



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Registro de Trámites y Servicios Municipio de San José Iturbide, Guanajuato.

			
HOMOCLAVE	SII-DC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	20-ene-26
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Programa de Regularización de Predios			
Entrega de escrituras, consolida el patrimonio de los iturbidenses y les otorga certeza jurídica a los titulares			
II. MODALIDAD.			
no aplica			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Decreto expropiatorio			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
El predio no debe contar con ningún antecedente (es decir que no cuente con escritura origen del predio en cuestión) 2.- que el predio se			
PASOS			
1.- Pedir información en la oficina, si es que hay programa de regularización en su comunidad.	5.-presentar toda la documentación solicitada en la oficina.		
2.- Pasar con su delegado para pedir constancia de asentamiento.	6.- pasar con el Notario asignado a su comunidad para dar seguimiento a su tramite.		
3.- solicitar el número oficial en Desarrollo Urbano.	7.- esperar la celebración de un evento formal con tenencia de la tierra y catastro para entrega de escrituras.		
4.- hacer su avalúo con algún perito autorizado por el municipio.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.			<small>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</small>
1.- Reunir un grupo de mínimo 15 personas, con el mismo antecedente			
2.- el delegado debe solicitar por escrito a Presidencia Municipal.			
3.- dos copias de acta de nacimiento			
4.- avalúo cinco tantos en original.			
5.- dos copias de INE			
6.- dos copias de Constancia de asentamiento			
7.- Dos copias de no. oficial			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
el servicio se solicita presentando todos los documentos antes mencionados			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
no aplica		no aplica	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
levantamiento topográfico del polígono a escriturar			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
ING. CHRISTIAN ALEJANDRO MONTES CORONEL	419 133 21 19 Ext. 701 y 702	catastromunicipal33@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
3 meses aprox. Después del decreto expropiatorio		Afirmativa Ficta	NO
		Negativa Ficta	NO
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		por cuestión interna 15 minutos	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		no tiene	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
los costos los manejan con el Notario		NO APLICA	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
hasta que el solicitante o alguna instancia judicial no solicite algún cambio o cancelación.			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
que se concluya con el procedimiento requerido			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Presidencia Municipal de San José Iturbide, Gto		
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Dirección de Catastro		
DOMICILIO (S):	Plaza Principal #1, Zona Centro, San José Iturbide, Gto.		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:30 pm			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S):	Plaza Principal #1, Zona Centro, San José Iturbide, Gto.		
TELÉFONO (S):	419 133 21 19 Ext. 701 y 702		
CORREO ELECTRÓNICO (S):	catastromunicipal33@gmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	419 133 21 19 Ext. 740	contraloriasanoseiturbide@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
las escrituras obtenidas			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
ING. CHRISTIAN ALEJANDRO MONTES CORONEL Dirección de Catastro Municipal			