



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA

[I M P A R A B L E]

— 2024



2027 —

**Manual de
Procedimientos.
Secretaría de
Desarrollo Urbano y
Medio Ambiente.**



Copyright

© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2024-2027.

Coordinación y Edición:

Secretaría Técnica.

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500.

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 3571.

Elaboró:

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro C.P. 88700, Reynosa, Tam.

Elaboración: mayo 2026.

Todos los Derechos Reservados.

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.



Hoja de Identificación

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente Manual de Procedimientos entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su Manual de Procedimientos en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Institucional. -----

Se hace constar que el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización. -----

Para consulta pública se cubren
firmas de Autorización del
documento.

Arq. Nohemí Alemán Hernández.
Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio
Ambiente



Secretaría de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente
Republicano Ayuntamiento Constitucional
Cd. Reynosa, Tam.
2024 - 2027

Sello de la Secretaría a su cargo.

Para consulta pública se cubren
firmas de Autorización del
documento.

Arq. Isaías Alberto Rangel Tijerina
Director de Administración Urbana.

Para consulta pública se cubren
firmas de Autorización del
documento.

Lic. Héctor Joel de la Cruz Tijerina
Director de Planeación Urbana.



**Para consulta pública se cubren
firmas de Autorización del
documento.**

Acéfala

Dirección de Normatividad Jurídica.

**Para consulta pública se cubren
firmas de Autorización del
documento.**

Ing. Aarón Misael de la Cruz Chávez
Director de Medio Ambiente.

**Para consulta pública se cubren
firmas de Autorización del
documento.**

Acéfala

Dirección de Movilidad Urbana.

**Para consulta pública se cubren
firmas de Autorización del
documento.**

Mtro. Rubén Rea Morán
Director de Control y Bienestar Animal.



CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Se hace constar que el presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos, por lo que se establece que cuenta con validez. -----

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente Manual de Procedimientos entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su Manual de Procedimientos, en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Institucional. -----

Al emitir el presente Manual de Procedimientos mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia. ---

Elaborado por:
Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Ing. Alfredo Careaga Peña. Secretario Técnico	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Zulema del Carmen González Beas. Secretaria de Administración

Autorizado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Antonio Joaquín de León Villareal. Secretario del Ayuntamiento	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Ernesto Gómez de la Peña. Contralor Municipal



Contenido

Presentación	7
Objetivo del manual.	8
Marco Jurídico.	9
Leyes y/o Tratados Internacionales.....	9
Leyes Federales.....	9
Leyes Estatales	9
Regulaciones Municipales.....	10
Simbología.	11
Descripción-Estructura del procedimiento.	12
Trámites y/o Servicios.....	12
Procedimiento Administrativo-Operativo.	166
Anexos.	175
Glosario General.	222
Control de General de Ediciones.	230



Presentación

El presente Manual de Procedimientos es producto de la encomienda de mejorar lo que se ha venido dando en las administraciones pasadas, y alcanzar una mejora con visión a futuro. Por lo que este manual, es un instrumento de trabajo que permitirá facilitar el cumplimiento de sus funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello y en beneficio de todos los Reynosenses, esta administración municipal 2024-2027 pone a disposición de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas y de la sociedad en general, el presente:

“Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente”

Cuyo propósito principal es regular y uniformar los procesos y resultados de las actividades más comunes que se desempeñan en cada área de la Secretaría para eficientar el trabajo y facilitar a la ciudadanía el conocimiento de forma clara y sencilla acerca de la manera de realizar sus trámites y los pasos a seguir, de tal forma que tanto empleados como ciudadanos lo utilicen como una guía que permita su conocimiento y comprensión inmediata, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.



Objetivo del manual.

Informar a la dependencia que forma parte de la Administración Pública Municipal, acerca de los procedimientos necesarios para la realización de cada tramite; con la finalidad de que este documento sirva como una herramienta esencial para la inducción, adiestramiento y capacitación del personal y su correcta elaboración permita garantizar la eficiencia y eficacia en el desarrollo del trabajo administrativo.



Marco Jurídico.

Leyes y/o Tratados Internacionales

- Transformar Nuestro Mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- La Nueva Agenda Urbana.

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tamaulipas.
- Ley de Ingresos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de INFONAVIT.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para Consulta.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Coordinación Estatal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.



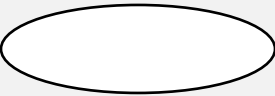
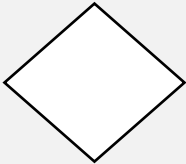
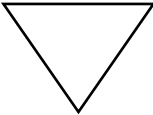
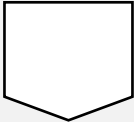
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Cambio Climático Para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Procedimiento Administrativo Para el Estado de Tamaulipas.
- Código Civil Para el Estado de Tamaulipas.
- Código Penal Para el Estado de Tamaulipas.
- Código Para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Evaluación del Impacto Ambiental Para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de la Ley de Cambio Climático Para el Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Presupuesto de egresos del Estado de Tamaulipas.

Regulaciones Municipales

- Reglamento de la Administración Pública.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de Forestación.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- ley de ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas
- Reglamento de Construcción y Mejoramiento de la Imagen Urbana del Polígono Delimitado como Centro Histórico de Reynosa, Tamaulipas.



Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término de un proceso	Indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las áreas involucradas en el procedimiento. Se debe de hacer en el rectángulo una breve descripción.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Dirección del Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del procedimiento. Indica el movimiento de un símbolo a otro, se utiliza en todos los diagramas ya sea de manera horizontal o vertical.
	Decisión o Alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde deben de tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras SI __ NO __, Verdadero __ Falso __.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente, ya sea físico o de manera digital.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Operación	Muestra las principales respuestas a las decisiones del procedimiento. Asimismo, se anotará dentro del símbolo una letra en mayúscula para indicar donde afecta la respuesta de la decisión.



Descripción-Estructura del procedimiento.

Trámites y/o Servicios.



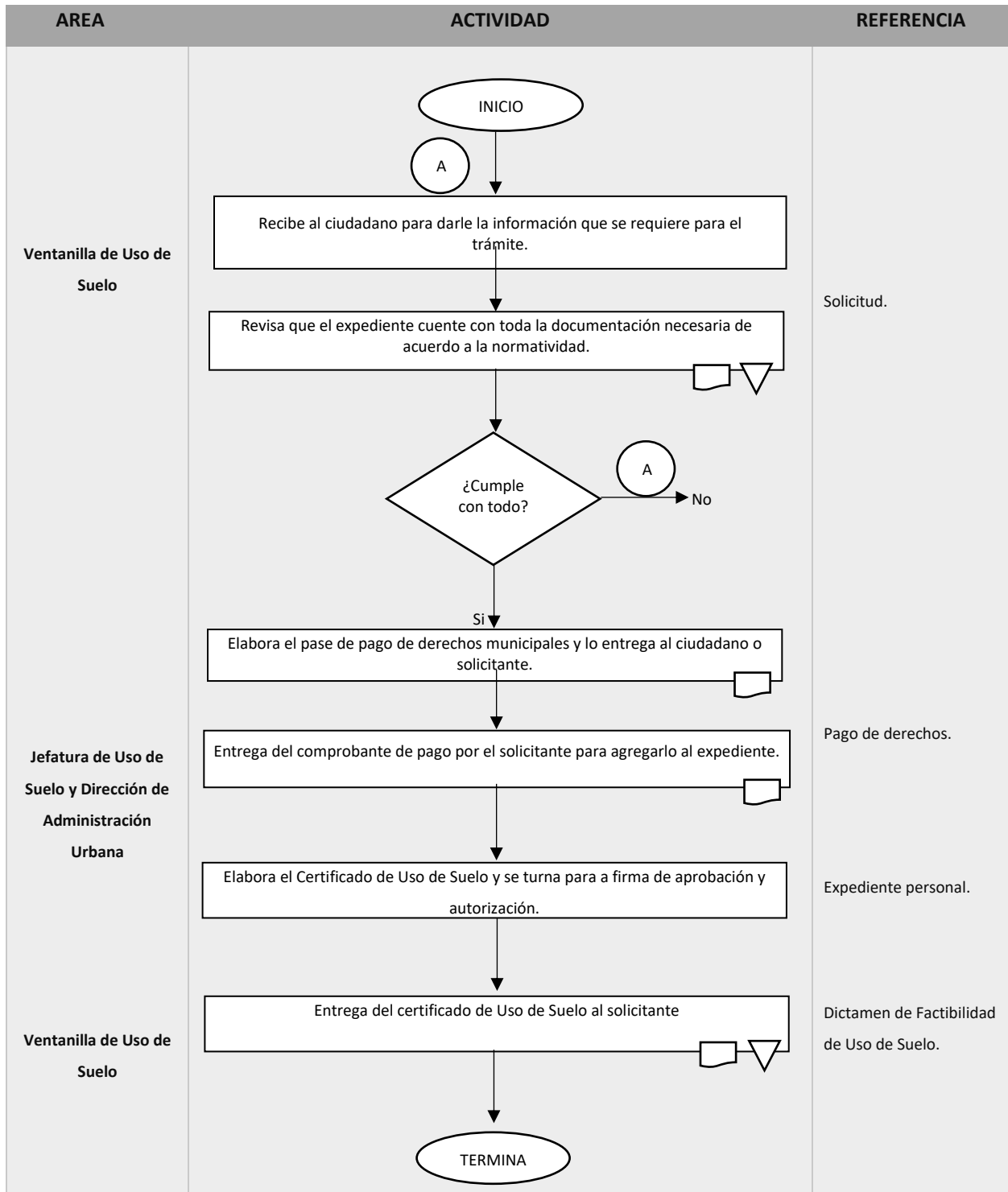
Dictamen Factibilidad de Uso de Suelo		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura del Departamento de Uso de Suelo.	PR-SDUMA/DAU-001.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Administración Urbana	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento para llevar a cabo la revisión, emisión y el otorgamiento del Dictamen Factibilidad de Uso de Suelo.		
Alcance	Aplica para predios baldíos, desarrollos habitacionales, establecimientos comerciales, industriales y de servicios que tiene la intención de cambiar el giro o actividad específica normalmente debido a proyectos de inversión en el municipio de Reynosa, Tamaulipas.		
Responsable	Jefatura de Departamento de Uso de Suelo.		
Descripción de actividades			
1. Realiza procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de Desarrollo Urbano, que se define por el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Reynosa y por la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas. 2. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes: • Presentar Solicitud por escrito. • Escrituras o documentos que acrediten la propiedad del predio y/o contrato de arrendamiento. • Acta Constitutiva en caso de ser persona moral. • Poder de apoderado o representante legal en caso de ser persona moral. Pago del predial vigente.			



- Cédula del R.F.C. vigente
 - Identificación oficial vigente de propietario o apoderado legal en caso de ser persona moral.
 - Fotografías del interior del lugar a 360 grados y exterior del inmueble con colindancias y fachada completa.
 - Plano Arquitectónico (con medidas, colindancias y cotas) y de Conjunto, tamaño a doble carta.
3. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.
 4. Crea expediente y se procede a la elaboración de Dictamen de Factibilidad de Uso de Suelo, se pasa a autorización y firmas por parte de la Dirección de Administración Urbana y por la titular de la Secretaría.
 5. Entrega al solicitante del Dictamen de Factibilidad de Uso de Suelo.
 6. Explica que el tiempo de duración es de 20 días hábiles.
 7. Informa que el costo del trámite es el siguiente:
 - para terrenos con superficie hasta 500 m2, 10 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria.
 - para terrenos con superficie mayor a 500 m2, 30 veces la Unidad de Medidas y Actualización Diaria;



Diagramación:





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (Formatos e instructivos):

Formato de Dictamen de factibilidad de Uso de Suelo



REQUISITOS PARA SOLICITAR LA FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO

Documentos necesarios en copias fotostáticas de:

- Solicitud por escrito, dirigida al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Medio Ambiente Original y copia del acuse recibido.
- Comprobante de pago del impuesto predial del presente año fiscal.
- Juego de fotografías a color de la propiedad (frente e interiores).
- Croquis de localización de la propiedad o captura de google maps o google Earth o en su defecto coordenadas geo referenciadas.
- Identificación Oficial vigente con fotografía del solicitante.

INFORMACIÓN DE COSTOS:

Por dictamen de factibilidad de uso de suelo (M2 DE TERRENO)		
1.-	Para Terrenos con superficie de hasta 500 m2.	10 UMAS
2.-	Para terrenos con superficie mayor a 500 m2 y hasta 10,000 m2	30 UMAS
3.-	Por m2 excedente.	1% del valor de una UMA



Certificado de Uso de Suelo		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura del Departamento de Uso de Suelo.	PR-SDUMA/DAU-002.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Administración Urbana	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer el procedimiento para llevar a cabo la revisión, emisión y el otorgamiento del Certificado de Uso de Suelo.		
Alcance	Aplica para predios baldíos, desarrollos habitacionales, establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el municipio de Reynosa, Tamaulipas.		
Responsable	Jefatura de Departamento de Uso de Suelo.		
Descripción de actividades			
1. Realiza procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de Desarrollo Urbano, que se define por el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Reynosa y por la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.			
2. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes:			
• Llenar formato de solicitud. • Escrituras o documentos que acrediten la propiedad del predio y/o contrato de arrendamiento. • Acta Constitutiva en caso de ser persona moral. • Poder de apoderado o representante legal en caso de ser persona moral. Pago del predial vigente.			



- Cédula del R.F.C. vigente
 - Identificación oficial vigente de propietario o apoderado legal en caso de ser persona moral.
 - Fotografías del interior del lugar a 360 grados y exterior del inmueble con colindancias y fachada completa.
 - Plano Arquitectónico (con medidas, colindancias y cotas) y de Conjunto, tamaño a doble carta.
 - Constancia de Protección Civil Vigente, Simulacros y Plan de Contingencias (en caso de que aplique)
 - En caso de ser Escuelas, presentar registro de la SEP.
 - En el caso de ser Guarderías o Estancias infantiles presentar contrato de IMSS o SEDESOL.
 - Certificado de Uso de suelo Anterior (En caso de que aplique).
3. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.
4. Crea expediente y se procede a elaboración del Certificado de Uso de Suelo y se pasa a autorización y firmas por parte de la Dirección de Administración Urbana y por la titular de la Secretaría.
5. Entrega al solicitante del Certificado de Uso de Suelo.
6. Explica que el tiempo de duración es de 20 días hábiles.
7. Informa que el costo del trámite es el siguiente:
- Para uso urbano.
- para terrenos con superficie hasta 500 metros cuadrados: 12.53 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria.
 - Para terrenos con superficie mayor a 500 y hasta 10,000 metros cuadrados: 30 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria. 3.
 - Por metro cuadrado excedente: 1% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria.

Para uso de suelo suburbano.



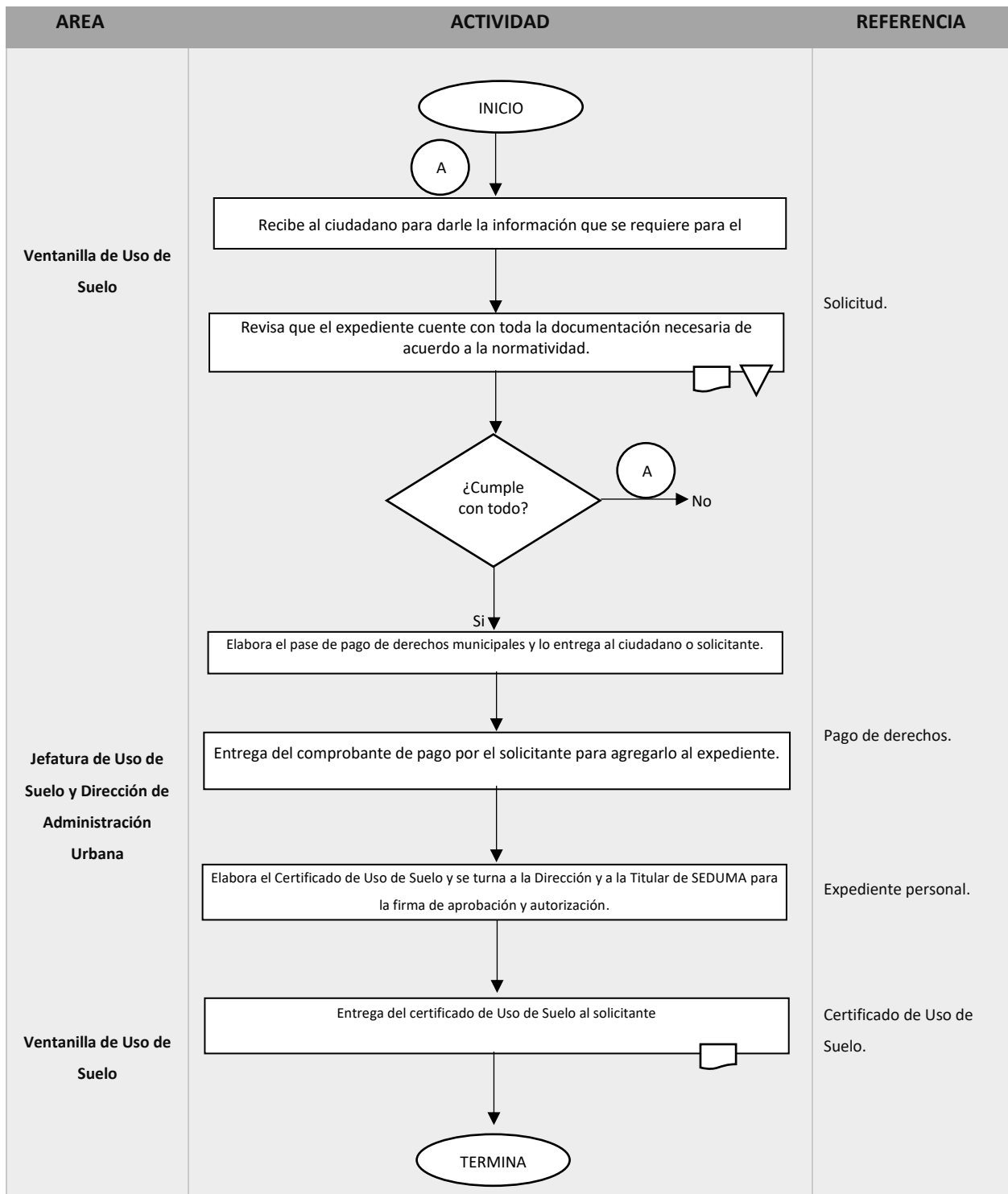
- hasta 1 hectárea: 25 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- Por hectárea adicional: 5 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria.

Para uso de suelo rústico

- hasta 1 hectárea 4.75 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- Por hectárea adicional: 59% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria.



Diagramación:





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	Constancia de Conformidad, Constancia de Simulacros y Plan de Contingencias de Protección Civil.

Referencias (formatos e instructivos):

Formato de Certificado de Uso de Suelo

 **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

Solicitud para Certificado de Uso de Suelo

Fecha: _____

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

Datos de la Empresa y/o Razón Social:

Empresa y/o Razón Social: _____ C.P.: _____

Domicilio: _____

Persona de contacto: _____ Tel.: _____ E-mail: _____

Datos del Predio:

Nombre del dueño y/o Arrendatario: _____ C.P.: _____

Dirección del Predio: _____ Tel.: _____

Persona de contacto: _____

Actividades de la empresa y/o uso del predio: _____

M2 de Superficie de Terreno: _____

M2 de Superficie de Construcción: _____

Requisitos para el trámite:

Según los Artículos 12, 185, y 194, de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas y según los Artículos 2 y 42 del Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.

Presentar un juego de Copias legibles en tamaño carta y los documentos escaneados en USB.

☐ Escrituras o documentos que acrediten la propiedad del predio y/o contrato de arrendamiento.

☐ Acta Constitutiva en caso de ser persona moral.

☐ Poder de apoderado o representante legal en caso de ser persona moral.

☐ Pago del predial vigente.

☐ Cédula del R.F.C. (actualizada)

☐ Identificación oficial propietario o apoderado legal en caso de ser persona moral. (Vigente)

☐ Fotografías del interior del lugar a 360 grados y exterior del inmueble con colindancias y fachada completa.

☐ Plano Arquitectónico (con medidas, colindancias y cotas) y de Conjunto, tamaño a doble carta.

☐ Constancia de Protección Civil Vigente, Simulacros y Plan de Contingencias (en caso de que aplique)

☐ En caso de ser Escuelas, presentar registro de la SEP.

☐ En el caso de ser Guarderías o Estancias infantiles presentar contrato de IMSS o SEDESOL.

☐ Certificado de Uso de suelo anterior (En caso de que aplique).

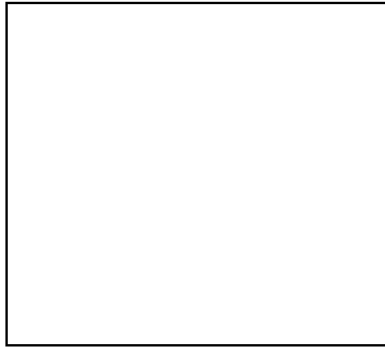
Firma del Interesado o Representante: _____

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 630 Ciudad de los Encinos - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88700 Tel: 899 922 4258
www.reynosa.gob.mx

 **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

Solicitud para Certificado de Uso de Suelo

Croquis de localización del predio, poner el nombre de las cuatro calles que rodean la manzana, o pegar captura de google maps o google earth o en su defecto colocar coordenadas de ubicación.



Artículo 190 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas. habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos el Municipio tendrá 30 días naturales para resolver y otorgar la resolución de trámite al peticionario, este elaborará una resolución definitiva en la que podrá autorizar o negar la solicitud.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 630 Ciudad de los Encinos - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88700 Tel: 899 922 4258
www.reynosa.gob.mx



Certificado de Cambio de Uso de Suelo		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura del Departamento de Uso de Suelo.	PR-SDUMA/DAU-003.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Administración Urbana	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento para llevar a cabo la revisión, emisión y el otorgamiento del Certificado de Cambio de Uso de Suelo.		
Alcance	Aplica preferentemente para predios baldíos que por sus características, ubicación y vocación son susceptibles a cambiar el uso de suelo con el fin de transformar su uso actual en uso habitacional, industrial, comercial o de servicios que generara un polo de desarrollo y también aplica para inmuebles con los usos antes mencionados que requieren un cambio de uso de suelo para Reynosa, Tamaulipas.		
Responsable	Jefatura de Departamento de Uso de Suelo.		
Descripción de actividades			
1. Realiza procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de Desarrollo Urbano, que se define por el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Reynosa y por la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas. 2. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes: - Llenar Formato de solicitud. - Escrituras o documentos que acrediten la propiedad del predio y/o contrato de arrendamiento.			



- Acta constitutiva en caso de ser persona moral.
 - Poder de apoderado o representante legal en caso de ser persona moral.
 - Pago del predial vigente.
 - Cédula del R.F.C. (actualizada)
 - Identificación oficial del propietario o del apoderado legal en caso de ser persona moral. (Vigente)
 - Fotografías del interior y exterior del inmueble con colindancias y fachada completa y/o fotografías del predio.
 - Plano Arquitectónico y de Conjunto y/o plano del Predio, tamaño doble carta.
 - Constancia de Protección Civil Vigente, Simulacros y Plan de Contingencias (en caso de que aplique).
 - Presentar el estudio que valide la propuesta del cambio de uso de suelo para ser considerado y evaluado por el área de desarrollo urbano.
 - Factibilidades de los servicios de agua, drenaje y electrificación para el caso de ser obra nueva o que demande un servicio extraordinario para cubrir por los organismos operadores.
3. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.
 4. Crea expediente y se procede a la elaboración y a la autorización y firmas del Certificado de Cambio de Uso de Suelo por parte de la Dirección de Administración Urbana y por la titular de la Secretaría.
 5. Entrega al solicitante del Certificado de Cambio de Uso de Suelo.
 6. Explica que el tiempo de duración es de 20 días hábiles.
 7. Informa que el costo del trámite es el siguiente:

Habitacional:

Para terrenos con superficie hasta 500 metro cuadrados: 5 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria.

Para terrenos con superficie mayor a 500 y hasta 10,000 metros cuadrados: 40 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria.



Por metro cuadrado excedente: 5% el valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria.

Comercial:

Para terrenos con superficie de hasta 500 m², 15 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;

Para terreno con superficie mayor a 500 m² y hasta 10,000 m², 50 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;

Por m² excedente, 5% el valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria;

Industrial:

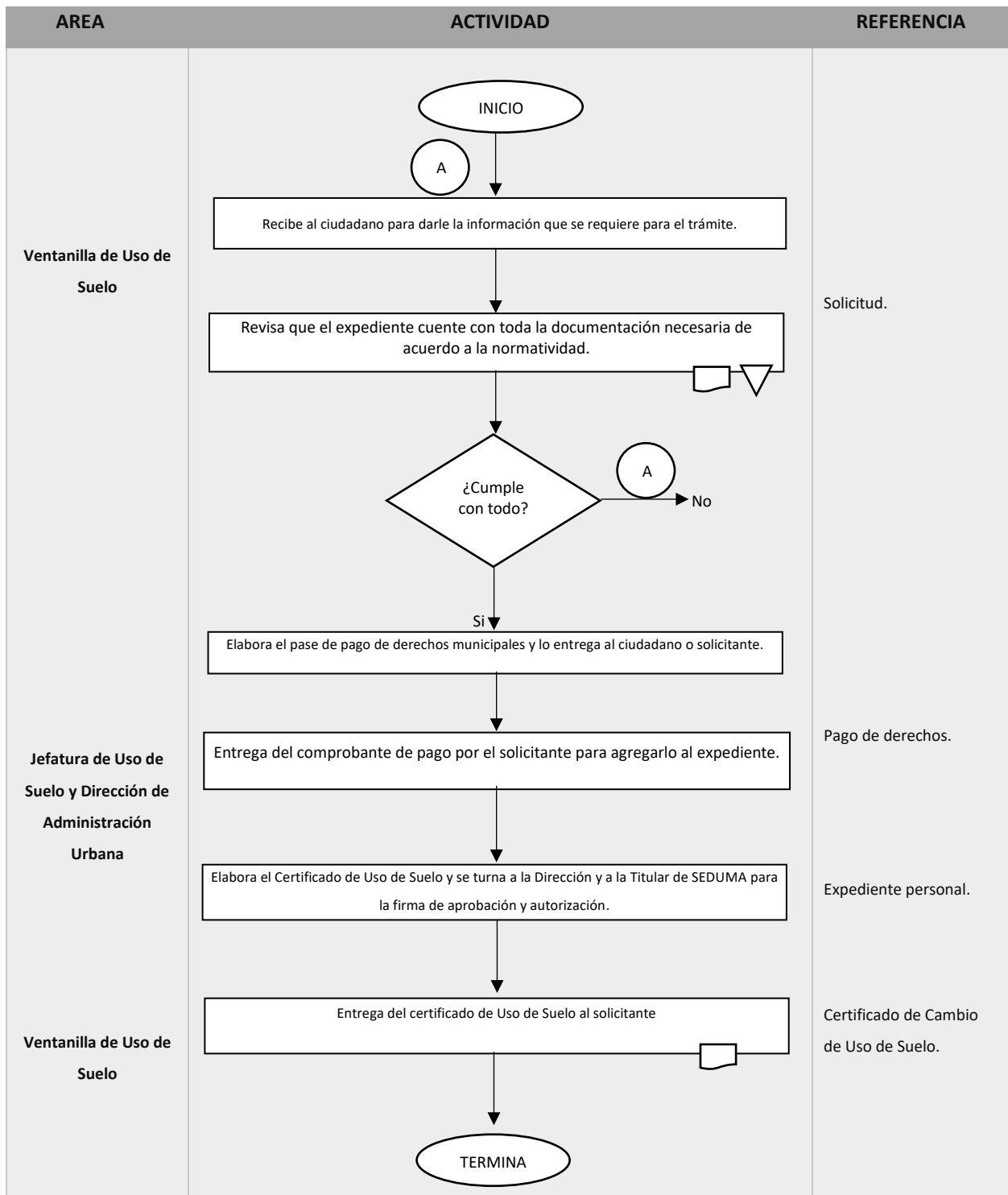
Para terrenos con superficie de hasta 500 m², 20 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;

Para terreno con superficie mayor a 500 m² y hasta 10,000 m², 60 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;

Por m² excedente, 5% el valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria;



Diagramación:





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	Dictamen de NO riesgo de inundación de Protección Civil.

Referencias (formatos e instructivos):

Formato de Certificado de Cambio de Uso de Suelo

 **Solicitud para Certificado de Cambio de Uso de Suelo.**

Fecha: _____

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

Datos de la Empresa y/o Razón Social:
Empresa y/o Razón Social: _____
Domicilio: _____ C.P.: _____
Persona de contacto: _____ Tel.: _____ E-mail: _____

Datos del Predio:
Nombre del dueño y/o Arrendatario: _____
Dirección del Predio: _____ C.P.: _____
Persona de contacto: _____ Tel.: _____

Uso de Suelo que se pretende: _____

M2 de Superficie de Terreno: _____
M2 de Superficie de Construcción: _____

Requisitos para el trámite:
Según los Artículos 12, 136, 150, 151, 152 y 159 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas y según el Artículo 21 de la Reglamentación de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.
Presentar un juego de Copias legibles en tamaño carta y los documentos escaneados en USB.

☐ Escrituras o documentos que acrediten la propiedad del predio y/o contrato de arrendamiento.
☐ Acta constitutivo en caso de ser persona moral.
☐ Poder de apoderado o representante legal en caso de ser persona moral.
☐ Pago del predio vigente.
☐ Calada del I.U.C. (calidad de suelo).
☐ Identificación oficial del propietario o del apoderado legal en caso de ser persona moral. (vigente).
☐ Fotografía del interior del lugar a 360 grados y exterior del inmueble con coordenadas y rumbo completo.
☐ Plano Arquitectónico y de Contorno. Tamaño doble carta.
☐ Constancia de Protección Civil Vigente. Simulacro y Plan de Contingencia (en caso de que aplique).
☐ Presentar el estudio que valide la propuesta del cambio de uso de suelo para ser considerado y evaluado por el área de desarrollo urbano.
☐ Facilidades de los servicios de agua, drenaje y electrificación para el caso de ser obra nueva o que demande un servicio extraordinario para cubrir por los organismos operadores.

La autoridad municipal podrá solicitar cualquier otro documento, que considere necesario para estudiar y evaluar la propuesta al cambio de uso de suelo.

Firma del Interesado o Representante: _____

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 833 Ciudad del Estado - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88700 Tel: (819) 923-4238
www.reynosa.gob.mx

 **Solicitud para Certificado de Cambio de Uso de Suelo.**

Croquis de localización del predio, poner el nombre de las cuatro calles que rodean la manzana, o pegar captura de google maps o google earth o en su defecto colocar coordenadas de ubicación.

Artículo 100 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos el Municipio tendrá 30 días naturales para evaluar y otorgar la resolución de trámite al peticionario, este elaborará una resolución definitiva en la que podrá autorizar o negar la solicitud.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 833 Ciudad del Estado - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88700 Tel: (819) 923-4238
www.reynosa.gob.mx



Licencia de Funcionamiento		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura del Departamento de Uso de Suelo.	PR-SDUMA/DAU-004.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Administración Urbana	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento para llevar a cabo la revisión, emisión y el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.		
Alcance	Aplica para construcciones en general, establecimientos comerciales, industriales y de servicios que cuentan con el Certificado de Uso de Suelo y que requieren esta Licencia para el funcionamiento y operación de los inmuebles antes mencionados en Reynosa, Tamaulipas.		
Responsable	Jefatura de Departamento de Uso de Suelo.		
Descripción de actividades			
1. Realiza procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de Desarrollo Urbano, que se define por el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Reynosa y por la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas. 2. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes: - Escritura de propiedad o contrato de arrendamiento. - Impuesto predial al corriente. - Acta constitutiva, en caso de ser persona moral. - Poder del apoderado, en caso de ser persona moral. - Identificación oficial del propietario o del apoderado legal en caso de ser persona moral. (vigente) - Cédula del R.F.C. (actualizada) - Certificado de uso de suelo vigente. - Licencia de construcción, expedido por la Dirección de Obras Públicas del Municipio. (en caso de edificación nuevas).			



- Plano constructivo autorizado tamaño doble carta, con las firmas de los directores responsables de obra, y de los corresponsales en su caso. (en caso de edificaciones nuevas, medidas, colindancias y cotas) En caso (edificaciones ya existentes),
 - plano tamaño doble carta que defina las áreas de atención del comercio o servicio pretendido indicando las ocupaciones de los espacios destinadas.
 - Dictamen de impacto urbano, en caso de ser necesario.
 - Licencia Municipal de Medio Ambiente.
 - Constancias de Visto bueno, de simulacro o Dictamen de riesgo hidrológico emitido por la Unidad Municipal de Protección Civil.
 - Dictamen de seguridad Estructural y Eléctrico, emitido por un perito o director responsable de obra local, (edificaciones ya existentes).
 - Registro de personal que labora en la edificación ante IMSS. (listado con nombre y SUA de cada empleado)
 - Estudio de Impacto Vial (pudiendo ser centros comerciales, locales comerciales, cines, salones de eventos, discotecas, bares, centros de atención y cuidado infantil, estancias, escuelas privadas, y otros similares).
3. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.
4. Crea expediente y se procede a la elaboración y a la autorización y firmas del Certificado de Licencia de Funcionamiento por parte de la Dirección de Administración Urbana y por la titular de la Secretaría.
5. Entrega al solicitante de la Licencia de Funcionamiento.
6. Explica que el tiempo de duración es de 20 días.
7. Informa que el costo del trámite es el siguiente:
- Comercial:
- De 0.01 a 30 metros cuadrados: 40 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria.
- De 31 a 100 metros cuadrados: 80 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria.
- De 101 a 400 metros cuadrados: 100 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria.
- Por metro cuadrado adicional: 10% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria.



Industrial:

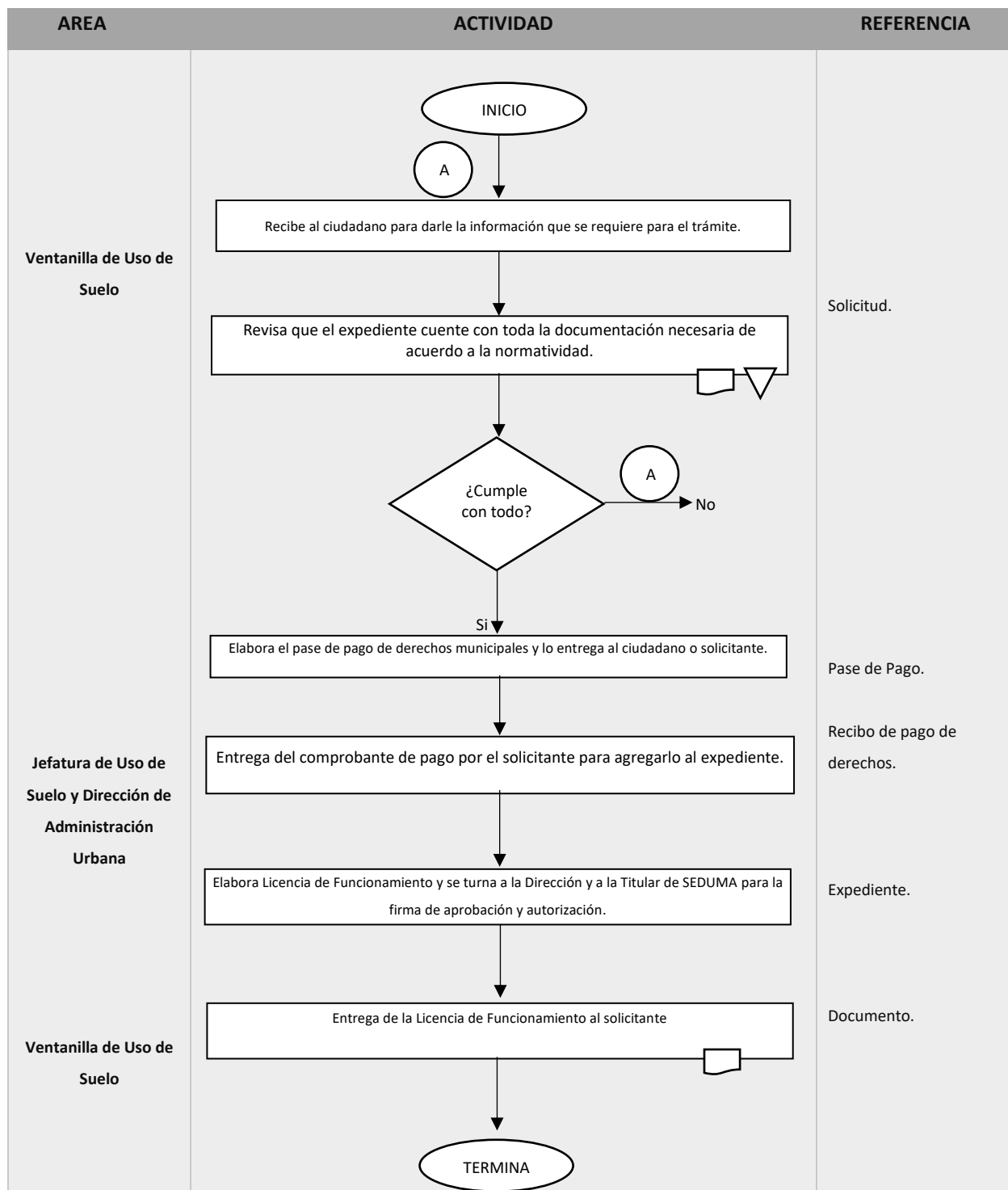
De 0.01 a 100 metros cuadrados: 60 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria.

Más de 100 metros cuadrados a 400 metros cuadrados: 100 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria.

Por metro cuadrado adicional: 15% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria.



Diagramación:



Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	Constancia de Conformidad, Constancia de Simulacros y Plan de Contingencias de Protección Civil. Con la Dirección de Medio Ambiente, ya que la factibilidad de giro y licencia ambiental emitida acredita la autorización del permiso de Uso de Suelo.

Referencias (formatos e instructivos):

Formato de Licencia de Funcionamiento



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA

2012 2017



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

REINTEGRA URBANIZABLE

Solicitud para Licencia de Funcionamiento.

Fecha

No. Control

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

Datos del Solicitante o Representante Legal:

Nombre: _____

Dirección: _____ C.P. _____ Tel. _____

Datos del Propietario del Terreno:

Nombre: _____

Dirección: _____ C.P. _____ Tel. _____

Municipio: _____

Requisitos para el trámite:

Según los Artículos 12, 200, 201 y 202 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas y Art. 2, 52, 53, 54 y 55 de Reglamentación de la Construcción para el Estado de Tamaulipas.

Presentar un juego de Copias legibles en tamaño carta y los documentos escaneados en USB.

- ☐ Escritura de propiedad o contrato de arrendamiento.
- ☐ Impuesto predial al corriente.
- ☐ Acta constitutiva, en caso de ser persona moral.
- ☐ Poder del apoderado, en caso de ser persona moral.
- ☐ Identificación oficial del propietario o del apoderado legal en caso de ser persona moral. (Vigente)
- ☐ Cédula del R.F.C. (actualizado)
- ☐ Certificado de uso de suelo vigente.
- ☐ Licencia de construcción, expedido por la Dirección de Obras Públicas del Municipio. (En caso de edificación nueva)
- ☐ Plano constructivo autorizado tamaño doble carta, con las firmas de los directores responsables de obra, y de los correlacionales en su caso. (en caso de edificaciones nuevas, medidas, colindancias y cotas)
- ☐ En caso (edificaciones ya existentes), plano tamaño doble carta que defina las áreas de atención del comercio o servicio pretendido indicando las ocupaciones de los espacios designadas.
- ☐ El Dictamen de impacto urbano, en caso de ser necesario.
- ☐ Licencia Municipal de Medio Ambiente.
- ☐ Constancias de Visto Bueno, de simulacro o Dictamen de riesgo hidrológico emitido por la Unidad Municipal de Protección Civil.
- ☐ Dictamen de seguridad Estructural y Eléctrico, emitido por un perito o director responsable de obra local, (edificaciones ya existentes).
- ☐ Registro de personal que labora en la edificación ante la MSS. (Estado con nombre y SIA de cada empleado)
- ☐ Estudio de Impacto Visual (guiando por centros comerciales, locales comerciales, cines, salones de eventos, discotecas, bares, centros de atención y cuidado infantil, estancias, escuelas privadas, y otros similares).

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Matamoros Edil Chavarrías de Escobar, Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 28800. Tel. 01800 922 4208







www.reynosa.gob.mx

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 28800. Tel. 01800 922 4208



GOBIERNO FEDERAL

REYNOSA

1911 1917



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Solicitud para Licencia de Funcionamiento.

Croquis de localización del predio, poner el nombre de las cuatro calles que rodean la manzana, o pegar captura de google maps o google earth o en su defecto colocar coordenadas de ubicación.

Datos del Predio:

Uso de Suelo Actual: Baldío Comercio Industrial Otro

Uso de Suelo que se Pretende dar: _____

Calle _____ No. _____ Colonia _____

Municipio _____ Colindancias _____

Descripción del proceso de producción o actividad que se realizará en el terreno (Incluyendo materias primas, número de empleados, sistemas de desechos industriales).

Firma del Interesado o Representante

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Matamoros 575 Orizaba esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 881002 - Tel. (889) 922-4238







www.reynosa.gob.mx



Fusiones, Subdivisiones y Relotificaciones		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Fusiones, Subdivisiones y Relotificaciones.	PR-SDUMA/DAU-005.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Administración Urbana	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento para llevar a cabo la revisión, emisión y el otorgamiento de una Fusión, Subdivisión y Relotificación.		
Alcance	Aplica preferentemente para predios baldíos y también para inmuebles que por sus características son susceptibles a la enajenación o donación ya sea fusionando, subdividiendo o relotificando varias fracciones en Reynosa, Tamaulipas.		
Responsable	Jefatura de Departamento de Fusiones, Subdivisiones y Relotificaciones.		
Descripción de actividades			
1. Realiza procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de Desarrollo Urbano, que se define por el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Reynosa y por la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.			
2. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes:			



- Solicitud correspondiente por escrito firmada por el propietario o representante legal.
 - Identificación Oficial (vigente)
 - Cédula del R.F.C. (actualizada)
 - El título que acredite la propiedad del predio, debidamente inscrito en el Instituto Registral y Catastral.
 - Recibo del impuesto Predial Vigente o Carta de no adeudo predial.
 - El certificado de libertad de gravamen con un máximo de 30 días de ser expedido; En caso de existencia de algún gravamen se requerirá la autorización expresa del acreedor, expedido en un periodo no máximo de 30 días.
 - Presentar el alineamiento de la propiedad.
 - 5 juegos de planos originales en tamaño doble carta (anexo formato), y para predios mayores a 1 hectárea se requiere plano topográfico con posicionamiento satelital, entregar plano digital y la firma del perito registrado en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
 - En caso de subdivisiones y relotificaciones en zonas urbanas y suburbanas deberá incluir la factibilidad o el recibo de COMAPA.
3. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.
 4. Crea expediente y se procede a la elaboración y a la autorización y firmas de la Subdivisión, fusión o Relotificación por parte de la Dirección de Administración Urbana y por la titular de la Secretaría.
 5. Entrega al solicitante de la Subdivisión, fusión o Relotificación.
 6. Explica que el tiempo de duración es de 4 semanas para predios menores a 1 hectárea y para predios mayores a 1 hectárea es de 12 semanas (porque su autorización es a través del Cabildo municipal).



7. Informa que el costo del trámite es el siguiente:

Subdivisión y fusión habitacional y comercial.

- por metro cuadrado o fracción el 3% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria.

Subdivisión y fusión Industrial.

- por metro cuadrado o fracción el 6% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria.

Relotificación en zona urbana.

- por metro cuadrado o fracción el 6% de una Unidad de Medida y Actualización Diaria.

Subdivisión y fusión suburbano.

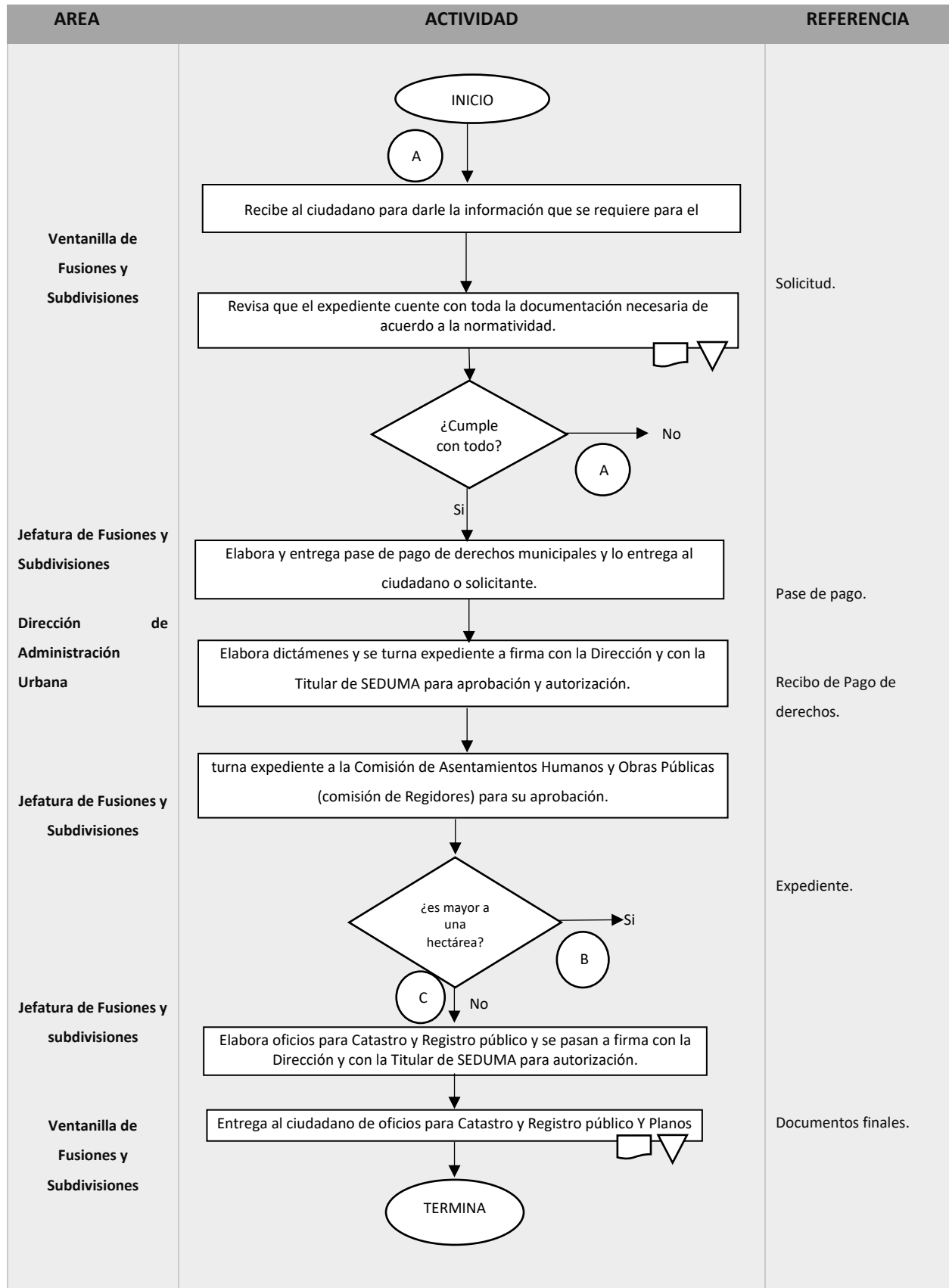
- por hectárea: 11.52 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;

Subdivisión y fusión rústico.

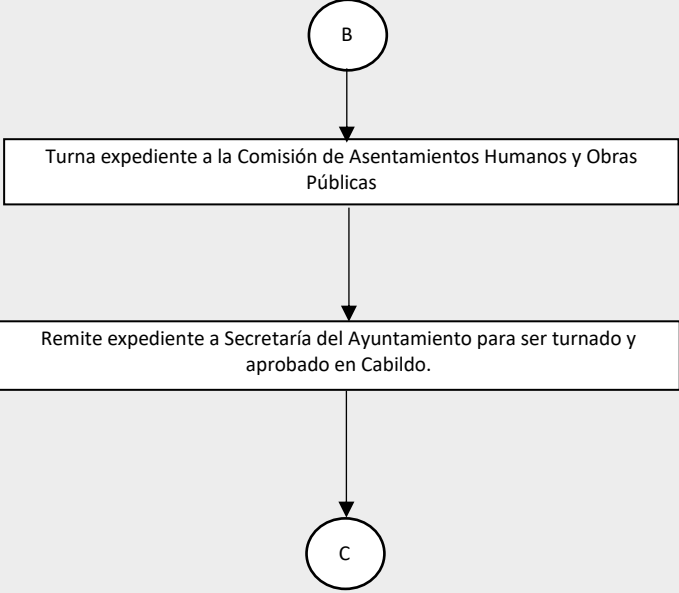
- por hectárea: 2.4 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;



Diagramación:





AREA	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Jefatura de Fusiones y subdivisiones	 <pre>graph TD; B((B)) --> A[Turna expediente a la Comisión de Asentamientos Humanos y Obras Públicas]; A --> B[Remite expediente a Secretaría del Ayuntamiento para ser turnado y aprobado en Cabildo.]; B --> C((C))</pre>	Expediente.

Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	Certificación de Deslinde y Alineamiento de la Propiedad.



Referencias (formatos e instructivos):

Formato de Fusiones, Subdivisiones y Relotificaciones



**Solicitud para Fusiones,
Subdivisiones, Relotificaciones y
Régimen de Propiedad en
Condominio.**

Fecha: _____
No. de Control: _____

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

Nombre del Propietario: _____
Domicilio del Propietario, Calle: _____
Núm. _____ Colonia o Fracc. _____ Tel. _____

Domicilio del predio: Calle: _____
Núm. _____ Colonia o Fracc. _____ C.P. _____ Tel. _____
Municipio: _____

Solicitó: Subdivisión: _____ Fusión: _____ Relotificación: _____
Con Núm. de Clave Catastral del Predio (s): _____ m2 para quedar en: _____
2 fracciones: _____ 3 fracciones: _____ mas fracciones (cuantas): _____
Este predio ha sido objeto de un trámite previo ante la dependencia: _____
Si: _____ No: _____ fecha: _____

Antecedentes: _____

Habiendo sido interrogado y requerido por esta autoridad para conducirme con verdad. Declaro bajo protesta decir la verdad, que soy propietario del inmueble escrito, que la documentación que presento es auténtica y válida y que toda la información que proporciono en esta solicitud es veraz.

Firma del Propietario: _____

El suscrito es legítimo representante del propietario del predio descrito y firma la presente solicitud en su nombre:
Nombre: _____
Domicilio: _____
R.F.C. _____ Firma: _____

La no veracidad en la información proporcionada en cualquiera de los documentos presentados, motivará la revocación inmediata de la autorización otorgada además de la aplicación de Sanciones y Medidas de Seguridad que correspondan de acuerdo a los Artículos. 172 al 178 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.

Firma Original del Propietario en todos los documentos presentados.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente enq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx



**Requisitos para los trámites de: Fusiones,
Subdivisiones, Relotificaciones y Régimen
de Propiedad en Condominio.**

- ☐ Según el Artículo 12 Fracción XII y Artículo 178 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.
- ☐ Solicitud correspondiente por escrito firmada por el propietario o representante legal.
- ☐ Identificación Oficial (vigente)
- ☐ Cédula del R.F.C. (actualizada)
- ☐ El título que acredite la propiedad del predio, debidamente inscrito en el Instituto Registral y Catastral.
- ☐ Recibo del impuesto Predial Vigente o Carta de no adeudo predial.
- ☐ El certificado de libertad de gravamen con un máximo de 30 días de ser expedido; En caso de existencia de algún gravamen se requerirá la autorización expresa del acreedor, expedido en un periodo no máximo de 30 días.
- ☐ Presentar el alineamiento de la propiedad.
- ☐ 5 juegos de planos originales en tamaño doble carta (anexo formato), y para predios mayores a 1 hectárea se requiere plano topográfico con posicionamiento satelital, entregar plano digital y la firma del perito registrado en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- ☐ En caso de subdivisiones y relotificaciones en zonas urbanas y suburbanas deberá incluir la factibilidad o el recibo de COMAPA.

