

Registro y Refrendo al Padrón de Directores de Obra y Corresponsables

1. Modalidad:

- Registro Director Responsable de Obra (DRO)
- Registro Especialista Estructural (EE)
- Registro Perito Responsable Diseño Urbano (PDU)
- Registro Perito Responsable en Ejecucion de Obras de Urbanización (PREOU)
- Registro Perito Topógrafo (PT)
- Registro Proyectista Arquitectónico (PA)
- Registro Proyectista Estructural (PE)
- Refrendo Director Responsable de Obra (DRO)
- Refrendo Especialista Estructural (EE)
- Refrendo Perito Responsable Diseño Urbano (PDU)
- Refrendo Perito Responsable en Ejecucion de Obras de Urbanización (PREOU)
- Refrendo Perito Topógrafo (PT)
- Refrendo Proyectista Arquitectónico (PA)
- Refrendo Proyectista Estructural (PE)

2. Fundamento Jurídico de la existencia del trámite o servicio:

- Artículo 5, fracción III inciso A, Artículo 6, fracción IV Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de León, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2025.
- Artículo 4, fracción IV, Artículo 13 fracción XXVIII-A, XXXIX, XL, LI, LII, del presente Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato.
- Artículo 276, 282, 284, 287-B, 287-E, 287-F 352, 358, 359, 369, 371, 372, 373, 436 y 437, del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato.
- Artículos 57 y 59 de la Ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato.
- Artículo 146 del Reglamento de la Ley de Profesiones.

3. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización:

- Tener un Padrón actualizado de Profesionistas que cuenten con los conocimientos técnicos y normativos regidos por el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano del Municipio de León, Guanajuato y el Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y con ello garantizar el estricto apego a la normativa y ser coautores en el Desarrollo Urbano de la Ciudad.

- Este trámite se tiene que realizar cuando un profesionista quiere inscribirse, o refrendarse en el padrón de la Dirección.

Los pasos para la gestión son los siguientes:

- ***Ventanilla de ingresos en portal de Desarrollo Urbano.***

1. Reunir los requisitos de acuerdo a la modalidad de la figura correspondiente.
2. Realizar la solicitud por internet, ingresar al portal de la Dirección General de Desarrollo Urbano https://du.leon.gob.mx/contenidos/#/ventanilla_ingresos/MTQtNDk=. Seguir las instrucciones de la Ventanilla de Ingresos. En los casos de trámites relacionados con la gestión de desarrollo de fraccionamiento y condominios, en donde se cuente con usuario, contraseña del URBANET la gestión deberá realizarse por esta plataforma.
3. Esperar correo electrónico el cual informa sobre ingreso de solicitud y se da un numero de solicitud.
4. Al día siguiente hábil recibirá otro correo el día podrá ser el **alta de trámite** o en su caso de no haber cumplido con los requisitos o captura de información de forma adecuada un aviso de **finalización de trámite**.
5. Esperar la dictaminación y análisis de su solicitud, a más tardar en el día marcado en su alta de trámite como fecha de entrega, recibirá correo electrónico el cual podrá ser la **orden de pago** en caso de ser procedente y tener monto de derechos, o un **oficio de respuesta**.
6. En casos de respuestas positivas con costo deberá acudir a las Cajas de la Tesorería Municipal para realizar el pago, es importante solicitar a la cajera le selle la orden de pago que le proporcionamos por correo.
7. Mandar imagen de la orden de pago sellada por Tesorería, al correo que se indica en la misma orden.
8. Al día siguiente hábil después de su envío de orden de pago, recibirá su permiso o documento correspondiente a su solicitud.

4. Enumerar y detallar los requisitos. En caso de que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En caso de que el trámite o servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de trámites o servicios adicionales, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando además el Sujeto Obligado ante quien se realiza:

- **Registro:**

1. Original del formato único de solicitud, debidamente completado y firmado por el solicitante. Casillas a llenar del formato 1 y 8.
2. Ser ciudadano mexicano por nacimiento o naturalización, y en caso de ser extranjero, tener la autorización legal correspondiente para ejercer la profesión en el territorio del nacional.
3. Cedula Profesional que lo acredite como arquitecto, ingeniero civil o ingeniero arquitecto en copia y original para cotejo.
4. Acreditar experiencia en ejecución de obras de edificación de las que trata el presente ordenamiento, en los términos del artículo 388 párrafo segundo del Código Territorial.

5. Presentar por escrito y debidamente firmado, su currículum vitae.
6. Estar domiciliado en la ciudad de León, Guanajuato, por lo menos tres años anteriores a la solicitud, presentando la Constancia de Residencia correspondiente no mayor a 6 meses de antigüedad emitida por la Secretaría del H. Ayuntamiento.
7. Demostrar ante la Dirección, en los casos en que ésta lo requiera, conocimientos sobre el contenido y aplicación del presente ordenamiento, Manuales Técnicos y normas correspondientes (examen).
8. Dos fotografías tamaño infantil.
9. En caso de solicitar el registro para las figuras de Diseño Urbano y Especialista Estructural, se solicita copia de la cédula de especialidad que avale tener materia de diseño urbano y especialidad en estructuras.

