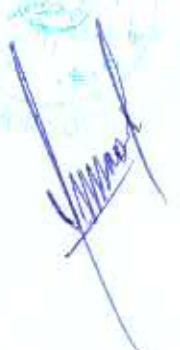


**Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Doctor Mora, Guanajuato**

| | | | | | |
|--|---|-------------------------------|----|---|------|
| MONOCLAVE | DM-DU-T-30 | FECHE DE ACTUALIZACIÓN | 20 | 1 | 2021 |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCION DEL TRÁMITE O SERVICIO: | | | | | |
| SERVICIOS DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO | | | | | |
| <p>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.</p> | | | | | |
| II. MODALIDAD: | | | | | |
| Por Permiso de Regularización de Construcción:Bardas y Muros | | | | | |
| III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO: | | | | | |
| <p>Artículo 20, fracción I, inciso c), 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</p> | | | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO: | | | | | |
| <p>Toda obra que se haya realizado dentro de un predio particular y no haya contado con los permisos de construcción</p> | | | | | |
| 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 | <p>Si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite</p> <p>La solicitud es proporcionada por la Dirección de Desarrollo Urbano para firma del solicitante.</p> | | | | |

| | |
|--|---|
| 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 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 ² 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 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 |

A handwritten signature is placed over a circular blue ink stamp. The stamp contains the text 'ESTADO DE MEXICO' at the top, followed by 'DEPARTAMENTO DE GOBIERNO' and 'SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO'. Below this, it says 'SISTEMA DE GESTION DE LA CONSTRUCCION' and 'VERIFICACION DE CONSTRUCCIONES'. The signature is written in black ink and appears to be a personal identifier.

| | | | |
|---|---|------------------------------|----|
| 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 | Afimativa 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 CALCULO. | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO | | |
| El 50% de los derechos que establece la fracción I c) Bardas y Muros \$1.79 por m ² | 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 | | |
| AREA 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) | contraloria@doctormora.gob.mx | | |

A handwritten signature is placed over a blue circular official seal, which appears to be a government emblem or logo. The signature is written in dark ink and is somewhat stylized.

| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|-----------------------|---|--|
| DEPENDENCIA. | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | | | | |
| Contraloría | 419 19 30482 | contraloria@doctormora.gob.mx | | | | |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE AGREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | | |
| Planos arquitectónicos y documento que expide la Dirección de Desarrollo Urbano <table border="1"> <tr> <th>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA</th> <th>Sello de la Dirección</th> </tr> <tr> <td>  Arq. Israel Delgado Mendoza Director de Desarrollo Urbano </td> <td>  </td> </tr> </table> | | | NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA | Sello de la Dirección |  Arq. Israel Delgado Mendoza Director de Desarrollo Urbano |  |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA | Sello de la Dirección | | | | | |
|  Arq. Israel Delgado Mendoza Director de Desarrollo Urbano |  | | | | | |