



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

TRÁMITE: MODIFICACIÓN AL PROYECTO EJECUTIVO URBANÍSTICO Y PROYECTO DE VENTAS

A QUIÉN VA DIRIGIDO	CIUDADANOS EN GENERAL, (PERSONA FÍSICA O MORAL)	HOMOCLAVE	SEDUOP-DF-T08
CASOS EN QUE DEBE REALIZARSE	CUANDO EL CIUDADANO LO SOLICITE		
OBJETIVO Y FUNDAMENTO JURÍDICO	OBJETO EN LA PARTE URBANÍSTICA, ACREDITAR LA DOTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE: AGUA POTABLE, DRENAJE SANITARIO, ENERGÍA ELÉCTRICA, ALUMBRADO PÚBLICO, PAVIMENTACIÓN Y CORDONES, DRENAJE PLUVIAL, NOMENCLATURA, SEÑALAMIENTO VIAL Y LOS DEMÁS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS CONFORME AL TIPO ESPECÍFICO Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONJUNTO A DESARROLLAR; Y AUTORIZAR LA TRANSMISIÓN DE LA PROPIEDAD CUANDO SE REQUIERA VENDER EN PORCIONES, LOTES PRIVATIVOS, LOCALES O DEPARTAMENTOS; Y OTORGAR GARANTÍA SUFICIENTE PARA LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS, SI ESTAS NO ESTÁN CONCLUIDAS; FUNDAMENTO ARTÍCULO 295 FRACCIÓN V, INCISO a), VI INCISO a) DE LA LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
FORMATO DE SOLICITUD	SEDUOP-DF-TS01	FORMATO PLANO	SEDUOP-DF-TP02
DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	LICENCIA O AUTORIZACIÓN	PERIODO DE REFRENDO O RENOVACIÓN	N/A
VIGENCIA	ART.291, FRACCIONES DEL I AL III DE LA LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN		

DEPENDENCIA QUE REALIZA EL TRÁMITE

NOMBRE	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS	HORARIO DE ATENCIÓN	LUNES A VIERNES 8:00 A 17:00 HRS
DOMICILIO	GENERAL TREVINO No. 105, COL. CENTRO, GARCÍA, N.L.	TELÉFONO	55-15-18-24
RESPONSABLE	ING. HEBER OMAR PÉREZ LÓPEZ	PUESTO	DIRECTOR DE FRACCIONAMIENTOS

TIEMPO DE RESPUESTA	DEBIDAMENTE ACOMPAÑADOS DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, COMPLETA Y CORRECTA, LA AUTORIDAD DEBERÁ DAR RESPUESTA A LOS 20 DÍAS HÁBILES; EN CASO DE NO CUMPLIR LOS REQUISITOS APLICABLES, LA SECRETARÍA PREVIENE AL CIUDADANO, AL CUAL SE LE OTORGA UN TERMINO NO MAYOR A 20 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN PARA SUBSANAR LA OMISIÓN DE LOS MISMOS	EFFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN	NEGATIVA FICTA
----------------------------	---	-------------------------------------	----------------

COSTO	CAPITULO III POR CONSTRUCCIONES Y URBANIZACIONES, LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	FUNDAMENTO LEGAL	LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN
--------------	--	-------------------------	---

METODO DE DETERMINACIÓN DEL COBRO	81.90 CUOTAS CUOTA = UMA (UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN) VIGENTE	FORMA DE PAGO	EFFECTIVO, CHEQUE CERTIFICADO, TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, TARJETA DE DÉBITO Y TARJETA DE CRÉDITO
--	--	----------------------	--

LUGAR Y FORMA DE PAGO	CAJAS DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL BOULEVARD HEBERTO CASTILLO No. 200, COL. PASEO DE LAS MINAS, GARCÍA, NUEVO LEÓN.		
------------------------------	--	--	--

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO DEL MUNICIPIO DE GARCIA NUEVO LEÓN.		
--	--	--	--

REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS REQUERIDOS

ORIGINAL COPIAS

01.-	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROYECTO EJECUTIVO URBANÍSTICO Y PROYECTO DE VENTAS, FIRMADOS POR PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL QUE ACREDITE SU PERSONALIDAD JURÍDICA CON FACULTADES PARA ACTOS DE DOMINIO	1	
02.-	ESCRITO DE JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL PROYECTO EJECUTIVO URBANÍSTICO Y/O PROYECTO DE VENTAS, FIRMADO POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE CON FACULTADES PARA ACTOS DE DOMINIO, DESCRIBIENDO EN QUE CONSISTE Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE DISEÑO URBANO Y OBLIGACIONES AUTORIZADAS	1	
03.-	TÍTULO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL PREDIO, DEBIDAMENTE INSCRITO EN LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE		1
04.-	CERTIFICADO DE GRAVAMEN Y AUTORIZACIÓN DEL ACREEDOR O DE LIBERTAD DE GRAVAMEN, CON NO MÁS DE 90 DÍAS DE ANTERIORIDAD	1	
05.-	TARJETÓN DEL IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE		1
06.-	CÉDULA ÚNICA CATASTRAL		1
07.-	ACTA CONSTITUTIVA DEBIDAMENTE INSCRITA EN LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE		1
08.-	CARTA DE PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL CERTIFICADA ANTE NOTARIO PÚBLICO.		1
09.-	IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DE PROPIETARIO VIGENTE		1
10.-	IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DE REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE		1
11.-	CARTA PODER GESTOR	1	
12.-	IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DE GESTOR VIGENTE		1
13.-	ACUERDO DE FACTIBILIDAD DE FRACCIONAR Y URBANIZAR EL SUELO Y DE LINEAMIENTOS GENERALES DE DISEÑO URBANO		1
14.-	ACUERDO Y PLANO DE AUTORIZACION DE PROYECTO URBANÍSTICO Y EN SU CASO, DE SUS MODIFICACIONES		1
15.-	ACUERDO Y PLANO DE RASANTES AUTORIZADO		1
16.-	ACUERDO Y PLANO DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO URBANÍSTICO, DEBIDAMENTE INSCRITOS ANTE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE Y EN SU CASO, DE SUS MODIFICACIONES		1
17.-	ACUERDO Y PLANO DE AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE VENTAS, DEBIDAMENTE INSCRITOS ANTE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE Y EN SU CASO, DE SUS MODIFICACIONES		1
18.-	PROGRAMA Y PRESUPUESTO DE OBRA Y PLANOS, FIRMADOS POR LOS PROPIETARIOS O REPRESENTANTE LEGAL CON FACULTADES PARA ACTOS DE DOMINIO, ASI COMO LOS PERITOS RESPONSABLES, ACOMPAÑANDO CÉDULA PROFESIONAL	1	
19.-	LOS PLANOS Y PRESUPUESTOS DEBERAN IR FIRMADOS EN (ORIGINAL) POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL Y RESPONSABLE(S) DE OBRA, ACOMPAÑANDO CÉDULA PROFESIONAL.	1	
20.-	4 PLANOS PARA SU REVISIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL PROYECTO EJECUTIVO URBANÍSTICO Y/O MODIFICACIÓN AL PROYECTO DE VENTAS, IMPRESO A ESCALA, EN LA CUAL INDIQUE LOS DATOS DEL POLÍGONO SEGÚN ESCRITURAS, GEORREFERENCIADO EN COORDENADAS UTM CON DATUM WGS 84, ANEXAR PLANO EN FORMATO DIGITAL (CD, VERSIÓN AUTOCAD 2007), QUE DEBERÁ INDICAR LAS VIALIDADES, MANZANAS, DIMENSIONES Y SUPERFICIES DE LOS LOTES, LOS CUADROS DE CONSTRUCCIÓN DE ÁREAS MUNICIPALES, ETC.		1
21.-	POSTERIOR A SU REVISIÓN PRESENTAR 7 PLANOS, SIN OBSERVACIONES POR PARTE DE ESTA SECRETARÍA,	1	
22.-	PAGO DE DERECHOS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES AL TRÁMITE		1

OBSERVACIONES : REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN

DIAGRAMA DEL PROCESO DEL TRÁMITE



CIUDADANO (Persona Física o Moral).
Acude a recepción, solicita requisitos y solicitud de trámite

1.- Recepción SEDUOP entrega requisitos y solicitud de trámite, Ciudadano presenta requisitos a recepción SEDUOP.

2.- Recepción SEDUOP ingresa el trámite a la Secretaría y se asigna número de Expediente Administrativo.

Observación: En caso de no cumplir los requisitos aplicables, la Secretaría previene al interesado, el cual se le otorga un término no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación para subsanar la omisión de los mismos.

3.- Se elabora orden de pago de Derechos Municipales y se le notifica orden de pago al Ciudadano.

4.- Ciudadano presenta copia del comprobante de pago de Derechos Municipales.

5.- Se elabora licencia.

6.- La Coordinación y Dirección de Fraccionamientos otorga el Visto Bueno al Expediente.

7.- Dirección de Sustento Legal otorga el Visto Bueno al Expediente.

8.- Autorización del Secretario de la SEDUOP.

9.- Recepción SEDUOP notifica Licencia o Autorización al Ciudadano.



10.-Dictaminador de la Dirección Fraccionamientos archiva expediente concluido.

DATOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN	VERIFICAR SI LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES CORRECTA	ESTE TRÁMITE O SERVICIO REQUIERE INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN		SI
RESPONSABLE	LIC. RICARDO JAVIER ZAPATA MONTAÑEZ	PUESTO	DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
HORARIO DE ATENCIÓN	LUNES A VIERNES 8:00 A 17:00 HRS	TELÉFONO	55-15-18-24	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2019	NOTA: EN CASO DE NO RECIBIR RESPUESTAS EN EL TIEMPO INDICADO, QUEJAS O SEGUIMIENTOS, FAVOR DE COMUNICARSE AL TEL : 55-15-18-24			