



**Puebla**

**CIUDAD INCLUYENTE**

**2018 • 2021**

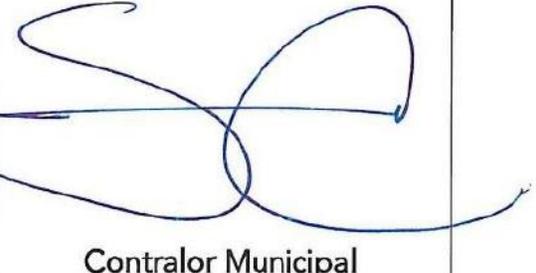
# Manual Operativo

PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DIGITALES DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO  
URBANO Y SUSTENTABILIDAD ANTE LA CONTINGENCIA  
SANITARIA COVID-19

Agosto 2020

**MANUAL OPERATIVO  
PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DIGITALES DE LA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE LA SECRETARÍA  
DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD ANTE LA  
CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19**

Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001

AUTORIZACIONES:		
<p>Beatriz Martínez Carreño</p>  <p>Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Fernando David Letipichia Castro</p>  <p>Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el veintiséis de agosto de dos mil veinte con fundamento en los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 52 fracciones XIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	Subdirección del Suelo	7
	Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial versión digital	7
	Licencia de Obra Mayor versión digital	17
	Licencia de Obra Menor versión digital	26
	Licencia de Construcción Específica versión digital	35
	Prórroga de Licencia de Construcción versión digital	45
	Constancia de Construcción Existente versión digital	54
	Constancia de Terminación de Obra versión digital	63
	Constancia de Uso de Suelo versión digital	74
	Factibilidad de Uso de Suelo versión digital	83
	Licencia de Uso de Suelo versión digital	92
	Licencia de Uso de Suelo Específico versión digital	101
	Dictamen de Distribución de Áreas de Fraccionamiento versión digital	110
	Autorización de Subdivisiones, Fusiones, División y Segregación versión digital	120
	Refrendo de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable versión digital	129
IV.	Subdirección de Administración Urbana	137
	Resolutivo del Estudio de Impacto Vial versión digital	137
	Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo versión digital	146
V.	Glosario de Términos	156

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001
		Fecha de elaboración: 26/08/2020
		Número de revisión: 01

## I. INTRODUCCIÓN

Puebla se construye como una Ciudad Incluyente donde la gestión gubernamental pone a las personas como centro de las políticas públicas.

Por ello, el Ayuntamiento del Municipio de Puebla asumió el compromiso de impulsar la Política de Mejora Regulatoria, con el objetivo de facilitar a las personas el cumplimiento de las obligaciones que impone la normatividad municipal. En la prestación de trámites y servicios, así como en la emisión de regulaciones, el Gobierno Municipal trabaja para brindar mayores beneficios que costos, seguridad jurídica que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones, accesibilidad tecnológica, transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas.

Actualmente, se padece la pandemia del COVID-19 a fin de evitar contagios de forma masiva se han implementado disposiciones en materia sanitaria que incluyen el uso de cubre bocas, gel antibacterial y mantener una sana distancia. En seguimiento a estas medidas el Ayuntamiento del Municipio de Puebla ha instruido a sus Dependencias y Entidades la implementación de protocolos sanitarios y mecanismos alternativos para prestar trámites y servicios sin dejar de lado, la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos.

En este sentido, el diseño y difusión del presente documento, obedece al propósito de facilitar a particulares y servidores públicos la gestión de trámites municipales, plasmando de manera clara y puntual, los pasos a seguir, requisitos y plazos con que cuenta la Autoridad para emitir una respuesta a la solicitud del trámite o servicio.

El presente Manual de Operativo tiene como objetivo establecer los procedimientos de trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad durante la contingencia sanitaria provocada por la pandemia del COVID-19, por lo que su vigencia está condicionada a las disposiciones que emitan las autoridades de salud relativas a la reapertura de actividades sociales y productivas de manera normal.

