



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	6
III. POLÍTICAS ESPECIFICAS	
1. Relativas a la Factibilidad de Fraccionar y Urbanizar el Suelo y Fijación de Lineamientos Generales de Diseño Urbano	9
2. Relativas a la Aprobación del Proyecto Urbanístico	10
3. Relativas a la Aprobación del Proyecto Ejecutivo	11
4. Relativas a la Autorización de Ventas y Garantía Suficiente de un Fraccionamiento	12
5. Relativas a la Constancia de Terminación de Obras y Liberación de Garantías	13
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
1. Proceso para el Trámite de Licencia de Uso de Suelo, Uso de Edificación y Regularización de Licencia de Uso de Edificación	14
2. Proceso para el Trámite de Subdivisión, Fusión, Parcelación y Re-lotificación	20
3. Proceso para el Trámite de Licencia de Construcción de Obra Nueva, Ampliación y/o Regularización.	23
4. Proceso para el Trámite de Licencia de Demolición	28
5. Proceso para el Trámite de Permiso de Rotura de Pavimento	33
6. Proceso para el Trámite de Permiso de Material en Vía Pública	38
7. Proceso para el Trámite de Numero Oficial	40
8. Proceso para el Trámite de Permiso de Licencia y/o Constancia de Anuncios en Vía Pública.	43
9. Proceso para la instalación de Nomenclatura Oficial	47
10. Proceso para la Atención de Quejas y Denuncias	50





	<u>Página</u>
11. Proceso para la Factibilidad de Fraccionar y Urbanizar el Suelo y Fijación de Lineamientos Generales de Diseño Urbano	53
12. Proceso para la Aprobación del Proyecto Urbanístico	57
13. Proceso para la Aprobación del Proyecto Ejecutivo	60
14. Proceso para la Autorización de Ventas de un Fraccionamiento	63
15. Proceso para el Trámite de Constancia de Terminación de Obras Liberación de Garantías y Municipalización.	66
16. Proceso para la Modificación al Proyecto Urbanístico	71
17. Proceso para la Modificación al Proyecto Ejecutivo y Ventas	73
18. Proceso para la obtención de Prórroga y Reducción de Garantías	76
19. Proceso para la llevar a cabo la Relotificación	79
20. Proceso para el Trámite de Licencia de Construcción en Serie	82
21. Proceso para la Revisión y Actualización del Plan de Desarrollo Urbano Municipal	85

V. ANEXOS

1. Solicitud Múltiple de Gestión Urbana	90
Instructivo de Llenado	91
2. Vistos Buenos de No Infracciones	92
Instructivo de Llenado	93
3. Constancia de Inicio de Trámite	94
Instructivo de Llenado	95
4. Valorización de Derechos por Tramitación Urbanística	96
Instructivo de Llenado	97





	<u>Página</u>
5. Anuencia de Vecinos	98
Instructivo de Llenado	99
6. Comprobante de Ingreso de Expediente	100
Instructivo de Llenado	101
7. Solicitud de Licencia Temporal de Anuncio(s)	102
Requisito para el Trámite de Licencias Temporales de Anuncios	103
8. Solicitud de Licencia o de Constancia de Anuncio(s)	104
Requisito para el Trámite de Anuncios	105
9. Solicitud de Municipalización	107
F.8. Municipalización	108
10. Solicitud para la Constancia de Terminación de Obras y Reducción de Garantías	110
Terminación de Obras de Urbanización	111
Instructivo de Llenado	113
11. Solicitud de Fraccionamiento y Urbanización del Suelo	114
F.1. Factibilidad y Lineamientos y Proyecto Urbanístico	115
F.5. Autorización de Ventas	117
Instructivo de Llenado	119
12. Solicitud para la Relotificación	120
Requisitos de Relotificación	121
Requisitos para Subdivisión	122
Requisitos para Fusión	123
Instructivo de Llenado	124





	<u>Página</u>
14. Solicitud de Prórroga y la Reducción de Garantías	125
F.7 Prórroga y Reducción de Garantías	126
Instructivo de Llenado	128
15. Solicitud de Licencia de Construcción	129
Instructivo de Llenado	131





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, el Reglamento de gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, Artículo 21, fracción IV, expide el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Proceso Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procesos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procesos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana y/o del Director de Control y Sustentabilidad Urbana, el Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y Procesos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, Procesos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Coordinador Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley General de Asentamientos Humanos





**Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de Control y
Sustentabilidad Urbana**

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Nuevo León
- Ley del Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Nuevo León
- Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León
- Ley de Hacienda Para el Estado y Los Municipios de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley Ambiental del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento del Archivo de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Permisos de Construcción
- Reglamento de Anuncios de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Nomenclatura de Ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental
- Reglamento de Protección Ambiental del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, N.L., 2005-2025
- Plan Vial Metropolitano





**GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN**

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD**

**Voluntad que
no se detiene.**

**Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de Control y
Sustentabilidad Urbana**

- Plan de Desarrollo Urbano de la Zona Conurbada de Monterrey
- Normas Oficiales Nacionales
- Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Control y Sustentabilidad
- Plan Municipal de Desarrollo vigente

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
06-Abril-2016

**DIRECTOR DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA**

Modificación:
00-00-00

**SECRETARIO DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA**

Clave de Consulta:
MFAPMDCYSU050101

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 8





III. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. RELATIVAS A LA FACTIBILIDAD DE FRACCIONAR Y URBANIZAR EL SUELO, Y FIJACIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES DE DISEÑO URBANO

1. Para iniciar las obras de urbanización de un Fraccionamiento será indispensable obtener la autorización de la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana.
2. Se considerará como Fraccionamiento toda división de predios en lotes o fracciones, para la transmisión de la propiedad o posesión de los mismos, o que tiendan a ese objetivo además de los que impliquen la apertura de una o más vías públicas con servicios de agua potable, drenaje sanitario, electrificación y pavimento de manera inmediata o progresiva.
3. El pago del trámite de Factibilidad de Fraccionar y Urbanizar el Suelo, y Fijación de Lineamientos Generales de Diseño Urbano para un Fraccionamiento, se realizará en tanto se cumplan con todos los requisitos establecidos por la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana.
4. La Factibilidad de Fraccionar y Urbanizar el Suelo, y Fijación de Lineamientos Generales de Diseño Urbano se expedirán conforme al Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, Nuevo León 2005-2025, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
5. La Resolución y Notificación del Trámite de Factibilidad de Fraccionar y Urbanizar el Suelo, y Fijación de Lineamientos Generales de Diseño Urbano serán autorizadas por el Director de Control y Sustentabilidad Urbana.
6. La resolución emitida deberá efectuarse en base a lo que establezca la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, según el tipo de Fraccionamiento que se pretenda construir, además de lo derivado de los estudios que deban considerarse.





III. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

2. RELATIVAS A LA APROBACIÓN DEL PROYECTO URBANÍSTICO

1. El Fraccionador lo deberá presentar ante la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana, a partir de la fecha en que se le notificó la Factibilidad de Fraccionar y Urbanizar el Suelo, y se fijaron de Lineamientos Generales de Diseño Urbano, tomando en cuenta que la vigencia en conjunto no deberá exceder del término de tres años.
2. Es responsabilidad de la Coordinación de Fraccionamientos verificar las afectaciones viales en los proyectos presentados por el Fraccionador.
3. Solo podrá modificarse el Proyecto Urbanístico de un Fraccionamiento en los siguientes casos:
 - Cuando se encuentre que el terreno tiene una superficie mayor o menor a la señalada en el plano del polígono o a la que ampara el título de propiedad correspondiente, o cuando sea necesario hacer pequeñas modificaciones a las manzanas y lotes, sin que se disminuyan las superficies destinadas a fines públicos, no se altere el trazo de las vías públicas, salvo el caso en que esto sea indispensable para la adecuada integración vial de la zona o el sector.
 - Cuando el proyecto no posibilite la integración de los circuitos de servicios públicos o la adecuada instalación de los mismos.
 - Cuando se requiera adecuarlo a proyectos específicos de obras públicas que se vayan a realizar en la zona respectiva.
 - Cuando lo solicite justificadamente el particular.





III. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

3. RELATIVAS A LA APROBACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO

1. La presentación de la solicitud de autorización del Proyecto Ejecutivo deberá hacerse dentro de la vigencia de tres años a partir de la fecha en que se le notificó al solicitante la autorización de la Factibilidad de Fraccionar y Urbanizar el Suelo, Fijación de Lineamientos Generales de Diseño Urbano y Autorización de Proyecto Urbanístico.
2. Es indispensable para la autorización del Proyecto Ejecutivo contar con un dictamen técnico (Drenaje Pluvial) aprobado por la Coordinación de Fraccionamientos.
3. Toda autorización de Proyecto Ejecutivo deberá contar con su dictamen técnico correspondiente, autorizado por el Director de Control y Sustentabilidad Urbana.
4. Es indispensable contar con la autorización de números oficiales, nomenclatura y señalamiento vial, rasantes, además de los proyectos autorizados por las Dependencias correspondientes de brindar los servicios públicos.
5. Los números oficiales se aprobarán por el Coordinador de Fraccionamientos y de acuerdo a la numeración existente (los pares al norte y oriente, los nones al sur y poniente de la manzana).
6. La nomenclatura se aprobará por el R. Ayuntamiento de acuerdo al dictamen enviado por la Coordinación de Fraccionamientos al Presidente de la Comisión de Nomenclatura.
7. El plano de señalamiento vial será aprobado por el Coordinador de Fraccionamientos de acuerdo con el Vo. Bo. del Director de Ingeniería Vial.
8. El plano de rasantes será estudiado y analizado por el Jefe de Control Urbano quien plasmará su antefirma en el plano y será aprobado por el Director de Control y Sustentabilidad Urbana.
9. Se otorgarán dos años para la ejecución de las obras de urbanización, a partir de la aprobación del Proyecto Ejecutivo.
10. El Proyecto Ejecutivo deberá ser modificado cuando existan diferencias entre las medidas contenidas en el Proyecto Ejecutivo y las establecidas en las escrituras del predio al haberse encontrado error y/o ajuste en el cuadro de áreas.





III. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

4. RELATIVAS A LA AUTORIZACIÓN DE VENTAS DE UN FRACCIONAMIENTO

1. Para transferir los derechos y obligaciones de un Fraccionamiento, deberá contarse con la autorización previa de la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana.
2. Toda autorización de ventas de un Fraccionamiento deberá contar con la firma de autorización del Director de Control y Sustentabilidad Urbana y del propietario del terreno a urbanizar o del representante legal con poder para actos de dominio.
3. Es responsabilidad del Coordinador de Fraccionamientos calcular la fianza de garantía para la terminación de las obras, en base al monto equivalente de las obras a realizar y determinado en función del tiempo para su ejecución.





III. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

5. RELATIVAS A LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRAS Y LIBERACIÓN EN GARANTÍAS

1. Las garantías otorgadas para la realización de las obras de urbanización, que señale la autorización de ventas, no podrán ser liberadas si no hasta que hayan quedado concluidas las obligaciones relativas.
2. Una vez cumplidas las obligaciones contraídas por el Fraccionador conforme a las especificaciones y planos respectivos, deberá hacer entrega del Fraccionamiento a la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana.
3. Es indispensable que para la constancia de la terminación de obras y liberación de garantías, se cuente con escrito de Vo. Bo. de recepción por parte de Dependencias involucradas (Alumbrado Público y Vías Públicas).
4. El Fraccionador deberá de entregar a la Coordinación de Alumbrado el 20% en especie de material utilizado consistente en focos, balastras, cable y pintura para el mantenimiento del Fraccionamiento.
5. El Fraccionador deberá otorgar ante la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana garantía de calidad por tres años de pavimentos, cordones y banquetas y en su caso drenaje pluvial, y si existe obligación de aportación pluvial hacer la liquidación o construcción del proyecto correspondiente.
6. El Fraccionador en caso de contar con banquetas faltantes deberá otorgar garantía de cumplimiento por estas.
7. El Fraccionamiento deberá entregarse conforme al Proyecto Ejecutivo autorizado.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

1. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE USO DE SUELO, USO DE EDIFICACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE USO DE EDIFICACIÓN

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana a realizar el trámite de Licencia de Uso de Suelo.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

2. Recibe al Ciudadano, le informa de los requisitos correspondientes y le entrega una “Solicitud Múltiple de Gestión Urbana” (Ver Anexo 1).

“Los requisitos que se deberán anexar a la Solicitud son los siguientes:

- Copia de las escrituras notariadas y/o contrato de arrendamiento en caso de estar a nombre de una persona moral.
- Carta Poder, en caso de ser tramitado por un tercero.
- Plano de Localización del Predio y, en caso de ser necesario, antecedentes de autorización.
- Fotografías del Predio.
- Comprobar el pago del Impuesto Predial al corriente.
- Identificación con fotografía.”

“En caso de que el predio colinde con un arroyo o con el cauce de un río, deberá solicitar un plano expedido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) donde se verifican las colindancias con el límite federal.”

“En caso de tramitarse una Licencia de Uso de Suelo y Construcción, se deberán anexar a los requisitos 2 copias del Plano de Proyecto; así mismo, al autorizarse la Licencia, el Ciudadano deberá obtener 5 copias del Plano Oficial y entregarlas a la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana”.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO SE PRESENTA A HACER ENTREGA DE LOS REQUISITOS

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

3. Recibe al Ciudadano, verifica que la Solicitud este llenada debidamente y que los requisitos estén completos y correctos, le entrega la Ficha de Turno y le indica que se presente con el Jefe de Orientación al Público.

CIUDADANO

4. Acude con el Jefe de Orientación al Público y presenta su Solicitud con los requisitos correspondientes.





JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

5. Recibe al Ciudadano, verifica que los requisitos estén completos y correctos y que la Solicitud esté llenada debidamente.
6. Integra el expediente correspondiente con los requisitos solicitados.
7. Verifica en el archivo electrónico que el predio no tenga infracciones y elabora el “Vistos Buenos de No Infracción” (Ver Anexo 2).
8. Estampa su firma en el espacio correspondiente, obtiene una copia, la anexa al expediente y entrega el original al Ciudadano para que acuda a efectuar los pagos correspondientes.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO EFECTÚA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES

CIUDADANO

9. Obtiene una copia de los comprobantes de los pagos realizados, acude con el Jefe de Orientación al Público y hace entrega de los mismos para el trámite correspondiente.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

10. Recibe las copias de los comprobantes de los pagos realizados, revisa que estén completos y correctos, registra el expediente en el Diario de Expedientes de Uso de Suelo en Trámite y obtiene el número consecutivo del mismo.
11. Elabora la “Constancia de Inicio de Trámite” (Ver Anexo 3) en original y copia, recaba la firma de conformidad del Ciudadano, le entrega el original, anexa la copia al expediente y envía el expediente con el verificador.

“Se deberá dar una respuesta a la solicitud en un término máximo de 45 días naturales contados a partir de la fecha en que se recibió la solicitud y su documentación correspondiente, de acuerdo a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales de la materia. En caso de no haber respuesta, el Ciudadano deberá reiniciar el trámite de Licencia de Uso de Suelo”.

VERIFICADOR

12. Recibe el expediente, acude a realizar la inspección, toma fotografías, elabora una microzonificación y lo regresa al Jefe de Dictamen Jurídico.

JEFE DE DICTAMEN JURIDICO

13. Recibe el expediente, lo captura en la base de datos, elabora oficio para Vo.Bo. del Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana y entrega el expediente a el Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo.





JEFE DE REGULARIZACIÓN

14. Envía el expediente al Director de Control y Sustentabilidad Urbana para su revisión y trámite correspondiente.

DIRECTOR DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

15. Revisa que el expediente este completo, estampa su firma en la forma Constancia de Inicio de Trámites y turna el expediente al Jefe de Regularización, para que efectúe los registros estadísticos respectivos en el archivo electrónico.

JEFE DE REGULARIZACIÓN

16. Efectúa los registros estadísticos respectivos en el archivo electrónico.

“Deberá registrar los datos contenidos en la Solicitud y el monto total del pago realizado por concepto de inicio de trámite”.

17. Imprime el plano de la micro-zonificación del predio en cuestión y lo anexa al expediente.

18. Turna el expediente al Jefe de Dictamen Jurídico, para su seguimiento.

JEFE DE DICTAMEN JURÍDICO

19. Recibe el expediente y lo canaliza al Auxiliar, para su trámite respectivo.

20. Recibe el expediente y verifica que la documentación entregada por el Ciudadano esté en orden y que cumpla con las disposiciones legales vigentes.

“Deberá verificar que la propiedad esté a nombre del solicitante, o en caso de ser apoderado, que cuente con una Carta Poder y que los planos del proyecto contengan la firma de un perito responsable de la obra, como se estipula en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales de la materia”.

21. Revisa el plano de micro-zonificación y lo ubica en el plano del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, Nuevo León 2005-2025.

JEFE DE DICTAMEN JURÍDICO

22. Anota la zonificación que corresponda en el plano de micro-zonificación, con base en el catálogo del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, Nuevo León 2005-2025.

“En caso de tratarse de una Licencia de Uso de Suelo y Construcción, deberá revisar el Plano de Proyecto (Plano de Dictamen)”.





JEFE DE DICTAMEN JURÍDICO

23. Consulta en las Tablas de Matriz de Compatibilidad de Uso de Suelo del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, Nuevo León 2005-2025, si el uso de suelo solicitado es permitido, condicionado o prohibido.

24. Turna el expediente al Jefe de Dictamen Jurídico para su seguimiento.

EN CASO DE QUE EL USO DE SUELO SOLICITADO SEA PERMITIDO

COORDINADOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCION Y USOS DE SUELO

25. Recibe el expediente, lo revisa y lo turna al Jefe de Orientación al Público para continuar con la revisión técnica.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

26. Revisa la zonificación normativa en la “Matriz de Compatibilidad” del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, Nuevo León 2005-2025.

“En caso de tratarse de una Licencia de Uso de Suelo y Construcción, deberá revisar el Plano de Proyecto presentado por el Ciudadano”.

27. Recibe el expediente, recibe el Vo.Bo. del Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana.

28. Elabora la Resolución Administrativa y la “Valorización de Derechos por Tramitación Urbanística” (Ver Anexo 4) (en caso de ser positiva la Resolución) correspondientes a la Licencia de Uso de Suelo, los anexa al expediente para su seguimiento.

“El importe a pagar por concepto de inicio de trámite deberá fijarse según los lineamientos establecidos por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León vigente”.

29. Revisa, firma de visto bueno la Resolución Administrativa y la Valorización de Derechos por Tramitación Urbanística (en caso de ser positiva la Resolución) y lo turna al Director de Control y Sustentabilidad Urbana para su autorización.

DIRECTOR DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

30. Recibe el expediente, lo autoriza y lo turna al Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo para su notificación correspondiente.

EN CASO DE SER AUTORIZADA LA LICENCIA DE USO DE SUELO





COORDINADOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO

31. Recibe el expediente y lo entrega al Dictaminador de Ventanilla para que notifique por teléfono al Ciudadano que acuda a recoger la Resolución Administrativa y la Valorización de Derechos por Tramitación Urbanística.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE AL MODULO DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

32. Recibe al Ciudadano y le entrega la Valorización de Derechos por Tramitación Urbanística para que realice el pago correspondiente.

CIUDADANO

33. Acude a la caja de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a realizar el pago de derechos de la Licencia de Uso de Suelo.

34. Acude nuevamente al Módulo de Orientación al Público y entrega el recibo de pago de derechos.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

35. Recibe copia del Recibo Oficial (Dependencia), obtiene una copia de la Resolución Administrativa, la anexa al expediente y entrega el original al Ciudadano.

36. Archiva el expediente completo para futuras consultas y/o aclaraciones

JEFE DE DICTAMEN JURÍDICO

“Deberá archivar los siguientes documentos:

- **Solicitud de Licencia de Uso de Suelo**
- **Copia de las escrituras notariadas y/o contrato de arrendamiento en caso de estar a nombre de una persona moral**
- **Carta Poder, en caso de ser tramitado por un tercero**
- **Plano de Localización del predio y, en caso de ser necesario, antecedentes de autorización**
- **Fotografías del predio**
- **Copia del comprobante de pago del impuesto predial al corriente**
- **Copia de la Identificación con fotografía**
- **Copia de la Constancia de Inicio de Trámite**
- **Copia de la Resolución Administrativa (firmada de recibido por el Ciudadano)**
- **Copia del Recibo de Pago de Derechos de la Licencia de Uso de Suelo**
- **Copia de la Valorización de Derechos por Tramitación Urbanística**
- **Dictamen Técnico.”**





JEFE DE DICTAMEN JURÍDICO

“En caso de tramitarse una Licencia de Uso de Suelo y Construcción, se deberá anexar al expediente una copia del Plano Oficial debidamente firmado por el Director de Control y Sustentabilidad Urbana”.

EN CASO DE NO SER AUTORIZADA LA LICENCIA DE USO DE SUELO

JEFE DE DICTAMEN JURÍDICO

37. Recibe el expediente y le comunica al Ciudadano para que acuda a recoger la Resolución Administrativa.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE AL MODULO DE ATENCION CIUDADANA.

JEFE DE DICTAMEN JURÍDICO

38. Recibe al Ciudadano, obtiene una copia de la Resolución Administrativa, la anexa al expediente, entrega el original al Ciudadano y le explica las razones de la negación.

39. Archiva el expediente completo para futuras consultas y/o aclaraciones.

EN CASO DE QUE EL USO DE SUELO SOLICITADO SEA CONDICIONADO O PROHIBIDO

JEFE DE DICTAMEN JURÍDICO

40. Recibe el expediente y lo turna al Verificador para su trámite correspondiente.

VERIFICADOR

41. Recibe el expediente, acude al predio especificado en la solicitud y verifica la situación física del uso de suelo predominante en la zona.

“Deberá verificar el uso de suelo de la zona en un radio de 100 metros a la redonda”.

42. Valida con los vecinos del predio la aceptación del Uso de Suelo solicitado y recaba su firma en el “Anuencia de Vecinos” (Ver Anexo 5).

“Deberá recabar un mínimo de 7 firmas de aceptación, entre los vecinos del predio en trámite de Licencia de Uso de Suelo”.

43. Revisa en archivos electrónicos los antecedentes del predio, para determinar si existen acuerdos y/o resoluciones relacionados al mismo, así como si existe algún proyecto a futuro que afecte la vialidad en la zona.

44. Plasma sus observaciones en la Solicitud, o en el Plano de Micro-zonificación según sea el caso, y turna el expediente al Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo para su seguimiento.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

2. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN, PARCELACIÓN Y RELOTIFICACIÓN

CIUDADANO

1. Acude al Módulo de Orientación al Público a realizar el trámite de Subdivisión, Fusión, Parcelación y Re-lotificación.

JEFE DE CONTROL URBANO

2. Recibe al Ciudadano, le informa de los requisitos correspondientes y le entrega una "Solicitud Múltiple de Gestión Urbana" (Ver Anexo 1).

"Los requisitos que se deberán anexar a la Solicitud son los siguientes:

- Copia de las escrituras notariadas.
- Carta Poder, en caso de ser tramitado por un tercero.
- Plano del Proyecto.
- Fotografías del predio.
- Comprobar el pago del impuesto predial al corriente.
- Identificación con fotografía.
- Certificado de Libertad de Gravamen."
- Informativo de Valor Catastral para los Municipios (Cuando proceda)

"En caso de que el predio colinde con un arroyo o con el cauce de un río, deberá solicitar un plano expedido por la Comisión Nacional del Agua donde se verifican las colindancias con el límite federal".

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO SE PRESENTA A HACER ENTREGA DE LOS REQUISITOS

JEFE DE CONTROL URBANO

3. Recibe al Ciudadano, verifica que la Solicitud esté llenada debidamente y que los requisitos estén completos y correctos, le entrega la Ficha de Turno y le indica que se presente con el Jefe de Atención de Uso de Suelo.

