



## Registro de Trámites y Servicios Municipio de Pénjamo.



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

**PERMISO DE DEMOLICIÓN.**

**Aquel expedido por la unidad administrativa municipal, por medio del que se autoriza a los propietarios, poseedores o usufructuarios de cualquier inmueble para construir, modificar, colocar, reparar o demoler cualquier obra, edificación, estructura o instalación en el mismo.**

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

**Presencial**

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

- \* Artículo 8 de las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Ejercicio Fiscal 2019 del Municipio de Pénjamo, Gto.
- \* Artículo 18 Capítulo XVI, artículos 113, 114, 115 y 117 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Pénjamo Gto.
- \* Artículo 2 fracc. XXXI 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 requieran construir, modificar, colocar, reparar o demoler cualquier obra, edificación, estructura o instalación en el mismo.**

#### PASOS

|   |   |
|---|---|
| 1.- Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano y Ecología y solicitar los <b>requisitos necesarios para iniciar el trámite.</b> | 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.- Croquis de ubicación de predio señalando puntos de referencia. |                               |
| 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.

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 PÚBLICO          | TELÉFONO              | CORREO ELECTRÓNICO   |
| <b>Arq. Rocío Castillo Vázquez.</b> | <b>(469) 697 2170</b> | <a href="mailto:chiopenjamo@yahoo.com.mx">chiopenjamo@yahoo.com.mx</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  |                |    |
| \$300.72   |                     | PAGO EN EFECTIVO  |                |    |
| XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.   |                     |   |                |    |
| Vigencia sujeta a consideración por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.  |                     |   |                |    |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.   |                     |   |                |    |
| 1.- Contar estrictamente con Croquis de localización del predio, así como puntos de referencia.                                  |                     |   |                |    |
| 2.- Contar con Pago de Predial actualizado.  |                     |   |                |    |
| 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)   |                     | <a href="mailto:chiopenjamo@yahoo.com.mx">chiopenjamo@yahoo.com.mx</a>                |                |    |
| 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 DE DEMOLICIÓN   |                     |   |                |    |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA   |                     |  |                |    |
| Arq. Rocío Castillo Vázquez.<br>Encargada de Desarrollo Urbano y Ecología.   |                     |   |                |    |

2018 - 2021