

MUNICIPIO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO

MANUAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO



**San Juanito
de Escobedo**

Gobierno Municipal

Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
 <p>Ald. Jairo Alejandro Lepe López</p> <p>Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano</p>	 <p>L.I. Oziel Alejandro Domínguez Domínguez</p> <p>Secretario General del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco</p>	 <p>Lic. Emma Lilia Morales Ramos</p> <p>Contralor del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco</p>	 <p>C.P. María Guadalupe Durán Nuño</p> <p>Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco</p>

INTRODUCCION

El presente manual elaborado para el Municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco, busca plasmar de manera eficiente los trámites y servicios que cada dependencia realiza y ofrece a la comunidad en general, además persigue facilitar la búsqueda y los procedimientos que se llevan a cabo en cada trámite o servicio que se pretenda solicitar, y a su vez, servir como eficaz vía de comunicación entre la administración pública municipal y los ciudadanos de nuestro Municipio. Cabe mencionar, que este documento está sujeto a cambios en cuanto a su contenido con el fin de mantenerlo actualizado, toda vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos

FUNCIONES

Brindar información oportuna a los ciudadanos, que con frecuencia acuden a las instalaciones para solicitar servicios. El contenido del presente manual es de suma importancia, pues se pretende facilitar la información al ciudadano, para que este ahorre tiempo en la realización de sus trámites, ya que encontrará información exacta, que tendrá que llevar al acudir a las instalaciones del Gobierno Municipal de San Juanito de Escobedo, Jalisco.

MARCO JURÍDICO

Este ordenamiento se expide con apego a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; el artículo 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Artículo 55 Fracciones I y XV de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TRÁMITE	LICENCIA DE ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NUMERO OFICIAL
A OBTENER	Comprobante de alineamiento y asignación e numero oficial
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Domicilio • Copia de recibo de impuesto predial al corriente en sus pagos. • Copia de Identificación oficial (INE, Cartilla Militar, Pasaporte y/o Visa) • Pagos de los derechos al Ayuntamiento
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficina de Obras Publicas y Desarrollo Urbano (Presidencia Municipal planta alta)
TIEMPO DE RESPUESTA	Variable (ese mismo día)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> * El contribuyente acude a pedir información. * Recepción de documentos y agenda visita de inspección. * Visita de inspección. *Dictamen. * Elaboración y entrega de orden de pago. * Se ingresa comprobante de pago. * Elaboración de constancia y firma.
COSTO	Cobro en base al artículo 50 de la ley de ingresos para el ejercicio fiscal 2018
TRÁMITE	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN O DEMOLICIÓN DE OBRAS.
A OBTENER	Licencia de construcción
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Arquitectónico (Planos de permisos) • Copia de Comprobante posesión legal del Terreno. • Comprobante de Domicilio • Copia de recibo de impuesto predial al corriente en sus pagos. • Copia de Identificación oficial (INE, Cartilla Militar, Pasaporte y/o Visa) • Pagos de los derechos al Ayuntamiento
PERSONA CON	Oficina de Obras Publicas y Desarrollo Urbano (Presidencia

QUIEN DIRIGIRSE	Municipal planta alta)
TIEMPO DE RESPUESTA	24 Hrs.
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> * El contribuyente acude a pedir información. * Recepción de documentos y agenda visita de inspección. * Orden de trabajo a Supervisor de obras, a recabar datos para elaborar constancia de alineamiento y licencia de uso de suelo. * Inspector mide construcción, restricciones, checa uso de suelo y toma fotografías del lugar. * Elaboración del reporte de inspección y reporte fotográfico. * Se integra expediente de situación legal del inmueble. * Dictamen. * Elaboración y entrega de orden de pago. * Se ingresa comprobante de pago. * Elaboración de licencias y firma.
COSTO	Cobro en base al artículo 48 de la ley de ingresos para el ejercicio fiscal 2018

TRÁMITE	LICENCIAS DE URBANIZACIÓN
A OBTENER	Licencia de Urbanización
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud por escrito, en el formato proporcionado por la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano. • Carta intención donde se manifieste lo que pretende realizar por medio de una descripción del uso que solicita, el Régimen bajo el cual quedará inscrito y demás datos relevantes de manera simplificada. • Copia simple de la escritura pública que ampare la propiedad, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

- Copia simple del Acta Constitutiva de la empresa fraccionadora propietaria del predio, debidamente inscrita en el Registro Público del Comercio.
- Copia simple del Poder Notariado del Representante Legal o Apoderado, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
- En caso de ser persona moral, copia de la identificación oficial con fotografía del apoderado legal.
- En caso de ser persona física, copia de la identificación oficial con fotografía del propietario.
- En caso de ser persona física, copia de la identificación oficial con fotografía del propietario.
- Copia de la Cédula de identificación fiscal actualizada.
- Copia certificada del fideicomiso del predio en caso de tener, debidamente inscrita en el Registro Público del Comercio.
- Revisión del proyecto de diseño urbano por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, o en su caso el Plan Parcial de Urbanización digital en formato Word y DWG versión 2009, como en formato PDF sobre el Plan ya firmado por Cabildo, así como su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- Copia certificada por el Secretario del Ayuntamiento del Acta de Cabildo en donde se aprueba la Resolución del Plan Parcial.
- Copia simple de la Resolución definitiva de fraccionamiento, publicado en el Periódico Oficial

