

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL H. X AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA MTRA. MARÍA DEL ROCÍO ADAME MUÑOZ, EN SU CARÁCTER DE **PRESIDENTA MUNICIPAL DEL X AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA**, ASISTIDA POR EL LIC. JOSÉ LUIS ALCALÁ MURILLO, **SECRETARIO GENERAL**; LA ARQ. HAYDEE MARTÍNEZ ESPINOZA, **SECRETARIA DE DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS**; Y LA ARQ. ANA LILIA LOAIZA MARTÍNEZ, **DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN URBANA**, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL AYUNTAMIENTO" Y, POR OTRA PARTE, LA **CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE VIVIENDA** REPRESENTADA POR LA **PRESIDENTA ESTATAL C.P. YOLANDA ARROYO RIVERA**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "**CANADEVI**"; A QUIENES PARA EFECTOS DE ESTE INSTRUMENTO CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES:

I. Declara "EL AYUNTAMIENTO" que:

a) Es una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio que manejará conforme a la ley, como lo dispone el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el numeral 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.

b) De acuerdo al artículo 6 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, tiene plena capacidad jurídica para adquirir, poseer, permutar o enajenar toda clase de bienes, así como para celebrar contratos, obligarse, ejecutar obras, establecer y explotar servicios públicos de naturaleza municipal y realizar todos los actos y ejercer todas las acciones previstas en las leyes.

c) La Mtra. María del Rocío Adame Muñoz, **Presidenta Municipal del H.X Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California**, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 6 y 7 de la **Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California**; artículo 17 del **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, B.C.**, pudiendo celebrar y ejecutar a nombre del Ayuntamiento los actos, convenios y contratos necesarios para el ejercicio de las funciones y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

d) El Lic. José Luis Alcala Murillo, **Secretario General del H. X Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California**, se encuentra facultado para la celebración, control y seguimiento del presente Convenio, según lo dispuesto en el artículo 25 del

Three handwritten signatures in blue ink are located on the right side of the page. The top signature is a large, stylized 'A' or 'M'. Below it is a signature that appears to be 'JL'. At the bottom is another signature, possibly 'CA'.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, B.C.

e) La Arq. Haydee Martínez Espinoza, **Secretaria de Desarrollo y Servicios Urbanos del H. X Ayuntamiento Playas de Rosarito, Baja California**, se encuentra facultada para la celebración del presente Convenio, según lo dispuesto en el artículo 26 fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, B.C., y 4 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría De Desarrollo y Servicios Urbanos de Playas de Rosarito, Baja California

f) La Arq. Ana Lilia Loaiza Martínez, **Directora de Administración Urbana del H. X Ayuntamiento Playas de Rosarito, Baja California**, se encuentra facultado para la celebración del presente Convenio, debido a que de conformidad con el artículo 18 fracción XV del Reglamento Interno de la Secretaría De Desarrollo y Servicios Urbanos de Playas de Rosarito, Baja California, le compete las funciones y atribuciones a la que se constriñe el presente convenio.

g) Dentro de las funciones de la Dirección de Administración Urbana, Dirección de Servicios Urbanos, Dirección de Catastro, todas dependientes de la Secretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos de Playas de Rosarito, Baja California, además de la Promotora de Desarrollo Urbano, se encuentra la prestación del servicio de autorizaciones diversas, dictaminaciones, licencias y permisos requeridos para la construcción de desarrollos habitacionales y trámites referentes a esa actividad.

h) Es de su interés primordial impulsar la oferta de vivienda de interés social como un fuerte detonador de la economía y los empleos en la Ciudad.

i) Finalmente, señala como domicilio para el cumplimiento del presente convenio el ubicado en: Calle José Haros Aguilar 2000, Villa Turística, 22707 Playas de Rosarito, B.C.

II. Declara "CANADEVI" que:

a) Es una Cámara empresarial constituida en Baja California mediante Escritura Pública obrante en el acta número (61,155) sesenta y un mil ciento cincuenta y cinco, volumen (895) ochocientos noventa y cinco, de fecha 17 de octubre de 2003, otorgada ante la fe de la licenciada Virginia Persson de Morales, Notario Público número 1 de la ciudad de Mexicali, Baja California.

b) Que para la celebración del presente convenio comparece por conducto de la CP **YOLANDA ARROYO RIVERA**, quién acredita tener facultades como Presidenta de la

Three handwritten signatures in blue ink are located on the right side of the page. The top signature is a large, loopy cursive mark. The middle signature is a smaller, more compact cursive mark. The bottom signature is a stylized mark that appears to be a combination of letters and a cross-like shape.

Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda, otorgadas mediante el acta de asamblea que obra en el instrumento (157731) ciento cincuenta y siete mil trescientos y uno, volumen 8898 (ocho mil ochocientos noventa y ocho) de fecha 13 de abril de 2023, pasada ante la fe del Licenciado Eduardo Manuel Navarro Vallejo García Travesi, Notario Público número de 4 de la ciudad de Tijuana, Baja California.

c) Su representada dentro de sus funciones, tiene por objeto el coordinar a los promotores de vivienda y convenir con las autoridades correspondientes los tiempos más eficientes en las autorizaciones de licencias y permisos que faciliten sus labores.

d) Desean sumarse con el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California a los programas de vivienda que tienen planeados y requieren de los apoyos descritos en el presente Convenio, para llevar a cabo el Programa de Empresa Confiable, para cumplir con las metas establecidas.

e) Dentro de sus procesos de afiliación y selección de su membresía cuenta con procedimientos de certificación de las empresas para garantizar su solvencia y confiabilidad.

f) Para efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en: **Prolongación Paseo de los Héroes Número 13186 Interior 1, de la Colonia Anexa 20 de noviembre, CP. 22100, Tijuana, B.C.**

