



**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.</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 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.- Dós 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	Expte Notaria Pública		
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 a construir y veracidad de documentación.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRAMITE 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 TRAMITE 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 m ²	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 área.	
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal Dr. Mora, Gto
ÁREA O DEPARTAMENTO	Dirección 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)	contraloria@doctormora.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO:

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	419 19 30482	contraloria@doctormora.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO:

Planos arquitectónicos y documento que explique la Dirección de Desarrollo Urbano.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN
Arq. Israel Delgado Mendoza Director de Desarrollo Urbano.	