	<b>Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC1821/MOP/SDUS/DDU/001
		Fecha de elaboración: 26/08/2020
		Número de revisión: 01

En caso de que la nueva normalidad incluya el distanciamiento social en la vida cotidiana el presente documento se integrará al manual de procedimientos de la unidad administrativa, observando en todo momento los principios de legalidad y máxima publicidad.

Por otra parte, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano, que considere 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, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento, su fundamentación y aplicabilidad normativa es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Urbano como unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. No obstante, el solicitante de un trámite o servicio podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento. La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana.

	<b>Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001
		Fecha de elaboración: 26/08/2020
		Número de revisión: 01

## II.PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### Subdirección del Suelo

- Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial versión digital.
- Licencia de Obra Mayor versión digital.
- Licencia de Obra Menor versión digital.
- Licencia de Construcción Específica versión digital.
- Prórroga de Licencia de Construcción versión digital.
- Constancia de Construcción Existente versión digital.
- Constancia de Terminación de Obra versión digital.
- Constancia de Uso de Suelo versión digital.
- Factibilidad de Uso de Suelo versión digital.
- Licencia de Uso de Suelo versión digital.
- Licencia de Uso de Suelo Específico versión digital.
- Dictamen de Distribución de Áreas de Fraccionamiento versión digital.
- Autorización de Subdivisiones, Fusiones, División y Segregación versión digital.
- Refrendo de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable versión digital.

### Subdirección de Administración Urbana

- Resolutivo del Estudio de Impacto Vial versión digital.
- Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo versión digital.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001
		Fecha de elaboración: 26/08/2020
		Número de revisión: 01

### III. SUBDIRECCIÓN DEL SUELO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial versión digital.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar un documento con validez legal donde se indique la delimitación de un predio respecto a la vía pública marcando las restricciones o afectaciones que tiene o tendrá, así como señalar, el número oficial que le corresponde.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 27 y 115 fracción V inciso d).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 11 fracciones I y XI, 43, 47, 48, 58, 60 fracción III.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción IV inciso d).</p> <p>Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, artículos 7, 9, 10, 12, 16 fracciones I y XVIII, 86, 87, 102, 122, 123, 124, 125, 126,</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 21 y 984.</p> <p>Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla, artículo 102.</p> <p>Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracciones XXXIV, 91 fracciones XLII, 185, 186.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, artículo 11, fracción I. I.I.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 657 fracciones V y LXXXV, 658 fracción V, 661 fracciones III y VI, 722, 913, 1032, 1033, fracción I, 1037, 1041, 1042, 1044, 1049, 1050, 1051, 1053.</p>



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y SUSTENTABILIDAD

Manual Operativo para la Gestión  
de Trámites Digitales de la  
Dirección de Desarrollo Urbano  
de la Secretaría de Desarrollo  
Urbano y Sustentabilidad ante la  
Contingencia Sanitaria COVID-19

Clave: MPC1821/MOP/SDUS/DDU/001

Fecha de elaboración: 26/08/2020

Número de revisión: 01

Reglamento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 2, 4 fracción VI, 11 fracción XI, 12 fracción IX, 13 fracción XI, 14 fracciones XXX y XLIV, 21 fracciones VII, VIII y X.

Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 226 fracciones I y II, 227, 232, 244 fracción I.

Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla. En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.

Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.

**Políticas de  
Operación:**

1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes:

- Formato de solicitud del trámite;
- Identificación Oficial Vigente;
- Recibo de pago predial; y
- Documentación que acredite la propiedad.

Puede consultar la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Requisitos de entrada":

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/01/150419>

2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/01/150419>

3. Se debe descargar el formato de solicitud del trámite: FORM.973-C/SDUS1821/0619 dando clic en el recuadro "Formatos" de la liga: <http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/01/150419> o solicitarlo a la Dirección de Desarrollo Urbano a través del correo electrónico:

[informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx).

