

Manual de Procedimientos

DE LA SUBDIRECCIÓN DEL SUELO

JULIO 2015



Ciudad
de Progreso

Manual de Procedimientos

DE LA SUBDIRECCIÓN DEL SUELO

Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094

AUTORIZACIONES

<p>Gabriel Navarro Guerrero</p>  <p>Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Felipe Humberto Águila Achard</p>  <p>Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>Sergio Humberto Morales y Rojas</p>  <p>Subdirector del Suelo</p>
<p>Luis Enrique Vega Parra</p>  <p>Jefe de Departamento de Gestión Urbana</p>	<p>Gustavo Flores Hernández</p>  <p>Jefe de Departamento de Inspección</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el veintidós de julio del año dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 8 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo urbano y Sustentabilidad y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Subdirección del Suelo	6
	Procedimiento del Expediente Único para Construcción Nueva (mayor a 50.01 m ² y hasta 1, 500 m ²)	6
IV.	Departamento de Gestión Urbana	24
	Procedimiento para Información y recepción de Trámites	24
	Procedimiento para la emisión de Alineamiento y Número Oficial	29
	Procedimiento para la emisión de Copias Certificadas	41
	Procedimiento para la venta de Placas Oficiales de Alineamiento y Número Oficial	47
	Procedimiento para la emisión de Licencias de Uso de Suelo, Constancias de Uso de Suelo, Factibilidad de Uso de Suelo y Licencia de Uso de Suelo Específico	50
	Procedimiento para la emisión de Licencia de Uso de Suelo Específico Controlado	68
	Procedimiento para la autorización y emisión de la Licencia de Construcción de Obra Menor para construcciones nuevas o ampliación hasta 50 m ² o para bardas y/o cisternas, para Demoliciones y/o Cambios de Losas, Construcciones provisionales y Licencias de Construcción Específicas	81
	Procedimiento para la autorización y emisión de Licencias de Construcción de Obras Mayores, Constancia de Construcción Existente y/o Cambio de Régimen	98
	Procedimiento para solicitar la constancia de Terminación de Obra	110
	Procedimiento para otorgar el permiso de Preventa.	124
	Procedimiento para la Autorización de Venta	130
	Procedimiento para la Autorización de División, Subdivisión, Segregación y Fusión de Predios	136
	Procedimiento para la autorización de dictamen de distribución de áreas de Fraccionamientos y desarrollos en régimen de propiedad y condominio.	142
	Procedimiento para la Municipalización de Fraccionamientos y desarrollos en condominio	149
V.	Departamento de Inspección.	157
	Procedimiento para el empadronamiento, del Perito Director/a Responsable de Obra y Corresponsable	157
	Procedimiento para el refrendo de Perito Director/a Responsable de Obra y Corresponsable	162
	Procedimiento para la Renuncia o Cambio de Perito Director/a Responsable de Obra y Corresponsable	166
	Procedimiento administrativo del área de Supervisión de Desarrollo Urbano	170
VI.	Glosario	178

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones, bajo un enfoque de calidad en sus procesos internos, por lo que es primordial identificar cada uno de ellos ya que son la base de la operación interna de dicha Dependencia.

Para tal efecto, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Subdirección del que sirve de apoyo y consulta, así como respaldo del buen funcionamiento de la Secretaría. En él, se describen todas y cada una de las actividades a realizar para cumplir con las obligaciones y atribuciones que le corresponden.

A través de este Manual, se procura presentar la secuencia lógica de las actividades que conforman los procesos que esta Subdirección sigue para cumplir su objetivo; además, servirá como instrumento de capacitación, integración y orientación para todo el personal de nuevo ingreso.

Adicionalmente, el presente Manual de Procedimientos trae implícitos distintos beneficios, como son:

- Conocer las actividades de la Subdirección.
- Identificar a los responsables de cada una de las actividades que componen un procedimiento.
- Identificar con facilidad la calidad de los procesos.
- Determinar el tiempo de duración y atención de los procesos.
- Analizar la efectividad de los procesos.
- Identificar a las áreas de mejora y puntos críticos.
- Efectuar las acciones necesarias para lograr los resultados planeados.
- Implementar la mejora continua.

Es importante señalar que en un futuro este Manual puede ser enriquecido con nuevas ideas y procedimientos adicionales, siempre con el fin de reforzar el compromiso de servicio que tiene la Secretaría con los ciudadanos, por lo tanto el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, atendiendo dicha actualización a:

- La Estructura Orgánica registrada por la Contraloría Municipal
- El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad; y
- Métodos de trabajo de las Unidades Administrativas.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Subdirección del Suelo que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deban existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, incluyendo los cargos y puestos en el descrito Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando su texto y contexto no se establezca que es para ambos géneros.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Misma que protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DEL SUELO

1. Procedimiento del Expediente Único para Construcción Nueva (mayor a 50.01 m2 y hasta 1, 500 m2)

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANA

2. Procedimiento para Información y recepción de Trámites
3. Procedimiento para la emisión de Alineamiento y Número Oficial
4. Procedimiento para la emisión de Copias Certificadas
5. Procedimiento para la venta de Placas Oficiales de Alineamiento y Número Oficial
6. Procedimiento para la emisión de Licencias de Uso de Suelo, Constancias de Uso de Suelo, Factibilidad de Uso de Suelo y Licencia de Uso de Suelo Específico
7. Procedimiento para la emisión de Licencia de Uso de Suelo Específico Controlado
8. Procedimiento para la autorización y emisión de la Licencia de Construcción de Obra Menor para construcciones nuevas o ampliación hasta 50 m2 o para bardas y/o cisternas, para Demoliciones y/o Cambios de Losas y Construcciones Específicas
9. Procedimiento para la autorización y emisión de Licencias de Construcción de Obras Mayores, Constancia de Construcción Existente y/o Cambio de Régimen
10. Procedimiento para solicitar constancia de Terminación de Obra
11. Procedimiento para otorgar el permiso de Preventa.
12. Procedimiento para la Autorización de Venta
13. Procedimiento para la Autorización de División, Subdivisión, Segregación y Fusión de Predios
14. Procedimiento para la autorización de dictamen de distribución de áreas de Fraccionamientos y desarrollos en régimen de propiedad y condominio.
15. Procedimiento para la Municipalización de Fraccionamientos y desarrollos en condominio

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

16. Procedimiento para el empadronamiento, del Perito Director/a Responsable de Obra y Corresponsable
17. Procedimiento para el refrendo de Perito Director/a Responsable de Obra y Corresponsable
18. Procedimiento para Renuncia o Cambio de Perito Director/a Responsable de Obra y Corresponsable
19. Procedimiento administrativo del área de Supervisión de Desarrollo Urbano

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

III. SUBDIRECCIÓN DEL SUELO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento del Expediente Único para Construcción Nueva (mayor a 50.01 m2 y hasta 1, 500.00 m2)
Objetivo:	Contar con expedientes completos que cumplan y garanticen el otorgamiento de los permisos para construcciones nuevas mayores a 50.01 m2 y hasta 1,500.00 m2) basados en la normativa aplicable, evitando los rechazos y optimizando los tiempos de respuesta a la ciudadanía.
Fundamento Legal:	<p>FEDERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracciones III, inciso c) y V inciso d) y f) • Ley General de Asentamientos Humanos Artículo 9 fracción X, 26 y 35 fracción VI • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículo 1, fracción VIII; Artículo 4; Artículo 8 fracción I y XIV y Artículo 19 fracción V. <p>ESTATAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 104, inciso c), 105 fracciones III, IV incisos a), b), d), e) y f), fracción IV, inciso f). • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2, 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 • Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 21, 22, 70, 71, 72, fracción IV, 73, fracción IV, 74 fracción IV y VI y 94 fracción VII, Artículo 91 fracción XLII, artículos 5, 13 fracciones IV y VI, 70,71, 72 fracción VI, 74 y 94 • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 12 fracción XVIII, artículos 42 y 48 fracción I, 50 y 67 • Ley de Protección al Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla Artículos 27 y 38. Artículo 6 Fracción XII, Sección sexta • Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla. Artículo 7 Fracción I, 9 Fracciones XII, XIII, XIV, 16, 26, 27, 30 Fracción I, 31, 32, 33, 39, 58, 59, 75 y 76. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Artículo 1, 3, 14 párrafo primero, 17 Fracción VII, 19 y 40 fracciones I. • Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla. Artículo 102 • Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla Del 9,10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19 y 20 Fracción I, Artículo XIX fracción II

inciso b)

- **Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla**
Artículo 5 y 27.

MUNICIPAL

- **Ley Orgánica Municipal**
Artículo 78 fracciones XLIII Y LXV, XXXIV, 91 fracciones XLII y 199 fracción III
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015.**
Artículo 11 fracción V, Cuadro 1 incisos según corresponda
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Artículo 60 y 61
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Artículos 655 Fracción I, II, III, 658, fracciones I, II, III, V, VI, VII, IX, X, XX, XXI, XXIV, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 707 Bis 708, 709, 712, 713, 721 fracción XVII, 708, 715, 730 al 733, 734 AL 737, 738, 739, 741 al 743, 744 al 747, 760, 1149 al 1161, 1174 y 1175, 1185 Fracciones IV, V, IX y XI, 1189, 1190, 1191 Fracciones I, III, IV, 1200, 1208, 1209, 1240, 1363 Fracción X y 1366, 1730 fracción II y 1740 párrafo 2
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.**
Sección VI artículo 20, sección VII artículo 21, Sección VIII artículo 22; Capítulo VII, Artículo 28 fracción IV, V, XVI, XVII XXI, Artículo 32 Fracción XXVI, Artículo 33 Fracción IV, Artículo 34 fracción V y Artículo 35 Fracción VII
- **Norma Técnica para la Obtención de Licencia de Funcionamiento para Negocios de Bajo Impacto, Alineamiento y Número Oficial, Constancia de Uso de Suelo, Factibilidad de Uso de Suelo, Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Uso de Suelo Específico**
- **Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla Vigente.**
- **Convenio de colaboración para Los Planes de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, cuando se trate de obras no mayores a mil quinientos metros cuadrados de superficie y/o construcción.**

Políticas de Operación:

- El Departamento de Gestión Urbana será el responsable de gestionar y autorizar los permisos correspondientes al Expediente Único, solicitado por la ciudadanía
- Se deberá entregar al solicitante el Formato Único y tríptico del trámite de Expediente Único.
- El expediente debe integrarse en carpeta de 3 pulgadas, debidamente rotulada y con índice de contenido.
- Sólo se dará curso a los trámites que se inicien mediante el sistema de turnos a través de las ventanillas de atención al público.

- La solicitud de turnos será solo en el horario de 08:30 a 14:00 horas de lunes a viernes. Se dará un turno por expediente para ingreso; en caso de ingresar más de un expediente en un solo día, se dará otro turno cada 10 números del anterior, estos serán válidos únicamente el día de su emisión.
- No se dará entrada a ningún expediente si en la revisión cuantitativa realizada por el área de ventanilla no se encuentran todos los documentos requeridos y con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar y si el uso de suelo no es factible.
- No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones.
- Si el contribuyente no está presente cuando se le llama a ventanilla, a la tercera ocasión se cancelará el turno y deberá solicitar uno nuevo.
- No se ingresarán expedientes incompletos.
- El contribuyente debe revisar y leer la solicitud de ingreso antes de firmarla de conformidad a fin de verificar que los datos ingresados son correctos, en caso de haber error deberá solicitar a la ventanilla en ese momento la corrección de datos, si lo detectara en días posteriores al ingreso del expediente deberá solicitar por escrito en ventanilla la cancelación del folio anterior y reingresar el expediente.
- Los documentos que sean solicitados en original sólo será para efecto de su cotejo y escaneo.
- Revisar que todos los documentos que se escaneen sean legibles, en blanco y negro.
- Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación
- Si la documentación se presenta en forma digital, el total de la misma no debe exceder los 30 MB de tamaño, debiéndose entregarse en CD o en memoria USB con las siguientes especificaciones:
 - Formato PDF, escanear un archivo por documento.
 - Resolución de 100x100 ó 150x150 puntos por pulgada.
 - Sólo las fotos a color y con la misma resolución antes mencionada.
- En caso de requerir comprobante fiscal, presentar Registro Federal de Contribuyentes (RFC) al momento de ingresar el expediente.
- Solo se recibirán los documentos (licencias y/o autorizaciones) al propietario, gestor autorizado y/o representante legal ó administrador único, acreditados.
- En caso de existir documentación faltante que impida el proceder del expediente único, el contribuyente dispondrá de 5 días hábiles a partir de la notificación para solventar la misma en una sola ocasión por trámite involucrado de no hacerlo en el término señalado este será cancelado.
- Para firma y autorización cada permiso debe estar integrado por todos y cada uno de los requisitos solicitados en cada uno de los trámites; ya sea en soporte físico o digital.
- Una vez emitido el pase a caja tendrá tres días hábiles para realizar el pago,

en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivar el pase a caja.

- El documento solicitado y pagado solo será recibido si es dentro del mismo año fiscal, en caso de no concluirlo y recogerlo el mismo año del pago, este será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
- Solo se entregará el Expediente Único para construcción con la presentación de recibo original de pago sellado por la caja; recibo original del expediente y la acreditación del mismo mediante identificación oficial.
- En el oficio de Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General y Asignación de Medidas de Mitigación contendrá la cantidad, las características y el lugar de la donación de especies que se solicitarán como medida compensatoria por los impactos generados por la obra.
- El Formato de Descarga que se entregue al ciudadano en original si es requerido por falta de espacio podrá sacar copias que sean necesarias, para el depósito de sus residuos en el sitio de descarga autorizado.
- El ciudadano al ingresar el expediente deberá presentar 1 ejemplar del plano impreso y completo del proyecto, una vez pagados los derechos se anexarán 2 juegos más.
- El P.D.R.O. y Corresponsable deberán firmar los planos y todos los demás documentos que así se requieran e integren el expediente.
- En caso de que se esté llevando a cabo un proceso de visita de verificación o exista Acta de clausura, el trámite será suspendido hasta concluir el proceso o cubrir las multas correspondientes

• **Para tramitar el Expediente Único el solicitante deberá presentar:**

1. Formato de solicitud de trámite expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano debidamente requisitado:
 - Deberá contener firma autógrafa del propietario
 - Al reverso señalar la ubicación del predio, indicando las medidas del predio y las distancias laterales de la esquina de la calle al predio
 - Señalar el tipo de inmueble: habitacional, servicios, industria o comercio
 - Vo. Bo. del Área de Supervisión
 - Vo. Bo. del Área P.D.R.O.C.
2. Identificación Oficial Vigente:
 - Credencial de elector ó;
 - Cédula Profesional, ó;
 - Pasaporte, ó;
 - INAPAM
3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral
 - RFC (Registro Federal de Contribuyentes) de la persona moral
 - Acta Constitutiva
 - Poder Notarial
 - Identificación oficial vigente del representante legal:
 - Credencial de Elector; o

- Cédula Profesional; o
- Pasaporte; o
- INAPAM
- 4. Recibo de Predial Vigente, expedido por la Tesorería Municipal ó
 - Constancia de no adeudo
 - Convenio de pago ante la Tesorería Municipal; último recibo de pago al corriente de acuerdo a las parcialidades.
- 5. El solicitante deberá acreditar la propiedad del bien presentando alguno de los siguientes documentos:
 - Escritura pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - En caso de no coincidir el nombre del propietario con su identificación oficial deberá presentar:
 - Información Testimonial Ad Perpetuam emitido por un Juez Familiar.
 - Constancia Notarial de Identidad
 - En caso de que el propietario haya fallecido con testamento público abierto deberá presentar:
 - Resolutivo del juicio sucesorio testamentario;
 - Nombramiento de albacea definitivo
 - Acta de defunción
 - Testamento Público abierto certificado
 - En caso de que el propietario haya fallecido intestado deberá presentar: Sentencia firme dictada dentro del juicio sucesorio intestamentario.
 - En caso de haber obtenido el predio por medio de un juicio: Sentencia firme o Sentencia ejecutoriada
- 6. Fotografías a color del predio:
 - 4 fotografías a color legibles mínimo tamaño postal:
 - 2 de fachada exterior del predio y que se aprecie en su totalidad
 - 2 de interiores.
- 7. Planos:
 - Arquitectónicos, que contengan lo siguiente:
 - Plantas de conjunto, cortes sanitarios, fachadas y cuadro de áreas;
 - Croquis de localización del predio;
 - Planos estructurales: cimentación, losas y cuadro de especificaciones;
 - Instalaciones isométricas: hidráulicas, sanitarias, eléctricas con diagramas y cuadro de simbologías;
- 8. Mecánica de suelos; (cuando la excavación sea considerable a partir de 1000 m² o en construcciones subterráneas):
 - Memoria de cálculo estructural;
- 9. Carnet del P.D.R.O. y Corresponsables:
 - Con pago de derechos vigentes.
- 10. Responsiva del P.D.R.O. y Corresponsables

- Misma que deberán tener firma autógrafa.
- 11. En caso de ser notificado por solventación deberá presentar:
 - Hoja de notificación y la documentación requerida.
- 12. En caso de proceder el pago del Expediente Único deberá presentar:
 - Acuse de ingreso
- 13. Para recoger Expediente Único deberá presentar:
 - Recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal;
 - Acuse de ingreso del Expediente Único
 - Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional;
 - INAPAM

Requisitos Adicionales:

1. En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física:
 - Identificación oficial vigente del propietario
 - Carta poder simple o poder notarial; e
 - Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - Pasaporte; o
 - INAPAM
2. En caso de estar en zonas de riesgo:
 - Dictamen de riesgo del proyecto emitido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil con plano anexo;

Asimismo y dependiendo de la ubicación del predio deberá presentar:

 - En caso de taludes, vados, por fallas geológicas: deberá presentar Dictamen de delimitación de zona de riesgo o federal
 - En caso de cercanía o colindancia a ductos de Petróleos Mexicanos (Pemex) deberá presentar:
 - Autorización de Dictamen Técnico, expedido por Pemex
 - Planos autorizados por Pemex.
 - En caso de delimitación de Zona Federal en Aguas Nacionales o Bienes de Jurisdicción Federal, como barrancas, ríos, jagüeyes, lagunas, cañadas o presa deberá presentar.
 - Dictamen expedido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
 - En caso de Áreas donde, existan torres o cables de alta tensión o línea de torres de alta tensión deberá presentar:
 - Autorización de la Comisión Federal de Electricidad (CFE)
 - En caso de Zonas de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos deberá presentar:
 - Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
 - Factibilidad expedida por la Gerencia del Centro Histórico y

Patrimonio Cultural

- En caso de Vías generales de comunicación y zonas aledañas deberá presentar:
 - Permiso de la Secretaría de Infraestructura y Transporte
- En caso de estar en zonas de líneas o ductos de gas, L.P. o gas natural deberá presentar:
 - Dictamen de factibilidad expedido por la empresa distribuidora de gas
- 3. En caso de que el predio se ubique en los siguientes supuestos dentro de la carta urbana:
 - Zona irreductible deberá presentar:
 - Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal
 - Dictamen de liberación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - Zona de afectación vial deberá presentar:
 - Dictamen de integración vial de predios, emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - En caso de predios marcados como servicios públicos y/o área de equipamiento deberá presentar:
 - Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal
 - Oficio de liberación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
- 4. En caso de que no se ubique el predio dentro de la base catastral deberá presentar:
 - Dictamen de identificación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
- 5. En caso de colindar con Periférico Ecológico deberá presentar:
 - Presentar oficio vial por parte de la Secretaría de Infraestructura y Transporte de Gobierno del Estado.
- 6. En caso de colindar con Autopista deberá presentar:
 - Presentar oficio vial por parte de la S.C.T.
- 7. En caso de que las medidas del predio real sean menores a las que vienen señaladas en la escritura deberá presentar:
 - Presentar levantamiento topográfico emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
- 8. En caso de que las medidas del predio real sean mayores a las que vienen señaladas en la escritura deberá presentar:
 - Resolución judicial
- 9. En caso de Redensificar su predio deberá presentar
 - Factibilidad de uso de suelo emitida por el Departamento de Gestión Territorial de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano (cumpliendo con todas las

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

	<p>condicionantes señaladas en la misma)</p> <p>10. En caso de que el predio sea superior a 3000 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dictamen de integración vial de predios, emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Del Expediente Único para Construcción Nueva (mayor a 50.01 m2 y hasta 1,500 m2)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Acude al Módulo de Información para recibir los requisitos y formatos necesarios	Formato, Tríptico	Original
Contribuyente	2	Presenta expediente único con los requisitos establecidos	Expediente Único	Original
Analista A y B (Módulo de Atención en Informes)	3	Revisa requisitos cuantitativamente así como la factibilidad de uso de suelo, del expediente <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa a actividad 2 • En caso contrario: 	Expediente Único	Original
Analista A y B (Módulo de Atención en Informes)	4	Emita turno, entrega al Contribuyente indicándole que pase a la ventanilla para la captura del trámite en sistema	Expediente Único	Original
Contribuyente	5	Recibe turno, espera a ser llamado por ventanillas para el ingreso de su expediente	N/A	N/A
Analista A, B, Auxiliar y Coordinador Técnico (Ventanillas)	6	Ingresa datos vía Sistema EXPERTA, escanea documentación de soporte que acompañará de manera digital al trámite solicitado, genera solicitud y entrega al contribuyente para su revisión y firma de conformidad.	Expediente Digital y Solicitud Impresa	Dos tantos
Contribuyente	7	Recibe solicitud y verifica información <ul style="list-style-type: none"> • De tener errores regresa a actividad 6 • En caso contrario: 	Acuse	Un tanto
Contribuyente	8	Firma acuse de conformidad y entrega al Analista A, B, Auxiliar y Coordinador Técnico, (Ventanillas)		
Analista A, B, Auxiliar y Coordinador Técnico (Ventanillas)	9	Recibe acuse de conformidad, integra el expediente y turna al Analista A Asistente de Alineamiento y Número Oficial, para generar la base de datos	Acuse	Un tanto
Analista A de (Asistente de Alineamiento y Número Oficial.	10	Genera la base de datos y turna a los Analistas de Alineamiento y Número Oficial y Uso de Suelo según corresponda	Base de datos	Original

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analistas de (Alineamiento y Número Oficial y Uso de Suelo)	11	<p>Recibe, verifica el cumplimiento de lo solicitado en materia de Alineamiento, Uso de Suelo y Licencias Mayores con la normativa aplicable según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el trámite solicitado cumple con la normatividad aplicable continua en actividad 13, En caso contrario: 	N/A	N/A
Analistas de (Alineamiento y Número Oficial y Uso de Suelo)	12	Genera notificación para su solventación y turna al Responsable del Área de Alineamiento y Número Oficial, Uso de Suelo y Licencias Mayores para su aprobación y validación continua en actividad 14	Notificación	Un tanto
Analistas de (Alineamiento y Número Oficial y Uso de Suelo)	13	Cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala condicionantes dependiendo el caso, envía al Responsable del Área de Alineamiento y Número Oficial, Uso de Suelo y Licencias Mayores según corresponda para su aprobación y validación	Dictamen correspondiente y cuantificación electrónica	Un tanto
Responsable del Área de Alineamiento y Número Oficial y Uso de Suelo	14	<p>Valida y verifica análisis, cuantificación, y/o notificación de solventación a fin de que sea correcto</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el análisis o cuantificación tienen observaciones, lo devuelve al analista para su rectificación, regresa a actividad 13 En caso contrario y de ser procedente el Alineamiento y Número Oficial continua en actividad 15: En caso contrario y de ser procedente el Uso de Suelo continua en actividad 16: En de tratarse de notificación de solventación: Envía en Sistema EXPERTA a Ventanilla de Notificaciones, y continua en actividad 24 	Validación electrónica	N/A
Responsable del Área de Alineamiento y Número Oficial	15	Valida dictamen, cuantificación y turna al Analista A de Uso de Suelo continua en actividad 11	Dictamen	Un tanto
Responsable del Área de Uso de Suelo	16	Concluido el trámite, turna al Coordinador/a Técnico/a Gestión Ambiental	Licencia de Uso de Suelo	Un tanto

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

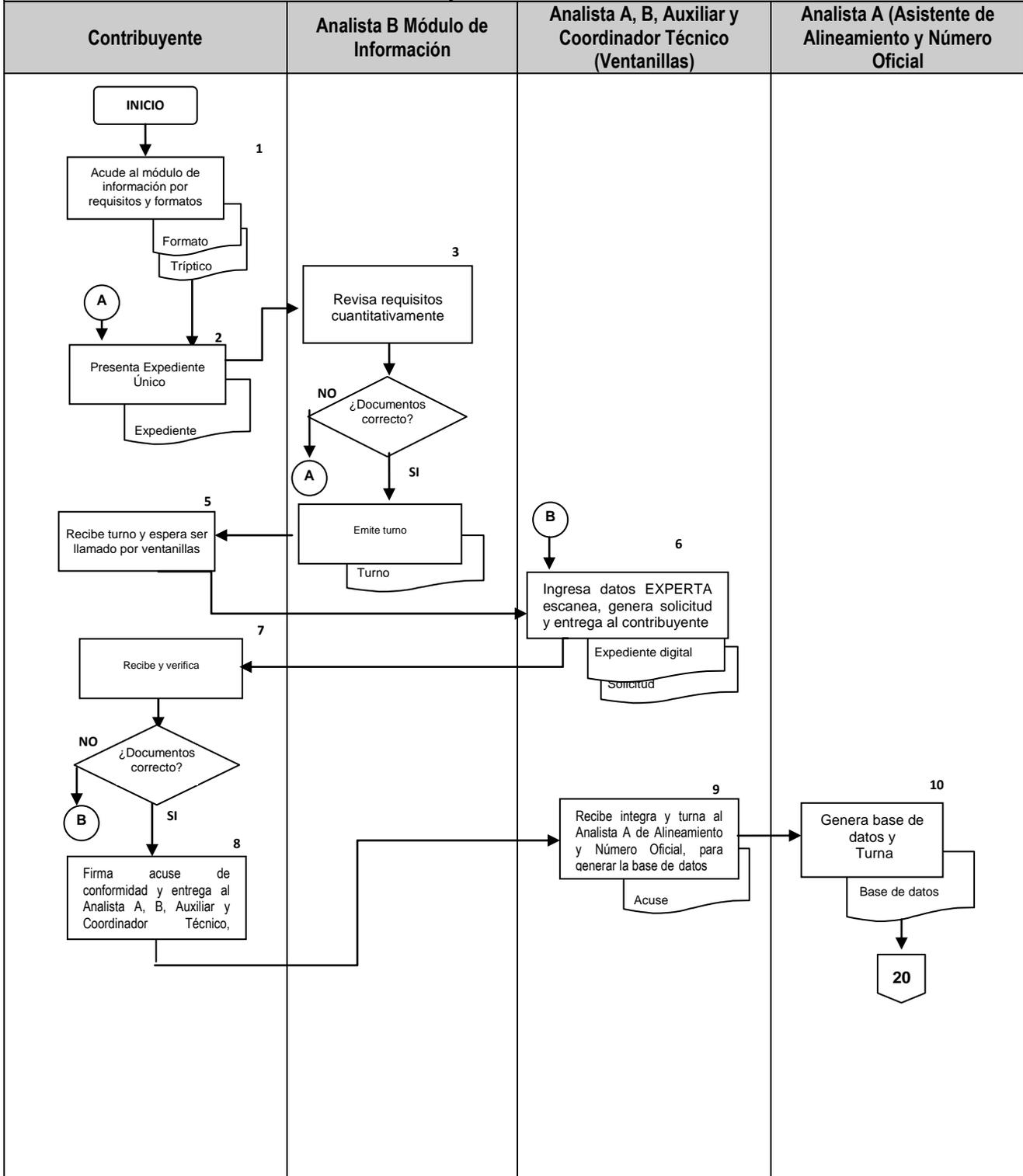
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a Gestión Ambiental	17	Analiza y cuantifica el Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,500 m conforme a los metros cuadrados de construcción del proyecto y las Medidas de Mitigación, integra la base de datos, realiza expediente con oficio y formato de descarga, turna al Jefe/a del Departamento de Gestión Ambiental.	Dictamen electrónico	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental	18	Recibe y revisa <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa a la actividad 17 • En caso contrario y de tratarse de notificación de solventación: envía en Sistema EXPERTA a Ventanilla de Notificaciones, y continua en actividad 24 • En caso contrario y de ser procedente: 	Expediente, Oficio, Formato de Plan de Manejo y medidas de Mitigación	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental	19	Valida expediente, oficio y formato del Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción Mantenimiento y Demolición en General y Asignación de Medidas de Mitigación con su rúbrica y turna al Analista de Licencias Mayores	Expediente, Oficio, Formato de Plan de Manejo y medidas de Mitigación	Original
Analista de Licencias Mayores	20	Cuantifica Alineamiento y Número Oficial, Uso de Suelo, Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,500 m cuadrados, Medidas de Mitigación y Licencia de Obra Mayor para generar el pase de caja, turna al coordinador especializado de Licencias Mayores.	Licencias de Expediente Único	Original
Coordinador Especializado de Licencias Mayores	21	Verifica la cuantificación <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa a actividad 20 • En caso contrario y de tratarse de notificación de solventación: Envía en Sistema EXPERTA a Ventanilla de Notificaciones, y continua en actividad 20 • En caso contrario y de ser procedente: 	Licencias de Expediente Único	Original

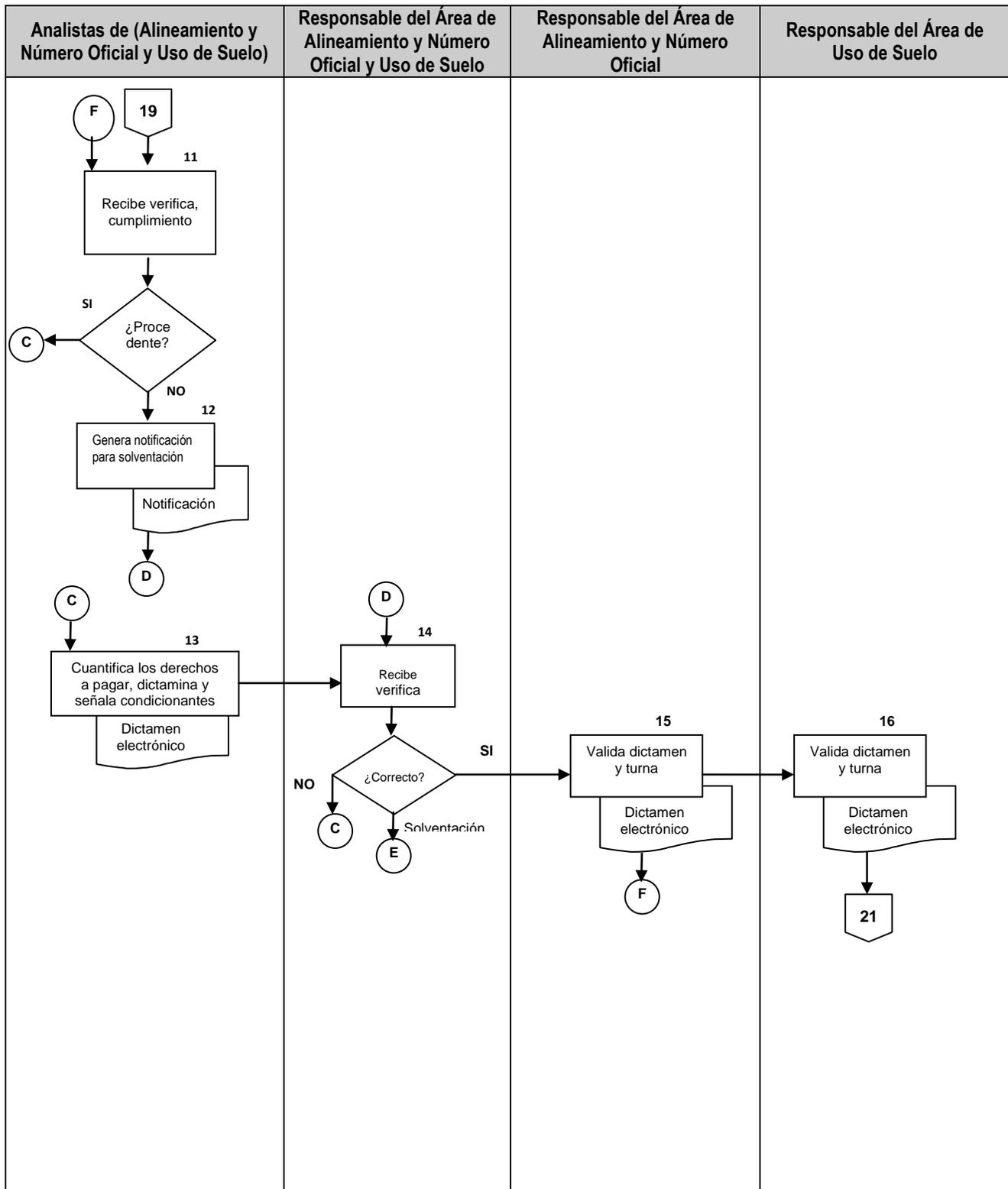
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

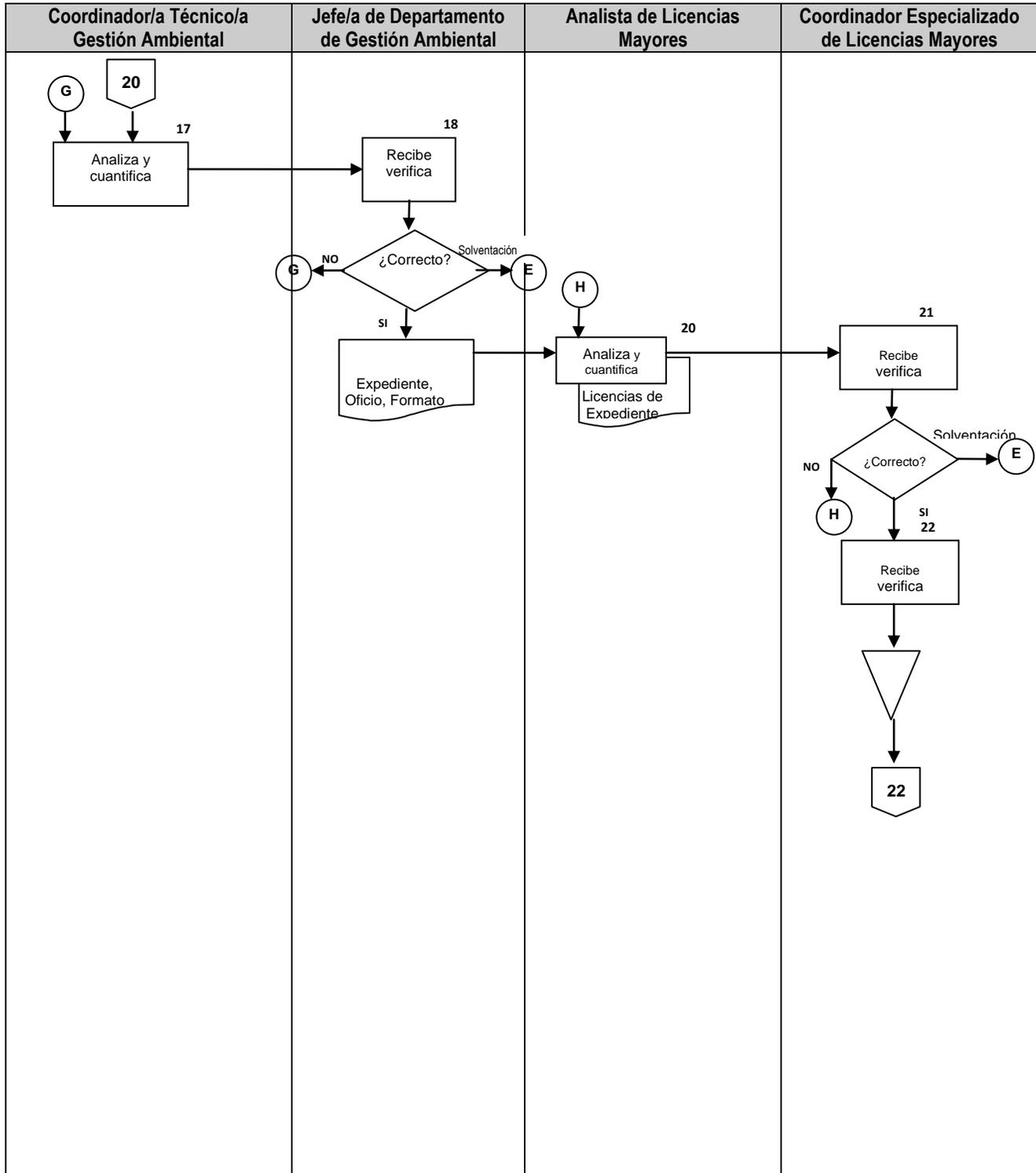
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado de Licencias Mayores	22	Valida y turna vía sistema a la ventanilla de notificaciones y archiva temporalmente continua en actividad 23	Licencias de Expediente Único	Original
Contribuyente	23	Acude a notificaciones, recibe respuesta correspondiente	N/A	N/A
Analista B Notificaciones	24	Imprime Pase a caja y/o Solventación, entrega al contribuyente	Pase a caja y/o Solventación	Un tanto
Contribuyente	25	Recibe respuesta <ul style="list-style-type: none"> • De tratarse de solventación regresa actividad 3: • En caso de contrario: 	Recibo de pago	Dos tantos
Contribuyente	26	Realiza pago en caja de la Tesorería Municipal regresa a ventanilla de notificaciones		
Analista B Notificaciones	27	Recibe pago y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana para la Confirmación de pago y validación en sistema EXPERTA	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	28	Revisa y verifica cuantificación, documental y expediente en sistema, <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente cuenta con alguna observación que no fue solventada durante el proceso, regresa a actividad 3 • Si es procedente: 	Validación electrónica	Un tanto
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	29	Confirma pago, valida su autorización en sistema y turna al Analista de Entregas	N/A	N/A
Analista A de Entregas	30	Recibe pago original imprime documento integra expediente y turna a encargados de área para su rúbrica	Dictamen autorizado	Dos tantos
Responsables de Área de Alineamiento, y Número Oficial, Uso de Suelo, Gestión Ambiental y Licencias Mayores	31	Reciben, rubrican y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana y Gestión Ambiental para rubrica	N/A	N/A

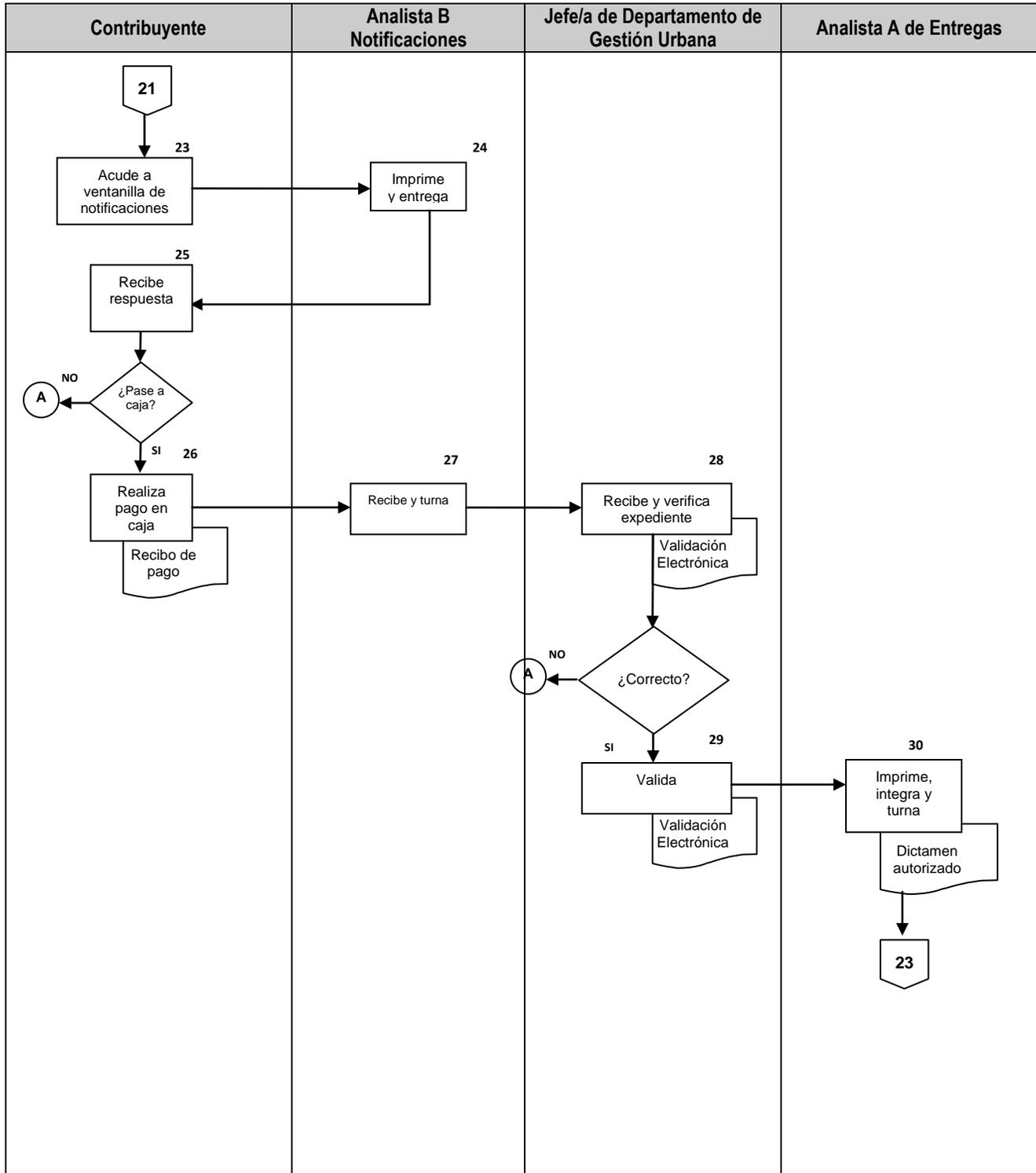
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana y Gestión Ambiental	32	Reciben, rubrican y turnan al Director/a de Desarrollo Urbano y al Director/a de Medio Ambiente	N/A	N/A
Director/a de Desarrollo Urbano y Director/a de Medio Ambiente	33	Reciben, firman, sellan y turnan al Analista A de Entregas	N/A	N/A
Analista A de Entregas	34	Recibe y entrega al contribuyente original,	Licencias de Expediente Único	Original
Contribuyente	35	Recibe y firma acuse de recibo y entrega al Analista A de Entregas	Acuse	Un tanto
Analista A de Entregas	36	Recibe, ordena, folia y turna al Analista A para el archivo del Expediente Único	Expediente Único	Original
Analista A de Archivo	37	Recibe Expediente Único, genera base de datos y archiva expediente termina procedimiento.	Base de datos	Original

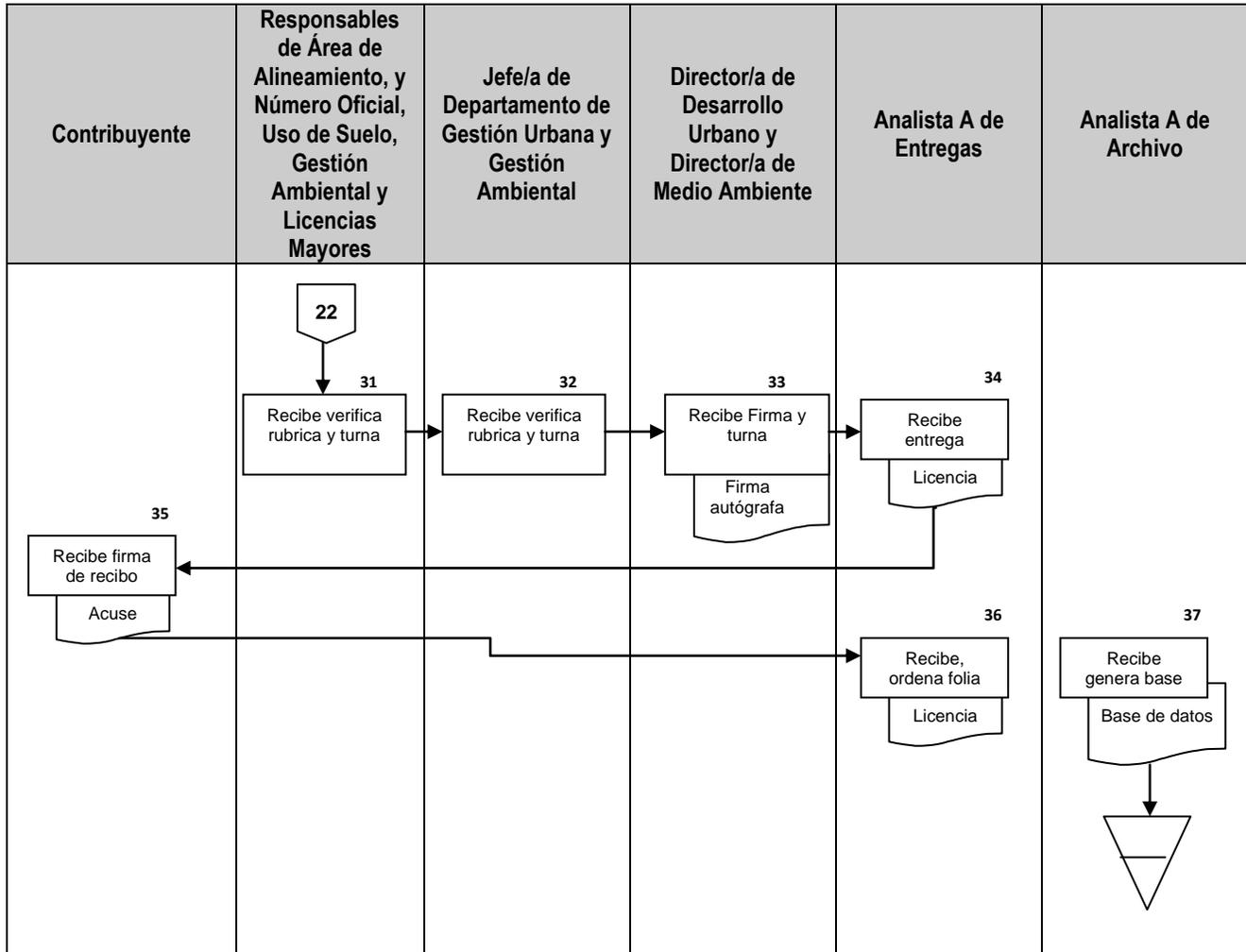
Diagrama de Flujo del Procedimiento del Expediente Único para Construcción Nueva (mayor a 50.01 m2 y hasta 1, 500 m2)











