



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Coordinación de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Dirección General de Desarrollo Urbano, Centro Histórico y Ecología



Dirección de Modernización
Administrativa y Gobierno Digital

Trámite de cambio de D.R.O. y término de funciones como D.R.O. en zona de monumentos

Última Rev: 27/03/2017

Ficha técnica

| Datos generales del trámite | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---------------|--|----------------------|
| Clave | I-DU-TCDZMH | | | | | |
| Nombre del trámite | Trámite de cambio de D.R.O. y término de funciones como D.R.O. en zona de monumentos | | | | | |
| Objetivo | Elaborar el trámite de cambio de D.R.O. y término de funciones como D.R.O. en zona de monumentos | | | | | |
| Categoría | Construcción | | | | | |
| Tipo de solicitante | X | Persona física | X | Persona moral | | Ciudadano en general |
| Resolución | Tiempo | 30 días | | | | |
| | F. legal | | | | | |
| Resultado del trámite | Constancia | | | | | |
| Vigencia | Tiempo | 1 año | | | | |
| | F. legal | Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca | | | | |
| ¿En qué casos deberá realizarse? | Cuando se haga la solicitud por parte del interesado | | | | | |
| ¿Qué efectos tendría no hacerlo? | Sanciones correspondiente a lo que determina el Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca | | | | | |

| Fundamento legal | | | | |
|------------------|---|-----------|------------|----------------------|
| No. | Nombre | Orden | Tipo | Fecha de publicación |
| 1. | Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca | Estatad | Reglamento | 18/02/1998 |
| 2. | Reglamento General de Aplicación del Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca | Municipal | Reglamento | 1999 |
| 3. | Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Ejercicio Fiscal año 2017 | Municipal | Ley | 23/12/2016 |

| Requisitos | | | | | |
|------------|---|---|---|----|------------------|
| No. | Nombre | O | C | OP | Fundamento legal |
| 1. | Oficio dirigido a la Directora del Centro Histórico y Patrimonio Edificado, firmado por el propietario(s) y el D.R.O. vigente. | 1 | 1 | | |
| 2. | Oficio dirigido al Director del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), firmado por el propietario(s) y el D.R.O. | 1 | 1 | | |
| 3. | Memorias descriptivas del avance de la obra, firmada por el propietario(s) y el D.R.O. | 2 | | | |
| 4. | Fotografías impresas en papel fotográfico del inmueble (interiores y exteriores) pegadas en hojas tamaño carta y referidas a un plano de ubicación del inmueble y del área intervenida. | 2 | | | |
| 5. | Licencias autorizadas por la Dirección del Centro Histórico y Patrimonio Edificado. | | 2 | | |

| Control de documento | | | | | | | | | |
|----------------------|------|---------|---------|-----|---------------|-----------|-------|------|-----|
| Código | Tipo | Formato | Versión | 1.0 | Actualización | 7/02/2017 | Autor | Hoja | 1/3 |



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Coordinación de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Dirección General de Desarrollo Urbano, Centro Histórico y Ecología



Trámite de cambio de D.R.O. y término de funciones como D.R.O. en zona de monumentos

Última Rev: 27/03/2017

| | | | |
|----|--|---|--|
| 6. | Licencias autorizadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH). | 2 | |
| 7. | Pago predial vigente | 1 | |
| 8. | Identificación oficial del (o los) propietarios, en donde aparezca nombre y firma | 1 | |

| Costos | | |
|--------|-------------|------------------|
| No. | Descripción | Fundamento legal |
| 1. | N/A | N/A |

| Procedimiento (Resumen) | |
|-------------------------|--|
| En línea | |
| En ventanilla | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la solicitud, anexando la documentación complementaria para su revisión, si el trámite procede se ingresa de manera oficial. 2. Se envía el expediente a la sesión de la mesa de acuerdos de la Dirección del Centro Histórico y Patrimonio Edificado en conjunto con el I.N.A.H. para su dictamen. Las sesiones son cada martes y jueves, por lo tanto el ingreso de documentación será cuando menos un día anterior a cada sesión para que esta pueda ser registrada y enviada. 3. El día posterior a la sesión se entregará la minuta de dictamen la cual indicará el estado que guarda su trámite (si existe pendiente deberá presentar lo solicitado en la minuta). 4. Después de treinta días hábiles contados a partir del ingreso oficial correcto de la documentación, sin ningún pendiente deberá pasar por su licencia o respuesta correspondiente al trámite solicitado, presentando para ello el formato de acuse de recibo original y copias de los recibos del pago correspondiente a derechos ante la D.C.H.P.E. |
| Telefónico | |

| Datos de contacto | |
|---------------------|--|
| Dependencia | Dirección General de Desarrollo Urbano, Centro Histórico y Ecología |
| Dirección | Dirección del Centro Histórico y Patrimonio Edificado |
| Departamento | Departamento de Licencias, Verificación y Control de Obras |
| Domicilio | Murguía N° 800, Centro |
| Teléfono | 13 2 40 81, 51 5 47 77 |
| Horario de atención | Ventanilla única: Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs |
| Página web | www.municipiodeoaxaca.gob.mx |

| Observaciones |
|--|
| <p>Los oficios: Deberá venir firmado por todos los propietarios del inmueble o en su caso por el representante legal con copia de poder notarial donde acredite su personalidad jurídica.</p> <p>Alteración o falsificación: Todos los datos y documentación presentada NO deberá ser alterada o falsificada, de lo contrario será acreedor a las sanciones respectivas y al proceso legal correspondiente.</p> <p>Asesoría, información, aclaración y trámites:</p> |

| Control de documento | | | | | | | | | |
|----------------------|------|---------|---------|-----|---------------|-----------|-------|------|-----|
| Código | Tipo | Formato | Versión | 1.0 | Actualización | 7/02/2017 | Autor | Hoja | 2/3 |



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Coordinación de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Dirección General de Desarrollo Urbano, Centro Histórico y Ecología

Trámite de cambio de D.R.O. y término de funciones como D.R.O. en zona de monumentos



PATRIMONIO MUNDIAL | 2017 • 2018
Dirección de Modernización
Administrativa y Gobierno Digital

Última Rev: 27/03/2017

Toda asesoría, información, aclaración y trámites se proporcionan y realizan a través de la Ventanilla Única de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Centro Histórico y Ecología.

Director Responsable de Obra:

Todo trámite deberá ser ingresado por el Director Responsable de Obra, así también deberá presentarse para recoger la licencia autorizada.

Zona de Monumentos:

En caso de ser zona de monumentos todos los documentos se ingresarán por duplicado.

Control de documento

| | | | | | | | | | |
|--------|------|---------|---------|-----|---------------|-----------|-------|------|-----|
| Código | Tipo | Formato | Versión | 1.0 | Actualización | 7/02/2017 | Autor | Hoja | 3/3 |
|--------|------|---------|---------|-----|---------------|-----------|-------|------|-----|