4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF, con resolución de 100 x 100 o 150 x 150 ppp (puntos por pulgada) y no exceder 10 MB.
5. El expediente de solicitud se integrará en una carpeta digital que deberá contener: formato de solicitud debidamente requisitado, con firma autógrafa y los requisitos correspondientes de acuerdo con el punto 1 y 2 de las políticas de operación. Es necesario enumerar los documentos de la siguiente manera:  
Ejemplo: 1. Formato  
2. Escritura o copias certificadas  
3. Boleta Predial
6. La carpeta se debe comprimir en un archivo .ZIP para enviarla a través de WeTransfer y asignarle la siguiente nomenclatura:  
Siglas de la Subdirección de Desarrollo Urbano - Siglas del nombre del trámite – Número de cuenta Predial – Fecha de envío en formato DDMMAAAA  
Ejemplo: SUBS-ALNO-PU-012345-1-01062020.ZIP
7. La carpeta ZIP del expediente no deberá exceder los 20MB.
8. El promovente debe remitir la información a la Dirección de Desarrollo Urbano en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes (días hábiles) a través de WeTransfer (<http://wetransfer.com>) al correo electrónico: [desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx).
9. Al momento de remitir la carpeta digital por WeTransfer, el asunto deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta y nombre completo de la persona física o moral.
10. La Dirección de Desarrollo Urbano atenderá hasta 40 solicitudes por día hábil, con un máximo de 2 solicitudes por promovente, durante el periodo establecido.
11. WeTransfer notifica vía correo electrónico la descarga de la carpeta, esta notificación significa la recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.
12. El envío y recepción de la carpeta digital no implica la procedencia o el otorgamiento del trámite. Asimismo, no se aceptará información visiblemente alterada.
13. En caso de no recibir la notificación de descarga de la página de WeTransfer, deberá remitir nuevamente la documentación al día siguiente hábil en el horario establecido.
14. El seguimiento del trámite será notificado únicamente al correo electrónico del promovente.

15. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá revocar toda autorización, licencia o permiso cuando se haya expedido con base en información o documentos falsos o erróneos.
16. Los criterios para la resolución del trámite son: contar con todos los requisitos de acuerdo con la ficha de trámite y que la dictaminación dé cumplimiento a la legislación aplicable vigente.
17. La vigencia de la Orden de cobro será de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
18. El promovente realizará el pago de acuerdo con las opciones que brinde para tal fin la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal
19. Si el pago se realiza en Cajas de Tesorería Municipal, se verá reflejado al día siguiente. En caso de que sea realizado en ventanilla bancaria o por transferencia interbancaria el pago se reflejará después de 48 horas.
20. De no realizarse el pago, el expediente será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
21. Una vez realizado el pago, el promovente deberá remitir el comprobante en PDF al mismo correo electrónico del que recibió la Orden de Cobro.
22. El promovente recibirá un correo electrónico notificando la expedición del trámite que contendrá el hipervínculo de descarga en la página oficial del Ayuntamiento en formato PDF.
23. La vigencia del documento está sujeta a:
- a) Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
  - b) Aplicación de algún programa de reordenamiento urbano;
  - c) En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite; y/o
  - d) Cuando la Autoridad Municipal cambie el nombre de la calle donde se encuentra el predio.
24. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con domicilio en Avenida 4 Poniente Número 1101, Colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y SUSTENTABILIDAD

Manual Operativo para la Gestión  
de Trámites Digitales de la  
Dirección de Desarrollo Urbano  
de la Secretaría de Desarrollo  
Urbano y Sustentabilidad ante la  
Contingencia Sanitaria COVID-19

Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001

Fecha de elaboración: 26/08/2020

Número de revisión: 01

25. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.

