



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Doctor Mora, Guanajuato



HOMOCLAVE	DM-DU-T-27	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18	1	2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
SERVICIOS DE OBRA PUBLICA Y DESARROLLO URBANO					
Trámite para la autorización de una obra que se haya realizado sin licencia, o a las diferencias en la obra ejecutada con respecto al proyecto aprobado.					
II. MODALIDAD.					
Por Permiso de Regularización de Obra:Uso especializado: 1.Hoteles,cines,templos,hospitales,bancos,clubes deportivos, estaciones de servicio y todos aquellos inmuebles en los que se introduzca infraestructura especializada					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Artículo 20 inciso b) numeral 1, fracción II, de la Ley de Ingresos para el Municipio de Doctor Mora, Gto. para el ejercicio Fiscal 2021, artículos 11,12,18,19,25,28,29,31,32,33,36,39,40,46,47,48,49,50,54,57,58,60,61,62,65,77,81,85 y 88 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Doctor Mora, Gto. 2000, artículos 67,68 del Reglamento Organico de la Administración Pública Municipal de Doctor Mora, Guanajuato. art. 2 fracción XXXI, 35 fracción VI,251 Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato 2017					
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Toda obra que se haya realizado dentro de un predio particular y no haya contado con los permisos de construcción					
PASOS					
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		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.					
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.					SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACION, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.



1.-Solicitud	La solicitud 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 titulo de propiedad en copia	El recibo predial debe ser 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
7.- En caso de ser una construcción que exceda los 99 metros seran 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 los demas que aplican en el Reglamento de Construcción.	Firmados por el Director Responsable de Obra (DRO) y propietario.
8.- En caso de ser una construcción menor a 99 m2 el plano o croquis de la distribución de los espacios construidos y por construir, a escala 1:100 o 1:50, señalando claramente: A) Los espacios construidos, por medio de líneas diagonales; B) Las medidas de estos planos; C) Ubicación de puertas y ventanas; E) Ubicación de los servicios sanitarios y los drenajes; F) Fachadas y cortes Y los demas que aplican en el Reglamento de Construcción.	Firmados por el Director Responsable de Obra (DRO) y propietario.
9. Resumen del criterio y sistema adoptados para el cálculo..	Firmado por el Director Responsable de Obra.
10.-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 construidos 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		<a href="mailto:desurbano@doctormoraguanajua.to.gob.mx">desurbano@doctormoraguanajua.to.gob.mx</a>
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
7 días hábiles		Afirmativa Ficta	<b>NO</b>	Negativa Ficta <b>Si</b>
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			7 días	
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		
El 50% de los derechos que establece la fracción I <b>b) Uso especializado:</b> 1. Hoteles, cines, templos, hospitales, bancos, clubes deportivos, estaciones de servicio y todos aquellos inmuebles en los que se introduzca infraestructura especializada \$10.71 por m2		Ventanilla de Catastro e Impuestos Inmobiliarios		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
Permanente (por la obra autorizada)				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Que cumplan con lo que marca la normativa del area.				
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS				
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Presidencia Municipal de Doctor Mora, Gto.		
AREA O DEPARTAMENTO		Direccion 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 Jardin Principal s/n, Centro, Dr. Mora, Gto		



TELÉFONO (S)	419 19 30482
--------------	--------------

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	419 19 30482	<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 arquitectonicos y documento que expide la Dirección de Desarrollo Urbano.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN
--------------------------------------	-----------------------

  
**Arq. Clara Brenda Lugo Galván**  
**Director de Desarrollo Urbano.**

