



SAN NICOLÁS

**Secretaría De Desarrollo Urbano Sustentable
Dirección De Desarrollo Urbano - Fraccionamiento**

CÓDIGO:	T-07-SDU-FR-05
ELABORADO:	13/01/2023
ACTUALIZADO:	31/07/2025
REVISIÓN:	UNO

RELOTIFICACIÓN Y/O PARCELACIÓN DE PREDIOS (FRACCIONAMIENTO)

DESCRIPCIÓN	TRÁMITE QUE TIENE POR OBJETO QUE DOS O MÁS LOTES O ÁREAS PRIVATIVAS, SEGÚN CORRESPONDA, SE MODIFIQUEN EN CUANTO A LAS DIMENSIONES O LAS UBICACIONES ORIGINALMENTE ESTABLECIDAS EN LA AUTORIZACIÓN DEL CONJUNTO URBANO.		
CASOS EN QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE	SI NECESITAS MODIFICAR LAS DIMENSIONES O LAS UBICACIONES ORIGINALMENTE ESTABLECIDAS DE DOS O MÁS LOTES O ÁREAS PRIVATIVAS.		
DOCUMENTO O PRODUCTO A OBTENER	LICENCIA DE RELOTIFICACION Y/O PARCELACION DE PREDIOS		
CRITERIOS	METODOLOGÍA PARA LLEVAR A CABO LA RESOLUCIÓN: CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN OFICINAS.		
DIRIGIDO A	INTERESADO; TERCERO CON CARTA PODER; REPRESENTANTE LEGAL		
LEY O REGLAMENTO QUE LO FUNDAMENTA	LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS Y REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN, USOS DE SUELLO Y CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN. https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/pdf/LEY%20DE%20HACIENDA%20PARA%20LOS%20MUNICIPIOS%20DEL%20ESTADO%20DE%20NUEVO%20LEON.pdf?2023-01-25		
REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS REQUERIDOS EN FORMATO DIGITAL PARA INICIAR TRAMITE EN LINEA EN PORTAL MUNICIPAL			
1.-EXPEDIENTE CATASTRAL: TRAER NUMERO DE EXPEDIENTE CATASTRAL PARA REVISIÓN DE PREDIAL.	ORIGINAL	COPIAS	1
2.- ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DEL PREDIAL Y QUE NO EXISTAN ADEUDOS DE MULTAS O SANCIONES.			1
3.- ESCRITURAS DEL PREDIO: TÍTULOS O DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DE LOS TERRENOS, DEBIDAMENTE INSCRITOS EN EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.			1
4.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL (IFE, INE O PASAPORTE VIGENTE): PROPIETARIO PERSONA FÍSICA DEBERÁ PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA POR AMBOS LADOS.			1
5.- FOTOGRAFIAS DEL INMUEBLE: 7 FOTOGRAFÍAS EXTERIORES DONDE MUESTREN LA SITUACIÓN ACTUAL DEL PREDIO (2 DEL FRENTE Y 5 DE LA ZONA).	7		
6.- ANTECEDENTES DEL PREDIO: EN CASO DE RELOTIFICACIÓN SE AGREGARÁ PLANO DE LA LOTIFICACIÓN DE ANTECEDENTE.			1
7.- PLANO DE SUBDIVISIÓN EN FORMATO OFICIAL: EL PLANO DEBERÁ DE ESTAR ESCALADO EN MODEL CON MEMBRETE, SI NO ESTÁ DE ESA MANERA SE RECHAZARÁ EN REVISIÓN DIGITAL. EL DÍA CITA, CIUDADANO DEBERÁ LLEVAR LOS PLANOS DEBIDAMENTE FIRMADOS EN ORIGINAL Y ESCALADOS, PARA PODER FIRMARLOS Y TERMINAR CON EL TRÁMITE. (PLANO DIGITAL EN FORMATO DWG , VERSIÓN 2010)	4		
8.- SOLICITUD DEL TRAMITE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN Y/O RELOTIFICACIÓN FIRMADA	1		
9.- ALINIAMIENTO VIAL: DEBERÁ DE TRAMITAR EN ESTA DIRECCIÓN DICHO TRÁMITE, POR MEDIO DE ESTA PLATAFORMA.	1		
10.- CARTA PODER AL GESTOR: SÓLO EN CASO DE SER GESTOR, INCLUYENDO FIRMA ORIGINAL DEL PROPIETARIO Y TESTIGOS CON SUS RESPECTIVAS COPIAS DE IDENTIFICACIONES OFICIALES LEGIBLES.	1		
11.- ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL PROPIETARIO: PROPIETARIO O PERSONA FÍSICA: IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA POR AMBOS LADOS Y LEGIBLE. PROPIETARIO PERSONA MORAL: * ACTA CONSTITUTIVA, INSCRITA EN EL INSTITUTO REGISTRAL CATASTRAL, * PODER NOTARIADO DEL REPRESENTANTE LEGAL CON COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA POR AMBOS LADOS Y LEGIBLE.			1