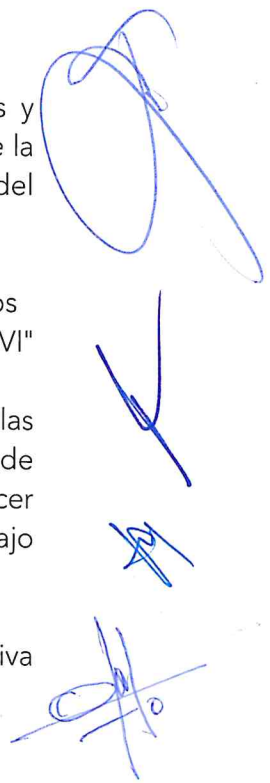
III. Declaran "LAS PARTES" que:

a) El presente convenio tiene por objeto garantizar que los trámites, permisos y licencias que expida y autorice "EL AYUNTAMIENTO" a las empresas miembros de la "CANADEVI", serán atendidos cabalmente en apego a la normatividad aplicable del ramo y a los lineamientos aquí convenidos.

b) Mediante la celebración de este instrumento se pretende hacer más eficientes los procedimientos y tiempos de respuesta a las empresas que conforman la "CANADEVI"

c) Reconocen la importancia que representa el esfuerzo conjunto para cumplir con las metas establecidas por "EL AYUNTAMIENTO" para brindar el mayor número de acciones de vivienda al mayor número de ciudadanos, por lo que, manifiestan conocer plenamente el contenido de este instrumento, siendo su libre voluntad someterse bajo sus términos.

d) Reconocen la importancia de establecer acciones de simplificación administrativa



para los servicios que presta la Dirección de Administración Urbana, la Dirección de Catastro, la Dirección de Servicios Urbanos y otras direcciones municipales que por su naturaleza brindan atención a los desarrolladores de vivienda, en cuanto al otorgamiento de los permisos, anuencias y licencias, favoreciendo así, el impulso de la oferta de vivienda destinada a los sectores sociales de menores ingresos.

e) Se reconoce mutuamente la personalidad con la que comparecen a la celebración del convenio, por lo cual, es su sujetarse al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS:

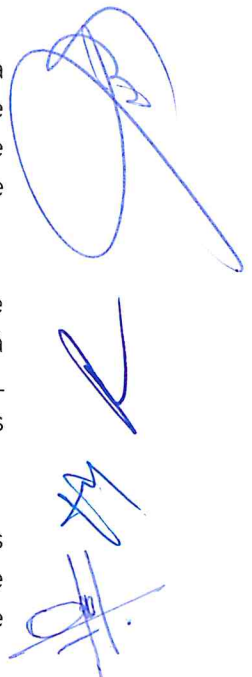
PRIMERA. - OBJETO. El presente instrumento tiene por objeto garantizar que los trámites, permisos y licencias que expida y autorice "EL AYUNTAMIENTO" a las empresas miembros de la "CANADEVI", serán atendidos cabalmente en apego a la normatividad aplicable del ramo y a los lineamientos aquí convenidos.

SEGUNDA. - "EL AYUNTAMIENTO" se compromete en brindar su apoyo a los Desarrolladores que se encuentren debidamente registrados ante la "CANADEVI", respecto de la simplificación de trámites ante las distintas dependencias gubernamentales a su cargo para otorgar permisos, anuencias y licencias en tiempos de respuesta más cortos, ello siempre y cuando la carga de las direcciones de la Secretaría lo permita, y siempre con estricto apego a la normatividad vigente en la materia. Para tal caso será instalado el llamado **ESCRITORIO DE ATENCIÓN**, haciendo más ágil y fluida la recepción, administración y despacho de los diversos trámites que los socios de la "CANADEVI" realizan ante "EL AYUNTAMIENTO".

Además, se encuentra instalada, como complemento y en apoyo, una caja recaudadora con capacidad de recibir pagos de tipo empresarial por medio de cheques bancarios siempre y cuando sean certificados o de caja, con horario de atención de operación de la oficina de Recaudación de Rentas Municipal. Misma que se ubica en las instalaciones de la casa municipal.

La aplicación operativa de la prestación de los apoyos pactados en los párrafos que anteceden, así como en la cláusula cuarta y quinta de este instrumento, se hará conforme al presente Convenio y de acuerdo a las políticas y criterios que "EL AYUNTAMIENTO" y "CANADEVI" determinen en su oportunidad a través de las mesas de trabajo que se instalen para tal efecto.

TERCERA. - Los apoyos al que se refiere el presente instrumento serán aplicables a las empresas afiliadas a "CANADEVI", que cumplan con las condiciones y proceso de Certificación que impone la propia CANADEVI, a efecto que la Secretaría De



Desarrollo y Servicios Urbanos de Playas de Rosarito, Baja California, a través de las diferentes dependencias que intervengan en la autorización de anuencias, proyectos, licencias, permisos y demás requeridas para la ejecución de desarrollos habitacionales, sean otorgadas conforme las estipulaciones aquí convenidas, siempre y cuando no se contrapongan con lo establecido en los reglamentos municipales aplicables a cada caso en concreto.

CUARTA. - El requisito mínimo al que estarán sujetas las empresas que soliciten servicios derivados de este convenio será el contar con la constancia de membresía de la "CANADEVI". Dicha constancia otorga la CERTIFICACIÓN DE EMPRESA CONFIABLE que incluye su participación y cumplimiento con la normatividad de la Cámara Nacional de la Industria del Desarrollo y Promoción de Vivienda.

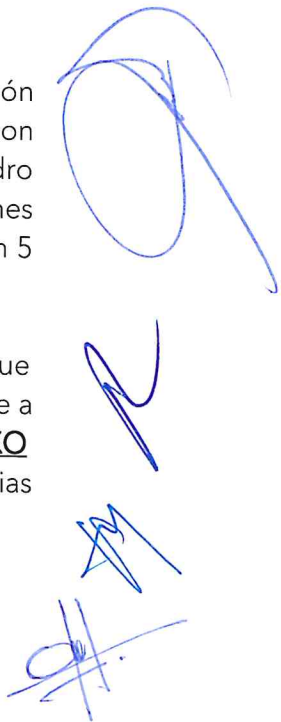
Los afiliados a "CANADEVI" que no hayan solicitado o tramitado la Certificación de Empresa Confiable o que les haya sido negada, no podrán ser objeto de los alcances del presente convenio.

