

# Manual de Procedimientos

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA







JULIO 2015



*Ciudad  
de Progreso*

# Manual de Procedimientos DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094

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>María Alejandra Céspedes Sánchez</p>  <p>Subdirectora de Administración Urbana</p>	
<p>Misael López Pereyra</p>  <p>Jefe de Departamento de Movilidad Urbana</p>	<p>María del Carmen Menéndez Blumenkron</p>  <p>Departamento de Gestión Territorial</p>	<p>Javier Romero Aguilar</p>  <p>Departamento de Gestión de Vivienda</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.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I.</b>	<b>Introducción</b>	4
<b>II.</b>	<b>Presentación de los Procedimientos</b>	5
<b>III.</b>	<b>Departamento de Gestión Territorial</b>	
	Procedimiento para la obtención de opinión técnica para uso o destino de suelo	6
	Procedimiento para la obtención de opinión técnica para uso de suelo para guardería o estancia infantil.	12
	Procedimiento para la obtención de factibilidad para uso de suelo condicionado o limitado, estaciones de servicio de gas y gasolina, centros comerciales, hoteles y moteles, fraccionamientos, redensificación e industrias.	20
	Procedimiento para la identificación y/o ubicación de predio.	27
<b>IV.</b>	<b>Departamento Asentamientos Humanos</b>	
	Procedimiento para el registro y reconocimiento de asentamientos humanos al desarrollo urbano.	34
<b>VI.</b>	<b>Departamento Movilidad Urbana</b>	
	Procedimientos para la elaboración del dictamen para la integración vial de predios a la estructura urbana de la Ciudad.	39
	Procedimientos para la integración vial de nuevos fraccionamientos, desarrollo habitacional y/o conjunto habitacional.	44
	Procedimientos para la elaboración del dictamen de rectificación de medidas y colindancias de predios con afectación por vialidades	49
	Procedimientos para resolución de estudios de impacto vial.	54
	Procedimiento para dictamen vial por obra en vía pública.	59
<b>V.</b>	<b>Departamento de Gestión de Vivienda</b>	
	Procedimiento para el estudio y dictamen técnico de factibilidad de uso de suelo para la introducción de servicios públicos básicos.	63
	Procedimiento para el estudio y dictamen técnico para el otorgamiento de placas de nomenclatura vial.	68
<b>VII.</b>	<b>Glosario de Términos</b>	73

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos da a conocer los procesos que están a cargo de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección Administración Urbana, a fin de que los servidores públicos, brinden un adecuado servicio a la ciudadanía, reflejado a través de la rendición de cuentas y de la transparencia con que ejerzan sus recursos en apego a las leyes que los facultan para realizar las mismas.

Es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas, en base a una normatividad y metodología autorizada.

El presente manual permitirá orientar y uniformar las relaciones entre los Departamentos de la Subdirección de Administración Urbana, a fin de ordenar y regular el crecimiento urbano, agilizando y vigilando el funcionamiento de los procesos, costos y tiempos de gestión.

Asimismo, se consideran los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Subdirección de Administración Urbana.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL

1. Procedimiento para la obtención de opinión técnica para uso o destino de suelo.
2. Procedimiento para la obtención de opinión técnica para uso de suelo para guardería o estancia infantil.
3. Procedimiento para la obtención de factibilidad para uso de suelo condicionado o limitado, estaciones de servicio de gas y gasolina, centros comerciales, hoteles y moteles, fraccionamientos, redensificación e industrias.
4. Procedimiento para la identificación y/o ubicación de predio.

### DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS


5. Procedimiento para el registro y reconocimiento de asentamientos humanos al desarrollo urbano.

### DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD URBANA

6. Procedimiento para la elaboración del Dictamen para la Integración Vial de predios a la estructura urbana de la Ciudad.
7. Procedimiento para la integración vial de nuevos fraccionamientos, desarrollo habitacional y/o conjunto habitacional.
8. Procedimiento para elaboración del dictamen de rectificación de medidas y colindancias de predios con afectación de vialidades.
9. Procedimiento para resolución de estudios de impacto vial.
10. Procedimiento para dictamen vial por obra en vía pública.

### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE VIVIENDA

11. Procedimiento para emitir estudio y dictamen técnico de factibilidad de uso de suelo para la introducción de servicios públicos básicos.
12. Procedimiento para llevar a cabo el estudio y dictamen técnico para el otorgamiento de placas de nomenclatura vial.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la obtención de opinión técnica para uso o destino de suelo.
<b>Objetivo:</b>	Conocer si un proyecto, actividad, construcción, giro comercial o de servicios, es viable de realizar u operar en un predio o inmueble específico.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, Fracción V, incisos a), b), c), d), f) y g)</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105, fracción IV</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Artículos 6, 9 fracciones I, II y III, 28, 35 y 37</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 13 fracción I y 24</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 1, 9 y 11</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018</p> <p>Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla para el año 2015, Artículo 14 fracción XVIII</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, publicado en el Periódico Oficial 06 de junio de 2007</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 17, Artículos 655 fracción I, 656, 657 fracción IV, 658 fracciones I, II y V, 707, 720, 721, 722, 723 y 724</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 15</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público para ingreso de documentación será de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.</li> <li>2. El horario de entrega del oficio de Opinión Técnica para Uso o Destino de Suelo y de atención de observaciones será de 9:00 a 14:00 hrs.</li> <li>3. La documentación se entregará en un folder amarillo tamaño oficio y/o carpeta, en la ventanilla de Oficialía de partes.</li> <li>4. Los requisitos básicos que se deben presentar para obtener Oficio de Opinión</li> </ol>



SECRETARÍA  
DESARROLLO URBANO  
Y SUSTENTABILIDAD

**Manual de Procedimientos de  
la Subdirección de  
Administración Urbana**

Registro: **MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094**

Fecha de elaboración: **22/07/2015**

Núm. de revisión: **01**

	<p>Técnica para el Uso de Suelo son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Solicitud de Opinión Técnica para Uso o Destino de Suelo con la descripción general del proyecto, nombre completo del solicitante y teléfono fijo.</li><li>b) Copia de identificación oficial del solicitante.</li><li>c) Si es representante de persona física deberá presentar carta poder simple.</li><li>d) Si es representante de persona moral deberá presentar carta poder notarial.</li><li>e) Ubicación geográfica del predio, determinando las vías cercanas. (Croquis de ubicación, preferentemente en Google Earth, Google Maps o similar)</li><li>f) Fotografías actuales del inmueble y entorno a color, impresas en hojas tamaño carta.</li><li>g) Anteproyecto debidamente acotado y con cuadro de áreas desglosado (superficie del predio, superficie desplante, superficie por nivel, superficie construcción, superficie libre,) y/o descripción del proyecto.</li></ul>
<p><b>Tiempo promedio de Gestión:</b></p>	<p>15 días hábiles.</p>

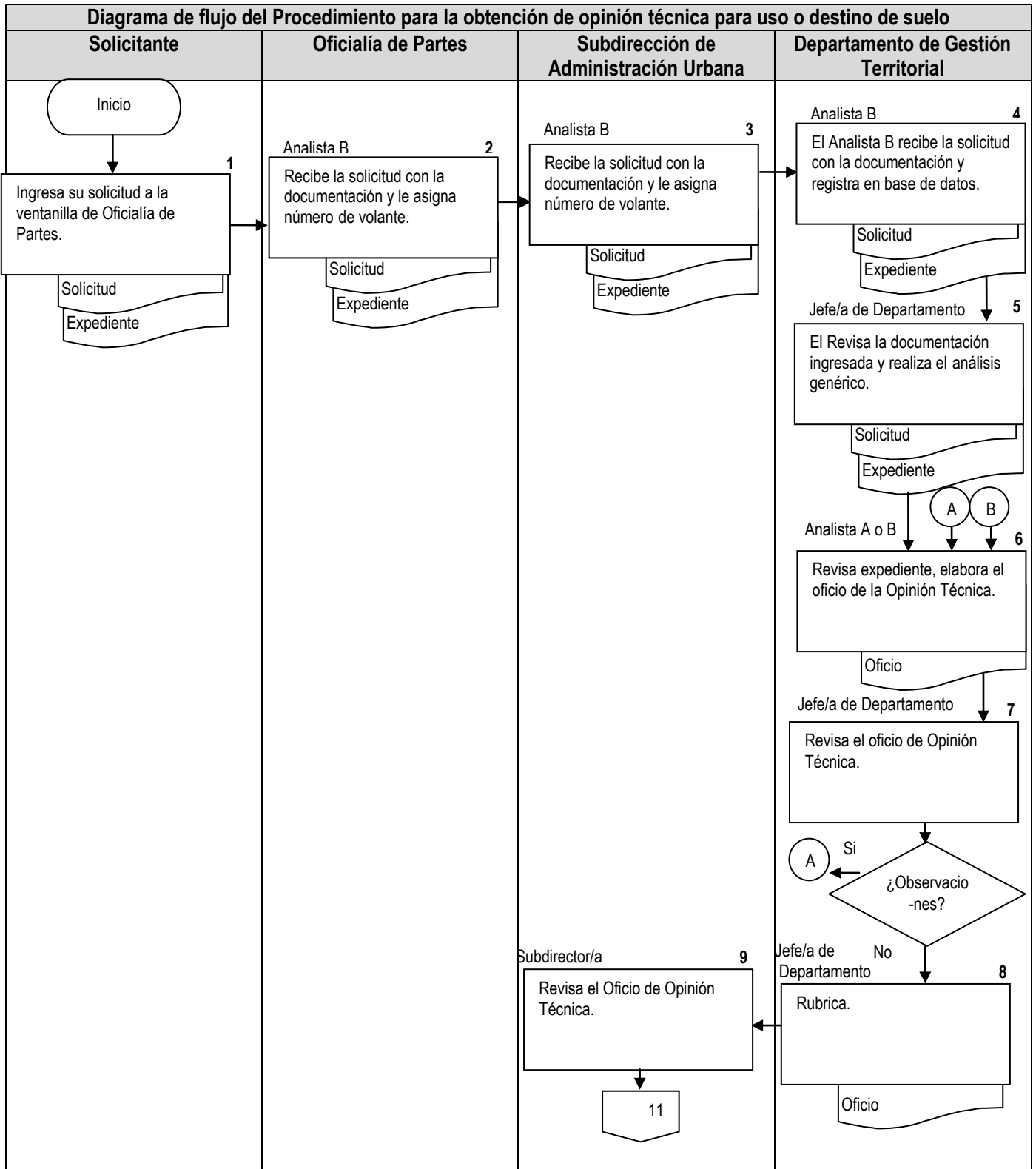
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

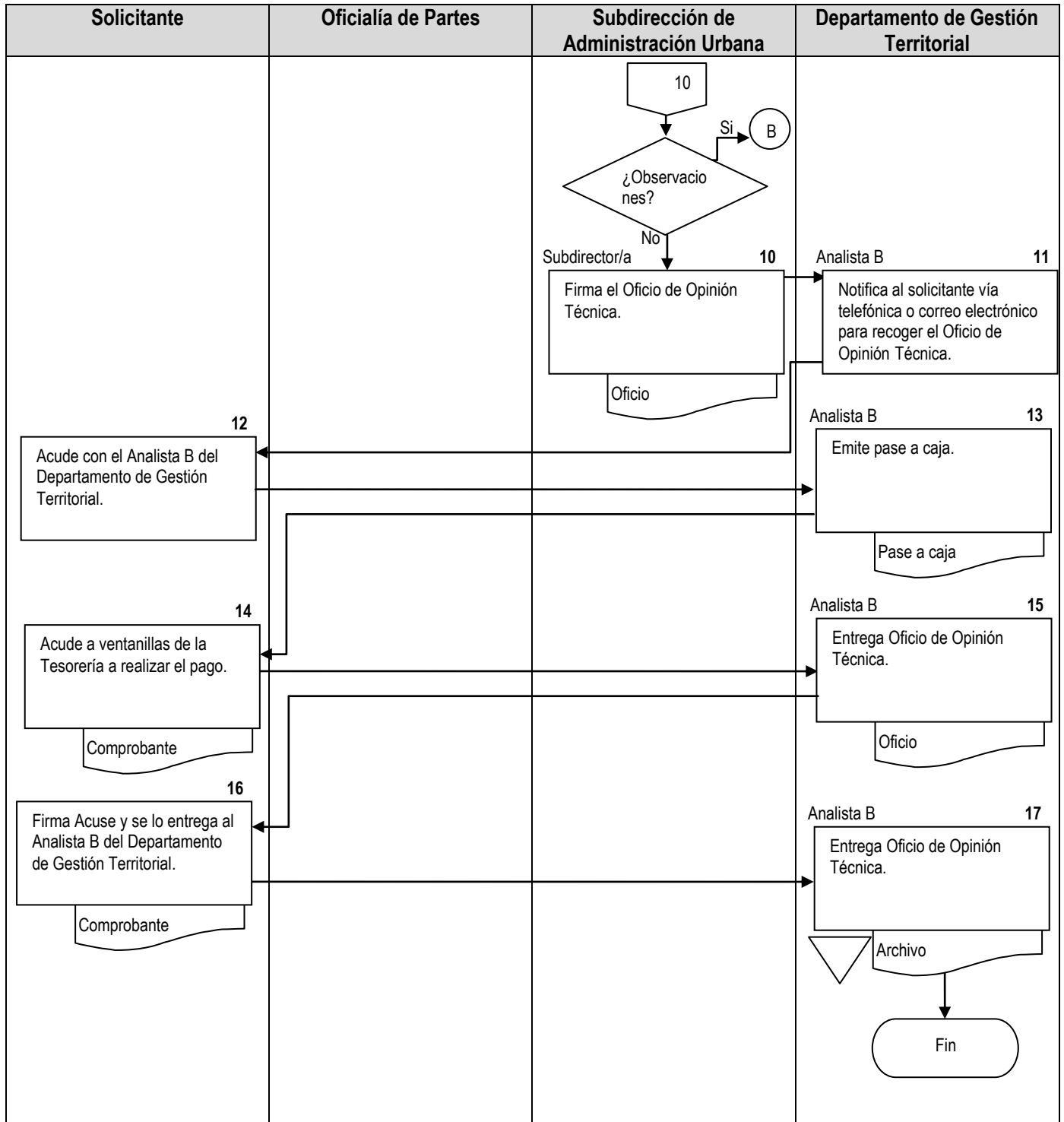
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la obtención de opinión técnica para uso o destino de suelo.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante	1	Ingresar solicitud a la ventanilla de Oficialía de Partes.	Solicitud y expediente	1 Original
Analista B de Oficialía de Partes	2	Recibe la solicitud con la documentación; se asigna número de volante; y se turna a la Subdirección de Administración Urbana.	Solicitud y expediente	1 Original
Analista B de la Subdirección de Administración Urbana	3	Recibe la solicitud con la documentación; registra en base de datos; y lo turna al Departamento de Gestión Territorial.	Solicitud y expediente	1 Original
Analista B Departamento de Gestión Territorial	4	Recibe la solicitud con la documentación; registra en base de datos y turna a al Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial.	Solicitud y expediente	1 Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	5	Revisa la documentación ingresada; realiza el análisis genérico y turna a Analista A o B del Departamento de Gestión Territorial.	Solicitud y expediente	1 Original
Analista A o B del Departamento de Gestión Territorial	6	Revisa expediente, elabora el oficio de la Opinión Técnica y lo turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial.	Oficio de Opinión Técnica	1 Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	7	Revisa el oficio de Opinión Técnica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 6.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	8	Rubrica y lo turna al Subdirector/a de Administración Urbana.	Oficio de Opinión Técnica	1 Original
Subdirector/a de Administración Urbana	9	Revisa el Oficio de Opinión Técnica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 6.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector/a de Administración Urbana	10	Firma el Oficio de Opinión Técnica y lo turna al Analista B del Departamento de Gestión Territorial.	Oficio de Opinión Técnica	1 Original
Analista B del Departamento de Gestión Territorial	11	Notifica al solicitante vía telefónica o correo electrónico para recoger el Oficio de Opinión Técnica.	N/A	N/A
Solicitante	12	Acude con el Analista B del Departamento de Gestión Territorial.	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Gestión Territorial	13	Emite pase a caja y se lo entrega al Solicitante.	Pase a Caja	1 Original
Solicitante	14	Acude a ventanillas de la Tesorería a realizar el pago y regresa con el Analista B del Departamento de Gestión Territorial.	Comprobante de Pago	2 Original
Analista B del Departamento de Gestión Territorial	15	Entrega Oficio de Opinión Técnica al Solicitante.	Oficio de Opinión Técnica	1 Original
Solicitante	16	Firma Acuse y se lo entrega al Analista B del Departamento de Gestión Territorial.	Acuse	1 Copia
Analista B Departamento de Gestión Territorial	17	Archiva expediente y Acuse. Termina Procedimiento.	Archivo	1 Copia





 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la obtención de opinión técnica para uso de suelo para guardería o estancia infantil.
<b>Objetivo:</b>	Conocer si un proyecto, actividad, construcción, giro comercial o de servicios, es viable de realizar u operar en un predio o inmueble específico.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción V, incisos a), b), c), d), f) y g)</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105, fracción IV</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Artículos 6, 9 fracciones I, II y III, 28, 35 y 37</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 13 fracción I y 24</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 1, 9 y 11</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018</p> <p>Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2015, Artículo 14, fracción XVIII</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, publicado en el Periódico Oficial 06 de junio de 2007</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 17, Artículos 655, fracción I, 656, 657 fracción IV, 658 fracciones I, II y V, 707, 720, 721, 722, 723 y 724</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 15</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público para ingreso de documentación será de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.</li> <li>2. El horario de entrega del oficio de Opinión Técnica para Uso o Destino de Suelo y de atención de observaciones será de 9:00 a 14:00 hrs.</li> <li>3. La documentación se entregará en un folder amarillo tamaño oficio y/o carpeta, en la ventanilla de Oficialía de partes.</li> <li>4. Los requisitos básicos que se deben presentar para obtener Oficio de Opinión Técnica para el Uso de Suelo son: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de Opinión Técnica para Uso o Destino de Suelo con la descripción general del proyecto, nombre completo del solicitante y teléfono fijo.</li> <li>b) Copia de identificación oficial del solicitante.</li> <li>c) Si es representante de persona física deberá presentar carta poder simple.</li> <li>d) Si es representante de persona moral deberá presentar carta poder notarial.</li> </ol> </li> </ol>


 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Ubicación geográfica del predio, determinando las vías cercanas. (Croquis de ubicación, preferentemente en Google Earth, Google Maps o similar).</li> <li>f) Fotografías actuales del inmueble y entorno a color, impresas en hojas tamaño carta.</li> <li>g) Anteproyecto debidamente acotado y con cuadro de áreas desglosado (superficie del predio, superficie desplante, superficie por nivel, superficie construcción, superficie libre,) y/o descripción del proyecto.</li> </ul>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

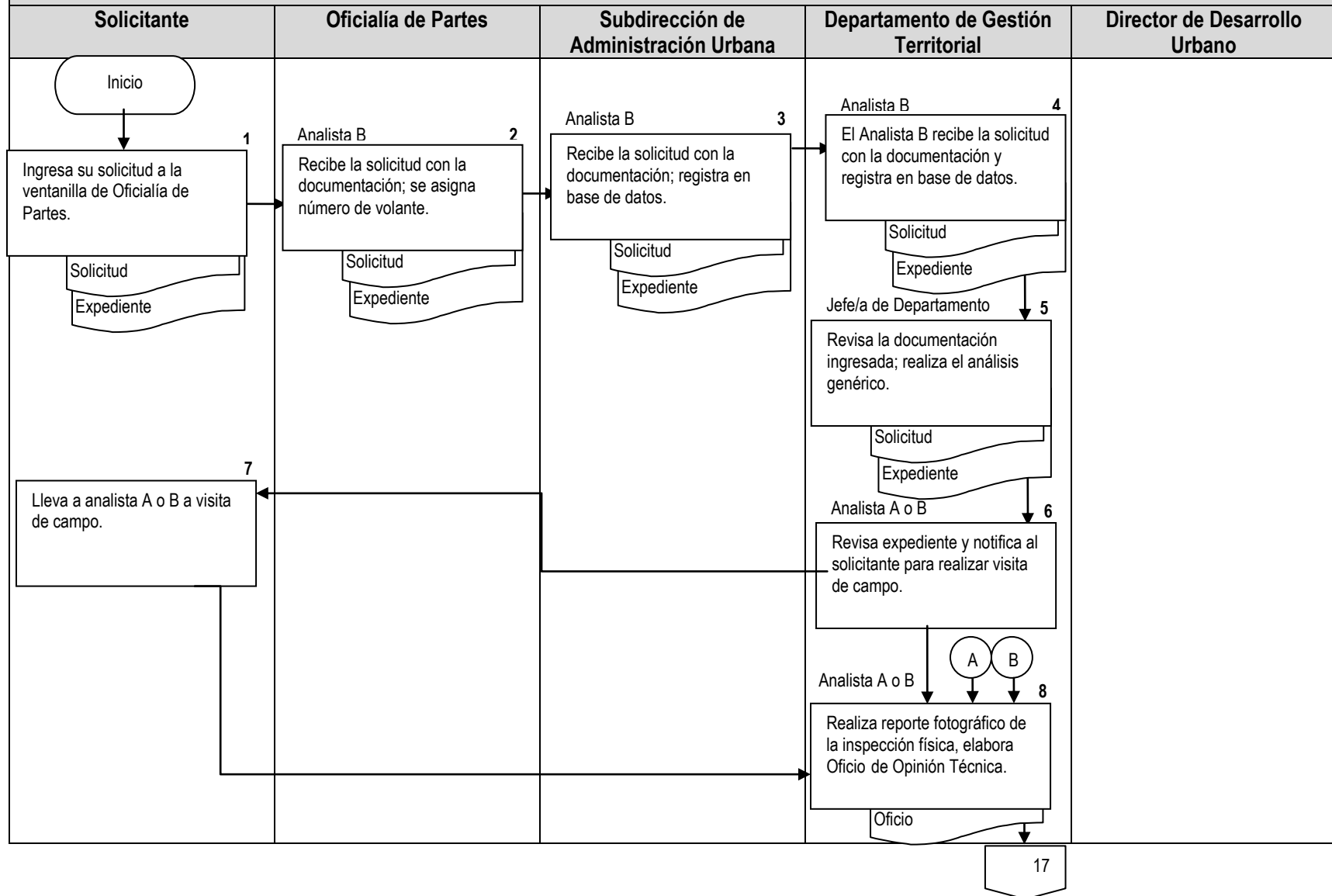
**Descripción del Procedimiento:** Para la obtención de opinión técnica para el uso de suelo para guardería o estancia infantil.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Ingresa solicitud a la ventanilla de Oficialía de Partes.	Solicitud y expediente	1 Original
Analista B de Oficialía de Partes	2	Recibe la solicitud con la documentación; se asigna número de volante; y se turna a la Subdirección de Administración Urbana.	Solicitud y expediente	1 Original
Analista B de la Subdirección de Administración Urbana	3	Recibe la solicitud con la documentación; registra en base de datos; y lo turna al Departamento de Gestión Territorial.	Solicitud y expediente	1 Original
Analista B Departamento de Gestión Territorial	4	Recibe la solicitud con la documentación; registra en base de datos y turna a al Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial.	Solicitud y expediente	1 Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	5	Revisa la documentación ingresada; realiza el análisis genérico y turna a Analista A o B del Departamento de Gestión Territorial.	Solicitud y expediente	1 Original
Analista A o B del Departamento de Gestión Territorial.	6	Revisa expediente y notifica al solicitante para realizar visita de campo.	NA	NA
Solicitante	7	Lleva a analista A o B a visita de campo	N/A	N/A
Analista A o B del Departamento de Gestión Territorial.	8	Analista A o B realiza reporte fotográfico de la inspección física, elabora Oficio de Opinión Técnica y turna a Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	Oficio de Opinión Técnica	1 Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	9	Revisa el oficio de Opinión Técnica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 8.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio de Opinión Técnica	1 Original

