

## **MANUAL DE OPERACIÓN DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

## INDICE.

I.- Presentación.....	3
II.- Introducción.....	4
III.- Valores.....	5
IV.- Descripción de las funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano.....	6
V.- Descripción general de los servicios y/o tramites que presta la Dirección de Desarrollo Urbano.....	8
VI.- Descripción para la expedición de constancia de alineamiento y número oficial.....	9
VII.- Descripción para la expedición de constancia de lotificación.....	12
VIII.- Descripción para la expedición de constancia de segregación.....	15
IX.- Descripción para la expedición de constancia de uso de suelo.....	18
X.- Descripción para la expedición de constancia de actualización y/o cambio de uso de suelo.....	21
XI.- Descripción para la expedición de constancia de no adeudo/no servicio de agua potable.....	24
XII.- Descripción para la expedición de constancia de termino de obra.....	27
XIII.- Descripción para la expedición de constancia de si/no afectación.....	30
XIV.- Descripción para la expedición de licencia de lotificación.....	33
XV.- Descripción para la expedición de licencia de construcción.....	36
XVI.- Descripción para la expedición de licencia por Autorización, colocación, regularización.....	39
o refrendo de anuncio tipo A.B.C.D.	
XVII.- Descripción para la expedición de permiso de construcción.....	42
XVIII.- Descripción para la expedición de permiso de instalación de andamio.....	45
XIX.- Descripción para la expedición de permiso de movimiento de tierras.....	48
XX.- Descripción para la expedición de permiso de perifoneo tipo A y B.....	51
XXI.- Descripción para la expedición de permiso para mantener material en la vía pública.....	54
XXII.- Descripción para la expedición de permiso de ruptura de pavimento.....	57
XXIII.- Descripción para el ingreso al programa de regularización de predios rústicos, urbanos y.....	60
suburbanos en el régimen de propiedad privada.	
XXIV.- Fundamento jurídico.....	68

## PRESENTACION.

El Desarrollo Urbano es el proceso de clasificación y adecuación, por medio de la planeación del medio urbano, en sus aspectos sociales, financieros y físicos, además involucra la expansión demográfica y física, el aumento de las acciones productivas, la altura de las situaciones socioeconómicas de la población, el mantenimiento de las ciudades en buenas condiciones de trabajo, la preservación y el mejoramiento del medio ambiente.

Este proceso apremia el equilibrio entre los aspectos económicos, físicos y sociales, siendo desigual del desarrollo parcial de algunos de estos que en momentos es descifrado como mejora. Asimismo, el desarrollo urbano debe ser imaginado en forma completa con el avance territorial o regional, debido a que dificultosamente se da de manera independiente. Por lo tanto, el desarrollo urbano es el proceso de transformación y cambio estructural de los lugares humanos en los centros de población rural o urbana, es importante mencionar que este proceso es capaz de mejorar la calidad de vida de toda una población, por lo tanto, tiene un nivel muy significativo en la sociedad.

Cada región debe tener un departamento de Dirección de Desarrollo Urbano, que se ocupa de detallar y valorar una apropiada disposición territorial del sistema de ciudades y de los centros de población, se involucra con las autoridades federales, estatales y municipales, para realizar, renovar y calcular herramientas legales, de planeación, adiestramiento, evaluación y de planes agroindustriales, con el propósito de promover el perfeccionamiento de los centros urbanos, tanto en materia económica, social y urbana, también en aspectos que estén vinculados con la vivienda, destinado a la perfección y preservación del medio ambiente y de la calidad de vida de la ciudad.

## INTRODUCCIÓN.

El desarrollo urbano es el primer factor de impulso y crecimiento de un país, gracias a las grandes construcciones de centros comerciales, edificios, centros turísticos y de recreación, pistas modernas y diversas obras físicas, se puede mejorar la calidad de vida de las personas y también esto funciona como desarrollo económico en el país.

El desarrollo urbano significa la posibilidad de que exista una población adecuada donde se cumplan las necesidades básicas de salud, cultura, vivienda, alimentación, trabajo y educación. Es decir, un territorio equitativo y racional en el que se respete la dignidad del ser humano, la seguridad, la ecología y el bienestar social.

La dirección de desarrollo urbano se considera como la unidad administrativa responsable de llevar a cabo procesos de evaluación del impacto y riesgo ambiental, planeación territorial en las escalas estatal, regional, subregional y metropolitana, promoción del desarrollo urbano municipal y seguimiento a la legislación en materia urbana.

El presente manual de operación de dirección de desarrollo urbano definirá la metodología del proceso para acceder a los servicios y tramites ofrecidos al público en general, del Municipio de Hueytamalco, Puebla., así como contar con procesos definidos que permitan la funcionalidad de la dirección de desarrollo urbano municipal de acuerdo al fundamento legal, mediante el establecimiento de objetivos específicos de cada tramite o servicio, los requisitos y pasos a seguir para realizar los mismos, asimismo mejorar los tiempos de respuesta de los criterios de resolución, las formas de realizar los tramites o servicios en las áreas y/o centros de atención oficiales establecidos., con el objetivo primordial de impulsar una visión integral del territorio para su análisis, planeación, uso y gestión, que considere sus vocaciones y aptitudes, y que reduzca los desequilibrios regionales en el estado.

## VALORES.

### **I.- SERVICIO:**

El Servidor Público, tendrá la única finalidad de ayudar y obtendrá la satisfacción de sentirse útil.

### **II.- RESPETO:**

Conducirse con decencia y humildad tanto con los compañeros de trabajo, así como con la ciudadanía, tomando en cuenta los derechos individuales y colectivos.

### **III.- RESPONSABILIDAD:**

Asumir el compromiso para desempeñar las actividades diarias con la aplicación de los conocimientos y capacidad técnica necesaria.

### **IV.- EFICIENCIA:**

Trabajar con profesionalismo aplicando permanentemente los conocimientos y experiencia para la expedición pronta y expedita de la función que a cada quien compete.

### **V.- JUSTICIA:**

Actuar de manera imparcial en la toma de decisiones con base en la normatividad correspondiente, buscando siempre garantizar la atención a cualquier ciudadano.

### **VI.- HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:**

Desarrollar las actividades diarias conduciéndose con una conducta moral y profesional que no deje lugar a la corrupción.

## **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**I.** Ejercer las atribuciones que, en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los Municipios la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, preceptos consignados en la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones legales y reglamentarias.

**II.** Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar los programas municipales de Desarrollo Urbano, los directores urbanos de los centros de población ubicados dentro de su jurisdicción, así como los programas parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento, y los relativos a las líneas sectoriales de acción específica derivados de aquellos, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación;

**III.** Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal;

**IV.** Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas;

**V.** Decretar la nomenclatura de las calles, plazas, y jardines públicos, pudiendo a su vez delegar al Departamento que al efecto se cree, conforme a las disposiciones reglamentarias municipales;

**VI.** Las facultades que le deleguen expresamente las leyes federales y estatales, así como los reglamentos municipales;

**VII.** Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de Desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización,

**VIII.** Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio, y ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular,

**IX.** Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal,

**X.** Diseñar, planear, proyectar en forma integral, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en el desplazamiento de bienes y personas,

**XI.** Formular y administrar la zonificación y planes de Desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, otorgar licencias y permisos para construcciones,

**XII.** Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares,

**XIII.** Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias,

**XIV.** Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección de Desarrollo Urbano,

**XV.** Dar capacitación al personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano,

**XVI.** Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano,

**XVII.** Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dependencia satisfaciendo las necesidades de la institución y con estricto apego a la legalidad,

**XVIII.** Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección de Desarrollo Urbano,

**XIX.** Las demás que le asignen las Leyes y Reglamentos vigentes. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano se auxiliará con la Coordinación de Administración Territorial; de la Coordinación de Planificación Urbana y Fraccionamientos; de la Coordinación de licencias; y de la Coordinación de Proyectos Urbanos.



## **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS Y/O TRAMITES QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**I.-** Brindar la información adecuada y correcta al público en general de los temas relacionados a los servicios y/o tramites de desarrollo urbano y/o servicios relacionados con los mismos.

**II.-** Atender a la Ciudadanía en general que tenga interés en los asuntos relacionados con el programa de Regularización de predios rústicos, urbanos y suburbanos en el régimen de propiedad privada.

**III.-** Brindar atención a la Ciudadanía cuando solicita servicios y/o tramites como lo son: Constancias; de Alineamiento, Asignación de Número oficial, Lotificación, Segregación, Uso de suelo, Actualización y/o cambio de uso de suelo, No servicio y/o No adeudo de agua potable, Terminó de obra y De afectaciones y las demás que le competa.

**IV.-** Atender a la Ciudadanía cuando solicita Licencias y/o Permisos como lo son: Licencias de; Lotificación, Construcción, Por Autorización, colocación, regularización o refrendo de anuncio tipo A.B.C.D., Permisos de; Construcción, Instalación de andamio, Movimiento de tierra, Perifoneo tipo A y B, Para mantener material en vía pública y de Ruptura de pavimento.

**V.-** Coordinarse entre las áreas requeridas, a fin de que los objetivos y programas se cumplan de forma integral y con esto, dar mejores servicios a la comunidad.

**VI.-** Coordinar la atención a los entes fiscalizadores, a fin de otorgar respuesta oportuna a las acciones de auditoría que realicen.

**VII.-** Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio.



## DESCRIPCIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.

### I.- Objetivo.

Otorgar un documento con validez legal a aquellas personas que acrediten propiedad sobre algún predio para indicar la delimitación del mismo con respecto a la vía pública, marcando las restricciones y afectaciones a la misma.

### II.- Quien puede realizar el trámite.

Ciudadanía en general.

### III.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.

Quando se fraccione, divida, subdivida, segregue, fusione, lotifique, o relotifique un inmueble.

### IV.- Documento a obtener.

Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.

### V.- Requisitos.

Copia simple de; Ine, Comprobante de domicilio, Escritura/Título de propiedad/Poder notarial, Ubicación satelital y Boleta predial 2022.

### VI.- Pasos a seguir.

**Paso 1.** Presentarse en la oficina de Desarrollo Urbano con todos los requisitos solicitados, a efecto de generar la orden de cobro de los derechos del trámite solicitado.

**Paso 2.** Ingresar la documentación para una revisión general a fin de esclarecer las dudas y/o comentarios con respecto al trámite en caso de ser necesario.

**Paso 3.** Personal de la Dirección de Desarrollo Urbano realizara la visita de campo en la fecha y hora fijada.

**Paso 4.** Regresar a la oficina de Desarrollo Urbano en el término establecido, con el comprobante de pago a fin de recibir su trámite debidamente calificado.

### VII.- Costo.

I.- Alineamiento por cada metro lineal:

- a) Con frente hasta de 10 metros: \$21.00.
- b) Con frente hasta de 20 metros: \$37.50.
- c) Con frente hasta de 30 metros: \$51.50.

- d) Con frente hasta de 40 metros: \$63.50.
  - e) Con frente hasta de 50 metros: \$80.50.
  - f) Con frente mayor de 50 metros: \$8.20.
- II.- Por asignación de número oficial: \$35.50.

**VIII.- Forma de pago.**

- Efectivo.
- Tarjeta de crédito.
- Transferencia electrónica.

**IX.- Donde pagar.**

- Tesorería Municipal.

**X.- Tiempo de respuesta.**

10 días hábiles para inscribir; los tiempos reales de atención que operan para la oficina de desarrollo urbano son de 2 a 7 días hábiles.

**XI.- Criterios de resolución.**

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
- Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

**XII.- Formas de realizar el trámite o servicio.**

Presencial.

**XIII.- Área responsable.**

**Dirección de Desarrollo Urbano.**

Persona responsable: Jose de Jesus Garcia Blas.

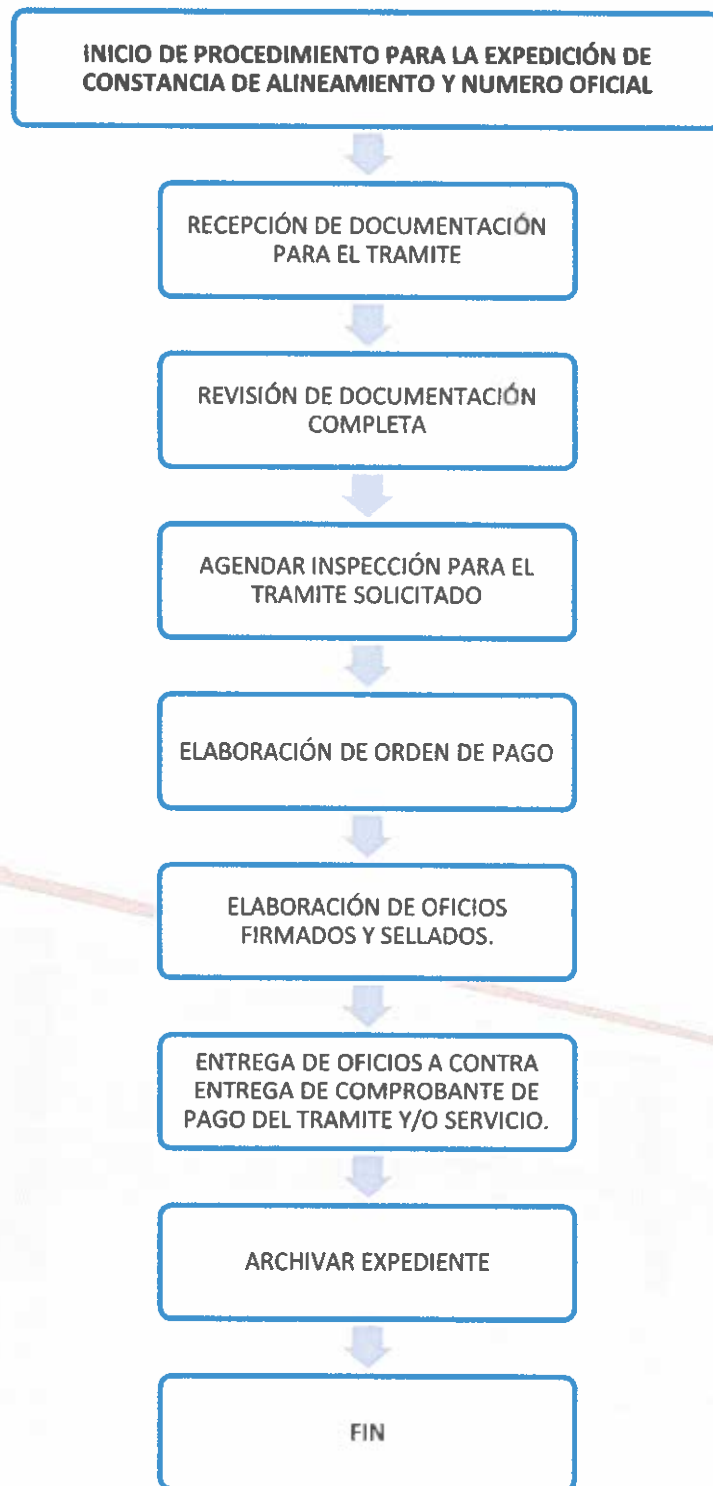
Domicilio: Calle Plaza de la constitución s/n, Col. Centro, Hueytamalco, Puebla. C.P. 73580.

