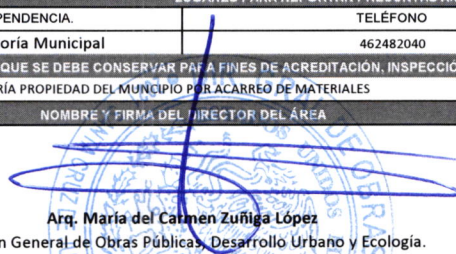




**Registro de Trámites y Servicios**  
**Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas Guanajuato**



Clave del T ó S	5	TIPO	TRAMITE	SERVICIO X	FECHA DE ACTUALIZACION	16-ene-23
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO</b>						
<b>RENTA DE MAQUINARÍA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO POR ACARREO DE MATERIALES</b>						
USO DE MAQUINARIA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO						
<b>II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LINEA)</b>						
Presencial						
<b>III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>						
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA DE RECAUDACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS. ARTICULO 12.						
<b>IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>						
Toda persona física o moral que requiera la renta de maquinaria, propiedad del Mucipio de santa Cruz de Juventino Rosas, Gto.						
<b>PASOS</b>						
1.- Acudir a la oficina de Dirección de Obras Públicas del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto.			4.- Realizar el pago correspondiente en las oficinas recaudadoras.			
2.-Ingresar oficio de petición de renta de maquinaria y especificar el área donde se requiere y tipo de apoyo.			5-			
3.- Una vez ingresado revisar agenda con encargado de la maquinaria propiedad de Municipio.			6-			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO</b>					SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
1. Identificación oficial del solicitante.						
2.- Oficio de petición firmado y sellado por solitante.					En caso de ser de una Comunidad, deberá llevar sello y firma de su Delegado (a).	
3.-. Copia del recibo de pago.						
4.-.						
5.-.						
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>						
Escrito libre dirigido a la Arq. María del Carmen Zuñiga Lopez, Directora General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología. Indicando nombre del solicitante, domicilio y el lugar donde ocupará la maquinaria así como los trabajos a realizar.						
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>				<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>		
No se tiene				No se cuenta		
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>						
Si requiere con el objetivo de verificar el uso de la maquinaria en el lugar de los trabajos.						
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>						
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO</b>		<b>TELÉFONO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>		
Arq. María del Carmen Zuñiga López		15-7-80-40 Ext. 151		obras_publicas@juventinorosas.gob.mx		
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>				<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
5 días				Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>				1 día		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				3 días		
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>				<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
\$28.00 (POR KM)				Efectivo en cajas de la tesorería		
<b>XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>						
Sin vigencia. Hasta el termino de los trabajos.						
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>						
Que la maquinaria este en buen funcionamiento y se pueda agendar los trabajos.						
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.</b>						
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>		Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.				
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>		Dirección General de Obras Públicas.				
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>						
Lunes a viernes de 8:00 am a 16:00 pm						
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).</b>						
<b>DOMICILIO (S)</b>		Miguel Hidalgo # 106, Zona Centro				
<b>TELÉFONO (S)</b>		15-7-80-40 Ext. 151				
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>		obras_publicas@juventinorosas.gob.mx				
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>						
<b>DEPENDENCIA.</b>		<b>TELÉFONO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>		
Contraloría Municipal		462482040		contraloria@juventinorosas.gob.mx		
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>						
<b>RENTA DE MAQUINARÍA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO POR ACARREO DE MATERIALES</b>						
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA</b>				<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>		
 Arq. María del Carmen Zuñiga López Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.				