 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 1

IV. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANA

Nombre del Procedimiento:	Para Información y recepción de Trámites
Objetivo:	Contar con formatos y requisitos que garantice que la documentación sea correcta y esté basada en la normativa aplicable, evitando los rechazos y optimizando los tiempos de respuesta a la ciudadanía en las actividades de otorgar la información correcta al ciudadano.
Fundamento Legal:	<p>FEDERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracciones III, inciso c) y V inciso f) • Ley General de Asentamientos Humanos Artículo 9 fracción X, 26 y 35 fracción VII. <p>ESTATAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 104, inciso c), 105 fracciones III, IV incisos a) y f) • Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla Artículos 21, 22, 70, 71, 72, fracción IV, 73, fracción IV, 74 fracción IV y VI y 94 fracción VII. • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 42 y 48 • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla 1, 3, 14 párrafo primero, 17 Fracción VII, 19 y 40 fracciones I y XLIV. • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2, 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444. • Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla Artículo 5, artículo 27 <p>MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV, 91 fracciones XLII y 199 fracción III • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 655 Fracción III, artículos 658 fracciones I, III, XX, XXI, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 721 fracción XVII, 708, 715, 730 al 733, 738, 739, 741 al 743, 760, 1149 al 1161, 1185 Fracciones IV, IX y XI, 1189, 1191 Fracciones I y IV, 1200, 1240, 1363 Fracción X y 1366 • Norma Técnica para la Obtención de Licencia de Funcionamiento para Negocios de Bajo Impacto, Alineamiento y Número Oficial, Constancia de Uso de Suelo, Factibilidad de Uso de Suelo, Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Uso de Suelo Específico, artículos del séptimo al décimo trece y del décimo octavo al vigésimo dos. Reglamento Interior



	<p>de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad Sección VI artículo 20, sección VII artículo 21, Sección VIII artículo 22; Capítulo VII, Artículo 28 fracción IV, V, XVI y XVII, Artículo 32 Fracción XXVI, Artículo 33 Fracción IV y Artículo 35 Fracción VII</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Los requisitos que se dan en la Dirección de Desarrollo Urbano, son únicamente con los trámites que se realizan por dicha dirección. • Se entregará al solicitante un formato y tríptico correspondiente a los requisitos correspondientes al trámite a realizar. • El expediente debe integrarse en folder amarillo tamaño carta. • La solicitud de turnos será solo en el horario de 08:30 a 14:00 horas de lunes a viernes. Se dará un turno por expediente para ingreso; en caso de ingresar más de un expediente en un solo día, se dará otro turno cada 10 números del anterior, estos serán validos únicamente el día de su emisión. • No se dará entrada a ningún expediente si en la revisión cuantitativa realizada por el área de ventanilla no se encuentran todos los documentos requeridos con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar. • No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones. • Si el contribuyente no está presente cuando se le llama a ventanilla, a la tercera ocasión se cancelará el turno y deberá solicitar uno nuevo. • El contribuyente debe revisar y leer la solicitud de ingreso antes de firmarla de conformidad a fin de verificar que los datos ingresados son correctos, en caso de haber error deberá solicitar a la ventanilla en ese momento la corrección de datos, si lo detectara en días posteriores al ingreso del expediente deberá solicitar por escrito en ventanilla la cancelación del folio anterior y reingresar el expediente. • Los documentos que sean solicitados en original sólo será para efecto de su cotejo y escaneo. • En caso de requerir comprobante fiscal, presentar Registro Federal de Contribuyentes (RFC) al momento de ingresar el expediente.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 minutos

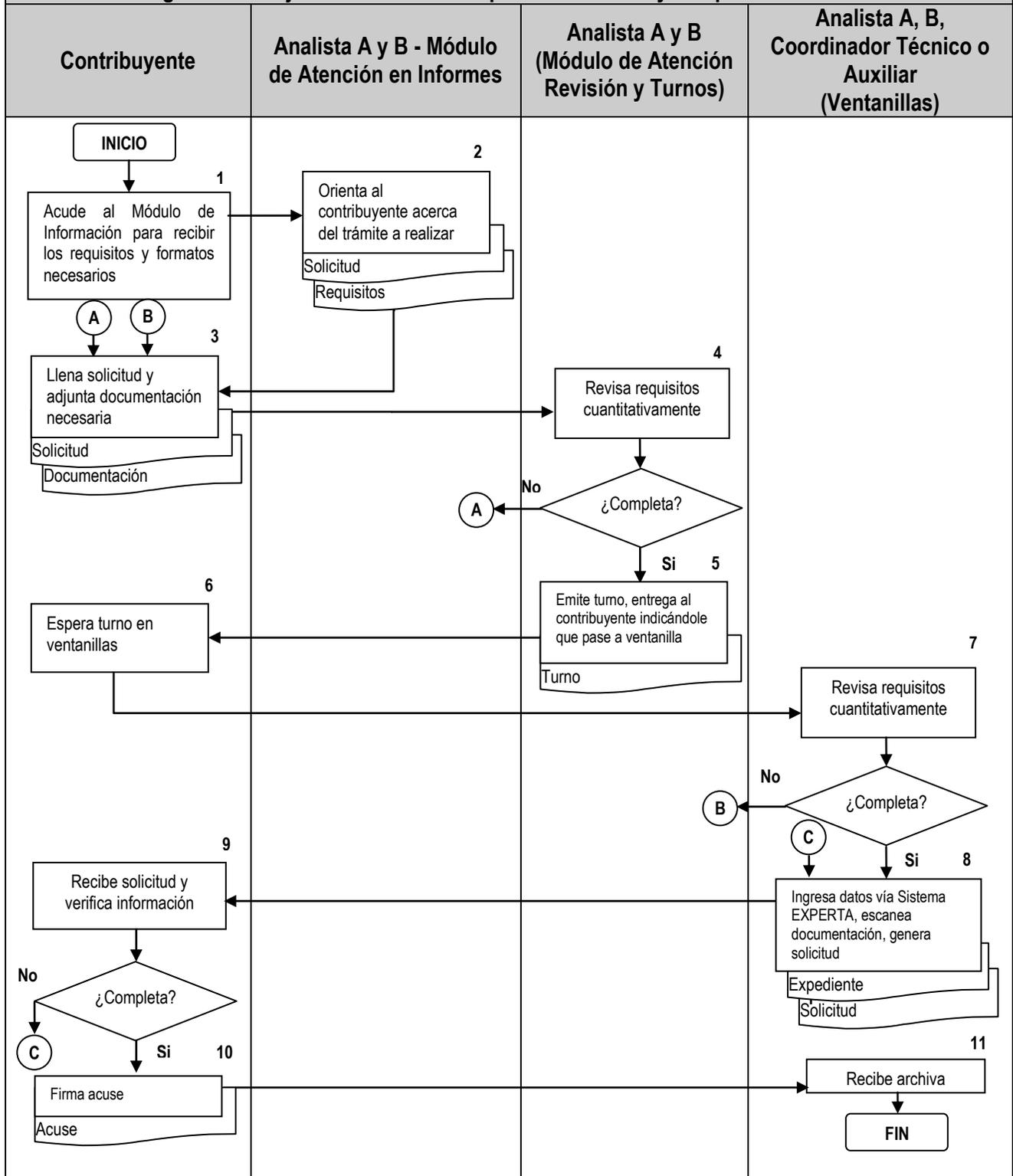
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para Información y recepción de Trámites				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Acude al Módulo de Información para recibir los requisitos y formatos necesarios	N/A	N/A
Analista A y B (Módulo de Atención en Informes)	2	Orienta al contribuyente acerca del trámite a realizar.	Formato de solicitud de trámite y tríptico de requisitos	Original
Contribuyente	3	Llena solicitud y adjunta documentación necesaria para su ingreso	Documentación	Original
Analista A y B (Módulo de Atención Revisión y Turnos)	4	Revisa requisitos cuantitativamente del expediente <ul style="list-style-type: none"> De tener observaciones regresa a actividad 3 En caso contrario: 	N/A	N/A
Analista A y B (Módulo de Atención Revisión y Turnos)	5	Emite turno, entrega al Contribuyente indicándole que pase a la ventanilla para la captura del trámite en sistema	Turno	Original
Contribuyente	6	Recibe turno, espera a ser llamado por ventanillas para el ingreso de su expediente	N/A	N/A
Analista A, B, Coordinador Técnico o Auxiliar (Ventanillas)	7	Recibe y verifica que la documentación cumpla con normatividad aplicable, <ul style="list-style-type: none"> Si cuenta con alguna observación, se indican al contribuyente para su solventación y regresa a actividad 3 En caso contrario: 	N/A	N/A
Analista A, B, Coordinador Técnico o Auxiliar (Ventanillas)	8	Ingresa datos vía Sistema EXPERTA, escanea documentación de soporte que acompañará de manera digital al trámite solicitado, genera solicitud y entrega al contribuyente para su revisión y firma de conformidad.	Expediente Digital y Solicitud Impresa	Dos tantos
Contribuyente	9	Recibe solicitud y verifica información <ul style="list-style-type: none"> De tener errores regresa a actividad 8 En caso contrario: 	N/A	N/A
Contribuyente	10	Firma acuse de conformidad y entrega al Analista A, B, Auxiliar y Coordinador Técnico, (Ventanillas)		

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A, B, Coordinador Técnico o Auxiliar (Ventanillas)	11	Recibe acuse de conformidad, integra el expediente, archiva temporalmente.	Expediente	Un tanto

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Información y recepción de Trámites



 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para la emisión de Alineamiento y Número Oficial
Objetivo:	Otorgar un documento con validez legal donde se indique la delimitación de un predio respecto a la vía pública marcándole las restricciones o afectaciones que tiene o tendrá en un futuro próximo, así como señalar, el número oficial que le corresponde a la entrada del mismo.
Fundamento Legal:	<p>FEDERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracción V inciso f) • Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI <p>ESTATAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f) • Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 21, 22, 70, 71, 72 fracción IV, 73, fracción IV, 74 fracción IV y VI, Artículo 91 fracción XLII y 94 fracción VII • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42 y 48 • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2, 2429, 2430, 2442, 2443, 2444 <p>MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII. • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015. Artículo II, fracción I incisos a), b) y c). • Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículos 60 y 61 • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 658 fracciones I, III, XX, XXI, 701, 702, 703, 704, 705, 706 Y 721 fracción XVII. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad Sección VI artículo 20, sección VII artículo 21, Sección VIII artículo 22; • Norma Técnica para la obtención de licencia de funcionamiento para negocios de bajo impacto, alineamiento y número oficial, constancia de uso de suelo, factibilidad de uso de suelo, licencia de uso de suelo y licencia de uso de suelo específico. Tercera y de la Décimo Octava a la Vigésima Segunda • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.

Políticas de Operación:

- El Área de Alineamiento y Numero Oficial será la responsable de gestionar y autorizar las Constancias de Alineamiento y Número Oficial solicitadas por la ciudadanía.
- Se deberá entregar al solicitante el Formato de solicitud de trámite y tríptico del trámite de Alineamiento y Numero Oficial.
- El expediente debe integrarse en folder amarillo tamaño carta.
- Sólo se dará curso a los trámites que se inicien mediante el sistema de turnos a través de las ventanillas de atención al público.
- La solicitud de turnos será solo en el horario de 08:30 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- Se dará un turno por expediente para ingreso; en caso de ingresar más de un expediente en un solo día, se dará otro turno cada 10 números del anterior, estos serán validos únicamente el día de su emisión.
- No se dará entrada a ningún expediente si en la revisión cuantitativa realizada por el área de ventanilla no se encuentran todos los documentos requeridos con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar.
- Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación.
- No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones.
- Si el contribuyente no está presente cuando se le llama a ventanilla, a la tercera ocasión se cancelará el turno y deberá solicitar uno nuevo.
- El contribuyente debe revisar y leer la solicitud de ingreso antes de firmarla de conformidad a fin de verificar que los datos ingresados son correctos, en caso de haber error deberá solicitar a la ventanilla en ese momento la corrección de datos, si lo detectara en días posteriores al ingreso del expediente deberá solicitar por escrito en ventanilla la cancelación del folio anterior y reingresar el expediente.
- No se ingresarán expedientes incompletos.
- Los documentos que sean solicitados en original sólo será para efecto de su cotejo y escaneo.
- En caso de requerir comprobante fiscal, presentar Registro Federal de Contribuyentes (RFC) al momento de ingresar el expediente.
- Solo se recibirán los documentos para Alineamiento y Numero Oficial al propietario, gestor autorizado y/o representante legal ó administrador único, acreditados.
- Una vez emitido el pase a caja tendrá tres días hábiles para realizar el pago, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivar el pase a caja.
- El documento solicitado y pagado solo será recibido si es dentro del mismo año fiscal, en caso de no concluirlo y recogerlo el mismo año del pago, este será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
- Se firmarán dos Constancias de Alineamiento y Número Oficial originales uno para el contribuyente y uno para el archivo.
- Solo se entregará la Constancia de Alineamiento y Numero Oficial con la

presentación de recibo original de pago sellado por la caja; recibo original del expediente y la acreditación del mismo mediante identificación oficial.

- La vigencia del Alineamiento está sujeta a la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, y en tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.
- No se dará información de ningún trámite si no se cuenta con la solicitud de ingreso.
- **Para tramitar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial nuevo ó actualizado el solicitante deberá presentar:**

Requisitos básicos

1. Formato de solicitud de trámite expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - Expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, debidamente requisitado:
 - Deberá contener firma autógrafa del propietario
 - Al reverso señalar la ubicación del predio, indicando las medidas del predio y las distancias laterales de la esquina de la calle al predio
2. Identificación Oficial Vigente
 - Credencial de elector ó;
 - Cédula Profesional, ó;
 - Pasaporte, ó;
 - INAPAM)
3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral
 - RFC (Registro Federal de Contribuyentes) de la persona moral
 - Acta Constitutiva
 - Poder Notarial
 - Identificación oficial vigente del representante legal:
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - Pasaporte; o
 - INAPAM
4. Recibo de Predial Vigente, expedido por la Tesorería Municipal ó
 - Constancia de no adeudo
 - Convenio de pago ante la Tesorería Municipal; último recibo de pago al corriente de acuerdo a las parcialidades.
5. El solicitante deberá acreditar la propiedad del bien presentando alguno de los siguientes documentos:
 - Escritura pública, inscrita en el registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - En caso de no coincidir el nombre del propietario con su identificación oficial deberá presentar:
 - Información Testimonial Ad Perpetuam emitido por un Juez

- Familiar.
- Constancia Notarial de Identidad
 - En caso de que el propietario haya fallecido con testamento público abierto deberá presentar:
 - Resolutivo del juicio sucesorio testamentario;
 - Nombramiento de albacea definitivo
 - Acta de defunción
 - Testamento Público abierto certificado
 - En caso de ser Usufructo vitalicio: Contrato de donación o compra venta registrado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Testamento y acta de defunción
 - En caso de que el propietario haya fallecido intestado: Sentencia firme dictada dentro del juicio sucesorio intestamentario
 - En caso de haber obtenido el predio por medio de un juicio: Sentencia firme o sentencia ejecutoriada
6. Acreditación de la posesión:
- Protocolo de Escrituración de compra venta con vigencia de 1 año otorgado por el Notario Público
7. En caso de ser comercio:
- Señalar en el contrato de arrendamiento Indicar superficie, medidas y colindancias y núm. de local
8. En caso de proceder el Alineamiento y Número Oficial:
- Presentar acuse de ingreso para pago
9. Para recoger el Alineamiento y Número Oficial:
- Recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal;
 - Acuse de ingreso del expediente
 - Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - INAPAM
- Requisitos Adicionales:**
1. En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física:
 - Identificación oficial vigente del propietario
 - Carta poder simple o poder notarial; e
 - Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - Pasaporte; o
 - INAPAM
 2. En caso de ser actualización:
 - Presentar alineamiento y número oficial anterior
 3. En caso de estar en zonas de riesgo: Dictamen de riesgo del proyecto emitido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil con plano anexo; además anexar:
 - Zonas de riesgo, taludes, vados, por fallas geológicas: Dictamen de

- delimitación de zona de riesgo o federal
- Cercanía o colindancia a ductos de Petróleos Mexicanos (Pemex):
 - Autorización de Dictamen Técnico, expedido por Pemex
 - Planos autorizados por Pemex.
- Delimitación de Zona Federal en Aguas Nacionales o Bienes de Jurisdicción Federal, como barrancas, ríos, jagüeyes, lagunas, cañadas o presa.
 - Dictamen expedido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
- Áreas donde, existan torres o cables de alta tensión o línea de torres de alta tensión:
 - Autorización de la Comisión Federal de Electricidad (CFE)
- Zonas de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos:
 - Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
 - Factibilidad expedida por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
- Vías generales de comunicación y zonas aledañas:
- Dictamen expedido por la empresa distribuidora de gas
 - Permiso de la Secretaría de Infraestructura y Transporte
- En caso de estar en zonas de líneas o ductos de gas, L.P. o gas natural:
 - En caso de estar en zonas de líneas o ductos de gas, L.P. o gas natural:
- 4. En caso de que el predio se ubique en los siguientes supuestos dentro de la carta urbana:
 - Zona de irreductible:
 - Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal
 - Dictamen de liberación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
 - Zona de afectación vial:
 - Dictamen de integración vial de predios Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - En caso de predios marcados como servicios públicos y/o área de equipamiento:
 - Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal
 - Oficio de liberación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
- 5. En caso de que no se ubique el predio dentro de la base catastral:
 - Dictamen de identificación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
- 6. En caso de colindar con Periférico Ecológico:
 - Presentar oficio vial por parte de la Secretaría de Infraestructura y Transporte de Gobierno del Estado.

7. En caso de colindar con Autopista:
 - Presentar oficio vial por parte de la S.CT.
 8. En caso de que las medidas del predio real sean menores a las que vienen señaladas en la escritura:
 - Presentar levantamiento topográfico emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
 9. En caso de que las medidas del predio real sean mayores a las que vienen señaladas en la escritura:
 - Resolución judicial
 10. En caso de que el predio sea superior a 3000 m²
 - Dictamen de integración vial de predios, emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
- **Para tramitar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial en Predios Ejidales sólo para escrituración en proceso de regularización el solicitante deberá presentar:**
1. Formato de solicitud de trámite expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - Expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, debidamente requisitado:
 - Deberá contener firma autógrafa del propietario
 - Al reverso señalar la ubicación del predio, indicando las medidas del predio y las distancias laterales de la esquina de la calle al predio
 2. Identificación Oficial Vigente
 - Credencial de elector ó;
 - Cédula Profesional, ó;
 - Pasaporte, ó;
 - INAPAM)
 3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral
 - RFC (Registro Federal de Contribuyentes) de la persona moral
 - Acta Constitutiva
 - Poder Notarial
 - Identificación oficial vigente del representante legal:
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - Pasaporte; o
 - INAPAM
 4. En caso de predios dados de alta en el Padrón Fiscal
 - Recibo de Predial Vigente, expedido por la Tesorería Municipal ó
 - Constancia de no adeudo
 - Convenio de pago ante la Tesorería Municipal; último recibo de pago

al corriente de acuerdo a las parcialidades.

5. Comprobante de regulación
 - Ante la Comisión Reguladora de la Tenencia de la Tierra del Gobierno Federal
6. En caso de ser predios que no estén en trámite ante CORETT
 - Minuta Ejidal y/o Constancia de posesión por Comisariado Ejidal
7. En caso de proceder el Alineamiento y Número Oficial:
 - Presentar acuse de ingreso para pago
8. Para recoger el Alineamiento y Número Oficial:
 - Recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal;
 - Acuse de ingreso del expediente
 - Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - INAPAM

Requisitos Adicionales de los requisitos básicos

- **Para tramitar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial para Derivadas el solicitante deberá presentar:**

Requisitos básicos además anexar:

1. Alineamiento y Número Oficial General del predio.
 - Vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano
 - Recibo de pago
2. Uso de Suelo (dependiendo el caso)
 - Factibilidad; y/o
 - Licencia de Uso de Suelo de Construcción;
 - Constancia de uso de suelo vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano
 - Recibo de pago
3. En caso de ser más de 11 viviendas de reciente creación deberá presentar:
 - Dictamen de áreas emitido por el Área de Fraccionamientos
 - Tabla de Excel con las especificaciones de casa lote o departamento requerido (Manzana, Lote, No Oficial Asignado de acuerdo a plano aprobado)
4. En caso de ser más de 11 viviendas ya construidas deberá presentar:
 - Licencia de Construcción y/o Constancia de Terminación de Obra
 - Deberá llenar cada formato con las medidas y colindancias del plano autorizado
 - Planos aprobados

Requisitos Adicionales de los requisitos básicos

- **Para tramitar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial para fusiones el solicitante deberá presentar:**



	<p>Requisitos básicos además anexar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alineamiento y No Oficial General deberá presentar:<ul style="list-style-type: none">○ De cada uno de los predios a fusionar, vigentes, Expedidos por la Dirección de Desarrollo Urbano○ Recibo de pago2. Dictamen de factibilidad de división, subdivisión, segregación y fusión de predios deberá presentar:<ul style="list-style-type: none">○ Expedido por el Área de Fraccionamientos del Departamento de Gestión Urbana de la Subdirección del Suelo la Dirección de Desarrollo Urbano○ Recibo de pago <p>Requisitos Adicionales de los requisitos básicos</p> <ul style="list-style-type: none">• Para tramitar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial para subdivisiones el solicitante deberá presentar: <p>Requisitos básicos además anexar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dictamen de factibilidad de división, subdivisión, segregación y fusión de predios deberá presentar:<ul style="list-style-type: none">○ Expedido por el Área de Fraccionamientos del Departamento de Gestión Urbana de la Subdirección del Suelo la Dirección de Desarrollo Urbano.<ul style="list-style-type: none">- Recibo de Pago <p>Requisitos Adicionales de los requisitos básicos</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil

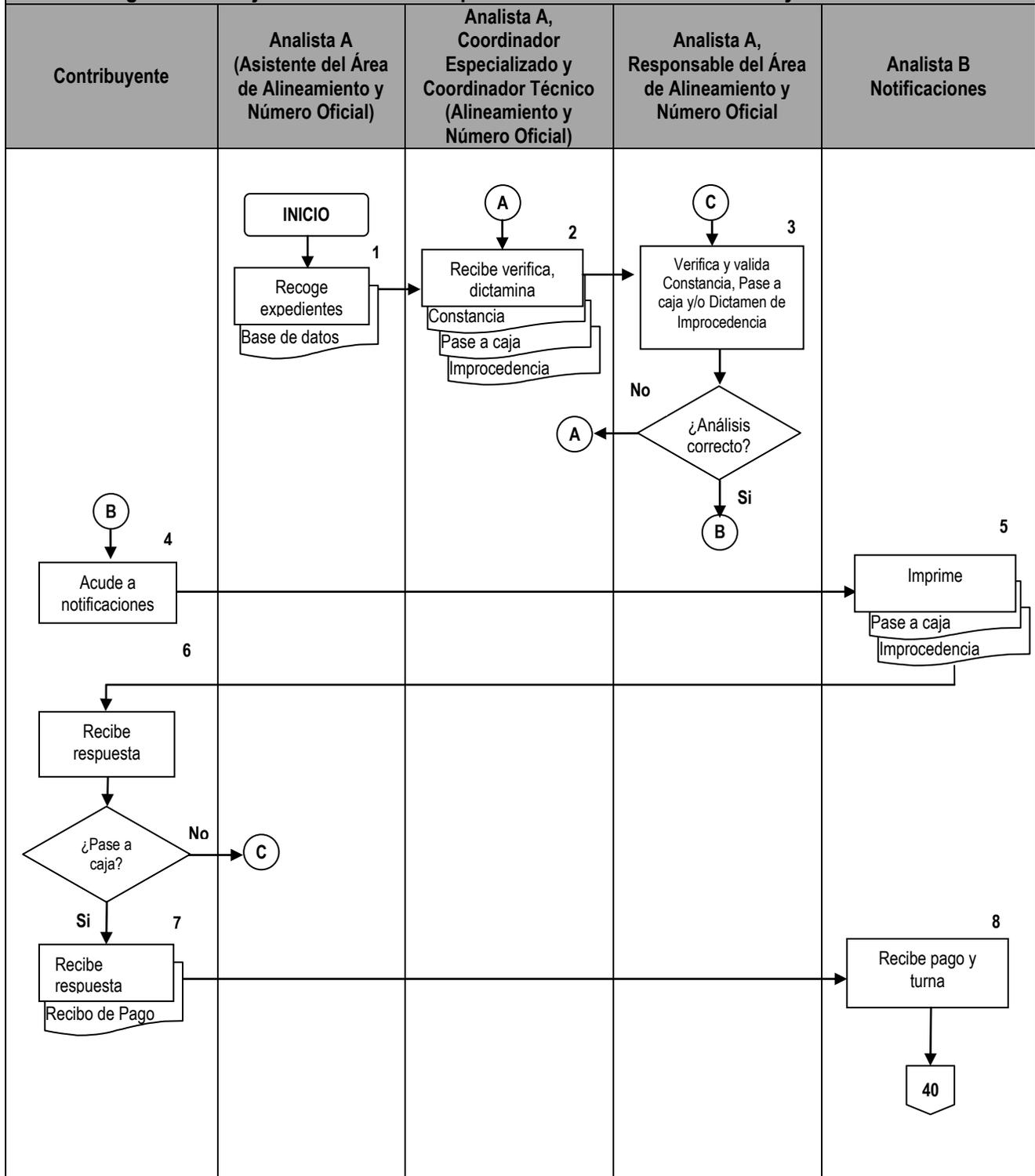
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

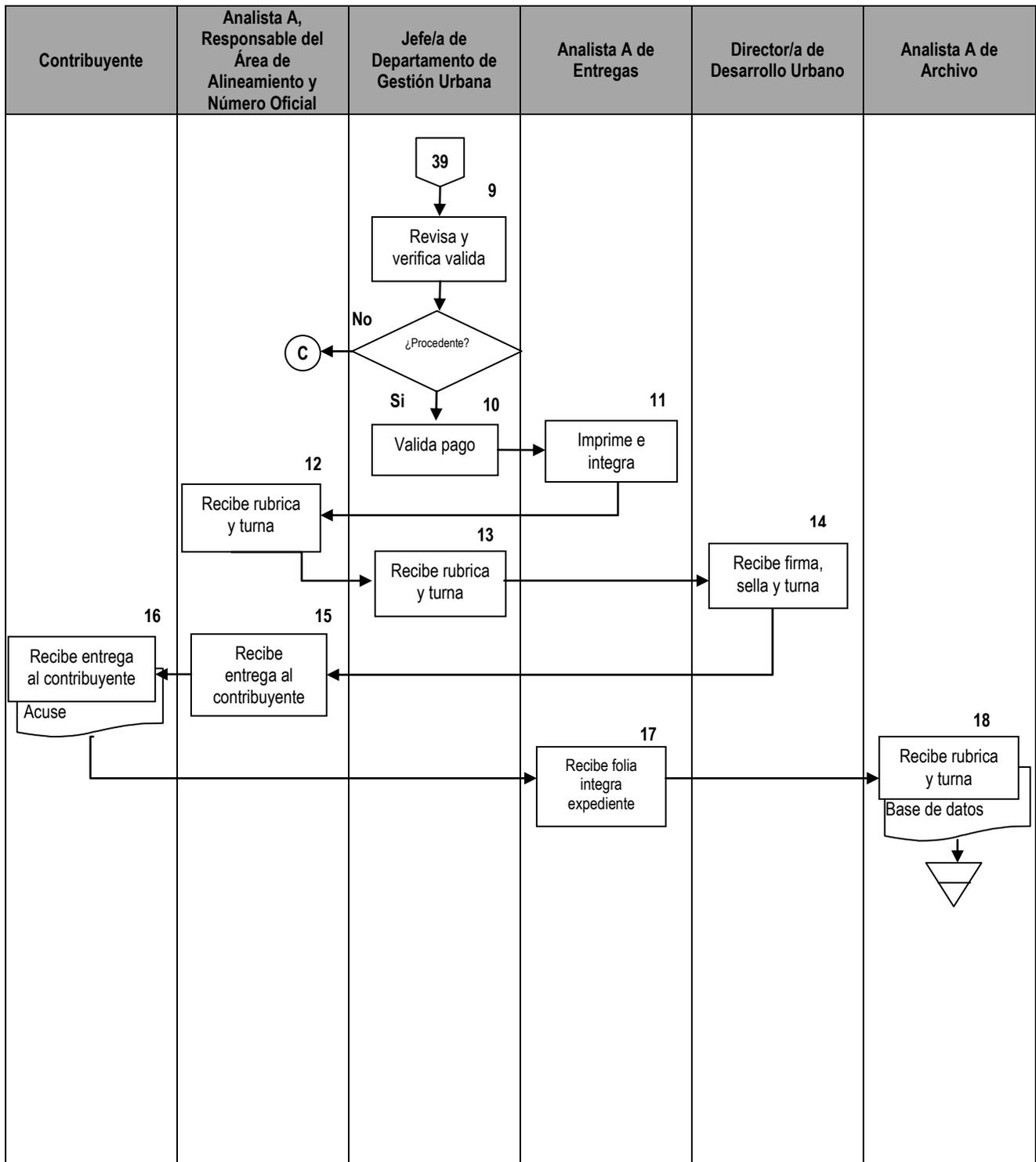
Descripción del Procedimiento: Para la emisión del Alineamiento y Número Oficial				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Asistente del Área de Alineamiento y Número Oficial)	1	Recoge expedientes de ventanillas, genera base de datos y turna al Analista A, Coordinador Especializado y Coordinador Técnico (Alineamiento y Número Oficial) para su análisis	Base de datos	Original
Analista A, Coordinador Especializado y Coordinador Técnico (Alineamiento y Número Oficial)	2	<p>Recibe, verifica el cumplimiento de lo solicitado con la normativa aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el trámite solicitado cumple con los requisitos, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala condicionantes dependiendo el caso; envía al Responsable del Área de Alineamiento y Número Oficial continua en actividad En caso contrario: Fundamenta improcedencia y continua en actividad 	Constancia, Pase a caja electrónicos y/o Dictamen de Improcedencia	Un tanto
Responsable del Área de Alineamiento y Número Oficial	3	<p>Valida y verifica análisis de Constancia, Pase a caja electrónicos y/o Dictamen de Improcedencia a fin de que sea correcto</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el análisis o el Pase a caja tienen observaciones, lo devuelve al analista para su rectificación y regresa a actividad 2 En caso contrario: Valida Constancia, Pase a caja electrónicos y/o Dictamen de Improcedencia y envía en Sistema "EXPERTA a Ventanilla de Notificaciones y continúa 	Validación electrónica	N/A
Contribuyente	4	Acude a notificaciones, recibe respuesta correspondiente	N/A	N/A
Analista B Notificaciones	5	Imprime Pase a caja y/o Improcedencia, entrega al contribuyente	Pase a caja y/o Improcedencia	Un tanto
Contribuyente	6	<p>Recibe respuesta si es pase a caja, recibe pase a caja</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso contrario: Regresa a Procedimiento para Información y recepción de Trámites, actividad 3 	N/A	N/A

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	7	Realiza pago en caja de la Tesorería Municipal regresa a ventanilla de notificaciones	Recibo de pago	Dos tantos
Analista B Notificaciones	8	Recibe pago y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana para la confirmación pago y validación en sistema.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	9	Revisa y verifica cuantificación, documental y expediente en sistema <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente en cuestión cuenta con un proceso pendiente, no se liberará el pago hasta ser solventado Regresa a Procedimiento para Información y recepción de Trámites, actividad 3 • En caso contrario: 	Validación electrónica	Un tanto
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	10	Confirma pago y valida autorización en sistema	N/A	N/A
Analista A de Entregas	11	Recibe pago original imprime documento e integra expediente y turna a Analista A, Responsable de Alineamiento y Número Oficial para firmas	Dictamen autorizado	Dos tantos
Analista A, Responsable de Alineamiento y Número Oficial	12	Recibe rúbrica y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana para rubrica	Rubrica	Dos tantos
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	13	Recibe rúbrica y turna al Subdirector/a del Suelo para rúbrica	Rubrica	Dos tantos
Director/a de Desarrollo Urbano	14	Recibe firma y sella y turna al Analista A de Entregas	Firma autógrafa	Dos tantos
Analista A de Entregas	15	Recibe y entrega al contribuyente original,	N/A	N/A
Contribuyente	16	Recibe y firma acuse de recibo y entrega al Analista A de Entregas	Acuse	Un tanto
Analista A de Entregas	17	Recibe, ordena, folia y turna al Analista para el archivo del expediente	Expediente	Original
Analista A de Archivo	18	Recibe expediente, genera base de datos y archiva expediente termina procedimiento.	Base de datos	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la emisión del Alineamiento y Número Oficial





 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para la emisión de Copias Certificadas
Objetivo:	Proporcionar a las personas físicas o jurídicas colectivas que acrediten conforme a derecho su interés jurídico, copia certificada a su costa de las constancias y/o licencia expedidas por la Dirección de Desarrollo Urbano, así como de la información que requieran de los expedientes de la propia Secretaría, siempre que en este caso realicen su petición por escrito, señalen el expediente de que se trata y los datos que requieran, y que la información no sea de carácter confidencial.
Fundamento Legal:	<p>FEDERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracción V inciso f) <p>ESTATAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b) y e) <p>MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracción XLIII y LXV • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015. • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 658 fracciones I, III, XX, XXI, 701, 702, 703, 704, 705 y 706 • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad Sección VI Artículo 20, sección VII artículo 21, Sección VIII Artículo 22.
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentar su solicitud por escrito y acreditar el interés jurídico. • No se dará ninguna copia certificada si no acredita fehacientemente el interés jurídico. • Sólo se dará curso a los trámites que se inicien mediante Analista B (Oficialía de partes); • El oficio de solicitud no debe presentar alteración alguna, ni tachaduras y/o corrector; • En caso de requerir comprobante fiscal, presentar Registro Federal de Contribuyentes (RFC) al momento de ingresar el expediente. <p>• Para tramitar la copia certificada el solicitante deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Señalando el documento que se requiere certificar, el cual debe estar vigente contar con una fecha de expedición no mayor a cinco años; dirigido al Ing. Felipe Humberto Águila Achard, Director/a de Desarrollo Urbano. <ul style="list-style-type: none"> ○ Indicando Firma <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de trámite realizado - Ubicación del predio - Motivo por el cual lo requiere

	<ul style="list-style-type: none"> - Firma autógrafa 2. Identificación Oficial Vigente <ul style="list-style-type: none"> ○ Credencial de elector ó; ○ Cédula Profesional, ó; ○ Pasaporte, ó; ○ INAPAM 3. En caso de que el tramite lo realice un representante legal de persona moral <ul style="list-style-type: none"> ○ RFC (Registro Federal de Contribuyentes) de la persona moral ○ Acta Constitutiva ○ Poder Notarial ○ Identificación oficial vigente del representante legal: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación Oficial vigente - Credencial de Elector - Cédula Profesional <p>Requisitos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física: <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificación oficial vigente del propietario ○ Carta poder simple o poder notarial; e ○ Identificación oficial con fotografía del representante; <ul style="list-style-type: none"> - Credencial de Elector; o - Cédula Profesional; o - Pasaporte; o - INAPAM 2. En caso de proceder la certificación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Presentar acuse de ingreso, para que se pueda generar pago 3. Para recoger copia certificada: 4. Recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal; <ul style="list-style-type: none"> ○ Acuse de ingreso del expediente ○ Se entregará la copias certificadas al propietario, representante legal ó administrador único señalado en el acuse de ingreso
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>20 días hábiles</p>

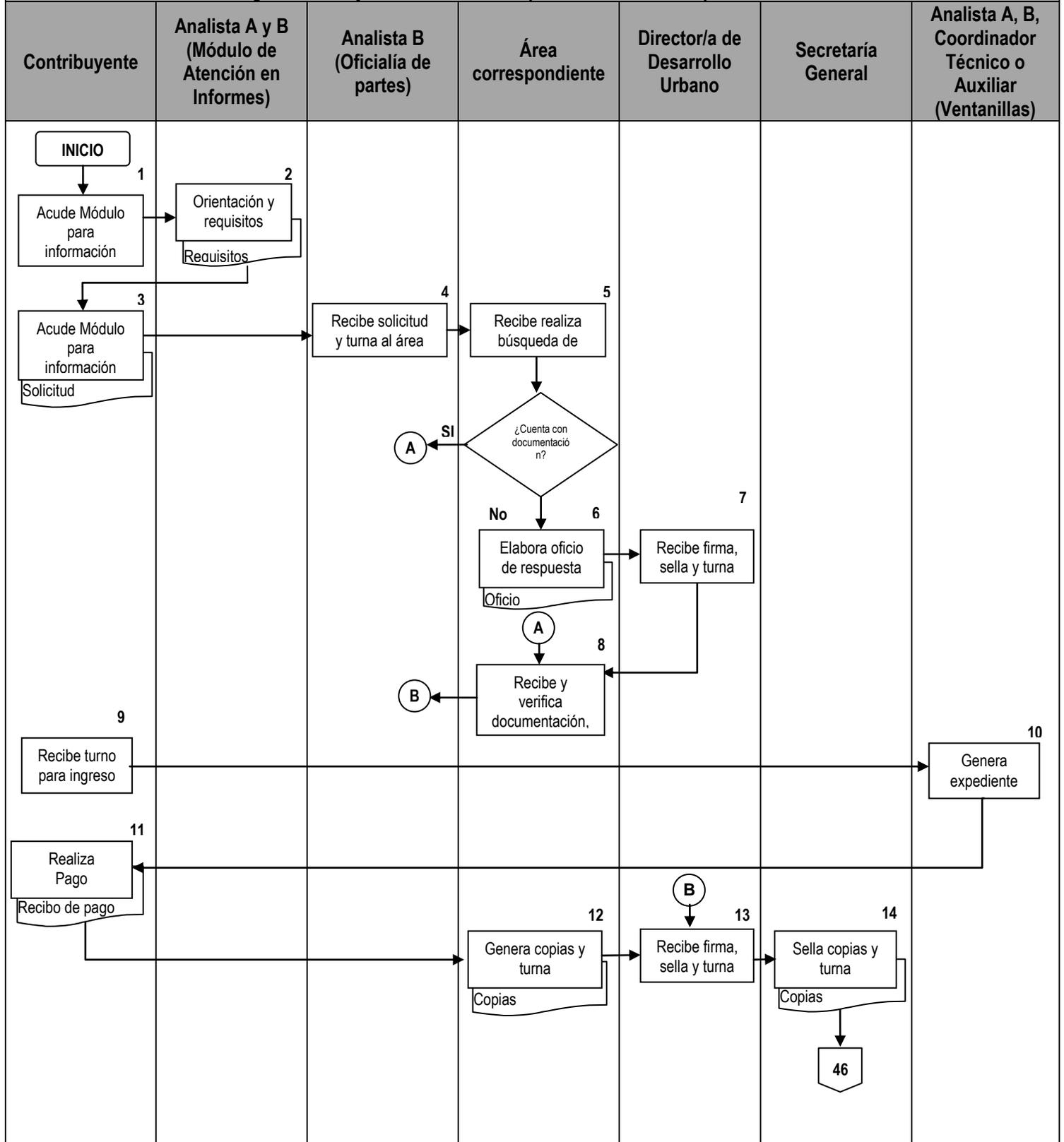
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

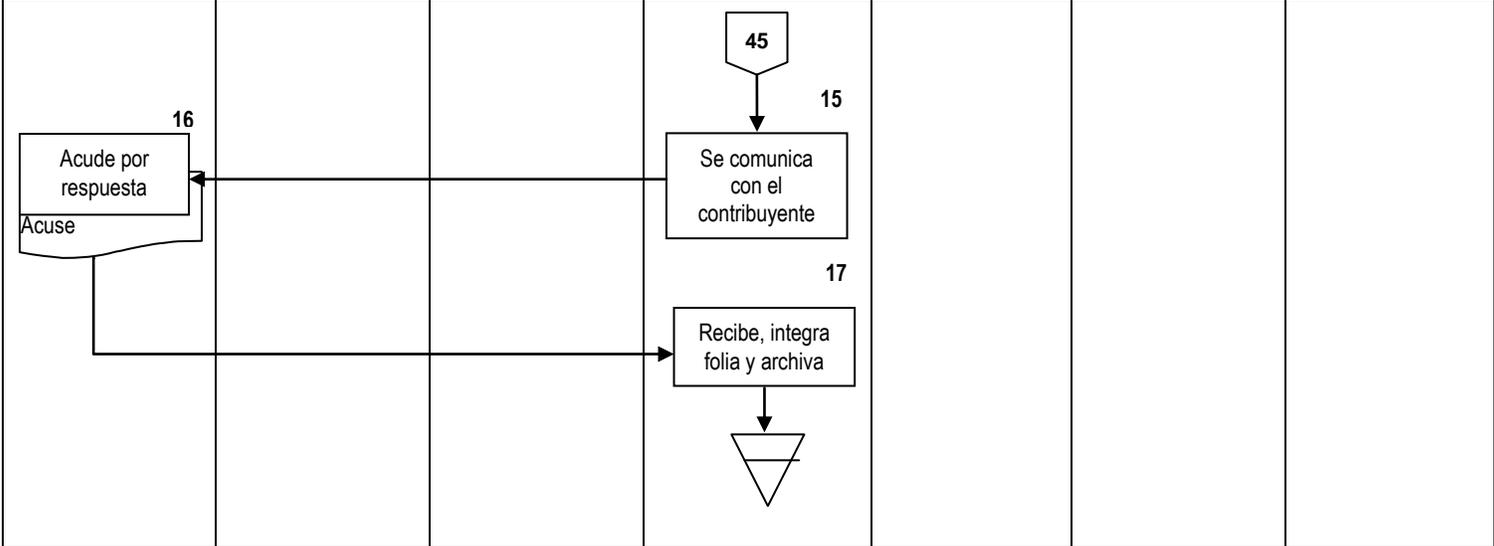
Descripción del Procedimiento: Para la emisión de Copias Certificadas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Recibe del módulo de información, los requisitos necesarios para la solicitud de Copias Certificadas	Requisitos	Un tanto
Analista B (Módulo de Atención en Informes)	2	Orienta al contribuyente acerca del trámite a realizar y proporciona informes de acuerdo al trámite que solicite.	N/A	N/A
Contribuyente	3	Acude a Oficialía de partes a ingresar solicitud	Solicitud	Original
Analista B (Oficialía de partes)	4	Recibe Solicitud y turna al área correspondiente:	N/A	N/A
Área correspondiente	5	Recibe solicitud y realiza búsqueda correspondiente, si se cuenta con la documentación requerida: <ul style="list-style-type: none"> • Se comunica con el contribuyente, continua en actividad 8 • En caso contrario 	Oficio de respuesta	Un tanto
Área correspondiente	6	Elabora oficio de respuesta, fundamentando legalmente por qué no se cuenta con la información, se turna a firma del Director/a de Desarrollo Urbano		
Director/a de Desarrollo Urbano	7	Recibe oficio, verifica, firma, sella y turna al Área correspondiente	Firma autógrafa y sellos	Un tanto
Área correspondiente	8	Se comunica con el contribuyente y continua en actividad 13		
Contribuyente	9	Acude a ventanillas para generar expediente en sistema	N/A	N/A
Analista A, B, Coordinador Técnico o Auxiliar (Ventanillas)	10	Genera expediente en sistema y pase a caja	Pase a caja	Un tanto
Contribuyente	11	Realiza pago e ingresa el recibo de pago emitido por caja de Tesorería al Área correspondiente	Recibo de Pago	Dos tantos
Área correspondiente	12	Recibe pago elabora oficio, genera copias y a turna para su certificación a Secretaría General para su certificación	Copias para certificación	Un tanto
Director/a de Desarrollo Urbano	13	Recibe oficio, verifica, firma, sella y turna al Área correspondiente	Firma autógrafa y sellos	Un tanto

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría General	14	Certifica copias y turna al Área correspondiente	Certificación	Un tanto
Área correspondiente	15	Recibe certificación y se comunica con el contribuyente para su entrega	N/A	N/A
Contribuyente	16	Acude a recibir respuesta a oficio y/o copias certificadas, firma acuse	Acuse	Un tanto
Área correspondiente	17	Recibe acuse, folia y archiva el expediente de manera definitiva	Expediente	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la emisión de Copias Certificadas