La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una Protesta ingresar aquí:



<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana>

Tiempo de  
gestión:

6 días hábiles

**Descripción del Procedimiento:** Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Promovente	1	Envía por WeTransfer carpeta digital.	Carpeta digital	Carpeta ZIP
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	2	Descarga información y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el expediente cumple con los criterios del trámite continúa en actividad 5. En caso contrario:</li> </ul>		
	3	Notifica al o la Analista A del Departamento de Gestión Urbana que el expediente no cumple con criterios del trámite.	Correo electrónico	N/A
Analista A del Departamento de Gestión Urbana (Encargado del área de alineamiento)	4	Notifica al promovente vía correo electrónico el rechazo de la solicitud.  Termina Procedimiento.	Correo electrónico	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	5	Notifica al Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana que el expediente cumple con los criterios.	Correo electrónico	N/A
Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana	6	Ingresa documentación en la Plataforma Multitrámites [eXperta] y notifica al Analista A del Departamento de Gestión Urbana (Encargado del Área de Alineamiento).	Archivos Digitales	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana (Encargado del área de alineamiento)	7	Recibe documentación y realiza la dictaminación del expediente dentro de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Requisitos del trámite	PDF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Analista A del Departamento de Gestión Urbana (Encargado del área de alineamiento)	8	Elabora Constancia de Alineamiento.	Constancia de Alineamiento	PDF
	9	Elabora la cuantificación de derechos y turna al o la Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana.	Visor de Cálculo eXperta	PDF
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	10	Recibe Constancia, cuantificación de derechos, valida y genera la versión final del documento y Orden de Cobro.	Orden de cobro y Constancia de Alineamiento	PDF
	11	Envía por correo electrónico Orden de Cobro al promovente.	Orden de Cobro	PDF
Promovente	12	Recibe Orden de Cobro y realiza el pago.	Orden de cobro	PDF
	13	Envía por correo electrónico comprobante del pago realizado.	Comprobante de pago autorizado por la Tesorería Municipal	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana (Encargado del área de alineamiento)	14	Valida pago y envía documento digital final a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta] al Director/a de Desarrollo Urbano.	Comprobante de pago/ Constancia de Alineamiento	PDF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Director/a de Desarrollo Urbano	15	Autoriza mediante firma electrónica la emisión de la Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Constancia de Alineamiento	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana (Encargado del alineamiento)	16	Verifica en Plataforma Multitrámites [eXperta] la autorización de la Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial y notifica al promovente vía correo electrónico, el hipervínculo de descarga del documento en la página oficial del Ayuntamiento.	Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial	PDF con firma electrónica
Promovente		Recibe Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial.  Termina procedimiento.	Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial	PDF

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Constancia de Alineamiento y Número Oficial versión digital