Tel. 232 324 7455 Ext. 116

**XIV.- Observaciones.**

La visita de campo no genera ningún costo extra a los ya establecidos. Se requiere la presencia de la persona solicitante para realizar la visita de campo.

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite o servicio solicitado.



## DESCRIPCION PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE LOTIFICACIÓN.

### I.- Objetivo.

Otorgar un documento con validez legal a aquellas personas que acrediten propiedad sobre algún predio el cual ha rebasado el numero permitido de segregaciones.

### II.- Quien puede realizar el trámite.

Ciudadanía en general.

### III.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.

Cuando se fraccione, lotifique, o relotifique un inmueble.

### IV.- Documento a obtener.

Constancia de Lotificación.

### V.- Requisitos.

Copia simple de; Ine, Comprobante de domicilio, Escritura/Título de propiedad/Poder notarial, Ubicación satelital, Planos topográficos, Licencia de lotificación y Boleta predial 2022.

### VI.- Pasos a seguir.

**Paso 1.** Presentarse en la oficina de Desarrollo Urbano con todos los requisitos solicitados, a efecto de generar la orden de cobro de los derechos del trámite solicitado.

**Paso 2.** Ingresar la documentación para una revisión general a fin de esclarecer las dudas y/o comentarios con respecto al trámite en caso de ser necesario.

**Paso 3.** Personal de la Dirección de Desarrollo Urbano realizara la visita de campo en la fecha y hora fijada.

**Paso 4.** Regresar a la oficina de Desarrollo Urbano en el término establecido, con el comprobante de pago a fin de recibir su trámite debidamente calificado.

### VII.- Costo.

I.- Por presentación de declaraciones de lotificación o relotificación de terrenos, por cada lote resultante modificado: \$167.00.

### VIII.- Forma de pago.

- Efectivo.
- Tarjeta de crédito.
- Transferencia electrónica.

**IX.- Donde pagar.**

- Tesorería Municipal.

**X.- Tiempo de respuesta.**

10 días hábiles para inscribir; los tiempos reales de atención que operan para la oficina de desarrollo urbano son de 2 a 7 días hábiles.

**XI.- Criterios de resolución.**

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
- Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

**XII.- Formas de realizar el trámite o servicio.**

Presencial.

**XIII.- Área responsable.**

**Dirección de Desarrollo Urbano.**

Persona responsable: Jose de Jesus Garcia Blas.

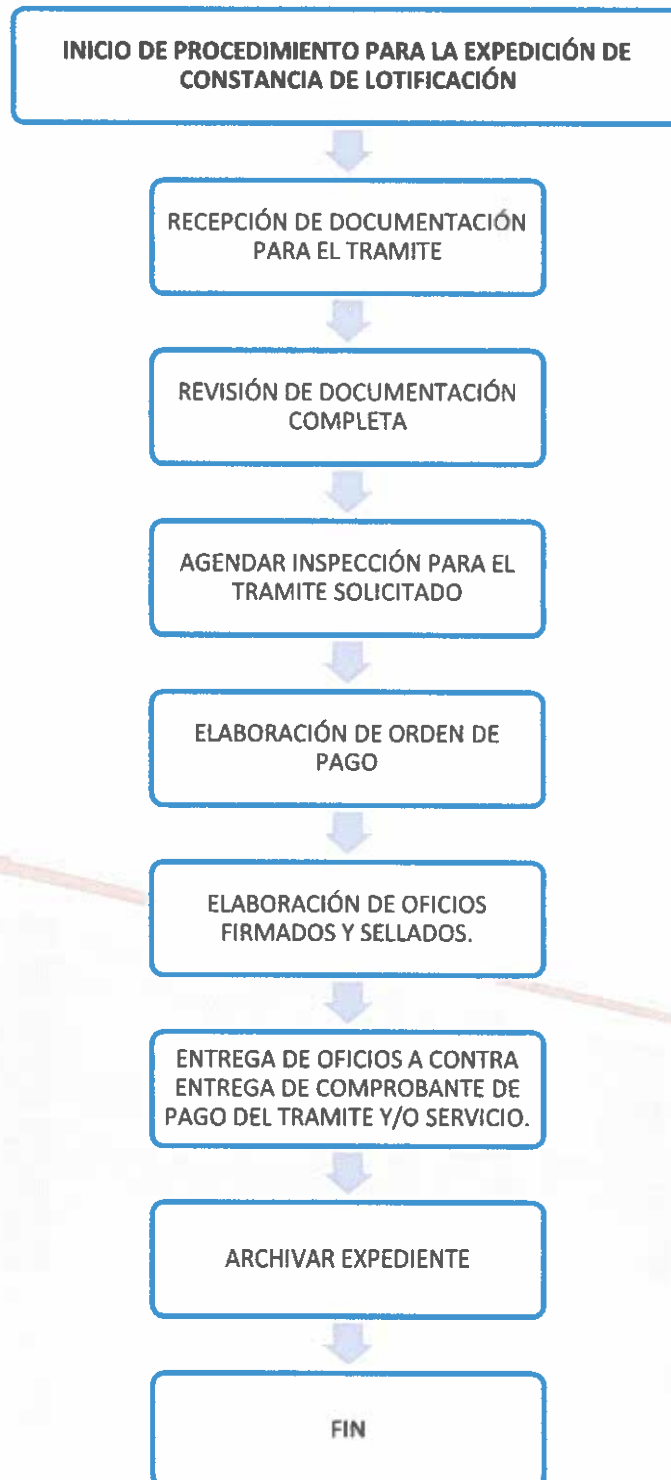
Domicilio: Calle Plaza de la constitución s/n, Col. Centro, Hueytamalco, Puebla. C.P. 73580.

Tel. 232 324 7455 Ext. 116

**XIV.- Observaciones.**

La visita de campo no genera ningún costo extra a los ya establecidos. Se requiere la presencia de la persona solicitante para realizar la visita de campo.

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite o servicio solicitado.



## DESCRIPCIÓN PARA LA EXPEDICION DE CONSTANCIA DE SEGREGACIÓN.

### I.- Objetivo.

Otorgar un documento con validez legal a aquellas personas que acrediten propiedad sobre algún predio el cual se fraccione, divida, subdivida y segregue un inmueble.

### II.- Quien puede realizar el trámite.

Ciudadanía en general.

### III.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.

Cuando se fraccione, divida, subdivida, segregue y fusione un inmueble.

### IV.- Documento a obtener.

Constancia de segregación.

### V.- Requisitos.

Copia simple de; Ine de propietario y comprador, Comprobante de domicilio, Escritura/Título de propiedad/Poder notarial, Ubicación satelital, Planos topográficos, Plano de la fracción a segregue, Solicitud firmada por el propietario (expedida por el), Fotografías del predio y Boleta predial 2022.

### VI.- Pasos a seguir.

**Paso 1.** Presentarse en la oficina de Desarrollo Urbano con todos los requisitos solicitados, a efecto de generar la orden de cobro de los derechos del trámite solicitado.

**Paso 2.** Ingresar la documentación para una revisión general a fin de esclarecer las dudas y/o comentarios con respecto al trámite en caso de ser necesario.

**Paso 3.** Regresar a la oficina de Desarrollo Urbano en el término establecido, con el comprobante de pago a fin de recibir su trámite debidamente calificado.

### VII.- Costo.

I.- Por la expedición de constancias oficiales municipales: \$121.50.

### VIII.- Forma de pago.

- Efectivo.
- Tarjeta de crédito.
- Transferencia electrónica.



**IX.- Donde pagar.**

- Tesorería Municipal.

**X.- Tiempo de respuesta.**

10 días hábiles para inscribir; los tiempos reales de atención que operan para la oficina de desarrollo urbano son de 2 a 7 días hábiles.

**XI.- Criterios de resolución.**

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
- Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

**XII.- Formas de realizar el trámite o servicio.**

Presencial.

**XIII.- Área responsable.**

**Dirección de Desarrollo Urbano.**

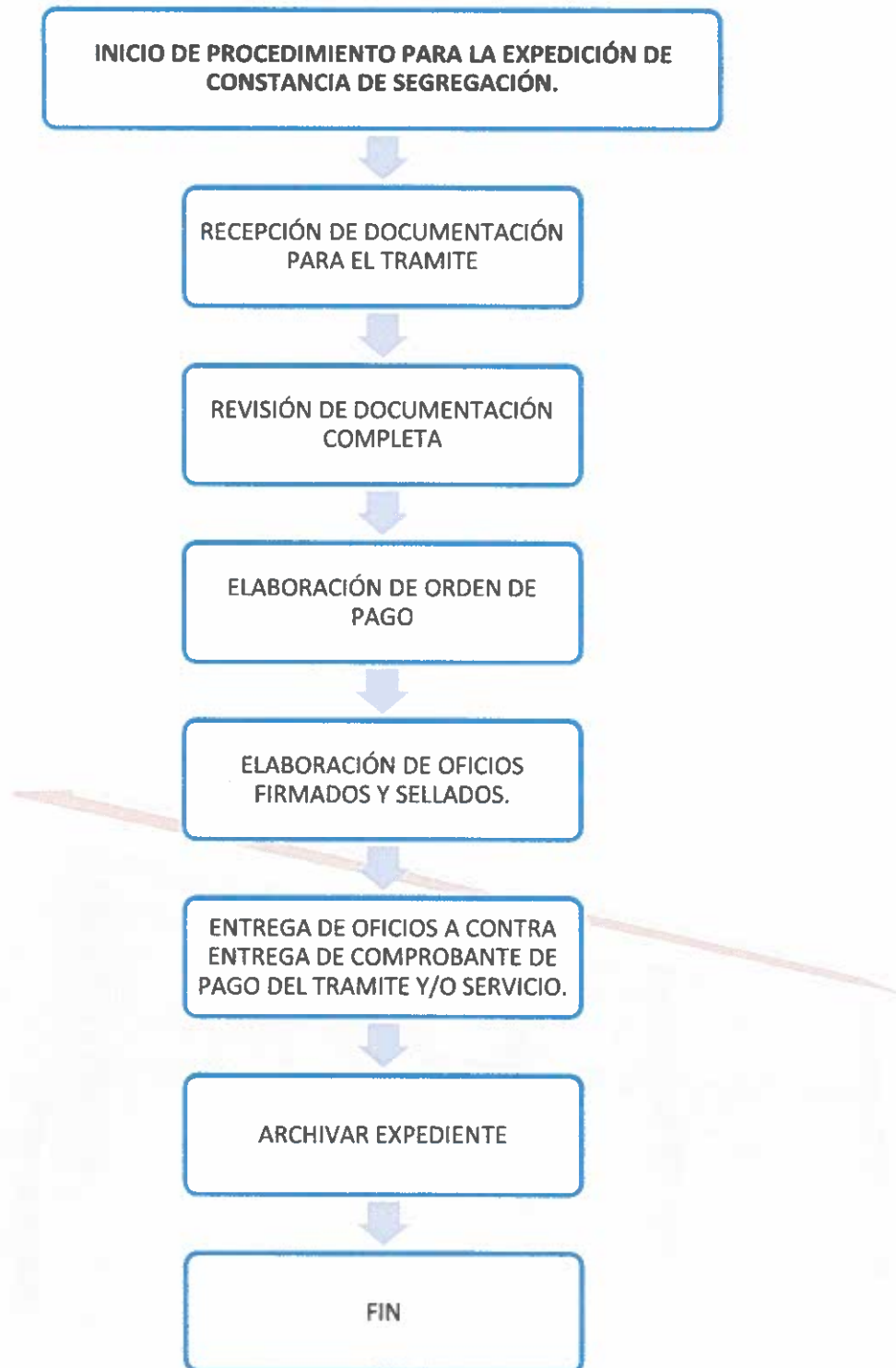
Persona responsable: Jose de Jesus Garcia Blas.

Domicilio: Calle Plaza de la constitución s/n, Col. Centro, Hueytamalco, Puebla. C.P. 73580.

Tel. 232 324 7455 Ext. 116

**XIV.- Observaciones.**

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite o servicio solicitado.



## DESCRIPCIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO.

### I.- Objetivo.

Otorgar un documento con validez legal en el que se indica los coeficientes de ocupación y utilización del suelo y el uso o destino asignado por el Plan de Desarrollo Urbano, consignados en la carta urbana vigente, para un inmueble determinado.

### II.- Quien puede realizar el trámite.

Ciudadanía en general.

### III.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.

Cuando se requiera un documento con validez oficial que indique el uso de suelo a fin de realizar un trámite notarial o solicitar un servicio público como agua o luz.

### IV.- Documento a obtener.

Constancia de uso de suelo.

### V.- Requisitos.

Copia simple de; Formato de solicitud de tramite expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, Ine, Comprobante de domicilio, Escritura/Título de propiedad/Poder notarial, Alineamiento y numero oficial, Ubicación satelital, Planos arquitectónicos, Fotografías del predio, Uso o existencia (documento que compruebe el uso o existencia con una antigüedad mayor a 5 años).

### VI.- Pasos a seguir.

**Paso 1.** Presentarse en la oficina de Desarrollo Urbano con todos los requisitos solicitados, a efecto de generar la orden de cobro de los derechos del trámite solicitado.

**Paso 2.** Ingresar la documentación para una revisión general a fin de esclarecer las dudas y/o comentarios con respecto al trámite en caso de ser necesario.

**Paso 3.** Regresar a la oficina de Desarrollo Urbano en el término establecido, con el comprobante de pago a fin de recibir su trámite debidamente calificado.

### VII.- Costo.

I.- Por la expedición de constancias oficiales municipales: \$121.50.

**VIII.- Forma de pago.**

- Efectivo.
- Tarjeta de crédito.
- Transferencia electrónica.

**IX.- Donde pagar.**

- Tesorería Municipal.

**X.- Tiempo de respuesta.**

10 días hábiles para inscribir; los tiempos reales de atención que operan para la oficina de desarrollo urbano son de 2 a 7 días hábiles.

**XI.- Criterios de resolución.**

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
- Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

**XII.- Formas de realizar el trámite o servicio.**

Presencial.

