

REQUISITOS PARA EXPEDICIÓN DE COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DE EXPEDIENTES, PLANOS Y/O ACUERDOS.

1. Documentos que acrediten la **legal existencia del promovente** (copia simple y original para cotejo);
 - a) **Persona física:** Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, cédula profesional, cartilla militar, pasaporte, documento migratorio FM3).
 - b) **Persona moral:** Acta constitutiva (original para cotejo o copia certificada).
AVISO: Deberá presentar la identificación original para cotejo de la copia.
2. Documentos que acrediten la **personalidad del Representante o Apoderado Legal** (copia simple y original para cotejo).
 - a) Carta poder otorgada por el Representante o Apoderado Legal, firmada ante dos testigos (anexar copia de identificación de quien otorga, recibe y atestigua el poder), poder ratificado ante notario público o poder otorgado en escritura pública.
 - b) **Identificación oficial con fotografía** (credencial para votar, cédula profesional, cartilla militar, pasaporte, documento migratorio FM3);
AVISO: Deberá presentar la identificación original para cotejo de la copia.
3. Anexar la documentación necesaria para comprobar la posesión del predio que desea consultar.
4. Llenado de Formato del TRÁMITE DE LOCALIZACIÓN DE EXPEDIENTE Y COPIA DE DOCUMENTOS (original, firmado por el interesado) proporcionando la siguiente información:
 1. Búsqueda por Expediente Administrativo:
 - Número de expediente
 - Año del expediente
 - Nombre del solicitante del expediente
 2. Búsqueda por Libro de Actas:
 - Número de Acta
 - Número de punto de acuerdo
 - Número de Oficio
 3. Otra información útil para la localización del expediente:
 - Fraccionamiento/colonia y municipio
 - Nombre del propietario que realizó el trámite por el cual se abrió el expediente (inicial).
 4. Datos personales del solicitante:
 - Nombre completo
 - Teléfono
 - Celular
 - Correo electrónico (altamente recomendable)
 - Copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante. (copia)
 - Copia por ambos lados de identificación oficial con fotografía y firma del solicitante (credencial de elector, pasaporte o licencia de manejo).
 5. Entregar comprobante de pago de derechos por búsqueda y localización de documentos

CONTACTO:

Lic. Lilia Garza Rodríguez

Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y del Espacio Público

81203.32134

lilia.garza@nuevoleon.gob.mx

Torre Administrativa Piso 30



PROCEDIMIENTO:

1. El CIUDADANO SOLICITANTE debe realizar el llenado del formato del TRÁMITE DE LOCALIZACIÓN DE EXPEDIENTE Y COPIA DE DOCUMENTOS y entregarlo en la dependencia correspondiente, debiendo proporcionar la información requerida.

2. Una vez entregado, revisado y aprobado el formato mencionado en el punto anterior, el solicitante deberá cubrir el Pago de Derechos por Búsqueda y Localización del Expediente (\$96.22, último párrafo del artículo 277 bis de la Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León).

AVISO IMPORTANTE:

En caso de no proporcionar la información requerida o de no cubrir con el pago de derechos NO se podrá llevar a cabo la búsqueda del expediente y antes de realizar el Pago de Derechos por Búsqueda y Localización del Expediente, el solicitante deberá cerciorarse de proporcionar la información necesaria para la búsqueda, así como el recibo del pago de derechos.

3. En un periodo de 20 días hábiles nos contactaremos con el CIUDADANO SOLICITANTE para notificarle el resultado de la búsqueda del(los) expediente(s).

AVISO IMPORTANTE:

El Pago de Derechos por Búsqueda y Localización del Expediente NO garantiza la localización del mismo por lo que la resolución podrá ser o no favorable respecto de la solicitud. En ningún caso procederá la devolución del monto pagado por Derechos por Búsqueda y Localización.

4. En caso de ser localizado el expediente y cuando se haya identificado y seleccionado los documentos de los cuales requerirá copia se le contactará para acordar las copias requeridas.

5. Una vez identificados los documentos, el CIUDADANO SOLICITANTE deberá cubrir el Pago de Derechos sobre las Copias y certificaciones requeridas (fracciones I, III, IV y VI del artículo 277 bis de la Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León) y entregar el RECIBO DE PAGO, posteriormente cuando los documentos estén listos se le volverá a contactar para programar la fecha de entrega de los documentos (esta fecha es variable debido al tipo y cantidad de copias solicitadas).

AVISO IMPORTANTE:

El Pago de Derechos sobre las Copias será variable en relación al tipo y cantidad de copias solicitadas.