Para tal efecto la "CANADEVI" entregará formalmente de manera mensual, dentro de los primeros 5 días de cada mes, a "EL AYUNTAMIENTO" por conducto de la Secretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos de Playas de Rosarito, Baja California, el Directorio de Afiliación de Empresas Confiables de "CANADEVI".

Este Directorio contendrá la información de contacto directo de los responsables de las empresas y la información de contacto de los peritos de las diferentes áreas de trámite donde ellos intervienen.

QUINTA. - Con objeto de incentivar la industria de la vivienda, incrementar la inversión y el empleo en la Ciudad de Playas de Rosarito, "EL AYUNTAMIENTO" conviene con "CANADEVI" que cada solicitud de trámite de los conceptos detallados en el cuadro adjunto, se recibirán respuestas por escrito de su aprobación o, en su caso, las razones de negativa, como máximo en 4 (cuatro) días hábiles posteriores a la solicitud y, en 5 (cinco) días hábiles en los casos que se requiera visita de campo (*).

Estos tiempos de respuesta, serán bajo la condición de pago previo del trámite y que estos reúnan los requisitos mínimos acordados con "EL AYUNTAMIENTO" con base a la normatividad vigente, mismo que, de forma sintetizada se identifican en el ANEXO UNICO del presente convenio y se aplicarán sin perjuicio a las reformas reglamentarias que se publiquen durante la vigencia del presente instrumento.



NUM.	NOMBRE DEL TRÁMITE	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
1	Opinión Técnica Uso de Suelo.	DAU	USO DE SUELO
2	Dictamen de Uso de Suelo.	DAU	USO DE SUELO
3	Licencia de Limpieza y Despalme.	DAU	URBANIZACIÓN
4	Licencia de Movimiento de Tierra*	DAU	URBANIZACIÓN
5	Oficio de inscripción de Memorias técnico-descriptivas de lotificación aprobada.	DAU	URBANIZACIÓN
6	Licencia de construcción de viviendas con Prototipo(s) Autorizado(s).	DAU	EDIFICACIÓN
7	Factibilidad de Licencia de Construcción para desarrollos habitacionales.	DAU	EDIFICACIÓN
8	Licencia de Construcción para edificación bajo Régimen de Propiedad en Condominio con Prototipo Autorizado (C2).	DAU	EDIFICACIÓN
9	Constancia de Terminación de Obra T.Q. (Edificación) viviendas*	DAU	EDIFICACIÓN
10	Constancia de Cumplimiento de Obras de Urbanización (F4) *	DAU	URBANIZACIÓN
11	Constancia de Traslación de Dominio para Condominios (C4) *	DAU	EDIFICACIÓN
12	Licencia para colaboración de direccionales promocionales de fraccionamientos.	DAU	ACTIVIDADES MERCANTILES
13	Reducción de fianza que garantiza ejecución de obras de urbanización en fraccionamientos*	DAU	URBANIZACIÓN
14	Asignación de Claves Catastrales, lotes de fraccionamiento, relotificaciones y/o subdivisiones.	CATASTRO	PATRIMONIO INMOBILIARIO
15	Explosión de Claves Catastrales Condominios (Asignación de Claves a cada Unidad Privativa) y Asignación de números oficiales, por lote o unidad privada en Condominios.	CATASTRO	PATRIMONIO INMOBILIARIO
16	Cancelación de fianza de Garantía de ejecución de obras (con Recepción del Fraccionamiento aprobada en Cabildo) *	DAU	URBANIZACIÓN
17	Cancelación de fianza por vicios ocultos, aéreos, comunes y privativas de Condominios*	DAU	EDIFICACIÓN
18	Revisión y sellado de memorias técnicas de lotificación de fraccionamiento.	DAU	URBANIZACIÓN

(*).TRÁMITES QUE REQUIEREN VISITA DE CAMPO.

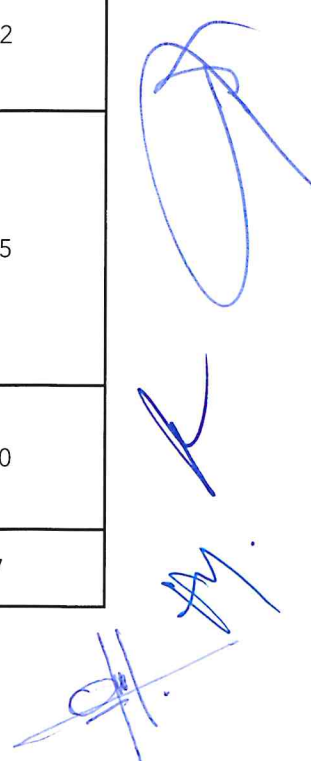
SEXTA. - Para los trámites enlistados en el cuadro adjunto, se establecen los tiempos de respuesta por escrito, de su aprobación o, en su caso, las razones de su negativa justificadas de acuerdo a la normativa aplicable a cada caso en concreto, mismas que iniciarán a partir del día siguiente que se hayan presentado.

Estos tiempos de respuesta, serán bajo la condición de pago previo del trámite y que estos reúnan los requisitos mínimos acordados con "EL AYUNTAMIENTO" con base a la normatividad vigente, mismo que, de forma sintetizada se identifican en el **ANEXO UNICO** del presente convenio y se aplicarán sin perjuicio a las reformas reglamentarias que se publiquen durante la vigencia del presente instrumento.

Para el cómputo de los plazos mencionados en el presente convenio, únicamente serán considerados los días y horas hábiles municipales.