CIUDADANO

4. Acude con el Jefe de Orientación al Público, presenta su Solicitud y los requisitos correspondientes.

JEFE DE CONTROL URBANO

5. Recibe al Ciudadano, verifica que los requisitos estén completos y correctos y que la Solicitud esté llenada debidamente.





JEFE DE CONTROL URBANO

“El Ciudadano solo podrá iniciar el trámite de Subdivisión, Fusión, Parcelación y Re-lotificación siempre y cuando sus requisitos estén completos y correctos”.

JEFE DE CONTROL URBANO

6. Integra el expediente correspondiente con los requisitos solicitados y elabora la “Constancia de Inicio de Trámite” en original y copia (Ver Anexo 3).
7. Recaba la firma de conformidad del Ciudadano en la Constancia de Inicio de Trámites, entrega la copia al Ciudadano y anexa el original al expediente.
8. Elabora y firma el formato de Documentación Recibida y registra el expediente en el Diario de Expedientes de Uso de Suelo en Trámite y obtiene el número consecutivo del mismo.
9. Indica al Ciudadano el tiempo aproximado en que se le dará resolución a su Solicitud.

AL FINALIZAR EL TURNO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

JEFE DE CONTROL URBANO

10. Envía el expediente al Coordinador de Fraccionamientos para su revisión y trámite correspondiente.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

11. Recibe el expediente y lo canaliza al Jefe de Control Urbano para su trámite respectivo.

JEFE DE CONTROL URBANO

12. Recibe el expediente, verifica que la documentación entregada por el Ciudadano esté en orden y que cumpla con las disposiciones legales vigentes.

“Deberá verificar que la propiedad esté a nombre del solicitante, o en caso de ser apoderado, que cuente con una Carta Poder, como se estipula en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales de la materia”.

“En casos de Fusión, deberá verificar que los lotes sean colindantes; así mismo, si los lotes son de diferente propietario, se tendrá que recibir la documentación y la anuencia de ambas partes”.

“En caso de Parcelación, cada fracción resultante deberá tener una superficie mínima de 100,000m² y cada fracción podrá ser dividida hasta en 5 lotes no menores a 20,000m², para dar cumplimiento a las disposiciones enmarcadas en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales de la materia”.





JEFE DE CONTROL URBANO

“En casos de Subdivisión y Re-lotificación, deberá elaborar el “Cálculo de Lote Promedio” de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, Nuevo León 2005-2025”.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

13. Recibe el expediente, lo revisa, firma de visto bueno la Resolución Administrativa y lo turna para firma de autorización.

“Sólo firmará la Resolución Administrativa hasta que el Plano Oficial esté correcto”.

“En caso de que el Plano Oficial requiera modificaciones, deberá girar instrucciones para que se le notifique al Ciudadano”.

“Una vez que el Ciudadano realice las modificaciones al Plano Oficial, deberá obtener 6 copias y entregarlas a la Coordinación de Fraccionamientos”.

JEFE DE CONTROL URBANO

14. Recibe el expediente y le comunica al Ciudadano para que acuda a recoger la Resolución Administrativa y la Valorización de Derechos por Tramitación Urbanística.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A LA COORDINACIÓN DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO

JEFE DE CONTROL URBANO

15. Recibe al Ciudadano y le entrega la Valorización de Derechos por Tramitación Urbanística del trámite de Subdivisión, Fusión, Parcelación y Re-lotificación.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO EFECTÚA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES

CIUDADANO

16. Obtiene una copia de los comprobantes de los pagos realizados, acude con el Jefe de Orientación al Público y hace entrega de los mismos para su trámite correspondiente.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO Y/O AUXILIAR DE MODULO

17. Recibe las copias de los comprobantes de pagos sellados debidamente por la Tesorería Municipal, obtiene una copia de la Resolución Administrativa, y le entrega el original al Ciudadano junto con los 5 planos autorizados.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

3. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN Y/O REGULARIZACIÓN

CIUDADANO

1. Acude al Módulo de Orientación al Público a realizar el trámite de Licencia de Construcción, Ampliación y/o Regularización.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

2. Recibe al Ciudadano, lo orienta en cuanto al trámite específico que debe realizar, le informa de los requisitos correspondientes y le entrega una "Solicitud Múltiple de Gestión Urbana" (Ver Anexo 1),

"Los requisitos que se deberán anexar a la Solicitud son los siguientes:

- **Copia de las escrituras notariadas del predio.**
- **Comprobante del impuesto predial al corriente.**
- **Plano de Proyecto.**
- **Identificación Oficial con fotografía".**

"En caso de que el Ciudadano no cuente con las escrituras del predio, deberá presentar una copia del contrato compra-venta o de la constancia de trámite de escrituras (ambos deberán estar notariadas)". Además incluir el pago del I.S.A.I.

"En caso de ser un familiar del propietario del predio quien tramite la Licencia, deberá presentar una Carta Poder; si es un Gestor quien lo hace, la Carta Poder deberá estar notariada".

"Al autorizarse la Licencia de Construcción de Obra Nueva, el Ciudadano deberá obtener 5 copias del Plano Oficial y entregarlas a la Coordinación de Permisos de Construcción y Usos de Suelo para la firma de autorización del Director de Control y Sustentabilidad Urbana".

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO SE PRESENTA A HACER ENTREGA DE LOS REQUISITOS

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

3. Recibe al Ciudadano, verifica que la Solicitud esté llenada debidamente y que los requisitos estén completos y correctos, le entrega la Ficha de Turno y le indica que se presente en el Módulo de Atención al Público para el trámite correspondiente.

CIUDADANO

4. Se presenta con el Jefe de Orientación al Público, entrega su Solicitud y los requisitos correspondientes.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
06-Abril-2016

DIRECTOR DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA

Modificación:
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA

Clave de Consulta:
MFAPMDCYSU050101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 23





JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

5. Recibe la Solicitud y los requisitos correspondientes y revisa que estén completos y correctos.

“El Ciudadano podrá iniciar el trámite de Licencia de Construcción de Obra Nueva, Ampliación y/o Regularización siempre y cuando sus requisitos estén completos y correctos”.

6. Integra el expediente con los requisitos solicitados, elabora una “Constancia de Ingreso de Expediente” en original y copia (Ver Anexo 5), le entrega el original al Ciudadano y anexa la copia al expediente y lo envía al Verificador para su inspección.

“La Constancia de Ingreso de Documentación deberá contener una fecha de ingreso y otra estimada para la resolución de la Solicitud”.

“Se deberá dar una respuesta a la Solicitud en un término máximo de 45 días naturales contados a partir de la fecha en que se recibió la Solicitud y su documentación correspondiente, de acuerdo a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales de la materia. En caso de no haber respuesta, el Ciudadano deberá reiniciar el trámite de Licencia de Construcción de Obra Nueva”.

“En caso de que se requiera realizar correcciones en el expediente, se deberá fijar una fecha para tal efecto en la Constancia de Ingreso de Documentación”.

10. Recibe el expediente e imprime el Plano de Micro-zonificación correspondiente.
11. Acude al predio señalado y verifica que no haya alguna construcción previa e investiga los números oficiales de los predios colindantes.

“En caso de existir construcción previa, se requerirá que el Ciudadano regularice su situación para continuar el trámite”.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

12. Plasma sus observaciones en la Solicitud y la turna al Jefe de Orientación al Público.
13. Recibe el expediente, lo revisa, elabora orden de pago y cartulina y lo entrega al Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo.

COORDINADOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO

14. Recibe el expediente, lo revisa, firma al calce del Sello de Tramitación y recaba la firma del Director de Control y Sustentabilidad Urbana.

EN CASO DE SER AUTORIZADA LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN Y/O REGULARIZACIÓN





UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE EN LA FECHA SEÑALADA

CIUDADANO

15. Acude al Módulo de Orientación al Público para continuar con el trámite.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

16. Recibe al Ciudadano, le solicita la Constancia de Ingreso de Expediente, averigua el número de folio, busca el expediente correspondiente y notifica la orden de pago.

17. Canaliza al Ciudadano a la Caja de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria para que realice el pago correspondiente.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO EFECTÚA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES

CIUDADANO

18. Obtiene una copia de los comprobantes de los pagos realizados, acude nuevamente al Módulo de Atención al Público y los entrega al Jefe de Orientación al Público para la continuación del trámite.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

19. Recibe las copias de los comprobantes de pago, revisa que el Sello de Tramitación esté llenado correctamente, le asigna un número consecutivo y lo registra en el Diario de Folios de Licencias Otorgadas.

20. Entrega al Ciudadano las 5 copias del Plano Oficial firmadas debidamente por el Director de Control y Sustentabilidad Urbana y anexa el original al expediente.

21. Archiva el expediente completo y captura los datos principales de la Licencia otorgada en archivo electrónico.

“Deberá archivar los siguientes documentos:

- **Copia del documento con el que se comprobó la propiedad del predio.**
- **Carta Poder, en caso de ser tramitado por un tercero.**
- **Copia del Plano Oficial o Miniplano (construcción menor de 60m2)**
- **Copia del comprobante de pago del impuesto predial al corriente.**
- **Copia de la Identificación con fotografía.**
- **Copia del Recibo de Pago de Derechos de la Licencia de Construcción de Obra Nueva.**
- **Copia de la Valorización de Derechos por Tramitación de Construcción.”**

“Deberá capturar en archivo electrónico los siguientes datos:

- **Datos personales del solicitante**





Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de Control y
Sustentabilidad Urbana

- **Dirección (Colonia, calle y número)**
- **Número de folio de la Licencia**
- **Número de expediente**
- **Área del terreno**
- **Expediente catastral**
- **Costo estimado de la obra**
- **Fecha de Ingreso de Documentación**
- **Fecha de captura**
- **Categoría**
- **Número de recibo de pago por concepto de la Licencia.”**

EN CASO DE NO SER AUTORIZADA LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA

COORDINADOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO

22. Turna el expediente al Jefe de Dictamen Jurídico para su trámite correspondiente.

JEFE DE DICTAMEN JURÍDICO

23. Recibe el expediente, elabora una Resolución Administrativa (original y copia) donde especifica la negación de la Licencia de Construcción de Obra Nueva, Ampliación y/o Regularización la anexa al expediente y lo turna al Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo para su seguimiento.

COORDINADOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO

24. Recibe el expediente, recaba la firma del Director de Control y Sustentabilidad Urbana en la Resolución Administrativa y lo turna al Jefe de Dictamen Jurídico para su trámite correspondiente.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE EN LA FECHA SEÑALADA

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

25. Recibe al Ciudadano, revisa la fecha señalada en la Constancia de Ingreso de Documentación, le entrega una Ficha de Turno y lo Canaliza al Módulo de Orientación al Público para el trámite correspondiente.

CIUDADANO

26. Acude al Módulo de Atención para continuar con el trámite.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

27. Recibe al Ciudadano, le solicita la Constancia de Inicio de Trámite, averigua el número de folio y busca el expediente correspondiente.





JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

28. Entrega al Ciudadano el original de la Resolución Administrativa, le explica las razones por las que le fue negada la Licencia de Construcción de Obra Nueva, Ampliación y/o Regularización y anexa la copia al expediente.
29. Archiva el expediente correspondiente para futuras consultas y/o aclaraciones.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

4. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE DEMOLICIÓN

CIUDADANO

1. Acude a la Coordinación de Permisos de Construcción y Usos de Suelo a realizar el trámite de Licencia de Demolición.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

2. Recibe al Ciudadano, lo orienta en cuanto al trámite específico que debe realizar, le informa de los requisitos correspondientes y le entrega una "Solicitud Múltiple de Gestión Urbana" (Ver Anexo 1).

"Los requisitos que se deberán anexar a la Solicitud son los siguientes:

- **Copia de las escrituras notariadas del predio.**
- **Comprobante del impuesto predial al corriente.**
- **Plano de Proyecto.**
- **Plano Antecedente de la construcción**
- **Identificación Oficial con fotografía."**

"En caso de que la Demolición solicitada requiera podar árboles, el Ciudadano deberá tramitar un Visto Bueno de la Dirección de Ecología".

"En caso de que la Coordinación de Permisos de Construcción, considere que la Demolición solicitada pone en riesgo la seguridad de los vecinos del predio, el Ciudadano deberá tramitar un Visto Bueno de Protección Civil del Estado".

"En caso de que el Ciudadano no cuente con las escrituras del predio, deberá presentar una copia del contrato compra-venta o de la constancia de trámite de escrituras (ambos deberán estar notariadas)" Incluyendo el pago del ISAI.

"En caso de ser un familiar del propietario del predio quien tramite la Licencia, deberá presentar una Carta Poder; si es un Gestor quien lo hace, la Carta Poder deberá estar notariada".

"Al autorizarse la Licencia de Demolición, el Ciudadano deberá obtener 5 copias del Plano Oficial y entregarlas a la Coordinación de Permisos de Construcción y Usos de Suelo para la firma de autorización del Director de Control y Sustentabilidad Urbana".

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO SE PRESENTA A HACER ENTREGA DE LOS REQUISITOS





JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

3. Recibe al Ciudadano, verifica que la Solicitud esté llenada debidamente y que los requisitos estén completos y correctos, le entrega la Ficha de Turno y le indica que se presente en el Módulo de Atención al Público para el trámite correspondiente.

CIUDADANO

4. Acude al Módulo de Orientación al Público con el Jefe de Orientación al Público a realizar el trámite de Licencia de Demolición y presenta su Solicitud junto con los requisitos correspondientes.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

5. Recibe al Ciudadano, verifica que los requisitos estén completos y correctos y que la Solicitud esté llenada debidamente.

“El Ciudadano podrá iniciar el trámite de Licencia de Demolición siempre y cuando los requisitos estén completos y correctos”.

6. Integra el expediente correspondiente con los requisitos solicitados y elabora una “Constancia de Ingreso de Expediente” en original y copia (Ver Anexo 5), le entrega el original al Ciudadano y anexa la copia al expediente.

“La Constancia de Ingreso de Documentación deberá contener una fecha de ingreso y otra estimada para la resolución de la Solicitud”.

“Se deberá dar una respuesta a la Solicitud en un término máximo de 45 días naturales contados a partir de la fecha en que se recibió la Solicitud y su documentación correspondiente, de acuerdo a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales de la materia. En caso de no haber respuesta, el Ciudadano deberá reiniciar el trámite de Licencia de Demolición”.

“En caso de que se requiera realizar correcciones en el expediente, se deberá fijar una fecha para tal efecto en la Constancia de Ingreso de Documentación”.

AL FINALIZAR EL TURNO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

7. Turna el expediente al Jefe de Orientación al Público

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

8. Recibe el expediente e imprime el Plano de Micro-zonificación correspondiente.
9. Acude al predio señalado y verifica que la cantidad de construcción a demoler sea la especificada en la solicitud.





JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

10. Plasma sus observaciones en la Solicitud y turna el expediente al Jefe de Orientación al Público para su seguimiento.
11. Recibe el expediente, lo revisa, firma de visto bueno en la Solicitud, elabora la orden de pago y lo turna al Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo para su trámite respectivo.

COORDINADOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO

12. Recibe el expediente, lo revisa, firma al calce del Sello de Tramitación y recaba la firma del Director de Control y Sustentabilidad Urbana.

EN CASO DE SER APROBADA LA LICENCIA DE DEMOLICIÓN

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE EN LA FECHA SEÑALADA

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

13. Recibe al Ciudadano, revisa la fecha señalada en la Constancia de Ingreso de Documentación, le entrega una Ficha de Turno y lo canaliza al Módulo de Orientación al Público para el trámite correspondiente.

CIUDADANO

14. Acude al Módulo de Orientación al Público para continuar con el trámite.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

15. Recibe al Ciudadano, le solicita la Constancia de Ingreso de Documentación, averigua el número de folio, busca el expediente correspondiente, le notifica la orden de pago y lo canaliza a caja para efectuar el pago.

“El importe a pagar por concepto de Licencia de Demolición deberá fijarse con base en los lineamientos establecidos por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León vigente”.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO EFECTÚA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES

CIUDADANO

16. Obtiene una copia de los comprobantes de los pagos realizados, acude nuevamente al Módulo de Atención al Público y los entrega al Jefe de Orientación al Público para la continuación del trámite.





JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

17. Recibe las copias de los comprobantes de pago, revisa que el Sello de Aprobación esté elaborado correctamente, le asigna un número consecutivo y lo registra en el Diario de Folios de Licencias Otorgadas.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

18. Entrega al Ciudadano las 5 copias del Plano Oficial firmadas debidamente por el Director de Control y Sustentabilidad Urbana y anexa el original al expediente

19. Archiva el expediente correspondiente y captura los datos principales de la Licencia otorgada en archivo electrónico.

“Deberá archivar los siguientes documentos:

- **Copia del documento con el que se comprobó la propiedad del predio.**
- **Carta Poder, en caso de ser tramitado por un tercero.**
- **Copia del Plano Oficial o Miniplano (construcciones menores a60m2).**
- **Copia del Plano de Antecedente.**
- **Copia del comprobante de pago del impuesto predial al corriente.**
- **Copia de la Identificación con fotografía.**
- **Copia de la Constancia de Ingreso de Documentación.**
- **Copia del Recibo de Pago de Derechos de la Licencia de Demolición.**
- **Copia de la Valorización de Derechos por Tramitación de Construcción.”**

“Deberá capturar en archivo electrónico los siguientes datos:

- **Datos personales del solicitante**
- **Dirección (Colonia, calle y número)**
- **Número de folio de la Licencia**
- **Número de expediente**
- **Área del terreno**
- **Expediente catastral**
- **Costo estimado de la obra**
- **Fecha de Ingreso de Documentación**
- **Fecha de captura**
- **Categoría**
- **Número de recibo de pago por concepto de la Licencia”.**

EN CASO DE NO SER AUTORIZADA LA LICENCIA DE DEMOLICIÓN

COORDINADOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO

20. Turna el expediente al Jefe de Dictamen Jurídico para su trámite correspondiente.





JEFE DE DICTAMEN JURÍDICO

21. Recibe el expediente, elabora una Resolución Administrativa (original y copia) donde especifica la negación de la Licencia de Demolición, la anexa al expediente y lo turna al Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo para su seguimiento.

COORDINADOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO

22. Recibe el expediente, recaba la firma del Director de Control y Sustentabilidad Urbana en la Resolución Administrativa y lo turna al Jefe de Dictamen Jurídico para su trámite correspondiente.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE EN LA FECHA SEÑALADA

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

23. Recibe al Ciudadano, revisa la fecha señalada en la Constancia de Ingreso de Documentación, le entrega una Ficha de Turno y lo canaliza al Módulo de Orientación al Público para el trámite correspondiente.

CIUDADANO

24. Acude al Módulo de Orientación al Público para continuar con el trámite.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

25. Recibe al Ciudadano, le solicita la Constancia de Ingreso de Documentación, averigua el número de folio y busca el expediente correspondiente.

26. Entrega al Ciudadano el original de la Resolución Administrativa, le explica las razones por las que le fue negada la Licencia de Demolición y anexa la copia al expediente.

27. Archiva el expediente correspondiente para futuras consultas y aclaraciones.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

5. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE PERMISO DE ROTURA DE PAVIMENTO

CIUDADANO

1. Acude al Módulo de Orientación al Público a realizar el trámite de Permiso de Rotura de Pavimento.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

2. Recibe al Ciudadano, lo orienta en cuanto al trámite específico que debe realizar, le informa de los requisitos correspondientes y le entrega una "Solicitud Múltiple de Gestión Urbana" (Ver Anexo 1).

"Los requisitos que se deberán anexar a la Solicitud son los siguientes:

- Copia de las escrituras notariadas del predio e inscritas en el Instituto Registral y Catastral.
- Comprobante del impuesto predial al corriente.
- Identificación Oficial con fotografía.
- Factibilidad (Agua y Drenaje, Gas Natural, CFE, etc.)."

"En caso de que sea una Persona Moral quien solicite la Licencia se le solicitarán los siguientes requisitos:

- Copia de Acta Constitutiva de la empresa
- Copia de la Licencia de Uso de Suelo
- Plano de Proyecto autorizado
- Identificación Oficial con fotografía del Propietario y, en caso de ser necesario, del Apoderado Legal.
- Carta Poder notariada

"En caso de que el Ciudadano no cuente con las escrituras del predio, deberá presentar una copia del contrato compra-venta o de la constancia de trámite de escrituras (ambos deberán estar notariadas)".

"En caso de no ser propietario del predio quien tramite la Licencia, deberá presentar una Carta Poder con copia de su identificación".

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO SE PRESENTA A HACER ENTREGA DE LOS REQUISITOS





JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

3. Recibe al Ciudadano, verifica que la Solicitud este llenada debidamente y que los requisitos estén completos y correctos, le entrega la Ficha de Turno y le indica que se con el Auxiliar para el trámite correspondiente.

CIUDADANO

4. Acude con el Auxiliar de Modulo y presenta su Solicitud y los requisitos correspondientes.

AUXILIAR DE MÓDULO

5. Recibe al Ciudadano, verifica que los requisitos estén completos y correctos y que la Solicitud esté llenada debidamente.

“El Ciudadano podrá iniciar el trámite de Permiso de Rotura de Pavimento, siempre y cuando los requisitos estén completos y correctos”.

6. Integra el expediente correspondiente con los requisitos solicitados, elabora una “Constancia de Ingreso de Expediente” (Ver Anexo 5) en original y copia, le entrega el original al Ciudadano y anexa la copia al expediente.

“La Constancia de Ingreso de Documentación deberá contener una fecha de ingreso”.

“Se deberá dar una respuesta a la Solicitud en un término máximo de 45 días naturales contados a partir de la fecha en que se recibió la Solicitud y su documentación correspondiente, de acuerdo a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales de la materia. En caso de no haber respuesta, el ciudadano deberá reiniciar el trámite de Permiso de Rotura de Pavimento”.

AL FINALIZAR EL TURNO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

AUXILIAR DE MÓDULO

7. Elabora los oficios necesarios para solicitar el Visto Bueno de las Direcciones: de Ingeniería Vial, de Construcción y Proyectos y la Coordinación de Fraccionamientos los turna al Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo para su firma.

“Deberá anexar a los oficios de solicitud, las copias correspondientes de los documentos presentados por el Ciudadano”.

COORDINADOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO

8. Recibe los oficios, los revisa y recaba la firma del Director de Control y Sustentabilidad Urbana y lo regresa al Auxiliar de Módulo.





AUXILIAR DE MÓDULO

9. Envía los oficios a las Direcciones: de Construcción y Proyectos, e Ingeniería Vial y la Coordinación de Fraccionamientos respectivamente, para su Visto Bueno.

EN CASO DE QUE LAS DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS, LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL Y LA COORDINACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS DEN SU VISTO BUENO

AUXILIAR DE MÓDULO

10. Recibe los Vistos Buenos de las Dependencias, elabora la Licencia y Valorización y los turna al Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo.

COORDINADOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO

11. Recibe los Vistos Buenos junto con el Permiso de Rotura de Pavimento, los revisa, recaba la firma del Director de Control y Sustentabilidad Urbana en el Permiso de Rotura de Pavimento, los anexa al expediente y lo turna al Auxiliar para su seguimiento.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE EN LA FECHA SEÑALADA

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

12. Recibe al Ciudadano, revisa la fecha señalada en la Constancia de Ingreso de Documentación, le entrega una Ficha de Turno y lo canaliza al Módulo de Orientación al Público para el trámite correspondiente.

CIUDADANO

13. Acude al Módulo de Orientación al Público para continuar con el trámite.

AUXILIAR DE MÓDULO

14. Recibe al Ciudadano, le solicita la Constancia de Ingreso de Documentación, averigua el número de folio, busca el expediente correspondiente, entrega la orden de pago y entrega el Vo. Bo.

CIUDADANO

15. Acude a Tesorería a realizar el pago correspondiente y obtiene una copia de los comprobantes de los pagos realizados, acude nuevamente al Módulo de Atención al Público y los entrega al Auxiliar para la continuación del trámite.

