



Municipio de Mérida, Yucatán

Coordinación General de Desarrollo Ordenado y Gestión de
la Ciudad

Dirección de Desarrollo Urbano

Subdirección de Nuevos Desarrollos

Departamento de Nuevos Desarrollos y Sustentabilidad

Formato Recepción de documentación/ Autorización de Constitución de Desarrollo Inmobiliario

Fecha de
elaboración:

Arqta. Lourdes Marisol Solís Méndez, Mtra.

Directora De Desarrollo Urbano

Por este medio, me permito solicitar la recepción de la documentación anexa al presente para obtener la Autorización de Constitución de Desarrollo Inmobiliario, de clasificación: _____ de tipo : _____ a denominar: _____, a ubicar en _____ de la localidad _____ perteneciente al Municipio de Mérida, promovido por _____, siendo la/el Perito en Construcción Municipal responsable el/la: C. _____ con No. de Registro (Clave): _____.

Documentación que entrega de acuerdo a lo que marca el Reglamento de la Ley de Desarrollos Inmobiliarios del Estado de Yucatán, en su Artículo 44.	Si	Validación de D.D.U
Solicitud de Autorización de Constitución del Desarrollo Inmobiliario al titular de la Dirección.....		
Factibilidad Urbano Ambiental emitida por la Secretaría de Desarrollo Sustentable (SDS).....		
Licencia de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano.....		
Resolución en materia de impacto ambiental, o el documento que determine la Factibilidad Urbano Ambiental emitida por la Secretaría de Desarrollo Sustentable (SDS) o la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en el ámbito de sus competencias.....		
Documento emitido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), o carta de liberación para los casos donde no se requiere salvamento. En caso de existir área de patrimonio arqueológico, se deberá presentar el plano de ubicación de ésta, acompañados del dictamen respectivo.....		
Instrumento público en el que conste la propiedad de los lotes (Escritura, Cédula Catastral, Asiento Registral del INSEJUPY del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Yucatán, Etc.).....		
Cédula(s) y Croquis Catastral(es).....		
Copia del pago del impuesto predial del año en curso.....		
Acta constitutiva en caso de que el solicitante sea persona moral.....		
Poder Notarial del Representante legal, en caso de que el solicitante no sea el propietario.....		
Información de situación registral del predio (Asiento Registral del INSEJUPY del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Yucatán).....		
Factibilidad de Energía emitida por la CFE.....		
Factibilidad de Dotación de agua potable y sistema de tratamiento de aguas residuales, emitida por el organismo prestador del servicio en el municipio.....		
Factibilidad de Transporte emitida por la autoridad competente.....		
Dictamen de Factibilidad de prestación de servicios de seguridad pública y tránsito emitida por la Secretaría de Seguridad Pública (S.S.P.).....		
Factibilidad de Dotación de Servicios Públicos Municipales.....		
Factibilidad de Dotación de Servicios Públicos (Obras Públicas).....		
Planos de áreas verdes aprobado por la SDS, indicando: zonas de ubicación, especies a utilizar y detalle de la zanja para colocación.....		

Nota: Este formato se presenta en original y copia.



Municipio de Mérida, Yucatán

Coordinación General de Desarrollo Ordenado y Gestión de
la Ciudad

Dirección de Desarrollo Urbano

Subdirección de Nuevos Desarrollos

Departamento de Nuevos Desarrollos y Sustentabilidad

Formato Recepción de documentación/

Autorización de Constitución de Desarrollo Inmobiliario

Fecha de
elaboración:

8 copias del plano de lotificación, indicando: a) Lotificación propuesta, con tabla de porcentajes, lotes y superficies de los usos del suelo. b) Cuadro de Áreas: superficie total, número, dimensiones y superficie de todos los lotes, superficies de destino, superficie vendible, para Equipamiento e Infraestructura Urbana, enajenación a título gratuito, Áreas de patrimonio arqueológico, mobiliario urbano, Áreas verdes, corredores biológicos o áreas de conservación por el cambio de uso de suelo forestal. c) Vialidades y banquetas, indicando sentido del tránsito, así como secciones de las diferentes vías. d) Detalle de chaflanes. e) Tabla de porcentajes, lotes y superficies de los usos del suelo.		
Plano de interconexión vial con la traza urbana.....		
Archivo digital que incluya levantamiento topográfico georeferenciado con cuadro de construcción correspondiente.....		
Archivo digital georeferenciado del proyecto de Desarrollo Inmobiliario		
Plano Topográfico, en el cual estén establecidas las coordenadas del predio así como el cuadro de construcción y área total del o los predios con su archivo digital.....		
Programa de conservación de Cenotes y Cavernas en su caso.....		
Memoria Descriptiva del Desarrollo Inmobiliario que incluya: a) Tipo de Desarrollo Inmobiliario. b) Ubicación del Desarrollo Inmobiliario. c) Densidad de construcción y población. d) Extensión y frentes de lote tipo. e) Áreas de cesión a título gratuito y su ubicación, anexando la memoria de cálculo de las dimensiones de estas áreas. f) Requisitos de construcción. g) Vialidades, infraestructura, equipamiento y servicios. h) Uso o destino de suelo.		
Documentación complementaria		
De conformidad al artículo 46 del Reglamento de la Ley de Desarrollos Inmobiliarios deberán presentarse las anuencias, factibilidades y demás documentación que atiendan a las disposiciones legales y condiciones del proyecto.		