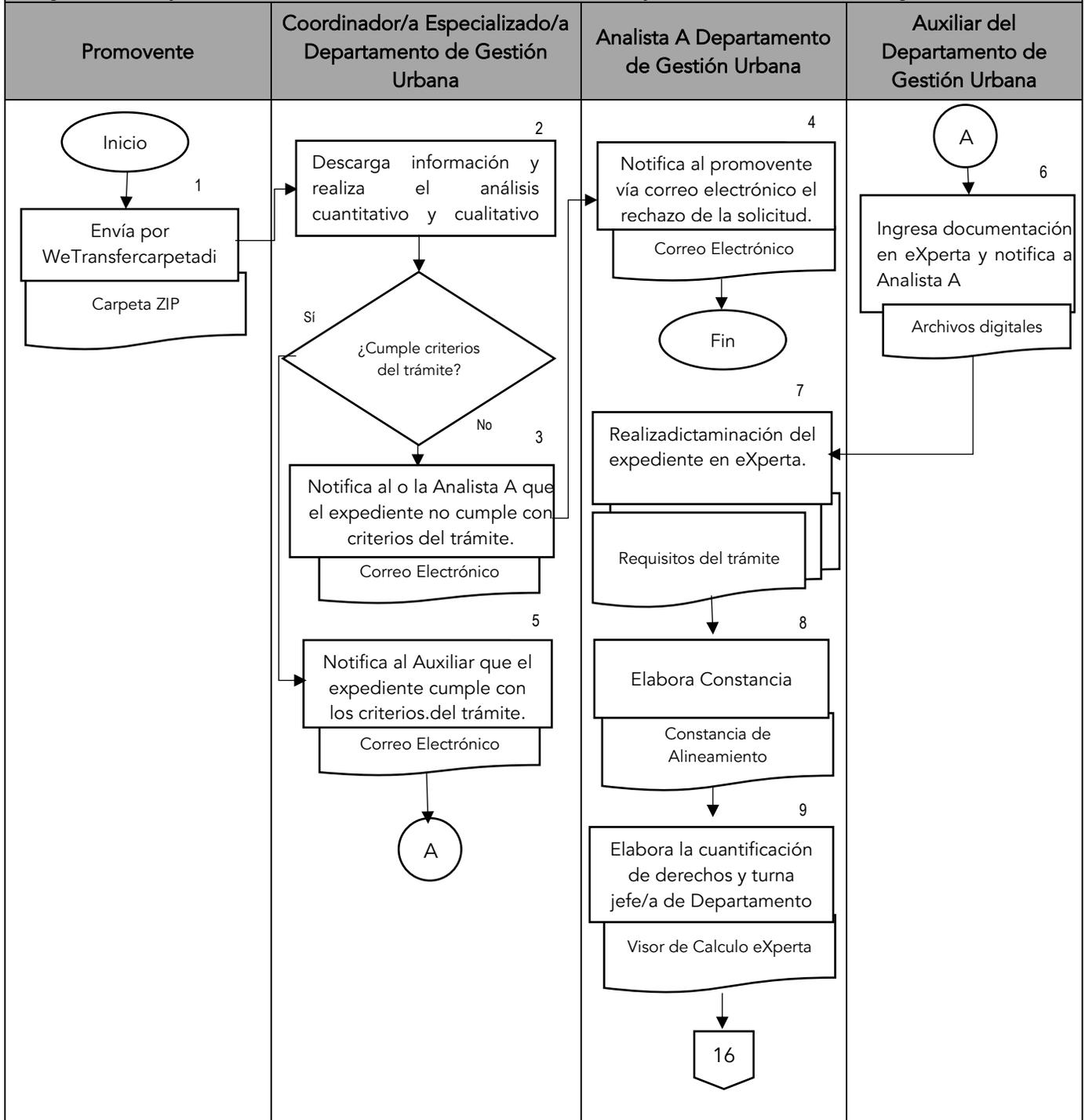
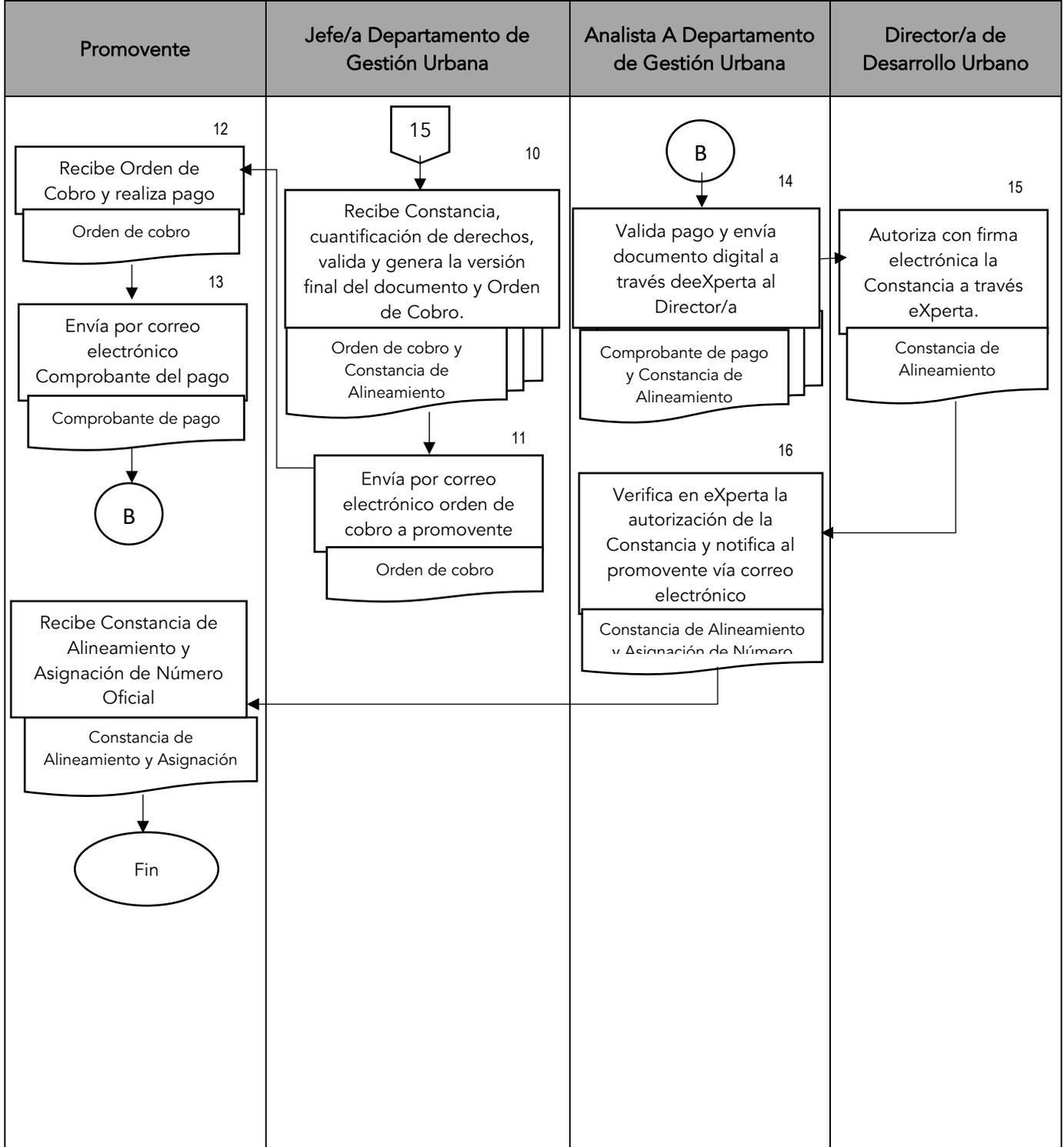


