



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Doctor Mora, Guanajuato

|           |            |                        |    |   |      |
|-----------|------------|------------------------|----|---|------|
| MONOCLAVE | DM-DU-T-25 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 20 | 1 | 2021 |
|-----------|------------|------------------------|----|---|------|

II. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:  
SERVICIOS DE OBRA PUBLICA Y DESARROLLO URBANO

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.

III. MODALIDAD:  
Por Permiso de Regularización de Construcción: a) Uso habitacional -Media

III. FUNDAMENTO JURIDICO 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 Organico 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 TRAMITE 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 |   |
|--|---|
| 1.-Solicitud                           | SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACION O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.<br>La solicitud 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  | 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 m2 el plano o croquis de la distribución de los espacios construidos y por construir, a escala 1:100 o 1:50, señalando claramente:<br>A) Los espacios construidos, por medio de líneas diagonales;<br>B) Las medidas de estos planos;<br>C) Ubicación de puertas y ventanas;<br>E) Ubicación de los servicios sanitarios y los drenajes;<br>F) Fachadas y cortes<br>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                  |
| 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 construidos y veracidad de documentación.                                     |  |   |  |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO  |  |   |  |
| NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO   | TELÉFONO   |   | CORREO ELECTRÓNICO   |
| Arg. 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 JURDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN           |  |
| 7 días hábiles   |  | Afirmativa Ficta                                    | Negativa Ficta Si  |
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL   |  | 7 días  |  |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.  |  | 10 días hábiles                                     |  |
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.                                      |  | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO                  |  |
| El 50% de los derechos que establece la fracción I<br>A) <b>Uso habitacional:</b><br>Media \$7.14 por m2 |  | 3. Ventanilla de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |  |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE   |  |   |  |
| Permanente (por la obra autorizada)  |  |   |  |
| 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   |   |  |
| 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 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 PRESUNTAS 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 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.   |              |  |