NOTA: Toda la documentación deberá de entregarse en carpeta tipo panorámica tamaño carta de 1/2 de ancho, con portada indicando el nombre del propietario y el trámite a realizar, los documentos deberán ir adentro de hojas protectoras de página tamaño carta.

El trámite de no cumpla con estos requisitos no será recibido.

El hecho que se haya pagado este trámite no significa que se le va a autorizar.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente enq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx



Régimen de Propiedad en Condominio		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Fusiones, Subdivisiones y Relotificaciones.	PR-SDUMA/DAU-006.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Administración Urbana	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento para llevar a cabo la revisión, emisión y el otorgamiento del Régimen de Propiedad en Condominio.		
Alcance	Aplica preferentemente para predios baldíos y también para inmuebles que por sus características son susceptibles a la enajenación en Reynosa, Tamaulipas.		
Responsable	Jefatura de Fusiones, Subdivisiones y Relotificaciones.		
Descripción de actividades			
1. Realiza el procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de Desarrollo Urbano, que se define por el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Reynosa y por la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas. 2. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes: - Solicitud correspondiente por escrito firmada por el propietario o representante legal. - Identificación Oficial (vigente) - Cédula del R.F.C. (actualizada) - El título que acredite la propiedad del predio, debidamente inscrito en el Instituto Registral y Catastral.			



- Recibo del impuesto Predial Vigente o Carta de no adeudo predial.
 - El certificado de libertad de gravamen con un máximo de 30 días de ser expedido; En caso de existencia de algún gravamen se requerirá la autorización expresa del acreedor, expedido en un periodo no máximo de 30 días.
 - Presentar el alineamiento de la propiedad.
 - 5 juegos de planos originales en tamaño doble carta (anexo formato), y para predios mayores a 1 hectárea se requiere plano topográfico con posicionamiento satelital, entregar plano digital y la firma del perito registrado en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
 - En caso de subdivisiones y relotificaciones en zonas urbanas y suburbanas deberá incluir la factibilidad o el recibo de COMAPA.
3. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.
 4. Crea expediente y se procede a la elaboración y a la autorización y firmas del Régimen de Propiedad en Condominio. Por parte de la Dirección de Administración Urbana y por la titular de la Secretaria.
 5. Entrega al solicitante el Régimen de Propiedad en Condominio.
 6. Explica que el tiempo de duración es de 4 semanas para predios menores a 1 hectárea y para predios mayores a 1 hectárea es de 12 semanas (porque su autorización es a través del Cabildo municipal).
 7. Informa que el costo del trámite es el siguiente.

Régimen de Condominio:

Habitacional Horizontal.
 - por m2 o fracción el 20% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria.Habitacional Vertical.
 - por m2 o fracción el 10% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria.



Comercial.

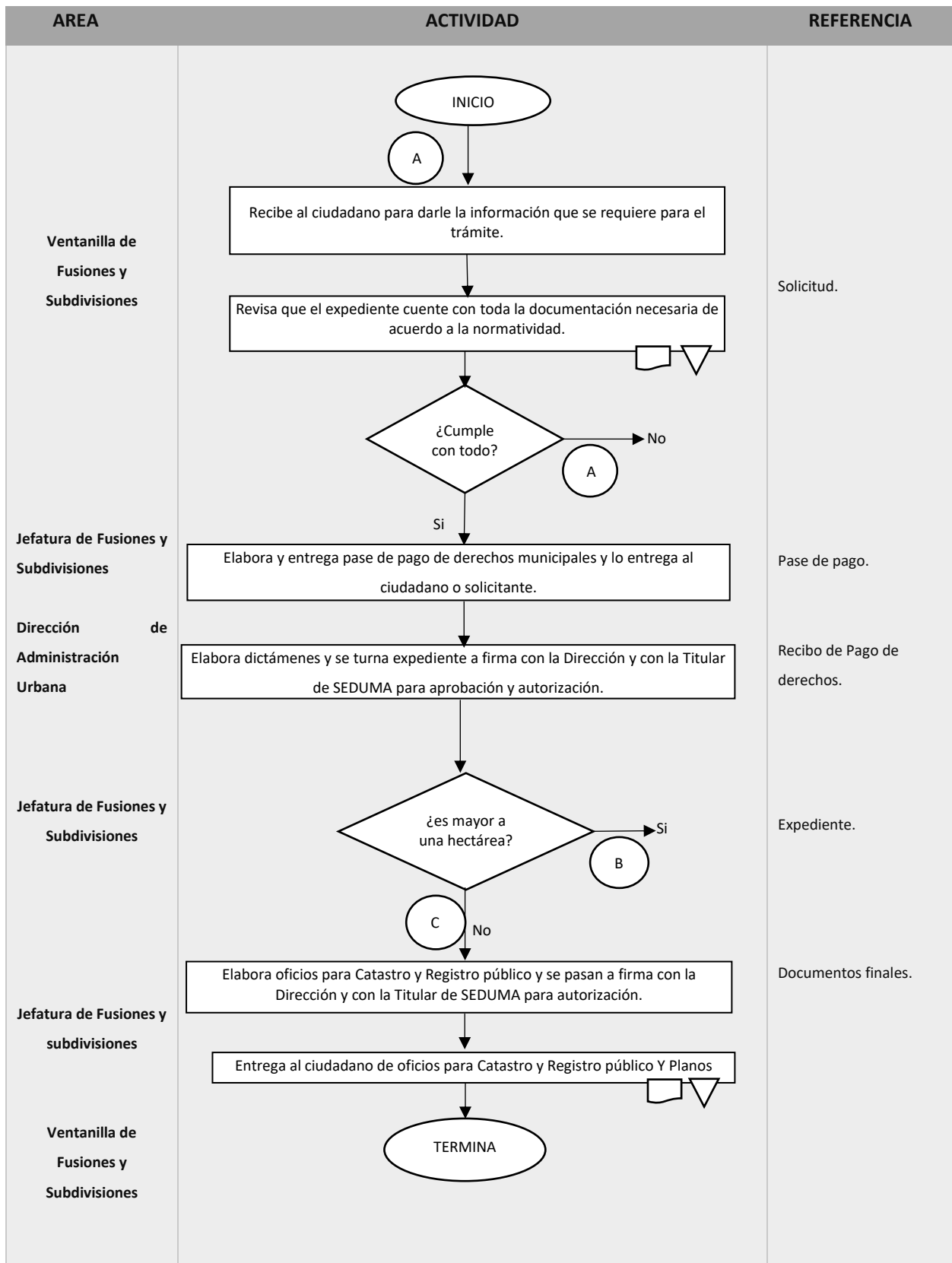
- por m2 o fracción el 40% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria.

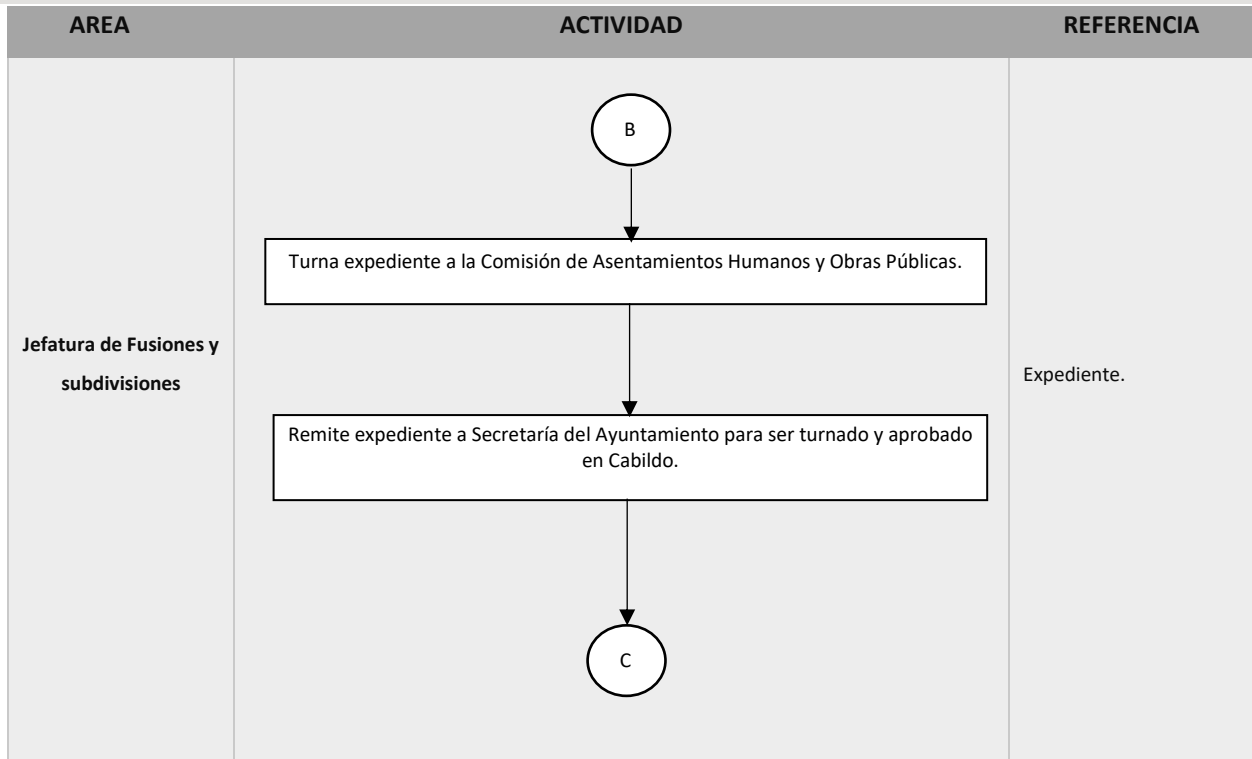
Industrial.

- por m2 o fracción el 60% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria.



Diagramación:





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	Certificación de Deslinde y Alineamiento de la Propiedad.



Referencias (formatos e instructivos):

Formato de Régimen de Propiedad en Condominio

 **SECRETARÍA DE
DESARROLLO URBANO
Y MEDIO AMBIENTE**
REYNOSA IMPARABLE

**Solicitud para Fusiones,
Subdivisiones, Relotificaciones y
Régimen de Propiedad en
Condominio.**

Fecha: _____
No. de Control: _____

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

Nombre del Propietario: _____
Domicilio del Propietario, Calle: _____
Núm. _____ Colonia o Fracc. _____ Tel. _____

Domicilio del predio: Calle: _____
Núm. _____ Colonia o Fracc. _____
Municipio: _____ C.P. _____ Tel. _____

Solicito: Subdivisión: _____ Fusión: _____ Relotificación: _____
Con Núm. de Clave Catastral del Predio (s): _____
Con una superficie total de: _____ m2 para quedar en: _____
2 fracciones: _____ 3 fracciones: _____ mas fracciones (cuantas): _____
Este predio ha sido objeto de un trámite previo ante la dependencia: _____
Si: _____ No: _____ fecha: _____

Antecedentes: _____

Habiendo sido interrogado y requerido por esta autoridad para conducirme con verdad, Declaro bajo protesta decir la verdad, que soy propietario del inmueble escrito, que la documentación que presento es auténtica y válida y que toda la información que proporciono en esta solicitud es veraz.

Firma del Propietario: _____

El suscrito es legítimo representante del propietario del predio descrito y firma la presente solicitud en su nombre: _____
Nombre: _____
Domicilio: _____
R.F.C.: _____ Firma: _____

La no veracidad en la información proporcionada en cualquiera de los documentos presentados, motivará la revocación inmediata de la autorización otorgada además de la aplicación de Sanciones y Medidas de Seguridad que correspondan de acuerdo a los Artículos, 172 al 178 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.

Firma Original del Propietario en todos los documentos presentados.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 435 Oriente en Escudo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88700 Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx

 **SECRETARÍA DE
DESARROLLO URBANO
Y MEDIO AMBIENTE**
REYNOSA IMPARABLE

**Requisitos para los trámites de: Fusiones,
Subdivisiones, Relotificaciones y Régimen
de Propiedad en Condominio.**

☐ Según el Artículo 12 Fracción XII y Artículo 178 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.

☐ Solicitud correspondiente por escrito firmada por el propietario o representante legal.

☐ Identificación Oficial (vigente)

☐ Cédula del R.F.C. (actualizada)

☐ El título que acredite la propiedad del predio, debidamente inscrito en el Instituto Registral y Catastral.

☐ Recibo del impuesto Predial Vigente o Carta de no adeudo predial.

☐ El certificado de libertad de gravamen con un máximo de 30 días de ser expedido; En caso de existencia de algún gravamen se requerirá la autorización expresa del acreedor, expedido en un periodo no máximo de 30 días.

☐ Presentar el alineamiento de la propiedad.

☐ 5 juegos de planos originales en tamaño doble carta (anexo formato), y para predios mayores a 1 hectárea se requiere plano topográfico con posicionamiento satelital, entregar plano digital y la firma del perito registrado en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

☐ En caso de subdivisiones y relotificaciones en zonas urbanas y suburbanas deberá incluir la factibilidad o el recibo de COMAPA.

NOTA: Toda la documentación deberá de entregarse en carpeta tipo panorámica tamaño carta de 1/2 de ancho, con portada indicando el nombre del propietario y el trámite a realizar, los documentos deberán ir adentro de hojas protectoras de página tamaño carta.

El trámite de no cumpla con estos requisitos no será recibido.

El hecho de se haya pagado este trámite no significa que se le va a autorizar.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 435 Oriente en Escudo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88700 Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx



Licencia de Construcción		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Fusiones, Subdivisiones y Relotificaciones.	PR-SDUMA/DAU-007.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Administración Urbana.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento para llevar a cabo la revisión, emisión y el otorgamiento de la Licencia de Construcción.		
Alcance	Aplica para todo tipo de construcción en general como: Habitacional (bardas, banquetas, albercas, ampliaciones y construcciones nuevas), Comercial (bardas, banquetas, albercas, cisternas, subestaciones eléctricas, ampliaciones, remodelaciones y construcciones nuevas) e Industrial (bardas, banquetas, estacionamientos, cisternas, subestaciones eléctricas, ampliaciones, remodelaciones y construcciones nuevas) en el Municipio de Reynosa Tamaulipas.		
Responsable	Jefatura de Fusiones, Subdivisiones y Relotificaciones.		
Descripción de actividades			
1. Realiza el procedimiento en acrgo a la normatividad establecida en materia de Desarrollo Urbano, que se define por el Reglamento de Construcciones del estado de Tamaulipas y por l Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas. 2. Informa los documentos a presentar para la realización del trámite en ventanilla que son los siguientes: Escritura o documento que acreite la propiedad o Contratp de Arrendamiento.			



- Pago de Predial vigente.
 - Cedula del R.F.C. actualizada.
 - Acta constitutiva en caso de ser persona moral.
 - Poder del apoderado o representante legal.
 - Identificación oficial vigente.
 - Original y copia del proyecto firmados por el perito correspondiente.
 - Alineamiento.
 - Deslinde.
 - Número oficial.
 - Memoria de cálculo firmado por el calculista.
 - Carta de anuencia de vecinos (en caso de aplicar).
 - Estudio de impacto (en caso de aplicar).
 - Estudio de impacto u opinión viales (en caso de aplicar).
 - Estudio hidrológico (en caso de aplicar).
 - Seguro de daños a terceros.
 - Certificado de uso de suelo.
 - En caso de telecomunicaciones y obras en vía pública, se deberá de presentar el programa de obra.
 - Licencia Municipal de medio ambiente.
 - Fotografías.
 - Entregar expediente en digital (USB).
3. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad que se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que a documentación este incompleta, no se recibirá el expediente.
 4. Crea el expediente y procede a la elaboración de el pase de autorización y firmas de Licencia de Construcción, por parte de la Dirección de Administración Urbana y por la o el titular de la Secretaría.
 5. Entrega al solicitante la Licencia de Construcción y un tanto de los planos presentados sellados.



6. Explica que el tiempo de duración del trámite es de 4 semanas.

7. Informa que el costo del trámite es el siguiente:

Habitacional.

- Banqueta y pisos en estacionamientos por metro cuadrado 3% del valor de la unidad de medida y actualización diaria.
- Barda de material, por metro lineal y hasta 2 metros de altura 10% del valor de unidad de medida y actualización diaria.
- Por metro lineal de barda excedente a los metros de altura, 1% del valor de la unidad de medida y actualización diaria.
- Construcción habitacional, por metro cuadrado hasta 150 m², 25% de la unidad de medida y actualización diaria.
- Construcción habitacional por metro cuadrado mayor a 150 m², 35% de la unidad de medida y actualización diaria.
- Aviso de terminación de obra habitacional.
- 1. Habitacional: 5 veces de la unidad de medida y actualización diaria.
- 2. Interés social: 3.86 veces de la unidad de medida y actualización diaria.
- 3. Vivienda popular progresiva: 2.5 veces de la unidad de medida y actualización diaria.

Comercial e Industrial.

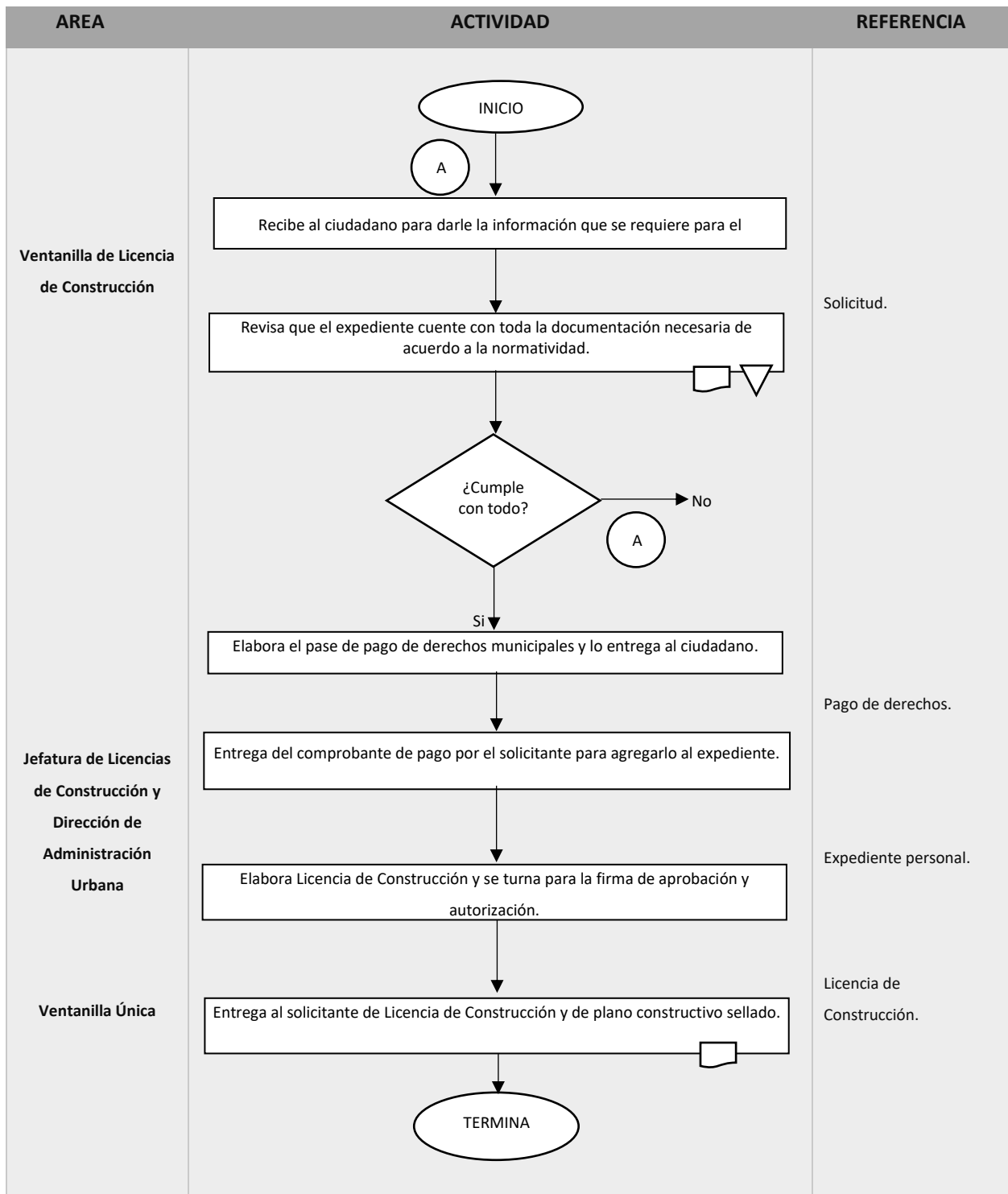
- Banquetas y pisos de estacionamientos.
- Por metro cuadrado: 10% del valor de la unidad de medida y actualización diaria.
- Barda de block o concreto hasta 2.50 metros de altura, por metro lineal: 15% del valor de la unidad de medida y actualización diaria.
- Por metro lineal o fracción de barda excedente a los 2.50 metros de altura (industrial o comercial): 5% del valor de la unidad de medida y actualización diaria.



- Construcción industrial por metro cuadrado: 35% del valor de la unidad de medida y actualización diaria.
- Construcción de cubiertas ligeras o marquesinas para sombreado de andenes, estacionamientos, patios de maniobras, talleres abiertos, terrazas o portales comerciales abiertos: 25% del valor de la unidad de medida y actualización diaria.
- Remodelación de fachada, industrial y comercial, por metro cuadrado: 15% del valor de la unidad de medida y actualización diaria.
- Remodelación comercial, por metro cuadrado: 20% del valor de la unidad de medida y actualización diaria.
- Remodelación industrial, por metro cuadrado, sin que aumente el área construida: 25% del valor de la unidad de medida y actualización diaria.
- Terracerías y trabajos con maquinaria pesada, por metro cuadrado: 3% del valor de la unidad de medida y actualización diaria.



Diagramación:





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	Certificado de Uso de Suelo y Licencia Ambiental Municipal.

Referencias (formatos e instructivos):

Formato de Licencia de Construcción Habitacional (para Construcciones menores de 60 m2 que no requieren plano constructivo firmado por perito).



FECHA: _____

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

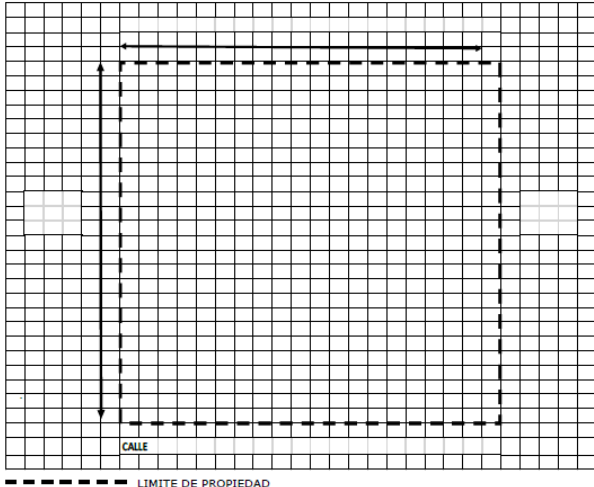
NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO O CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

AMPLIACIÓN: _____ CONCEPTO DE AMPLIACIÓN: _____

CROQUIS
Favor de indicar el área de ampliación habitacional, tomando como margen la línea punteada como límites de su propiedad e indicar metros cuadrados y nombre de calles colindantes



NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 639 Oriente ss. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx



Formato de Licencia de Construcción (habitacional, comercial e industrial).

 **Solicitud para Trámite de Licencia de Construcción** Fecha: _____

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

Datos del Solicitante o Representante Legal:
Nombre: _____
Dirección: _____
Municipio: _____ C.P. _____ Tel. _____

Datos del Propietario del Terreno:
Nombre: _____
Dirección: _____
Municipio: _____ C.P. _____ Tel. _____

Descripción del tipo de obra a llevar a cabo

Requisitos para el trámite:
Copias Fotostáticas de:

- ☐ Escrituras o documentos que acredite la propiedad y/o contrato de arrendamiento con poder notariado.
- ☐ Pago del Predial Vigente.
- ☐ Cédula de inscripción al R.F.C. en caso de ser persona moral.
- ☐ Acta constitutiva en caso de ser persona moral.
- ☐ Poder del apoderado o representante legal.
- ☐ Identificación oficial (vigente).
- ☐ Original y copia del proyecto firmados por el perito correspondiente.
- ☐ Alineamiento.
- ☐ Deslinde.
- ☐ Número Oficial.
- ☐ Memoria de Cálculo firmada por el calculista.
- ☐ Carta de denuncia de vecinos. (En caso de aplicar)
- ☐ Estudio de Impacto Ambiental. (En caso de aplicar)
- ☐ Estudio de Impacto Vial. Opinión Vial. (En caso de aplicar)
- ☐ Estudio Hidrológico. (En caso de aplicar)
- ☐ Seguro de daños a terceros.
- ☐ Certificado de Uso de Suelo.
- ☐ En caso de telecomunicaciones y obras en Vía Pública, presentar programa de obra.
- ☐ Licencia Municipal de Medio Ambiente.
- ☐ Fotografías.
- ☐ Recibo de CCMAPA actual.
- ☐ Entregar expediente en digital (USB).

Según los Artículos 12, 136, 197, 198 y 199 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tamaulipas, y los Artículos 2, 43, 44, 45, 47, 48, 49 y 50 del Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas. Una vez completo el expediente, el plazo máximo para expedir la licencia de construcción es de 20 días hábiles.

Firma del Interesado o Representante

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 850 Oriente col. Escuderos - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (878) 122-4218
www.reynosa.gob.mx

 **Solicitud para Trámite de Licencia de Construcción**

Licencia de Construcción para Industria y Comercio

Copias Fotostáticas de:

- Escrituras o documentos que acredite propiedad debidamente legalizado (Notario, firmado, sellado).
- Pago de predial actualizado.
- Identificación oficial.
- Certificado de Uso de suelo Vigente.
- Proyecto ejecutivo. Firmado por el Director Responsable de Obra.
- Memoria de Cálculo firmada por DRO y Calculista.
- Estudio de Impacto Vial.
- Resolutivo Ambiental.
- Entregar información impresa en cartapacio con separadores y digital (.dwg).
- Realizar el pago de Derechos Correspondientes.

Licencia de Construcción para Telecomunicaciones

Copia fotostática de:

- Solicitud por escrito.
- Acta Constitutiva de la empresa que realizará los trabajos.
- RFC.
- IFE de Representante Legal.
- Concesión de CFE en el caso de utilizar su postera para cableado de fibra óptica.
- Concesión otorgada de SCT.
- Ruta autorizada por CFE en caso de cableado aéreo.
- Seguro de Responsabilidad Civil.
- En el caso de Rupturas, presentar proyecto, con cortes y detalles de la introducción de cableado de Fibra Óptica.
- Proyecto y Memoria de Cálculo en el Caso de Antenas.
- Análisis de riesgos y dictamen de protección civil en caso de ser necesario.
- Realizar el pago de derechos correspondientes.

(Según el artículo 76 y 78 de la Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas y Art. 52, 53 y 54 del Reglamento de Construcción del Estado de Tamaulipas).

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 850 Oriente col. Escuderos - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (878) 122-4218
www.reynosa.gob.mx



Licencia de canalización			Trámite	
			Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción.	de	PR-SDUMA/DAU-008.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Administración Urbana	de	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
			Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento para llevar a cabo la revisión, emisión y el otorgamiento de la Licencia de Canalización.			
Alcance	Aplica para obras o construcciones preferentemente en la vía pública, como rupturas, excavaciones para introducción de tuberías de gas, líneas de conducción eléctrica subterráneas, fibra óptica, drenaje y agua potable y reposición de pavimentos en vialidades y en banquetas en Reynosa, Tamps.			
Responsable	Jefatura de Licencias de Construcción.			
Descripción de actividades				
1. Realiza el procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de Desarrollo Urbano, que se define por el Reglamento de Construcciones del Estado de Tamaulipas y por la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas. 2. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes: - Número Oficial. - Pago de Predial Vigente. - Cédula de inscripción al R.F.C. en caso de ser persona moral. - Acta constitutiva en caso de ser persona moral. - Poder del apoderado o representante legal. - Identificación oficial.				



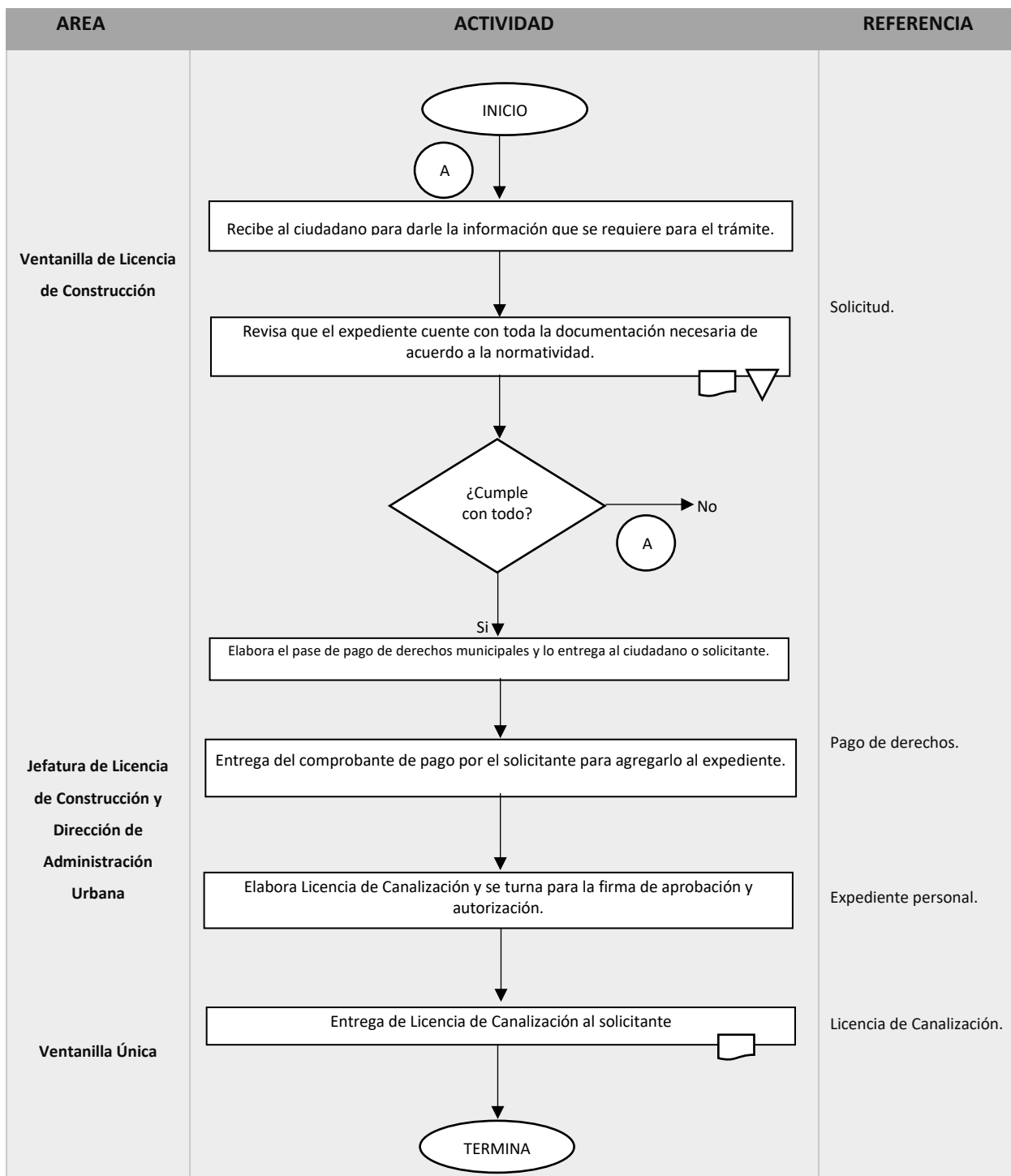
- Fotografías del área (exterior del domicilio).
 - Plano constructivo (en caso de que aplique)
 - Entregar expediente en digital (USB) y físico.
 - Recibo de COMAPA vigente.
3. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.
 4. Crea expediente y procede a elaboración y a pase de autorización y firmas de Licencia de Canalización, por parte de la Dirección de Administración Urbana y por la titular de la Secretaría.
 5. Entrega al solicitante Licencia de Canalización y un tanto de los planos presentados sellados.
 6. Explica que el tiempo de duración es de 4 semanas.
 7. Informa que el costo del trámite es el siguiente:
 - Canalizaciones para ductos e instalaciones en vía pública, por metro lineal: 13% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria;Ocupación en la vía pública por metro cuadrado o fracción y por día:
 - Andamios, tapiales, áreas acordonadas con señalamiento vial por ejecución de construcción, remodelación o introducción de infraestructura: 30% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria (temporal).
 - Por escombros o materiales de construcción: 40% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria.
 - Por ocupación de la vía pública, aéreo por metro lineal: 20% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria.
 - Rotura de pavimento de cualquier tipo, por metro lineal o fracción, hasta 35 centímetros de ancho, 1.2 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;



- Reposición de pavimento asfáltico por metro lineal o fracción hasta 35 centímetros de ancho, 2.5 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- Reposición de pavimento de concreto hidráulico por metro lineal o fracción hasta 35 centímetros de ancho, 5 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria.



Diagramación:





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	Visto bueno de la Dirección de Obras Públicas y en el caso de drenaje sanitario y agua potable, el Contrato establecido con COMAPA.

Referencias (formatos e instructivos):

Formato de Licencia de Canalización

 **Solicitud para Trámite de Licencia de Canalización**

Fecha: _____
No. Control: _____

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

Datos del Solicitante o Representante Legal:
Nombre: _____
Dirección: _____
Municipio: _____ C.P. _____ Tel. _____

Datos del Propietario del Terreno:
Nombre: _____
Dirección: _____
Municipio: _____ C.P. _____ Tel. _____

Descripción del tipo de obra a llevar a cabo:

Requisitos para el trámite:
Copias Fotostáticas de:

- ☐ Número Oficial.
- ☐ Pago de Predial Vigente.
- ☐ Cédula de inscripción al R.F.C. en caso de ser persona moral.
- ☐ Acta constitutiva en caso de ser persona moral.
- ☐ Poder del apoderado o representante legal.
- ☐ Identificación oficial Vigente
- ☐ Fotografías del área (exterior del domicilio).
- ☐ Entregar expediente en digital (USB) y físico.
- ☐ Recibo de COMAPA vigente y pagado.

Según los Artículos 12, 196, 197, 198 y 199 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tamaulipas, y los Artículos 2, 43, 44, 45, 47, 48, 49 y 50 del Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas. Una vez completo el expediente, el plazo máximo para expedir la licencia de construcción es de 20 días hábiles.

Firma del Interesado o Representante

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx

 **Solicitud para Trámite de Licencia de Canalización**

Licencia de Construcción para Industria y Comercio

Copias Fotostáticas de:

- Escrituras o documentos que acredite propiedad debidamente legalizado (Notario, firmado, sellado)
- Pago de predial actualizado.
- Identificación oficial.
- Certificado de Uso de suelo Vigente.
- Proyecto ejecutivo. Firmado por el Director Responsable de Obra.
- Memoria de Cálculo firmada por DRO y Calculista.
- Estudio de impacto Vial.
- Resolutivo Ambiental.
- Entregar información impresa en cartapacio con separadores y digital (.dwg)
- Realizar el pago de Derechos Correspondientes.

Licencia de Construcción para Telecomunicaciones

Copia fotostática de:

- Solicitud por escrito.
- Acta Constitutiva de la empresa que realizará los trabajos.
- RFC.
- IFE de Representante Legal.
- Concesión de CFE en el caso de utilizar su pasteria para cableado de fibra óptica.
- Concesión otorgada de SCT.
- Ruta autorizada por CFE en caso de cableado aéreo.
- Seguro de Responsabilidad Civil.
- En el caso de Rupturas, presentar proyecto, con cortes y detalles de la introducción de cableado de Fibra Óptica.
- Proyecto y Memoria de Cálculo en el Caso de Antenas.
- Análisis de riesgos y dictamen de protección civil en caso de ser necesario.
- Realizar el pago de derechos correspondientes.

(Según el artículo 76 y 78 de la Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas y Art. 52, 53 y 54 del Reglamento de Construcción del Estado de Tamaulipas).

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx



Licencia de demolición			Trámite	
			Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción.	de de de	PR-SDUMA/DAU-009.	Abril 2025.
Área que aprueba	Dirección de Administración Urbana	de	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
			Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento para llevar a cabo la revisión, emisión y el otorgamiento de la Licencia de Demolición.			
Alcance	Aplica para todo tipo de construcción como Habitacional, Comercial e Industrial para la demolición de bardas, banquetas, estacionamientos, albercas, techumbres, paredes, muros y estructura en general en el municipio de Reynosa, Tamaulipas.			
Responsable	Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción.			
Descripción de actividades				
1. Realiza el procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de Desarrollo Urbano, que se define por el Reglamento de Construcciones del Estado de Tamaulipas y por la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas. 2. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes: Autorización de Medio Ambiente para disposición de residuos. Escrituras o documentos que acrediten la propiedad y/o contrato de arrendamiento poder notariado. Pago de Predial Vigente. Cédula de inscripción al R.F.C. en caso de ser persona moral. Acta constitutiva en caso de ser persona moral.				



- Poder del apoderado o representante legal.
 - Identificación oficial Vigente.
 - Fotografías área por demoler.
 - Entregar expediente en digital (USB) y físico.
 - Recibo de COMAPA actual y pagado.
3. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.
 4. Crea expediente y procede a elaboración y a pase de autorización y firmas de Licencia de Demolición, por parte de la Dirección de Administración Urbana y por la titular de la Secretaría.
 5. Entrega al solicitante Licencia de Demolición.
 6. Explica que el tiempo de duración es de 2 semanas.
 7. Informa que el costo del trámite es el siguiente:

Habitacional

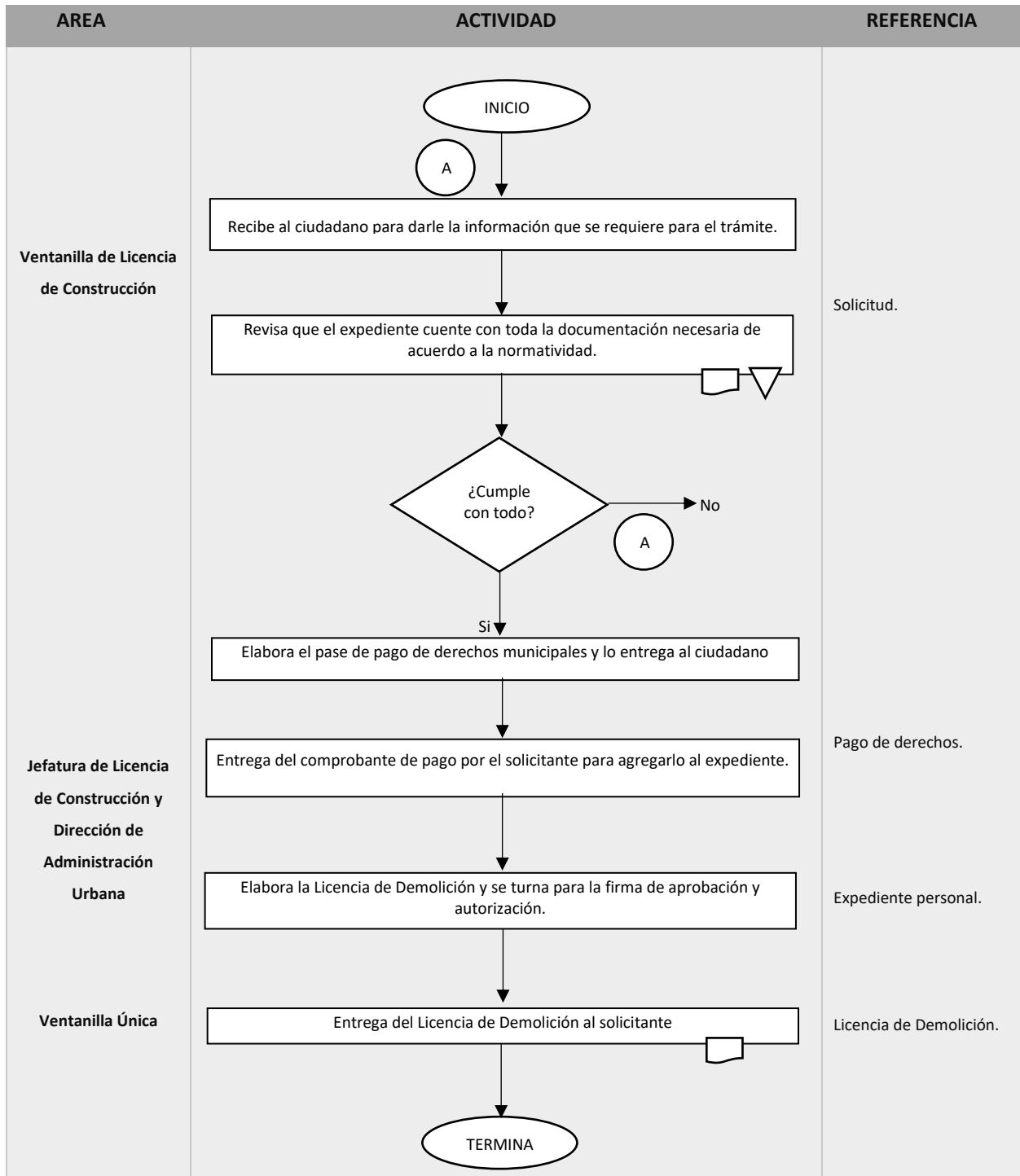
Demolición general, por metro cuadrado: 4% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria;

Comercial e Industrial

Demolición general, por metro cuadrado: 20% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria.



Diagramación:





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	Constancia de Fuente Generadora de Residuos.

Referencias (formatos e instructivos):

Formato de Demolición



Solicitud para Trámite de Licencia de Demolición

Fecha: No Control

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

Datos del Solicitante o Representante Legal:

Nombre: _____

Dirección: _____

Municipio: _____ C.P.: _____ Tel.: _____

Datos del Propietario del Terreno:

Nombre: _____

Dirección: _____

Municipio: _____ C.P.: _____ Tel.: _____

Descripción del tipo de obra a llevar a cabo

Requisitos para el trámite:

Copias Fotostáticas de:

☐ Licencia Municipal de Medio Ambiente.

☐ Escrituras o documentos que acrediten la propiedad y/o contrato de arrendamiento con poder notariado.

☐ Pago de Predial Vigente.

☐ Cédula de inscripción al R.F.C. en caso de ser persona moral.

☐ Acta constitutiva en caso de ser persona moral.

☐ Poder del apoderado o representante legal.

☐ Identificación oficial Vigente.

☐ Fotografías área por demoler.

☐ Entregar expediente en digital (USB) y físico.

☐ Recibo de COMAPA actual y pagado.

Según los Artículos 12, 196, 197, 198 y 199 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tamaulipas, y los Artículos 2, 43, 44, 45, 47, 48, 49 y 50 del Reglamento de construcciones para el Estado de Tamaulipas. Una vez completo el expediente, el plazo máximo para expedir la licencia de construcción es de 20 días hábiles.

Firma del Interesado o Representante

DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88300 - Tel. (899) 922-4238

[@secretariadereynosa](#) [@desarrollourbanoymedioambiente](#) [@reynosa](#) [secretariadereynosa1988](#)

www.reynosa.gob.mx

Solicitud para Trámite de Licencia de Demolición

Licencia de Construcción para Industria y Comercio

Copias Fotostáticas de:

- Escrituras o documentos que acredite propiedad debidamente legalizado. (Notario, firmado, sellado).
- Pago de predial actualizado.
- Identificación oficial.
- Certificado de Uso de suelo Vigente.
- Proyecto ejecutivo. Firmado por el Director Responsable de Obra.
- Memoria de Cálculo firmada por DRO y Calculista.
- Estudio de impacto Vial.
- Resolutivo Ambiental.
- Entregar información impresa en cartapacio con separadores y digital (dwg)
- Realizar el pago de Derechos Correspondientes.

Licencia de Construcción para Telecomunicaciones

Copia fotostática de:

- Solicitud por escrito.
- Acta Constitutiva de la empresa que realizara los trabajo.
- RFC.
- IFE de Representante Legal.
- Concesión de CFE en el caso de utilizar su posterior para cableado de fibra óptica.
- Concesión otorgada de SCT.
- Ruta autorizada por CFE en caso de cableado aéreo.
- Seguro de Responsabilidad Civil.
- En el caso de Rupturas, presentar proyecto, con cortes y detalles de la introducción de cableado de Fibra Óptica.
- Proyecto y Memoria de Cálculo en el Caso de Antenas.
- Análisis de riesgos y dictamen de protección civil en caso de ser necesario.
- Realizar el pago de derechos correspondientes.

Según el artículo 76 y 78 de la Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas y Art. 52, 53 y 54 del Reglamento de Construcción del Estado de Tamaulipas.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88300 - Tel. (899) 922-4238

[@secretariadereynosa](#) [@desarrollourbanoymedioambiente](#) [@reynosa](#) [secretariadereynosa1988](#)

www.reynosa.gob.mx



Numero oficial		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Números Oficiales y Deslindes.	PR-SDUMA/DAU-010.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Administración Urbana	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento para llevar a cabo la revisión, emisión y el otorgamiento del Número Oficial.		
Alcance	Aplica para todo tipo de inmueble (tipo habitacional, comercial e Industrial) en el municipio de Reynosa, Tamaulipas.		
Responsable	Jefatura de Departamento de Números Oficiales y Deslindes.		
Descripción de actividades			
1. Realiza el procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de Desarrollo Urbano, que se define por el Reglamento de Construcciones del estado de Tamaulipas, Reglamento de Nomenclatura y Números Oficiales de Reynosa y por la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas. 2. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes: • Llenar formato de solicitud y reporte de datos generales. • Escrituras • Pago del Predial Vigente. • INE, Licencia de Manejo o Pasaporte del Propietario o del Apoderado legal. • Recibo de COMAPA con ticket de pago.			

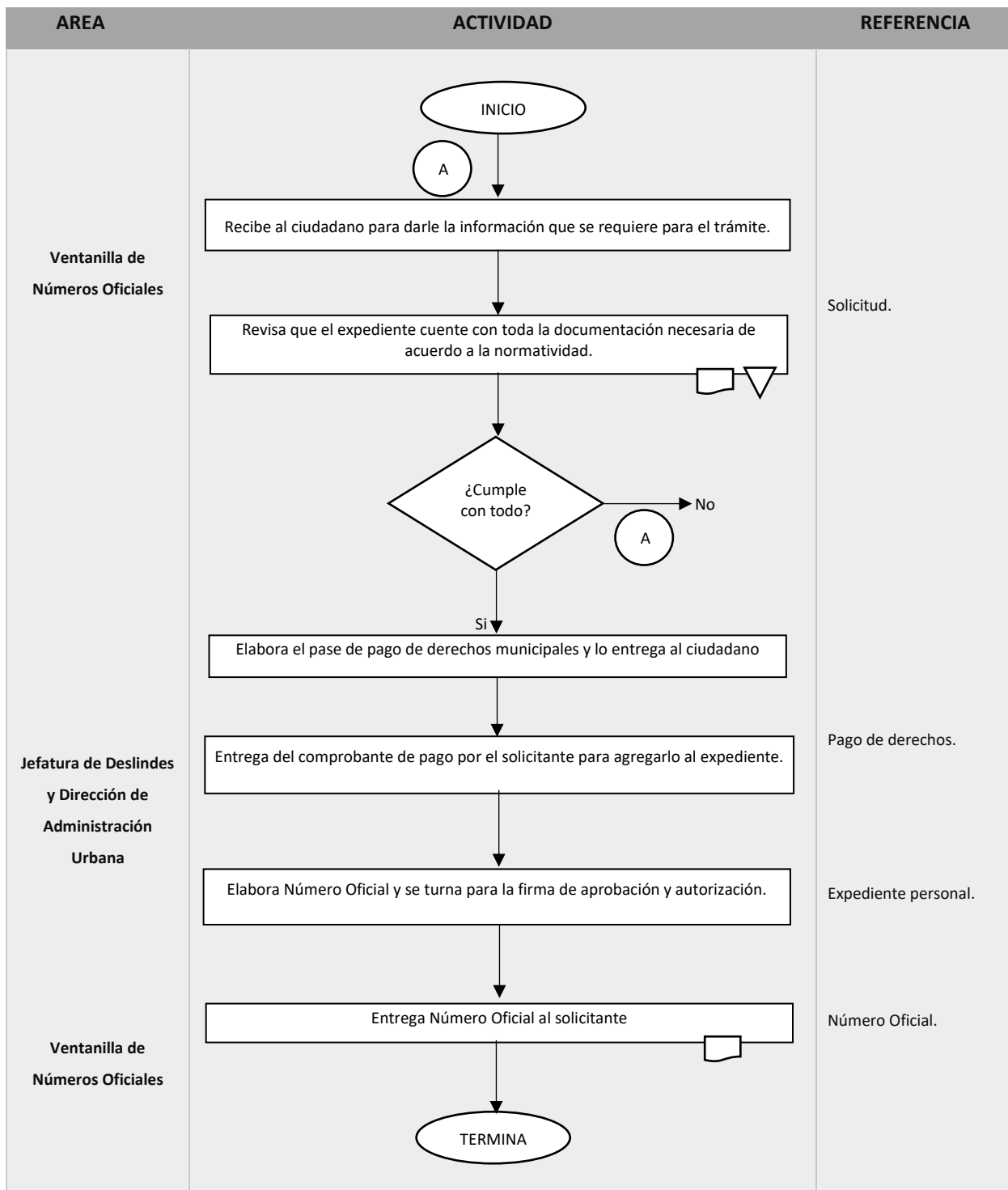


- Contrato de Arrendamiento.
 - Cedula del R.F.C vigente.
 - Acta Constitutiva de la Empresa.
 - Poder del Apoderado Legal o Representante
 - En caso de ser Asociación Religiosa, presentar Permiso de Gobernación A.R.
 - En caso de Certificación de Deslinde, Presentar 5 Planos Originales en tamaño doble carta. Plano topográfico con posicionamiento satelital y firma de Corresponsable en Topografía, mencionar que tipo de Datum se está utilizando Anexar a la USB el Plano en Formato “DWG” y en “PDF” con firma y sello.
 - Croquis de localización del predio. (google)
 - Entregar expediente escaneado en USB. “Cada documento por separado en PDF.
3. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.
4. Crea expediente y procede a elaboración y a pase de autorización y firmas del Número Oficial, por parte de la Dirección de Administración Urbana y por la titular de la Secretaría.
5. Entrega al solicitante el Número Oficial.
6. Explica que el tiempo de duración es de 2 semanas.
7. Informa que el costo del trámite es el siguiente:
- Habitacional popular, interés social y suburbana, 1 vez la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
 - Habitacional residencial – fraccionamientos residenciales, 2.5 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
 - Comercial, 3 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;



- Industrial, 5 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria.

Diagramación:





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos):

Formato de Números Oficiales



Solicitud para Números Oficiales, Deslindes y Alineamientos

Fecha:

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

Datos del propietario:

Nombre:

Dirección: Colonia:

Municipio: C.P.: Tel:

Datos del Predio:

Superficie del terreno: M2. Calle:

entre calle y calle

Colonia: Clave catastral:

Trámite a Realizar:

☐ No. oficial ☐ Deslinde ☐ Alineamiento ☐ Certificación de Deslinde

Antecedentes.

Bajo el expediente No. de fecha .

Habiendo sido interrogado y requerido por esta autoridad, declaro bajo protesta decir que soy propietario del inmueble descrito; que la documentación que presento es auténtica y válida y que toda información que se proporcionó en esta solicitud es veraz.

