



## Registro de Trámites y Servicios Municipio de Pénjamo.



### I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.

**Constancia oficial de un predio en la que se establezca su Alineamiento y Número Oficial , determinando su ubicación y delimitación con respecto exclusivamente con la vía pública.**

### II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

**PRESENCIAL**

### III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

- \* Artículo 27 Frac.VIII. Ley de Ingresos para el Municipio de Pénjamo, Gto., para el ejercicio fiscal año 2019.
- \* Artículo 27 y 28 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Pénjamo
- \* Artículo 2 frac. II del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO

**Personas físicas y morales que requiera obtener la Constancia de Alineamiento y Número Oficial del predio, que puede ser nueva o la ratificación de una anterior.**

PASOS

- |  |  |
|--|--|
| 1.- Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano y Ecología y solicitar los requisitos necesarios para iniciar el trámite. | 4.- Se analiza la documentación del solicitante.                 |
| 2.- Ingresar a la dirección la documentación antes solicitada para que inicie el trámite.                              | 5.- Aprobada la documentación, se otorga el permiso solicitado.  |
| 3.- Se canaliza la documentación al personal capacitado para la elaboración del permiso solicitado.                    | 6.- Se entrega la resolución a recepción para su pronta entrega. |

### V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| 1.- Solicitud por escrito.                               |                               |
| 2.- Recibo de pago predial actualizado.                  | Catastro Municipal.           |
| 3.- Recibo de pago de agua o drenaje.                    |                               |
| 4.- Copia de Identificación Oficial.                     | Instituto Nacional Electoral. |
| 5.- Copia de la Escritura Pública o Título de Propiedad. |                               |
| 6.- Avalúo Fiscal.                                       |                               |
| 7.- Recibo efectuado en Tesorería Municipal.             | Tesorería Municipal.          |

### VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO

**ESCRITO LIBRE**

### 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.

**Ubicación correcta del predio físicamente.**

### IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
<b>Lic. Margarita Pérez Ramírez.</b>	<b>(469) 142 0782</b>	<a href="mailto:maggy96_ramirez@hotmail.com">maggy96_ramirez@hotmail.com</a>

### X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

5-8 Días.

Afirmativa Ficta

NO

Negativa Ficta

SI

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.

NO APLICA

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

NO APLICA

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

\$80.28

PAGO EN EFECTIVO

XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

NO APLICA

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

1.- Contar estrictamente con Escritura Pública y Avalúo.

2.- Contar con Pago de Predial actualizado.

3.- Deberá proporcionar Credencial INE para la elaboración.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.

DEPENDENCIA O ENTIDAD

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

AREA O DEPARTAMENTO

Desarrollo Urbano

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

08:00 - 16:00 hrs

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).

DOMICILIO (S)

Calle Juárez No. 22, Colonia Centro, Ciudad de Pénjamo, Gto. C.P. 36900

TELÉFONO (S)

01 (469) 69 2 00 09 ext:126

CORREO ELECTRÓNICO (S)

[maggy96\\_ramirez@hotmail.com](mailto:maggy96_ramirez@hotmail.com)

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Contraloría Municipal

01 (469) 69 2 49 69

NO APLICA

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

NO APLICA

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA

Arq. Rocío Castillo Vázquez.  
Encargada de Desarrollo Urbano y Ecología.



2018 - 2021