Contribuyente	Analista A y B (Módulo de Atención en Informes)	Analista B (Oficialía de partes)	Área correspondiente	Director/a de Desarrollo Urbano	Secretaría General	Analista A, B, Coordinador Técnico o Auxiliar (Ventanillas)
 <p> The flowchart starts with a box labeled 'Acuse' in the 'Contribuyente' column. An arrow points from 'Acuse' to a box labeled 'Acude por respuesta' (16) in the 'Contribuyente' column. From 'Acude por respuesta', an arrow points to a box labeled 'Se comunica con el contribuyente' (15) in the 'Área correspondiente' column. From 'Se comunica con el contribuyente', an arrow points to a box labeled 'Recibe, integra folia y archiva' (17) in the 'Área correspondiente' column. From 'Recibe, integra folia y archiva', an arrow points to a downward-pointing triangle symbol. </p>			<p>45</p> <p>15</p> <p>17</p>			

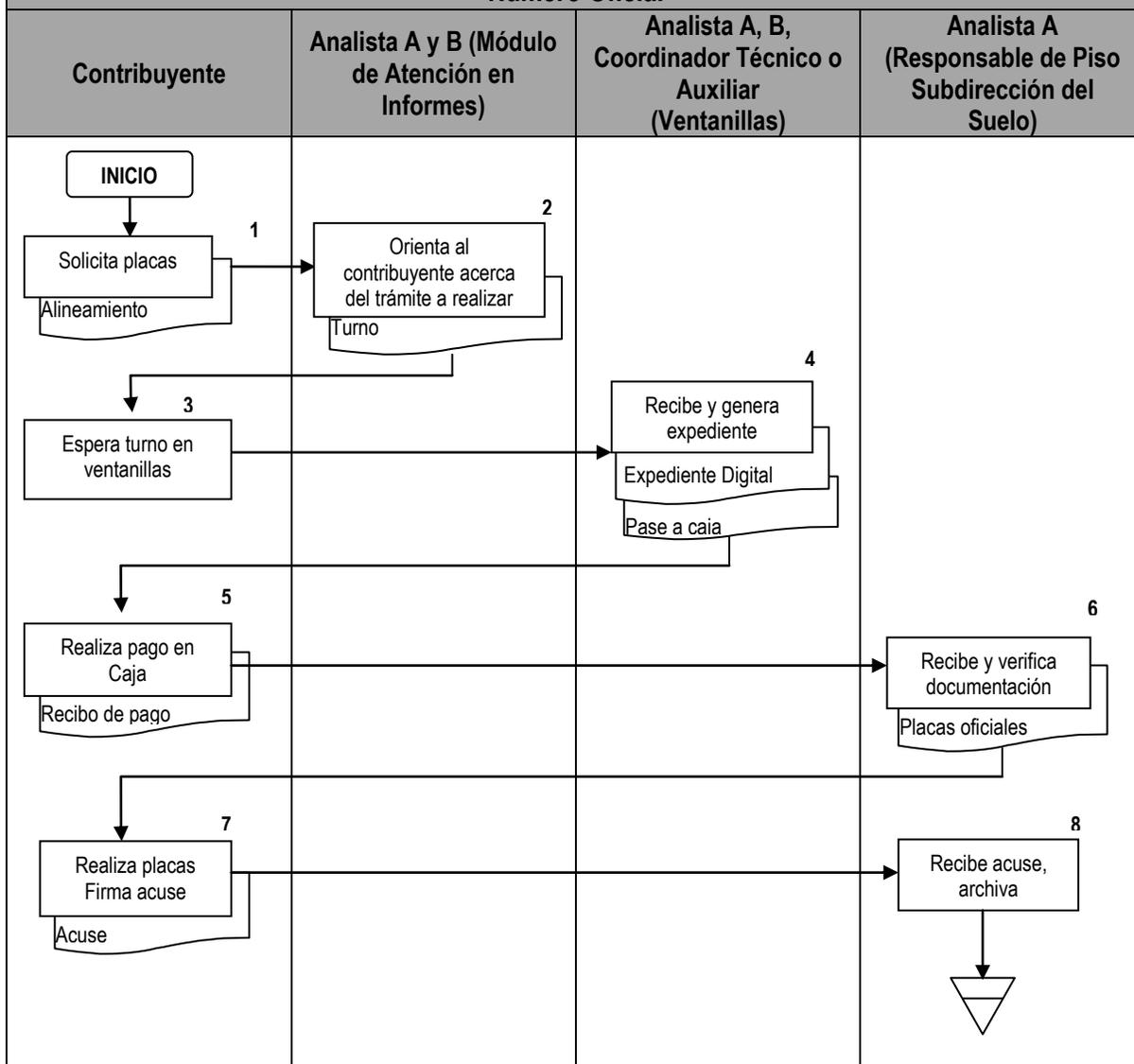
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para la venta de placas oficiales de Alineamiento y Número Oficial
Objetivo:	Proporcionar a las personas físicas o jurídicas colectivas que requieran de placas oficiales correspondientes al número oficial asignado y vigente.
Fundamento Legal:	<p>FEDERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracción V inciso f) <p>ESTATAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b) y e) • Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla Artículos 21, 22, 70, 71, 72, fracción IV, 74 y 94 <p>Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracción XLIII y LXV • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015 • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 658 fracciones I, III, XX, XXI, 701, 702, 703, 704, 705 y 706 • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad Sección VI Artículo 20, sección VII artículo 21, Sección VIII Artículo 22.
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Para poder solicitar las placas oficiales es necesario contar con el Alineamiento y Número Oficial original y Vigente. • Para recoger las placas deberá presentar su recibo original y entregarlo en ventanillas. • Para solicitar Placas Oficiales de Alineamiento y Número Oficial deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alineamiento y Número Oficial Vigente. ○ Recibo de pago
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la venta de placas oficiales de Alineamiento y Número Oficial				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Acude a ventanilla a solicitar sus placas oficiales	Alineamiento y Número Oficial vigente	Un tanto
Analista A y B (Módulo de Atención Revisión y Turnos)	2	Emite turno, entrega al Contribuyente indicándole que pase a la ventanilla para la captura del trámite en sistema	Turno	Original
Contribuyente	3	Recibe turno, espera a ser llamado por ventanillas para el ingreso de su expediente	N/A	N/A
Analista A, B, Coordinador Técnico o Auxiliar (Ventanillas)	4	Genera expediente en sistema y pase a caja	Expediente Digital Pase a caja	Un tanto
Contribuyente	5	Realiza pago en caja de Tesorería al Área correspondiente, entrega pago al Analista A (Responsable de Piso Subdirección del Suelo)	Recibo de Pago	Dos tantos
Analista A (Responsable de Piso Subdirección del Suelo)	6	Recibe pago y entrega las placas oficiales correspondientes	Placas oficiales	Un tanto
Contribuyente	7	Recibe placas oficiales correspondientes, firma acuse de recibo y entrega al Analista A (Responsable de Piso Subdirección del Suelo)	Acuse	Un tanto
Analista A (Responsable de Piso Subdirección del Suelo)	8	Recibe acuse de recibo, archiva expediente y termina procedimiento.	Expediente	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la venta de placas oficiales de Alineamiento y Número Oficial



 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para la emisión de Licencias de Uso de Suelo, Constancias de Uso de Suelo, Factibilidad de Uso de Suelo y Licencia de Uso de Suelo Específico
Objetivo:	<p>Otorgar al contribuyente el documento técnico oficial de acuerdo con la normatividad vigente que indique:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si un uso de suelo es factible para desarrollarse en un inmueble determinado (Factibilidad), b. El uso de suelo actual de un bien inmueble (Constancia) c. El uso de suelo para la posterior construcción de un inmueble, así como las normas específicas de su utilización (Licencia). d. El uso de un inmueble para la operación de un giro comercial (Licencia de Uso de Suelo Específico)
Fundamento Legal:	<p>FEDERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracciones III, inciso c) y V inciso d) y f) • Ley General de Asentamientos Humanos Artículo 9 fracción X, 26 y 35 fracciones III, IV, V, VI y XI • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Artículo 1, fracción VIII; Artículo 4; Artículo 8 fracción I y XIV y Artículo 19 fracción V <p>ESTATAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 104, inciso c), 105 fracciones III, IV incisos a), b), d), e) y f), fracción IV, inciso f) • Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 16 • Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla Artículos 6 fracción II y VI, 16 fracción I, II, III, V, X y XI, 37, 38, 45, 46 y 48 • Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla Artículo 3 Fracción XVI, 9 fracciones IV y V, artículos 13 fracciones I, IV, V y VI, 14, 27, 36, 37, 38, 48, fracciones II y III, 52, 54, 55, 67, 68, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 94 <p>MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XLIII Y LXV, XXXIV, 91 fracciones XLII y 199 fracción III • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015. Artículo 4, fracción II, cuadro 1, incisos a), b), c), d), f), g). • Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículo 60 y 61 • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla

	<p>Artículos 655, fracción I, II, III, 657 fracción IV, 658 fracciones I, II, V, VI, VII, IX, X, XXIV, 707, 708, 709, 715, 716, 717, 718, 719, 721 fracción XVI, 725, 727, 728, 729, 1185, fracciones III y V, 1191 fracción IV, 1208, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213 y 1740 párrafo segundo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. Sección VI artículo 20, sección VII artículo 21, Sección VIII artículo 22; Capítulo VII, Artículo 28 fracción IV, V, XVI, XVII XXI, Artículo 32 Fracción XXVI, Artículo 33 Fracción IV, Artículo 34 fracción V y Artículo 35 Fracción VII • Norma Técnica para la Obtención de Licencia de Funcionamiento para Negocios de Bajo Impacto, Alineamiento y Número Oficial, Constancia de Uso de Suelo, Factibilidad de Uso de Suelo, Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Uso de Suelo Específico • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla Vigente. Convenio de colaboración para Los Planes de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, cuando se trate de obras no mayores a mil quinientos metros cuadrados de superficie y/o construcción.
<p>Políticas de Operación:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Área de Uso de Suelo será la responsable de gestionar y autorizar Constancias de Uso de Suelo, Licencias de Uso de Suelo, Factibilidades de Uso de Suelo y Licencias de Uso de Suelo Específico solicitadas por la ciudadanía. • Se deberá entregar al solicitante el Formato Único y tríptico del trámite del trámite correspondiente al Área de Uso de Suelo. • El expediente debe integrarse en folder amarillo tamaño carta. • Sólo se dará curso a los trámites que se inicien mediante el sistema de turnos a través de las ventanillas de atención al público. • La solicitud de turnos será solo en el horario de 08:30 a 14:00 horas de lunes a viernes. Se dará un turno por expediente para ingreso; en caso de ingresar más de un expediente en un solo día, se dará otro turno cada 10 números del anterior, estos serán válidos únicamente el día de su emisión. • No se dará entrada a ningún expediente si en la revisión cuantitativa realizada por el área de ventanilla no se encuentran todos los documentos requeridos con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar. • Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación. • No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones. • Si el contribuyente no está presente cuando se le llama a ventanilla, a la tercera ocasión se cancelará el turno y deberá solicitar uno nuevo. • El contribuyente debe revisar y leer la solicitud de ingreso antes de firmarla de conformidad a fin de verificar que los datos ingresados son correctos, en

caso de haber error deberá solicitar a la ventanilla en ese momento la corrección de datos, si lo detectara en días posteriores al ingreso del expediente deberá solicitar por escrito en ventanilla la cancelación del folio anterior y reingresar el expediente.

- No se ingresarán expedientes incompletos.
 - Los documentos que sean solicitados en original sólo será para efecto de su cotejo y escaneo.
 - En caso de requerir comprobante fiscal, presentar Registro Federal de Contribuyentes (RFC) al momento de ingresar el expediente.
 - Solo se recibirán los documentos para el Área de Uso de Suelo, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal ó administrador único, acreditados.
 - Una vez emitido el pase a caja tendrá tres días hábiles para realizar el pago, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivar el pase a caja.
 - El documento solicitado y pagado solo será recibido si es dentro del mismo año fiscal, en caso de no concluirlo y recogerlo el mismo año del pago, este será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
 - Solo se entregará el permiso correspondiente al trámite solicitado del Área de Uso de Suelo con la presentación de recibo original de pago sellado por la caja; recibo original del expediente y la acreditación del mismo mediante identificación oficial.
 - La vigencia del trámite correspondiente al Área de Uso de Suelo está sujeta a la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, y en tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.
 - No se dará información de ningún trámite si no se cuenta con la solicitud de ingreso.
- **Para tramitar Constancias de Uso de Suelo el solicitante deberá presentar:**
1. Formato de solicitud de trámite
 - Expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, debidamente requisitado:
 - Deberá contener firma autógrafa del propietario
 - Señalar el tipo de inmueble: habitacional, servicios, industria,
 - Indicar para que requiere el trámite: SOAPAP, CFE, Notarial
 2. Identificación Oficial Vigente:
 - Credencial de elector ó;
 - Cédula Profesional, ó;
 - Pasaporte, ó;
 - INAPAM
 3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral
 - RFC (Registro Federal de Contribuyentes) de la persona moral
 - Acta Constitutiva

- Poder Notarial
 - Identificación oficial vigente del representante legal:
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - Pasaporte; o
 - INAPAM
 - 4. Alineamiento y Número Oficial general
 - Vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano (completo);
 - Solventando todas las notas y condicionantes señaladas en las observaciones
 - 5. Fotografías a color
 - 4 fotografías mínimo tamaño postal:
 - 2 de fachada exterior del predio y que se aprecie en su totalidad.
 - 2 de interiores con áreas descubiertas
 - 6. Uso o existencia
 - Documento que compruebe el uso o existencia con una antigüedad mayor a 5 años:
 - Terminación de obra, ó; tramitada ante la Dirección de Desarrollo Urbano ó;
 - Comprobante de agua, luz, teléfono, ó;
 - Comprobante de pago de impuesto predial, donde venga señalada la construcción existente en el predio, ó;
 - Declaración de erección de construcción notariada, ó;
 - Escritura Pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que señale la construcción existente, ó;
 - Licencia de Construcción, ó;
 - Planos aprobados, por el Área de Licencias Mayores del Departamento de Gestión Urbana.
 - 7. En caso de ser notificado por solventación
 - Presentar hoja de solventación y la documentación requerida
 - 8. En caso de proceder la Constancia de Uso de Suelo
 - Presentar acuse de ingreso para pago
 - 9. Para recoger la Constancia de Uso de Suelo
 - Recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal;
 - Acuse de ingreso del expediente
 - Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - INAPAM
- Requisitos Adicionales:**
1. En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física:
 - Identificación oficial vigente del propietario
 - Carta poder simple o poder notarial; e
 - Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o

- Cédula Profesional; o
 - Pasaporte; o
 - INAPAM
2. En caso de estar en zonas de riesgo: Dictamen de riesgo del proyecto emitido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil con plano anexo; además anexar:
- Zonas de riesgo, taludes, vados, por fallas geológicas: Dictamen de delimitación de zona de riesgo o federal
 - Cercanía o colindancia a ductos de Petróleos Mexicanos (Pemex):
 - Autorización de Dictamen Técnico, expedido por Pemex
 - Planos autorizados por Pemex.
 - Delimitación de Zona Federal en Aguas Nacionales o Bienes de Jurisdicción Federal, como barrancas, ríos, jagüeyes, lagunas, cañadas o presa.
 - Dictamen expedido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
 - Áreas donde, existan torres o cables de alta tensión o línea de torres de alta tensión:
 - Autorización de la Comisión Federal de Electricidad (CFE)
 - Zonas de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos:
 - Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
 - Factibilidad expedida por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
 - Vías generales de comunicación y zonas aledañas:
 - Dictamen expedido por la empresa distribuidora de gas
 - Permiso de la Secretaría de Infraestructura y Transporte
 - En caso de estar en zonas de líneas o ductos de gas, L.P. o gas natural:
 - En caso de estar en zonas de líneas o ductos de gas, L.P. o gas natural:
3. En caso de que el predio se ubique en los siguientes supuestos dentro de la carta urbana:
- Zona de irreductible:
 - Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal
 - Dictamen de liberación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
 - Zona de afectación vial:
 - Dictamen de integración vial de predios Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - En caso de predios marcados como servicios públicos y/o área de equipamiento:
 - Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal
 - Oficio de liberación de predio por parte de la Subdirección de

Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano

4. En caso de que no se ubique el predio dentro de la base catastral:
 - Dictamen de identificación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
5. En caso de colindar con Periférico Ecológico:
 - Presentar oficio vial por parte de la Secretaría de Infraestructura y Transporte de Gobierno del Estado.
6. En caso de colindar con Autopista:
 - Presentar oficio vial por parte de la S.CT.
7. En caso de que las medidas del predio real sean menores a las que vienen señaladas en la escritura:
 - Presentar levantamiento topográfico emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
8. En caso de que las medidas del predio real sean mayores a las que vienen señaladas en la escritura:
 - Resolución judicial
9. En caso de que el predio sea superior a 3000 m²
 - Dictamen de integración vial de predios, emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano

- **Para tramitar la factibilidad de uso de suelo el solicitante deberá presentar:**

Requisitos básicos además anexar:

1. Fotografías a color legibles mínimo tamaño postal, en caso de ser constitución de régimen deberá, presentar 4 fotografías de cada uno de los inmuebles solicitados dentro del mismo predio:
 - 4 fotografías mínimo tamaño postal:
 - 2 de fachada exterior del predio y que se aprecie en su totalidad.
 - 2 de interiores con áreas descubiertas
2. Uso o existencia
 - Documento que compruebe el uso o existencia con una antigüedad mayor a 5 años, en caso de ser constitución de régimen deberá de cada uno de los inmuebles solicitados dentro del mismo predio:
 - Terminación de obra, ó; tramitada ante la Dirección de Desarrollo Urbano ó;
 - Comprobante de agua, luz, teléfono, ó;
 - Comprobante de pago de impuesto predial, donde venga señalada la construcción existente en el predio, ó;
 - Escritura Pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que señale la construcción existente, ó;
 - Licencia de Construcción, ó;
 - Planos aprobados, por el Área de Licencias Mayores del Departamento de Gestión Urbana

Requisitos Adicionales además anexar:

1. En caso de no estar considerado en la Carta Urbana vigente
 - (Dictamen de factibilidad de uso de suelo, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano)
2. En caso de ser Estancia Infantil
 - Presentar Opinión Técnica emitida por el Departamento de Gestión Territorial de la Dirección de Desarrollo Urbano a través de la Subdirección de Administración Urbana, cumpliendo con todas las condicionantes señaladas
3. En caso de ser Centro Educativo
 - Plano arquitectónico, (distribución de áreas) donde se aprecie la cantidad de aulas, área administrativa y número de cajones de estacionamiento; a través de la Subdirección de Administración Urbana, cumpliendo con todas las condicionantes señaladas
 - En caso de no contar con cajones propios:
 - Presentar contrato de estacionamiento ratificado ante notario público.

- **Para tramitar la Factibilidad de Uso de Suelo por cambio de régimen de propiedad en condominio el solicitante deberá presentar:**

Requisitos básicos de la factibilidad de uso de suelo.

- **Para tramitar la Licencia de Uso de Suelo para Construcción el solicitante deberá presentar:**

Requisitos básicos además anexar:

1. Planos
 - Arquitectónicos, que contengan lo siguiente:
 - Plantas arquitectónicas;
 - Croquis de localización del predio;
 - Cajones de estacionamiento;
 - Conjunto o azotea;
 - Fachada; y
 - Señalar alturas en Corte y cuadro de áreas legible

- **Para tramitar la Licencia de Uso de Suelo para construcción en zona de monumentos e inmuebles con valor histórico el solicitante deberá presentar:**

Requisitos básicos además anexar:

1. Planos
 - Arquitectónicos, que contengan lo siguiente:
 - Plantas arquitectónicas;

- Croquis de localización del predio;
 - Cajones de estacionamiento;
 - Conjunto o azotea;
 - Fachada; y
 - Señalar alturas en Corte y cuadro de áreas legible
2. Dictamen de aprobación
 - Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
 - Planos aprobados y sellados
 3. Dictamen de Factibilidad
 - Expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
- **Para tramitar la Licencia de Uso de Suelo Especial para fraccionamientos habitacionales y desarrollo en condominio el solicitante deberá presentar:**

Requisitos básicos además anexar:

1. Anteproyecto arquitectónico
 - Legible y en proporción al tamaño del proyecto, señalando lo siguiente:
 - Área de terreno;
 - Señalar cortes y marcar alturas
 - Zonificación;
 - Área de Lotificación;
 - Número de Lotes;
 - Superficie de caseta de vigilancia;
 - Longitudes y alturas de bardas;
 - Capacidad de cisternas, albercas y aljibes;
 - Área de Donación; 20% conforme a la Ley de Fraccionamientos
 - Área de Urbanización (Guarniciones, Banquetas) Andadores, Plazas, Vialidades
 - Áreas de Infraestructura Básica)
 - Área neta (área habitable)
2. Factibilidad de Uso de Suelo
 - Factibilidad de Uso de Suelo expedido por la Subdirección de Administración Urbana,
 - Cumpliendo con todas las condicionantes señaladas
3. En caso de licencia de construcción nueva y con más de 10 unidades:
 - Dictamen de áreas, expedido por el Área de Fraccionamientos, cumpliendo con todas las condicionantes señaladas.

- **Para tramitar la Licencia de Uso de Suelo para construcciones especiales o condicionados el solicitante deberá presentar:**

Requisitos básicos además anexar:

1. Planos

- Arquitectónicos, que contengan lo siguiente:
 - Plantas arquitectónicas;
 - Croquis de localización del predio;
 - Cajones de estacionamiento;
 - Conjunto o azotea;
 - Fachada; y
 - Señalar alturas en Corte y cuadro de áreas legible

2. Estar en los siguientes supuestos

- Estar considerado de manera directa en la Carta Urbana vigente;
- Requiera de Re densificación respecto a la considerada en la Carta Urbana;
- Estaciones de Servicio de Gas Licuado de Petróleo con Almacenamiento Fijo en sus distintas modalidades;
- Hoteles y Moteles
- Centros Comerciales
- Fraccionamientos
- Redensificación
- Industria
- Hospitales
- Usos no previstos en la tabla de compatibilidad
- Construcciones o edificios para estacionamientos públicos;
- De predios que se encuentren en asentamientos irregulares;
- Acciones de alto impacto para el desarrollo urbano y social

3. Factibilidad e Uso de Suelo

- Expedida por la Subdirección de Administración Urbana,
 - Cumpliendo con todas las condicionantes

4. En caso de ser: fraccionamiento, hospital, industria, hotel/motel deberá Presentar:

- Impacto vial expedido por la Subdirección de Administración Urbana,
 - Cumpliendo con todas las condicionantes señaladas

5. Impacto Ambiental

- Expedido por la Dirección de Medio Ambiente Municipal,
 - Cumpliendo con todas las condicionantes señaladas

6. En caso de ser adecuación o ampliación:

- Acreditar la antigüedad mayor a 5 años:
 - Terminación de obra, ó;
 - Comprobante de agua, luz, teléfono, ó; (el recibo debe contar con más de 5 años de antigüedad), ó
 - Comprobante de pago de impuesto predial, ó; (que señale construcción)
 - Escritura Pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que señale la construcción
 - Licencia de Construcción
 - Planos aprobados

• **Para tramitar la licencia de uso de suelo específico el solicitante deberá presentar:**

1. Formato de Solicitud de Trámite de Empadronamiento y/o Modificación
 - Se compra en caja de la Tesorería Municipal, y copia.
2. Identificación Oficial Vigente
 - Credencial de elector ó;
 - Cédula Profesional, ó;
 - Pasaporte, ó;
 - INAPAM
3. En caso de que el trámite lo realice un representante un representante de personas físicas
 - Carta poder simple o poder notarial y
 - Identificación Oficial vigente
 - Credencial de Elector
 - Cédula Profesional
 - Pasaporte
 - INAPAM
4. Comprobante domiciliario
 - Comisión Federal de Electricidad, ó;
 - Agua potable SOAPAP, ó
 - Teléfono fijo
 - Que coincida con la misma dirección del predio solicitado
5. Fotografías a color del predio
 - 4 fotografías a color legibles mínimo tamaño postal:
 - 2 de fachada exterior del predio y que se aprecie en su totalidad.
 - 2 de interiores con áreas descubiertas
6. Croquis de ubicación del establecimiento
7. En caso de ser notificado por solventación
 - Presentar hoja de solventación y la documentación requerida
8. En caso de proceder la Licencia de Uso de Suelo Especifico
 - Presentar acuse de ingreso para pago
9. Para recoger la Licencia de Uso de Suelo para Especifico
 - Recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal;
 - Acuse de ingreso del expediente
 - Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - INAPAM

Requisitos Adicionales:

1. En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física:
 - Identificación oficial vigente del propietario
 - Carta poder simple o poder notarial; e
 - Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o

- Cédula Profesional; o
- Pasaporte; o
- INAPAM
- 2. Dependiendo de la ubicación
 - Alineamiento y Número Oficial general, Vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano (completo);
 - Solventando todas las notas y condicionantes de dicha constancia
- 3. En caso de Centro Educativo guardería o centro de reunión
 - Factibilidad de Uso de Suelo,
 - Con las condicionantes solventadas
 - Planos
 - Arquitectónicos, que contengan lo siguiente:
 - Plantas arquitectónicas;
 - Cajones de estacionamiento
 - Cuadro de áreas indicando m2 de área administrativa y área de enseñanza
- 4. En caso de estacionamiento
 - Plano Arquitectónico indicando cajones, acceso y salida
- 5. En caso de Centros de Verificación Vehicular:
 - Factibilidad de Uso de Suelo,
 - Con las condicionantes solventadas
 - Dictamen de delimitación de zona de riesgo por Protección Civil;
- 6. En caso de negocios de alto impacto ó de concentración de más de 50 personas.
 - Plano Arquitectónico de distribución interior del local
- 7. En caso de estar en zonas de riesgo:
 - Dictamen de riesgo del proyecto emitido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil con plano anexo;
Asimismo y dependiendo de la ubicación del predio deberá presentar:
 - En caso de taludes, vados, por fallas geológicas: deberá presentar Dictamen de delimitación de zona de riesgo o federal
 - En caso de cercanía o colindancia a ductos de Petróleos Mexicanos (Pemex) deberá presentar:
 - Autorización de Dictamen Técnico, expedido por Pemex
 - Planos autorizados por Pemex.
 - En caso de delimitación de Zona Federal en Aguas Nacionales o Bienes de Jurisdicción Federal, como barrancas, ríos, jagüeyes, lagunas, cañadas o presa deberá presentar.
 - Dictamen expedido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
 - En caso de Áreas donde, existan torres o cables de alta tensión o línea de torres de alta tensión deberá presentar:
 - Autorización de la Comisión Federal de Electricidad (CFE)
 - En caso de Zonas de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos deberá presentar:

- Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
- Factibilidad expedida por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
- En caso de Vías generales de comunicación y zonas aledañas deberá presentar:
 - Permiso de la Secretaría de Infraestructura y Transporte
- En caso de estar en zonas de líneas o ductos de gas, L.P. o gas natural deberá presentar:
 - Dictamen de factibilidad expedido por la empresa distribuidora de gas
- 8. En caso de que el predio se ubique en los siguientes supuestos dentro de la carta urbana:
 - Zona irreductible deberá presentar:
 - Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal
 - Dictamen de liberación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - Zona de afectación vial deberá presentar:
 - Dictamen de integración vial de predios, emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - En caso de predios marcados como servicios públicos y/o área de equipamiento deberá presentar:
 - Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal
 - Oficio de liberación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
- 9. En caso de que no se ubique el predio dentro de la base catastral deberá presentar:
 - Dictamen de identificación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
- 10. En caso de colindar con Periférico Ecológico deberá presentar:
 - Presentar oficio vial por parte de la Secretaría de Infraestructura y Transporte de Gobierno del Estado.
- 11. En caso de colindar con Autopista deberá presentar:
 - Presentar oficio vial por parte de la S.C.T.
- 12. En caso de que las medidas del predio real sean menores a las que vienen señaladas en la escritura deberá presentar:
 - Presentar levantamiento topográfico emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
- 13. En caso de que las medidas del predio real sean mayores a las que vienen señaladas en la escritura deberá presentar:
 - Resolución judicial
- 14. En caso de Redensificar su predio deberá presentar



SECRETARÍA
DESARROLLO URBANO
Y SUSTENTABILIDAD

**Manual de Procedimientos de la
Subdirección del Suelo**

Clave: **MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094**

Fecha de elaboración: **06/05/2013**

Fecha de actualización: **22/07/2015**

Núm. de Revisión: **01**

	<ul style="list-style-type: none">○ Factibilidad de uso de suelo emitida por el Departamento de Gestión Territorial de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano (cumpliendo con todas las condicionantes señaladas en la misma) <p>15. En caso de que el predio sea superior a 3000 m²</p> <ul style="list-style-type: none">○ Dictamen de integración vial de predios, emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la emisión de Licencias de Uso de Suelo, Constancias de Uso de Suelo, Factibilidad de Uso de Suelo y Licencia de Uso de Suelo Específico.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Asistente de Uso de Suelo)	1	Recoge expedientes de ventanillas, genera base de datos y turna al Coordinador/a Especializado/a, Coordinador/a Técnico y Analista A (Analista de Uso de Suelo) y/o Técnico (Uso de Suelo) para su análisis	Base de datos	Original
Coordinador/a Especializado/a, Coordinador/a Técnico y Analista A (Analista de Uso de Suelo) y/o Técnico (Uso de Suelo)	2	<p>Recibe, verifica el cumplimiento de lo solicitado con la normativa aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el trámite solicitado cumple con los requisitos, cuantifica los derechos a pagar, dictamina elabora Licencia, Constancia o Factibilidad y señala condicionantes dependiendo el caso, envía al Responsable del Área de Uso de Suelo continua en actividad En caso contrario: Fundamenta Solventación y continua en actividad 	Licencia, Constancia o Factibilidad según sea el caso; Pase a caja y/o Notificación de Solventación electrónicos	Un tanto
Responsable del Área de Uso de Suelo	3	<p>Valida y verifica análisis de Licencia, Constancia, Factibilidad según sea el caso, Pase a caja y/o Notificación de Solventación a electrónicos fin de que sea correcto</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el análisis o el Pase a caja tienen observaciones, lo devuelve al analista para su rectificación y regresa a actividad 2 En caso contrario: Valida Constancia, Pase a caja electrónicos y/o Notificación de Solventación y envía en Sistema "EXPERTA a Ventanilla de Notificaciones, continua en actividad 5 	Validación electrónica	N/A
Contribuyente	4	Acude a notificaciones, recibe respuesta correspondiente	N/A	N/A
Analista B Notificaciones	5	Imprime Pase a caja y/o Solventación, entrega al contribuyente	Pase a caja y/o Solventación	Un tanto

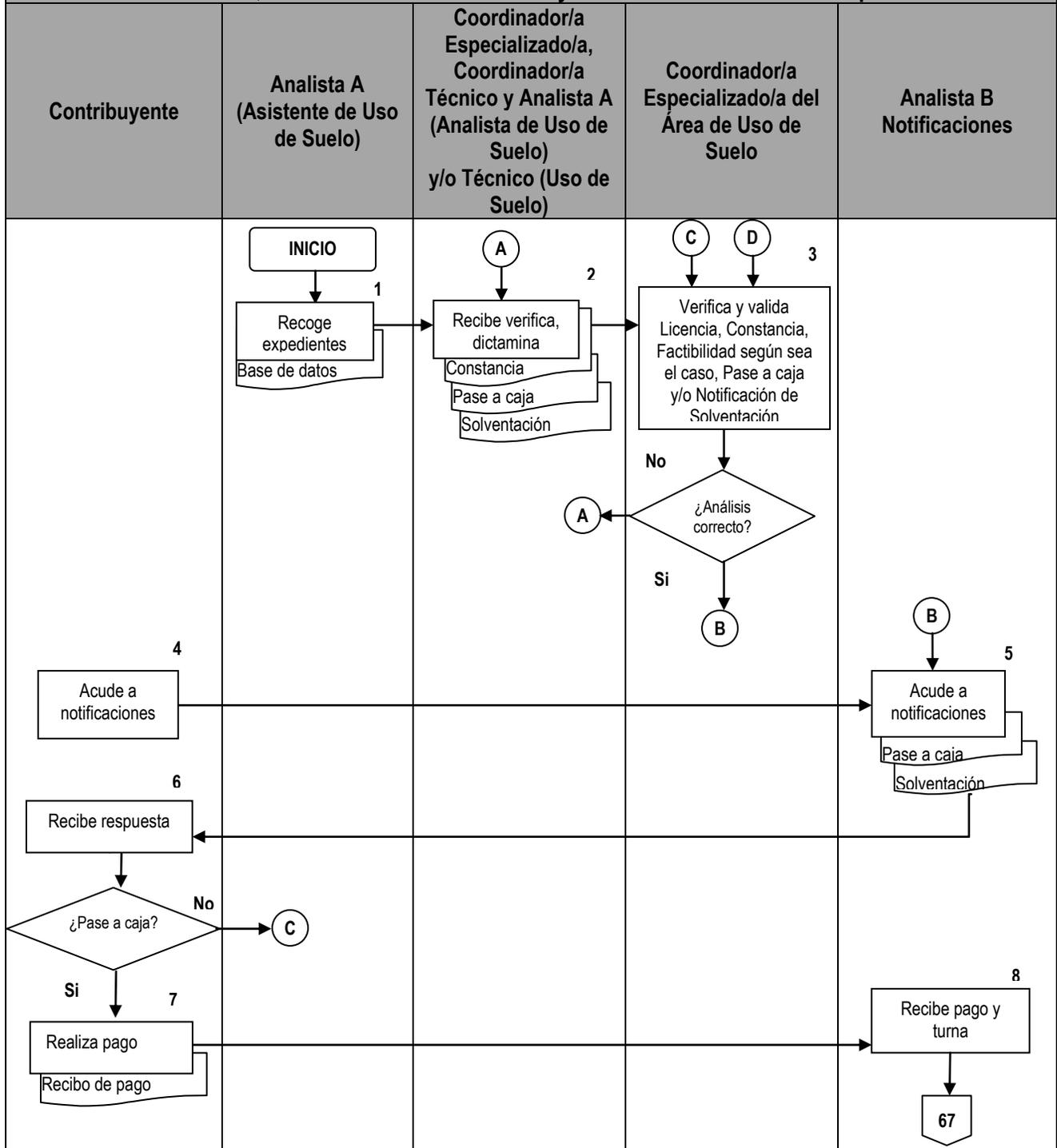
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

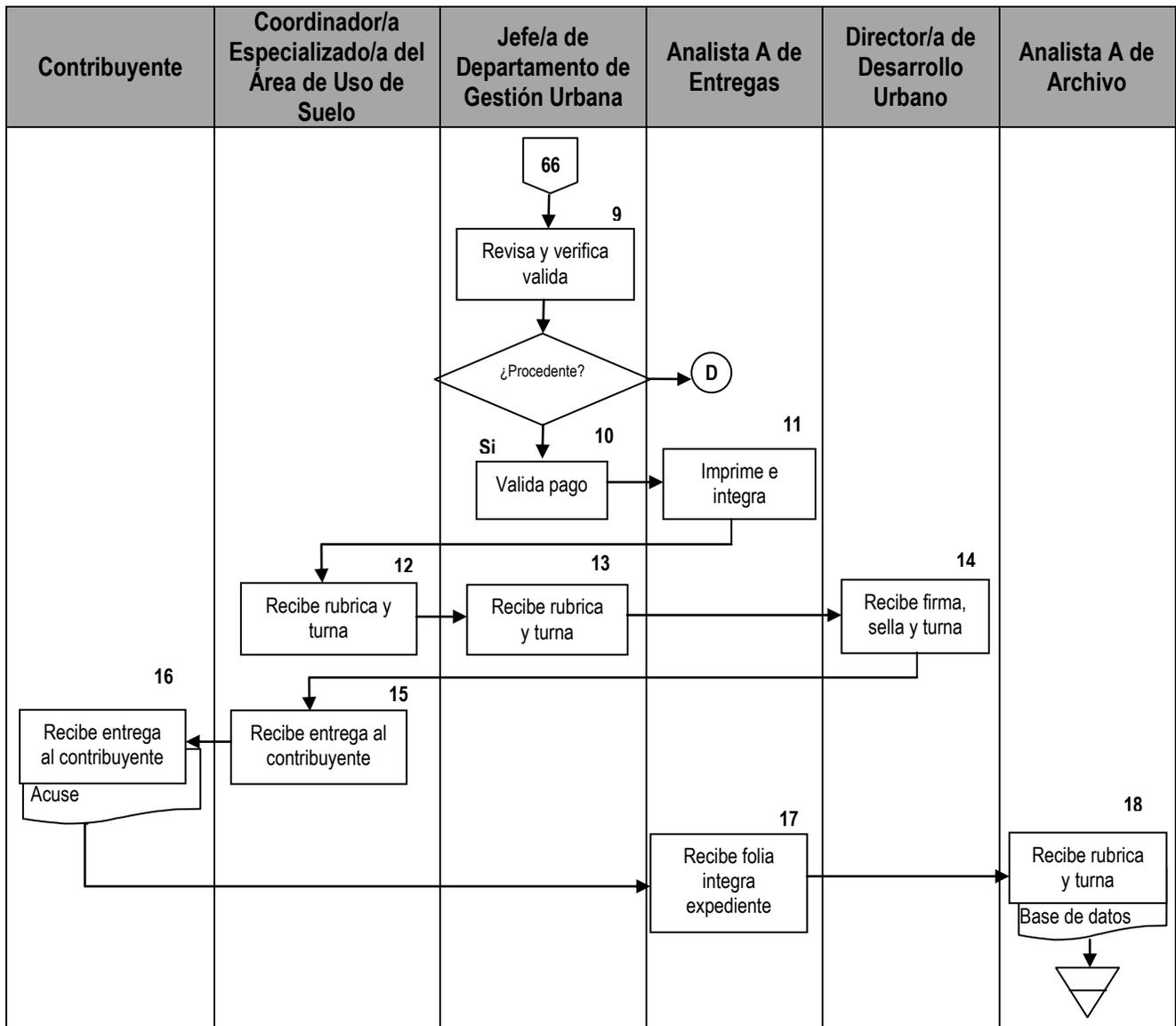
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	6	Recibe respuesta aprobado, recibe pase a caja <ul style="list-style-type: none"> • Si no recibe notificación solventa documentación y regresa a actividad 3 • En caso contrario: 	Recibo de pago	Dos tantos
Contribuyente	7	Realiza pago en caja de la Tesorería Municipal regresa a ventanilla de notificaciones	Recibo de pago	Dos tantos
Analista B Notificaciones	8	Recibe pago y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana para la Confirmación pago y validación en sistema.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	9	Revisa y verifica cuantificación, documental y expediente en sistema, <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente en cuestión cuenta con un proceso pendiente, no se liberará el pago hasta ser solventado Regresa a Procedimiento para Información y recepción de Trámites, actividad 3 • En caso contrario: 	Validación electrónica	Un tanto
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	10	Si es procedente confirma pago y valida autorización en sistema, continua en actividad	N/A	N/A
Analista A de Entregas	11	Recibe pago original imprime documento y integra expediente y turna a Coordinador/a Especializado/a del Área de Uso de Suelo para firmas	Dictamen autorizado	Dos tantos
Coordinador/a Especializado/a del Área de Uso de Suelo	12	Recibe rúbrica y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana para rubrica	Rubrica	Dos tantos
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	13	Recibe rúbrica y turna al Subdirector/a del Suelo para rubrica	Rubrica	Dos tantos
Director/a de Desarrollo Urbano	14	Recibe firma y sella y turna al Analista A de Entregas	Firma autógrafa	Dos tantos
Analista A de Entregas	15	Recibe y entrega al contribuyente original,	N/A	N/A

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	16	Recibe y firma acuse de recibo y entrega al Analista A de Entregas	Acuse	Un tanto
Analista A de Entregas	17	Recibe, ordena, folia y turna al Analista A de Archivo, para el archivo del expediente	Expediente	Original
Analista A de Archivo	18	Recibe expediente, genera base de datos y archiva expediente termina procedimiento.	Base de datos	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la emisión de Licencias de Uso de Suelo, Constancias de Uso de Suelo, Factibilidad de Uso de Suelo y Licencia de Uso de Suelo Específico





 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para la emisión de Licencias de Uso de Suelo Específico Controlado
Objetivo:	Otorgar al contribuyente el documento técnico oficial de acuerdo con la normatividad vigente que indique: El uso de un inmueble para la operación de un giro comercial (Licencia de Uso de Suelo Especifico Controlado)
Fundamento Legal:	<p>FEDERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracción V inciso f) • Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X <p>ESTATAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b) y e) • Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 21, 22, 70, 71, 72 fracción IV, 74, 94, Artículo 91 fracción XLII, artículos 5, 13 fracciones IV y VI, 70, 71, 72 fracción VI, 74 y 94 • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 12 fracción XVIII, 42, 48 fracción I, 50 y 67 • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2, 2429, 2430, 2442, 2443, 2444 <p>MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracción XLIII y LXV • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015 • Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículos 60 y 61 • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 655 fracción I, II, III, 658 fracciones I, II, V, VI, VII, IX, X, XXIV, 707, 707 Bis, 708, 709, 712, 713, 1185 fracciones IV, V, 1191 fracciones III, IV, 1208, 1209, 1730 fracción II y 1740 párrafo 2 • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad • Norma Técnica para la obtención de licencia de funcionamiento para negocios de bajo impacto, Uso de Suelo, constancia de uso de suelo, factibilidad de uso de suelo, licencia de uso de suelo y licencia de uso de suelo específico. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla Vigente
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El Área de Uso de Suelo será la responsable de gestionar y autorizar la Licencia de Uso de Suelo Específico para giro controlado, solicitado por la ciudadanía.

- Se deberá entregar al solicitante un tríptico del trámite del trámite correspondiente a la Licencia de Uso de Suelo Específico para giro controlado.
- El Formato de Solicitud de Trámite de Empadronamiento y/o Modificación, se compra en caja de la Tesorería Municipal, se deberá entregar el original debidamente requisitado.
- Deberá anexar una copia simple del formato ya requisitado.
- El expediente debe integrarse en folder amarillo tamaño carta.
- Antes del ingreso del expediente a ventanillas se deberá entregar en el Área de Uso de Suelo para su análisis previo.
- El expediente se entregará solo en el horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- No se dará entrada a ningún expediente si en la revisión cuantitativa realizada por el área de ventanilla no se encuentran todos los documentos requeridos con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar.
- Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación.
- No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones.
- En caso de requerir comprobante fiscal, presentar Registro Federal de Contribuyentes (RFC) al momento de ingresar el expediente.
- Solo se recibirán los documentos para Licencia de Uso de Suelo Específico para giro controlado, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal ó administrador único, acreditados.
- Una vez ingresado el expediente será turnado a la Dirección de Normatividad comercial para su autorización.
- Si es factible se ingresa en sistema; en caso contrario es notificado el contribuyente y se archiva el expediente.
- Una vez ingresado en sistema el contribuyente debe revisar y leer la solicitud de ingreso antes de firmarla de conformidad a fin de verificar que los datos ingresados son correctos, en caso de haber error deberá solicitar a la ventanilla en ese momento la corrección de datos, si lo detectara en días posteriores al ingreso del expediente deberá solicitar por escrito en ventanilla la cancelación del folio anterior y reingresar el expediente.
- No se ingresarán expedientes incompletos.
- Una vez emitido el pase a caja tendrá tres días hábiles para realizar el pago, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivar el pase a caja.
- El documento solicitado y pagado solo será recibido si es dentro del mismo año fiscal, en caso de no concluirlo y recogerlo el mismo año del pago, este será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
- Solo se entregará el permiso correspondiente al trámite solicitado de Licencia de Uso de Suelo Específico con la presentación de recibo original de pago sellado por la caja; recibo original del expediente y la acreditación del mismo mediante identificación oficial.