La no veracidad en la información proporcionada en cualquiera de los documentos presentados motivará la revocación inmediata de la presente solicitud, además de la aplicación de sanciones que correspondan de acuerdo a la ley de Desarrollo Urbano y El Código Penal del Estado.

Firma original del propietario en todos los documentos presentados.

Nombre y Firma del Interesado o Representante

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente en el Escudo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx



Requisitos para Números Oficiales, Deslindes y Alineamientos.

(Artículo 4, Fracc. 1, a) del reglamento de construcción del Estado de Tamaulipas. Presentar un juego de copias:

- ☐ Llenar formato de solicitud y reporte de datos generales.
- ☐ Escrituras
- ☐ Pago del Predial Vigente.
- ☐ INE, Licencia de Manejo o Pasaporte del Propietario o del Apoderado legal.
- ☐ Recibo de COMAPA con ticket de pago.
- ☐ Contrato de Arrendamiento
- ☐ Cedula del R.F.C de la Empresa
- ☐ Acta Constitutiva de la Empresa.
- ☐ Poder del Apoderado Legal o Representante
- ☐ En caso de ser Asociación Religiosa, presentar Permiso de Gobernación A.R
- ☐ En caso de Certificación de Deslinde, Presentar 5 Planos Originales en tamaño doble carta. Plano topográfico con posicionamiento satelital y firma de Corresponsable en Topografía, mencionar que tipo de Datum se está utilizando Anexar a la USB el Plano en Formato "DWG" y en "PDF" con firma y sello
- ☐ Croquis de localización del predio. (google)
- ☐ Entregar expediente escaneado en USB. "Cada documento por separado en PDF"

Nota:

Deberá presentar la documentación solicitada, en caso de faltar algún documento no se podrá realizar el trámite.

La Constancia del Número Oficial, se entregará 8 días hábiles después de haber hecho el pago correspondiente.

La Constancia de Deslinde y/o Alineamiento, se entregará 15 días hábiles después de que se haya hecho el levantamiento físico.

Atentamente
Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente en el Escudo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx



Deslinde y alineamiento		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Números Oficiales y Deslindes.	PR-SDUMA/DAU-011.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Administración Urbana	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento para llevar a cabo la revisión, emisión y el otorgamiento del Deslinde y Alineamiento.		
Alcance	Para todo tipo de predio o inmueble (tipo habitacional, comercial e Industrial) en el municipio de Reynosa, Tamaulipas.		
Responsable	Jefatura de Departamento de Números Oficiales y Deslindes.		
Descripción de actividades			
1. Realiza el procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de Desarrollo Urbano, que se define por el Reglamento de Construcciones del estado de Tamaulipas, Reglamento de Nomenclatura y Números Oficiales de Reynosa y por la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas. 2. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes: • Llenar formato de solicitud y reporte de datos generales. • Escrituras • Pago del Predial Vigente. • INE, Licencia de Manejo o Pasaporte del Propietario o del Apoderado legal. • Recibo de COMAPA con ticket de pago. • Contrato de Arrendamiento. • Cedula del R.F.C vigente. • Acta Constitutiva de la Empresa.			



- Poder del Apoderado Legal o Representante
 - En caso de ser Asociación Religiosa, presentar Permiso de Gobernación A.R.
 - En caso de Certificación de Deslinde, Presentar 5 Planos Originales en tamaño doble carta. Plano topográfico con posicionamiento satelital y firma de Corresponsable en Topografía, mencionar que tipo de Datum se está utilizando Anexar a la USB el Plano en Formato “DWG” y en “PDF” con firma y sello.
 - Croquis de localización del predio. (google)
 - Entregar expediente escaneado en USB. “Cada documento por separado en PDF.
3. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.
 4. Crea expediente y procede a elaboración y a pase de autorización y firmas del Deslinde, Alineamiento o Certificación de deslinde, por parte de la Dirección de Administración Urbana y por la titular de la Secretaría.
 5. Entrega al solicitante el Deslinde, Alineamiento o Certificación de deslinde.
 6. Explica que el tiempo de duración es de 3 semanas.
 7. Informa que el costo del trámite es el siguiente:

Certificación de deslinde de predios con plano firmado por Director Responsable de Obra con registro por topógrafo registrado en la unidad administrativa correspondiente,

1. Hasta 1,000 m², 10 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
2. De 1,001 a 25,000 m², 25 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;



3. De 25,001 m² en adelante, 50 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;

Habitacional:

Alineamiento hasta 6 metros lineales, 4 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;

Por metro lineal excedente, 30% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria.

Deslinde hasta 46 metros lineales, 4 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria.

1. Por metro lineal excedente: 20% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria;

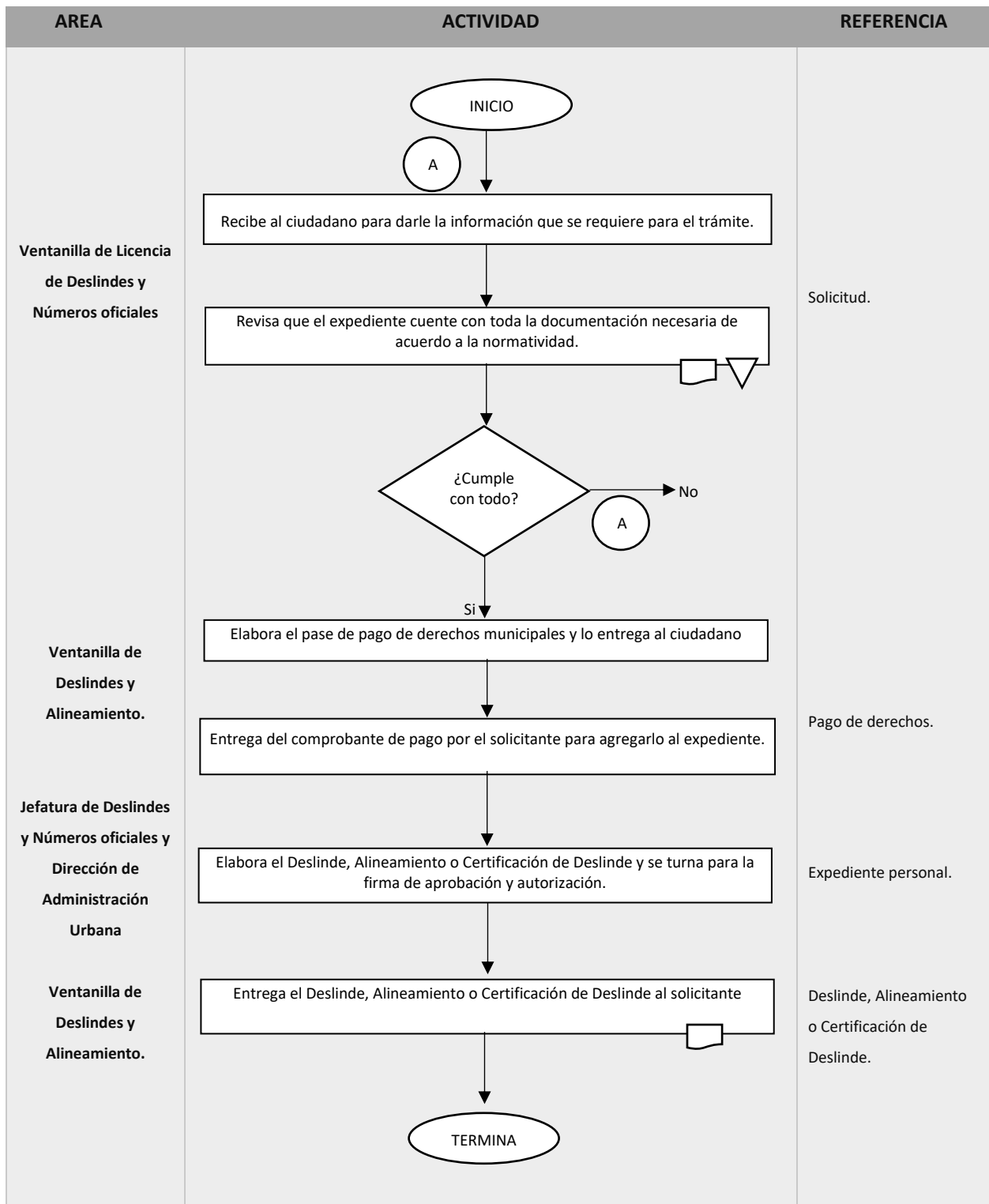
Comercial

Alineamiento hasta 6 metros lineales: 8 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria. Por metro lineal excedente: 50% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria:

Deslinde hasta 46 metros lineales: 6.71 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria: 1. Por metro lineal excedente: 67% del valor de la Unidad de Medida y Actualización Diaria.



Diagramación:





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	Licencia de construcción.

Referencias (formatos e instructivos):

Formato para Deslindes y Alineamientos

 **Solicitud para Números Oficiales, Deslindes y Alineamientos**

Fecha: _____

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

Datos del propietario:

Nombre: _____ Colonia: _____
Dirección: _____ C.P.: _____ Tel.: _____
Municipio: _____

Datos del Predio:

Superficie del terreno: _____ M2. Calle: _____
entre calle y calle
Colonia: _____ Clave catastral: _____

Trámite a Realizar:

☐ No. oficial ☐ Deslinde ☐ Alineamiento ☐ Certificación de Deslinde

Antecedentes.

Bajo el expediente No. _____ de fecha _____.

Habiendo sido interrogado y requerido por esta autoridad, declaro bajo protesta de decir que soy propietario del inmueble descrito; que la documentación que presento es auténtica y válida y que toda información que se proporcionó en esta solicitud es veraz.

La no veracidad en la información proporcionada en cualquiera de los documentos presentados motivará la revocación inmediata de la presente solicitud, además de la aplicación de sanciones que correspondan de acuerdo a la ley de Desarrollo Urbano y El Código Penal del Estado.

Firma original del propietario en todos los documentos presentados.

Nombre y Firma del Interesado o Representante

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente ens. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx

 **Requisitos para Números Oficiales, Deslindes y Alineamientos.**

(Artículo 4, Fracc. 1, a) del reglamento de construcción del Estado de Tamaulipas. Presentar un juego de copias:

- ☐ Llenar formato de solicitud y reporte de datos generales.
- ☐ Escrituras
- ☐ Pago del Predial Vigente.
- ☐ INE, Licencia de Manejo o Pasaporte del Propietario o del Apoderado legal.
- ☐ Recibo de COMAPA con ticket de pago.
- ☐ Contrato de Arrendamiento
- ☐ Cedula del R.F.C de la Empresa
- ☐ Acta Constitutiva de la Empresa.
- ☐ Poder del Apoderado Legal o Representante
- ☐ En caso de ser Asociación Religiosa, presentar Permiso de Gobernación A.R
- ☐ En caso de Certificación de Deslinde, Presentar 5 Planos Originales en tamaño doble carta. Plano topográfico con posicionamiento satelital y firma de Corresponsable en Topografía, mencionar que tipo de Datum se está utilizando Anexar a la USB el Plano en Formato "DWG" y en "PDF" con firma y sello
- ☐ Croquis de localización del predio. (google)
- ☐ Entregar expediente escaneado en USB. *Cada documento por separado en PDF

Nota:

Deberá presentar la documentación solicitada, en caso de faltar algún documento no se podrá realizar el trámite.

La Constancia del Número Oficial, se entregará 8 días hábiles después de haber hecho el pago correspondiente.

La Constancia de Deslinde y/o Alineamiento, se entregará 15 días hábiles después de que se haya hecho el levantamiento físico.

Atentamente
Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente ens. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx



Autorización de fraccionamiento		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Fraccionamientos.	PR-SDUMA/DAU-012.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Administración Urbana	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento para llevar a cabo la revisión, emisión y la autorización de un Fraccionamiento.		
Alcance	para todo tipo de fraccionamientos (habitacional, campestre, turístico, industrial y cementerio) en el municipio de Reynosa, Tamaulipas.		
Responsable	Jefatura de Departamento de Fraccionamientos.		
Descripción de actividades			
1. Realiza procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de Desarrollo Urbano, que se define por el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Reynosa y por la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas. 2. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes: Lineamientos Urbanos. - Solicitud de certificado de uso del suelo; - Copia certificada de la Escritura que acredite la propiedad del predio, inscrito en el Instituto Registral y Catastral; - Certificado de libertad de gravamen con no más de treinta días desde su expedición; - Documento que acredite su personalidad jurídica;			



- Plano del predio con el señalamiento de su posición respecto a la red geodésica nacional;
 - factibilidad de COMAPA. En el caso de servicios autónomos, deberán presentar propuesta de solución autorizada por el organismo que corresponda;
 - factibilidad de CFE. En el caso de servicios autónomos, deberán presentar propuesta de solución autorizada por el organismo que corresponda; en el caso de servicios autónomos, deberán presentar propuesta de solución autorizada por el organismo que corresponda;
 - Documento que acredite estar al corriente en el pago de los impuestos y derechos a los que esté sujeto el predio; (Predial 2025).
 - Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.
3. Crea expediente y procede a elaboración y a pase de autorización y firmas del Deslinde, Alineamiento o Certificación de deslinde, por parte de la Dirección de Administración Urbana y por la titular de la Secretaría.
 4. Entrega al solicitante el Deslinde, Alineamiento o Certificación de deslinde.
 5. Explica que el tiempo de duración es de 16 semanas.
 6. Informa que el costo del trámite es el siguiente:

Factibilidad de uso de suelo de nuevos fraccionamientos y lineamientos urbanísticos, 53 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;

1.-por supervisión de obras de urbanización de fraccionamiento (Por cada m2 supervisado) \$3.39.

2.- por el dictamen de proyecto de lotificación x m2. del área vendible \$ 1.70.



3.- Por la autorización del Proyecto de la lotificación, El 1 % del costo de las obras de urbanización. \$1.13

4.- por el Dictamen proyecto ejecutivo.

4.1-Los Fraccionamientos x m2. del área vendible \$\$1.13

4.2-Los Condominios hasta 70 m2. pago único por vivienda por la revisión del cumplimiento de la normatividad aplicable al condominio. \$1,259.25

4.2.1-Por m2 excedente. \$56.57

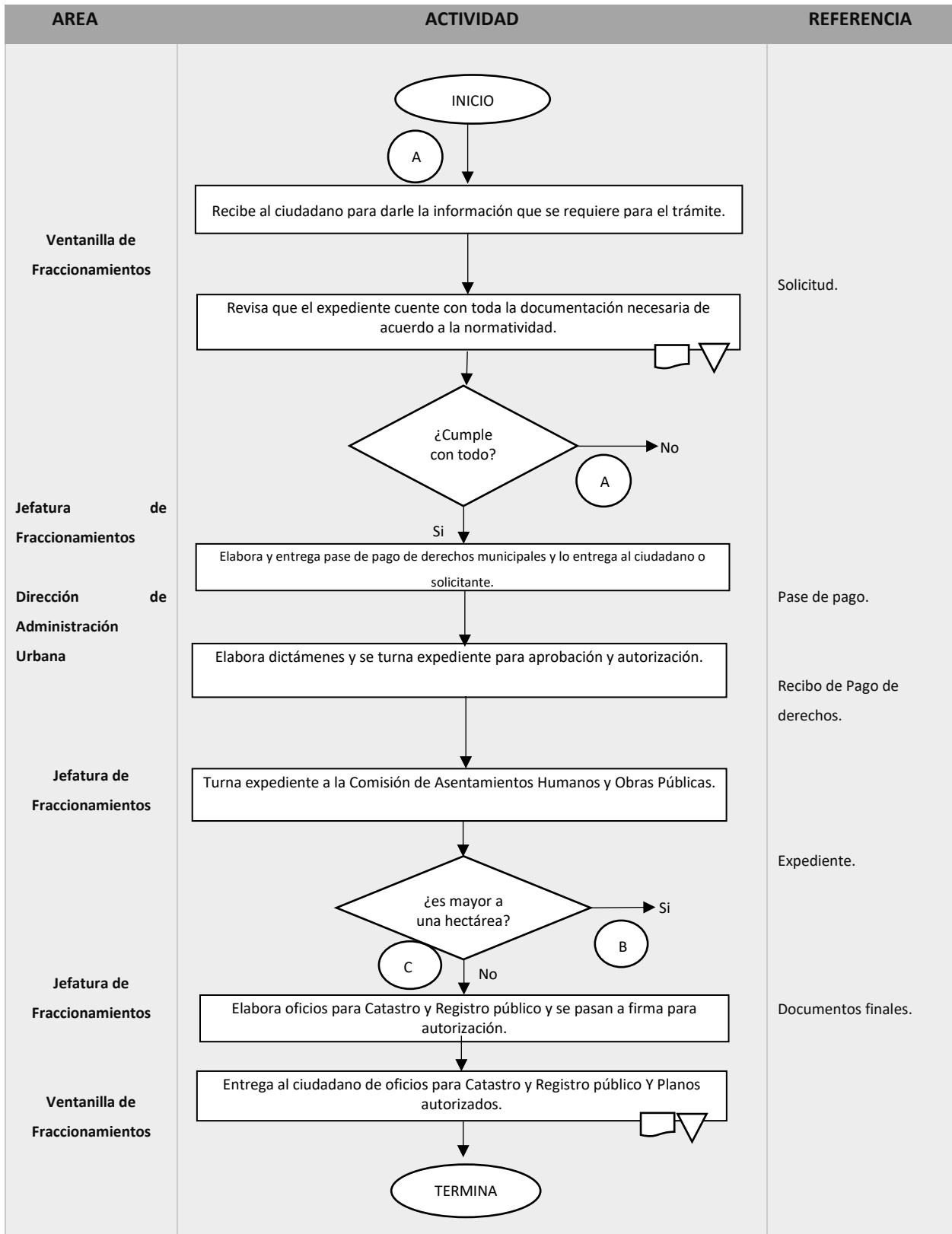
5.- Por la autorización de proyecto ejecutivo y ventas de fraccionamiento se deberán cubrir por cada m2 del área, el 1% del costo de las obras de urbanización, \$1.13.

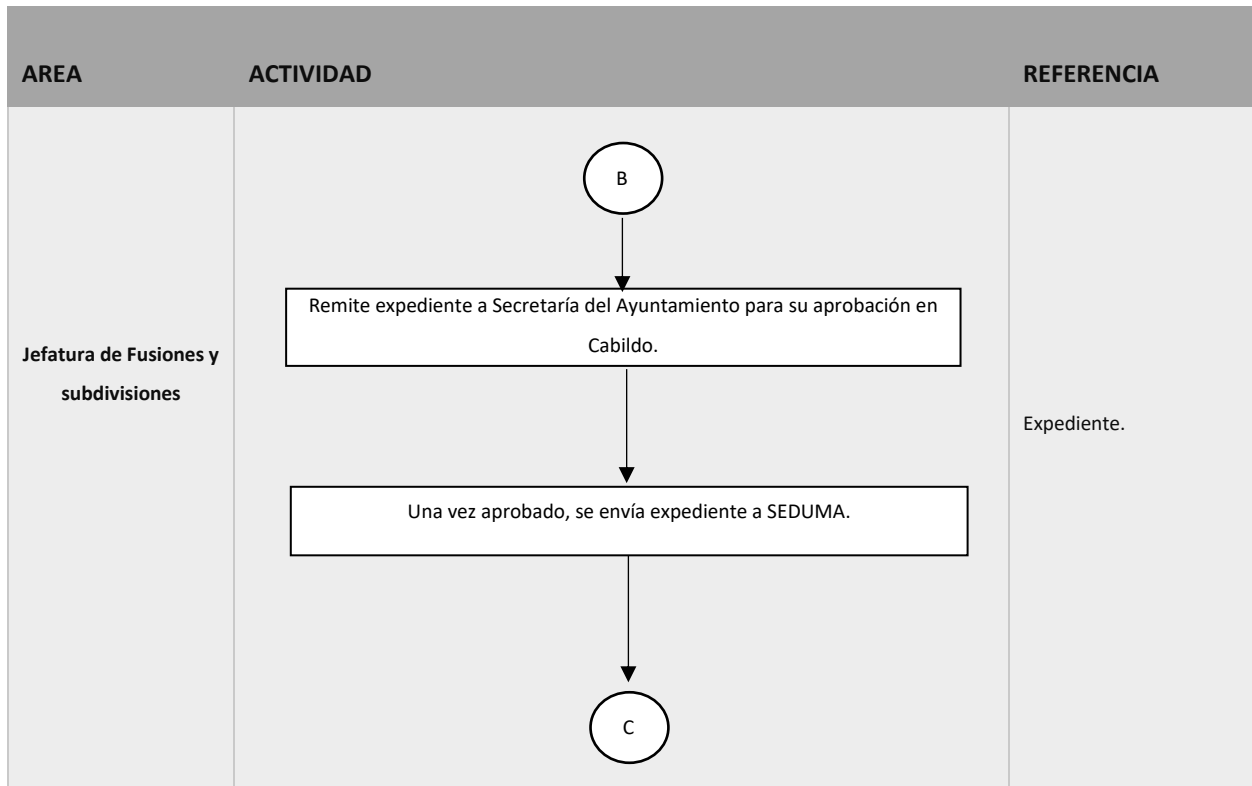
6.- Terminación de obra y liberación de garantías en fraccionamientos por m2. del área vendible \$ 2.83

7.- Análisis Hidrológico para comportamiento hidráulico de fraccionamientos. Más de 40 has. \$7,354.10.



Diagramación:





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

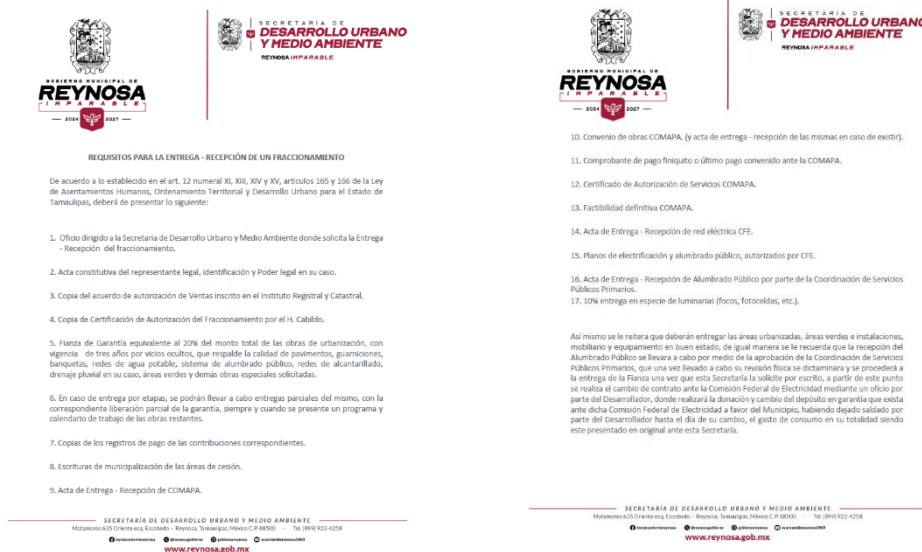
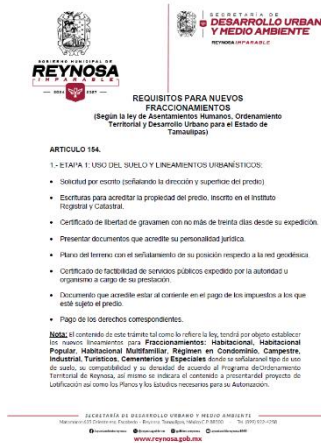
Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	Dictamen de Impacto Urbano en SEDUMA estatal.



Referencias (formatos e instructivos):

Formato de Lineamientos Urbanísticos y

Formato de Requisitos para la Entrega-Recepción de un Fraccionamiento





Licencia Municipal de Medio Ambiente		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento Gestión Ambiental.	PR-SDUMA/DMA-013.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento para llevar a cabo la emisión y el otorgamiento de la licencia municipal de Medio Ambiente, en Reynosa, Tams.		
Alcance	Aplica para todo tipo de establecimiento comercial, industrial y de servicios, así como del tipo habitacional y para predios baldíos en los cuales se pretenda desarrollar un proyecto urbano, en especial los establecimientos, obras y actividades que se tipifican y que son regulados en los ordenamientos Estatal y Federal para su evaluación en materia de impacto ambiental en Reynosa, Tams.		
Responsable	Jefatura de Departamento Gestión Ambiental.		
Descripción de actividades			
1. Realiza el procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de impacto ambiental, que se define por la Ley General del Equilibrio Ecológico, el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y el Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del municipio de Reynosa, Tamaulipas. 2. Manifiesta consideraciones previas del trámite y se requiere la presentación de los siguientes documentos: • El resolutivo de Impacto Ambiental. • El documento, oficio de liberación de condicionantes cumplidas.			



- La manifestación del impacto ambiental, que se encuentre en proceso de evaluación, en cualquiera de las modalidades indicadas por la normatividad ambiental vigente.
 - La información que debe contener el estudio de referencia:
 - Datos generales del promovente.
 - Datos generales del proyecto.
 - Información Técnica específica o a detalle de la obra, proyecto o actividad a realizar.
 - Información sobre los aspectos sociales, económicos y urbanos del sitio de la obra, proyecto o actividad a realizar.
 - Información sobre el medio ambiente del entorno urbano de interés.
 - Aspectos de las regulaciones sobre el uso del suelo y en general de la obra, proyecto o actividad a realizar.
 - Identificación y descripción de las Técnicas de Evaluación del impacto ambiental a considerar.
 - Identificación de los Impactos o Daños Ambientales que se prevén o se tienen en el proyecto, la obra o actividad de interés.
 - Identificación de las medidas preventivas, de control o de mitigación que se proponen para los impactos o daños ambientales identificados.
 - Conclusiones del estudio, basadas en los impactos o daños ambientales señalados y las medidas propuestas, considerando el balance impacto-desarrollo del proyecto, obra o actividad.
 - Literatura citada.
 - Literatura consultada.
 - Lista de Anexos.
3. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes:



- Solicitud del Trámite (Escrito libre) y presentación del expediente en carpeta.
 - Copia del Acta Constitutiva (sólo para personas morales).
 - Copia de la Cédula inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
 - Copia de Identificación oficial del solicitante.
 - Copia de Escrituras, Contrato de Arrendamiento o documento que avale la propiedad del predio, por el interesado.
 - Copia de pago por concepto del impuesto predial del predio en donde se pretende realizar o desarrollar la obra o el proyecto.
 - Croquis de Localización.
 - 2 fotografías del sitio.
 - Copia del Resolutivo de impacto ambiental vigente aprobado y en su caso cumplido, o el estudio de impacto ambiental en la modalidad aplicable (informe preventivo o manifestación de impacto ambiental, según corresponda).
4. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.
5. evalúa la manifestación del impacto ambiental en la modalidad indicada, la Secretaría, dictará la resolución que en el caso corresponda, en apego al art. 29 del Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del municipio de Reynosa, Tamaulipas que al calce dice podrá: Otorgar la autorización para la ejecución de la obra o la realización de la actividad de que se trate en los términos solicitados.
- Negar dicha autorización.
 - Otorgar autorización de manera condicionada a la modificación del proyecto de obra o actividad, a fin de que se eviten o atenúen los impactos ambientales

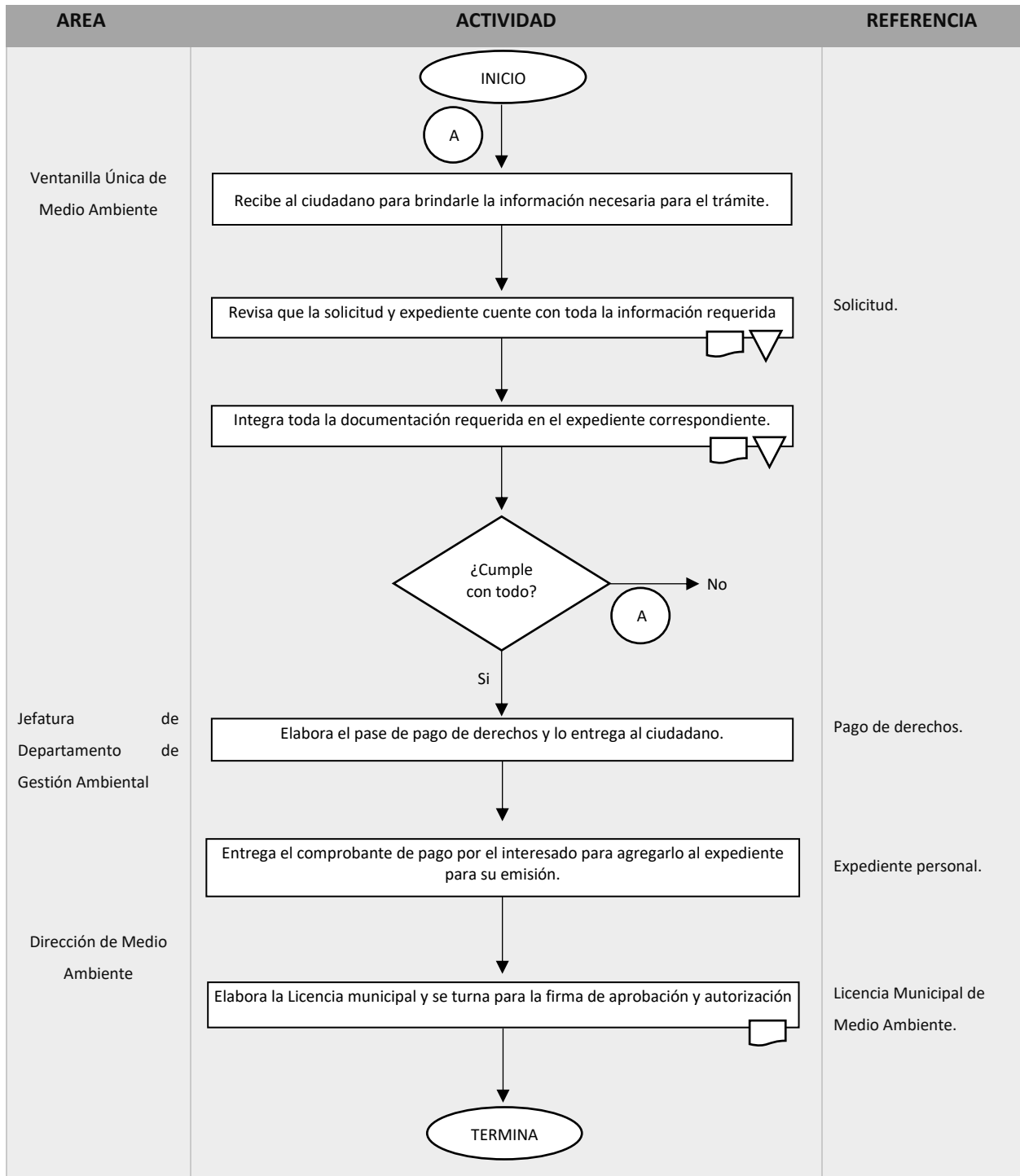


adversos, susceptibles de ser producidos en la operación normal y aún en caso de accidente.

- Cuando se trate de autorización condicionada, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente a través de la Dirección de Medio Ambiente o en su caso el R. Ayuntamiento, le señalaron los requerimientos que deben de observarse para la ejecución de la obra o la realización de la actividad prevista; y en caso de incumplimiento se revocará la autorización otorgada.
6. Crea expediente y se procede a la elaboración de Licencia Municipal de Medio Ambiente, se pasa a autorización y firmas por parte de la Dirección de Medio Ambiente y por la titular de la Secretaría.
 7. Entrega al solicitante la Licencia Municipal de Medio Ambiente.
 8. Explica que el tiempo de duración.
 9. Informa que el costo del trámite es el siguiente:
25 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria



Diagramación:





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	Cuando es competencia Estatal o Federal, mediante el resolutivo de Impacto Ambiental. Con la Dirección de Administración Urbana, ya que la factibilidad de giro y licencia ambiental emitida por la Dirección de Medio ambiente acredita la autorización del permiso de Uso de Suelo.

Referencias (formatos e instructivos):

Licencia de Municipal de Medio Ambiente

  **HOJA DE SERVICIO**
TRAMITE DE LICENCIA MUNICIPAL
DE MEDIO AMBIENTE

Tipo y aplicación del trámite
Cumplimiento en materia de evaluación de impacto ambiental a los responsables de cualquier obra o proyecto, bien sea Comercial, de Desarrollo Urbano, Turístico, de Servicios y/o Industrial.

Fundamento Legal para Realizar el Trámite
Art. 8 fracción I, XIV de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Art. 27 Numeral 2 Fracción II del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas; Art. 26 Incisos a) y c), Art. 27 del Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

Costo
Art. 35 Apartado A, Fracción III de la Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, considerando cobro por periodicidad anual.

Requisitos (Primera Vez)	Aplica
• Formato de Solicitud;	()
• Resolutivo de Impacto Ambiental, Dictamen de Factibilidad de Giro y/o copia del Acuse de Recibido con sello del Estudio de Impacto Ambiental en evaluación, Plan de Manejo de Residuos;	()
• Escrituras y/o Contrato de Arrendamiento;	()
• Pago de Predial vigente del predio donde se desarrolle el Proyecto;	()
• Constancia de Situación Fiscal (RFC) persona física y/o moral;	()
• Acta Constitutiva;	()
• Poder de Representante Legal en caso de ser Persona Moral;	()
• Identificación oficial del Propietario y/o Representante Legal (persona moral);	()
• Plano Arquitectónico y de Conjunto (Tamaño doble carta);	()
• Croquis de ubicación (macro y micro localización) con colindancias de uso de suelo;	()
• Memoria fotográfica actual del sitio del Proyecto;	()
• Presentar carta poder simple en caso de realizar el trámite con algún Gestor con copia de identificación oficial correspondiente.	()

Requisitos (Refrendo Anual)	Aplica
• Formato de Solicitud;	()
• Constancia de Situación Fiscal (RFC);	()
• Licencia Municipal año anterior;	()
• Certificado de Uso de Suelo vigente;	()
• Oficio de Liberación de Cumplimiento de Condicionantes;	()
• Informe Anual	()

Forma de presentación del Trámite

- Carpeta manila, debidamente sujetado con broche o clip, preferentemente;
- Expediente deberá entregarse físico y una copia digital en USB; copias en tamaño carta;
- Incluir el oficio de Solicitud al frente del expediente, con nombre, firma del interesado y/o su Representante Legal;
- Certificado de Uso de Suelo haber sido expedido en fecha posterior a la publicación del PMOTDU de Reynosa, Tamaulipas, publicado en el POE del 15 de diciembre del 2020.
- Los requisitos se presentan en el orden que se señalan.

Información y contacto
medioambiente@reynosa.gob.mx

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx

  **HOJA DE SERVICIO**
TRAMITE DE LICENCIA MUNICIPAL
DE MEDIO AMBIENTE

Fecha
Folio

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los Datos que a continuación se exponen:

Datos de la Empresa y/o Razón Social (Promovente):

Empresa y/o Razón Social:

Representante Legal:

Domicilio Fiscal:

Colonia: Código Postal:

Municipio:

Persona de Contacto:

Teléfono: Correo Electrónico:

Datos del Predio:

Nombre del Propietario:

Propio ☐ Arrendado ☐

Dirección del Predio:

Entre Calles:

Colonia: Código Postal:

Clave Catastral:

Datos del Predio:

Nombre Comercial:

Primera Vez: ☐ Renovación: ☐

Obra Nueva: ☐ Obra existente: ☐

Superficie del Terreno m2: Superficie de Construcción m2:

Actividad de la empresa:

Firma del Propietario y/o Representante Legal:

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx



Dictamen de Factibilidad de Giro		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Gestión Ambiental.	PR-SDUMA/DMA-014.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Medio Ambiente.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento para llevar a cabo la evaluación de los estudios de Impacto Ambiental, para realizar la emisión del Dictamen de la Factibilidad de Giro, en materia de Impacto Ambiental.		
Alcance	Aplica para todo tipo de establecimiento comercial, industrial y de servicios, así como del tipo habitacional y para predios baldíos en los cuales se pretenda desarrollar un proyecto urbano, en especial a los establecimientos, obras y actividades que se tipifican y que son regulados en los ordenamientos Estatal y Federal para su evaluación en materia de impacto ambiental; este antecede a la expedición de la licencia municipal, ya que es un documento que la complementa.		
Responsable	Jefatura de Departamento Gestión Ambiental.		
Descripción de actividades			
1. Realiza el procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de impacto ambiental, que se define por la Ley General del Equilibrio Ecológico, el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y el Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del municipio de Reynosa, Tamaulipas.			



2. Manifiesta consideraciones previas del trámite y se requiere la presentación de los siguientes documentos:

- Copia del Resolutivo vigente en materia de impacto ambiental, que haya emitido la federación, el estado o el propio municipio.
- La manifestación del impacto ambiental, que se encuentre en proceso de evaluación, en cualquiera de las modalidades indicadas por la normatividad ambiental vigente.
- La información que debe contener el estudio de referencia es la siguiente:
 - Datos generales del promovente.
 - Datos generales del proyecto.
 - Información Técnica específica o a detalle de la obra, proyecto o actividad a realizar.
 - Información sobre los aspectos sociales, económicos y urbanos del sitio de la obra, proyecto o actividad a realizar.
 - Información sobre el medio ambiente del entorno urbano de interés.
 - Aspectos de las regulaciones para la autorización del uso del suelo y en general de la obra, proyecto o actividad a realizar.
 - Identificación y descripción de las técnicas de evaluación del impacto ambiental a considerar.
 - Identificación de los impactos o daños ambientales que se prevén o se tienen en el proyecto, la obra o actividad de interés.
 - Identificación de las medidas preventivas, de control o de mitigación que se proponen para los impactos o daños ambientales identificados.
 - Conclusiones del estudio, basadas en los impactos o daños ambientales señalados y las medidas propuestas, considerando el balance impacto-desarrollo del proyecto, obra o actividad.
- Literatura citada.
- Literatura consultada.
- Lista de Anexos.

3. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes:

- Solicitud del Trámite (Escrito libre) y presentación del expediente en carpeta.
- Copia del Acta Constitutiva (sólo para personas morales).
- Copia de la Cédula inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia de Identificación oficial del solicitante.
- Copia de Escrituras, Contrato de Arrendamiento o documento que avale la propiedad del predio, por el interesado.
- Copia de pago por concepto del impuesto predial del predio en donde se pretende realizar o desarrollar la obra o el proyecto.
- Croquis de Localización.
- 2 fotografías del sitio.
- Copia del Resolutivo de impacto ambiental vigente aprobado y en su caso cumplido, o el estudio de impacto ambiental en la modalidad aplicable (informe preventivo o manifestación de impacto ambiental, según corresponda).

4. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.

5. Crea expediente y se procede a la elaboración del Dictamen de Factibilidad de Giro, se pasa a autorización y firmas por parte de la Dirección de Medio Ambiente y por la titular de la Secretaría.

6. Entrega al solicitante Dictamen de Factibilidad de Giro.

7. Explica que el tiempo de duración.

8. Informa que el costo del trámite es el siguiente:

I. Por la recepción y evaluación de manifestaciones y estudios de impacto ambiental, para emisión de opinión técnica o factibilidad ambiental; 20 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria.



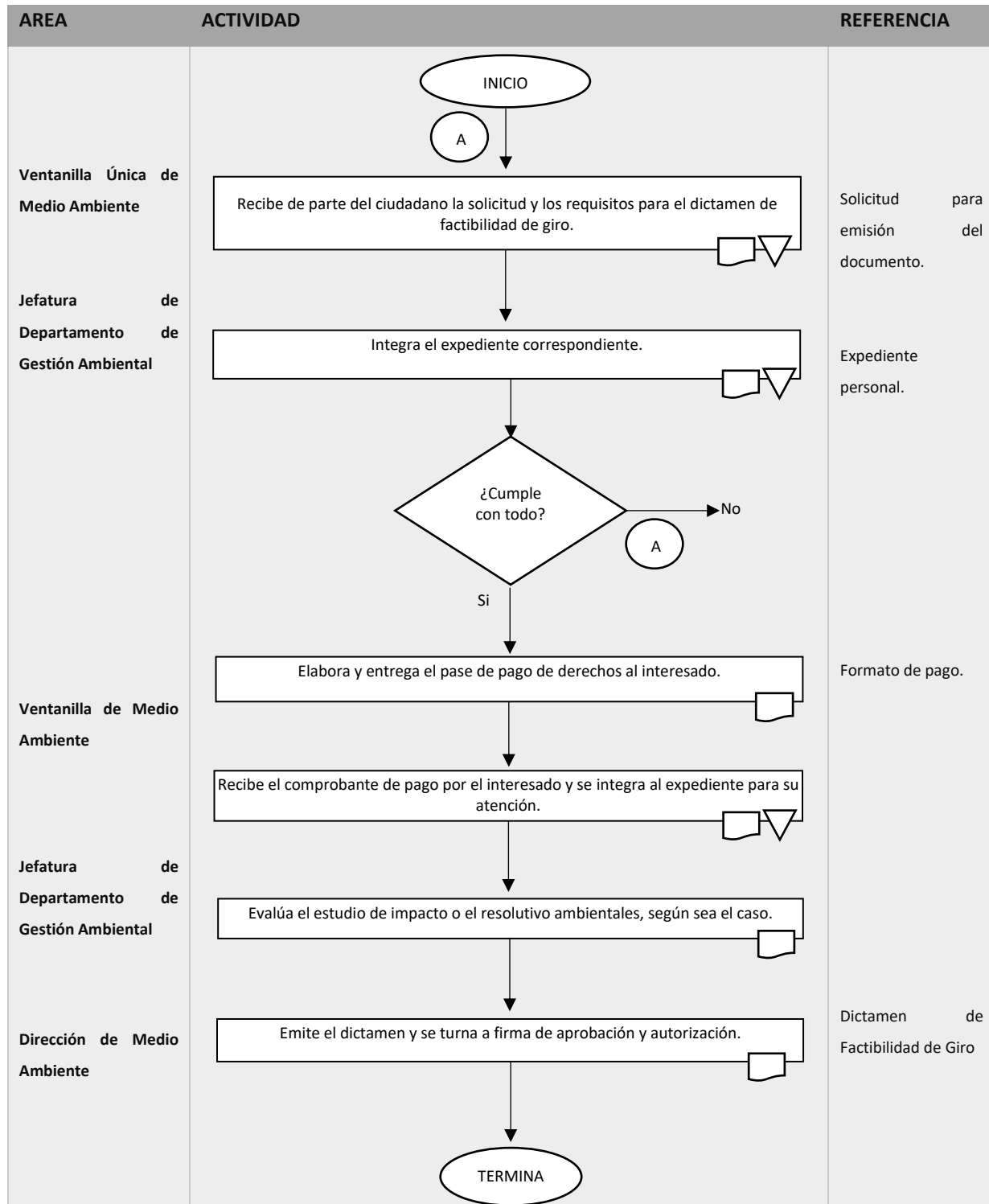
II. Por la recepción y evaluación del Informe Preventivo, para emisión del Dictamen de factibilidad ambiental del giro y la licencia municipal de medio ambiente; 20 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria.

IV. Por la emisión de dictamen de opinión o de factibilidad ambiental;

- a) Hasta 500 m²; 5 Veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- b) De 501 a 1,000 m²; 10 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- c) De 1,001 a 2,000 m²; 15 Veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- d) De 2,001 a 5,000 m²; 20 Veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria
- e) De 5001 a 10,000 m²; 25 Veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- f) Mayores a 10,001 m²; 30 Veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- g) Reimpresión; 5 Veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria.



Diagramación.





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	Con la Dirección de Administración Urbana, ya que la factibilidad de giro y licencia ambiental emitida por la Dirección de Medio ambiente acredita la autorización del permiso de Uso de Suelo.

Referencia (formatos e instructivos):

Formato de Dictamen de Factibilidad de Giro

GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE
— 2024 2027 —

DIRECCIÓN DE
MEDIO AMBIENTE
REYNOSA IMPARABLE

HOJA DE SERVICIO
TRAMITE DE DICTAMEN DE
FACTIBILIDAD DE GIRO

Tipo y aplicación del trámite

Cumplimiento en materia de evaluación de impacto ambiental a los responsables de cualquier obra o proyecto, bien sea Comercial, de Desarrollo Urbano, Turístico, de Servicios y/o Industrial.

Fundamento Legal para Realizar el Trámite

Art. 8 Fracción I, XIV de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Art. 91, 92 Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas; Art. 27 Numeral 2 Fracción II y Art. 62 Numeral 1 y 2 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas; Art. 26 Inciso a) y c), Art. 27 del Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

Costo

Recepción y Evaluación del Estudio de acuerdo Art. 35 Apartado A Fracción I y II de la Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

Emisión del Resolutivo de acuerdo Art. 35 Apartado A Fracción IV de la Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

Requisitos	Aplica
• Oficio de solicitud (escrito libre) en hoja membretada, firmada por el titular, Representante Legal, para la recepción y evaluación del Expediente, con requisitos anexos, deberá presentarse al frente del expediente;	()
• Estudio de Impacto Ambiental en la modalidad que corresponda (Informe Preventivo), y/o Resolutivo de Impacto Ambiental, Dictamen de Factibilidad Ambiental de Giro, en caso de contar con él;	()
• Escrituras y/o Contrato de Arrendamiento;	()
• Pago de Predial vigente del predio donde se desarrolle el Proyecto;	()
• Constancia de Situación Fiscal (RFC) persona física y/o moral;	()
• Acta Constitutiva;	()
• Poder de Representante Legal en caso de ser Persona Moral;	()
• Identificación oficial del Propietario y/o Representante Legal (persona moral);	()
• Certificado de Uso de Suelo vigente;	()
• Plano Arquitectónico y de Conjunto (Tamaño doble carta);	()
• Croquis de ubicación (macro y micro localización) con colindancias de uso de suelo;	()
• Memoria fotográfica actual del sitio del Proyecto;	()
• Presentar carta poder simple en caso de realizar el trámite con algún Gestor con copia de identificación oficial correspondiente.	()

Forma de presentación del Trámite

- Carpeta manila, debidamente sujetado con broche o clip, preferentemente;
- Expediente deberá entregarse físico y una copia digital en USB; copias en tamaño carta;
- Los requisitos se presentan en el orden que se señalan.
- Las fotografías son a criterio del interesado, toda vez que se refleje el sitio, colindancias y las características generales y específicas del proyecto, obra o actividad, incluyendo superficies y arbolado urbano.

Información y contacto

medioambiente@reynosa.gob.mx

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258

www.reynosa.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE
— 2024 2027 —

DIRECCIÓN DE
MEDIO AMBIENTE
REYNOSA IMPARABLE

Fecha Folio

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los Datos que a continuación se exponen:

Datos de la Empresa y/o Razón Social (Promovente):

Empresa y/o Razón Social:

Representante Legal:

Domicilio Fiscal:

Colonia:

Municipio:

Persona de Contacto:

Teléfono:

Código Postal:

Correo Electrónico:

Datos del Predio:

Nombre del Propietario:

Propio Arrendado

Dirección del Predio:

Entre Calles:

Colonia:

Clave Catastral:

Código Postal:

Proyecto a Desarrollar:

Obra Nueva:

Superficie del Terreno m2:

Superficie de Construcción m2:

Nombre Comercial:

Actividad de la empresa:

CROQUIS SATELITAL UBICACIÓN DEL PROYECTO

Firma del Propietario y/o Representante Legal

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258

www.reynosa.gob.mx



Licencia para la Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Transferencia y Confinamiento.	PR-SDUMA/DMA-015.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Medio Ambiente.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento para autorizar y controlar la recolección y el transporte de los residuos sólidos urbanos.		
Alcance	Aplica para todas las personas físicas o morales que se dediquen a prestar servicios a terceros, relacionados con la recolección y el transporte de residuos sólidos urbanos, en Reynosa, Tams.		
Responsable	Jefatura de Departamento de Transferencia y Confinamiento.		
Descripción de actividades			
1. Realiza el procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de residuos sólidos, que se define por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, el Código para el Desarrollo Sustentable del estado de Tamaulipas y el Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del municipio de Reynosa, Tamaulipas. 2. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes: Copia del Acta Constitutiva. Copia de la Cédula de Identificación Fiscal. Copia del Poder otorgado al Representante Legal de la empresa. Copia de Identificación oficial con fotografía del representante legal. Copia de la Licencia de Uso de Suelo del albergue del parque vehicular. Tarjeta de Circulación vigente de la o las unidades solicitadas. Permiso de Conducir o Licencia de Manejo.			

- Comprobante de domicilio de la empresa.
 - Listado y Características de las Unidades solicitadas.
 - Fotografías de cada Unidad solicitada, de frente, de costado y de la parte posterior.
 - Lista del Tipo de Residuos que está solicitando (tipos basado en la fuente y la composición).
3. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.
 4. Crea expediente y se procede a la elaboración de la Licencia para la Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos, se pasa a autorización y firmas por parte de la Dirección de Medio Ambiente y por la titular de la Secretaría.
 5. Entrega al solicitante la Licencia para la Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos.
 6. Explica que el tiempo de duración.
 7. Informa que el costo del trámite es el siguiente:

Art 35 Apartado A Fracc. III. a) Pick up o similar; a) 10 Veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria; Anualmente;

b) Camión 350 o similar; b) 20 Veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria; Anualmente;

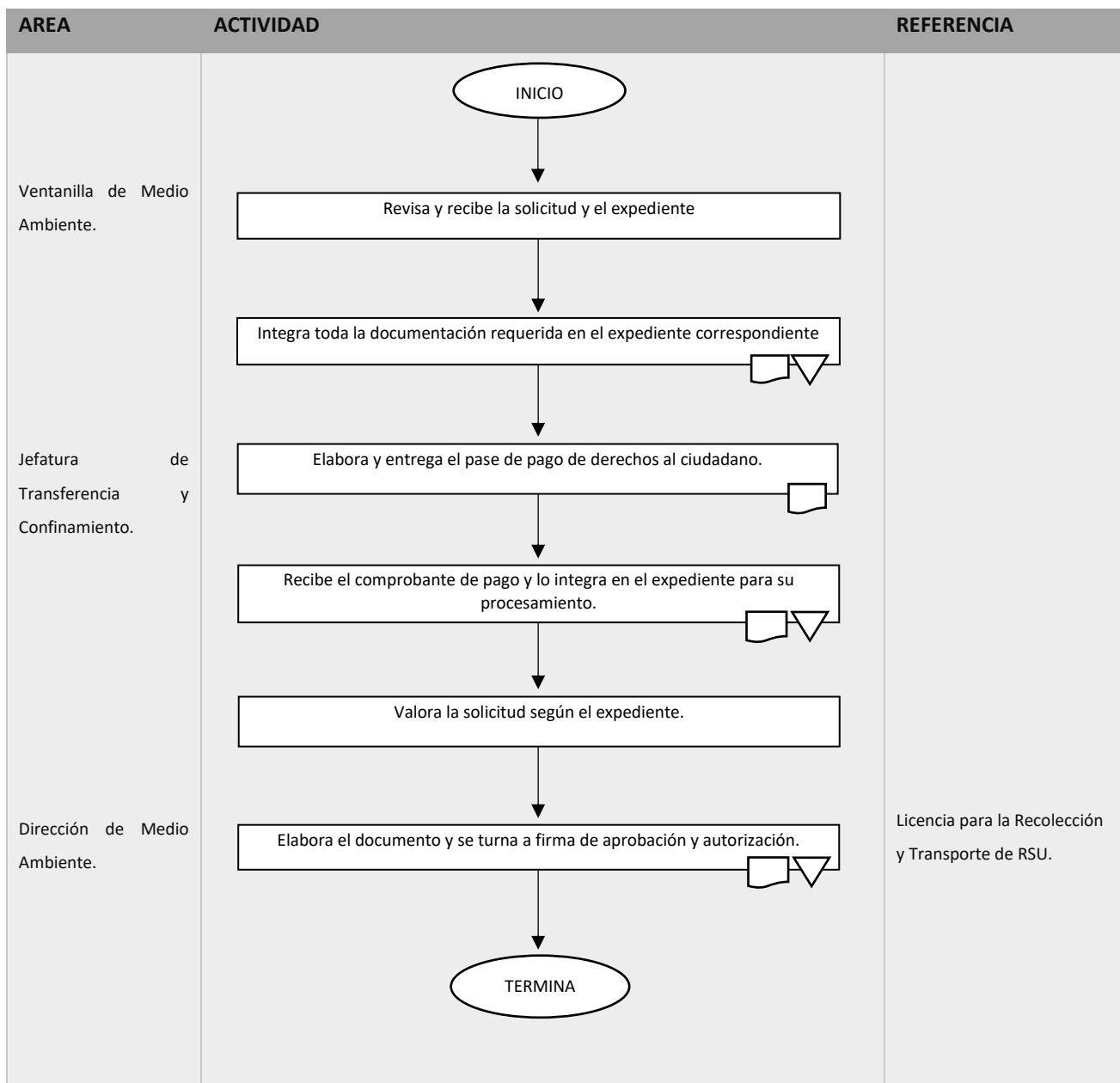
c) Camión caja seca o carga trasera de hasta 10 toneladas; c) 30 Veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria; Anualmente;

d) Unidad vehicular y de carga con hasta 12 toneladas: d) 40 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria; Anualmente;

e) Unidades vehiculares y de carga con más de 12 toneladas, únicamente para fleteo y no recolección; e) 50 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria; Anualmente;



Diagramación





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No hay ninguna interacción con otros procedimientos

Referencias (formatos e instructivos):

Licencia para la Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos

 **GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA IMPARABLE**
— 2024 2027 —

 **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**
REYNOSA IMPARABLE

REQUISITOS DE LICENCIA DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

FECHA: _____
FOLIO: _____

Aplicación del trámite
Aplica a todas las personas físicas o morales que se dediquen a prestar servicios a terceros, relacionados con la recolección y el transporte de Residuos Sólidos Urbanos.