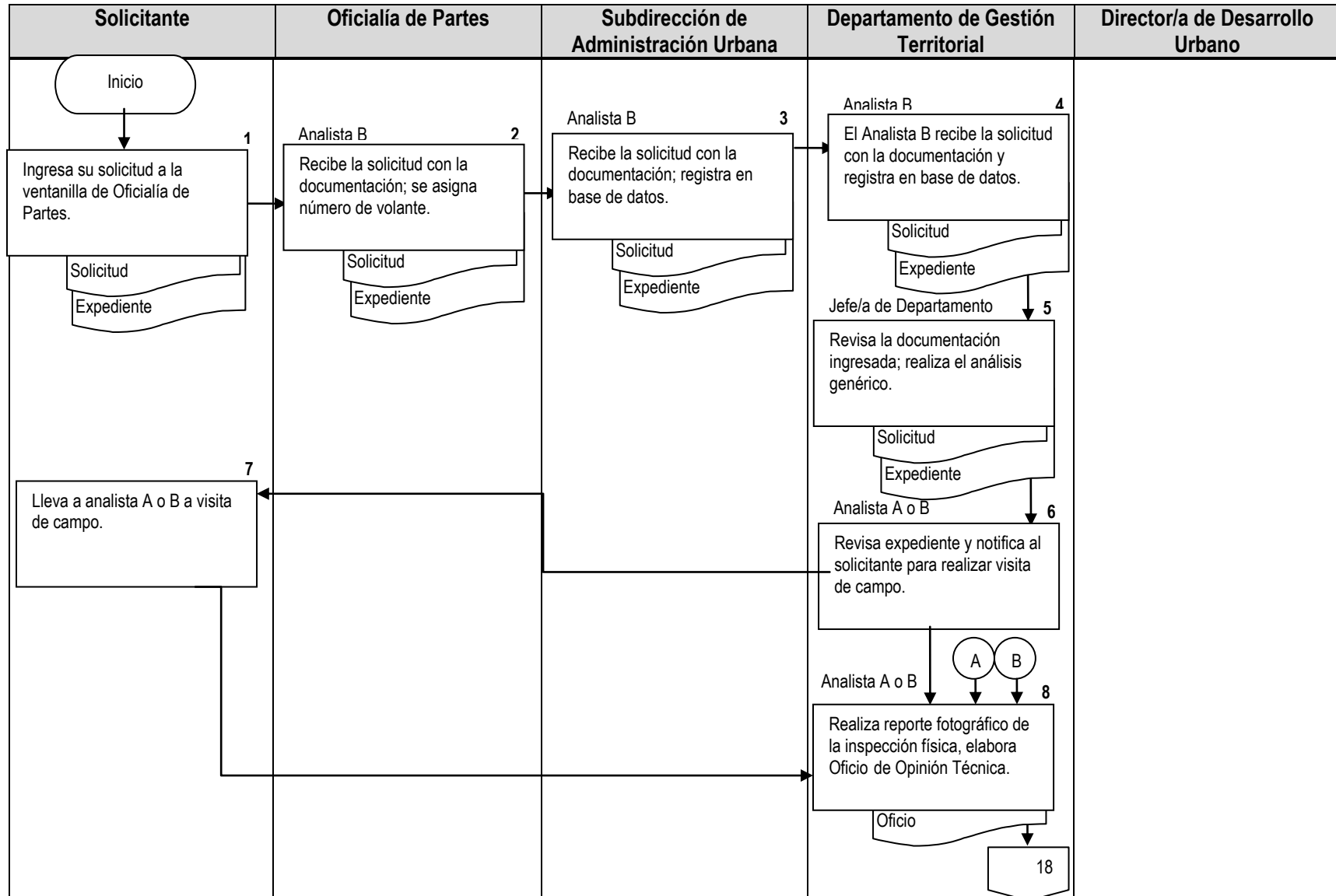
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
			Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

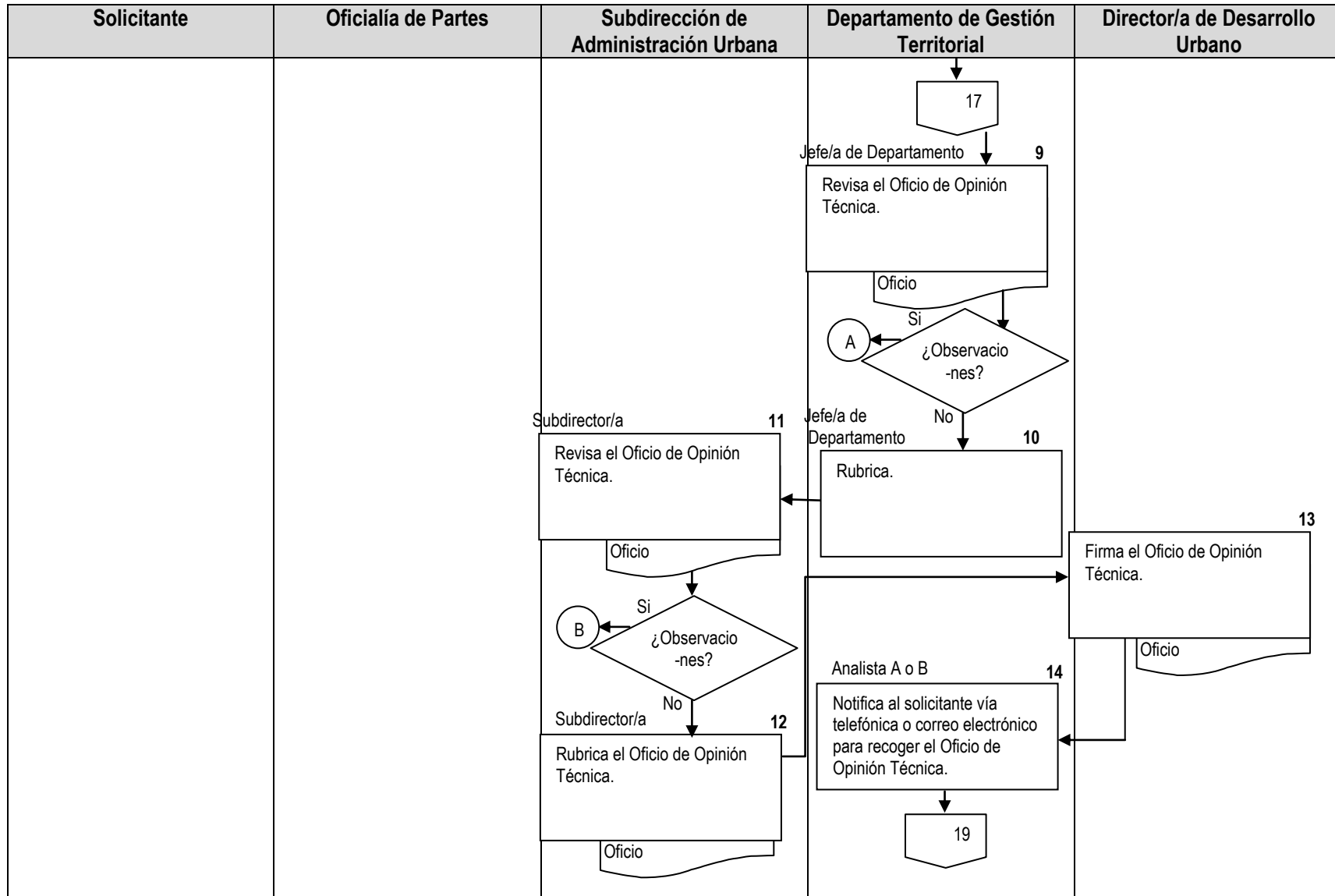
Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	10	Rubrica y lo turna al Subdirector/a de Administración Urbana.	N/A	N/A
Subdirector/a de Administración Urbana	11	Revisa el Oficio de Opinión Técnica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 8.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio de Opinión Técnica	1 Original
Subdirector/a de Administración Urbana	12	Rubrica el Oficio de Opinión Técnica y lo turna al Director/a de Desarrollo Urbano.	N/A	N/A
Director/a de Desarrollo Urbano	13	Firma el Oficio de Opinión Técnica y lo turna al Analista B del Departamento de Gestión Territorial	Oficio de Opinión Técnica	1 Original
Analista B del Departamento de Gestión Territorial	14	Notifica al solicitante vía telefónica o correo electrónico para recoger el Oficio de Opinión Técnica.	N/A	N/A
Solicitante	15	Acude con el Analista B del Departamento de Gestión Territorial.	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Gestión Territorial	16	Emite pase a caja y se lo entrega al Solicitante.	Pase a Caja	1 Original
Solicitante	17	Acude a ventanillas de la Tesorería a realizar el pago y regresa con el Analista B del Departamento de Gestión Territorial.	Comprobante de Pago	2 Original
Analista B del Departamento de Gestión Territorial	18	Entrega Oficio de Opinión Técnica al Solicitante.	Oficio de Opinión Técnica	1 Original
Solicitante	19	Firma Acuse y se lo entrega al Analista B del Departamento de Gestión Territorial.	Acuse	1 Copia
Analista B del Departamento de Gestión Territorial	20	Archiva expediente y Acuse. Termina Procedimiento.	Archivo	1 Copia

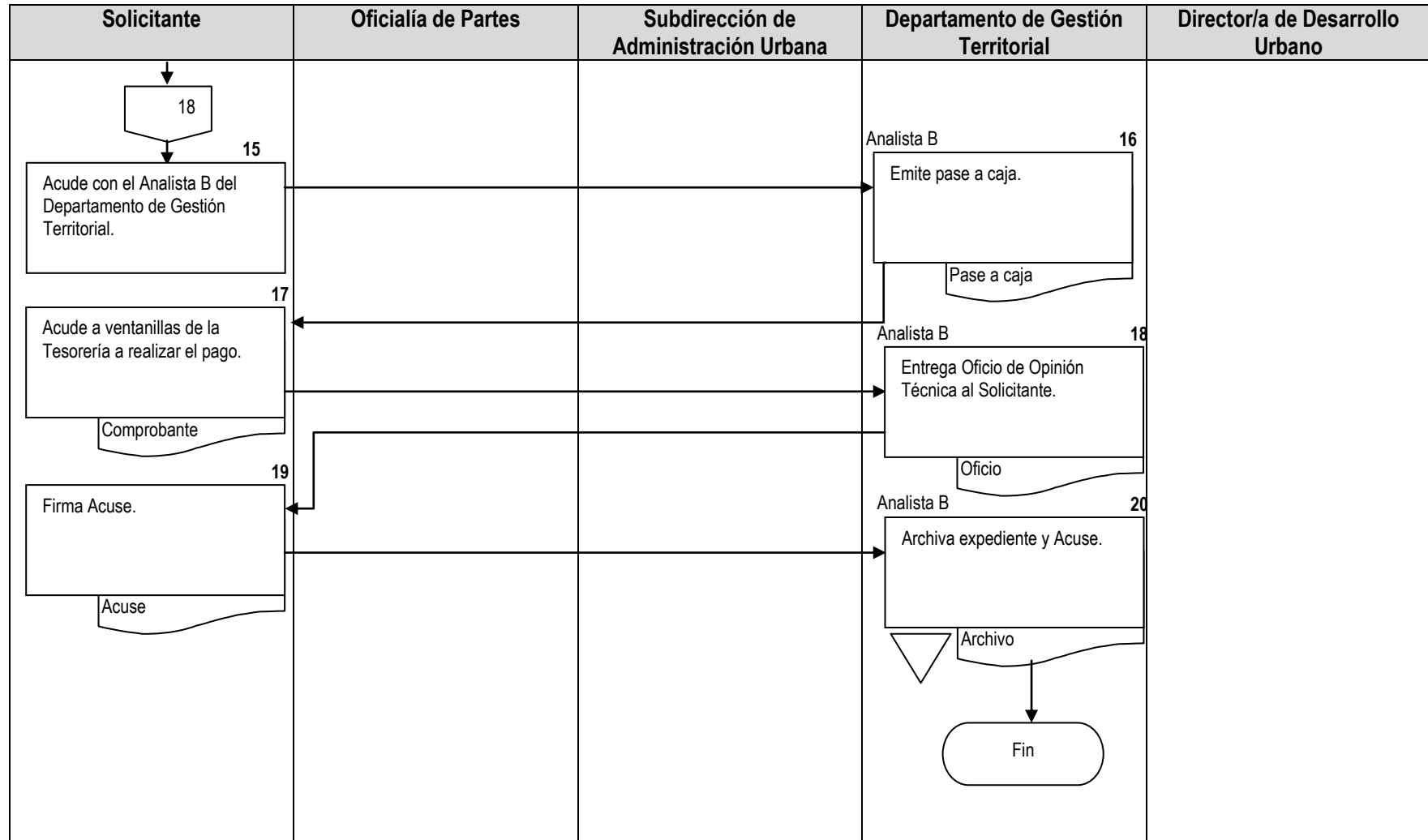
Diagrama de flujo del Procedimiento para la obtención de opinión técnica para el uso de suelo para guardería o estancia infantil.











 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la obtención de factibilidad para uso de suelo condicionado o limitado, estaciones de servicio de gas y gasolina, centros comerciales, hoteles y moteles, fraccionamientos, redensificación e industrias.
<b>Objetivo:</b>	Conocer si un proyecto, actividad, construcción, giro comercial o de servicios, es viable de realizar u operar en un predio o inmueble específico.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, Fracción V, incisos a), b), c), d), f) y g)</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105, fracción IV</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Artículos 6, 9 fracciones I, II y III, 28, 35 y 37</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 13, fracción I y 24</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 1, 9 y 11</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018</p> <p>Ley de ingresos para el Municipio de Puebla para el ejercicio 2015, Artículo 14, fracción XVIII</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 655, fracción I, 656, 657 fracción IV, 658 fracciones I, II y V, 707, 720, 721, 722, 723 y 724</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 15</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público para ingreso de documentación será de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.</li> <li>2. El horario de entrega del oficio de Opinión Técnica para Uso o Destino de Suelo y de atención de observaciones será de 9:00 a 14:00 hrs.</li> <li>3. La documentación se entregará en un folder amarillo tamaño oficio y/o carpeta, en la ventanilla de Oficialía de partes.</li> <li>4. Los requisitos básicos que se deben presentar para obtener Oficio de Opinión Técnica para el Uso de Suelo son: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de Factibilidad para Uso o Destino de Suelo con la descripción general del proyecto, nombre completo del solicitante y teléfono fijo.</li> <li>b) Copia de identificación oficial del solicitante.</li> <li>c) Si es representante de persona física deberá presentar carta poder simple.</li> </ol> </li> </ol>


 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Si es representante de persona moral deberá presentar carta poder notarial.</li> <li>e) Ubicación geográfica del predio, determinando las vías cercanas. (Croquis de ubicación, preferentemente en Google Earth, Google Maps o similar)</li> <li>f) Fotografías actuales del inmueble y entorno a color, impresas en hojas tamaño carta.</li> <li>g) Anteproyecto debidamente acotado y con cuadro de áreas desglosado (superficie del predio, superficie desplante, superficie por nivel, superficie construcción, superficie libre,) y/o descripción del proyecto.</li> <li>h) Documentación que determine la Subdirección de Administración Urbana en el Oficio de Opinión Técnica</li> </ul>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

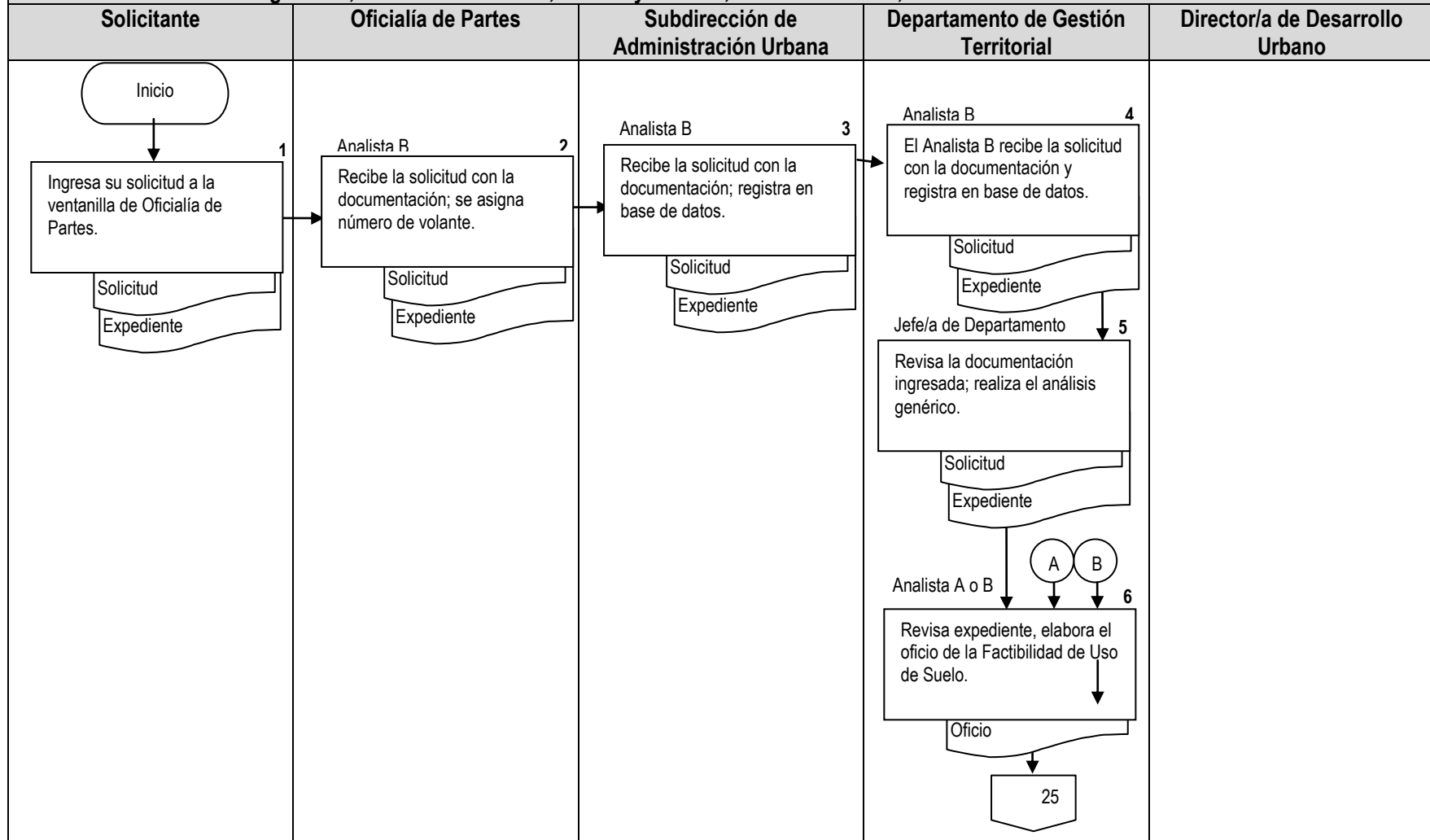
**Descripción del Procedimiento:** Para la obtención de factibilidad de uso de suelo condicionado o limitado, estaciones de servicio de gas y gasolina, centros comerciales, hoteles y moteles, fraccionamientos, redensificación e industrias.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Ingresa solicitud a la ventanilla de Oficialía de Partes.	Solicitud y expediente	1 Original
Analista B de Oficialía de Partes	2	Recibe la solicitud con la documentación; se asigna número de volante; y se turna a la Subdirección de Administración Urbana.	Solicitud y expediente	1 Original
Analista B de la Subdirección de Administración Urbana	3	Recibe la solicitud con la documentación; registra en base de datos; y lo turna al Departamento de Gestión Territorial.	Solicitud y expediente	1 Original
Analista B Departamento de Gestión Territorial	4	Recibe la solicitud con la documentación; registra en base de datos y turna a al Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial.	Solicitud y expediente	1 Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	5	Revisa la documentación ingresada; realiza el análisis genérico y turna a Analista A o B.	Solicitud y expediente	1 Original
Analista A o B del Departamento de Gestión Territorial	6	Revisa expediente, elabora el oficio de la Factibilidad de Uso de Suelo y lo turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial.	Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo	1 Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	7	Revisa el oficio de Factibilidad de Uso de Suelo: - Si tiene observaciones, regresa a la actividad 6. - En caso contrario:	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	8	Rubrica y lo turna al Subdirector/a de Administración Urbana.	Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo	1 Original
Subdirector/a de Administración Urbana	9	Revisa el Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo: • Si tiene observaciones, regresa a la actividad 6. • En caso contrario:	N/A	N/A
Subdirector/a de Administración Urbana	10	Rubrica el Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo y lo turna al Director/a de Desarrollo Urbano	Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo	1 Original
Director/a de Desarrollo Urbano	11	Firma el Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo y lo turna al analista B del Departamento de Gestión Territorial	Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo	1 Original