- La vigencia del trámite correspondiente al Área de Uso de Suelo está sujeta a la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, y en tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.
- No se dará información de ningún trámite si no se cuenta con la solicitud de ingreso.
- **Para tramitar la Licencias de Uso de Suelo Específico Controlado el solicitante deberá presentar:**
 1. Formato de Solicitud de Trámite de Empadronamiento y/o Modificación
 - Se compra en caja de la Tesorería Municipal, y copia.
 2. Identificación Oficial Vigente
 - Credencial de elector ó;
 - Cédula Profesional, ó;
 - Pasaporte, ó;
 - INAPAM
 3. En caso de que el trámite lo realice un representante un representante de personas físicas
 - Carta poder simple o poder notarial y
 - Identificación Oficial vigente
 - Credencial de Elector
 - Cédula Profesional
 - Pasaporte
 - INAPAM
 4. Comprobante domiciliario
 - Comisión Federal de Electricidad, ó;
 - Agua potable SOAPAP, ó
 - Teléfono fijo
 - Que coincida con la misma dirección del predio solicitado
 5. Fotografías a color del predio
 - 4 fotografías a color legibles mínimo tamaño postal:
 - 2 de fachada exterior del predio y que se aprecie en su totalidad.
 - 2 de interiores con áreas descubiertas
 6. Croquis de ubicación del establecimiento.
 7. Plano de Distribución de áreas deberá contener:
 - Señalar todas las áreas del inmueble
 - Representando el número de mesas solicitadas
 8. Plano de Estacionamiento deberá contener:
 - Distribución de Estacionamiento
 - Señalar los cajones para estacionamiento un cajón de coche por mesa de 4 personas
 9. Carta de Anuencia de Vecinos colindantes al local comercial, deberá presentar:
 - Mínimo 6 cartas, cada carta deberá ir acompañadas de:
 - Credencial de elector vigente
 - Comprobante domiciliario

- Croquis de localización
 - 10. En caso de ser notificado por solventación
 - Presentar hoja de solventación y la documentación requerida
 - 11. En caso de proceder la Licencia de Uso de Suelo Especifico
 - Presentar acuse de ingreso para pago
 - 12. Para recoger la Licencia de Uso de Suelo para Especifico
 - Recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal;
 - Acuse de ingreso del expediente
 - Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - INAPAM
- Requisitos Adicionales:**
1. En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física:
 - Identificación oficial vigente del propietario
 - Carta poder simple o poder notarial; e
 - Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - Pasaporte; o
 - INAPAM
 2. Dependiendo de la ubicación
 - Alineamiento y Número Oficial general, Vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano (completo);
 - Solventando todas las notas y condicionantes de dicha constancia
 3. En caso de no contar con estacionamiento propio deberá presentar:
 - Una Propuesta de estacionamiento solicitado:
 - La distancia no deberá ser mayor a 100 mt. del distancia del local comercial
 - Una vez aprobado deberá presentar:
 - Contrato Ratificado ante Notario Público (no certificado)
 - Indicando número de cajones disponibles, debiendo ser uno por cada mesa de 4 personas
 - Plano de distribución de los cajones de estacionamiento
 4. En caso de negocios de alto impacto ó de concentración de más de 50 personas.
 - Plano Arquitectónico de distribución interior del local
 5. En caso de estar en zonas de riesgo:
 - Dictamen de riesgo del proyecto emitido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil con plano anexo;
- Asimismo y dependiendo de la ubicación del predio deberá presentar:
- En caso de taludes, vados, por fallas geológicas: deberá presentar Dictamen de delimitación de zona de riesgo o federal
 - En caso de cercanía o colindancia a ductos de Petróleos Mexicanos

- (Pemex) deberá presentar:
- Autorización de Dictamen Técnico, expedido por Pemex
 - Planos autorizados por Pemex.
- En caso de delimitación de Zona Federal en Aguas Nacionales o Bienes de Jurisdicción Federal, como barrancas, ríos, jagüeyes, lagunas, cañadas o presa deberá presentar:
 - Dictamen expedido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
 - En caso de Áreas donde, existan torres o cables de alta tensión o línea de torres de alta tensión deberá presentar:
 - Autorización de la Comisión Federal de Electricidad (CFE)
 - En caso de Zonas de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos deberá presentar:
 - Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
 - Factibilidad expedida por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
 - En caso de Vías generales de comunicación y zonas aledañas deberá presentar:
 - Permiso de la Secretaría de Infraestructura y Transporte
 - En caso de estar en zonas de líneas o ductos de gas, L.P. o gas natural deberá presentar:
 - Dictamen de factibilidad expedido por la empresa distribuidora de gas
6. En caso de que el predio se ubique en los siguientes supuestos dentro de la carta urbana:
- Zona irreductible deberá presentar:
 - Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal
 - Dictamen de liberación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - Zona de afectación vial deberá presentar:
 - Dictamen de integración vial de predios, emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - En caso de predios marcados como servicios públicos y/o área de equipamiento deberá presentar:
 - Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal
 - Oficio de liberación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
7. En caso de que no se ubique el predio dentro de la base catastral deberá presentar:
- Dictamen de identificación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
8. En caso de colindar con Periférico Ecológico deberá presentar:



	<ul style="list-style-type: none">○ Presentar oficio vial por parte de la Secretaría de Infraestructura y Transporte de Gobierno del Estado.9. En caso de colindar con Autopista deberá presentar:<ul style="list-style-type: none">○ Presentar oficio vial por parte de la S.CT.10. En caso de que las medidas del predio real sean menores a las que vienen señaladas en la escritura deberá presentar:<ul style="list-style-type: none">○ Presentar levantamiento topográfico emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano11. En caso de que las medidas del predio real sean mayores a las que vienen señaladas en la escritura deberá presentar:<ul style="list-style-type: none">○ Resolución judicial12. En caso de Redensificar su predio deberá presentar<ul style="list-style-type: none">○ Factibilidad de uso de suelo emitida por el Departamento de Gestión Territorial de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano (cumpliendo con todas las condicionantes señaladas en la misma)13. En caso de que el predio sea superior a 3000 m²<ul style="list-style-type: none">○ Dictamen de integración vial de predios, emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la emisión de Licencias de Uso de Suelo Específico Controlado

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Acude al Módulo de Información para recibir los requisitos y formatos necesarios	N/A	N/A
Analista A y B (Módulo de Atención en Informes)	2	Orienta al contribuyente acerca del trámite a realizar.	Formato de solicitud y requisitos	Original
Contribuyente	3	Llena solicitud y adjunta documentación necesaria para su ingreso	Documentación	Original
Analista A y B (Módulo de Atención en Informes)	4	Revisa requisitos cuantitativamente, del expediente	N/A	N/A
Analista A y B (Módulo de Atención en Informes)		<ul style="list-style-type: none"> De tener observaciones regresa a actividad 3 En caso contrario: 	N/A	N/A
Analista A y B (Módulo de Atención en Informes)	5	Canaliza al Contribuyente con el/la Analista A (Analista de Uso de Suelo) para la entrega de expediente	N/A	N/A
Contribuyente	6	Acude con el/la Analista A (Analista de Uso de Suelo) para la entrega de expediente	N/A	N/A
Analista A (Analista de Uso de Suelo)	7	<p>Recibe expediente verifica que la documentación cumpla con normatividad aplicable,</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no cumple con la normatividad indica observaciones al contribuyente que deberá solventar, regresa a actividad 3 En caso contrario: 	Base de datos y oficio	Un tanto
Analista A (Analista de Uso de Suelo)	8	Ingresa datos en base de datos elabora oficio para visita de Inspección de la Dirección de Normatividad de Normatividad y turna al Director/a de Desarrollo Urbano para firma y sello y continua en actividad	N/A	N/A
Director/a de Desarrollo Urbano	9	Recibe firma y sella y turna al Analista A (Analista de Uso de Suelo)	Firma autógrafa	Un tanto
Analista A (Analista de Uso de Suelo)	10	Recibe y entrega a la Dirección de Normatividad de Comercial	Acuse	Un tanto

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Normatividad de Comercial	11	Recibe, realiza visita, elabora dictamen y turna respuesta a la Dirección de Desarrollo Urbano al Analista A (Analista de Uso de Suelo)	Dictamen	Un tanto
Analista A (Analista de Uso de Suelo)	12	Recibe dictamen, se comunica con el contribuyente <ul style="list-style-type: none"> Si no es procedente indica al contribuyente la respuesta negativa y turna al Analista A de Archivo, continua en actividad 28 En caso contrario: 	N/A	N/A
Analista A (Analista de Uso de Suelo)	13	Turna al Analista A, B, Coordinador Técnico o Auxiliar (Ventanillas)	N/A	N/A
Analista A, B, Coordinador Técnico o Auxiliar (Ventanillas)	14	Ingresa datos vía Sistema EXPERTA, escanea documentación de soporte que acompañará de manera digital al trámite solicitado, genera solicitud y archiva temporalmente.	Expediente Digital y Solicitud Impresa	Dos tantos
Analista A (Asistente de Uso de Suelo)	15	Recoge expedientes de ventanillas, genera base de datos y turna al Analista para su análisis	Base de datos	Original
Coordinador/a Especializado/a, Coordinador/a Técnico y Analista A (Analista de Uso de Suelo) y/o Técnico (Uso de Suelo)	16	Recibe, verifica el cumplimiento de lo solicitado con la normativa aplicable. <ul style="list-style-type: none"> Si el trámite solicitado cumple con los requisitos, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala condicionantes dependiendo el caso, envía al Coordinador/a Especializado/a del Área de Uso de Suelo y continua en actividad En caso contrario: Fundamenta Solventación y continua en actividad 	Licencia de Uso de Suelo Específico, Pase a caja y/o Notificación de Solventación	Un tanto
Coordinador/a Especializado/a del Área de Uso de Suelo	17	Valida y verifica análisis de Licencia de Uso de Suelo Específico, Pase a caja y/o Notificación de Solventación a fin de que sea correcto <ul style="list-style-type: none"> Si el análisis o el Pase a caja tienen observaciones, lo devuelve al analista para su rectificación y regresa a actividad 16 En caso contrario: Valida Constancia, Pase a caja y/o Notificación de Solventación y envía en Sistema "EXPERTA" a Ventanilla de Notificaciones, continua en actividad 	Validación electrónica	N/A

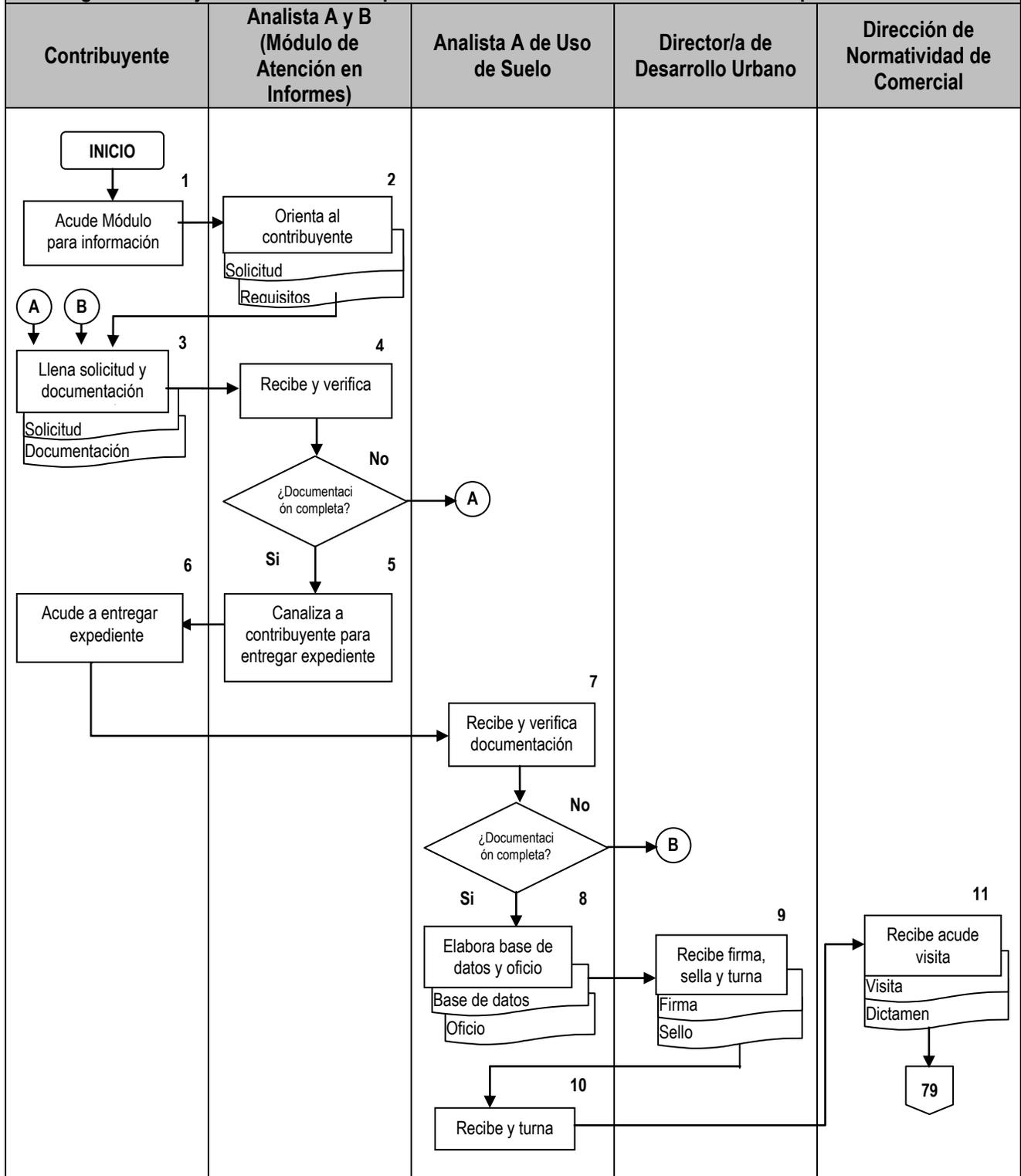
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

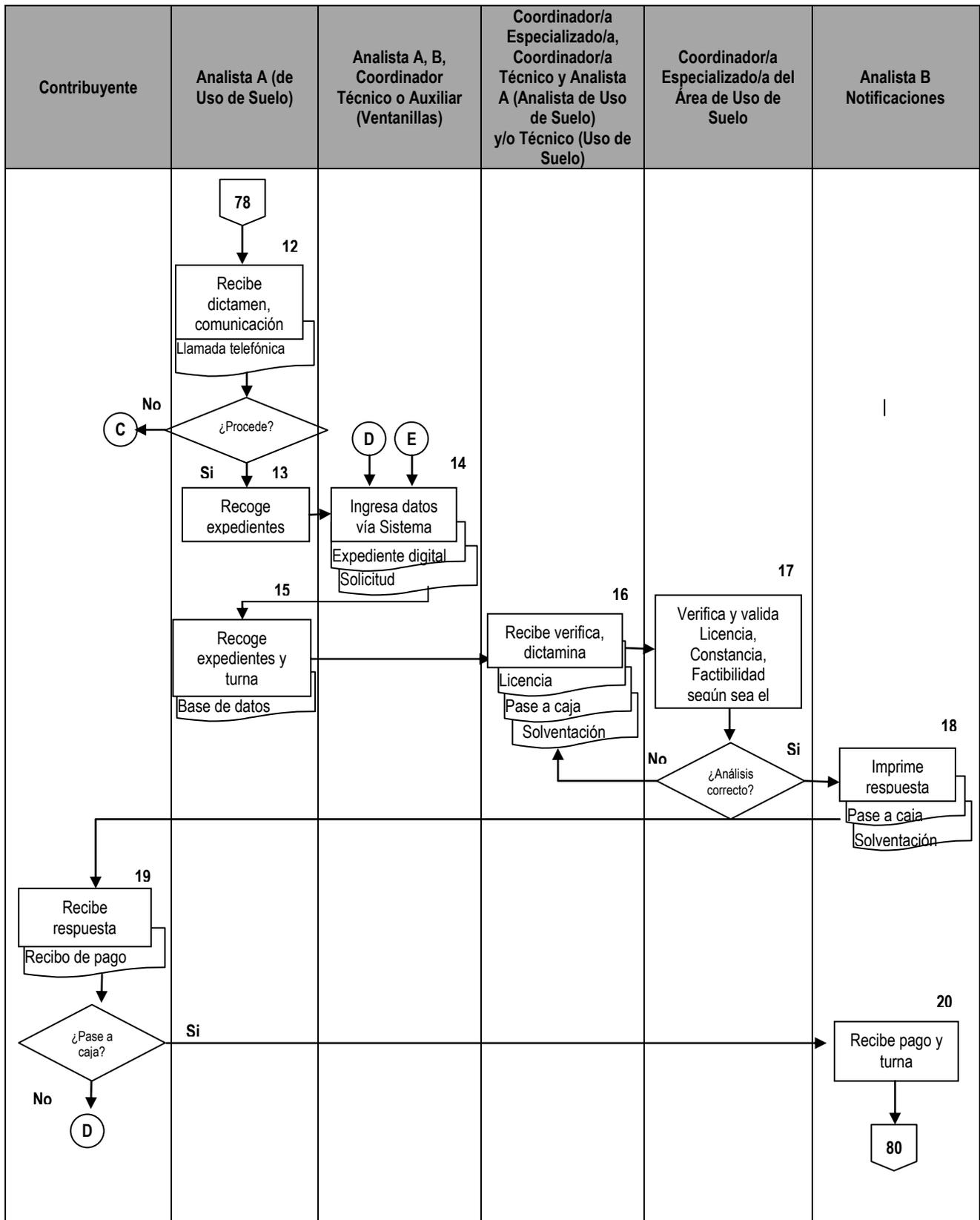
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B Notificaciones	18	Imprime Pase a caja y/o notificación de solventación, entrega al contribuyente	Pase a caja y/o notificación de solventación	Un tanto
Contribuyente	19	Recibe respuesta: <ul style="list-style-type: none"> • Si es pase a caja, realiza pago en caja de la Tesorería Municipal regresa a ventanilla de notificaciones • En caso contrario: 	Recibo de pago	Dos tantos
Contribuyente		<ul style="list-style-type: none"> • De ser notificación, solventa documentación faltante regresa a actividad 14 	N/A	N/A
Analista B Notificaciones	20	Recibe pago y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana para la Confirmación pago y validación en sistema.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	21	Revisa y verifica cuantificación, documental y expediente en sistema,	Validación electrónica	Un tanto
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana		<ul style="list-style-type: none"> • Si es procedente confirma pago y valida autorización en sistema, continua en actividad • En caso contrario, si el expediente en cuestión cuenta con un proceso pendiente, no se liberará el pago hasta ser solventado regresa a actividad 14 	N/A	N/A
Analista A de Entregas	22	Recibe pago original imprime documento y integra expediente y turna a Coordinador/a Especializado/a del Área de Uso de Suelo para firmas	Dictamen autorizado	Dos tantos
Coordinador/a Especializado/a del Área de Uso de Suelo	23	Recibe rúbrica y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana para rubrica	Rúbrica	Dos tantos
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	24	Recibe rúbrica y turna al Director/a del Suelo para rubrica	Rúbrica	Dos tantos
Director/a de Desarrollo Urbano	25	Recibe firma y sella y turna al Analista A de Entregas	Firma autógrafa	Dos tantos

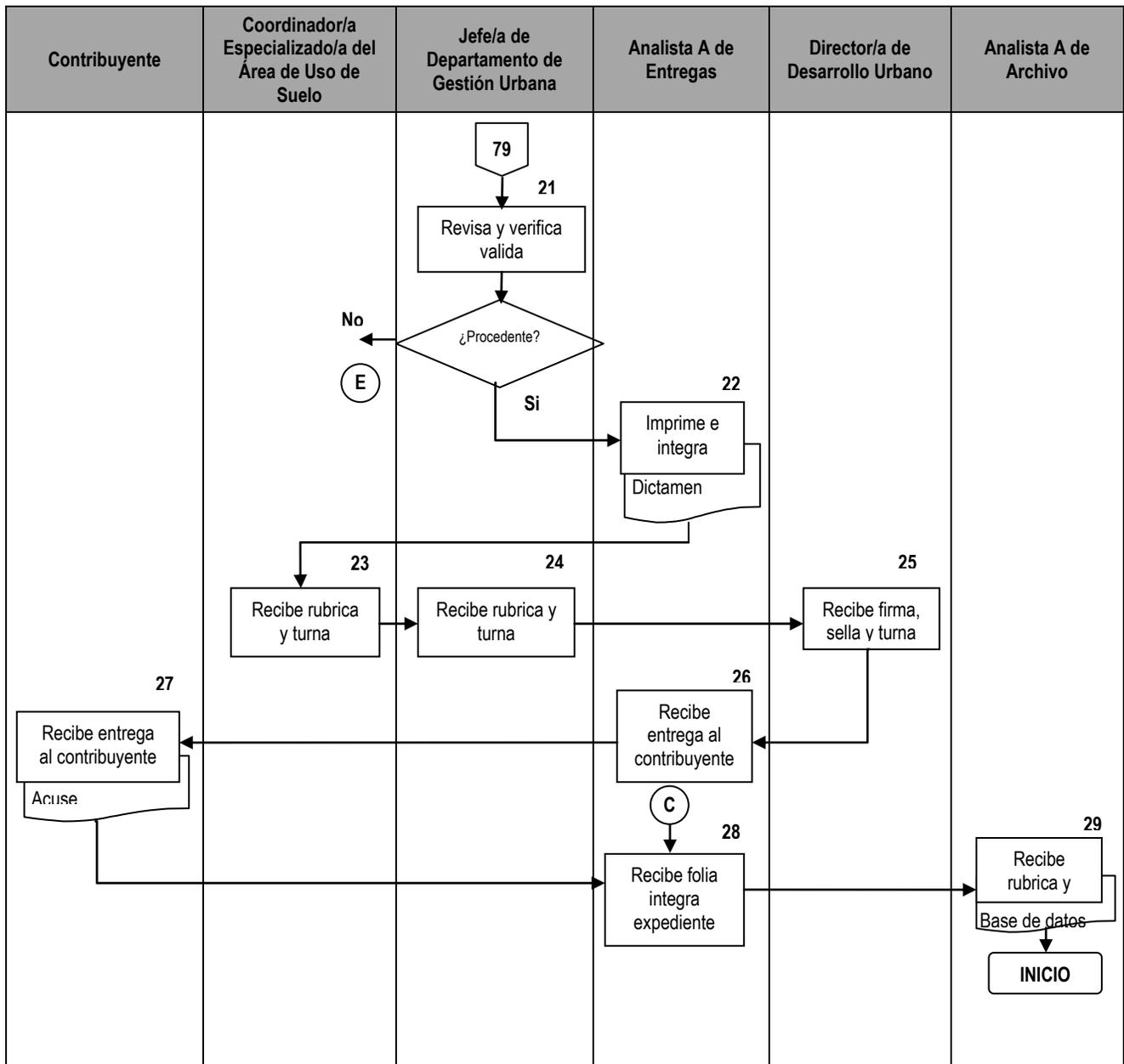
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de Entregas	26	Recibe y entrega al contribuyente original,	N/A	N/A
Contribuyente	27	Recibe y firma acuse de recibo y entrega al Analista A de Entregas	Acuse	Un tanto
Analista A de Entregas	28	Recibe, ordena, folia y turna al Analista para el archivo del expediente	Expediente	Original
Analista A de Archivo	29	Recibe expediente, genera base de datos y archiva expediente termina procedimiento.	Base de datos	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la emisión de Licencia de Uso de Suelo Específico Controlado







 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	Para la autorización y emisión de la Licencia de Construcción de Obra Menor para construcciones nuevas o ampliación hasta 50 m ² o para bardas y/o cisternas, para Demoliciones y/o Cambios de Losas, Construcciones provisionales y Licencias de Construcción Específicas.
Objetivo:	Otorgar un documento con validez oficial donde se indique para la realización de construcciones provisionales, prórroga de licencia de construcción menor, prórroga de licencia de construcción mayor, Especifica para excavaciones de vía pública, Construcción de Obra Menor para construcciones de bardas y/o cisternas, Licencia de Obra Menor para demolición y/o cambio de losas, Licencia de Construcción Específica para Ejecución de obras de excavación en vía pública hasta 6.00 mts, licencias provisionales; dentro del marco legal vigente.
Fundamento Legal:	<p>FEDERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracción V inciso f) • Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X <p>ESTATAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b) y e) • Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 21, 22, 70, 71, 72 fracción IV, 74, 94 Artículo 91 fracción XLII • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42 y 48 • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2, 2429, 2430, 2442, 2443, 2444 <p>MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracción XLIII y LXV • Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículos 60 y 61 • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015 • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 655 fracción III, 658 fracción IX, 708, 734 al 737, 741 al 747, 1149 al 1161, 1185 fracciones IV, IX y XI, 1189, 1190, 1191 fracciones I y IV, 1200 y 1240 • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla Vigente.
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El Área de Licencias Menores será la responsable de gestionar y autorizar la

Licencia de Construcción provisional, solicitada por la ciudadanía.

- Se deberá entregar al solicitante el Formato Único y tríptico del trámite del trámite correspondiente a la Licencias de Obra Menor y Licencias de Obras Especificas.
- El expediente debe integrarse en folder amarillo tamaño carta.
- Sólo se dará curso a los trámites que se inicien mediante el sistema de turnos a través de las ventanillas de atención al público.
- La solicitud de turnos será solo en el horario de 08:30 a 14:00 horas de lunes a viernes. Se dará un turno por expediente para ingreso; en caso de ingresar más de un expediente en un solo día, se dará otro turno cada 10 números del anterior, estos serán válidos únicamente el día de su emisión.
- No se dará entrada a ningún expediente si en la revisión cuantitativa realizada por el área de ventanilla no se encuentran todos los documentos requeridos con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar.
- Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación.
- No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones.
- Si el contribuyente no está presente cuando se le llama a ventanilla, a la tercera ocasión se cancelará el turno y deberá solicitar uno nuevo.
- El contribuyente debe revisar y leer la solicitud de ingreso antes de firmarla de conformidad a fin de verificar que los datos ingresados son correctos, en caso de haber error deberá solicitar a la ventanilla en ese momento la corrección de datos, si lo detectara en días posteriores al ingreso del expediente deberá solicitar por escrito en ventanilla la cancelación del folio anterior y reingresar el expediente.
- No se ingresarán expedientes incompletos.
- El propietario deberá firmar todos los documentos.
- Los documentos que sean solicitados en original sólo será para efecto de su cotejo y escaneo.
- En caso de requerir comprobante fiscal, presentar Registro Federal de Contribuyentes (RFC) al momento de ingresar el expediente.
- El formato debe de contener sellos y firmas autógrafas del Área de P.D.R.O.C. y Supervisión.
- Solo se recibirán los documentos para Licencias de Obra Menor y Licencias de Obras Especificas, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal ó administrador único, acreditados.
- Una vez emitido el pase a caja tendrá tres días hábiles para realizar el pago, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivar el pase a caja.
- El documento solicitado y pagado solo será recibido si es dentro del mismo año fiscal, en caso de no concluirlo y recogerlo el mismo año del pago, este será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
- Solo se entregará el permiso correspondiente al trámite solicitado de Licencias de Obra Menor y Licencias de Obras Especificas, con la

presentación de recibo original de pago sellado por la caja; recibo original del expediente y la acreditación del mismo mediante identificación oficial.

- La vigencia del trámite correspondiente al Área de Licencias Menores está sujeta a la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, y en tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.
- No se dará información de ningún trámite si no se cuenta con la solicitud de ingreso.
- En caso de que se esté llevando a cabo un proceso de visita de verificación, o exista Acta de clausura, el trámite será suspendido hasta concluir el proceso verificación y cubrir las sanciones correspondientes.
- **Para tramitar la Licencia de Construcción de Obra Menor para construcciones nuevas o ampliación hasta 50 m² el solicitante deberá presentar:**
 1. Formato de solicitud de trámite
 - Expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, debidamente requisitado:
 - (deberá contener firma autógrafa, por el propietario y el P.D.R.O.C)
 - VoBo del Área de Supervisión
 - VoBo del Área P.D.R.O.C.
 2. Identificación Oficial Vigente
 - Credencial de elector ó;
 - Cédula Profesional, ó;
 - Pasaporte, ó;
 - INAPAM
 3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral
 - RFC (Registro Federal de Contribuyentes) de la persona moral
 - Acta Constitutiva
 - Poder Notarial
 - Identificación oficial vigente del representante legal:
 - Credencial de Elector
 - Cédula Profesional
 - Pasaporte; o
 - INAPAM
 4. Alineamiento y Número oficial vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano
 - Vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano
 - Vigente
 - Completo
 - Solventando todas las notas y condicionantes
 5. Fotografías a color del predio
 - 4 fotografías a color legibles mínimo tamaño postal:
 - 2 de fachada exterior del predio y que se aprecie en su totalidad.
 - 2 de interiores con áreas descubiertas

6. Croquis acotado o Proyecto Arquitectónico
7. Responsiva
 - Del Perito Director/a Responsable de Obra y/o corresponsable, con firma autógrafa.
8. Formato de descarga (Plan de Manejo de RCMD)
 - Acuse de ingreso del formato para la disposición final de residuos de construcción, expedido por la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial, del Gobierno del Estado de Puebla.
9. En caso de ser notificado por solventación
 - Presentar hoja de solventación y la documentación requerida
10. En caso de proceder la Licencia de Obra Menor para construcciones nuevas ampliaciones hasta 50 m²
 - Presentar acuse de ingreso para pago
11. Para recoger la Licencia de Obra Menor para construcciones nuevas ampliaciones hasta 50 m²
 - Recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal;
 - Acuse de ingreso del expediente
 - Identificación oficial con fotografía del representante
 - Credencial de elector; o
 - Cedula profesional; o
 - INAPAM

Requisitos Adicionales:

1. En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física
 - Identificación oficial vigente del propietario
 - Carta poder simple o poder notarial, y;
 - Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector, ó;
 - Cédula Profesional, ó
 - Pasaporte
2. En caso de construcción en el Centro Histórico el solicitante deberá presentar:
 - Licencia y/o factibilidad del INAH
 - Planos sellados
 - Oficio de factibilidad de Regulación de Zona de Monumentos y Patrimonio
 - Firma en todos los documentos del P.D.R.O. y Corresponsable en restauración
3. En caso de construcción para régimen en propiedad en condómino el solicitante deberá presentar:
 - Reglamento de Condóminos
 - VoBo de la mesa directiva debidamente acreditada
 - Carta con visto bueno de los vecinos colindantes
 - Copia de identificación de cada uno
 - Comprobante de domicilio de cada uno

4. En caso de que exista una visita de verificación a la obra o bien un acta de clausura, el trámite será suspendido hasta concluir el proceso de verificación y cubrir las sanciones correspondientes.

- **Licencia de Construcción de Obra Menor para construcciones nuevas o ampliación hasta 50 m² o para bardas y/o cisternas, el solicitante deberá presentar:**

Requisitos básicos además anexar:

1. Recibo de pago predial

- Vigente, expedido por la Tesorería Municipal, ó;
- Constancia de no adeudo, ó;
- Convenio de pago ante la Tesorería Municipal; presentar el recibo de pago al corriente

Requisitos Adicionales además anexar:

1. El solicitante deberá acreditar la propiedad del bien presentando alguno de los siguientes documentos:

- Escritura pública, inscrita en el registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- En caso de no coincidir el nombre del propietario con su identificación oficial deberá presentar:
 - Información Testimonial Ad Perpetuam emitido por un Juez Familiar.
 - Constancia Notarial de Identidad
- En caso de que el propietario haya fallecido con testamento público abierto deberá presentar:
 - Resolutivo del juicio sucesorio testamentario;
 - Nombramiento de albacea definitivo
 - Acta de defunción
 - Testamento Público abierto certificado
- En caso de ser Usufructo vitalicio:
 - Contrato de donación o compra venta registrado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Testamento y acta de defunción
- En caso de que el propietario haya fallecido intestado:
 - Sentencia firme dictada dentro del juicio sucesorio intestamentario
- En caso de haber obtenido el predio por medio de un juicio: Sentencia firme o sentencia ejecutoriada
 - Acreditación de la propiedad ó posesión

2. Cuando tenga una longitud de + de 25.00 ml por lado y/o altura de + de 2.50 mts.

- Responsiva del P.D.R.O.C.

- Firma autógrafa del P.D.R.O.C
- Firma autógrafa del propietario

• **Licencia de Construcción de Obra Menor para demoliciones y cambios de losas, el solicitante deberá presentar:**

Requisitos básicos además anexar:

1. Números generadores
 - En metros cuadrados
 - firmados por el P.D.R.O.C. y el Propietario
2. Recibo de pago predial
 - Vigente, expedido por la Tesorería Municipal, ó;
 - Constancia de no adeudo, ó;
 - Convenio de pago ante la Tesorería Municipal; presentar el recibo de pago al corriente
3. Responsiva
 - Del Perito Director/a Responsable de Obra con firma autógrafa
4. Manifestación de impacto ambiental
 - Ó Informe preventivo, resolución favorable expedido por la Secretaría de Sustentabilidad Ambiental y Ordenamiento Territorial de Gobierno del Estado de Puebla
5. Programa de demolición
 - Indicar el orden lógico y aproximado en que se
 - Demolerán los elementos de la construcción

Requisitos Adicionales además anexar:

1. El solicitante deberá acreditar la propiedad del bien presentando alguno de los siguientes documentos:
 - Escritura pública, inscrita en el registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - En caso de no coincidir el nombre del propietario con su identificación oficial deberá presentar:
 - Información Testimonial Ad Perpetuam emitido por un Juez Familiar.
 - Constancia Notarial de Identidad
 - En caso de que el propietario haya fallecido con testamento público abierto deberá presentar:
 - Resolutivo del juicio sucesorio testamentario;
 - Nombramiento de albacea definitivo
 - Acta de defunción
 - Testamento Público abierto certificado
 - En caso de ser Usufructo vitalicio:
 - Contrato de donación o compra venta registrado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Testamento y acta de

	<p>defunción</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de que el propietario haya fallecido intestado: <ul style="list-style-type: none"> - Sentencia firme dictada dentro del juicio sucesorio intestamentario ○ En caso de haber obtenido el predio por medio de un juicio: Sentencia firme o sentencia ejecutoriada <ul style="list-style-type: none"> - Acreditación de la propiedad ó posesión <p>2. En caso de construcciones para régimen en propiedad en condominio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reglamento de Condóminos <ul style="list-style-type: none"> - Con copia de identificación - Comprobante de domicilio de cada uno <p>• Licencia de Licencia de Construcción provisional el solicitante deberá presentar:</p> <p>Requisitos básicos, además anexar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo de pago predial <ul style="list-style-type: none"> ○ Vigente, expedido por la Tesorería Municipal, ó; ○ Constancia de no adeudo, ó; ○ Convenio de pago ante la Tesorería Municipal; presentar el recibo de pago al corriente 2. Memorias Descriptivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Debe venir firmada por el propietario y el PDROC y/o Corresponsable 3. Calendario <ul style="list-style-type: none"> ○ Señalando el periodo de la construcción, debe venir firmado por el propietario y el PDROC 4. Responsiva <ul style="list-style-type: none"> ○ Del Perito Director/a Responsable de Obra con firma autógrafa <p>Requisitos Adicionales demás anexar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de ser giro comercial deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Licencia de funcionamiento <ul style="list-style-type: none"> - Vigente ○ Licencia de uso de suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano; <ul style="list-style-type: none"> - Vigente 2. En caso de no ser propietario y ser giro comercial deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrato de Arrendamiento ó visto bueno del Propietario o poseedor del establecimiento 3. El solicitante deberá acreditar la propiedad del bien presentando alguno de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Escritura pública, inscrita en el registro Público de la Propiedad y del Comercio. ○ En caso de no coincidir el nombre del propietario con su identificación
--	--

oficial deberá presentar:

- Información Testimonial Ad Perpetuam emitido por un Juez Familiar.
 - Constancia Notarial de Identidad
 - En caso de que el propietario haya fallecido con testamento público abierto deberá presentar:
 - Resolutivo del juicio sucesorio testamentario;
 - Nombramiento de albacea definitivo
 - Acta de defunción
 - Testamento Público abierto certificado
 - En caso de ser Usufructo vitalicio:
 - Contrato de donación o compra venta registrado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Testamento y acta de defunción
 - En caso de que el propietario haya fallecido intestado:
 - Sentencia firme dictada dentro del juicio sucesorio intestamentario
 - En caso de haber obtenido el predio por medio de un juicio: Sentencia firme o sentencia ejecutoriada
 - Acreditación de la propiedad ó posesión
 - 4. En caso de ser mayor a 50.00 m²
 - Presentar firma del P.D.R.O.C. en todos los documentos
 - 5. En caso de construcciones para régimen en propiedad en condominio:
 - Reglamento de Condóminos
 - Con copia de identificación
 - Comprobante domiciliario de cada vecino colindante
 - 6. En caso de ser en vía pública deberá presentar:
 - Oficio del Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
- **Para tramitar la Prórroga de Licencia de Construcción de Obra Menor el solicitante deberá presentar:**

Requisitos básicos además anexar:

1. Recibo de pago predial
 - Vigente, expedido por la Tesorería Municipal, ó;
 - Constancia de no adeudo, ó;
 - Convenio de pago ante la Tesorería Municipal; presentar el recibo de pago al corriente
2. Licencia de construcción
 - Expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano
3. Responsiva
 - Del Perito Director/a Responsable de Obra y/o corresponsable, con firma autógrafa

Requisitos Adicionales además anexar:

1. El solicitante deberá acreditar la propiedad del bien presentando alguno de los siguientes documentos:
 - Escritura pública, inscrita en el registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - En caso de no coincidir el nombre del propietario con su identificación oficial deberá presentar:
 - Información Testimonial Ad Perpetuam emitido por un Juez Familiar.
 - Constancia Notarial de Identidad
 - En caso de que el propietario haya fallecido con testamento público abierto deberá presentar:
 - Resolutivo del juicio sucesorio testamentario;
 - Nombramiento de albacea definitivo
 - Acta de defunción
 - Testamento Público abierto certificado
 - En caso de ser Usufructo vitalicio:
 - Contrato de donación o compra venta registrado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Testamento y acta de defunción
 - En caso de que el propietario haya fallecido intestado:
 - Sentencia firme dictada dentro del juicio sucesorio intestamentario
 - En caso de haber obtenido el predio por medio de un juicio: Sentencia firme o sentencia ejecutoriada
 - Acreditación de la propiedad ó posesión
2. En caso de construcción para régimen en propiedad en condómino el solicitante deberá presentar:
 - Reglamento de Condóminos
 - VoBo de la mesa directiva debidamente acreditada
 - Carta con visto bueno de los vecinos colindantes
 - Copia de identificación de cada uno
 - Comprobante de domicilio de cada uno

- **Para tramitar la Prórroga de Licencia de Construcción de Obra Mayor el solicitante deberá presentar:**

Requisitos básicos; además anexar:

1. Licencia de construcción de Obra Mayor
 - Expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano
2. Bitácora de obra
 - Firmada por el Propietario, D.R.O., y Corresponsables indicando el avance de la Obra

Requisitos Adicionales además anexar:

1. El solicitante deberá acreditar la propiedad del bien presentando alguno de los siguientes documentos:
 - Escritura pública, inscrita en el registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - En caso de no coincidir el nombre del propietario con su identificación oficial deberá presentar:
 - Información Testimonial Ad Perpetuam emitido por un Juez Familiar.
 - Constancia Notarial de Identidad
 - En caso de que el propietario haya fallecido con testamento público abierto deberá presentar:
 - Resolutivo del juicio sucesorio testamentario;
 - Nombramiento de albacea definitivo
 - Acta de defunción
 - Testamento Público abierto certificado
 - En caso de ser Usufructo vitalicio:
 - Contrato de donación o compra venta registrado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Testamento y acta de defunción
 - En caso de que el propietario haya fallecido intestado:
 - Sentencia firme dictada dentro del juicio sucesorio intestamentario
 - En caso de haber obtenido el predio por medio de un juicio: Sentencia firme o sentencia ejecutoriada
 - Acreditación de la propiedad ó posesión
 2. En caso de construcción para régimen en propiedad en condómino el solicitante deberá presentar:
 - Reglamento de Condóminos
 - VoBo de la mesa directiva debidamente acreditada
 - Carta con visto bueno de los vecinos colindantes
 - Copia de identificación de cada uno
 - Comprobante de domicilio de cada uno
 3. En caso de más de 2 unidades habitacionales y parques industriales:
 - 2 Fotografías a color legibles mínimo tamaño postal:
 - De los accesos principales
- **Licencia de Construcción Especifica para excavaciones de vía pública de cualquier índole y/o para trabajos preliminares, limpia, trazo nivelación, el solicitante deberá presentar:**

Requisitos básicos, además anexar:

1. Planos deberán contener:
 - Cotas

Requisitos Adicionales además anexar:

1. El solicitante deberá acreditar la propiedad del bien presentando alguno de los siguientes documentos:
 - Escritura pública, inscrita en el registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - En caso de no coincidir el nombre del propietario con su identificación oficial deberá presentar:
 - Información Testimonial Ad Perpetuam emitido por un Juez Familiar.
 - Constancia Notarial de Identidad
 - En caso de que el propietario haya fallecido con testamento público abierto deberá presentar:
 - Resolutivo del juicio sucesorio testamentario;
 - Nombramiento de albacea definitivo
 - Acta de defunción
 - Testamento Público abierto certificado
 - En caso de ser Usufructo vitalicio:
 - Contrato de donación o compra venta registrado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Testamento y acta de defunción
 - En caso de que el propietario haya fallecido intestado:
 - Sentencia firme dictada dentro del juicio sucesorio intestamentario
 - En caso de haber obtenido el predio por medio de un juicio: Sentencia firme o sentencia ejecutoriada
 - Acreditación de la propiedad ó posesión
- **Licencia de Construcción Específica para Ejecución de obras de excavación en vía pública hasta 6.00 mts, el solicitante deberá presentar:**
 1. Formato de solicitud de trámite
 - Expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, debidamente requisitado:
 - (deberá contener firma autógrafa, por el propietario y el P.D.R.O.C)
 - VoBo del Área de Supervisión
 - VoBo del Área P.D.R.O.C.
 2. Identificación Oficial Vigente
 - Credencial de elector ó;
 - Cédula Profesional, ó;
 - Pasaporte, ó;
 - INAPAM
 3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral
 - RFC (Registro Federal de Contribuyentes) de la persona moral
 - Acta Constitutiva
 - Poder Notarial
 - Identificación oficial vigente del representante legal:

- Credencial de Elector
 - Cédula Profesional
 - Pasaporte; o
 - INAPAM
4. Factibilidad
 - De la dependencia correspondiente
 - (Telefonía, MAXIGAS, CFE, SOAPAP, etc.) según sea el caso
 5. Presupuesto de la obra
 6. Fianza
 - Contra vicios ocultos a favor del Municipio de Puebla, (10% del monto total de la obra)
 7. Formato de descarga
 - Acuse de ingreso del formato para la disposición final de residuos de construcción, expedido por la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial, del Gobierno del Estado de Puebla.
 8. Responsiva
 - Del Director/a Responsable de Obra y/o corresponsable, con firma autógrafa
 9. Fotografías a color del predio
 - 4 fotografías a color legibles mínimo tamaño postal
 - 2 de fachada exterior del predio y que se aprecie en su totalidad
 - 2 de interiores con áreas descubiertas
 10. En caso de ser notificado por solventación
 - Presentar hoja de solventación y la documentación requerida
 11. En caso de proceder Licencia de Construcción Específica para Ejecución de obras de excavación en vía pública hasta 6.00 mts
 - Presentar acuse de ingreso para pago
 12. Para recoger la Licencia de Construcción Específica para Ejecución de obras de excavación en vía pública hasta 6.00 mts
 - Recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal;
 - Acuse de ingreso del expediente
 - Identificación oficial con fotografía del representante
 - Credencial de elector; o
 - Cedula profesional; o
 - INAPAM

Requisitos Adicionales:

1. En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física
 - Identificación oficial vigente del propietario
 - Carta poder simple o poder notarial, y;
 - Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector, ó;
 - Cédula Profesional, ó
 - Pasaporte
2. En caso de abrir más de 6.00 mts deberá presentar:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio de la Dirección de Obras, (Departamento Técnico), Área de Obra Vial <ul style="list-style-type: none"> - Oficio del Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración urbana, de la Dirección de Desarrollo Urbano. - Copia de acuse de recibo las dependencias a intervenir (Telefonía, MaxiGas, C.F.E., SOAPAP, etc.) según sea el caso. <p>● Licencia de Ocupación de Vía Pública para colocación de material y/o mantenimiento de fachada y/o tendido de líneas subterráneas y aéreas a partir de 6.00 mts. el solicitante deberá presentar:</p> <p style="text-align: center;">Requisitos básicos de Licencia de Construcción Específica</p> <p>Requisitos Adicionales además anexar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de ser para Colocación de Material en Vía Pública deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Licencia de construcción vigente <ul style="list-style-type: none"> - Emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano 2. En caso de ser para tendido de líneas subterráneas y aéreas a partir de 6.00 mts. deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio de factibilidad dependencias a intervenir <ul style="list-style-type: none"> - (Telefonía, MaxiGas, C.F.E., SOAPAP, etc.) según sea el caso ○ Acuse de recibo de las dependencias y/o empresas a intervenir <ul style="list-style-type: none"> - (Telefonía, MaxiGas, C.F.E., SOAPAP, etc.) según sea el caso ○ Fianza <ul style="list-style-type: none"> - Contra vicios ocultos a favor del Municipio de Puebla del 10% del monto total de la obra ○ Calendario de obra <ul style="list-style-type: none"> - Indicando los trabajos por semana a realizar, con firma del P.D.R.O.C. y propietario ○ Memoria técnico descriptiva <ul style="list-style-type: none"> - Con firma del propietario ○ Proyecto <ul style="list-style-type: none"> - Firmado y sellado por la dependencia y/o empresa, - (Telefonía, MaxiGas, C.F.E., SOAPAP, etc.) según sea el caso ○ Oficio factibilidad <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de la Dirección de Obras, (Departamento Técnico), Área de Obra Vial - Oficio del Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración urbana, de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>3 días hábiles</p>

