

PROCESO ADMINISTRATIVO REFRENDOS MUNICIPIO S.L.P. 2026

1. El CASLP realizara una revisión preliminar de su expediente, debiendo estar completo para su envío a Municipio, según listado de requisitos siguiente: EXPEDIENTE FÍSICO Y DIGITAL (CD)
 - A. Solicitud de refrendo, impresa y firmada (ORIGINAL Y COPIA)
 - B. Carta de Solicitud de Refrendo
 - C. Carta para recibir notificaciones.
 - D. Constancia de asociación como miembro activo del CASLP (otorgada previo pago cuota 2026)
 - E. Carta Acreditación de actualización y adiestramiento en sus conocimientos profesionales correspondientes a este periodo otorgada por el CASLP previa participación en las pláticas, *el total de horas requeridas es de 20 horas*)
 - F. Copia de las constancias de capacitación (20 horas)
 - G. Formato Resumen de obras
 - H. Listado* de todas aquellas obras bajo responsiva, que se encuentren en avance con copia del permiso de construcción vigente en caso de estar vencido agregar copia del recibo de pago de la prórroga; porcentaje de avance y fotografía con fecha. (según formato anexo)
 - I. Listado de obras que se encuentren ejecutadas al 100.00% con copia de sus actas de terminación de obra otorgada por la subdirección de Administración de Desarrollo Urbano. (*)
 - J. Copia de credencial de elector.
 - K. Copia del Carnet de acreditación como DRO activo y vigencia expedido el año inmediato anterior
 - L. Copia de la Cedula Profesional
 - M. ESTATUS DE OBRAS DE MUNICIPIO
 - N. Todo este expediente impreso e integrado en un CD.

Nota *:

El listado de obras deberá contener la siguiente información de cada una:

- . Tipo de Obra
- . Propietario
- . Ubicación
- . Colonia
- . Registro
- . Folio
- . Fecha de Captura
- . Porcentaje de Avance