AUXILIAR DE MÓDULO

16. Recibe las copias de los comprobantes de pago, entrega que el Permiso de Rotura de Pavimento al ciudadano.





AUXILIAR DE MÓDULO

17. Archiva el expediente completo y captura los datos principales del Permiso otorgado; en archivo electrónico.

“Deberá archivar los siguientes documentos:

- **Copia del documento con el que se comprobó la propiedad del predio.**
- **Carta Poder, en caso de ser tramitado por un tercero.**
- **Copia del comprobante de pago del impuesto predial al corriente.**
- **Copia de la Identificación con fotografía.**
- **Copia del Recibo de Pago de Derechos del Permiso de Rotura de Pavimento.**
- **Copia de la Valorización de Derechos por Tramitación de Construcción**
- **Vistos Buenos”.**

“Deberá capturar en archivo electrónico los siguientes datos:

- **Datos personales del solicitante**
- **Dirección (Colonia, calle y número)**
- **Número de folio del Permiso**
- **Número de expediente**
- **Número de recibo de pago por concepto de la Permiso”.**

EN CASO DE QUE LAS DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS Y LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VÍAL NO DEN SU VISTO BUENO

AUXILIAR DE MÓDULO

18. Recibe los oficios de contestación y los turna al Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo para su seguimiento.

COORDINADOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO

19. Recibe los oficios de contestación, los anexa al expediente y lo turna al Jefe de Dictamen Jurídico.

JEFE DE DICTAMEN JURÍDICO

20. Recibe el expediente, elabora una Resolución Administrativa (original y copia) donde especifica la negación del Permiso de Rotura de Pavimento, la anexa al expediente y lo turna al Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo para su seguimiento.

COORDINADOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO

21. Recibe el expediente, recaba la firma del Director de Control y Sustentabilidad Urbana en la Resolución Administrativa.





UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE EN LA FECHA SEÑALADA

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

22. Recibe al Ciudadano, revisa la fecha señalada en la Constancia de Ingreso de Documentación, le entrega una Ficha de Turno y lo Canaliza al Módulo de Orientación al Público para el trámite correspondiente.

CIUDADANO

23. Acude al Módulo de Orientación al Público para continuar con el trámite.

AUXILIAR DE MÓDULO

24. Recibe al Ciudadano, le solicita la Constancia de Ingreso de Documentación, revisa el número de folio y busca el expediente correspondiente.

25. Entrega al Ciudadano el original de la Resolución Administrativa, anexa la copia al expediente y le explica al Ciudadano las razones por las que le fue negado el Permiso de Rotura de Pavimento.

26. Archiva el expediente correspondiente para futuras consultas y/o aclaraciones.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

6. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE PERMISO DE MATERIAL EN VÍA PÚBLICA

CIUDADANO

1. Acude al Módulo de Orientación al Público a realizar el trámite de Permiso de Material en Vía Pública.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

2. Recibe al Ciudadano, lo orienta en cuanto al trámite específico que debe realizar, le informa de los requisitos correspondientes y le entrega una Solicitud Múltiple de Gestión Urbana (Ver Anexo 1).

“El único requisito que deberá anexar a la Solicitud es el recibo de pago del impuesto predial al corriente”.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO SE PRESENTA A HACER ENTREGA DEL REQUISITO

3. Recibe al Ciudadano, verifica que la Solicitud esté llenada debidamente y que el recibo de pago del predial esté al corriente, le entrega la Ficha de Turno y le indica que se presente en el Módulo de Atención para el trámite correspondiente.

CIUDADANO

4. Acude al Módulo de Orientación al Público y presenta su Solicitud y el recibo de pago del predial al corriente.

AUXILIAR DE MÓDULO

5. Recibe la Solicitud y el recibo de pago del impuesto predial y revisa que estén correctos.

“El Ciudadano podrá iniciar el trámite de Permiso de Rotura de Pavimento, siempre y cuando el recibo de pago del impuesto predial esté al corriente”.

6. Integra el expediente correspondiente con el recibo de impuesto predial al corriente y la Solicitud, elabora una “Constancia de Ingreso de Expediente” (Ver Anexo 6) en original y copia, le entrega el original al Ciudadano y anexa la copia al expediente.
7. Calcula el cobro correspondiente al permiso de Material en Vía Pública, elabora la forma “Valorización de Derechos por Tramitación de Urbanística” (Ver Anexo 4), obtiene una copia, la anexa al expediente y entrega el original al Ciudadano.





AUXILIAR DE MÓDULO

“El importe a pagar por concepto de Permiso de Material en Vía Pública deberá fijarse con base en los lineamientos establecidos por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León vigente”.

AUXILIAR DE MÓDULO

8. Recibe al ciudadano, revisa la documentación, verifica en el archivo electrónico que el predio no tenga infracciones, elabora el “Vistos Buenos de No Infracción” (Ver Anexo 2), lo firma y lo entrega al Ciudadano.
9. Canaliza al Ciudadano a la Caja para que realice el pago correspondiente.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO EFECTÚA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES

CIUDADANO

10. Obtiene una copia de los comprobantes de los pagos realizados, acude nuevamente al Módulo de Atención y los entrega al Auxiliar para la continuación del trámite.

AUXILIAR DE MÓDULO

11. Recibe las copias de los comprobantes de pago, las anexa al expediente correspondiente y captura en archivo electrónico los datos principales del permiso otorgado.

“Deberá archivar los siguientes documentos:

- **Solicitud**
- **Copia del recibo de pago del predial al corriente**
- **Copia de los recibos de pago.”**

“Deberá capturar en archivo electrónico los siguientes datos:

- **Datos personales del solicitante**
- **Dirección (Colonia, calle y número)**
- **Número de folio del Número Oficial**
- **Número de expediente**
- **Expediente catastral**
- **Fecha de Ingreso de Documentación**
- **Fecha de captura**
- **Categoría**

AUXILIAR DE MÓDULO

- **Número de recibo de pago por concepto del Trámite de Material en Vía Pública”.**

12. Archiva el expediente para futuras consultas y aclaraciones.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

7. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE NÚMERO OFICIAL

CIUDADANO

1. Acude al Módulo de Orientación al Público a realizar el trámite de Número Oficial.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

2. Recibe al Ciudadano, lo orienta en cuanto al trámite específico que debe realizar, le informa de los requisitos correspondientes y le entrega una “Solicitud Múltiple de Gestión” (Ver Anexo 1)

“Los requisitos que se deberán anexar a la Solicitud son los siguientes:

- **Copia de las escrituras notariadas del predio.**
- **Comprobante del impuesto predial al corriente.**
- **Plano de Proyecto (en caso de que sea un lote baldío).**
- **Identificación Oficial con fotografía”.**

“En caso de que el Ciudadano no cuente con las escrituras del predio, deberá presentar una copia del contrato compra-venta o de la constancia de trámite de escrituras (ambos deberán estar notariadas)”.

“En caso de ser un familiar del propietario del predio quien tramite la Licencia, deberá presentar una Carta Poder; si es un Gestor quien lo hace, la Carta Poder deberá estar notariada”.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO SE PRESENTA A HACER ENTREGA DE LOS REQUISITOS

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

3. Recibe al Ciudadano, verifica que la Solicitud este llenada debidamente y que los requisitos estén completos y correctos, le entrega la Ficha de Turno y le indica que se presente en el Módulo de Atención para el trámite correspondiente.

CIUDADANO

4. Acude al Módulo de Atención y presenta su Solicitud y los requisitos correspondientes

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

5. Recibe al Ciudadano, verifica que los requisitos estén completos y correctos y que la Solicitud esté llenada debidamente.

“El Ciudadano podrá iniciar el trámite de Número Oficial siempre y cuando los requisitos estén completos y correctos”.





AUXILIAR DE MÓDULO

6. Integra el expediente correspondiente con los requisitos solicitados, elabora una “Constancia de Ingreso de Documentación” (Ver Anexo 9) en original y copia, le entrega el original al Ciudadano y anexa la copia al expediente.

“La Constancia de Ingreso de Documentación deberá contener una fecha de ingreso y otra estimada para la resolución de la Solicitud”.

AL FINALIZAR EL TURNO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

AUXILIAR DE MÓDULO

7. Revisa y lo turna al Verificador para su trámite correspondiente.

VERIFICADOR

8. Recibe el expediente e imprime el Plano de Micro-zonificación correspondiente.
9. Acude al predio señalado y verifica los números oficiales de los predios colindantes.
10. Plasma sus observaciones en la Solicitud, firma y lo turna al Auxiliar para su trámite correspondiente.

“Deberá plasmar el Número Oficial del predio señalado en el lugar correspondiente de la Solicitud”.

“En caso de existir irregularidades en el predio en cuestión, el Ciudadano deberá regularizar su situación para poder continuar el trámite”.

AUXILIAR DE MÓDULO

11. Recibe el expediente, elabora el “Croquis Oficial” dentro de la Solicitud.
12. Pone el “Sello de Tramitación” (Ver Anexo 10) en la Solicitud.
13. Llena el Sello de Tramitación, y lo turna al Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo para su seguimiento.

COORDINADOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO

14. Recibe el expediente, lo revisa, firma al calce del Sello de Tramitación y recaba la firma del Director de Control y Sustentabilidad Urbana.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE EN LA FECHA SEÑALADA





CIUDADANO

15. Acude al Módulo de Orientación al Público para continuar con el trámite.

AUXILIAR DE MÓDULO

16. Recibe al Ciudadano, le solicita la Constancia de Ingreso de Documentación, revisa el número de folio y busca el expediente correspondiente.

17. Calcula el cobro correspondiente al Número Oficial y elabora la forma "Valorización de Derechos por Tramitación de Construcción" (Ver Anexo 11), obtiene una copia, la anexa al expediente, y entrega el original al usuario.

"El importe a pagar por concepto de Número Oficial deberá fijarse con base en los lineamientos establecidos por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León vigente."

18. Canaliza al Ciudadano a la Caja para que realice el pago correspondiente.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO EFECTÚA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES

CIUDADANO

19. Obtiene una copia de los comprobantes de los pagos realizados, acude nuevamente al Módulo de Atención y los entrega al Auxiliar para la continuación del trámite.

AUXILIAR DE MÓDULO

20. Recibe las copias de los comprobantes de pago, revisa que el Croquis Oficial esté elaborado correctamente, le asigna un número consecutivo y lo registra en el Diario de Folios de Licencias Otorgadas.

21. Obtiene una copia de la Solicitud, la anexa al expediente y entrega al Ciudadano el original.

22. Archiva el expediente completo y captura los datos principales del número oficial; en archivo electrónico.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

8. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE PERMISO DE LICENCIA Y/O CONSTANCIA DE ANUNCIO

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana a realizar el trámite de Permiso de Licencia y/o Constancia de Anuncio.

COORDINADOR DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS

2. Recibe al Ciudadano, lo orienta en cuanto al trámite específico que debe realizar y lo canaliza con el Verificador para el seguimiento del trámite.

AUXILIAR

3. Recibe al Ciudadano, le entrega una “Solicitud de Licencia Temporal de Anuncio (s)” (Ver Anexo 7) y le informa sobre los requisitos para el trámite.

“Los requisitos que el Ciudadano deberá anexar a la Solicitud son los siguientes:

- Recibo de pago del predial al corriente
- Croquis de Localización del Anuncio
- Memoria de Cálculo Estructural firmada por un perito y con la copia de su Cédula Profesional.
- Nombre, dirección y registro del Director Responsable de Obra
- Copia de seguro contra terceros y de responsabilidad civil
- Identificación oficial con fotografía del propietario del anuncio y de su apoderado legal.
- Consentimiento del dueño del predio.
- Contrato de arrendamiento y/o escrituras según sea el caso.
- Licencia de Uso de Suelo”

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO SE PRESENTA A HACER ENTREGA DE LOS REQUISITOS

4. Recibe al Ciudadano, verifica que los requisitos estén completos y correctos y que la Solicitud esté llenada debidamente e integra el expediente correspondiente con los requisitos solicitados.

AUXILIAR

“El Ciudadano solo podrá iniciar el trámite de Permiso de licencia y/o constancia de Anuncio, siempre y cuando los requisitos estén completos y correctos”.

5. Revisa el Reglamento de Anuncios del Municipio de Guadalupe y verifica que el anuncio solicitado no contravenga sus disposiciones.





AUXILIAR

EN CASO DE QUE EN LA ZONA SOLICITADA SEA PERMITIDA LA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS.

6. Elabora la “Valorización de Derechos por Tramitación Urbanística” (Ver Anexo 4) (en su caso), los entrega al Ciudadano y lo canaliza para que realice los pagos correspondientes.

“El importe a pagar por concepto de Permiso de Licencia y/o constancia de Anuncio deberá fijarse según los lineamientos establecidos por el artículo 64 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León”.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO EFECTÚA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES

CIUDADANO

7. Obtiene una copia de los recibos de pago y acude nuevamente con el auxiliar para dar seguimiento al trámite.

AUXILIAR

8. Recibe al Ciudadano, le solicita las copias correspondientes a los pagos realizados, las anexa al expediente, le asigna un “Número de Control” y le solicita dos fotografías del anuncio ya instalado.

“El Ciudadano deberá entregar las fotografías en un plazo de cinco días; de no hacerlo, se procederá a retirar el anuncio.”

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A ENTREGAR LAS FOTOGRAFÍAS

9. Verifica en el expediente correspondiente, que el anuncio mostrado en las fotografías cumpla con los lineamientos autorizados e indica al Ciudadano una fecha para hacerle entrega del Permiso.

“En caso de que, a criterio de la Coordinación de Permisos de Construcción y Usos de Suelo, sea necesaria una inspección de campo, deberá acudir a verificar que se cumplan los lineamientos establecidos.”

10. Elabora el Permiso de Licencia y/o constancia de Anuncio en original y copia, lo anexa al expediente y lo turna al Coordinador de Anuncios y Nomenclaturas para su revisión y análisis.

“En caso de que sea mayor de 12m² de área de exposición, o que publicite marca ajena, deberá elaborar una Licencia de Anuncio en Vía Pública.”

COORDINADOR DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS

11. Recibe el expediente, lo revisa y recaba la firma de autorización del Director de Control y Sustentabilidad Urbana.





COORDINADOR DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS

12. Turna el expediente al Auxiliar para su seguimiento.

AUXILIAR

13. Recibe el expediente y lo archiva debidamente para futuras consultas y/o aclaraciones.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO SE PRESENTA A RECOGER LA LICENCIA

14. Recibe al Ciudadano, le entrega el original del Permiso de Anuncio y archiva la copia.

EN CASO DE QUE EN LA ZONA SOLICITADA NO SEA PERMITIDA LA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS EN VÍA PÚBLICA

16. Turna el expediente al Coordinador de Anuncios y Nomenclatura para su seguimiento.

COORDINADOR DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS

17. Turna el expediente al Jefe de Dictamen Jurídico para su trámite correspondiente.

JEFE DE DICTAMEN JURÍDICO

18. Recibe el expediente, elabora una Resolución Administrativa (original y copia) donde especifica la negación de Permiso de Anuncio, las anexa al expediente y lo turna al Coordinador de Anuncios y Nomenclaturas para su seguimiento.

COORDINADOR DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS

19. Recibe el expediente, recaba la firma del Director de Control y Sustentabilidad Urbana y lo turna al Auxiliar para su trámite correspondiente.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE EN LA FECHA SEÑALADA

CIUDADANO

20. Acude al Módulo de Orientación al Público para continuar con el trámite.

AUXILIAR

21. Recibe al Ciudadano, le solicita la Constancia de Inicio de Trámite, averigua el número de folio y busca el expediente correspondiente.

22. Entrega al Ciudadano el original de la Resolución Administrativa, le explica las razones por las que le fue negado el Permiso de Anuncio y anexa la copia al expediente.

24. Archiva el expediente correspondiente para futuras consultas y aclaraciones.





AUXILIAR

“Deberá archivar los siguientes documentos:

- Recibo de pago del predial
- Croquis de Localización del Anuncio
- Copia de la Cédula Fiscal del propietario del anuncio
- Memoria de Cálculo Estructural
- Copia de Cédula Profesional del Perito.
- Nombre, dirección y registro del Director Responsable de Obra
- Copia de seguro contra terceros y de responsabilidad civil
- Identificación oficial con fotografía del propietario del anuncio y de su apoderado legal.
- Consentimiento del dueño del predio.
- Solicitud
- Copia del Permiso de Anuncio”.

“Deberá capturar en archivo electrónico los siguientes datos:

- Datos personales del solicitante
- Dirección (Colonia, calle y número)
- Número de folio del Número Oficial
- Número de expediente
- Expediente catastral
- Fecha de Ingreso de la Documentación
- Fecha de captura
- Categoría
- Número de recibo de pago por concepto del Trámite de Permiso de Anuncio”.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

9. PROCESO PARA LA INSTALACIÓN DE NOMENCLATURA OFICIAL

CIUDADANO

1. Acude a la Coordinación de Permisos de Construcción y Usos de Suelo a presentar una Petición de instalación de nomenclatura de calles y de colonias.

“La petición de instalación podrá ser presentada por un Ciudadano, por un Comité Comunitario o por una Asociación Civil”.

JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

2. Recibe al Ciudadano, lo orienta en cuanto al trámite específico que debe realizar y lo canaliza con el Coordinador de Anuncios y Nomenclaturas para el seguimiento del trámite.

CIUDADANO

3. Acude con el Auxiliar y presenta su petición de instalación de nomenclatura de calles y avenidas.

“La petición de instalación de nomenclatura se deberá entregar mediante un escrito dirigido al Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo, así mismo, deberá estar firmada por el Ciudadano”.

“En caso de ser una petición presentada por un Comité Comunitario o por una Asociación Civil se deberá anexar una hoja de firmas de conformidad de los vecinos”.

COORDINADOR DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS

4. Recibe al Ciudadano, le revisa la Petición, realiza las anotaciones necesarias en archivo electrónico, elabora la “Constancia de Inicio de Trámite” (Ver Anexo 3) en original y copia y le entrega la copia al Ciudadano.
5. Integra el expediente correspondiente y programa una visita de inspección.
6. Obtiene una copia del plano autorizado por la Coordinación de Fraccionamientos de la colonia correspondiente a la petición, acude a la visita de campo y levanta un censo de laminillas.
7. Elabora una “Plantilla de Laminillas” y la turna al Coordinador de Anuncios y Nomenclatura.

“Deberá mencionar en la Plantilla de Laminillas, el nombre, orientación, colonia, código postal y número de ejemplares necesarios para cada calle”.

EN CASO DE QUE EL COSTO DE INSTALACIÓN DE LAMINILLAS SEA ABSORBIDO POR EL MUNICIPIO DE GUADALUPE





COORDINADOR DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS

8. Elabora un oficio dirigido a la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos, solicitándole un proveedor para la elaboración de las laminillas y lo turna al Coordinador de Anuncios y Nomenclaturas para su revisión y seguimiento.

COORDINADOR DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS

9. Recibe el oficio, revisa que esté correcto, recaba la firma del Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo y lo envía a la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos.

UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES, COSTOS Y CONTRATOS INFORMA SOBRE EL PROVEEDOR ASIGNADO

COORDINADOR DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS

10. Envía la Plantilla de Laminillas al Proveedor asignado para su elaboración.

PROVEEDOR

11. Elabora las laminillas y las envía a la Coordinación de Permisos de Construcción y Usos de Suelo para su revisión.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS DE CONTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO

12. Recibe las laminillas y las turna al Jefe de Nomenclatura para su revisión.

COORDINADOR DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS

13. Recibe la laminillas y revisa que estén completas y correctas.

UNA VEZ QUE LAS LAMINILLAS ESTÁN COMPLETAS Y CORRECTAS

14. Elabora un oficio dirigido a la Dirección de Ingeniería Vial, solicitando apoyo para la instalación de las laminillas en la colonia correspondiente y lo turna al Coordinador de Anuncios y Nomenclaturas para su revisión y seguimiento.

COORDINADOR DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS

15. Recibe el oficio, revisa que esté correcto, recaba la firma del Director de Permisos de Construcción y Usos de Suelo y lo envía a la Dirección de Ingeniería Vial.

UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL INFORMA LA FECHA EN LA QUE LLEVARÁ ACABO LA INSTALACIÓN





COORDINADOR DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS

16. Acude a la colonia en cuestión, junto con la cuadrilla de vialidad, y supervisa la instalación de las laminillas.
17. Archiva el expediente correspondiente para futuras consultas y/o aclaraciones.

“Deberá archivar en el expediente, los siguientes documentos:

- **Copia de la Carta Petición del ciudadano**
- **Copia de la Constancia de Inicio de Trámite**
- **Copia de la Plantilla de Laminillas Faltantes**
- **Copia de los oficios enviados y recibidos”.**

EN CASO DE QUE EL COSTO DE ELABORACIÓN DE LAMINILLAS SEA ABSORBIDO POR UN PATROCINADOR

COORDINADOR DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS

18. Envía la Plantilla de Laminillas al patrocinador asignado para su elaboración.

PATROCINADOR

19. Elabora las laminillas y las envía a la Coordinación de Permisos de Construcción y Usos de Suelo para su revisión.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

10. PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana y presenta una queja y/o denuncia relativa al área de trabajo de esa Dirección.

“Deberá presentar su queja y/o denuncia mediante una carta dirigida al Director de Control y Sustentabilidad Urbana (original y copia), en la que explique detalladamente el motivo de la misma”.

SECRETARIA

2. Recibe al Ciudadano, le solicita la Carta, firma y sella de recibido, entrega al Ciudadano la copia y turna el original al Director de Control y Sustentabilidad Urbana para su revisión y Análisis.

DIRECTOR DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

3. Recibe la Carta, revisa su contenido y la turna al Coordinador de Inspección y Vigilancia para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

4. Recibe la Carta, la revisa, integra el expediente correspondiente y lo turna al Jefe de Atención de Denuncias para su seguimiento.

JEFE DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

5. Recibe el expediente y lo turna al Inspector para su trámite correspondiente.

INSPECTOR

6. Recibe el expediente, acude al predio en cuestión y realiza la verificación.

“Deberá tomar fotografías específicamente del objeto de la queja”.

7. Elabora un “Acta de Verificación” con las observaciones recabadas, recaba en ella la firma del Ciudadano Causante, le entrega el original y anexa la copia al expediente.

“Deberá incluir dentro del Acta de Verificación, un citatorio mediante el cual se le comuniqué al causante de la queja que debe acudir a la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana a realizar la comparecencia correspondiente”.

8. Turna el expediente al Jefe de Atención de Denuncias para su revisión.





Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de Control y
Sustentabilidad Urbana

JEFE DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

9. Recibe el expediente, revisa el Acta de Verificación y lo turna al Coordinador de Inspección y Vigilancia.

COORDINADOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

10. Recibe el expediente, lo analiza en conjunto con el Jefe de Atención de Denuncias.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO CAUSANTE ACUDE A LA COMPARECENCIA

JEFE DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

11. Recibe al Ciudadano Causante y realiza la comparecencia correspondiente.
12. Elabora, con base en la comparecencia, un oficio de conclusión dirigido al Ciudadano Denunciante y lo turna al Coordinador de Inspección y vigilancia para su revisión y seguimiento.

“El oficio deberá contener una descripción detallada del motivo de la queja y/o denuncia, así como los acuerdos logrados durante la comparecencia”.

COORDINADOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

13. Recibe el oficio, lo revisa, recaba la firma del Director de Control y Sustentabilidad Urbana y lo turna el verificador para su entrega correspondiente.

INSPECTOR

14. Recibe el oficio, lo entrega a las partes implicadas y anexa la copia de archivo al expediente.

“Deberá recabar la firma de recibido de las partes implicadas en la copia de archivo del oficio de conclusión”.

