



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

|  |             |  |    |   |      |
|--|-------------|--|----|---|------|
| HOMOCLAVE  | DM-DUE-T-15 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN   | 20 | 1 | 2021 |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:  |             |  |    |   |      |
| SERVICIOS DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO  |             |  |    |   |      |
| Regularizar todo tipo de construcciones.   |             |  |    |   |      |
| II. MODALIDAD:   |             |  |    |   |      |
| Por permiso de construcción - Uso habitacional: Residencial, departamentos y condominios.  |             |  |    |   |      |
| III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO:  |             |  |    |   |      |
| <p>Artículo 20, fracción I, inciso a, numeral 4 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Doctor Mora, Gto. para el ejercicio Fiscal 2021. 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 y 393 Código Territorial para el Estado y los Municipios de</p> |             |  |    |   |      |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO 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:  |             | 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 del 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.-Acta constitutiva en caso de ser empresa o industria en copia  |  | Expide Notaría Pública  |  |                |    |
| 10.-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 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 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 CÁLCULO.   |  | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO                                |  |                |    |
| \$8.34 pesos por m2   |  | 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 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<br>Director de Desarrollo Urbano.   |  |  |