****Se hace de su conocimiento que una vez transcurridos 30 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de omisión u observación a su solicitud y no se le haya dado seguimiento a su trámite, su solicitud será cancelada y se procederá a su total destrucción.**

- 1) La Dirección, cuenta con un término de 10 días hábiles para determinar si la solicitud presentada cumple con los requisitos previstos en este Reglamento, así como en las demás disposiciones legales aplicables, y en caso de que no cumplan con los requisitos, dicha autoridad deberá prevenir al interesado para que presente omisión dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes al de la notificación de su omisión.
- 2) Toda documentación presentada para el trámite de licencias, constancias o autorizaciones deberá ser presentada en el idioma y medidas oficiales de los Estados Unidos Mexicanos. Después de seis meses de iniciado el trámite y el propietario, poseedor o P.C.M., por causas imputables a ellos, no hayan entregado la documentación indicada, se dará por cancelado dicho trámite (Art. 37 del Reglamento de Construcciones del Municipio de Mérida).
- 3) La información contenida en los documentos solicitados deberá coincidir con los datos proporcionados por el solicitante. Cuando la Dirección detecte inconsistencias en la información solicitada, lo hará del conocimiento del solicitante y este deberá realizar una nueva solicitud (Art 45).
- 4) Una vez que el proyecto de lotificación sea aprobado, deberá presentarse impreso en 8 planos, que incluyan: nombre, firma autógrafa y clave del Registro de Perito en construcción Municipal (P.C.M.).
- 5) *Art. 18 y **Art. 20, Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Mérida, vigente.

*Nombre y Firma de la/el Propietaria(o)
o poseedora(or) del predio/tabla, de enterada(o)
aceptando las condiciones de la presente

Nombre y firma de la/el tramitadora(or) y/o P.C.M
Teléfono: _____ Clave Reg.: _____
Correo electrónico: _____

Domicilio para recibir notificaciones:

Nota: Este formato se presenta en original y copia.



Municipio de Mérida, Yucatán

Coordinación General de Desarrollo Ordenado y Gestión de
la Ciudad

Dirección de Desarrollo Urbano

Subdirección de Nuevos Desarrollos

Departamento de Nuevos Desarrollos y Sustentabilidad

**Formato Recepción de documentación/
Autorización de Constitución de Desarrollo Inmobiliario**

Fecha de
elaboración:



Municipio de Mérida, Yucatán

Coordinación General de Desarrollo Ordenado y Gestión de
la Ciudad

Dirección de Desarrollo Urbano

Subdirección de Nuevos Desarrollos

Departamento de Nuevos Desarrollos y Sustentabilidad

Formato Recepción de documentación/ Autorización de Constitución de Desarrollo Inmobiliario

Fecha de
elaboración:

Aviso de Privacidad Simplificado del Trámite: Recepción de documentación autorización de constitución de desarrollo inmobiliario

El municipio de Mérida Yucatán, representado por el Ayuntamiento de Mérida, Mediante su Dirección de Desarrollo Urbano; es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporciona; los cuales se señalan a continuación: Nombre y Firma de la/el Propietaria(o) o poseedora(or) del predio, Nombre y Firma de la/el Tramitadora(or), Teléfono, Teléfono celular, Correo electrónico. Los datos personales que recabamos de usted en este momento, los utilizaremos para las siguientes finalidades: **respuesta a la solicitud de Recepción de documentación/ Autorización de Constitución de Desarrollo Inmobiliario.**

De manera Adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención: Elaboración de reportes internos relacionados con el servicio proporcionado, Elaboración de indicadores y gráficas.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para las finalidades adicionales, usted puede manifestarlo mediante escrito libre ante la Unidad de Transparencia Municipal, ubicada en el predio marcado con el número cuatrocientos setenta y uno de la calle cincuenta entre las calles cincuenta y uno y cincuenta y tres de la Colonia Centro, cuyo Código Postal es 97000 de ésta ciudad de Mérida, Yucatán, en un horario comprendido entre las 8:00 am y las 14:00 horas de Lunes a Viernes hábiles, previamente al tratamiento de los mismos.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede usted hacer valer, puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la siguiente dirección electrónica:
www.merida.gob.mx/avisodirecciones



Nota: Este formato se presenta en original y copia.