Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.

H.AYUNTAMIENTO 2024 | 2027

HOMOCLAVE		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30 de enero de 2025

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Permiso de colocación de terraplenes y rellenos para bases, sub bases, razantes y subrazantes en arroyo de calle, guarniciones, banquetas y para desplante de cimentación de cualquier tipo a base de material inerte o rellenos .

Es el permiso expedido por la unidad administrativa municipal, por medio del que se autoriza a los propietarios, poseedores o usufructuarios de cualquier inmueble para construir, modificar, colocar, reparar o demoler cualquier obra, edificación, estructura o instalación en el mismo, en los términos del Código

II. MODALIDAD.

Autorización de permiso de colocación de terraplenes y rellenos para bases, sub bases, razantes y subrazantes en arroyo de calle, guarniciones, banquetas y para desplante de cimentación de cualquier tipo a base de material inerte o rellenos .

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

Artículos 21, 25, 62 Y 162 del Reglamento de Construcción para el Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato ; Articulo 2 fracciones XII, XXXI, articulo 371, 373 y 374 del Código territorial para el Estado de Guanajuato y sus municipios.

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

Cuando el ciudadano requiere construir sobre el predio de su propiedad.

PASOS	
1. Solicitar los requisitos en la Dirección de Desarrollo Urbano	4. Realizar el pago en tesorería o en desarrollo urbano según sea el caso (efectivo o tarjeta)
2. Ingresar solicitud y requisitos indicados	5. Recepción del Permiso de construcción
3. Regresar por la respuesta emitida por Desarrollo urbano	

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.
Formato de solicitud de permiso de construcción y solicitud escrito libre dirigido al Director(a) de Desarrollo Urbano, Debidamente completado y firmado por el propietario y/o poseedor; o en su caso el representante legal de cada uno de ellos. (indicar número telefónico y cuenta de correo electrónico)	*Poseedor: El poseedor originario es aquel que tiene la posesión mediante la trasmisión de derechos a su favor mediante programa federal o estatal de escrituración.
Copia de identificación oficial del propietario, o en el su caso de este último deberá exhibir el documento que acredite su personalidad	
Si el permiso es solicitado por el arrendatario, comodatario o cualquier otro poseedor derivado, presentara original del contrato o documento en que conste el acto jurídico correspondiente	
Copia Simple de la escritura de la propiedad inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, del propietario.	
Permiso de uso de suelo a excepción de usos habitacionales de inmuebles ubicados en los fraccionamientos y desarrollos en condominio autorizados por el Municipio.	
Señalar número de cuenta predial del inmueble de que se trate (artículo 14 del reglamento en mención, Para el otorgamiento de los permisos a que se refiere este Título, la Dirección requerirá del solicitante que identifique, mediante la clave catastral, al inmueble en que haya de efectuar la construcción de que se trate).	Clave catastral emitida por el Departamento predial
Cubrir el costo del permiso de acuerdo a la Ley de ingresos vigente;	
Presentar los planos básicos mínimos que en su caso se establezcan en el presente reglamento; * Planos del proyecto ejecutivo completo, cortes, fachadas, cimentación, estructuras, cubiertas a escala 1:50, 1:75, 1:120 y 1:10 en un formato impreso de doble carta o 60x90.	Adicional: Croquis de ubicación
Cubrir el costo del permiso de acuerdo a la Ley de ingresos vigente;	

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
No se tiene	No se tiene

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

Inspección física para la ubicación del predio y verificación del área a construir de acuerdo a la solicitud ingresada.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Arq. Montserrat Quintana Padilla	468 688 6453	oficialia.duslpz@gmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

15 días hábiles	**Afirmativa Ficta**		**Negativa Ficta**	**XXXX**

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	3 días hábiles
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	10 días hábiles

XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	**ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO**
Costo variable $4.91 por M3 Artículo 3 fracciones II, inciso n) de las disposiciones administrativas de recaudación para el municipio de San Luis de la Paz, ejercicio fiscal 2023	Efectivo , tarjeta debito o crédito en la Dirección de Desarrollo Urbano y en Tesorería Municipal

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

Variable de acuerdo al volumen de colocación de terraplenes y rellenos para base.

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

De acuerdo al ingreso de los requisitos señalados en la fracción III de este formato.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Dirección de Desarrollo Urbano
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Dirección de Desarrollo Urbano
DOMICILIO (S):	Luis Calderón No.301, Colonia Siglo XXI, San Luis de la Paz, Gto.

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

8:00 a 15:00 horas

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S):	Luis Calderón No.301, Colonia Siglo XXI, San Luis de la Paz, Gto.
TELEFONO (S):	468 688 6453
CORREO ELECTRÓNICO (S):	oficialia.duslpz@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	**TELÉFONO**	**CORREO ELECTRÓNICO**
Contraloría Municipal	468 688 3142	contraloriampalslpaz@gmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Copia simple del expediente y acuse de recibido por la Dirección de Desarrollo Urbano.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.	**SELLO DE LA DIRECCIÓN.**
Arq. Montserrat Quintana Padilla	