



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Pénjamo.



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

PERMISO PARA ANUNCIOS.

Acto administrativo mediante el cual la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología otorga su autorización para la fijación, instalación, distribución y ubicación de anuncios dentro de la cabecera municipal de Pénjamo.

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial

III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

* Artículo 30 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Pénjamo, Gto., para el ejercicio fiscal año 2019.
* Artículo 267 frac. II y IV, Art. 269 frac. I y II, Art. 270, 271, 272, 273, 275, 276 y 277 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Artículos 16, 56, 64, 65, del 69 al 78, y 97 del Reglamento para la Protección, Mejoramiento y Conservación del Patrimonio Edificado e Imagen Urbana del Centro Histórico, Sitios Específicos y Comunidades Rurales del Municipio de Pénjamo, Gto.

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 requieran permiso para la fijación, instalación, distribución y ubicación de anuncios dentro de la cabecera municipal de Pénjamo.

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.- Copia de plano del anuncio o manta que incluya: dimensiones, materiales, colores y tipo de anuncio.	
8.- Copia de la licencia de funcionamiento.	Tesorería Municipal.
9.- 2 fotografías de la fachada completa del inmueble indicando la colocación del anuncio.	
10.- 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.

NO APLICA

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

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

Arq. Rocío Castillo Vázquez.		(469) 697 2170		chiopenjamo@yahoo.com.mx	
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 PREVENION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			NO APLICA		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENSIÓN.			NO APLICA		
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO			
Costo Anual por m2, pared y adosados. *Adosados \$547.43. *Autosoportados Espectaculares \$79.07. *Pinta de Bardas \$73.00. Costo Anual por pieza, pared y adosados. *Toldos y Carpas \$774.00. *Bancas y Cobertizos Públcitarlos \$111.91.		Pago en Efectivo.			
XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
1 AÑO					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
1.- Contar estrictamente con Plano del anuncio y/o manta. 2.- Contar con Licencia de Funcionamiento. 3.- Deberá proporcionar Escritura Pública o Contrato de Arrendamiento.					
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, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).					
DOMICILIO (S)		Calle Juarez No. 22, Colonia Centro, Ciudad de Pénjamo, Gto. C.P. 36900			
TELEFONO (S)		01 (469) 69 2 00 09 ext:126			
CORREO ELECTRÓNICO (S)		chiopenjamo@yahoo.com.mx.			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS 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					
*PERMISO PARA ANUNCIOS. *LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA					
Arq. Rocío Castillo Vázquez. Encargada de Desarrollo Urbano y Ecología.					

2018 - 2021