



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE

SF-DU-08

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15/02/2022

Dictamen de Congruencia

Certificación de Terminación de Obra

Dar de baja un permiso de construcción cuya obra fue terminada y relevar de sus responsabilidades al Perito Responsable de la Obra.

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: 1 fracción I, 32 fracción III, 35 fracciones XXV y XXVI, 379, 380, 381 y 382.; Ley de Ingresos para el Municipio de San Felipe, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2022, artículo 23 fr XI.

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

Cuando el interesado haya concluido una obra autorizada mediante permiso de construcción, deberá informar a la Dirección de tal situación en un plazo que no exceda de 15 días posteriores, a fin de darla de baja del sistema y liberar al perito de su responsabilidad.

PASOS**PRESENCIAL**

1. El usuario ingresa en la Dirección de Desarrollo Urbano el aviso de terminación y presenta original del permiso de construcción;

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

2.- La Dirección recibe y asigna folio de seguimiento, registra y turna al Área Técnica;

6.- El interesado acude a la Tesorería a realizar el pago de derechos correspondientes y regresa a la Dirección para recoger su permiso;

3.- El Área técnica revisa expediente y programa la visita de inspección;

7.- La secretaria recaba firma de acuse, entrega certificación y sella el permiso original de terminado; en caso de ser respuesta, se explican las observaciones y el plazo que tiene para subsanar, adviriendo las penas en que incurrirá de no hacerlo;

4.- Corroborado el estado de la obra conforme al permiso otorgado, se elabora el Certificado correspondiente; en caso de encontrar anomalías, se emite respuesta de apercibimiento para subsanar;

8.- Se finaliza el 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 en formato proporcionado, firmada por el interesado o aviso de terminación en escrito abierto;

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

3.- Permiso de construcción de la obra terminada;

3.- Autorización de Protección Civil (para construcciones que concentren cantidades importantes de gente, conforme al artículo 382 del CTEMG);

Unidad Municipal de Protección Civil

5.- Recibo de pago de derechos (a contra entrega).		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.		
Formato proporcionado por la Dirección		
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.		
Para verificar el estado del inmueble y la veracidad de la información proporcionada;		
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Ing. Luis Alfonso Mandujano Campos	(428) 6850013 ext 144-146	desarrollo_urbano@sanfelipeguanajuato.gob.mx
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
15 días	Afirmativa Ficta	no aplica
	Negativa Ficta	si aplica
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		10 días
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		3 días
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$320.34 para uso habitacional; \$670.75 para usos distintos al habitacional.	Cajas de Tesorería presentando memo de pago; por transferencia	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
No aplica		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que la obra cuente con permiso de construcción y se encuentre concluido.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO	Control de Desarrollo	
DOMICILIO (S)	Calle Ayuntamiento No. 104, Zona Centro, San Felipe, Guanajuato	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a viernes de 8:30 am a 15:00 pm		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Calle Ayuntamiento No. 104, Zona Centro, San Felipe, Guanajuato	
TELEFONO (S)	428 6850013 EXT 144-146	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrollo_urbano@sanfelipeguanajuato.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	428 685 83 83	contraloria@sanfelipeguanajuato.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Certificación de Terminación de Obra		

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO DE LA DIRECCIÓN.

Ing. Luis Alfonso Mandujano Campos
Director
Dirección de Desarrollo Urbano