



Trámite solicitado:

(Indicar con una X, según el trámite a ingresar)

- 1
 1a
 2
 3
 4
 5
 6
 7

DATOS DEL PREDIO

Condominio o Fraccionamiento: _____
 Lote: _____ Manzana: _____

DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre: _____
 Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

DATOS DEL DRO O SOLICITANTE

Nombre: _____
 Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

OBSERVACIONES

Fecha: _____ Firma: _____

Consecutivo: _____

SELO DE RECEPCIÓN

DUDAS O COMENTARIOS

Comité de Arquitectura y Diseño
 Fraccionamiento Zibatá

Tel (442) 294 2282
 Ext. 1012 Unifamiliares
 cad_unifamiliares@zibata.com
 Ext. 1013 Macrolotes
 cad_desarrolladores@zibata.com
 Ext. 1032
 cad@zibata.com

Horario de atención
 Lunes a Jueves de 09:00 am a 14:00 hrs y
 de 16:00 a 18:30 hrs
 Viernes de 09:00 am a 16:00 hrs.

GUÍA RÁPIDA DE TRÁMITES INTERNOS PARA LA UBICACIÓN DE CONSTRUCCIONES DENTRO DEL FRACCIONAMIENTO

- 1 SOLICITUD DE ENTREGA ADMINISTRATIVA DE POLIGONAL DE PREDIO. DE ACUERDO A PLANO DE LOTIFICACIÓN.**
 - Llenar formato de solicitud
 - Contar con el terreno totalmente liquidado y escriturado.
 - Presentar copia de escrituras inscrita en el RPPC.
 - Realizar pago por la cantidad que corresponda a la prestación de dicho servicio. (Hasta 250 m² \$3,500.00, de 251 a 500 m² \$5,500.00, de 501 A 1,000 m² 6,500.00) mediante depósito, transferencia o cheque certificado.)

Tiempo de entrega 9 días hábiles, con previa cita.
- 1a REVISIÓN DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO**
 - Mandar en un solo correo a cad_unifamiliares@zibata.com los siguientes documentos y planos en formato DWG y PDF (Indicar en asunto del correo **Revisión de Proyecto con ubicación por no. De lote, manzana y clúster**);
 - Acta de Entrega-Recepción de deslinde
 - Certificado del Número Oficial (Excepto Pitahayas, Ceiba, Amatista y Annora)
 1. **Proyecto arquitectónico** (máximo 3 planos) que deberá incluir:
 - Plantas arquitectónicas y de conjunto, cortes longitudinal y transversal (uno de ellos sanitario). Fachada principal, posterior y laterales (según aplique).
 2. **Proyecto de instalación hidrosanitaria** incluyendo:
 - Indicar red de agua fría y caliente; descarga sanitaria, en plantas arquitectónicas, con diámetros de tuberías en cada tramo.
 - Isométrico hidráulico.
 - Simbología, especificaciones y notas.
 3. **Proyecto de instalación de gas** incluyendo:
 - Red de gas con diámetros de tuberías en cada tramo y considerar propuesta de tanque estacionario.
 3. **Volumetría en 3D dimensión** (renders exteriores), tamaño carta a color .
 4. **Desglose de superficies de áreas**
 - Presentar polígonos de áreas de cada planta arquitectónica y volados para corroborar los porcentajes de coeficientes.

• Tiempo de respuesta 9 días hábiles.
- 2 AUTORIZACIÓN DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO PARA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.**
 - Impresión del Visto Bueno emitido por correo electrónico.
 - Certificado de Número Oficial.
 - Presentar carta de conocimiento y aceptación al Reglamento Interno (incluida en la última página del Tomo I Código Zibatá) **firmada por el propietario.**
 - Presentar carta de no adeudo de mantenimiento vigente, emitida por la Asociación de Colonos.
 - CD/USB con el proyecto en DWG, PDFS y renders.
 - Realizar pago por la cantidad que corresponda a la prestación de dicho servicio. (\$5,000.00 mediante depósito, transferencia o cheque certificado.)
 - Contar con depósito de garantía considerando \$10,000.00 por los primeros 100 m² de construcción y por cada m² excedente la cantidad de \$65.00.