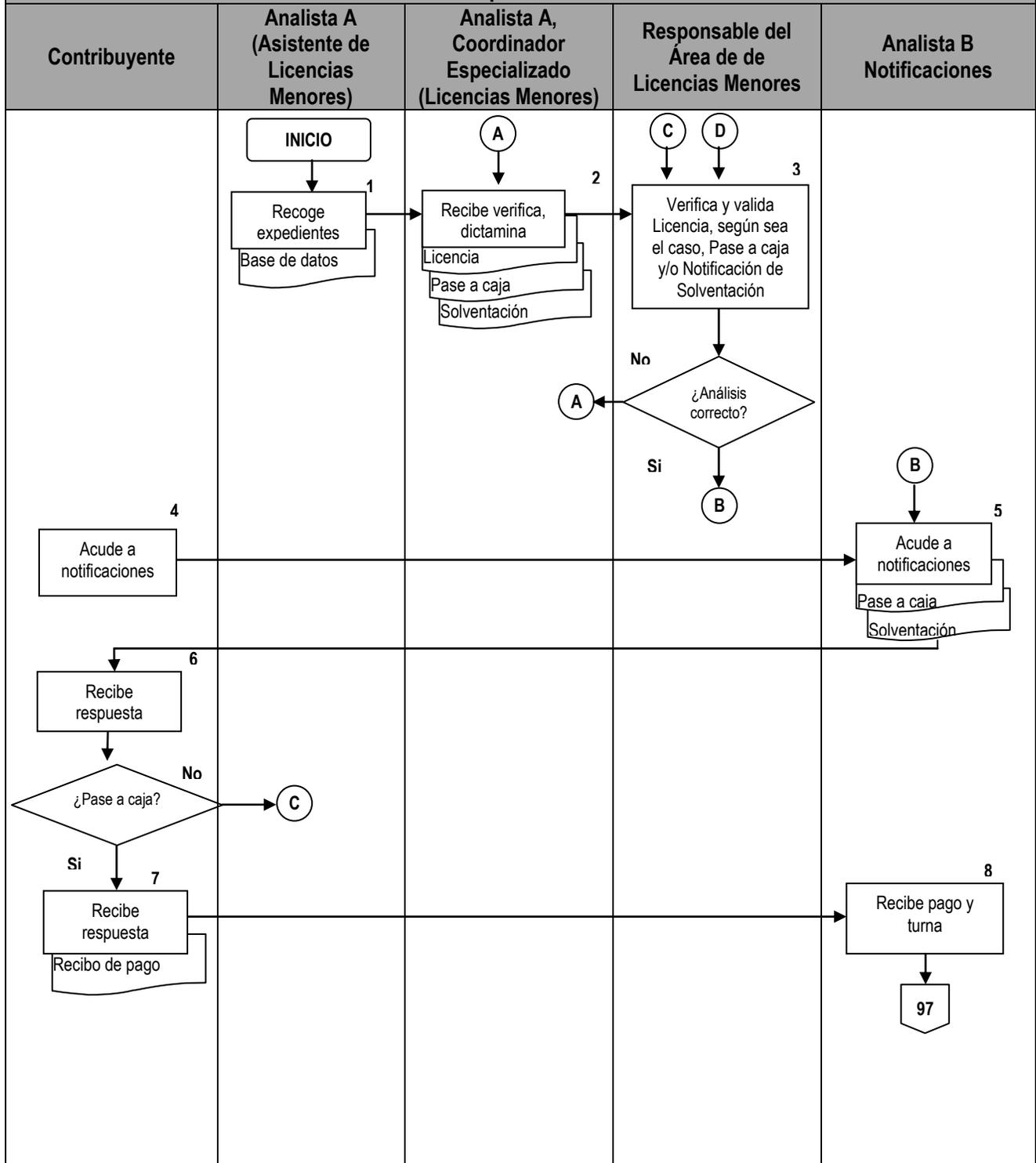
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

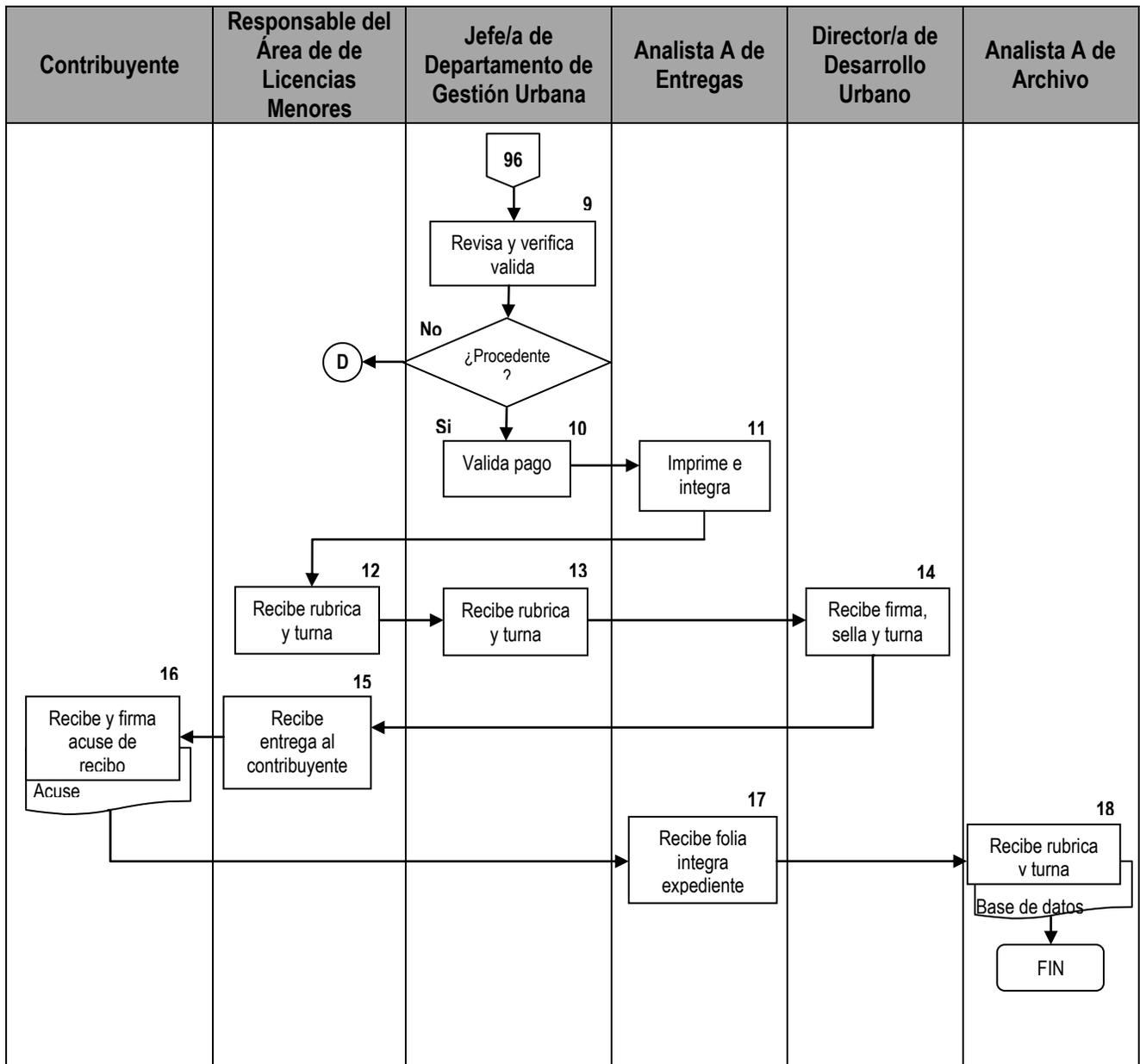
Descripción del Procedimiento: Para la autorización y emisión de la Licencia de Construcción de Obra Menor para construcciones nuevas o ampliación hasta 50 m ² o para bardas y/o cisternas, para Demoliciones y/o Cambios de Losas, Construcciones provisionales y Licencias de Construcción Específicas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Asistente de Licencias Menores)	1	Recoge expedientes de ventanillas, genera base de datos y turna al Analista A, Coordinador Especializado (Licencias Menores) para su análisis	Base de datos	Original
Analista A, Coordinador Especializado (Licencias Menores)	2	<p>Recibe, verifica el cumplimiento de lo solicitado con la normativa aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el trámite solicitado cumple con los requisitos, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala condicionantes dependiendo el caso, envía al Responsable del Área de Licencias Menores continua en actividad • En caso contrario: Fundamenta Solventación y continua en actividad 	Licencia según sea el caso, Pase a caja electrónico y/o Notificación de Solventación	Un tanto
Responsable del Área de Licencias Menores	3	<p>Valida y verifica análisis de Licencia según sea el caso,, Pase a caja electrónicos y/o Notificación de Solventación a fin de que sea correcto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el análisis o el Pase a caja tienen observaciones, lo devuelve al analista para su rectificación y regresa a actividad 2 • En caso contrario: Valida Licencia, Pase a caja electrónicos y/o Notificación de Solventación y envía en Sistema "EXPERTA a Ventanilla de Notificaciones, continua en actividad 5 	Validación electrónica	N/A
Contribuyente	4	Acude a notificaciones, recibe respuesta correspondiente	N/A	N/A
Analista B Notificaciones	5	Imprime Pase a caja y/o Solventación, entrega al contribuyente	Pase a caja y/o Solventación	Un tanto
Contribuyente	6	<p>Recibe respuesta si es pase a caja, recibe pase a caja</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso contrario: Regresa a Procedimiento para Información y recepción de Trámites, actividad 3 	Recibo de pago	Dos tantos

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	7	Realiza pago en caja de la Tesorería Municipal regresa a ventanilla de notificaciones	Recibo de pago	Dos tantos
Analista B Notificaciones	8	Recibe pago y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana para la Confirmación pago y validación en sistema.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	9	Revisa y verifica cuantificación, documental y expediente en sistema,	Validación electrónica	Un tanto
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	10	<ul style="list-style-type: none"> • Si es procedente confirma pago y valida autorización en sistema, continua en actividad • En caso contrario, si el expediente en cuestión cuenta con un proceso pendiente, no se liberará el pago hasta ser solventado Regresa a Procedimiento para Información y recepción de Trámites, actividad 3 	N/A	N/A
Analista A de Entregas	11	Recibe pago original imprime documento y integra expediente y turna a Responsable del Área de de Licencias Menores para firmas	Dictamen autorizado	Dos tantos
Responsable del Área de de Licencias Menores	12	Recibe rúbrica y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana para rubrica	Rubrica	Dos tantos
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	13	Recibe rúbrica y turna al Subdirector/a del Suelo para rúbrica	Rubrica	Dos tantos
Director/a de Desarrollo Urbano	14	Recibe firma y sella y turna al Analista A de Entregas	Firma autógrafa	Dos tantos
Analista A de Entregas	15	Recibe y entrega al contribuyente original,	N/A	N/A
Contribuyente	16	Recibe y firma acuse de recibo y entrega al Analista A de Entregas	Acuse	Un tanto
Analista A de Entregas	17	Recibe, ordena, folia y turna al Analista para el archivo del expediente	Expediente	Original
Analista A de Archivo	18	Recibe expediente, genera base de datos y archiva expediente termina procedimiento.	Base de datos	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la autorización y emisión de la Licencia de Construcción de Obra Menor para construcciones nuevas o ampliación hasta 50 m² o para bardas y/o cisternas, para Demoliciones y/o Cambios de Losas, Construcciones provisionales y Licencias de Construcción Específicas





 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para la autorización y emisión de Licencias de Construcción de Obras Mayores, Constancia de Construcción Existente y/o Cambio de Régimen.
Objetivo:	<p>Otorgar al contribuyente dentro del marco legal vigente los siguientes documentos:</p> <p>A. Licencias de Construcción de Obra Mayor, para toda obra o instalación nueva, ampliación, modificación, o reparación, pública o privada, predios, áreas o inmuebles sujetos a cualquier régimen jurídico en la circunscripción correspondiente al Municipio, que rebasen los 50.00 m2.</p> <p>B. Constancia de Construcción Existente de toda obra o instalación, ampliación, modificación, pública o privada, predios, áreas o inmuebles sujetos a cualquier régimen jurídico en la circunscripción correspondiente al Municipio, con antigüedad mayor a cinco años.</p>
Fundamento Legal:	<p>FEDERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracción V inciso f) • Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X <p>ESTATAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b) y e) • Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla Artículo 13 fracción VI, Artículos 21, 22, 70, 71, 72 fracción IV, 74, 94 Artículo 91 fracción XLII • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 42 y 48 • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2, 2429, 2430, 2442, 2443, 2444 <p>MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracción XLIII y LXV • Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículos 60 y 61 • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015 Capítulo II, de los derechos por obras materiales, artículo 11, Cuadro 1. • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 655 fracción III, 658, 708, 730 al 733, 738, 739, 741 al 743, 760, 1149 al 1161, 1185 fracciones IV, IX y XI, 1189, 1191 fracciones I y IV, 1200 y 1240 • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad Sección VI Artículo 20, sección VII artículo 21, Sección VIII Artículo 22. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla

Políticas de Operación:

- El Área de Licencias Mayores será la responsable de gestionar y autorizar las Licencias de Construcción de Obra Mayor solicitadas por la ciudadanía.
- Se deberá entregar al solicitante el Formato de solicitud de trámite y tríptico del trámite correspondiente al Área de Licencias Mayores.
- Antes de ingresar el trámite en ventanillas, el formato de de solicitud de trámite, deberá contar con el sello y visto bueno del Área de Supervisión y de P.D.R.O.C.
- El expediente debe integrarse en folder amarillo tamaño carta.
- Sólo se dará curso a los trámites que se inicien mediante el sistema de turnos a través de las ventanillas de atención al público.
- La solicitud de turnos será solo en el horario de 08:30 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- Se dará un turno por expediente para ingreso; en caso de ingresar más de un expediente en un solo día, se dará otro turno cada 10 números del anterior, estos serán validos únicamente el día de su emisión.
- No se dará entrada a ningún expediente si en la revisión cuantitativa realizada por el área de ventanilla no se encuentran todos los documentos requeridos con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar.
- Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación.
- No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones.
- Si el contribuyente no está presente cuando se le llama a ventanilla, a la tercera ocasión se cancelará el turno y deberá solicitar uno nuevo.
- El contribuyente debe revisar y leer la solicitud de ingreso antes de firmarla de conformidad a fin de verificar que los datos ingresados son correctos, en caso de haber error deberá solicitar a la ventanilla en ese momento la corrección de datos, si lo detectara en días posteriores al ingreso del expediente deberá solicitar por escrito en ventanilla la cancelación del folio anterior y reingresar el expediente.
- No se ingresarán expedientes incompletos.
- Los documentos que sean solicitados en original sólo será para efecto de su cotejo y escaneo.
- En caso de requerir comprobante fiscal, presentar Registro Federal de Contribuyentes (RFC) al momento de ingresar el expediente.
- Solo se recibirán los documentos para el Área de Licencias Mayores, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal ó administrador único, acreditados.
- Una vez emitido el pase a caja tendrá tres días hábiles para realizar el pago, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivar el pase a caja.
- El documento solicitado y pagado solo será recibido si es dentro del mismo año fiscal, en caso de no concluirlo y recogerlo el mismo año del pago, este será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
- Solo se entregará el permiso correspondiente al trámite solicitado del Área

de Licencias Mayores con la presentación de recibo original de pago sellado por la caja; recibo original del expediente y la acreditación del mismo mediante identificación oficial.

- No se dará información de ningún trámite si no se cuenta con la solicitud de ingreso.
- El ciudadano al ingresar el expediente deberá presentar 1 ejemplar del plano impreso y completo del proyecto, una vez pagados los derechos se anexarán 2 juegos más.
- El P.D.R.O. y Corresponsable deberán firmar los planos y todos los demás documentos que así se requieran e integren el expediente.
- En caso de que se esté llevando a cabo un proceso de visita de verificación o exista Acta de clausura, el trámite será suspendido hasta concluir el proceso o cubrir las multas correspondientes

• **Para tramitar la Licencia Mayor el solicitante deberá presentar:**

1. Formato de solicitud de trámite expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - Deberá contener firma autógrafa del propietario;
 - Vo. Bo. del Área de Supervisión; y
 - Vo. Bo. del Área P.D.R.O.C
2. Identificación Oficial Vigente:
 - Credencial de elector ó;
 - Cédula Profesional, ó;
 - Pasaporte, ó;
 - INAPAM
3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral
 - RFC (Registro Federal de Contribuyentes) de la persona moral
 - Acta Constitutiva
 - Poder Notarial
 - Identificación oficial vigente
 - Credencial de elector ó;
 - Cédula Profesional, ó;
 - Pasaporte, ó;
 - INAPAM
4. Alineamiento y Número Oficial
 - Vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano (completo);
 - Solventando todas las notas y condicionantes señaladas en las observaciones
 - Valido para construcción
5. Licencia de Uso de Suelo
 - Vigente, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano (completo);
 - Solventando todas las notas y condicionantes señaladas en las observaciones
6. Proyecto Arquitectónico
 - Con plantas de conjunto, cortes sanitarios, fachadas y cuadro de áreas

- Croquis de localización del predio
- Planos estructurales: cimentación, losas y cuadro de especificaciones;
- Plano de instalaciones isométricas: hidráulicas, sanitarias, eléctricas con diagramas y cuadro de simbologías;
- 7. Mecánica de suelos
 - Memoria de cálculo estructural;
- 8. Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General y Asignación de Medidas de Mitigación
 - Expedido favorablemente por la Dirección de Medio Ambiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
- 9. Carnet del P.D.R.O. y Corresponsables
 - Con pago de derechos vigentes
- 10. Responsiva del P.D.R.O. y Corresponsables
 - Misma que deberán tener firma autógrafa

Requisitos Adicionales:

1. En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física:
 - Identificación oficial vigente del propietario
 - Carta poder simple o poder notarial; e
 - Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - Pasaporte; o
 - INAPAM
2. En caso de ser ampliación o modificación:
 - Reporte fotográfico de la construcción, estado actual;
 - Licencia de Construcción anterior;
 - Constancia de Terminación de Obra;
 - Recibo de Comisión Federal de Electricidad; o
 - Recibo de compañía telefónica (teléfono fijo)
3. En caso de estar en zonas de riesgo:
 - Dictamen de riesgo del proyecto emitido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil con plano anexo;
 Asimismo y dependiendo de la ubicación del predio deberá presentar:
 - En caso de taludes, vados, por fallas geológicas: deberá presentar Dictamen de delimitación de zona de riesgo o federal
 - En caso de cercanía o colindancia a ductos de Petróleos Mexicanos (Pemex) deberá presentar:
 - Autorización de Dictamen Técnico, expedido por Pemex
 - Planos autorizados por Pemex.
 - En caso de delimitación de Zona Federal en Aguas Nacionales o Bienes de Jurisdicción Federal, como barrancas, ríos, jagüeyes, lagunas, cañadas o presa deberá presentar.

- Dictamen expedido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
- En caso de Áreas donde, existan torres o cables de alta tensión o línea de torres de alta tensión deberá presentar:
 - Autorización de la Comisión Federal de Electricidad (CFE)
- En caso de Zonas de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos deberá presentar:
 - Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
 - Factibilidad expedida por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
- En caso de Vías generales de comunicación y zonas aledañas deberá presentar:
 - Permiso de la Secretaría de Infraestructura y Transporte
- En caso de estar en zonas de líneas o ductos de gas, L.P. o gas natural deberá presentar:
 - Dictamen de factibilidad expedido por la empresa distribuidora de gas
- En caso de instalación de antenas:
 - Dictamen favorable vigente, expedido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la S.C.T.
- 4. En caso de estar en Centro Histórico:
 - Licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
 - Factibilidad expedida por el Departamento de Regulación de Zona de Monumentos y Patrimoniales de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
- 5. En caso de contar con visita de verificación, o exista Acta de Clausura:
 - El trámite será suspendido hasta concluir el proceso verificación y cubrir las sanciones correspondientes
- 6. En caso de que el predio se ubique en los siguientes supuestos dentro de la carta urbana:
 - Zona irreductible deberá presentar:
 - Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal
 - Dictamen de liberación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - Zona de afectación vial deberá presentar:
 - Dictamen de integración vial de predios, emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - En caso de predios marcados como servicios públicos y/o área de equipamiento deberá presentar:
 - Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal
 - Oficio de liberación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano

7. En caso de que no se ubique el predio dentro de la base catastral deberá presentar:
 - Dictamen de identificación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
 8. En caso de colindar con Periférico Ecológico deberá presentar:
 - Presentar oficio vial por parte de la Secretaría de Infraestructura y Transporte de Gobierno del Estado.
 9. En caso de colindar con Autopista deberá presentar:
 - Presentar oficio vial por parte de la S.C.T.
 10. En caso de que las medidas del predio real sean menores a las que vienen señaladas en la escritura deberá presentar:
 - Presentar levantamiento topográfico emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
 11. En caso de que las medidas del predio real sean mayores a las que vienen señaladas en la escritura deberá presentar:
 - Resolución judicial
 12. En caso de Redensificar su predio deberá presentar
 - Factibilidad de uso de suelo emitida por el Departamento de Gestión Territorial de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano (cumpliendo con todas las condicionantes señaladas en la misma)
 13. En caso de que el predio sea superior a 3000 m²
 - Dictamen de integración vial de predios, emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
- **Para tramitar la Constancia de Construcción Existente y/o Cambio de Régimen:**
1. Formato de solicitud de trámite expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano.
 2. Identificación Oficial Vigente (credencial de elector ó; Cédula Profesional, ó; Pasaporte, ó; INAPAM
 3. En caso de que el trámite lo realice un representante un representante de personas físicas
 - Carta poder simple o poder notarial y
 - Identificación Oficial vigente
 - Credencial de Elector
 - Cédula Profesional
 4. En caso de que el trámite lo realice una persona jurídica o moral
 - Escritura Pública Original y copia o acta constitutiva o Poder Notarial
 5. Identificación oficial vigente
 6. Alineamiento y Número Oficial vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano
 7. Constancia de uso de suelo Vigente, Expedido por la Dirección de



	<p>Desarrollo Urbano</p> <p>8. Planos Arquitectónicos señalando</p> <ul style="list-style-type: none">○ Plantas de distribución;○ Cortes sanitarios;○ Fachadas;○ Conjunto;○ Cuadro de áreas;○ Localización;○ Firmado por el Propietario, Representante Legal, D.R.O ó Corresponsable <p>9. Proyecto para la revisión y comprobación de áreas</p> <p>10. Fotografías 2 interiores, 2 exteriores, 1 fachada principal, 1 posterior y 1 áreas libres o descubiertas, del estado actual de la construcción</p> <p>11. Documento que compruebe el uso o existencia con una antigüedad mayor a 5 años:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Licencia de construcción, ó;○ Comprobante de Comisión Federal de Electricidad, ó;○ Comprobante de Teléfono Fijo, ó;○ Comprobante de pago de impuesto predial, ó;○ Declaración de erección de construcción notariada, y/o;○ Plano autorizado por el Ayuntamiento
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 día hábil</p>

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la autorización y emisión de Licencias de Construcción de Obras Mayores, Constancia de Construcción Existente y/o Cambio de Régimen				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Asistente de Licencias de Obra Mayor)	1	Recoge expedientes de ventanillas, genera base de datos y turna al Analista Consultivo A, Coordinador/a Técnico y Analista A, (Analista de Licencias Mayores) para su análisis	Base de datos	Original
Analista Consultivo A, Coordinador/a Técnico y Analista A, (Analista de Licencias Mayores)	2	<p>Recibe, verifica el cumplimiento de lo solicitado con la normativa aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el trámite solicitado cumple con los requisitos, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala condicionantes dependiendo el caso, envía al Coordinador/a Especializado/a Área de Licencias Mayores continua en actividad En caso contrario: Fundamenta Solventación y continua en actividad 	Licencia y/o Constancia según sea el caso, Pase a caja y/o Notificación de Solventación, electrónica	Un tanto
Coordinador/a Especializado/a Área de Licencias Mayores	3	<p>Valida y verifica análisis de Licencia y/o Constancia según sea el caso, Pase a caja electrónicos y/o Notificación de Solventación a fin de que sea correcto</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el análisis o el Pase a caja tienen observaciones, lo devuelve al analista para su rectificación y regresa a actividad 2 En caso contrario: Valida Licencia, Pase a caja y/o Notificación de Solventación electrónicos y envía en Sistema "EXPERTA a Ventanilla de Notificaciones, continua en actividad 5 	Validación electrónica	N/A
Contribuyente	4	Acude a notificaciones, recibe respuesta correspondiente	N/A	N/A
Analista B Notificaciones	5	Imprime Pase a caja y/o Solventación, entrega al contribuyente	Pase a caja y/o Solventación	Un tanto

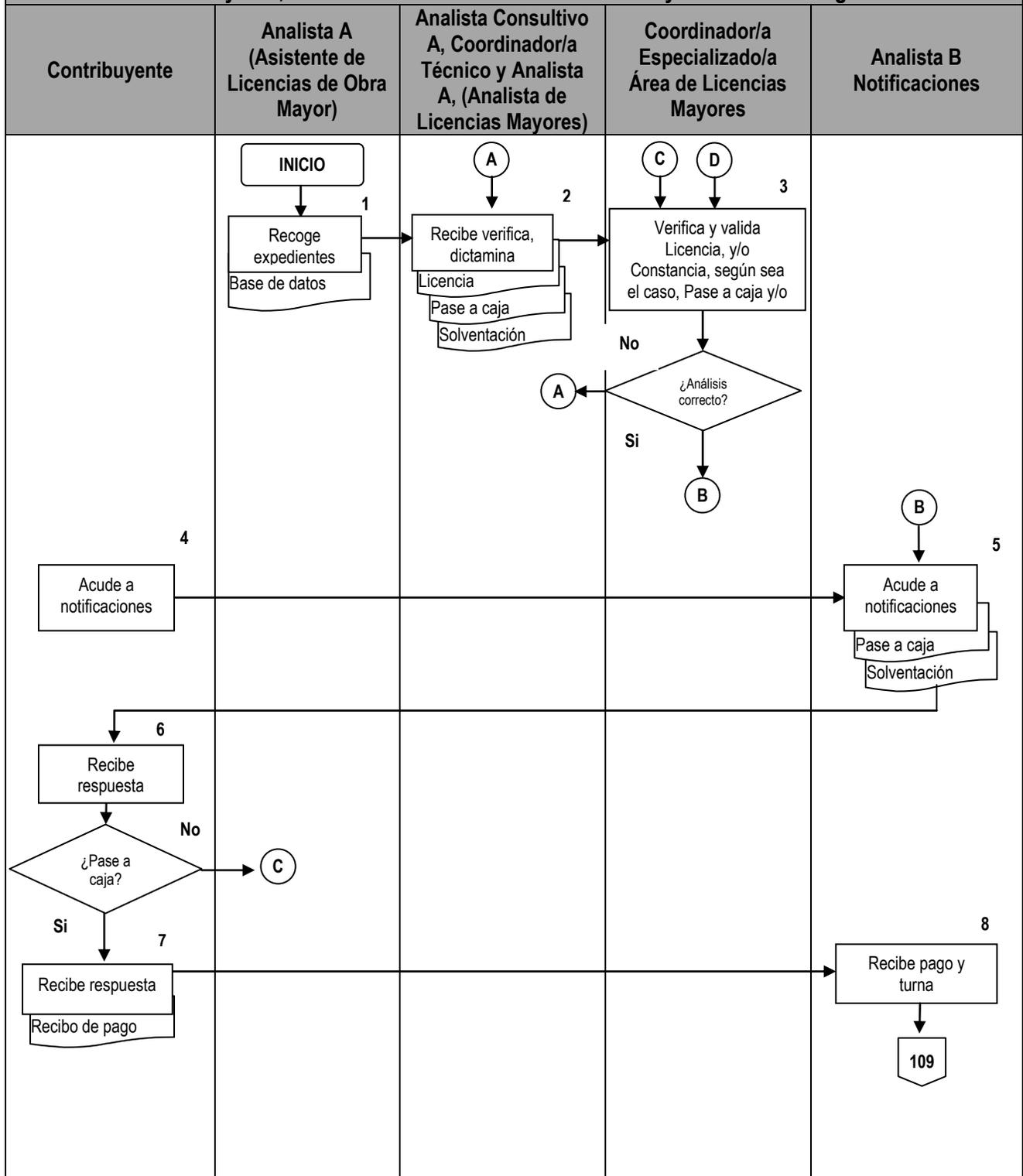
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

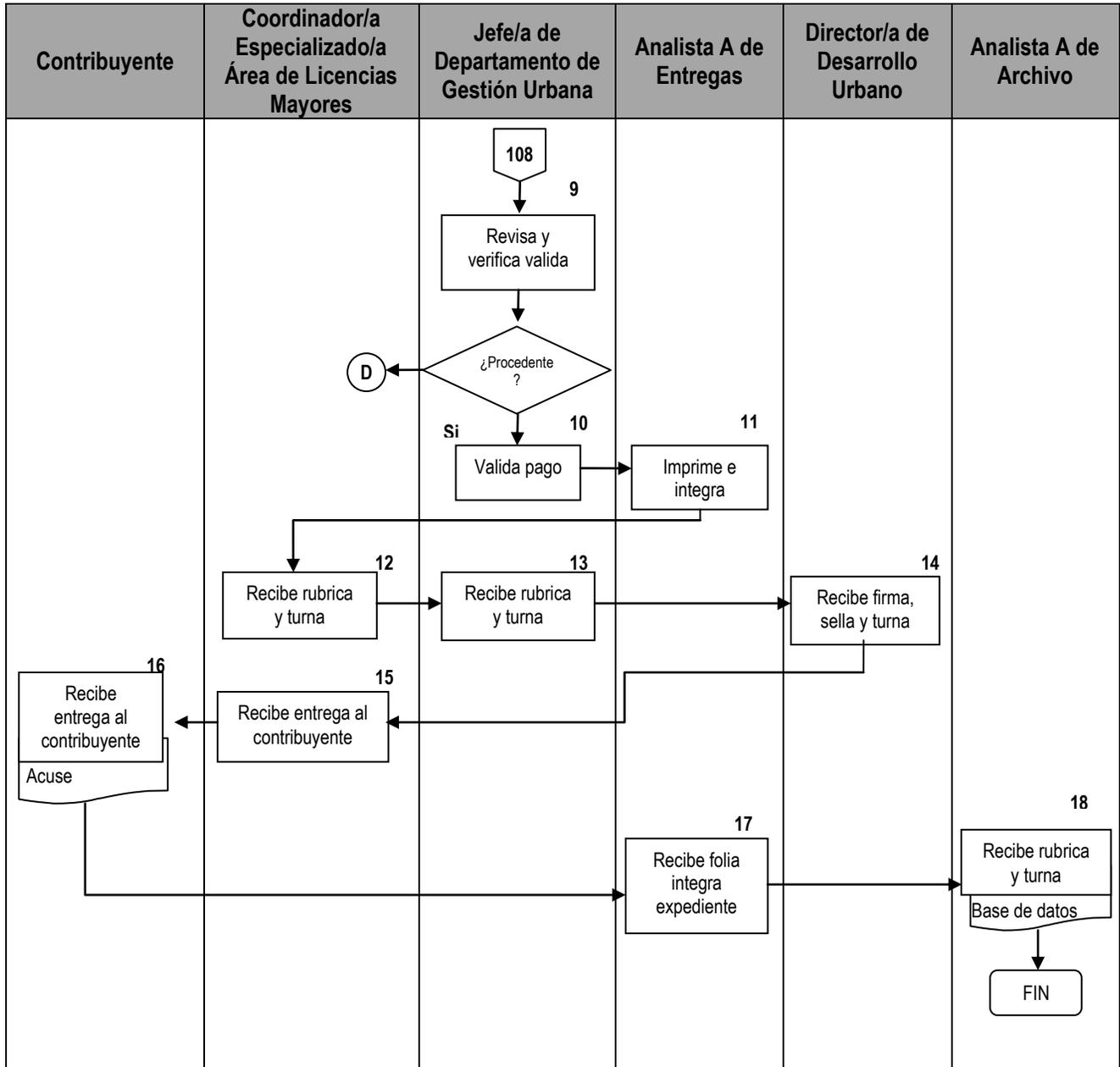
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	6	Recibe respuesta si es pase a caja, recibe pase a caja <ul style="list-style-type: none"> En caso contrario: Regresa a Procedimiento para Información y recepción de Trámites, actividad 3 	Recibo de pago	Dos tantos
Contribuyente	7	Realiza pago en caja de la Tesorería Municipal regresa a ventanilla de notificaciones	Recibo de pago	Dos tantos
Analista B Notificaciones	8	Recibe pago y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana para la Confirmación pago y validación en sistema.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	9	Revisa y verifica cuantificación, documental y expediente en sistema,	Validación electrónica	Un tanto
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	10	<ul style="list-style-type: none"> Si es procedente confirma pago y valida autorización en sistema, continua en actividad En caso contrario, si el expediente en cuestión cuenta con un proceso pendiente, no se liberará el pago hasta ser solventado Regresa a Procedimiento para Información y recepción de Trámites, actividad 3 	N/A	N/A
Analista A de Entregas	11	Recibe pago original imprime documento y integra expediente y turna a Coordinador/a Especializado/a Área de Licencias Mayores para firmas	Dictamen autorizado	Dos tantos
Coordinador/a Especializado/a Área de Licencias Mayores	12	Recibe rúbrica y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana para rubrica	Rubrica	Dos tantos
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	13	Recibe rúbrica y turna al Director/a del Suelo para rubrica	Rubrica	Dos tantos
Director/a de Desarrollo Urbano	14	Recibe firma y sella y turna al Analista A de Entregas	Firma autógrafa	Dos tantos
Analista A de Entregas	15	Recibe y entrega al contribuyente original,	N/A	N/A

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	16	Recibe y firma acuse de recibo y entrega al Analista A de Entregas	Acuse	Un tanto
Analista A de Entregas	17	Recibe, ordena, folia y turna al Analista para el archivo del expediente	Expediente	Original
Analista A de Archivo	18	Recibe expediente, genera base de datos y archiva expediente termina procedimiento.	Base de datos	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la autorización y emisión de Licencias de Construcción de Obras Mayores, Constancia de Construcción Existente y/o Cambio de Régimen





 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar la Constancia de Terminación de Obra
Objetivo:	Otorgar el documento oficial que establece que una obra se encuentra concluida al cien por ciento y cumple con los planos aprobados, por lo que ya se puede ocupar el inmueble
Fundamento Legal:	<p>FEDERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracciones III, inciso c) y V inciso d) y f) • Ley General de Asentamientos Humanos Artículo 9 fracción X, 26 y 35 fracción VI <p>ESTATAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 104, inciso c), 105 fracciones III, IV incisos a), b), d), e) y f), fracción IV, inciso f) • Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla Artículos 5, 13, 14, 54 • Ley Para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla Artículos 37; 38, fracciones I, II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX; 39; 40; 41 fracciones I, II, III, IV; 42; 43; 44 fracciones I, II, III; 45 I, II, III, IV; 48; • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 12 fracciones VII y VIII, 60 y 61 <p>MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015 Capítulo II, de los derechos por obras materiales, artículo 11, Cuadro 1 quinta columna de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente, se calcula por metro cuadrado o fracción • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 655 fracción III, 666 fracciones I inciso a) y II inciso a), 658, 708, 730 al 733, 744 al 747, 1185 fracciones IV, V, IX y XI, 1189, 1191, 1197 y 1740 segundo párrafo • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. Sección VI De la Subdirección del Suelo, artículo 20, fracciones I, II, III, VI; Sección VII Del Departamento de Gestión Urbana, artículo 21, fracción V; Sección VIII Del Departamento de Inspección artículo 22, fracción VI; Capítulo VII, De la Dirección de Medio Ambiente, Artículo 28 fracción IV, XVI; Sección IV De la Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana Artículo 32 Fracción XXVI; Sección V, Del Departamento de Gestión Ambiental Artículo 33 Fracción IV, Sección IV, De Departamento de

	<p>Normatividad Artículo 34 fracción V y Sección VII Del Departamento de Impacto Ambiental Artículo 35 Fracción VII</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla Vigente.
<p>Políticas de Operación:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Departamento de Gestión Urbana será el responsable de gestionar y autorizar las constancias correspondientes a la Terminación de Obra, solicitado por la ciudadanía. • Se deberá entregar al contribuyente la solicitud del Formato de solicitud de trámite y tríptico de la Constancia de Terminación de Obra. • Los propietarios o poseedores, P.D.R.O. y Corresponsables, están obligados a manifestar por escrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, la terminación de la obra ejecutada, en un plazo no mayor a veinte días naturales contados a partir de la fecha de conclusión de las mismas o la fecha de extinción de vigencia de la licencia. • Una vez que cuente el contribuyente con el expediente completo, deberá presentarse en ventanilla de Terminación de Obra para revisión de documentación • Si la documentación esta completa y correcta en la misma ventanilla se le programación de visita y se le asignara número de Terminación de Obra. • Una vez agendada la visita y asignado el número de Terminación de Obra, deberá ingresar el expediente en sistema. • Deberá integrar el expediente en folder amarillo tamaño carta, para su ingreso en sistema, • Sólo se dará curso a los trámites que se inicien mediante el sistema de turnos a través de las ventanillas de atención al público. • La solicitud de turnos será solo en el horario de 08:30 a 14:00 horas de lunes a viernes. • Se dará un turno por expediente para ingreso; en caso de ingresar más de un expediente en un solo día, se dará otro turno cada 10 números del anterior, estos serán válidos únicamente el día de su emisión. • No se dará entrada a ningún expediente si en la revisión cuantitativa realizada por el área de ventanilla, todos los documentos requeridos deberán contar con plena vigencia. • En caso tener que realizar pago y de requerir comprobante fiscal, presentar Registro Federal de Contribuyentes (RFC) al momento de ingresar el expediente. • Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación. • No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones. • Si el contribuyente no está presente cuando se le llama a ventanilla, a la tercera ocasión se cancelará el turno y deberá solicitar uno nuevo. • El contribuyente debe revisar y leer la solicitud de ingreso antes de firmarla de conformidad a fin de verificar que los datos ingresados son correctos, en

caso de haber error deberá solicitar a la ventanilla en ese momento la corrección de datos, si lo detectara en días posteriores al ingreso del expediente deberá solicitar por escrito en ventanilla la cancelación del folio anterior y reingresar el expediente, junto con una nueva solicitud de ingreso.

- Los documentos que sean solicitados en original sólo será para efecto de su cotejo y escaneo.
- El contribuyente deberá presentarse en las instalaciones del Centro de Atención Municipal (CAM) el día y la hora programada de la visita, para trasladarse junto con el Analista A (Supervisión de Terminación de Obra), a la ubicación de la obra;
- Una vez realizada la visita, deberá regresar junto con el Analista A (Supervisión de Terminación de Obra) a las instalaciones del Centro de Atención Municipal (CAM).
- Solo se recibirán los documentos para la solicitud de Constancia de Terminación de Obra al propietario, gestor autorizado y/o representante legal ó administrador único, acreditados.
- La Dirección permitirá diferencias en la obra ejecutada con respecto al proyecto aprobado, siempre y cuando no se afecten las condiciones de seguridad, estabilidad, destinos, servicio y salubridad, y se respeten las restricciones indicadas en las constancias de alineamiento y licencia de uso de suelo y evaluación de impacto ambiental, así como la características autorizadas en la licencia respectiva, el número de niveles especificados y las tolerancias estructurales y de proyecto arquitectónico, debiendo cubrir los derechos correspondientes.
- Si el proyecto sufre alguna modificación en el proceso de construcción, se deberá entregar una copia del plano el día de la visita, para determinar si procede y en su caso, cuantificar el excedente.
- En caso de que se esté llevando a cabo un proceso de visita de verificación o exista Acta de clausura, el trámite será suspendido hasta concluir el proceso o cubrir las multas correspondientes.
- En caso de ser notificado para solventación tiene un día hábil para ingresar documentación faltante, de no hacerlo el trámite será cancelado.
- Si el trámite se realiza de forma extemporánea, se aplicaran las sanciones que establece el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
- El documento solicitado y pagado solo será recibido si es dentro del mismo año fiscal, en caso de no concluirlo y recogerlo el mismo año del pago, este será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
- Solo se entregará la Terminación de Obra para construcción con la presentación del acuse de ingreso en caso de no haber sido notificado o sancionado; recibo original de pago sellado por la caja, en caso de haberlo requerido; y la acreditación del mismo mediante identificación oficial.
- Se firmarán dos Constancias de Terminación de Obra originales uno para el contribuyente y uno para el archivo.
- En caso de no presentarse el día de la visita programada o no contar con el avance requerido, deberá reprogramar visita.

