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

# TRÁMITE: DICTAMEN DE CONGRUENCIA.

* 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** |
| **A1. Presentar Oficio de Entrega del Programa de Desarrollo Urbano, dirigido al Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.** |  |  |  |
| **A2. Adjuntar una (1) Copia original completa y legible del Programa de desarrollo urbano independientemente de su escala, respecto de las disposiciones de la Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas y las políticas establecidas en el Sistema Estatal.** |  |  |  |
| **A3. Adjuntar información de forma electrónica en Disco Compacto (CD) o en memoria USB, conteniendo la información documental y gráfica que compone el Programa de Desarrollo Urbano a dictaminar.** |  |  |  |
| **A4. Adjuntar el Sistema de Información Geográfico en formato MXD, así como los archivos en formato .shp de la totalidad de la cartografía del Proyecto de Programa o Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en Disco Compacto o en memoria USB.** |  |  |  |
| **A5. Presentar los Discos que sea necesario./Anexo Cartográfico impreso y electrónico.** |  |  |  |
| **B. Constancia de No Adeudo.** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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.- La calidad de los documentos en electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 300 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en CD o USB. Para el caso de los archivos que se entreguen en formato digital, todos deberán ser presentados en versión AUTOCAD 2015 (máximo), considerando en todo dibujo del proyecto el cuadro georreferenciado del predio, de acuerdo a su ubicación real y por capas de según lo solicitado, así como también en formato .shp por capas, tal y como se menciona en los apartados de los requisitos.4.- 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.5.- 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.6.- 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. |