

		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Doctor Mora, Guanajuato			
HONOCLEVE	DM-DU-T-25	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	20	1	2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO: <b>SERVICIOS DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO</b>					
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 Construcción: a) Uso habitacional.-Media					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO:  Artículo 20 fracción I, inciso a), numeral 3, 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 Orgánico 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 TRÁMITE 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, CERTIFICACIÓN, 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.			

Este apartado contiene dos sellos y una firma. Un sello circular azul con un escudo y la fecha '2021'. Una firma en azul sobre la firma 'SOLICITUD'.

2.-Recibo de predial,escritura primordial y/o contrato de compraventa o donación o título de propiedad en copia	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 serán 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 demás 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 m <sup>2</sup> 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 Y los demás 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
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>	
Formato	
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FÓRUMATO</b>




N/A	N/A		
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
Revisar cantidad de metros construidos y veracidad de documentación.			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	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>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
7 días hábiles	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	Si
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL</b>	7 días		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	10 días hábiles		
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
El 50% de los derechos que establece la fracción I A) Uso habitacional: Media \$7.14 por m <sup>2</sup>	3. Ventanilla de Catastro e Impuestos Inmobiliarios		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE</b>			
Permanente (por la obra autorizada)			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Que cumplan con lo que marca la normativa del área.			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.</b>			
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		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
Lunes a Viernes, 08:30 a 16:30 horas			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
DOMICILIO (S)	Calle Jardín Principal s/n, Centro, Dr. Mora, Gto		
TELÉFONO (S)	419 19 30482		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:contraloria@doctormora.gob.mx">contraloria@doctormora.gob.mx</a>		




LUGARES PARA REPORTAR PRÉSUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría	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 TRAMITE O SERVICIO.

**Planos arquitectónicos y documento que expide la Dirección de Desarrollo Urbano.**

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ARPA	SELLO DE LA DIRECCIÓN
<del>Arq. Israel Delgado Mendoza Director de Desarrollo Urbano.</del>	