- **Para tramitar la Constancia de Terminación de Obra el solicitante deberá presentar:**

Requisitos Básicos

1. Formato de solicitud de trámite
 - Expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano
 - Deberá contener firma autógrafa del propietario
 - Deberá contener firma autógrafa del P.D.R.O.C.
2. Identificación Oficial Vigente
 - Credencial de Elector o
 - Cédula profesional o
 - INAPAM
3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral
 - RFC (Registro Federal de Contribuyentes)
 - Acta Constitutiva
 - Poder Notarial
 - Identificación oficial vigente del representante legal:
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - Pasaporte; o
 - INAPAM
4. Alineamiento y número oficial vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano
 - Completo
 - Solventando todas las notas y condicionantes señaladas en las observaciones
5. Recibo de Predial Vigente, expedido por la Tesorería Municipal ó
 - Constancia de no adeudo ó
 - Convenio de pago ante la Tesorería Municipal; último recibo de pago al corriente de acuerdo a las parcialidades.
6. Licencia de Uso de Suelo para Construcción vigente expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano
 - Solventando todas las notas y condicionantes señaladas en las observaciones
7. Licencia de obra Mayor vigente expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano
 - Solventando todas las notas y condicionantes señaladas en las observaciones
 - Recibo de pago de la Licencia de Construcción de Obra Mayor
8. Liberación de obra
 - En materia ambiental, expedido por la Dirección de Medio Ambiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
9. Planos aprobados:
 - Arquitectónico y Estructural, para su cotejo y visita de verificación
10. Bitácora de Obra foliada:

- Foliada y debidamente llenada:
 - Firmada en cada una de las notas por el Propietario o Representante Legal, P.D.R.O y Corresponsables.
- 11. En caso de ser notificado por solventación deberá presentar:
 - Hoja de notificación y la documentación requerida.
- 12. En caso de proceder la Constancia de Terminación de Obra y tener que realizar pago deberá presentar:
 - Acuse de ingreso
- 13. Para recoger Constancia de Terminación de Obra deberá presentar:
 - En caso de haber realizado pago presentar recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal
 - Acuse de ingreso del Expediente de Terminación de Obras
 - Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - Pasaporte
 - INAPAM

Requisitos Adicionales Básicos:

1. En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física:
 - Identificación oficial vigente del propietario
 - Carta poder simple o poder notarial; e
 - Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - Pasaporte;
 2. En caso de ser más de una unidad:
 - Alineamiento y Número Oficial de derivadas vigente
 3. En caso de cambio de P.D.R.O.C:
 - Oficio de cambio de P.D.R.O.C, de retiro de firma o de suspensión de obra
 4. En caso de no presentarse el día de la visita de inspección o no contar con el avance requerido:
 - Tramitará la reprogramación de la visita de inspección
 5. En caso de que el proyecto tenga alguna modificación:
 - Entregará plano el día de la visita de inspección, para determinar si procede y en su caso, cuantificar el excedente o deberá solicitar el cambio de proyecto
 6. En caso de terminación de obra parcial ó extinción de vigencia de la licencia:
 - Terminación de obras parciales
- **Para tramitar la Constancia de Terminación de Obra para fraccionamientos habitacionales y desarrollos en condominio el solicitante deberá presentar:**

	<p>Requisitos Básicos, además anexar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para fraccionamientos o edificios de condominios horizontales habitacionales, comerciales y/o de servicios con más de 10 unidades, gasolineras, estacionamientos, deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Resolutivo de impacto vial y/o ambiental ● Para tramitar la Constancia de Terminación de Obra de lotificación y urbanización para fraccionamientos habitacionales y desarrollos en condominio el solicitante deberá presentar: <p>Requisitos Básicos, además anexar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de entrega – recepción de las obras de urbanización por parte de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Obras de Alcantarillado y drenaje por SOAPAP ○ Electrificación por parte de Comisión Federal de Electricidad (CFE) ○ En caso de contar con líneas telefónicas, de la compañía correspondiente ○ En caso de contar con líneas de gas de la compañía correspondiente ○ Obras viales por parte del Departamento de Movilidad Urbana, de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano 2. Escrituras del área de donación <ul style="list-style-type: none"> ○ A favor del H. Ayuntamiento de Puebla. 3. Pruebas de Calidad <ul style="list-style-type: none"> ○ De las Obras de Urbanización 4. Resolución <ul style="list-style-type: none"> ○ Favorable de las Obras de Urbanización 5. Póliza de Garantía <ul style="list-style-type: none"> ○ De vicios ocultos y defectos de la obra de urbanización a favor de la Tesorería Municipal, con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - Por un plazo de doce meses; - Por un monto equivalente al importe total de la obra 6. Visita de obra <ul style="list-style-type: none"> ○ Realizada por personal del área de fraccionamientos, P.D.R.O.C. ○ Un testigo; ○ Ambos presentar, identificación oficial vigente <ul style="list-style-type: none"> - Credencial de Elector, ó; - Cédula Profesional, ó; - Pasaporte
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 día</p>

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para solicitar la Constancia de Terminación de Obra				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Acude al Módulo de Información para recibir los requisitos y formatos necesarios	Formato, Tríptico	Original
Contribuyente	2	Presenta documentación para Constancia de Terminación de Obra con los requisitos establecidos	Expediente Terminación de Obra	Original
Analista A y B (Módulo de Atención en Informes)	3	Revisa requisitos cuantitativamente del expediente	Expediente Terminación de Obra	Original
Analista A y B (Módulo de Atención en Informes)	4	<ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa a actividad 2 • En caso contrario, emite turno, entrega al Contribuyente indicándole que pase a la ventanilla para agendar visita y número de terminación de obra 	Expediente Terminación de Obra	Original
Contribuyente	5	Recibe turno, espera a ser llamado por ventanillas para agendar visita y número de terminación de obra	N/A	N/A
Coordinador Técnico (Ventanillas)	6	Revisa documentación, Programa visita de inspección, asigna número de Terminación de Obra y turna al Contribuyente, para su ingreso en Sistema	Cita de visita y Número de T.O.	Un tanto
Contribuyente	7	Recibe fecha de visita y Número de T.O. acude a Módulo de Turnos para solicitud de turnos e ingreso de expediente		
Analista A y B (Módulo de Atención Revisión y Turnos)	8	Emite turno, entrega al Contribuyente indicándole que pase a la ventanilla para la captura del trámite en sistema	Turno	Un tanto
Contribuyente	9	Recibe turno, espera a ser llamado por ventanillas para el ingreso de su expediente	N/A	N/A
Analista A, B, Auxiliar y Coordinador Técnico (Ventanillas)	10	Ingresar datos vía Sistema EXPERTA, escanea documentación de soporte que acompañará de manera digital al trámite solicitado, genera solicitud y entrega al contribuyente para su revisión y firma de conformidad.	Expediente Digital y Solicitud Impresa	Dos tantos
Contribuyente	11	Recibe solicitud y verifica información <ul style="list-style-type: none"> • De tener errores regresa a actividad 10 • En caso contrario: 	Acuse	Un tanto

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	12	Firma acuse de conformidad y entrega al Analista A, B, Auxiliar y Coordinador Técnico, (Ventanillas)		
Analista A, B, Auxiliar y Coordinador Técnico (Ventanillas)	13	Recibe acuse de conformidad, integra el expediente y turna al Coordinador/a Especializado/a del Área de Terminación de Obra, para generar la base de datos	Expediente	Un tanto
Coordinador/a Especializado/a del Área de Terminación de Obra	14	Recibe expediente y ordena la vista instruyendo al Analista A (Supervisión de Terminación de Obra) que lleve a cabo la misma	N/A	N/A
Analista A (Supervisión de Terminación de Obra)	15	Verifica que la obra cumpla con lo autorizado en la Licencia de Construcción, realiza ficha técnica de la visita y turna al Analista A (Analista de Terminación de Obra)	Inspección y ficha técnica	Original
Analista A (Analista de Terminación de Obra)	16	Analiza ficha técnica de la visita, si es procedente y cumple con lo establecido en la Licencia de Construcción de Obra Mayor, elabora Constancia de Terminación de Obra; <ul style="list-style-type: none"> En caso contrario: 	Constancia de Terminación de Obra	Un tanto
Analista A (Analista de Terminación de Obra)	17	Analiza modificaciones al proyecto aprobado en la Licencia de Construcción de Obra Mayor. <ul style="list-style-type: none"> Si el excedente es menor al 10% elabora cuantificación del excedente de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente, a fin de que el contribuyente realice el pago correspondiente y turna al Coordinador/a Especializado/a del Área de Terminación de Obra, continua en actividad 19 En caso contrario y de ser mayor al 10%: 	Cuantificación	Original
Analista A (Analista de Terminación de Obra)	18	Elabora notificación para comunicarle al Contribuyente que deberá realizar el cambio de proyecto y turna al Coordinador/a Especializado/a de Terminación de Obra	Notificación	
Coordinador/a Especializado/a del Área de Terminación de Obra	19	Valida Constancia de Terminación de Obra y/o cuantificación y/o notificación por cambio de proyecto; turna vía sistema a la ventanilla de notificaciones y archiva temporalmente	Notificación Electrónica	Un tanto

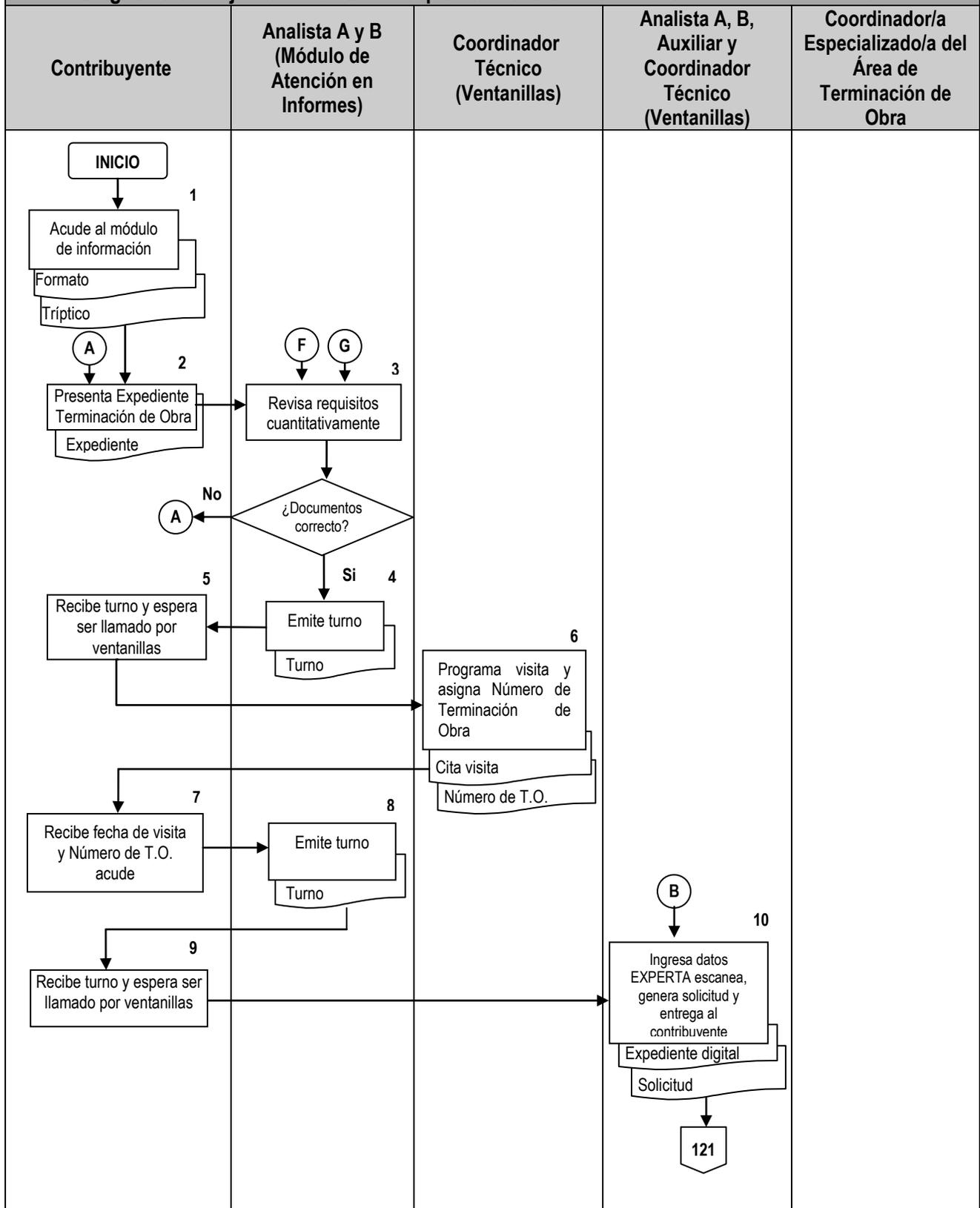
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

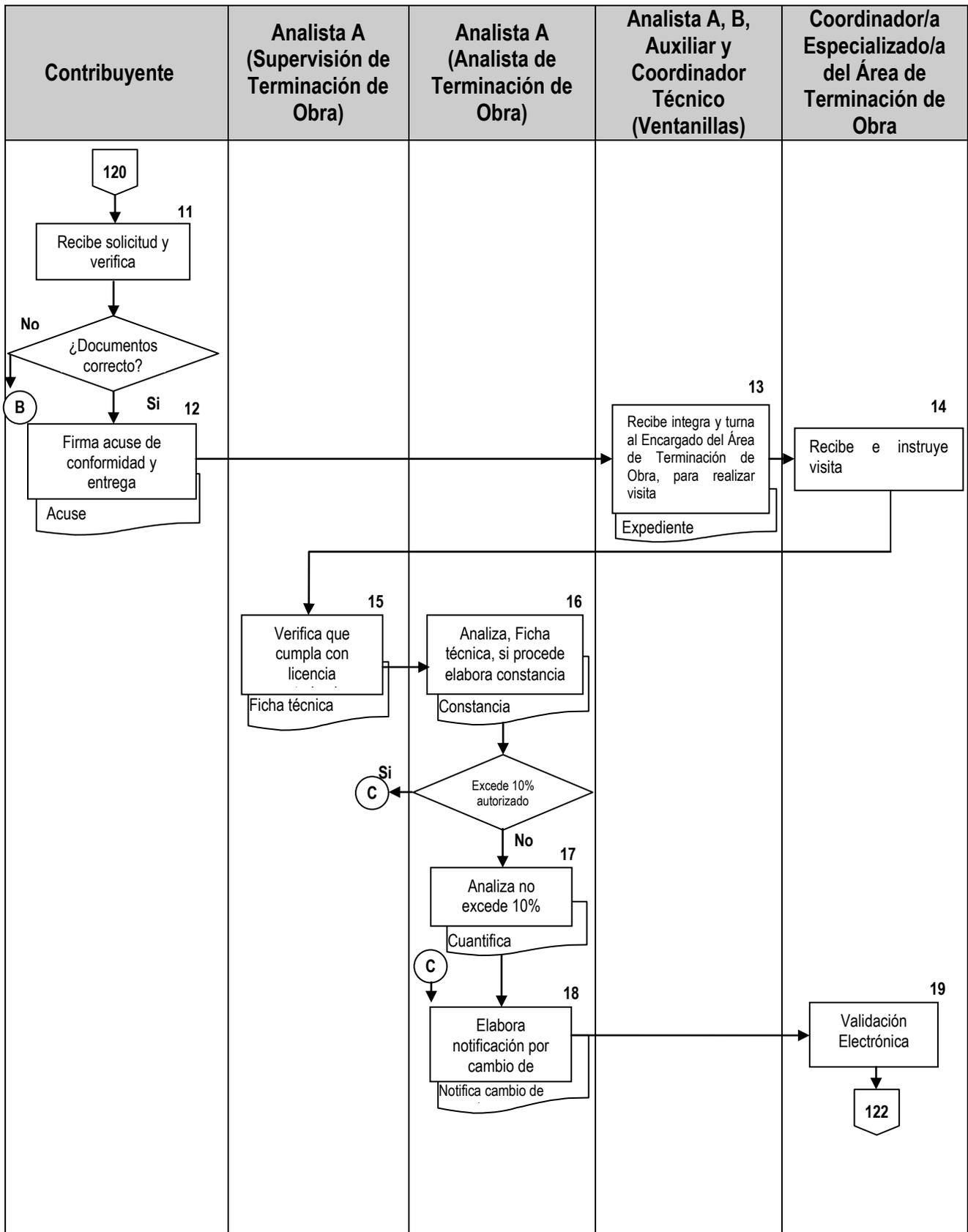
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	20	Acude a notificaciones, recibe respuesta correspondiente	N/A	N/A
Analista B Notificaciones	21	Entrega al contribuyente respuesta, para que realice la gestión correspondiente	Pase a caja y/o Notificación	Un tanto
Contribuyente	22	Recibe respuesta del Analista B de Notificaciones <ul style="list-style-type: none"> De no tratarse de notificación continua en actividad 33 En caso de contrario: 	N/A	N/A
Contribuyente	23	En caso de ser cambio de proyecto, deberá reiniciar su trámite en Licencias de Construcción Mayor, firma acuse de recibido y regresa a actividad 3	Acuse	Un tanto
Contribuyente	24	En caso de haber hecho modificaciones al proyecto y no exceder el 10% de la obra, realiza pago en caja de la Tesorería Municipal y se presenta en ventanilla de notificaciones	Recibo de pago	Dos tantos
Analista B Notificaciones	25	Recibe pago y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana para la Confirmación de pago y validación en sistema EXPERTA	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	26	Revisa y verifica cuantificación documental y expediente en sistema,	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	27	<ul style="list-style-type: none"> Si el expediente cuenta con alguna observación que no fue solventada durante el proceso, regresa a actividad 3 Si es procedente, confirma pago, valida su autorización en sistema y turna al Auxiliar de Terminación de Obra (Ventanilla) 	N/A	N/A
Auxiliar de Terminación de Obra (Ventanilla)	28	Recibe pago original y/o validación electrónica imprime documento integra expediente y turna al Coordinador/a Especializado/a del Área de Terminación de Obra para su rúbrica	Constancia de Terminación de Obra	Dos tantos

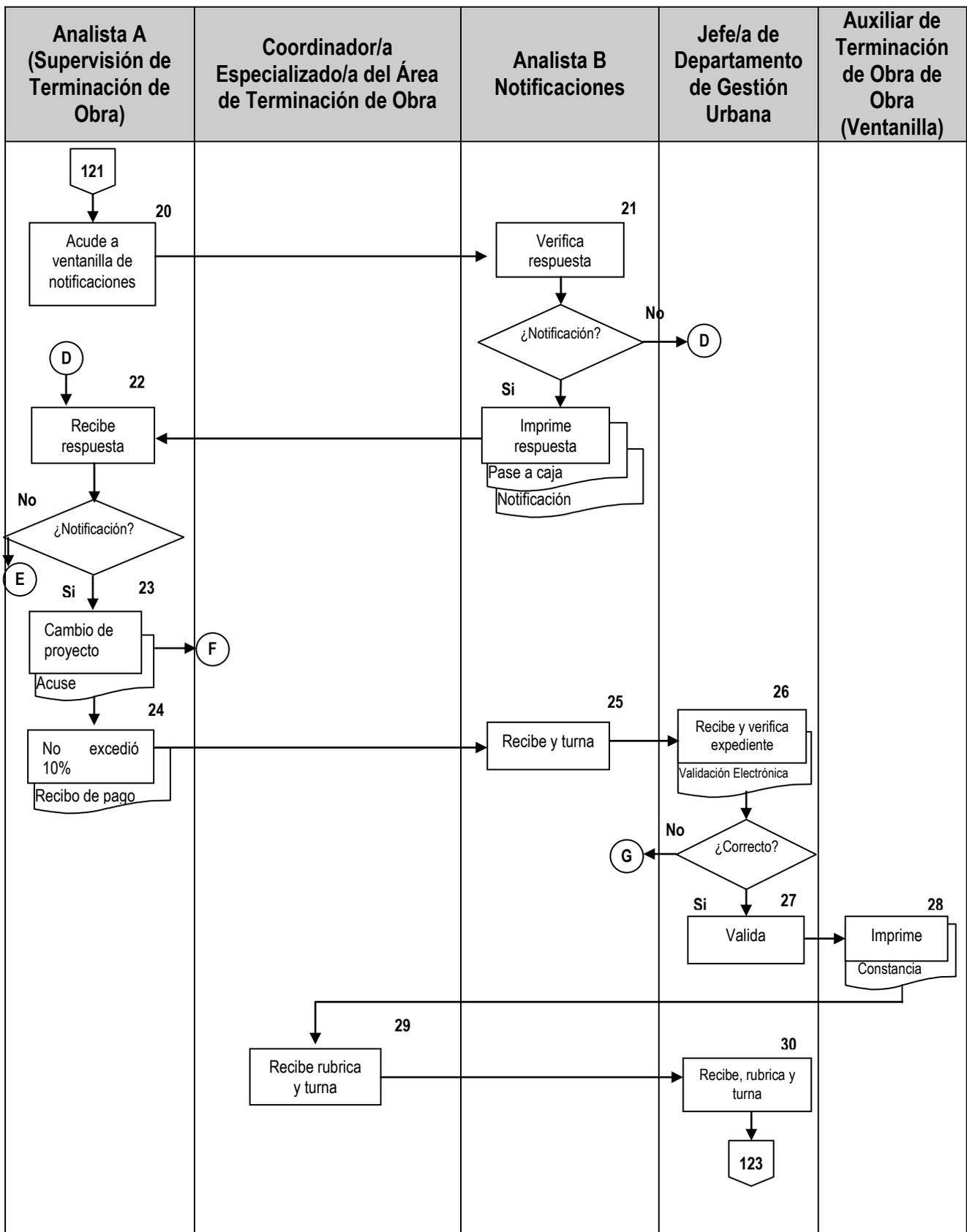
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

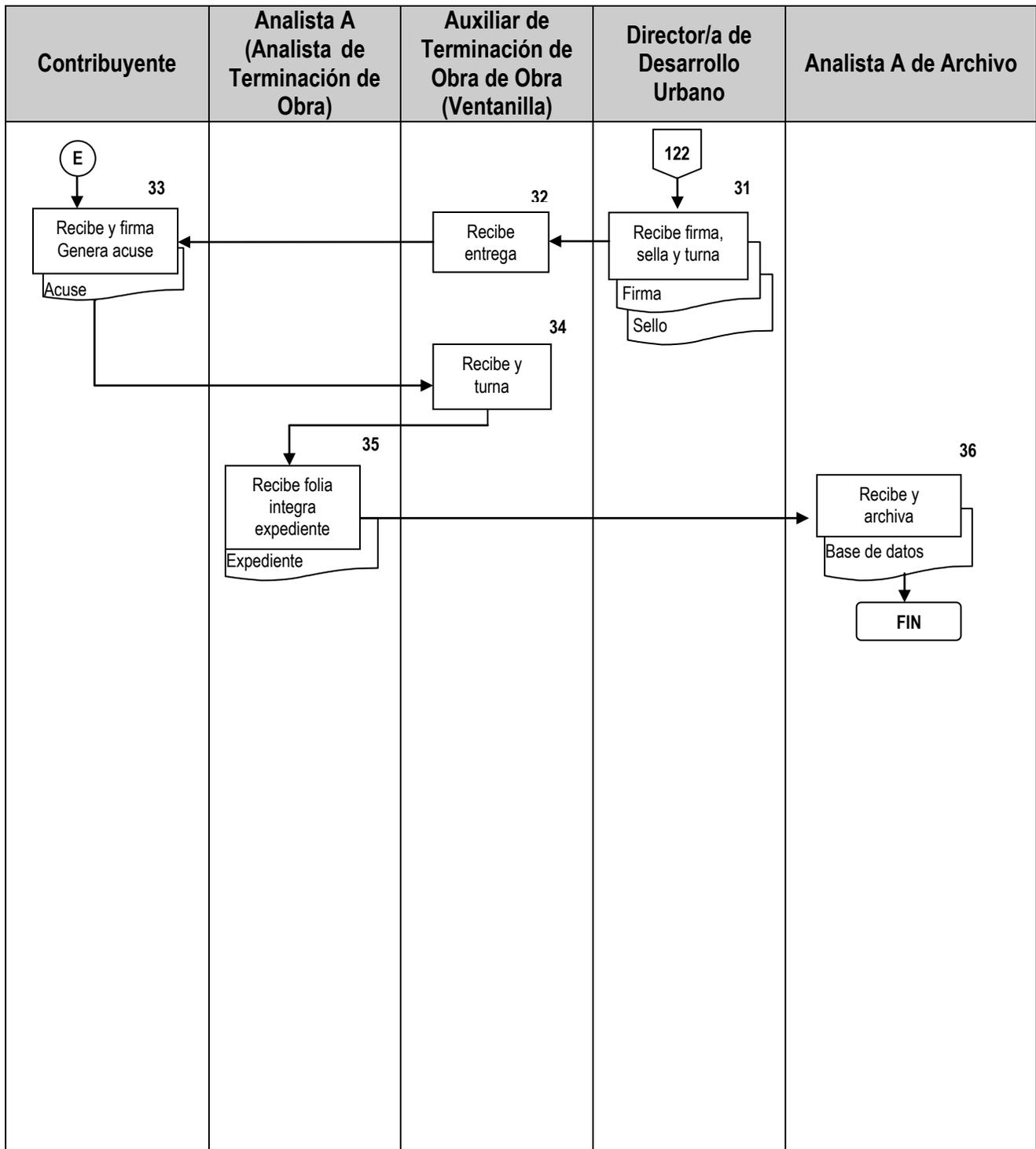
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a del Área de Terminación de Obra	29	Recibe, rubrica y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	30	Recibe, rubrica y turna al Director/a de Desarrollo Urbano para sello y firma	N/A	N/A
Director/a de Desarrollo Urbano	31	Recibe, firma, sella y turna al Auxiliar de Terminación de Obra de Obra (Ventanilla) para su entrega	Firma autógrafa y sello	Dos tantos
Auxiliar de Terminación de Obra de Obra (Ventanilla)	32	Recibe para entregar al contribuyente original	Constancia de Terminación de Obra	Original
Contribuyente	33	Acude a ventanilla recibe, firma acuse de recibo y entrega al Auxiliar de Terminación de Obra de Obra (Ventanilla)	Acuse	Un tanto
Auxiliar de Terminación de Obra de Obra (Ventanilla)	34	Recibe y turna al Analista A (Analista de Terminación de Obra) para su archivo	N/A	N/A
Analista A (Analista de Terminación de Obra)	35	Recibe, integra expediente, folia, genera base de datos y turna	Expediente de Terminación de Obra, base de datos	Original
Analista A de Archivo	36	Recibe Expediente Constancia de Terminación de Obra, genera base de datos y archiva expediente termina procedimiento.	Base de datos	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para solicitar la Constancia de Terminación de Obra









 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para otorgar el permiso de Preventa.
Objetivo:	Otorgar al contribuyente dentro del marco legal vigente la autorización de preventa de lotes y /o viviendas de los fraccionamientos y desarrollos en condominio.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracción V inciso f) • Ley General de Asentamientos Humanos Artículo 9 fracción X • Ley Federal de Protección al Consumidor Artículos 73 al 76 • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos e y f) • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 12 fracción XIII, 60 y 74 al 77 • Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracción XLIII y LXV • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2, 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 • Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículos 60 y 61 • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 666 fracciones I inciso a) y II inciso a), 1141 al 11178, 1185 fracciones IV, V, IX y XI, 1189 al 1191, 1197 y 1740 segundo párrafo
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • No se dará entrada a ningún expediente si el petionario no presenta todos los documentos requeridos, con plena vigencia • Se deberá integrar el expediente en fólter amarillo tamaño oficio • No se aceptan formatos ni planos con alteración alguna (tachaduras, enmendaduras o corrector) • El solicitante cuenta con 45 días naturales a partir de la fecha de ingreso del trámite para concluir el mismo, de lo contrario será cancelado • Para solicitar el permiso de preventa el contribuyente deberá presentar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud del Trámite Único para Fraccionamientos y Desarrollos en condominio, expedido por el Departamento de Gestión Urbana • Dictamen técnico de distribución de áreas y plano anexo. • Licencia de obra mayor por obras de urbanización y construcción de viviendas (si aplica), expedidas por la Dirección de Desarrollo Urbano. • Póliza de garantía por el total de las obras de urbanización pendientes por ejecutar, a favor de la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. • Contrato de Preventa registrado ante PROFECO

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte fotográfico de avance de obra (mínimo el 30%).
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para otorgar el permiso de Preventa

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita turno en módulo de información para ventanilla de fraccionamientos para ingresar trámite de preventa con la documentación solicitada.	Solicitud	Un tanto
Ventanilla de Fraccionamientos	2	Revisa que la información que este completa <ul style="list-style-type: none"> • Si no se encuentra completa se le informa al contribuyente de la documentación que le faltante para solventarla y regresa a actividad 1 • En caso contrario: 	Expediente	Un tanto
Ventanilla de Fraccionamientos	3	Se registra en la libreta y base de datos, y se turna al analista.	Expediente	Un tanto
Analista de Fraccionamientos	4	Analiza la información del expediente ingresado derivado del trámite solicitado y verifica el cumplimiento con la normatividad. <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con observaciones, se le notifica por escrito al contribuyente la improcedencia del trámite y regresa a actividad 1. • En caso contrario: 	Expediente	Un tanto
Departamento de Inspección	5	Supervisa avance de las obras de urbanización.	Expediente	Un tanto
Analista	6	Cuantifica los derechos a pagar, dictamina y lo envía al Encargado del área de Fraccionamientos, previo reporte de inspección del Departamento de Inspección de esta Subdirección.	Expediente	Un tanto
Encargado del área de Fraccionamientos	7	Revisa el dictamen y la cuantificación correspondiente <ul style="list-style-type: none"> • Si el dictamen o la cuantificación tienen alguna observación lo devuelve al analista para su rectificación y regresa a actividad 6. • En caso contrario: 	Expediente	Un tanto
Encargado del área de Fraccionamientos	8	Autoriza e instruye para la impresión final del documento, una vez lo cual turna al Jefe/a de gestión urbana para la validación del pago y su autorización.	Expediente	Un tanto

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	9	Confirma pago y valida autorización y turna al Director/a de Desarrollo Urbano para la validación del pago y su autorización.	Expediente	Un tanto
Director/a de Desarrollo Urbano	10	Autoriza el trámite.	Expediente	Un tanto
Encargado del área de fraccionamientos	11	Instruye se elabore pase a caja.	Expediente	Un tanto
Auxiliar Administrativo	12	Elabora pase a caja.	Expediente	Un tanto
Ventanilla de Fraccionamientos	13	Entrega pase a caja a contribuyente para que este realice su pago.	Pase a caja	Original
Contribuyente	14	Realiza pago e ingresa el recibo de pago emitido por caja de Tesorería a la ventanilla de fraccionamientos.	Recibo de Pago	Original
Ventanilla de Fraccionamientos	15	Entrega documento original al contribuyente, acusa de recibo en la copia. Devuelve al auxiliar administrativo.	Expediente	Un tanto
Auxiliar Administrativo	16	Recibe el expediente para archivar y termina procedimiento.	Expediente	Un tanto

Diagrama de flujo del Procedimiento para otorgar el Permiso de Preventa

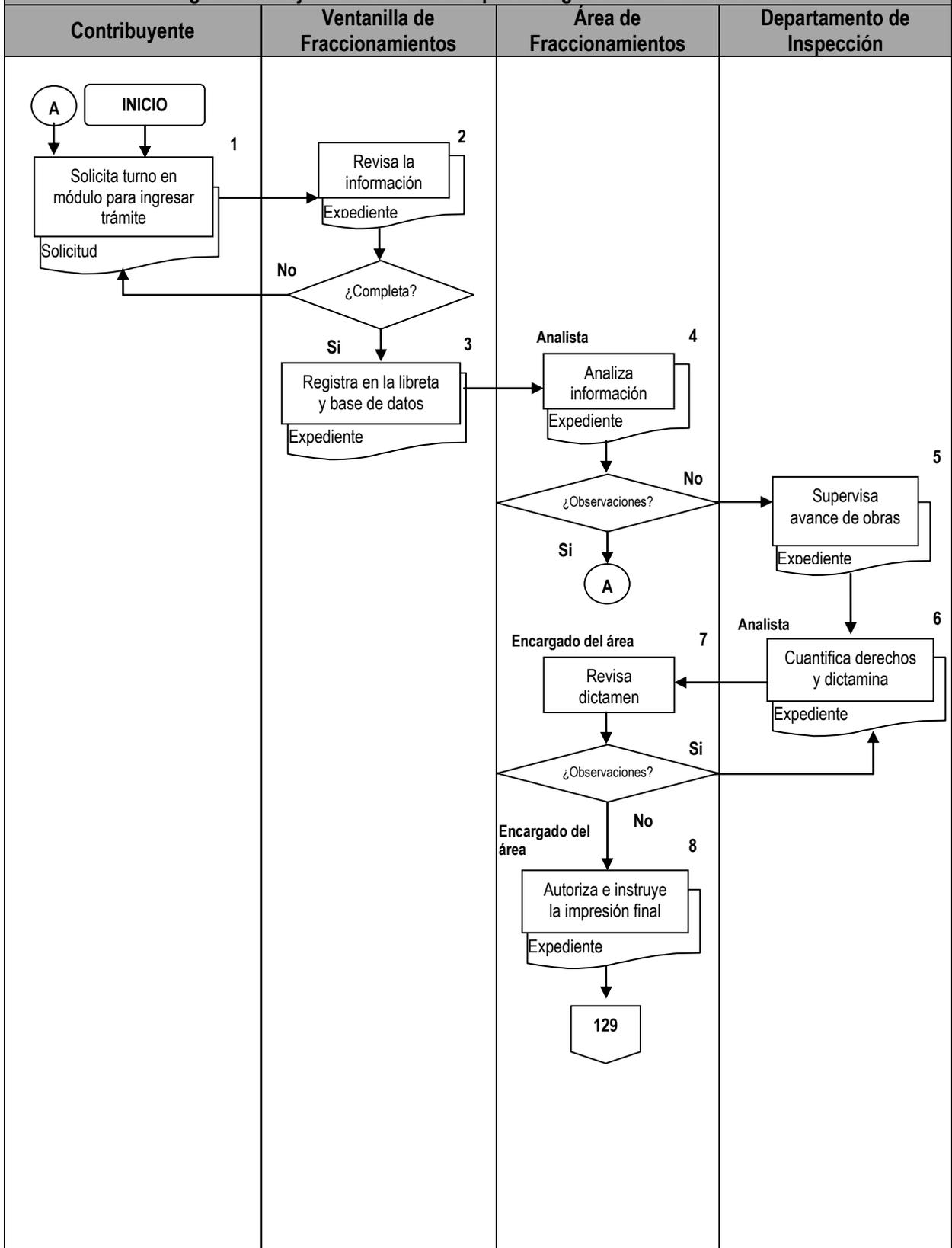
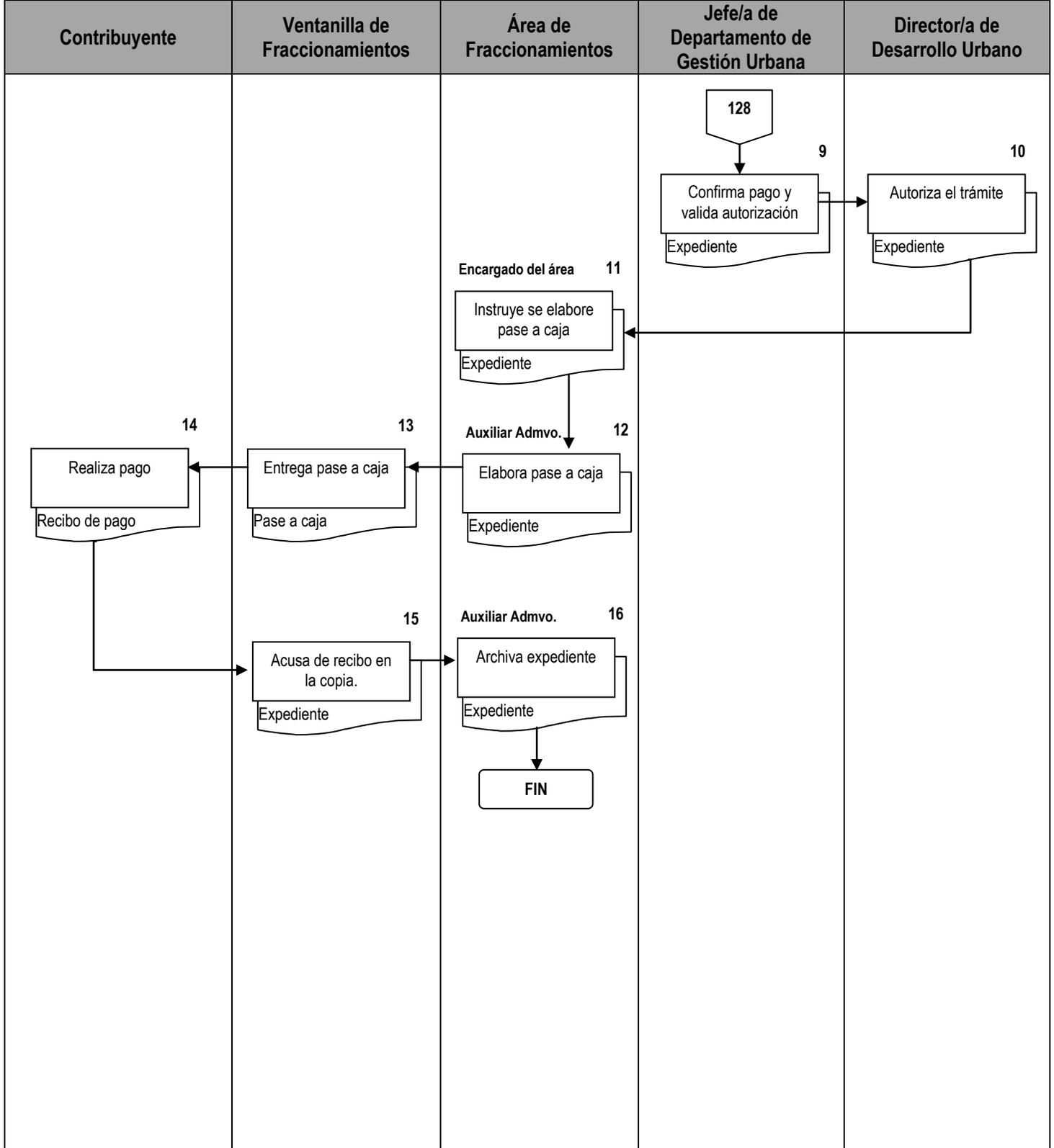


Diagrama de flujo del Procedimiento para otorgar el Permiso de Preventa



 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Autorización de Venta.
Objetivo:	Otorgar al contribuyente dentro del marco legal vigente la autorización de venta de lotes de los fraccionamientos habitacionales y áreas privativas de los desarrollos en condominio
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracción V inciso f) ● Ley General de Asentamientos Humanos Artículo 9 fracción X ● Ley Federal de Protección al Consumidor Artículos 8 y 73 al 76 ● Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos e y f) ● Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 60, 61 y 78 ● Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracción XLIII y LXV ● Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2, 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 ● Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículos 60 y 61 ● Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 666 fracciones I inciso a) y II inciso a), 1141 al 11178, 1185 fracciones IV, V, IX y XI, 1189 al 1191, 1197 y 1740 segundo párrafo 11]
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> ● No se dará entrada a ningún expediente si el usuario no presenta todos los documentos requeridos, con plena vigencia ● Se deberá integrar el expediente en fólter amarillo tamaño oficio ● No se aceptan formatos ni planos con alteración alguna (tachaduras, enmendaduras o corrector) ● El solicitante cuenta con 45 días naturales a partir de la fecha de ingreso del trámite para concluir el mismo, de lo contrario será cancelado ● Para solicitar el permiso de preventa el contribuyente deberá presentar la siguiente documentación: ● Formato de Solicitud del Trámite Único para Fraccionamientos y Desarrollos en condominio, expedido por el Departamento de Gestión Urbana. ● Identificación oficial vigente del propietario -persona física- y para -persona moral- copia del acta constitutiva e identificación oficial vigente del representante legal (Copia). En caso de gestor carta poder simple firmada por el propietario y 2 testigos con copia de la credencial oficial (vigente) de cada uno de ellos (Original). ● Dictamen técnico de distribución de áreas y plano anexo. ● Licencia de obra mayor por obras de urbanización y construcción de viviendas (si aplica), expedidas por la Dirección de Desarrollo Urbano.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de garantía por el total de las obras de urbanización pendientes por ejecutar, a favor de la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. • Constancias de terminación de obras de urbanización y construcción de viviendas (si aplica). • Solicitud de ingreso de municipalización. • Contrato de venta registrado ante PROFECO
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles después de haber realizado la visita de obra

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la Autorización de Venta				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita turno en módulo de información para ventanilla de fraccionamientos para ingresar trámite de venta con la documentación solicitada.	Solicitud	Un tanto
Ventanilla de Fraccionamientos	2	Revisa que la información que este completa <ul style="list-style-type: none"> • Si no se encuentra completa se le informa al contribuyente de la documentación que le faltante para solventarla y regresa a actividad 1. • En caso contrario: 	Expediente	Un tanto
Ventanilla de Fraccionamientos	3	Registra en la libreta y base de datos la información, y se turna al analista.	Expediente	Un tanto
Analista de Fraccionamientos	4	Analiza la información del expediente ingresado derivado del trámite solicitado y verifica el cumplimiento con la normatividad. <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con observaciones, se le notifica por escrito al contribuyente la improcedencia del trámite y regresa a actividad 1. • En caso contrario: 	Expediente	Un tanto
Departamento de Inspección	5	Supervisa que las obras de urbanización estén concluidas al igual que en caso de viviendas.	Expediente	Un tanto
Analista	6	Cuantifica los derechos a pagar, dictamina y lo envía al Encargado del área de Fraccionamientos, previo reporte de inspección del Departamento de Inspección de esta Subdirección.	Expediente	Un tanto
Encargado del área de Fraccionamientos	7	Revisa el dictamen y la cuantificación correspondiente <ul style="list-style-type: none"> • Si el dictamen o la cuantificación tienen alguna observación lo devuelve al analista para su rectificación y regresa a actividad 6. • En caso contrario: 	Expediente	Un tanto
Encargado del área de Fraccionamientos	8	Autoriza e instruye para la impresión final del documento, una vez lo cual turna al Jefe/a de gestión urbana para la validación del pago y su autorización.	Expediente	Un tanto

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	9	Confirma pago y valida autorización y turna al Director/a de Desarrollo Urbano para la validación del pago y su autorización.	Expediente	Un tanto
Director/a de Desarrollo Urbano	10	Autoriza el trámite.	Expediente	Un tanto
Encargado del área de fraccionamientos	11	Instruye se elabore pase a caja.	Expediente	Un tanto
Auxiliar Administrativo	12	Elabora pase a caja.	Expediente	Un tanto
Ventanilla de Fraccionamientos	13	Entrega pase a caja a contribuyente para que este realice su pago.	Pase a caja	Original
Contribuyente	14	Realiza pago e ingresa el recibo de pago emitido por caja de Tesorería a la ventanilla de fraccionamientos.	Recibo de Pago	Original
Ventanilla de Fraccionamientos	15	Entrega documento original al contribuyente, acusa de recibo en la copia. Devuelve al auxiliar administrativo.	Expediente	Un tanto
Auxiliar Administrativo	16	Recibe el expediente para archivar y termina procedimiento.	Expediente	Un tanto

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Autorización de Venta

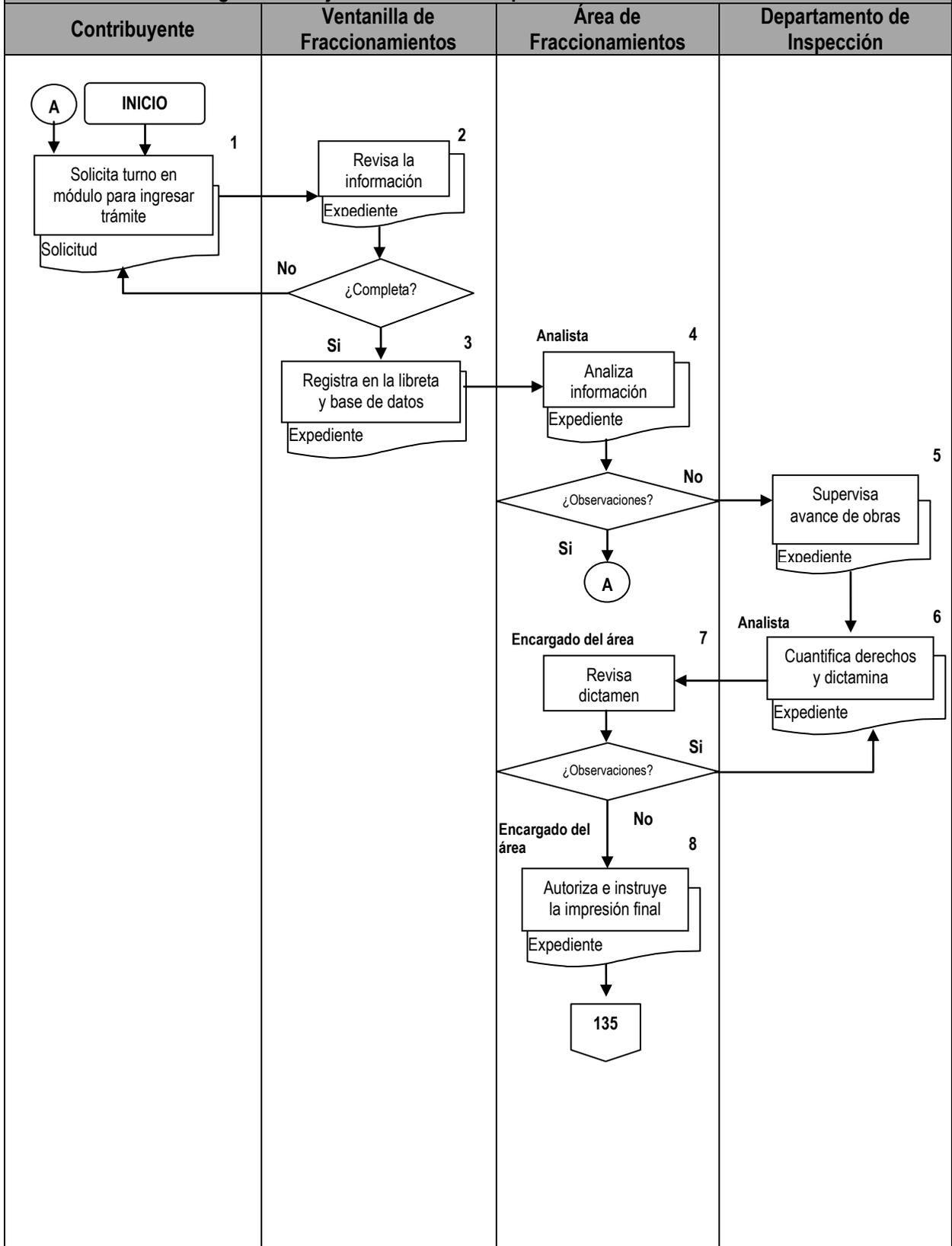
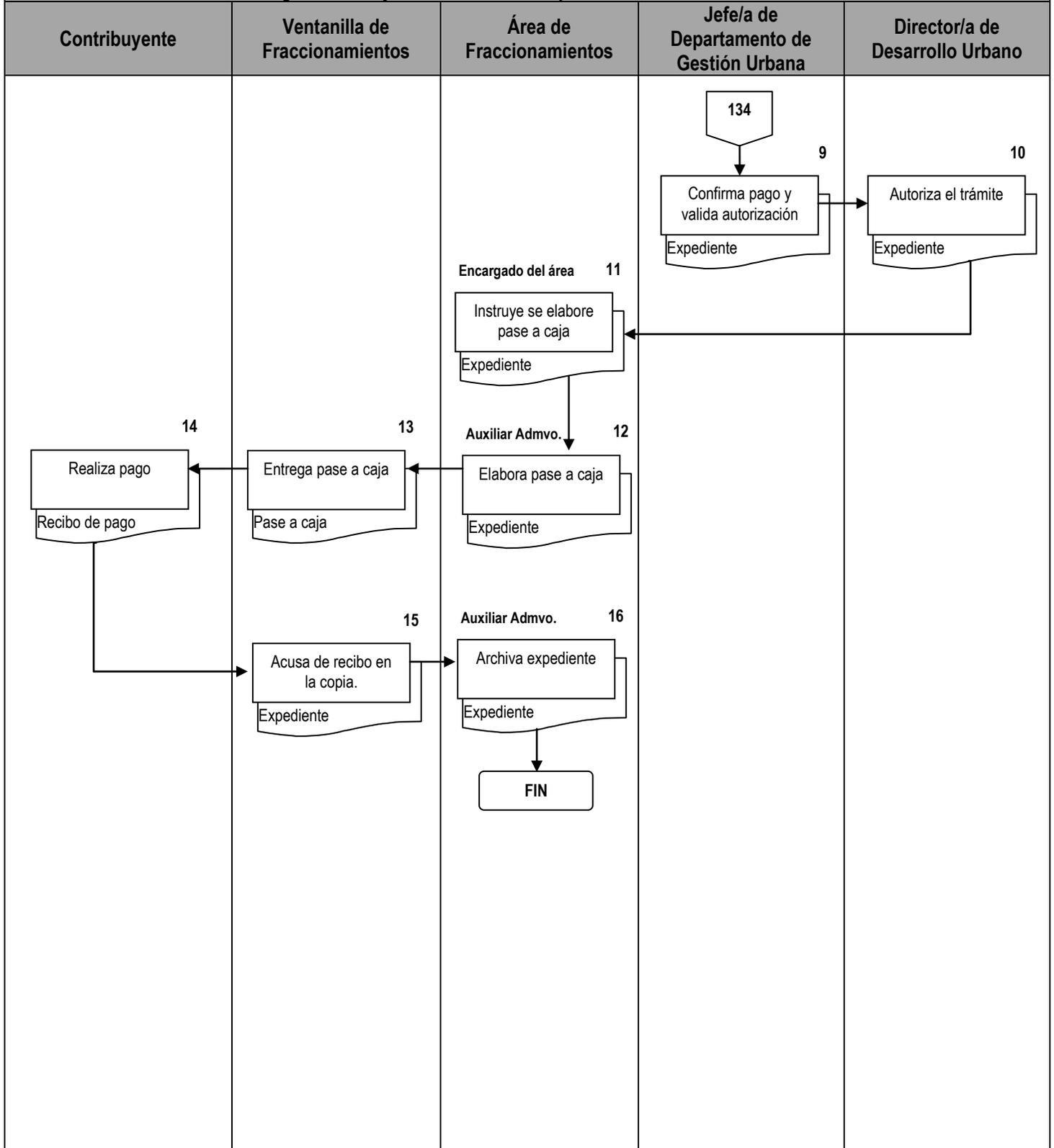


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Autorización de Venta



 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Autorización de División, Subdivisión, Segregación y Fusión de Predios
Objetivo:	Otorgar al contribuyente dentro del marco legal vigente la autorización de División, Subdivisión, Segregación y Fusión de Predios en colonias, Áreas Privativas dentro de los fraccionamientos en régimen de condominio.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracción V inciso f) • Ley General de Asentamientos Humanos Artículo 9 fracción X • Ley Federal de Protección al Consumidor Artículos 8 y 73 al 76 • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos e y f) • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla <ul style="list-style-type: none"> • artículos 12 fracciones I, II, III y IV, 23, 24, 71, 98 y 113 • Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracción XLIII y LXV • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2, 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015 Artículo 11 fracción VI Cuadro 2 incisos l) al p) • Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículos 60 y 61 • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 721 fracción XVII, 856, 1141 al 1178, 1185 fracciones IV, V, IX y XI, 1189 al 1191 y 1197 • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del H. Ayuntamiento Artículo 11 y Fracción XXXVIII del Artículo 14
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se dará entrada a ningún expediente si el usuario no presenta todos los documentos requeridos, con plena vigencia. ➤ Se deberá integrar el expediente en fólter amarillo tamaño oficio. ➤ No se aceptan formatos ni planos con alteración alguna (tachaduras, enmendaduras o corrector) ➤ El solicitante cuenta con 45 días naturales a partir de la fecha de ingreso del trámite para concluir el mismo, de lo contrario será cancelado. ➤ Para solicitar el trámite División, Subdivisión, Segregación el contribuyente deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud del Trámite Único para Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio, expedido por el Departamento de Gestión Urbana • Identificación oficial vigente del o los propietarios (Credencial de Elector, ó; Pasaporte, o; Cartilla) • Acreditación de la propiedad escritura Pública emitida ante notario



	<p>público inscrita en el registro público de la propiedad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibo de pago predial al corriente.• Alineamiento y Número Oficial vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano• 4 Fotografías de fachada a color del predio, pegadas o impresas en hojas blancas.<ul style="list-style-type: none">○ En caso de encontrarse en el Centro Histórico:○ Dictamen expedido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil;○ Dictamen de Comisión Nacional del Agua;○ Dictamen de factibilidad, expedido por el INAH• Dictamen por parte del Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Patrimonio.• En caso de fusión:<ul style="list-style-type: none">○ Deberá presentar la misma documentación requerida para los trámites de subdivisión de cada predio, en lo que respecta al Alineamiento y Número Oficial no será necesario si los predios se encuentran en una zona urbanizada.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles después de haber ingresado la documentación completa.

