



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

NOMOCLOVE	DM-DU-T-27	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	20	1	2021
-----------	------------	------------------------	----	---	------

## I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

### SERVICIOS DE OBRA PÚBLICA 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.

## II. MODALIDAD.

Por Permiso de Regularización de Obra: Uso especializado:

1. Hoteles, cines, templos, hospitales, bancos, clubes deportivos, estaciones de servicio y todos aquellos inmuebles en los que se introduzca infraestructura especializada

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

Artículo 20 inciso b) numeral 1, 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.





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
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	
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 b) <b>Uso especializado:</b> 1. Hoteles, cines, templos, hospitales, bancos, clubes deportivos, estaciones de servicio y todos aquellos inmuebles en los que se introduzca infraestructura especializada \$10.30 por m2		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 de Doctor 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.			



1.-Solicitud	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	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.- 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 demas 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: A) Los espacios construidos, por medio de líneas diagonales; B) Las medidas de estos planos; C) Ubicación de puertas y ventanas; E) Ubicación de los servicios sanitarios y los drenajes; F) Fachadas y cortes Y los demas 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





DOMICILIO (S)	Calle Jardin Principal s/n, Centro, Dr. Mora, Gto	
TELEFONO (S)	419 19 30482	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:contraloria@doctormora.gob.mx">contraloria@doctormora.gob.mx</a>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS 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 arquitectonicos y documento que expide la Dirección de Desarrollo Urbano.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN
Arq. Israel Delgado Mendoza Director de Desarrollo Urbano.		