Los trámites a que se refiere esta cláusula serán los mencionados a continuación:

NUM.	NOMBRE DEL TRÁMITE	DIRECCIÓN	PLAZO (días)
1.	Opinión Técnica de Uso de Suelo	DAU	8
2.	Dictamen de Uso de Suelo	DAU	6
3	Revisión previa de Anteproyecto Urbano	DAU	10
4	Revisión y aprobación de Anteproyecto Urbano (F2): a) Revisión y notificar observaciones: 10 días. (las revisiones de los reingresos serán sujetos a los mismos tiempos) b) Elaboración y firma de autorización: 2 días.	DAU	12
5	Proyecto Ejecutivo de Fraccionamiento (F3): a) Revisión y notificar observaciones: 11 días. (las revisiones de los reingresos serán sujetos a los mismos tiempos) b) Presupuesto, notificar fianza: 3 días C) Notificar equipamiento escolar: 2 días d) Revisión y aprobación de Acuerdo: 9 días. (estos tiempos no incluyen las revisiones en Consejería Jurídica, Comisión de Regidores y Cabildo)	DAU	25
6	Revisión de proyectos urbanos y emisión de opinión técnica.	DSU	10
7	Firma de Acuerdo de fraccionamientos y Planos para Publicación.	DAU	7



8	Autorización de Prototipos de proyecto de vivienda. a) Revisión estructural: 4 días. b) Autorización: 3 día.	DAU	10
9	Factibilidad de Conversión a Régimen de Propiedad en Condominio (C1)	DAU	5
10	Licencia de Construcción con Prototipo de vivienda autorizado (C2)	DAU	10
11	Autorización de Régimen de propiedad en Condominio (C3)	DAU	10

NUM.	NOMBRE DEL TRÁMITE	DIRECCIÓN	PLAZO (días)
12	Dictaminación para Entrega-Recepción (Parcial o Total) de Fraccionamiento: a) DAU solicita inspectores: 1 días. b) DSU inspecciones, notifican: 10 días. c) Se emiten dictámenes: 4 días. d) DAU envía expedientes a Secretaría General: 1 días.	DAU-DSU-PRODEUR	18
13	Transferencia de cuentas de consumos de parques y alumbrado público (con recepción del fraccionamiento aprobada en Cabildo).	PRODEUR, DSU y OFICIALÍA MAYOR	7
14	Resolución de estudio de impacto ambiental	IMPLAN	15
15	Certificación de Polígonos (predios > 50000m2)	CATASTRO	10
16	Deslindes y actas de Levantamiento (predios < 50000m2)	CATASTRO	5
17	Rectificación de Base de Datos Catastrales.	CATASTRO	5
18	Verificación y aceptación de información cartográfica para Entrada-Recepción de Fraccionamiento.	CATASTRO	12
19	Deméritos en predios mayores y menores.	CATASTRO	5

1 Se deberá contar con el presupuesto completo de los proyectos de obras de urbanización y con todos los proyectos aprobados.

2 Revisión por DAU más el tiempo de revisión en caso de depender de otras áreas.

3 A partir de la recepción ante DSU del expediente completo, previa revisión y sello de DAU.

El otorgamiento de las licencias arriba enlistadas, se otorgará siempre y cuando cumplan con los requisitos y condicionantes, previstos en la normatividad aplicable a cada caso.

"LAS PARTES" convienen que para efecto de facilitar la integración de expedientes de cada uno de los trámites que los miembros de "CANADEVI" gestionarán ante "ELAYUNTAMIENTO", se realizará la integración de un solo expediente denominado "EXPEDIENTE MAESTRO", en cada departamento, mismo que contará con los documentos que les serán comunes a los trámites secuenciados y que correspondan al mismo fraccionamiento gestionados por el mismo desarrollador; evitando así,

abultar archivos con documentos repetidos.

SÉPTIMA. - Para el caso de existir una Empresa Certificada afiliada a "CANADEVI" que deje de cumplir con los compromisos y normatividad establecidas en el presente instrumento, "EL AYUNTAMIENTO" le dejará sin efectos los beneficios adquiridos en el presente convenio, previo aviso por escrito que realice "CANADEVI" a "EL AYUNTAMIENTO" por medio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS.

OCTAVA. - Ambas partes manifiestan aceptar la revalidación anual de la Certificación de Empresa Confiable que otorgará "CANADEVI" a sus afiliados que satisfagan los requisitos convenidos. La información que contenga el detalle de los afiliados deberá entregarse a "EL AYUNTAMIENTO", conforme lo estipulado en la cláusula cuarta de este Convenio.

NOVENA. - En el marco de este convenio las empresas certificadas, afiliadas a "CANADEVI", tendrán las siguientes obligaciones:

a) Presentar la documentación adicional que solicite "EL AYUNTAMIENTO" con el fin de complementar la evaluación pertinente a la certificación expedida por "CANADEVI".

b) Las Empresas Certificadas deberán atender de manera pronta y expedita en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de recibir dicha solicitud, notificación o requerimiento de cualquier tipo de documentación solicitada por "EL AYUNTAMIENTO" relacionada al sector, respecto de alguna aclaración solicitada de los Desarrollos Habitaciones construidos, y deberán informar con copia a "CANADEVI" para que este lleve el seguimiento del cumplimiento de la empresa a las condiciones establecidas.

c) A participar en las mesas de trabajo vinculadas a las diferentes dependencias de "EL AYUNTAMIENTO", con el fin de atender lo necesario para los procedimientos óptimos en los procesos de las autorizaciones, licencias, supervisiones, entrega-recepción de fraccionamientos y demás temas o trámites que involucren la construcción y comercialización de desarrollos habitacionales.

DÉCIMA. - Tanto "CANADEVI" como "EL AYUNTAMIENTO" nombrarán a un representante para atender los asuntos relacionados con el presente convenio, quienes llevarán la relación entre los funcionarios de gobierno y las empresas afiliadas a "CANADEVI", siendo los siguientes:

Para el caso, "EL AYUNTAMIENTO" designa a la Arq. Ana Lilia Loaiza Martínez, en su carácter de **Directora de Administración Urbana** y la "CANADEVI" su Director Estatal. Cuando sea necesario, estos representantes podrán designar, mediante escrito, a otra persona para que los supla o asista en dicha función.