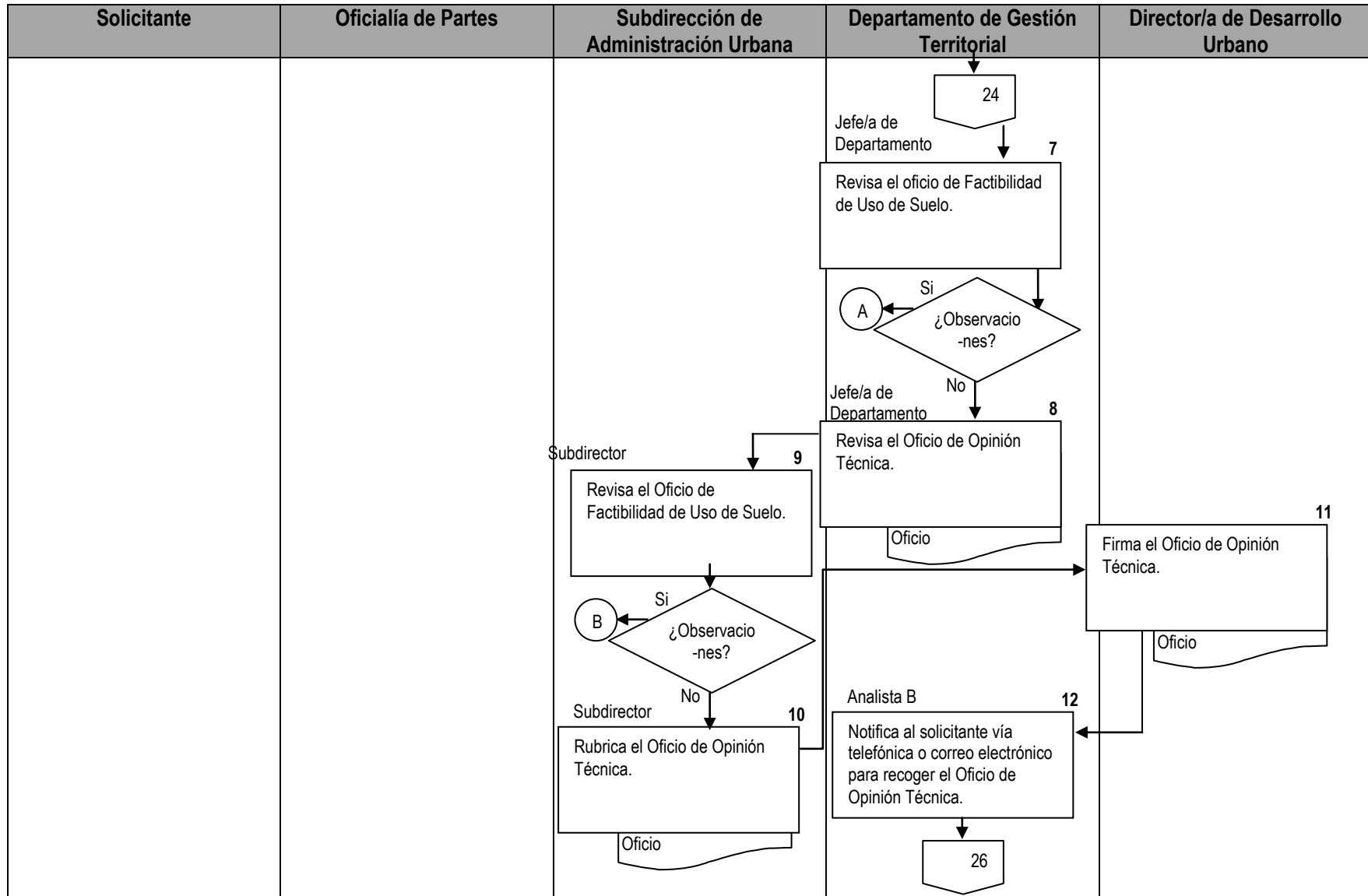
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

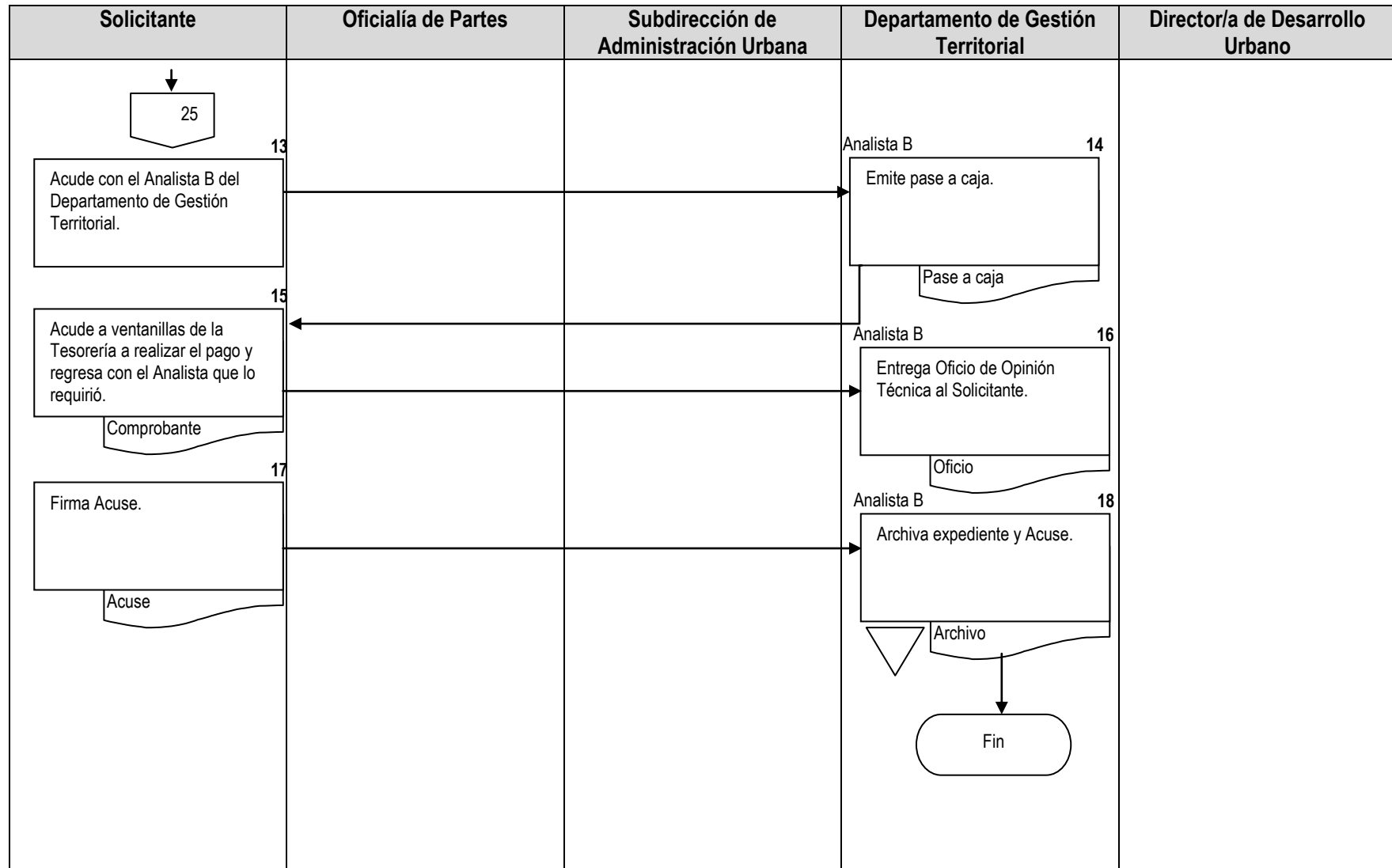
Analista B del Departamento de Gestión Territorial	12	Notifica al solicitante vía telefónica o correo electrónico para recoger el Oficio de Opinión Técnica.	N/A	N/A
Solicitante	13	Acude con el Analista B del Departamento de Gestión Territorial.	N/A	N/A
Analista B del Departamento de Gestión Territorial	14	Emite pase a caja y se lo entrega al Solicitante.	Pase a Caja	1 Original
Solicitante	15	Acude a ventanillas de la Tesorería a realizar el pago y regresa con el Analista B del Departamento de Gestión Territorial.	Comprobante de Pago	2 Original
Analista B del Departamento de Gestión Territorial	16	Entrega Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo al Solicitante.	Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo	1 Original
Solicitante	17	Firma Acuse y se lo entrega al Analista B del Departamento de Gestión Territorial.	Acuse	1 Copia
Analista B del Departamento de Gestión Territorial	18	Archiva expediente y Acuse. Termina Procedimiento.	Archivo	1 Copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la obtención de factibilidad de uso de suelo condicionado o limitado, estaciones de servicio de gas y gasolina, centros comerciales, hoteles y moteles, fraccionamientos, redensificación e industrias.**









 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la identificación y/o ubicación de predio.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar documento que permita identificación del predio en colonias dentro y fuera de la mancha urbana (en asentamientos humanos irregulares, en donde la tenencia de la tierra fue o es ejidal y de propiedad particular) o en los casos difíciles de identificar con la cartografía existente para el trámite de alineamiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, Fracción V, incisos a), b), c), d), f) y g)</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105, fracción IV</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Artículos 6, 9 fracciones I, II y III, 28, 35 y 37</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 13 fracción I y 24</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018</p> <p>Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla para el ejercicio 2015, Artículo 14, fracción XVIII</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 655, fracción I, 656, 657 fracción IV, 658 fracciones I, II y V, 707, 720, 721, 722, 723 y 724</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 15 y 16</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público para ingreso de documentación será de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.</li> <li>2. El horario de entrega del oficio de Identificación y/o Ubicación de predio y de atención de observaciones será de 9:00 a 14:00 hrs.</li> <li>3. La documentación se entregará en un folder amarillo tamaño oficio y/o carpeta, en la ventanilla de Oficialía de partes.</li> <li>4. Los requisitos básicos que se deben presentar para obtener Oficio de Identificación y/o ubicación de predio son: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de Identificación de predio describiendo específicamente para que requiere el trámite administrativo, nombre completo del solicitante y teléfono fijo.</li> <li>b) Copia de identificación oficial del solicitante.</li> <li>c) Si es representante de persona física deberá presentar carta poder simple.</li> <li>d) Si es representante de persona moral deberá presentar carta poder notarial.</li> <li>e) Ubicación geográfica del predio, determinando las vías cercanas. (Croquis de ubicación, preferentemente en Google Earth, Google Maps o similar)</li> <li>f) Fotografías actuales del inmueble y entorno a color, impresas en hojas tamaño carta.</li> <li>g) Escritura Pública (con su antecedente y de las fracciones vendidas en caso de ser</li> </ol> </li> </ol>

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	necesario) o Título de Propiedad de la Secretaría de la Reforma Agraria, inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Puebla, o Minuta Ejidal o contrato para escriturar expedido por CORETT
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la identificación y/o ubicación de predio				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante	1	Ingresa solicitud a la ventanilla de Oficialía de Partes.	Solicitud y expediente	1 Original
Analista B de Oficialía de Partes	2	Recibe la solicitud con la documentación; se asigna número de volante; y se turna a la Subdirección de Administración Urbana.	Solicitud y expediente	1 Original
Analista B de la Subdirección de Administración Urbana	3	Recibe la solicitud con la documentación; registra en base de datos; y lo turna al Departamento de Gestión Territorial.	Solicitud y expediente	1 Original
Analista B Departamento de Gestión Territorial	4	Recibe la solicitud con la documentación; registra en base de datos y turna al Coordinador Técnico	Solicitud y expediente	1 Original
Coordinador Técnico del Departamento de Gestión Territorial	5	Revisa la documentación ingresada; realiza el análisis genérico y notifica al Solicitante para programar visita de campo	NA	NA
Solicitante	6	Acude al Departamento de Gestión Territorial con el Analista B.	NA	NA
Analista B del Departamento de Gestión Territorial	7	Emite pase a caja y se lo entrega al Solicitante.	Pase a Caja	1 Original
Solicitante	8	Acude a ventanillas de la Tesorería a realizar el pago y regresa con el Analista B del Departamento de Gestión Territorial.	Comprobante de Pago	2 Original
Analista B del Departamento de Gestión Territorial.	9	Archiva Comprobante de pago y programa visita del Analista A o B del Departamento de Gestión Territorial para visita de campo con el solicitante.	Comprobante de Pago	1 Original
Solicitante	10	Lleva a Analista A o B del Departamento de Gestión Territorial a visita de campo	NA	NA

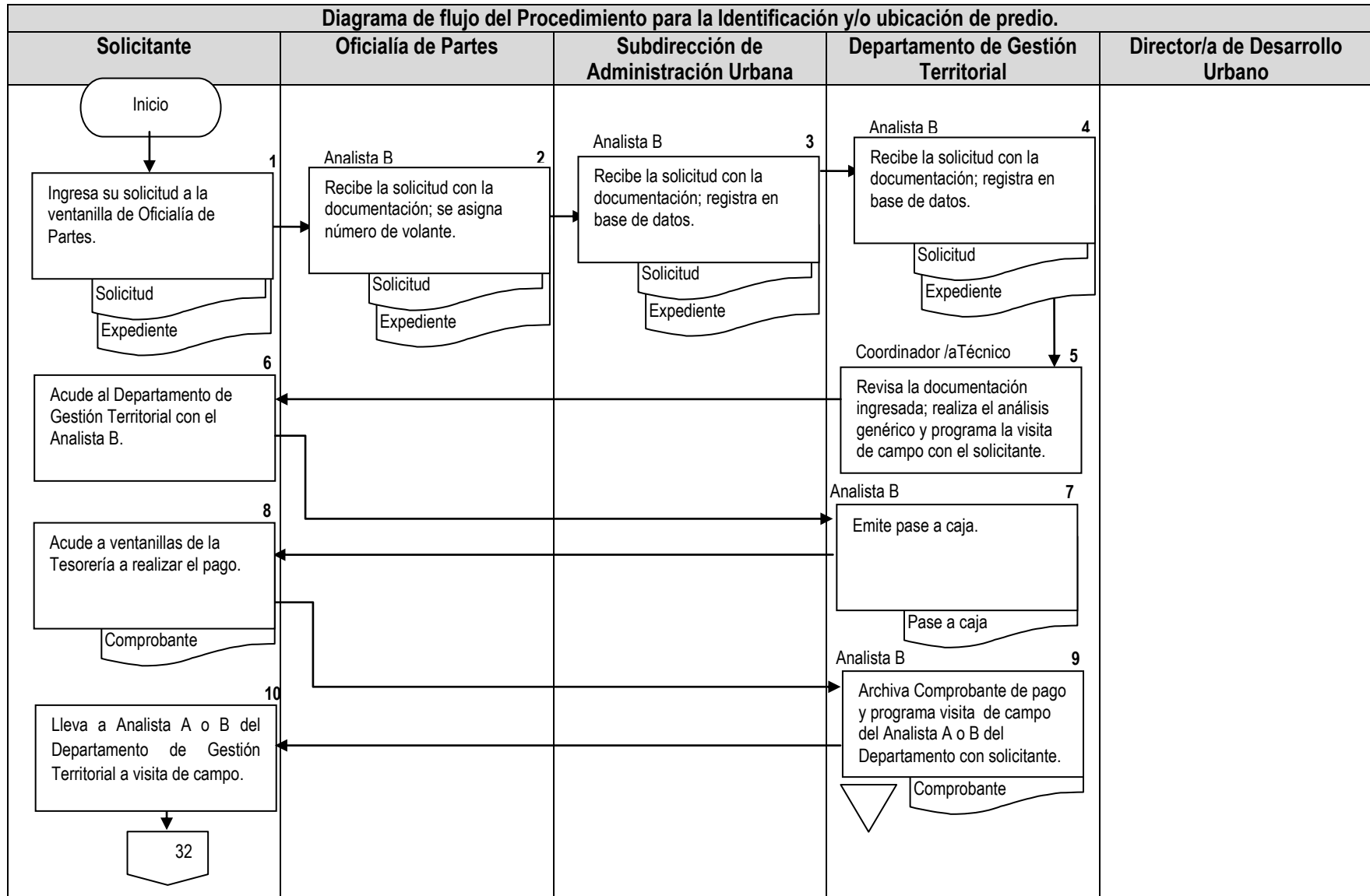
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


Analista A o B del Departamento de Gestión Territorial	11	Realiza informe y lo turna a Coordinador Técnico del Departamento de Gestión Territorial.	Informe	1 Original
Coordinador Técnico del Departamento de Gestión Territorial	12	Elabora el oficio de Identificación y/o ubicación de predio y turna a Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	Oficio de Identificación y/o Ubicación de Predio	1 Original
Jefe/a del Departamento de Gestión Territorial	13	Revisa Oficio de Identificación y/o Ubicación de predio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 12.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	14	Rubrica y lo turna al Subdirector/a de Administración Urbana.	Oficio de Identificación y/o Ubicación de Predio	1 Original
Subdirector/a de Administración Urbana	15	Revisa el Oficio de Identificación y/o Ubicación de predio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 12.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Subdirector/a de Administración Urbana	16	Rubrica el Oficio de Identificación y/o Ubicación de Predio y lo turna al Director/a de Desarrollo Urbano.	Oficio de Identificación y/o Ubicación de Predio	1 Original
Director/a de Desarrollo Urbano	17	Firma el Oficio de Identificación y/o ubicación de predio y lo turna al Analista B del Departamento de Gestión Territorial	Oficio de Identificación y/o Ubicación de Predio	1 Original
Analista B del Departamento de Gestión Territorial	18	Notifica al solicitante vía telefónica o correo electrónico para recoger el Oficio de Identificación y/o Ubicación de Predio	N/A	N/A
Solicitante	19	Acude con el Analista B del Departamento de Gestión Territorial.	N/A	N/A

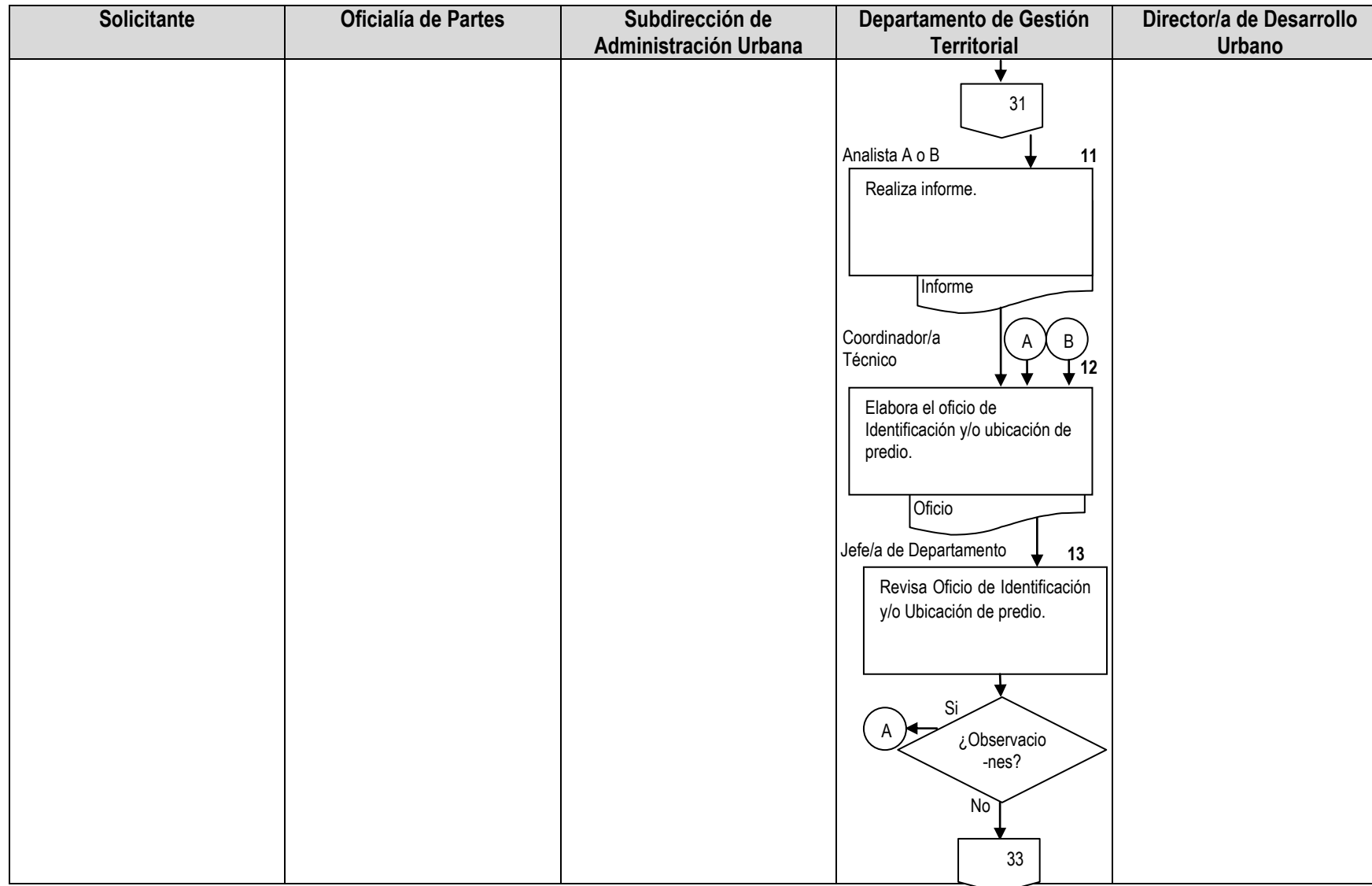
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Analista B del Departamento de Gestión Territorial	20	Entrega Oficio de Identificación y/o Ubicación de Predio al Solicitante.	Oficio de Identificación y/o Ubicación de Predio	1 Original
Solicitante	21	Firma Acuse y se lo entrega al Analista B.	Acuse	1 Copia
Analista B del Departamento de Gestión Territorial	22	Archiva expediente y Acuse. Termina Procedimiento.	Archivo	1 Copia

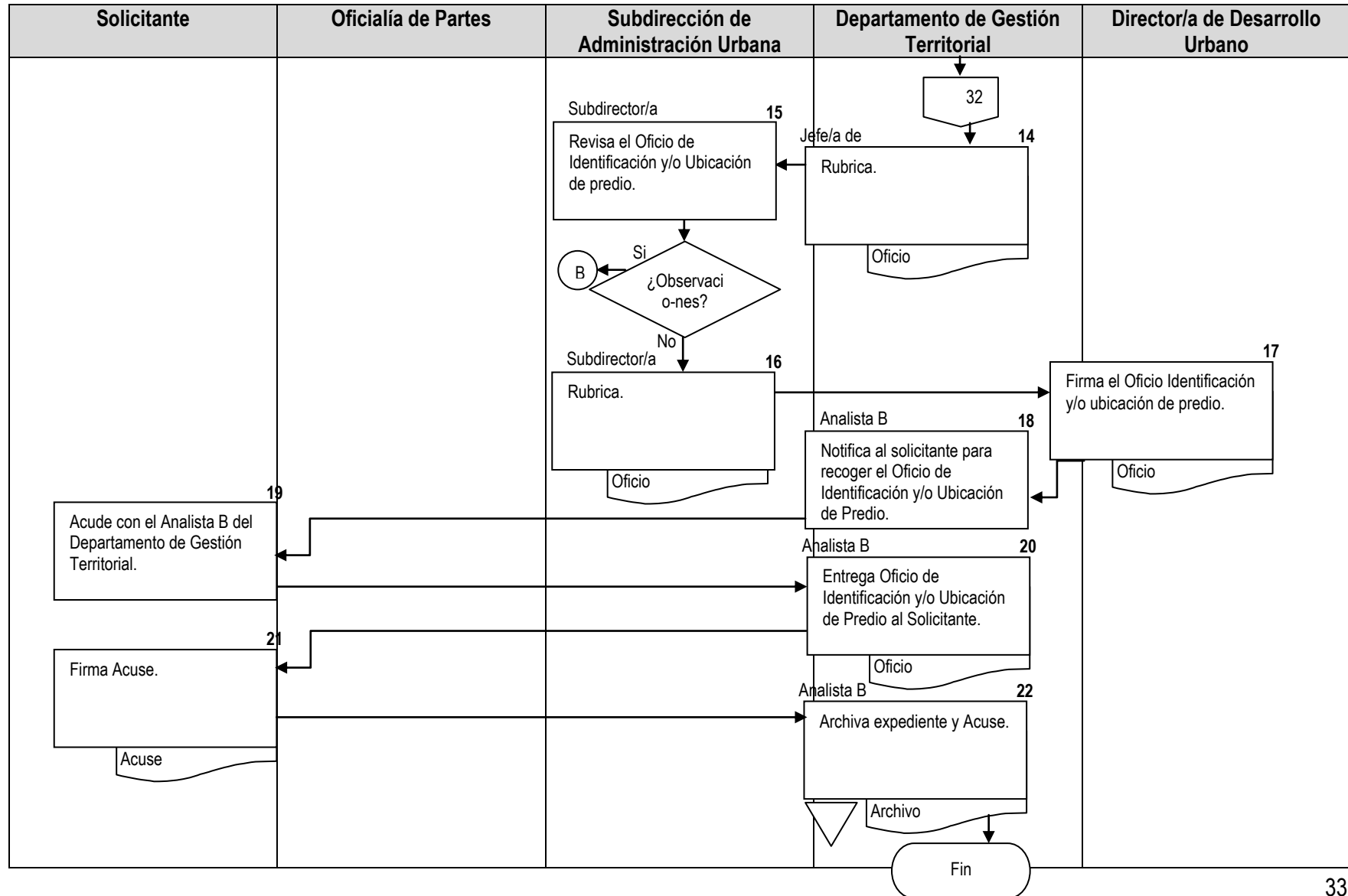
Diagrama de flujo del Procedimiento para la Identificación y/o ubicación de predio.



