



**Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Doctor Mora, Guanajuato**



HOMOCLAVE	DM-DU-T-13	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	20	1	22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>					
<b>SERVICIOS DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO</b>					
Regularizar todo tipo de construcciones.					
<b>II. MODALIDAD.</b>					
Por permiso de construcción - Uso Habitacional: Económico					
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
<p>Artículos 20, fracción I, inciso a, numeral 2, de la Ley de Ingresos para el Municipio de Doctor Mora, Gto. para el ejercicio Fiscal 2022 Artículos 11, 12, 18, 19, 25, 29, 31, 33, 36, 39, 46, 47, 48, 50, 54, 57, 58, 60, 61, 62, 65, 77, 81, 85 y 88 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Doctor Mora, Gto. 2000. artículos 67, 68 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Doctor Mora, Guanajuato.</p> <p>Artículo 2 fracción XXXI, 35 fracción VI, 251 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.</p>					
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>					
Cuando el ciudadano desea realizar una construcción.					
<b>PASOS</b>					
1.-Se presenta el ciudadano a solicitar los requisitos.		4.-Pago de trámite por parte del solicitante en la ventanilla de Catastro e Impuestos Inmobiliarios.			
2.-Recepción de documentos y solicitud por parte del solicitante.		5.-Expedición de documento por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano			
3.-Revisión física del lugar por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano					
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.			
1.-Solicitud		Esta es proporcionada por la Dirección de Desarrollo Urbano para firma del solicitante.			
2.-Recibo de predial, escritura primordial y/o contrato de compraventa o donación o título de propiedad en copia		Recibo de predial actualizado			
3.- INE o IFE en copia		Vigente			
4.-Comprobante de domicilio en copia		Actualizado			
5.-Constancia de alineamiento y número oficial en copia		Desarrollo Urbano			
6.-Recibo de agua en copia		Actualizado, expide SAPADM			



*[Firma manuscrita]*

7.- Dos tantos del proyecto de la obra, en planos a escala debidamente acotados y especificados, en los que se deberán incluir por lo menos las plantas de distribución, el corte sanitario, las fachadas, la localización de la construcción dentro del predio y planos estructurales firmados por el propietario y el Director Responsable; y		Firmados por el Director Responsable de Obra (DRO) y propietario.	
8. Resumen del criterio y sistema adoptados para el cálculo		Firmado por el Director Responsable de Obra.	
9.-Cubrir pago correspondiente		Ventanilla de Catastro e Impuestos Inmobiliarios	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Formato			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
N/A		N/A	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Revisar cantidad de metros a construir y veracidad de documentación.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Arq. Clara Brenda Lugo Galván	419-19-3-02-46	desurbano@doctormoraguanajua to.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
3 a 7 días hábiles	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta
			NO
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No hay plazo	
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		
\$355.85 por vivienda	Ventanilla de Catastro e Impuestos Inmobiliarios		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
1 año			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Que cumplan con lo que marca la normativa del área.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal Dr. Mora, Gto		
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección de Desarrollo Urbano		
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n, Zona Centro, Dr. Mora, Gto		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			



Lunes a Viernes, 08:30 a 16:30 horas

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

DOMICILIO (S)	Calle Palacio Municipal s/n, Centro, Dr. Mora, Guanajuato
TELEFONO (S)	419 1930166
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:contraloria@doctormoraguanajuato.gob.mx">contraloria@doctormoraguanajuato.gob.mx</a>

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	419 19 30166	<a href="mailto:contraloria@doctormoraguanajuato.gob.mx">contraloria@doctormoraguanajuato.gob.mx</a>

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

Planos arquitectónicos y documento que expide la Dirección de Desarrollo Urbano

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Ard. Clara Brenda Lugo Galván Directora de Desarrollo Urbano	