15. Archiva el expediente correspondiente para futuras consultas y aclaraciones.

“Deberá archivar en el expediente, los siguientes documentos:

- Carta dirigida al Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo
- Oficio de referencia (en caso de ser turnado por otra Dependencia)
- Acta de Verificación
- Fotografías de inspección
- Copias de los antecedentes (Planos y Licencias recibidas en el expediente)
- Oficio de conclusión”.

“Deberá capturar en archivo electrónico los siguientes datos:

- Folio
- Oficio de referencia (en caso de ser turnado por otra Dependencia)
- Fecha de Ingreso





- **Datos del denunciante (calle, número y colonia)**
- **Giro u objeto de la queja y/o denuncia**
- **Domicilio del causante (calle, número y colonia)**
- **Responsable del expediente**
- **Estado del expediente”.**





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

11. PROCESO PARA LA FACTIBILIDAD DE FRACCIONAR Y URBANIZAR EL SUELO Y FIJACIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES DE DISEÑO URBANO

FRACCIONADOR

1. Acude a la Coordinación de Fraccionamientos a solicitar información para el trámite de factibilidad de fraccionar y urbanizar el suelo.

COORDINADOR DE FRACIONAMIENTOS O JEFE DE CONTROL URBANO

2. Recibe al Fraccionador y le entrega la Solicitud de Factibilidad y Lineamientos, (Ver Anexo 12) junto con el listado de los requisitos que deberá cumplir.

“Los requisitos que deberá presentar el Fraccionador son los siguientes:

1. Solicitud y Reporte de Datos Generales,
2. Título de Propiedad,
3. Escritura Constitutiva de la Sociedad,
4. Escritura de Fidecomiso,
5. Carta Poder,
6. Certificado de Libertad de Gravamen (1 mes antes como mínimo),
7. Tarjetón de Pago de Predial,
8. Copia del R.F.C,
9. Comprobante de Domicilio,
10. Copia de Identificación Oficial con Fotografía del Representante Legal y Tramitador,
11. Croquis de la Ubicación del Predio,
12. Situación Actual del Predio (4 fotografías como mínimo),
13. Micro zona (Análisis de Colindancias),
14. Factibilidad de Agua y Drenaje,
15. Factibilidad de C.F.E
16. Presentación del Plano del Predio (1 copia),
17. Aspectos topográficos,

“El Fraccionador deberá presentar un juego completo de la documentación mencionada en el párrafo anterior, la cual deberá seguir el orden indicado y deberá estar en carpeta con arillo metálico y en protectores transparentes de plástico, no deberá estar engargolado ni suelto”.

“El Fraccionador solo podrá efectuar el pago una vez que se le haya sido otorgado el Vo. Bo. de Recepción y en su caso Vo. Bo. de Jurídico”.





CUANDO EL FRACCIONADOR ACUDE A ENTREGAR EL EXPEDIENTE

3. Recibe el Expediente para su seguimiento, elabora la Orden de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación Urbanística (Ver Anexo 3) y la entrega al Fraccionador para que acuda a la Coordinación de Permisos de Construcción y Usos de Suelo para su firma de Vo. Bo. de No Infracciones.

FRACCIONADOR

4. Acude a la Coordinación de Permisos de Construcción y Usos de Suelo y presenta la Orden de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación Urbanística para su firma de Vo. Bo. de No Infracciones.

JEFE DE CONTROL URBANO

5. Recibe al Fraccionador, verifica que no cuente con Infracciones y firma de Vo. Bo. la Orden de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación Urbanística.

“En caso que el Fraccionador cuente con Infracciones, la Auxiliar de la Coordinación de Permisos de Construcción y Usos de Suelo deberá entregarle copia de la(s) multa(s), para que este acuda a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a efectuar el pago correspondiente y posteriormente presentarse con el Recibo Oficial por concepto de pago de multas en la Coordinación de Permisos de Construcción y Usos de Suelo para recoger su Orden de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación debidamente firmada”.

UNA VEZ QUE EL FRACCIONADOR OBTUVO EL Vo. Bo. DE NO INFRACCIONES

FRACCIONADOR

6. Acude a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, presenta la Orden de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación, efectúa el pago y solicita el Recibo Oficial.
7. Obtiene una copia fotostática del Recibo Oficial, acude nuevamente a la Coordinación de Fraccionamientos para la entrega del mismo.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

8. Recibe el Expediente, revisa los Documentos y Planos e indica observaciones (en su caso) y se lo envía al Jefe de Control Urbano para su inspección.

“El Coordinador de Fraccionamientos deberá turnarle a la Dirección de Ecología una copia fotostática del estudio de Impacto Ambiental y una copia fotostática del estudio de Impacto Vial a la Director de Ingeniería Vial, para su evaluación y elaboración del dictamen”.





COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

9. Recibe el Expediente, realiza la inspección física, elabora un análisis técnico y lo envía junto con el Expediente a la Coordinación de Fraccionamientos para su trámite correspondiente.

UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA VIAL ENVÍAN SU DICTAMEN

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

10. Elabora un Dictamen Final en base a lo establecido en el análisis técnico y los dictámenes enviados por la Dirección de Ecología y la Dirección de Ingeniería Vial.

“En caso de que existan observaciones en el Dictamen Final, el Coordinador de Fraccionamientos le deberá notificar al Fraccionador para que este realice las correcciones indicadas y posteriormente presentarlas a la Coordinación de Fraccionamientos para su revisión”.

11. Elabora el Proyecto de Resolución, en donde se establecen los lineamientos que debe cumplir el Fraccionador.

“El Coordinador de Fraccionamientos antes de elaborar la Resolución, primeramente deberá verificar que el Fraccionador haya realizado las correcciones indicadas en el Dictamen Final”.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

12. Recibe el Expediente y Proyecto de Resolución, revisa que el Expediente este completo y que el Proyecto de Resolución este bien fundamentado, realiza correcciones (en su caso) y de requerirse lo envía a la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana para su revisión.

COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

13. Recibe el Expediente junto con el Proyecto de Resolución, verifica que este último se haya elaborado y fundamentado en base a los aspectos legales que marca la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales de la materia, indica observaciones (en su caso) y lo envía junto con el Expediente a la Coordinación de Fraccionamientos para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

14. Recibe el Expediente junto con el Proyecto de Resolución, elabora la Resolución e Instructivo de Notificación y se los envía al Director de Control y Sustentabilidad Urbana para su revisión y firma.





COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

15. Recibe el Expediente completo, cita al Fraccionador y le entrega en original el Instructivo de Notificación junto con los Planos correspondientes, recabando su firma de recibido.
16. Ordena y envía el Expediente al Archivo para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

12. PROCESO PARA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO URBANÍSTICO

FRACCIONADOR

1. Acude a la Coordinación de Fraccionamientos a solicitar Información para el trámite de aprobación del Proyecto Urbanístico.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

2. Recibe al Fraccionador y le entrega la solicitud de Proyecto Urbanístico (Ver Anexo 12) junto con el listado de requisitos que deberá cumplir.

“Los requisitos que deberá presentar el Fraccionador son los siguientes:

- Solicitud y reporte de Datos Generales,
- Título de Propiedad,
- Escritura Constitutiva de la Sociedad,
- Escritura del Fideicomiso,
- Carta Poder,
- Certificado de Libertad de Gravamen (un mes antes como mínimo)
- Tarjetón de Pago de Predial,
- Copia del R.F.C;
- Comprobante de Domicilio,
- Copia de Identificación con fotografía del representante legal y tramitador
- Proyecto urbanístico (Cuadro de áreas: fraccionamiento habitacional de urbanización inmediata, fraccionamiento campestre de urbanización progresiva, fraccionamiento comercial y de servicios, fraccionamiento industrial, funerarios o cementerios),
- Estudio de Impacto Ambiental (impreso y CD)
- Estudio de Impacto Vial (impreso y CD)
- Estudio Hidrológico Vial (impreso y CD)
- Plano del Proyecto Urbanístico,
- Acuerdo de Factibilidad y Lineamientos.

“El levantamiento topográfico utilizado para la elaboración del Proyecto Urbanístico deberá tener una precisión mínima de 1/10000”.

“En caso de que el predio colinde con un arroyo o con el cauce de un río, deberá solicitar un plano expedido por la Comisión Nacional del Agua donde se verifican las colindancias con el límite federal”.

“El Fraccionador deberá presentar dos juegos completos de la documentación mencionada en el párrafo anterior, la cual deberá seguir el orden indicado, y deberá estar en carpeta con arillo metálico y en protectores transparentes de plástico, no deberá estar engargolado ni suelto”.





JEFE DE CONTROL URBANO

“El Fraccionador solo podrá efectuar el pago una vez que le haya sido otorgado el Vo. Bo. de Recepción y Jurídico.”

3. Recibe el Expediente para su seguimiento, elabora la Orden de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación Urbanística (Ver Anexo 4) y la entrega al Fraccionador para que acuda a la Coordinación de Permisos de Construcción y Usos de Suelo para su firma de Vo. Bo. de No infracciones.

“El Coordinador de Fraccionamientos deberá turnarle a la Dirección de Ecología una copia fotostática del estudio de Impacto Ambiental y una copia fotostática del estudio de Impacto Vial a la Director de Ingeniería Vial, para su evaluación y elaboración del dictamen”.

FRACCIONADOR

4. Acude a la Coordinación de Permisos de Construcción y Usos de Suelo y presenta la Orden de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación para su firma de Vo. Bo. de No Infracciones.

UNA VEZ QUE EL FRACCIONADOR OBTUVO EL Vo. Bo. DE NO INFRACCIONES

FRACCIONADOR

5. Acude a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, presenta la Orden de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación, efectúa el pago y solicita las copias del Recibo Oficial.
6. Obtiene una copia del Recibo Oficial, acude nuevamente a la Coordinación de Fraccionamientos para la entrega del mismo.

JEFE DE CONTROL URBANO

7. Recibe la copia del Recibo Oficial, le asigna un número de expediente y lo envía al Coordinador de Fraccionamientos, para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

8. Recibe el expediente, revisa los Documentos y Planos e indica observaciones (en su caso)

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

“En caso de que existan observaciones, el Coordinador de Fraccionamientos le deberá notificar al Fraccionador para que este realice las correcciones indicadas y posteriormente presentarlas a la Coordinación de Fraccionamientos para su revisión”.





COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

9. Elabora la Resolución y el Instructivo de Notificación, realiza el llenado de Planos y se lo envía al Director de Control y Sustentabilidad Urbana para su revisión y firma.
10. Recibe y verifica que la Resolución, Instructivo de Notificación y los Planos contengan las firmas del Director de Control y Sustentabilidad Urbana
11. Recibe y anota en la Resolución y en el Instructivo de Notificación, el Número de Oficio y de Expediente y envía el Expediente completo al Jefe de Control Urbano para su trámite correspondiente.

JEFE DE CONTROL URBANO

12. Recibe el Expediente completo, Cita al Fraccionador y el entrega en Original el Instructivo de Notificación junto con los Planos correspondientes, recabando su firma de recibido en el mismo.
13. Ordena el Expediente y lo envía al archivo para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

13. PROCESO PARA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO

FRACCIONADOR

1. Acude a la Coordinación de Fraccionamientos a solicitar información para el Trámite de Proyecto Ejecutivo.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

2. Recibe al Fraccionador le entrega la Solicitud de Proyecto Ejecutivo, (Ver Anexo 12) junto con el Listado de los requisitos que deberá cumplir.

“Los requisitos que se deberán presentar el Fraccionador son los siguientes:

1. Solicitud y Reporte de Datos Generales,
2. Título de Propiedad.
3. Escritura Constitutiva de la Sociedad,
4. Escritura del Fideicomiso,
5. Certificado Libre de Gravamen (1 mes antes como mínimo),
6. Carta Poder,
7. Tarjetón de Pago del Predial,
8. Copia del R.F.C,
9. Comprobante de Domicilio,
10. Copia de la Credencial de Elector del Representante Legal y Tramitador,
11. Situación Actual del Predio (4 fotografías mínimo),
12. Acuerdo de Factibilidad y Lineamientos,
13. Proyecto Urbanístico (Acuerdo y Plano Autorizado),
14. Avalúo Catastral
15. Convenio de Aportación de Servicios,
16. Copia de Proyectos Autorizados por dependencias (Rasantes, Agua Potable, Drenaje Sanitario, Energía Eléctrica, Gas, Alumbrado Público, Drenaje Pluvial, Nomenclatura, Señalamientos Viales, Número Oficiales, Permiso de Desmonte y Tala de Árboles,
17. Estudio de Laboratorio de Mecánica de Suelo con Diseño de Pavimentos elaborado por Institución, Asociación o Laboratorio reconocido y certificado por el Estado,
18. Programa y Presupuesto de Obra,
19. Reducción del Proyecto a Doble Carta,
20. CD con los Planos del Fraccionamiento,
21. Derechos de Pago
22. Planos del Proyecto Ejecutivo (1 copia), sin número oficiales”.

JEFE DE CONTROL URBANO

“El Fraccionador deberá presentar un juego completo de la documentación mencionada en el párrafo anterior, la cual deberá seguir el orden indicado y no estar engargolado, ni suelto”.





JEFE DE CONTROL URBANO

“El Fraccionador solo podrá efectuar el pago una vez que se le haya sido otorgado del Vo. Bo.”.

CUANDO EL FRACCIONADOR ACUDE A ENTREGAR EL EXPEDIENTE

JEFE DE CONTROL URBANO

3. Recibe el Expediente para su seguimiento, elabora la orden de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación Urbanística (Ver Anexo 4) correspondiente y se lo entrega la Fraccionador para que acuda a la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana para su firma de Vo. Bo.

FRACCIONADOR

4. Acude a la Coordinación de Permisos de Construcción y Usos de Suelo y presenta la Orden de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación para su firma de Vo. Bo. de No Infracciones.
5. Acude a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, presenta la Orden de Pago de Valorización de Derechos de Tramitación, efectúa el pago y solicita el Recibo Oficial (Contribuyente).
6. Obtiene copia del Recibo Oficial (Contribuyente), acude nuevamente a la Coordinación de Fraccionamiento para la entrega del mismo.

JEFE DE CONTROL URBANO

7. Recibe la copia fotostática del Recibo Oficial (Contribuyente), le asigna el Número de Expediente y los envía a la Coordinación de Fraccionamientos.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

8. Recibe el Expediente, revisa los Documentos y Planos e indica las Observaciones (en su caso).
9. Realiza la inspección física, elabora un Dictamen de Obras de Urbanización para su trámite correspondiente.
10. Elabora un Dictamen Final en Base a las Observaciones encontradas en los Documentos (en su caso) y en el Dictamen de Obras de Urbanización.

“En caso de que existan observaciones en el Dictamen Final, el Coordinador de Fraccionamientos le deberá notificar al Fraccionador para que este realice las correcciones indicadas y presentarlas posteriormente para su revisión”.





11. Elabora el Proyecto de Resolución, en donde se establecen las Obligaciones y Obras de Urbanización con las que debe cumplir el Fraccionador elaborado y fundamentado en base a los aspectos legales de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA.

12. Elabora la Resolución e Instructivo de Notificación, realiza el sellado y llenado de los Planos y se los envía al Director de Control y Sustentabilidad Urbana para su revisión y firma.
13. Recibe y verifica que la Resolución, Instructivo de Notificación y los Planos contengan la firma del Director de Control y Sustentabilidad Urbana.
14. Recibe y anota en la Resolución y en el Instructivo de Notificación, Número de Oficio, de Expediente y envía el Expediente Completo al Jefe de Control Urbano para su trámite correspondiente.

JEFE DE CONTROL URBANO

15. Recibe el Expediente Completo, cita al Fraccionador y le entrega en Original el Instructivo de Notificación junto con los Planos correspondiente, recabando su firma de Recibido.

“El Jefe de Control Urbano deberá verificar que el Instructivo de Notificación contengan las firmas del Director de Control y Sustentabilidad Urbana”.

16. Ordena el Expediente y lo envía al Archivo para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

14. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE VENTAS DE UN FRACCIONAMIENTO

FRACCIONADOR

1. Acude a la Coordinación de Fraccionamientos a solicitar información para el trámite Autorización de Ventas de un Fraccionamiento.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

2. Recibe al Fraccionador y le entrega la Solicitud para Ventas (Ver Anexo 12) junto con el listado de los requisitos que deberá cumplir.

“Los requisitos que deberá presentar el Fraccionador son los siguientes:

- Solicitud y Reporte de Datos Generales,
- Título de Propiedad,
- Escritura Constitutiva de la Sociedad,
- Escritura de Fideicomiso,
- Certificado Libre de Gravamen (1 mes antes como mínimo),
- Carta Poder,
- Tarjetón de Pago del Predial,
- Copia del R.F.C;
- Comprobante de Domicilio,
- Copia de la Credencial de Elector del Representante Legal y Tramitador,
- Proposición de Garantía Hipotecaria o Fianza Suficiente a Favor del Municipio.
- Copia del Proyecto Ejecutivo Autorizado,
- Programa y Presupuesto de la Obra,
- Avalúo Comercial,
- Constancias del Cumplimiento del Pago y Obligaciones por Incorporación a las Redes de Agua Potable y Drenaje Sanitario, Energía Eléctrica y Movilidad,
- Constancia Expedida por el Estado que acredite el cumplimiento de las Aportaciones a que se refiere el artículo 143 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
- Proyecto Ejecutivo a doble carta,
- Proyecto de Ventas (1 copia), no incluir los números oficiales”.

“Cuando el Plazo de realización de la Obra este vencido, el Fraccionador deberá presentar una prórroga para la conclusión de las Obras”.

“El Jefe de Control Urbano deberá notificarle al Fraccionador que una vez que integre el Expediente (Solicitud y Requisitos) antes mencionado, deberá comunicarse a la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana para que le programen su cita para su trámite correspondiente”.





FRACCIONADOR

- Acude a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, presenta el Orden de Pago de Derechos de Valorización por Tramitación, efectúa el pago y solicita el Recibo Oficial (Contribuyente).
- Obtiene dos copias del Recibo Oficial (Contribuyente), acude nuevamente a la Coordinación de Fraccionamientos para la entrega del mismo.

JEFE DE CONTROL URBANO

- Recibe la copia del Recibo Oficial (Contribuyente), le asigna un Número de Expediente y lo envía a la Coordinación de Fraccionamientos.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

- Recibe el Expediente, revisa los Documentos y Planos e indica las Observaciones (en su caso) para su inspección.
- Recibe el Expediente, realiza la inspección física, elabora el Dictamen y cuantificación de Garantía de las Obras de Urbanización faltantes.

“El Coordinador de Fraccionamientos deberá enviar vía Oficio el monto de la Garantía fianza al Fraccionador para que este acuda ante una Afianzadora a realizar el trámite correspondiente y posteriormente acudir a la Coordinación de Fraccionamientos a entregar la Póliza de Fianza correspondiente a 2 años de garantía o según el plazo estipulado en el Proyecto Ejecutivo”.

UNA VEZ QUE EL FRACCIONADOR ENTREGA LA GARANTÍA POR OBRAS DE URBANIZACIÓN FALTANTE

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

- Elabora el Proyecto de Resolución, en donde se establece el convenio para la transmisión de la propiedad en base a los aspectos legales que marca la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

- Elabora Resolución e Instructivo de Notificación, realiza el sellado y llenado de los Planos y se los envía al Director de Control y Sustentabilidad Urbana para su revisión y firma.

JEFE DE CONTROL URBANO

- Cita al Fraccionador y le entrega en original el Instructivo de Notificación junto con los Planos correspondiente, recabando su firma su recibido.





JEFE DE CONTROL URBANO

11. Ordena el Expediente y lo envía al Archivo para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

15. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRAS, LIBERACIÓN DE GARANTÍAS Y MUNICIPALIZACIÓN

FRACCIONADOR

1. Acude a la Coordinación de Fraccionamientos a solicitar la información para el trámite de Constancia de Terminación de Obras, Liberación de Garantía y Municipalización.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

2. Recibe el Fraccionador le entrega la Solicitud para la Constancia de Terminación de Obras y Liberación de Garantías y Municipalización (Ver Anexo 12) junto con el listado de los requisitos que deberá cumplir.

“Los requisitos que se deberá presentar el Fraccionador son los siguientes:

- **Solicitud y Reporte de Datos Generales,**
- **Título de Propiedad,**
- **Escritura Constitutiva de la Empresa,**
- **Escritura de Fideicomiso,**
- **Carta Poder,**
- **Copia del R.F.C;**
- **Comprobante del Domicilio,**
- **Copia de la Credencial de Elector del Representante Legal y Tramitador,**
- **Copia de Prediales de las Áreas Municipales**
- **Certificados de Libertad de Gravamen de Áreas Municipales**
- **Proyecto Ejecutivo (Plano a Doble Carta),**
- **Ventas Registradas en el Registro Público de la Propiedad y Catastro (2 Copias del Plano)**
- **Plan de Alumbrado Público (2 copias del Plano),**
- **Plano de Electrificación,**
- **Plano de Proyecto de Área Municipal (2 Copias del Plano),**
- **Plano de Obra Terminada de los Servicios (Agua y Drenaje, Electrificación, Gas, entre otros),**
- **Últimos Recibos de Pago por concepto de Alumbrado Público”.**
- **Fianza Suficiente a Favor del Municipio que garantice por un término de Tres años, la Buena Calidad de Pavimentos, Cordones, Banquetas y Sistema para el Manejo integral de Aguas Pluviales (pavimentos avalados por laboratorio certificado ante el Estado, así como el responsable de la firma)**

“El Fraccionador deberá presentar un juego completo de la documentación mencionada en el párrafo anterior la cual deberá seguir el orden indicado y no estar engargolado, ni suelto”.





COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

“El Fraccionador deberá realizar el pago una vez efectuada el Acta de Inspección en la cual se haga constar la terminación de Obras”.

JEFE DE CONTROL URBANO

“Una vez otorgado el Vo. Bo. de recepción por la Coordinación de Alumbrado, el Fraccionador deberá otorgar el 20% de Material requerido para el servicio (Focos, Balastras, Cable, entre otros”.

“El Jefe de Control Urbano deberá notificarle al Fraccionador que una vez realizado lo anterior, deberá comunicarse a la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana para su trámite correspondiente”.

CUANDO EL FRACCIONADOR ACUDE A ENTREGAR EL EXPEDIENTE

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

3. Recibe al Fraccionador, verifica que el Expediente cumpla con los requisitos solicitados por la Coordinación de Fraccionamientos en caso de ser así lo firma de Vo. Bo. y se lo turnan al Jefe de Control Urbano para su seguimiento correspondiente.

“En caso de que el Expediente presentado no cumpla con los requisitos establecidos, se le debe notificar al Fraccionador para que este reúna los requisitos faltantes o modifique los incorrectos, integre nuevamente el Expediente.

4. Elabora los Oficios dirigidos a la Direcciones: de Vías Públicas y/o Construcción y Proyectos, de Alumbrado, de Patrimonio Coordinaciones: de Ingeniería Vial, y de Ecología (en su caso) y al Fraccionador, respectivamente, en el que se les especifica la fecha y la ubicación del Fraccionamientos en donde tendrá lugar la inspección.

JEFE DE CONTROL URBANO

“El Supervisor de Urbanización Inmediata deberá acudir al Fraccionamientos a realizar una Inspección previa a la Fecha Oficial”.

EN CASO DE EXISTIR OBSERVACIONES O DESPERFECTOS

CUANDO EL FRACCIONADOR REPARA LAS OBRAS Y/O CORRIGE LAS OBSERVACIONES

FRACCIONADOR

5. Notifica al Jefe de Control Urbano para la programación de la Segunda Inspección mediante oficios a cada dependencia involucrada.





JEFE DE CONTROL URBANO

6. Realizan la inspección al Fraccionamiento los Representantes de las Dependencias involucradas y el Fraccionador, se verifica que las obras se encuentren concluidas en su totalidad.

EN CASO DE NO EXISTIR OBSERVACIONES Y/O DESPERFECTOS

7. Las Dependencias envían un Oficio a la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana en donde otorgan el Vo. Bo. para que sea recibido el Fraccionamiento.

