



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE

SF-DU-12

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15/02/2022

Dictamen de Congruencia

Certificación de Número Oficial

Señalar para cada predio de propiedad pública o privada, el número que corresponda a la entrada del mismo, siempre y cuando tenga frente a la vía pública.

**II. MODALIDAD.**

Presencial

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

Código territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato (CTEMG), artículos: 200; Ley de Ingresos para el Municipio de San Felipe, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2022, artículo: 23 fr X

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

Cuando el interesado requiera identificar su predio, inmueble o edificio que tenga frente a una vialidad reconocida, ya sea para actualizar, escriturar, hacer algún trámite o para obtener algún servicio público.

**PASOS****PRESENCIAL**

1. El usuario ingresa en la Dirección de Desarrollo Urbano la solicitud en formato proporcionado, firmado por el interesado y debidamente requisitada;

5.- El interesado regresa a la Dirección en fecha y hora señalada, donde se le entrega memo de pago para reportar pago a la tesorería, o respuesta de prevención para que la satisfaga en el plazo señalado;

2.- La Dirección recibe y asigna folio de seguimiento, registra y turna al Director, quien turna al verificador y a la secretaria para elaboración de la certificación;

6.- El interesado exhibe en la Dirección el recibo de pago correspondiente, donde se recaba copia del mismo y firma de recibido en el acuse correspondiente;

3.- El verificador ubica el predio señalado respecto a la cartografía disponible, anota nombre de calle y número, o señala observaciones y turna a la secretaria para elaboración de certificación o respuesta;

7.- Se entrega documento original al interesado;

4.- La secretaria elabora certificación y memo de pago o respuesta de prevención o apercibimiento y pasa a firma de validación de la Dirección;

8.- Se finaliza trámite y se archiva solicitud.

**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.

1.- Solicitud firmada por el interesado en formato proporcionado por la dirección;

2.- Documentación que acredite la personalidad jurídica del solicitante (Identificación Oficial, Carta Poder, Poder notarial, Acta Constitutiva, según sea el caso).

3.- Documentación que acredite debidamente el interés jurídico (Escritura pública o título de propiedad debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio)

4.- Certificación de Clave Catastral del predio;

Departamento de Catastro e Impuestos  
Inmobiliarios municipal

5.- Croquis de ubicación con coordenadas geográficas;

6.- Último recibo de pago del impuesto predial al corriente;		
7.- Comprobante de pago de derechos (a contra entrega);		
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>		
Formato proporcionado por la Dirección		
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>		
Para verificar que sea el predio o edificio señalado.		
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Ing. Luis Alfonso Mandujano Campos	(428) 6850013 ext 144-146	<a href="mailto:desarrollo_urbano@sanfelipeguanajuato.gob.mx">desarrollo_urbano@sanfelipeguanajuato.gob.mx</a>
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>
3 a 10 días	Afirmativa Ficta	no aplica
	Negativa Ficta	si aplica
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		10 días
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		3 días
<b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>
\$62.03 por certificado de cualquier uso		Cajas de tesorería presentando memo de pago; por transferencia
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>		
Indefinido, mientras que no existan variaciones en el desarrollo urbano que afecte la numeración.		
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		
Que satisfaga todos los requisitos; que tenga frente a una vialidad reconocida o legalmente constituida, dentro del municipio.		
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Control de Desarrollo	
DOMICILIO (S)	Calle Ayuntamiento No. 104, Zona Centro, San Felipe, Guanajuato	
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>		
Lunes a viernes de 8:30 am a 15:00 pm		
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>		
DOMICILIO (S)	Calle Ayuntamiento No. 104, Zona Centro, San Felipe, Guanajuato	
TELEFONO (S)	428 6850013 EXT 144-146	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:desarrollo_urbano@sanfelipeguanajuato.gob.mx">desarrollo_urbano@sanfelipeguanajuato.gob.mx</a>	
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	428 685 83 83	<a href="mailto:contraloria@sanfelipeguanajuato.gob.mx">contraloria@sanfelipeguanajuato.gob.mx</a>
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		

Certificación de Número Oficial

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
<p>Ing. Luis Alfonso Mandujano Campos Director Direccion de Desarrollo Urbano</p>	