



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE

SF-DU-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15/02/2022

Dictamen de Congruencia

## Constancia de Factibilidad

Determinar los usos predominantes y compatibles, condicionados e incompatibles, así como los destinos, modalidades y restricciones asignadas a un inmueble determinado en el programa municipal, así como los trámites y requisitos que se deberán satisfacer para obtener el permiso de uso de suelo u otros trámites necesarios, en caso de que se manifieste el uso o proyecto pretendido.

## II. MODALIDAD.

Presencial

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

Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, artículos: 1 fracciones I y VIII, 2 fracción XI, 35 fracción II, 250, 253, 254, 255. / Ley de Ingresos para el Municipio de San Felipe, Gto., para el ejercicio fiscal 2022, artículos: 27 fracción VII. / vigentes.

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

Cuando cualquier persona requiera conocer la asignación que tiene un predio cualquiera respecto del programa municipal, a petición de parte.

## PASOS

## PRESENCIAL

1. El usuario ingresa en la Dirección de Desarrollo Urbano la solicitud en escrito abierto firmado por el interesado y sus requisitos;

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;

2.- La Dirección recibe y asigna folio de seguimiento, registra y turna al encargado de Control de Desarrollo;

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 encargado de Control de Desarrollo analiza el predio señalado respecto al programa municipal y elabora constancia y memo de pago;

7.- Se entrega documento original al interesado;

4.- Se turnan ambos documentos para 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 escrito libre, donde proporcione ubicación y superficie del predio, descripción del proyecto o actividad pretendida (en su caso) y domicilio de notificación o dato de contacto;

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

3.- Croquis de ubicación del predio con coordenadas geográficas.

## VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Escrito Abierto

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.				
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		<a href="mailto:desarrollo_urbano@sanfelipeguanajuato.gob.mx">desarrollo_urbano@sanfelipeguanajuato.gob.mx</a>
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
3 a 5 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		
\$81.59 por constancia		Cajas de tesorería presentando memo de pago; por transferencia		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
La misma del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial del que emane, mientras que éste no sufra cambios que afecten la zona donde se localiza el predio.				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Que el predio se encuentre dentro del territorio municipal y se considere dentro del PMDUOET.				
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)	<a href="mailto:desarrollo_urbano@sanfelipeguanajuato.gob.mx">desarrollo_urbano@sanfelipeguanajuato.gob.mx</a>			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
Contraloría Municipal	428 685 83 83	<a href="mailto:contraloria@sanfelipeguanajuato.gob.mx">contraloria@sanfelipeguanajuato.gob.mx</a>		
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Constancia de Factibilidad				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
Ing. Luis Alfonso Mandujano Campos Director Direccion de Desarrollo Urbano				