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Constancia de Alineamiento y Número Oficial versión digital



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Licencia de Obra Mayor versión digital.
<b>Objetivo:</b>	Otomar al contribuyente los documentos: Licencias de Construcción de Obra Mayor, para toda obra o instalación nueva, ampliación, modificación, o reparación, pública o privada, predios, áreas o inmuebles sujetos a cualquier régimen jurídico en la circunscripción correspondiente al Municipio, que rebasen los 50.00 m2.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 27 y 115 fracción V inciso d).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 11 fracciones I y XI, 43, 47, 48, 58, 60 fracción III.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción IV inciso d).</p> <p>Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, artículos 7, 9, 10, 12, 16 fracciones I y XVIII, 86, 87, 102, 122, 123, 124, 125, 126.</p> <p>Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla, artículo 102.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 21 y 984.</p> <p>Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracciones XXXIV, 91 fracciones XLII, 185, 186.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, artículo 11 fracción I. I.I.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 657 fracciones V y LXXXV, 658 fracción V, 661 fracciones III y VI, 722, 913, 1032, 1033, fracción I, 1037, 1041, 1042, 1044, 1049, 1050, 1051, 1053.</p>



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y SUSTENTABILIDAD

Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19

Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001

Fecha de elaboración: 26/08/2020

Número de revisión: 01

Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 226 fracciones I y II, 227, 232, 244 fracción I.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos 2, 4 fracción VI, 11 fracción XI, 12 fracción IX, 13 fracción XI, 14 fracciones XXX y XLIV, 21 fracciones VII, VIII y X.

Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla. En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite. Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.

Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.

Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana para el Municipio de Puebla.

Norma Técnica complementarias del libro III capítulo 17 COREMUN.

Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.

**Políticas de Operación:**

1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes:

- Formato de solicitud del trámite;
- Identificación Oficial Vigente;
- Alineamiento y Número Oficial;
- Licencia de Uso de Suelo;
- Proyecto ejecutivo;
- Manifestación de impacto ambiental (medidas de mitigación);
- Memoria descriptiva;
- Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General y Asignación de Medidas de Mitigación;
- Carnet del D.R.O; y
- RFC (Registro Federal de Contribuyentes), Acta Constitutiva, Poder Notarial, Identificación oficial vigente (En caso de ser persona moral).

Puede consultar la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Tramites y Servicios en el apartado "Requisitos de entrada":

<http://svappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/22/150419>

2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":

<http://svappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/22/150419>

3. Se debe descargar el formato de solicitud del trámite: FORM.973-C SDUS1821 0619 dando clic en el recuadro "Formatos" de la liga: <http://svappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/22/150419> o solicitarlo a la Dirección de Desarrollo Urbano a través del correo electrónico:

informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx.

4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF, con resolución de 100 x 100 o 150 x 150 ppp (puntos por pulgada) y no exceder 10 MB.

5. El expediente de solicitud se integrará en una carpeta digital que deberá contener: formato de solicitud debidamente requisitado, con firma autógrafa y los requisitos correspondientes de acuerdo con el punto 1 y 2 de las políticas de operación.

Es necesario enumerar los documentos de la siguiente manera:

Ejemplo: 1. Formato

2. Escritura o copias certificadas

3. Boleta Predial

6. La carpeta se debe comprimir en un archivo .ZIP para enviarla a través de WeTransfer y asignarle la siguiente nomenclatura:

Siglas de la Subdirección de Desarrollo Urbano - Siglas del nombre del trámite – Número de cuenta Predial – Fecha de envío en formato DDMMAAAA

Ejemplo: SUBS-LMAY-PU-012345-1-01062020.ZIP

7. La carpeta ZIP del expediente no deberá exceder los 20MB.

8. El promovente debe remitir la información a la Dirección de Desarrollo Urbano en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes (días hábiles) a través de WeTransfer (<http://wetransfer.com>) al correo electrónico: [desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx).

9. Al momento de remitir la carpeta digital por WeTransfer, el asunto deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta y nombre completo de la persona física o moral.

10. La Dirección de Desarrollo Urbano atenderá hasta 1 solicitud por día hábil, con un máximo de 2 solicitudes por promovente, durante el periodo establecido.
11. WeTransfer notifica vía correo electrónico la descarga de la carpeta, esta notificación significa la recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.
12. El envío y recepción de la carpeta digital no implica la procedencia o el otorgamiento del trámite. Asimismo, no se aceptará información visiblemente alterada.
13. En caso de no recibir la notificación de descarga de la página de WeTransfer, deberá remitir nuevamente la documentación al día siguiente hábil en el horario establecido.
14. El seguimiento del trámite será notificado únicamente al correo electrónico del promovente.
15. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá revocar toda autorización, licencia o permiso cuando se haya expedido con base en información o documentos falsos o erróneos.
16. Los criterios para la resolución del trámite son: contar con todos los requisitos de acuerdo con la ficha de trámite y que la dictaminación dé cumplimiento a la legislación aplicable vigente.
17. La vigencia de la Orden de cobro será de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
18. El promovente realizará el pago de acuerdo con las opciones que brinde para tal fin la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal
19. Si el pago se realiza en Cajas de Tesorería Municipal, se verá reflejado al día siguiente. En caso de que sea realizado en ventanilla bancaria o por transferencia interbancaria el pago se reflejará después de 48 horas.
20. De no realizarse el pago, el expediente será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
21. Una vez realizado el pago, el promovente deberá remitir el comprobante en PDF al mismo correo electrónico del que recibió la Orden de Cobro.
22. El promovente recibirá un correo electrónico notificando la expedición del trámite que contendrá el hipervínculo de descarga en la página oficial del Ayuntamiento en formato PDF.
23. La vigencia del documento está sujeta a:
  - a) Doce meses para obras de hasta 300 m<sup>2</sup>;

