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

# TRÁMITE: DICTAMEN DE IMPACTO URBANO (FRACCIONAMIENTOS).

* 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> **clave 4390102** 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 Solicitud firmada por el propietario o representante legal dirigida al Ing. Gilberto Estrella Hernández, Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con la exposición de motivos y documentos que acompaña para sustentar su solicitud.** | |  |  |  |
| **A2. 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. | |  |  |  |
| **PARA FRACCIONAMIENTOS, DEBERÁ ACOMPAÑAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:** | | | | |
| **B1. Documento con el que se acredite la propiedad del predio en donde se pretende llevar a cabo el proyecto (Incluyendo el Certificado de Inscripción en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas y libre de gravamen)** | |  |  |  |
| **B2.** **Poder del representante legal en caso de no tramitar el propietario** | |  |  |  |
| **B3. Copia de acta constitutiva de la empresa** | |  |  |  |
| **B4. Croquis de ubicación del predio con sus medidas y colindantes.** | |  |  |  |
| **B5. Anteproyecto del proyecto u obra de que se trate y su memoria descriptiva.** | |  |  |  |
| **B6. Certificado de uso del suelo actualizado y lineamientos urbanísticos** | |  |  |  |
| **B7. Factibilidad de Servicios para la introducción de agua potable, y drenaje sanitario, emitida por el organismo operador de esos servicios.** | |  |  |  |
| **B8. Factibilidad de Servicios de energía eléctrica, emitida por la Comisión Federal de Electricidad** | |  |  |  |
| **B9. Dictamen de Protección civil en el que se establezca que no existe riesgo en el uso de suelo correspondiente al proyecto.** | |  |  |  |
| **B10. Plano Georeferenciado ligado a la red geodésica nacional y tipo de equipo de equipo con que se levantó el polígono, con su cuadro de áreas y coordenadas georeferenciadas (archivo digital del plano), y su localización en Google, (Coordenadas en Sistema WGS84, zona 14N) en formato .pdf,.dwg/.dxf y en formato .shp, separados por capas cada uno de estos.** | |  |  |  |
| **B11. Plano de Curvas de Nivel ligado a la red geodésica nacional incluyendo su banco de nivel, (archivo digital del plano), y su localización en Google. (Coordenadas en Sistema WGS84, zona 14N) en formato .pdf,.dwg/.dxf y en formato .shp, separados por capas cada uno de estos.** | |  |  |  |
| **B12. Dos copias del Plano de Lotificación propuesto, incluyendo dosificación de lotes por manzana, el cual incluirá:**   * + **Cuadro de áreas totales.**   + **Cuadro de manzanas con sumatorias parciales por manzana.**   + **Lotificación de manzanas incluyendo su número de manzana y lote.**   + **En cada lote incluir dimensiones del lote (superficie, frente y fondo), así como el lote tipo.**   + **Total de lotes habitacionales.**   + **Total de lotes comerciales.**   + **Total de lotes de donación.**   + **Total de lotes regulares.**   + **Total de lotes irregulares.**   + **Corte de secciones de vialidades proyectadas, incluyendo acceso.**   + **Nombre de calles.**   + **Afectaciones en caso de presentar incluyendo su superficie.**   + **Identificar el área de donación mediante la leyenda correspondiente a el área que se trate, en su área correspondiente poner “área verde” o “área de equipamiento” con su superficie contenida.**   + **La ubicación o localización del predio respecto a la zona de que se trata (en proporción al cuadro de área de firmas)**   + **Cuadro de sellos y espacio para firmas con los nombres de las autoridades del ayuntamiento correspondiente y administración que trate.**   + **Dejar espacio para sello del sistema estatal de planeación e información geográfica de desarrollo urbano (aprox. de 18 cm. x 13 cm.)** | |  |  |  |
| **B13. Archivo electrónico con proyecto de lotificación y compendio de planos totales (Coordenadas en Sistema WGS84, zona 14N) en formato .pdf.,.dwg/.dxf y en formato .shp, separados por capas cada uno de estos.** | |  |  |  |
| **B14. Plano de Rasantes del proyecto, incluyendo banco de nivel, niveles de pavimento y banqueta, pendientes indicados con flechas en su sentido e indicando el porcentaje de pendiente, así como indicar cadenamientos a cada 20 m. con sus elevaciones finales de rasantes.** | |  |  |  |
| **B15. Estudio de Impacto vial.** | |  |  |  |
| **B16. Estudio Hidrológico.** | |  |  |  |
| **B17. Mecánica de suelos.** | |  |  |  |
| **B18. Copia de Manifestación de Impacto Ambiental.** | |  |  |  |
| **B19. Copia de carta del organismo que demanda la afectación en su caso, donde se expone los motivos y derechos de vía adquiridos para determinar su procedencia ( C.F.E., PEMEX, CONAGUA, ETC.)** | |  |  |  |
| **Todos los planos del proyecto de fraccionamientos, deberán de estar debidamente firmados por los directores responsables de obra y los corresponsables relativos a seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico y de instalaciones.**  **Toda la información anteriormente descrita deberá de incluirse de manera impresa y electrónica (debe incluir desde la petición, documentación general, todos los planos, hasta los estudios complementarios); en el caso de la información digital, esta deberá presentarse en formato .pdf, .dwg/.dxf y en formato .shp, separados por capas cada uno de estos, georreferenciados de acuerdo a la ubicación real del predio en el Sistema de Coordenadas UTM (coordenadas WGS84, zona 14N).** | | | | |  |  |  |
| ***C. Pago de los Derechos correspondientes por emisión del Dictamen de Impacto Urbano conforme el Art. 82 Fracc. I, inciso a), de la Ley de Hacienda de Gobierno del Estado, la cual estipula el equivalente a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.*** | | | | |
| **D. 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 Carpeta plástica de tres orificios con las dimensiones en pulgadas dependiendo de la documentación a presentar, esta podrá a su vez contener ejemplares engargolados, utilizando arillo espira; 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 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.- Para el caso del trámite “DICTAMEN DE IMPACTO URBANO”, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, una vez recibida la documentación correspondiente por parte del promovente, revisará en un lapso máximo de 3 días hábiles la información digital a fin de constatar que ésta también se entrega completa. En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos de dicha información, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane en los términos del artículo 247 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite. En ningún caso la totalidad del trámite podrá exceder el plazo de 3 meses, contados a partir de que ésta sea ingresada ante la Secretaría, y siempre y cuando le sea entregada la totalidad de la información requerida. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.  6.- 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.  7.- 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. | | | | |

NOTA: ESTA SECRETARIA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR ALGUN OTRO DOCUMENTO EN FUNCIÓN DE RESOLVER CUESTIONAMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO O LEGAL.