



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE	SF-DU-06	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15/02/2022
Dictamen de Congruencia			
Regularización de Permiso de Construcción			
Autorizar a los propietarios y/o usufructuarios de cualquier inmueble, que hayan omitido obtener el permiso de construcción previamente, para construir, modificar, colocar, reparar o demoler cualquier obra, edificación, estructura o instalación en el mismo, en los términos del Código y los reglamentos.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Código territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato (CTEMG), : 1 fr I y VIII, 2 fr XXXI, 371 al 375, 378; Ley de Ingresos para el Municipio de San Felipe, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2022, artículo 23 fr II.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando el interesado propietario o usufructuario de cualquier inmueble haya construido, modificado, colocado, reparado o demolido cualquier obra, edificación, estructura o instalación dentro del inmueble, habiendo omitido obtener previamente el permiso correspondiente.			
PASOS			
PRESENCIAL			
1. El usuario ingresa en la Dirección de Desarrollo Urbano la solicitud en formato proporcionado, firmado por el interesado y anexando los requisitos necesarios;		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 Director, quien después turna a la secretaria para su elaboración;		6.- El interesado acude a la Tesorería a realizar el pago de derechos correspondientes y regresa a la Dirección para recoger su permiso;	
3.- De ser el caso, la secretaria consulta con el Director o el área técnica las dudas que pudiera tener, y elabora el permiso y el memo de pago de derechos, o en su caso, oficio de respuesta para subsanar deficiencias;		7.- La secretaria recaba firma de acuse y entrega el permiso; en caso de ser respuesta, se explican las observaciones y el plazo que tiene para subsanar, adviriendo que en caso de no respetar los plazos, se archivará su petición y deberá realizar un trámite nuevo;	
4.- Se turnan los documentos generados para firma de validación de la Dirección;		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;			
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		
5.- Permiso de Uso de Suelo vigente (Cuando se trata de ampliaciones de construcciones existentes, que conserven su mismo uso y no rebasen la intensidad ni la densidad del mismo, este requisito podrá omitirse);			
6.- Planos arquitectónicos del proyecto (planta, cortes y fachadas a escala 1:50, 1:100, 1:200) firmados por el propietario y el responsable de la obra; para obras menores a 50 m2 se admitirá croquis;	Profesionista inscrito en el padrón municipal de peritos especializados (Ingeniero, Arquitecto, Ingeniero-arquitecto)		
7.- Planos estructurales (cimentación, estructura y losas) firmados por su responsable, acompañado de memoria de cálculo; para obras menores a 50 m2 con claros no mayores a 4.5 m, este requisito se omite;	Profesionista inscrito en el padrón municipal de peritos especializados (Ingeniero, Arquitecto, Ingeniero-arquitecto)		
8.- Último recibo de pago del impuesto predial al corriente;			
9.- Autorización del INAH y planos autorizados, en caso de tratarse de inmueble protegido por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas o sus colindantes, o por estar dentro del Centro Histórico.	Instituto Nacional de Antropología e Historia, Delegación Guanajuato		
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	
50% adicional a las tarifas que señala artículo 23 fr I de la Ley de Ingresos municipal vigente		Cajas de Tesorería presentando memo de pago; por transferencia	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
De 6 meses a 3 años, dependiendo la magnitud y naturaleza de la obra.			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Que el predio se encuentre dentro del territorio municipal y que haya omitido obtener permiso previamente.			
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.		
Regularización de Permiso de Construcción		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
<p style="text-align: center;">Ing. Luis Alfonso Mandujano Campos Director Dirección de Desarrollo Urbano</p>		