Fundamento legal para realizar el trámite
Art. 115 Párrafo 1, Fracción III inciso C, Fracción IV inciso C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 10 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Art. 123, Fracción II, IV, VII, VIII y XVIII del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas; Art. 101, 102, 103, 106, 109 del Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de Reynosa, Tamaulipas.

Costo
Art. 35, Inciso A) Fracción VII de la Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas para el ejercicio fiscal del año 2025.

Requisitos	P. Física	P. Moral
1. Formato de solicitud	()	()
2. Acta constitutiva	()	()
3. Poder del representante legal	()	()
4. Identificación oficial del propietario o representante legal	()	()
5. Registro Federal del Contribuyente	()	()
6. Contrato de disposición final en relleno sanitario (Los Colibríes o La Colmena)	()	()
7. Licencia de conducir del chofer(es) vigente.	()	()
8. Capacidad de carga de la(s) unidad(es) para transportar (volumen m3 y peso Kg/Ton)	()	()
9. Póliza de seguro de la(s) unidad(es) que cubra daños a terceros	()	()
10. Tarjeta de circulación vigente de la(s) unidad(es) solicitada(s)	()	()
11. 4 Fotografías legibles de la(s) unidad(es) (ambos laterales, frontal y trasera)	()	()

** En caso de realizar el trámite por medio de algún gestor, ingresar Carta Poder Simple e Identificación oficial del gestor

Requisitos para Refrendo Anual

1. Formato de Solicitud	()	()
2. Identificación oficial del propietario o representante legal *en caso de ser diferente al del año anterior	()	()
3. Licencia Anterior Vigente	()	()
4. Licencia(s) de conducir del chofer(es) vigente	()	()
5. Tarjeta (s) de circulación vigente de la(s) unidad(es) solicitada(s)	()	()
6. Contrato de disposición final en Relleno Sanitario (Los Colibríes o La Colmena) y 3 últimos pagos.	()	()
7. Póliza de seguro vigente	()	()
8. Acuse de recibido de reportes mensuales.	()	()

** En caso de realizar el trámite por medio de algún gestor, ingresar Carta Poder Simple e Identificación oficial del gestor

Forma de presentación del trámite

- > Se presentará el expediente en carpeta manila, debidamente sujetado (con broche N° 8, clip o grapa)
- > Se deberá presentar el expediente de manera física (copias legibles tamaño carta) y en formato digital (USB)
- > La documentación deberá ser presentada en el orden en el cual se solicitan.

mediambiente@reynosa.gob.mx

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258

www.reynosa.gob.mx

 **GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA IMPARABLE**
— 2024 2027 —

 **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**
REYNOSA IMPARABLE

AREA DE TRANSFERENCIA Y CONFINAMIENTO

Fecha: ____/____/____
No. Control: TA-____

FORMATO DE SOLICITUD

Motivo del trámite: ☐ Primera vez ☐ Renovación

Nombre: _____
Dirección: _____
Nombre comercial: _____
Dirección (donde se resguardan las unidades): _____

Actividad: _____
Persona de contacto: _____
Representante legal: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

Trámite a solicitar

☐ Licencia de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos.
☐ Licencia de transporte de aguas.

1 **Licencia de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos.**

Listado de unidades	Capacidad de cada unidad (ton)

Contrato con Relleno Sanitario ☐ Los Colibríes ☐ La Colmena

2 **Licencia de transporte de aguas.**

Listado de unidades	Capacidad de cada unidad (lts)

Contrato de Disposición Final: _____

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258

www.reynosa.gob.mx



Licencia para la Recolección y Transporte de Aguas Residuales		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Transferencia y Confinamiento.	PR-SDUMA/DMA-016 .	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Medio Ambiente.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento, para autorizar y controlar la recolección y el transporte de las aguas residuales, en Reynosa Tams.		
Alcance	aplica a todas las personas físicas o morales que se dediquen a prestar servicios a terceros, relacionados con la recolección y el transporte de las aguas residuales, en el territorio municipal.		
Responsable	Jefatura de Departamento de Transferencia y Confinamiento		
Descripción de actividades			
1. Realiza procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de aguas residuales, que se define por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, el Código para el Desarrollo Sustentable del estado de Tamaulipas y el Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del municipio de Reynosa, Tamaulipas. 2. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes:			



- Copia de la Licencia de Uso de Suelo del albergue del parque vehicular.
 - Tarjeta de Circulación vigente de la o las unidades solicitadas.
 - Permiso de Conducir o Licencia de Manejo.
 - Comprobante de domicilio de la empresa.
 - Listado y Características de las Unidades solicitadas.
 - Fotografías de cada Unidad solicitada, de frente, de costado y de la parte posterior.
3. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.
 4. Crea expediente y se procede a la elaboración de la Licencia de transporte de Aguas, se pasa a autorización y firmas por parte de la Dirección de Medio Ambiente y por la titular de la Secretaría.
 5. Entrega al solicitante la Licencia de transporte de Aguas.
 6. Explica que el tiempo de duración es de 0000 días hábiles.
 7. Informa que el costo del trámite es el siguiente:

Art 35 Inciso A), Fracc. VIII. a) Pick up o similar; a) 10 Veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria; Anualmente;

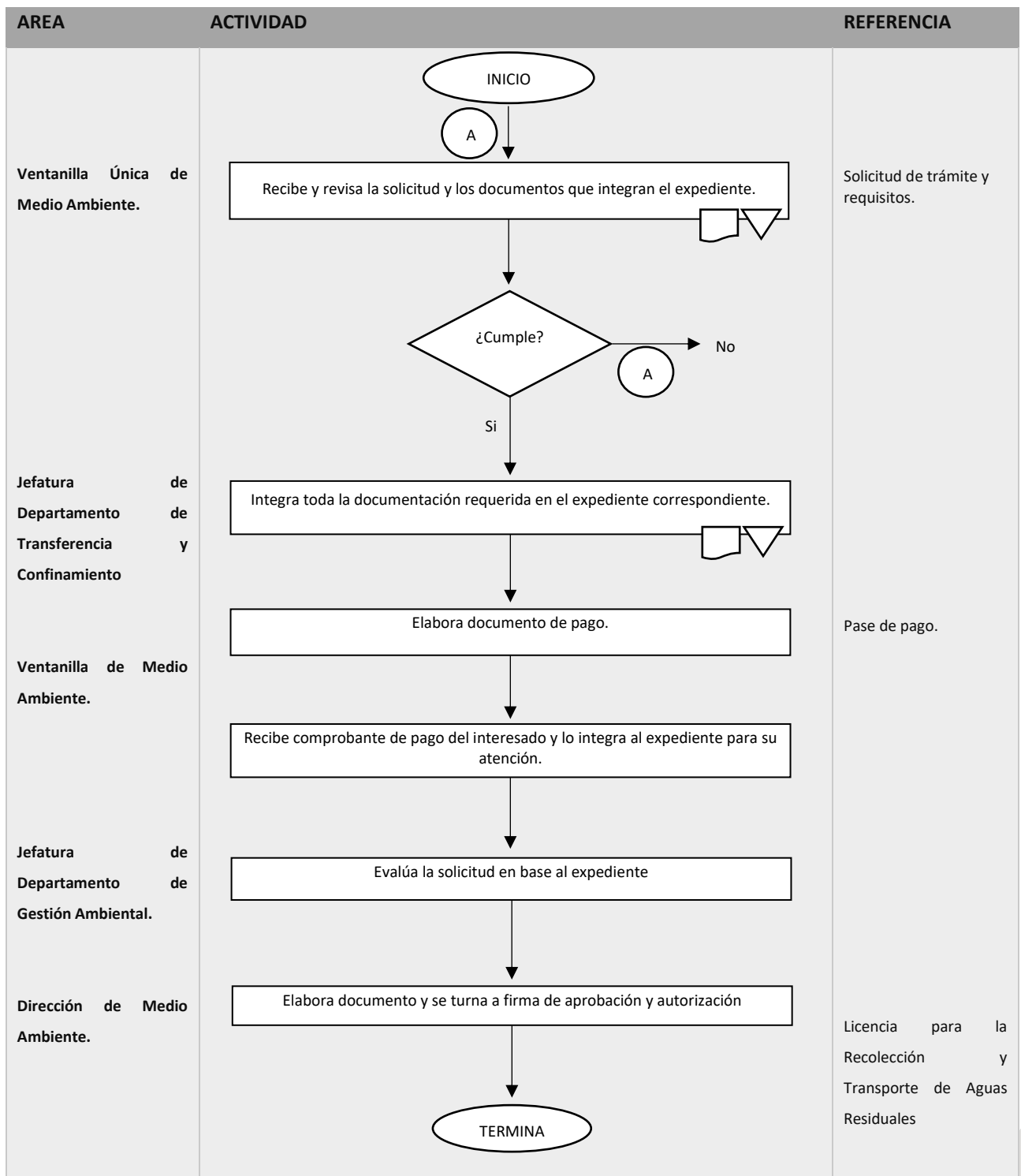
b) Camión 350 o similar; b) 20 Veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria; Anualmente;

c) Camión caja seca o carga trasera de hasta 10 toneladas, c) 30 Veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria; Anualmente;

d) Unidad vehicular y de carga con hasta 12 toneladas, d) 40 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria; Anualmente;



Diagramación.





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos):

Licencia para la Recolección y Transporte de Aguas Residuales



REQUISITOS DE LICENCIA DE TRANSPORTE DE AGUAS

Aplicación del trámite	Aplica a todas las personas físicas o morales que se dediquen a prestar servicios a terceros relacionados con el transporte de Aguas.		
Fundamento legal para realizar el trámite	Art.115 Párrafo 1, Fracción III inciso C, Fracción IV inciso C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 45 Fracción XV, XVIII, XIX del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas; Art. 68, 69, 70, 73 y 74 del Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de Reynosa, Tamaulipas		
Costo	Art. 35 inciso A), Fracción VIII de la Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año 2025		
	Requisitos	P. Física	P. Moral
1. Formato de solicitud		()	()
2. Acta constitutiva		()	()
3. Poder del representante legal		()	()
4. Identificación oficial del propietario o representante legal		()	()
5. Registro Federal del Contribuyente.		()	()
6. Disposición final (contrato)		()	()
7. Capacidad de carga de la(s) unidad(es) (volumen en Lts)		()	()
8. Licencia(s) de conducir de chofer(es) vigente		()	()
9. Tarjeta de circulación vigente de la(s) unidad(es) solicitada(s)		()	()
10. 4 Fotografías legibles de la(s) unidad(es), características (parte frontal, ambos laterales y trasera)		()	()
11. Póliza de seguro vigente		()	()
** En caso de realizar el trámite por medio de algún gestor, Ingresar Carta Poder Simple e identificación oficial del gestor			
	Requisitos para Refrendo Anual		
1. Formato de Solicitud		()	()
2. Licencia Anterior Vigente		()	()
3. Tarjeta de circulación vigente de la(s) unidad(es) solicitada(s)		()	()
4. Licencia (s) de conducir de chofer (es) vigente		()	()
6. Disposición final (Contrato vigente y copia de los 3 últimos pagos)		()	()
6. Acuse de recibido de reportes cuatrimestrales.		()	()
11. Póliza de seguro vigente		()	()
** En caso de realizar el trámite por medio de algún gestor, Ingresar Carta Poder Simple e identificación oficial del gestor			
	Forma de presentación del trámite		
➤	Se presentará el expediente en carpeta manila, debidamente sujetado (con broche N° 8, clip o grapa)		
➤	Se deberá presentar el expediente de manera física (copias legibles tamaño carta) y en formato digital (JPG)		
➤	La documentación deberá ser presentada en el orden en el cual se solicitan.		
	medioambiente@reynosa.gob.mx		



Fecha
Folio

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los Datos que a continuación se exponen:	
Datos de la Empresa y/o Razón Social (Promovente):	
Empresa y/o Razón Social:	
Representante Legal:	
Domicilio Fiscal:	
Colonia:	Código Postal:
Municipio:	
Persona de Contacto:	
Teléfono:	Correo Electrónico:
Datos del Predio:	
Nombre del Propietario:	
Propio	Arrendado
Dirección del Predio:	
Entre Calles:	
Colonia:	Código Postal:
Clave Catastral:	
Nombre Comercial:	
Primera Vez:	Renovación:
Obra Nueva:	Obra existente:
Superficie del Terreno m2:	Superficie de Construcción m2:
Actividad de la empresa:	

Firma del Propietario y/o Representante Legal



Inscripción como Generador de Residuos Sólidos Urbanos		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Transferencia y Confinamiento.	PR-SDUMA/DMA-017.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Medio Ambiente.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento para regular y controlar la generación y disposición correcta y sustentable de los residuos sólidos urbanos, a través de un registro municipal.		
Alcance	Aplica a todos los establecimientos industriales, comerciales o de servicios que generen residuos sólidos urbanos, a partir de sus procesos o servicios comerciales o industriales o de cualquier otra índole, para asegurar la aplicación y medidas de prevención y control de la contaminación del agua y el suelo.		
Responsable	Jefatura de Departamento de Transferencia y Conocimiento.		
Descripción de actividades			
1. Realizar el procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de prevención y control de la contaminación del agua y del suelo, que se define por el Código para el Desarrollo Sustentable del estado de Tamaulipas y el Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del municipio de Reynosa, Tamaulipas. 2. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes: Se dictaminará su clasificación en micro, medio y alto dependiendo del volumen de residuos generados anualmente y su operación o giro. I. Verificar que la disposición de sus residuos sólidos urbanos sea a través de una empresa autorizada para la recolección de estos.			



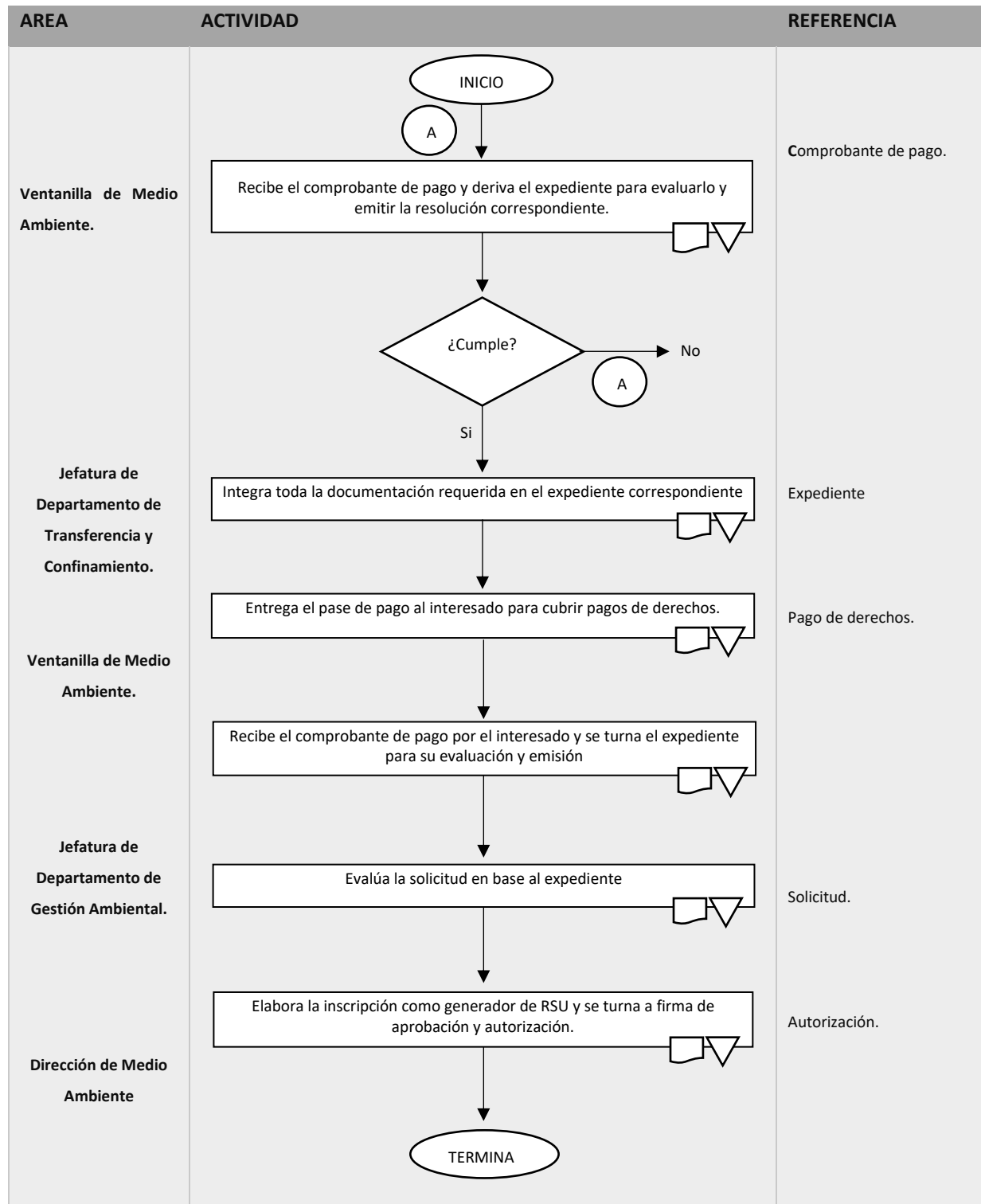
- II. Una vez cubierto el pago de derechos, podrá entregarse a partir del tercer día, el aviso de inscripción como generador de residuos sólidos urbanos.
- III. Los Requisitos Documentales que deben acompañar al trámite de Aviso de Inscripción como Generador de Residuos Sólidos Urbanos:
- IV. Formato de la Solicitud de Registro como Generador de Residuos Sólidos Urbanos, debidamente llenado
- V. Cedula de Inscripción al RFC.
- VI. Comprobante de Pago Predial Vigente.
- VII. Copia de identificación oficial del propietario o en su caso, representante legal.
- VIII. Comprobante de domicilio.
- IX. Copia de oficio de aprobación del plan de manejo por la autoridad competente.
- X. Copia del plan de manejo de residuos sólidos.
- XI. Copia de contrato para la recolección y el transporte vigente, con una empresa autorizada, cuyos permisos municipales y/o estatales estén en regla
- XII. Diagrama descriptivo del proceso o actividad, indicando los puntos de generación de los residuos sólidos.
- XIII. Copia simple de bitácora de registro de la generación y manejo de residuos sólidos urbanos.
- XIV. 4 fotografías del lugar o establecimiento y del área de almacenamiento temporal.
- XV. Aplica solamente para generadores de alto impacto que se encuentra como personas físicas o morales.
- XVI. Aplica solamente para generadores de alto impacto y los generadores cuyos residuos sólidos urbanos, puedan tener manejo como residuos de tipo especial.



- XVII. Las fotografías, será a criterio de interesado, toda vez que se refleje el manejo de los residuos dentro del establecimiento.
3. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.
 4. Crea expediente y se procede a la elaboración de la Licencia de transporte de Aguas, se pasa a autorización y firmas por parte de la Dirección de Medio Ambiente y por la titular de la Secretaría.
 5. Entrega al solicitante la Licencia de transporte de Aguas.
 6. Explica que el tiempo de duración.
 7. Informa que el costo del trámite es el siguiente:
- V. Aviso de inscripción como generador de residuos sólidos urbanos:
- a) Micro generador hasta 10 kilogramos diarios, 5 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria; Pago Anual
 - b) Pequeño Generador hasta 20 kilogramos, 15 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria; Pago Anual
 - c) Mediano generador de 21 kilogramos hasta 500 kilogramos diarios, 30 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria; Pago Anual
 - d) Alto generador más de 501 kilogramos diarios. 55 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria; Pago Anual.



Diagramación





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos):

Inscripción como Generador de Residuos Sólidos Urbanos

GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA INPARABLE
2024 2027

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
REYNOSA INPARABLE

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN COMO GENERADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

FECHA FOLIO

Aplicación del trámite
En materia de prevención y control de la contaminación del suelo y del subsuelo y del manejo de los residuos sólidos municipales. Aplica para generadores de residuos de origen comercial, industrial, establecimientos de servicios, constructores y desarrolladores inmobiliarios, excepto casa-habitación, y en general todo tipo de actividad productiva.

Fundamento legal para realizar el trámite
Art. 113 Párrafo 1, Fracción III inciso C, Fracción IV inciso C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 1 Fracciones XXIX, XXX y XXXIII, Art. 10 Fracciones II, III, VI y XI, Art. 15, Art. 56 Fracciones IV (Inventario de contaminantes y fuentes de contaminación), Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Art. 1 Fracciones I, II, Art. 10 Fracción IV, Art. 45 Fracciones II y XXX, Art. 118, Art. 119 Fracciones X, XIV, XXXI, XXXII, Art. 121 Fracciones I, IV, V y VI del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado; Art. 3, Art. 10 Fracciones XVII, XXX y XLV, Art. 14, Art. 15 Fracción I y XVII, Art. 101 Fracciones I y V, Art. 106, Art. 107 del Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de Reynosa, Tamaulipas.

Costo
Art. 35 Inciso A) Fracc. V de la Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa Tamaulipas, para ejercicio fiscal del año 2025.

Requisitos (cuando por primera vez)	P. Física	P. Moral
1. Formato de solicitud	()	()
2. Acta constitutivo	()	()
3. Poder del representante legal	()	()
4. Identificación oficial del propietario o representante legal	()	()
5. Registro Federal del Contribuyente	()	()
6. Escrituras o contrato de arrendamiento del sitio.	()	()
7. Comprobante de pago de predial vigente	()	()
8. Comprobante de domicilio.	()	()
9. 3 Fotografías a color del lugar, contenedor o área del almacenamiento temporal de los RSU	()	()
10. Copia del contrato vigente para la recolección y transporte de los RSU, con una empresa autorizada por esta dependencia y copia de los últimos 3 pagos realizados (COPADE LAS FACTURAS)	()	()
11. Copia del contrato vigente del Servicio de Mantenimiento de Trampa de grasa con una empresa autorizada y copia de los 3 últimos pagos realizados.	()	()

En caso de realizar el trámite mediante algún gestor, presentar poder simple e identificación oficial del gestor.

Requisitos (Renovación anual)	Aplica
1. Formato de solicitud	()
2. Copia del registro como generador de residuos sólidos urbanos anterior vigente.	()
3. Copia de identificación oficial del propietario o representante legal (en caso de ser distinto al año anterior).	()
4. Comprobante del pago de predial del año en curso	()
5. Copia de Comprobante de domicilio.	()
6. Copia del contrato vigente para la recolección y transporte de los RSU, con una empresa autorizada (COPADE LAS FACTURAS)	()
7. Copia del contrato vigente del Servicio de Mantenimiento de Trampa de grasa con una empresa autorizada y copia de los 3 últimos pagos realizados.	()

En caso de realizar el trámite mediante algún gestor, presentar poder simple e identificación oficial del gestor.

Forma de Presentar el Trámite

Se presentará el expediente en carpeta manila, debidamente sujetado (con broche N° 8, clip o graso)

Se deberá presentar el expediente de manera física (copias legibles tamaño carta) y en formato digital (JPG)

La documentación deberá ser presentada en el orden en el cual se solicitan.

medioambiente@reynosa.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA INPARABLE
2024 2027

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
REYNOSA INPARABLE

ÁREA DE TRANSFERENCIA Y CONFINAMIENTO

FECHA: / /
Nro. Control: TA-

FORMATO DE SOLICITUD

Nombre: _____

Dirección: _____

Nombre comercial: _____

Actividad: _____

Persona de contacto: _____

Representante legal: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Trámite a solicitar

☐ Inscripción al registro como generador de residuos sólidos urbanos.

☐ Disposición de Neumáticos

1 Inscripción al registro como generador de residuos sólidos urbanos.

Listado de R.S.U.	Volumen generado al día en kg

Contrato de Recolección de R.S.U.: _____

Contrato de Recolección/ Mit. De Trampas de Grasa: _____

2 Disposición de Neumáticos.

Cantidad de Neumáticos	# Rin



Permiso de Combustión a Cielo Abierto		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Gestión Ambiental	PR-SDUMA/DMA-018.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento para llevar a cabo la emisión y el otorgamiento del Permiso municipal de Combustión a Cielo Abierto, para asegurar la aplicación y medidas de prevención y control de la contaminación atmosférica.		
Alcance	aplica a todos los establecimientos industriales, comerciales o de servicios que pretendan realizar, combustión a cielo abierto para la práctica o simulacro contra incendio o para fines no contaminantes en Reynosa, Tams.		
Responsable	Jefatura de Departamento de Gestión Ambiental		
Descripción de actividades			
1. Realizar el procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, que se define por el Código para el Desarrollo Sustentable del estado de Tamaulipas y el Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del municipio de Reynosa, Tamaulipas. 2. Manifiesta consideraciones previas del trámite y se requiere la presentación de los siguientes documentos: • Deberá realizar el trámite mínimo una semana antes de la fecha programada para su práctica o combustión a cielo abierto. • En caso de hacer un cambio en la fecha programada enviar oficio de cancelación de la práctica.			



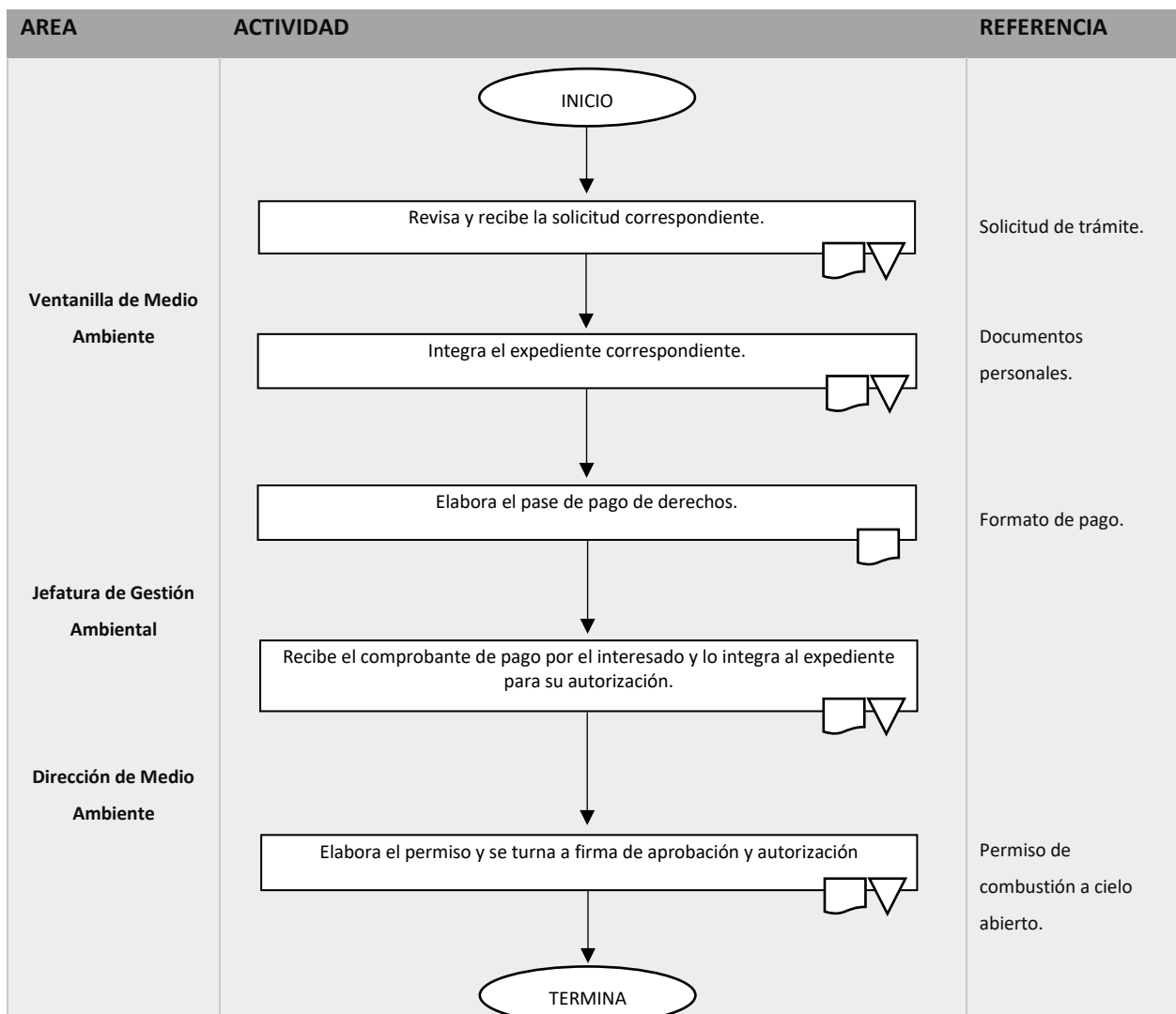
- Al recibir la documentación y en caso de ser aprobatoria la práctica, se tiene un plazo mínimo a 3 días para dar respuesta o entrega del pase de pago.
 - Una vez cubierto el pago de derechos, podrá entregarse a partir del día siguiente el Permiso de Combustión a Cielo Abierto.
 - Entregar reporte de la práctica o simulacro contra incendio, una vez realizado con anexo fotográfico a la Dirección de Medio Ambiente.
3. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes:
- Solicitud del trámite (escrito libre) donde indique fecha, hora, lugar donde realizara la maniobra y la cantidad de combustible a utilizar;
 - Croquis de localización.
 - Copia de la cédula inscripción en el registro federal de contribuyentes.
 - Copia del acta constitutiva en caso de ser persona moral.
 - Copia del poder del apoderado o representante legal.
 - Copia de identificación oficial del representante legal de la empresa o solicitante.
 - Comprobante domicilio.
 - Copia de oficio notificación a protección civil.
4. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.



5. Crea expediente y se procede a la elaboración del Permiso de Combustión a Cielo Abierto, se pasa a autorización y firmas por parte de la Dirección de Medio Ambiente y por la titular de la Secretaría.
6. Entrega al solicitante el Permiso de Combustión a Cielo Abierto.
7. Explica que el tiempo de duración.
8. Informa que el costo del trámite es el siguiente:

Art 35 Apartado A Fracc. X. Por concepto de autorización para combustión a cielo abierto para capacitación de contingencia de incendio; 30 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria. Por Evento.

Diagramación.





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	Con la Coordinación de Protección Civil para las autorización de combustión controlada para las prácticas y capacitaciones con fuego para medidas contra incendio.

Referencias (formatos e instructivos):

Permiso de Combustión a Cielo Abierto

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
REYNOSA IMPARABLE

HOJA DE SERVICIO
TRAMITE DE PERMISO DE COMBUSTION
A CIELO ABIERTO

Fecha
Folio

Tipo y aplicación del trámite
Aplica a todo tipo de establecimientos mercantiles o comerciales, industriales, turísticos y de servicios, que soliciten realizar una combustión a cielo abierto para la práctica o simulacro contra incendio o que por determinación de ley o judicial, lo requieran.
Fundamento Legal para Realizar el Trámite
Art. 8 fracción XI de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Art. 2 Numeral 3, Art. 14, Art. 91 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas; Art. 10 Fracción III, V, XV; Art. 15 fracción I, II, III, IV; Art. 78, Art. 90 del Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
Costo
Art. 35 Apartado A, Fracción X de la Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, periodicidad pago por evento.

Requisitos	Aplica
• Oficio de solicitud (escrito libre) con anexos en el expediente, en hoja membretada, firmada por el titular, Representante Legal y/o Gerente; Indicar en el Oficio cantidad de personal a participar por turnos.	()
• Constancia de Situación Fiscal (RFC) persona física y/o moral;	()
• Poder de Representante Legal;	()
• Identificación oficial del Propietario y/o Representante Legal (persona moral);	()
• Croquis de Localización, indicando colindancias y Usos de Suelo;	()
• Lista de sustancias o materiales combustibles y cantidades, involucradas o requeridas para el evento;	()
• Programa calendarizado de la actividad (fecha, horarios y lugar de la combustión). En caso de cambio en un periodo de 3 meses, comunicarlo por escrito dentro del Informe de Cumplimiento.	()
• Presentar copia de recibido del Oficio de notificación a Protección Civil.	()
• Presentar carta poder simple en caso de realizar el trámite con algún Gestor con copia de identificación oficial correspondiente.	()

Forma de presentación del Trámite

- Carpeta manila, debidamente sujetado con broche o clip, preferentemente;
- Expediente deberá entregarse físico y una copia digital en USB;
- Incluir el oficio de Solicitud al frente del expediente, con nombre, firma del interesado y/o su Representante Legal;
- Los anexos se presentan al final del expediente, en el orden en que aparecen los requisitos.
- Se requiere realizar el ingreso del expediente una semana antes de la fecha del evento.

Nota: La Combustión a Cielo Abierto, está sujeta a lo establecido por la normatividad en materia de emisiones a la atmósfera y por lo que, deberá presentar Informe de Cumplimiento de la Práctica Contra Incendio, que incluya anexo fotográfico.

Información y contacto
medioambiente@reynosa.gob.mx

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
REYNOSA IMPARABLE

Fecha
Folio

Baja protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los Datos que a continuación se exponen:
Datos de la Empresa y/o Razón Social (Promovente):
Empresa y/o Razón Social:
Nombre Comercial:
Representante Legal:
Domicilio Fiscal:
Colonia:
Municipio:
Persona de Contacto:
Teléfono:
Correo Electrónico:
Datos del Predio (Donde se realizará la Práctica):
Nombre del Propietario:
Propio
Arrendado
Dirección del Predio:
Entre Calles:
Colonia:
Clave Catastral:
Actividad de la empresa:
CROQUIS SATELITAL UBICACIÓN DEL PROYECTO

Firma del Propietario y/o Representante Legal

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx



Constancia de Fuente Generadora de Residuos		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Transferencia y Confinamiento.	PR-SDUMA/DMA-019.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento para regular, controlar la generación y disposición correcta sustentable de los residuos sólidos urbanos, a través de un registro municipal.		
Alcance	Este procedimiento aplica a todos los establecimientos industriales, comerciales o de servicios que generen residuos sólidos urbanos, a partir de sus procesos o servicios comerciales o industriales o de cualquier otra índole, cuando se realicen en el territorio municipal.		
Responsable	Jefatura de Departamento de Gestión Ambiental.		
Descripción de actividades			
1. Realiza el procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de prevención y control de la contaminación del agua y del suelo, que se define por el Código para el Desarrollo Sustentable del estado de Tamaulipas y el Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del municipio de Reynosa, Tamaulipas. 2. Manifiesta consideraciones previas del trámite: • Dictaminará su clasificación en micro, medio y alto dependiendo del volumen de residuos generados anualmente y su operación o giro. • Verificar que la disposición de sus residuos sólidos urbanos sea a través de una empresa autorizada para la recolección de estos. • Una vez cubierto el pago de derechos, podrá entregarse a partir del tercer día, el Aviso de Inscripción como Generador de Residuos Sólidos Urbanos.			



3. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes:

- Formato de la solicitud de registro como generador de residuos sólidos urbanos, debidamente llenado.
- Cedula de inscripción al RFC.
- Comprobante de pago predial vigente.
- Copia de identificación oficial del propietario o en su caso, representante legal.
- Comprobante de domicilio
- Copia de oficio de aprobación del plan de manejo por la autoridad competente.
- Copia del plan de manejo de residuos sólidos.
- Copia de contrato para la recolección y el transporte vigente, con una empresa autorizada, cuyos permisos municipales y/o estatales estén en regla.
- Diagrama descriptivo del proceso o actividad, indicando los puntos de generación de los residuos sólidos.
- Copia simple de bitácora de registro de la generación y manejo de residuos sólidos urbanos.
- 4 fotografías del lugar o establecimiento y del área de almacenamiento temporal.
- Aplica solamente para generadores de alto impacto que se encuentra como personas físicas o morales
- Aplica solamente para Generadores de alto impacto y los generadores cuyos Residuos Sólidos Urbanos, puedan tener manejo como Residuos de tipo Especial.
- Las fotografías, será a criterio de interesado, toda vez que se refleje el manejo de los residuos dentro del establecimiento.



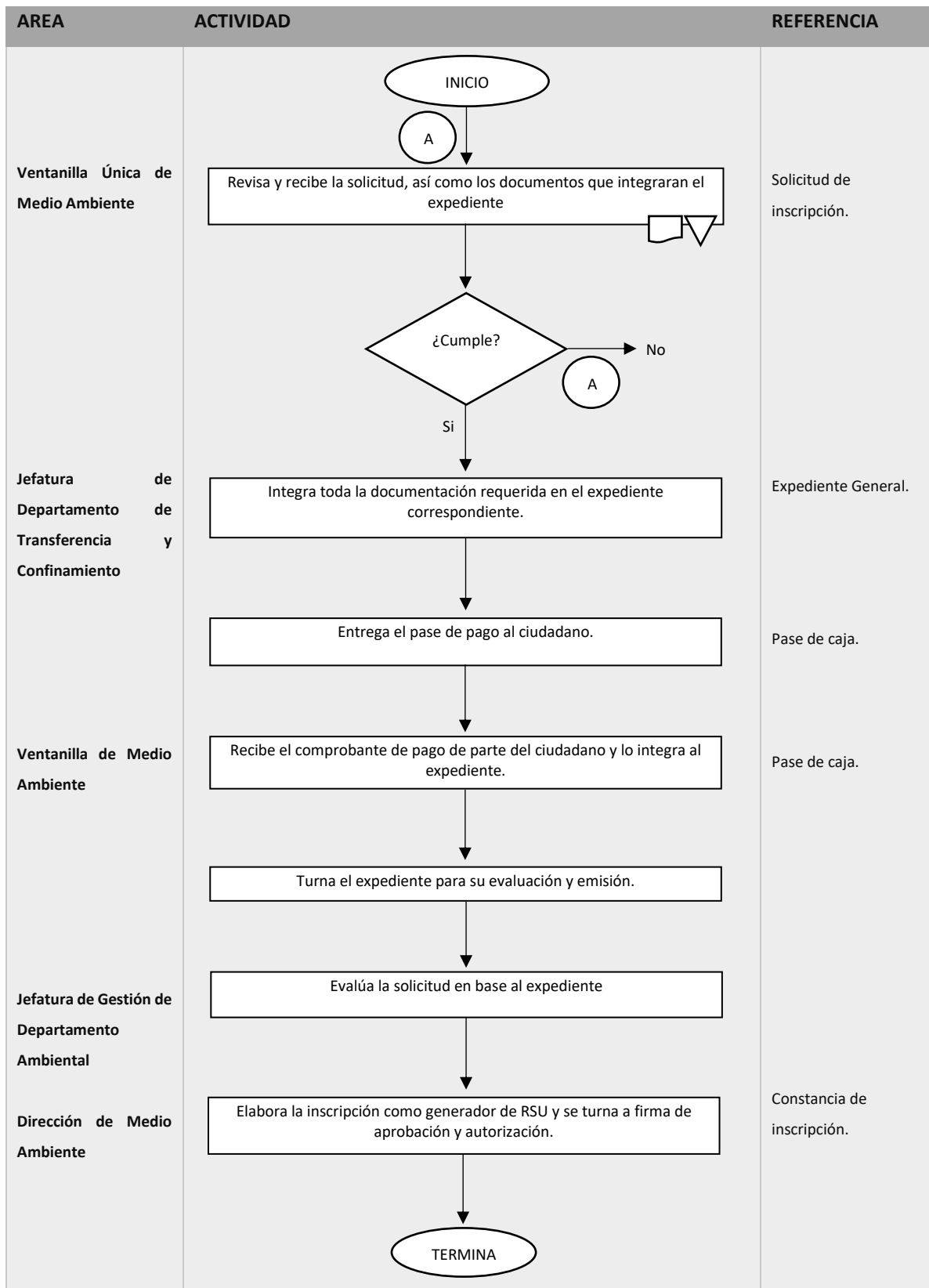
4. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.
5. Crea expediente y se procede a la elaboración del Permiso de Combustión a Cielo Abierto, se pasa a autorización y firmas por parte de la Dirección de Medio Ambiente y por la titular de la Secretaría.
6. Entrega al solicitante el Permiso de Combustión a Cielo Abierto.
7. Explica que el tiempo de duración.
8. Informa que el costo del trámite es el siguiente:

Art 31 Fracc. IV. Residuos y/o materiales generados en la construcción de obras;

- a) De 0.5 hasta 2 metros cúbicos; a) 1 vez la Unidad de Medida y Actualización Diaria por metro cúbico;
- b) De 2.1 hasta 10 metros cúbicos; b) 0.75 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria por metro cúbico;
- c) Disposición final de residuos de la Construcción, c) 0.10 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria por metro cúbico.



Diagramación.





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	No aplica
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos):

Formato de Constancia de Fuente Generadora de Residuos



REQUISITOS PARA LA CONSTANCIA DE FUENTE GENERADORA DE RESIDUOS

FECHA	FOLIO

Aplicación del trámite	Aplica para aquellas personas físicas o morales quienes pretendan demoler o desmantelar algún predio teniendo como resultado la generación de residuos, disponiéndolos de manera correcta en un sitio Autorizado por la Dirección.																																	
Fundamento legal para realizar el trámite	Artículo 1 de la Fracción I de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos																																	
Costo	Art. 31 Fracc. IV de la Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año 2025.																																	
Requisitos	<table><thead><tr><th></th><th>P. Física</th><th>P. Moral</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Oficio de solicitud (Escrito mencionando los m³ a demoler, ubicación del predio, tipo de residuos a demoler y la finalidad de dicha acción)</td><td>1. ()</td><td>1. ()</td></tr><tr><td>2. Carta Compromiso para Disposición de Residuos</td><td>2. ()</td><td>2. ()</td></tr><tr><td>3. Acta Constitutiva</td><td>3. ()</td><td>3. ()</td></tr><tr><td>4. Poder Legal</td><td>4. ()</td><td>4. ()</td></tr><tr><td>5. Identificación Oficial del Propietario</td><td>5. ()</td><td>5. ()</td></tr><tr><td>6. Identificación Oficial del Representante Legal</td><td>6. ()</td><td>6. ()</td></tr><tr><td>7. Escrituras del predio</td><td>7. ()</td><td>7. ()</td></tr><tr><td>8. Comprobante de pago predial vigente</td><td>8. ()</td><td>8. ()</td></tr><tr><td>9. Comprobante de Domicilio</td><td>9. ()</td><td>9. ()</td></tr><tr><td>10. 3 Fotografías a color del predio (firmadas por el propietario)</td><td>10. ()</td><td>10. ()</td></tr></tbody></table>		P. Física	P. Moral	1. Oficio de solicitud (Escrito mencionando los m ³ a demoler, ubicación del predio, tipo de residuos a demoler y la finalidad de dicha acción)	1. ()	1. ()	2. Carta Compromiso para Disposición de Residuos	2. ()	2. ()	3. Acta Constitutiva	3. ()	3. ()	4. Poder Legal	4. ()	4. ()	5. Identificación Oficial del Propietario	5. ()	5. ()	6. Identificación Oficial del Representante Legal	6. ()	6. ()	7. Escrituras del predio	7. ()	7. ()	8. Comprobante de pago predial vigente	8. ()	8. ()	9. Comprobante de Domicilio	9. ()	9. ()	10. 3 Fotografías a color del predio (firmadas por el propietario)	10. ()	10. ()
	P. Física	P. Moral																																
1. Oficio de solicitud (Escrito mencionando los m ³ a demoler, ubicación del predio, tipo de residuos a demoler y la finalidad de dicha acción)	1. ()	1. ()																																
2. Carta Compromiso para Disposición de Residuos	2. ()	2. ()																																
3. Acta Constitutiva	3. ()	3. ()																																
4. Poder Legal	4. ()	4. ()																																
5. Identificación Oficial del Propietario	5. ()	5. ()																																
6. Identificación Oficial del Representante Legal	6. ()	6. ()																																
7. Escrituras del predio	7. ()	7. ()																																
8. Comprobante de pago predial vigente	8. ()	8. ()																																
9. Comprobante de Domicilio	9. ()	9. ()																																
10. 3 Fotografías a color del predio (firmadas por el propietario)	10. ()	10. ()																																
Forma de presentar el trámite	- Se presentará el expediente en carpeta manila, debidamente sujetado (con broche N° 8, clip o grapa) - Se deberá presentar la documentación de manera física (copias legibles tamaño carta) - La documentación deberá ser presentada en el orden en el cual se solicitan																																	

**** La documentación deberá ser autorizada por la Dirección de Desarrollo Urbano, posteriormente se podrá ingresar a la Dirección de Medio Ambiente.**

**** Durante la demolición se deberá estar tomando evidencia fotográfica de la misma, así como también durante el transporte y disposición final para posteriormente entregar informe de evidencia.**

Autorización Dirección de Desarrollo Urbano: _____

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx



CARTA COMPROMISO PARA LA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

Cd. Reynosa, Tam. A. de ____ del 20__.

Tipo de Obra:	Proyecto (finalidad de la demolición):			
Ubicación:	Entre Calles:			
Nombre del Gestor:	Teléfono:			
Despalme ()	Material de Construcción ()	Escambrío ()	RSU ()	Material de Excavación ()
Nombre del Propietario:	Cantidad en M ³ :			
Domicilio del Propietario:	Teléfono:			

Yo, _____, Me comprometo a hacer una correcta disposición de los Residuos Sólidos por concepto de la obra, voy a realizar y hacer entrega de comprobantes (Evidencia fotográfica, etc.) a Esta Dirección de Medio Ambiente para recibir la liberación de mis obligaciones que señala la AUTORIZACIÓN de disposición.

Nombre y Firma
De no cumplir con lo establecido,
Se hará acreedor a las sanciones correspondientes según la Ley.

Croquis

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx



Permiso de Poda, Tala, Remoción o Trasplante de Árbol		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Gestión Ambiental	PR-SDUMA/DMA-020.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Medio Ambiente	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento para llevar a cabo la emisión y el otorgamiento del Permiso municipal de Poda, Tala, Remoción o Trasplante de Árbol,		
Alcance	aplica a todos los establecimientos industriales, comerciales o de servicios y ciudadanía en general que pretendan realizar, una poda, tala o trasplante de árbol; cuando afecte su propiedad o ponga en riesgo la seguridad de las personas.		
Responsable	Jefatura de Departamento de Gestión Ambiental.		
Descripción de actividades			
1. Realiza procedimiento en apego a la normatividad establecida en materia de forestación, que se define por el Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del municipio de Reynosa, Tamaulipas. 2. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes: • Una vez cubierto el pago de derechos, podrá entregarse a partir del día siguiente el Permiso de Poda / Tala de árbol. • Los Requisitos Documentales que deben acompañar al trámite de Solicitud de Permiso de Poda, Tala, Remoción o Trasplante de Árboles o Arbustos: • Solicitud del trámite (escrito libre) donde motivos por los que se quiere realizar la tala, poda, remoción o trasplante; características del / los árboles(es) a podar (cantidad, nombre común, diámetro y dimensión aproximada); incluir nombre completo y firma del solicitante,			



indicando domicilio o ubicación del árbol; teléfono y correo de contacto.

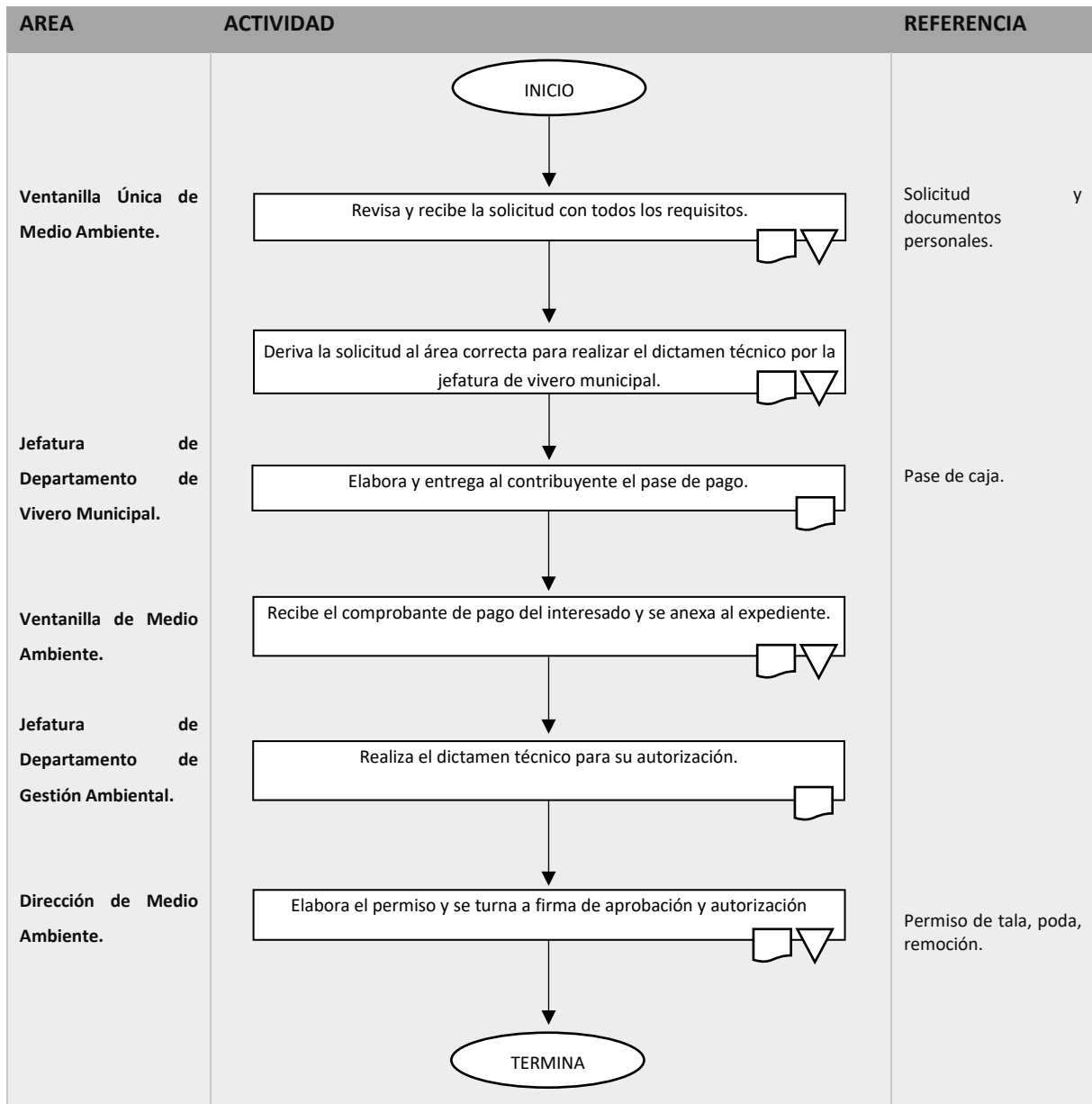
- Comprobante de domicilio (acreditación de la propiedad del árbol).
 - Preferentemente proporcionar material fotográfico que muestren los daños provocados por el árbol o las condiciones de este mismo.
 - Copia del RFC.
 - Copia de la identificación oficial del representante legal o propietario, según sea el caso.
3. Revisa la documentación que presenta el solicitante y si cumple con todo conforme a la normatividad se recibe y elabora el pase de pago. En caso de que la documentación este incompleta, no se recibirá la documentación.
 4. Crea expediente y se procede a la elaboración del dictamen de Poda, Tala, Remoción o Trasplante de Árboles o Arbustos por parte de la jefatura de Vivero Municipal, se pasa a autorización y firmas por parte de la Dirección de Medio Ambiente y por la titular de la Secretaría.
 5. Entrega al solicitante el Permiso de Permiso de Poda, Tala, Remoción o Trasplante de Árboles o Arbustos.
 6. Explica que el tiempo de duración.
 7. Informa que el costo del trámite es el siguiente:

Art 31 Fracc. I.

