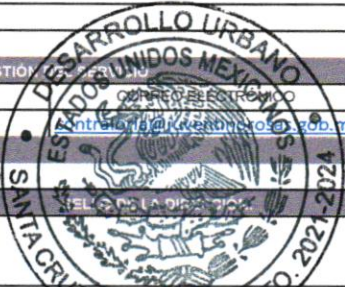
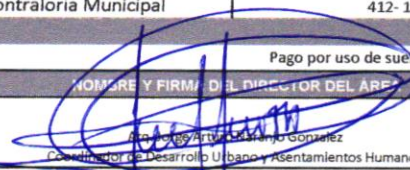
		<b>Registro de Trámites y Servicios</b> <b>Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas</b> <b>Guanajuato</b>			
Clave del T ó S	<b>MT-SJR-DU-14</b>	TIPO	TRAMITE X	SERVICIO	FECHA DE ACTUALIZACION 10/01/2023
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO</b>					
<b>CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD</b>					
Documento aquí expedido por la unidad administrativa municipal en que se imponen las condiciones, restricciones y modalidades a que quedará					
<b>II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)</b> Presencial					
<b>III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>					
Reglamento de construcción municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas en el artículo 47 y 48					
<b>IV. DESCRIPCIÓN 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 regularización en el municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto.					
<b>PASOS</b>					
1.- Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano por requisitos ó consultar en página <a href="https://www.juventinorosas.gob.mx/">https://www.juventinorosas.gob.mx/</a>			4.- Recoger en ventanilla de Desarrollo Urbano uso de suelo 5-8 días hábiles posteriores a su aprobación de expediente		
2.- Ingresar expediente completo en ventanilla de Desarrollo Urbano.					
3.- Una vez revisado y aprobado expediente pasar a realizar pago de derechos correspondiente a ventanilla de tesorería.					
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO</b>				<small>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO SEÑALAR</small>	
1. Solicitud dirigida al Arq. Jorge Arturo Naranjo Gonzalez Coordinador de Desarrollo Urbano indicando nombre del solicitante, domicilio, especificar giro y superficie en metros.					
2. Copia de predial				Del año en curso a partir del mes de febrero	
3.- Copia de identificación oficial				Del propietario	
4.- Acreditar la propiedad con copia de escrituras, contrato de compra-venta notariado, contrato de arrendamiento o comodato.				En caso de que sea contrato de arrendamiento o comodato deberá presentar sus respectivas	
5-Clave catastral.					
6.- En caso de no ser el propietario deberá presentar poder simple con las facultades necesarias para realizar el tramite expedido a favor de quien realice el mismo.					
7.- Si el propietario es una persona moral deberá anexar lo siguiente:				a) Acta constitutiva de la empresa.      b) Poder legal. c) Identificación del apoderado legal y /o administrador unico	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>					
indicando nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones.					
<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 se requiere será con verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el permiso, así como el cumplimiento del giro indicado en la solicitud.					
<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. Jorge Arturo Naranjo González		412-157-4080 Ext 153		<a href="mailto:urbano@juventinorosas.gob.mx">urbano@juventinorosas.gob.mx</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			<b>FIGURA JURIDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
5-8 días			Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			2 día		
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>			4 días		
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>			<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
\$58.00			Efectivo en cajas de la tesorería		
La Constancia de Factibilidad tendrá una vigencia igual al programa municipal, siempre que éste no haya sufrido modificaciones aplicables al inmueble de que se trate					
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
Que cumpla con lo establecido en la norma municipal.					
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>			Dirección General de Obras Publicas Desarrollo Urbano y Ecología		
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>			Coordinación de Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos		
<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, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).</b>					
<b>DOMICILIO (S)</b>		Arq. Jorge Arturo Naranjo González			
<b>TELÉFONO (S)</b>		412- 157-4080 Ext 153			
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>		<a href="mailto:urbano@juventinorosas.gob.mx">urbano@juventinorosas.gob.mx</a>			
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN</b>					
<b>DEPENDENCIA</b>		<b>TELÉFONO</b>			
Contraloría Municipal		412- 157-4080 Ext 132			
<b>SERVICIO</b>					
Pago por uso de suelo y permiso de uso de suelo					
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA</b>					
 Jorge Arturo Naranjo Gonzalez Coordinador de Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos					