



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Doctor Mora, Guanajuato

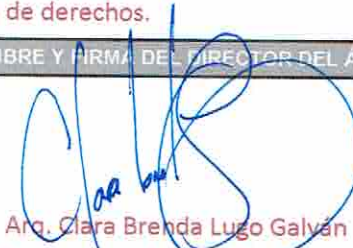



HOMOCLAVE	DM-DU-T-07	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	20	1	22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
SERVICIOS DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO					
Documento informativo expedido por la unidad administrativa municipal, a petición de parte, en el que se manifiestan los usos predominantes y compatibles, 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.					
<p>Artículo 20 fracción VIII de la Ley de Ingresos para el municipio de Doctor Mora, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2022</p> <p>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</p> <p>Artículo 77 numerales 1 y 2 del Reglameto 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.</p>					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE 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 por parte de la Dirección de Desarrollo Económico		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.	Formato proporcionado por la Dirección de Desarrollo Económico		
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.- Número Oficial en copia.	Este será del lugar donde se hará la instalación del giro.		
7.- Cubrir pago correspondiente	Ventanilla de Tesorería Municipal		
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 para verificar el uso autorizado en la licencia			
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@doctormoraguanjuat.o.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
72 horas	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta NO
XI. PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		72 horas	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		72 horas	
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	



\$502.68		Tesorería Municipal
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
A la actualización del Programa PMDUOET		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cumplan con lo que marca la normativa del area.		
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.	
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección de Desarrollo Urbano	
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n, Zona Centro, 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.		
Formato de solicitud, copia de escrituras, identificación, recibo predial, comprobante de domicilio y copia del pago de derechos.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Arq. Clara Brenda Lugo Galván Directora de Desarrollo Urbano		 DESARROLLO URBANO