DÉCIMA PRIMERA. - El presente convenio es de naturaleza administrativa, por lo que en caso de cualquier controversia derivada de su interpretación o incumplimiento y/o cualquier situación no contemplada, "LAS PARTES" se comprometen a resolverlo de común acuerdo y de buena voluntad, sin necesidad de la intervención de la vía judicial, y/o autoridades administrativas competentes para dirimir controversias.

Por lo anterior, "LAS PARTES" acuerdan celebrar reuniones periódicas para la revisión y en su caso adecuación del presente instrumento.

DÉCIMA SEGUNDA. - La vigencia del presente instrumento iniciará a partir de su firma y concluirá el 30 de septiembre de 2027, fecha del término constitucional del H. X Ayuntamiento de Playas de Rosarito.

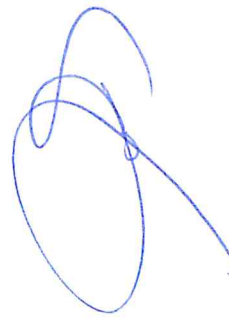
DÉCIMA TERCERA. - El presente convenio podrá ser rescindido por cualquiera de "LAS PARTES" en caso de incumplimiento grave de los compromisos pactados, dando espacio para la negociación y acuerdo entre las mismas, antes de la rescisión, y sin necesidad de la intervención de la vía judicial y/o autoridades administrativas competentes para dirimir controversias.

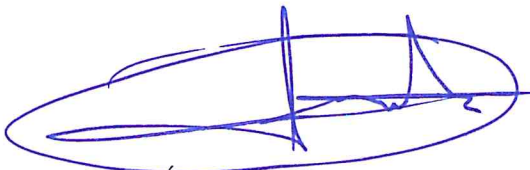
Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance de cada una de las cláusulas del presente Convenio, quienes manifiestan su voluntad en su formalización, por haberse redactado en los términos entre ellas convenidos, manifestando que no existe dolo, error, lesión o mala fe que lo pudiese invalidar, por lo que renuncian anticipadamente a ejercitar cualquier acción de nulidad prevista en la ley de la materia, teniendo a bien suscribir el presente instrumento en la ciudad de Playas de Rosarito, Baja California, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil veintiséis.

"EL AYUNTAMIENTO"
REPRESENTADO POR:



MTRA. MARIA DEL ROCÍO ADAME MUÑOZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. X AYUNTAMIENTO DE
PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.





LIC. JOSÉ LUIS ALCALA MURILLO.
SECRETARIO GENERAL DEL
H.X AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE
ROSARITO, B.C.



ARQ. HAYDEE MARTÍNEZ ESPINOZA
SECRETARIA DE DESARROLLO Y
SERVICIOS URBANOS DEL H.X
AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE
ROSARITO, B.C.



ARQ. ANA LILIA LOAIZA MARTÍNEZ.
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN URBANA.
DEL H.X AYUNTAMIENTO DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

"CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE
DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE VIVIENDA
Representado por:



C.P. YOLANDA ARROYO RIVERA
PRESIDENTA CANADEVI BAJA CALIFORNIA

ESTA ÚLTIMA HOJA ES PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN CELEBRADO, por el H. X AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA, con LA CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE VIVIENDA.

ANEXO ÚNICO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN CELEBRADO ENTRE EL H. X AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA Y LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE VIVIENDA (CANADEVI):

MEDIANTE EL CUAL "EL AYUNTAMIENTO" Y LA "CANADEVI" ACUERDAN ESTABLECER LAS CONDICIONES Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES A EFECTO DE DAR TRÁMITE A LA SOLICITUD DE SERVICIOS PRESENTADOS ANTE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA:

1.-Departamento de Usos de Suelo.

Llenar el formato con los datos del solicitante, anexando la siguiente documentación:

- 1.1-Opinión Técnica de Uso de Suelo
- 1.2. Solicitud de Constancia de Zonificación.
- 1.3. Croquis de localización del predio. (Plano detallado).
- 1.4. Copia del recibo de pago de derechos por el trámite a realizar.
- 1.5. Copia del recibo predial vigente debidamente pagado.
- 1.6 En caso de ser persona moral deberá agregar acta constitutiva y/o poder notarial.
- 1.7 Copia del INE del Solicitante y/o propietario.
- 1.8. Y demás requisitos conforme al reglamento aplicable.

2. - Dictamen de Uso de Suelo.

Llenar el formato con los datos del peticionario, anexando la siguiente documentación:

- 2.1. Acreditar la propiedad con (escritura, contrato compraventa).
- 2.2. Croquis de localización del predio (plano señalando colindancias y ubicación dentro del entorno del fraccionamiento).
- 2.3. Copia del recibo de pago de derechos por el trámite a realizar
- 2.4. Copia del recibo predial vigente debidamente pagado.
- 2.5 En caso de ser persona moral deberá agregar acta constitutiva y/o poder notarial.

- 2.6 Copia del INE del Solicitante y/o propietario.
- 2.7. Y demás requisitos y/o estudios conforme al reglamento aplicable.

3. Departamento Imagen Urbana

Llenar el formato con los datos del solicitante, anexando la siguiente documentación:

- 3.1- Autorización para colocación de Direccionales (solo en propiedad privada)
- 3.2 -Plano de ubicación dentro de la ciudad.
- 3.3- Plano de colocación de direccionales, anotando distancia entre cada una.
- 3.4-Plano de direccionales acotado con diseño y texto.
- 3.5 -Documentos que amparen la propiedad.
- 3.6 -Copia del Predial vigente.

4. Departamento de Urbanización

Estudios y documentos adicionales necesarios para analizar adecuadamente el trámite, con apego a las Leyes y Reglamentos aplicables a la materia.

- 4.1- Licencia de Limpieza y despalde.

Llenar el formato con los datos del solicitante, firmado por el Propietario y el o (los) Peritos Responsables adscritos a la DAU, al efecto deberá acreditar su personalidad; en el supuesto de que el trámite sea realizado por un tercero tendrá que presentar Poder para Pleitos y Cobranzas y actos de Administración.