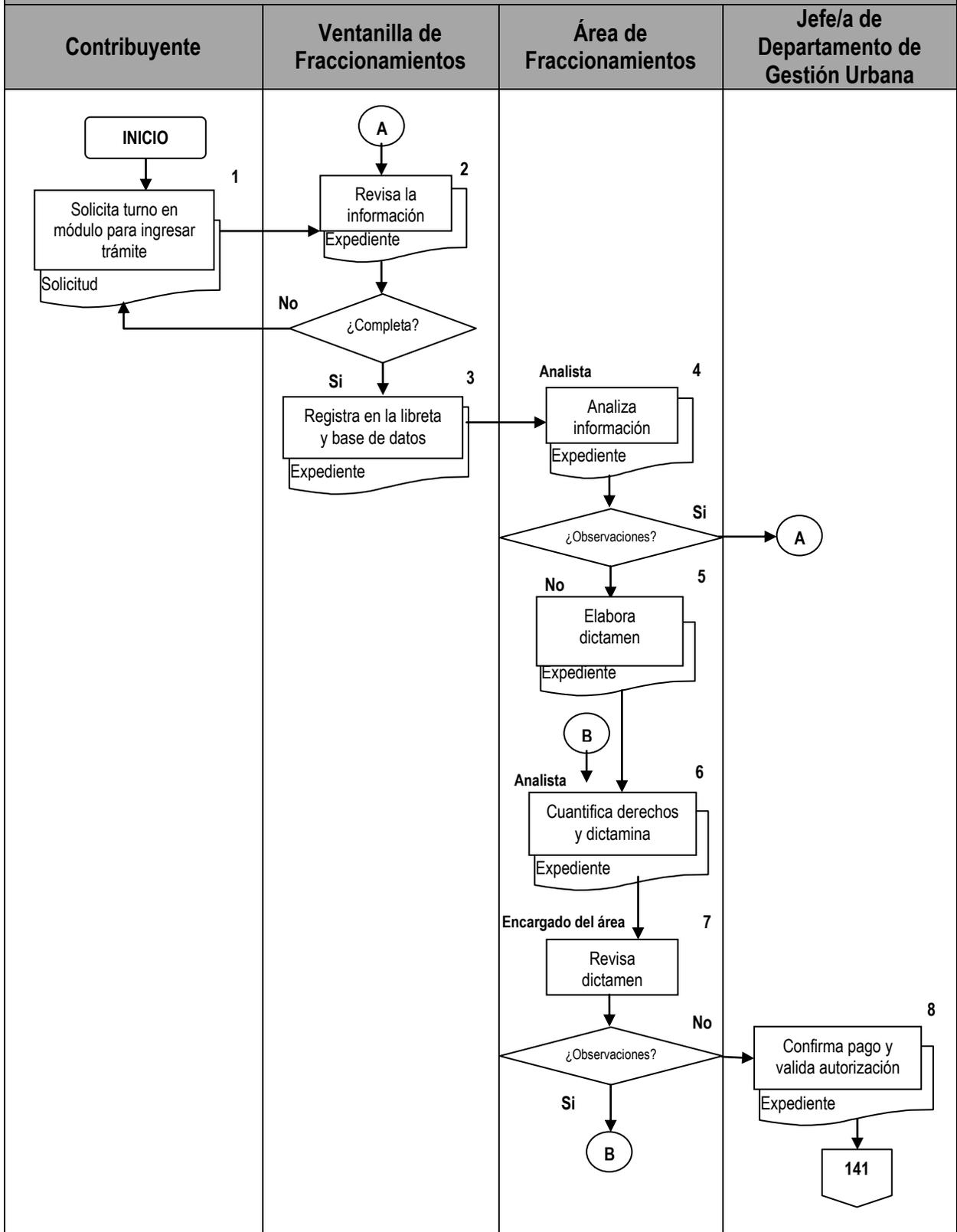
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la autorización de División, Subdivisión, Segregación y Fusión de Predios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita turno en el módulo de información para ingresar solicitud de División, Subdivisión, Segregación y Fusión de Predios e ingresa la documentación requerida.	Solicitud	Un tanto
Ventanilla de Fraccionamientos	2	Revisa que la información que este completa <ul style="list-style-type: none"> • Si no se encuentra completa se le informa al contribuyente de la documentación que le faltante con el fin de complementar la información y regresa a actividad 1. En caso de que el trámite requerido sea improcedente se le comunicará de la misma manera al solicitante. • En caso contrario: 	Expediente	Un tanto
Ventanilla de Fraccionamientos	3	Registra en la libreta y base de datos la información, y se turna al analista.	Expediente	Un tanto
Analista de Fraccionamientos	4	Analiza la información del expediente ingresado derivado del trámite solicitado y se verifica el cumplimiento con la normatividad. <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con observaciones, se le indica al solicitante para la solventación necesaria y regresa a actividad 2. Si es improcedente se le notifica por escrito al contribuyente especificando el motivo de la improcedencia. • En caso contrario: 	Notificación	Un tanto
Analista de Fraccionamientos	5	Elabora el dictamen de la División, Subdivisión, Segregación y Fusión de Predios	Expediente	Un tanto
Analista de Fraccionamientos	6	Cuantifica los derechos a pagar, y lo envía al Encargado del área de Fraccionamientos.	Expediente	Un tanto
Encargado del área de fraccionamientos	7	Revisa el dictamen y la cuantificación correspondiente <ul style="list-style-type: none"> • Si el dictamen o la cuantificación tienen alguna observación lo devuelve al analista para su rectificación y regresa a actividad 6. • En caso contrario: Turna para su validación. 	Expediente	Un tanto
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	8	Confirma pago y valida autorización y turna al Director/a para su autorización o en caso contrario devuelve al encargado del Área	Expediente	Un tanto

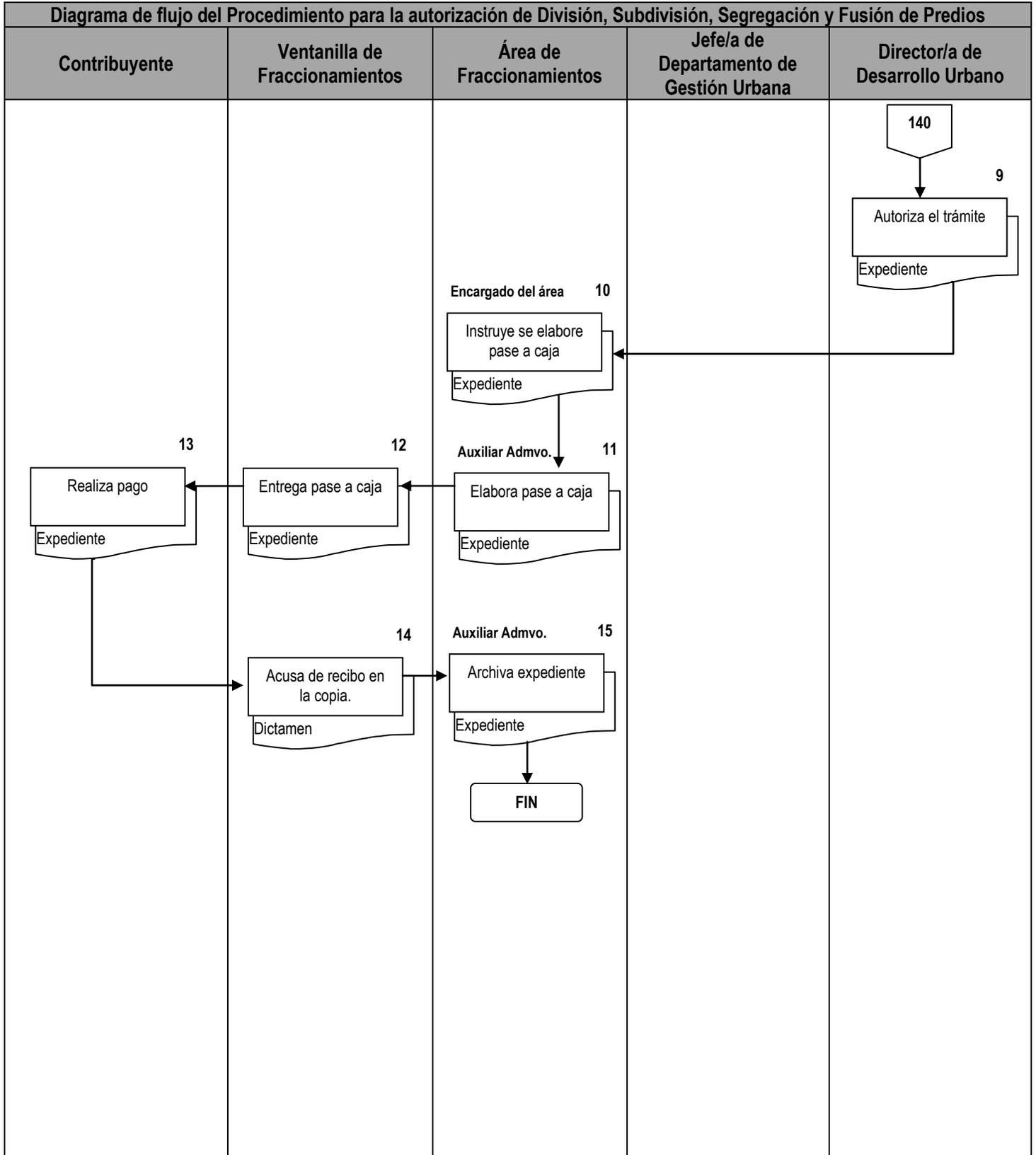
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Desarrollo Urbano	9	Autoriza el trámite o en su caso lo devuelve al encargado del Área.	Expediente	Un tanto
Encargado del área de fraccionamientos	10	Instruye para que se elabore el pase a caja	Expediente	Un tanto
Auxiliar administrativo	11	Elabora pase de caja	Expediente	Un tanto
Ventanilla de Fraccionamientos	12	Entrega pase a caja a contribuyente para que este realice su pago.	Expediente	Un tanto
Contribuyente	13	Realiza pago e ingresa el recibo de pago emitido por caja de Tesorería a la ventanilla de fraccionamientos.	Expediente	Un tanto
Ventanilla de Fraccionamientos	14	Entrega al contribuyente original, acusa de recibo en copia.	Dictamen o autorización.	Original y Copia
Auxiliar administrativo	15	Archiva y lleva control de expedientes y termina procedimiento.	Expediente	Un tanto

Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de División, Subdivisión, Segregación y Fusión de Predios



 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01



 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización de dictamen de distribución de áreas de Fraccionamientos y desarrollos en régimen de propiedad y condominio.
Objetivo:	Otorgar al contribuyente dentro del marco legal vigente la autorización de dictamen técnico de distribución de áreas para fraccionamientos y desarrollos en condominio.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 27 párrafo tercero, 115 fracción V • Ley General de Asentamientos Humanos Artículo 9 fracción X • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 105 fracción IV incisos a), d) y f) • Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla Artículos 13 fracción VI y 14 • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 4, 8 fracción III, 11, 12, 14, 15, 25, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 48, 50, 51, 52, 65 fracción II. • Ley que regula el régimen de propiedad y condominio para el Estado de Puebla Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 45. • Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracción XLIII y LXV • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 1116 al 1118 • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 657 y 658 • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad Artículos 11 y 14 fracción V y XII
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se dará entrada a ningún expediente si el usuario no presenta todos los documentos requeridos, con plena vigencia ➤ Se deberá integrar el expediente en folder amarillo tamaño oficio ➤ No se aceptan formatos ni planos con alteración alguna (tachaduras, enmendaduras o corrector) ➤ El solicitante cuenta con 45 días naturales a partir de la fecha de ingreso del trámite para concluir el mismo, de lo contrario será cancelado ➤ Para solicitar el dictamen de distribución de áreas del fraccionamiento y/o desarrollo en régimen de propiedad y condominio el contribuyente deberá presentar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de trámite único para fraccionamientos y desarrollos en condominio debidamente requisitado (Original y copia). • Identificación oficial vigente del propietario -persona física- y para -persona moral- copia del acta constitutiva e identificación oficial vigente del representante legal (Copia). En caso de gestor carta poder firmada

por el propietario y 2 testigos con copia de la credencial oficial (vigente) de cada uno de ellos (Original).

- R.F.C. de la persona moral o física que acredite la propiedad (Copia).
- Carta responsiva del D.R.O. y C.D.U.A. (solicitar formato) y copia del pago de su refrendum 2015 de cada uno de sus corresponsables (Original).
- Comprobante de propiedad inscrito en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla (antes Registro Público de la Propiedad). (Copia).
- Boleta predial vigente (Copia).
- Alineamiento y no. oficial general vigente. (Copia).
- Resolución del estudio de impacto ambiental emitido por la Secretaria de Sustentabilidad Ambiental y Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla (Copia).
- Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado autorizado por Concesiones Integrales S.A. de C.V. (Copia).
- Factibilidad de servicios de energía eléctrica autorizada por la C.F.E. (Copia).
- Dictamen de aprobación de vialidades del fraccionamiento con croquis anexo emitido por el Departamento de Movilidad Urbana adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano. (Copia).
- Estudio de impacto vial avalado con croquis anexo emitido por el Departamento de Movilidad Urbana adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano. (Copia).
- Factibilidad de uso de suelo especial para Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio con las observaciones ya solventadas (Copia)
- Memoria descriptiva del proyecto que contenga la clasificación del fraccionamiento y régimen de propiedad (1 ejemplar).
- Dictamen de riesgo del proyecto emitido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil (en caso de que el inmueble se encuentre en zona de riesgo).
- Oficio de CONAGUA (en caso de que el inmueble colinde con barranca, con río, arroyo o cualquier cuerpo de agua y/o se requiera la instalación de pozo de agua potable).
- Oficio del INAH (en caso de que el inmueble se encuentre en zona de monumentos y/o tenga vestigios catalogados como tales) y Oficio del Departamento de Regulación de Zonas de Monumentos y Zonas Patrimoniales respecto a que es factible el proyecto presentado.
- Reporte fotográfico a color del predio (las fotografías pegadas en hojas blancas).
- Plano topográfico de la poligonal del predio con curvas de nivel, perfiles (lo necesario) y secciones a cada 20 metros y archivo digital.
- Presentar para revisión con los datos que aparecen al reverso de la hoja de requisitos anexa al formato de fraccionamientos de:
 - a) Plano de lotificación



SECRETARÍA
DESARROLLO URBANO
Y SUSTENTABILIDAD

**Manual de Procedimientos de la
Subdirección del Suelo**

Clave: **MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094**

Fecha de elaboración: **06/05/2013**

Fecha de actualización: **22/07/2015**

Núm. de Revisión: **01**

	<ul style="list-style-type: none">b) Plano de siembra (si aplica)c) Plano de nomenclaturad) Plano topográfico de las áreas de donación con cuadro de coordenadas UTM• Todos y cada uno de los planos solicitados deben venir en forma impresa y en formato digital (con referencia a coordenadas UTM y CD Rotulado)• Anteproyecto arquitectónico (impreso)
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles en caso de presentar expediente completo.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la autorización de dictamen de distribución de áreas de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita turno en módulo de información para ventanilla de fraccionamientos para ingresar trámite de dictamen de distribución de áreas de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio.	Solicitud	Un tanto
Ventanilla de Fraccionamientos	2	Revisa que la información que este completa <ul style="list-style-type: none"> • Si no se encuentra completa se le informa al contribuyente de la documentación que le faltante para solventarla y regresa a actividad 1. • En caso contrario: 	Expediente	Un tanto
Ventanilla de Fraccionamientos	3	Registra en la libreta y base de datos la información, y se turna al analista.	Expediente	Un tanto
Analista de Fraccionamientos	4	Analiza la información del expediente ingresado derivado del trámite solicitado y verifica el cumplimiento con la normatividad.	Expediente	Un tanto
Analista de Fraccionamientos	5	Elabora memorándum para la revisión de la nomenclatura del proyecto.	Expediente	Un tanto
Encargada del Área de Fraccionamientos	6	Turna plano de nomenclatura del proyecto al Área de Alineamiento y Número Oficial.	Plano de nomenclatura	Un tanto
Área de Alineamiento y Número Oficial	7	Revisa y autoriza plano de nomenclatura. <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con observaciones las remite para corrección de la nomenclatura del proyecto. Se le notifica por escrito al contribuyente de la documentación, corrección a los planos presentados y/o observaciones a solventar o la improcedencia del trámite. • En caso contrario: 	Plano de nomenclatura	Un tanto
Analista de Fraccionamientos	8	Elabora y cuantifica el dictamen, posteriormente se envía al encargado del área de fraccionamientos.	Expediente	Un tanto
Encargado del área de Fraccionamientos	9	Revisa el dictamen y la cuantificación correspondiente <ul style="list-style-type: none"> • Si el dictamen o la cuantificación tienen alguna observación lo devuelve al analista para su rectificación y regresa a actividad 8. • En caso contrario: 	Expediente	Un tanto
Encargado del área de Fraccionamientos	10	Autoriza e instruye para la impresión final del documento, una vez lo cual turna al Jefe/a de gestión urbana para su validación.	Expediente	Un tanto

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	11	Confirma pago, valida autorización y turna al Director/a de Desarrollo Urbano para su autorización. En caso contrario: Devuelve al encargado del área de fraccionamientos para su rectificación y regresa a actividad 7	Expediente	Un tanto
Director/a de Desarrollo Urbano	12	Autoriza el trámite. En caso contrario: Devuelve al encargado del área de fraccionamientos para su rectificación y regresa a actividad 7	Expediente	Un tanto
Encargado del área de fraccionamientos	13	Instruye se elabore pase a caja.	Expediente	Un tanto
Auxiliar Administrativo	14	Elabora pase a caja.	Expediente	Un tanto
Ventanilla de Fraccionamientos	15	Entrega pase a caja a contribuyente para que este realice su pago.	Pase a caja	Original
Contribuyente	16	Realiza pago e ingresa el recibo de pago emitido por caja de Tesorería a la ventanilla de fraccionamientos.	Recibo de Pago	Original
Ventanilla de Fraccionamientos	17	Entrega documento original al contribuyente, acusa de recibo en la copia. Devuelve al auxiliar administrativo.	Expediente	Un tanto
Auxiliar administrativo	18	Notifica a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento involucradas en el procedimiento de la autorización de un fraccionamiento y/o desarrollo en condominio, después de lo cual se archiva y termina procedimiento.	Expediente	Un tanto

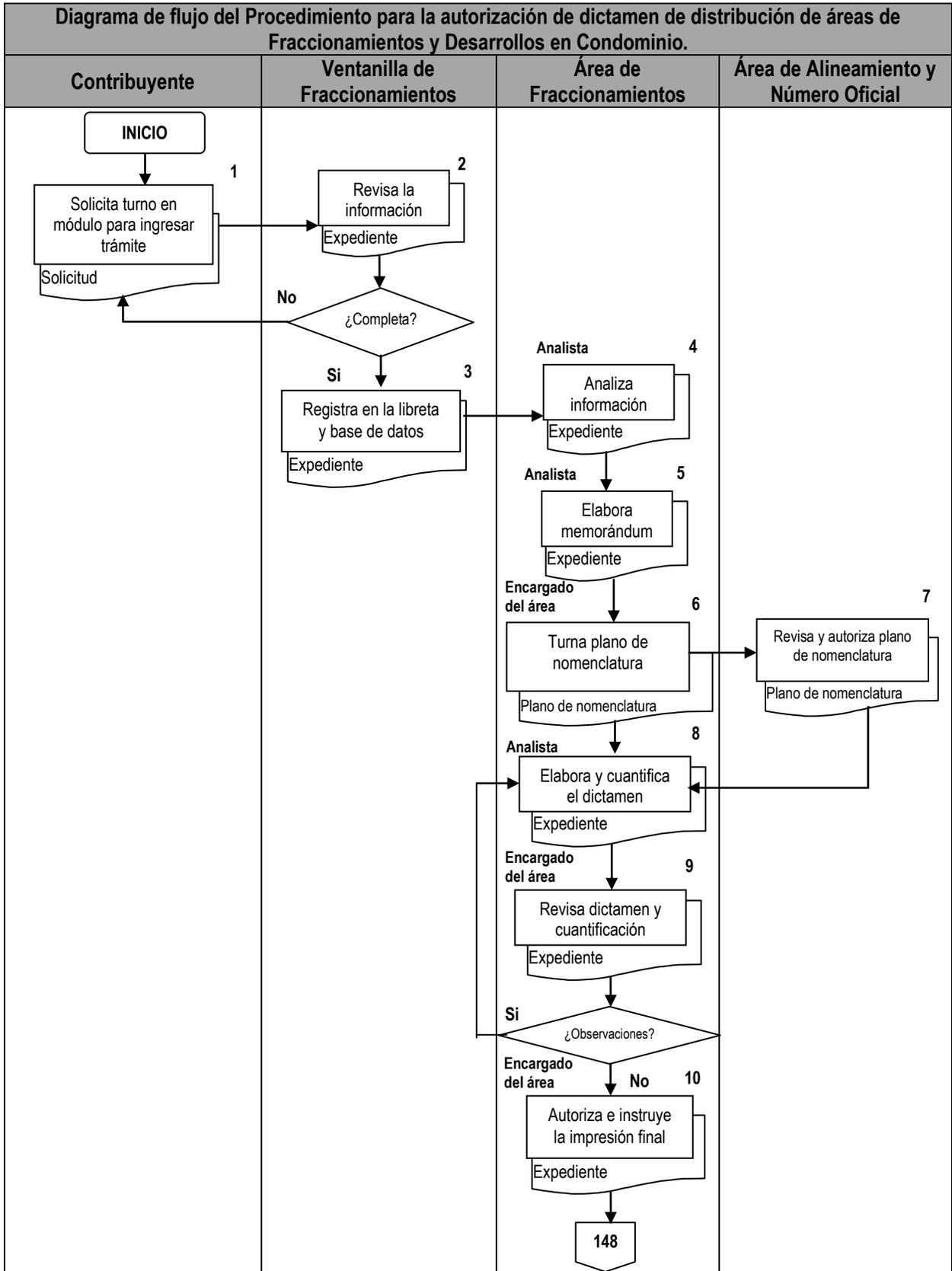
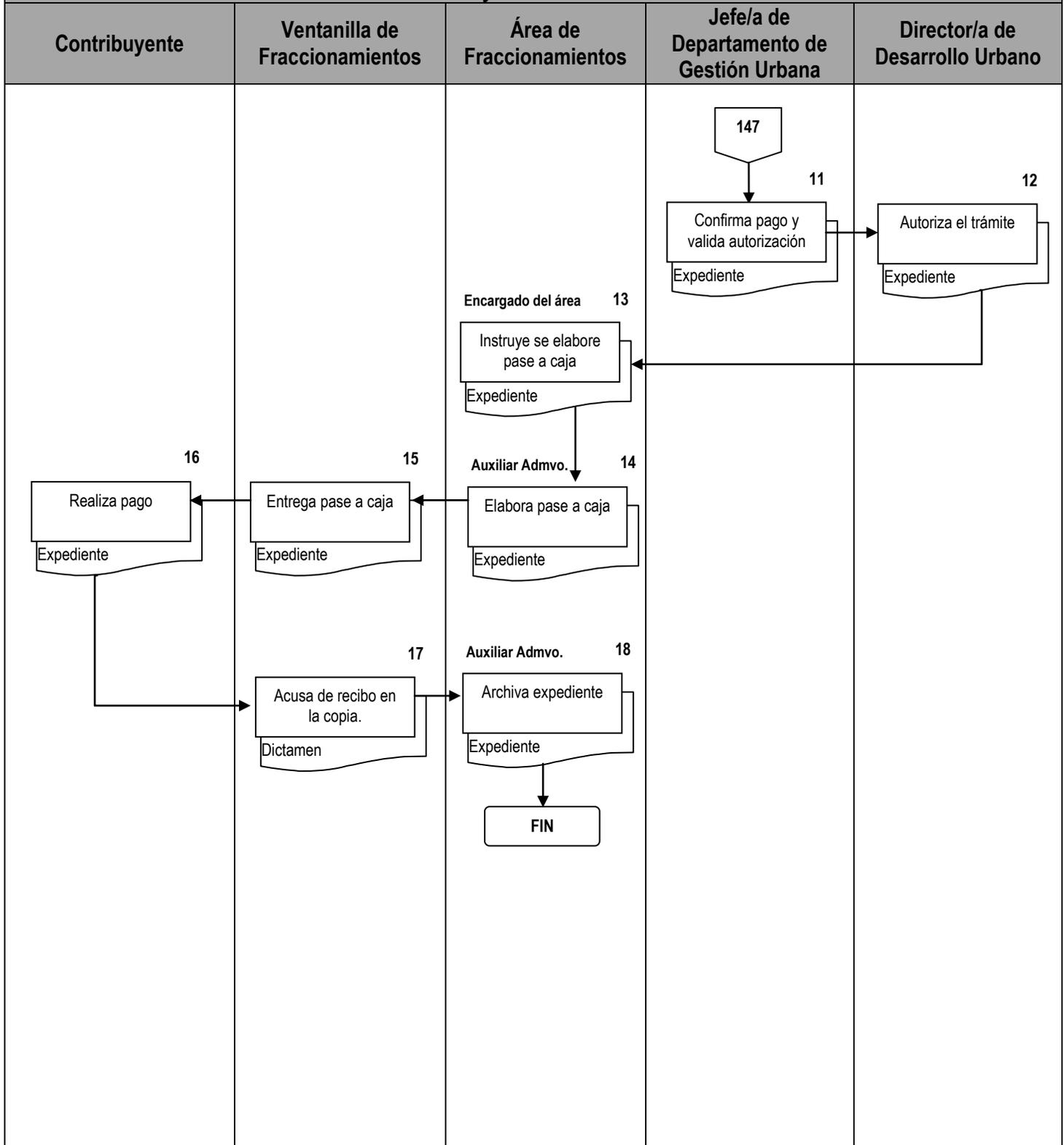


Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de dictamen de distribución de áreas de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Municipalización de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio.
Objetivo:	Formalizar la entrega que realiza el fraccionador al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla de los inmuebles, equipo e instalaciones destinados a los servicios públicos y las obras de urbanización.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 27, 115 fracción V incisos d), e) y f) • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 105 fracción IV incisos d) y e) • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 12 fracciones IX y X, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 y 92. • Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracción LIX • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 655, 656, 657 y 658 fracción XXV • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad Artículos 11 y 14 fracción XXVI y XXVII
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se dará entrada a ningún expediente si el usuario no presenta todos los documentos requeridos, con plena vigencia ➤ Se deberá integrar el expediente en fólder amarillo tamaño oficio ➤ No se aceptan formatos ni planos con alteración alguna (tachaduras, enmendaduras o corrector) ➤ El solicitante cuenta con 45 días naturales a partir de la fecha de ingreso del trámite para concluir el mismo, de lo contrario será cancelado ➤ Para solicitar municipalización de fraccionamiento y/o desarrollo en régimen de propiedad y condominio el contribuyente deberá presentar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de trámite único para fraccionamientos y desarrollos en condominio debidamente requisitado (Original y copia). • Identificación oficial vigente del fraccionador -persona física- y para -persona moral- copia del acta constitutiva e identificación oficial vigente del representante legal (Copia). En caso de gestor carta poder simple firmada por el propietario y 2 testigos con copia de la credencial oficial (vigente) de cada uno de ellos (Original). • Dictamen técnico de distribución de áreas para Fraccionamientos Habitacionales y Desarrollos en Condominio, plano anexo y recibo de pago de derechos. • Licencia de construcción de obras de Urbanización de Fraccionamientos Habitacionales y Desarrollos en Condominio, plano anexo y recibo de pago de derechos. • Escritura pública en la cual conste la constitución del Fraccionamiento y Reglamento de condóminos inscritos en el Registro Público de la Propiedad.

- Escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad que contempla la transmisión a título gratuito al Ayuntamiento, de las áreas de donación aprobadas en el proyecto. (Copia certificada) y en caso de déficit en las áreas de donación documento mediante el cual acredite el pago del mismo.
- Constancia de terminación de obras de urbanización de fraccionamientos habitacionales y desarrollos en condominio y constancia de terminación de obra de edificación del fraccionamiento habitacional y desarrollos en condominio emitida por la dirección de desarrollo urbano.
- Dictamen de integración de vialidades y estudio de impacto vial emitido por la instancia correspondiente.
- Proyecto de red de agua potable, autorizado por Concesiones Integrales S.A. de C.V.
- Proyecto de drenaje sanitario y pluvial autorizado por Concesiones Integrales S.A. de C.V.
- Acta de entrega-recepción de servicios de agua potable, drenaje sanitario y drenaje pluvial, ante Concesiones Integrales S.A. de C.V.
- Proyecto de electrificación y plano de instalación eléctrica de la red de alumbrado público autorizado por (C.F.E.)
- Acta de entrega-recepción de los servicios de energía eléctrica y alumbrado público emitida por C.F.E.
- Anexar último recibo de la CFE y no tener adeudo alguno.
- Oficio de liberación de la Subdirección de Alumbrado Público referente a las instalaciones públicas a entregar.
- Presupuesto de las obras de urbanización desglosando costo directo, indirecto, utilidad, e impuesto al valor agregado, para su validación por la Dirección de Obras Públicas.
- Exhibir copia de la fianza resguardada por la tesorería de la corrección, defectos, mala ejecución y vicios ocultos que aparecieran en la municipalización a favor de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la cual estará vigente por un año, por el equivalente al 10 % del costo total de las obras de urbanización si se cubre en efectivo de conformidad con lo previsto en la ley de fraccionamientos.
- Reporte fotográfico del fraccionamiento a municipalizar referenciado a una planimetría del sitio.
- Presentar una copia impresa y archivo digital (AUTOCAD) del Plano de urbanización legible, georeferenciado a coordenadas UTM y en proporción al tamaño del proyecto, en dos tantos y que contenga la siguiente información: a) cuadro de vialidades a municipalizar y condominales con los siguientes datos número consecutivo, denominación de la vialidad, sección, longitud, material, estado y superficie y b) Debe contener la distribución de red de agua potable, red eléctrica y red de alumbrado público.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>30 días hábiles en caso de presentar expediente completo.</p>
---	--

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la Municipalización de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita turno en módulo de información para ventanilla de fraccionamientos para ingresar trámite de municipalización de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio.	Solicitud	Un tanto
Ventanilla de Fraccionamientos	2	Revisa que la información que este completa <ul style="list-style-type: none"> • Si no se encuentra completa se le informa al contribuyente de la documentación que le faltante para solventarla y regresa a actividad 1. • En caso contrario: 	Expediente	Un tanto
Ventanilla de Fraccionamientos	3	Registra en la libreta y base de datos la información, y se turna al analista.	Expediente	Un tanto
Analista de Fraccionamientos	4	Analiza la información del expediente ingresado derivado del trámite solicitado y verifica el cumplimiento con la normatividad.	Expediente	Un tanto
Analista de Fraccionamientos	5	Elabora memorándums para solicitar el apoyo del Departamento de Movilidad Urbana para que inspeccionen las vialidades susceptibles de municipalizarse y para la Subdirección de Alumbrado Público para verificar las instalaciones de la red de alumbrado público a entregar.	Expediente	Un tanto
Encargada del Área de Fraccionamientos	6	Turna memorándums solicitando apoyo a los Departamento de Movilidad Urbana y Subdirección de Alumbrado Público.	Expediente	Un tanto
Departamento de Movilidad Urbana	7	Revisa e inspecciona las vialidades susceptibles de municipalizarse y rinde informe técnico.	Expediente	Un tanto
Subdirección de Alumbrado Público	8	Revisa e inspecciona las instalaciones de la red de alumbrado público a entregar. En caso de que la obra ejecutada no cumpla con las especificaciones técnicas deberá el fraccionador solventar dichas observaciones.	Expediente	Un tanto
Encargado del Área de Fraccionamientos	9	Verifica e inspecciona que las obras ejecutadas correspondan a las autorizadas del fraccionamiento o desarrollo en régimen de propiedad en condominio a municipalizar y levantara acta de dicha diligencia.	Expediente	Un tanto

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Fraccionamientos	10	Revisa la documentación, de no tener observaciones se elabora acta de entrega-recepción del Fraccionamiento a Municipalizar. En caso contrario: Si de la evaluación y la verificación de las obras, se concluyera la imposibilidad de otorgar la municipalización del fraccionamiento se notifica la resolución fundando y motivando la negativa al fraccionador.	Expediente	Un tanto
Encargada del Área de Fraccionamientos	11	Revisa acta de entrega-recepción del Fraccionamiento a Municipalizar <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con observaciones regresa a la actividad 9. • En caso contrario: La presenta al Director/a de Desarrollo Urbano. 	Expediente	Un tanto
Director/a de Desarrollo Urbano	12	Revisa acta de entrega-recepción del Fraccionamiento a Municipalizar <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con observaciones la devuelve al encargado del área de fraccionamientos • En caso contrario: 	Expediente	Un tanto
Director/a de Desarrollo Urbano	13	Suscribe dicha acta con la presencia del fraccionador. Y ordena emitir Constancia de Municipalización.	Expediente	Un tanto
Analista de Fraccionamientos	14	Elabora constancia de Municipalización.	Expediente	Un tanto
Encargado del área de Fraccionamientos	15	Revisa la constancia de municipalización <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con observaciones regresa al paso 14 • En caso contrario: la presenta al Director/a de Desarrollo Urbano. 	Expediente	Un tanto
Director/a de Desarrollo Urbano	16	Otorga Constancia de Municipalización.	Expediente	Un tanto
Ventanilla de Fraccionamientos	17	Entrega original de acta de entrega- recepción del fraccionamiento y/o desarrollo en condominio y Constancia de Municipalización, al fraccionador, acusa de recibo en la copia. Devuelve al auxiliar administrativo el expediente para elaborar oficio para enviar a la Dirección de Bienes Patrimoniales el acta de entrega- recepción del fraccionamiento y/o desarrollo en condominio y Constancia de Municipalización.	Expediente	Un tanto

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Desarrollo Urbano	18	Envía a la Dirección de Bienes Patrimoniales copia simple y archivo digital del acta de entrega-recepción del fraccionamiento y/o desarrollo en condominio y Constancia de Municipalización para que inicie el trámite a costa del fraccionador de la publicación de dicha documentación en el Periódico Oficial del Estado.	Expediente	Un tanto
Contribuyente	19	Presenta copia de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del acta de entrega-recepción del fraccionamiento y/o desarrollo en condominio y Constancia de Municipalización.	Copias	Un tanto
Director/a de Desarrollo Urbano	20	Envía a la Subdirección de Alumbrado Público copia de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del acta de entrega-recepción del fraccionamiento y/o desarrollo en condominio y Constancia de Municipalización, para que a partir de ese momento se brinde el servicio de alumbrado público. Termina procedimiento.	Pase a caja	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Municipalización de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio

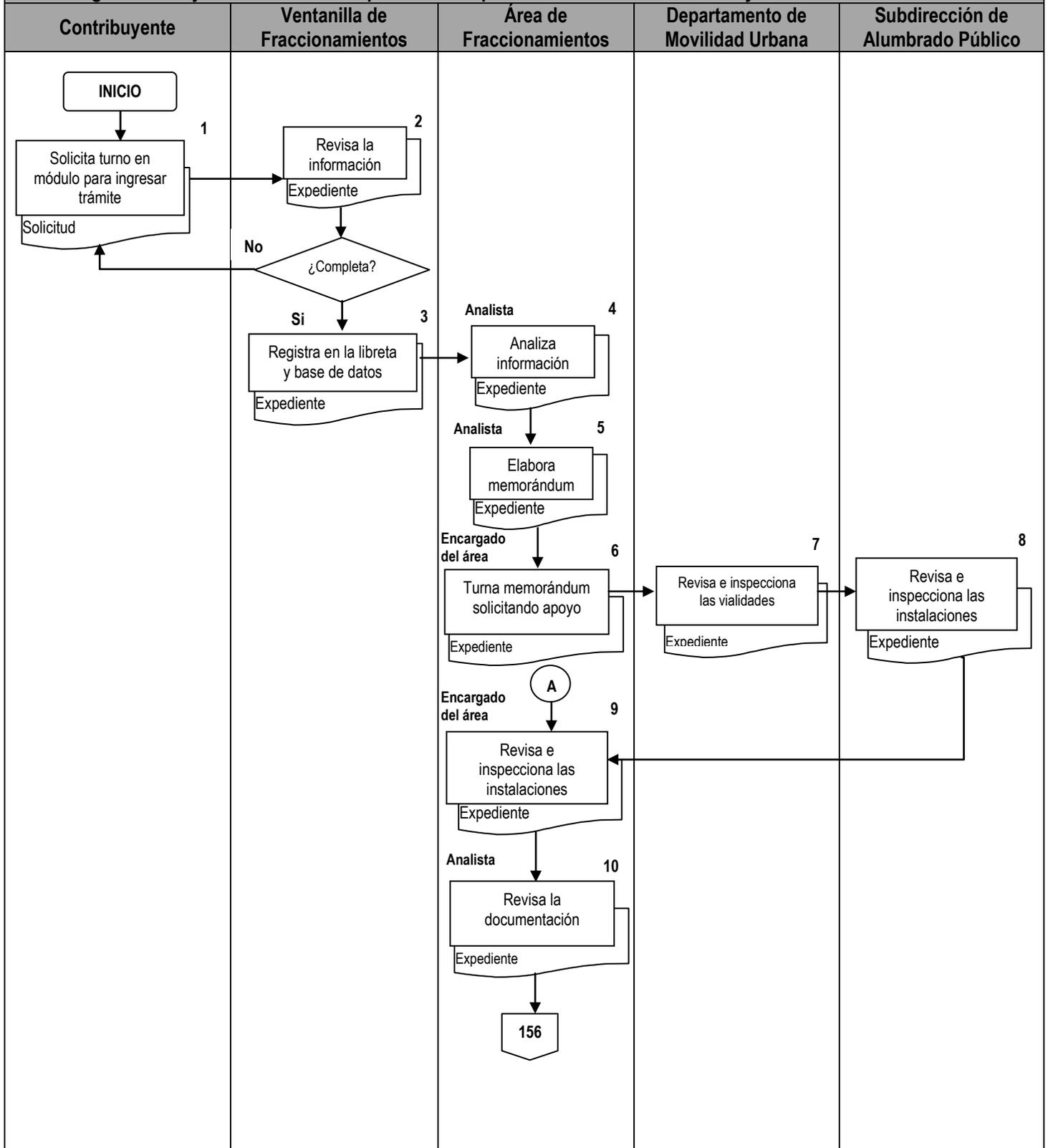
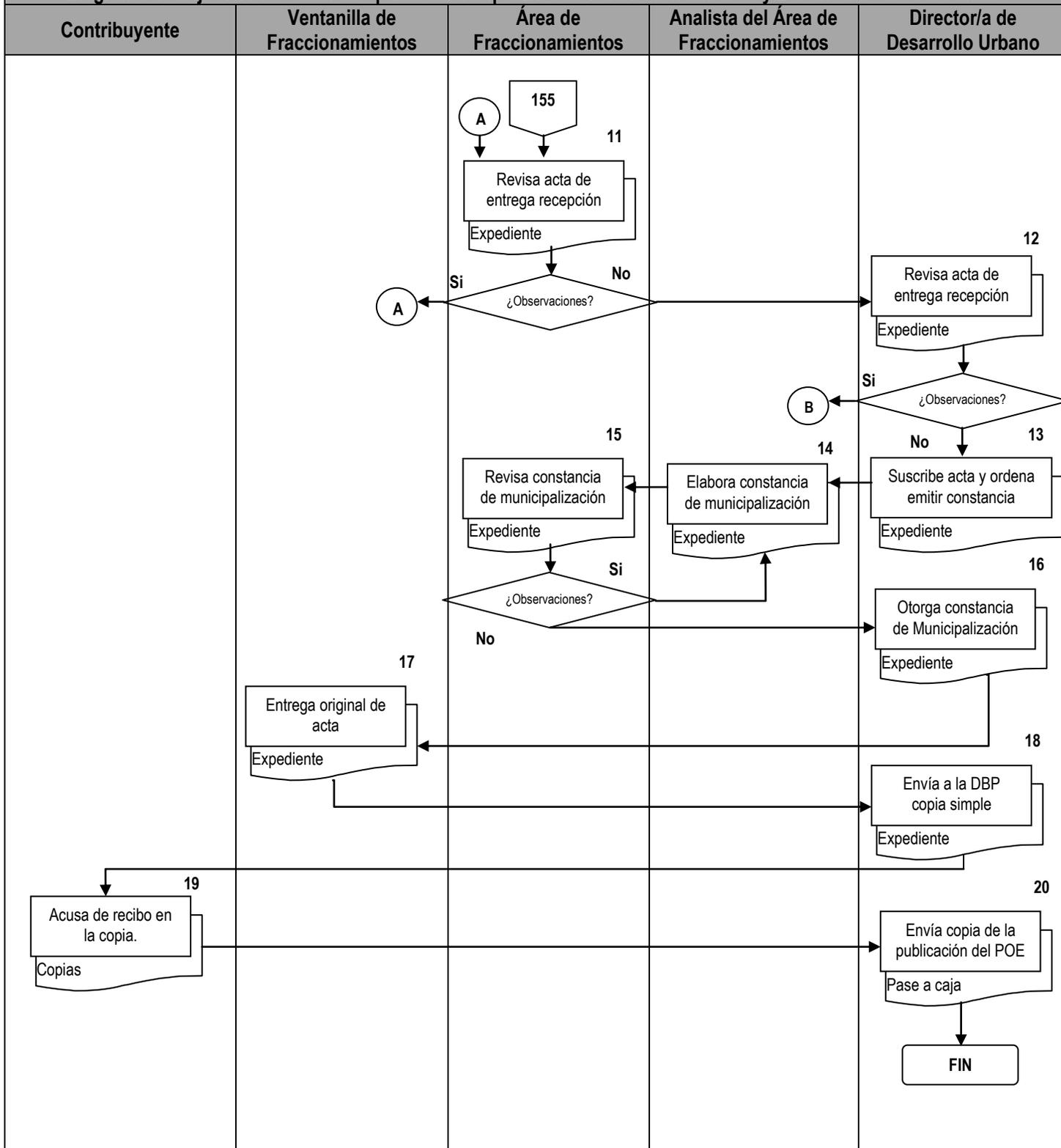


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Municipalización de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio



 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

V. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el empadronamiento de Perito Director/a Responsable de Obra y Corresponsable
Objetivo:	<p>Otorgar el documento técnico oficial de acuerdo con la normatividad vigente que permita que el profesional de la construcción como lo es el Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, o Profesional con carrera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sea inscrito en el Registro de Peritos Director/aes Responsables de Obra y Corresponsables. 2. Refrende cada año su inscripción. 3. Presente avisos de renuncia y/o cambios de Peritos Director/aes Responsables de Obra y Corresponsables. 4. Que por el desempeño profesional en la construcción, se realice el registro de altas, terminaciones y suspensiones de las obras por las que es responsable.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 673 fracciones de la I a la VII, 664 fracción VIII y 667 fracción V • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículos 13 fracción XXVIII, 26 fracciones V y VI inciso f).
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El PP.D.R.O. y corresponsable que solicite el empadronamiento deberá presentar los siguientes documentos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigida al Presidente de la Comisión de Asesoría y Admisión de Peritos Director/aes Responsables de Obra y Corresponsables del Municipio de Puebla, misma que deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ○ Domicilio para oír y recibir notificaciones ○ Nombre y firma autógrafa del que solicita • Acta de nacimiento certificada y actualizada • Título y cédula profesional que lo acredite como: Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Militar, Ingeniero constructor, Ingeniero Municipal, Urbanista o profesión a fin. • 2 Fotografías tamaño infantil a color • Comprobante de domicilio no mayor a 6 meses de antigüedad <ul style="list-style-type: none"> ○ Comisión Federal de Electricidad ○ Agua (SOAPAP) ○ Teléfono Fijo ○ CURP • Constancia de acreditación del curso de inducción para ser Perito Director/a Responsable de Obra con una antigüedad no mayor a 2 años al día en que inicie el trámite administrativo ante la Dirección de Desarrollo Urbano • Curricular vitae sustentado y actualizado mismo que deberá: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acreditar una experiencia en el ejercicio profesional en la construcción de obras del P.D.R.O. o corresponsable ○ Demostrar una experiencia mínima de 3 años para Perito Director/a Responsable de Obras y de 5 años para Corresponsables ○ Desglose de cada una de las obras mayores a 50 m² en la que haya