- a) La emisión del dictamen por poda en árboles; 2 veces la Unidad de Medida y Actualización
- b) La emisión del dictamen de corte o trasplante; 5 veces la Unidad de Medida y Actualización; más la reposición en especie de la cobertura vegetal.



Diagramación.



Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.



Indicadores

NO APLICA

Interacción con otros
procedimientos

No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos):

Permiso de Poda, Tala, Remoción o Trasplante de Árbol



HOJA DE SERVICIO
TRAMITE PERMISO DE PODA, TALA,
REMOCION O TRASPLANTE DE ARBOLES
Q ARBUSTOS

Tipo y aplicación del trámite
Aplicable en áreas de propiedad municipal, o particular, cuando se requiera realizar actividades de poda, tala, remoción o trasplante de árboles o arbustos.
Fundamento Legal para Realizar el Trámite
Art. 1, 2, 3, 10 Fracción XVI, Art. 15 Fracción I y XVII y Art. 32, 33 Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del municipio de Reynosa, Tamaulipas; Art. 28, 29, 30 y 31 del Reglamento de Forestación para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
Costo
Art. 31 Fracción I de la Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

Requisitos	Aplica
• Oficio de solicitud (escrito libre) en hoja membretada cuando aplique, firmada por el Propietario, Representante Legal y/o Gerente; donde indique los motivos por los que se requiere la tala, poda, trasplante o remoción, las características de los árboles a podar o talar (cantidad, nombre común, diámetro y altura aproximada), nombre completo y firma del solicitante, indicando domicilio o ubicación del árbol;	()
• Constancia de Situación Fiscal (RFC);	()
• Acta Constitutiva cuando aplique;	()
• Poder de Representante Legal (en caso de ser Persona Moral);	()
• Identificación oficial del Propietario y/o Representante Legal según aplique;	()
• Documento que acredite la propiedad (Escritura, Contrato de Arrendamiento, Comprobante de Domicilio);	()
• Pago de Predial vigente del predio donde se encuentre el árbol (es);	()
• Presentar evidencia fotográfica, que muestre los daños provocados por el árbol;	()
• Copia de Dictamen de Protección Civil por riesgo cuando aplique;	()
• Plano Arqueológico donde se indique la ubicación de los árboles a talar;	()
• Presentar carta poder simple en caso de realizar el trámite con algún Gestor con copia de identificación oficial correspondiente.	()

Forma de presentación del Trámite:
➤ Carpeta manila, debidamente sujeta con broche o clip, preferentemente;
➤ Expediente deberá entregarse físico y una copia digital en USB;
➤ Las copias deben presentarse en tamaño carta;

Nota: Para Instituciones Educativas se deberá realizar la solicitud por escrito libre firmada por el Director de la Institución.
Para las empresas que requieran la tala de árboles por alguna obra y/o proyecto constructivo, deberán presentar el Dictamen de Factibilidad de Giro emitido, en caso de no contar con él, presentar copia del Ingreso del Expediente ante esta Autoridad.

Información y contacto
medioambiente@reynosa.gob.mx



Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los Datos que a continuación se exponen:

Datos del Propietario y/o Razón Social (Promovente):
Empresa y/o Razón Social:
Representante Legal:
Domicilio Fiscal:
Colonia: Código Postal:
Municipio:
Persona de Contacto:
Teléfono: Correo Electrónico:

Datos del Predio (donde se ubica el arbolado):
Nombre del Propietario:
Propio Arrendado
Motivo de solicitud:
Cantidad de Árboles:
Donde se localizan, Dentro del predio: Banqueta:
Dirección del Predio:
Entre Calles:
Colonia: Código Postal:
Clave Catastral:

Proyecto a Desarrollar:
Obra Nueva: Obra existente:
Nombre Comercial:
Actividad a desarrollar:

Firma del Interesado y/o Representante Legal _____



Registro como Director Responsable y Corresponsable de Obra.		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Normatividad Jurídica.	PR-SDUMA/DNJ-021.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Expedición de la autorización para ejercer como Director Responsable de Obra, así como la autorización como Corresponsable de Obra, a todos aquellos solicitantes que cumplan los requisitos previstos en el Reglamento de Construcciones del Estado de Tamaulipas según artículos 31,32, 33, 34 y 35.		
Alcance	Otorgar a los profesionales en el ramo, la validación de parte de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente como Directores Responsables de Obra y Corresponsables para que puedan avalar los proyectos habitacionales, comerciales e industriales que se realizaran en la ciudad.		
Responsable	Dirección de Normatividad Jurídica.		
Descripción de actividades			
1. Recibe la solicitud y los requisitos por parte del interesado, para el registro como Director Responsable de Obra, en apego a lo establecido en los lineamientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Tamaulipas.			
2. Emite Pase de Pago y Una vez cubierto el pago de derechos, realiza la emisión del registro como DRO.			
3. Informa los requisitos documentales que deben acompañar al trámite de solicitud de registro como DRO:			



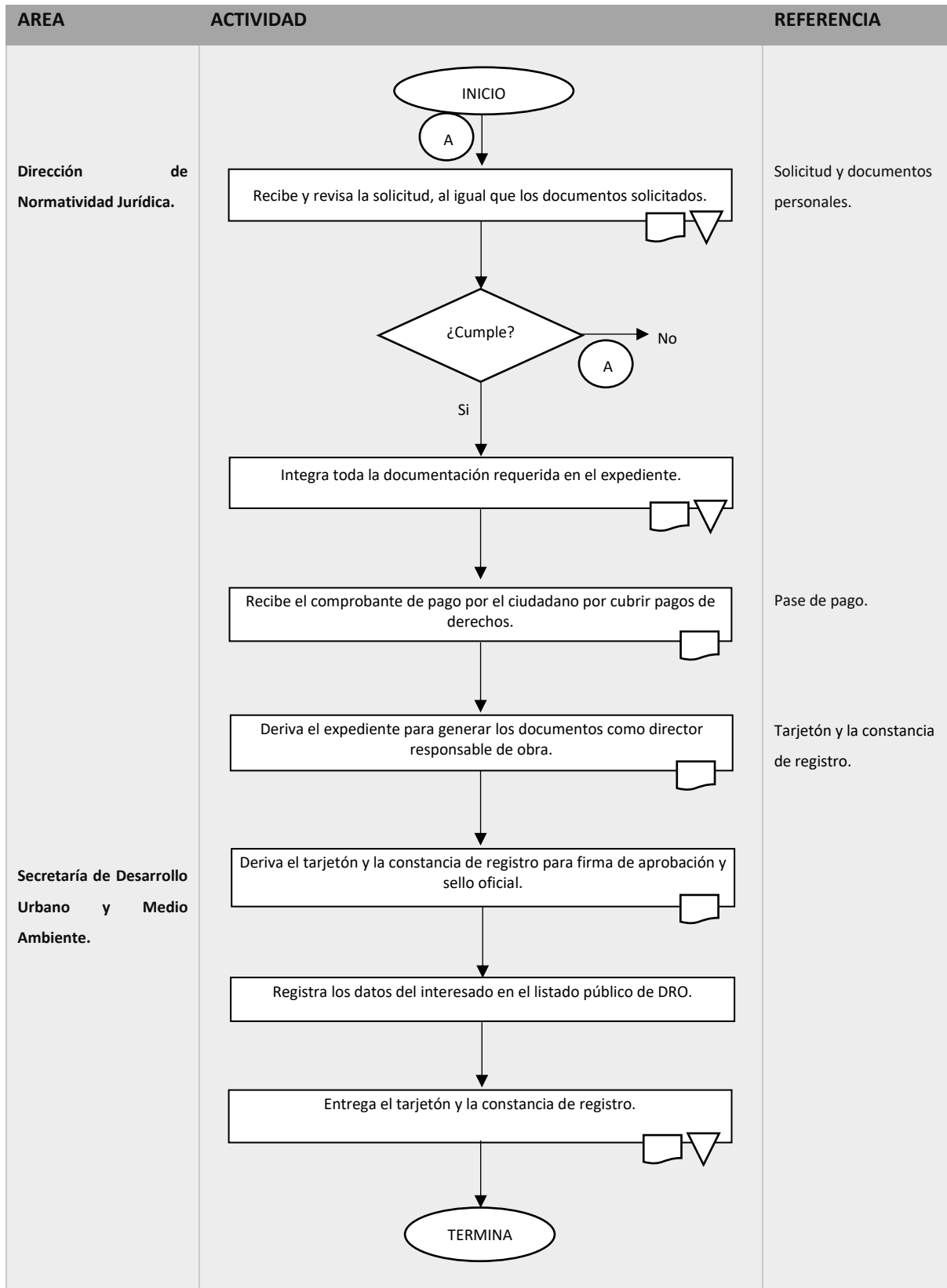
- Solicitud por escrito dirigida a la Secretaría de Desarrollo urbano y Medio Ambiente
 - Copia del título profesional; correspondiente a Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, o profesión similar.
 - Copia de la cedula profesional certificada.
 - Copia de acta de nacimiento.
 - Copia de identificación oficial por ambos lados.
 - Copia de comprobante de domicilio actual (particular y/u oficina).
 - Curriculum Vitae que acredite como mínimo 5 años de ejercicio profesional en la construcción de obras.
 - Acreditar ser miembro de un colegio que agrupe a los profesionales de su especialidad.
 - Acreditar 2 años de residencia en el Estado/Ciudad.
 - Presentar documento oficial que acredite su especialidad.
 - Acreditar obligatoriamente ante la Secretaría que conoce la Ley de Asentamientos Humanos, ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas, el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Reglamentos de Construcción y sus normas técnicas complementarias.
 - Copia del Diploma emitido por el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (CMIC) por el curso de actualización del Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas, y la normatividad antes mencionada.
4. Explica que el tiempo de duración.
5. Informa que el costo del trámite es el siguiente:
- V. Registro de Directores Responsable de Obra y Perito para obras o trabajos de topografías:
 - a) 80 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria, como pago anual cuando sea inscripción por primera vez; y,



- b) 20 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria, como pago anual cuando sea reinscripción.



Diagramación.





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.



DOCUMENTOS QUE SE DEBEN DE ACOMPAÑAR AL TRÁMITE DE SOLICITUD DE REGISTRO DE DRO.

REQUISITOS:

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Construcciones del Estado de Tamaulipas, en sus artículos 32 y 37, el interesado(a) deberá de presentar lo siguiente:

- ☐ Solicitud por escrito dirigida a la Secretaría de Desarrollo urbano y Medio Ambiente.
- ☐ Copia del título profesional correspondiente a Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, o profesión similar.
- ☐ Dos fotografías, tamaño infantil a color tomada recientemente un día antes de la solicitud.
- ☐ Copia del acta de nacimiento.
- ☐ Copia certificada de la cédula profesional.
- ☐ Copia de identificación oficial por ambos lados.
- ☐ Copia de comprobante de domicilio actual (particular y/u oficina).
- ☐ Currículum Vitae que acredite como mínimo 5 años de ejercicio profesional en la construcción de obras.
- ☐ Acreditar ser miembro de un colegio que agrupe a los profesionales de su especialidad.
- ☐ Acreditar 2 años de residencia en el Estado/Ciudad.
- ☐ Presentar documento oficial que acredite su especialidad.
- ☐ Acreditar obligatoriamente ante la Secretaría que conoce la Ley de Asentamientos Humanos, ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas, el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Reglamentos de Construcción y sus normas técnicas complementarias.
- ☐ Copia del Diploma emitido por el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (CMIC) por el curso de actualización del Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas, y la normatividad antes mencionada.
- ☐ Pago de derechos causados de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio Vigente.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258

www.reynosa.gob.mx



DOCUMENTOS QUE SE DEBEN DE ACOMPAÑAR AL TRÁMITE DE SOLICITUD DE REGISTRO DE CORRESPONSABLE DE OBRA.

REQUISITOS:

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Construcciones del Estado de Tamaulipas, en sus artículos 32 y 37, el interesado(a) deberá de presentar lo siguiente:

- ☐ Solicitud por escrito dirigida a la Secretaría de Desarrollo urbano y Medio Ambiente.
- ☐ Copia del título profesional correspondiente a Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, o profesión similar.
- ☐ Dos fotografías, tamaño infantil a color tomada recientemente un día antes de la solicitud.
- ☐ Copia del acta de nacimiento.
- ☐ Copia certificada de la cédula profesional.
- ☐ Copia de identificación oficial por ambos lados.
- ☐ Copia de comprobante de domicilio actual (particular y/u oficina).
- ☐ Currículum Vitae que acredite como mínimo 5 años de ejercicio profesional en la construcción de obras.
- ☐ Acreditar ser miembro de un colegio que agrupe a los profesionales de su especialidad.
- ☐ Acreditar 2 años de residencia en el Estado/Ciudad.
- ☐ Presentar documento oficial que acredite su especialidad en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico, ingeniería civil, ingeniero constructor militar o ingeniero municipal, y para instalaciones, que acredite su especialidad como Ingeniero Mecánico, Mecánico Electricista, Ingeniero Electrónico u otras profesiones afines.
- ☐ Acreditar obligatoriamente ante la Secretaría que conoce la Ley de Asentamientos Humanos, ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas, el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Reglamentos de Construcción y sus normas técnicas complementarias.
- ☐ Copia del Diploma emitido por el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (CMIC) por el curso de actualización del Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas, y la normatividad antes mencionada.
- ☐ Pago de derechos causados de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio Vigente.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258

www.reynosa.gob.mx



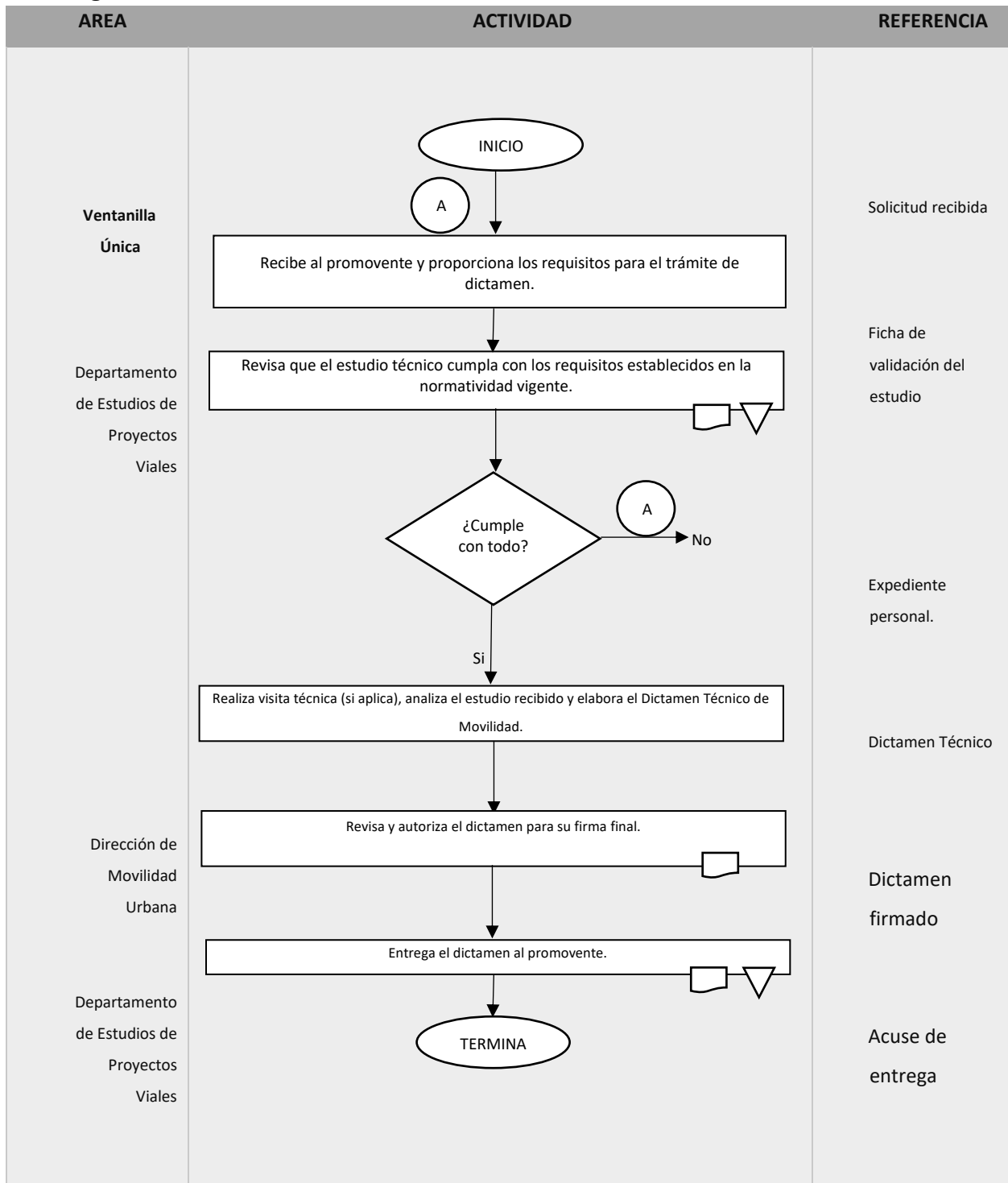
Dictamen Técnico de Impacto Vial para proyectos de obra nueva, ampliación o cambio de uso.		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura del Departamento de Movilidad.	PR-SDUMA/DMU-022.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Movilidad Urbana.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento técnico-administrativo para evaluar el impacto vial generado por un desarrollo urbano, comercial o de servicios, y emitir un dictamen técnico con medidas de mitigación o adecuación vial.		
Alcance	aplica a desarrollos habitacionales, comerciales, industriales y de servicios, cuya operación implique un incremento significativo en la generación de viajes, la carga vehicular o la modificación del entorno vial del municipio de Reynosa, Tamaulipas.		
Responsable	Jefatura del Departamento de Estudios de Proyectos Viales		
Descripción de actividades			
1. realiza en apego a la normatividad técnica y urbana vigente, conforme al Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Reynosa, la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas, así como la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial y la Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas. 2. Manifiesta consideraciones previas del trámite ya que requiere la presentación de los siguientes documentos técnicos y administrativos: - Carta de presentación del estudio. - Estudio Técnico de Impacto Vial firmado por profesional competente.			



- Plano arquitectónico del proyecto (con vialidades colindantes, accesos propuestos y flujos).
- Memoria técnica justificativa del estudio (incluyendo cálculo de generación de viajes).
- Análisis de compatibilidad del proyecto con la jerarquía de movilidad del entorno.
- Propuesta de medidas de mitigación (en su caso).
- Cédula de Identificación del Predio (croquis de localización y datos del entorno vial).
- En caso de ampliaciones o modificaciones, incluir dictamen técnico previo emitido.



Diagramación:





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Abril 2026..

Indicadores	No aplica.
Interacción con otros procedimientos	Certificado de Uso de Suelo. Licencia de Construcción. Revisión de Proyecto por Protección Civil.

Referencias (formatos e instructivos):

- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Reynosa.
- Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio de Reynosa.
- NOM-001-SEDATU-2021 – Accesibilidad en el entorno urbano.
- NOM-004-SEDATU-2023 – Infraestructura de movilidad para peatones.
- Manual de Calles. Diseño vial para ciudades mexicanas – SEDATU 2020.



Asignación de Cajón de Estacionamiento para Persona con Discapacidad (Frente a Domicilio o Establecimiento)		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura del Departamento Movilidad.	PR-SDUMA/DMU-023.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Movilidad Urbana.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento técnico y administrativo que permita evaluar las demandas ciudadanas relacionadas con la instalación, retiro o reubicación de dispositivos de control de velocidad o protección física en vialidades municipales, garantizando que su implementación.		
Alcance	Aplica a personas con discapacidad que residan o laboren en viviendas particulares o unidades económicas de bajo impacto — como pequeños negocios con superficie construida menor o igual a 25 m²— y que, debido a su condición física, sensorial o motriz, requieran contar con un espacio reservado de estacionamiento accesible frente a su domicilio o punto de actividad diaria.		
Responsable	Jefatura del Departamento de Estudios de Proyectos Viales		
Descripción de actividades			
1. Informa que la asignación del espacio se fundamenta en los principios de accesibilidad universal y movilidad incluyente establecidos en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, y las Normas Oficiales Mexicanas NOM-001-SEDATU-2021 y NOM-004-SEDATU-2023, así como en los criterios técnicos del Manual de Calles emitido por SEDATU.			



2. Informa los documentos a presentar para realización del trámite en Ventanilla que son los siguientes:

- El trámite también puede ser gestionado por una persona cuidadora o representante legal, en nombre de quien requiera dicho espacio.
- Formato de solicitud debidamente llenado, firmado por la persona interesada o su representante legal.
- Identificación oficial vigente de la persona con discapacidad o de quien promueva el trámite en su nombre (INE, pasaporte o identificación institucional).
- Comprobante de domicilio reciente (no mayor a tres meses) que coincida con el lugar donde se solicita el cajón. Puede ser a nombre del solicitante o de un familiar directo (madre, padre, hija/o, cónyuge, tutor legal), siempre que se acredite que habita en el lugar.
- Carta de declaración bajo protesta de decir verdad, donde se manifieste que la persona con discapacidad reside o realiza su actividad principal en el domicilio o negocio indicado.
- Copia del dictamen médico emitido por el Sistema DIF Municipal o Estatal, que acredite la condición de discapacidad.
- Copia del marbete, tarjetón o placas oficiales para personas con discapacidad, vigentes y emitidas por autoridad competente (Tránsito o DIF).
- Fotografía reciente del frente del domicilio o negocio, donde se muestre el espacio donde se solicita la asignación del cajón.

3. El trámite podrá concluir bajo dos modalidades, según lo solicite el promovente:

a. Modalidad 1 — Sólo autorización:

La Dirección de Movilidad Urbana emite el documento oficial que autoriza el uso de un espacio reservado frente al domicilio, con la señalización a cargo del promovente.

(Esta opción puede ser ejecutada con medios propios por el solicitante, siguiendo los lineamientos técnicos de señalización establecidos por la Dirección.)

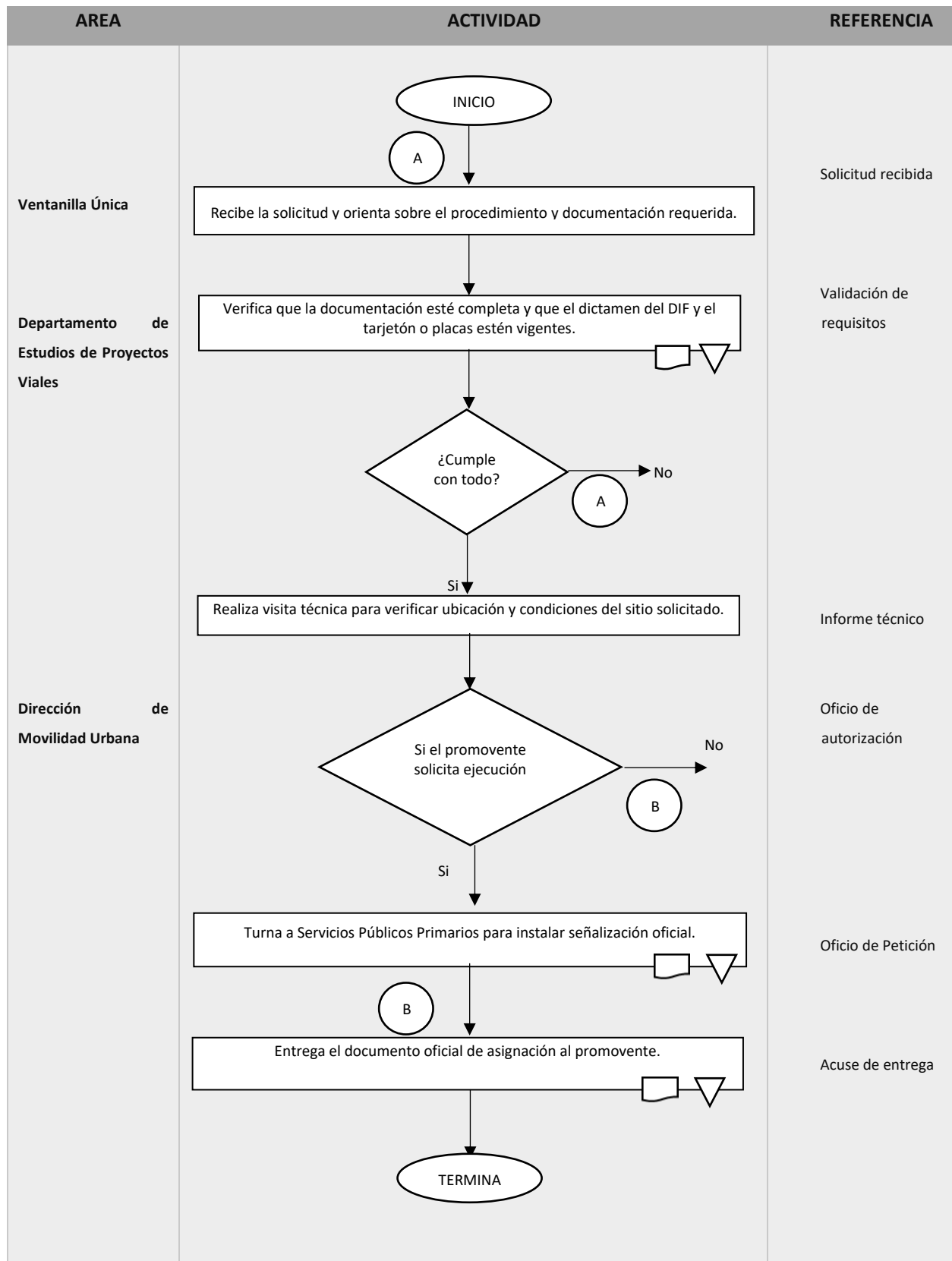




- b. Modalidad 2 – Autorización y ejecución por el municipio:
- En caso de que el promovente así lo solicite, la Dirección de Movilidad Urbana turnará el oficio de autorización a la **Coordinación General de Servicios Públicos Primarios**, para la colocación del señalamiento horizontal y vertical correspondiente, en el plazo que esta dependencia determine, de acuerdo con su capacidad operativa.



Diagramación:





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Abril 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos):

- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Reynosa.
- Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio de Reynosa.
- NOM-001-SEDATU-2021 – Accesibilidad en el entorno urbano.
- NOM-004-SEDATU-2023 – Infraestructura de movilidad para peatones.
- Manual de Calles. Diseño vial para ciudades mexicanas – SEDATU 2020.



Autorización para la Instalación, Reubicación o Retiro de Dispositivos de Control de Velocidad o Protección Urbana en la Vía Pública		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura del Departamento de Movilidad.	PR-SDUMA/DMU-024.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Movilidad Urbana.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Establecer un procedimiento técnico y administrativo que permita evaluar las solicitudes ciudadanas relacionadas con la instalación, retiro o reubicación de dispositivos de control de velocidad o protección física en vialidades municipales, garantizando que su implementación se justifique técnicamente y no afecte negativamente la seguridad o movilidad del entorno.		
Alcance	Aplica a vialidades del municipio de Reynosa que sean de competencia municipal. La solicitud puede derivar de condiciones de riesgo percibidas por la comunidad, cercanía con zonas escolares, cruce peatonal inseguro o conflicto vial.		
Responsable	Jefatura del Departamento de Movilidad.		
Descripción de actividades			
1. Fundamento normativo La instalación, reubicación o retiro de dispositivos de control de velocidad y protección urbana se fundamenta en los principios de movilidad segura, accesibilidad universal y protección del espacio público establecidos en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial , la Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas , así como en las especificaciones técnicas de la NOM-034-SCT2-2011 y el Manual de Calles emitido por SEDATU .			



2. Aplicación del trámite

Este procedimiento aplica a personas físicas, grupos vecinales, instituciones educativas, asociaciones civiles o dependencias públicas que soliciten la instalación, reubicación o retiro de:

- Topes o reductores de velocidad (boyas),
- Bolardos o barreras de protección urbana, en vialidades de competencia municipal, cuando existan condiciones que justifiquen su colocación o retiro, como incremento de riesgos viales, presencia de zonas escolares o afectaciones a la accesibilidad peatonal.

3. Consideraciones para la realización del trámite

El o la promovente deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado.
- b. Identificación oficial vigente del solicitante o representante legal.
- c. Croquis de ubicación o fotografía del punto donde se solicita la intervención.
- d. Carta de justificación, describiendo la problemática o necesidad detectada (riesgo, inseguridad vial, accesibilidad).
- e. (Opcional) Acta o carta de respaldo vecinal, firmada por vecinos o por el comité de participación ciudadana, en caso de solicitudes comunitarias.
- f. En el caso de instituciones o dependencias, oficio firmado por la autoridad competente.

4. Modalidades de ejecución

El trámite podrá concluir bajo dos modalidades, según lo solicite el promovente:

- a. **Modalidad 1** – Sólo autorización:

La Dirección de Movilidad Urbana emite el documento oficial que autoriza la instalación, reubicación o retiro de los dispositivos solicitados, dejando la ejecución a cargo del promovente.

(La instalación o retiro debe realizarse conforme a los lineamientos técnicos de señalización y control establecidos por la Dirección.)

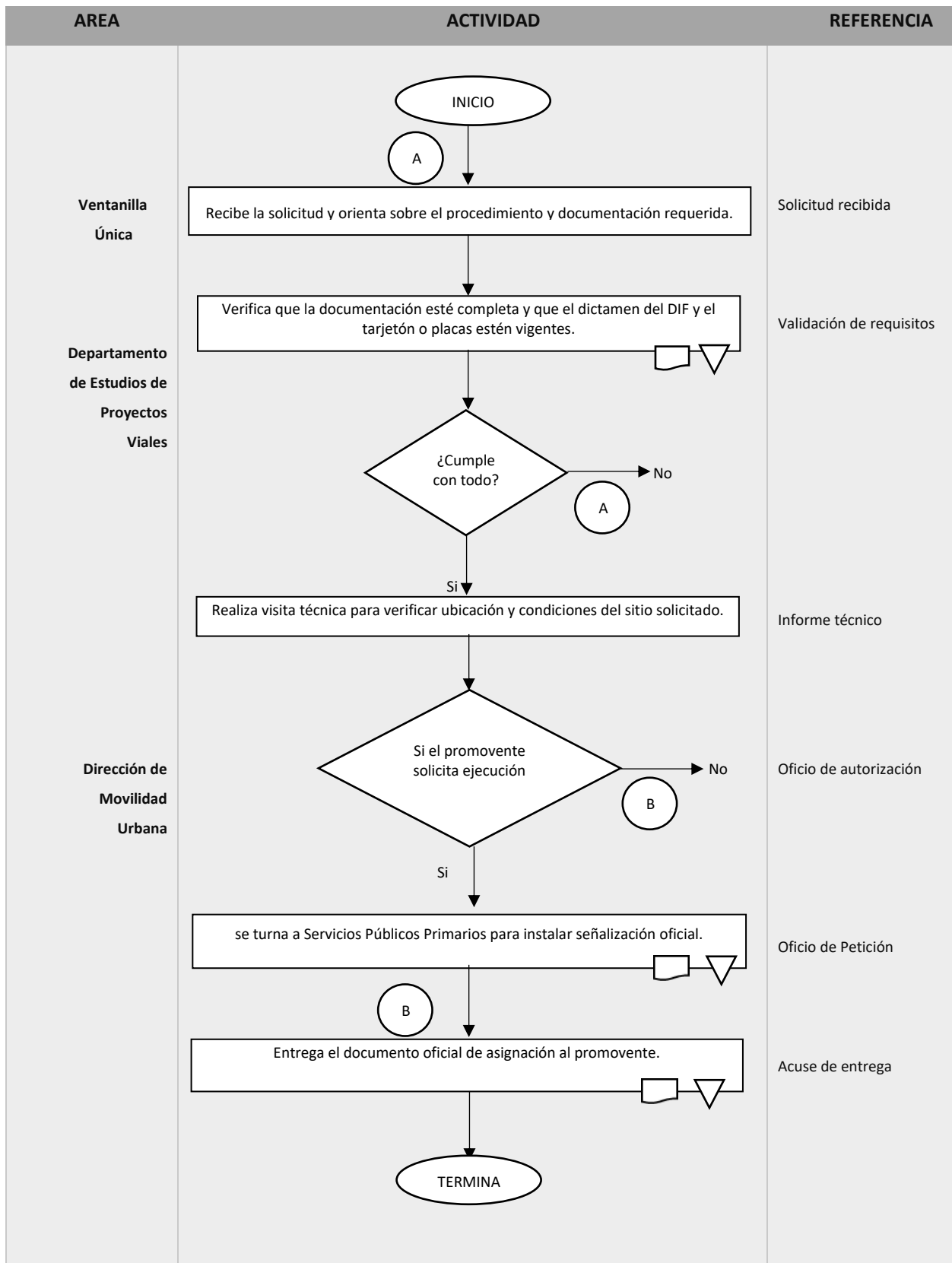




b. **Modalidad 2** – Autorización y ejecución por el municipio:
Si el promovente así lo solicita y existe factibilidad operativa, la Dirección de Movilidad Urbana turnará la autorización a la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios, para realizar la instalación, reubicación o retiro de los dispositivos, conforme a su capacidad presupuestal y operativa.



Diagramación:





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos):

- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Reynosa.
- Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio de Reynosa.
- NOM-001-SEDATU-2021 – Accesibilidad en el entorno urbano.
- NOM-004-SEDATU-2023 – Infraestructura de movilidad para peatones.
- Manual de Calles. Diseño vial para ciudades mexicanas – SEDATU 2020.



Consulta Médica Veterinaria (Medicina general)		Servicio	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Hospital Veterinario Municipal	PR-SDUMA/DCBA-025.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Bienestar y Protección Animal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	00
Objetivo	Establecer las pautas que deben ejecutar los responsables del área para la correcta ejecución del servicio.		
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la recepción del servicio y a nivel interno al Área de Recepción quien registra su ingreso y al Área Médica con el otorgamiento de este.		
Responsable	Hospital Veterinario Municipal		
Descripción de actividades			
Paso 1. Los pacientes de nuevo ingreso son recibidos en la puerta por el servidor público en turno donde le pide los siguientes datos: Nombre, domicilio y teléfono del propietario; nombre, edad y raza de la mascota y el motivo de la visita. Y se le hacen preguntas para detectar si presenta parvovirus, moquillo canino o alguna otra enfermedad viral contagiosa. Se llena un documento con los datos y las respuestas; si son positivas se direcciona al consultorio de infectados (no ingresa al hospital). Paso 2. El encargado en turno le pasa dicho documento al recepcionista para capturar sus datos en el sistema y abrir un expediente con los datos generales del propietario y paciente. Si la mascota está infectada ingresa al consultorio de infectados, si no lo está, ingresa a la recepción donde espera su turno para ser atendido.			



Paso 3. El médico responsable se hace cargo de revisar al paciente, emitir un diagnóstico y prescribir un tratamiento elaborando para esto último la receta correspondiente y finalmente programar la cita de ser necesario.

Paso 4. Una vez terminada la consulta, se dirige al área de caja donde procederá a realizar su pago.

En caso de recibir un paciente que por su enfermedad requiera procedimientos diagnósticos específicos u hospitalización se deberá informar al propietario de manera clara y remitir al área correspondiente, informando de los detalles del caso al responsable de esa área entregando el expediente completo de dicho paciente.

Se ofrecen servicios generales de consulta a todos los ciudadanos con la finalidad de mantener y restablecer la salud de las mascotas que tengan padecimientos leves o que reciban un chequeo de rutina.

En el área de medicina general se atienden todos los pacientes con enfermedad sistémica, se realizan trabajos como la exploración física del paciente, se realizan los protocolos médicos de rutina (anamnesis), y se realiza la determinación de la afección o bien su traslado a cualquiera de las otras áreas dependiendo de los estudios, afecciones o tratamientos que el personal que se encuentre a cargo de esta área decida sobre el paciente.

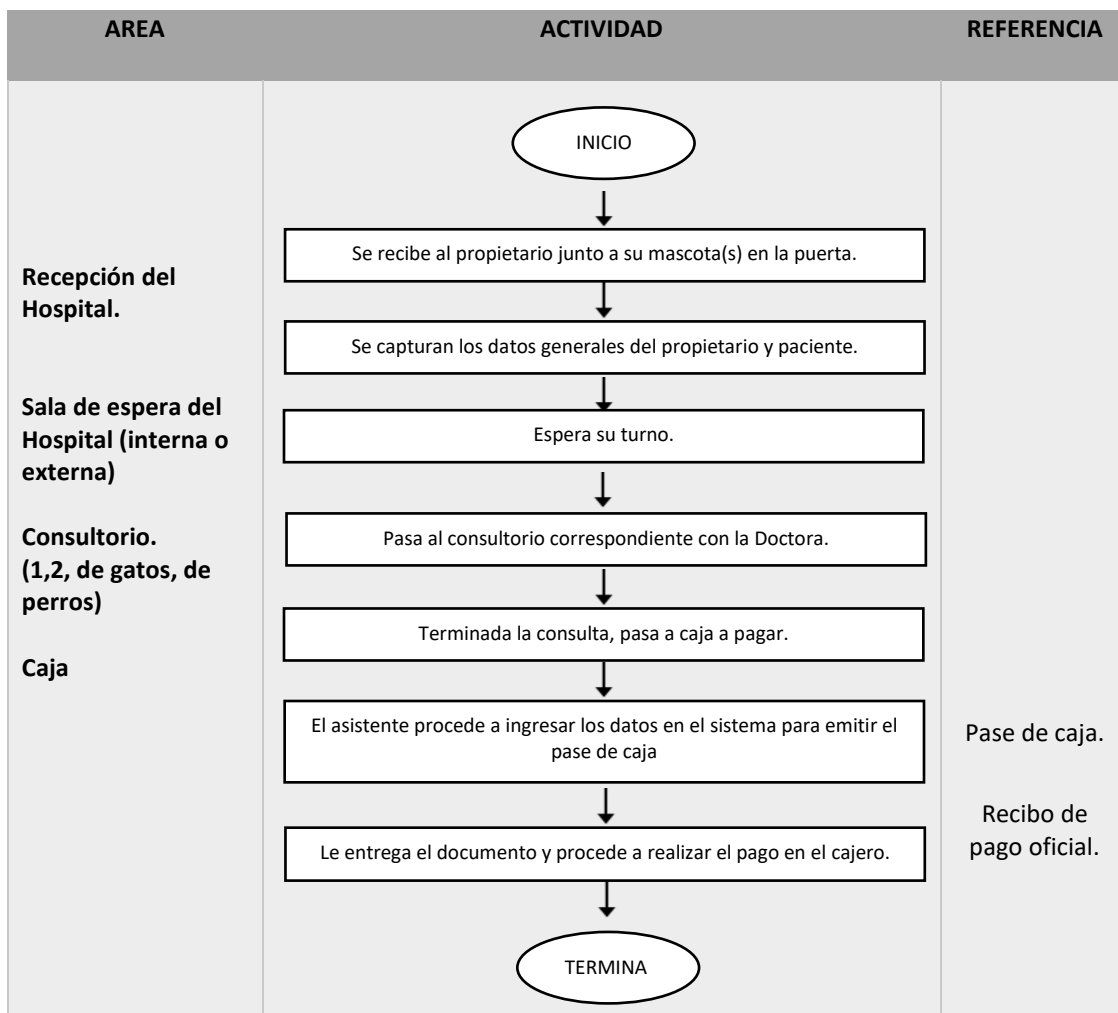
La consulta tiene un costo de 1 UMA y están disponibles de lunes a viernes de 8:00a.m a 6:00 p.m. y sábados y domingos de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. en las instalaciones del Hospital Veterinario Municipal, Pemex Oriente #600 Fracc. Puertas del Sol.

Deberá trasladar a la mascota en transportadora o con correa.

No se necesita cita, se atienden conforme vayan llegando.



Diagramación





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	Total, de consultas brindadas.
Interacción con otros procedimientos	Rayos X Procedimientos quirúrgicos

Referencias:

Con fundamento en Artículo 35, Inciso B de la Ley de Ingresos para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas de 2025.



Consulta Médica Veterinaria (Medicina preventiva)		Servicio	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Hospital Veterinario Municipal	PR-SDUMA/DCBA-026.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Bienestar y Protección Animal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	00
Objetivo	Establecer las pautas que deben ejecutar los responsables del área para la correcta ejecución del servicio.		
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la recepción del servicio y a nivel interno al Área de Recepción quien registra su ingreso y al Área Médica con el otorgamiento de este.		
Responsable	Hospital Veterinario Municipal		
Descripción de actividades			
Paso 1. Los pacientes de nuevo ingreso son recibidos en la puerta por el servidor público en turno donde le pide los siguientes datos: Nombre, domicilio y teléfono del propietario; nombre, edad y raza de la mascota y el motivo de la visita y los enlista en la bitácora. Paso 2. El encargado en turno le pasa dicho documento al recepcionista para capturar sus datos en el sistema y abrir un expediente con los datos generales del propietario y paciente. Paso 3. El propietario junto a su mascota ingresa a la recepción donde espera su turno para ser atendido. Paso 4. Una vez que siga su turno, ingresa al consultorio que le indiquen junto con su mascota. Paso 5. Una vez terminada la consulta, se dirige al área de caja donde procederá a realizar su pago.			



En el área de medicina preventiva se realizan y establecen protocolos profilácticos, chequeos de rutina, vacunación y protocolos de desparasitación interna y externa.

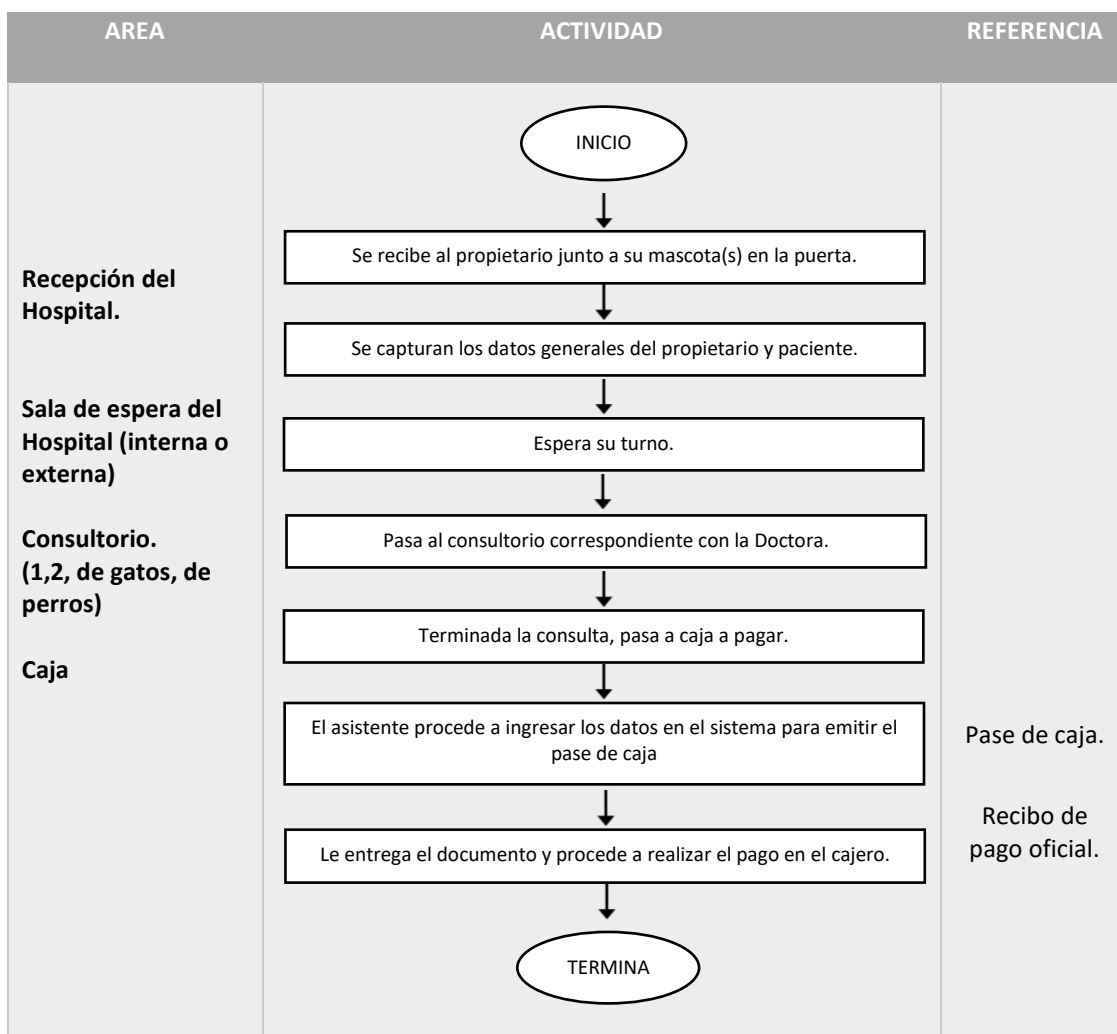
Las consultas, las vacunas y desparasitaciones tienen un costo de 1 UMA y están disponibles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados y domingos de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. en las instalaciones del Hospital Veterinario Municipal, Pemex Oriente #600 Fracc. Puertas del Sol.

Deberá trasladar a la mascota en transportadora o con correa.

No se necesita cita, se atienden conforme vayan llegando.



Diagramación





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	Total, de consultas brindadas.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias:

Con fundamento en Artículo 35, Inciso B de la Ley de Ingresos para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas de 2025.



Procedimientos quirúrgicos		Servicio	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Hospital Veterinario Municipal	PR-SDUMA/DCBA-027.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Bienestar y Protección Animal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	00
Objetivo	Establecer las pautas que deben ejecutar los responsables del área para la correcta ejecución del servicio.		
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la recepción del servicio y a nivel interno al Área de Recepción quien registra su ingreso y al Área Médica con el otorgamiento de este.		
Responsable	Hospital Veterinario Municipal		
Descripción de actividades			
Paso 1. El propietario junto con su mascota son recibidos en la puerta por el servidor público en turno donde le pide los siguientes datos: Nombre, domicilio y teléfono del propietario y nombre, edad y raza de la mascota. Paso 2. El encargado en turno le pasa dicho documento al recepcionista para confirmar la cita en el sistema. Paso 3. El propietario junto a su mascota ingresa a la recepción donde espera su turno para ser atendido. Paso 4. Una vez que siga su turno, se le proporciona el Formato de “Procedimientos Quirúrgicos” y el formato de “Anestesia” los cuales deberá llenar con la información que se le solicita y firmar de autorización.			

Paso 5. Una vez llenado los formatos, se le pide su mascota, lo cual el encargado en turno deberá trasladarla a una de las jaulas de la Sala de Control donde esperará su turno.

Paso 6. El propietario pasa a caja a pagar.

Paso 7. De 4:30 p.m. a 5:30 p.m. deberá recoger a su mascota, el encargado en turno se la entregará y le dará una hoja de cuidados y recomendaciones posteriores a la cirugía que deberá seguir para asegurar la pronta recuperación de la mascota.

Los procedimientos quirúrgicos que se lleva en práctica son:

- Enucleación ocular
- Cesáreas
- Orquiectomía
- Prolapso anal
- Otohematoma
- Extirpación de tumores
- Paracentesis
- Profilaxis dental.

Los pacientes de esta área deberán ser tratados y atendidos de acuerdo con las ordenes terapéuticas establecidas por el medico responsable, así mismo toda el área de hospitalización y las jaulas deberán permanecer completamente limpias.

El médico responsable deberá informar al propietario de la mascota acerca del diagnóstico, tratamiento, pronóstico y presupuesto.

Deberá cumplir con un ayuno de 12 horas si son cirugías menores.

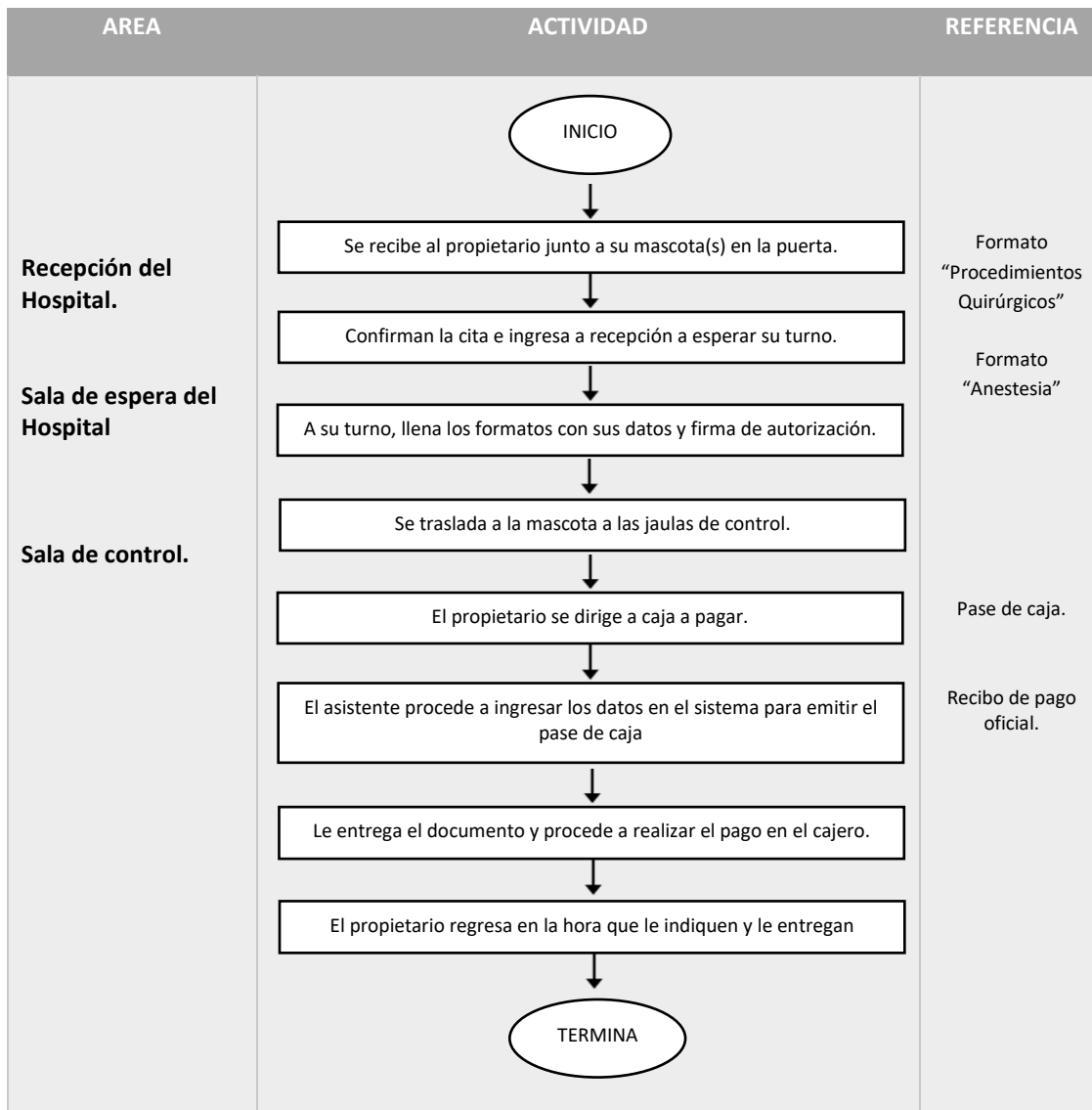
Si es otro tipo de cirugía el ayuno será la que el medico indique.