**XIII.- Área responsable.**

**Dirección de Desarrollo Urbano.**

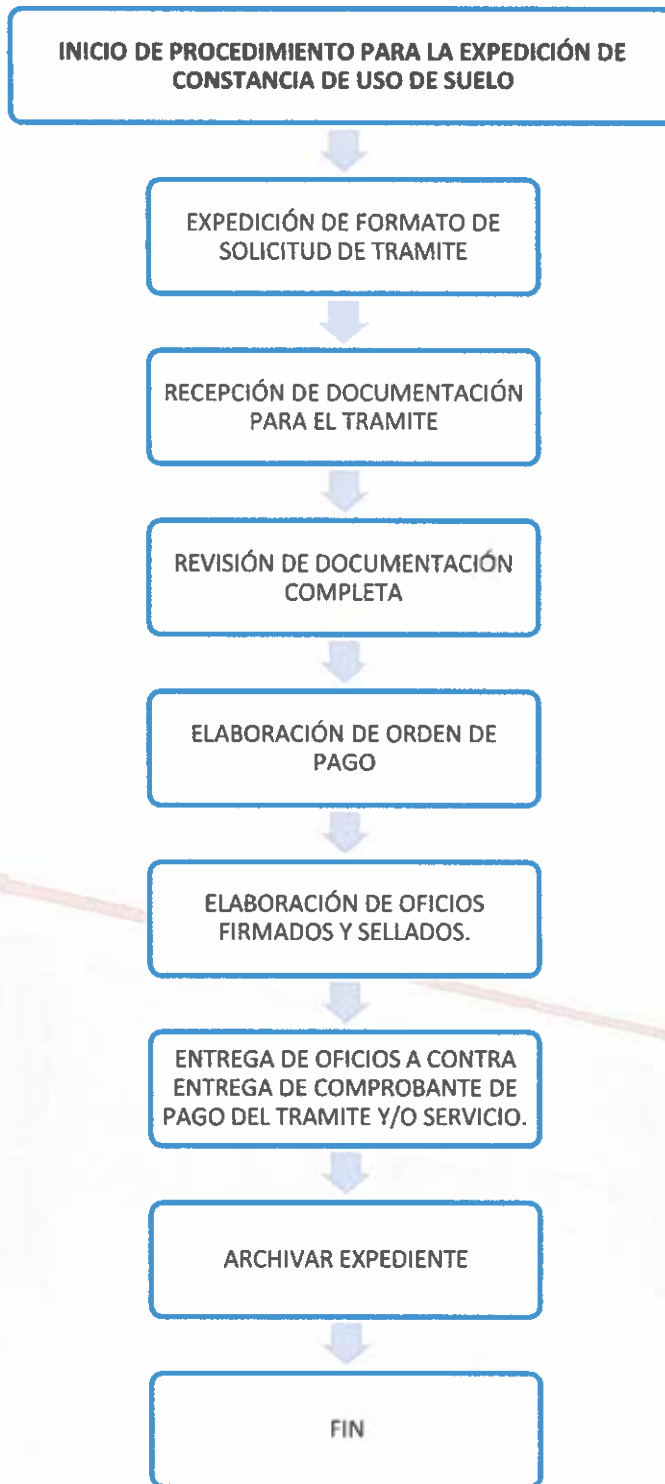
Persona responsable: Jose de Jesus Garcia Blas.

Domicilio: Calle Plaza de la constitución s/n, Col. Centro, Hueytamalco, Puebla. C.P. 73580.

Tel. 232 324 7455 Ext. 116

**XIV.- Observaciones.**

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite o servicio solicitado.



## DESCRIPCIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ACTUALIZACIÓN Y/O CAMBIO DE USO DE SUELO.

### I.- Objetivo.

Otorgar un documento con validez oficial en el que se indica la actualización y/o el cambio de los coeficientes de ocupación y utilización del suelo y el uso o destino asignado por el Plan de Desarrollo Urbano, consignados en la carta urbana vigente, para un inmueble determinado.

### II.- Quien puede realizar el trámite.

Ciudadanía en general.

### III.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.

Cuando se requiera un documento con validez oficial que indique el dictamen de actualización y/o cambio de uso de suelo por m<sup>2</sup> de construcción o fracción.

### IV.- Documento a obtener.

Constancia de actualización y/o cambio de uso de suelo.

### V.- Requisitos.

Copia simple de; Formato de solicitud de trámite expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, Ine, Comprobante de domicilio, Escritura/Título de propiedad/Poder notarial, Alineamiento y número oficial, Ubicación satelital, Planos arquitectónicos, Fotografías del predio y Constancia de uso de suelo.

### VI.- Pasos a seguir.

**Paso 1.** Presentarse en la oficina de Desarrollo Urbano con todos los requisitos solicitados, a efecto de generar la orden de cobro de los derechos del trámite solicitado.

**Paso 2.** Ingresar la documentación para una revisión general a fin de esclarecer las dudas y/o comentarios con respecto al trámite en caso de ser necesario.

**Paso 3.** Regresar a la oficina de Desarrollo Urbano en el término establecido, con el comprobante de pago a fin de recibir su trámite debidamente calificado.

### VII.- Costo.

I.- Por dictamen de cambio de uso de suelo por cada 50 m<sup>2</sup> de construcción o fracción: \$63.50.

**VIII.- Forma de pago.**

- Efectivo.
- Tarjeta de crédito.
- Transferencia electrónica.

**IX.- Donde pagar.**

- Tesorería Municipal.

**X.- Tiempo de respuesta.**

10 días hábiles para inscribir; los tiempos reales de atención que operan para la oficina de desarrollo urbano son de 2 a 7 días hábiles.

**XI.- Criterios de resolución.**

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
- Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

**XII.- Formas de realizar el trámite o servicio.**

Presencial.

**XIII.- Área responsable.**

**Dirección de Desarrollo Urbano.**

Persona responsable: Jose de Jesus Garcia Blas.

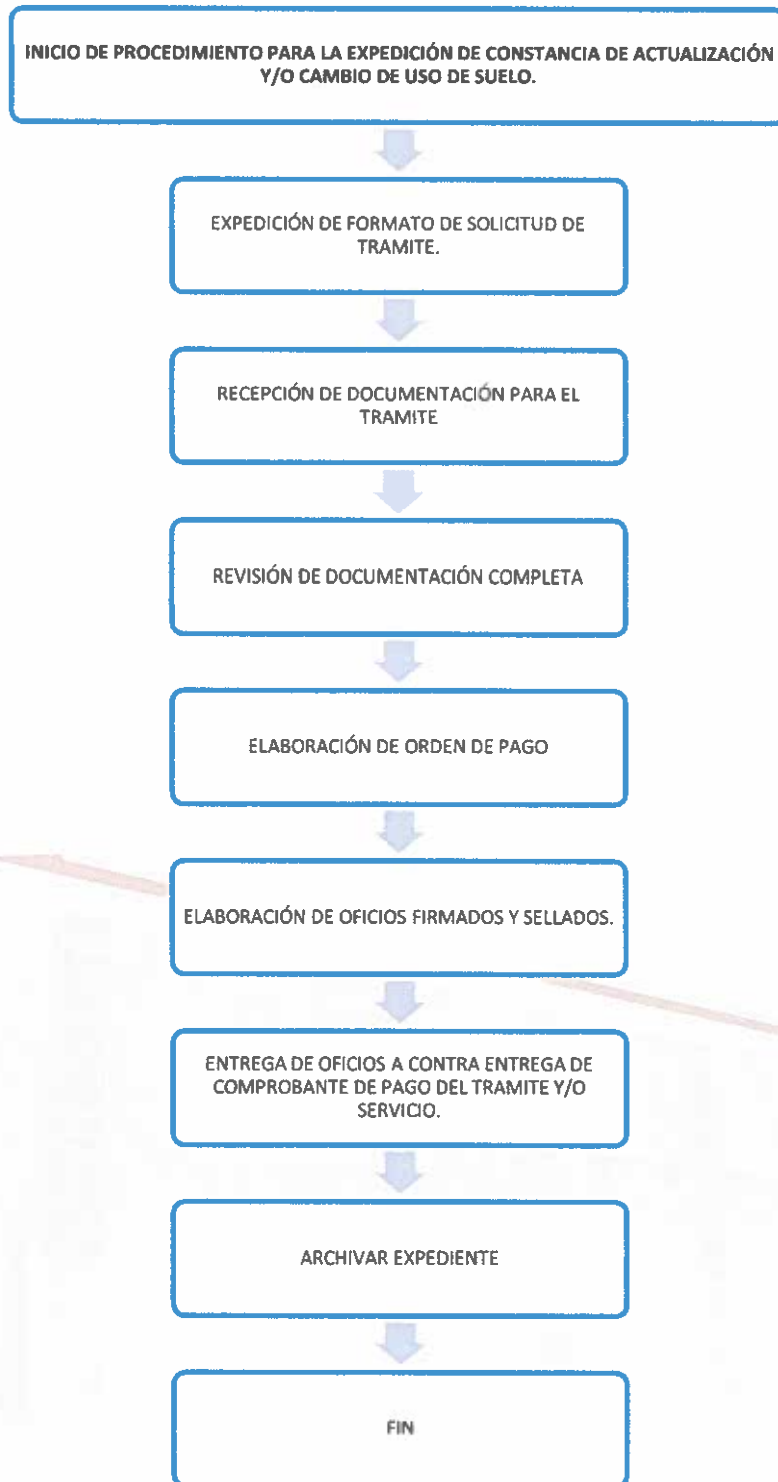
Domicilio: Calle Plaza de la constitución s/n, Col. Centro, Hueytamalco, Puebla. C.P. 73580.

Tel. 232 324 7455 Ext. 116

**XIV.- Observaciones.**

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite o servicio solicitado.





## DESCRIPCIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO SERVICIO/NO ADEUDO DE AGUA POTABLE.

### I.- Objetivo.

Otorgar un documento con validez legal a aquellas personas que acrediten propiedad sobre algún predio el cual no tenga adeudo alguno o en su caso no cuente con el servicio de agua potable.

### II.- Quien puede realizar el trámite.

Ciudadanía en general.

### III.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.

Cuando se requiera un documento con validez oficial que indique el estatus correspondiente al servicio de agua potable.

### IV.- Documento a obtener.

Constancia de no adeudo/no servicio de agua potable.

### V.- Requisitos.

Copia simple de; Ine, Comprobante de domicilio, Escritura/Título de propiedad/Poder notarial, Comprobante de pago de derechos de tesorería (en predios que cuenten con el servicio de la red de distribución municipal), Constancia por inspector de comunidad (en predios ubicados fuera de la cabecera municipal) y Boleta predial 2022.

### VI.- Pasos a seguir.

**Paso 1.** Presentarse en la oficina de Desarrollo Urbano con todos los requisitos solicitados, a efecto de generar la orden de cobro de los derechos del trámite solicitado.

**Paso 2.** Ingresar la documentación para una revisión general a fin de esclarecer las dudas y/o comentarios con respecto al trámite en caso de ser necesario.

**Paso 3.** Regresar a la oficina de Desarrollo Urbano en el término establecido, con el comprobante de pago a fin de recibir su trámite debidamente calificado.

### VII.- Costo.

I.- Por expedición de constancia por no adeudo/no registro de toma de agua: \$129.00.

**VIII.- Forma de pago.**

- Efectivo.
- Tarjeta de crédito.
- Transferencia electrónica.

**IX.- Donde pagar.**

- Tesorería Municipal.

**X.- Tiempo de respuesta.**

10 días hábiles para inscribir; los tiempos reales de atención que operan para la oficina de desarrollo urbano son de 2 a 7 días hábiles.

**XI.- Criterios de resolución.**

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
- Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

**XII.- Formas de realizar el trámite o servicio.**

Presencial.

**XIII.- Área responsable.**

**Secretaría General.**

Persona responsable: Rodrigo Pérez Vega.

Domicilio: Calle Plaza de la constitución s/n, Col. Centro, Hueytamalco, Puebla. C.P. 73580.

Tel. 232 324 7455 Ext. 116

**XIV.- Observaciones.**

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite o servicio solicitado.

INICIO DE PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO SERVICIO/NO ADEUDO DE AGUA POTABLE.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL TRAMITE

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLETA

ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO

ELABORACIÓN DE OFICIOS FIRMADOS Y SELLADOS.

ENTREGA DE OFICIOS A CONTRA ENTREGA DE COMPROBANTE DE PAGO DEL TRAMITE Y/O SERVICIO.

ARCHIVAR EXPEDIENTE

FIN

## DESCRIPCIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA.

### I.- Objetivo.

Otorgar un documento con validez legal a aquellas personas que acrediten propiedad sobre algún predio el cual declare o modifique una construcción o por su demolición.

### II.- Quien puede realizar el trámite.

Ciudadanía en general.

### III.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.

Cuando se fraccione, divida, subdivida, segregue, fusione, lotifique o relotifique un inmueble, así como la división de copropiedad.

### IV.- Documento a obtener.

Constancia de termino de obra.

### V.- Requisitos.

Copia simple de; Ine, Comprobante de domicilio, Escritura/Título de propiedad/Poder notarial, Permiso de construcción, Licencia de construcción, Alineamiento y numero oficial, Planos arquitectónicos y Boleta predial 2022.

### VI.- Pasos a seguir.

**Paso 1.** Presentarse en la oficina de Desarrollo Urbano con todos los requisitos solicitados, a efecto de generar la orden de cobro de los derechos del trámite solicitado.

**Paso 2.** Ingresar la documentación para una revisión general a fin de esclarecer las dudas y/o comentarios con respecto al trámite en caso de ser necesario.

**Paso 3.** Regresar a la oficina de Desarrollo Urbano en el término establecido, con el comprobante de pago a fin de recibir su trámite debidamente calificado.

### VII.- Costo.

I.- Por expedición de constancia por terminación de obra: \$129.00.

**VIII.- Forma de pago.**

- Efectivo.
- Tarjeta de crédito.
- Transferencia electrónica.

**IX.- Donde pagar.**

- Tesorería Municipal.

**X.- Tiempo de respuesta.**

10 días hábiles para inscribir; los tiempos reales de atención que operan para la oficina de desarrollo urbano son de 2 a 7 días hábiles.

**XI.- Criterios de resolución.**

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
- Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

**XII.- Formas de realizar el trámite o servicio.**

Presencial.