- 4.2. Acreditar la propiedad (Escritura, contrato de compraventa).
- 4.3. Copia de plano poligonal certificado con vigencia de un año.
- 4.4. Copia de resolución de Anuencia de Impacto Ambiental.
- 4.5. Copia del recibo de pago de derechos por el trámite a realizar.
- 4.6. Croquis de localización indicando los metros cúbicos.
- 4.7. Banco de tiro.

5. Aprobación de Anteproyecto Urbano (F2)

Llenar el formato con los datos del solicitante, firmado por el Propietario y el o (los) Peritos Responsables adscritos a la DAU, al efecto deberá de acreditar su personalidad; en el supuesto de que el trámite sea realizado por un tercero tendrá que presentar Poder Notarial para Pleitos y Cobranzas y actos de Administración y Dominio.

- 5.1. Acreditar la propiedad (escritura, contrato de compraventa, inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en Playas de Rosarito (RPPC).
- 5.2. Copia de identificación oficial y vigente de propietario y/o representante legal.
- 5.3. Copia de Acta Constitutiva debidamente notariada en caso de Persona Moral.

- 5.4. Copia de deslinde y/o plano poligonal certificado, (vigencia máxima de un año, contando de la fecha de expedición).
- 5.5. Copia de la resolución de la Anuencia de Impacto Ambiental.
- 5.6. Copia del estudio de Mecánica de Suelos firmado por el Director Responsable de obra.
- 5.7. Copia autorizada del Dictamen de Usos de Suelo.
- 5.8. Copia vigente de la factibilidad del servicio del agua (CESPT) y de la luz (CFE).
- 5.9. Planos del Anteproyecto Urbano.
- 5.10. Planos del Polígono envolvente.
- 5.11. Planos de la Topografía Natural.
- 5.12. Planos de Ejes y Manzanas.
- 5.13. Planos de Lotificación.
- 5.14. Planos de Usos del suelo.
- 5.15. Planos de la Topografía del proyecto.
- 5.16. Planos de Rasantes y Terracerías.
- 5.17. Análisis de escurrimientos pluviales, y estudios hidrológicos, sismológicos, ambientales, etc. Dependiendo de las características físicas y urbanas del terreno.
- 5.18. Copia del recibo de pago de derechos por el trámite a realizar.
- 5.19. Carta de Perito Responsable.
- 5.20. Resolución de Estudio de Impacto Urbano y Vial emitidos por el IMPLAN.
- 5.21. Prediales vigentes del año en curso a la fecha de la solicitud.

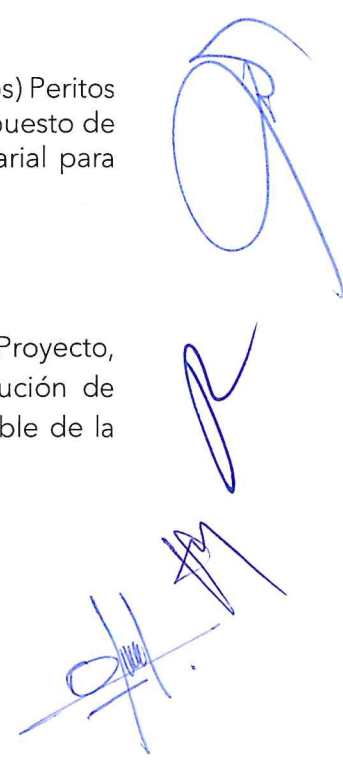
6.- Licencia para Movimientos de Tierra.

Cuando forme parte del proceso de autorización del mismo fraccionamiento, se usará la documentación legal presentada para el proyecto de Anteproyecto Urbano F2).

Llenar el formato con los datos del solicitante, firmado por el Propietario y el o (los) Peritos Responsables adscritos a la DAU, al efecto acreditará su personalidad; en el supuesto de que el trámite sea realizado por un tercero tendrá que presentar Poder Notarial para Pleitos y Cobranzas y actos de Administración.

- 6.1. Copia del recibo de pago de derechos por el trámite a realizar.
- 6.2. Carta responsiva firmada por perito responsable adscrito a la DAU.
- 6.3. Proyecto de movimiento de tierra (Plano de Topografía Natural y de Proyecto, (Estabilidad y Protección de Taludes Resultantes), Niveles y Rasantes, y Solución de Escurrimientos) y el programa de ejecución firmado por el Director Responsable de la obra.
- 6.4 Carta del banco de tiro.
- 6.5. Bitácora de Obra

7.- Autorización de Proyecto Ejecutivo (F3)



Llenar el formato con los datos del solicitante, firmado por el Propietario y el o (los) Peritos Responsables adscritos a la DAU, al efecto acreditarán su personalidad; en el supuesto de que, el trámite sea realizado por un tercero deberá presentar Poder Notarial para Pleitos y Cobranzas y actos de Administración y Dominio.

- 7.1. Presupuesto de obras de urbanización (incluyendo todos los proyectos).
- 7.2. Planos ejecutivos del proyecto:
- 7.3. Planos del polígono envolvente.
- 7.4. Planos de la Topografía natural.
- 7.5. Planos de Ejes y Manzanas.
- 7.6. Planos de Lotificación.
- 7.7. Planos de Usos del Suelo.
- 7.8. Planos de Topografía de Proyecto. (incluyendo perfiles de taludes y vialidades)
- 7.9. Planos de Rasantes de Vías Públicas.
- 7.10. Planos de Puntos Geométricos.
- 7.11. Planos de Etapas a Desarrollar.
- 7.12. Proyecto de señalamiento e integración vial autorizado.
- 7.13. Proyecto de Solución Pluvial autorizado.
- 7.14. Proyecto de parques y jardines autorizado.
- 7.15. Proyecto de alumbrado público autorizado.
- 7.16. Proyecto de redes de agua potable y alcantarillado sanitario, autorizado por la CESPT.
- 7.17. Proyecto de Electrificación autorizado por CFE.
- 7.18. Certificado Fiscal incluyendo el emitido por CESPT e Hipotecario (presentar previo a la publicación del acuerdo de fraccionamiento).
- 7.19. Copia del recibo de pago de derechos por revisión del proyecto.
- 7.20. Fianza que garantice la ejecución de obras de urbanización (una vez que la DAU haya determinado el monto a garantizar)
- 7.21. Memorias técnico-descriptivas de la lotificación resultante.