El propietario deberá agendar cita con anterioridad al teléfono 899 141 5052.



Los procedimientos quirúrgicos tienen un costo de 15 UMAS y se llevarán a cabo en las instalaciones del Hospital Veterinario Municipal ubicado en Pemex Oriente #600 Fracc. Puertas del Sol el día en el que el médico señale.

Diagramación





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	Total, de procedimientos quirúrgicos realizados.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otro procedimiento.

Referencias:

Con fundamento en Artículo 35, Inciso B de la Ley de Ingresos para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas de 2025.

Formato de consentimiento informado.



REYNOSA HOSPITAL
CONSENTIMIENTO INFORMADO

ANESTESIA

PROPIETARIO: _____ PACIENTE: _____ CLORO: _____
ESPECIE: _____ RAZA: _____ EDAD: _____ SEXO: _____ HORA: _____ FECHA: _____

Este documento está destinado a informarle de la anestesia, de sus ventajas y de sus riesgos. Rogamos que lo lea atentamente y de su consentimiento firmado para poder anestesiarse. Podrán exponer sus dudas sobre el procedimiento al clínico que los atiende.

¿Por qué debe ser anestesiado su animal? Además de las intervenciones quirúrgicas, hay una serie de procedimientos en medicina veterinaria que requieren una anestesia general. Es necesario un procedimiento en los que se necesita una inmovilidad de este durante un tiempo determinado, también en procedimientos que no serían tolerados por el animal si estuviera despierto o intranquilo.

Consulta Preanestésica: Toda anestesia o tranquilización que se sea de urgencia necesita una exploración previa durante la cual nuestros pueden realizar todo tipo de preguntas que les puedan surgir. La elección del tipo de anestesia se determinará en función del tipo de cirugía, el estado de salud y el resultado de los exámenes complementarios. La elección final del protocolo anestésico es responsabilidad del veterinario que practicará la anestesia. Esta consulta previa podrá realizarse en el momento del ingreso del paciente o antes del procedimiento.

Desarrollo de la Anestesia: La anestesia general consiste en una serie de etapas. La primera consiste en la administración de un medicamento para tranquilizar y disminuir la ansiedad. A los segundos, se le induce la anestesia general anuparante dicha para poder llevar a cabo el acto quirúrgico. Si al despertar, el estado de su animal es satisfactorio, se le conduce hacia el servicio de hospitalización donde se le vigila hasta la completa recuperación y resguarda por parte de sus dueños. Si se juzga que se encuentra en un estado crítico es transferido a la unidad de cuidados intensivos, acto del que usted será informado lo más rápidamente posible.

Posibles riesgos de la Anestesia: Todo acto médico, incluso conducido con competencia e respetando los consentimientos, conlleva riesgos. Este riesgo depende tanto del estado de salud del animal como del proceso médico y/o quirúrgico por el que se produce el acto anestésico. Este riesgo se clasifica en una escala del 1 (bajo) al 5 (riesgo muy elevado). Algunos animales especialmente nerviosos o agitados presentan un riesgo mayor ante la anestesia. La confirmación de ciertas razas puede aumentar el riesgo anestésico. Durante la anestesia general y/o tranquilización, así como durante una anestesia loco-regional, las complicaciones imprevisibles pueden poner en riesgo la vida del animal, por ejemplo, una parada cardíaca o una alergia grave a cualquier fármaco o excitante pueden surgir excepcionalmente sin que exista negligencia por parte de los clínicos. La existencia de estos riesgos debe ser entendida y aceptada por ustedes.

AUTORIZACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

HOSPITAL

FORMULARIO DE HOSPITALIZACIÓN

REYNOSA CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Nombre del Paciente: _____ Expediente: _____

DATOS GENERALES

Nombre del Propietario: _____
Apellido: _____
Nombre: _____
Raza: _____ Edad: _____ Sexo: _____
Peso: _____
Especies: ☐ Equino ☐ Bovino ☐ Canino ☐ Felino ☐ Otro

SERVICIOS

☐ Consulta Ordinaria ☐ Consulta de Emergencia ☐ Consulta Día Festivo
☐ Hospitalización ☐ Anestesia ☐ Diagnóstico ☐ Radiografía ☐ Laboratorio Clínico
☐ Quirófano ☐ Neutro ☐ Punción ☐ Parasito ☐ Estética ☐ Dermatitis
☐ Otro

CONCEPTOS

☐ Anestesia Completa ☐ Quirófano ☐ Diagnóstico ☐ Quiróforo Doble
☐ Quiróforo Punción ☐ Punción Sangre ☐ Radiografía ☐ Radiografía Doble
☐ Radiografía Punción ☐ Radiografía Punción ☐ Radiografía Punción

OBSERVACIONES:

Firma _____



PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS

Propietario: _____ Paciente: _____
Ciudad: _____ Especie: _____ Raza: _____
Hora: _____ Sexo: _____ Fecha: _____ Edad: _____

Presta su conformidad y autoriza a: _____ y a quien se designe, para intervenir quirúrgicamente al animal cuyos datos han sido especificados en este documento, para realizar: _____ y todo otro procedimiento intraquirúrgico, destinado a procurar salvaguardar la vida del animal y/o procurar mejorar y/o recuperar la salud de este.

Prequirúrgico. Para la seguridad de su animal se realizarán un determinado número de exámenes complementarios que son de carácter obligatorio. Incluirán como mínimo un electrocardiograma y un análisis de sangre. Se podrán solicitar otras pruebas a requerimiento del anestesta o del cirujano.

Posquirúrgico. Después de la cirugía su animal puede presentar zonas rasuradas, generalmente en las extremidades. Esto lo realizamos para permitir la visualización y el acceso limpio a las venas por las cuales se inyectará el fármaco anestésico o una región más amplia en otras zonas en las cuales se inyectan anestésicos locales. Un tubo se introduce generalmente en la tráquea para facilitar la respiración y administración de los vapores anestésicos. Esto puede dar lugar a una tos temporal algunos días después de la anestesia. Si su animal vuelve a casa el mismo día de la intervención es recomendable mantenerlo en un sitio en reposo, en silencio y en una zona templada. Por regla general el paciente puede comenzar a ingerir líquidos (agua) y comida en pequeñas cantidades, que se suspenderán en caso de cualquier anomalía.

Así mismo, deja constancia y acepta de forma irrevocable, que le han sido explicados y conoce los riesgos que implican para la vida del animal el sometimiento a dicho acto quirúrgico, los resultados esperados, las posibles complicaciones, así como eventuales secuelas derivadas de la sana práctica médica.

A someterse a las indicaciones, tratamientos y prácticas que los profesionales actuantes consideren convenientes. Liberar a los médicos veterinarios intervinientes y a sus ayudantes de toda responsabilidad a la práctica aludida.

AUTORIZACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO





Rayos X		Servicio	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Hospital Veterinario Municipal	PR-SDUMA/DCBA-028.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Bienestar y Protección Animal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	00
Objetivo	Establecer las pautas que deben ejecutar los responsables del área para la correcta ejecución del servicio.		
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la recepción del servicio y a nivel interno al Área de Recepción quien registra su ingreso y al Área Médica con el otorgamiento de este.		
Responsable	Hospital Veterinario Municipal		
Descripción de actividades			
Paso 1. Los pacientes de nuevo ingreso son recibidos en la puerta por el servidor público en turno donde le pide los siguientes datos: Nombre, domicilio y teléfono del propietario; nombre, edad y raza de la mascota y el motivo de la visita y los enlista en la bitácora. Paso 2. El encargado en turno le pasa dicho documento al recepcionista para capturar sus datos en el sistema y abrir un expediente con los datos generales del propietario y paciente. Paso 3. El propietario junto a su mascota ingresa a la recepción donde espera su turno para ser atendido. Paso 4. Una vez que siga su turno, ingresa al consultorio; la mascota se coloca en una mesa de rayos X, generalmente en posición lateral o ventral, según la zona a radiografiar. Paso 5. Una vez terminada la sesión, si necesita consulta médica deberá esperar su turno, de lo contrario se dirige al área de caja donde procederá a realizar su pago.			



Deberá proporcionarle al cajero su dirección de correo electrónico para que reciba sus radiografías digitales.

El procedimiento de Rayos X implica preparar al animal, posicionarlo adecuadamente, y tomar la radiografía, generalmente con una corta exposición. Se utilizan equipos de rayos X y técnicas adaptadas a las necesidades de cada especie, asegurando la seguridad del personal y la menor exposición de la mascota.

Dependiendo el estado y situación de la mascota, será decisión del médico si es necesario la sedación.

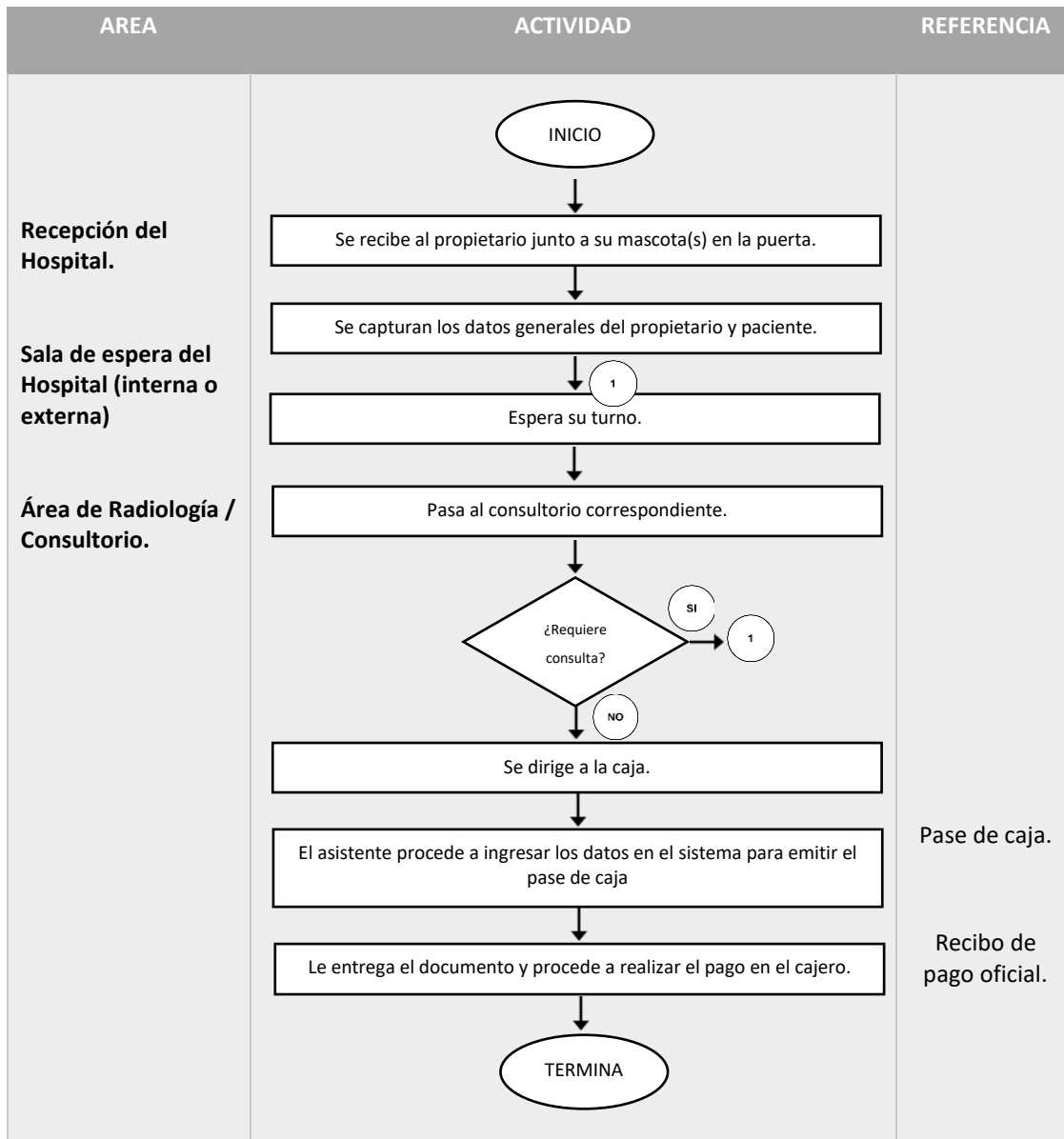
El personal deberá utilizar delantales de plomo u otros dispositivos de protección radiológica para minimizar la exposición del personal a la radiación.

El servicio de toma de Rayos X tiene un costo de 3 UMAS por dos tomas y está disponible de lunes a viernes de 8:00a.m a 6:00p.m y sábados y domingos solo se atenderán con previa cita al teléfono 899 414 5052 en las instalaciones del Hospital Veterinario Municipal ubicado en Pemex Oriente #600 Fracc. Puertas del Sol.

Deberá trasladar a la mascota en transportadora o con correa.



Diagramación





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	Total, de tomas de radiografía realizadas.
Interacción con otros procedimientos	Consulta médica.

Referencias:

Con fundamento en Artículo 35, Inciso B de la Ley de Ingresos para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas de 2025.



Estética Canina		Servicio	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Hospital Veterinario Municipal	PR-SDUMA/DCBA-029.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Bienestar y Protección Animal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	00
Objetivo	Establecer las pautas que deben ejecutar los responsables del área para la correcta ejecución del servicio.		
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la recepción del servicio y a nivel interno al Área de Recepción quien registra su ingreso y al Área de estética con el otorgamiento de este.		
Responsable	Hospital Veterinario Municipal		
Descripción de actividades			
Paso 1. El propietario junto con su mascota son recibidos en la puerta por el servidor público en turno donde le pide los siguientes datos: Nombre, domicilio y teléfono del propietario y nombre, edad y raza de la mascota. Paso 2. El encargado en turno le pasa dicho documento al recepcionista para confirmar la cita en el sistema y llama al estilista. Paso 3. El estilista se dirige a recepción para recibir a la mascota y el propietario le indica que tipo de servicio requerirá y le indica a qué hora regresar. Paso 4. El propietario recibe a su mascota y se dirige a caja a realizar su pago. La estética canina, o grooming, incluye una variedad de cuidados para mantener el pelaje y las otras partes del cuerpo del perro en óptimas condiciones. Este proceso			



incluye baño, secado, corte de pelo personalizado o higiénico, limpieza de oídos, corte de uñas, y limpieza de ojos.

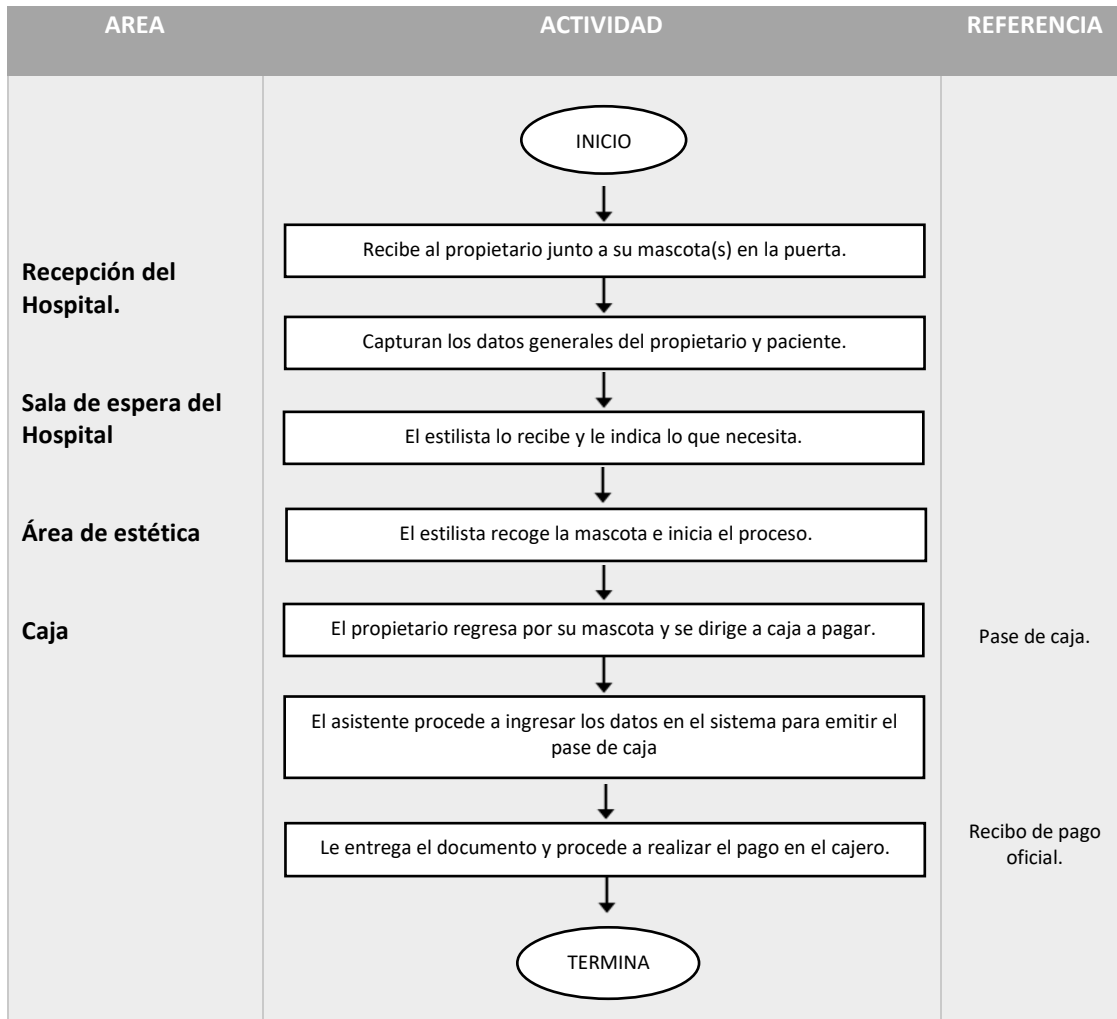
El costo dependerá del tamaño de la mascota y el tipo de baño que requiera de 3 a 5 UMAS.

El servicio de Estética canina está disponible de martes a viernes de 8:00a.m a 6:00p.m y sábados de 8:00a.m a 2:00p.m y solo se atenderán con previa cita al teléfono 899 141 5052 en las instalaciones del Hospital Veterinario Municipal, Pemex Oriente #600 Fracc. Puertas del Sol.

Deberá trasladar a la mascota en transportadora o con correa.



Diagramación





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	Total, de baños realizados.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias:

Con fundamento en Artículo 35, Inciso B de la Ley de Ingresos para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas de 2025.



Crematorio		Servicio	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Hospital Veterinario Municipal	PR-SDUMA/DCBA-030.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Bienestar y Protección Animal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	00
Objetivo	Establecer las pautas que deben ejecutar los responsables del área para la correcta ejecución del servicio.		
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la recepción del servicio y a nivel interno al Área de Recepción quien registra su ingreso y al Área de Incineración con el otorgamiento de este.		
Responsable	Hospital Veterinario Municipal		
Descripción de actividades			
Paso 1. Los pacientes de nuevo ingreso son recibidos en la puerta por el servidor público en turno donde le pide los siguientes datos: Nombre, domicilio, teléfono del propietario y el motivo de la visita. Paso 2. El encargado en turno le pasa dicho documento al recepcionista para capturar sus datos en el sistema y abrir un expediente con los datos generales del propietario y cuerpo de la mascota. Paso 3. El operador se dirige a recepción para recibir el cuerpo de la mascota. Paso 4. Le indica al propietario cuando regresar por las cenizas de su mascota. Paso 5. El propietario se dirige a caja a realizar su pago. Paso 6. El propietario regresa en la fecha que le indiquen y se le entrega el Certificado de Cremación. La incineración de mascotas, también conocida como cremación, es el proceso de reducir el cuerpo de un animal doméstico a cenizas mediante el uso de altas			



temperaturas en el crematorio. Este método sirve como una alternativa para el entierro, permitiendo a los dueños despedirse de sus mascotas de manera respetuosa y digna.

El horno crematorio se encenderá cuando se haya completado la totalidad de su capacidad, esto puede demorar de 20 a 30 días.

El cuerpo de la mascota permanecerá congelado hasta que se lleve a cabo la incineración.

El costo dependerá del peso de la mascota.

Hasta 10 kilos: 15 UMAS

Hasta 25 kilos: 20 UMAS

Hasta 50 kilos: 25 UMAS

Mas de 50 kilos: 30 UMAS

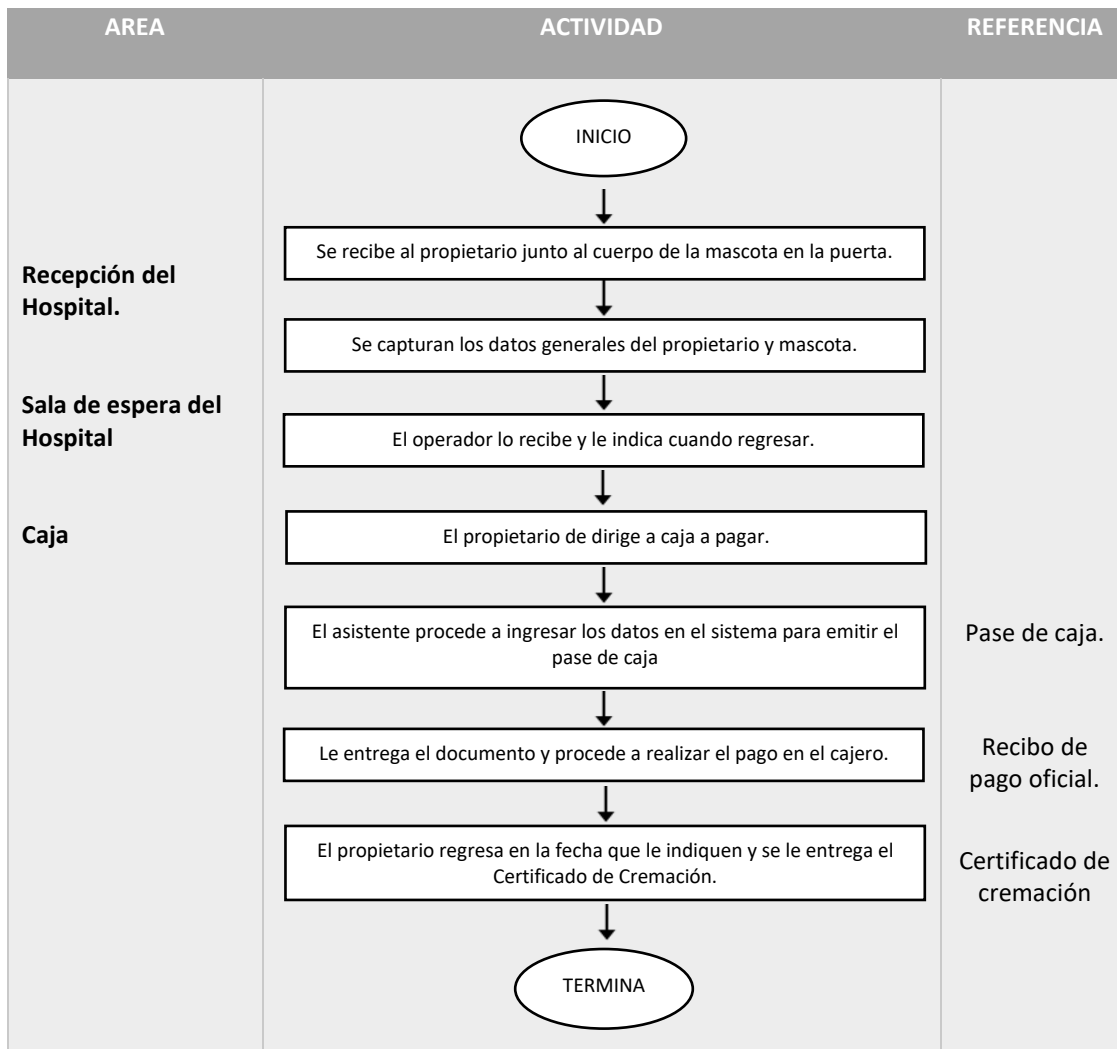
El propietario deberá traer su urna o recipiente donde recibirá las cenizas.

El hospital le otorgará un certificado de cremación con los datos de la mascota y propietario.

El servicio de crematorio está disponible de lunes a viernes de 8:00a.m a 6:00 p.m. y sábados y domingos de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. en las instalaciones del Hospital Veterinario Municipal, Pemex Oriente #600 Fracc. Puertas del Sol.



Diagramación





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	Total, de cremaciones realizadas.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otro procedimiento.

Referencias:

Con fundamento en Artículo 35, Inciso B de la Ley de Ingresos para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas de 2025.

Formato de certificado de cremación.



Esterilización		Servicio	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Hospital Veterinario Municipal	PR-SDUMA/DCBA-031.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Bienestar y Protección Animal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	00
Objetivo	Establecer las pautas que deben ejecutar los responsables del área para la correcta ejecución del servicio.		
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la recepción del servicio y a nivel interno al Área de Recepción quien registra su ingreso y al Área Médica con el otorgamiento de este.		
Responsable	Hospital Veterinario Municipal		
Descripción de actividades			
Paso 1. El propietario junto con su mascota son recibidos en la puerta por el servidor público en turno donde le pide los siguientes datos: Nombre, domicilio y teléfono del propietario y nombre, edad y raza de la mascota. Paso 2. El encargado en turno le pasa dicho documento al recepcionista para confirmar la cita en el sistema. Paso 3. El propietario junto a su mascota ingresa a la recepción donde espera su turno para ser atendido. Paso 4. Una vez que siga su turno, se le proporciona el Formato de “Procedimientos Quirúrgicos” y el formato de “Anestesia” los cuales deberá llenar con la información que se le solicita y firmar de autorización. Paso 5. Una vez llenado los formatos, se le pide su mascota, lo cual el encargado en turno deberá trasladarla a una de las jaulas de la Sala de Control donde esperará su turno. Paso 6. El propietario pasa a caja a pagar.			



Paso 7. De 4:30p.m a 5:30 p.m. deberá recoger a su mascota, el encargado en turno se la entregará y le dará una hoja de cuidados y recomendaciones posteriores a la cirugía que deberá seguir para asegurar la pronta recuperación de la mascota.

La esterilización es un procedimiento quirúrgico que elimina los órganos reproductores (testículos en machos y ovarios/útero en hembras) para evitar la reproducción.

Se esterilizarán perros y gatos hembras o machos, las cuales no deberán estar en celo o en estado de gestación.

Solo se recibirán las mascotas con previa cita en el día y horario que le corresponda.

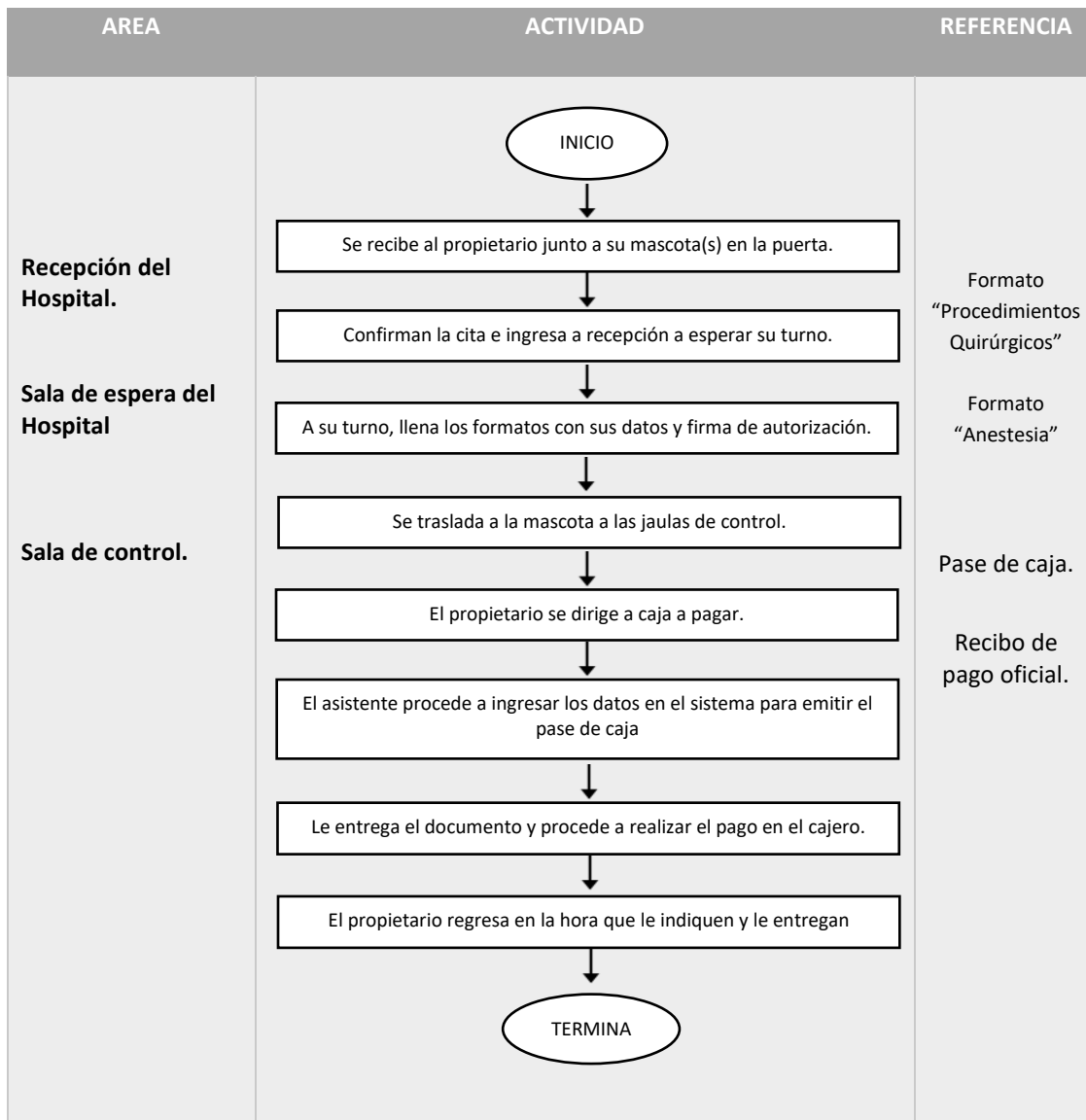
Deberán cumplir un ayuno de 12 horas sin alimentos ni bebidas.

Las esterilizaciones tienen un costo de 1 UMA y están disponibles de martes a jueves de 8:00a.m a 10:00 a.m. con previa cita al teléfono 899 141 5052 en las instalaciones del Hospital Veterinario Municipal ubicado en Pemex Oriente #600 Fracc. Puertas del Sol.

Deberá trasladar a su mascota en transportadora o con correa.



Diagramación





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	Total, de esterilizaciones realizadas.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias:

Con fundamento en Artículo 35, Inciso B de la Ley de Ingresos para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas de 2025.

Formato de consentimiento informado.

  **HOSPITAL** **CONSENTIMIENTO INFORMADO**

ANESTESIA

PROPIETARIO: _____ PACIENTE: _____ CUIDADO: _____
ESPECIE: _____ RAZA: _____ EDAD: _____ SEXO: _____ HORA: _____ FECHA: _____

Este documento está destinado a informarle de la anestesia, de sus ventajas y de sus riesgos. Rogamos que lo lea detenidamente y de su consentimiento firmado para poder anestesiarse. Podrán exponer sus dudas sobre el procedimiento al clínico que les atiende.

¿Por qué debe ser anestesiado su animal? Además de las intervenciones quirúrgicas, hay una serie de procedimientos en medicina veterinaria que requieren una anestesia general. Es necesario en procedimientos en los que se necesita una inmovilidad de este durante un tiempo determinado, también en procedimientos que no serían tolerados por el animal si estuviera despierto o intranquilo.

Consulta Preanestésica: Toda anestesia o tranquilización que no sea de urgencia necesita una exploración previa durante la cual ustedes pueden realizar todo tipo de preguntas que les puedan surgir. La elección del tipo de anestesia se determinará en función del tipo de cirugía, el estado de salud y el resultado de los exámenes complementarios. La elección final del protocolo anestésico es responsabilidad del veterinario que practicará la anestesia. Esta consulta previa podrá realizarse en el momento del ingreso del paciente o antes del procedimiento.

Desarrollo de la Anestesia: La anestesia general conlleva una serie de etapas. La primera consiste en la administración de un medicamento para tranquilizar y disminuir la ansiedad. Acto seguido, se le induce la anestesia general propiamente dicha para poder llevar a cabo el acto quirúrgico. Si al despertar el estado de su animal es satisfactorio, se le conduce hacia el servicio de hospitalización donde se le vigila hasta la completa recuperación y resucita por parte de sus dueños. Si se juzga que se encuentra en un estado crítico es transferido a la unidad de cuidados intensivos, acto del que usted será informado lo más rápidamente posible.

Posibles riesgos de la Anestesia: Todo acto médico, incluso conducido con competencia y respetando los conocimientos científicos actuales, conlleva un riesgo. Este riesgo depende tanto del estado de salud del animal como del proceso médico y/o quirúrgico por el que se produce el acto anestésico. Este riesgo se clasifica en una escala del 1 (bajo) al 5 (riesgo muy elevado). Algunos animales especialmente nerviosos o agresivos presentan un riesgo mayor ante la anestesia. La conformación de ciertas razas puede aumentar el riesgo anestésico. Durante la anestesia general y/o tranquilización, así como durante una anestesia loco regional, las complicaciones imprevistas pueden poner en riesgo la vida del animal, por ejemplo, una parada cardíaca o una alergia grave a cualquier fármaco o excitante pueden surgir excepcionalmente sin que exista negligencia por parte de los clínicos. La existencia de estos riesgos debe ser entendida y aceptada por ustedes.

AUTORIZACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO





Formato de Procedimientos Quirúrgicos.

**REYNOSA**
IMPARABLE
— 2024 — 2027 —

**HOSPITAL**
VETERINARIO MUNICIPAL
REYNOSA IMPARABLE

PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS

Propietario: _____ Paciente: _____
Ciudad: _____ Especie: _____ Raza: _____
Hora: _____ Sexo: _____ Fecha: _____ Edad: _____

Presta su conformidad y autoriza a: _____ y a quien se designe, para intervenir quirúrgicamente el animal cuyos datos han sido especificados en este documento, para realizar: _____ y todo otro procedimiento intraquirúrgico, destinado a procurar salvaguardar la vida del animal y/o procurar mejorar y/o recuperar la salud de este.

Prequirúrgico. Para la seguridad de su animal se realizarán un determinado número de exámenes complementarios que son de carácter obligatorio. Incluirán como mínimo un electrocardiograma y un análisis de sangre. Se podrán solicitar otras pruebas a requerimiento del anestesta o del cirujano.

Posquirúrgico. Después de la cirugía su animal puede presentar zonas rasuradas, generalmente en las extremidades. Esto lo realizamos para permitir la visualización y el acceso limpio a las venas por las cuales se inyectará el fármaco anestésico o una región más amplia en otras zonas en las cuales se inyectan anestésicos locales. Un tubo se introduce generalmente en la tráquea para facilitar la respiración y administración de los vapores anestésicos. Esto puede dar lugar a una tos temporal algunos días después de la anestesia. Si su animal vuelve a casa el mismo día de la intervención es recomendable mantenerlo en un sitio en reposo, en silencio y en una zona templada. Por regla general el paciente puede comenzar a ingerir líquidos (agua) y comida en pequeñas cantidades, que se suspenderán en caso de cualquier anomalía.

Así mismo, deja constancia y acepta de forma irrevocable, que le han sido explicados y conoce los riesgos que implican para la vida del animal el sometimiento a dicho acto quirúrgico, los resultados esperados, las posibles complicaciones, así como eventuales secuelas derivadas de la sana práctica médica.

A someterse a las indicaciones, tratamientos y prácticas que los profesionales actuantes consideren convenientes. Liberar a los médicos veterinarios intervinientes y a sus ayudantes de toda responsabilidad a la práctica aludida.

AUTORIZACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

Formato de esterilización.

**REYNOSA**
IMPARABLE
— 2024 — 2027 —

**DIRECCIÓN DE
CONTROL Y
BIENESTAR ANIMAL**
REYNOSA IMPARABLE

FORMATO ESTERILIZACIÓN

FECHA: _____

NOMBRE DE MASCOTA: _____ EDAD _____ ESPECIE _____
RAZA _____ SEXO _____ PESO _____

AMOXICILINA _____ MG ADMINISTRAR VÍA ORAL _____ TABLETA C/24 HRS POR 3 DÍAS,
A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA CIRUGÍA

MELOXICAM _____ MG ADMINISTRAR VÍA ORAL _____ TABLETA C/24 HRS POR 3 DÍAS,
A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA CIRUGÍA

CUIDADOS Y RECOMENDACIONES POSTERIORES A CIRUGÍA:

EL ÉXITO EN CUALQUIER PROCEDIMIENTO QUIRÚRGICO REQUIERE DE LA COLABORACIÓN DE PROPIETARIO, EL 50% ESTÁ REALIZADO CON LA CIRUGÍA, PERO EL 50% RESTANTE DEPENDE DE LOS CUIDADOS BRINDADOS EN LA SIGUIENTE SEMANA POR TU PARTE.

- 1.- EVITAR QUE LA MASCOTA SE LAMA LA HERIDA. (SE SIGUIERE EL USO DE CORSET/FAJA EN HEMIBRAS O COLLAR ISABELINO/CONO).
- 2.- ADMINISTRAR LOS MEDICAMENTOS COMO SE INDICA EN SU RECETA. NUNCA AUTOMEDICAR A SU MASCOTA.
- 3.- LIMPIAR LA HERIDA A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA CIRUGÍA. UTILIZAR UNA GASA CON YODO/I-SODINE O MYCRODACCINE. NO AGUA OXIGENADA, NI ALCOHOL.
- 4.- MANTENERLO EN UN LUGAR CERRADO, LIMPIO Y SEGURO. (LOS SIGUIENTE 5-7 DÍAS SE DEBE MANTENER A LA MASCOTA EN UN LUGAR TIBIO. NO TENER EN AIRE ACONDICIONADO LA PRIMERA NOCHE.
- 5.- COMIDA BLANDA/SUAVE POR 3 DÍAS. (MUCHAS MASCOTAS NO COMEN EN LA NOCHE QUE REGRESAN DE CIRUGÍA. OFRECER ALIMENTO Y AGUA HASTA QUE ESTE COMPLETAMENTE DESPIERTO.
- 6.- POSTERIOR A LA ESTERILIZACIÓN/CASTRACIÓN EL METABOLISMO DE LA MASCOTA CAMBIA, ES RECOMENDABLE REALIZAR UN CAMBIO DE ALIMENTO GRADUAL POR ALIMENTO ESPECIAL (BAJO EN GRASAS).

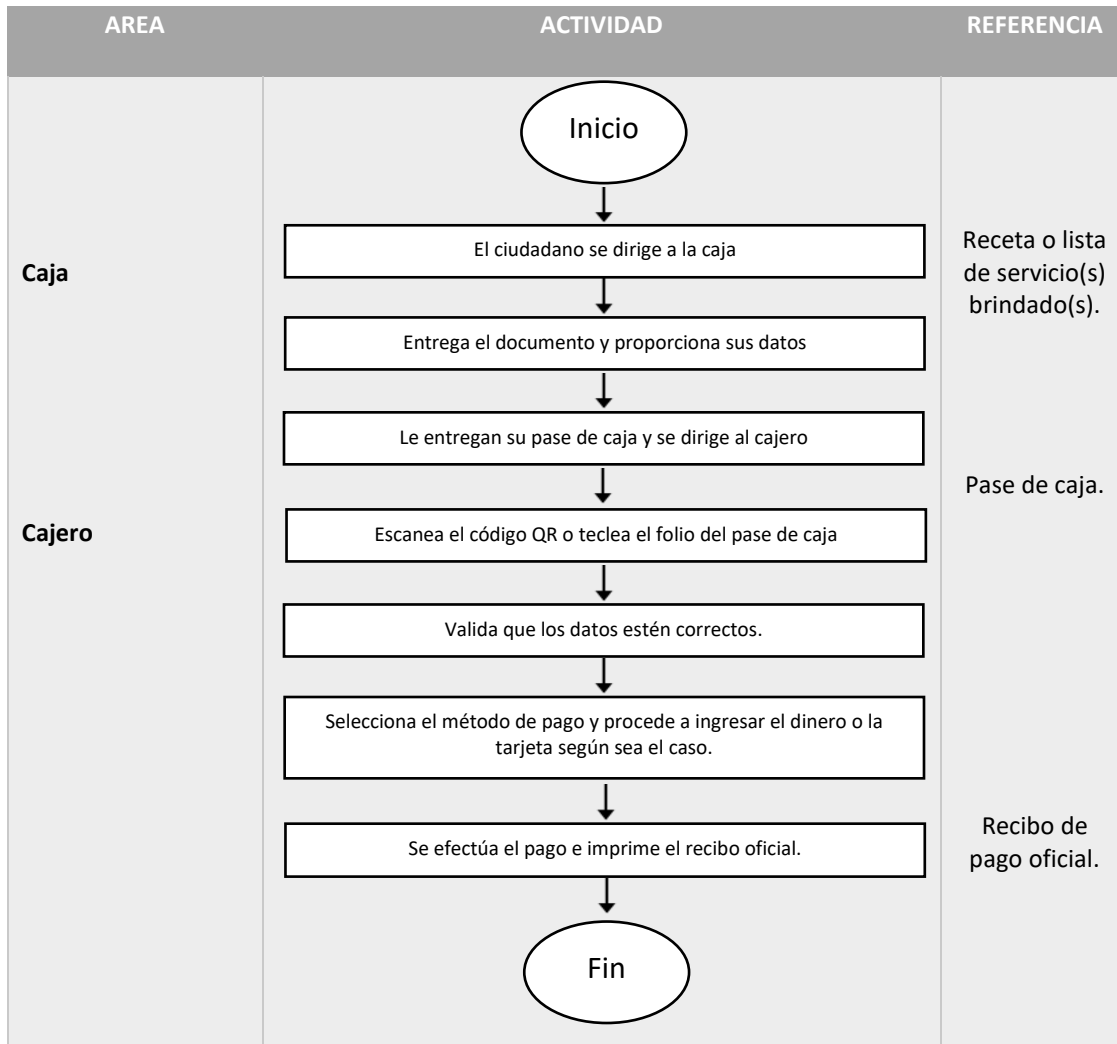




Caja		Servicio	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Hospital Veterinario Municipal	PR-SDUMA/DBCA-032.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Bienestar y Protección Animal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	00
Objetivo	Establecer las pautas que deben ejecutar los responsables del área para la correcta ejecución del servicio.		
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la recepción del servicio y a nivel interno al Área de Caja con el otorgamiento de este.		
Responsable	Hospital Veterinario Municipal		
Descripción de actividades			
Paso 1. Después del servicio brindado, el ciudadano pasa a caja con la receta y/o lista que el médico o cualquier otro empleado le haya brindado del servicio recibido. Paso 2. Se lo entrega al servidor público en turno quien procederá a realizar el pase de caja. Paso 3. El ciudadano deberá de proporcionar sus datos (nombre completo y la dirección de su domicilio) para registrarlo en el sistema OperGOB. Ese registro solo será la primera vez que visite el Hospital, a su regreso o próximas visitas solo deberá dar su nombre porque ya estará registrado. Paso 4. Le entrega su pase de caja y se dirige al cajero (dentro del mismo edificio). Paso 5. Escanea el código QR o teclea el folio del pase de caja. Paso 6. Valida que los datos estén correctos. Paso 7. Selecciona el método de pago y procede a ingresar el dinero o la tarjeta según sea el caso. Paso 8. Se efectúa el pago e imprime el recibo oficial.			



Diagramación



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	Total, de cobros realizados.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.



Referencias:

Con fundamento en Artículo 35, Inciso B de la Ley de Ingresos para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas de 2025.



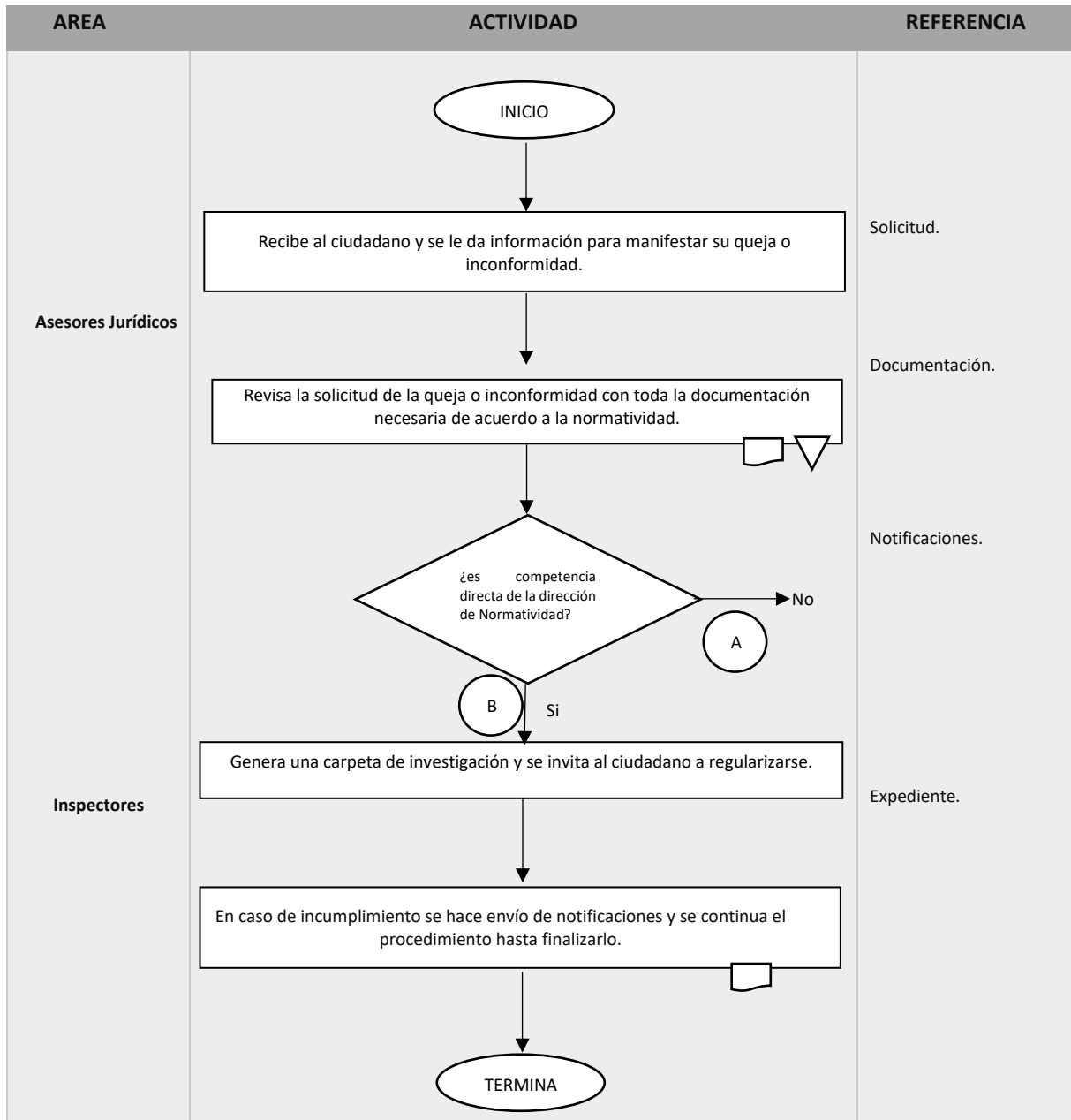
Procedimiento Administrativo-Operativo.

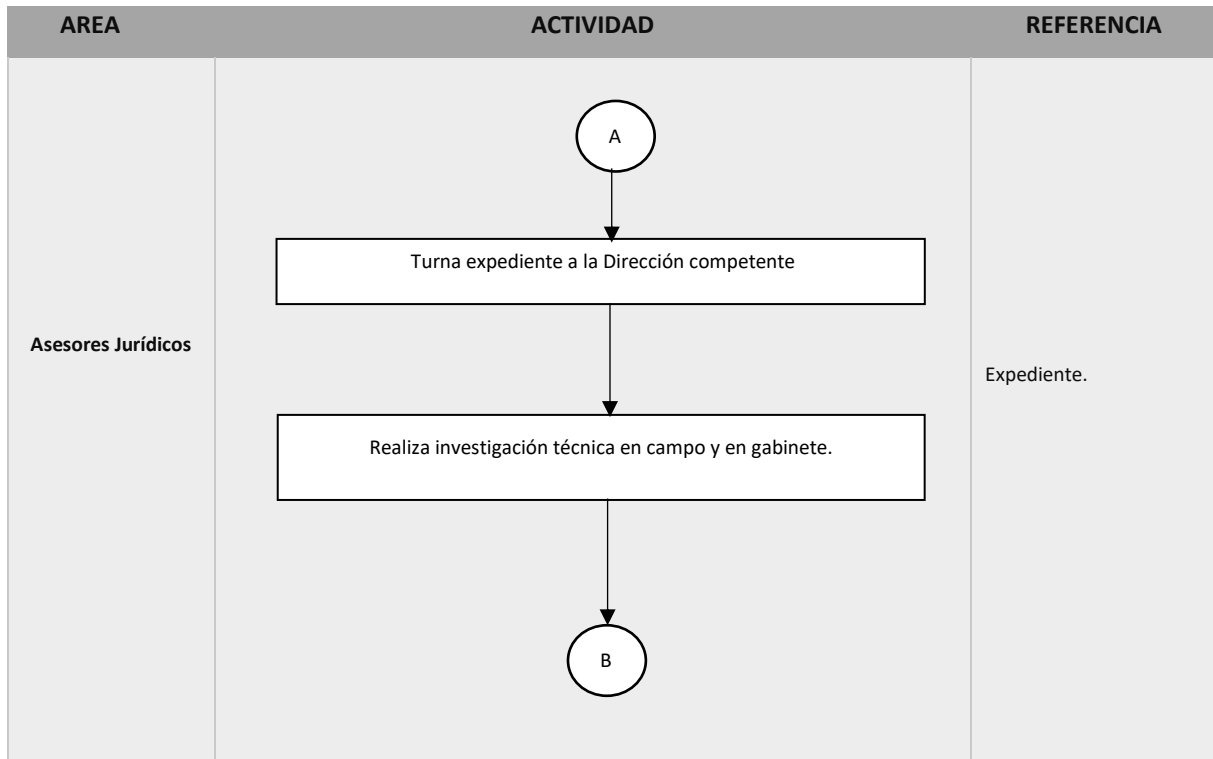


Atención Ciudadana		Servicio	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Normatividad Jurídica	PR-SDUMA/DNJ-033.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Normatividad Jurídica	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Proporcionar la información jurídica adecuada al ciudadano a fin de que resuelva el problema.		
Alcance	Resolver y Remitir de acuerdo al contenido de su inconformidad o de su queja a la dirección correspondiente (Medio Ambiente, Movilidad y Desarrollo Urbano) en el municipio de Reynosa, Tamaulipas.		
Responsable	Director de Normatividad Jurídica		
Descripción de actividades			
- Recibe quejas de manera directa por parte del ciudadano o por parte de Contraloría Social; estas se atienden por normatividad jurídica directamente o se remite a la Dirección involucrada que pueden ser: Administración Urbana, Medio Ambiente y Movilidad Urbana, quienes inician el procedimiento. - En caso de ser necesario, la dirección de normatividad le da continuidad al procedimiento administrativo. - Así mismo se genera una carpeta de investigación en la cual se le invita al ciudadano a regularizarse. - En caso de incumplimiento se hace envío de notificaciones y se continua el procedimiento hasta finalizarlo.			