UNA VEZ FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO

8. Informa vía Oficio que deberá ser entregado el 20% de material de alumbrado por el Fraccionador para el mantenimiento del Fraccionamiento y lo turna a la Coordinación de Fraccionamientos.

COORDINACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

9. Recibe el Oficio y se lo turna al Jefe de Control Urbano para que este a su vez elabore un Oficio dirigido al Fraccionador.

JEFE DE CONTROL URBANO

“El Jefe de Control deberá elaborar el oficio, en el que le especifica la cantidad de material que deberá entregar a la Dirección de Alumbrado para mantenimiento del fraccionamiento y turnarlo al Coordinador de Fraccionamientos para su revisión y firma”.

10. Envía el Oficio al Fraccionador, para que este acuda a la Coordinación de Alumbrado a hacer la entrega del material.

FRACCIONADOR

11. Acude al Almacén de la Coordinación de Alumbrado para hacer entrega del material solicitado y recaba el Sello de Recibido por parte de esta.
12. Acude a la Coordinación de Fraccionamientos a entregar el Oficio debidamente Sellado por el Almacén de la Coordinación de Alumbrado.

JEFE DE CONTROL URBANO

13. Recibe el Expediente de parte del Coordinador de Fraccionamientos, elabora el Oficio de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación Urbanística (Ver Anexo 4) correspondiente y se lo entrega al Fraccionador para que acuda a la Coordinación de Permisos de Construcción y Usos de Suelo para su firma de Vo. Bo. de No Infracciones.





JEFE DE CONTROL URBANO

“El Coordinador de Fraccionamientos deberá turnar el Expediente al Jefe de Control Urbano una vez que se haya realizado la inspección y no existan desperfectos”.

FRACCIONADOR

14. Acude al Módulo de Atención Ciudadana y presenta la Orden de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación.

FRACCIONADOR

15. Acude a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, presenta la Orden de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación, efectúa el pago y solicita el Recibo Oficial (Contribuyente).
16. Obtiene dos copias del Recibo Oficial (Dependencia y Contribuyente), acude nuevamente a la Coordinación de Fraccionamientos para la entrega del mismo.

JEFE DE CONTROL URBANO

17. Recibe la copia del Recibo Oficial (Contribuyente), le asigna un número de Expediente
18. Recibe el Expediente, elabora la cuantificación de Garantía de Calidad (Pavimento, Cordones y Banquetas), de banquetas faltantes y drenaje pluvial en su caso y regresa el Expediente al Coordinador de Fraccionamientos para su trámite correspondiente.

JEFE DE CONTROL URBANO

19. Elabora el Oficio de Fianza de calidad por (3-tres años), el Oficio por banquetas faltantes y drenaje pluvial (en su caso) recaba la firma de autorizado del Director de Control y Sustentabilidad Urbana y se lo envía al Fraccionador para su trámite correspondiente.

“El Coordinador de Fraccionamientos deberá entregarle los Oficios de Fianza al Fraccionador para que este acuda ante una Afianzadora a realizar el trámite correspondiente y posteriormente acudir a entregar la Póliza de Fianza correspondiente a 3-tres años de garantía”.

UNA VEZ QUE EL FRACCIONADOR ENTREGA LA PÓLIZA DE FIANZA POR GARANTÍA

20. Elabora el Proyecto de Resolución, en donde se establece que el Municipio ha recibido íntegramente el Fraccionamiento y lo turna junto con el Expediente completo al Coordinador de Fraccionamientos para su revisión.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

21. Recibe el Expediente y Proyecto de Resolución, revisa que el Expediente este completo y que la Resolución este bien elaborada y fundamentada, realiza correcciones (en su caso).





JEFE DE CONTROL URBANO

22. Recibe el Expediente junto con el Proyecto de Resolución, elabora la Resolución e Instructivo de Notificación, el Oficio de cancelación de Garantía de Obras de Urbanización y el Oficio de Comisión de Federal de Electricidad (C.F.E) para que realice el cambio de número de cuenta del Alumbrado Público y los envía al Coordinador de Fraccionamientos, junto con la Resolución e Instructivo de Notificación para su revisión y firma.

“Una vez revisados y firmados los documentos por parte del Coordinador de Fraccionamientos, este deberá recabar la firma del Director de Control y Sustentabilidad Urbana”.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

23. Recibe y verifica que la Resolución, Instructivo de Notificación y Oficios contengan las firmas del Director de Control y Sustentabilidad Urbana y se los envía al Jefe de Control Urbano para su trámite correspondiente.

JEFE DE CONTROL URBANO

24. Recibe y anota en la Resolución y el Instructivo de Notificación, el número de Oficio y Número de Expediente, cita al Fraccionador y le entrega en original el Instructivo de Notificación junto con los Oficios, recabando su firma de recibido.

“El Jefe de Control Urbano deberá verificar que el Instructivo de Notificación contenga las firmas del Director de Control y Sustentabilidad Urbana.

“El Jefe de Control Urbano deberá enviar el Oficio a la Comisión Federal de Electricidad para que este realice el cambio de número de cuenta de Alumbrado Público”.

25. Ordena el Expediente y lo envía al Archivo para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

16. PROCESO PARA LA MODIFICACIÓN AL PROYECTO URBANÍSTICO

CIUDADANO

1. Acude a la Coordinación de Fraccionamientos a solicitar información para el Trámite de modificación al Proyecto Urbanístico.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

2. Recibe al Fraccionador y le entrega la Solicitud de Modificación del Proyecto Urbanístico (Ver Anexo 12) junto con el listado de los requisitos que deberá cumplir.

“Los requisitos que deberá presentar el Fraccionador son los siguientes:

1. **Solicitud y reporte de Datos Generales,**
2. **Escrito de Justificación de la Modificación**
3. **Título de Propiedad,**
4. **Escritura Constitutiva de la Empresa,**
5. **Escritura de Fideicomiso,**
6. **Carta Poder,**
7. **Tarjetón de Pago Predial,**
8. **Copia del R.F.C;**
9. **Copia de Credencial de Elector del Representante del Legal y Tramitador,**
10. **Proyecto Urbanístico (Fraccionamiento Habitacional de Urbanización Inmediata, Fraccionamiento campestre de Urbanización Progresiva, Fraccionamiento Comercial, Fraccionamiento Industrial y de servicio y funerarios o cementerios,**
11. **Acuerdo de Factibilidad y Lineamientos y Acuerdo y Plano de Proyecto Urbanístico,**
12. **Plano del Proyecto de la Modificación (una copia)”.**

“El Fraccionador deberá presentar un juego completo de la documentación mencionada en el párrafo anterior, la cual deberá seguir el orden indicado y no estar engargolado, ni suelto”.

“El Fraccionador solo podrá efectuar el pago una vez que se le haya sido otorgado el Vo. Bo. de Recepción”.

“El Levantamiento Topográfico utilizado para la elaboración del Proyecto Urbanístico deberá tener una precisión mínima de 1/10000”.

CUANDO EL FRACCIONADOR ACUDE A ENTREGAR EL EXPEDIENTE

3. Recibe al Fraccionador para verificar que el Expediente cumpla con los requisitos solicitados por la Coordinación de Fraccionamientos, en caso de ser así lo firma de Vo. Bo. y lo turna al Jefe de Control Urbano para su seguimiento correspondiente.





“En caso de que el Expediente presentado no cumpla con los requisitos establecidos, se le deberá notificar al Fraccionador para que este reúna los requisitos faltantes o modifique los incorrectos, integre nuevamente el Expediente y se presente ante la Coordinación de Fraccionamientos para realizar el trámite correspondiente”.

JEFE DE CONTROL URBANO

4. Recibe el Expediente para su seguimiento, elabora la Orden de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación Urbanística (Ver Anexo 4) y la entrega al Fraccionador para que acuda al Módulo de Atención.

FRACCIONADOR

5. Acude al Módulo de Atención y presenta la Orden de Pago de Valorización de Derechos por tramitación para su firma de Vo. Bo. de No Infracciones.
6. Presenta la Orden de Pago de Valorización de Derechos de Tramitación, efectúa el pago y solicita el Recibo Oficial.
7. Obtiene dos copias (Dependencia y Contribuyente) del Recibo Oficial, acude nuevamente a la Coordinación de Fraccionamientos para la entrega del mismo.

JEFE DE CONTROL URBANO

8. Recibe la copia del Recibo Oficial (Dependencia), le asigna un número al Expediente y lo envía a la Coordinación de Fraccionamientos para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

9. Recibe el Expediente, revisa los Documentos y Planos e indica observaciones (en su caso), elabora el Proyecto de Resolución

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

10. Recibe el Expediente y Proyecto de Resolución, revisa que el Expediente este completo y que el Proyecto de Resolución este bien fundamentado, realiza correcciones (en su caso)

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

11. Elabora la Resolución e Instructivo de Notificación, realiza el sellado y llenado de planos y se los envía al Director de Control y Sustentabilidad Urbana para su revisión y firma.
12. Cita al Fraccionador y le entrega en original el Instructivo de Notificación junto con los Planos correspondientes, recabando su firma de Recibido.
13. Ordena y envía el Expediente al Archivo para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

17. PROCESO PARA LA MODIFICACIÓN AL PROYECTO EJECUTIVO Y VENTAS

FRACCIONADOR

1. Acude a la Coordinación de Fraccionamientos a solicitar información para el trámite de modificación al Proyecto Ejecutivo y Ventas.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

2. Recibe al Fraccionador y le entrega la Solicitud para la Modificación al Proyecto Ejecutivo y Ventas (Ver Anexo 12) junto con el listado de los requisitos que deberá cumplir.

“Los requisitos que se deberán anexar a la Solicitud son los siguientes:

1. Solicitud y Reporte de Datos Generales
2. Título de Propiedad,
3. Escritura Constitutiva de la Empresa,
4. Escritura de Fideicomiso,
5. Carta Poder,
6. Tarjetón de Pago Predial,
7. Copia del R.F.C.,
8. Copia de Credencial de Elector del Representante Legal y Tramitador,
9. Cuadro de Áreas (Fraccionamiento Habitacional, Fraccionamiento Campestre, Fraccionamiento Industrial y Cementerios,
10. Proyecto Ejecutivo,
11. Carta de Autorización de Modificación de instalaciones por las dependencias oficiales encargadas,
12. Plano del Proyecto de Modificación (1 copia)

“El Fraccionador deberá presentar un juego completo de la documentación mencionada en el párrafo anterior, la cual deberá seguir el orden indicado y no estar engargolado, ni suelto”.

CUANDO EL FRACCIONADOR ACUDE A ENTREGAR EL EXPEDIENTE

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

3. Recibe al Fraccionador para verificar que el Expediente cumpla con los requisitos solicitados por la Coordinación de Fraccionamientos, en caso de ser así, lo firman de Vo. Bo. y se lo turnan al Jefe de Control Urbano para su trámite correspondiente.

“En caso de que el Expediente presentado no cumpla con los requisitos establecidos, se le deberá notificar al Fraccionador para que este reúna los requisitos faltantes o modifique los incorrectos, integre nuevamente el Expediente y se presente ante la Coordinación de Fraccionamientos para realizar el trámite correspondiente”.





JEFE DE CONTROL URBANO

4. Recibe el Expediente para su seguimiento, elabora la Orden de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación Ubanística (Ver Anexo 4) y la entrega al Fraccionador para que acuda al Módulo de Atención para su firma de Vo. Bo. de No Infracciones.

FRACCIONADOR

5. Acude al Módulo de Atención y presenta la Orden de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación para su firma de Vo. Bo. de No Infracciones.

FRACCIONADOR

6. Acude a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, presenta la Orden de Pago de Valorización de Derechos de Tramitación, efectúa el pago y solicita el Recibo Oficial.
7. Obtiene dos copias (Dependencia y Contribuyente) del Recibo Oficial, acude nuevamente a la Coordinación de Fraccionamientos para la entrega del mismo.

JEFE DE CONTROL URBANO

8. Recibe la copia del Recibo Oficial (Dependencia), le asigna un número de Expediente y lo envía a la Coordinación de Fraccionamientos para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

9. Recibe el Expediente, revisa los Documentos y Planos e indica las observaciones (en su caso), elabora el Proyecto de Resolución.

“En caso de que existan observaciones, el Coordinador de Fraccionamientos le deberá notificar al Fraccionador para que este realice las correcciones indicadas y posteriormente presentarlas a la Coordinación de Fraccionamientos para su revisión”.

“El Coordinador de Fraccionamientos antes de elaborar la Resolución, primeramente deberá verificar que el Fraccionador haya realizado las correcciones indicadas”.

10. Recibe al Expediente y Proyecto de Resolución, revisa que el Expediente este completo y que el Proyecto de Resolución este bien fundamentado, realiza las correcciones (en su caso)

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

11. Elabora la Resolución e Instructivo de Notificación, realiza el sellado y llenado de planos y se los envía al Director de Control y Sustentabilidad Urbana para su revisión y firma.
12. Recibe y verifica que la Resolución, Instructivo de Notificación y Planos contengan las firmas del Director de Control y Sustentabilidad Urbana.





COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

13. Recibe y anota en la Resolución y en el Instructivo de Notificación, el número de oficio y de Expediente y envía el Expediente completo a la Jefatura de Control Urbano para su trámite correspondiente.

JEFE DE CONTROL URBANO

14. Recibe el Expediente completo, cita al Fraccionador y le entrega en original el Instructivo de Notificación junto con los Planos correspondiente, recabando su firma de recibido.
15. Ordena y envía el Expediente al Archivo para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

18. PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE PRÓRROGA Y REDUCCIÓN DE GARANTÍAS

FRACCIONADOR

1. Acude a la Coordinación de Fraccionamientos a solicitar información para el trámite para la Obtención de Prórroga y Reducción de Garantías.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

2. Recibe al Fraccionador le entrega la Solicitud de Prórroga y Reducción de Garantías (Ver Anexo 12) junto con el listado de los requisitos que deberá cumplir.

“Los requisitos que se deberán anexar a la Solicitud son los siguientes:

1. Solicitud y Reporte de Datos Generales,
2. Carta Poder,
3. Título de Propiedad,
4. Escritura Constitutiva de la Empresa,
5. Escritura de Fideicomiso,
6. Copia del R.FC.,
7. Comprobante de Domicilio,
8. Copia de Credencial Elector del Representante y Tramitador,
9. Proyecto Ejecutivo y Ventas,
10. Programa y Presupuesto de obras”.
11. Avance de Obras.

“El Fraccionador deberá presentar un juego completo de la documentación mencionada en el párrafo anterior la cual deberá seguir el orden indicado y no estar engargolado, ni suelto”.

“El Fraccionador solo podrá efectuar el pago una vez que se le haya sido otorgado el Vo. Bo. de Recepción”.

“En caso de ser necesario deberá presentar copia de los proyectos autorizados por las Dependencias Oficiales (Agua y Drenaje, C.F.E., entre otros)”.

CUANDO EL FRACCIONADOR ACUDE A ENTREGAR EL EXPEDIENTE

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

3. Recibe al Fraccionador para verificar que el Expediente cumpla con los requisitos solicitados por la Coordinación de Fraccionamientos en caso de ser así los firman Vo. Bo. y se lo turnan al Jefe de Control Urbano para su seguimiento correspondiente.





JEFE DE CONTROL URBANO

4. Recibe el Expediente para su seguimiento, elabora la Orden de Pago de Valorización de Derechos de Tramitación Urbanística (Ver Anexo 4) correspondientes y se lo entrega la Fraccionador para que acuda al Módulo de Orientación al Público para su firma de Vo. Bo. de No Infracciones.

FRACCIONADOR

5. Acude al Módulo de Orientación al Público y presenta la Orden de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación para su firma de Vo. Bo. de No Infracciones.

UNA VEZ QUE EL FRACCIONADOR OBTUVO EL VO. BO. NO INFRACCIONES

FRACCIONADOR

6. Acude a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, presenta la Orden de Pago de Valorización de Derechos de Tramitación, efectúa el pago y solicita el Recibo Oficial.
7. Obtiene dos copias (Dependencia y Contribuyente) del Recibo Oficial, acude nuevamente a la Coordinación de Fraccionamientos para la entrega del mismo.

JEFE DE CONTROL URBANO

8. Recibe la copia fotostática del Recibe Oficial (Dependencia), le asigna un número al Expediente y lo envía a la Coordinación de Fraccionamientos para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

9. Recibe el expediente, revisa los Documentos y Planos e indica observaciones (en su caso) y se lo envía al Jefe de Control Urbano para su inspección.

JEFE DE CONTROL URBANO

10. Recibe el Expediente, realiza la inspección física, elabora el Dictamen y cuantificación de Garantías de la Obras de Urbanización faltantes y la turna junto con el Expediente al Coordinador de Fraccionamientos para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

11. Recibe el Expediente, Dictamen y cuantificación de la Garantía de las Obras de Urbanización faltantes, calcula el monto de la garantía y elabora un Dictamen Final en case a las observaciones encontradas en los Documentos (en su caso) y en el Dictamen de Obras de Urbanización.





COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

“En caso de que existan observaciones en el Dictamen Final, el Coordinador de Fraccionamientos le deberá notificar al Fraccionador para que este realice las correcciones indicadas y posteriormente presentarlas a la Coordinación de Fraccionamientos para su revisión”.

“El Coordinador de Fraccionamientos deberá enviar vía Oficio el monto de la garantía de fianza al Fraccionador para que este acuda ante un Afianzador a realizar el trámite correspondiente y posteriormente acudir a la Coordinación de Fraccionamientos a entregar la Póliza de Fianza por el plazo que se le otorga en la prórroga”.

UNA VEZ QUE EL FRACCIONADOR ENTREGA LA PÓLIZA DE FIANZA POR GARANTÍA DE OBRAS FALTANTES

12. Elabora el Proyecto de Resolución, en donde se establecen el plazo que se concederá para el nuevo cumplimiento de las obras faltantes y lo turna al Director de Fraccionamientos y Regularización para su revisión.

COORDINACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

13. Recibe el Expediente y Proyecto de Resolución, revisa que el Expediente este completo y que el Proyecto de Resolución, este bien elaborado y fundamentado, realiza correcciones (en su caso)

COORDINACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

14. Elabora Resolución e Instructivo de Notificación, realiza el sellado y llenado de Planos y se los envía al Director de Control y Sustentabilidad Urbana para su revisión y firma.
15. Anota en la Resolución y en el Instructivo de Notificación, el Número de Oficio y de Expediente y envía el Expediente completo al Jefe de Control Urbano para su trámite correspondiente.

JEFE DE CONTROL URBANO

16. Recibe el Expediente completo, cita al Fraccionador y le entrega en original el Instructivo de Notificación junto con los Planos correspondiente, recabando su firma de recibido en el mismo.

“El Jefe de Control Urbano deberá verificar que el Instructivo de Notificación contenga las firmas del Director de Control y Sustentabilidad Urbana, del Coordinador de Fraccionamientos y del Notificador”.

17. Ordena el Expediente lo envía al Archivo para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

19. PROCESO PARA LLEVAR A CABO LA RELOTIFICACIÓN

FRACCIONADOR

1. Acude a la Coordinación de Fraccionamientos a solicitar información para el trámite de Re-lotificación.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

2. Recibe al Fraccionador y le entrega la Solicitud de Relotificación, (Ver Anexo 13) junto con el listado de los requisitos que deberá cumplir.

“Los requisitos que se deberá presentar el Fraccionador son los siguientes:

1. Solicitud de Re-lotificación,
2. Título de Propiedad,
3. Escritura Constitutiva de la Sociedad,
4. Escrituras de Fideicomiso,
5. Carta Poder,
6. Certificado Libre de Gravamen, (1 mes antes como mínimo)
7. Tarjetón de Pago de Predial,
8. Copia del R.F.C.,
9. Comprobante de Domicilio,
10. Copia de la Credencial de Elector del Representante Legal y Tramitador,
11. Presentar el Alineamiento Vial
12. Plano y Acuerdo de Venta,
13. Plano de Re-lotificación, (1 copia)
14. Otros que para efectos sean requeridos”.

“El Fraccionador deberá presentar un juego completo de la documentación mencionada en el párrafo anterior, la cual deberá seguir el orden indicado y no estar engargolado, ni suelto”.

“El Fraccionador solo podrá efectuar el pago una vez que se le haya otorgado el Vo. Bo. de Recepción”.

CUANDO EL FRACCIONADOR ACUDE A ENTREGAR EL EXPEDIENTE

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

3. Recibe al Fraccionador para verificar que el Expediente cumpla con los requisitos solicitados por la Coordinación de Fraccionamientos, en caso de ser así lo firma de Vo. Bo. y se lo turnan al Jefe de Control Urbano para su seguimiento correspondiente.





COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

“En caso de que el Expediente presentado no cumpla con los requisitos establecidos, se le deberá notificar al Fraccionador para que este reúna los requisitos faltantes o modifique los incorrectos, integre nuevamente el Expediente y se presente ante la Coordinación de Fraccionamientos para el trámite correspondiente”.

JEFE DE CONTROL URBANO

4. Recibe el Expediente para su seguimiento, elabora la Orden de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación Urbanística (Ver Anexo 4) y la entrega al Fraccionador para que acuda al Módulo de Orientación al Público para su firma Vo. Bo. de No Infracciones.

FRACCIONADOR

5. Acude al Módulo de Orientación al Público y presenta la Orden de Pago de Valorización de Derechos por Tramitación para su firma de Vo. Bo. de No Infracciones.
6. Presenta la Orden de Pago de Valorización de Derechos de Tramitación, efectúa el pago y solicita el Recibo Oficial.
7. Obtiene dos copias (Dependencia y Contribuyente) del Recibo Oficial, acude nuevamente a la Coordinación de Fraccionamientos para la entrega del mismo.

JEFE DE CONTROL URBANO

8. Recibe la copia del Recibo Oficial (Dependencia), le asigna un número de al Expediente y lo envía a la Coordinación de Fraccionamientos para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

9. Recibe el Expediente, revisa los Documentos y los Planos e indica observaciones (en su caso) elabora el proyecto de Resolución

“En caso de que existan observaciones, el Coordinador de Fraccionamientos le deberá notificar al Fraccionador para que este realice las correcciones indicada y posteriormente presentarlas a la Coordinador de Fraccionamientos para su revisión”.

“El Coordinador de Fraccionamientos antes de elaborar la Resolución, primeramente deberá verificar que el Fraccionador haya realizado las correcciones indicadas”.

10. Elabora la Resolución e Instructivo de Notificación, realiza el sellado y llenado de planos y se los envía al Director de Control y Sustentabilidad Urbana para su revisión y firma.

“Una vez revisados y firmados los documentos por parte del Director de Fraccionamientos y Regularización, este deberá recabar la firma del Director de Control y Sustentabilidad Urbana”.





JEFE DECONTROL URBANO

11. Recibe el Expediente completo, cita al Fraccionador y le entrega en original el Instructivo de Notificación junto con los Planos correspondientes, recabando su firma de recibido.

“El Jefe de Control Urbano deberá verificar que el Instructivo de Notificación contenga las firmas del Director de Control y Sustentabilidad Urbana y del Coordinador de Fraccionamientos”.

12. Ordena y envía el Expediente al Archivo para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

20. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN SERIE

FRACCIONADOR

1. Acude a la Coordinación de Fraccionamientos a solicitar información para el Trámite de Licencia de Construcción.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

2. Recibe al Fraccionador y le entrega la Solicitud para la Licencia de Construcción (Ver Anexo 14) junto con el listado de los requisitos que deberá cumplir.