8. Revisión y sellado de las Memorias Técnico-descriptivas:

Llenar el formato con los datos del solicitante, acompañado las memorias descriptivas, y los planos del F3:

- 8.1. Memorias Técnico-descriptivas de los lotes resultantes para revisión.
- 8.2. Copia del recibo del pago de los derechos por la revisión de las memorias descriptivas.

Para realizar el trámite del sellado de las memorias descriptivas, deberá presentar la documentación (memorias) por triplicado; asimismo debe acreditar que el Acuerdo de

Fraccionamiento está publicado.

9.- Constancia Cumplimiento de las Obras de Urbanización (F4).

Llenar el formato con los datos del solicitante, anexando la siguiente documentación:

- 9.1. Plano de Lotificación autorizado, en el que se identifiquen los lotes por los que se solicita la liberación de la constancia de cumplimiento.
- 9.2. Acreditar haber formalizado a favor del Ayuntamiento las donaciones, lo que acreditará con la documentación correspondiente; o en su defecto, deberá comprobar que se encuentra en proceso de dar cumplimiento a las mismas. Se podrá omitir este requisito cuándo la solicitud se encuentre dentro del plazo fijado para el cumplimiento del Acuerdo de Urbanización.
- 9.3. En el supuesto de que haya condicionantes al Acuerdo de Urbanización, acreditar que se haya dado cumplimiento a las mismas.
- 9.4. Copia del Acuerdo de Fraccionamiento debidamente publicado e Inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en Playas de Rosarito.
- 9.5. Copia de la Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en Playas de Rosarito de los lotes de los que solicita la liberación de la constancia de cumplimiento.
- 9.6. Reporte fotográfico de las obras de urbanización ejecutadas.
- 9.7. Copia de las Bitácoras de Obra autorizadas por la CESPT.
- 9.8. Copia de la constancia de la recepción de la etapa eléctrica emitida por la unidad verificadora de instalación eléctrica (UVIE) de la CFE.
- 9.9. Copia del recibo de pago de derechos por el trámite a realizar.
- 9.10. Solicitar se lleve a cabo la Inspección por parte del Departamento de Urbanización de los lotes de los cuales solicita la liberación de la constancia de cumplimiento.

10.- Cancelación de la Fianza que garantizó la ejecución de las obras de urbanización, debido a la entrega e Incorporación del Fraccionamiento aprobado por Cabildo.

Llenar el formato con los datos del solicitante, anexando la siguiente documentación:

- 10.1. Copia de la fianza que garantizó la ejecución de las obras de Urbanización, para iniciar el trámite de cancelación.
- 10.2. Copia del Acuerdo de Cabildo mediante el cual se Incorpora el Fraccionamiento.
- 10.3. Copia del recibo de pago de derechos por el trámite a realizar.

11.- Reducción de la Póliza de fianza que garantizó la ejecución de las obras de urbanización. (la reducción en ningún momento será inferior al 60% del monto garantizado en el acuerdo)

Llenar el formato con los datos del solicitante, anexando la siguiente documentación:

- 11.1. Copia de la póliza que garantizó la ejecución de las obras de Urbanización, para iniciar el trámite de reducción.
- 11.2. Reporte fotográfico de las obras ejecutadas.
- 11.3. Plano que muestre las áreas urbanizadas, señalando los lotes liberados con la constancia de cumplimiento al Acuerdo de Fraccionamiento F4.
- 11.4. Presupuesto del monto y obras pendientes de ejecutar, con base en presupuesto originalmente utilizado para notificar la fianza.
- 11.5. Copia del recibo de pago de derechos por el trámite a realizar.

12. Subdivisión, relotificación o fusión.

Llenar el formato con los datos del solicitante firmado por el Propietario y el o (los) Peritos Responsables adscritos a la DAU, al efecto acreditarán su personalidad; en el supuesto de que, el trámite sea realizado por un tercero deberá presentar Poder Notarial para Pleitos y Cobranzas y actos de Administración y Dominio, anexando la siguiente documentación:

- 12.1. Acreditar la propiedad con (escritura, contrato compraventa) debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y Comercio de Playas de Rosarito.
- 12.2. Copia de identificación oficial y vigente de propietario y/o representante legal.
- 12.3. Copia de Acta Constitutiva debidamente notariada en caso de Persona Moral.
- 12.4 Plano certificado de los lotes a urbanizar menor a un año de antigüedad".
- 12.5 Propuesta de subdivisión, relotificación o fusión en su caso.
- 12.6 Memoria técnico-descriptiva de lotes resultantes.
- 12.7. Certificado Fiscal incluyendo el emitido por CESPT e Hipotecario.
- 12.8 Recibo pagado del impuesto predial de lotes a urbanizar.
- 12.9. Copia del recibo de pago de derechos por el trámite a realizar.

Departamento de Licencias de Construcción

13. Autorización de prototipo a construir.

Presentar formato de solicitud con los datos del peticionario y del predio a desarrollar, anexando la siguiente documentación:

- 13.1. Planos del proyecto de vivienda con los anexos correspondientes.
- 13.2. Copia del recibo del pago de derechos por el trámite a realizar.
- 13.3. Memoria de Cálculo
- 13.4. Mecánica de suelos

14.-Licencia de construcción con prototipo(s) de vivienda (s) autorizado previamente. Con o sin Régimen en Condominio (C2).