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>








 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## II. DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro y reconocimiento de asentamientos humanos al desarrollo urbano
<b>Objetivo:</b>	Desarrollar, regular y difundir permanentemente las disposiciones técnicas de los Programas y Proyectos de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano Municipal, aplicando la normatividad en materia de planeación y administración del desarrollo urbano.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción V incisos c), d), e) y f).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Artículos 9, fracciones I, II, III, X, XIV, XV; 53 y 55.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 104, 105, fracción IV incisos c), d), e) y f).</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Artículos 9, 13 fracciones I, III, IV, XII, XIII, XIV y del 111 al 117.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones I, XXXIV, XXXV, XXXIX, XL, XLI, XLII, LIX.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1.- El ciudadano deberá elaborar una solicitud por escrito a la Dirección de Desarrollo Urbano con cada requisito que establece la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.</p> <p>2.- El Jefe/a de Departamento de Asentamientos Humanos programará una visita de inspección física, para lo cual es importante estar en comunicación permanente con la Dependencia correspondiente y el solicitante para dar seguimiento al trámite.</p> <p>3.- La autorización se otorgará, en su caso, con el cumplimiento de las disposiciones que otras instancias (CONAGUA, CFE, PEMEX, Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, etc.), señalen en materia de desarrollo urbano, zonificación de uso de suelo, zona federal, de riesgo y derechos de vía.</p> <p>4.- Las solicitudes se recibirán en el horario de 8:30 a 13:00 horas.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable de 10 a 12 meses por asentamiento.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el registro y reconocimiento de asentamientos humanos al desarrollo urbano				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante	1	Ingresar solicitud con anexos dirigida al Director/a de Desarrollo Urbano.	Solicitud	1 Original
Analista B de Oficialía de Partes	2	Recibe la solicitud y la turna al Director/a de Desarrollo Urbano	Solicitud	1 Original
Director/a de Desarrollo Urbano	3	Revisa la solicitud y turna al Jefe/a del Departamento de Asentamientos Humanos, para su atención.	Solicitud	1 Original
Departamento de Asentamientos Humanos	4	Turna a quien corresponda para que programe la visita de campo correspondiente y realice el Dictamen de Factibilidad.	N/A	N/A
Departamento de Asentamientos Humanos	5	Realiza la visita de campo, y en coordinación con la Dirección de Bienes Patrimoniales Municipal, la Unidad Operativa de Protección Civil y Dependencias del Gobierno Estatal, elabora Dictamen de Factibilidad y lo turna al Jefe/a del Departamento de Asentamientos Humanos para su revisión.	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Departamento de Asentamientos Humanos	6	Revisa el Dictamen de Factibilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 5</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Departamento de Asentamientos Humanos	7	Lo rubrica y turna al Subdirector/a de Administración Urbana.	N/A	N/A
Subdirector/a de Administración Urbana	8	Revisa el Dictamen de Factibilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 5</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Subdirector/a de Administración Urbana	9	Lo rubrica y turna al Director/a de Desarrollo Urbano para su firma.	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Director/a de Desarrollo Urbano	10	Revisa el Dictamen de Factibilidad, lo firma y turna al Analista B de Oficialía de Partes para su entrega.	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Analista B de Oficialía de Partes	11	Entrega al Solicitante el Dictamen de Factibilidad firmado.	Dictamen de Factibilidad	1 Original y 1 Copia

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Solicitante	12	Recibe respuesta a su solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la respuesta no es favorable, regresa a la actividad 1.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio y Dictamen Técnico	1 Original
Departamento de Asentamientos Humanos	13	Comienza con los trabajos técnicos para la elaboración de la cartografía con restricciones, así como la elaboración de la Justificación Técnica.	N/A	N/A
Departamento de Asentamientos Humanos	14	Elabora la cartografía con restricciones y la Justificación técnica y turna al Jefe/a del Departamento de Asentamientos Humanos para su revisión	Plano y Justificación Técnica	1 Original
Departamento de Asentamientos Humanos	15	Revisa la Cartografía: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 14.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Departamento de Asentamientos Humanos	16	Turna al Subdirector/a de Administración Urbana	Plano y Justificación Técnica	1 Original
Subdirector/a de Administración Urbana	17	Revisa la Cartografía: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 14.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Subdirector/a de Administración Urbana	18	Rubrica y turna al Director/a de Desarrollo Urbano	Plano y Justificación Técnica	1 Original
Director/a de Desarrollo Urbano	19	Firma la cartografía y la Justificación Técnica y turna a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaria del Ayuntamiento. Termina Procedimiento.	Plano y Justificación Técnica	1 Original

Diagrama de flujo del procedimiento para el Registro y Reconocimiento de Asentamientos Humanos al Desarrollo Urbano

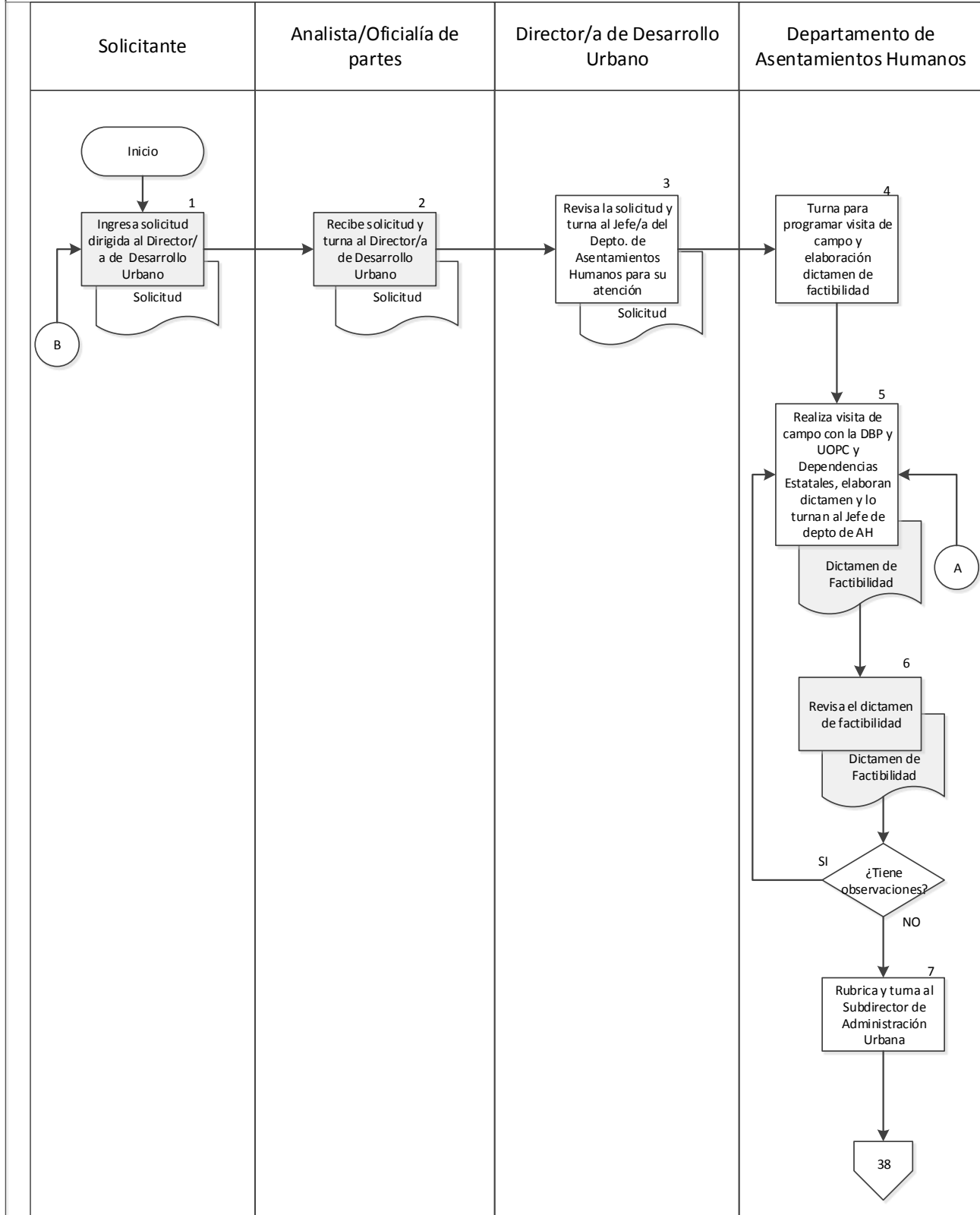
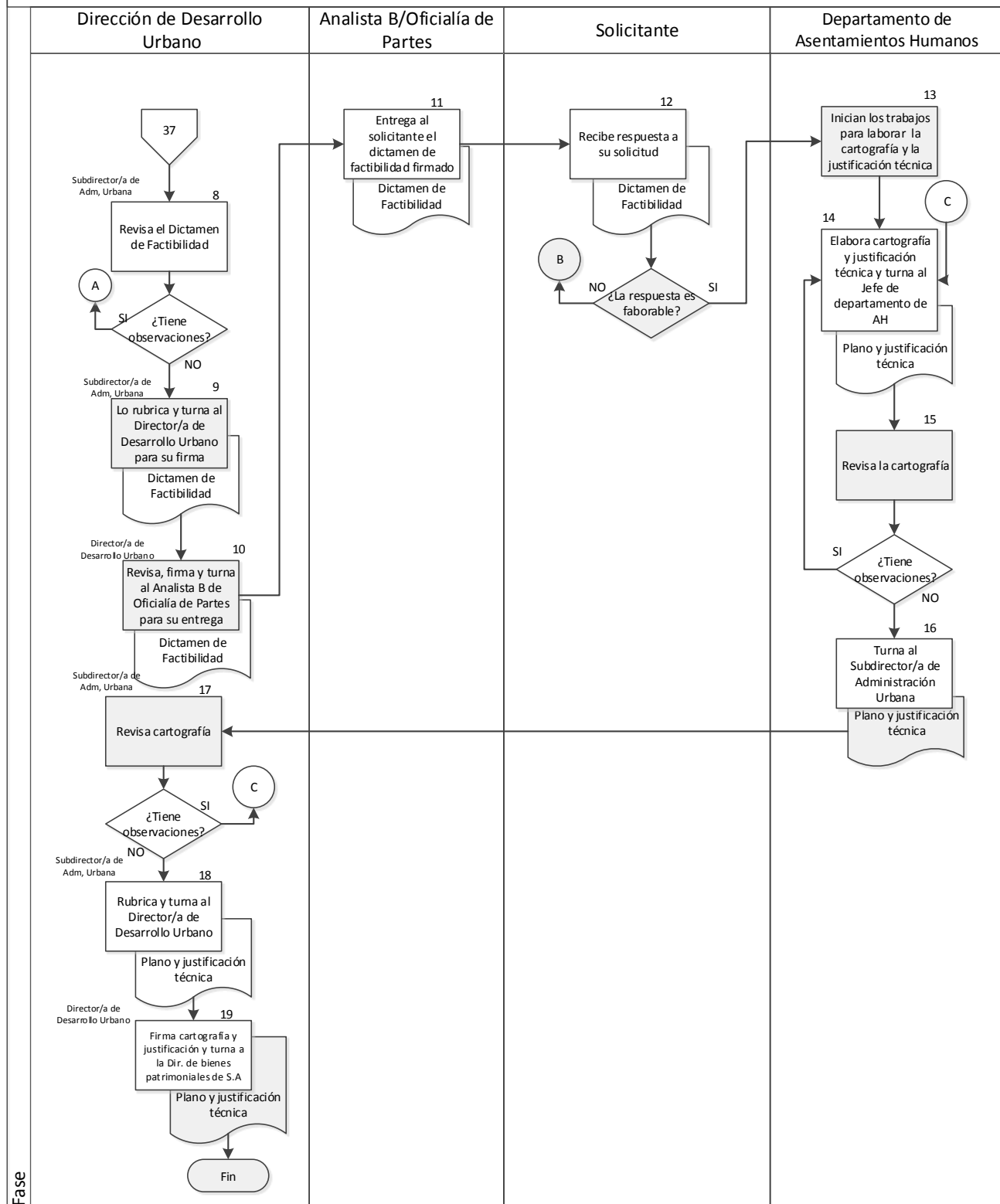



Diagrama de flujo del procedimiento para el Registro y Reconocimiento de Asentamientos Humanos al Desarrollo Urbano



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VI. DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD URBANA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Integración Vial de Predios a la Estructura Urbana de la Ciudad
<b>Objetivo:</b>	Emitir un dictamen de predios al solicitante donde se indiquen las vialidades proyectadas y/o existentes de acuerdo a la estrategia vial vigente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción V incisos a), d) y f)</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción IV incisos a), d) y f)</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, artículos 2 fracciones IX, XIX y XXI, 9 fracción IV; 13 fracción IV, VI; 14</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 80 fracción III 658, fracción III; IV, X, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 698, 705 y 706</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, artículo 11 fracción XXI inciso a)</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante deberá anexar a la solicitud lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copia de Escritura, minuta o documento que ampare la propiedad del inmueble,</li> <li>b) croquis de localización, en caso de tener alineamiento del predio anexarlo, ubicación georeferenciada del predio con nombre de vías de acceso con medidas y colindancias conforme al documento que acredite la propiedad o posesión.</li> <li>c) Copia de identificación oficial y</li> <li>d) En caso de ser representante de persona física, deberá presentar copia de su identificación oficial y carta poder simple firmada por el propietario.</li> <li>e) En caso de ser representante de persona moral, deberá presentar acta constitutiva y poder general para pleitos y cobranzas.</li> </ol> </li> <li>2. Se agendará una visita de campo para verificar las vialidades más próximas al predio. El solicitante deberá señalar los límites del predio, en caso contrario se cancela el trámite</li> <li>3. Si después de los trabajos de campo, al realizar el dictamen de integración vial se detectan diferencias en el instrumento legal presentado como: nombre diferente al solicitante, ubicación distinta a la indicada, se cancela el trámite.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración del Dictamen para la Integración Vial de predios a la Estructura Urbana de la Ciudad.

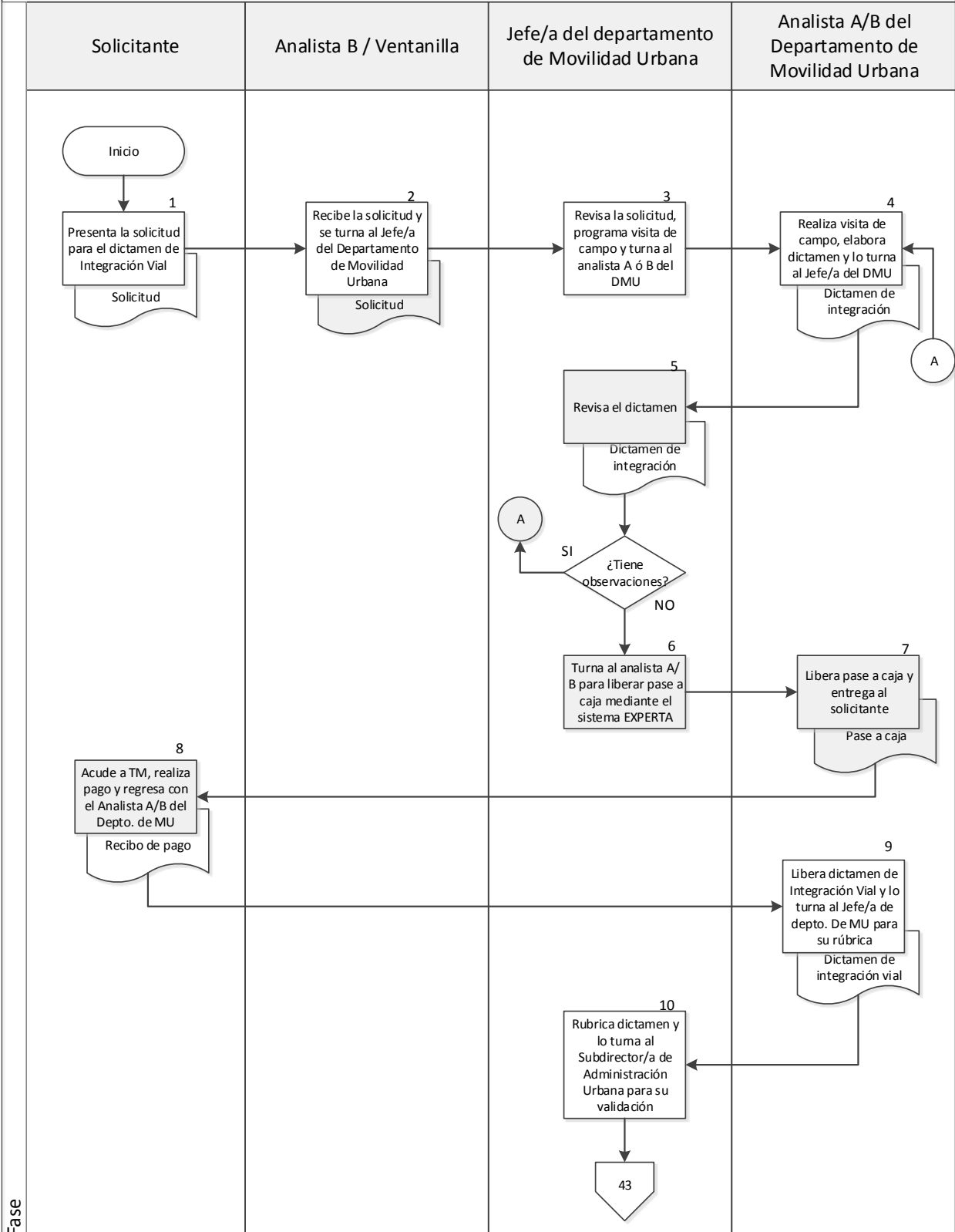
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta solicitud para el Dictamen de Integración Vial	Solicitud	1 Original
Analista B Ventanilla	2	Recibe la solicitud y se turna al Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	Solicitud	1 Original
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	3	Revisa la solicitud y programa visita de campo y turna al analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	N/A	N/A
Analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	4	Realiza la visita de campo y elabora el dictamen y lo turna al Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana para su revisión.	Dictamen de Integración Vial de predios	1 Original
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	5	Revisa el dictamen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Dictamen de Integración Vial de predios	1 Original
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	6	Turna al analista A o B para liberar pase a caja mediante el sistema EXPERTA	N/A	N/A
Analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	7	Libera pase a caja y entrega al solicitante	Pase a Caja	1 Original
Solicitante	8	Acude a ventanilla de Tesorería para el pago correspondiente y regresa con el Analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	Recibo de Pago	2 Original
Analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	9	Libera dictamen de Integración Vial de predios y lo turna al Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana para rúbrica.	Dictamen de Integración Vial de predios	1 Original
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	10	Rubrica dictamen y lo turna la Subdirector/a de Administración Urbana para su validación	N/A	N/A
Subdirector/a de Administración Urbana	11	Revisa el Dictamen de Integración Vial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, cierra registro en el sistema EXPERTA. Termina Procedimiento.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Subdirector/a de Administración Urbana	12	Rubrica y lo turna al Director/a de Desarrollo Urbano para firma	Dictamen de Integración Vial de predios	1 Original



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

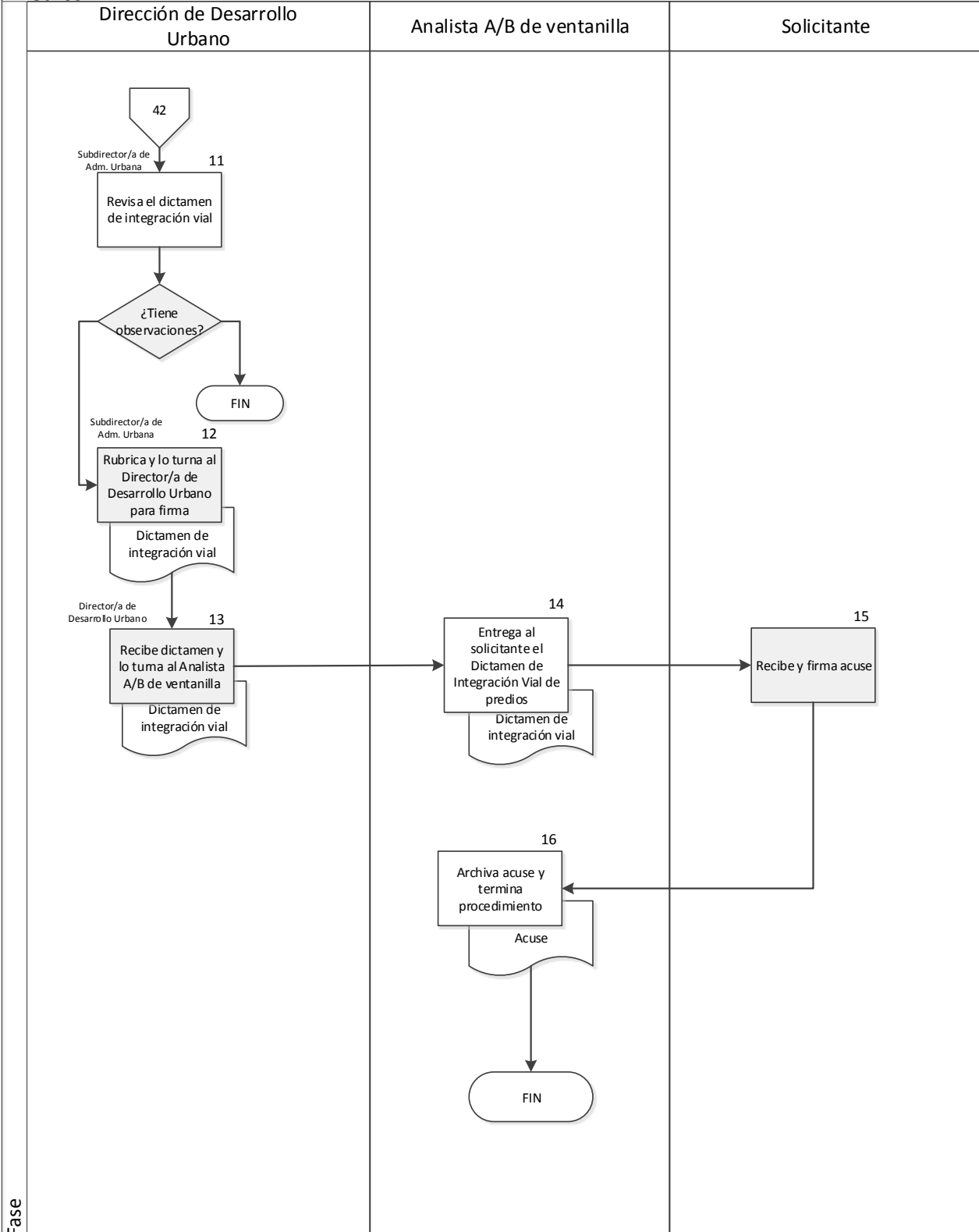
Director/a de Desarrollo Urbano	13	Recibe dictamen y firma y lo turna a la Analista B de ventanilla	Dictamen de Integración Vial de predios	1 Original
Analista B de Ventanilla	14	Entrega al solicitante el Dictamen de Integración Vial de predios	Dictamen de Integración Vial de predios	1 Original y Copia
Solicitante	15	Recibe dictamen y firma acuse	N/A	N/A
Analista A o B de ventanilla	16	Archiva acuse. Termina procedimiento	Acuse	1 Copia


Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del Dictamen para la Integración Vial de Predios.