“Los requisitos que deberá presentar el Fraccionador son los siguientes:

1. **Solicitud de Licencia de Construcción,**
2. **Título de Propiedad,**
3. **Acta Constitutiva de la Sociedad,**
4. **Carta de Autorización,**
5. **Carta Poder (simple cuando en el acta constitutiva se haga mención al representante legal o bien la escritura pública donde se otorga el poder),**
6. **Plano Oficial (para los terrenos irregulares deberá presentar croquis tamaño carta del sembrado para la aprobación del Vo. Bo. del proyecto arquitectónico),**
7. **Copia del Plano legible de la autoridad de ventas, (SEDUOP, CATASTRO y R.P.P.) indicando los lotes a construir”.**
8. **Presentar los Proyectos Arquitectónicos, Estructurales y de Instalaciones y las memorias correspondientes con la responsiva otorgada por perito o peritos, que con el carácter de directores responsables de la obra o corresponsables, asuman la obligación o señalen el perito de la materia y firma de su responsabilidad.**

“El Fraccionador no deberá iniciar las labores de construcción, hasta que este no obtenga la Licencia Municipal de Construcción, de lo contrario se hará acreedor a las sanciones correspondientes”.

“El Fraccionador deberá recoger los Expedientes aprobados en un plazo no mayor a quince (15) días a partir del pago de derechos, de lo contrario la Coordinación de Fraccionamientos no se hará responsable de los mismos”.

FRACCIONADOR

3. Entrega el Expediente (Solicitud, Requisitos, Planos) al Coordinador de Fraccionamientos para su trámite correspondiente.





COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

4. Recibe el Expediente, verifica que la Documentación sea la correspondiente y que los Planos estén debidamente elaborados.

“En caso de que el Expediente presentado no cumpla con los requisitos establecidos, se le deberá notificar al Fraccionador para que este se reúna los requisitos faltantes o modifique los incorrectos, integre nuevamente el Expediente y se presente ante la Jefatura de Control Urbano para realizar el trámite correspondiente”.

“El Jefe de Control Urbano deberá verificar que el Proyecto Arquitectónico presentado cumpla con la normatividad para tal efecto, de lo contrario señalará las observaciones en el Plano y lo entregará al Fraccionador para las correcciones correspondientes y posterior presentación”.

5. Recibe la Solicitud de Inspección y acude a realiza la inspección, verifica si existe o no construcción anotando las observaciones en el formato, lo firma de Vo. Bo. y se lo entrega al Jefe de Control Urbano para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

6. Recibe los cinco juegos del Plano y le informa al Fraccionador de las observaciones encontradas en la inspección realizada.

EN CASO DE QUE NO EXISTA CONSTRUCCIÓN

7. Elabora la Orden de Pago por Licencia de Construcción y la entrega al Fraccionador para que acuda al Módulo de Atención para su firma de Vo. Bo. de No Infracciones.

FRACCIONADOR

8. Acude a Módulo de Atención y presenta la Orden de Pago por Licencia de Construcción.
9. Acude al Módulo de Atención, presenta la Orden de Pago por Licencia de Construcción, efectúa el pago y solicita el Recibo Oficial
10. Obtiene dos copias (Dependencia y Contribuyente) del Recibo Oficial, acude nuevamente a la Coordinador de Fraccionamientos para la entrega del mismo.

COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

11. Recibe la copia del Recibo Oficial (Dependencia), elabora de Licencia Municipal de Construcción (Ver Anexo 14) realiza el sellado y llenado de Planos y los envía al Director de Control y Sustentabilidad Urbana para su autorización.





COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

12. Cita al Fraccionador y le entrega la Licencia Municipal de Construcción, junto con los Planos correspondientes.

“Se solicita al fraccionador que se dirija a la Dirección de Catastro a dar de alta la construcción y posteriormente que nos haga llegar un plano con sellos de registro”.

13. Ordena y Archiva la Documentación por paquete de Fraccionamiento (Un Plano por Lote, y una Licencia Municipal de Construcción por paquete) y lo envía al Archivo para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

21. PROCESO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

DIRECTOR DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

1. Instruye al Coordinador Jurídico de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana para que dé inicio al Proceso establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, para la modificación y actualización del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe.

“Los planes municipales de desarrollo urbano, asentamientos humanos u ordenamiento territorial, de centros de población y parciales, serán revisados para modificarlos o confirmarlos por las autoridades municipales responsables de su formulación y aprobación, por lo menos cada tres años al inicio de cada administración municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás Leyes en la materia”.

COORDINADOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

2. Elabora el plan de trabajo y designa al auxiliar para que realice las modificaciones y actualizaciones que requiere el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
3. Elabora el programa de actividades del proyecto y le solicita la información gráfica e informática que se requiere, para el desarrollo del mismo.
4. Realiza las investigaciones, el análisis y las propuestas correspondientes y le turna la información para que ejecute las tareas de apoyo requeridas.
5. Elabora los documentos y los planos que se requieren para la presentación previa del Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
6. Entrega la documentación junto con los planos al Coordinador para su seguimiento.
7. Revisa que la documentación y los planos elaborados estén completos y correctos, realiza los ajustes necesarios y le incorpora sus aportaciones.

“En caso de que la información elaborada no esté completa o correcta, deberá indicarle las modificaciones a realizar”.

8. Realiza las modificaciones al Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe y le anexa la información correspondiente.





AUXILIAR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

9. Entrega al Coordinador Jurídico de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana el documento de consulta pública del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe con las actualizaciones correspondientes para su revisión y ajustes finales.

COORDINADOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

10. Recibe el documento de consulta pública del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe actualizado; revisa, ajusta y aprueba el documento para la consulta pública.
11. Prepara el documento para la consulta pública y elabora el aviso público del inicio del proceso de planeación.
12. Envía al Director de Control y Sustentabilidad Urbana, el documento de consulta pública del Plan y el aviso público, para su presentación ante la Comisión de Desarrollo Urbano del R. Ayuntamiento.

DIRECTOR DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

13. Verifica que la información esté completa y correcta, la envía al Presidente Municipal para su autorización y posterior envío a la Comisión de Desarrollo Urbano del R. Ayuntamiento.
14. Revisa el documento de consulta del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe y le incluye las aportaciones y observaciones correspondientes, en su caso.
15. Presenta el documento de consulta pública del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, ante el pleno del R. Ayuntamiento para su evaluación y aprobación.

R. AYUNTAMIENTO

16. Acuerda dar inicio al proceso de planeación, ordena que se dé aviso público a través de uno de los periódicos de la localidad y autoriza la difusión del documento de consulta pública del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe.

DIRECTOR DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

17. Convoca al Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano, para su instalación oficial y para posteriormente poner a disposición de la ciudadanía el documento de consulta pública del Plan, en las oficinas del Director de Control y Sustentabilidad Urbana.
18. Instruye al Coordinador Jurídico de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana para que organice las audiencias públicas, para dar inicio al proceso de participación social.





COORDINADOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

“En caso de que exista alguna modificación por parte del R. Ayuntamiento, al Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, deberá realizar las correcciones correspondientes”.

19. Gira instrucciones al auxiliar para que se encargue de la logística, para la presentación del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, a través de las audiencias públicas.

AUXILIAR

20. Elabora el documento de logística para las audiencias públicas y se lo presenta al Coordinador Jurídico de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana para su Vo. Bo. y autorización.

“En caso de que el Coordinador Jurídico de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana realice alguna modificación al documento de logística, el auxiliar deberá realizar los ajustes que se requieran en dicho documento”.

21. Organiza la 1ª audiencia de participación social junto con la del Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano, en la que se presenta el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, para recibir sus opiniones y sugerencias por escrito.

“La Consulta Pública para el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, deberá realizarse en un plazo mínimo de 30 días naturales, contados a partir de la celebración de la 1ª audiencia pública”.

22. Recaba las opiniones de la 1ª audiencia por escrito y elabora el Acta correspondiente con las preguntas y los planteamientos de los asistentes.

UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA CONSULTA PÚBLICA

AUXILIAR

23. Organiza la 2ª audiencia de participación social junto con la del Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano, en el que se reciben las opiniones y sugerencias por escrito de los asistentes, para dar por terminado el proceso de consulta pública.
24. Recaba las opiniones de la 2ª audiencia y elabora el Acta correspondiente, le turna la información de las dos audiencias al Coordinador Jurídico de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana, junto con las opiniones y sugerencias recibidas.





COORDINADOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

25. Revisa las Actas de las audiencias públicas y las opiniones de los asistentes, elabora las respuestas de los planteamientos improcedentes, para posteriormente notificarles por escrito a los ciudadanos, en su domicilio particular o convencional el motivo por el que no procede su solicitud.
26. Turna al auxiliar las modificaciones procedentes para incluirlas en el documento final del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe.

AUXILIAR

27. Recibe la información y elabora la versión final del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, incorporando las modificaciones procedentes de los resultados de la participación social.
28. Turna el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, definitivo al Coordinador Jurídico de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana, para su presentación ante el pleno del R. Ayuntamiento.

COORDINADOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

29. Verifica la versión final del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe y se lo envía al Director de Control y Sustentabilidad Urbana, para su posterior envío a la Comisión de Desarrollo Urbano del R. Ayuntamiento.
30. Recibe el documento final del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, y lo turna al pleno del R. Ayuntamiento para su aprobación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, así como para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

“La Inscripción de los planes, programas y decretos de desarrollo urbano, asentamientos humanos, u ordenamiento territorial, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, será ordenada por el Gobernador del Estado o el Presidente Municipal, con las salvedades que esta Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales)”.

COORDINADOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

31. Elabora cuatro paquetes con los documentos del proceso de consulta, los distribuye y los entrega de la siguiente forma:
 - Un juego Original a la Dirección Jurídica Municipal
 - Copia a la Comisión de Desarrollo Urbano del R. Ayuntamiento
 - Copia al Director de Control y Sustentabilidad Urbana
 - Copia para el archivo de la Coordinación Jurídico de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana





COORDINADOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

“En caso de que la Administración Municipal vigente, requiera hacer alguna modificación al Plan de Desarrollo Urbano Municipal aprobado, se deberá realizar con apego a lo que establece la Ley Desarrollo Urbano del Estado, en los siguientes Artículos:

Artículo 57.- La modificación de los planes o programas de desarrollo urbano podrá realizarse en cualquier tiempo por la autoridad responsable, cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- I. La variación sustancial de las condiciones y circunstancias que le dieron origen;
- II. Cambios en los aspectos financiero, social y político que los vuelva irrealizables u onerosos para la comunidad o a los particulares;
- III. Surjan alternativas más favorables por condiciones que no existían o se desconocían en el momento de ser aprobados o por nuevas técnicas que determinen que lo planeado resulta contrario al principio de sustentabilidad, esto avalado por los estudios especializados correspondientes realizados por instituciones oficiales reconocidas en la materia;
- IV. En el caso de los programas regionales y los de zona conurbada, para incluir proyectos urbanísticos estratégicos de alcance metropolitano, no previstos en el programa; y
- V. Cuando sobrevengan circunstancias que impidan su ejecución.

Artículo 58.- La modificación total o parcial de los planes o programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos u ordenamiento territorial, o de los programas sectoriales se llevará a efecto mediante el mismo Proceso que para su aprobación, publicación y registro se llevó a cabo”.





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha de Ingreso**

Deberá anotar la fecha de ingreso de la Solicitud.
- 2. No. Expediente**

Deberá anotar el número de Expediente asignado a la Solicitud.
- 3. Datos del Propietario**

Deberá anotar el nombre completo del Propietario, así como su dirección, teléfono y colonia.
- 4. Datos del Arrendatario**

Deberá anotar el nombre completo del Arrendatario, así como su dirección, teléfono y colonia.
- 5. Datos del Apoderado**

Deberá anotar el nombre completo del Apoderado, así como su dirección, teléfono y colonia.
- 6. Datos del Predio**

Especificar claramente el área total en metros cuadrados, manzana, lote y expediente catastral del predio, así como la calle, número y colonia en donde se encuentra ubicado.
- 7. Croquis**

Indicar gráficamente la ubicación del predio y sus calles colindantes.
- 8. Datos de la Licencia**

Señalar el tipo de trámite a realizar, en caso de uso de suelo, especificar el Giro Solicitado.
- 9. Firma del Apoderado**

El Apoderado deberá plasmar su firma.
- 10. Firma del Propietario**

El Propietario deberá plasmar su firma de consentimiento.





V. ANEXOS

2. VISTOS BUENOS DE NO INFRACCIÓN

	GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN	Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana VISTOS BUENOS DE NO INFRACCIÓN
	POR MEDIO DEL PRESENTE HAGO CONSTAR QUE EL INMUEBLE UBICADO EN : _____ No. _____ COLONIA : _____ cd. Guadalupe, N.L.	
<input checked="" type="checkbox"/>	NO EXISTE ADEUDO O INFRACCIÓN EN EL PREDIO	_____ EXPEDIENTE CATASTRAL
		_____ REVISO ARCHIVO
CD. GUADALUPE, N.L. A _____ DE _____ DEL 20 _____		





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Dirección del Predio y/o Inmueble**

Deberá anotar la dirección del Predio y/o Inmueble.
- 2. Estado de Cuenta**

Deberá especificar con una "X" en el espacio correspondiente, si existe o no adeudo de infracciones.
- 3. Número de Expediente Catastral**

Deberá anotar claramente el número de Expediente Catastral del Predio.
- 4. Responsable de Revisión de Archivo**

Deberá escribir su nombre completo y plasmar su firma de responsabilidad.
- 5. Fecha**

Deberá anotar la fecha en la que se elaboró el Visto Bueno de No Infracción.





V. ANEXOS

3. CONSTANCIA DE INICIO DE TRÁMITE

	GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN	Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana CONSTANCIA DE INICIO DE TRAMITE
FECHA DE INGRESO		EXPEDIENTE
PROPIETARIO : _____ ARRENDATARIO : _____ UBICACION : _____ COLONIA : _____ GIRO SOLICITADO : _____		
_____ INGRESO EXPEDIENTE		TELEFONO 8007-6301 Horario de atención LUNES A VIERNES DE 8:00 am a 1:30 pm
NOTA: La documentación que se recibe es para revisión y elaboración de dictamen, no implicado con ello autorización alguna para la ejecución de obra o funcionamiento de establecimiento alguno. Así mismo la resolución de este expediente se realizara con base a la exhibida en los términos que señala la Ley de Desarrollo Urbano vigente en el Estado.		





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha de Ingreso** Deberá anotar la fecha de Ingreso del Expediente Administrativo.
- 2. Expediente** Deberá anotar claramente el número de expediente Administrativo Asignado.
- 3. Datos del Solicitante** Deberá anotar el nombre completo del solicitante, así como la ubicación del predio y giro solicitado.
- 4. Responsable de Ingresar el Expediente** Deberá anotar su nombre completo y plasmar su firma de Responsabilidad.





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha de Ingreso**

Deberá anotar la fecha en la que se elaboró la Valorización de Derechos por Tramitación Urbanística.
- 2. Expediente Catastral**

Deberá anotar claramente el número de expediente catastral del predio.
- 3. Solicitante**

Deberá anotar los siguientes datos: nombre del propietario del predio, ubicación exacta del predio y el trámite a realizar.
- 4. Concepto**

Deberá señalar los conceptos que generarán cargos al Ciudadano en el trámite realizado.

 - 4.1 Monto a pagar**

Determinar el monto a pagar por cada concepto señalado
 - 4.2 Total**

Deberá señalar el total a pagar por el Ciudadano.
- 5. Responsable de Valorización**

Deberá escribir su nombre y plasmar su firma de Responsabilidad.





V. ANEXOS

5. ANUENCIA DE VECINOS

SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN

Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana

Voluntad que no se detiene.

ANUENCIA DE VECINOS

Otorgo el consentimiento y estoy de acuerdo en que mi vecino el Sr. (a)

Lleve a cabo la instalación, realización y/o ampliación de su vivienda con el

Giro de : _____

Ubicado en : _____

Colonia: _____

En el municipio de Guadalupe, N. L., puesto que no causa ningún problema y bajo ningún tipo de presión, no tengo inconveniente en otorgar mi opinión favorable como propietario o poseedor, para el uso antes señalado.

Nombre	
Dirección	
Firma	Fecha
Nombre	
*Dirección	
Firma	Fecha
Nombre	
Dirección	
Firma	Fecha
Nombre	
Dirección	
Firma	Fecha
Nombre	
Dirección	
Firma	Fecha
Nombre	
Dirección	
Firma	Fecha
Nombre	
Dirección	
Firma	Fecha
Nombre	
Dirección	
Firma	Fecha
Nombre	
Dirección	
Firma	Fecha
Nombre	
Dirección	
Firma	Fecha
Nombre	
Dirección	
Firma	Fecha
Nombre	
Dirección	
Firma	Fecha
Nombre	
Dirección	
Firma	Fecha
Nombre	
Dirección	
Firma	Fecha
Nombre	
Dirección	
Firma	Fecha
Nombre	
Dirección	
Firma	Fecha
Nombre	
Dirección	
Firma	Fecha

NOMBRE Y FIRMA DE VERIFICADOR _____

Av. Maxones Prieto # 914, Cte. La Huerta 67140 Guadalupe, NL. @ciudadguadalupe @GuadalupeNuevoLeon www.guadalupe.gob.mx (81) 8037 6457





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Solicitante**

Deberá anotar el nombre del vecino que solicita la Anuencia de Vecinos.
- 2. Datos de la Solicitud**

Deberá detallar el uso de suelo solicitado por el Ciudadano y la dirección en la que será instalado.
- 3. Anuencia de Vecinos**

Deberá recabar los datos personales (nombre, dirección y teléfono) y las firmas correspondientes a los vecinos firmantes de la anuencia.
- 4. Firma**

el Verificador deberá escribir su nombre y plasmar su firma.





V. ANEXOS

6. COMPROBANTE DE INGRESO DE EXPEDIENTE

	GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN	Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana COMPROBANTE DE INGRESO DE EXPEDIENTE
		No. DE EXP. _____
PROPIETARIO : _____		
SOLICITUD DE : _____		
EXP. CAT : _____ FECHA DE INGRESO _____ DE _____ DEL 20_____		
TELÉFONO 8007- 6301		
INGRESO EXPEDIENTE Horario de atención LUNES A VIERNES DE 8:00 am a 1:30 pm		
NOTA IMPORTANTE: DEBERÁ DE ACUDIR EN UN TERMINO NO MAYOR A LOS 20-VEINTE DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA EN QUE FUE NOTIFICADA LA ÚLTIMA CORRECCIÓN AL PLANO OFICIAL, DE LO CONTRARIO ESTA SOLICITUD SE DARÁ POR CANCELADA Y TENDRÁ QUE INICIAR UN NUEVO TRÁMITE.		
Este comprobante no aplica ninguna autorización para la ejecución de la obra y/o material en vía pública		





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Expediente**

Deberá anotar claramente el número de expediente Administrativo Asignado.
- 2. Datos del Trámite**

Deberá anotar los datos siguientes: Nombre del Propietario, Licencia solicitada, Expediente Catastral y Fecha de Ingreso
- 3. Ingreso Expediente**

Deberá escribir su nombre y plasmar su firma.





V. ANEXOS

7. SOLICITUD DE LICENCIA TEMPORAL DE ANUNCIO (S)

SECRETARIA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA
Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana

Solicitud de Licencia Temporal de Anuncios (s)

Fecha: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN
RAZÓN SOCIAL:

DIRECCIÓN:

RFC:

CIUDAD:

REPRESENTANTE
LEGAL:

TELÉFONO:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

DATOS DEL ANUNCIO

LARGO

ANCHO

VISTAS

CANTIDAD DE
ANUNCIOS

FECHA INICIO

FECHA FIN

LEYENDA





SECRETARIA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA
DIRECCION DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

Requisitos para el Trámite de Licencias Temporales de Anuncios

- COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO
- EN CASO DE REPRESENTACION, CARTA PODER Y COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA.
- MEDIDAS DE ANUNCIOS (LARGO Y ANCHO) Y TOTAL DE ANUNCIOS A INSTALAR.
- CROQUIS DE UBICACIÓN EN QUE SE INSTALARAN LOS ANUNCIOS
- FECHA DE INICIO Y DE FIN DE PERIODO EN QUE PERMANECERAN LOS ANUNCIOS.
- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO Y APODERADO.

Lineamientos que se deben cumplir para la instalación de anuncios Temporales

1. LOS ANUNCIOS DEBERAN SER SUJETADOS CON CINCHOS, NO SE PODRA USAR OTRO MEDIO (CLAVOS, TORNILLOS ETC.)
2. LOS ANUNCIOS SE COLOCARAN A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO QUE SE AUTORIZÓ.
3. LOS ANUNCIOS DEBERAN SER RETIRADOS EN SU TOTALIDAD AL FINALIZAR EL PERIODO AUTORIZADO.
4. RETIRADOS LOS ANUNCIOS SE DISPONDRA DE ELLOS ADECUADAMENTE.
5. EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTAS CONDICIONANTES SERA ACREEDOR A UNA O MAS SANCIONES SEGÚN SEA EL CASO.





V. ANEXOS

8. SOLICITUD DE LICENCIA O CONSTANCIA DE ANUNCIO (S)

SECRETARIA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA
DIRECCION DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

Solicitud de Licencia o Constancia de Anuncios (s)

Fecha: _____

IV. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:	
DIRECCIÓN:	
COLONIA:	CIUDAD:
RFC: IPU020805P83	TELÉFONO:
REPRESENTANTE LEGAL:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	

V. DATOS DEL PREDIO

UBICACIÓN:	
COLONIA:	EXP. CATASTRAL:
ENTRE CALLE	Y CALLE:
DESCRIPCIÓN DEL GIRO	
PROPIETARIO DEL PREDIO	
DOMICILIO PROPIETARIO	
TELÉFONO: 00000	





DATOS DEL ANUNCIO

TIPO: PROPIO, AJENO, O ELECTRÓNICO					
No.	VISTAS	LARGO	ANCHO	LEYENDA	TIPO
1					
2					
3					
4					

**SECRETARIA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA
DIRECCION DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA**

Requisitos para el Trámite de Anuncios

- COPIA DE ESCRITURA DE LA PROPIEDAD, PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE
- O EN SU CASO CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.
- EN CASO DE REPRESENTACIÓN, CARTA PODER Y COPIA DE ACTA CONSTITUTIVA.
- DOS FOTOGRAFÍAS DEL ANUNCIO, UNA DE FRENTE Y OTRA DE PERSPECTIVA, CUENTA CON 5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE INSTALADO EL ANUNCIO PARA ENTREGAR LA FOTOGRAFÍAS.
- CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ANUNCIO RESPECTO AL PREDIO Y A LA CONSTRUCCIÓN
- DISEÑO QUE INCLUYA MEDIDAS, ALTURA Y LEYENDAS DE LOS ANUNCIOS
- MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL AVALADO Y FIRMADO POR UN PERITO RESPONSABLE ANEXANDO COPIA DE LA CÉDULA PROFESIONAL
- NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO Y CÉDULA PROFESIONAL DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA.
- PÓLIZA DE SEGURO QUE AMPARE DAÑOS A TERCEROS Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL.
- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO Y DEL APODERADO, EN SU CASO.
- CONSENTIMIENTO DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE EN DONDE SE INSTALARÁ EL ANUNCIO.



