



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Doctor Mora, Guanajuato

HOMOCLAVE	DM-DU-T-32	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	20	1	2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN 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: Otros Usos: Bodegas, talleres y naves industriales.					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
<p>Artículo 20, fracción I, inciso d, numeral 2, 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.			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.
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	
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 CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
El 50% de los derechos que establece la fracción I Otros Usos: Bodegas, Talleres y Naves Industriales \$2.05 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 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.			
DOMICILIO (S)	Calle Jardín Principal s/n, Centro, Dr. Mora, Gto		



TELÉFONO (S)	419 19 30482	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	contraloria@doctormora.gob.mx	
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 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		FECHA DE LA DIRECCIÓN
 Arq. Israel Delgado Mendoza Director de Desarrollo Urbano		 <i>2011</i>