**XIII.- Área responsable.**

**Dirección de Desarrollo Urbano.**

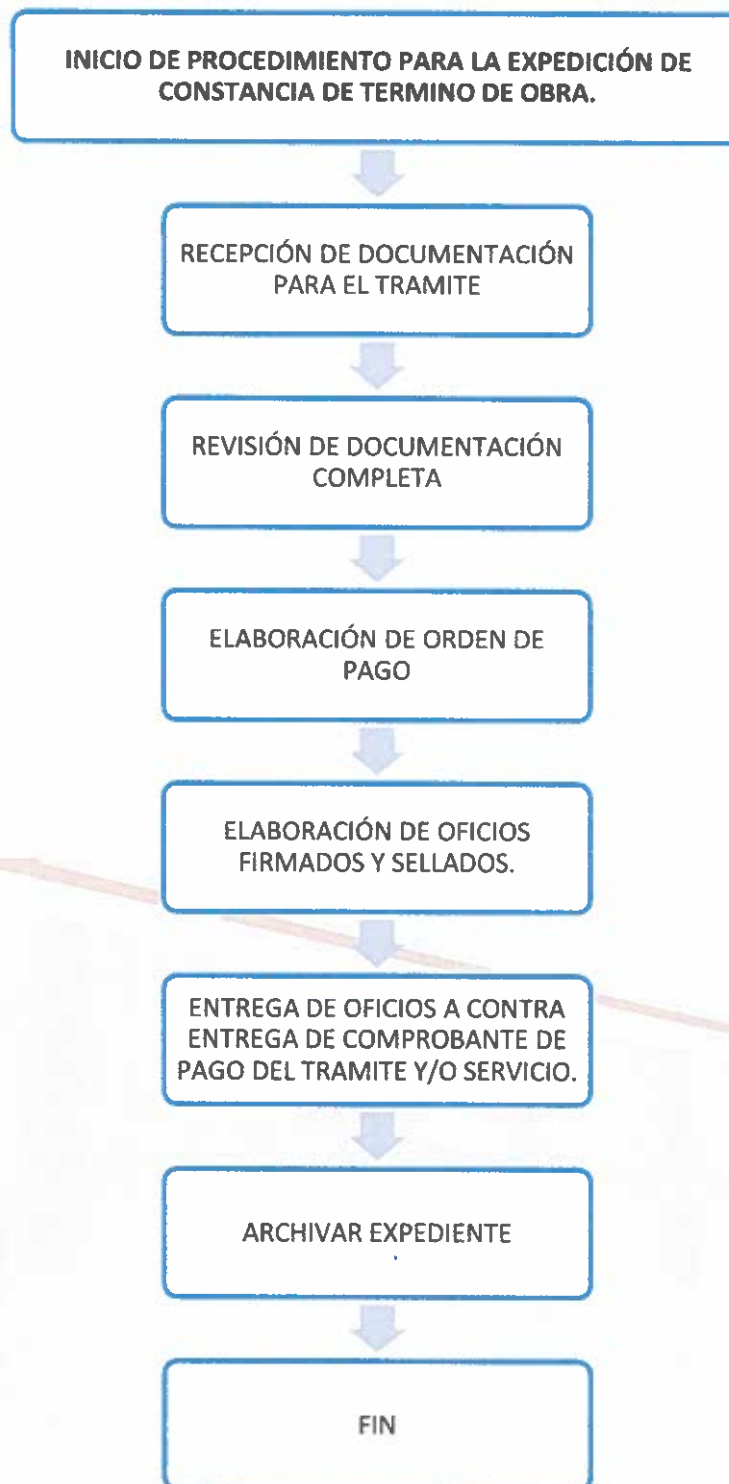
Persona responsable: Jose de Jesus Garcia Blas.

Domicilio: Calle Plaza de la constitución s/n, Col. Centro, Hueytamalco, Puebla. C.P. 73580.

Tel. 232 324 7455 Ext. 116

**XIV.- Observaciones.**

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite o servicio solicitado.





## DESCRIPCIÓN PARA LA EXPEDICION DE CONSTANCIA DE SI/NO AFECTACIÓN.

### I.- Objetivo.

Otorgar un documento con validez legal a aquellas personas que acrediten propiedad sobre algún predio el cual se encuentre o no afectado por la ejecución de algún proyecto del gobierno del estado o municipio.

### II.- Quien puede realizar el trámite.

Ciudadanía en general.

### III.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.

Cuando van a adquirir un inmueble.

### IV.- Documento a obtener.

Constancia de si/no afectación.

### V.- Requisitos.

Copia simple de; Ine, Escritura/Título de propiedad/Poder notarial, Ubicación satelital, Planos topográficos, Planos de afectación en su caso y Boleta predial 2022.

### VI.- Pasos a seguir.

**Paso 1.** Presentarse en la oficina de Desarrollo Urbano con todos los requisitos solicitados, a efecto de generar la orden de cobro de los derechos del trámite solicitado.

**Paso 2.** Ingresar la documentación para una revisión general a fin de esclarecer las dudas y/o comentarios con respecto al trámite en caso de ser necesario.

**Paso 3.** Personal de la Dirección de Desarrollo Urbano realizara la visita de campo en la fecha y hora fijada.

**Paso 4.** Regresar a la oficina de Desarrollo Urbano en el término establecido, con el comprobante de pago a fin de recibir su trámite debidamente calificado.

### VII.- Costo.

I.- Por expedición de constancia de si/no afectaciones: \$473.50.

### VIII.- Forma de pago.

- Efectivo.
- Tarjeta de crédito.
- Transferencia electrónica.

**IX.- Donde pagar.**

- Tesorería Municipal.

**X.- Tiempo de respuesta.**

15 días hábiles para inscribir; los tiempos reales de atención que operan para la oficina de desarrollo urbano son de 5 a 10 días hábiles.

**XI.- Criterios de resolución.**

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
- Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

**XII.- Formas de realizar el trámite o servicio.**

Presencial.

**XIII.- Área responsable.**

**Dirección de Desarrollo Urbano.**

Persona responsable: Jose de Jesus Garcia Blas.

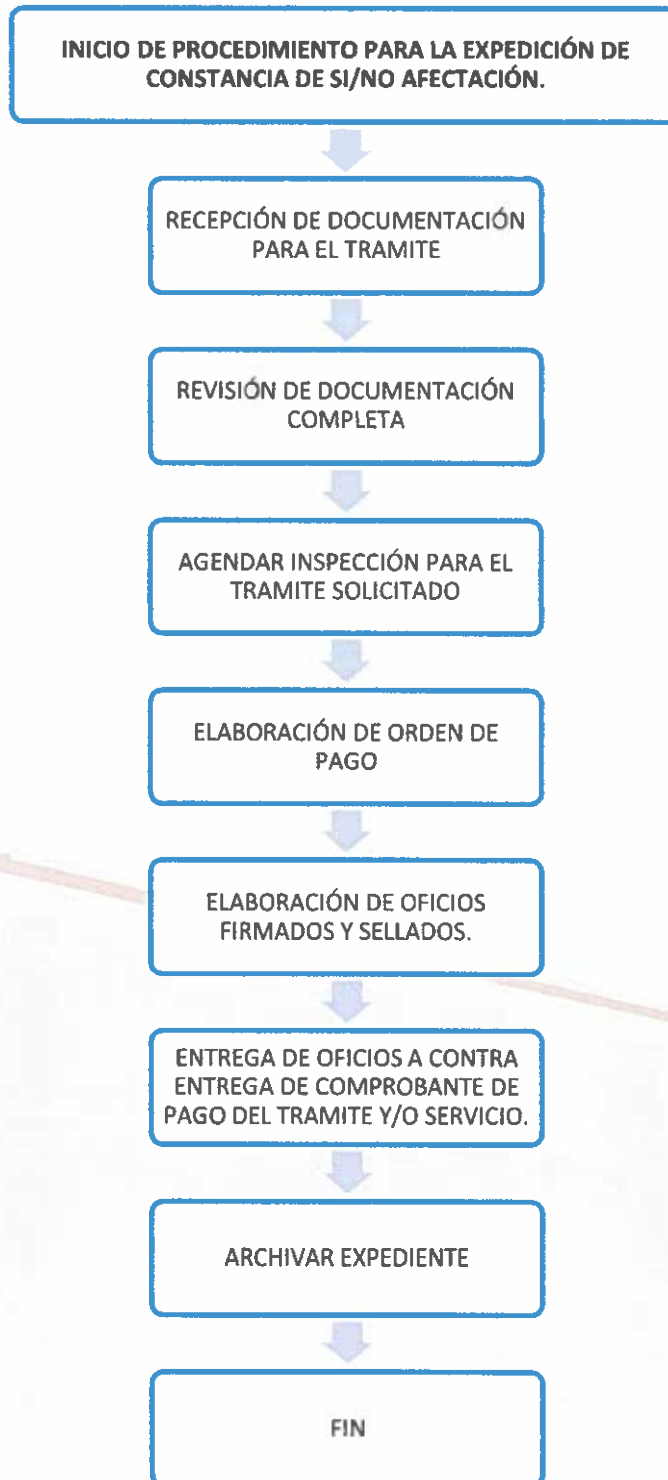
Domicilio: Calle Plaza de la constitución s/n, Col. Centro, Hueytamalco, Puebla. C.P. 73580.

Tel. 232 324 7455 Ext. 116

**XIV.- Observaciones.**

La visita de campo no genera ningún costo extra a los ya establecidos. Se requiere la presencia de la persona solicitante para realizar la visita de campo.

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite o servicio solicitado.



## DESCRIPCIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE LOTIFICACIÓN.

### I.- Objetivo.

Otorgar un documento con validez legal a aquellas personas que acrediten propiedad sobre algún inmueble el cual pretendan fraccionar, lotificar o relotificar.

### II.- Quien puede realizar el trámite.

Ciudadanía en general.

### III.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.

Cuando se fraccione, lotifique, o relotifique terrenos y construcción de obras de urbanización.

### IV.- Documento a obtener.

Licencia de Lotificación.

### V.- Requisitos.

Copia simple de; Ine, Comprobante de domicilio, Escritura/Título de propiedad/Poder notarial, Ubicación satelital, Planos topográficos, Planos arquitectónicos y Permiso de lotificación.

### VI.- Pasos a seguir.

**Paso 1.** Presentarse en la oficina de Desarrollo Urbano con todos los requisitos solicitados, a efecto de generar la orden de cobro de los derechos del trámite solicitado.

**Paso 2.** Ingresar la documentación para una revisión general a fin de esclarecer las dudas y/o comentarios con respecto al trámite en caso de ser necesario.

**Paso 3.** Regresar a la oficina de Desarrollo Urbano en el término establecido, con el comprobante de pago a fin de recibir su trámite debidamente calificado.

### VII.- Costo.

I.- Sobre el área total por fraccionar o lotificar, por metro cuadrado o fracción: \$2.15.

II.- Sobre el importe total de obras de urbanización: 3.31%.

III.- Sobre cada lote que resulte de la relotificación:

En fraccionamientos: \$26.50.

En colonias o zonas populares: \$13.50.

**VIII.- Forma de pago.**

- Efectivo.
- Tarjeta de crédito.
- Transferencia electrónica.

**IX.- Donde pagar.**

- Tesorería Municipal.

**X.- Tiempo de respuesta.**

10 días hábiles para inscribir; los tiempos reales de atención que operan para la oficina de desarrollo urbano son de 2 a 7 días hábiles.

**XI.- Criterios de resolución.**

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
- Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

**XII.- Formas de realizar el trámite o servicio.**

Presencial.

**XIII.- Área responsable.**

**Dirección de Desarrollo Urbano.**

Persona responsable: Jose de Jesus Garcia Blas.

Domicilio: Calle Plaza de la constitución s/n, Col. Centro, Hueytamalco, Puebla. C.P. 73580.

Tel. 232 324 7455 Ext. 116

**XIV.- Observaciones.**

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite o servicio solicitado.

INICIO DE PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE LOTIFICACIÓN.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL TRAMITE

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLETA

ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO

ELABORACIÓN DE OFICIOS FIRMADOS Y SELLADOS.

ENTREGA DE OFICIOS A CONTRA ENTREGA DE COMPROBANTE DE PAGO DEL TRAMITE Y/O SERVICIO.

ARCHIVAR EXPEDIENTE

FIN

## DESCRIPCIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

### I.- Objetivo.

Otorgar un documento con validez legal a aquellas personas que acrediten propiedad sobre algún inmueble en el cual pretendan construir una casa habitación, local, bodega o pretendan demoler.

### II.- Quien puede realizar el trámite.

Ciudadanía en general.

### III.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.

Cuando se pretenda construir hasta por 1500 m<sup>2</sup>

### IV.- Documento a obtener.

Licencia de construcción.

### V.- Requisitos.

Copia simple de; Formato de solicitud de tramite expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, Ine, Comprobante de domicilio, Escritura/Título de propiedad/Poder notarial, Boleta predial 2022, Ubicación satelital, Alineamiento y Numero oficial, Planos arquitectónicos, Planos de servicios y Permiso de construcción.

### VI.- Pasos a seguir.

**Paso 1.** Presentarse en la oficina de Desarrollo Urbano con todos los requisitos solicitados, a efecto de generar la orden de cobro de los derechos del trámite solicitado.

**Paso 2.** Ingresar la documentación para una revisión general a fin de esclarecer las dudas y/o comentarios con respecto al trámite en caso de ser necesario.

**Paso 3.** Personal de la Dirección de Desarrollo Urbano realizara la visita de campo en la fecha y hora fijada.

**Paso 4.** Regresar a la oficina de Desarrollo Urbano en el término establecido, con el comprobante de pago a fin de recibir su trámite debidamente calificado.

### VII.- Costo.

I.- Por construcción de bardas hasta de 2.50 m. de altura, por metro lineal: \$12.00.



**MANUAL DE OPERACION DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

II.- De construcción, ampliación o remodelación, por metro cuadrado para:

1. Viviendas: \$2.05.
2. Edificios comerciales: \$8.80.
3. Industriales o para arrendamiento: \$9.20.

**VIII.- Forma de pago.**

- Efectivo.
- Tarjeta de crédito.
- Transferencia electrónica.

**IX.- Donde pagar.**

- Tesorería Municipal.

**X.- Tiempo de respuesta.**

15 días hábiles para inscribir; los tiempos reales de atención que operan para la oficina de desarrollo urbano son de 5 a 10 días hábiles.

**XI.- Criterios de resolución.**

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
- Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

**XII.- Formas de realizar el trámite o servicio.**

Presencial.

**XIII.- Área responsable.**

**Dirección de Desarrollo Urbano.**

Persona responsable: Jose de Jesus Garcia Blas.

