
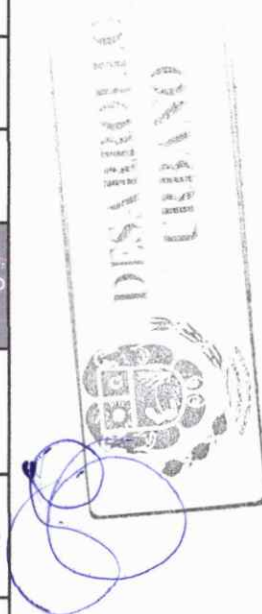
 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Doctor Mora, Guanajuato 					
HOMOCLAVE	DM-DU-T-17	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	20	1	22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
SERVICIOS DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO					
Regularizar todo tipo de construcciones.					
II. MODALIDAD.					
Por permiso de construcción - Uso Especializado: Áreas pavimentadas					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
<p>Artículo 20, fracción I, inciso b, numeral 2 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Doctor Mora, Gto. para el ejercicio Fiscal 2022. Artículos 18, 19, 25, 29, 31, 33, 36, 39, 46, 47, 48, 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.</p> <p>Artículo 2, fracción XXXI, 35 fracción VI, 251 Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.</p>					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Cuando el ciudadano desea realizar una 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 y solicitud por parte del solicitante.		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		Esta 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 de predial debe de 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.- 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	Firmados por el Director Responsable de Obra (DRO) y propietario			
8. Resumen del criterio y sistema adoptados para el cálculo	Firmado por el Director Responsable de Obra			
9.-Acta constitutiva en caso de ser empresa o industria en copia	Expide Notaría Pública			
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 a construir y veracidad de documentación.				
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
Arq. Clara Brenda Lugo Galván	419-19-3-02-46	desurbano@doctormoraguanajua.to.gob.mx		
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
3 a 7 días hábiles	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta	NO
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No hay plazo		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCION.		3 días		
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO			
\$4.24 por m2	Ventanilla de Catastro e Impuestos Inmobiliarios			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
1 a 3 años				
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	
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 Palacio Municipal s/n, Centro, Dr. Mora, Guanajuato	
TELÉFONO (S)	419 1930166	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	contraloria@doctormoraguanajuato.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	419 19 30166	contraloria@doctormoraguanajuato.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		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Arq. Clara Brenda Lugo Galván Director de Desarrollo Urbano.		