

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA



Recuerde que puede realizar sus trámites en línea a través de la página: tramites.saltillo.gob.mx ó ingresarlos en la Ventanilla Única Multifuncional ubicada en Dámaso Rodríguez #331, Centro Metropolitano de lunes a viernes con horario de 8:00 a 13:30 hrs. y sábados de 09:00 a 13:00 hrs. en los teléfonos: (844) 410.90.21 / 24 ó (844) 410.75.32 / 33.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 358 al 362 y anexos del “Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones del Municipio de Saltillo”.

REQUISITOS

1. Formato F-VNT-10.
2. INE del propietario.
3. RFC con Homoclave (si requiere factura)
4. Predial pagado y Clave Catastral.
5. Copia de Licencia de Construcción y Plano Oficial autorizados por la Dirección de Desarrollo Urbano.
6. Entrega de bitácora de obra debidamente firmada de forma autógrafa por el Director Responsable de Obra, cumpliendo con los requisitos del Artículo 332-IV del “Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo”.

“**Toda la documentación deberá presentarse en copias**”

DESCRIPCIÓN

Formato F-VNT-10. Deberá ser llenado según las características del trámite a realizar (firmas manuscritas), con los documentos que se mencionan (identificaciones oficiales, escrituras, etc.)

Datos del propietario, si proceden

- Si es persona moral, agregar:
 - Acta Constitutiva.
 - Si no se menciona en el acta: Poder Notarial del representante legal.
- Si el solicitante no es el propietario ni representante legal:
 - Llenar y firmar el apartado 5 del formato **F-VNT-10** con dos testigos.
 - Identificaciones oficiales del apoderado y los testigos.
- Si hay copropietario (s):
 - Anexar datos y firmas en el formato **F-VNT-03**.
 - Anexar las identificaciones oficiales de los copropietarios.

Para descargar los formatos señalados, el Catálogo de Zonas Protegidas, y ayudas visuales para realizar planos oficiales, hacer lo siguiente:

1

En la página tramites.saltillo.gob.mx, Haga click en “Trámites y Requisitos”

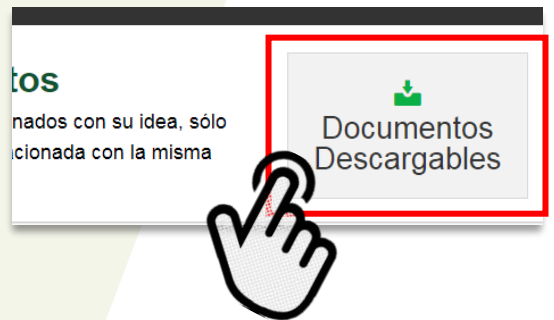


OBSERVACIONES

- En la atención presencial en la ventanilla única multifuncional, los documentos deberán ser presentados en formato físico y digital (cada requisito debe ser digitalizado de manera individual y nombrado según el documento, POR EJEMPLO: escritura.pdf, Identificaciones.pdf, croquis.jpg, plano.dwg, etc.)
- Se le informa que, si usted adjunta información que no corresponda con lo que se le solicita, su trámite será rechazado y deberá ingresar una nueva solicitud con su pago correspondiente.

2

Se abrirá la búsqueda de trámites. Seleccionar “Documentos Descargables”



3

Se desplegará la siguiente lista. Oprimir el enlace del formato en mención, por ejemplo: F-VNT-10

Dependencia: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Documento:	
	1. Catalogo de Giros SARE
	2. F-VNT-10 Formato de Identificacion de Propietarios Rev. 04
	3. Plan Director: Estructura Urbana 1
	4. Plan Director: Estructura Urbana 2