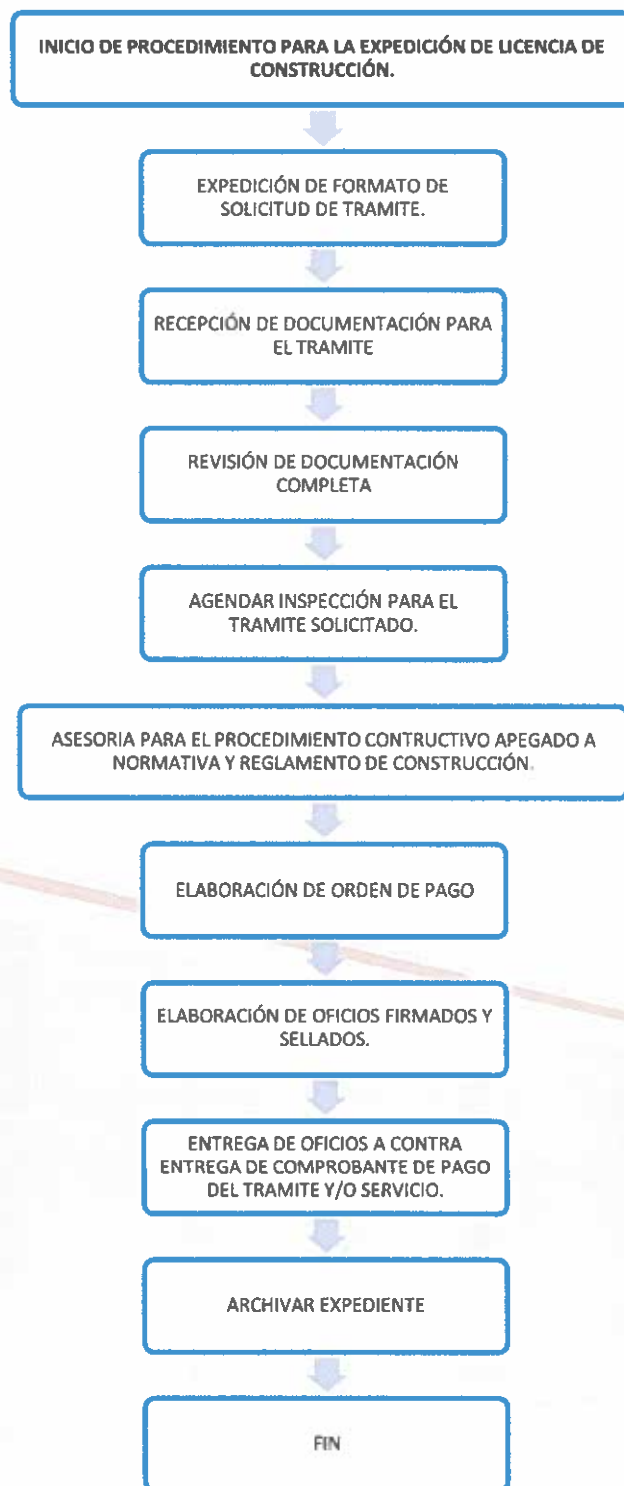
Domicilio: Calle Plaza de la constitución s/n, Col. Centro, Hueytamalco, Puebla. C.P. 73580.

Tel. 232 324 7455 Ext. 116

**XIV.- Observaciones.**

La visita de campo no genera ningún costo extra a los ya establecidos. Se requiere la presencia de la persona solicitante para realizar la visita de campo.

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite o servicio solicitado.



## DESCRIPCIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA POR AUTORIZACIÓN, COLOCACIÓN, REGULARIZACIÓN O REFRENDO DE ANUNCIO TIPO A.B.C.D.

### I.- Objetivo.

Otorgar un documento con validez oficial a aquellas personas cuya actividad sea la colocación de anuncios y carteles o la realización de algún tipo de publicidad en la vía pública.

### II.- Quien puede realizar el trámite.

Ciudadanía en general.

### III.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.

Cuando se pretenda colocar y/o regularizar algún tipo de anuncio o se pretenda realizar algún tipo de publicidad en la vía pública.

### IV.- Documento a obtener.

Licencia de autorización, colocación de anuncios y carteles o la realización de publicidad.

### V.- Requisitos.

Copia simple de; Formato de solicitud de tramite expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, Factibilidad por parte de protección civil, Ine y Comprobante de domicilio.

### VI.- Pasos a seguir.

**Paso 1.** Presentarse en la oficina de Desarrollo Urbano con todos los requisitos solicitados, a efecto de generar la orden de cobro de los derechos del trámite solicitado.

**Paso 2.** Ingresar la documentación para una revisión general a fin de esclarecer las dudas y/o comentarios con respecto al trámite en caso de ser necesario.

**Paso 3.** Personal de Protección civil emitirá la factibilidad de la licencia.

**Paso 4.** Regresar a la oficina de Desarrollo Urbano en el término establecido, con el comprobante de pago a fin de recibir su trámite debidamente calificado.

### VII.- Costo.

#### I.- Anuncios temporales:

a) Por autorización para la colocación de carteles hasta por 30 días.

1. Tipo doble carta, tabloide o menor por evento: \$336.50.

2. Tipo mayor a doble carta o tabloide por evento: \$469.50.

b) Volantes, folletos, muestras y/o promociones impresas por evento de 1 a 1000 piezas.: \$135.50.

c) Carpas y toldos por unidad y por evento: \$161.50.

d) Caballetes y rehiletos por metro cuadrado por evento de 1 a 15 días: \$41.50.

#### **VIII.- Forma de pago.**

- Efectivo.
- Tarjeta de crédito.
- Transferencia electrónica.

#### **IX.- Donde pagar.**

- Tesorería Municipal.

#### **X.- Tiempo de respuesta.**

15 días hábiles para inscribir; los tiempos reales de atención que operan para la oficina de desarrollo urbano son de 5 a 10 días hábiles.

#### **XI.- Criterios de resolución.**

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
- Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

#### **XII.- Formas de realizar el trámite o servicio.**

Presencial.

#### **XIII.- Área responsable.**

**Dirección de Desarrollo Urbano.**

Persona responsable: Jose de Jesus Garcia Blas.

Domicilio: Calle Plaza de la constitución s/n, Col. Centro, Hueytamalco, Puebla. C.P. 73580.

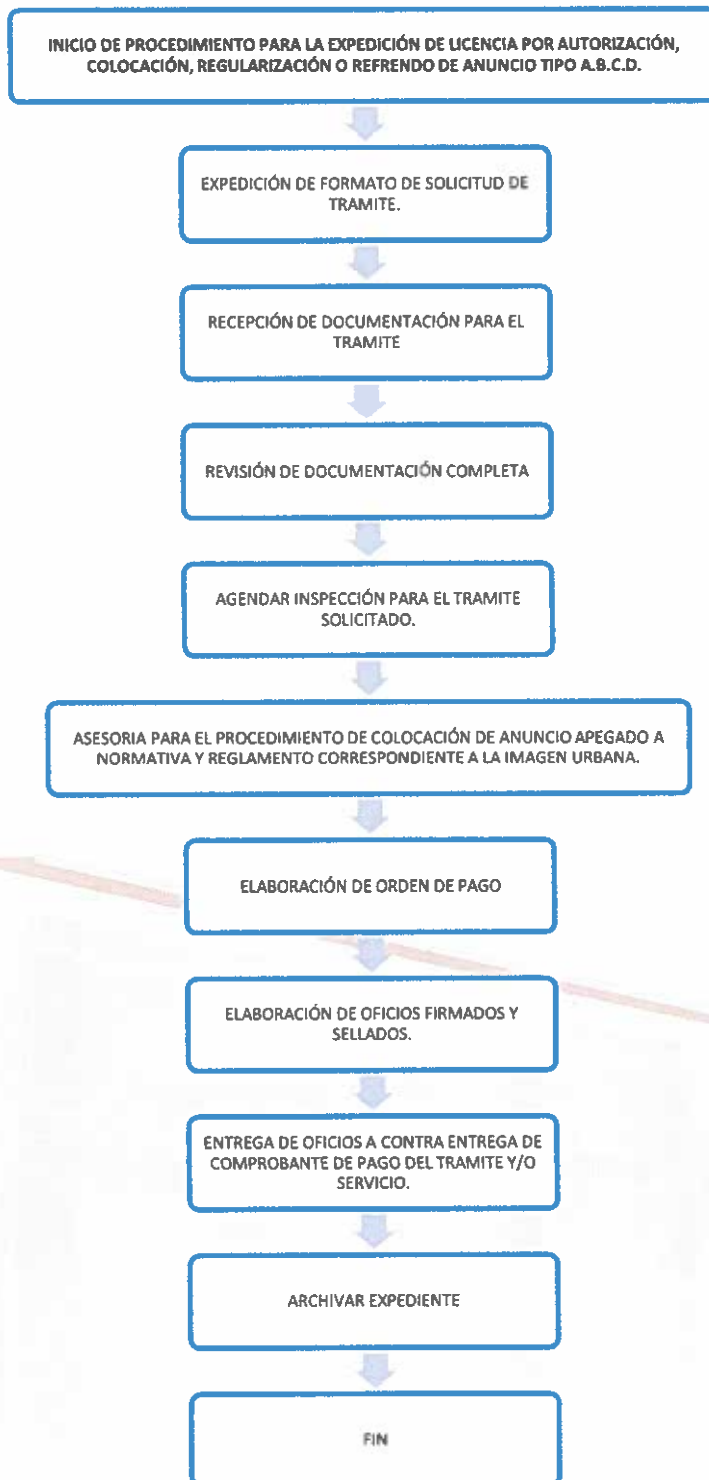
Tel. 232 324 7455 Ext. 116

#### **XIV.- Observaciones.**

La factibilidad de protección civil no genera ningún costo extra a los ya establecidos. Se requiere la presencia de la persona solicitante para realizar la visita de campo.

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite o servicio solicitado.

40



## DESCRIPCIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN.

### I.- Objetivo.

Otorgar un documento con validez legal a aquellas personas que acrediten propiedad sobre algún inmueble en el cual pretendan realizar la construcción de nuevas edificaciones, cambio de régimen de propiedad que requiera nueva licencia.

### II.- Quien puede realizar el trámite.

Ciudadanía en general.

### III.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.

Cuando se pretenda realizar autoconstrucción de; casa habitación, vivienda de interés social, vivienda unifamiliar y bodegas e industrias.

### IV.- Documento a obtener.

Permiso de construcción.

### V.- Requisitos.

Copia simple de; Formato de solicitud de tramite expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, Ine, Comprobante de domicilio, Escritura/Título de propiedad/Poder notarial, Boleta predial 2022, Ubicación satelital, Alineamiento y Numero oficial, Planos arquitectónicos, Planos de servicios y Licencia de construcción.

### VI.- Pasos a seguir.

**Paso 1.** Presentarse en la oficina de Desarrollo Urbano con todos los requisitos solicitados, a efecto de generar la orden de cobro de los derechos del trámite solicitado.

**Paso 2.** Ingresar la documentación para una revisión general a fin de esclarecer las dudas y/o comentarios con respecto al trámite en caso de ser necesario.

**Paso 3.** Personal de la Dirección de Desarrollo Urbano realizara la visita de campo en la fecha y hora fijada.

**Paso 4.** Regresar a la oficina de Desarrollo Urbano en el término establecido, con el comprobante de pago a fin de recibir su trámite debidamente calificado.

### VII.- Costo.

- a) Autoconstrucción: \$663.00.
- b) Construcción de casa habitación: \$663.00.

- c) Vivienda de interés social por c/100 m<sup>2</sup> o fracción: \$1,229.00.
- d) Por vivienda unifamiliar en condominio y edificaciones de productos por c/100 m<sup>2</sup> o fracción: \$1,890.00.
- e) Bodegas e industrias por c/250 m<sup>2</sup> o fracción: \$2,550.00.

**VIII.- Forma de pago.**

- Efectivo.
- Tarjeta de crédito.
- Transferencia electrónica.

**IX.- Donde pagar.**

- Tesorería Municipal.

**X.- Tiempo de respuesta.**

15 días hábiles para inscribir; los tiempos reales de atención que operan para la oficina de desarrollo urbano son de 5 a 10 días hábiles.

**XI.- Criterios de resolución.**

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
- Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

**XII.- Formas de realizar el trámite o servicio.**

Presencial.

**XIII.- Área responsable.**

**Dirección de Desarrollo Urbano.**

Persona responsable: Jose de Jesus Garcia Blas.

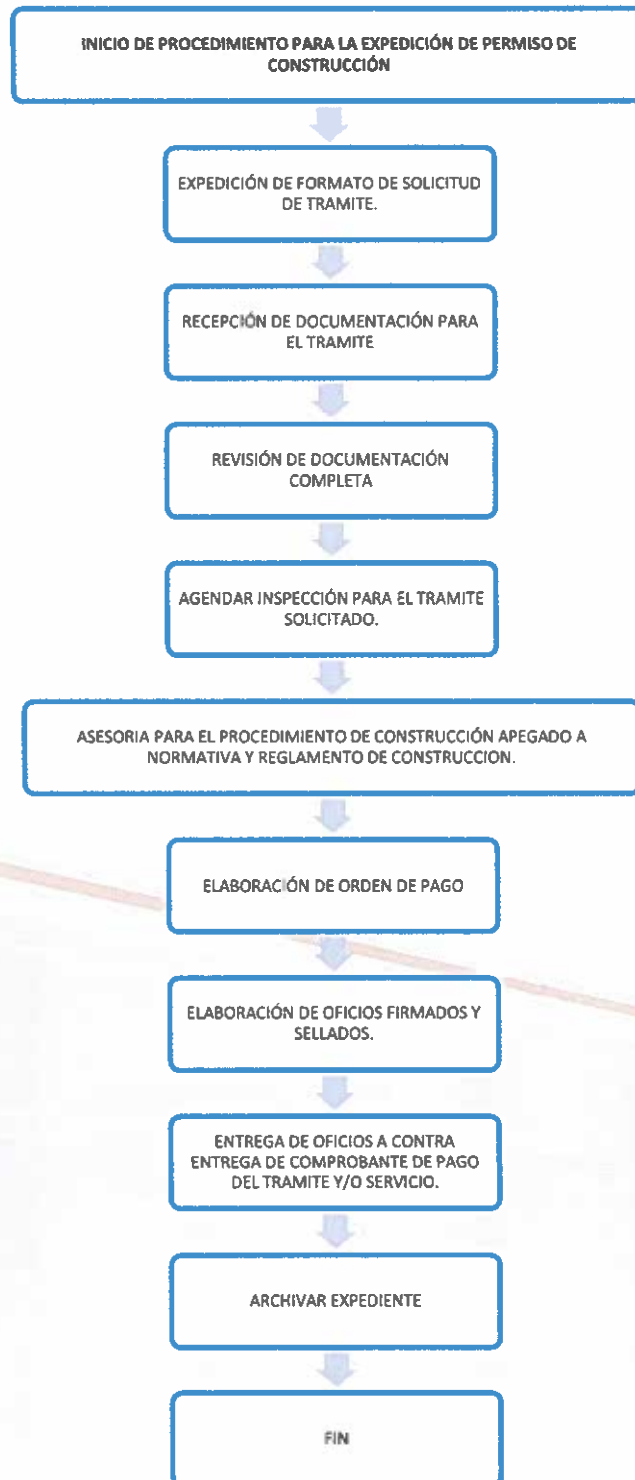
Domicilio: Calle Plaza de la constitución s/n, Col. Centro, Hueytamalco, Puebla. C.P. 73580.

Tel. 232 324 7455 Ext. 116

**XIV.- Observaciones.**

La visita de campo no genera ningún costo extra a los ya establecidos. Se requiere la presencia de la persona solicitante para realizar la visita de campo.