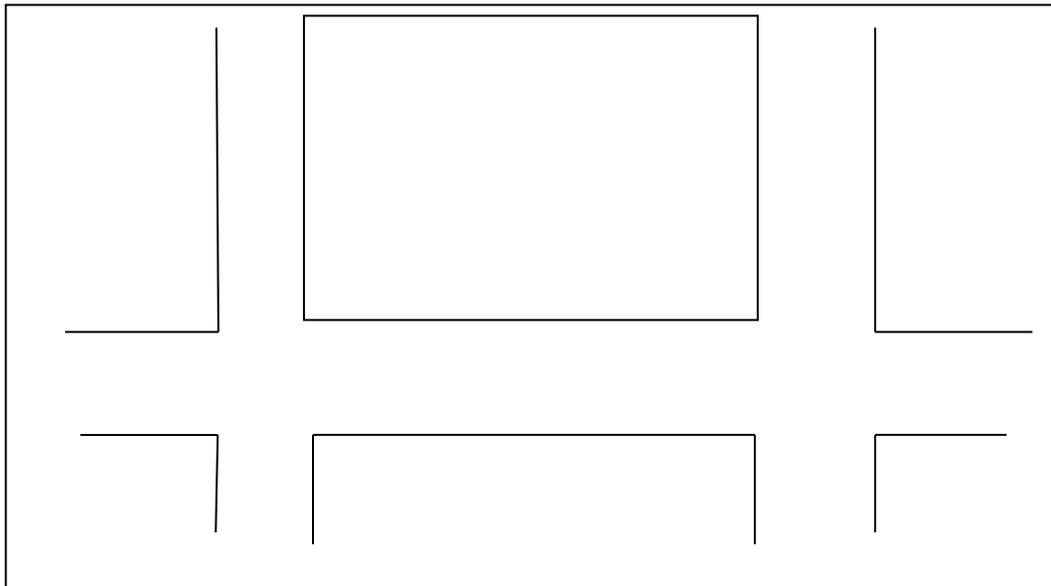


PRESENTAR LICENCIA DE USO DE SUELO

Lineamientos que se deben cumplir para autorizar la instalación del anuncio

6. EL ANUNCIO SE INSTALARÁ EN EL PREDIO O CONSTRUCCIÓN DEL SOLICITANTE
7. EL ANUNCIO DEBERÁ SER INSTALADO POR LO MENOS A 2.50 METROS DE DISTANCIA DE LAS LÍNEAS DE LA CFE.
8. NO DEBE INVADIR EL ESPACIO AÉREO DE LOS LOTES COLINDANTES
9. POR NINGÚN MOTIVO SE DEBE INVADIR LA VÍA PÚBLICA
10. LAS DEMÁS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO DE ANUNCIOS VIGENTE EN EL MUNICIPIO DE GUADALUPE, N. L.
11. LAS LICENCIAS SON POR UN AÑO, VENCIDO EL PLAZO, DE NO TRAMITARSE Y APROBARSE SU RENOVACIÓN, EL ANUNCIO SERÁ RETIRADO.
12. LA ALTURA MÁXIMA DEL ANUNCIO NO DEBERÁ SER MAYOR 18.00 MTS INCLUYENDO EL ÁREA DE EXPOSICIÓN.

CROQUIS DE UBICACION





V. ANEXOS

10. SOLICITUD DE MUNICIPALIZACIÓN

GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: CALLE _____ N° _____
 COLONIA _____ MUNICIPIO _____
 TELEFONO _____ RFC _____

DATOS DEL PREDIO:

EXPEDIENTE CATASTRAL: _____ SUPERFICIE TOTAL: _____ m²
 SUPERFICIE A URBANIZAR: _____ m²

DATOS DE INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

REGISTRADO BAJO EL N° _____ VOL. _____ LIBRO _____
 SECCIÓN _____ UNIDAD _____
 FECHA _____

EN TERRENOS CON PENDIENTE NATURAL MAYOR AL 45%-CUARENTA Y CINCO QUEDA PROHIBIDO EL DESARROLLO DE CUALQUIER ACCIÓN URBANA.

CLASIFICACIÓN DE FRACCIONAMIENTO (ART. 197 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 9 DE SEPTIEMBRE DEL 2009) SEÑALAR EL SOLICITADO.

I. FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL DE URBANIZACIÓN INMEDIATA	<input type="checkbox"/>	RÉGIMEN EN CONDOMINIO	_____
II. FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL DE URBANIZACIÓN PROGRESIVA	<input type="checkbox"/>		_____
III. FRACCIONAMIENTO COMERCIAL Y DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/>		_____
IV. FRACCIONAMIENTO O PARQUE INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/>		_____
V. FRACCIONAMIENTO FUNERARIO O CEMENTERIO	<input type="checkbox"/>		_____

ART. 198. SOLO PODRÁN DENOMINARSE COMO FRACCIONAMIENTO PRIVADO O CONIUNTO PRIVADO CUALQUIERA QUE SEA SU CLASIFICACIÓN O TIPO, AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN CONSTITUIDOS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, Y EN EL CASO DE SER HABITACIONAL DEBERÁN CONTAR CON BARRA PERIMETRAL Y CONTROL DE ACCESOS.

ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO Y LA URBANIZACIÓN (ART. 243 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN) SEÑALAR EL SOLICITADO.

I. FACTIBILIDAD DE FRACCIONAR Y URBANIZAR EL SUJETO	<input type="checkbox"/>
II. FIJACIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES DE DISEÑO URBANO	<input type="checkbox"/>
III. PROYECTO URBANÍSTICO	<input type="checkbox"/>
MODIFICACIÓN AL PROYECTO URBANÍSTICO	<input type="checkbox"/>
IV. PLANO DE RASANTES	<input type="checkbox"/>
V. PROYECTO EJECUTIVO	<input type="checkbox"/>
MODIFICACIÓN AL PROYECTO EJECUTIVO	<input type="checkbox"/>
VI. AUTORIZACIÓN DE VENTAS Y GARANTÍA SUFICIENTE	<input type="checkbox"/>
VII. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRAS Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	<input type="checkbox"/>
VIII. MUNICIPALIZACIÓN	<input type="checkbox"/>

ART. 361 (LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE N.L.) QUIENES FORMULEN SOLICITUDES O REALICEN GESTIONES EN ASUNTOS RELATIVOS AL DESARROLLO URBANO, LO HARÁN EN EL EJERCICIO DE SUS LEGÍTIMOS DERECHOS Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. SERÁ A SU CARGO Y RESPONSABILIDAD LA AUTENTICIDAD, VALIDEZ, CALIDAD, CONTENIDO, CÁLCULOS Y ESPECIFICACIONES QUE CONTENGAN LOS ESTUDIOS, PERITAJES, MEMORIAS, RESPONSIVAS, PLANOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE PRESENTEN ANTE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.

 FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O APODERADO LEGAL

1000-CLASIFICACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS Y REGULACIONES 03/05/2016





F.8. MUNICIPALIZACIÓN

**UBICACIÓN: PREDIO UBICADO AL
EXPEDIENTE CATASTRAL:
SUPERFICIE A DESARROLLAR:
PROPIETARIO:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:
FECHA DE PRESENTACIÓN:**

	REQUISITOS	SI	NO	OBSERVACIONES
F.8.1	SOLICITUD			
F.8.2	TITULO DE PROPIEDAD (COPIA CERTIFICADA)			
F.8.2.1	TITULO DE PROPIEDAD			
F.8.2.2	ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA			
F.8.2.3	ESCRITURA DE FIDEICOMISO			
F.8.2.4	OTROS			
F.8.3	CERTIFICADO LIBERTAD DE GRAVAMEN (1 MES ANTES COMO MÍNIMO)			
F.8.4	CARTA PODER (ORIGINAL O CERTIFICADA)			
F.8.5	COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE			
F.8.6	COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES			
F.8.7	COMPROBANTE DE DOMICILIO			
F.8.8	COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL			
	COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL TRAMITADOR			
F.8.9	ANTECEDENTES			
F.8.9.1	COPIA DE LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRAS Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS.			
	CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN DE LAS AREAS MUNICIPALES.			
F.8.9.2	COPIA DEL REGISTRO ANTE CATASTRO (PREDIAL)			
	COPIA DEL PLANO DEL PROYECTO DEL AREA MUNICIPAL, REFERENTE AL LEVANTAMIENTO FISICO.			
F.8.9.3	ESCRITO DE DONACIÓN POR CONCEPTO DE DEPÓSITO EN GARANTÍA DE CFE A FAVOR DEL MUNICIPIO DE GPE.			
	COPIA DEL ULTIMO RECIBO DE PAGO POR CONCEPTO DE ALUMBRADO PUBLICO.			
F.8.9.4	DOCUMENTO DE APORTACIÓN DEL 20% ANTE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL			
F.8.9.5	OFICIOS DE VO.BO. DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, DIRECCION DE INGENIERA VIAL Y DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN, RESPECTO A LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN DE SU			





	COMPETENCIA.			
F.8.9.6	COPIA CERTIFICADA DEL ACUERDO DE LA AUTORIZACIÓN DE VENTAS CON SELLO DE INSCRIPCIÓN EN SECCIÓN PROPIEDAD ANTE EL IRSNL			

..

FIRMA DE CONFORMIDAD





V. ANEXOS

11. SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRAS Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS

GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN		SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO	
NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____			
DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:			
CALLE	N°		
COLONIA	MUNICIPIO		
TELÉFONO	RFC		
DATOS DEL PREDIO:			
EXPEDIENTE CATASTRAL: _____	SUPERFICIE TOTAL:	_____	m ²
	SUPERFICIE A URBANIZAR:	_____	m ²
DATOS DE INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO			
REGISTRADO BAJO EL N°	VOL.	LIBRO	
SECCIÓN	UNIDAD		
FECHA			
EN TERRENOS CON PENDIENTE NATURAL MAYOR AL 45%-CUARENTA Y CINCO QUEDA PROHIBIDO EL DESARROLLO DE CUALQUIER ACCIÓN URBANA.			
CLASIFICACIÓN DE FRACCIONAMIENTO (ART. 197 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 9 DE SEPTIEMBRE DEL 2009) SEÑALAR EL SOLICITADO.			
I. FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL DE URBANIZACIÓN INMEDIATA			RÉGIMEN EN CONDOMINIO
II. FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL DE URBANIZACIÓN PROGRESIVA			
III. FRACCIONAMIENTO COMERCIAL Y DE SERVICIOS			
IV. FRACCIONAMIENTO O PARQUE INDUSTRIAL			
V. FRACCIONAMIENTO FUNERARIO O CEMENTERIO			
ART. 198. SOLO PODRÁN DENOMINARSE COMO FRACCIONAMIENTO PRIVADO O CONJUNTO PRIVADO CUALQUIERA QUE SEA SU CLASIFICACIÓN O TIPO, AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN CONSTITUIDOS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, Y EN EL CASO DE SER HABITACIONAL DEBERÁN CONTAR CON BARRA PERIMETRAL Y CONTROL DE ACCESOS.			
ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO Y LA URBANIZACIÓN (ART. 243 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN) SEÑALAR EL SOLICITADO.			
I. FACTIBILIDAD DE FRACCIONAR Y URBANIZAR EL SUJETO			
II. FIJACIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES DE DISEÑO URBANO			
III. PROYECTO URBANÍSTICO			
MODIFICACIÓN AL PROYECTO URBANÍSTICO			
IV. PLANO DE RASANTES			
V. PROYECTO EJECUTIVO			
MODIFICACIÓN AL PROYECTO EJECUTIVO			
VI. AUTORIZACIÓN DE VENTAS Y GARANTÍA SUFICIENTE			
VII. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRAS Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS			
VIII. MUNICIPALIZACIÓN			
ART. 361 (LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE N.L.) QUIENES FORMULEN SOLICITUDES O REALICEN GESTIONES EN ASUNTOS RELATIVOS AL DESARROLLO URBANO, LO HARÁN EN EL EJERCICIO DE SUS LEGÍTIMOS DERECHOS Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. SERÁ A SU CARGO Y RESPONSABILIDAD LA AUTENTICIDAD, VALIDEZ, CALIDAD, CONTENIDO, CÁLCULOS Y ESPECIFICACIONES QUE CONTENGAN LOS ESTUDIOS, PERITAJES, MEMORIAS, RESPONSIVAS, PLANOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE PRESENTEN ANTE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.			
FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O APODERADO LEGAL			
1100-ELIACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS Y REGULACIONES			
03/05/2016			





F.8. TERMINACIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN TIPO DE FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL DE URBANIZACIÓN INMEDIATA

UBICACIÓN: PREDIO UBICADO AL
EXPEDIENTE CATASTRAL:
SUPERFICIE A DESARROLLAR:
PROPIETARIO:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:
FECHA DE PRESENTACIÓN:

	REQUISITOS	SI	NO	OBSERVACIONES
F.8.1	SOLICITUD			
F.8.2	TITULO DE PROPIEDAD (COPIA CERTIFICADA)			
F.8.2.1	TITULO DE PROPIEDAD			
F.8.2.2	ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA			
F.8.2.3	ESCRITURA DE FIDEICOMISO			
F.8.2.4	OTROS			
F.8.3	CERTIFICADO LIBERTAD DE GRAVAMEN (1 MES ANTES COMO MÍNIMO)			
F.8.4	CARTA PODER (ORIGINAL O CERTIFICADA)			
F.8.5	COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE			
F.8.6	COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES			
F.8.7	COMPROBANTE DE DOMICILIO			
F.8.8	COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL			
	COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL TRAMITADOR			
F.8.9	ANTECEDENTES			
F.8.9.1	PLANO DEL PROYECTO EJECUTIVO (PLANO DOBLE CARTA)			
	ACUERDO DE PROYECTO EJECUTIVO CON SELLO R.P.P.			
F.8.9.2	PLANO DE VENTAS CON SELLOS REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO (DEBERÁ ESTAR INSCRITO EN SECCIÓN PROPIEDAD) 3 COPIAS DEL PLANO SIMPLE Y UNA CERTIFICADA			
	ACUERDO DE VENTAS REGISTRADO ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD EN SECCIÓN PROPIEDAD (3 COPIAS)			
F.8.9.3	PLANO DE ALUMBRADO PÚBLICO (2 COPIAS)			
	MEMORIA DE CÁLCULO (ALUMBRADO PÚBLICO)			
F.8.9.4	PLANO DE ELECTRIFICACIÓN CON SELLOS DE RECEPCIÓN POR PARTE DE C.F.E. (2 COPIAS)			
F.8.9.5	PLANO DEL PROYECTO DE ÁREA MUNICIPAL (2 COPIAS DE PLANO Y C.D.)			





F.8.9.6	PLANO AUTORIZADO DE RASANTES (3 COPIAS)			
F.8.9.7	PLANO DE VIALIDAD AUTORIZADOS (2 COPIAS)			
F.8.10	PLANOS DE OBRA TERMINADA			
F.8.10.1	AGUA Y DRENAJE			
F.8.10.2	ELECTRIFICACION			
F.8.10.3	GAS			
F.8.10.4	OTROS			
F.8.11	PRUEBAS DE LABORATORIOS			
F.8.12	ÚLTIMO RECIBO DE PAGO POR CONCEPTO DE ALUMBRADO PÚBLICO			
F.8.13	FIANZA PARA GARANTIZAR POR TRES AÑOS LA CALIDAD DE MATERIALES			
F.8.14	OBLIGADO SOLIDARIO A PARTICIPAR EN LA DERRAMA ECONÓMICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PLUVIAL			
F.8.15	MUNICIPALIZACIÓN			

..

FIRMA DE CONFORMIDAD





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Propietario**

Deberá anotar el Nombre del Propietario, así como el Domicilio para recibir notificaciones: Calle, Número, Colonia, Municipio, Teléfono y el R.FC.
- 2. Datos del Predio**

Deberá anotar el Expediente Catastral, así como la Superficie Total en metros cuadrados; también la cantidad de Superficie Urbanizada en metros cuadrados.
- 3. Datos de Inscripción del Predio**

Deberá anotar el Número de Registro, Volumen, Libro, Sección, Unidad y la fecha del mismo.
- 4. Clasificación de Fraccionamiento**

Deberá marcar con una "X" el tipo de Clasificación del Fraccionamiento.
- 5. Etapa del Fraccionamiento y la Urbanización**

Deberá marcar con una "X" la Etapa en la que se encuentra el Fraccionamiento.
- 6. Firma**

Deberá plasmar la firma del propietario o firma del apoderado legar.
- 7. Requisitos para la Etapa solicitada**

Deberá marcar con una "X" los diferentes requisitos en caso de que cumpla con estos.





V. ANEXOS

12. SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO Y URBANIZACIÓN DEL SUELO

GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: CALLE _____ N° _____
 COLONIA _____ MUNICIPIO _____
 TELEFONO _____ RFC _____

DATOS DEL PREDIO:

EXPEDIENTE CATASTRAL: _____ SUPERFICIE TOTAL: _____ m²
 SUPERFICIE A URBANIZAR: _____ m²

DATOS DE INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

REGISTRADO BAJO EL N° _____ VOL. _____ LIBRO _____
 SECCIÓN _____ UNIDAD _____
 FECHA _____

EN TERRENOS CON PENDIENTE NATURAL MAYOR AL 45% CUARENTA Y CINCO QUEDA PROHIBIDO EL DESARROLLO DE CUALQUIER ACCIÓN URBANA.

CLASIFICACIÓN DE FRACCIONAMIENTO (ART. 197 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 9 DE SEPTIEMBRE DEL 2009) SEÑALAR EL SOLICITADO.

I. FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL DE URBANIZACIÓN INMEDIATA	<input type="checkbox"/>	RÉGIMEN EN CONDOMINIO	_____
II. FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL DE URBANIZACIÓN PROGRESIVA	<input type="checkbox"/>		_____
III. FRACCIONAMIENTO COMERCIAL Y DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/>		_____
IV. FRACCIONAMIENTO O PARQUE INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/>		_____
V. FRACCIONAMIENTO FUNERARIO O CEMENTERIO	<input type="checkbox"/>		_____

ART. 198. SOLO PODRÁN DENOMINARSE COMO FRACCIONAMIENTO PRIVADO O CONJUNTO PRIVADO CUALQUIERA QUE SEA SU CLASIFICACIÓN O TIPO, AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN CONSTITUIDOS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, Y EN EL CASO DE SER HABITACIONAL DEBERÁN CONTAR CON BARDA PERIMETRAL Y CONTROL DE ACCESOS.

ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO Y LA URBANIZACIÓN (ART. 243 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN) SEÑALAR EL SOLICITADO.

I. FACTIBILIDAD DE FRACCIONAR Y URBANIZAR EL SUELO	<input type="checkbox"/>
II. FIJACIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES DE DISEÑO URBANO	<input type="checkbox"/>
III. PROYECTO URBANÍSTICO MODIFICACIÓN AL PROYECTO URBANÍSTICO	<input type="checkbox"/>
IV. PLANO DE RASANTES	<input type="checkbox"/>
V. PROYECTO EJECUTIVO MODIFICACIÓN AL PROYECTO EJECUTIVO	<input type="checkbox"/>
VI. AUTORIZACIÓN DE VENTAS Y GARANTÍA SUFICIENTE	<input type="checkbox"/>
VII. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRAS Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	<input type="checkbox"/>
VIII. MUNICIPALIZACIÓN	<input type="checkbox"/>

ART. 361 (LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE N.L.) QUIENES FORMULEN SOLICITUDES O REALICEN GESTIONES EN ASUNTOS RELATIVOS AL DESARROLLO URBANO, LO HARÁN EN EL EJERCICIO DE SUS LEGÍTIMOS DERECHOS Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. SERÁ A SU CARGO Y RESPONSABILIDAD LA AUTENTICIDAD, VALIDEZ, CALIDAD, CONTENIDO, CÁLCULOS Y ESPECIFICACIONES QUE CONTENGAN LOS ESTUDIOS, PERITAES, MEMORIAS, RESPONSAIVAS, PLANOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE PRESENTEN ANTE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.

 FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O APODERADO LEGAL

DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS Y REGULARIZACIONES 03/05/2016





F.1. FACTIBILIDAD LINEAMIENTOS Y PROYECTO URBANÍSTICO TIPO DE FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL DE URBANIZACIÓN INMEDIATA

UBICACIÓN: PREDIO UBICADO AL
EXPEDIENTE CATASTRAL:
SUPERFICIE A DESARROLLAR:
PROPIETARIO:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:
FECHA DE PRESENTACIÓN:

	REQUISITOS	SI	NO	OBSERVACIONES
F.1.1	SOLICITUD			
F.1.2	TITULO DE PROPIEDAD (COPIA CERTIFICADA)			
F.1.2.1	TITULO DE PROPIEDAD			
F.1.2.2	ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA			
F.1.2.3	ESCRITURA DE FIDEICOMISO			
F.1.2.4	OTROS			
F.1.3.	CARTA PODER (ORIGINAL O CERTIFICADA)			
F.1.4	CERTIFICADO LIBERTAD DE GRAVAMEN (UN MES ANTES COMO MÍNIMO, VIGENCIA 90 DÍAS)			
F.1.5	COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE			
F.1.6.	COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES			
F.1.7	COMPROBANTE DE DOMICILIO			
F.1.8	COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL			
	COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL TRAMITADOR			
F.1.9	UBICACIÓN DEL PREDIO (EN EL PLAN PARCIAL)			
F.1.10	FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO (MÍNIMO 4)			
F.1.11	MICROZONA (ANÁLISIS DE COLINDANCIAS POLÍGONO INSERTADO EN GOOGLE EARTH)			
F.1.12	LINEAMIENTOS GENERALES			
F.1.12.1	FACTIBILIDAD DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY I.P.D. (VIGENCIA 1 AÑO)			





F.1.12.2	FACTIBILIDAD DE C.F.E.			
F.1.13	ESTUDIOS DE IMPACTO			
F.1.13.1	ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL MODALIDAD PARTICULAR (1 JUEGO ESCRITO Y 1 EN CD)			
ANEXAR AL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL LAS	COPIA DE ESCRITURAS CON SELLOS DE REGISTRO			
	COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE			
	CARTA PODER QUE OTORQUE EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (QUE SE MENCIONA EL ACTA CONSTITUTIVA) AL GESTOR			
	APROBACIÓN DE LA AGENCIA DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN)			
	APROBACIÓN DE LA SEMARNAT Y CAMBIO DE USO DE SUELO FORESTAL			
	FOTOGRAFÍAS			
	PLANO DE ANTEPROYECTO			
F.1.13.2	ESTUDIO DE IMPACTO VIAL (1 JUEGO ESCRITO Y UN CD)			
	CONTESTACIÓN DE LA AGENCIA PARA LA RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE PUBLICO			
F.1.14	PLANO DEL PREDIO			
F.1.14.1	PLANO TOPOGRAFICO (2 COPIAS)			
F.1.15	PLANO DEL PROYECTO URBANÍSTICO			
F.1.15.1	PLANO DE L PROYECTO (3 PLANOS)			
F.1.16	PARA PREDIOS UBICADOS EN ZONAS DE ALTO RIESGO			
F.1.16.1	ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS			
F.1.16.2	ESTUDIO GEOFÍSICO, GEOLÓGICO E HIDROLÓGICO			
F.1.16.3	ESTUDIO DE ESTABILIDAD DE TALUDES			
F.1.16.4	ESTUDIO DE PENDIENTES			

..