Fase

Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del Dictamen para la Integración Vial de Predios.



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la integración vial de nuevos fraccionamientos, desarrollo habitacional y/o conjunto habitacional.
<b>Objetivo:</b>	Atender las solicitudes de los desarrolladores de vivienda, para emitir el dictamen de integración vial de los nuevos fraccionamientos, con el objetivo de indicarles las vialidades proyectadas y/o existentes que le dan acceso al mismo, así como validar las vialidades al interior del desarrollo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción V incisos a), d) y f)</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción IV incisos a), d) y f)</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, artículos 2 fracciones IX, XIX y XXI, 9 fracción IV; 13 fracción IV, VI; 14</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 80 fracción III 658, fracción III; IV, X, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 698, 705 y 706</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, artículo 11 fracción XXI inciso a)</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante deberá anexar a la solicitud lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copia de Escritura, minuta o documento que ampare la propiedad del inmueble,</li> <li>b) croquis de localización, en caso de tener alineamiento del predio anexarlo, ubicación georeferenciada del predio con nombre de vías de acceso con medidas y colindancias conforme al documento que acredite la propiedad o posesión.</li> <li>c) Copia de identificación oficial y</li> <li>d) En caso de ser representante de persona física, deberá presentar copia de su identificación oficial y carta poder simple firmada por el propietario.</li> <li>e) En caso de ser representante de persona moral, deberá presentar acta constitutiva y poder general para pleitos y cobranzas.</li> </ol> </li> <li>2. Se agendará una visita de campo para verificar las vialidades más próximas al predio. El solicitante deberá señalar los límites del predio, en caso contrario se cancela el trámite</li> <li>3. Si después de los trabajos de campo, al realizar el dictamen de integración vial se detectan diferencias en el instrumento legal presentado como: nombre diferente al solicitante, ubicación distinta a la indicada, se cancela el trámite.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

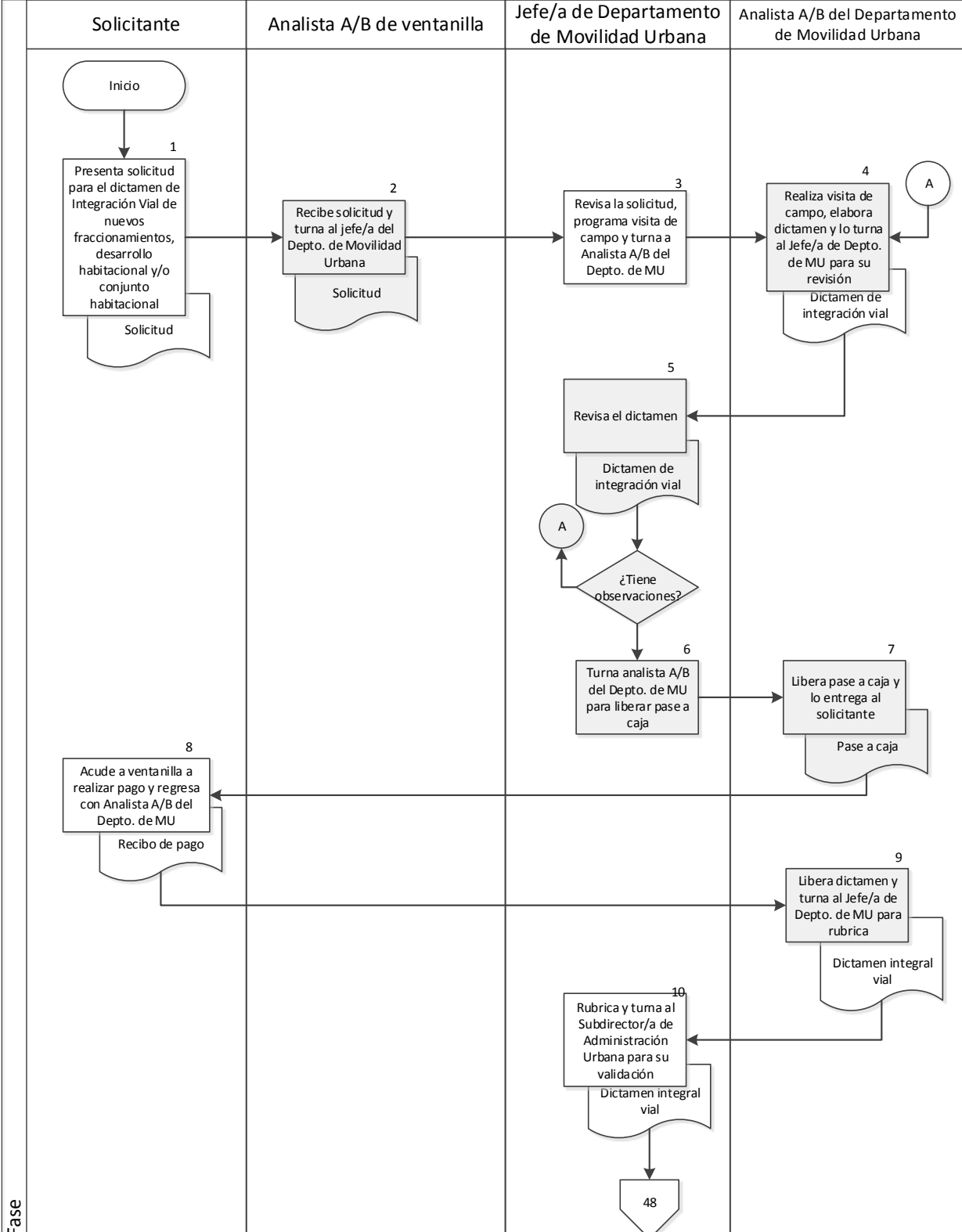
**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración del dictamen de integración vial de nuevos fraccionamientos, desarrollo habitacional y/o conjunto habitacional.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta solicitud para el Dictamen de Integración Vial de nuevos Fraccionamientos, Desarrollo Habitacional y/o Conjunto Habitacional.	Solicitud	1 Original
Analista B Ventanilla	2	Recibe la solicitud y se turna al Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	Solicitud	1 Original
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	3	Revisa la solicitud y programa visita de campo y turna al analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	N/A	N/A
Analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	4	Realiza la visita de campo y elabora el dictamen y lo turna al Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana para su revisión.	Dictamen de Integración Vial de nuevos Fraccionamientos, Desarrollo Habitacional y/o Conjunto Habitacional.	1 Original
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	5	Revisa el dictamen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Dictamen de Integración Vial de nuevos Fraccionamientos, Desarrollo Habitacional y/o Conjunto Habitacional.	1 Original
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	6	Turna al analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana para liberar pase a caja	N/A	N/A
Analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	7	Libera pase a caja y lo entrega al solicitante	Pase a Caja	1 Original
Solicitante	8	Acude a ventanilla para realizar el pago correspondiente y regresa con el analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	Recibo de Pago	2 Original
Analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	9	Libera dictamen y lo turna al Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana para rubrica.	Dictamen de Integración Vial de nuevos Fraccionamientos, Desarrollo Habitacional y/o Conjunto Habitacional.	1 Original

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

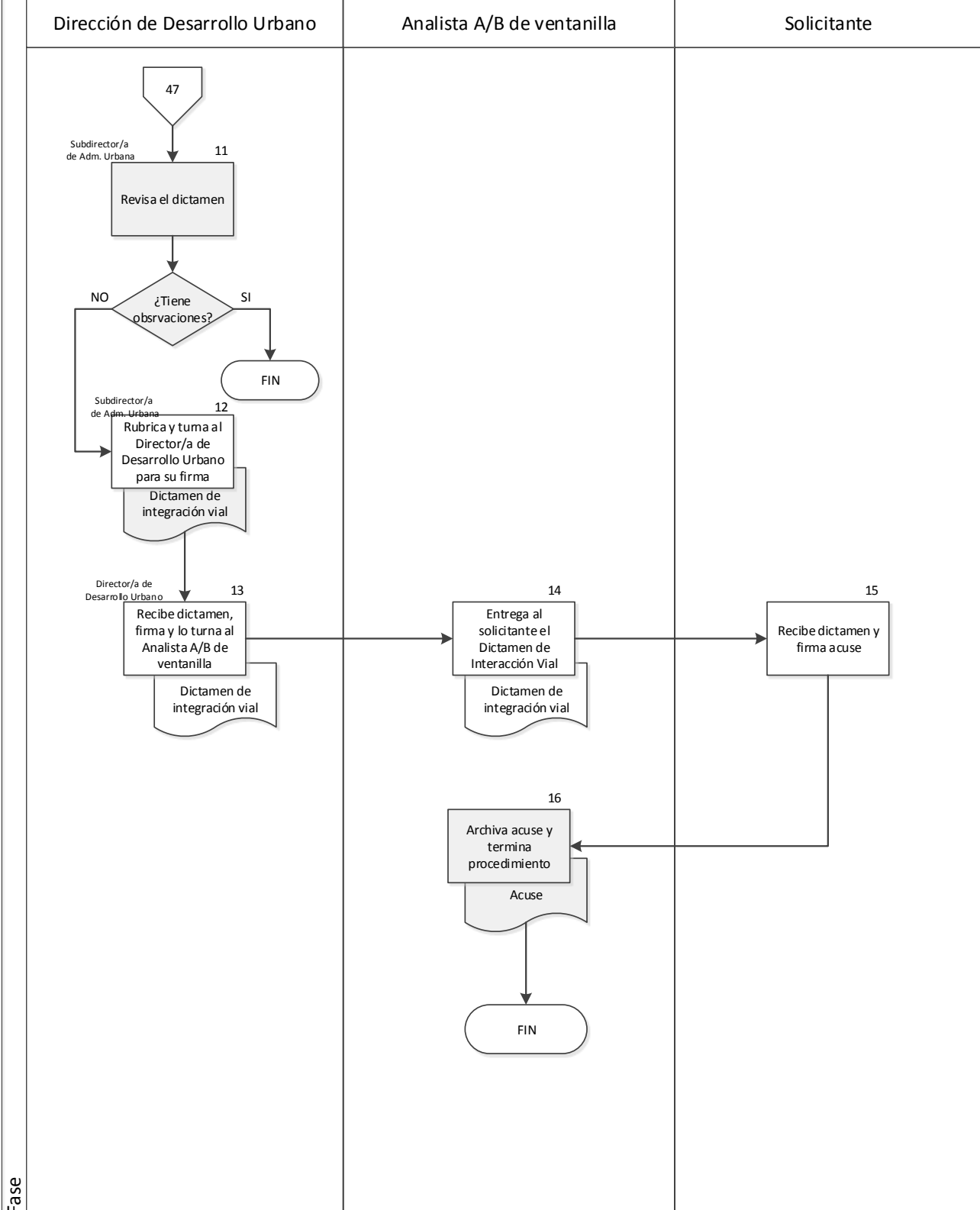
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	10	Rubrica dictamen y lo turna la Subdirector/a de Administración Urbana para su validación	Dictamen de Integración Vial de nuevos Fraccionamientos, Desarrollo Habitacional y/o Conjunto Habitacional.	1 Original
Subdirector/a de Administración Urbana	11	Revisa el Dictamen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, cierra registro en el sistema EXPERTA. Termina Procedimiento.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Subdirector/a de Administración Urbana	12	Rubrica y lo turna al Director/a de Desarrollo Urbano para firma	Dictamen de Integración Vial de nuevos Fraccionamientos, Desarrollo Habitacional y/o Conjunto Habitacional	1 Original
Director/a de Desarrollo Urbano	13	Recibe dictamen y firma y lo turna a la Analista B de ventanilla	Dictamen de Integración Vial de nuevos Fraccionamientos, Desarrollo Habitacional y/o Conjunto Habitacional	1 Original
Analista B de Ventanilla	14	Entrega al solicitante el Dictamen de Integración Vial de nuevos Fraccionamientos, Desarrollo Habitacional y/o Conjunto Habitacional	Dictamen de Integración Vial de nuevos Fraccionamientos, Desarrollo Habitacional y/o Conjunto Habitacional	1 Original y Copia
Solicitante	15	Recibe dictamen y firma acuse	N/A	N/A
Analista A o B de ventanilla	16	Archiva acuse. Termina procedimiento	Acuse	1 Copia

Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del Dictamen de Integración Vial de Nuevos Fraccionamientos, Desarrollo Habitacional y/o Conjunto Habitacional



Fase

Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del Dictamen de Integración Vial de Nuevos Fraccionamientos, Desarrollo Habitacional y/o Conjunto Habitacional






 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la rectificación de medidas y colindancias de predios con afectación por vialidades.
<b>Objetivo:</b>	Atender las solicitudes de la ciudadanía para emitir dictamen a través de la medición de predios cuyas medidas y colindancias físicas no coinciden con las inscritas en la Escritura, documento o minuta que acredita la propiedad.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción V incisos a), b) c), d), f) y g)</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 103 fracción III incisos a), b), c) y d)</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículos 27 fracción VI inciso a)</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 1076</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad Artículos 14, 15 y 17 fracción XIV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante deberá anexar a la solicitud lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copia de Escritura, minuta o documento que ampare la propiedad del inmueble,</li> <li>b) croquis de localización, en caso de tener alineamiento del predio anexarlo, ubicación georeferenciada del predio con nombre de vías de acceso con medidas y colindancias conforme al documento que acredite la propiedad o posesión.</li> <li>c) Copia de identificación oficial y</li> <li>d) En caso de ser representante de persona física, deberá presentar copia de su identificación oficial y carta poder simple firmada por el propietario.</li> <li>e) En caso de ser representante de persona moral, deberá presentar acta constitutiva y poder general para pleitos y cobranzas.</li> </ol> </li> <li>2. Se agendará una visita de campo para verificar las vialidades más próximas al predio. El solicitante deberá señalar los límites del predio, en caso contrario se cancela el trámite</li> <li>3. Si después de los trabajos de campo, al realizar el dictamen de integración vial se detectan diferencias en el instrumento legal presentado como: nombre diferente al solicitante, ubicación distinta a la indicada, se cancela el trámite.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para elaboración del dictamen de rectificación de medidas y colindancias de predios con afectación de vialidades.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta solicitud para el Dictamen de Rectificación de Medidas y Colindancias de Predios con Afectación de Vialidades.	Solicitud	1 Original
Analista B Ventanilla	2	Recibe la solicitud y se turna al Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	Solicitud	1 Original
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	3	Revisa la solicitud y programa visita de campo y turna al analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	N/A	N/A
Analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	4	Realiza la visita de campo y elabora el dictamen y lo turna al Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana para su revisión.	Dictamen de Rectificación de Medidas y Colindancias de Predios con Afectación de Vialidades	1 Original
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	5	Revisa el dictamen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Dictamen de Rectificación de Medidas y Colindancias de Predios con Afectación de Vialidades	1 Original
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	6	Turna al analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana para liberar pase a caja	N/A	N/A
Analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	7	Libera pase a caja y lo entrega al solicitante	Pase a Caja	1 Original
Solicitante	8	Acude a ventanilla para realizar el pago correspondiente y regresa con el analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	Recibo de Pago	2 Original
Analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	9	Libera dictamen y lo turna al Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana para rubrica.	Dictamen de Rectificación de Medidas y Colindancias de Predios con Afectación de Vialidades	1 Original
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	10	Rubrica dictamen y lo turna la Subdirector/a de Administración Urbana para su validación	Dictamen de Rectificación de Medidas y Colindancias de Predios con Afectación de Vialidades	1 Original

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Subdirector/a de Administración Urbana	11	Revisa el Dictamen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, cierra registro en el sistema EXPERTA. Termina Procedimiento.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Subdirector/a de Administración Urbana	12	Rubrica y lo turna al Director/a de Desarrollo Urbano para firma	Dictamen de Rectificación de Medidas y Colindancias de Predios con Afectación de Vialidades	1 Original
Director/a de Desarrollo Urbano	13	Recibe dictamen y firma y lo turna a la Analista B de ventanilla	Dictamen de Rectificación de Medidas y Colindancias de Predios con Afectación de Vialidades	1 Original
Analista B de Ventanilla	14	Entrega al solicitante el Dictamen de Integración Vial de nuevos Fraccionamientos, Desarrollo Habitacional y/o Conjunto Habitacional	Dictamen de Rectificación de Medidas y Colindancias de Predios con Afectación de Vialidades	1 Original y Copia
Solicitante	15	Recibe dictamen y firma acuse	N/A	N/A
Analista A o B de ventanilla	16	Archiva acuse. Termina procedimiento	Acuse	1 Copia

Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del Dictamen de Rectificación de Medidas y Colindancias de Predios con Afectación de Vialidades

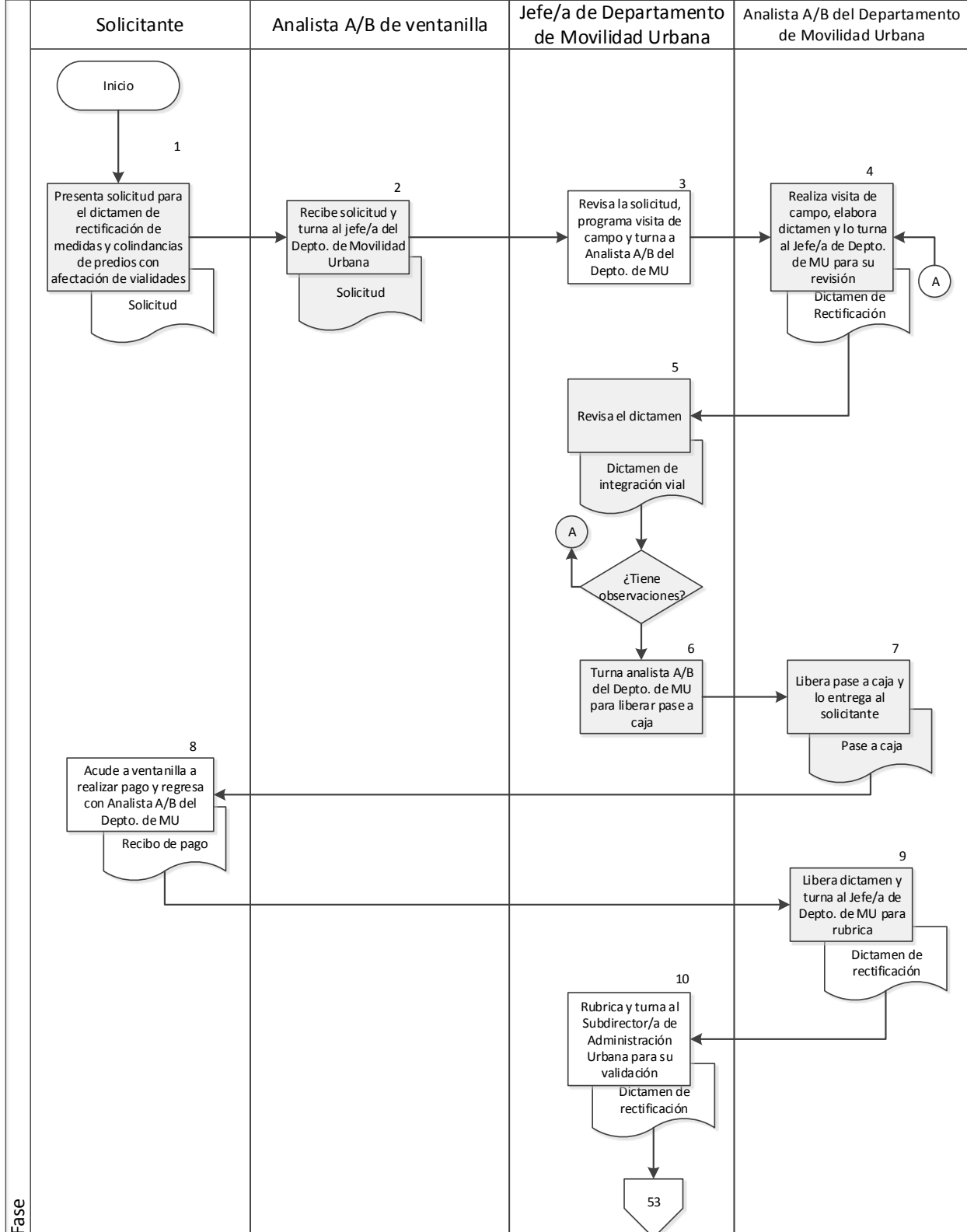
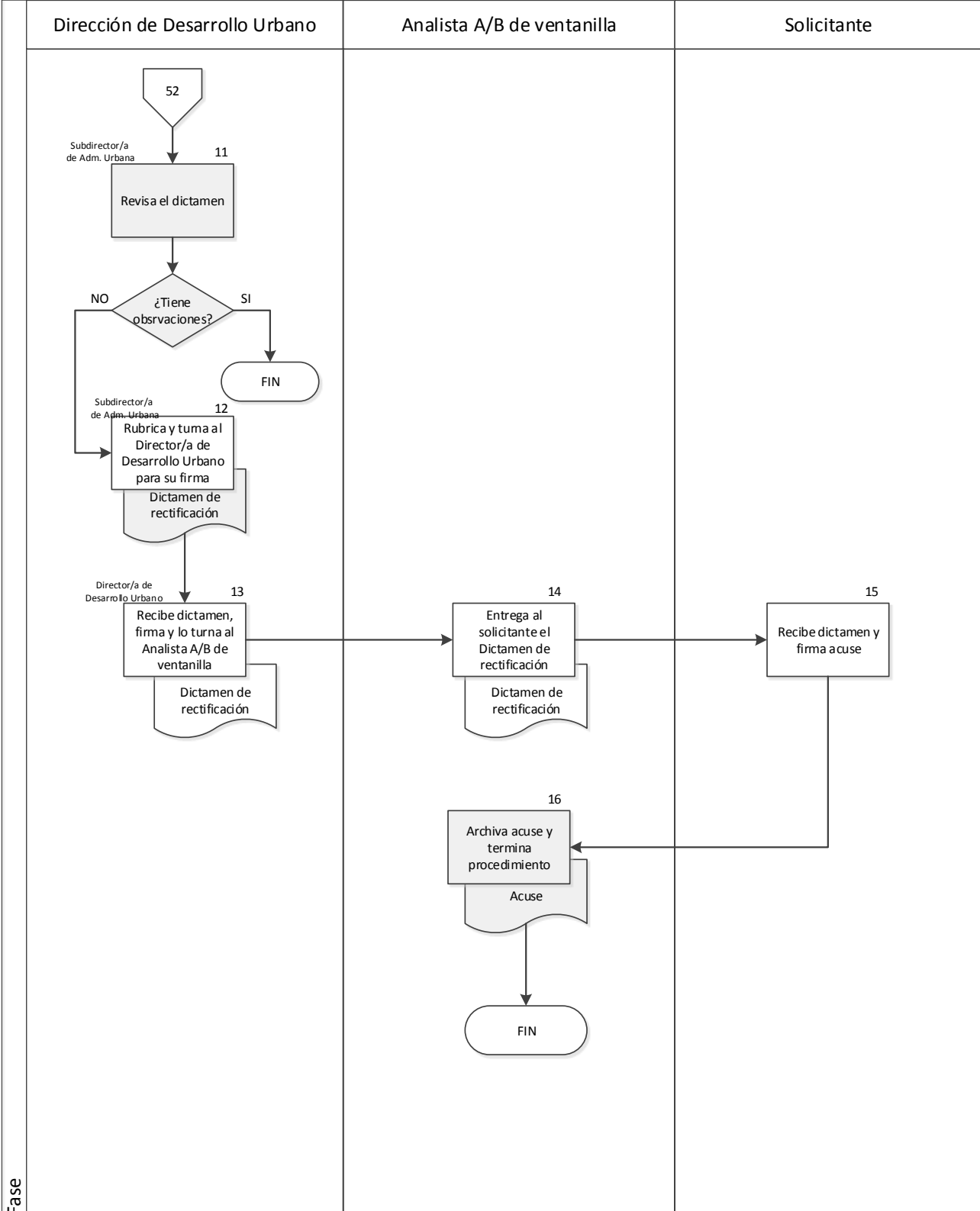


Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del Dictamen de Rectificación de Medidas y Colindancias de Predios con Afectación de Vialidades



Fase

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para resolución de estudios de impacto vial.
<b>Objetivo:</b>	Atender las solicitudes de los desarrolladores de vivienda, comercio, industrias y todos aquellos que de acuerdo al tipo de proyecto a realizar, tienen un impacto directo a las condiciones de operación de la vialidad, con la finalidad de que no se afecte la capacidad de operación de las mismas por el tránsito atraído por el nuevo desarrollo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción V incisos a), d), f)</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción IV incisos a), b), c) y d)</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, artículo 14 fracción XXI</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 721, 806 y 809</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad Artículos 17, fracción IV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Deberá anexar a su solicitud la documentación mínima para integrar el expediente, misma que consiste:</li> <li>b) Estudio de Impacto Vial, en donde se especifique el análisis urbano del área de estudio, el análisis de las condiciones geométricas de la vialidad, del transporte público de pasajeros, los dispositivos del control del tránsito, el proyecto arquitectónico a desarrollar, la ingeniería de tránsito, las recomendaciones y medidas de mitigación y las conclusiones de acuerdo al proyecto aprobado</li> <li>c) Copia de identificación oficial y</li> <li>d) En caso de ser representante de persona física, deberá presentar copia de su identificación oficial y carta poder simple firmada por el propietario.</li> <li>e) En caso de ser representante de persona moral, deberá presentar acta constitutiva y poder general para pleitos y cobranzas.</li> <li>f) Factibilidad o Licencia de Uso de Suelo vigente expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano.</li> <li>g) El estudio de impacto vial deberá estar realizado cercano a la fecha de ingreso firmado por el autor del documento, el cual deberá tener Licenciatura en Arquitectura, ingeniería o similares con experiencia en este tipo de estudios.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles

**Descripción del Procedimiento:** Para resolución de estudios de impacto vial.

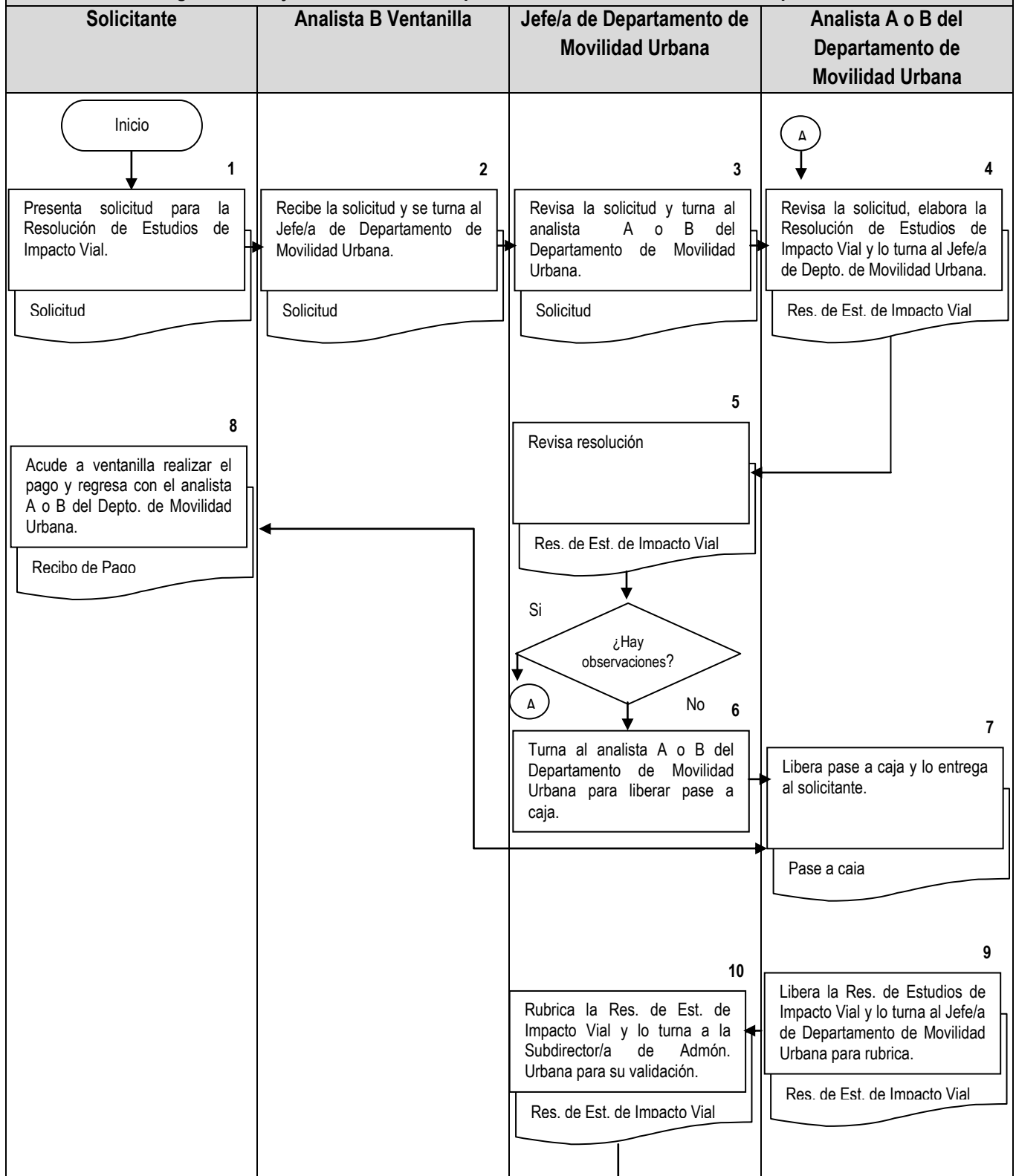
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta solicitud para la Resolución de Estudios de Impacto Vial.	Solicitud	1 Original
Analista B Ventanilla	2	Recibe la solicitud y se turna al Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	Solicitud	1 Original
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	3	Revisa la solicitud y turna al analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	Solicitud	1 Original
Analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	4	Revisa la solicitud, elabora la Resolución de Estudios de Impacto Vial y lo turna al Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana.	Resolución de Estudios de Impacto Vial.	1 Original
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	5	Revisa la resolución: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Resolución de Estudios de Impacto Vial.	1 Original
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	6	Turna al analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana para liberar pase a caja	N/A	N/A
Analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	7	Libera pase a caja y lo entrega al solicitante	Pase a Caja	1 Original
Solicitante	8	Acude a ventanilla para realizar el pago correspondiente y regresa con el analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	Recibo de Pago	2 Original
Analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	9	Libera la Resolución de Estudios de Impacto Vial y lo turna al Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana para rubrica.	Resolución de Estudios de Impacto Vial.	1 Original
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	10	Rubrica la Resolución de Estudios de Impacto Vial y lo turna la Subdirector/a de Administración Urbana para su validación	Resolución de Estudios de Impacto Vial.	1 Original
Subdirector/a de Administración Urbana	11	Revisa la Resolución: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, cierra registro en el sistema EXPERTA. Termina Procedimiento.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Subdirector/a de Administración Urbana	12	Rubrica y lo turna al Director/a de Desarrollo Urbano para firma	Resolución de Estudios de Impacto Vial.	1 Original
Director/a de Desarrollo Urbano	13	Recibe la resolución, firma y lo turna a la Analista B de ventanilla	Resolución de Estudios de Impacto Vial	1 Original
Analista B de Ventanilla	14	Entrega al solicitante la Resolución de Estudios de Impacto Vial.	Resolución de Estudios de Impacto Vial.	1 Original y Copia
Solicitante	15	Recibe la resolución y firma acuse	N/A	N/A

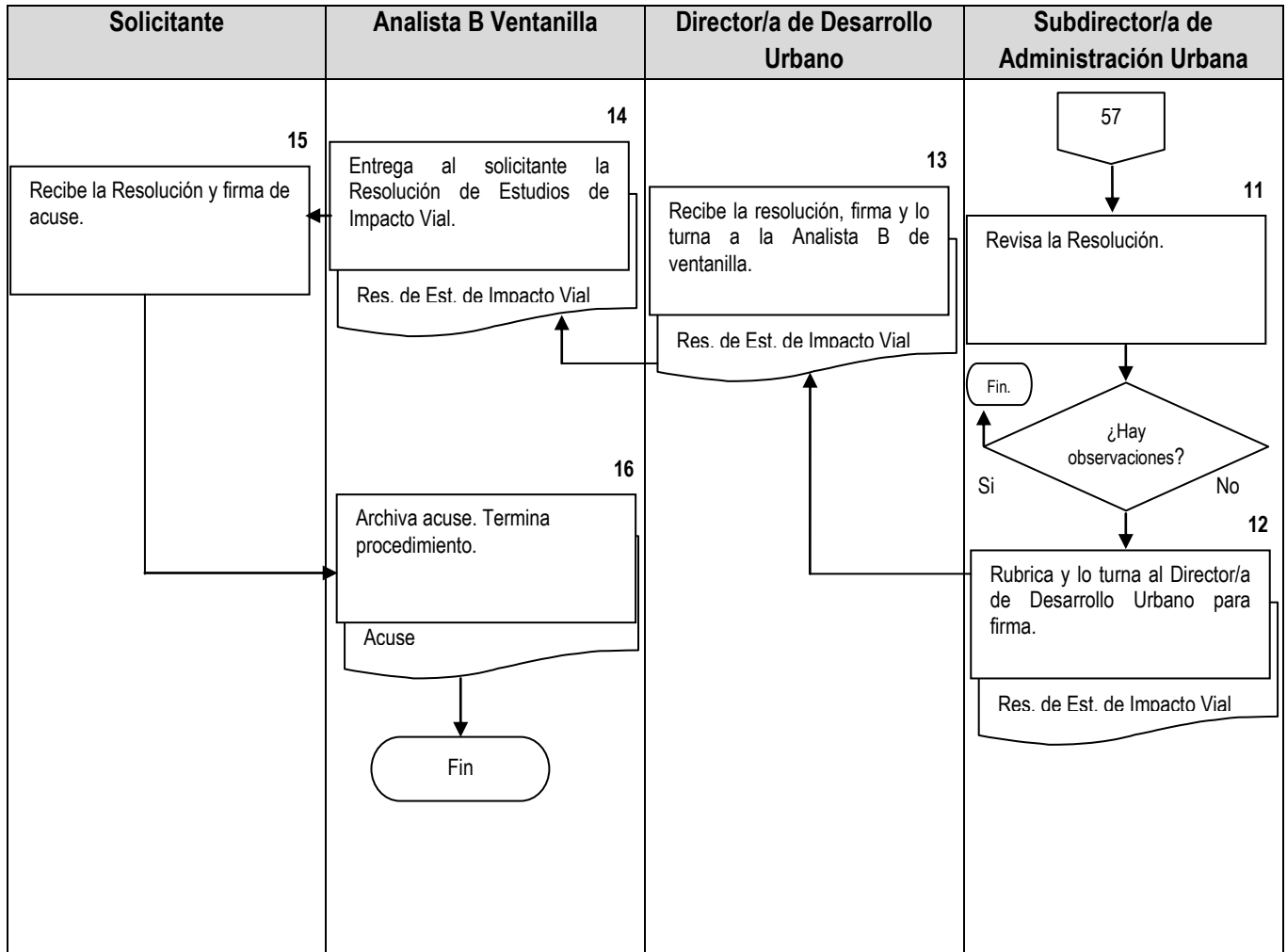
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Analista B de ventanilla	16	Archiva acuse. Termina procedimiento	Acuse	1 Copia
-----------------------------	----	--------------------------------------	-------	---------




**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Resolución de Estudios de Impacto Vial.**





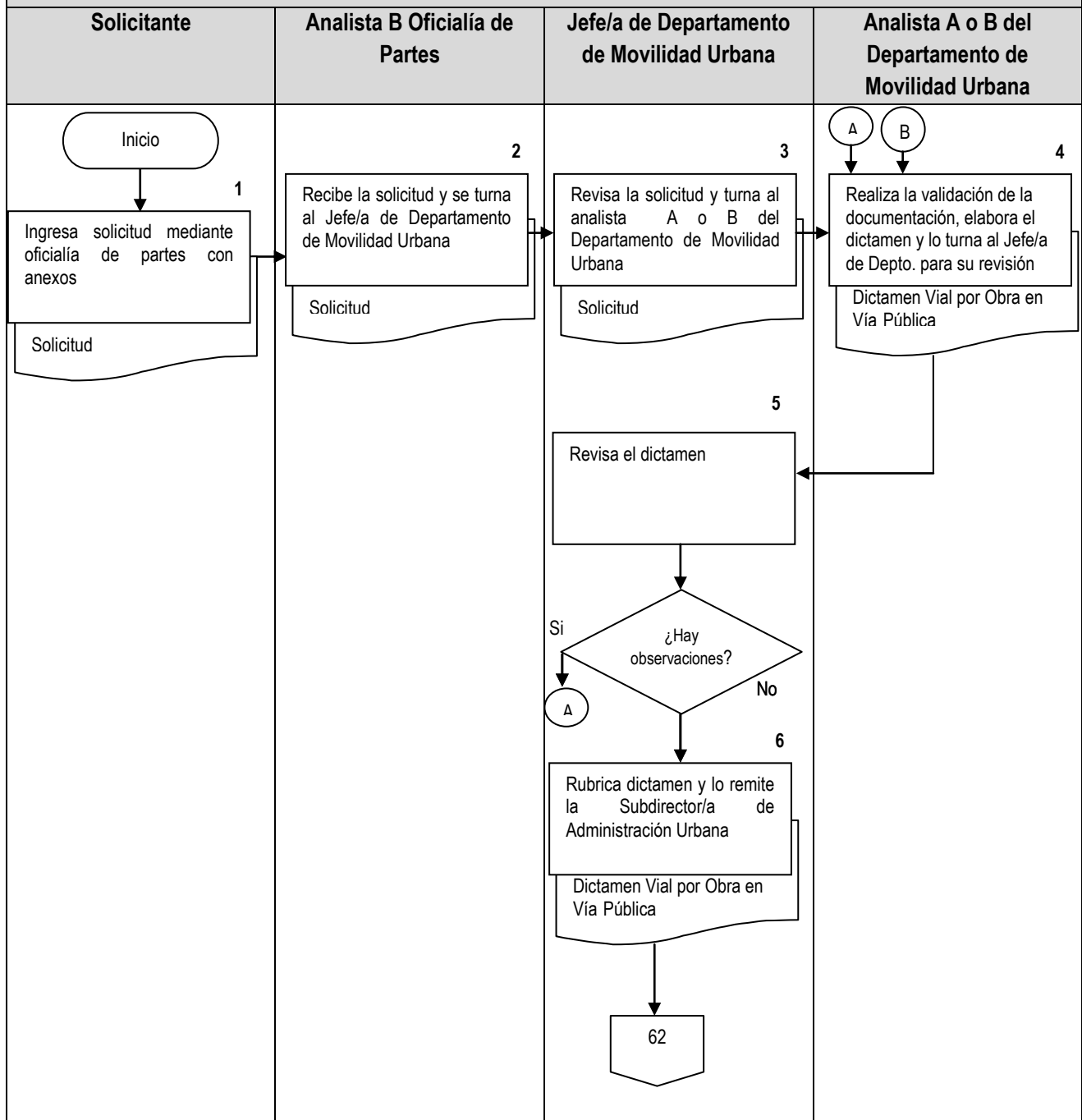
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

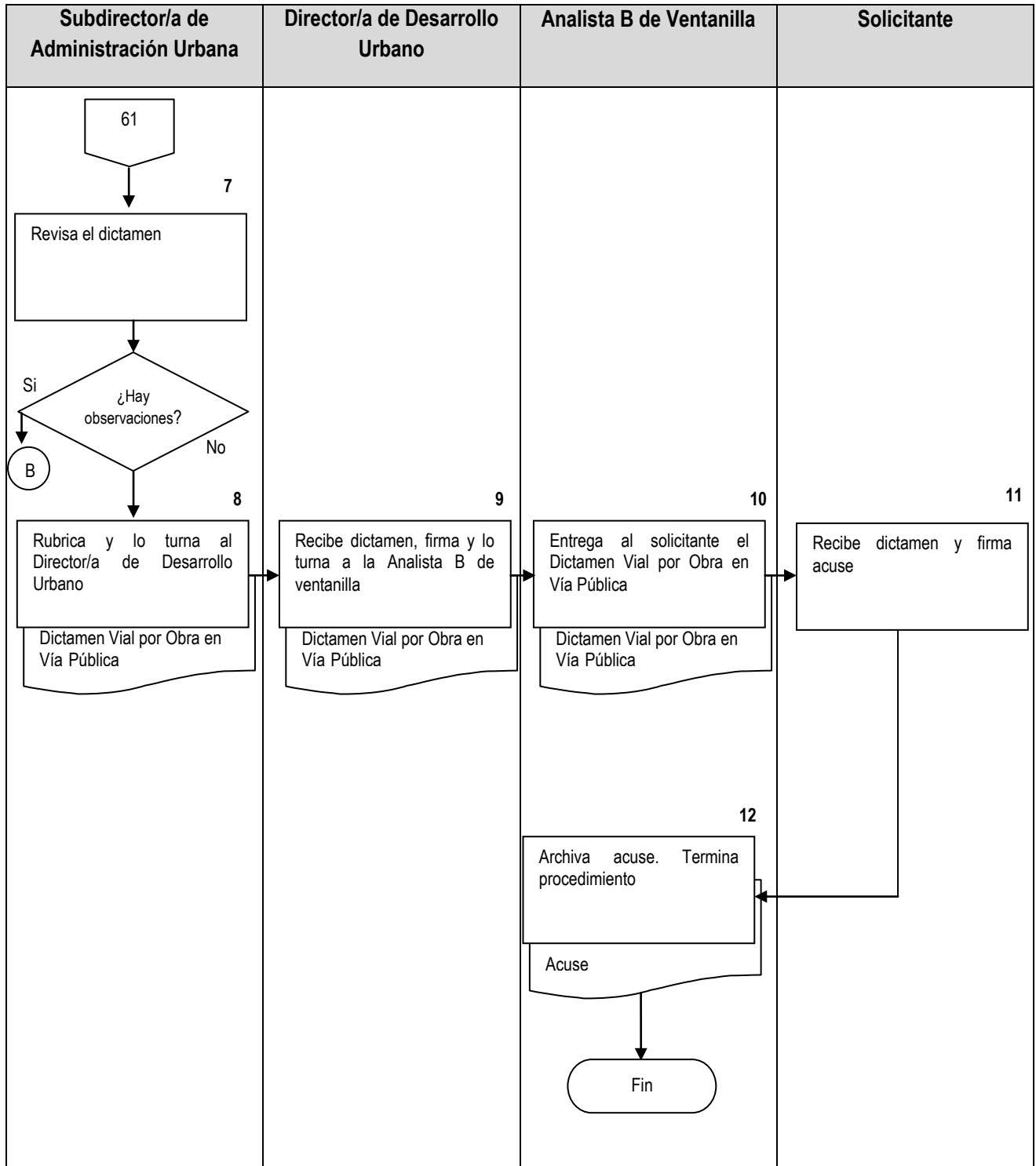
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para Dictamen Vial por Obra en Vía Pública.
<b>Objetivo:</b>	Atender las solicitudes de la ciudadanía, referente a la ejecución de obras en vía pública para la introducción de redes de infraestructura de agua potable, drenaje, telefonía, electrificación, fibra óptica, gas natural.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción V incisos a), d), f)</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción IV incisos a), b), c) y d)</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 17, Artículos del 686, 689 al 691, 694 al 698</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante debe elaborar un escrito, sin ningún formato establecido, dirigido al Director de Desarrollo Urbano, en donde solicite la autorización de trabajos de vía pública para la introducción de redes de infraestructura.</li> <li>2. Deberá anexar a su solicitud la documentación necesaria para integrar el expediente, misma que consiste: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copia de dictamen de factibilidad emitido por la C.F.E., Aguas de Puebla, o la dependencia encargada de la infraestructura.</li> <li>b) Tramo a intervenir,</li> <li>c) Calendario de obra,</li> <li>d) Memoria técnica.</li> </ol> </li> <li>3. El dictamen de obra en vía pública, no constituye el permiso para licencia de obra mayor o menor, ni exime de los permisos, requisitos y pagos necesarios para realizar los trabajos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para dictamen vial por obra en vía pública.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante	1	Ingresar solicitud mediante oficialía de partes con anexos	Solicitud	1 Original
Analista B de Oficialía de Partes	2	Recibe la solicitud y se turna al Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	Solicitud	1 Original
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	3	Revisa la solicitud y turna al analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	Solicitud	1 Original
Analista A o B del Departamento de Movilidad Urbana	4	Realiza la validación de la documentación presentada, elabora el dictamen y lo turna al Jefe/a de Departamento para su revisión.	Dictamen Vial por Obra en Vía Pública	1 Original
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	5	Revisa el dictamen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana	6	Rubrica dictamen y lo remite la Subdirector/a de Administración Urbana	Dictamen Vial por Obra en Vía Pública	1 Original
Subdirector/a de Administración Urbana	7	Revisa el dictamen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 4</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Subdirector/a de Administración Urbana	8	Rubrica y lo turna al Director/a de Desarrollo Urbano	Dictamen Vial por Obra en Vía Pública	1 Original
Director/a de Desarrollo Urbano	9	Recibe dictamen, firma y lo turna a la Analista B de ventanilla	Dictamen Vial por Obra en Vía Pública	1 Original
Analista B de Ventanilla	10	Entrega al solicitante el Dictamen Vial por Obra en Vía Pública	Dictamen Vial por Obra en Vía Pública	1 Original y Copia
Solicitante	11	Recibe dictamen y firma acuse	N/A	N/A
Analista B de ventanilla	12	Archiva acuse. Termina procedimiento	Acuse	1 Copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para Dictamen Vial por Obra en Vía Pública**