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite o servicio solicitado.





## DESCRIPCIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE INSTALACIÓN DE ANDAMIO.

### I.- Objetivo.

Otorgar un documento con validez legal a aquellas personas que requieran la instalación de andamios para la construcción, reparación o pintura de los edificios en la vía pública.

### II.- Quien puede realizar el trámite.

Ciudadanía en general.

### III.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.

Cuando se pretenda instalar andamios en la vía pública.

### IV.- Documento a obtener.

Permiso de instalación de andamio.

### V.- Requisitos.

Copia simple de; Formato de solicitud de tramite expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, Ine, Croquis de ubicación de la vía publica a ocupar y Dictamen técnico INAH en su caso de área de protección.

### VI.- Pasos a seguir.

**Paso 1.** Presentarse en la oficina de Desarrollo Urbano con todos los requisitos solicitados, a efecto de generar la orden de cobro de los derechos del trámite solicitado.

**Paso 2.** Ingresar la documentación para una revisión general a fin de esclarecer las dudas y/o comentarios con respecto al trámite en caso de ser necesario.

**Paso 3.** Regresar a la oficina de Desarrollo Urbano en el término establecido, con el comprobante de pago a fin de recibir su trámite debidamente calificado.

### VII.- Costo.

I.- Por ocupación de la vía pública por andamios, tapias y otros usos no especificados:

a) Sobre el arroyo de la calle: \$23.50.

b) Por ocupación de banqueta: \$23.50.

**VIII.- Forma de pago.**

- Efectivo.
- Tarjeta de crédito.
- Transferencia electrónica.

**IX.- Donde pagar.**

- Tesorería Municipal.

**X.- Tiempo de respuesta.**

10 días hábiles para inscribir; los tiempos reales de atención que operan para la oficina de desarrollo urbano son de 2 a 7 días hábiles.

**XI.- Criterios de resolución.**

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
- Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

**XII.- Formas de realizar el trámite o servicio.**

Presencial.

**XIII.- Área responsable.**

**Dirección de Desarrollo Urbano.**

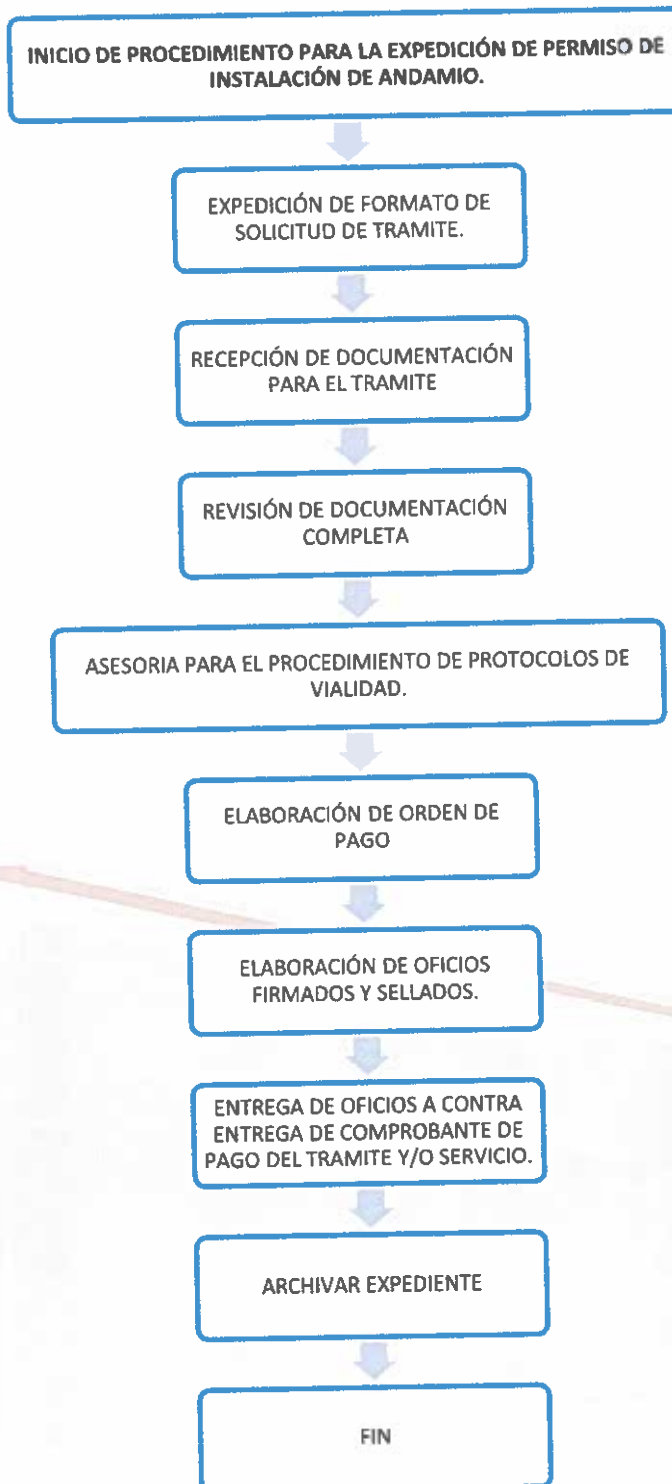
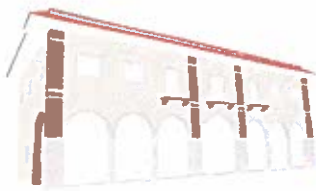
Persona responsable: Jose de Jesus Garcia Blas.

Domicilio: Calle Plaza de la constitución s/n, Col. Centro, Hueytamalco, Puebla. C.P. 73580.

Tel. 232 324 7455 Ext. 116

**XIV.- Observaciones.**

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite o servicio solicitado.



## DESCRIPCIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA MOVIMIENTO DE TIERRAS.

### I.- Objetivo.

Otorgar un documento con validez oficial para autorizar los trabajos de excavación, o relleno.

### II.- Quien puede realizar el trámite.

Ciudadanía en general.

### III.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.

Cuando se pretenda realizar trabajos de excavación y/o relleno.

### IV.- Documento a obtener.

Permiso para movimiento de tierras.

### V.- Requisitos.

Copia simple de; Formato de solicitud de tramite expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, Ine, Fotografías del inmueble, Licencia y permiso de uso de suelo y Croquis del inmueble indicando la zona de estudio.

### VI.- Pasos a seguir.

**Paso 1.** Presentarse en la oficina de Desarrollo Urbano con todos los requisitos solicitados, a efecto de generar la orden de cobro de los derechos del trámite solicitado.

**Paso 2.** Ingresar la documentación para una revisión general a fin de esclarecer las dudas y/o comentarios con respecto al trámite en caso de ser necesario.

**Paso 3.** Regresar a la oficina de Desarrollo Urbano en el término establecido, con el comprobante de pago a fin de recibir su trámite debidamente calificado.

### VII.- Costo.

I.- Por la expedición de certificaciones, constancias y otros servicios: \$121.50.

### VIII.- Forma de pago.

- Efectivo.
- Tarjeta de crédito.
- Transferencia electrónica.

### IX.- Donde pagar.

- Tesorería Municipal.

**X.- Tiempo de respuesta.**

10 días hábiles para inscribir; los tiempos reales de atención que operan para la oficina de desarrollo urbano son de 2 a 7 días hábiles.

**XI.- Criterios de resolución.**

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
- Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

**XII.- Formas de realizar el trámite o servicio.**

Presencial.

**XIII.- Área responsable.**

**Dirección de Desarrollo Urbano.**

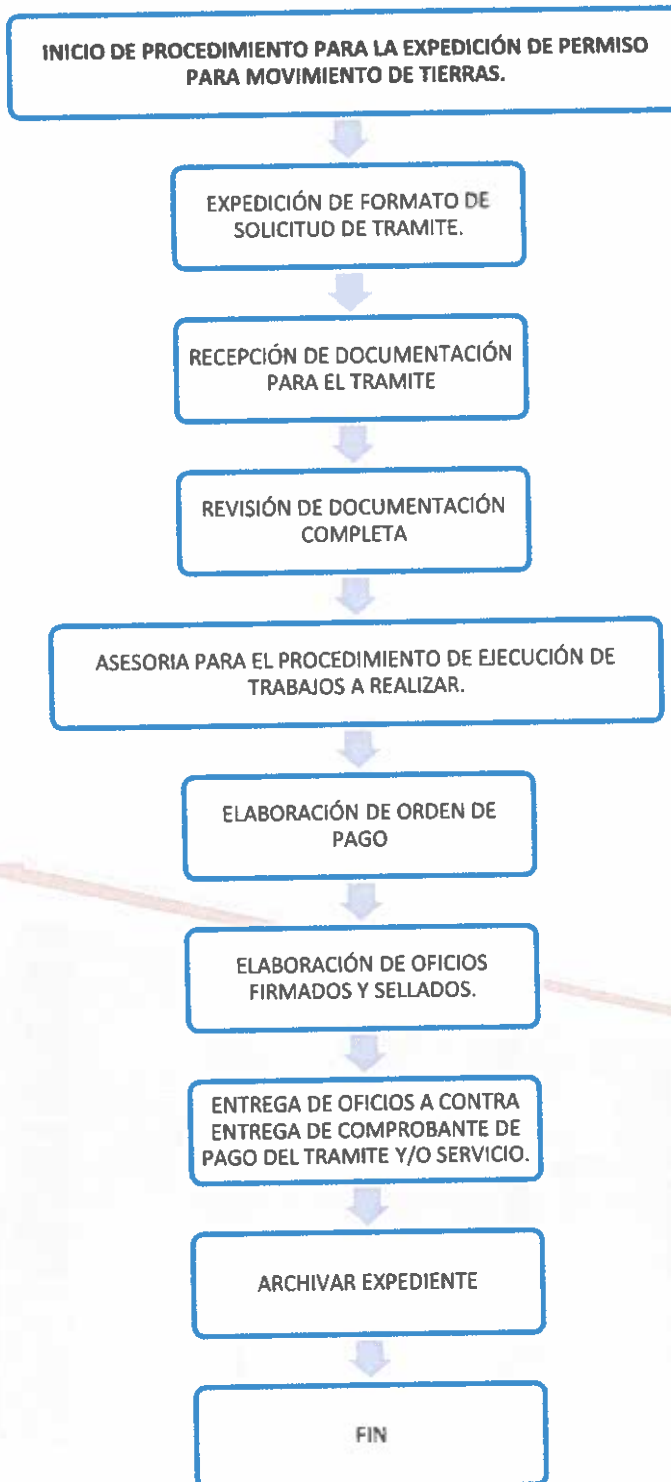
Persona responsable: Jose de Jesus Garcia Blas.

Domicilio: Calle Plaza de la constitución s/n, Col. Centro, Hueytamalco, Puebla. C.P. 73580.

Tel. 232 324 7455 Ext. 116

**XIV.- Observaciones.**

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite o servicio solicitado.



## DESCRIPCIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE PERIFONEO TIPO A Y B.

### I.- Objetivo.

Otorgar un documento con validez oficial que permita el perifoneo en el municipio.

### II.- Quien puede realizar el trámite.

Ciudadanía en general.

### III.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.

Cuando se pretenda realizar anuncios móviles.

### IV.- Documento a obtener.

Permiso de perifoneo

### V.- Requisitos.

Copia simple de; Formato de solicitud de tramite expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, Ine, Fotografías del vehículo a utilizar, Copia de tarjeta de circulación.

### VI.- Pasos a seguir.

**Paso 1.** Presentarse en la oficina de Desarrollo Urbano con todos los requisitos solicitados, a efecto de generar la orden de cobro de los derechos del trámite solicitado.

**Paso 2.** Ingresar la documentación para una revisión general a fin de esclarecer las dudas y/o comentarios con respecto al trámite en caso de ser necesario.

**Paso 3.** Regresar a la oficina de Desarrollo Urbano en el término establecido, con el comprobante de pago a fin de recibir su trámite debidamente calificado.

### VII.- Costo.

I.- Anuncios móviles:

a) Automóviles anualmente por unidad vehicular (excepto autobús): \$336.50.

b) Motocicletas y bicicletas anualmente por unidad vehicular: \$135.50.

### VIII.- Forma de pago.

- Efectivo.
- Tarjeta de crédito.
- Transferencia electrónica.

**IX.- Donde pagar.**

- Tesorería Municipal.

**X.- Tiempo de respuesta.**

10 días hábiles para inscribir; los tiempos reales de atención que operan para la oficina de desarrollo urbano son de 2 a 7 días hábiles.

**XI.- Criterios de resolución.**

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
- Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

**XII.- Formas de realizar el trámite o servicio.**

Presencial.

**XIII.- Área responsable.**

**Dirección de Desarrollo Urbano.**

Persona responsable: Jose de Jesus Garcia Blas.

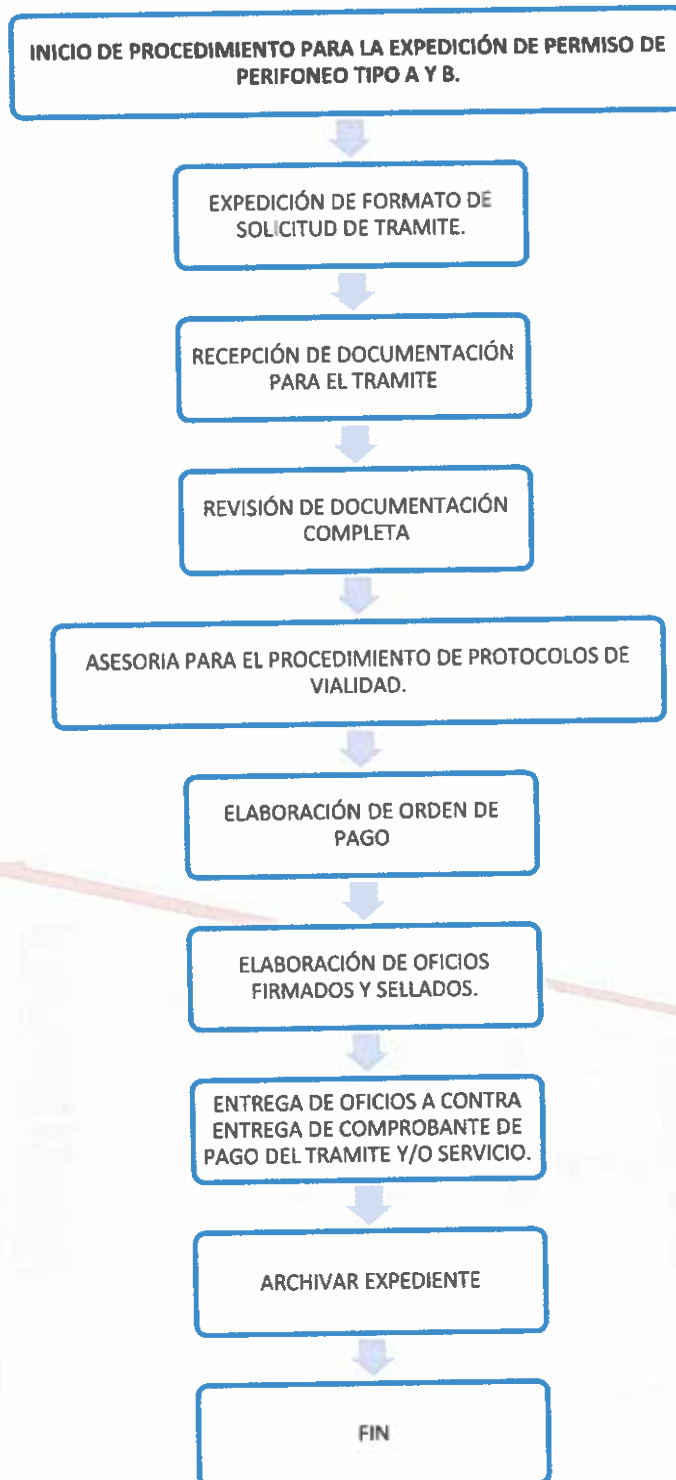
Domicilio: Calle Plaza de la constitución s/n, Col. Centro, Hueytamalco, Puebla. C.P. 73580.