del Estado de Jalisco, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

- Copia de la Lic. De Urbanización, en caso de que se tenga una otorgada.
- Copia simple de la Constancia de Compatibilidad Urbanística, vigente.
- Copia simple de la Licencia de Uso de Suelo.
- Copia simple del último pago del impuesto predial, vigente.
- Certificado de Libertad de Gravamen, con antigüedad no mayor a 30 días.
- Constancia judicial de Apeo y Deslinde del terreno o los terrenos que se pretenden fraccionar.
- Copia simple del Resolutivo de Impacto Ambiental positivo, emitido por la autoridad competente vigente.
- Copia del Dictamen de Fraccionamiento, emitido por la Secretaria de Obras Públicas del Gobierno del Estado.
- Carta de aceptación del perito responsable de la obra, con registro vigente en el Municipio.
- Dictamen de riesgo debidamente avalado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de la factibilidad de con respecto al abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario, vigente. • Copia simple de la factibilidad de la CFE para el suministro de energía eléctrica. • Estudio de impacto vial debidamente avalado. • Copia simple de la autorización de la SCT o la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado, según sea el caso, para las obras de incorporación vial en el ingreso al predio, con el dictamen de la Dirección de Tránsito Municipal. • Copia simple del presupuesto total de las obras de urbanización. • Programa de obra. • Bitácora de obra firmada por el perito responsable de obra, para su apertura (que incluya papel pasante). • Fianza de cumplimiento cuando se le indique durante el proceso. • Recibos de pago del derecho correspondiente.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficina de Obras Publicas y Desarrollo Urbano (Presidencia Municipal planta alta)
TIEMPO DE RESPUESTA	3 meses siempre y cuando se entregue la documentación correspondiente en tiempo y forma.
PROCEDIMIENTO	* El contribuyente acude a pedir información.

	<p>*Solicitud de Urbanización</p> <p>* Recepción de documentos y agenda visita de inspección.</p> <p>* Orden de trabajo a Supervisor de obras, a recabar datos para elaborar constancia de alineamiento y licencia de uso de suelo.</p> <p>* Inspector revisa zona del proyecto, restricciones, checa uso de suelo y toma fotografías del lugar.</p> <p>* Elaboración del reporte de inspección y reporte fotográfico.</p> <p>* Se integra expediente de situación legal del inmueble.</p> <p>* Dictamen.</p> <p>* Elaboración y entrega de orden de pago.</p> <p>* Se ingresa comprobante de pago.</p> <p>* Elaboración de licencias y firma.</p>
COSTO	Cobro en base al artículo 52 de la ley de ingresos para el ejercicio fiscal 2018
TRÁMITE	LICENCIA DE SUBDIVISIÓN
A OBTENER	Licencia de Subdivisión
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Arquitectónico (Planos de permisos) • Copia de Comprobante posesión legal del Terreno. • Comprobante de Domicilio • Copia de recibo de impuesto predial al corriente en sus pagos. • Copia de Identificación oficial (INE, Cartilla Militar, Pasaporte y/o Visa) • Pagos de los derechos al Ayuntamiento
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficina de Obras Publicas y Desarrollo Urbano (Presidencia Municipal planta alta)
TIEMPO DE RESPUESTA	1 día
PROCEDIMIENTO	<p>* El contribuyente acude a pedir información.</p> <p>* Recepción de documentos y planos</p> <p>* Se integra expediente de situación legal del inmueble.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> * Dictamen. * Elaboración y entrega de orden de pago. * Se ingresa comprobante de pago. * Elaboración de licencias y firma
COSTO	Cobro en base al artículo 52 de la ley de ingresos para el ejercicio fiscal 2018
TRÁMITE	LICENCIA DE FUSIÓN
A OBTENER	Licencia de Fusión
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Arquitectónico (Planos de permisos) • Copia de Comprobante posesión legal del Terreno. • Comprobante de Domicilio • Copia de recibo de impuesto predial al corriente en sus pagos. • Copia de Identificación oficial (INE, Cartilla Militar, Pasaporte y/o Visa) • Pagos de los derechos al Ayuntamiento
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficina de Obras Publicas y Desarrollo Urbano (Presidencia Municipal planta alta)
TIEMPO DE RESPUESTA	1 día
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> * El contribuyente acude a pedir información. * Recepción de documentos y planos * Se integra expediente de situación legal del inmueble. * Dictamen. * Elaboración y entrega de orden de pago. * Se ingresa comprobante de pago. * Elaboración de licencias y firma.
COSTO	Cobro en base al artículo 52 de la ley de ingresos para el ejercicio fiscal 2018

NOTA: SUJETO A CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE OCTUBRE DEL 2018

VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2019