

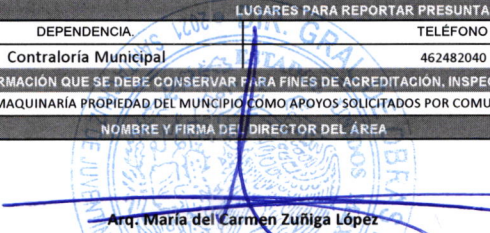


|   | | Registro de Trámites y Servicios Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas Guanajuato | | | | |
|---|---|---|---------|---|---|-----------|
| Clave del T ó S | 9 | TIPO | TRAMITE | SERVICIO X | FECHA DE ACTUALIZACION | 16-ene-23 |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO | | | | | | |
| RENTA DE MAQUINARÍA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO COMO APOYOS SOLICITADOS POR COMUNIDADES O COLONIAS. C) CARGADOR FRONTAL PAYLODER. | | | | | | |
| USO DE MAQUINARIA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO | | | | | | |
| II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA) | | | | | | |
| Presencial | | | | | | |
| III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO | | | | | | |
| DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA DE RECAUDACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS. ARTICULO 12. | | | | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO | | | | | | |
| Toda persona física o moral que requiera la renta de maquinaria, propiedad del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto. | | | | | | |
| PASOS | | | | | | |
| 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- | | | | |
| V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO | | | | | | |
| 1. Identificación oficial del solicitante. | | | | | SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE | |
| 2. Oficio de petición firmado y sellado por solicitante. | | | | | En caso de ser de una Comunidad, deberá llevar sello y firma de su Delegado (a). | |
| 3.- Copia del recibo de pago. | | | | | | |
| 4.- | | | | | | |
| 5.- | | | | | | |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO | | | | | | |
| Escrito libre dirigido a la Arq. María del Carmen Zuñiga López, 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. | | | | | | |
| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. | | | | | | |
| No se tiene | | | | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO | | |
| | | | | No se cuenta | | |
| VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. | | | | | | |
| Si requiere con el objetivo de verificar el uso de la maquinaria en el lugar de los trabajos. | | | | | | |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | | |
| NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO | | TELÉFONO | | CORREO ELECTRÓNICO | | |
| Arq. María del Carmen Zuñiga López | | 15-7-80-40 Ext. 151 | | obras_publicas@juventinorosas.gob.mx | | |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. | | | | | | |
| 5 días | | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | | | | |
| | | Afirmativa Ficta | | Negativa Ficta | | X |
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | | | | | | |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. | | | | | 1 día | |
| | | | | | 3 días | |
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. | | | | | | |
| \$213.00 día hábil | | \$298.00 día festivo (POR HORA) | | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO | | |
| | | | | Efectivo en cajas de la tesorería | | |
| XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | | | | | |
| Sin vigencia. Hasta el termino de los trabajos. | | | | | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | | |
| Que la maquinaria este en buen funcionamiento y se pueda agendar los trabajos. | | | | | | |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | | |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD | | Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología. | | | | |
| ÁREA O DEPARTAMENTO | | Dirección General de Obras Públicas. | | | | |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | | | | | |
| Lunes a viernes de 8:00 am a 16:00 pm | | | | | | |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS). | | | | | | |
| DOMICILIO (S) | | Miguel Hidalgo # 106, Zona Centro | | | | |
| TELÉFONO (S) | | 15-7-80-40 Ext. 151 | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO (S) | | obras_publicas@juventinorosas.gob.mx | | | | |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | | | | | |
| DEPENDENCIA. | | TELÉFONO | | CORREO ELECTRÓNICO | | |
| Contraloría Municipal | | 462482040 | | contraloria@juventinorosas.gob.mx | | |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO | | | | | | |
| RENTA DE MAQUINARÍA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO COMO APOYOS SOLICITADOS POR COMUNIDADES O COLONIAS. C) CARGADOR FRONTAL PAYLODER. | | | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA | | | | | SELLO DE LA DIRECCIÓN. | |
|  Arq. María del Carmen Zuñiga López Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología. | | | | | | |