

Dirección:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
Trámite o Servicio	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD / CONSTANCIA DE HABITABILIDAD
Descripción del Trámite o Servicio	Es el trámite que certifica que la obra de edificación se llevó a cabo de acuerdo a lo autorizado en licencia de edificación o manifestación de obra y se encuentra en condiciones de ser habitada.
Responsable del trámite	Arq. Ana Paula Álvarez Rodríguez Directora de Control de la Edificación

¿Qué debo saber del trámite o servicio?

Modalidades	Presencial
Tipo de trámite o servicio	Acto Declarativo
Pre-requisitos para el trámite	Tener Vigente la Licencia y Bitácora debidamente llenada y firmada por el Director Responsable de la Obra.
Trámite o servicio como requisito	-Presentar la documentación completa.
Efectos de la eliminación del trámite o servicio	Ninguno
Medio de presentación del trámite o servicio	Presencial
Datos requeridos	-Información General del propietario(s) y/o representante legal: Nombre, domicilio particular o fiscal, firma -Información de la Licencia de Edificación Autorizada: Clave de autorización, vigencia y ubicación.
Documentos requeridos	-Solicitud Multitrámite Firmada por propietario(s) y/o representante legal (para caso de personas físicas, debidamente acreditado); autorizado para promover y recibir notificaciones y Director Responsable de Obra. Presentación: Original Cantidad: 1 -Copia del documento con el que se acredite la propiedad:

- a) Escritura pública inscrita ante el Registro Público de la Propiedad,
- b) Título de propiedad, emitido por el ayuntamiento inscrito ante el Registro Público de la Propiedad.
- c) Contrato de compra - venta ratificado por un notario público.
- d) Cesión de derechos firmada y sellada por comisariado ejidal.

Presentación: Copia

Cantidad: 1

-Copia de Certificado de Alineamiento y Número Oficial.

Este documento sólo será requerido en los siguientes casos: predios irregulares o de origen ejidal, inmuebles en que escritura no indique construcción o número oficial, demoliciones y/u obras nuevas.

Presentación: Copia

Cantidad: 1

-Licencia de construcción o de la manifestación de obra

Copia simple y legible de licencias vigentes y de recibos de pago.

Presentación: Copia

Cantidad: 1

-Copia del recibo predial.

Copia simple y legible del comprobante de pago del impuesto predial actualizado.

Presentación: Copia

Cantidad: 1

-Copia del recibo del SIAPA.

Copia simple y legible del recibo de pago del servicio y de suministro de agua y alcantarillado actualizado.

Presentación: Copia

Cantidad: 1

-Copia de identificación de propietario (s).

Identificación oficial vigente (INE, IFE, Pasaporte, licencia de conducir expedida por el gobierno del Estado de Jalisco)

Presentación: Copia

Cantidad: 1

-Actualización del Director Responsable de Obra.

Oficio autorizado por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable donde menciona el nombre, número, la especialización y fotografía del Director Responsable de Obra.

Presentación: Copia

Cantidad: 1

-Bitácora de obra

Bitácora de obra firmada por el Director Responsable de Obra, señalando los datos generales.

Presentación: Original

Cantidad: 1

-Plano original autorizado en la licencia de construcción o manifestación de obra.

Planos del proyecto arquitectónico escala 1:100 o alguna escala legible, firmados por propietario (s), así como por el Director Responsable de Obra (En los casos que se requiera). Dichos planos deberán contemplar la graficación de plantas arquitectónicas, secciones, y alzados, así como los detalles constructivos/ estructurales necesarios, en estado actual y propuesto.

Presentación: Original

Cantidad: 1 juego para revisión inicial y 2 para confirmación final del expediente.

-Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos

Documento donde se establece la clasificación del giro de construcción y el cual te menciona que disposiciones y lineamientos que son requeridos para obtener la licencia de construcción. Este documento deberá presentarse cuando el uso propuesto sea diferente al habitacional unifamiliar.

Presentación: Copia

Cantidad: 1

-Suspensión, reinicio, prórrogas

Oficio autorizado

Cantidad: 1

-Cambio del Director Responsable de Obra.

Oficio autorizado por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable donde menciona el nombre, número, la especialización y fotografía del Director Responsable de Obra.

Presentación: Copia

Cantidad: 1

-Recibo de pago de servicio de agua potable y alcantarillado

Para los casos en que SIAPA no otorgue el servicio de agua potable y alcantarillado, presentar recibo de pago por ambos conceptos del Organismo Operador; si no existe algún Organismo Operador, presentar carta de responsiva por suministro de agua firmada por propietario(s) y constancia de tratamiento de aguas residuales avalada por la Dirección de Gestión Ambiental, Cambio Climático y Sustentabilidad.

