



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

<b>HOMOCLAVE</b>	<b>DM-DUE-T-12</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>2021</b>
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE 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: Marginado					
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>					
<p>Artículo 20, fracción I, inciso a, numeral 1 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Doctor Mora, Gto. para el ejercicio Fiscal 2021. Artículos 11, 12, 18, 19, 25, 29, 32, 33, 36, 39, 46, 47, 48, 50, 54, 57, 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.</p> <p>Artículo 2, fracción XXXI, 35 fracción VI y 251 Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato 2017.</p>					
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE 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>			<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</b>		
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 titulo de propiedad en copia			El recibo 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, SAPADM	
7.- 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; d) Ubicación de los servicios sanitarios y los drenajes; e) Fachadas y cortes		Director Responsable de Obra (DRO) (Arquitecto o Ingeniero que realiza plano) y en caso de ser alguna casa habitación por parte de algun programa social podra presentar los planos de acuerdo al mismo.	
8.-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 TRAMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
Arq. Israel Delgado Mendoza	419-19-3-02-46		<a href="mailto:des.urbano@doctormora.gob.mx">des.urbano@doctormora.gob.mx</a>
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO	FIGURA JURIDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
3 a 7 días hábiles	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta SI
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.	
\$82.90 por vivienda		Ventanilla de Catastro e Impuestos Inmobiliarios	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
1 año			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE 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 Dr. 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, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Calle Palacio Municipal s/n, Centro, Dr. Mora, Guanajuato	
TELÉFONO (S)	419 1930482	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:contraloria@doctormora.gob.mx">contraloria@doctormora.gob.mx</a>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	419 19 30482	<a href="mailto:contraloria@doctormora.gob.mx">contraloria@doctormora.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
Arq. Israel Delgado Mendoza Director de Desarrollo Urbano		