Presentar en la oficina del comité los siguientes planos en 90x60 doblados tamaño carta con el pie de plano al frente a blanco y negro:

 - **3 juegos del proyecto arquitectónico** (Plantas arquitectónicas y de conjunto, cortes longitudinal y transversal (uno de ellos sanitario). Fachada principal, posterior y laterales (según aplique)).
 - **1 juego del proyecto de instalación hidrosanitaria.**
 - **1 juego del proyecto de instalación de gas.**

Los planos deberán estar firmados por el DRO y propietario.
- 3 AVISO DE INICIO DE OBRA**
 - Llenar formato de solicitud
 - Copia de la Licencia de Construcción, emitida por el Municipio de el Marqués, Qro.

Acudir a la oficina de Asociación de Colonos para credenciar al personal de la obra.
- 4 AVISO DE SUSPENSIÓN DE OBRA**
En caso de suspenderla posterior a 60 días
 - Llenar formato de solicitud.
 - Presentar carta firmada por el propietario y responsable de obra, asentando y cumpliendo lo siguiente:
 - Tener todos los materiales de construcción dentro de la propiedad y ordenados.
 - Retirar escombros y basura de terrenos colindantes.
 - Circular con malla ciclónica para evitar el ingreso de personas ajenas.
 - Dejar perfectamente cubiertos registros y/o pozos de visita.

En caso de no dar aviso y no cumplir a lo anterior, se hará efectivo el depósito en garantía, en base al artículo 95 del Capítulo VI.
- 5 SOLICITUD DE CONEXIÓN DE SERVICIO ELÉCTRICO**
 - Llenar formato de solicitud
 - Construir murete de instalaciones, contando con las preparaciones necesarias en base a las especificaciones oficiales establecidas por la C.F.E. (CFE EM-BT105).
- 6 SOLICITUD DE CARTA DE HABITABILIDAD**
 - Llenar formato de solicitud
 - Copia de Certificado de aviso de terminación de obra

Se llevará acabo una inspección al exterior de la vivienda cumpliendo con los siguientes puntos:

 - Contar con medidor de agua y luz (CFE)
 - Bardas laterales y posterior aplanadas y pintadas en color blanco.
 - No. Oficial instalado en fachada (No pintado)
 - Terrenos vecinos limpios y libres de basura (Escombros y materiales de construcción)
 - Banquetas, guarniciones, alumbrado público y señalética libres de daños.
 - Cualquier instalación en azotea, deberá estar oculta desde cualquier punto de vista al exterior.
- 7 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA**
 Contar con carta de habitabilidad y presentar la siguiente documentación:
 - Llenar formato de solicitud
 - Copia de la caratula completa del estado de cuenta (nombre del beneficiario, clabe interbancaria, no. de cuenta)
 - Carta de no adeudo de mantenimiento vigente, emitida por la Asociación de Colonos.
 - Carta de no adeudo de servicios hidráulicos vigente, emitida por el organismo operador
 - Recibo original de depósito de garantía (emitido por el área de cobranza)

NOTAS

 - Todos los costos están sujetos a cambio sin previo informe de la Administración del fraccionamiento.
 - Todos los trámites descritos, son recibidos y entregados por el área de COBRANZA del fraccionamiento y sus respectivos importes serán liquidados en la cuenta indicada por dicha área. (En caso de requerir factura deberá presentar RFC y solicitarla al momento del pago)
 - **EN CASO DE QUE EL TITULAR NO PUEDA PRESENTARSE PARA RECIBIR ALGÚN TRÁMITE, LA PERSONA ASIGNADA DEBERÁ CONTAR CON CARTA PODER SIMPLE FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y COPIA DE IFE/INE DE AMBAS PARTES.**
 - Los planos entregados para revisión, deberán cumplir con los lineamientos técnicos y criterios de revisión establecidos por el Municipio de el Marqués, Qro.