

| | |
|--|--|
| Nombre de la Dependencia: | Presidencia Municipal de Fco. I. Madero, Coahuila. 11 |
| Área u Oficina: | Departamento Municipal de Obras Públicas y Desarrollo Urbano |
| Nombre del servicio, trámite o acto administrativo: | Autorización de Planos |
| Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo: | Para realizar subdivisiones, fusiones, construcciones de casa habitación, interés social, comerciales, etc. |
| Cargo de servidor público responsable de atender el trámite: | Director Lic. Adrián Delgado Espino Los trámites se realizan con la secretaria de Atención al Público con supervisión de sus jefes inmediatos y director del departamento. |
| Fundamento Legal: | Ley de Ingresos para el Municipio, Ley de Obras Públicas del Estado de Coahuila, Ley de Asentamientos Humanos, Ley de la Propiedad en Régimen de Condominio para el Estado de Coahuila, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Planeación del Estado, Plan de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal, Constitución Política del Estado, Municipio y de México, etc. |
| Formatos que se utilizan para el trámite: | Recibos oficiales de Presidencia del Departamento de Obras Públicas y recibos oficiales de Tesorería. |
| Lugar de atención: | Departamento Municipal de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, ubicado en el edificio madero en Boulevard Madero s/n Francisco I. Madero, Coah. |
| Teléfono: | 018727733408 |
| Horarios de atención: | De 8:00 am a 16:30 pm |
| Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.: | Copia de la escritura, planos, libertad de gravamen y pago predial, pago. |
| Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: | Papelería completa solicitada, identificaciones oficiales y comprobante de domicilio en su caso en expedientes cuando se requiera digitalizarlos, así como los planos. |
| Archivos Adjuntos | |
| Monto de los derechos: | Los montos varían de acuerdo al tipo de obra a realizar, se encuentran en la ley de ingresos para el |

| | |
|--|---|
| | municipio del año en curso. |
| Tiempo de Respuesta : | Inmediata o dentro de las próximas 48 horas, máximo. |
| Vigencia del Trámite: | De acuerdo al tipo de trámite a realizar, así como el tamaño de la obra. |
| Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.: | Comunicarse a los teléfonos de la dependencia para solicitar información para realizar tramite. |
| Correo Electrónico oficial de la dependencia: | presidencia.madero@hotmail.com |
| Página Web de la Dependencia: | |
| Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido: | Presentar queja por escrito a la Secretaria del Ayuntamiento. |