Tel. 232 324 7455 Ext. 116

**XIV.- Observaciones.**

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite o servicio solicitado.





## DESCRIPCIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA MANTENER MATERIAL EN LA VIA PUBLICA.

### I.- Objetivo.

Otorgar un documento con validez oficial que permita aprovechar el derecho de vía de las vialidades del municipio.

### II.- Quien puede realizar el trámite.

Ciudadanía en general.

### III.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.

Cuando se requiera un permiso para usar o aprovechar el derecho de vía.

### IV.- Documento a obtener.

Permiso para mantener material en la vía pública.

### V.- Requisitos.

Copia simple de; Formato de solicitud de tramite expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, Ine, Comprobante de domicilio y factibilidad por parte de desarrollo urbano.

### VI.- Pasos a seguir.

**Paso 1.** Presentarse en la oficina de Desarrollo Urbano con todos los requisitos solicitados, a efecto de generar la orden de cobro de los derechos del trámite solicitado.

**Paso 2.** Ingresar la documentación para una revisión general a fin de esclarecer las dudas y/o comentarios con respecto al trámite en caso de ser necesario.

**Paso 4.** Personal de la Dirección de Desarrollo Urbano realizara la visita de campo en la fecha y hora fijada.

**Paso 3.** Regresar a la oficina de Desarrollo Urbano en el término establecido, con el comprobante de pago a fin de recibir su trámite debidamente calificado.

### VII.- Costo.

I.- Ocupación de la vía pública por andamios, tapiales y otros usos no especificados, una cuota fija diaria:

a) Sobre el arroyo de la calle: \$23.50.

b) Por ocupación de banqueta: \$23.50.

**VIII.- Forma de pago.**

- Efectivo.
- Tarjeta de crédito.
- Transferencia electrónica.

**IX.- Donde pagar.**

- Tesorería Municipal.

**X.- Tiempo de respuesta.**

10 días hábiles para inscribir; los tiempos reales de atención que operan para la oficina de desarrollo urbano son de 2 a 7 días hábiles.

**XI.- Criterios de resolución.**

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
- Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

**XII.- Formas de realizar el trámite o servicio.**

Presencial.

**XIII.- Área responsable.**

**Dirección de Desarrollo Urbano.**

Persona responsable: Jose de Jesus Garcia Blas.

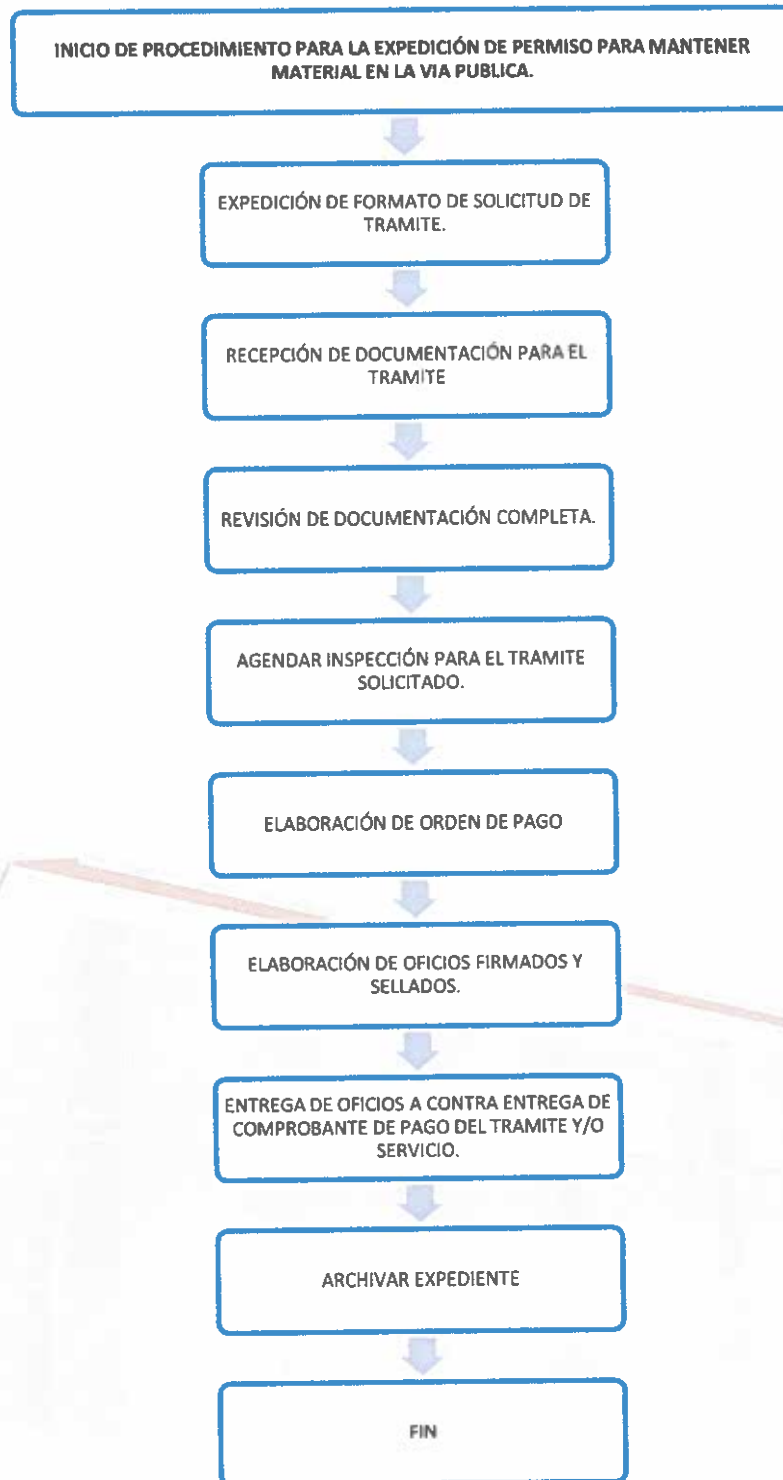
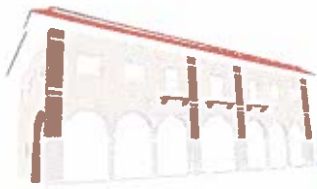
Domicilio: Calle Plaza de la constitución s/n, Col. Centro, Hueytamalco, Puebla. C.P. 73580.

Tel. 232 324 7455 Ext. 116

**XIV.- Observaciones.**

La visita de campo no genera ningún costo extra a los ya establecidos. Se requiere la presencia de la persona solicitante para realizar la visita de campo.

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite o servicio solicitado.



## DESCRIPCIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE RUPTURA DE PAVIMENTO.

### I.- Objetivo.

Otorgar un documento con validez oficial a aquellas personas que acrediten la propiedad de un inmueble motivo por el cual requieran romper el pavimento para la conexión a los servicios básicos a la red general de los ya existentes.

### II.- Quien puede realizar el trámite.

Ciudadanía en general.

### III.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.

Cuando se requiera un permiso para la rotura del pavimento para la conexión al drenaje o agua potable.

### IV.- Documento a obtener.

Permiso de ruptura de pavimento.

### V.- Requisitos.

Copia simple de; Formato de solicitud de tramite expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, Ine, Comprobante de domicilio y factibilidad por parte de desarrollo urbano.

### VI.- Pasos a seguir.

**Paso 1.** Presentarse en la oficina de Desarrollo Urbano con todos los requisitos solicitados, a efecto de generar la orden de cobro de los derechos del trámite solicitado.

**Paso 2.** Ingresar la documentación para una revisión general a fin de esclarecer las dudas y/o comentarios con respecto al trámite en caso de ser necesario.

**Paso 4.** Personal de la Dirección de Desarrollo Urbano realizara la visita de campo en la fecha y hora fijada.

**Paso 3.** Regresar a la oficina de Desarrollo Urbano en el término establecido, con el comprobante de pago a fin de recibir su trámite debidamente calificado.

### VII.- Costo.

I.- Construcción o rehabilitación de pavimento, por metro cuadrado:

a) Concreto Hidráulico ( $f'c=kg/cm^2$ ): \$269.50.

**VIII.- Forma de pago.**

- Efectivo.
- Tarjeta de crédito.
- Transferencia electrónica.

**IX.- Donde pagar.**

- Tesorería Municipal.

**X.- Tiempo de respuesta.**

10 días hábiles para inscribir; los tiempos reales de atención que operan para la oficina de desarrollo urbano son de 2 a 7 días hábiles.

**XI.- Criterios de resolución.**

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
- Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

**XII.- Formas de realizar el trámite o servicio.**

Presencial.

**XIII.- Área responsable.**

**Dirección de Desarrollo Urbano.**

Persona responsable: Jose de Jesus Garcia Blas.

Domicilio: Calle Plaza de la constitución s/n, Col. Centro, Hueytamalco, Puebla. C.P. 73580.

Tel. 232 324 7455 Ext. 116

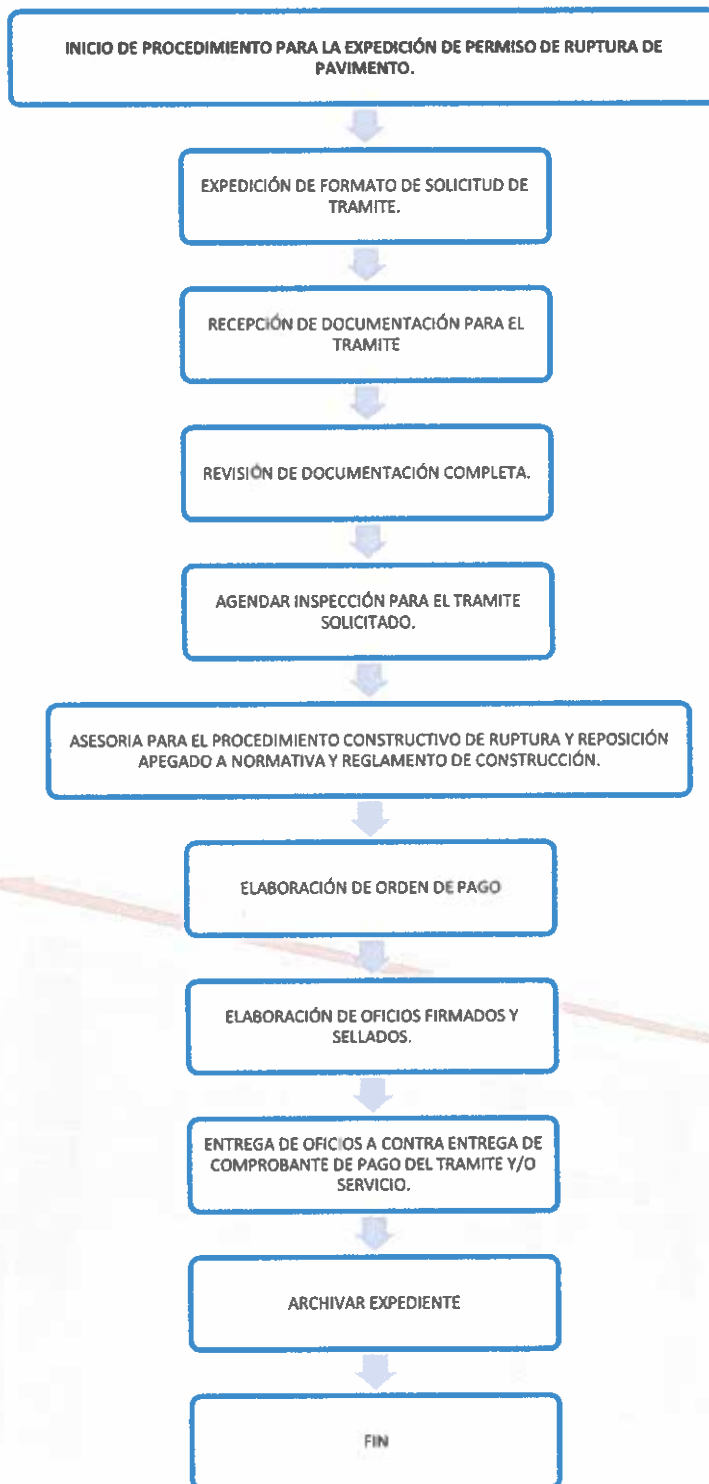
**XIV.- Observaciones.**

La visita de campo no genera ningún costo extra a los ya establecidos. Se requiere la presencia de la persona solicitante para realizar la visita de campo.

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite o servicio solicitado.



**MANUAL DE OPERACION DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**



## DESCRIPCIÓN PARA EL INGRESO AL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RUSTICOS, URBANOS Y SUBURBANOS EN EL REGIMEN DE PROPIEDAD PRIVADA.

### I.- Objetivo.

Los objetivos específicos que se pretenden alcanzar con la operación de este Programa Estatal, son los siguientes:

1. Establecer los procedimientos administrativos y trámites simplificados que otorguen las facilidades necesarias para acceder al Programa Estatal;
2. Impulsar la participación de los Municipios y fomentar la participación ciudadana, para la seguridad jurídica y documental en el régimen de propiedad privada, en términos del Programa Estatal;
3. Otorgar certeza y seguridad jurídica para los legítimos poseedores a título de dueño, mediante la obtención de su título de propiedad;
4. Regularizar la tenencia de la tierra de predios rústicos, urbanos y suburbanos, de personas físicas y jurídicas que hayan poseído durante más de diez años, a título de dueño, de forma pública, pacífica, continua y de buena fe; y
5. Regularizar la tenencia de la tierra de predios rústicos, urbanos y suburbanos destinados a servicios públicos, cuya posesión a título de dueño se encuentre en poder de un ente público Estatal y Municipal.