- **Refrendo:**

1. Original del formato único de solicitud firmado por el solicitante llenando las casillas 1 y 8.
2. Datos actualizados; y,
3. Presentar un listado de las obras de construcción para las que emitió su responsiva y de las cuales la Dirección haya autorizado el Permiso de Construcción.
4. Constancias de las capacitaciones por 20 horas anuales. (60 horas en el caso de la Figura de Especialista Estructural)

5. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios:

- Formato único de solicitud.

6. En caso de emplear formato, adjuntar el mismo, así como proporcionar la última fecha de publicación y el medio de difusión:

- Formato único de solicitud.
- Enero 2022.

7. En caso de requerir inspección, verificación o visita domiciliaria, señalar el objetivo de la misma, así como proporcionar el listado de las personas autorizadas para llevarlas a cabo y los números telefónicos en los cuáles las personas a las que se realizan puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas:

- No aplica.

8. Datos del contacto oficial de la Dependencia o Entidad responsable del trámite o servicio:

- César René Lugo Moreno 4771467200 Ext. 6006.
- Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de León.

9. Plazo que tiene la Dependencia o Entidad para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta:

- La Dirección resolverá sobre la solicitud del registro, en un término no mayor a 30 días hábiles.
- Aplica la negativa ficta, conforme al artículo 153 y 154 del Código De Procedimiento y Justicia Administrativa Para El Estado y Los Municipios De Guanajuato

10. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención:

- No aplica.

11. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago:

- Registro \$ 1,045.00 (Mil cuarenta y cinco pesos 00/100 m.n.).
- Refrendo \$ 618.00 (Seiscientos dieciocho pesos 00/100 m.n.).

*** Sumar \$ 86.00 por firma electrónica y cadena digital.**

12. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan:

- Dos años (DRO, PDU, PREOU, PA, PE y PT).
- Especialista Estructural 3 años.

13. Criterios de resolución del trámite o servicio en su caso:

- No aplica.

14. Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite o solicitar el servicio, incluyendo su domicilio:

- Receptora: Por internet “ventanilla de ingresos”:
https://du.leon.gob.mx/contenidos/#/catalogo_tramites

15. Horarios de atención al público:

- Receptora y resolutoria: **Dirección General de Desarrollo Urbano**, Blvr. Juan José Torres Landa # 1701-A, Predio el Tlacuache, Teléfono 1467200. Lunes a viernes de 8 a 15:30 horas.
- Delegación Cerrito de Jerez. ubicada en el centro comunitario valle de san José valle de huellaga #102 colonia valle de san José. Lunes a viernes de 8 a 15:30 horas.
- Delegación Cerrito Gordo. ubicada en el sistema integral de transporte san jerónimo juan de la barrera #1435 colonia san jerónimo. Lunes a viernes de 8 a 15:30 horas.
- Delegación El Carmen. ubicada en el sistema integral de transporte delta blvd. delta #101 colonia fracciones de santa julia. Lunes a viernes de 8 a 15:30 horas.

- Delegación Las Joyas. ubicada en la plaza de la ciudadanía Efraín Huerta calle Hegel esquina pascal s/n colonia centro familiar la soledad. Lunes a viernes de 8 a 15:30 horas.
- Delegación San Juan Bosco. terminal de transferencia san Juan Bosco sit, blvd. Juan Alonso de Torres Ote. colonia Vihar. Lunes a viernes de 8 a 15:30 horas.
- Delegación Coecillo. ubicada en la plaza de la ciudadanía Griselda Álvarez blvd vasco de Quiroga #2101 colonia presidentes de México. Lunes a viernes de 8 a 15:30 horas.

16. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas:

- Receptora y resolutoria: **Dirección General de Desarrollo Urbano**, Blvr. Juan José Torres Landa # 1701-A, Predio el Tlacuache, Teléfono 1467200. Lunes a viernes de 8 a 15:30 horas.
- Para dudas, aclaraciones y quejas del servicio, hablar al 4771467200, opción 4. O al correo electrónico desarrollourbano@leon.gob.mx. O en el Chat de la página <https://du.leon.gob.mx/contenidos/#/>. Lunes a viernes de 8 a 15:30 horas

17. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación:

- Registro: Se le entrega oficio con el número que se le asignó de registro y las fechas de vigencia.
- Refrendo: Se le entrega oficio con su número de registro y las fechas de vigencia del refrendo.

18. La demás información que considere pertinente:

La Dirección, en materia de zonificación, usos y destinos del suelo podrá imponer las siguientes sanciones:

- Multa por el equivalente de cincuenta a diez mil días de salario mínimo vigente en el Municipio al momento de cometer la infracción;
- La revocación de los permisos, licencias y autorizaciones otorgadas;
- Restitución de la situación del predio, al estado en que éste se encontraba antes de la construcción;
- Demolición total o parcial de las construcciones;
- El arresto hasta por 36 horas; y,
- Las demás conductas establecidas en el Código Territorial y en el Código del Procedimiento Administrativo.
- **Para el Registro de cualquier figura se tiene que realizar y aprobar un examen.**