Diagramación:





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos.	en ocasiones Contraloría Municipal envía solicitudes de quejas de Atención Ciudadana y la Dirección Normatividad las recepciona y les da seguimiento.

Referencias (formatos e instructivos):

Formato de Atención Ciudadana

SOLICITUD CIUDADANA

Reynosa, Tamaulipas.
Fecha: _____

Arq. Nohemí Alemán Hernández
Secretaria de Desarrollo Urbano y
Medio Ambiente.
PRESENTE.-

Por medio de este medio me dirijo a usted de la manera más atenta para solicitarle el apoyo con:

[illegible]

Sin más por el momento me despido de usted, agradeciendo la atención presentada a mi solicitud.

ATENTAMENTE

DATOS DEL SOLICITANTE									
Nombre:						Teléfono:			
Calle:				No:		Col:			
Uso exclusivo de la SEDUMA					No. Control				
Dirección:							Responsable:		
Autorización de salida a campo a inspección					Sí:				No:

Arq. Nohemí Alemán Hernández
Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

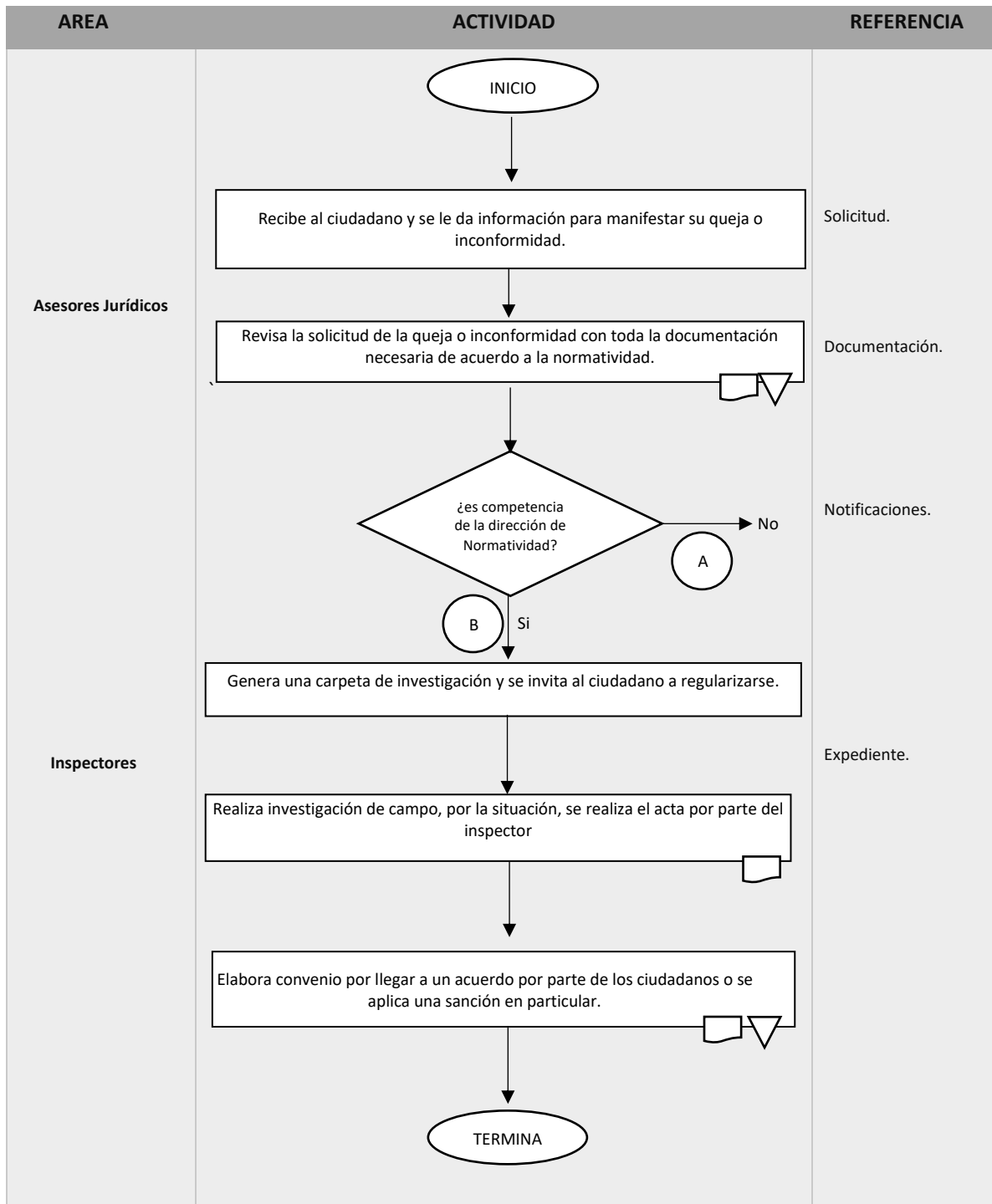


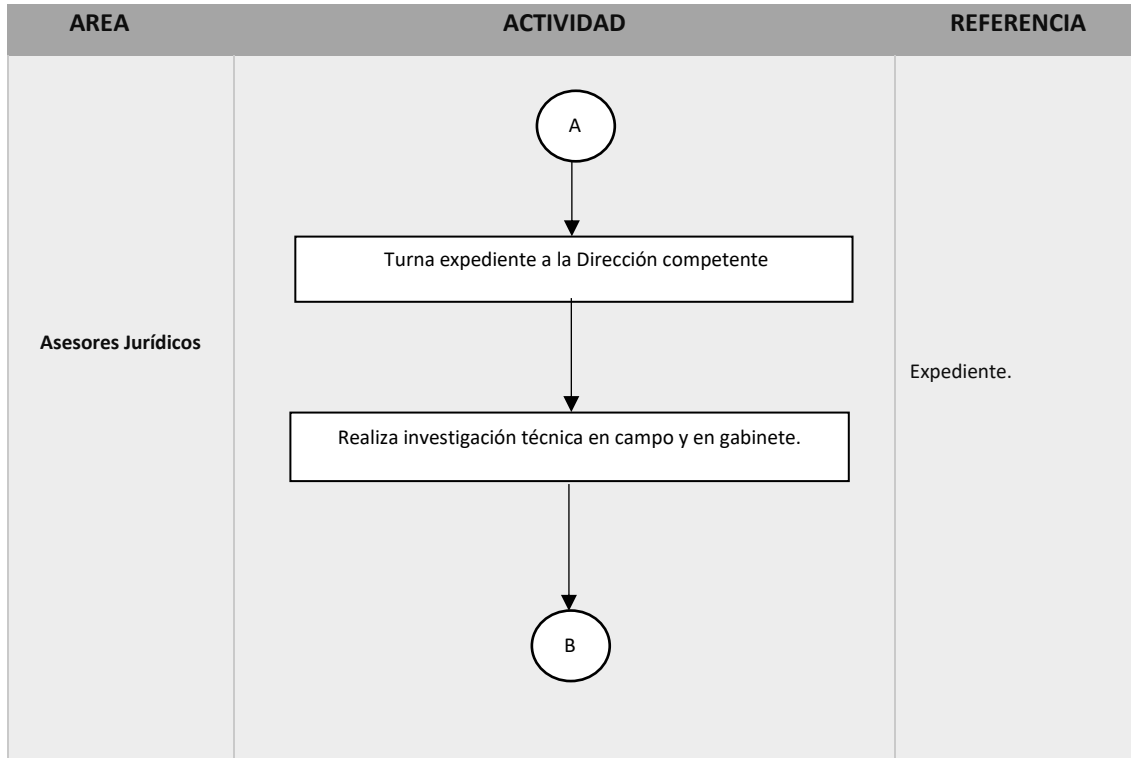
Procedimiento Jurídico		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Asesores Legales	PR-SDUMA/DNJ-034.	Mayo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Normatividad Jurídica	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2026.	0
Objetivo	Hacerle saber al ciudadano sobre alguna violación que ha incurrido a alguno de los reglamentos aplicables a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para que normalice su situación.		
Alcance	Remitir de acuerdo al contenido de la inconformidad o de la queja al área correspondiente para su solución (Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Movilidad y Dirección de Administración Urbana) en el municipio de Reynosa, Tamaulipas.		
Responsable	Director de Normatividad Jurídica		
Descripción de actividades			
- Recibe quejas de manera directa por parte del ciudadano o por parte de Contraloría social; estas se atienden por normatividad jurídica directamente o se remite a la dirección involucrada. - Realiza el seguimiento a través de direccionar al área correspondiente quienes se encargan de realizar la investigación de campo, por lo que la situación o hecho en concreto se solucione o no, se realiza el acta por parte del inspector, dado el caso este departamento de Normatividad elabora convenio y archiva la carpeta por llegar a un acuerdo por parte de los ciudadanos, de no serlo así, dependiendo el caso, se sigue un procedimiento diverso, el cual aplica una sanción en particular.			
Este departamento es el apoyo jurídico para todas las áreas de esta Secretaría, dando alcance en algunos casos en particular de la mano con Contraloría Municipal			



y Obras Públicas contestando amparos derivados de alguna acción de algún departamento.

Diagramación:





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos.	en ocasiones Contraloría Municipal envía solicitudes de quejas de Atención Ciudadana y la Dirección Normatividad las recepciona y les da seguimiento.



Referencias (formatos e instructivos).

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO URBANO
Y MEDIO AMBIENTE**
REYNOSA IMPARABLE

APERCEBIMIENTO FOLIO No. _____
Cd. Reynosa, Tam. a _____ de _____ de 2025

ALC. _____
Domicilio: _____
Calle: _____ No. _____
Colonia: _____
CIUDAD. _____

Por este medio y con las facultades establecidas en los numerales 13 primer y segundo párrafos de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas, 90 y 277 fracción V, de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas, se le apercibe a usted para que en el término de _____ días naturales, contando a partir de la presente notificación, retire de la vía pública:

Apercibiéndole que de no desocupar la vía pública dentro del plazo indicado o en su defecto no se presente ante esta Secretaría a manifestar lo que a su derecho convenga; esta autoridad realizará los trabajos necesarios correspondientes para la liberación de la vía pública y los gastos de ejecución de los trabajos requeridos serán a su costa, lo anterior independientemente de las sanciones que le correspondan conforme lo establecen los artículos 217 fracción IV, 220 fracción I inciso b) del Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas, consistentes de diez a cien veces valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

*En cumplimiento al artículo 26 Apartado B párrafo seis y siete de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el 2º y 3º transitorios del Decreto de Reforma de Desindexación del salario mínimo publicado en D.O.F. de fecha 27 de Enero de 2017.

El Inspector/Notificador. _____ Recibí. _____
Nombre y Firma _____ Nombre y Firma _____

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO URBANO
Y MEDIO AMBIENTE**
REYNOSA IMPARABLE

INVITACION FOLIO No. 1036
Cd. Reynosa, Tam. a _____ de _____ de 2025

AL C. _____
PROPIETARIO, POSEEDOR, REPRESENTANTE LEGAL
Y/O RESPONSABLE DE OBRA DEL PREDIO UBICADO EN
Calle: _____ No. _____
Colonia: _____
Ciudad Reynosa, Tamaulipas.

Con fundamento en los artículos 12 fracción XI, 185, 192, 196, y 200, de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas; 1 numeral 2, inciso IV y IX; 2 numeral 1 y 2, 20, 42 43, 44 numeral 2, Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas, 1, 2, 5 fracciones VI y IX, 20, 32 y 33; del Reglamento de Nomenclatura y Números Oficiales del Municipio de Reynosa, Tamaulipas; normas jurídicas que obligan a las personas físicas o morales al momento de iniciar una construcción a obtener las Licencias de Uso de Suelo, Construcción, Funcionamiento, Demolición, Número Oficial, las cuales se tramitan ante esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio de Ciudad Reynosa, Tamaulipas.

Le informamos que en los recorridos de inspección que llevan a cabo por la ciudad, el personal adscrito a esta dependencia, han detectado que en el domicilio señalado al rubro de la presente, se está realizando una obra; razón por la cual me permito formular a usted una atenta invitación para que acuda ante esta Secretaría, ubicada en calle Matamoros #635 Ote. esquina Escobedo, 1º Piso, Zona Centro de esta ciudad, a las _____ horas del _____ día de _____ del 2025.

Lo anterior a fin de que se presente a regularizar o aclarar su situación respecto a la(s) licencia(s) de:

☐ CONSTRUCCION ☐ USO DE SUELO ☐ DEMOLICION ☐ OTRO _____

TIPO OBRA _____ MTS. APROX. _____ m2

A la vez se le hace de su conocimiento que de no atender esta invitación en la fecha señalada, esta Secretaría estaría en posibilidades de ejercer sus facultades de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas, el Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas y el Reglamento de Nomenclatura y Números Oficiales del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, antes invocados; por lo que se le reitera que el cumplimiento voluntario de sus obligaciones administrativas le evitará posibles sanciones y molestias.


Arg. Norberto Hernández
Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
del R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Matamoros 635 Oriente esq. Escobedo - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 922-4258
www.reynosa.gob.mx



Anexos.



REQUISITOS PARA SOLICITAR LA FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO

Documentos necesarios en copias fotostáticas de:

- Solicitud por escrito, dirigida al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Medio Ambiente Original y copia del acuse recibido.
- Comprobante de pago del impuesto predial del presente año fiscal.
- Juego de fotografías a color de la propiedad (frente e interiores).
- Croquis de localización de la propiedad o captura de google maps o google Earth o en su defecto coordenadas geo referenciadas.
- Identificación Oficial vigente con fotografía del solicitante.

INFORMACIÓN DE COSTOS:

Por dictamen de factibilidad de uso de suelo (M2 DE TERRENO)		
1.-	Para Terrenos con superficie de hasta 500 m2.	10 UMAS
2.-	Para terrenos con superficie mayor a 500 m2 y hasta 10,000 m2	30 UMAS
3.-	Por m2 excedente.	1% del valor de una UMA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[f ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[@gobiernoreynosa](#)

[ayuntamidereynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



Solicitud para Certificado de Cambio de Uso de Suelo.

Fecha: _____

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

Datos de la Empresa y/o Razón Social:

Empresa y/o Razón Social: _____ C.P.: _____
Domicilio: _____
Persona de contacto: _____ Tel: _____ E-mail: _____

Datos de/ Predio:

Nombre del dueño y/o Arrendatario: _____ C.P.: _____
Dirección del Predio: _____
Persona de contacto: _____ Tel: _____

Uso de Suelo que se pretende: _____

M2 de Superficie de Terreno: _____

M2 de Superficie de Construcción: _____

Requisitos para el trámite:

Según los Artículos 12, 186, 187, 189 y 190 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas y según los Artículos 2 y 42 del Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.

Presentar un juego de Copias legibles en tamaño carta y los documentos escaneados en USB.

- ☐ Escrituras o documentos que acrediten la propiedad del predio y/o contrato de arrendamiento.
- ☐ Acta constitutiva en caso de ser persona moral.
- ☐ Poder de apoderado o representante legal en caso de ser persona moral.
- ☐ Pago del predial vigente.
- ☐ Cédula del R.F.C. (actualizada)
- ☐ Identificación oficial del propietario o del apoderado legal en caso de ser persona moral. (Vigente)
- ☐ Fotografías del interior del lugar a 360 grados y exterior del inmueble con colindancias y fachada completa.
- ☐ Plano Arquitectónico y de Conjunto, tamaño doble carta.
- ☐ Constancia de Protección Civil Vigente, Simulacros y Plan de Contingencias (en caso de que aplique)
- ☐ Presentar el estudio que valide la propuesta del cambio de uso de suelo para ser considerado y evaluado por el área de desarrollo urbano.
- ☐ Factibilidades de los servicios de agua, drenaje y electrificación para el caso de ser obra nueva o que demande un servicio extraordinario para cubrir por los organismos operadores.

La autoridad municipal podrá solicitar cualquier otro documento, que considere necesario para estudiar y evaluar la propuesta al cambio de uso de suelo.

Firma del Interesado o Representante

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[gobiernoreynosa](#)

[ayuntamiderreynosa1000](#)

www.reynosa.gob.mx



Solicitud para Certificado de Cambio de Uso de Suelo.



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO URBANO
Y MEDIO AMBIENTE**
REYNOSA IMPARABLE

Croquis de localización del predio, poner el nombre de las cuatro calles que rodean la manzana, o pegar captura de google maps o google earth o en su defecto colocar coordenadas de ubicación.

Artículo 190 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos el Municipio tendrá 30 días naturales para resolver y otorgar la resolución de trámite al peticionario, este elaborará una resolución definitiva en la que podrá autorizar o negar la solicitud.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[@gobiernoreynosa](#)

[ayuntamidereynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



Solicitud para Certificado de Uso de Suelo

Fecha: _____

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

Datos de la Empresa y/o Razón Social:

Empresa y/o Razón Social: _____ C.P.: _____
Domicilio: _____
Persona de contacto: _____ Tel: _____ E-mail: _____

Datos de/ Predio:

Nombre del dueño y/o Arrendatario: _____ C.P.: _____
Dirección del Predio: _____
Persona de contacto: _____ Tel: _____

Actividades de la empresa y/o uso del predio: _____

M2 de Superficie de Terreno: _____

M2 de Superficie de Construcción: _____

Requisitos para el trámite:

Según los Artículos 12, 185, y 194, de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas y según los Artículos 2 y 42 del Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.

Presentar un juego de Copias legibles en tamaño carta y los documentos escaneados en USB.

- ☐ Escrituras o documentos que acrediten la propiedad del predio y/o contrato de arrendamiento.
- ☐ Acta Constitutiva en caso de ser persona moral.
- ☐ Poder de apoderado o representante legal en caso de ser persona moral.
- ☐ Pago del predial vigente.
- ☐ Cédula del R.F.C. (actualizada)
- ☐ Identificación oficial propietario o apoderado legal en caso de ser persona moral. (Vigente)
- ☐ Fotografías del interior del lugar a 360 grados y exterior del inmueble con colindancias y fachada completa.
- ☐ Plano Arquitectónico (**con medidas, colindancias y cotas**) y de Conjunto, tamaño a doble carta.
- ☐ Constancia de Protección Civil Vigente, Simulacros y Plan de Contingencias (en caso de que aplique)
- ☐ En caso de ser Escuelas, presentar registro de la SEP.
- ☐ En el caso de ser Guarderías o Estancias infantiles presentar contrato de IMSS o SEDESOL.
- ☐ Certificado de Uso de suelo Anterior (En caso de que aplique).

Firma del Interesado o Representante

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](https://ayuntamientoreynosa.gob.mx)

[@reynosagobierno](https://reynosagobierno.gob.mx)

[@gobiernoreynosa](https://gobiernoreynosa.gob.mx)

[ayuntamidereynosa1060](https://ayuntamidereynosa1060.gob.mx)

www.reynosa.gob.mx



Solicitud para Certificado de Uso de Suelo

Croquis de localización del predio, poner el nombre de las cuatro calles que rodean la manzana.
o pegar captura de google maps o google earth o en su defecto colocar coordenadas de
ubicación.

Artículo 190 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos el Municipio tendrá 30 días naturales para resolver y otorgar la resolución de trámite al peticionario, este elaborará una resolución definitiva en la que podrá autorizar o negar la solicitud.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[@gobiernoreynosa](#)

[ayuntamidereynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



Solicitud para Licencia de Funcionamiento.



Fecha:

No. Control:

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

Datos del Solicitante o Representante Legal:

Nombre: _____

Dirección: _____

Municipio: _____ C.P. _____ Tel: _____

Datos del Propietario del Terreno:

Nombre: _____

Dirección: _____

Municipio: _____ C.P. _____ Tel: _____

Requisitos para el trámite:

Según los Artículos. 12, 200, 201 y 202 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas y Art. 2, 52, 53, 54 y 55 de Reglamentación de la Construcción para el Estado de Tamaulipas.

Presentar un juego de Copias legibles en tamaño carta y los documentos escaneados en USB.

- ☐ Escritura de propiedad o contrato de arrendamiento.
- ☐ Impuesto predial al corriente.
- ☐ Acta constitutiva, en caso de ser persona moral.
- ☐ Poder del apoderado, en caso de ser persona moral.
- ☐ Identificación oficial del propietario o del apoderado legal en caso de ser persona moral. (Vigente)
- ☐ Cédula del R.F.C. (actualizada)
- ☐ Certificado de uso de suelo vigente.
- ☐ Licencia de construcción, expedido por la Dirección de Obras Públicas del Municipio. (En caso de edificación nueva)
- ☐ Plano constructivo autorizado tamaño doble carta, con las firmas de los directores responsables de obra, y de los corresponsales en su caso. (en caso de edificaciones nuevas, medidas, colindancias y cotas)
- ☐ En caso (edificaciones ya existentes), plano tamaño doble carta que defina las áreas de atención del comercio o servicio pretendido indicando las ocupaciones de los espacios destinadas.
- ☐ El Dictamen de impacto urbano, en caso de ser necesario.
- ☐ Licencia Municipal de Medio Ambiente.
- ☐ Constancias de Visto bueno, de simulacro o Dictamen de riesgo hidrológico emitido por la Unidad Municipal de Protección Civil.
- ☐ Dictamen de seguridad Estructural y Eléctrico, emitido por un perito o director responsable de obra local, (edificaciones ya existentes).
- ☐ Registro de personal que labora en la edificación ante IMSS. (listado con nombre y SUA de cada empleado)
- ☐ Estudio de Impacto Vial (pudiendo ser centros comerciales, locales comerciales, cines, salones de eventos, discotecas, bares, centros de atención y cuidado infantil, estancias, escuelas privadas, y otros similares).

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[gobiernoreynosa](#)

[ayuntamidereynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



Solicitud para Licencia de Funcionamiento.

Croquis de localización del predio, poner el nombre de las cuatro calles que rodean la manzana.
o pegar captura de google maps o google earth o en su defecto colocar coordenadas de
ubicación.

Datos del Predio:

Uso de Suelo Actual: Baldío _____ Comercio _____ Industrial _____ Otro _____

Uso de Suelo que se Pretende dar: _____

Calle: _____ No. _____ Colonia: _____

Municipio: _____ Colindancias: _____

Descripción del proceso de producción o actividad que se realizara en el terreno (Incluyendo
materias primas, número de empleados, sistemas de desechos industriales).

Firma del Interesado o Representante

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[@gobiernoreynosa](#)

[ayuntamidereynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



FECHA: _____

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

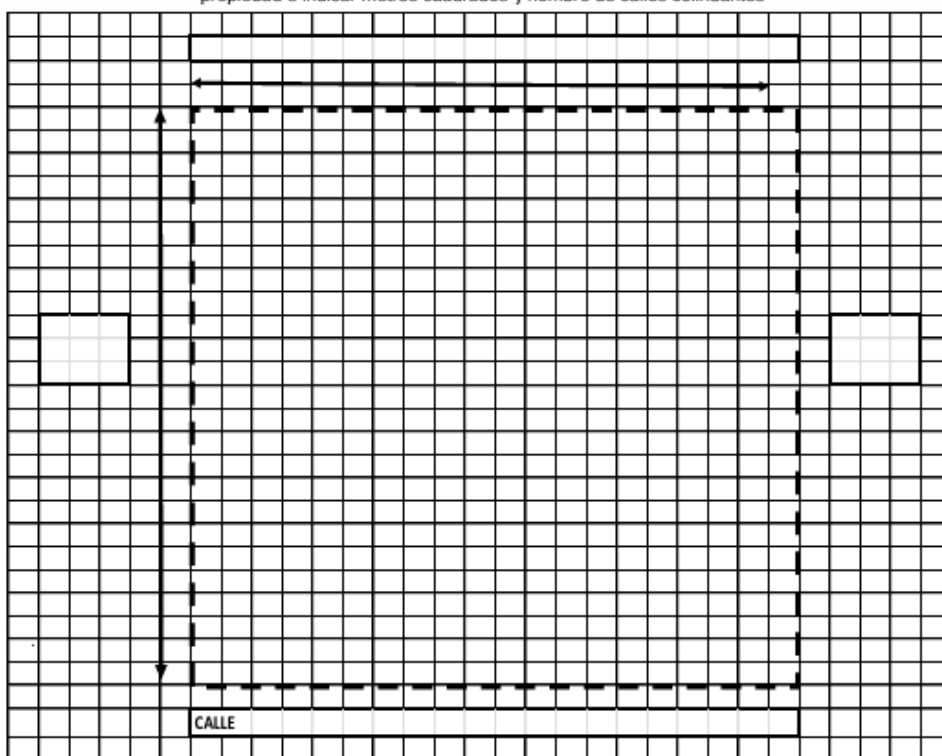
DOMICILIO: _____

TELÉFONO O CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

AMPLIACIÓN: _____ CONCEPTO DE AMPLIACIÓN: _____

CROQUIS

Favor de indicar el área de ampliación habitacional, tomando como margen la línea punteada como límites de su propiedad e indicar metros cuadrados y nombre de calles colindantes



--- LIMITE DE PROPIEDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [@gobiernoreynosa](#) [ayuntamider Reynosa 1060](#)

www.reynosa.gob.mx



REQUISITOS PARA TRÁMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (Ampliación)

Copias Fotostáticas de:

- ☐ Licencia Municipal de Medio Ambiente. Entregar
- ☐ Escrituras o documentos que acredite la propiedad y/o contrato de arrendamiento con poder notariado.
- ☐ Pago del Predial Vigente.
- ☐ Cedula de inscripción al R.F.C. en caso de ser persona moral.
- ☐ Acta constitutiva en caso de ser persona moral.
- ☐ Poder del apoderado o representante legal.
- ☐ Identificación oficial.
- ☐ Original y copia del proyecto firmados por el perito correspondiente. (planos)
- ☐ Alineamiento.
- ☐ Deslinde.
- ☐ Número Oficial.
- ☐ Memoria de cálculo firmada por el calculista.
- ☐ Carta de anuencia de vecinos. (En caso de aplicar)
- ☐ Estudio de impacto Ambiental. (En caso de aplicar)
- ☐ Estudio de impacto Vial, Opinión Vial. (En caso de aplicar)
- ☐ Estudio Hidrológico. (En caso de aplicar)
- ☐ Seguro de daños a terceros.
- ☐ Certificado de Uso de Suelo.
- ☐ En caso de telecomunicaciones y obras en Vía Pública, presentar programa de obra.
- ☐ Fotografías del área
- ☐ Expediente en digital (USB) y físico.
- ☐ Recibo de COMAPA actual en ceros + ticket o contrato

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[gobiernoreynosa](#)

[ayuntamidereynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



Solicitud para Trámite de Licencia de Construcción



Fecha: _____

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

Datos del Solicitante o Representante Legal:

Nombre: _____
Dirección: _____
Municipio: _____ C.P. _____ Tel: _____

Datos del Propietario del Terreno:

Nombre: _____
Dirección: _____
Municipio: _____ C.P. _____ Tel: _____

Descripción del tipo de obra a llevar a cabo

Requisitos para el trámite:

Copias Fotostáticas de:

- ☐ Escrituras o documentos que acredite la propiedad y/o contrato de arrendamiento con poder notariado.
- ☐ Pago del Predial Vigente.
- ☐ Cedula de inscripción al R.F.C. en caso de ser persona moral.
- ☐ Acta constitutiva en caso de ser persona moral.
- ☐ Poder del apoderado o representante legal.
- ☐ Identificación oficial (vigente)
- ☐ Original y copia del proyecto firmados por el perito correspondiente.
- ☐ Alineamiento.
- ☐ Deslinde.
- ☐ Número Oficial.
- ☐ Memoria de cálculo firmada por el calculista.
- ☐ Carta de anuencia de vecinos. (En caso de aplicar)
- ☐ Estudio de impacto Ambiental. (En caso de aplicar)
- ☐ Estudio de impacto Vial, Opinión Vial. (En caso de aplicar)
- ☐ Estudio Hidrológico. (En caso de aplicar)
- ☐ Seguro de daños a terceros.
- ☐ Certificado de Uso de Suelo.
- ☐ En caso de telecomunicaciones y obras en Vía Pública, presentar programa de obra.
- ☐ Licencia Municipal de Medio Ambiente.
- ☐ Fotografías.
- ☐ Recibo de COMAPA actual
- ☐ Entregar expediente en digital (USB).

Según los Artículos 12, 196, 197, 198 y 199 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tamaulipas. Y los Artículos 2, 43, 44, 45, 47, 48, 49 y 50 del Reglamento de construcciones para el Estado de Tamaulipas. Una vez completo el expediente, el plazo máximo para expedir la licencia de construcción es de 20 días hábiles.

Firma del Interesado o Representante

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[f/ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[@goblernoreynosa](#)

[ayuntamiderreynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



REQUISITOS PARA TRÁMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (Ampliación Comercial)

Copias Fotostáticas de:

- ☒ Licencia Municipal de Medio Ambiente.
- ☒ Escrituras o documentos que acredite la propiedad y/o contrato de arrendamiento con poder notariado.
- ☐ Pago del Predial Vigente.
- ☐ Cedula de inscripción al R.F.C. en caso de ser persona moral.
- ☐ Acta constitutiva en caso de ser persona moral.
- ☐ Poder del apoderado o representante legal.
- ☒ Identificación oficial.
- ☒ Original y copia del proyecto firmados por el perito correspondiente. (planos)
- ☒ Alineamiento.
- ☒ Deslinde.
- ☒ Número Oficial.
- ☐ Memoria de cálculo firmada por el calculista.
- ☐ Carta de anuencia de vecinos. (En caso de aplicar)
- ☐ Estudio de impacto Ambiental. (En caso de aplicar)
- ☐ Estudio de impacto Vial, Opinión Vial. (En caso de aplicar)
- ☐ Estudio Hidrológico. (En caso de aplicar)
- ☐ Seguro de daños a terceros.
- ☐ Certificado de Uso de Suelo.
- ☐ En caso de telecomunicaciones y obras en Vía Pública, presentar programa de obra.
- ☒ Fotografías del área
- ☒ Entregar expediente en digital (USB) y físico.
- ☒ Recibo de COMAPA actual en ceros + ticket o contrato

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[@gobiernoreynosa](#)

[ayuntamider Reynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



Solicitud para Trámite de Licencia de Construcción

Licencia de Construcción para Industria y Comercio

Copias Fotostáticas de:

- Escrituras o documentos que acredite propiedad debidamente legalizado. (Notario, firmado, sellado)
- Pago de predial actualizado.
- Identificación oficial.
- Certificado de Uso de suelo Vigente.
- Proyecto ejecutivo. Firmado por el Director Responsable de Obra.
- Memoria de Calculo firmada por DRO y Calculista.
- Estudio de impacto Vial.
- Resolutivo Ambiental.
- Entregar información impresa en cartapacio con separadores y digital (.dwg)
- Realizar el pago de Derechos Correspondientes.

Licencia de Construcción para Telecomunicaciones

Copia fotostática de:

- Solicitud por escrito.
- Acta Constitutiva de la empresa que realizara los trabajo.
- RFC.
- IFE de Representante Legal.
- Concesión de CFE en el caso de utilizar su posteria para cableado de fibra óptica.
- Concesión otorgada de SCT.
- Ruta autorizada por CFE en caso de cableado aéreo.
- Seguro de Responsabilidad Civil.
- En el caso de Rupturas, presentar proyecto, con cortes y detalles de la introducción de cableado de Fibra Óptica.
- Proyecto y Memoria de Calculo en el Caso de Antenas.
- Análisis de riesgos y dictamen de protección civil en caso de ser necesario.
- Realizar el pago de derechos correspondientes.

(Según el artículo 76 y 78 de la Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas y Art. 52, 53 y 54 del Reglamento de Construcción del Estado de Tamaulipas).

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [@gobiernoreynosa](#) [ayuntamidereynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



Solicitud para Trámite de Licencia de Canalización

Licencia de Construcción para Industria y Comercio

Copias Fotostáticas de:

- Escrituras o documentos que acredite propiedad debidamente legalizado. (Notario, firmado, sellado)
- Pago de predial actualizado.
- Identificación oficial.
- Certificado de Uso de suelo Vigente.
- Proyecto ejecutivo. Firmado por el Director Responsable de Obra.
- Memoria de Calculo firmada por DRO y Calculista.
- Estudio de impacto Vial.
- Resolutivo Ambiental.
- Entregar información impresa en cartapacio con separadores y digital (.dwg)
- Realizar el pago de Derechos Correspondientes.

Licencia de Construcción para Telecomunicaciones

Copia fotostática de:

- Solicitud por escrito.
- Acta Constitutiva de la empresa que realizara los trabajo.
- RFC.
- IFE de Representante Legal.
- Concesión de CFE en el caso de utilizar su posteria para cableado de fibra óptica.
- Concesión otorgada de SCT.
- Ruta autorizada por CFE en caso de cableado aéreo.
- Seguro de Responsabilidad Civil.
- En el caso de Rupturas, presentar proyecto, con cortes y detalles de la introducción de cableado de Fibra Óptica.
- Proyecto y Memoria de Calculo en el Caso de Antenas.
- Análisis de riesgos y dictamen de protección civil en caso de ser necesario.
- Realizar el pago de derechos correspondientes.

(Según el artículo 76 y 78 de la Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas y Art. 52, 53 y 54 del Reglamento de Construcción del Estado de Tamaulipas).

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[@ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[@gobiernoreynosa](#)

[@ayuntamidereynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



Solicitud para Trámite de Licencia de Canalización



Fecha:
No. Control:

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

Datos del Solicitante o Representante Legal:

Nombre: _____
Dirección: _____
Municipio: _____ C.P. _____ Tel: _____

Datos del Propietario del Terreno:

Nombre: _____
Dirección: _____
Municipio: _____ C.P. _____ Tel: _____

Descripción del tipo de obra a llevar a cabo

Requisitos para el trámite:

Copias Fotostáticas de:

- ☐ Número Oficial.
- ☐ Pago de Predial Vigente.
- ☐ Cédula de inscripción al R.F.C. en caso de ser persona moral.
- ☐ Acta constitutiva en caso de ser persona moral.
- ☐ Poder del apoderado o representante legal.
- ☐ Identificación oficial Vigente
- ☐ Fotografías del área (exterior del domicilio).
- ☐ Entregar expediente en digital (USB) y físico.
- ☐ Recibo de COMAPA vigente y pagado.

Según los Artículos 12, 196, 197, 198 y 199 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tamaulipas. Y los Artículos 2, 43, 44, 45, 47, 48, 49 y 50 del Reglamento de construcciones para el Estado de Tamaulipas. Una vez completo el expediente, el plazo máximo para expedir la licencia de construcción es de 20 días hábiles.

Firma del Interesado o Representante

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [@goblernoreynosa](#) [ayuntamider Reynosa 1060](#)

www.reynosa.gob.mx



Solicitud para Trámite de Licencia de Demolición

Licencia de Construcción para Industria y Comercio

Copias Fotostáticas de:

- Escrituras o documentos que acredite propiedad debidamente legalizado. (Notario, firmado, sellado)
- Pago de predial actualizado.
- Identificación oficial.
- Certificado de Uso de suelo Vigente.
- Proyecto ejecutivo. Firmado por el Director Responsable de Obra.
- Memoria de Calculo firmada por DRO y Calculista.
- Estudio de impacto Vial.
- Resolutivo Ambiental.
- Entregar información impresa en cartapacio con separadores y digital (.dwg)
- Realizar el pago de Derechos Correspondientes.

Licencia de Construcción para Telecomunicaciones

Copia fotostática de:

- Solicitud por escrito.
- Acta Constitutiva de la empresa que realizara los trabajo.
- RFC.
- IFE de Representante Legal.
- Concesión de CFE en el caso de utilizar su posteria para cableado de fibra óptica.
- Concesión otorgada de SCT.
- Ruta autorizada por CFE en caso de cableado aéreo.
- Seguro de Responsabilidad Civil.
- En el caso de Rupturas, presentar proyecto, con cortes y detalles de la introducción de cableado de Fibra Óptica.
- Proyecto y Memoria de Calculo en el Caso de Antenas.
- Análisis de riesgos y dictamen de protección civil en caso de ser necesario.
- Realizar el pago de derechos correspondientes.

(Según el artículo 76 y 78 de la Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas y Art. 52, 53 y 54 del Reglamento de Construcción del Estado de Tamaulipas).

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[f ayuntamientoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [@gobiernoreynosa](#) [ayuntamiderreynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



Solicitud para Números Oficiales,
Deslindes y Alineamientos



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO URBANO
Y MEDIO AMBIENTE**
REYNOSA IMPARABLE

Fecha:

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

Datos del propietario:

Nombre:
Dirección: Colonia:
Municipio: C.P.: Tel:

Datos del Predio:

Superficie del terreno: M2. Calle:
entre calle y calle
Colonia: Clave catastral:

Tramite a Realizar:

☐ No. oficial ☐ Deslinde ☐ Alineamiento ☐ Certificación de Deslinde

Antecedentes.

Bajo el expediente No. de fecha .

Habiendo sido interrogado y requerido por esta autoridad, declaro bajo protesta decir que soy propietario del inmueble descrito; que la documentación que presento es auténtica y valida y que toda información que se proporcionó en esta solicitud es veraz.

La no veracidad en la información proporcionada en cualquiera de los documentos presentados motivara la revocación inmediata de la presente solicitud, además de la aplicación de sanciones que correspondan de acuerdo a la ley de Desarrollo Urbano y El Código Penal del Estado.

Firma original del propietario en todos los documentos presentados.

Nombre y Firma del Interesado o Representante

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[@gobiernoreynosa](#)

[ayuntamiderreynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



Requisitos para Números Oficiales, Deslindes y Alineamientos.

(Artículo 4, Fracc. 1, a) del reglamento de construcción del Estado de Tamaulipas.
Presentar un juego de copias:

- ☐ Llenar formato de solicitud y reporte de datos generales.
- ☐ Escrituras
- ☐ Pago del Predial Vigente.
- ☐ INE, Licencia de Manejo o Pasaporte del Propietario o del Apoderado legal.
- ☐ Recibo de COMAPA con ticket de pago.
- ☐ Contrato de Arrendamiento
- ☐ Cedula del R.F.C de la Empresa
- ☐ Acta Constitutiva de la Empresa.
- ☐ Poder del Apoderado Legal o Representante
- ☐ En caso de ser Asociación Religiosa, presentar Permiso de Gobernación A.R
- ☐ En caso de Certificación de Deslinde, Presentar 5 Planos Originales en tamaño doble carta. Plano topográfico con posicionamiento satelital y firma de Corresponsable en Topografía, mencionar que tipo de Datum se está utilizando Anexar a la USB el Plano en Formato "DWG" y en "PDF" con firma y sello
- ☐ Croquis de localización del predio. (google)
- ☐ Entregar expediente escaneado en USB. "Cada documento por separado en PDF"

Nota:

Deberá presentar la documentación solicitada, en caso de faltar algún documento no se podrá realizar el trámite.

La Constancia del Número Oficial, se entregará 8 días hábiles después de haber hecho el pago correspondiente.

La Constancia de Deslinde y/o Alineamiento, se entregará 15 días hábiles después de que se haya hecho el levantamiento físico.

Atentamente

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [@gobiernoreynosa](#) [ayuntamiderreynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



Solicitud para Trámite de Licencia de Demolición



Fecha:
No. Control:

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

Datos del Solicitante o Representante Legal:

Nombre: _____
Dirección: _____
Municipio: _____ C.P. _____ Tel: _____

Datos del Propietario del Terreno:

Nombre: _____
Dirección: _____
Municipio: _____ C.P. _____ Tel: _____

Descripción del tipo de obra a llevar a cabo

Requisitos para el trámite: Copias Fotostáticas de:

- ☐ Licencia Municipal de Medio Ambiente.
- ☐ Escrituras o documentos que acrediten la propiedad y/o contrato de arrendamiento con poder notariado.
- ☐ Pago de Predial Vigente.
- ☐ Cédula de inscripción al R.F.C. en caso de ser persona moral.
- ☐ Acta constitutiva en caso de ser persona moral.
- ☐ Poder del apoderado o representante legal.
- ☐ Identificación oficial Vigente.
- ☐ Fotografías área por demoler.
- ☐ Entregar expediente en digital (USB) y físico.
- ☐ Recibo de COMAPA actual y pagado.

Según los Artículos 12, 196, 197, 198 y 199 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tamaulipas. Y los Artículos 2, 43, 44, 45, 47, 48, 49 y 50 del Reglamento de construcciones para el Estado de Tamaulipas. Una vez completo el expediente, el plazo máximo para expedir la licencia de construcción es de 20 días hábiles.

Firma del Interesado o Representante

DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](https://www.facebook.com/ayuntamientoreynosa) [@reynosagobierno](https://www.instagram.com/reynosagobierno) [@gobiernoreynosa](https://www.twitter.com/gobiernoreynosa) [ayuntamidereynosa1060](https://www.youtube.com/ayuntamidereynosa1060)

www.reynosa.gob.mx



Requisitos para los trámites de: Fusiones, Subdivisiones, Relotificaciones y Régimen de Propiedad en Condominio.

- ☐ Según el Artículo 12 Fracción XII y Artículo 178 de la Ley de Asentamientos Humanos. Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.
- ☐ Solicitud correspondiente por escrito firmada por el propietario o representante legal.
- ☐ Identificación Oficial (vigente)
- ☐ Cédula del R.F.C. (actualizada)
- ☐ El título que acredite la propiedad del predio, debidamente inscrito en el Instituto Registral y Catastral.
- ☐ Recibo del impuesto Predial Vigente o Carta de no adeudo predial.
- ☐ El certificado de libertad de gravamen con un máximo de 30 días de ser expedido; En caso de existencia de algún gravamen se requerirá la autorización expresa del acreedor, expedido en un periodo no máximo de 30 días.
- ☐ Presentar el alineamiento de la propiedad.
- ☐ 5 juegos de planos originales en tamaño doble carta (anexo formato), y para predios mayores a 1 hectárea se requiere plano topográfico con posicionamiento satelital, entregar plano digital y la firma del perito registrado en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- ☐ En caso de subdivisiones y relotificaciones en zonas urbanas y suburbanas deberá incluir la factibilidad o el recibo de COMAPA.

NOTA: Toda la documentación deberá de entregarse en carpeta tipo panorámica tamaño carta de 1/2 de ancho, con portada indicando el nombre del propietario y el tramite a realizar, los documentos deberán ir adentro de hojas protectoras de página tamaño carta.

El trámite de no cumpla con estos requisitos no será recibido.

El hecho que se haya pagado este trámite no significa que se le va a autorizar.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[ayuntamientoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [@gobiernoreynosa](#) [ayuntamiderreynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



REQUISITOS PARA NUEVOS FRACCIONAMIENTOS

(Según la ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de
Tamaulipas)

ARTICULO 154.

1.- ETAPA 1: USO DEL SUELO Y LINEAMIENTOS URBANÍSTICOS:

- Solicitud por escrito (señalando la dirección y superficie del predio)
- Escrituras para acreditar la propiedad del predio, inscrito en el Instituto Registral y Catastral.
- Certificado de libertad de gravamen con no más de treinta días desde su expedición.
- Presentar documentos que acredite su personalidad jurídica.
- Plano del terreno con el señalamiento de su posición respecto a la red geodésica.
- Certificado de factibilidad de servicios públicos expedido por la autoridad u organismo a cargo de su prestación.
- Documento que acredite estar al corriente en el pago de los impuestos a los que esté sujeto el predio.
- Pago de los derechos correspondientes.

Nota: El contenido de este trámite tal como lo refiere la ley, tendrá por objeto establecer los nuevos lineamientos para **Fraccionamientos: Habitacional, Habitacional Popular, Habitacional Multifamiliar, Régimen en Condominio, Campestre, Industrial, Turísticos, Cementerios y Especiales** donde se señalará el tipo de uso de suelo, su compatibilidad y su densidad de acuerdo al Programa de Ordenamiento Territorial de Reynosa, así mismo se indicará el contenido a presentar del proyecto de Lotificación así como los Planos y los Estudios necesarios para su Autorización.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[f/ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[@gobiernoreynosa](#)

[ayuntamider Reynosa 1060](#)

www.reynosa.gob.mx



**Solicitud para Fusiones,
Subdivisiones, Relotificaciones y
Régimen de Propiedad en
Condominio.**

Fecha:
No. de Control:

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:	
Nombre del Propietario: _____	
Domicilio del Propietario, Calle: _____	
Núm. _____	Colonia o Fracc. _____ Tel. _____
Domicilio del predio: Calle: _____	
Núm.: _____ Colonia o Fracc: _____	
Municipio: _____	C.P. _____ Tel. _____
Solicito: Subdivisión: _____ Fusión: _____ Relotificación: _____	
Con Núm. de Clave Catastral del Predio (s): _____	
Con una superficie total de: _____ m2 para quedar en:	
2 fracciones: _____	3 fracciones: _____ mas fracciones (cuantas): _____
Este predio ha sido objeto de un trámite previo ante la dependencia:	
Si: _____	No: _____ fecha: _____

Antecedentes:

Habiendo sido interrogado y requerido por esta autoridad para conducirme con verdad. Declaro bajo protesta decir la verdad, que soy propietario del inmueble escrito, que la documentación que presento es auténtica y valida y que toda la información que proporciono en esta solicitud es veraz.

Firma del Propietario: _____

El suscrito es legítimo representante del propietario del predio descrito y firma la presente solicitud en su nombre:

Nombre: _____
Domicilio: _____
R.F.C. _____ Firma: _____

La no veracidad en la información proporcionada en cualquiera de los documentos presentados, motivara la revocación inmediata de la autorización otorgada además de la aplicación de Sanciones y Medidas de Seguridad que correspondan de acuerdo a los Artículos. 172 al 178 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.

Firma Original del Propietario en todos los documentos presentados.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [gobiernoreynosa](#) [ayuntamidereynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



REQUISITOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE UN FRACCIONAMIENTO

De acuerdo a lo establecido en el art. 12 numeral XI, XIII, XIV y XV, artículos 165 y 166 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas, deberá de presentar lo siguiente:

1. Oficio dirigido a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente donde solicita la Entrega - Recepción del fraccionamiento.
2. Acta constitutiva del representante legal, identificación y Poder legal en su caso.
3. Copia del acuerdo de autorización de Ventas inscrito en el Instituto Registral y Catastral.
4. Copia de Certificación de Autorización del Fraccionamiento por el H. Cabildo.
5. Fianza de Garantía equivalente al 20% del monto total de las obras de urbanización, con vigencia de tres años por vicios ocultos, que respalde la calidad de pavimentos, guarniciones, banquetas, redes de agua potable, sistema de alumbrado público, redes de alcantarillado, drenaje pluvial en su caso, áreas verdes y demás obras especiales solicitadas.
6. En caso de entrega por etapas, se podrán llevar a cabo entregas parciales del mismo, con la correspondiente liberación parcial de la garantía, siempre y cuando se presente un programa y calendario de trabajo de las obras restantes.
7. Copias de los registros de pago de las contribuciones correspondientes.
8. Escrituras de municipalización de las áreas de cesión.
9. Acta de Entrega - Recepción de COMAPA.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [@gobiernoreynosa](#) [ayuntamidereynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



10. Convenio de obras COMAPA. (y acta de entrega - recepción de las mismas en caso de existir).
11. Comprobante de pago finiquito o último pago convenido ante la COMAPA.
12. Certificado de Autorización de Servicios COMAPA.
13. Factibilidad definitiva COMAPA.
14. Acta de Entrega - Recepción de red eléctrica CFE.
15. Planos de electrificación y alumbrado público, autorizados por CFE.
16. Acta de Entrega - Recepción de Alumbrado Público por parte de la Coordinación de Servicios Públicos Primarios.
17. 10% entrega en especie de luminarias (focos, fotoceldas, etc.).

Así mismo se le reitera que deberán entregar las áreas urbanizadas, áreas verdes e instalaciones, mobiliario y equipamiento en buen estado, de igual manera se le recuerda que la recepción del Alumbrado Público se llevara a cabo por medio de la aprobación de la Coordinación de Servicios Públicos Primarios, que una vez llevado a cabo su revisión física se dictaminara y se procederá a la entrega de la Fianza una vez que esta Secretaría la solicite por escrito, a partir de este punto se realiza el cambio de contrato ante la Comisión Federal de Electricidad mediante un oficio por parte del Desarrollador, donde realizará la donación y cambio del depósito en garantía que exista ante dicha Comisión Federal de Electricidad a favor del Municipio, habiendo dejado saldado por parte del Desarrollador hasta el día de su cambio, el gasto de consumo en su totalidad siendo este presentado en original ante esta Secretaría.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoras con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[gobiernoreynosa](#)

[ayuntamiderreynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



DOCUMENTOS QUE SE DEBEN DE ACOMPAÑAR AL TRÁMITE DE SOLICITUD DE
REGISTRO DE DRO.

REQUISITOS:

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Construcciones del Estado de Tamaulipas, en sus artículos 32 y 37, el interesado(a) deberá de presentar lo siguiente:

- ☐ Solicitud por escrito dirigida a la Secretaría de Desarrollo urbano y Medio Ambiente.
- ☐ Copia del título profesional correspondiente a Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, o profesión similar.
- ☐ Dos fotografías, tamaño infantil a color tomada recientemente un día antes de la solicitud.
- ☐ Copia del acta de nacimiento.
- ☐ Copia certificada de la cedula profesional.
- ☐ Copia de identificación oficial por ambos lados.
- ☐ Copia de comprobante de domicilio actual (particular y/u oficina).
- ☐ Curriculum Vitae que acredite como mínimo 5 años de ejercicio profesional en la construcción de obras.
- ☐ Acreditar ser miembro de un colegio que agrupe a los profesionales de su especialidad.
- ☐ Acreditar 2 años de residencia en el Estado/Ciudad.
- ☐ Presentar documento oficial que acredite su especialidad.
- ☐ Acreditar obligatoriamente ante la Secretaría que conoce la Ley de Asentamientos Humanos, ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas, el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Reglamentos de Construcción y sus normas técnicas complementarias.
- ☐ Copia del Diploma emitido por el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (CMIC) por el curso de actualización del Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas, y la normatividad antes mencionada.
- ☐ Pago de derechos causados de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio Vigente.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[@gobiernoreynosa](#)

[ayuntamiderreynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



DOCUMENTOS QUE SE DEBEN DE ACOMPAÑAR AL TRÁMITE DE SOLICITUD DE
REGISTRO DE CORRESPONSABLE DE OBRA.