Presentar solicitud con datos del predio y del peticionario, acompañada de: la siguiente documentación:

-

- 14.1. Recibo pagado del impuesto predial.
- 14.2. Plano autorizado. del prototipo de vivienda
- 14.3. Plano del sembrado de viviendas por lote o condominio.
- 14.4. Origen del recibo de pago de derechos por el trámite a realizar.

Con excepción de los lotes vendibles derivados del Acuerdo de Fraccionamiento, que al momento del trámite cuenten con licencia de urbanización vigente y sean propiedad del promotor del fraccionamiento, solicitante de relotificación.

14.5 Copia del dictamen de usos de suelo autorizado, (una vez integrado el expediente maestro se podrá omitir.). Licencia Ambiental, e Integración Vial.

14.6 Documento de propiedad, Factibilidad de Bomberos, Factibilidad de CFE y CESPT, y Deslinde Catastral

15.-Autorización de Conversión al Régimen en Condominio (C1).

Presentar solicitud con datos del predio y del peticionario, acompañada de la siguiente documentación:

- 15.1. Recibo pagado del impuesto predial.
- 15.2. Licencia de construcción.
- 15.3. Plano de sembrado de viviendas.
- 15.4. Copia de Usos del suelo autorizado, Y Documento de propiedad (una vez integrado el expediente maestro se podrá omitir).
- 15.5. Original del recibo de pago de derechos por el trámite a realizar.
- 15.6 Copia de Proyecto ejecutivo autorizado.

16.-Autorización del Régimen de Propiedad en Condominio (C3)

Presentar solicitud con datos del peticionario y del predio acompañado de la siguiente documentación:

- 16.1. Copia de la factibilidad para la constitución de condominio (C1 o C2,) incluye licencia según el caso.
- 16.2. Certificados de libertad de gravámenes, fiscal e hipotecario.
- 16.3. Avalúo de la vivienda (s).
- 16.4. Sembrado de viviendas, en formato doble carta.
- 16.5. Memorias descriptivas del Régimen en Condominio, incluir reglamento.
- 16.6. Original del recibo de pago de derechos por el trámite a realizar de conformidad a

la ley de Ingresos

16.7. Presentar carta compromiso para la presentación de las fianzas.

16.8. Copia de recibo de Pago de Equipamiento Escolar

Nota:

Requerimiento la calificación del equipamiento escolar será expedida Siempre y cuando cumpla con todos los requisitos al día siguiente de recibida la solicitud de Declaratoria del Régimen de Propiedad en Condominio de (C3); para este efecto el solicitante antes de cuatro días hábiles deberá pagar y promover ante el Gobierno del Estado la respuesta. Es indispensable contar con este requisito cubierto para la emisión, en el tiempo convenido, de la Declaratoria del Régimen de Propiedad en Condominio (C3).

17. Autorización de Traslación de Dominio en Régimen de Propiedad en Condominio (C4).

Presentar solicitud con datos del peticionario y del predio acompañado de la siguiente documentación:

17.1. Copia de la Declaratoria del Régimen de Propiedad en Condominio (C3);

17.2. Copia del acta de terminación de obra, en su defecto fianza de la obra pendiente de ejecutar.

17.3. Fianza contra vicios ocultos de áreas comunes y privativas (previo presupuesto de la obra faltante).

17.4. Copia de la Constancia de Cumplimiento F4(en su caso); y oficio de urbanización donde ratifica que ya cumplió con las donaciones.

17.5. Original del recibo del pago de derechos por el trámite a realizar de conformidad a la ley de Ingresos.

17.6 Avalúo FISCAL

18. Constancia de Terminación de Obra -Licencias de Construcción.

Presentar solicitud con datos del peticionario y del predio acompañado de la siguiente documentación:

18.1. Copia de la licencia de Construcción de la obra autorizada.

18.2. Juego fotográfico de la obra terminada firmada por el Director Responsable de Obra.

18.3. Sembrado de viviendas a terminar.

18.4. Dictamen favorable de la Unidad Verificadora en Gas.

18.5. Original del recibo del pago de derechos por el trámite a realizar de conformidad a la ley de Ingresos.

Para terminación de obra deberá contar con puertas, ventanas, muebles sanitarios e instalaciones.

DIRECCIÓN DE CATASTRO:

1. Departamento de Patrimonio Inmobiliario.

1.1-Explosion de Claves Catastrales, lotes de fraccionamiento
Presentar solicitud con datos del peticionario y del predio acompañado de la siguiente documentación:

1.2. Predial de lote de origen, pagado.

1.3. Plano de Lotificación en archivo digital formato DWG.

1.4. Archivo digital en formato Excel (Deberá contener datos preestablecidos por la Dirección de Catastro).

1.5. Archivo digital con memoria del condominio, para las claves catastrales de unidades condominales.

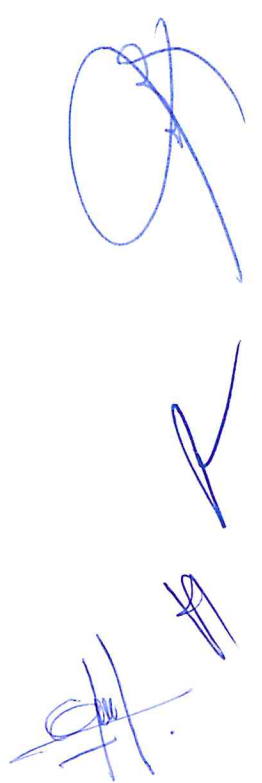
1.6. Copia del recibo del pago de derechos por el trámite a realizar de conformidad a la ley de Ingresos.

2.- Asignación de números oficiales, por lote o condominios.

Presentar solicitud con datos del peticionario acompañado la siguiente documentación:

2.1 Rango de Claves Catastrales.

2.2. Copia del recibo del pago de derechos por el trámite a realizar de conformidad a la ley de Ingresos.

Three handwritten signatures in blue ink are located on the right side of the page. The top signature is a large, stylized 'K' or 'R' shape. Below it is a smaller, more compact signature. At the bottom is another signature, possibly a name, written in a cursive style.