REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.

HOMOCLAVE		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	17-ene-22

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Constancia de alineamiento y numero oficial

Es la delimitación gráfica de cualquier inmueble con respecto a la línea divisoria en el terreno que lo limita con la vialidad urbana existente o futura, o cualquier otra restricción

II. MODALIDAD.

Asignación de constancia de alineamiento y numero oficial sobre predio.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Codigo territorial para el Estado y Municipios de Guanajuato, artículo 2, fracción II

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

Cuando el ciudadano requiere obtener el alineamiento y numero oficial que le corresponde a su predio sobre una vialidad, para gestionar solicitudes de servicios basicos o procesos de interes personal.

PASOS	
1. Solicitar los requisitos en la Dirección de Desarrollo Urbano	4. Realizar el pago en tesorería o en desarrollo urbano según sea el caso (efectivo o tarjeta)
2. Ingresar solicitud y requisitos indicados	5. Recepción de la Constancia de alineamiento y número oficial.
3. Regresar por la respuesta emitida por Desarrollo urbano	

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.
Solicitud por escrito libre firmada por el propietario dirigida al Director(a) de Desarrollo Urbano; cuando se designe un gestor deberá ingresar carta poder simple y copia de INE	
Copia de Identificación Oficial del propietario del predio	
Copia del título de propiedad debidamente inscrito en el registro publico de la propiedad.	
Foto de la fachada del predio impresa en hoja tamaño carta	
Croquis de localización del predio, debidamente acotado.	

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
No se tiene	No se tiene

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

Inspección física para la ubicación del predio y verificación de alineamiento de acuerdo a la solicitud ingresada.

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

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Arq. José Israel Ibáñez Sánchez	468 688 6453	oficialia.duslpz@gmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
10 días hábiles	Afirmativa Ficta		Negativa Ficta	XXXX

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	3 días hábiles
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	10 días hábiles

XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
$92.00 Artículo 24 fracción XII y artículo 48 de la Ley de Ingresos para el municipio de San Luis de la Paz, ejercicio fiscal 2022	Efectivo en Tesorería Municipal; Tarjeta debito o crédito en la Dirección de Desarrollo Urbano

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

Indefinida.

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

De acuerdo al ingreso de los requisitos señalados en la fracción III de este formato.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Dirección de Desarrollo Urbano
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Dirección de Desarrollo Urbano
DOMICILIO (S):	Rayón No. 105, Col. Centro San Luis de la Paz, Gto.

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

8:00 a 15:00 horas

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S):	Rayón No. 105, Col. Centro San Luis de la Paz, Gto.
TELEFONO (S):	468 688 6453
CORREO ELECTRÓNICO (S):	oficialia.duslpz@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	468 688 3142	contraloriampalslpaz@gmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Copia simple del expediente y acuse de recibido por la Dirección de Desarrollo Urbano.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
Arq. José Israel Ibáñez Sánchez	