# No. de Folio SEDUMA/VU/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2022.

# TRÁMITE: CONSTANCIA DE NO INCONVENIENTE.

* Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
* Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 2:00 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Práxedes Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
* Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
* Para el caso del trámite o servicio que aplique el pago por los servicios ambientales, deberá ingresar a la siguiente liga para realizar el pago: <https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php> o marcar al teléfono: 8007106584 Atención a Contribuyentes.
* En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la solicitud será rechazada.
* Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#

**REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERSONAS FISICAS Y MORALES** | **COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN** | | |
| **SI**  **PRESENTA** | **NO**  **PRESENTA** | **OBSERVACIONES** |
| PARA EL CASO DE INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA ESTATAL, DE DIVISIONES, SUBDIVISIONES Y FUSIONES DE PREDIOS, EL EXPEDIENTE DEBE CONTENER: | | | |
| **A1. Presentar Oficio de petición firmada por el propietario o representante, para el trámite en su caso de Inscripción en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, y adjuntar documentación para acreditar su solicitud dirigida al Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, de contar con Certificado de denegación para inscripción expedida por el Instituto Registral y Catastral deberá adjuntarlo a su solicitud, así como copia del dictamen correspondiente al trámite que trate autorizado por el Ayuntamiento.** |  |  |  |
| **A2. Pago de los Derechos correspondientes por constancia de no inconveniente para continuar con su proceso ante el Instituto Registral y Catastral del Estado por no ser factible de inscripción en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, derechos causados conforme el Art. 82 fracción V de la Ley de Hacienda de Gobierno del Estado, la cual estipula el pago equivalente a 3 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, para el caso de constancia de no inconveniente en el trámite de divisiones, subdivisiones y fusiones.** |  |  |  |
| **B. Constancia de No Adeudo.** |  |  |  |
| **D. Constancia del Control de Registro Único (CRU) (ORIGINAL Y COPIA)**  [*https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano#*](https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano)  *Nota: Para quienes no cuenten con la Constancia del Control de Registro Único (CRU) emitido por la SEDUMA, deberá presentar la siguiente documentación en Original y Copia simple para cotejo o en su caso Copia Certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.*  **PARA LAS PERSONAS MORALES:**  I. Formato Bajo Protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona, es verídica. (Ir al Trámite del CRU, Formato descargable) |  |  |  |
| II. Copia certificada del Acta Constitutiva, expedida por Notario Público. |  |  |  |
| III. Copia certificada de la acreditación del representante legal, expedida por Notario Público. |  |  |  |
| IV. Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original y copia para su cotejo. |  |  |  |
| V. Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo de agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo. |  |  |  |
| VI. Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT). |  |  |  |
| **PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA:**  I. Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona, es verídica. (Ir al Trámite del CRU, Formato descargable). |  |  |  |
| II. Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original y copia para su cotejo. |  |  |  |
| III. Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT). |  |  |  |
| IV. Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo de agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo. |  |  |  |
| **El servicio se presta a la Ciudadanía en lo general y al Sector Inmobiliario.** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| SELLO DE RECIBIDO | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE |

|  |
| --- |
| **MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:** |
| 1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y/o copia según sea el caso, para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite en caso de ser necesario.  2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en ejemplares engargolados, utilizando arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios; se presentará con un índice donde se describirá el contenido del documento en cada uno de los apartados según sea el caso, y con separadores que contengan el nombre o título de acuerdo a cada documento que se entregue. No se recibirán carpetas simples ni similares.  3.- En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información, la Secretaría prevendrá al promovente a través de este mismo formato a fin de que sea completada o corregida la información según sea el caso para su recibimiento. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente se reserva el derecho a recibir documentación que esté incompleta o que incumpla con lo solicitado según el trámite. La información de los requisitos de cada trámite se encuentra en el portal digital de la Secretaría o bien, puede ser entregada a través de Ventanilla Única.  4.- La Secretaría resolverá en un término de sesenta días hábiles a partir de la recepción del documento, salvo en los casos excepcionales en que por la complejidad y dimensiones del proyecto, se acuerde la ampliación del plazo para su evaluación, hasta por un plazo igual, debiendo notificar al promoverte la justificación de su acuerdo. Recibido el trámite, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente se reserva el derecho de revisar la información para su evaluación, pudiendo resultar observaciones que se notificarán al promovente en el tiempo establecido para ello.  5.- En caso que la acreditación de la propiedad del predio no sea propiedad de la empresa o promovente este deberá presentar documento (contrato de arrendamiento, cesión de derechos, contrato de comodato) debidamente certificado ante Notario Público, de tal forma que se ampare la anuencia del propietario, para que sobre el predio se otorgue la autorización que se solicita, asimismo dicho documento deberá contener una clausula donde se detalle, ubicación, superficie y actividad que pretende llevar. |