### II.- Quien puede realizar el trámite.

El Programa Estatal está dirigido a personas físicas y jurídicas que hayan poseído predios rústicos, urbanos o suburbanos a nombre propio, a título de dueño, en forma pública, pacífica, continua y de buena fe, por más de diez años; así como predios en posesión de instituciones, dependencias o entidades públicas estatales o municipales destinados a servicios públicos.

### III.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.

Los poseedores deberán ser personas físicas y jurídicas que hayan poseído durante más de diez años, a título de dueño, de forma pública, pacífica, continua y de buena fe a título de dueño de predios rústicos que no excedan de 6-00-00 (seis hectáreas), urbanos o suburbanos que deberán estar destinados a vivienda y no podrán exceder de setecientos mil pesos conforme al avalúo catastral correspondiente, cuyos poseedores carezcan del



título de propiedad o escrituras públicas; además no debe encontrarse en zonas de riesgo o áreas de protección ecológica, no se encuentren sujetos al régimen de propiedad ejidal o comunal y no se encuentre en trámite de un procedimiento de orden jurisdiccional, cubierto estos requisitos podrán acudir a la Ventanilla Municipal del Ayuntamiento que le corresponda, previamente establecida para atención de este Programa Estatal, para solicitar el formato de ingreso, con número único de control, a fin de que esté en aptitud de iniciar el procedimiento de regularización

#### **IV.- Documento a obtener.**

Título de propiedad.

#### **V.- Requisitos.**

##### **I. De los requisitos de identidad**

- a) Fecha y hora de inicio;
- b) Nombre del interesado;
- c) Domicilio;
- d) Municipio;
- e) Población;
- f) Estado civil del interesado;
- g) Número telefónico sea local o móvil;
- h) Correo electrónico;

En el supuesto que el procedimiento de regularización de predios, este destinado a servicios públicos, se establece como requisitos:

- i) El nombre del representante legal; y
- j) Documento con que acredita su personalidad jurídica.

##### **II. De los documentos que debe exhibir y citar el interesado dentro del formato de ingreso:**

- a) Original vigente: de la Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral o pasaporte, para que previo cotejo, se devuelva al interesado su documento; a falta de dicha identificación podrá hacerlo con cartilla del servicio militar;

- b) Clave Única de Registro de Población (CURP);
- c) Lugar y fecha de nacimiento, comprobable mediante extracto o copia certificada del acta de nacimiento;
- d) Croquis de ubicación a mano alzada del predio, con medidas, colindancias, superficie de construcción en su caso y datos de referencia;
- e) En los casos de predios urbanos y suburbanos, comprobante del pago de servicios a nombre del interesado, lo que se acreditará con el recibo de agua, luz o teléfono;
- f) Declaración bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que ha poseído predio rústico, urbano o suburbano, a nombre propio, a título de dueño, en forma pública, pacífica, continua y de buena fe, por más de diez años, la cual debe contener el nombre de los colindantes;
- g) Declaración bajo protesta de decir verdad, que el predio a regularizar no se encuentra en tierras de régimen de propiedad ejidal o comunal, previsto en la Ley Agraria;
- h) Declaración bajo protesta de decir verdad, que tratándose del predio a regularizar sea urbano o suburbano, en este supuesto, el interesado debe precisar que es poseedor de solo de uno de ellos; y
- i) Los responsables de la Ventanilla Municipal proporcionarán el formato de colindantes, el cual debe contener: datos generales del poseedor, ubicación y denominación del predio, tipo de suelo, en caso de que se trate de un predio rústico, puntos de referencia con los que se precisen medidas y linderos del predio a regularizar, en el supuesto en que los colindantes no se localicen, se dejarán a salvo sus derechos.

Para el caso de los incisos f), g) y h) de la presente fracción, los interesados que incurran en falsedad de declaraciones, se harán acreedores a las sanciones previstas en el artículo 254 fracción I, del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

III. Del documento para acreditar la posesión del predio, el cual debe incluir fecha y causa generadora de la posesión, que puede ser:

- a) Contrato privado de enajenación de derechos del predio a regularizar, el cual puede ser compraventa, donación, permuta o cesión de derechos;
- b) Constancia que acredite la causa generadora de la posesión, emitida por autoridad competente a través del Juez de Paz o Juez Municipal, con vigencia no mayor a 90 días;

c) Quien presente un contrato privado de enajenación de derechos del predio a regularizar, debe comparecer ante el Secretario del Ayuntamiento en un término no mayor a dos días hábiles, a fin de que sea ratificado su contenido, quien debe elaborar el acta circunstanciada de verificación de hechos, dicho término surte efectos a partir del momento en que el interesado comparezca ante los responsables de la Ventanilla Municipal, la cual debe contener:

- 1) Hora y fecha;
- 2) Lugar a verificar;
- 3) Datos generales del servidor público;
- 4) Datos generales del interesado;
- 5) Datos generales de dos testigos;
- 6) Declaración de hechos, los cuales deben ser: descripción clara y precisa de que el interesado se encuentra en posesión del inmueble, señalando la temporalidad de la posesión, medidas y colindancias del predio y origen de la posesión;
- 7) Firma de reconocimiento del interesado y de los testigos; y
- 8) Firma del Secretario del Ayuntamiento.

Del acta mencionada se entregará una copia certificada al interesado, de manera gratuita, a fin de que se presente a los responsables de la Ventanilla Municipal y en su caso se dé trámite a la solicitud correspondiente. Los testigos presentados por el interesado a que se refiere el presente artículo, fracción III, inciso c), numeral 5, deberán apegarse a lo establecido en el artículo 302 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

#### **VI.- Pasos a seguir.**

- I. Proporcionar información a los interesados en ingresar al Programa Estatal;
- II. Recibir la documentación de los interesados a través de la ventanilla municipal que determinen;
- III. Realizar el llenado del formato de ingreso;
- IV. Realizar los levantamientos topográficos que se requieran, con los siguientes requisitos:
  - a. Cuadro de construcción que contenga la información básica del predio y coordenadas UTM;

- b. Croquis de ubicación;
  - c. Evidencia fotográfica, y
  - d. Alineamiento y Número oficial, que proporciona el Ayuntamiento.
- V. Expedir el acta circunstanciada de verificación de hechos, en los casos previstos en la Ley, por conducto del Secretario del Ayuntamiento;
- VI. Expedir la constancia de validación de los predios sujetos al procedimiento de regularización, que no se encuentren en los supuestos previstos en los atlas de riesgo Nacional, Estatal y/o Municipal;
- VII. Integrar los expedientes técnicos-jurídicos, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en esta Ley;
- VIII. Hacer entrega al personal de la Dirección General de los expedientes técnico-jurídicos debidamente integrados, para la obtención del acuerdo de procedencia;
- IX. Realizar las notificaciones, previstas en el capítulo correspondiente de la presente Ley;
- X. Emitir, previa aprobación de su Cabildo, el acta de aprobación de solicitudes de los interesados, así como acuerdo de validación y ratificación de la documentación debidamente integrada en los expedientes técnico-jurídicos;
- XI. Cuando se trate del procedimiento de regularización de bienes ocupados por servicios públicos, el Cabildo del Ayuntamiento emitirá el acuerdo en el que se especifique la ocupación actual del inmueble, y
- XII. Remitir a la Secretaría de Gobernación, previa solicitud, la documentación e informes que se les requiera, por concepto de esta Ley, así como la demás información que se determine en los Convenios que al efecto se suscriban.

#### **VII.- Costo.**

- I.- El precio está sujeto a cambios en la respectiva ley de regularización de predios rústicos, urbanos y suburbanos en el régimen de propiedad privada.

**VIII.- Forma de pago.**

- Depósito bancario.

**IX.- Donde pagar.**

- Institución bancaria.

**X.- Tiempo de respuesta.**

45 días hábiles para inscribir; los tiempos reales de atención que operan para la oficina de desarrollo urbano / Ventanilla Municipal son de 7 a 15 días hábiles.

**XI.- Criterios de resolución.**

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
- Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

**XII.- Formas de realizar el trámite o servicio.**

Presencial.

**XIII.- Área responsable.**

**Dirección de Desarrollo Urbano / Ventanilla Municipal.**

Persona responsable: Jose de Jesus Garcia Blas.

Domicilio: Calle Plaza de la constitución s/n, Col. Centro, Hueytamalco, Puebla. C.P. 73580.

Tel. 232 324 7455 Ext. 116

**XIV.- Observaciones.**

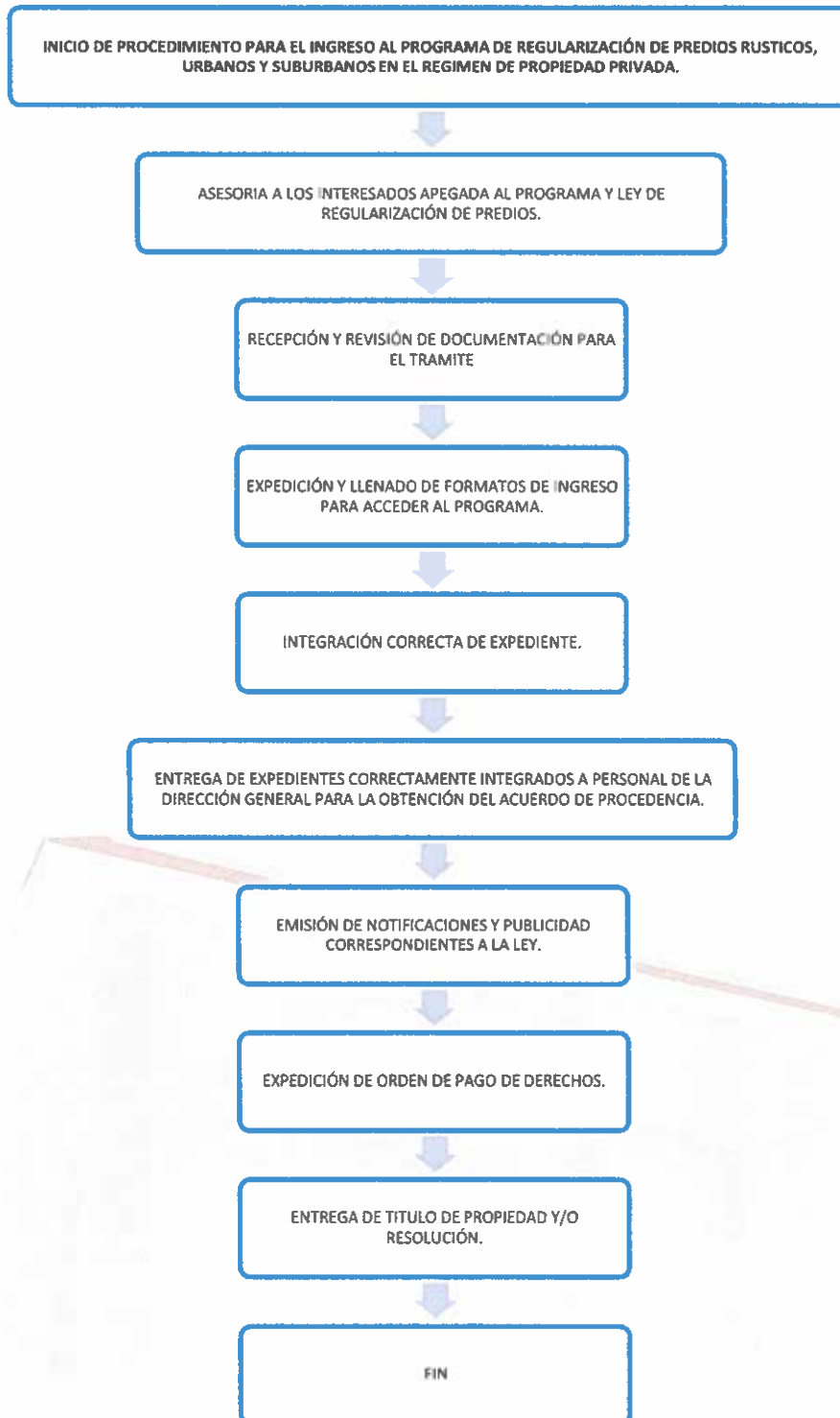
Quedan excluidos del procedimiento de regularización establecido en la presente Ley, los predios que se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. Los que, por sus características particulares, deban regularizarse ante la Comisión Intersecretarial para la Regularización y Seguridad Patrimonial de Bienes Inmuebles existentes en la Reserva Territorial Atlixcáyotl-Quetzalcóatl;
- II. Los predios rústicos, urbanos o suburbanos, que se encuentren en zonas de riesgo de conformidad a lo establecido en los atlas de riesgo Nacional, Estatal o Municipal;

- III. Aquellos que carezcan de justo título o en los que no se pueda comprobar la posesión regular por la presunción fundada de que la posesión deriva de un hecho ilícito;
- IV. Los que no puedan detentarse en su posesión a título de dueño en virtud de cualquier otra disposición legal, y
- V. Aquellos que deban regularizarse ante la Comisión Interinstitucional para la Regularización de los Asentamientos Humanos y la Constitución de Reservas Territoriales para que se incorporen al desarrollo urbano y se establezca la obligación de promover la escrituración.

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite o servicio solicitado.

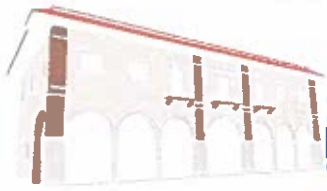
**MANUAL DE OPERACION DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**



## **FUNDAMENTO JURIDICO.**

- I.- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.- Reglamento de construcciones para el Estado de Puebla.
- III.- Reglamento de construcciones y obras públicas para el Municipio de Hueytamalco, Puebla.
- IV.- Reglamento de la administración Pública.
- V.- Ley de ingresos del Municipio de Hueytamalco, Puebla, para el ejercicio fiscal 2022.
- VI.- Ley orgánica para el Municipio de Hueytamalco, Puebla.
- VII.- Ley para la regularización de predios rústicos, urbanos y suburbanos en el régimen de propiedad privada del Estado de Puebla.
- VIII.- Programa de regularización de predios rústicos, urbanos y suburbanos en el régimen de propiedad privada del Estado de Puebla.





**JOAQUÍN DE LA ROSA MARTÍNEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE**  
**HUEYTAMALCO, PUEBLA.**



**RODRIGO PÉREZ VEGA**  
**SECRETARIO GENERAL DEL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE**  
**HUEYTAMALCO, PUEBLA.**



**HÉCTOR JAVIER TAPIA JUÁREZ**  
**CONTRALOR MUNICIPAL DEL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE**  
**HUEYTAMALCO, PUEBLA.**