Presentación: Copia

Cantidad: 1

-Finiquito de la Dirección de Ingresos en caso de pagos en parcialidades.

Constancia de finiquito emitido por la Dirección de Ingresos en caso de pagos en parcialidades.

Presentación: Copia

Cantidad: 1

-Acta constitutiva de la empresa señalando al apoderado.

Copia simple y legible de la Escritura Constitutiva de la empresa, debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio. Este documento será solo requerido para personas morales.

Presentación: Copia

Cantidad: 1

-Poder notariado con antigüedad menor a 5 años.

Copia simple y legible del Poder notarial vigente, donde se faculte al representante legal a efectuar actos de administración y dominio. Este

documento será solo requerido para personas morales.

Presentación: Copia

Cantidad: 1

-Copia de identificación del apoderado.

Identificación oficial vigente (INE, IFE, Pasaporte, licencia de conducir expedida por el gobierno del Estado de Jalisco) del apoderado legal.

Presentación: Copia

Cantidad: 1

-Factibilidad de SIAPA.

Factibilidad emitida por el Sistema Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA). Tal documentación deberá presentarse solamente cuando sean usos distintos al habitacional unifamiliar.

Presentación: Copia

Cantidad: 1

-Carta poder simple para realizar el trámite

Formato de carta poder simple, en donde el o los propietarios otorgan al autorizado para promover y recibir notificaciones, la facultad de realizar los trámites correspondientes al trámite en cuestión. Dicho documento, deberá incluir: firmas de propietario(s), autorizado para promover y 2 testigos, así como copia simple de sus identificaciones oficiales vigentes. Este documento sólo será requerido en caso de no presentarse el propietario a tramitar.

Presentación: Original

Cantidad: 1

-Dictamen por conclusión de obras de la Dirección de Movilidad Municipal.

Dictamen Técnico por conclusión de obras emitido por la Dirección de Movilidad, Planeación y Transporte.

Presentación: Copia

Cantidad: 1

-Dictamen por conclusión de obras de SIOP / SCT.

	<p>Dictamen por conclusión de obras de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública y/o de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.</p> <p>-Dictamen por conclusión de obras de la Dirección de Ecología y Cambio Climático. Dictamen por conclusión de obras emitido por la Dirección de Ecología y Cambio Climático. Presentación: Copia Cantidad: 1</p> <p>-Dictamen por conclusión de obras de Protección Civil Municipal. Dictamen por conclusión de obras emitido por Protección Civil Municipal. Presentación: Copia Cantidad: 1</p> <p>-Se aplican restricciones según el uso y/o giro a establecerse o existente.</p>
Cantidad a pagar	Se cobra el 10% del valor de cada concepto autorizado para la construcción en el predio.
Plazos máximos de respuesta	10 días hábiles Observaciones: Se contabilizan 10 Días hábiles para orden de pago u observaciones sobre el trámite y después del pago, 1 día hábil para autorización. La resolución depende de que el ciudadano le dé seguimiento al trámite.
Plazo de apercibimiento	Ninguno
Ficta	Afirmativa
Tipo de resolución del trámite o servicio	Certificado de habitabilidad / Constancia de habitabilidad
Vigencia del documento	No tiene
Criterios de resolución del trámite	<ul style="list-style-type: none"> -Presentar la documentación completa. -Proyecto que cumpla con los requerimientos técnicos y gráficos establecidos en la normatividad vigente. -Realizar el pago de los derechos correspondientes.

¿Dónde puedo realizar mi trámite o servicio?

Dependencia u organismo	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Domicilio: Pino Suárez 32, Tonalá, Jalisco.
Oficina donde se realiza el trámite o servicio	Dirección de Control de la Edificación Teléfono: 33 35 86 60 00 Extensión: Ext. 1618 y 1619
Horario de atención al público	Horario de atención: 9:00 a 15:00 hrs Días de atención: Lunes a Viernes

Fundamento Jurídico

Fundamento jurídico que da origen al trámite	Ámbito de ordenamiento: Municipal Tipo de ordenamiento: Ley Nombre de ordenamiento: Ley de Ingresos Municipal de Tonalá para el Ejercicio Fiscal 2024, Artículo 75, XVI. Ámbito de ordenamiento: Municipal Tipo de ordenamiento: Reglamento Nombre de ordenamiento: Reglamento de Construcción de Municipio de Tonalá, Jalisco, Título III, capítulos, X.
Unidad responsable de quejas y denuncias	Contraloría Municipal
Datos del responsable de quejas y denuncias	Lic. Juan José de Anda González Teléfono: 33 36 83 02 99 Domicilio: Francisco I. Madero 84-A Tonalá, Jalisco. Email: organointernodecontrol@tonala.gob.mx