



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

HOMOCLAVE	DM-DUE-T-07	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	20	1	2021
-----------	-------------	------------------------	----	---	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:

SERVICIOS DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO

Documento informativo expedido por la unidad administrativa municipal, a petición de parte, en el que se manifiestan los usos predominantes y compatibles, condicionados e incompatibles, así como los destinos, modalidades y restricciones asignados a un inmueble determinado, en el Programa Municipal.

II. MODALIDAD:

Por constancia de factibilidad, sistema de apertura rápida de empresas (SARE) de uso industrial o comercial

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

Artículo 20 fracción VIII de la Ley de Ingresos para el municipio de Doctor Mora, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2021

Artículos 2 fracción XI, 32 fracción III, 35 fracción II, 250, 253, 254, 255 y 264 Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato 2017

Artículo 77 numerales 1 y 2 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Doctor Mora, artículos 67,68 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Doctor Mora, Guanajuato, así como el Programa Municipal para el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial,artículos 4,8 fracción IV, 13 fracción III de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO:

Cuando se pretende hacer un cambio de uso de suelo.

PASOS:

1.-Se presenta el ciudadano a solicitar los requisitos.	4.-Pago de trámite por parte del solicitante en la ventanilla de Tesorería Municipal.
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 QUS LO EMITE



1.-Solicitud	La solicitud deberá ser en escrito libre por parte del propietario en la que mencione el giro solicitado o establecido, si el uso se encuentra funcionando, así como datos de la ubicación del predio o lote y del propietario, arrendatario o representante legal, si cuenta con cajones de estacionamiento.			
2.- Escritura, contrato de compraventa o arrendamiento o título de propiedad de donde será la instalación del giro en copia.	Deberá ser legible			
3.-Recibo de Predial en copia.	Actualizado			
4.- INE O IFE del propietario o representante legal en copia	vigente y legible			
5.-Comprobante de domicilio del propietario o representante legal en copia.	Legible			
6.-Acta constitutiva en copia	Legible			
7.- Número Oficial en copia	Este será del lugar donde se hará la instalación del giro.			
8.-Croquis con la ubicación exacta del predio, señalando puntos específicos de referencia (para predios menores de 200 m²)	Podrá utilizarse imagen de mapa digital o formato hecho a mano por el usuario, incluyendo puntos de localización (carreteras, establecimientos, nomenclaturas, colindancias, etc.)			
9.-Croquis con la ubicación exacta del predio, presentando Plano de levantamiento topográfico georreferenciado y con coordenadas U.T.M., señalando superficie total del polígono y la que se va a ocupar (para predios mayores de 200.00 m²)	Deberá entregarse impreso			
10.-Plano del predio, señalando su superficie total, la superficie a ocupar y el polígono que lo delimita.	Deberá entregarse impreso			
11.-Fotografías actualizadas, impresas y legibles donde se observe la fachada, así como los cajones de estacionamiento (fachada e interiores o del lote según sea el caso).	Deberán ser recientes y entregarse impresas a color			
12.- Estudio de Compatibilidad e Impacto Urbano, impacto Ambiental y/o de riesgo e Impacto Vial.	En caso de la compatibilidad de como resultado: Uso Condicionado o Uso o Destino de Suelo			
13.- Cubrir pago correspondiente	Ventanilla de Tesorería Municipal			
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
3 días hábiles	Afirmativa Ficta	SI	Negativa Ficta	NO



XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL	N/A	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	N/A	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS VIA FORMA DE CALCULO	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$483.58 por empresas o comercio	Ventanilla de Catastro e Impuestos Inmobiliarios Dr. Mora, Gto.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE		
<p>La vigencia de la Constancia está supeditada a la vigencia del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial de Doctor Mora en el que se haya fundado, siempre que éste no haya sufrido modificaciones aplicables al inmueble de que se trate.</p>		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.		
<p>Se recomienda realizar este trámite antes de instalar el negocio, para conocer si el tipo de giro es acorde a lo establecido por el Programa Municipal vigente Cumplir las disposiciones previstas para el uso de suelo solicitados.</p> <p>Que el uso de suelo no afecte el ambiente, entorno natural, imagen urbana, al paisaje o al patrimonio natural, cultural, urbano y arquitectónico.</p>		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal Dr. Mora, Gto	
ÁREA O DEPARTAMENTO	Direccion 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 Palacio Municipal s/n, Centro, Dr. Mora, Guanajuato	
TELÉFONO (S)	419 1930482	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	contraloria@doctormora.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	419 19 30482	des.urbano@doctormora.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE AGREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRAMITE O SERVICIO.		
Planos arquitectonicos, Constancia expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y recibo de pago en Ventanilla de Catastro e Impuestos Inmobiliarios.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELO DE LA DIRECCIÓN	



[Handwritten signature]
Arq. Israel Dílgado Mendoza
Director de Desarrollo Urbano