12.- CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN O CERTIFICADO DE GRAVAMEN: PRESENTAR CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN O CERTIFICADO DE GRAVAMEN CON AUTORIZACIÓN DEL acreedor, EXPEDIDO CON NO MÁS DE NOVENTA DÍAS DE ANTERIORIDAD.	1		
13.- PLANO DE FUSIÓN EN FORMATO OFICIAL: EL PLANO DEBERÁ DE ESTAR ESCALADO EN MODEL CON MEMBRETE, SI NO ESTÁ DE ESA MANERA SE RECHAZARÁ EN REVISIÓN DIGITAL. EL DÍA CITA, CIUDADANO DEBERÁ LLEVAR LOS PLANOS DEBIDAMENTE FIRMADOS EN ORIGINAL Y ESCALADOS, PARA PODER FIRMARLO RELOTIFICACIÓN ES Y TERMINAR CON EL TRÁMITE. (PLANO DIGITAL EN FORMATO DWG , VERSIÓN 2010)	1		
14.- PLANO EN FORMATO OFICIAL (SOLICITARLO): EL PLANO DEBERÁ DE ESTAR ESCALADO EN MODEL CON MEMBRETE, SI NO ESTÁ DE ESA MANERA SE RECHAZARÁ EN REVISIÓN DIGITAL. EL DÍA CITA, CIUDADANO DEBERÁ LLEVAR LOS PLANOS DEBIDAMENTE FIRMADOS EN ORIGINAL Y ESCALADOS, PARA PODER FIRMARLOS Y TERMINAR CON EL TRÁMITE. (PLANO DIGITAL EN FORMATO DWG , VERSIÓN 2010)	1		
15.- ACREDITAR PODER ESPECIAL PARA ACTOS DE DOMINIO (EN CASO DE APLICAR): EN SU CASO, ACREDITAR PODER ESPECIAL VIGENTE PARA ACTOS DE DOMINIO EN LO RELATIVO A LA CESIÓN DE LAS ÁREAS MUNICIPALES Y VÍAS PÚBLICAS.	1		
16.- PROPIETARIO PERSONA MORAL: ACTA CONSTITUTIVA NOTARIADA E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO; Y PODER NOTARIADO DEL REPRESENTANTE LEGAL CON COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA POR AMBOS LADOS.	1		
NOTA	EN CASO DE REQUERIR FACTURA INGRESAR A: https://servicios.adon.mx/site/portalsn/index.aspx		
FORMA DE LLENADO	FORMATOS FR-07-SDUS- 01 Y 02 REV. 2 ADJUNTOS	SI	ESCRITO LIBRE
OBSERVACIONES	REQUIERE LLENAR FORMATOS ADJUNTOS		
REQUIERE INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN			
OBJETIVO	NO APLICA		
AREAS INVOLUCRADAS	NO APLICA		
HORARIO DE ATENCIÓN	8 AM A 10 PM		
TIEMPO DE RESPUESTA	20 DIAS NATURALES (SEGÚN LA LEY 30 DIAS NATURALES PARA SU RESOLUCION)		
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	NO APLICA		
COSTO	CONFORME LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS (LAS CUOTAS CORRESPONDEN AL VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA))		
FORMA(S) DE PAGO	DEPOSITO EN EFECTIVO; TARJETA DE CRÉDITO Y/O DEBITO AFIRME; CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO		
LUGAR DE PAGO	CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, PABELLON CIUDADANO, PRESIDENCIA MUNICIPAL		
VIGENCIA	NO APLICA		
PERIODO DE REFRENDO O RENOVACIÓN	NO APLICA		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRAMITE			
DEPENDENCIA O ÁREA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO		
DOMICILIO	JUÁREZ 100 SAN NICOLÁS DE LOS GARZA CENTRO SAN NICOLÁS DE LOS GARZA C.P.66400		
TELÉFONOS/FAX	818158-1200 EXT: 2004		
HORARIO DE ATENCIÓN PARA REVISIÓN E INGRESO DE TRAMITE	PROPIETARIOS: LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 3:30 P.M. GESTORES CON CARTA PODER: LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 11:00 A.M.		
RESPONSABLE	ARQ. MARICELA ARREDONDO CASTILLO		
CORREO ELECTRÓNICO	marredondoch.duma@gmail.com		
PASOS A SEGUIR		EN LINEA	PRESENCIAL
PASO 1	INGRESAR EN FORMATO ELECTRONICO, LOS REQUISITOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS ADJUNTOS FIRMADOS.	X	X
PASO 2	VALIDACION POR PARTE DEL FUNCIONARIO A CARGO DEL TRAMITE Y ASIGNACION DE NUMERO DE EXPEDIENTE.	X	X
PASO 3	PAGO POR INGRESO DE TRAMITE.	X	X
PASO 4	ESPERA EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA GESTIÓN DE TRAMITE.	X	X
PASO 5	AVISO DE RESOLUCION DE TRAMITE Y PAGO DE DERECHOS.	X	X
PASO 6	ENTREGA DE PERMISO O LICENCIA CORRESPONDIENTE.	X	X