



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Doctor Mora, Guanajuato



|           |                   |                        |           |          |             |
|-----------|-------------------|------------------------|-----------|----------|-------------|
| HOMOCLAVE | <b>DM-DU-T-27</b> | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | <b>18</b> | <b>1</b> | <b>2022</b> |
|-----------|-------------------|------------------------|-----------|----------|-------------|

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. DESCRIPCIÓN 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.

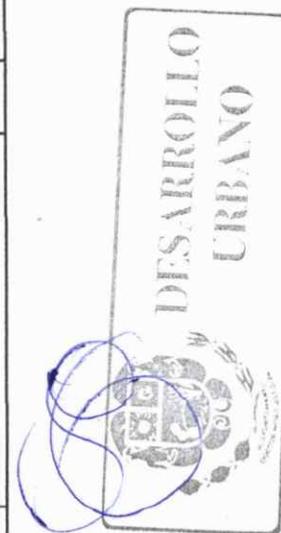
3.-Revisión física del lugar por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.

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:<br>A) Los espacios construidos, por medio de líneas diagonales;<br>B) Las medidas de estos planos;<br>C) Ubicación de puertas y ventanas;<br>E) Ubicación de los servicios sanitarios y los drenajes;<br>F) Fachadas y cortes<br>Y<br>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@doctormoraguanajuato.gob.mx">desurbano@doctormoraguanajuato.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<br><b>b) Uso especializado:</b><br>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

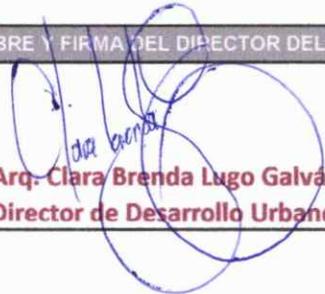
| DEPENDENCIA | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|-------------|----------|--------------------|
|-------------|----------|--------------------|

|             |              |  |
|-------------|--------------|--|
| 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.**