 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

#### IV. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE VIVIENDA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para emitir Estudio y Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo para la introducción de servicios públicos básicos
<b>Objetivo:</b>	Autorizar la introducción de servicios públicos en calles o en un predio determinado, de acuerdo a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla (colonias regulares) y demás normatividad aplicable en materia de planeación y administración del desarrollo urbano.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción V incisos c), d), e) y f).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Artículos 9, fracción I, II, III, X, XIV, XV; 53 y 55.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 104, 105, fracción IV incisos c), d), e) y f).</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Artículos 9, 13, fracciones I, III, IV, XII, XIII, XIV Y 14.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículo 14, fracción XVIII, inciso f)</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones I, XXXIV, XXXV, XXXIX, XL, XLI, XLII, LIX</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1.- El ciudadano solicitará el Dictamen de Introducción de Servicios públicos básicos, presentando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre y Apellidos del solicitante o Razón Social incluyendo el teléfono local.</li> <li>b) Tipo de servicio (s) solicitado(s): Agua potable, alcantarillado, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público, guarniciones y banquetas, pavimentación y/o redes de telefonía.</li> <li>c) Ubicación exacta de la(s) calle(s) para las cuales se solicita el servicio.</li> <li>d) Ubicación geográfica del predio con nombre de vías de acceso (croquis de localización).</li> <li>e) En caso de solicitud de energía eléctrica en su modalidad trifásica (local comercial), anexar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia de Funcionamiento (copia)</li> <li>- Alineamiento y Número Oficial (copia completa)</li> </ul> </li> </ul> <p>2.- El Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda programará una visita de inspección física, para lo cual es importante estar en comunicación permanente con la Dependencia correspondiente y el solicitante para dar seguimiento al trámite.</p> <p>3.- La autorización se otorgará, en su caso, con el cumplimiento de las disposiciones que otras instancias (CONAGUA, CFE, PEMEX, Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, etc.), señalen en materia de desarrollo urbano, zonificación de uso de suelo, zona federal, de riesgo y derechos de vía.</p> <p>4.- Las solicitudes se recibirán en el horario de 8:30 a 13:00 horas.</p>
<b>Tiempo de Gestión:</b>	15 días hábiles

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para emitir estudio y dictamen técnico de factibilidad de uso de suelo para la introducción de servicios públicos básicos

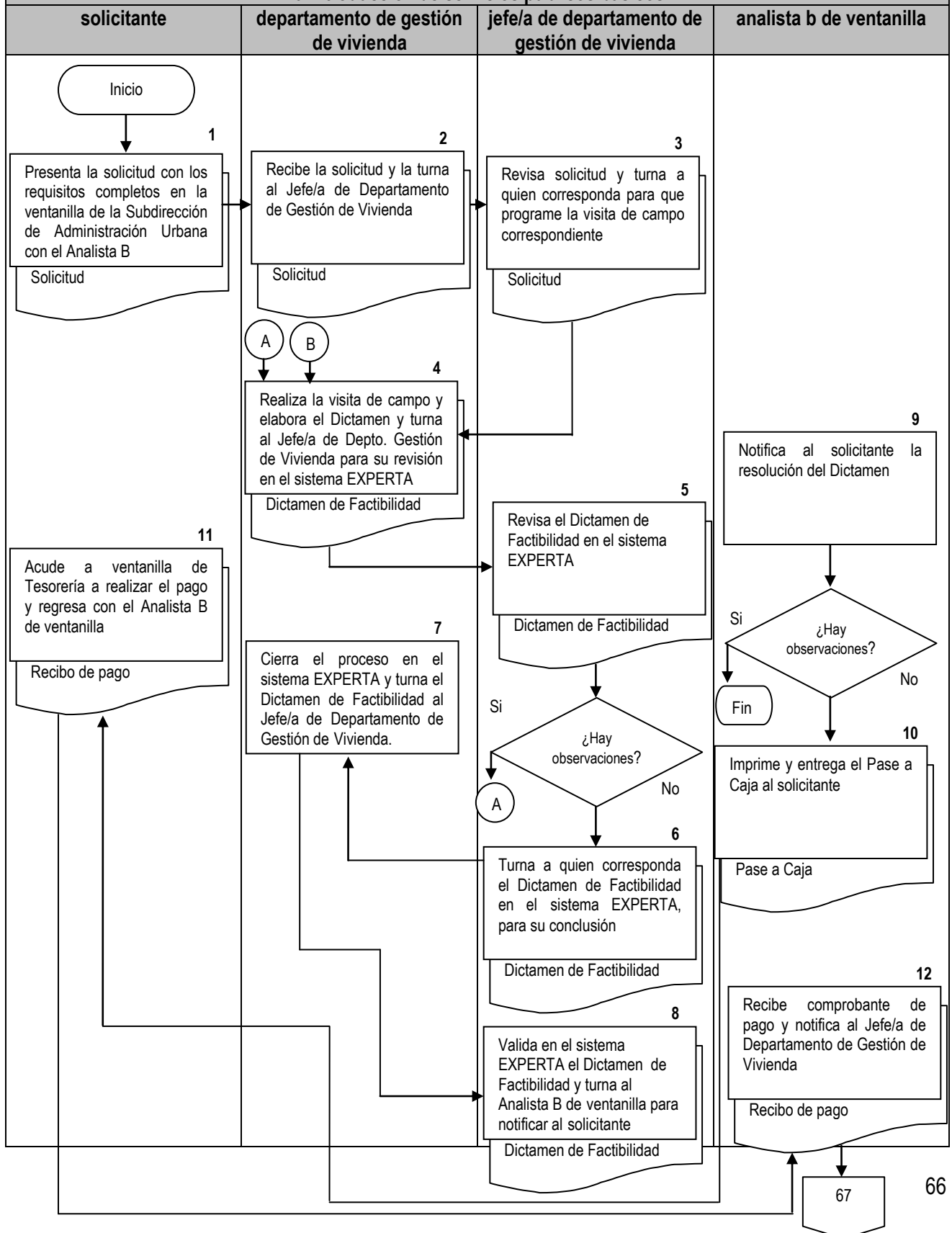
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta la solicitud con los requisitos completos en la ventanilla de la Subdirección de Administración Urbana con el Analista B	Solicitud	1 Original
Departamento de Gestión de Vivienda	2	Recibe la solicitud y la turna al Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda	Solicitud	1 Original
Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda	3	Revisa solicitud y turna a quien corresponda para que programe la visita de campo correspondiente.	Solicitud	1 Original
Departamento de Gestión de Vivienda	4	Realiza la visita de campo y elabora el Dictamen de Factibilidad y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda para su revisión mediante el sistema EXPERTA.	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda	5	Revisa el Dictamen de Factibilidad en el sistema EXPERTA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda	6	Turna a quien corresponda el Dictamen de Factibilidad en el sistema EXPERTA, para su conclusión.	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Departamento de Gestión de Vivienda	7	Cierra el proceso en el sistema EXPERTA y turna el Dictamen de Factibilidad al Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda	8	Valida en el sistema EXPERTA el Dictamen de Factibilidad y turna al Analista B de ventanilla para notificar al solicitante	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Analista B de Ventanilla	9	Notifica al solicitante la resolución del Dictamen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es negativo, se imprime y entrega improcedencia al solicitante. Termina Procedimiento.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Analista B de Ventanilla	10	Imprime y entrega el Pase a Caja al solicitante	Pase a Caja	1 Original

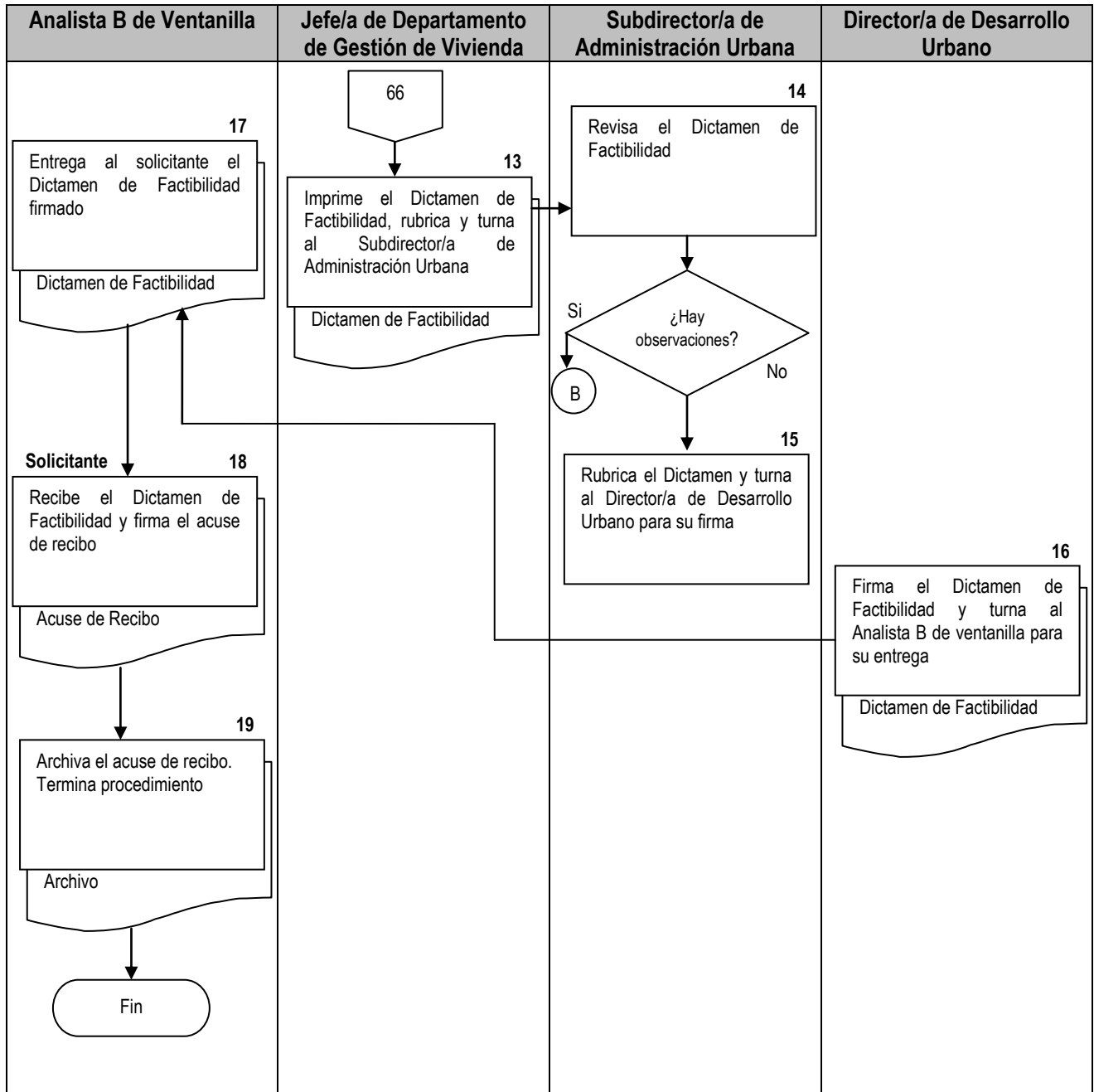


 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Solicitante	11	Acude a ventanilla de Tesorería a realizar el pago y regresa con el Analista B de ventanilla	Recibo de Pago	2 Original
Analista B de Ventanilla	12	Recibe comprobante de pago y notifica al Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda	Recibo de Pago	1 Original
Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda	13	Imprime el Dictamen de Factibilidad, rubrica y turna al Subdirector/a de Administración Urbana	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Subdirector/a de Administración Urbana	14	Revisa el Dictamen de Factibilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Subdirector/a de Administración Urbana	15	Rubrica el Dictamen y turna al Director/a de Desarrollo Urbano para su firma.	N/A	N/A
Director/a de Desarrollo Urbano	16	Firma el Dictamen de Factibilidad y turna al Analista B de ventanilla para su entrega.	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Analista B de Ventanilla	17	Entrega al solicitante el Dictamen de Factibilidad firmado	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Solicitante	18	Recibe el Dictamen de Factibilidad y firma el acuse de recibo	Acuse de recibo	1 Copia
Analista B de Ventanilla	19	Archiva el acuse de recibo. Termina procedimiento.	Archivo	1 Copia

**Diagrama de flujo del procedimiento para emitir estudio y dictamen técnico de factibilidad de uso de suelo para la introducción de servicios públicos básicos**






 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para llevar a cabo el Estudio y Dictamen Técnico para el otorgamiento de placas de nomenclatura vial.
<b>Objetivo:</b>	Atender las solicitudes de la ciudadanía, para suministrar placas de nomenclatura a colonias regulares de la Ciudad de Puebla, con el objetivo de identificar correctamente colonias y calles.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción V incisos c), d), e) y f).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Artículos 9, fracción I, II, III, X, XIV, XV; 53 y 55.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 104, 105, IV incisos c), d), e) y f).</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Artículos 9, 13, fracciones I, III, IV, XII, XIII, XIV y 14.</p> <p>Ley de ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículo 11, fracción XXI inciso b)</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones I, XXXIV, XXXV, XXXIX, XL, XLI, XLII, LIX.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1.- El ciudadano deberá presentar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre completo y teléfono local del solicitante, representante y/o vecinos del lugar</li> <li>b) Relación de los nombres de calles y número de placas requeridas.</li> </ul> <p>2.- El suministro y la colocación de placas a cada colonia, dependerá de la suficiencia presupuestal y tiempo de elaboración.</p> <p>3.- El Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda deberá elaborar la requisición para la adquisición las placas de nomenclatura de las colonias a fin de llevar a cabo la colocación de las mismas.</p> <p>4.- Las solicitudes se recibirán en el horario de 8:30 a 13:00 horas.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles

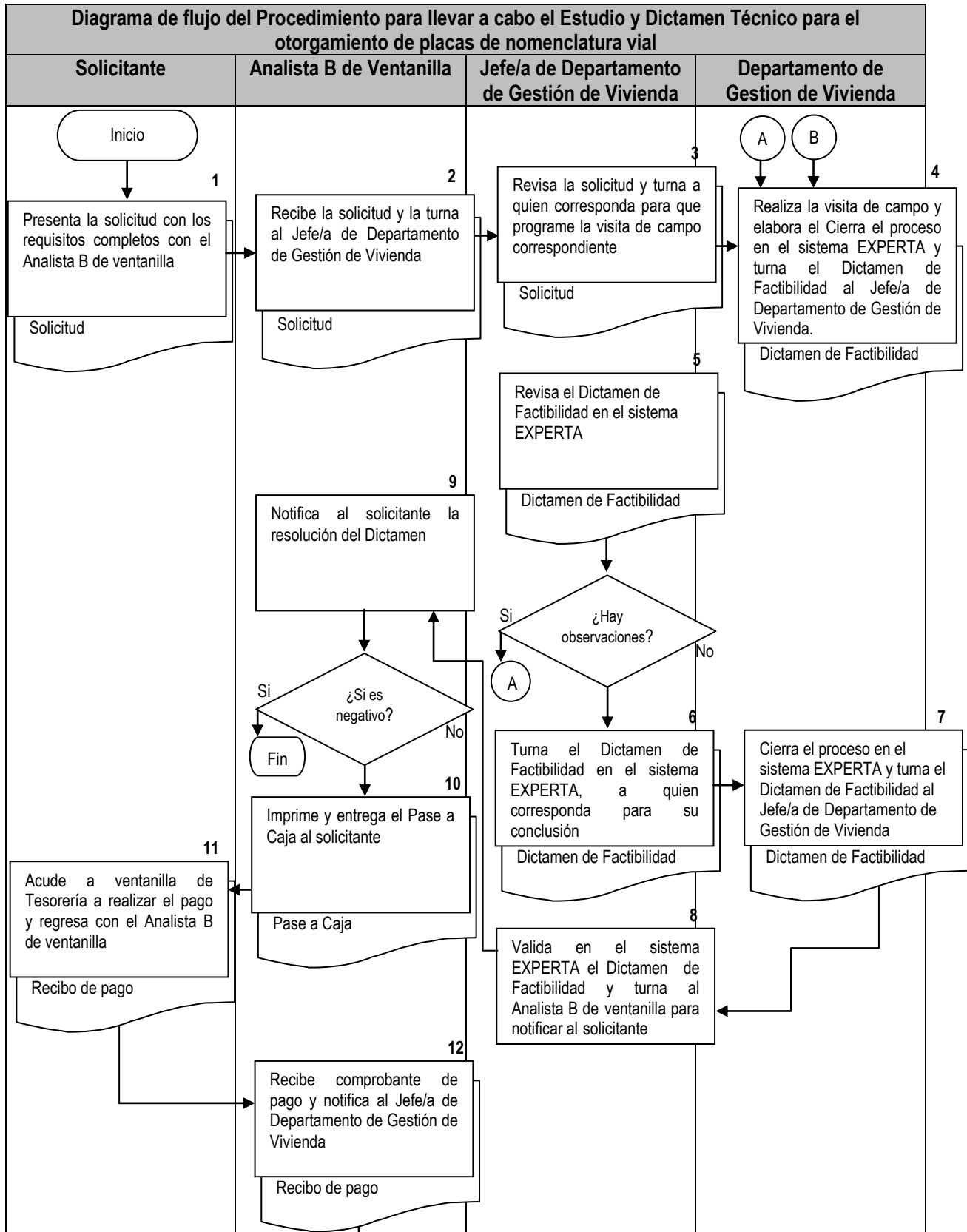
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

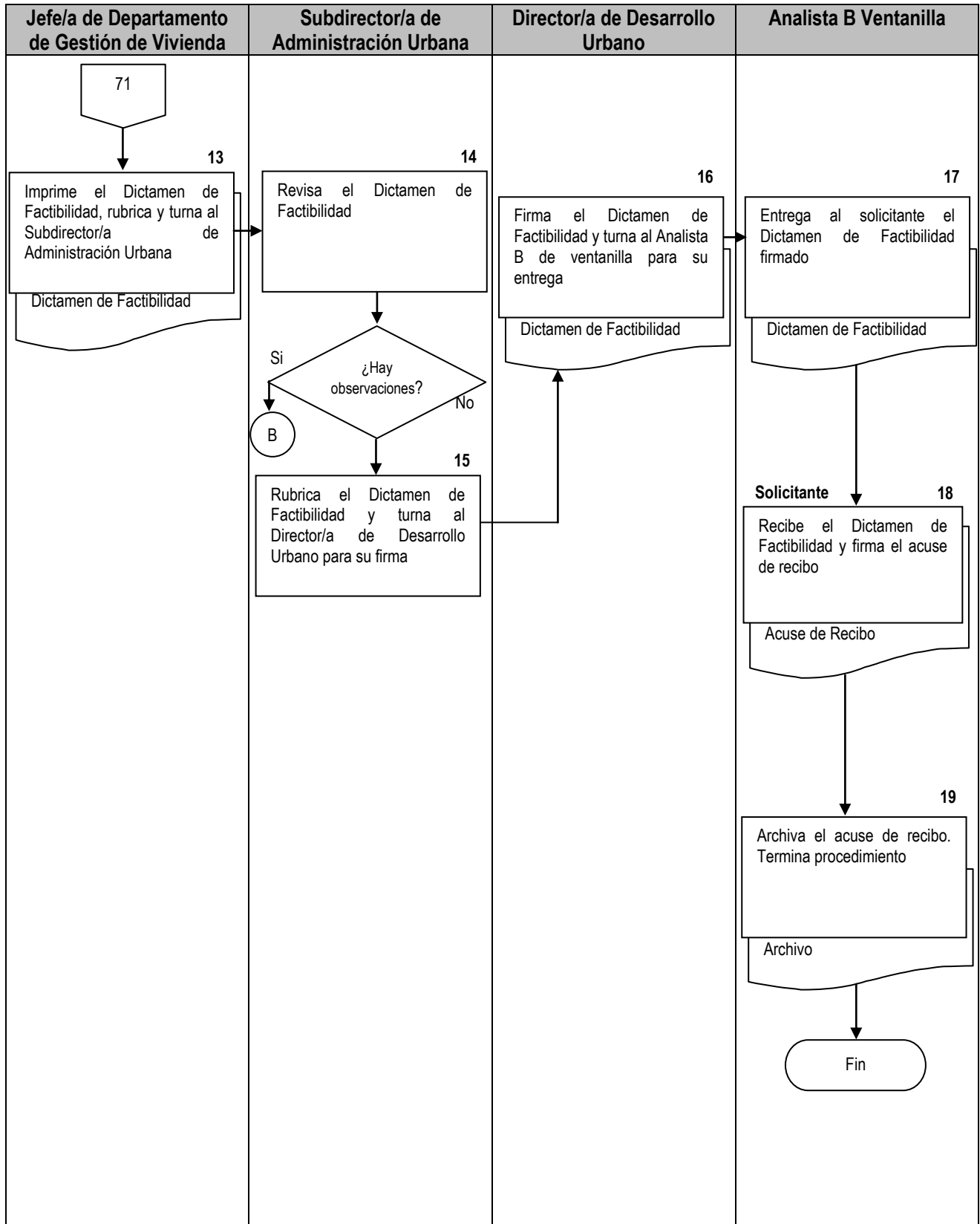
**Descripción del Procedimiento:** Para llevar a cabo el estudio y dictamen técnico para el otorgamiento de placas de nomenclatura vial.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta la solicitud con los requisitos completos con el Analista B de ventanilla	Solicitud	1 Original
Analista B de Ventanilla	2	Recibe la solicitud y la turna al Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda	Solicitud	1 Original
Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda	3	Revisa la solicitud y turna a quien corresponda para que programe la visita de campo correspondiente.	Solicitud	1 Original
Departamento de Gestión de Vivienda	4	Realiza la visita de campo y elabora el Dictamen de Factibilidad y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda para su revisión mediante el sistema EXPERTA.	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda	5	Revisa el Dictamen de Factibilidad en el sistema EXPERTA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda	6	Turna el Dictamen de Factibilidad en el sistema EXPERTA, a quien corresponda para su conclusión	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Departamento de Gestión de Vivienda	7	Cierra el proceso en el sistema EXPERTA y turna el Dictamen de Factibilidad al Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda.	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda	8	Valida en el sistema EXPERTA el Dictamen de Factibilidad y turna al Analista B de ventanilla para notificar al solicitante	N/A	N/A
Analista B de Ventanilla	9	Notifica al solicitante la resolución del Dictamen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es negativo, se imprime y entrega improcedencia al solicitante. Termina Procedimiento.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Analista B de Ventanilla	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime y entrega el Pase a Caja al solicitante</li> </ul>	Pase a Caja	1 Original
Solicitante	11	Acude a ventanilla de Tesorería a realizar el pago y regresa con el Analista B de ventanilla	Recibo de Pago	2 Original


 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Analista B de Ventanilla	12	Recibe comprobante de pago y notifica al Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda.	Recibo de Pago	1 Originales
Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda	13	Imprime el Dictamen de Factibilidad, rubrica y turna al Subdirector/a de Administración Urbana	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Subdirector/a de Administración Urbana	14	Revisa el Dictamen de Factibilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresa a la actividad 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Subdirector/a de Administración Urbana	15	Rubrica el Dictamen de Factibilidad y turna al Director/a de Desarrollo Urbano para su firma.	N/A	N/A
Director/a de Desarrollo Urbano	16	Firma el Dictamen de Factibilidad y turna al Analista B de ventanilla para su entrega.	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Analista B de Ventanilla	17	Entrega al solicitante el Dictamen de Factibilidad firmado	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Solicitante	18	Recibe el Dictamen de Factibilidad y firma el acuse de recibo	Acuse de recibo	1 Copia
Analista B de Ventanilla	19	Archiva el acuse de recibo. Termina procedimiento.	Archivo	1 Copia







 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTA DE CLAUSURA:** Documento que se realiza durante la realización de una clausura de obra, en el que se detallan los pasos que se siguen para la misma, desde la descripción de los motivos que la han originado, hasta la colocación de sellos de clausura.