	<p>intervenido con reporte fotográfico de las mismas, firmado y sin engargolar</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipo de obra; ○ Fecha o periodo de supervisión de la obra; ○ Ubicación de la obra; ○ Superficie construida; ○ Nombre del Perito Director/a Responsable de Obra; ○ Empresa a la que ha presentado sus servicios profesionales, debiendo acompañarlo de los convenios, contratos, facturas, actas de entrega recepción, constancias de terminación de obra y demás documentos que avalen obras o actividades declaradas <ul style="list-style-type: none"> ● Recibo de pago de derechos expedido por la Tesorería Municipal ● En caso de solicitar el empadronamiento de Perito Corresponsable en instalaciones eléctricas además de los requisitos anteriores se deberá presentar constancia de curso de normas oficiales en el C.I.M.E.A.C. ● En caso de solicitar el empadronamiento de Perito Corresponsable en seguridad estructural además de los requisitos anteriores se deberán presentar 5 memorias de cálculo y planos de limite plástico y elástico ● En caso de solicitar corresponsabilidad se deberá presentar a demás de los requisitos anteriores, planos de obras firmados relacionados a la especialidad de interés ● El P.D.R.O. y/o Corresponsable interesado en registrarse como tal deberá acreditar el examen que aplica la Comisión de Asesoría y Admisión de Peritos Director/aes Responsables de Obra y Corresponsables del Municipio de Puebla, en lo relativo a su especialidad. ● Para el empadronamiento los P.D.R.O. deberán presentar mínimo 3 cartas de recomendación donde consten las obras supervisadas en el reporte de obra entregado ● El P.D.R.O. y Corresponsable tienen 45 días naturales a partir de la fecha de ingreso para concluir el trámite, de lo contrario el trámite será cancelado. ● El trámite solicitado se entregará únicamente contra la presentación del recibo de pago sellado por la caja de Tesorería
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>3 días hábiles</p>

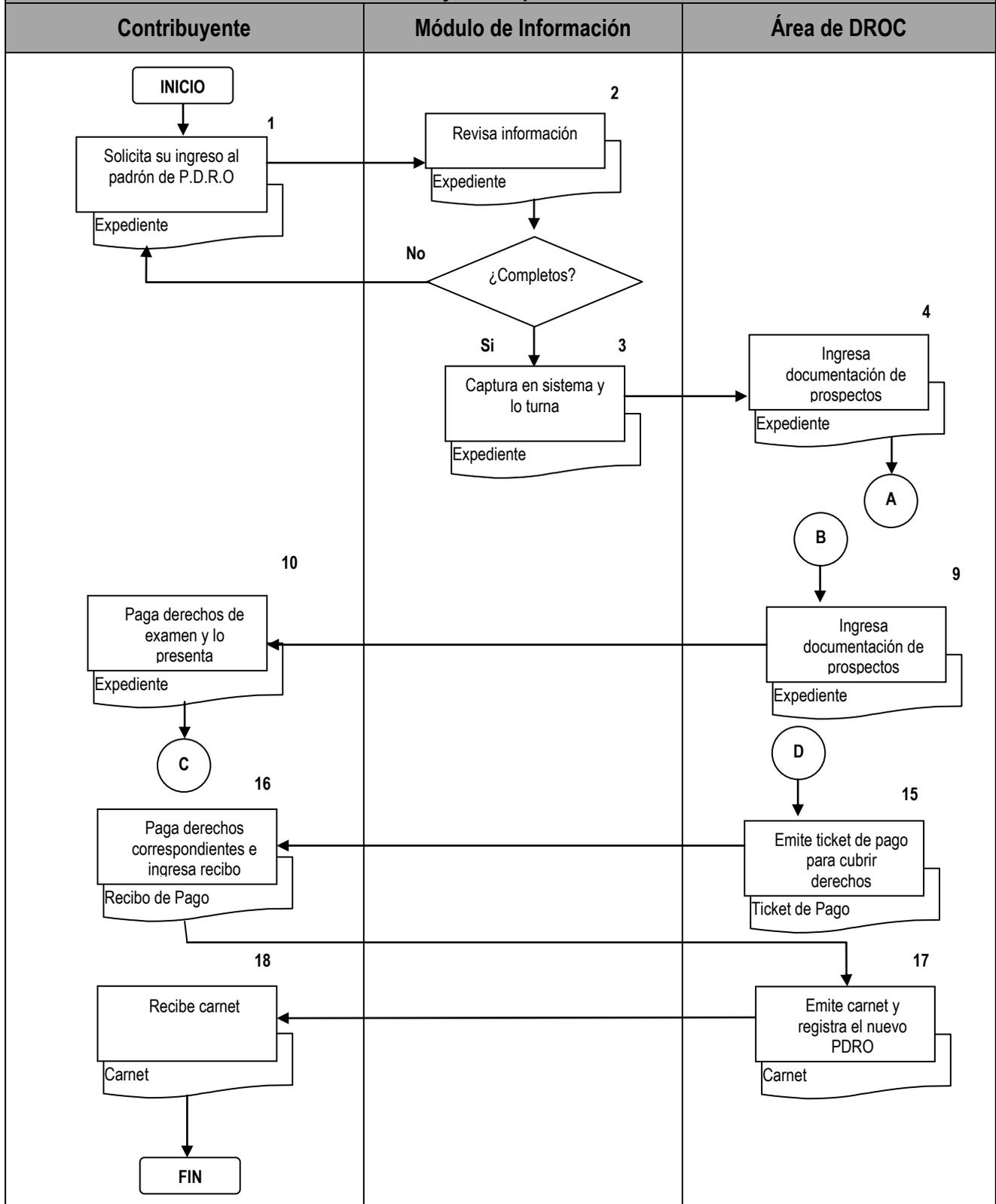
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el empadronamiento, del Perito Director/a Responsable de Obra y Corresponsable				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita su ingreso al padrón de P.D.R.O. del Municipio de Puebla.	Expediente	Original
Módulo de Atención	2	Revisa información <ul style="list-style-type: none"> • De estar completa continua en actividad 3 • En caso contrario: Informa al Contribuyente los documentos faltantes a fin de que los recopile para iniciar nuevamente su trámite correspondiente y termina procedimiento 	Expediente	Un tanto
Área de Ventanilla	3	Captura en sistema y lo turna al Encargado de Área de P.D.R.O.C	Expediente	Expediente
Encargado del Área de P.D.R.O.C	4	Ingresa Documentación de Prospectos a PP.D.R.O. y envía a la comisión de ingreso de la CAAP.D.R.O.C	Expediente	Un tanto
Comité de ingreso de la CAAP.D.R.O.C	5	Analiza la documentación <ul style="list-style-type: none"> • Si el candidato cubre con el perfil, continua en actividad 8 • En caso contrario: 	Expediente	Un tanto
Comité de ingreso de la CAAP.D.R.O.C	6	Hace del conocimiento del Encargado del Área de P.D.R.O.C para que le informe al Contribuyente su resolutive y termina procedimiento	N/A	N/A
Comité de ingreso de la CAAP.D.R.O.C	7	Envía documentación a la Comisión de Asesoría y Admisión de Peritos Director/aes Responsables de Obra y Corresponsables CAAP.D.R.O.C para su ratificación	Expediente	Un tanto
CAAP.D.R.O.C	8	Ratifica la determinación del comité de ingreso e informa al Encargado del Área de P.D.R.O.C	N/A	N/A
Encargado del Área de P.D.R.O.C	9	Informa al contribuyente el resolutive, emite ticket de pago para examen y programa fecha del mismo en coordinación con la CAAP.D.R.O.C	Ticket de Pago	Un tanto
Contribuyente	10	Paga derecho de Examen y lo presenta de acuerdo a la fecha programada	Examen	Original
Comité Técnico de la CAAP.D.R.O.C	11	Aplica Examen evalúa resultados Si el resultado del examen es favorable continua en actividad 15 <ul style="list-style-type: none"> • En caso contrario: 	Examen	Original

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable		Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comité Técnico de la CAAP.D.R.O.C	12	Notifica al Encargado del Área de P.D.R.O.C para que notifique al contribuyente.	Resultados del Examen	Original
Encargado del Área de P.D.R.O.C	13	Notifica al contribuyente la improcedencia de su registro y termina procedimiento	Oficio de respuesta	Original y copia
Encargado del Área de P.D.R.O.C	14	Notifica al contribuyente que procede su registro y debe pagar los derechos correspondientes	Respuesta Verbal	N/A
Encargado del Área de P.D.R.O.C	15	Emite ticket de pago para cubrir los derechos de registro de P.D.R.O. y/o Corresponsable.	Ticket de Pago	Un tanto
Contribuyente	16	Paga derechos de registro como P.D.R.O.C y/o Corresponsable e ingresa recibo de pago para emisión de carnet y registro al padrón	Recibo de Pago	Un tanto
Encargado del Área de P.D.R.O.C	17	Emite carnet y registra al nuevo P.D.R.O. y/o Corresponsable al padrón del Municipio, entrega el mismo y termina procedimiento	Carnet	Un tanto
Encargado del Área de P.D.R.O.C	18	Recibe carnet y termina procedimiento	Carnet	Un tanto

Diagrama de flujo del Procedimiento para el empadronamiento, del Perito Director/a Responsable de Obra y Corresponsable



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Refrendo de Perito Director/a Responsable de Obra y Corresponsable
Objetivo:	<p>Otorgar el documento técnico oficial de acuerdo con la normatividad vigente que permita que el profesional de la construcción como lo es el Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, o Profesional con carrera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sea inscrito en el Registro de Peritos Director/aes Responsables de Obra y Corresponsables. 2. Refrende cada año su inscripción. 3. Presente avisos de renuncia y/o cambios de Peritos Director/aes Responsables de Obra y Corresponsables. 4. Que por el desempeño profesional en la construcción, se realice el registro de altas, terminaciones y suspensiones de las obras por las que es responsable.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 673 fracciones de la I a la VII, 664 fracción VIII y 667 fracción V • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículos 13 fracción XXVIII, 26 fracciones V y VI inciso f).
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El P.D.R.O. y corresponsable que solicite refrendo de su registro deberá presentar los siguientes documentos <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de acreditación de 30 horas de actualización en curso y/o seminario autorizados por la Comisión de Asesoría y Admisión de Peritos Director/aes Responsables de Obra y Corresponsables • Recibo de pago de derechos expedido por la Tesorería. • En caso de requerir reposición de la Tarjeta de Control de Obras (carnet) deberá presentar una fotografía reciente tamaño infantil a color • En caso de cambio de domicilio deberá presentar comprobante de domicilio a nombre del interesado <ul style="list-style-type: none"> ○ Comisión Federal de Electricidad ○ Agua (SOAPAP) ○ Teléfono Fijo • En caso de solicitar el Cambio del P.D.R.O. y/o Corresponsable se deberán presentar los siguientes documentos <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de cambio de P.D.R.O. señalando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos generales y firmas del propietario de la Obra ▪ Datos generales y firmas del actual P.D.R.O. y/o Corresponsable ▪ Datos generales y firmas del nuevo P.D.R.O. y/o Corresponsable • Bitácora autorizada con visitas de obra (mínimo dos veces por semana), firmada en cada hoja por el propietario de la obra y por el P.D.R.O. y/o Corresponsable • Licencia de construcción expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano • Recibo de pago de derechos expedido por la Tesorería Municipal • El P.D.R.O. y Corresponsable tienen 45 días naturales a partir de la fecha

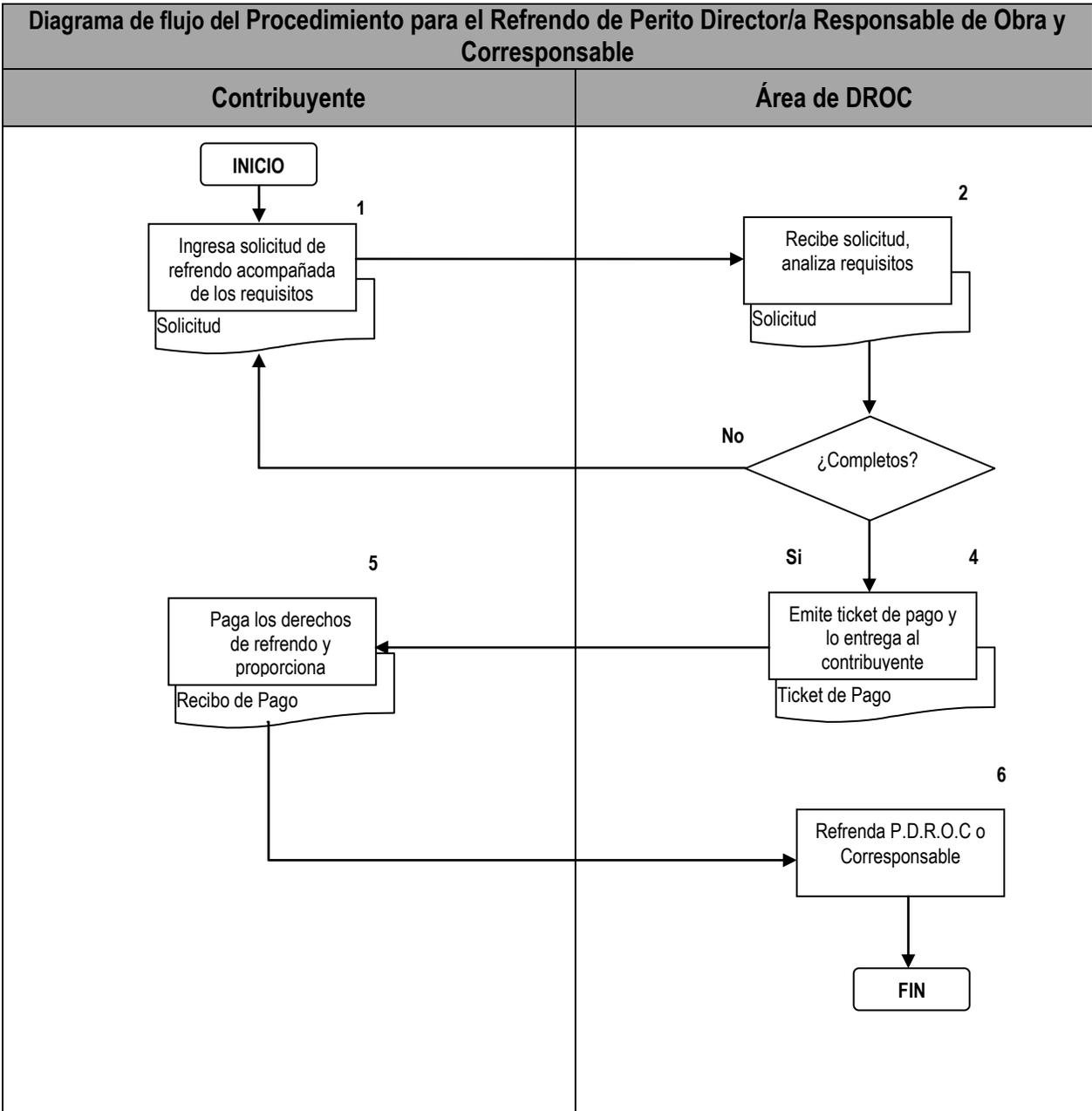
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

	<p>de ingreso para concluir el trámite, de lo contrario el trámite será cancelado.</p> <ul style="list-style-type: none"> El trámite solicitado se entregará únicamente contra la presentación del recibo de pago sellado por la caja de Tesorería
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el Refrendo de Perito Director/a Responsable de Obra y Corresponsable

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Ingresa solicitud de refrendo acompañada de los requisitos solicitados por el área de P.D.R.O.C	Solicitud	Original
Encargado del Área de P.D.R.O.C	2	Recibe solicitud y analiza requisitos <ul style="list-style-type: none"> • Si los requisitos están completos continua en actividad 5 • En caso contrario: 	Solicitud	Un tanto
Encargado del Área de P.D.R.O.C	3	Retroalimenta al contribuyente y le solicita solvente las observaciones regresa a actividad 2	N/A	N/A
Encargado del Área de P.D.R.O.C	4	Emite ticket de pago y lo entrega al contribuyente	Ticket de Pago	Un tanto
Contribuyente	5	Paga los derechos de refrendo y proporciona recibo de pago en el área de P.D.R.O.C	Recibo de Pago	Un tanto
Encargado del Área de P.D.R.O.C	6	Refrenda P.D.R.O.C o Corresponsable y termina procedimiento.	N/A	N/A



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Renuncia o Cambio de Perito Director/a Responsable de Obra y Corresponsable
Objetivo:	<p>Otorgar el documento técnico oficial de acuerdo con la normatividad vigente que permita que el profesional de la construcción como lo es el Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, o Profesional con carrera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sea inscrito en el Registro de Peritos Director/aes Responsables de Obra y Corresponsables. 2. Refrende cada año su inscripción. 3. Presente avisos de renuncia y/o cambios de Peritos Director/aes Responsables de Obra y Corresponsables. 4. Que por el desempeño profesional en la construcción, se realice el registro de altas, terminaciones y suspensiones de las obras por las que es responsable.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 673 fracciones de la I a la VII, 664 fracción VIII y 667 fracción V • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículos 13 fracción XXVIII, 26 fracciones V y VI inciso f).
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de solicitar el Cambio del P.D.R.O. y/o Corresponsable se deberán presentar los siguientes documentos <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de cambio de P.D.R.O. señalando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos generales y firmas del propietario de la Obra ▪ Datos generales y firmas del actual P.D.R.O. y/o Corresponsable ▪ Datos generales y firmas del nuevo P.D.R.O. y/o Corresponsable • Bitácora autorizada con visitas de obra (mínimo dos veces por semana), firmada en cada hoja por el propietario de la obra y por el P.D.R.O. y/o Corresponsable • Licencia de construcción expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano • Recibo de pago de derechos expedido por la Tesorería Municipal • En caso de solicitar la renuncia del P.D.R.O. y/o Corresponsable se deberán presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de renuncia de P.D.R.O., que deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos generales y firmas del propietario de la obra ▪ Datos generales y firmas del actual P.D.R.O. ▪ Datos generales y firmas del nuevo P.D.R.O. • Bitácora autorizada con visitas de obra (mínimo dos veces por semana) firmada en todas las hojas por el propietario de la obra y por el P.D.R.O. y/o corresponsable • Licencia de construcción expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano • Recibo de pago de derechos expedido por la Tesorería • Cuando se solicite el cambio o renuncia del P.D.R.O. y/o Corresponsable por fallecimiento del mismo se deberá presentar al nuevo P.D.R.O. en la



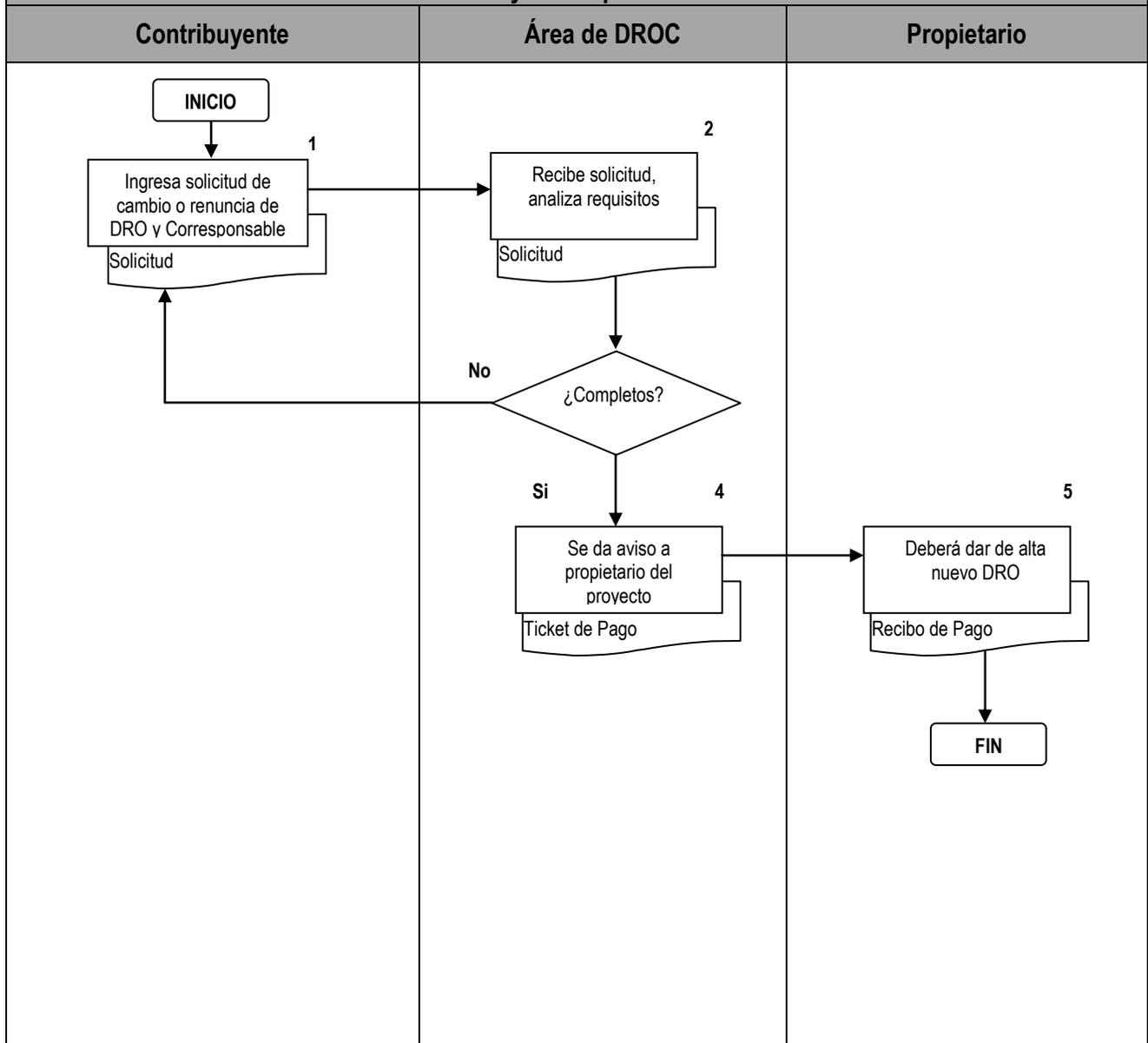
	<p>Departamento de Inspección con los requisitos señalados anteriormente para el caso en concreto</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de que el formato de solicitud de cambio o renuncia del P.D.R.O. y/o Corresponsable no cuente con las firmas correspondientes se deberá citar a las personas involucradas (propietario, nuevo y anterior P.D.R.O.) para...• En caso de no presentar al momento de la solicitud de cambio o renuncia la bitácora de obra, se deberá presentar acta de hechos expedida por el Ministerio Público• Todas las hojas del currículum que se presenta deberán venir firmadas por él que lo solicita.(sin engargolar)• No se aceptan solicitudes, ni documentación con tachaduras, enmendaduras o correcciones• Todos los documentos solicitados al P.D.R.O. y/o Corresponsable deberán presentarse en original, para ser cotejados y en folder amarillo tamaño carta• Se deberá realizar una visita por parte del Área de Supervisión que verifique el cumplimiento de la suspensión de la obra y que la obra no exceda del 80% de avance.• De ser necesario y debido a las características particulares del motivo de solicitud del cambio el Perito Director/a Responsable de Obra y en base al artículo 676 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, se podrá solicitar otro documento no contemplado en los requisitos antes descritos a fin de completar el expediente• El P.D.R.O. y Corresponsable tienen 45 días naturales a partir de la fecha de ingreso para concluir el trámite, de lo contrario el trámite será cancelado.• El trámite solicitado se entregará únicamente contra la presentación del recibo de pago sellado por la caja de Tesorería
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la Renuncia o Cambio de Perito Director/a Responsable de Obra y Corresponsable

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita cambio o renuncia P.D.R.O.C y/o Corresponsable.	Solicitud	Original
Encargado del Área de P.D.R.O.C	2	Recibe solicitud y analiza renuncia o cambio <ul style="list-style-type: none"> • De proceder la renuncia o cambio continua en actividad 4 • En caso contrario: 	Solicitud	Un tanto
Encargado del Área de P.D.R.O.C	3	Retroalimenta al contribuyente y le solicita solvente las observaciones regresa a actividad 2	N/A	N/A
Encargado del Área de P.D.R.O.C	4	Da aviso al propietario del proyecto a fin de que acuda a realizar la nueva alta y se suspende la Obra	Oficio	Un tanto
Propietario	5	Acude a la Departamento de Inspección con el Coordinador Especializado de P.D.R.O.C da de alta al nuevo P.D.R.O.C y/o Corresponsable y termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Renuncia o Cambio de Perito Director/a Responsable de Obra y Corresponsable



 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del procedimiento	Procedimiento administrativo del área de Supervisión de Desarrollo Urbano
Objetivo:	Ejercer la gestión pública de manera responsable, incluyente, democrática, transparente y efectiva para dar cumplimiento a las facultades que le confiere el capítulo 17 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, a través de acciones de carácter correctivo y preventivo orientadas al Desarrollo Sustentable Municipal, así como dar respuesta de manera rápida, eficiente y transparente a las solicitudes por parte de la ciudadanía en materia de autorizaciones realizadas por la misma subdirección siempre en apego a los lineamientos y normatividad aplicable.
Fundamento Legal:	<p>FEDERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracción V inciso f) • Ley General de Asentamientos Humanos Artículo 35, fracción VII <p>ESTATAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a) y f). • Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla Artículos 21, 22, 70, 71, 72, fracción IV, 73, fracción IV, 74 fracción IV y VI y 94 fracción VII. <p>MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracción XXXIV y 91 fracción XLII • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Disposiciones Generales, Art. 655, Art. 656, Art. 657, Art. 658; Licencia de Construcción, Art. 730, Art. 731, Art. 732, Art. 733; 1087, Diligencias y Verificaciones, Artículo 1151, Artículo 1152, Artículos 1153 al 1161 • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad Sección VI Artículo 20, sección VII artículo 21, Sección VIII Artículo 22; • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El Área de Supervisión será la responsable de gestionar y autorizar la Visitas y Actas de Clausura en obras que no cuenten con los permisos correspondientes. • Atender todas las quejas de los ciudadanos que llegan de los distintos medios de comunicación (vía telefónica, vía twitter o de manera personal) • Realizar visita a la obra en el lugar indicado para verificar que no se esté incumpliendo ninguna ley.

- Si no se encuentra en el lugar mencionado con la documentación requerida, se les deja un Citatorio para que a la Dirección de Desarrollo Urbano en un lapso no mayor a 24 horas.
- El contribuyente cuenta con un lapso de 5 días hábiles para mostrar sus papeles en la Dirección de Desarrollo Urbano, de lo contrario se procederá a levantarle una Orden y Acta de Visita
- La persona encargada de la Obra deberá presentarse a las oficinas los documentos necesarios para su construcción.
- Para ingreso al Área sólo se dará curso mediante el sistema de turnos a través de las ventanillas de atención al público.
- Deberá presentar su hoja de notificación entregada por el Área de Supervisión.
- La solicitud de turnos será solo en el horario de 08:30 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones.
- En caso de contar con todos los documentos en orden el expediente será cerrado.
- En caso de no contar con los documentos deberá
- Los documentos que sean solicitados en original sólo será para efecto de su cotejo.
 - En caso de no contar con los documentos requeridos:
 - Se procede a dejar una acta de visita con el cual se dará inicio al procedimiento administrativo correspondiente de acuerdo con el artículo 1158 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en el cual tienen 5 días hábiles contados a partir del día de la supervisión para que proceda a manifestar a lo que su interés convenga y presente las pruebas pertinentes antes la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - Si no se presenta en los 5 días antes mencionados, la obra procederá a clausurarse, colocándose los sellos de clausura
 - Si los trabajos continúan o los sellos son violentados, se procede a aplicar un Acta por Quebrantamiento de Sellos
- El procedimiento concluye con el Acta de Quebrantamiento de Sellos y el expediente se remite al Área Jurídica de Desarrollo Urbano. En caso de ser regularización y requerir ingresar documentos y requerir comprobante fiscal, presentar Registro Federal de Contribuyentes (RFC) al momento de ingresar el expediente.
- Solo se recibirán los documentos para el Área de Supervisión, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal ó administrador único, acreditados.
 - Solo se entregará el ningún pase a caja para la multa de la regularización correspondiente al trámite en proceso administrativo con la presentación al propietario, gestor autorizado y/o representante legal ó administrador único, acreditados.
- Una vez emitido el pase a caja tendrá tres días hábiles para realizar el



SECRETARÍA
DESARROLLO URBANO
Y SUSTENTABILIDAD

**Manual de Procedimientos de la
Subdirección del Suelo**

Clave: **MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094**

Fecha de elaboración: **06/05/2013**

Fecha de actualización: **22/07/2015**

Núm. de Revisión: **01**

	<p>pago, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivar el pase a caja.</p> <ul style="list-style-type: none">• Deberá entregar un recibo original de pago al Área de Supervisión para ser integrado en su expediente.• El documento solicitado y pagado solo será recibido si es dentro del mismo año fiscal, en caso de no concluirlo y recogerlo el mismo año del pago, este será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.• No se dará información de ningún trámite si no se cuenta con la solicitud de ingreso.
Tiempo Promedio de Gestión:	El tiempo promedio de Gestión varía de acuerdo a cada caso, el tiempo aproximado es de 20 días.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Administrativo del área de Supervisión de Desarrollo Urbano				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Queja y/o denuncia ciudadana, que llegan de los distintos medios de comunicación	Queja y/o denuncia	Un tanto
Supervisor	2	Realiza recorrido en zona reportada	Supervisión	Un tanto
Supervisor	3	Identificación de obras en proceso constructivo e invasiones de área verde y/o áreas comunes	N/A	N/A
Supervisor	4	Solicita documentación correspondiente	N/A	N/A
Supervisor	5	<ul style="list-style-type: none"> En caso de no encontrarse el Responsable de Obra y/o no contar con Licencia de Construcción, elabora Citatorio, para que acuda la Dirección de Desarrollo Urbano en un lapso no mayor a 24 horas; lo deja en la obra en proceso 	Citatorio	Dos tantos
Responsable de Obra	6	Muestra documentos correspondientes a la Licencia de Construcción vigente, continua en actividad	Documentos	Un tanto
Supervisor	7	Elabora ficha técnica, con los datos de la obra y el Número de Licencia emitida, turna al Analista A de Supervisión	Ficha técnica	Dos tantos
Responsable de Obra	8	Recebe en la obra la ficha técnica y se da por concluida la supervisión	Acuse	Un tanto
Supervisor	9	Recibe acuse integra a ficha técnica y entrega al Analista A de Supervisión	N/A	N/A
Analista A de Supervisión	10	Recibe ficha técnica y acuse, ingresa base de datos, y turna al Jefe/a de Departamento de Inspección	Base de Datos	Un tanto
Jefe/a de Departamento de Inspección	11	Recibe verifica, valida y turna al Analista A de Supervisión para su archivo definitivo	Validación	Un tanto
Analista A de Supervisión	12	Recibe, folia y archiva de manera definitiva	N/A	N/A
Responsable de Obra	13	Se presenta en las instalaciones del Centro de Atención Municipal con Citatorio, continua en actividad 17	Citatorio	N/A

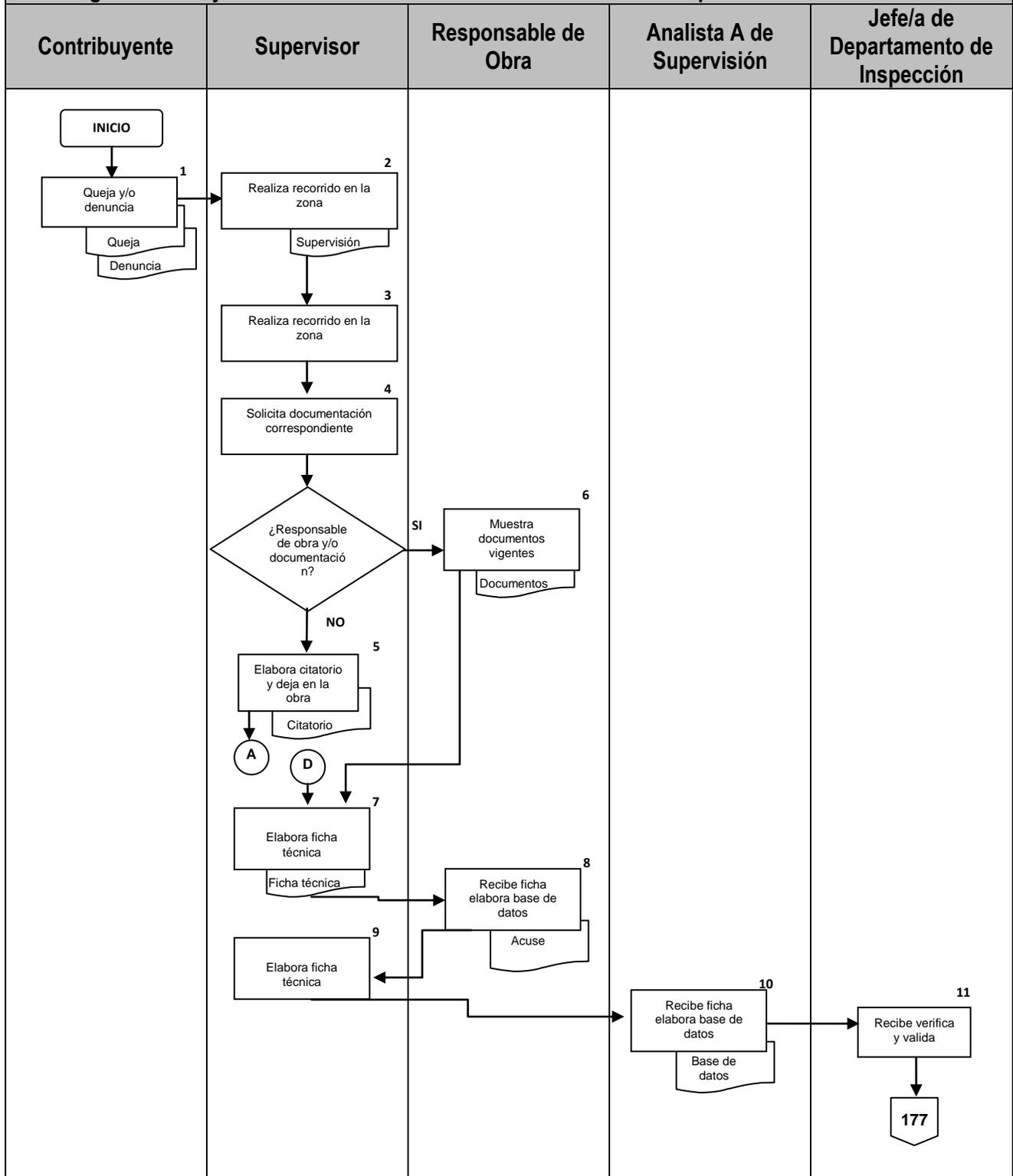
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

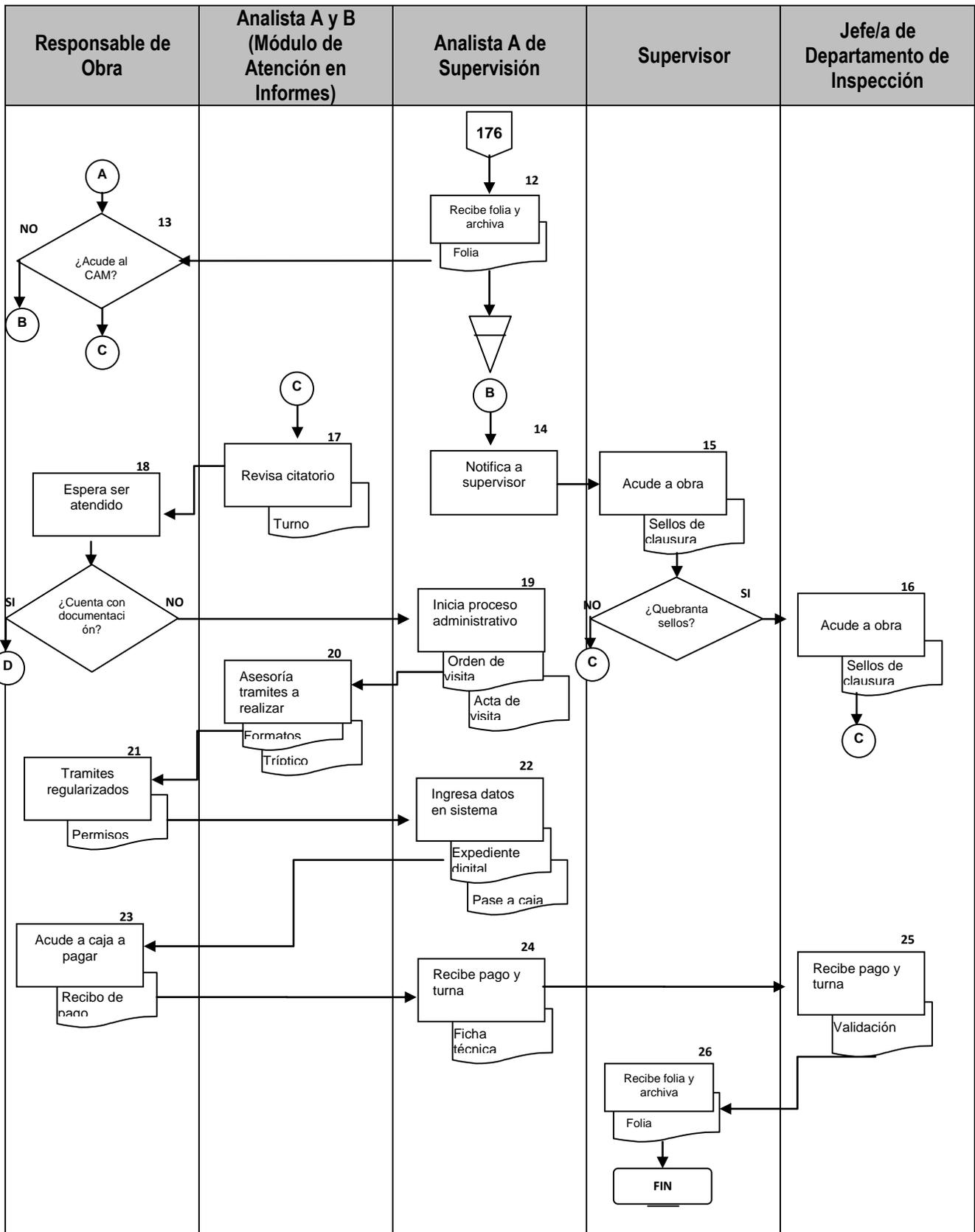
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de Supervisión de Obra	14	<ul style="list-style-type: none"> En caso de no presentarse dentro de los 5 días o no llevar la documentación completa, como lo marca el artículo 1158 del COREMUN notifica al Supervisor para proceder a la Clausura de la Obra 	N/A	N/A
Supervisor	15	<ul style="list-style-type: none"> Coloca sello de clausura 	Sello de Clausura	Un tanto
Jefe/a de Departamento de Supervisión		<ul style="list-style-type: none"> En caso de quebrantamiento de sellos, acude a presentar demanda ante la instancia competente, 	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Supervisión	16	Presenta demanda ante la instancia competente, una vez solucionado el caso deberá pagar multa por quebrando y continua en actividad	Demanda	Un tanto
Analista A y B (Módulo de Atención en Informes)	17	Revisa citatorio y emite turno para ser atendido por el Analista A de Supervisión	Turno	Un tanto
Responsable de Obra	18	Espera a ser atendido por el Analista A de Supervisión	N/A	N/A
Responsable de Obra		<ul style="list-style-type: none"> Cuenta con documentos de la Licencia de Construcción vigente, regresa a actividad 7 En caso contrario: 	N/A	N/A
Analista A de Supervisión de Obra	19	Elabora Orden y Acta de visita, y canaliza al contribuyente con el Analista A y B (Módulo de Atención en Informes) e inicia el Procedimiento Administrativo y continua en actividad	Orden y Acta de Visita	Un tanto
Analista A y B (Módulo de Atención en Informes)	20	Asesora referente a los tramites a realizar para regularizar la obra hasta obtener la Licencia de Construcción y continua en actividad	Formatos y tríptico de requisitos	Un tanto
Responsable de Obra	21	Acude al CAM con los tramites regularizados	Permisos regularizados	Un tanto
Analista A de Supervisión de Obra	22	Ingresa datos vía Sistema EXPERTA, genera pase a caja y lo entrega al contribuyente para que pase a pagar	Expediente Digital y pase a caja	Un tanto
Responsable de Obra	23	Recibe pase a caja, realiza pago en caja de la Tesorería Municipal regresa con el Analista A de Supervisión de Obra	Recibo de pago	Dos tantos

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de Supervisión de Obra	24	Recibe pago, elabora ficha técnica y turna al Jefe/a del Departamento de Inspección para su liberación	Ficha Técnica	Un tanto
Jefe/a del Departamento de Inspección	25	Recibe, libera pago verifica ficha y turna al Analista A de Supervisión para su archivo	Valida y libera	Un tanto
Analista A de Supervisión	26	Recibe, folia y archiva de manera definitiva	Expediente	Un tanto

Diagrama de Flujo del Procedimiento Administrativo del área de Supervisión de Desarrollo Urbano





 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

VI. GLOSARIO

Alineamiento Oficial: la fijación sobre el terreno, de la línea que señala el límite de una propiedad particular con una vía pública establecida o por establecerse a futuro determinado.

Base de datos: es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso, contiene en su mayoría información de documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta, está en formato digital, siendo este un componente electrónico..

Colindancias: Elementos físicos artificiales o naturales que rodean un predio.

Copias Certificadas: Trámite mediante el cual las personas físicas o morales que acrediten su interés legítimo como titular o causahabiente, obtienen la expedición de copias certificadas del documento solicitado, cuando obre en los archivos de la Delegación

Derivadas: Números oficiales asignados a distintos locales o viviendas en un mismo predio

Expediente: Conjunto de documentación que entrega el usuario como requisitos para la emisión de un trámite determinado.

Ficha Técnica: Formato que contiene los datos técnicos más importantes de una visita (datos generales, tipo de supervisión, servicios públicos, características, observaciones y croquis de localización) para su consulta rápida.

Inspección física: Visita a obra (construcción en proceso o terminada) realizada por supervisores para revisar el cumplimiento de las disposiciones referentes al Capítulo 17 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla o verificar algún tipo de dato técnico relacionado con la obra.

Licencia de Construcción: Documento expedido por la Dirección, en la cual se aprueba un proyecto de construcción, ampliación, modificación, reparación o demolición, en una edificación, instalación o inmueble, cualquiera que sea su régimen jurídico, por haber cumplido con los requisitos y especificaciones técnicas contenidas en los Programas de Desarrollo Urbano, el Capítulo 17 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y demás normatividad urbanística aplicable.

Licencia de Obra Mayor: toda construcción mayor a 50 m² y cuando se trate de proyectos, cualquiera que sea su superficie, cuyo uso propuesto sea diferente al habitacional unifamiliar.

La licencia se expedirá cuando la solicitud respectiva, vaya acompañada de la firma de un Director/a Responsable de Obra y Corresponsable en los casos que se requiera, y cumpla con los demás requisitos señalados en las disposiciones del Capítulo 17 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y demás normatividad urbanística aplicable

Licencia de Obra Menor: Construcción de vivienda unifamiliar o locales comerciales, siempre y cuando sea compatible con el uso de suelo normativamente establecido en las tablas compatibles con los programas e inferior a cincuenta metros cuadrados.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	Manual de Procedimientos de la Subdirección del Suelo	Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SS094
		Fecha de elaboración: 06/05/2013
		Fecha de actualización: 22/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Fusión: La unión en un solo predio de dos o más predios colindantes, para constituir una unidad de mayor extensión.

Licencia de Uso de Suelo: Documento técnico expedido por la Dirección en el que se indica un Uso de Suelo específico en relación con una actividad o proyecto determinado, de acuerdo con las disposiciones de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y las demás previstas en el presente Capítulo y en la legislación o reglamentos aplicables para un inmueble específico, cualquiera que sea su régimen jurídico, indicando las correspondientes medidas de mitigación; dentro de la circunscripción del Municipio de Puebla.

Nomenclatura Oficial: El Ayuntamiento a través de la Dirección, establecerá la nomenclatura oficial, considerando sugerencias de la ciudadanía para la denominación de las vías públicas, parques, jardines y plazas, así como la numeración de los predios en el Municipio.

Número de Control: Número de folio de recepción del expediente

Número Oficial: La Dirección, previa solicitud, señalará para cada predio que tenga frente a la vía pública un sólo número oficial que corresponderá a la entrada del mismo.

Pase a caja: Documento con número asignado al expediente con el objeto de cubrir el costo del trámite según la Ley de Ingresos vigente.

Placas oficiales: número oficial autorizado por el municipio para colocarse en la fachada del predio el cual de de concordar con el asignado por el Área de Alineamiento y Número Oficial.

Subdivisión o segregación: La partición de un predio en dos o más fracciones de terreno que no requieran trazos de vía pública ni de obras de urbanización.

Vía Pública: todo espacio de uso común destinado al libre tránsito y que sea propiedad del Municipio.