



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Doctor Mora, Guanajuato

HOMOCLAVE	DM-DUE-T-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	20	1	2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
SERVICIOS DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO					
Regularizar todo tipo de construcciones.					
II. MODALIDAD					
Por permiso de construcción - Uso Habitacional: Media					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO					
<p>Artículo 20, fracción I, inciso a, numeral 3 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Doctor Mora, Gto. para el ejercicio Fiscal 2021.</p> <p>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 2017.</p>					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA ELEVARLO A CABO.					
Cuando el ciudadano desea realizar una 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 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.					
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS			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			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.- 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 TRÁMITE 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 PÚBLICO	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO					
Arq. Israel Delgado Mendoza	419-19-3-02-46		des.urbano@doctormora.gob.mx					
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA 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 CALCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO							
\$7.14 por m ²	Ventanilla de Catastro e Impuestos Inmobiliarios							
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.	1 a 3 años							
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							
ÁREA O DEPARTAMENTO	Dirección de Desarrollo Urbano							



Yanqui

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)	contraloria@doctormora.gob.mx	
XVIII. LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	419 19 30482	contraloria@doctormora.gob.mx
XIX. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRAMITE O SERVICIO.		
Planos arquitectónicos y documento que expide la Dirección de Desarrollo Urbano.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
<p>Arq. Israel Segundo Mendoza</p> <p>Director de Desarrollo Urbano</p> 		