**ACTA DE VISITA:** Documento que se realiza cuando existe una visita física por parte del H. Ayuntamiento motivada por una denuncia o incumplimiento, o por la necesidad de verificar el avance, demora o finiquito de una obra, o implementación de medidas de mitigación.

**AFECTACIÓN:** Es una superficie de terreno que en un futuro podrá formar parte de una vía pública que esté prevista por el Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Puebla o por los Programas Parciales y Sectoriales de Desarrollo Urbano.

**ALINEAMIENTO OFICIAL:** El Alineamiento oficial es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso con la futura vía pública, determinada en los programas de Desarrollo Urbano y en los planos y proyectos legalmente aprobados en estudio.

**ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL:** Traza de terreno que limita un predio con la vía pública.

**ALINEAMIENTO:** Es el documento que indica y delimita una propiedad con respecto a la alineación que debe seguir la traza de la vialidad urbana ya sea actual o futuras planificaciones como ampliaciones y/o aperturas de nuevas vialidades determinadas por el programa de desarrollo urbano.

**ÁREA METROPOLITANA:** En términos generales se define a un área metropolitana como la extensión territorial en la que se encuentra la unidad político-administrativa de la ciudad central, así como todas las unidades político-administrativas de localidades contiguas que presentan características urbanas tales como sitios de trabajo, o lugares de residencia de trabajadores dedicados a labores no agrícolas y que mantienen una relación socioeconómica directa, constante, intensa y recíproca con la ciudad central.

**ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS:** Las zonas del territorio nacional y aquéllas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que requieren ser preservadas y restauradas.

**ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES:** Son los que no presenta regularización en sus propiedades, tales como aquellos que no han sido registrados y autorizados por el ayuntamiento. Y los que no cuentan con un título de propiedad. Así como la falta de servicios son factor que determina la consolidación.

**ASENTAMIENTOS HUMANOS:** Se caracteriza por establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran.

**ASENTAMIENTOS IRREGULARES:** Núcleos de Población ubicados en áreas o predios fraccionados o subdivididos sin la autorización correspondiente.

**BANQUETAS:** Se entiende por banquetas, acera o andador a las porciones de la vía pública destinadas especialmente al tránsito peatonal.

**BARRANCAS:** Son las hondonadas ocasionadas por la creciente, resultado de la modelación la corteza terrestre debido a grandes esfuerzos que plegaron y dislocaron las rocas sedimentarias marinas, dando lugar a la formación de barrancas.

**BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA:** Representación o modelo de la realidad territorial representada mediante el uso de puntos, líneas, polígonos, volúmenes o celdas.

**BIENES DE USO COMÚN Y VÍA PÚBLICA:** Son bienes de dominio público que consisten en el uso que pueden realizar todas las personas en forma directa, individual o colectivamente, por su sola condición de tales, sujetándose a la obligación de observar las disposiciones reglamentarias dictadas por la autoridad competente.

**CAADROC:** Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables.

**CAMBIO DE USO DEL SUELO:** Término que se ocupa en la planificación urbana para describir el proceso de transformación de la vocación con la que fue suscrita y se establece otra vocación.

**CAPAS DE INFORMACIÓN:** Información gráfica de un polígono, línea o punto usado para análisis cartográfico.

**CARTOGRAFÍA:** Mapas u otro tipo de representaciones gráficas de la superficie terrestre.

**CENTRO URBANO:** Es el área que concentra la mayor y más antigua concentración de actividades comerciales, de servicios, administrativa, cultural y religiosa, que dan servicio a la población de la ciudad y a su área de influencia.

**CIUDAD:** Espacio ocupado por una población relativamente grande, permanente y socialmente heterogénea, en el que se dan funciones de residencia, gobierno, transformación e intercambio, con un grado de equipamiento de servicios, que asegura las condiciones de la vida humana.

**COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DE SUELO (COS):** Relación aritmética existente entre la superficie construida en planta baja y la superficie total del terreno.

**COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DE SUELO (CUS):** Relación aritmética existente entre la superficie total construida en todos los niveles de la construcción y la superficie total del terreno.

**COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO.-** Factor que multiplicado por la superficie total del terreno, determina la superficie máxima de construcción que puede tener una edificación.

**COEFICIENTES DE OCUPACIÓN:** Porcentaje máximo de la superficie de un terreno que pueda ser ocupada por construcciones.

**COMPATIBILIDAD DE USOS Y DESTINOS DE SUELO:** Son los fines públicos a los que podría dedicarse un área o predio y su finalidad es la instalación de equipamiento urbano. Y restringe aquellos usos que estén en conflicto o pongan en riesgo a los habitantes, de un área urbana.

**CONSERVACIÓN:** Política ambiental que promueve, la permanencia de ecosistemas nativos y su utilización, sin que esto implique cambios drásticos en el uso del suelo. En esta política se promueve mantener la estructura y procesos de los ecosistemas bajo un esquema sustentable de manejo de los recursos existentes.

**CONSOLIDACIÓN DE LOS ASENTAMIENTOS:** Son todas aquellas acciones que están encaminadas, al mejoramiento de condiciones de vida y calidad de los habitantes.

**CONSTANCIA DE USO DE SUELO:** Documento en el que se determina la normatividad establecida por el programa de Desarrollo Urbano vigente.

**CONTAMINACIÓN:** Generalmente, la presencia de materia o energía cuya naturaleza, ubicación o cantidad produce efectos ambientales indeseables. En otros términos, es la alteración hecha o inducida por el hombre a la integridad física, biológica, química, y radiológica del medio ambiente.


**CORREDOR URBANO:** Está conformado por usos y destinos diversos y compatibles del suelo, ubicados principalmente en las franjas laterales de las avenidas principales y de las vialidades secundarias, del sistema vial de las localidades.

**DEFORESTACIÓN:** Proceso de cambio de uso del suelo, de forestal a otro uso.

**DEGRADACIÓN FORESTAL:** Cambios continuos en la situación actual o en el proceso de desarrollo de un ecosistema forestal que disminuyen su capacidad para mantener o aplicar su potencial de productividad.

**DELIMITACIÓN DE LAS ÁREAS DE RIESGO:** Especificación de las áreas susceptibles de ser alcanzadas por el fenómeno destructivo, en función de su tipo y naturaleza,

**DENSIDAD ALTA:** son algunas áreas de vivienda, debido al alto porcentaje de habitantes por hectárea con que actualmente cuenta el área urbana de la ciudad.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**DENSIDAD DE POBLACIÓN:** La densidad de población se refiere a la cantidad de personas que habitan en una unidad superficie, y es expresado de manera cuantificable como: el número de habitantes por kilómetro cuadrado.

**DENSIDADES:** Número medio de habitantes por kilómetro cuadrado.

**DERECHO DE VÍA:** Son las franjas laterales previstas para protegerlas redes de infraestructura, barrancas y fallas geológicas, se aprovechan destinándolas para áreas verdes, espacios recreativos y otros similares.

**DESARROLLO SOCIAL:** Proceso permanente de mejoría en los niveles de bienestar social, alcanzado a partir de una equitativa distribución del ingreso y la erradicación de la pobreza, observándose, índices crecientes de mejoría en la alimentación, educación, salud, vivienda, medio ambiente y procuración de justicia en la población.

**DESARROLLO SUSTENTABLE:** El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

**DESEQUILIBRIO ECOLÓGICO:** La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman, el ambiente que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

**DESTINOS DE SUELO:** Son los fines públicos a los que podría dedicarse un área o predio.

**DICTAMEN DE FACTIBILIDAD:** Oficio en el que se determina si el proyecto a ejecutar es viable.

**DRO:** Directores Responsables de Obra.

**EQUIPAMIENTO URBANO:** Se denomina equipamiento urbano al conjunto de edificios, instalaciones, espacios abiertos acondicionados donde la comunidad efectúa actividades distintas o complementarias a las de habitación y trabajo, en estos se proporciona a la población diversos servicios de bienestar social y apoyo al desarrollo individual y social, además de constituir los espacios físicos para realizar gestiones y trámites administrativos necesarios para la comunidad.

**EROSIÓN:** Desgaste del suelo por acción de diversos factores naturales como los vientos (erosión eólica), lluvias (erosión pluvial), ríos (erosión fluvial). Las dos últimas forman parte de la erosión hídrica. Los factores que acentúan la erosión del suelo son: el clima, la precipitación y la velocidad del viento, la topografía, la naturaleza, el grado y la longitud del declive, las características físico-químicas del suelo, la cubierta vegetal, su naturaleza y el grado de cobertura, los fenómenos naturales como terremotos, y factores humanos como la tala indiscriminada, la quema subsecuente y el pastoreo en exceso.

**ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO:** Tiene por objetivo fortalecer el sistema de planeación del Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo políticas, líneas de acción y obras en los diferentes horizontes de planeación, que contribuyan a lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de la población y el adecuado funcionamiento de la estructura urbana actual t prevista, en armonía con la explotación racional de los recursos naturales y en congruencia con el desarrollo socio-económico de la Región Urbana.

**ESTRUCTURA TERRITORIAL:** La estructura urbana se compone de varios elementos organizados en tres tipos de áreas principales, 1) Área Urbana, donde se alojan los espacios propios de la actividad, 2) Área de Reserva para Crecimiento Urbano, 3) Área de Preservación Ecológica, que comprende sustentablemente el espacio natural, ya sea condicionado por el hombre como los aprovechamientos agropecuarios o forestales, o las áreas no alteradas como bosques y terrenos en condiciones de vida silvestre.

Estructura Urbana: Es el conjunto de de obras que constituyen los soportes del funcionamiento de ciudades como son las vialidad, agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, gas y teléfonos, entre otros.

**ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL:** Consiste en la realización de estudios que determinan el impacto positivo o negativo sobre el entorno urbano, y el que deberá contemplar las obras de mitigación, en el caso que se produzca u efecto negativo.

**EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL:** Procedimiento para establecer las condiciones a las que se sujetará la realización de obras que puedan causar desequilibrio ecológico.

**FORESTACIÓN:** Establecimiento de una plantación forestal en terrenos de aptitud preferentemente forestal, abarcando superficies mayores a una hectárea.


**FRACCIONAMIENTO RÚSTICO:** División de terrenos, que no cuentan con las obras de urbanización y en los cuales los adquirentes serán los responsables de la construcción.

**FRACCIONAMIENTO URBANO:** Partición de terrenos en los cuales se realizan obras de urbanización, (drenaje, agua potable, pavimentación, electrificación, alumbrado público, guarniciones y banquetas) con el propósito de dividirlos en fracciones para su venta.

**FRACCIONAMIENTOS:** Es la división de terrenos en lotes más de diez unidades y cuando para dar acceso a estos se formen calles privadas o se construyan servidumbres de paso.

**IMPACTO AMBIENTAL:** Respuesta de la naturaleza ante la modificación ejercida por el hombre en un ecosistema. Es la resultante de una seria de efectos negativos y positivos.

**IMPACTO AMBIENTAL:** Modificación del ambiente ocasionado por la acción del hombre o de la naturaleza.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**INFRAESTRUCTURA URBANA:** Conjunto de obras mayores de ingeniería y fuentes de energía que dan soporte a la movilidad y funcionamiento de las actividades productivas, haciendo posible el uso del suelo, la accesibilidad, el transporte, el saneamiento, el encauzamiento y distribución de agua y energía, las comunicaciones telefónicas. Etc.; fuera de asentamientos humanos.

**INFRAESTRUCTURA URBANA:** Los sistemas de redes de organización y distribución de bienes y servicios en los centros de población.

**INGENIERÍA ESTRUCTURALES:** Planteamiento que permite el diseño de las partes que forman el esqueleto resistente de las edificaciones.

**INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN:** Manuales, programas, leyes, reglamentos, etc. Relacionados con el desarrollo urbano de una ciudad o planeación urbana.

**LEVANTAMIENTOS FOTOGRÁFICOS:** Compendio de fotografías que se presentan en un documento y referenciado en un plano.

**LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO:** Conjunto de operaciones necesarias para una correcta representación gráfica, planimétrica o plano de una extensión de terreno.

**BIENES DE USO COMÚN:**

- I. La vía pública.
- II. Las plazas, paseos y parques públicos cuya construcción o conservación esté a cargo del Gobierno Municipal.
- III. Los monumentos artísticos e históricos y las construcciones levantadas por Él.
- IV. Los demás bienes naturales análogos y considerados de uso común para otras leyes.

**MOBILIARIO URBANO:** Conjunto de instalaciones en la vía pública que complementan el equipamiento de las ciudades como basureros, casetas telefónicas, semáforos, etc.

**NORMA:** Es un dato numérico adoptado para utilizarse como marco de referencia, con el cual se comparan las mediciones ambientales con el propósito de interpretarlas.

**OBJETIVO:** Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas.

**PATRÓN GENERAL DE DROC:** Documento o archivo electrónico que contiene los datos actualizados de los Directores Responsables de Obras registrados.

**PLAN DE DESARROLLO URBANO:** Es el instrumento técnico, legal vigente, en materia de planeación. Establece la zonificación del suelo, de conformidad con la ley de asentamientos humanos y la ley de desarrollo urbano del estado.

**PLAN:** El plan es un instrumento diseñado para alcanzar un objetivo, a fin de llevar a la práctica, diversas políticas, estrategias y metas. Así como los instrumentos y acciones necesarias para obtener el fin deseado.

**POLÍGONOS DE ASENTAMIENTO HUMANO:** Límite en el que circunscriben las manzanas o predios de un conglomerado de viviendas de origen irregular.

**POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN:** Esta orientada a mitigar los efectos negativos al desarrollo urbano previsible sobre el medio natural y los elementos del patrimonio histórico y cultural, así como las obras materiales en general.

**POLÍTICAS DE CONSOLIDACIÓN:** Son aquellas políticas particulares que permiten encauzar las demandas poblacionales y el ordenamiento de las actividades económicas.

**POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO:** Son lineamientos y criterios que orientan la dirección y carácter del futuro desarrollo de la ciudad, de acuerdo con los objetivos previstos y que sirven de guía en la formulación de estrategias y la definición de los programas de desarrollo urbano.

**POLÍTICAS:** Son lineamientos y criterios de acción que se toman como guías para dirigir acciones y conductas de la sociedad.

**PRESERVACIÓN ECOLÓGICA:** dentro de estas áreas se consideran todas las zonas que cumplen una función de preservación de las condiciones ecológicas. Así se tienen las zonas forestales o con vocación forestal, las agrícolas y pecuarias y la zona de salvaguarda, los distintos riesgos potenciales. Contribuirá además a contener el crecimiento urbano y conservar zonas que cumplen con una función ecológica.

**PROGRAMA:** Instrumento normativo del sistema nacional de planeación democrática cuya finalidad consiste en desagregar y detallar los planteamientos y orientaciones generales del plan nacional, mediante la identificación de objetivos y metas. Según el nivel en que se elabora puede ser global, secretarial, institucional y específico. De acuerdo a su temporalidad y al ámbito territorial que comprende puede ser nacional o regional y de mediano y corto plazo, respectivamente.

**PROTECCIÓN:** el conjunto de políticas y medidas para mantener la condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas nativos que por sus atributos de biodiversidad, extensión, particularidad o servicios ambientales merezcan ser preservados, y en su caso, incluidos en Sistemas de Áreas Naturales Protegidas en el ámbito federal, estatal o municipal.

**PROYECTO:** Conjunto de obras que incluyen las acciones del sector público necesarias para alcanzar los objetivos y metas en un programa o subprograma de inversión tendientes a la creación, ampliación y/o conservación del patrimonio nacional. Permite identificar el origen de los recursos que

requiere la ejecución de los proyecto de inversión física, necesarios para la construcción, ampliación o remodelación de inmuebles y los estudios de pre inversión, ya sean por contrato o por administración.

**RECURSO NATURAL:** El elemento natural susceptible de ser aprovechado en beneficio del hombre.

**RED GEOGRÁFICA:** Conjunto de datos geográficos disponibles en modo multiusuario de tal manera que puedan ser consultados por varios usuarios a la vez.

**RED VIAL:** Esta integrada por un conjunto de vialidades, clasificadas de acuerdo a su función, sección y continuidad: en calle o andador peatonal, calles local y principal, avenidas secundarias y principal autopista urbana y vialidad regional.

**RELLENO SANITARIO:** Método de ingeniería sanitaria para la disposición final de desechos sólidos en terrenos propios para efecto, protegiendo el medio de la contaminación por malos olores, arrastre por vientos, plagas de moscas y ratas. Este método consiste en depositar los desechos sólidos en capas delgadas, compactarlos al menor volumen posible y cubrirlos con una capa de tierra.

**RESERVAS:** Son las áreas de un centro de población que serán destinadas para su crecimiento.

**RESTRICCIÓN VIAL:** Es un área libre de terreno, en la cual no se podrá construir.

**SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

**SISTEMAS DE CONSULTA GEOGRÁFICA (SIG):** Sistema multiusuario para efectos de consulta geográfica y alfanumérica.

#### **SUBCENTROS URBANOS:**

Son áreas complementarias al centro urbano que con menor jerarquía y radio de influencia atenderán una población de un número definido de habitantes. Ofrecerán a la población los servicios de primer nivel y con mayor frecuencia de uso, concentrando actividades comerciales y de servicios, para lo cual se favorece el establecimiento de grandes unidades comerciales y elemento de equipamiento urbano local y regional.

**SUELO:** Mezcla compleja de pequeñas partículas de roca, minerales, organismos vivos, aire y agua. Cuerpo dinámico que cambia continuamente en respuesta a condiciones climáticas, vegetación, topografía local, material que le dio origen, edad, uso o abuso humano.

**TABLA DE COMPATIBILIDAD DE USOS Y DESTINOS DE SUELO:** Es el documento que establece el programa de desarrollo urbano para la ciudad. En donde nos indica los lineamientos a seguir para todo tipo de giro comercial solicitado, así como la compatibilidad o incompatibilidad que exista con los centros de barrio, centro urbano, subcentro urbano, avenidas comerciales y corredores urbanos.



**TERMINALES LOCALES DEL DOMINIO GEOGRÁFICO:** Clave de validación de cada una de las máquinas digitales que interactúan en una red.

**UNIDADES BÁSICAS DE SERVICIOS (UBS):** Es el principal componente físico y el más representativo de cada elemento por medio del cual y con el apoyo de instalaciones complementarias, las instituciones proporcionan los servicios correspondientes. Por ello la unidad básica de servicio (UBS) es la unidad representativa de dotación de un elemento o grupo de los mismos.

**URBANIZACIÓN:** Dotación de servicios básicos a una comunidad carente de ellos, o a un área donde se pretende construir un asentamiento humano.

**USO DE SUELO:** Término que en planeación urbana designa el propósito específico que se da a la ocupación o empleo de un terreno.

**VELOCIDAD DE PROYECTO:** La velocidad de proyecto es la velocidad máxima segura que se puede mantener en una sección específica de una vía, cuando la configuración del proyecto es viable.


**VÍA PÚBLICA:** Se considera vía pública todo espacio de uso común destinado al libre tránsito y que sea propiedad del municipio.

Son carácter de vía pública:

- I. Ser una vía de comunicación.
  - a) Para el libre y ordenado tránsito vehicular y peatonal.
  - b) Para dar acceso a los predios colindantes.
- II. Servir para la aireación, iluminación, y/o asoleamiento de los edificios que la limiten.
- III. Recibir cualquier tipo de instalación aérea o subterránea de una obra o de un servicio público.
- IV. Aloja todo tipo de mobiliario urbano necesario para dar un servicio público, como unidades de servicio informativo municipal, kioscos móviles, bancas, basureros, portes, arbotantes, faroles, casetas telefónicas, casetas para espera de pasajeros, mástil, urbano y demás similares.

La vía pública está limitada por las dos superficies formadas por las verticales que siguen el alineamiento oficial, o el lindero de dicha vía pública. Todas las vías públicas, se formarán con un área para vehículos de motor y otra para tránsito peatonal, las cuales variarán con respecto a los lineamientos y autorizaciones de los ordenamientos en materia de Desarrollo Urbano, el Programa de Desarrollo Urbano, pudiendo ser totalmente peatonales, pero nunca totalmente vehiculares.

**VIALIDAD:** Conjunto de vías o espacios geográficos destinados a la circulación o desplazamiento de vehículos y peatones.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Subdirección de          Administración Urbana</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/DDU/SAU094</b>
			Fecha de elaboración: <b>22/07/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

**VIVIENDA:** Espacio delimitado normalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se utiliza para vivir; esto es, dormir, preparar los alimentos, comer y protegerse del ambiente.

**ZONA DE SALVAGUARDA:** Son identificados como riesgoso, como son los derechos de vía de carreteras, ferrocarriles, líneas de alta tensión de la C.F.E., de los ductos de PEMEX o vialidades de circulación continua.

**ZONA URBANA:** Es el área habitada o urbanizada que, partiendo de un núcleo central, presenta continuidad física en todas direcciones hasta ser interrumpida, en forma notaria, por terrenos de uso no urbano como bosques, sembradíos o cuerpos de agua. Se caracteriza por presentar asentamientos humanos concentrados de más de 15,000 habitantes. En estas áreas, se asientan la administración pública, el comercio organizado y la industria. Cuenta con infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, tales como drenaje, energía eléctrica, red de agua potable, escuelas, hospitales, áreas verdes, diversión, etc.

**ZONIFICACIÓN:** La determinación de las áreas que integran u delimitan un centro de población; sus aprovechamientos predominantes y las reservas, usos y destinos, así como la delimitación de las áreas de conservación, mejoramiento y crecimiento del mismo.