



Fichas de Trámites y Servicios

Registro municipal de trámites y servicios

| DATOS GENERALES DEL TRÁMITE O SERVICIO | |
|--|---|
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Desarrollo Urbano |
| TRÁMITES Y SERVICIOS | |
| Nombre del trámite o servicio (agregar un nombre que describa el resultado que se pretende) | Trámite de FUSION |
| Unidad administrativa del trámite o servicio | Coordinación de subdivisiones, fusiones, parcelación y re lotificaciones |
| Descripción (en lenguaje claro y sencillo) del trámite o servicio | La FUSION es la unión en un solo lote de dos o más predios colindantes. |
| Modalidad (si es trámite o servicio) | Trámite |
| Ordenamiento Jurídico (especificar el fundamento jurídico que faculta a la autoridad para aplicar el trámite o servicio) | Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León Artículo 11 fracción XII Artículo 229, 305, 306 y 402 Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo, Santiago, N.L. Artículo 157 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santiago Artículo 11,13 fracción XI Artículo 24 inciso b |
| Nombre y/o clave interna del trámite o servicio | Trámite de FUSION |
| Utilidad de realizar el trámite o servicio | Sirve para la unión de dos o más lotes |
| Supuestos en los que se realiza el trámite o servicio (señalar circunstancias y características para realizar el trámite o servicio) | <input type="checkbox"/> Presentar la solicitud correspondiente <input type="checkbox"/> Escrito dirigido a la Arq. Rosa Nelly Rodríguez Garza <input type="checkbox"/> Anexar los títulos o documentos que acrediten la propiedad, inscritos en el I.R.C.N.L <input type="checkbox"/> Copia del impuesto predial al corriente. <input type="checkbox"/> Acta constitutiva de la empresa (en su caso) |



Fichas de Trámites y Servicios

Registro municipal de trámites y servicios

| TRÁMITES Y SERVICIOS | | |
|--|---|------------------|
| | <input type="checkbox"/> Identificación oficial del propietario. <input type="checkbox"/> Identificación oficial del representante legal <input type="checkbox"/> Carta poder <input type="checkbox"/> Presentar certificado de libertad de gravamen <input type="checkbox"/> Imagen con la delimitación del predio en google earth, indicándolo en kmz del proyecto. <input type="checkbox"/> Ocho fotografías del predio <input type="checkbox"/> Presentar plano a escala debidamente georreferenciado en formato oficial <input type="checkbox"/> Planos de validación de medidas. (análisis de terreno en catastro, en su caso) <input type="checkbox"/> Rectificación de medidas en kmz, (en su caso) <input type="checkbox"/> Delimitación de Conagua (en su caso) <input type="checkbox"/> Cedula del topógrafo | |
| Vigencia del trámite o servicio | No tiene vigencia | |
| Plazo máximo para responder el trámite o servicio (días) | 10 días | HÁBILES |
| | | NATURALES |
| Plazo para corregir errores y faltantes (días) | 20 días | HÁBILES |
| | | NATURALES |
| Casos en los cuales debe llevarse a cabo el trámite o servicio | Cuando se busca regularizar la construcción para continuar un proceso de compraventa o cambio de propietario. | |
| El trámite o servicio requiere firma, validación, certificación o autorización de otra dependencia | No | |
| Indicar dependencia donde se presenta el trámite y horarios de atención | Secretaría de Desarrollo Urbano. Calle Mina No.224, Col. Santa Rosalía, Santiago, N.L, México C.P 67320 Tel: 81 2285-5802 Horario: 8:00 a 14:00 | |
| Indicar tipo de trámite o servicio | Trámite | |
| El trámite o servicio se realiza con formato y/o escrito libre o ambos | Solicitud y formato de plano DWY y PDF | |



Fichas de Trámites y Servicios

Registro municipal de trámites y servicios

| TRÁMITES Y SERVICIOS | |
|--|---|
| Datos que se solicitan para realizar el trámite | Datos del propietario Datos del predio Firma del propietario Firma del topógrafo |
| Documentos que deben adjuntarse al trámite o servicio | Solicitud (original) Carta dirigida a la Arq. Rosa Nelly Rodríguez Garza (original) Escrituras (copia) Predial (copia) INE de propietarios (copia) Acta constitutiva (en su caso) (copia) Carta poder (original) INE de apoderado (copia) Certificado de libertad de gravamen (original) Imagen con delimitación del predio (copia) 8 fotografías del predio (8) Plano en formato oficial (original) Plano de validación de medidas (en su caso) (copia) Rectificación de medidas (en su caso) (copia) Cedula del topógrafo (copia) |
| Monto a pagar | 4,500 aproximadamente por lote resultante |
| Fundamento de la carga tributaria o forma en que se determina el monto a pagar | ley de Hacienda Artículo 52 BIS fracción I |
| Lugar donde se realiza el pago | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de Santiago |
| Forma de pago | Efectivo, Tarjeta o Cheque |
| Ante que dependencia se realiza el trámite o servicio | Ante la Secretaría de desarrollo urbano |
| Si el trámite o servicio es personal agregar el horario de atención | Trámite personal de 8:00 a 14:00 horas |
| Se puede realizar el trámite vía telefónica | No |
| Se puede realizar el trámite o servicio por internet | No |



Fichas de Trámites y Servicios
Registro municipal de trámites y servicios

| TRÁMITES Y SERVICIOS | |
|--|--|
| Nombre del titular de la Dependencia | Mariana Carrillo Salazar |
| Teléfono | 8122855802 |
| Criterios a los que se debe ajustar la Dependencia para emitir la resolución | Cumplir con la documentación requerida y que el proyecto cumpla con los lineamientos del reglamento de construcción. |
| Dependencia responsable | Coordinación de subdivisiones, fusiones, parcelación y re lotificaciones |
| Elaboró | Mariana Carrillo Salazar |
| Aprobó | Arq. Rosa Nelly Rodríguez Garza |