



|  |  |
|--|--|
| <b>I. Nombre del Trámite o Servicio</b>  |  |
| Tramites Menores. Constancia Obra Terminada.   |  |
| <b>II. Dependencia o entidad que lo realiza</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Dependencia: Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.</li><li>• Servidor público responsable: Dirección de Control Urbano</li><li>• Dirección: Edificio Acero piso CI en Zaragoza No. 1000 col. Centro</li><li>• Teléfonos: 51 02 6939 y 51 02 6982</li><li>• Correo electrónico: informacion_sedue@monterrey.gob.mx</li><li>• Horarios: Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 horas , gestores de Lunes a Viernes de 8:00 a 11:00 horas exclusivamente</li></ul>   |  |
| <b>III. Objetivo del trámite o servicio</b>  |  |
| Dar por Concluido el Proceso de Construcción de forma oficial, registrando que la construcción fue realizada conforme a lo solicitado.   |  |
| <b>IV. Tipo de Usuarios (A quien está dirigido)</b>  |  |
| Propietario y/o Representante de predio.   |  |
| <b>V. Documentos que obtiene el usuario</b>  | <b>VI. Vigencia del documento obtenido</b> |
| Planos con sellos de Autorización  | Definitivo                                 |
| <b>VII Requisitos de presentación (Especificar si se requiere original y/o copia)</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud Oficial. Firmada por el Propietario desde la primera revisión. (original)</li><li>• Pago o Estado de Cuenta del Impuesto Predial actualizado. (2- dos copias)</li><li>• Identificación oficial de Propietario y/o Titular según corresponda. – ver <i>observaciones</i>- (2- dos copias)</li><li>• Carta Poder simple –para gestión- /Carta Poder notariada – en caso de firmar por el propietario. (original)</li><li>• Carta Responsiva (original) y copia de Cédula Profesional del Director Responsable de Obra, donde dará fe que la obra fue ejecutada bajo supervisión o asesoría y conforme a lo autorizado. (original)</li><li>• Fotografías de predio actualizadas. (4-cuatro)</li><li>• 2 -dos- planos Originales y 1-una-copia de plano de Antecedente (con sellos oficiales de la SEDUE y Catastro del Estado), Cartulina y en su caso Instructivo.</li></ul> <p>Visto Bueno en materia de Protección Civil –Municipal, Estatal o Bomberos, según corresponde. (copia) –en casos específicos.</p> |  |
| <b>VIII. Fundamento jurídico del trámite</b>   |  |
| <b>Leyes:</b><br>Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.  |  |
| <b>Reglamentos:</b><br>Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey.  |  |
| <b>IX. Plazo de respuesta</b>  | <b>X. Efectos de la no resolución</b>      |
| 30 días hábiles  | Ninguno                                    |



**XI. Costo, en su caso(Fundamento legal y equivalencia)**

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

Derechos Municipales (2.5 Cuotas) \$182.60

– cuota \$73.04

**XII. Criterios de resolución del trámite o servicio en su caso.**

La Construcción debe de coincidir en su totalidad con el proyecto solicitado.

**XIII. Observaciones**

- Para solicitante o titular:
  1. Propietario. Persona Física. Identificación oficial con fotografía del Propietario por ambos lados y legible.
  2. Propietario. Persona Moral. Acta constitutiva notariada e inscrita en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, poder notariado de representante legal e identificación oficial del mismo.
  3. Arrendatario P. Física. Identificación oficial con fotografía del arrendatario. Copia del Contrato de Arrendamiento ratificado ante notario –anexar lo indicado en el punto 1) o 2) según sea el caso.
  4. Arrendatario P. Moral. Identificación oficial con fotografía del apoderado legal de la P. Moral arrendataria. Copia del Contrato de Arrendamiento ratificado ante notario- anexar lo indicado en el punto 1) o 2) según sea el caso.

**Última Actualización:**

**26/01/2016**