REQUISITOS:

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Construcciones del Estado de Tamaulipas, en sus artículos 32 y 37, el interesado(a) deberá de presentar lo siguiente:

- ☐ Solicitud por escrito dirigida a la Secretaría de Desarrollo urbano y Medio Ambiente.
- ☐ Copia del título profesional correspondiente a Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, o profesión similar.
- ☐ Dos fotografías, tamaño infantil a color tomada recientemente un día antes de la solicitud.
- ☐ Copia del acta de nacimiento.
- ☐ Copia certificada de la cedula profesional.
- ☐ Copia de identificación oficial por ambos lados.
- ☐ Copia de comprobante de domicilio actual (particular y/u oficina).
- ☐ Curriculum Vitae que acredite como mínimo 5 años de ejercicio profesional en la construcción de obras.
- ☐ Acreditar ser miembro de un colegio que agrupe a los profesionales de su especialidad.
- ☐ Acreditar 2 años de residencia en el Estado/Ciudad.
- ☐ Presentar documento oficial que acredite su especialidad en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico, ingeniería civil, ingeniero constructor militar o ingeniero municipal, y para Instalaciones, que acredite su especialidad como Ingeniero Mecánico, Mecánico Electricista, Ingeniero Electrónico u otras profesiones afines.
- ☐ Acreditar obligatoriamente ante la Secretaría que conoce la Ley de Asentamientos Humanos, ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas, el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Reglamentos de Construcción y sus normas técnicas complementarias.
- ☐ Copia del Diploma emitido por el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (CMIC) por el curso de actualización del Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas, y la normatividad antes mencionada.
- ☐ Pago de derechos causados de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio Vigente.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[@gobiernoreynosa](#)

[ayuntamidereynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



DIRECCIÓN DE
MEDIO AMBIENTE
REYNOSA IMPARABLE

Fecha
Folio

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los Datos que a continuación se exponen:	
Datos de la Empresa y/o Razón Social (Promovente):	
Empresa y/o Razón Social:	
Representante Legal:	
Domicilio Fiscal:	
Colonia:	Código Postal:
Municipio:	
Persona de Contacto:	
Teléfono:	Correo Electrónico:

Datos del Predio:	
Nombre del Propietario:	
Propio	Arrendado
Dirección del Predio:	
Entre Calles:	
Colonia:	Código Postal:
Clave Catastral:	

Nombre Comercial:	
Primera Vez:	Renovación:
Obra Nueva:	Obra existente:
Superficie del Terreno m2:	Superficie de Construcción m2:
Actividad de la empresa:	

Firma del Propietario y/o Representante Legal _____

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[@gobiernoreynosa](#)

[ayuntamider Reynosa 1060](#)

www.reynosa.gob.mx



DIRECCIÓN DE
MEDIO AMBIENTE
REYNOSA IMPARABLE

HOJA DE SERVICIO
**TRAMITE DE LICENCIA MUNICIPAL
DE MEDIO AMBIENTE**

Tipo y aplicación del trámite	
Cumplimiento en materia de evaluación de impacto ambiental a los responsables de cualquier obra o proyecto, bien sea Comercial, de Desarrollo Urbano, Turístico, de Servicios y/o Industrial.	
Fundamento Legal para Realizar el Trámite	
Art. 8 fracción I, XIV de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Art. 27 Numeral 2 Fracción II del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas; Art. 26 incisos a) y c), Art. 27 del Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.	
Costo	
Art. 35 Apartado A, Fracción III de la Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, considerando cobro por periodicidad anual.	
Requisitos (Primera Vez)	Aplica
• Formato de Solicitud; • Resolutivo de Impacto Ambiental, Dictamen de Factibilidad de Giro y/o copia del Acuse de Recibido con sello del Estudio de Impacto Ambiental en evaluación, Plan de Manejo de Residuos; • Escrituras y/o Contrato de Arrendamiento; • Pago de Predial vigente del predio donde se desarrolle el Proyecto; • Constancia de Situación Fiscal (RFC) persona física y/o moral; • Acta Constitutiva; • Poder de Representante Legal en caso de ser Persona Moral; • Identificación oficial del Propietario y/o Representante Legal (persona moral); • Plano Arquitectónico y de Conjunto (Tamaño doble carta); • Croquis de ubicación (macro y micro localización) con colindancias de uso de suelo; • Memoria fotográfica actual del sitio del Proyecto; • Presentar carta poder simple en caso de realizar el trámite con algún Gestor con copia de identificación oficial correspondiente.	() () () () () () () () () () ()
Requisitos (Refrendo Anual)	Aplica
• Formato de Solicitud; • Constancia de Situación Fiscal (RFC); • Licencia Municipal año anterior; • Certificado de Uso de Suelo vigente; • Oficio de Liberación de Cumplimiento de Condicionantes; • Informe Anual	() () () () () ()
Forma de presentación del Trámite	
➤ Carpeta manila, debidamente sujetado con broche o clip, preferentemente; ➤ Expediente deberá entregarse físico y una copia digital en USB; copias en tamaño carta; ➤ Incluir el oficio de Solicitud al frente del expediente, con nombre, firma del interesado y/o su Representante Legal; ➤ Certificado de Uso de Suelo haber sido expedido en fecha posterior a la publicación del PMOTyDU de Reynosa, Tamaulipas, publicado en el POE del 15 de diciembre del 2020. ➤ Los requisitos se presentan en el orden que se señalan.	
Información y contacto medioambiente@reynosa.gob.mx	

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](https://www.facebook.com/ayuntamientoreynosa)

[@reynosagobierno](https://www.instagram.com/reynosagobierno)

[@gobiernoreynosa](https://www.twitter.com/gobiernoreynosa)

[ayuntamiderreynosa1060](https://www.youtube.com/channel/UCayuntamiderreynosa1060)

www.reynosa.gob.mx



Fecha
Folio

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los Datos que a continuación se exponen:	
Datos de la Empresa y/o Razón Social (Promovente):	
Empresa y/o Razón Social:	
Representante Legal:	
Domicilio Fiscal:	
Colonia:	Código Postal:
Municipio:	
Persona de Contacto:	
Teléfono:	Correo Electrónico:

Datos del Predio:	
Nombre del Propietario:	
Propio	Arrendado
Dirección del Predio:	
Entre Calles:	
Colonia:	Código Postal:
Clave Catastral:	

Proyecto a Desarrollar:	
Obra Nueva:	Obra existente:
Superficie del Terreno m2:	Superficie de Construcción m2:
Nombre Comercial:	
Actividad de la empresa:	
CROQUIS SATELITAL UBICACIÓN DEL PROYECTO	

Firma del Propietario y/o Representante Legal _____



HOJA DE SERVICIO
**TRAMITE DE DICTAMEN DE
FACTIBILIDAD DE GIRO**

Tipo y aplicación del trámite	
Cumplimiento en materia de evaluación de impacto ambiental a los responsables de cualquier obra o proyecto, bien sea Comercial, de Desarrollo Urbano, Turístico, de Servicios y/o Industrial.	
Fundamento Legal para Realizar el Trámite	
Art. 8 fracción I, XIV de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Art. 91, 92 Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas; Art. 27 Numeral 2 Fracción II y Art. 62 Numeral 1 y 2 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas; Art. 26 incisos a) y c), Art. 27 del Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.	
Costo	
Recepción y Evaluación del Estudio de acuerdo Art. 35 Apartado A Fracción I y II de la Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas. Emisión del Resolutivo de acuerdo Art. 35 Apartado A Fracción IV de la Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.	
Requisitos	Aplica
Oficio de solicitud (escrito libre) en hoja membretada, firmada por el titular, Representante Legal, para la recepción y evaluación del Expediente, con requisitos anexos, deberá presentarse al frente del expediente;	()
Estudio de Impacto Ambiental en la modalidad que corresponda (Informe Preventivo), y/o Resolutivo de Impacto Ambiental, Dictamen de Factibilidad Ambiental de Giro, en caso de contar con él;	()
Escrituras y/o Contrato de Arrendamiento;	()
Pago de Predial vigente del predio donde se desarrolle el Proyecto;	()
Constancia de Situación Fiscal (RFC) persona física y/o moral;	()
Acta Constitutiva;	()
Poder de Representante Legal en caso de ser Persona Moral;	()
Identificación oficial del Propietario y/o Representante Legal (persona moral);	()
Certificado de Uso de Suelo vigente;	()
Plano Arquitectónico y de Conjunto (Tamaño doble carta);	()
Croquis de ubicación (macro y micro localización) con colindancias de uso de suelo;	()
Memoria fotográfica actual del sitio del Proyecto;	()
Presentar carta poder simple en caso de realizar el trámite con algún Gestor con copia de identificación oficial correspondiente.	()
Forma de presentación del Trámite	
➤ Carpeta manila, debidamente sujetado con broche o clip, preferentemente; ➤ Expediente deberá entregarse físico y una copia digital en USB; copias en tamaño carta; ➤ Los requisitos se presentan en el orden que se señalan. ➤ Las fotografías son a criterio del interesado, toda vez que se refleje el sitio, colindancias y las características generales y específicas del proyecto, obra o actividad, incluyendo superficies y arbolado urbano.	
Información y contacto medioambiente@reynosa.gob.mx	

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[ayuntamientoreynosa](https://www.facebook.com/ayuntamientoreynosa) [@reynosagobierno](https://twitter.com/reynosagobierno) [gobiernoreynosa](https://www.instagram.com/gobiernoreynosa) [ayuntamidereynosa1060](https://www.youtube.com/channel/UCayuntamidereynosa1060)

www.reynosa.gob.mx



AUTORIZACION PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE
DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS.

Tipo y Aplicación del Trámite	Aplica a todas las personas físicas o morales que se dediquen a prestar servicios a terceros, relacionados con la recolección y el transporte de Residuos Sólidos Urbanos para una disposición final hacia el Centro de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos "Las Anacuas".		
Fundamento Legal para Realizar el Trámite	Art. 115 Fracción III, Fracción IV párrafo C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 10 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Art. 121, Fracción II, IV, VII, VIII y XVIII del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas; Art. 101, 102, 103, 106, 109 del Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de Reynosa, Tamaulipas		
Requisitos		P. Física	P. Moral
1. Formato de solicitud para la Autorización de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos; (Anexo al reverso de la hoja.)		()	()
2. Copia de identificación oficial del propietario o representante legal. (INE)		()	()
3. Título de la Unidad o Tarjeta de circulación.		()	()
4. Comprobante de domicilio y/o carta posesión.		()	()
5. Licencia de conducir del propietario (Vigente)		()	()
6. Licencia de conducir de los choferes (Vigente)		()	()
7. 3 Fotografías a color de la(s) unidad(es). (Parte frontal, Trasera y Lateral)		()	()
8. CURP		()	()
9. Comprobantes de disposición en el centro de transferencia.		()	()
10. Plan de manejo de RSU.		()	()
11. Contar con Lona (obligatorio)		()	()
Forma de presentación del trámite			
□ Se presenta el expediente en carpeta manila, debidamente sujetado (con broche N°8, clip o grapa).			
□ La documentación deberá ser legible, en copias tamaño carta.			
□ La documentación deberá ser presentada en el orden en el cual se solicitan			
CONTACTO medioambiente@reynosa.gob.mx			

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](https://www.facebook.com/ayuntamientoreynosa)

[@reynosagobierno](https://www.instagram.com/reynosagobierno)

[@gobiernoreynosa](https://www.twitter.com/gobiernoreynosa)

[ayuntamidereynosa1060](https://www.youtube.com/c/ayuntamidereynosa1060)

www.reynosa.gob.mx





Fecha: _____

FORMATO DE SOLICITUD

Motivo del trámite:

Primera vez ☐

Renovación ☐

Nombre: _____

Dirección: _____

Dirección de
resguardo de la(s)
unidad(es)

Actividad: _____

RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS EN CASA HABITACION

Persona de Contacto: _____

Teléfono: _____

TRAMITE A SOLICITAR

☐ Autorización de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos.

1. - Autorización de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos.	
Listado de unidades (Tipo, Color, Marca, #Serie o Placas)	Capacidad de cada unidad (TON)



Firma del Representante legal



Sello de Recibido

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[/ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[@gobiernoreynosa](#)

[ayuntamidereynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



REQUISITOS DE
LICENCIA DE TRANSPORTE DE AGUAS

Aplicación del trámite	Aplica a todas las personas físicas o morales que se dediquen a prestar servicios a terceros, relacionados con el transporte de Aguas		
Fundamento legal para realizar el trámite	Art.115 Párrafo 1, Fracción III inciso C, Fracción IV inciso C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 45 Fracción XV, XVIII, XIX del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas; Art. 68, 69, 70, 73 y 74 del Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de Reynosa, Tamaulipas		
Costo	Art. 35 Inciso A), Fracción VIII de la Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año 2025		
Requisitos		P. Física	P. Moral
1. Formato de solicitud		()	()
2. Acta constitutiva		()	()
3. Poder del representante legal		()	()
4. Identificación oficial del propietario o representante legal		()	()
5. Registro Federal del Contribuyente.		()	()
6. Disposición final (contrato)		()	()
7. Capacidad de carga de la(s) unidad(es) (volumen en Lts)		()	()
8. Licencia(s) de conducir de chofer(es) vigente		()	()
9. Tarjeta de circulación vigente de la(s) unidad(es) solicitada(s)		()	()
10. 4 Fotografías legibles de la(s) unidad(es), características (parte frontal, ambos laterales y trasera)		()	()
11. Póliza de seguro vigente		()	()
** En caso de realizar el trámite por medio de algún gestor, ingresar Carta Poder Simple e Identificación oficial del gestor		()	()
Requisitos para Refrendo Anual			
1. Formato de Solicitud		()	()
2. Licencia Anterior Vigente		()	()
3. Tarjeta de circulación vigente de la(s) unidad(es) solicitada(s)		()	()
4. Licencia (s) de conducir de chofer (es) vigente		()	()
5. Disposición final (Contrato vigente y copia de los 3 últimos pagos)		()	()
6. Acuse de recibido de reportes cuatrimestrales.		()	()
7. Póliza de seguro vigente		()	()
** En caso de realizar el trámite por medio de algún gestor, ingresar Carta Poder Simple e Identificación oficial del gestor		()	()
Forma de presentación del trámite			
➤ Se presentará el expediente en carpeta manila, debidamente sujetado (con broche N° 8, clip o grapa)			
➤ Se deberá presentar el expediente de manera física (copias legibles tamaño carta) y en formato digital (USB)			
➤ La documentación deberá ser presentada en el orden en el cual se solicitan.			
medioambiente@reynosa.gob.mx			



DIRECCIÓN DE
MEDIO AMBIENTE
REYNOSA IMPARABLE

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN COMO
GENERADOR DE RESIDUOS
SÓLIDOS URBANOS

FECHA	
FOLIO	

Aplicación del trámite	En materia de prevención y control de la contaminación del suelo y el subsuelo y del manejo de los residuos sólidos municipales. Aplica para generadores de residuos de origen comercial, industrial, establecimientos de servicios, constructores y desarrolladores inmobiliarios, excepto casa-habitación, y en general todo tipo de actividad productiva.		
Fundamento legal para realizar el trámite	Art.115 Párrafo 1, Fracción III inciso C, Fracción IV inciso C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 5 Fracciones XII,XIX, XX, XXIX y XXXIII, Art. 10 Fracciones II, III, VI y XI, Art. 95, Art. 96 Fracciones IV (Inventario de contaminantes y fuentes de contaminación) Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Art.1 Fracciones I, II, Art.10 Fracción IV, Art. 45 Fracciones II y XXII, Art. 118, Art. 119 Fracciones X,XIV,XXII,XXIII, Art.121 Fracciones II,XIV,XV y XIX del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado; Art.3, Art. 10 Fracciones XVII, XXX y XLV, Art. 14, Art. 15 Fracción I y XVII, Art. 101 Fracciones I y V, Art. 106, Art. 107 del Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de Reynosa, Tamaulipas.		
Costo	Art. 35 Inciso A) Fracc. V de la Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa Tamaulipas, para ejercicio fiscal del año 2025.		
Requisitos (cuando por primera vez)		P. Física	P.Moral
1. Formato de solicitud		()	()
2. Acta constitutiva		()	()
3. Poder del representante legal		()	()
4. Identificación oficial del propietario o representante legal		()	()
5. Registro Federal del Contribuyente		()	()
6. Escrituras o contrato de arrendamiento del sitio.		()	()
7. Comprobante de pago de predial vigente		()	()
8. Comprobante de domicilio.		()	()
9. 3 Fotografías a color del lugar, contenedor o área del almacenamiento temporal de los RSU		()	()
10. Copia del contrato vigente para la recolección y transporte de los RSU, con una empresa autorizada por esta dependencia y copia de los últimos 3 pagos realizados (COPIA DE LAS FACTURAS)		()	()
11. Copia del contrato vigente del Servicio de Mantenimiento de Trampa de grasa con una empresa autorizada y copia de los 3 últimos pagos realizados.		()	()
** En caso de realizar el trámite mediante algún gestor, presentar poder simple e identificación oficial del gestor.			
Requisitos (Renovación anual)		Aplica	
1. Formato de solicitud		()	
2. Copia del registro como generador de residuos sólidos urbanos anterior vigente.		()	
3. Copia de identificación oficial del propietario o representante legal (en caso de ser distinto al año anterior).		()	
4. Comprobante del pago de predial del año en curso		()	
5. Copia de Comprobante de domicilio.		()	
6. Copia del contrato vigente para la recolección y transporte de los RSU, con una empresa AUTORIZADA por la Dirección de Medio Ambiente, y copia de los últimos 3 pagos realizados. (COPIA DE LAS FACTURAS)		()	
7. Copia del contrato vigente del Servicio de Mantenimiento de Trampa de grasa con una empresa autorizada y copia de los 3 últimos pagos realizados.		()	
** En caso de realizar el trámite mediante algún gestor, presentar poder simple e identificación oficial del gestor.			
Forma de Presentar el Trámite			
➤ Se presentará el expediente en carpeta manila, debidamente sujetado (con broche N° 8, clip o grapa)			
➤ Se deberá presentar el expediente de manera física (copias legibles tamaño carta) y en formato digital (USB)			
➤ La documentación deberá ser presentada en el orden en el cual se solicitan.			
medioambiente@reynosa.gob.mx			

medioambiente@reynosa.gob.mx

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[ayuntamientoreynosa](https://www.facebook.com/ayuntamientoreynosa) [reynosagobierno](https://www.instagram.com/reynosagobierno) [gobiernoreynosa](https://www.twitter.com/gobiernoreynosa) [ayuntamiderreynosa1060](https://www.youtube.com/ayuntamiderreynosa1060)

www.reynosa.gob.mx



ÁREA DE TRANSFERENCIA Y CONFINAMIENTO

Fecha: / /
No. Control: TA-

FORMATO DE SOLICITUD

Motivo del trámite: ☐ Primera vez ☐ Renovación

Nombre: _____
Dirección: _____
Nombre comercial: _____
Dirección (donde se resguardan las unidades): _____
Actividad: _____
Persona de contacto: _____
Representante legal: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

Trámite a solicitar

- ☐ Licencia de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos.
☐ Licencia de transporte de aguas.

1 Licencia de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos.

Listado de unidades	Capacidad de cada unidad (ton)

Contrato con Relleno Sanitario ☐ Los Colibríes ☐ La Colmena

2 Licencia de transporte de aguas.

Listado de unidades	Capacidad de cada unidad (lts)

Disposición final: _____

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[ayuntamientoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [gobiernoreynosa](#) [ayuntamiderreynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



AREA DE TRANSFERENCIA Y CONFINAMIENTO

Fecha: / /
No. Control: TA-

FORMATO DE SOLICITUD

Nombre: _____

Dirección: _____

Nombre comercial: _____

Actividad: _____

Persona de contacto: _____

Representante legal: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Trámite a solicitar

- ☐ Inscripción al registro como generador de residuos sólidos urbanos.
- ☐ Disposición de Neumáticos

1 Inscripción al registro como generador de residuos sólidos urbanos.

Listado de R.S.U.	Volumen generado al día en kg

Contrato de Recolección de R.S.U.: _____

Contrato de Recolección/ Mtt. De Trampas de Grasa: _____

2 Disposición de Neumáticos.

Cantidad de Neumáticos	
# Rín	



HOJA DE SERVICIO
**TRAMITE DE PERMISO DE COMBUSTION
A CIELO ABIERTO**

Fecha
Folio

Tipo y aplicación del trámite	
Aplica a todo tipo de establecimientos mercantiles o comerciales, industriales, turísticos y de servicios, que soliciten realizar una combustión a cielo abierto para la práctica o simulacro contra incendio o que por determinación de ley o judicial, lo requieran.	
Fundamento Legal para Realizar el Trámite	
Art. 8 fracción XI de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Art. 2 Numeral 3, Art. 14, Art. 91 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas; Art. 10 Fracción III, V, XV; Art. 15 fracción I, II, III, IV, Art. 78, Art. 90 del Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.	
Costo	
Art. 35 Apartado A, Fracción X de la Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, periodicidad pago por evento.	
Requisitos	Apli ca
- Oficio de solicitud (escrito libre) con anexos en el expediente, en hoja membretada, firmada por el titular, Representante Legal y/o Gerente; Indicar en el Oficio cantidad de personal a participar por turnos. - Constancia de Situación Fiscal (RFC) persona física y/o moral; - Poder de Representante Legal; - Identificación oficial del Propietario y/o Representante Legal (persona moral); - Croquis de Localización, indicando colindancias y Usos de Suelo; - Lista de sustancias o materiales combustibles y cantidades, involucradas o requeridas para el evento; - Programa calendarizado de la actividad (fecha, horarios y lugar de la combustión). En caso de cambio en un periodo de 3 meses, comunicarlo por escrito dentro del Informe de Cumplimiento. - Presentar copia de recibido del Oficio de notificación a Protección Civil.	() () () () () () () ()
Presentar carta poder simple en caso de realizar el trámite con algún Gestor con copia de identificación oficial correspondiente.	()
Forma de presentación del Trámite	
- Carpeta manila, debidamente sujetado con broche o clip, preferentemente; - Expediente deberá entregarse físico y una copia digital en USB; - Incluir el oficio de Solicitud al frente del expediente, con nombre, firma del interesado y/o su Representante Legal; - Los anexos se presentan al final del expediente, en el orden en que aparecen los requisitos. Se requiere realizar el ingreso del expediente una semana antes de la fecha del evento.	
Nota: La Combustión a Cielo Abierto, está sujeta a lo establecido por la normatividad en materia de emisiones a la atmosfera y por lo que deberá presentar Informe de Cumplimiento de la Práctica Contra incendio, que incluya anexo fotográfico.	
Información y contacto medioambiente@reynosa.gob.mx	

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[ayuntamientoreynosa](https://www.facebook.com/ayuntamientoreynosa)

[@reynosagobierno](https://twitter.com/reynosagobierno)

[gobiernoreynosa](https://www.instagram.com/gobiernoreynosa)

[ayuntamiderreynosa1060](https://www.youtube.com/channel/UCayuntamiderreynosa1060)

www.reynosa.gob.mx



DIRECCIÓN DE
MEDIO AMBIENTE
REYNOSA IMPARABLE

Fecha
Folio

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los Datos que a continuación se exponen:	
Datos de la Empresa y/o Razón Social (Promovente):	
Empresa y/o Razón Social:	
Nombre Comercial:	
Representante Legal:	
Domicilio Fiscal:	
Colonia:	Código Postal:
Municipio:	
Persona de Contacto:	
Teléfono:	Correo Electrónico:

Datos del Predio (Donde se realizara la Practica):	
Nombre del Propietario:	
Propio	Arrendado
Dirección del Predio:	
Entre Calles:	
Colonia:	Código Postal:
Clave Catastral:	

Actividad de la empresa:
CROQUIS SATELITAL UBICACIÓN DEL PROYECTO

Firma del Propietario y/o Representante Legal _____



DIRECCIÓN DE
MEDIO AMBIENTE
REYNOSA IMPARABLE

REQUISITOS PARA LA CONSTANCIA DE
FUENTE GENERADORA DE RESIDUOS

FECHA	
FOLIO	

Aplicación del tramite	Aplica para aquellas personas físicas o morales quienes pretendan demoler o dismantelar algún predio teniendo como resultado la generación de residuos, disponiéndolos de manera correcta en un sitio Autorizado por la Dirección.		
Fundamento legal para realizar el tramite	Artículo 1 de la Fracción I de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos		
Costo	Art. 31 Fracc. IV de la Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año 2025.		
Requisitos		P. Física	P. Moral
1. Oficio de solicitud (Escrito mencionando los m³ a demoler, ubicación del predio, tipo de residuos a demoler y la finalidad de dicha acción)		1. ()	1. ()
2. Carta Compromiso para Disposición de Residuos			
3. Acta Constitutiva		2. ()	2. ()
4. Poder Legal			3. ()
5. Identificación Oficial del Propietario			4. ()
6. Identificación Oficial del Representante Legal		5. ()	5. ()
7. Escrituras del predio			6. ()
8. Comprobante de pago predial vigente		7. ()	7. ()
9. Comprobante de Domicilio		8. ()	8. ()
10. 3 Fotografías a color del predio (firmadas por el propietario)		9. ()	9. ()
** En caso de realizar el trámite por medio de algún gestor, presentar poder simple e identificación oficial del gestor		10. ()	10. ()
Forma de presentar el tramite			
➤ Se presentara el expediente en carpeta manila, debidamente sujetado (con broche N° 8, clip o grapa)			
➤ Se deberá presentar la documentación de manera física (copias legibles tamaño carta)			
➤ La documentación deberá ser presentada en el orden en el cual se solicitan			

** La documentación deberá ser autorizada por la Dirección de Desarrollo Urbano, posteriormente se podrá ingresar a la Dirección de Medio Ambiente.

**Durante la demolición se deberá estar tomando evidencia fotográfica de la misma, así como también durante el transporte y disposición final para posteriormente entregar informe de evidencia.

Autorización Dirección de Desarrollo Urbano: _____

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[f/ayuntamintoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [gobiernoreynosa](#) [ayuntamintoreynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



DIRECCIÓN DE
MEDIO AMBIENTE
REYNOSA IMPARABLE

CARTA COMPROMISO
PARA LA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

Cd. Reynosa, Tam. A. de ____ del 20__.

Tipo de Obra:				
Proyecto (finalidad de la demolición):				
Ubicación:			Entre Calles:	
Nombre del Gestor:			Teléfono:	
Despalme ()	Material de Construcción ()	Escombro ()	RSU ()	Material de Excavación ()
Nombre del Propietario:			Cantidad en M3:	
Domicilio del Propietario:			Teléfono:	
Yo _____, Me comprometo a hacer una correcta disposición de los Residuos Sólidos por concepto de la obra, voy a realizar y hacer entrega de comprobantes (Evidencia fotográfica, etc.) a Esta Dirección de Medio Ambiente para recibir la liberación de mis obligaciones que señala la AUTORIZACIÓN de disposición.				
Nombre y Firma De no cumplir con lo establecido, Se hará acreedor a las sanciones correspondientes según la Ley.				

Croquis

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[ayuntamientoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [gobiernoreynosa](#) [ayuntamiderreynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE

2024 2027



DIRECCIÓN DE
MEDIO AMBIENTE
REYNOSA IMPARABLE

Fecha
Folio

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son ciertos los Datos que a continuación se exponen:	
Datos del Propietario y/o Razón Social (Promovente):	
Empresa y/o Razón Social:	
Representante Legal:	
Domicilio Fiscal:	
Colonia:	Código Postal:
Municipio:	
Persona de Contacto:	
Teléfono:	Correo Electrónico:

Datos del Predio (donde se ubica el arbolado):	
Nombre del Propietario:	
Propio	Arrendado
Motivo de solicitud:	
Cantidad de Arboles:	
Donde se localizan, Dentro del predio:	Banqueta:
Dirección del Predio:	
Entre Calles:	
Colonia:	Código Postal:
Clave Catastral:	

Proyecto a Desarrollar:	
Obra Nueva:	Obra existente:
Nombre Comercial:	
Actividad a desarrollar:	

Firma del Interesado y/o Representante Legal _____

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[ayuntamientoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [@gobiernoreynosa](#) [ayuntamiderreynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



HOJA DE SERVICIO
**TRÁMITE PERMISO DE PODA, TALA,
REMOCION O TRASPLANTE DE ARBOLES
O ARBUSTOS**

Tipo y aplicación del trámite	
Aplicable en áreas de propiedad municipal, o particular, cuando se requiera realizar actividades de poda, tala, remoción o trasplante de árboles o arbustos.	
Fundamento Legal para Realizar el Trámite	
Art. 1, 2, 3, 10 Fracción XXI, Art. 15 Fracción I y XVII y Art. 32, 33 Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del municipio de Reynosa, Tamaulipas; Art. 28, 29, 30 y 31 del Reglamento de Forestación para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.	
Costo	
Art. 31 Fracción I de la Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.	
Requisitos	Aplica
• Oficio de solicitud (escrito libre) en hoja membretada cuando aplique, firmada por el Propietario, Representante Legal y/o Gerente; donde indique los motivos por los que se requiere la tala, poda, trasplante o remoción, las características de los árboles a podar o talar (cantidad, nombre común, diámetro y altura aproximada), nombre completo y firma del solicitante, indicando domicilio o ubicación del árbol;	()
• Constancia de Situación Fiscal (RFC);	()
• Acta Constitutiva cuando aplique;	()
• Poder de Representante Legal (en caso de ser Persona Moral);	()
• Identificación oficial del Propietario y/o Representante Legal según aplique;	()
• Documento que acredite la propiedad (Escritura, Contrato de Arrendamiento, Comprobante de Domicilio);	()
• Pago de Predial vigente del predio donde se encuentre el árbol (es);	()
• Presentar evidencia fotográfica, que muestre los daños provocados por el árbol;	()
• Copia de Dictamen de Protección Civil por riesgo cuando aplique;	()
• Plano Arquitectónico donde se indique la ubicación de los árboles a talar;	()
• Presentar carta poder simple en caso de realizar el trámite con algún Gestor con copia de identificación oficial correspondiente.	()
Forma de presentación del Trámite	
➤ Carpeta manila, debidamente sujetado con broche o clip, preferentemente;	
➤ Expediente deberá entregarse físico y una copia digital en USB;	
➤ Las copias deben presentarse en tamaño carta;	
Nota: Para Instituciones Educativas se deberá realizar la solicitud por escrito libre firmada por el Director de la Institución. Para las empresas que requieran la tala de árboles por alguna obra y/o proyecto constructivo, deberán presentar el Dictamen de Factibilidad de Giro emitido, en caso de no contar con él, presentar copia del Ingreso del Expediente ante esta Autoridad.	
Información y contacto medioambiente@reynosa.gob.mx	

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Calle Matamoros con Juárez No. 395, Zona Centro- Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 689-3429

[f/ayuntamientoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [@gobiernoreynosa](#) [ayuntamider Reynosa 1060](#)

www.reynosa.gob.mx





GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE

— 2024 — 2027 —



SECRETARÍA DE
DESARROLLO URBANO
Y MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE

— 2024 — 2027 —



HOSPITAL
VETERINARIO MUNICIPAL
REYNOSA IMPARABLE

CERTIFICADO DE CREMACIÓN



NOMBRE DE MASCOTA: _____

ESPECIE _____ RAZA _____ EDAD _____

FAMILIA _____ VETERINARIA _____

CERTIFICADO NO.

FECHA





FORMULARIO DE HOSPITALIZACIÓN

M.V. Responsable:

Expediente:

DATOS GENERALES

Nombre del Paciente:

Nombre del Propietario:

Especie:

Teléfono:

Raza:

Edad:

Domicilio:

Peso:

Esterilizado: ☐ Sí ☐ No

Correo Electrónico:

Días de Hospitalización:

SERVICIOS

- ☐ Consulta Ordinaria ☐ Consulta de Emergencia ☐ Consultas Días Festivos
☐ Hospitalización ☐ Anestesia ☐ Cirugía ☐ Rayos X ☐ Limpieza Dental
☐ Curación ☐ Vendaje ☐ Férula ☐ Pensión ☐ Estética ☐ Cremación
☐ Otros

CONCEPTOS

- ☐ Hemograma Completo ☐ Química ☐ Citología ☐ Copro Directo
☐ Copro Flotación ☐ Frotis Sanguíneo ☐ Raspado Cutáneo
☐ Estudio Radiográfico ☐ Sonda Urinaria ☐ Cistocentesis

OBSERVACIONES:

☐ Yo _____ autorizo la realización de los procedimientos y estudios arriba mencionados y me comprometo a liquidar los honorarios acordados y señalados por servicios médicos-quirúrgicos, hospitalización, pensión, sedación u observación y todo procedimiento médico y de manejo. He sido informado y soy consciente de los riesgos que conlleva mi mascota y que podría morir a causa, durante y después de la realización de los procedimientos realizados, así pues asumo toda la responsabilidad y deslindo al médico veterinario encargado al personal que aquí labora.



ANESTESIA

PROPIETARIO: _____ PACIENTE: _____ CIUDAD: _____

ESPECIE: _____ RAZA: _____ EDAD: _____ SEXO: _____ HORA: _____ FECHA: _____

Este documento está destinado a informarles de la anestesia, de sus ventajas y de sus riesgos. Rogamos que lo lea atentamente y de su consentimiento firmado para poder anestesiarse. Podrán exponer sus dudas sobre el procedimiento al clínico que les atiende.

¿Por qué debe ser anestesiado su animal? Además de las intervenciones quirúrgicas, hay una serie de procedimientos en medicina veterinaria que necesitan una anestesia general. Es necesario en procedimientos en los que se necesita una inmovilidad de este durante un tiempo determinado, también en procedimientos que no serían tolerados por el animal si estuviese despierto o intranquilo.

Consulta Preanestésica: Toda anestesia o tranquilización que no sea de urgencia necesita una exploración previa durante la cual ustedes pueden realizar todo tipo de preguntas que les puedan surgir. La elección del tipo de anestesia se determinará en función del tipo de cirugía, el estado de salud y el resultado de los exámenes complementarios. La elección final del protocolo anestésico es responsabilidad del Veterinario que practicará la anestesia. Esta consulta previa podrá realizarse en el momento del ingreso del paciente o antes del procedimiento.

Desarrollo de la Anestesia: La anestesia general conlleva una serie de etapas. La primera consiste en la administración de un medicamento para tranquilizar y disminuir la ansiedad. Acto seguido, se le induce la anestesia general propiamente dicha para poder llevar a cabo el acto quirúrgico. Si al despertar, el estado de su animal es satisfactorio, se le conduce hacia el servicio de hospitalización donde se le vigila hasta la completa recuperación y recogida por parte de sus dueños. Si se juzga que se encuentra en un estado crítico es transferido a la unidad de cuidados intensivos, acto del que usted será informado lo más rápidamente posible.

Posibles riesgos de la Anestesia: Todo acto médico, incluso conducido con competencia y respetando los conocimientos científicos actuales conlleva un riesgo. Este riesgo depende tanto del estado de salud del animal como del proceso médico y/o quirúrgico por el que se produce el acto anestésico. Este riesgo se clasifica en una escala del 1 (leve) al 5 (riesgo muy elevado). Algunos animales especialmente nerviosos o agresivos presentan un riesgo mayor ante la anestesia. La conformación de ciertas razas puede aumentar el riesgo anestésico. Durante la anestesia general y/o tranquilización, así como durante una anestesia loco-regional, las complicaciones imprevisibles pueden poner en riesgo la vida del animal, por ejemplo, una parada cardíaca o una alergia grave a cualquier fármaco o excipiente pueden surgir excepcionalmente sin que exista negligencia por parte de los clínicos.

La existencia de estos riesgos debe ser entendida y aceptada por ustedes.

AUTORIZACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO





PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS

Propietario: _____ Paciente: _____
Ciudad: _____ Especie: _____ Raza: _____
Hora: _____ Sexo: _____ Fecha: _____ Edad: _____

Presta su conformidad y autoriza a: _____ y a quien se designe, para intervenir quirúrgicamente el animal cuyos datos han sido especificados en este documento, para realizar: _____ y todo otro procedimiento intraquirúrgico, destinado a procurar salvaguardar la vida del animal y/o procurar mejorar y/o recuperar la salud de este.

Prequirúrgico. Para la seguridad de su animal se realizarán un determinado número de exámenes complementarios que son de carácter obligatorio. Incluirán como mínimo un electrocardiograma y un análisis de sangre. Se podrán solicitar otras pruebas a requerimiento del anestesta o del cirujano.

Posquirúrgico. Después de la cirugía su animal puede presentar zonas rasuradas, generalmente en las extremidades. Esto lo realizamos para permitir la visualización y el acceso limpio a las venas por las cuales se inyectará el fármaco anestésico o una región más amplia en otras zonas en las cuales se inyectan anestésicos locales. Un tubo se introduce generalmente en la tráquea para facilitar la respiración y administración de los vapores anestésicos. Esto puede dar lugar a una tos temporal algunos días después de la anestesia. Si su animal vuelve a casa el mismo día de la intervención es recomendable mantenerle en un sitio en reposo, en silencio y en una zona templada. Por regla general el paciente puede comenzar a ingerir líquidos (agua) y comida en pequeñas cantidades, que se suspenderán en caso de cualquier anomalía.

Así mismo, deja constancia y acepta de forma irrevocable, que le han sido explicados y conoce los riesgos que implican para la vida del animal el sometimiento a dicho acto quirúrgico, los resultados esperados, las posibles complicaciones, así como eventuales secuelas derivadas de la sana práctica médica.

A someterse a las indicaciones, tratamientos y prácticas que los profesionales actuantes consideren convenientes. Liberar a los médicos veterinarios intervinientes y a sus ayudantes de toda responsabilidad a la práctica aludida.

AUTORIZACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO





FORMATO ESTERILIZACIÓN

FECHA:

NOMBRE DE MASCOTA: _____ EDAD _____ ESPECIE _____

RAZA _____ SEXO _____ PESO _____

AMOXICILINA _____ MG ADMINISTRAR VÍA ORAL _____ TABLETA C/24 HRS POR 3 DÍAS,
A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA CIRUGÍA

MELOXICAM _____ MG ADMINISTRAR VÍA ORAL _____ TABLETA C/24 HRS POR 3 DÍAS,
A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA CIRUGÍA

CUIDADOS Y RECOMENDACIONES POSTERIORES A CIRUGÍA:

EL ÉXITO EN CUALQUIER PROCEDIMIENTO QUIRÚRGICO REQUIERE DE LA COLABORACIÓN DE PROPIETARIO, EL 50% ESTÁ REALIZADO CON LA CIRUGÍA, PERO EL 50% RESTANTE DEPENDE DE LOS CUIDADOS BRINDADOS EN LA SIGUIENTE SEMANA POR TU PARTE.

- 1.- EVITAR QUE LA MASCOTA SE LAMA LA HERIDA. (SE SIGUIERE EL USO DE CORSET/FAJA EN HEMBRAS O COLLAR ISABELINO/CONO).
- 2.- ADMINISTRAR LOS MEDICAMENTOS COMO SE INDICA EN SU RECETA. NUNCA AUTOMEDICAR A SU MASCOTA.
- 3.- LIMPIAR LA HERIDA A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA CIRUGÍA. UTILIZAR UNA GASA CON YODO/I-SODINE O MYCRODACINE. NO AGUA OXIGENADA, NI ALCOHOL.
- 4.- MANTENERLO EN UN LUGAR CERRADO, LIMPIO Y SEGURO. (LOS SIGUIENTE 5-7 DÍAS SE DEBE MANTENER A LA MASCOTA EN UN LUGAR TIBIO. NO TENER EN AIRE ACONDICIONADO LA PRIMERA NOCHE).
- 5.- COMIDA BLANDA/SUAVE POR 3 DÍAS. (MUCHAS MASCOTAS NO COMEN EN LA NOCHE QUE REGRESAN DE CIRUGÍA. OFRECER ALIMENTO Y AGUA HASTA QUE ESTE COMPLETAMENTE DESPIERTO).
- 6.- POSTERIOR A LA ESTERILIZACIÓN/CASTRACIÓN EL METABOLISMO DE LA MASCOTA CAMBIA, ES RECOMENDABLE REALIZAR UN CAMBIO DE ALIMENTO GRADUAL POR ALIMENTO ESPECIAL (BAJO EN GRASAS).





Glosario General.

Aguas residuales: Aguas usadas y los sólidos que por uno u otro medio se introducen en las cloacas y son transportados mediante el sistema de alcantarillado

Alineamiento: es la traza o línea imaginaria sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso, determinada en los planos debidamente aprobados. Este nos permite saber cuánto espacio tienes disponible para construir así como sus restricciones y evitar invadir el espacio público.

Ambiente: Conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre que, de manera general, conforman los elementos con los que los seres vivos mantienen relaciones dinámicas para su pleno desarrollo. Aplica al medio entorno urbano y las relaciones que son afectadas por las actividades de los ciudadanos.

Árbol: Planta de tallo leñoso, que se ramifica a cierta altura del suelo. El término hace referencia habitualmente a aquellas plantas cuya altura supera un determinado límite en la madurez, diferente según las fuentes: dos metros, tres metros, cinco metros o los seis metros. Además, producen ramas secundarias nuevas cada año, que parten de un único fuste o tronco, con clara dominancia apical, dando lugar a una nueva copa separada del suelo.

Arbusto: Planta leñosa, de menos de cinco metros de altura, sin un tronco preponderante, porque se ramifica a partir de la base

Autoridad ambiental: Dirección de Medio Ambiente

Bienestar animal: Conjunto de actividades encaminadas a proporcionar comodidad, tranquilidad, protección y seguridad a los animales durante su crianza, mantenimiento, explotación, transporte y sacrificio.

Cambio de Uso del Suelo: Modificación a las normas establecidas en la zonificación secundaria de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, para ser factible de un nuevo destino de uso en su intensidad de ocupación y compatibilidad, con el objeto de ordenar y regular su condición urbana.



Código: Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, que rige la actividad y los procedimientos de impacto ambiental en la entidad.

Combustión a cielo abierto: Práctica o simulacro contra Incendio en un establecimiento o empresa, para llevar a cabo la capacitación en la intención de contingencias por incendio.

Condominio: Es la modalidad de propiedad sobre un inmueble que otorga a su titular el derecho exclusivo de uso, goce y disfrute del área que constituye su unidad privativa y a la vez un derecho de copropiedad sobre las áreas de uso común.

Contaminación: Presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico, produciendo efectos nocivos a la salud, a la población, a la flora y la fauna, que degrade la calidad de la atmósfera, del agua, del suelo o de los bienes y recursos naturales del Municipio.

Contaminante: Toda materia o energía en cualquier de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural altere o modifique su composición natural.

Contingencia ambiental: Situación de riesgo, derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Contrato, refrendos, revalidaciones y convenios adicionales: Documentación de carácter legal que se genera para formalizar los acuerdos y obligaciones de las partes que intervienen.

Control: Vigilancia, inspección y aplicación de las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de los ordenamientos establecidos en este Reglamento, que permitan la conservación del medio ambiente, reduzcan y eviten en su caso la contaminación de este, así como el deterioro de los ecosistemas.

Corresponsable de obra: es la persona física con los conocimientos técnicos adecuados que responderá en forma solidaria con el Director Responsable de Obra, en todos los aspectos de la obras en las que otorgue su responsiva, relativos a la seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico, instalaciones e impacto ambiental, según sea el caso, y



deberá cumplir, para su registro, con los requisitos establecidos en el reglamento de construcción. La persona que obtenga su registro como Director Responsable de Obra podrá, además, obtener su registro como Corresponsable, de acuerdo a la especialidad que acredite.

Deposito: Lugar destinado a la conservación de materiales o residuos para su control y aprovechamiento.

Desarrollo Urbano: Es el proceso de planeación y regulación de la Fundación, Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de población.

Deslinde: es el procedimiento por el que se mide un predio y se establece los límites perimetrales en relación con los demás predios colindantes. Si ya están fijados estos límites, pero existe una sospecha fundada de que no se han marcado con precisión, el deslinde procede como el derecho a verificar si hay alguna inexactitud en las mediciones con respecto a la escritura o en el caso de que hayan sido movidos los límites físicos.

Dictamen de factibilidad ambiental del giro: Análisis sistemático para determinar si las actividades de una obra, proyecto, o actividad, y sus características cumplen con las disposiciones establecidas en la normatividad ambiental vigente, y en este se plasman las disposiciones preventivas que correspondan a los efectos y acciones de impacto ambiental en el ambiente urbano municipal antes que un Uso de Suelo.

Director responsable de obra: es la persona física que se hace responsable de la observancia del reglamento de construcción, en las obras para las que otorgue su responsiva. Profesionista especializado en el ramo que puede ser: Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor Militar, Ingeniero Municipal o profesión similar con cédula profesional.

Disposición final de residuos sólidos urbanos: Acción de depositar permanentemente los residuos Urbanos en sitios y condiciones adecuadas para evitar daños al ambiente.

Disposiciones preventivas: Refiere a las medidas de prevención, control o mitigación de los efectos adversos, que puede tener una obra, proyecto o actividad y que son plasmadas en el Dictamen de factibilidad del giro en materia de impacto ambiental.



Dividir: Es la modificación de la superficie de un predio que no requiere del trazo de una o más vialidades públicas o privadas, para dar acceso a uno o más de los lotes resultantes.

Eco-tecnologías: A todas las formas de ingeniería ecológica que utilizan los avances de la tecnología para satisfacer las necesidades humanas, minimizando el impacto ambiental en sus procesos y operación, adopta fundamentos holísticos y de desarrollo sostenible con dispositivos ahorradores de agua, luz y gas, entre otros.

Emisión: Es la descarga directa o indirecta a la atmósfera de olores, partículas, sólidos, vapores, gases sonidos y cualquiera de sus combinaciones.

Empresa: Razón Social de la Persona Física o Moral a quien se le haya adjudicado el Contrato de Obra o Acción.

Enfermedad: Ruptura del equilibrio en la interacción entre un animal, agente etiológico y ambiente, que provoca alteraciones en las manifestaciones vitales del primero.

Equipamiento Urbano: Es el conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población servicios urbanos para desarrollar actividades económicas, sociales, culturales, deportivas, educativas de traslado y de abasto.

Espacio Público: Son las áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito.

Estructura Vial: Es el conjunto de vías públicas y privadas, destinadas a permitir a través de ellas el desplazamiento de personas, bienes y servicios, así como para alojar la infraestructura necesaria para la instalación de servicios públicos. Se organiza en jerarquías en función de su uso, características geométricas y aforo vehicular, con una dosificación establecida para cada una de ellas.

Estudio de Impacto Vial: Es un estudio especializado en vialidad y transporte que proyecta las condiciones futuras de la movilidad de los bienes y personas y recomienda métodos para compensar el impacto vial originado por nuevos desarrollos;



Evaluación de Impacto Ambiental: Trabajo de evaluar los estudios de impacto ambiental de una obra, proyecto o actividad, que se desarrolla en el municipio, para determinar las disposiciones preventivas y elaborar el dictamen de factibilidad ambiental del giro.

Existencia (si, no): Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento a manera de "check list", para pronta referencia.

Fraccionar: Es la acción de dividir un predio mayor a diez mil metros cuadrados, o que siendo igual o menor, requiera de la apertura de una o más vías para dar acceso a los lotes resultantes, con objeto de enajenarlos en porciones de terreno individuales como acción de crecimiento urbano, incluyendo todo desarrollo de carácter vertical y que implique la utilización del suelo con un aprovechamiento para ofertar espacios habitables verticales bajo el régimen de la propiedad en condominio.

Fuente fija de contaminación atmosférica: todo medio operativo estable que genera o puede generar emisiones contaminantes a la atmósfera como: Industria, máquinas con motores de combustión, terminales y bases de autobuses y ferrocarriles, aeropuertos, ferias, tianguis, circos y similares.

Fusionar: Es el acto mediante el cual dos o más predios se convierten en uno solo.

Gestión ambiental: Planeación, instrumentación y aplicación de la política ecológica, tendiente a lograr el ordenamiento del ambiente, a través de acciones iniciadas o encaminadas por la Autoridad Municipal.

Informe preventivo: Estudio o documento que señala características de una obra, proyecto o actividad, y las del entorno en donde se pretende realizar, cuando no implica riesgos al medio ambiente ni impactos ambientales significativos. Puede incluir los efectos potenciales de deterioro del ambiente y las medidas propuestas para su prevención, control o mitigación.

Ley: Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Licencia de Construcción: tiene por objeto determinar Las rasantes y el nivel para el desplante de construcción; El alineamiento en vías públicas; Las construcciones en general y el uso específico del suelo que le compete; Las excavaciones en vías públicas



para las conexiones de agua potable y drenaje sanitario a las redes de servicio público; y Las demoliciones y excavaciones.

Licencia de Funcionamiento: Es el permiso expedido por la autoridad, y que tiene por objeto constatar que las obras, instalaciones y medidas correctoras en su caso, se han ejecutado conforme al proyecto autorizado, y anexos que han servido de base para el otorgamiento de la correspondiente licencia, y que se encuentran debidamente terminadas y aptas según las determinaciones urbanísticas, de movilidad, ambientales y de seguridad exigibles de acuerdo con su destino o uso específico, y con la normativa en vigor que le es de aplicación.

Licencia municipal de Medio Ambiente: Documento que se otorga al haber dado cumplimiento al procedimiento de evaluación del impacto ambiental y dictaminación de la factibilidad del giro.

Manejo de aguas residuales: Servicio que consiste en la separación de la carga orgánica que contienen las aguas residuales, eliminando al máximo la cantidad de residuos y contaminantes, cumpliendo con la Normas Oficiales Mexicanas establecidas.

Manejo de residuos sólidos urbanos: Conjunto de operaciones relativas a la recolección, transporte, reúso, almacenamiento, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.

Manifestación de impacto ambiental: Estudio o Documento que señala características de una obra, proyecto o actividad, y las del entorno en donde se pretende realizar, así como los riesgos e impactos ambientales significativos que pueden ocurrir durante su construcción, operación o desarrollo. Incluye los efectos potenciales de deterioro del ambiente y las medidas propuestas para su prevención, control o mitigación.

Memoria fotográfica: Documento que contiene fotografías de todo el proceso de la obra en orden cronológico.

Movilidad Urbana: Se refiere a aquellos desplazamientos multimodales, seguros y eficientes, que propician la reducción del uso de vehículos particulares motorizados y se realizan en condiciones.



Número Oficial: La asignación de un número a una finca o predio o inmueble urbano para facilitar su localización e identificación el cual deberá colocarse en una parte visible, en el acceso principal de cada predio, ser claramente legible a una distancia de cinco metros.

Pase de Pago: Documento que una vez elaborado, indica el inicio de la solicitud del trámite de licencia municipal de medio ambiente, para cubrir los derechos del trámite, como servicio público municipal, el cual se expide, una vez presentada la documentación establecida.

Planos actualizados definitivos: Sobre las modificaciones que sufra la obra o proyecto, deberán actualizarse y autorizarse los planos respectivos, como soporte de lo realmente ejecutado, los cuales servirán de apoyo para la operación y mantenimiento de esta.

Poda: Consiste en eliminar ciertas ramificaciones de una planta o de un árbol para lograr que su desarrollo sea más fuerte y que sus frutos rindan más.

Reciclaje: Es el método de tratamiento, transformación y adaptación de los residuos urbanos con fines productivos.

Reglamento: El reglamento del equilibrio ecológico y protección del ambiente del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

Rellenos sanitarios: Depósitos de residuos sólidos urbanos a cielo abierto, que deberán de reunir las características descritas en el presente reglamento.

Relotificación: Es el acto mediante el cual, dos o más lotes contiguos se modifican en sus dimensiones, sin afectar la disposición urbanística de calles y demás destinos autorizados.

Residuos sólidos urbanos: Residuos sólidos no peligrosos que resulten de las actividades domésticas, comerciales y de servicio en pequeña escala, dentro del territorio Municipal, mismos que no pueden clasificarse como residuos peligrosos o residuos de manejo especial.

Residuos: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento, cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.



Reúso de residuos sólidos urbanos: Proceso de utilización de los residuos sólidos urbanos que hayan sido tratados y que se aplicarán a un nuevo proceso de transformación o de cualquier otro.

Sanidad animal: La que tiene por objeto preservar la salud, así como prevenir, controlar y erradicar las enfermedades o plagas de los animales.

Seduma: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Subdividir: Es la acción mediante la cual un predio que ya ha sido dividido, es otra vez objeto de partición considerando para esta acción lo estipulado en los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

Tala: Tala o apeo a la operación de cortar un árbol por su base y derribarlo. La operación de apeo de los árboles se hace de dos maneras a saber: arrancando de cuajo la planta con todas o la mayor parte de las raíces o separando el tallo de las raíces.

Tratamiento De Residuos Sólidos Urbanos: Proceso de transformar los residuos urbanos, por medio del cual se cambian sus características.

Tratamiento: Procedimiento de naturaleza química, física o de otra índole, para eliminar, remover o inactivar a los agentes que causan las enfermedades o plaga que afectan a los animales o para erradicar cualquier fuente de contaminación alimentaria.

Uso de Suelo: Son los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un Centro de Población o Asentamiento Humano.

Veterinario: es el profesional que se ocupa de prevenir, diagnosticar y curar en forma clínica o quirúrgicamente, las patologías que afectan a los animales.

Vía Pública: Es todo inmueble del dominio público y utilización común que por disposición de la ley o por razón del servicio se destine al libre tránsito; o bien que de hecho está ya afecto a utilización pública en forma habitual. El espacio que integra la vía pública está limitado por el plano vertical que sigue el alineamiento oficial o el lindero de la misma. Las vías públicas son inalienables, intransmisibles, inembargables e imprescriptibles.

Zonificación: Es la determinación de las áreas que integran y delimitan un territorio; sus aprovechamientos predominantes y las reservas, usos de suelo y destinos, así como la delimitación de áreas de crecimiento, conservación, consolidación y mejoramiento.



Control de General de Ediciones.

Los cambios de versión de un procedimiento se realizarán de una manera continua y permanente.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2026.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE

— 2024 — 2027 —

SECRETARÍA DE
DESARROLLO URBANO
Y MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE

— 2024 — 2027 —

