



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

TRÁMITE: MUNICIPALIZACIÓN DE UN FRACCIONAMIENTO

A QUIÉN VA DIRIGIDO	CIUDADANOS EN GENERAL, (PERSONA FÍSICA O MORAL)	HOMOCLAVE	SEDUOP-DF-T11
CASOS EN QUE DEBE REALIZARSE	CUANDO EL CIUDADANO LO SOLICITE		
OBJETIVO Y FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 283 DE LA LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
FORMATO DE SOLICITUD	SEDUOP-DF-TS01	DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	LICENCIA O AUTORIZACIÓN
DEPENDENCIA QUE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO			
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, GARCIA, 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 10 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	3.50 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 TESORERIA, 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, 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		

REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS REQUERIDOS		ORIGINAL	COPIAS
01.-	SOLICITUD DE TRÁMITE	1	
02.-	ACTA CONSTITUTIVA DEBIDAMENTE INSCRITA EN LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE		1
03.-	CARTA PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL CERTIFICADA ANTE NOTARIO PÚBLICO		1
04.-	IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DE PROPIETARIO VIGENTE		1
05.-	IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DE REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE		1
06.-	CARTA PODER GESTOR	1	
07.-	IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DE GESTOR VIGENTE		1
08.-	ACUERDO DE LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRAS Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		1
09.-	RECIBOS ACTUALIZADOS DEL PAGO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS CORRESPONDIENTES		1
10.-	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		