



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Pénjamo.



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

PERMISO USO DE SUELO INDUSTRIAL

Es la resolución que permite el uso y ocupación de predios dentro del territorio municipal.

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

PRESENCIAL

III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

- * Artículo 27 Frac.VII inciso c). Ley de Ingresos para el Municipio de Pénjamo, Gto., para el ejercicio fiscal año 2019.
- * Artículo 8 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- * Artículo 2 Frac. XXXV, Art. 35 Frac. IV, Art. 39, 250. Y emitido por la autoridad competente de conformidad con los artículos 256, 257, 258, 259 y 263 del Código Territorial para el Estado y sus Municipios.

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 abrir o regularizar su negocio.

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 o contrato de arrendamiento.	
6.- Croquis de Ubicación de predio señalando puntos de referencia.	
7.- Visto bueno de Protección Civil.	Protección Civil Municipal.
8.- Visto bueno de Fiscalización y Reglamentos.	Fiscalización y Reglamentos Municipal.
9.- 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.

Constatar la unicación y condiciones del local destinado para el uso de suelo Industrial.

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

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Ing. Maura Lizbeth Ortega Rojas.	(55) 3112 5653	mauliz0694@gmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
3 Días.		Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta
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		
\$1,182.48		PAGO EN EFECTIVO		
XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
Máxima de 1 año.				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
1.- Contar estrictamente con los Vistos Buenos de Protección Civil y Fiscalización y Reglamentos. 2.- Contar con contrato de arrendamiento o escritura publica. 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, 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)	mauliz0694@gmail.com			
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				
1.- Tener a la vista Permiso de Uso de Suelo Industrial. 2.- Conservar Vistos Buenos de Protección Civil y Fiscalización y Reglamentos.				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
Arq. Rocío Castillo Vázquez. Encargada de Desarrollo Urbano y Ecología.				

2018 - 2021