FIRMA DE CONFORMIDAD

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
06-Abril-2016

DIRECTOR DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA

Modificación:
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA

Clave de Consulta:
MFAPMDCYSU050101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 116





F.5. AUTORIZACIÓN VENTAS TIPO DE FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL DE URBANIZACIÓN INMEDIATA

**UBICACIÓN: PREDIO UBICADO AL
EXPEDIENTE CATASTRAL:
SUPERFICIE A DESARROLLAR:
PROPIETARIO:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:
FECHA DE PRESENTACIÓN:**

	REQUISITOS	SI	NO	OBSERVACIONES
F.4.1	SOLICITUD			
F.4.2	TITULO DE PROPIEDAD (COPIA CERTIFICADA)			
F.4.2.1	TITULO DE PROPIEDAD			
F.4.2.2.	ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA			
F.4.2.3	ESCRITURA DE FIDEICOMISO			
F.4.2.4	OTROS			
F.4.3	CERTIFICADO LIBERTAD DE GRAVAMEN (1 MES ANTES COMO MÍNIMO)			
F.4.4.	CARTA PODER (ORIGINAL O CERTIFICADA)			
F.4.5	COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE			
F.4.6	COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES			
F.4.7	COMPROBANTE DE DOMICILIO			
F.4.8	COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL			
	COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL TRAMITADOR			
F.4.9	SITUACIÓN ACTUAL DEL PREDIO			
F.4.9.1	FOTOGRAFÍAS (4 MÍNIMO)			
F.4.10	ANTECEDENTES			
F.4.10.1	FACTIBILIDAD Y LINEAMIENTOS			
F.4.10.2	PROYECTO URBANÍSTICO			
F.4.10.3	OTROS			
F.5.11	CONVENIO DE APORTACIÓN DE SERVICIOS			
	AGUA Y DRENAJE			
	CFE			
	GAS			
F.4.12	COPIA DE PROYECTOS AUTORIZADOS POR DEPENDENCIAS			
F.4.12.1	TECNICA CATASTRAL			
F.4.12.2	RASANTES			
F.4.12.3	AGUA POTABLE			
F.4.12.4	DRENAJE SANITARIO			





F.4.12.5	ENERGIA ELECTRICA			
F.4.12.6	GAS			
F.4.12.7	ALUMBRADO PUBLICO			
F.4.12.8	DRENAJE PLUVIAL			
F.4.12.9	NOMENCLATURA			
F.4.12.10	SEÑALAMIENTO VIAL			
F.4.12.11	NUMEROS OFICIALES			
F.4.12.12	PERMISO DE DESMONTE Y TALA DE ARBOLES			
F.4.12.13	CONTESTACION DE LA SEMARNAT AL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL Y CAMBIO DE USO DE SUELO FORESTAL			
F.4.12.14	CONTESTACION DE LA AGENCIA DEL MEDIO AMBIENTE			
F.4.13	ESTRUCTURA DE PAVIMENTOS SOPORTADA CON ESTUDIO DE LABORATORIO DE MECANICA DE SUELO			
F.4.13.14	PROGRAMA Y RESPUESTA DE OBRA			
F.5.1	AVALUO CATASTRAL			
F.5.2	PAGO DE DERECHOS			
F.5.2.1	INSCRIPCION DE NUEVOS FRACCIONAMIENTOS			
F.5.2.2	INCORPORACION DE LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO			
F.5.2.3	APORTACION DE LAS REDES DE AGUA POTABLE O DRENAJE SANITARIO			
F.5.2.4	INCORPORACION DE REDES DE ENERGIA ELECTRICA			
F.5.2.5	PROPOSICION DE GARANTIA HIPOTECARIA O FIANZA SUFICIENTE			
F.5.2.6	CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL ESTADO QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LAS APORTACIONES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 143 DE LA LEY DE D.U. DE L ESTADO DE NUEVO LEON			
F.5.3	REDUCCION DEL PROYECTO A DOBLE CARTA			
F.5.4	CD CON LOS PLANOS DEL PROYECTO EJECUTIVO (UNA COPIA SIN INCLUIR NUMEROS OFICIALES)			
F.5.6	CARTA COMPROMISO (OBRAS DE URBANIZACION)			

..

FIRMA DE CONFORMIDAD





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Propietario**

Deberá anotar el Nombre del Propietario, así como el Domicilio para recibir notificaciones: Calle, Número, Colonia, Municipio, Teléfono y el R.FC.
- 2. Datos del Predio**

Deberá anotar el Expediente Catastral, así como la Superficie Total en metros cuadrados; también la cantidad de Superficie Urbanizada en metros cuadrados.
- 3. Datos de Inscripción del Predio**

Deberá anotar el Número de Registro, Volumen, Libro, Sección, Unidad y la fecha del mismo.
- 4. Clasificación de Fraccionamiento**

Deberá marcar con una "X" el tipo de clasificación del Fraccionamiento.
- 5. Etapa del Fraccionamiento y la Urbanización**

Deberá marcar con una "X" la Etapa en que se encuentra el Fraccionamiento.
- 6. Firma**

Deberá plasmar la firma el Propietario o Firma del Apoderado Legal
- 7. Requisitos para la Etapa solicitada**

Deberá marcar con una "X" los diferentes requisitos en caso de que cumpla con estos.





V. ANEXOS

13. SOLICITUD DE RELOTIFICACIÓN

GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: CALLE _____ N° _____
 COLONIA _____ MUNICIPIO _____
 TELEFONO _____ RFC _____

DATOS DEL PREDIO:

EXPEDIENTE CATASTRAL: _____ SUPERFICIE TOTAL: _____ m²
 SUPERFICIE A URBANIZAR: _____ m²

DATOS DE INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

REGISTRADO BAJO EL N° _____ VOL. _____ LIBRO _____
 SECCIÓN _____ UNIDAD _____
 FECHA _____

EN TERRENOS CON PENDIENTE NATURAL MAYOR AL 45%-CUARENTA Y CINCO QUEDA PROHIBIDO EL DESARROLLO DE CUALQUIER ACCIÓN URBANA.

CLASIFICACIÓN DE FRACCIONAMIENTO (ART. 197 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 9 DE SEPTIEMBRE DEL 2009) SEÑALAR EL SOLICITADO.

I. FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL DE URBANIZACIÓN INMEDIATA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	RÉGIMEN EN CONDOMINIO
II. FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL DE URBANIZACIÓN PROGRESIVA		_____
III. FRACCIONAMIENTO COMERCIAL Y DE SERVICIOS		_____
IV. FRACCIONAMIENTO O PARQUE INDUSTRIAL		_____
V. FRACCIONAMIENTO FUNERARIO O CEMENTERIO		_____

ART. 198. SOLO PODRÁN DENOMINARSE COMO FRACCIONAMIENTO PRIVADO O CONJUNTO PRIVADO CUALQUIERA QUE SEA SU CLASIFICACIÓN O TIPO, AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN CONSTITUIDOS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, Y EN EL CASO DE SER HABITACIONAL DEBERÁN CONTAR CON BARRA PERIMETRAL Y CONTROL DE ACCESOS.

ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO Y LA URBANIZACIÓN (ART. 243 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN) SEÑALAR EL SOLICITADO.

I. FACTIBILIDAD DE FRACCIONAR Y URBANIZAR EL SUELO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
II. FIJACIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES DE DISEÑO URBANO	
III. PROYECTO URBANÍSTICO MODIFICACIÓN AL PROYECTO URBANÍSTICO	
IV. PLANO DE RASANTES	
V. PROYECTO EJECUTIVO MODIFICACIÓN AL PROYECTO EJECUTIVO	
VI. AUTORIZACIÓN DE VENTAS Y GARANTÍA SUFICIENTE	
VII. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRAS Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	

VIII. MUNICIPALIZACIÓN

ART. 361 (LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE N.L.) QUIENES FORMULEN SOLICITUDES O REALICEN GESTIONES EN ASUNTOS RELATIVOS AL DESARROLLO URBANO, LO HARÁN EN EL EJERCICIO DE SUS LEGÍTIMOS DERECHOS Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. SERÁ A SU CARGO Y RESPONSABILIDAD LA AUTENTICIDAD, VALIDEZ, CALIDAD, CONTENIDO, CÁLCULOS Y ESPECIFICACIONES QUE CONTENGAN LOS ESTUDIOS, PERITAJES, MEMORIAS, RESPONSIVAS, PLANOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE PRESENTEN ANTE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.

FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O APODERADO LEGAL

13B02L03L01 FRACCIONAMIENTOS Y REGULIZACIONES 03/05/2016





REQUISITOS DE RELOTIFICACIÓN

UBICACIÓN: PREDIO UBICADO AL
EXPEDIENTE CATASTRAL:
SUPERFICIE A DESARROLLAR:
PROPIETARIO:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:

	REQUISITOS	SI	NO	OBSERVACIONES
F.1	SOLICITUD			
F.2	COPIA DE ESCRITURAS DEL PREDIO			
F.3	ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA			
F.4	COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE			
F.5	CARTA PODER (ORIGINAL Ó CERTIFICADA)			
F.6	COPIA DE IDENTIFICACION CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL			
	COPIA DE IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA DEL TRAMITADOR			
F.7	4 FOTOGRAFIAS DEL PREDIO			
F.8	CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN			
F.9	PLANO O MINIPLANO DEL TRAMITE CORRESPONDIENTE (EN CASO DE QUE EL PREDIO SEA MAS DE 1,000 M2 DEBERA HACER UN PLANO DE 61X91 CMS AGREGAR PLANO DE LA LOTIFICACION DE ANTECEDENTE			

..

FIRMA DE CONFORMIDAD





REQUISITOS SUBDIVISIÓN

UBICACIÓN: PREDIO UBICADO AL
EXPEDIENTE CATASTRAL:
PROPIETARIO:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:

FECHA DE PRESENTACIÓN:

	REQUISITOS	SI	NO	OBSERVACIONES
F.1	SOLICITUD			
F.2	COPIA DE ESCRITURAS EL PREDIO			
F.3.	ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA			
F.4.	COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE			
F.5.	CARTA PODER (ORIGINAL O CERTIFICADA)			
F.6.	COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL			
	COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL TRAMITADOR			
F.7	4 FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO			
F.8	CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN			
F.9	INFORMATIVO DE VALOR CATASTRAL PARA USO EXCLUSIVO DE DESARROLLO URBANO			
F.10	PLANO O MINIPLANO DEL TRAMITE CORRESPONDIENTE (EN CASO DE QUE EL PREDIO SEA MÁS DE 1,000.00 M2 DEBERÁ SER UN PLANO DE 61X91 CM) EN CASO DE SITUACION DE HECHO ANEXAR:			
F.11	ACREDITE ANTECEDENTES DE SERVICIOS POR MAS DE 5 AÑOS PAGADOS DE CADA LOTE A SUBDIVIDIR			
F.12	CARTA DEL JUEZ AUXILIAR DONDE HAGA CONSTAR QUE SE TIENE MAS DE 5 AÑOS HABITANDO LOS DOMICILIOS (Y DE JUEZ AUXILIAR)			

..

FIRMA DE CONFORMIDAD

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
06-Abril-2016

DIRECTOR DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA

Modificación:
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA

Clave de Consulta:
MFAPMDCYSU050101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 122





REQUISITOS FUSIÓN

**UBICACIÓN: PREDIO UBICADO AL
EXPEDIENTE CATASTRAL:
PROPIETARIO:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:**

FECHA DE PRESENTACIÓN:

	REQUISITOS	SI	NO	OBSERVACIONES
F.1	SOLICITUD			
F.2	COPIA DE ESCRITURAS EL PREDIO			
F.3.	ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA			
F.4.	COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE			
F.5.	CARTA PODER (ORIGINAL O CERTIFICADA)			
F.6.	COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL			
	COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL TRAMITADOR			
F.7	4 FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO			
F.8	CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN			
F.9	PLANO O MINIPLANO DEL TRAMITE CORRESPONDIENTE (EN CASO DE QUE EL PREDIO SEA MÁS DE 1,000.00 M2 DEBERÁ SER UN PLANO DE 61X91 CM)			

..

FIRMA DE CONFORMIDAD





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Propietario**

Deberá anotar el Nombre del Propietario, así como el Domicilio para recibir notificaciones: Calle, Número, Colonia, Municipio, Teléfono y el R.FC.
- 2. Datos del Arrendatario**

Deberá anotar el nombre del arrendatario (cuando aplique, así como el domicilio para recibir notificaciones: calle, número, colonia, municipio y teléfono.
- 3. Datos del Apoderado**

Deberá anotar el Nombre del apoderado también (cuando aplique), así como el domicilio para recibir notificaciones: calle, número, colonia, municipio y teléfono.
- 4. Datos del Predio**

Deberá anotar el expediente catastral, así como la superficie total en metros cuadrados; indicar ubicación: calle, número, colonia, entre calles y ubicación gráfica del predio.
- 5. Licencia solicitada**

Deberá marcar con una "X" el tipo de licencia solicitada (fusión o subdivisión).
- 6. Firma**

Deberá plasmar la firma del Propietario o firma del Apoderado legal.
- 7. Requisitos para la Etapa solicitada**

Deberá marcar con una "X" los diferentes requisitos en caso de que cumpla con estos.





V. ANEXOS

14. SOLICITUD DE PRÓRROGA Y LA REDUCCIÓN DE GARANTÍAS

GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: CALLE _____ N° _____
 COLONIA _____ MUNICIPIO _____
 TELEFONO _____ RFC _____

DATOS DEL PREDIO:

EXPEDIENTE CATASTRAL: _____ SUPERFICIE TOTAL: _____ m²
 SUPERFICIE A URBANIZAR: _____ m²

DATOS DE INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

REGISTRADO BAJO EL N° _____ VOL. _____ LIBRO _____
 SECCIÓN _____ UNIDAD _____
 FECHA _____

EN TERRENOS CON PENDIENTE NATURAL MAYOR AL 45%-CUARENTA Y CINCO QUEDA PROHIBIDO EL DESARROLLO DE CUALQUIER ACCIÓN URBANA.

CLASIFICACIÓN DE FRACCIONAMIENTO (ART. 197 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 9 DE SEPTIEMBRE DEL 2009) SEÑALAR EL SOLICITADO.

I. FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL DE URBANIZACIÓN INMEDIATA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	RÉGIMEN EN CONDOMINIO
II. FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL DE URBANIZACIÓN PROGRESIVA		_____
III. FRACCIONAMIENTO COMERCIAL Y DE SERVICIOS		_____
IV. FRACCIONAMIENTO O PARQUE INDUSTRIAL		_____
V. FRACCIONAMIENTO FUNERARIO O CEMENTERIO		_____

ART. 198. SOLO PODRÁN DENOMINARSE COMO FRACCIONAMIENTO PRIVADO O CONJUNTO PRIVADO CUALQUIERA QUE SEA SU CLASIFICACIÓN O TIPO, AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN CONSTITUIDOS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, Y EN EL CASO DE SER HABITACIONAL DEBERÁN CONTAR CON BARDA PERIMETRAL Y CONTROL DE ACCESOS.

ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO Y LA URBANIZACIÓN (ART. 243 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN) SEÑALAR EL SOLICITADO.

I. FACTIBILIDAD DE FRACCIONAR Y URBANIZAR EL SUELO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
II. FIJACION DE LINEAMIENTOS GENERALES DE DISEÑO URBANO	
III. PROYECTO URBANISTICO MODIFICACION AL PROYECTO URBANISTICO	
IV. PLANO DE RASANTES	
V. PROYECTO EJECUTIVO MODIFICACION AL PROYECTO EJECUTIVO	
VI. AUTORIZACIÓN DE VENTAS Y GARANTÍA SUFICIENTE	
VII. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRAS Y LIBERACION DE GARANTÍAS	

VII. MUNICIPALIZACIÓN

ART. 361 (LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE N.L.) QUIENES FORMULEN SOLICITUDES O REALICEN GESTIONES EN ASUNTOS RELATIVOS AL DESARROLLO URBANO, LO HARÁN EN EL EJERCICIO DE SUS LEGÍTIMOS DERECHOS Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. SERÁ A SU CARGO Y RESPONSABILIDAD LA AUTENTICIDAD, VALIDEZ, CALIDAD, CONTENIDO, CÁLCULOS Y ESPECIFICACIONES QUE CONTENGAN LOS ESTUDIOS, PERITAJES, MEMORIAS, RESPONSIVAS, PLANOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE PRESENTEN ANTE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.

 FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O APODERADO LEGAL

DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS Y REGULACIONES 03/05/2016





F.7 PRÓRROGA Y REDUCCIÓN DE GARANTÍA

**UBICACIÓN: PREDIO UBICADO AL
EXPEDIENTE CATASTRAL:
SUPERFICIE A DESARROLLAR:
PROPIETARIO:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:
FECHA DE PRESENTACIÓN:**

	REQUISITOS	SI	NO	OBSERVACIONES
F.2.1	SOLICITUD			
	ESCRITO EN EL QUE SE EXPLIQUE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA Y REDUCCIÓN DE GARANTÍAS			
F.2.2	TITULO DE PROPIEDAD (COPIA CERTIFICADA)			
F.2.2.1	TITULO DE PROPIEDAD			
F.2.2.2.	ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA			
F.2.2.3	ESCRITURA DE FIDEICOMISO			
F.2.2.4	OTROS			
F.2.3	CARTA PODER (ORIGINAL O CERTIFICADA)			
F.2.4	COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE			
F.2.5	COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES			
F.2.6	COMPROBANTE DE DOMICILIO			
F.2.7	COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL			
	COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL TRAMITADOR			
F.2.8	ANTECEDENTES			
F.2.8.1	PROYECTO EJECUTIVO (ACUERDO REGISTRADO Y PLANO)			
	AUTORIZACION VENTAS (ACUERDO REGISTRADO EN RPP SECCION PROPIEDAD NOTARIADO Y PLANO DE VENTAS CON SELLOS DE CATASTRO Y REGISTRO			
F.2.12.1	PROGRAMA Y RESPUESTA DE OBRA			
F.2.12.2	PROPUESTA DE GARANTIA HIPOTECARIA PARA GARANTIZAR LAS OBRAS FALTANTES			





IMPORTANTE:

- 1.- EN CASO DE SER NECESARIO DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS POR LAS DEPENDENCIAS OFICIALES (AGUA Y DRENAJE, CFE, ETC).
- 2.- LA DOCUMENTACION DEBERÁ SEGUIR EL ORDEN INDICADO Y NO ESTAR ENGARGOLADO NI SUELTA.
- 3.- EL PAGO SOLO PODRÁ EFECTUARSE UNA VEZ OTORGADO EL Vo.Bo. DE RECEPCIÓN Y JURÍDICO.
- 4.- TODO DOCUMENTO LEGAL, PRESENTAR COPIA CERTIFICADA

..

FIRMA DE CONFORMIDAD





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Propietario**

Deberá anotar el Nombre del Propietario, así como el Domicilio para recibir notificaciones: Calle, Número, Colonia, Municipio, Teléfono y el R.FC.
- 2. Datos del Fraccionamiento**

La Superficie Total en metros cuadrados; también la cantidad de Superficie urbanizada en metros cuadrados.
- 3. Datos de Inscripción del Fraccionamiento**

Deberá anotar el Número de Registro, Volumen, Libro, Sección, Unidad y la fecha del mismo.
- 4. Clasificación de Fraccionamiento**

Deberá marcar con una "X" el tipo de Clasificación del Fraccionamiento.
- 5. Justificación de la Prórroga**

Deberá explicar brevemente el motivo de la Prórroga.
- 6. Firma**

Deberá plasmar la firma el propietario o firma del apoderado legal.
- 7. Requisitos para la Etapa Solicitada**

Deberá marcar con una "X" los diferentes requisitos en caso de que cumpla con estos.





V. ANEXOS

15. SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: CALLE _____ N° _____
 COLONIA _____ MUNICIPIO _____
 TELEFONO _____ RFC _____

DATOS DEL PREDIO:

EXPEDIENTE CATASTRAL: _____ SUPERFICIE TOTAL: _____ m²
 SUPERFICIE A URBANIZAR: _____ m²

DATOS DE INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

REGISTRADO BAJO EL N° _____ VOL. _____ LIBRO _____
 SECCIÓN _____ UNIDAD _____
 FECHA _____

EN TERRENOS CON PENDIENTE NATURAL MAYOR AL 45%-CUARENTA Y CINCO QUEDA PROHIBIDO EL DESARROLLO DE CUALQUIER ACCIÓN URBANA.

CLASIFICACIÓN DE FRACCIONAMIENTO (ART. 197 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 9 DE SEPTIEMBRE DEL 2009) SEÑALAR EL SOLICITADO.

I. FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL DE URBANIZACIÓN INMEDIATA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	RÉGIMEN EN CONDOMINIO
II. FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL DE URBANIZACIÓN PROGRESIVA		_____
III. FRACCIONAMIENTO COMERCIAL Y DE SERVICIOS		_____
IV. FRACCIONAMIENTO O PARQUE INDUSTRIAL		_____
V. FRACCIONAMIENTO FUNERARIO O CEMENTERIO		_____

ART. 198. SOLO PODRÁN DENOMINARSE COMO FRACCIONAMIENTO PRIVADO O CONJUNTO PRIVADO CUALQUIERA QUE SEA SU CLASIFICACIÓN O TIPO, AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN CONSTITUIDOS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, Y EN EL CASO DE SER HABITACIONAL DEBERÁN CONTAR CON BARDA PERIMETRAL Y CONTROL DE ACCESOS.

ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO Y LA URBANIZACIÓN (ART. 243 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN) SEÑALAR EL SOLICITADO.

I. FACTIBILIDAD DE FRACCIONAR Y URBANIZAR EL SUELO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
II. FIJACION DE LINEAMIENTOS GENERALES DE DISEÑO URBANO	
III. PROYECTO URBANISTICO MODIFICACION AL PROYECTO URBANISTICO	
IV. PLANO DE RASANTES	
V. PROYECTO EJECUTIVO MODIFICACION AL PROYECTO EJECUTIVO	
VI. AUTORIZACIÓN DE VENTAS Y GARANTÍA SUFICIENTE	
VII. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRAS Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	

VII. MUNICIPALIZACIÓN

ART. 361 (LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE N.L.) QUIENES FORMULEN SOLICITUDES O REALICEN GESTIONES EN ASUNTOS RELATIVOS AL DESARROLLO URBANO, LO HARÁN EN EL EJERCICIO DE SUS LEGÍTIMOS DERECHOS Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. SERÁ A SU CARGO Y RESPONSABILIDAD LA AUTENTICIDAD, VALIDEZ, CALIDAD, CONTENIDO, CÁLCULOS Y ESPECIFICACIONES QUE CONTENGAN LOS ESTUDIOS, PERITAIES, MEMORIAS, RESPONSIVAS, PLANOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE PRESENTEN ANTE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.

 FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O APODERADO LEGAL

DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS Y REGULIZACIONES 03/05/2016





**SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
(CONTINUACIÓN)**

**UBICACIÓN: PREDIO UBICADO AL
EXPEDIENTE CATASTRAL:
SUPERFICIE A DESARROLLAR:
PROPIETARIO:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:
FECHA DE PRESENTACIÓN:**

	REQUISITOS	SI	NO	OBSERVACIONES
F.1	SOLICITUD			
F.2	TITULO DE PROPIEDAD			
F.3	ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA			
F.4	COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE			
F.5	CARTA PODER (ORIGINAL O CERTIFICADA)			
F.6	COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL			
	COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL TRAMITADOR			
F.7	CEDULA PROFESIONAL DE D.R.O. (DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA) COPIA CERTIFICADA			
	CARTA RESPONSIVA POR LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES (MENCINANDO MANZANAS Y LOTES)			
	PLANO (60X90) POR CADA TIPO DE PROYECTO (UNO PARA REVISIÓN)			
F.8	PLANO DE VENTAS CON SELLOS DE REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO (DEBERA ESTAR INSCRITO EN SECCION PROPIEDAD)			
F.9	ESTUDIO DE MECANICA DE SUELO.			
	MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL POR CADA TIPO DE PROYECTO			

..

FIRMA DE CONFORMIDAD





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Propietario**

Deberá anotar el Nombre del Propietario, así como el Domicilio para recibir notificaciones: Calle, Número, Colonia, Municipio, Teléfono y el R.FC.
- 2. Datos del Arrendatario**

Deberá anotar el Nombre del Arrendatario (cuando aplique), así como el Domicilio para recibir notificaciones: Calle, Número, Colonia, Municipio y Teléfono.
- 3. Datos del Apoderado**

Deberá anotar el Nombre del Apoderado (cuando aplique), así como el Domicilio para recibir notificaciones: Calle, Número, Colonia, Municipio y Teléfono.
- 4. Datos del Predio**

Deberá anotar el Expediente Catastral, así como la Superficie Total en metros cuadrados; indicar ubicación: calle, Número, Colonia, entre calles y ubicación gráfica del predio.
- 5. Licencia Solicitada**

Deberá marcar con una "X" el Tipo de Licencia Solicitada (fusión o subdivisión).
- 6. Firma**

Deberá plasmar la firma del propietario o firma del apoderado legal.
- 7. Requisitos para la Licencia de Construcción Solicitada**

Deberá marcar con una "X" los diferentes requisitos en caso de que cumpla con estos.