- b) Veinticuatro meses para obras de 300 a 1,000 m<sup>2</sup>
- c) Treinta y seis meses para obras de más de 1,000 m<sup>2</sup>

24. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con domicilio en Avenida 4 Poniente Número 1101, Colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

25. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.

La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una queja ingresar aquí:



<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana>

Tiempo de gestión:

20 días hábiles

**Descripción del Procedimiento:** Licencia de Obra Mayor versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Promovente	1	Envía por WeTransfer carpeta digital.	Carpeta digital	Carpeta ZIP
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	2	Descarga información y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el expediente cumple con los criterios del trámite continúa en actividad 5. En caso contrario:</li> </ul>		
	3	Notifica al o la Analista A del Departamento de Gestión Urbana que el expediente no cumple con criterios del trámite.	Correo electrónico	N/A
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	4	Notifica al promovente vía correo electrónico el rechazo de la solicitud.  Termina Procedimiento.	Correo electrónico	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	5	Notifica al Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana que el expediente cumple con los criterios.	Correo electrónico	N/A
Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana	6	Ingresa documentación en la Plataforma Multitrámites [eXperta] y notifica al Analista A del Departamento de Gestión Urbana.	Archivos Digitales	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	7	Recibe documentación y realiza la dictaminación del expediente dentro de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Requisitos del trámite	PDF
	8	Elabora Licencia en Plataforma Multitrámites [eXperta].	Licencia de Obra Mayor	PDF
	9	Elabora cuantificación de derechos y turna al o la Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana.	Visor de Cálculo eXperta	PDF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	10	Recibe licencia, cuantificación de derechos, valida y genera la versión final del documento y Orden de Cobro.	Orden de cobro y Licencia	PDF
	11	Envía por correo electrónico Orden de Cobro al promovente.	Orden de Cobro	PDF
Promovente	12	Recibe Orden de Cobro y realiza el pago.	Orden de cobro	PDF
	13	Envía por correo electrónico comprobante del pago realizado.	Comprobante de pago autorizado por la Tesorería Municipal	PDF
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	14	Valida el pago y envía documento digital final a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta] al Director/a de Desarrollo Urbano.	Licencia de Obra Mayor	PDF
Director/a de Desarrollo Urbano	15	Autoriza mediante firma electrónica la emisión de la Licencia de obra mayor a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Licencia de Obra Mayor	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	16	Verifica en Plataforma Multitrámites [eXperta] la autorización de la Licencia de Obra Mayor a 1,500 m <sup>2</sup> . y notifica al promovente vía correo electrónico, el hipervínculo de descarga del documento en la página oficial del Ayuntamiento.	Licencia de Obra Mayor a 1,500 m <sup>2</sup>	PDF con firma electrónica
Promovente	17	Recibe Licencia de Construcción de Obra Mayor a 1,500 m <sup>2</sup> .  Termina Procedimiento.	Licencia de Obra Mayor	PDF con firma Electrónica

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Licencia de Obra Mayor versión digital

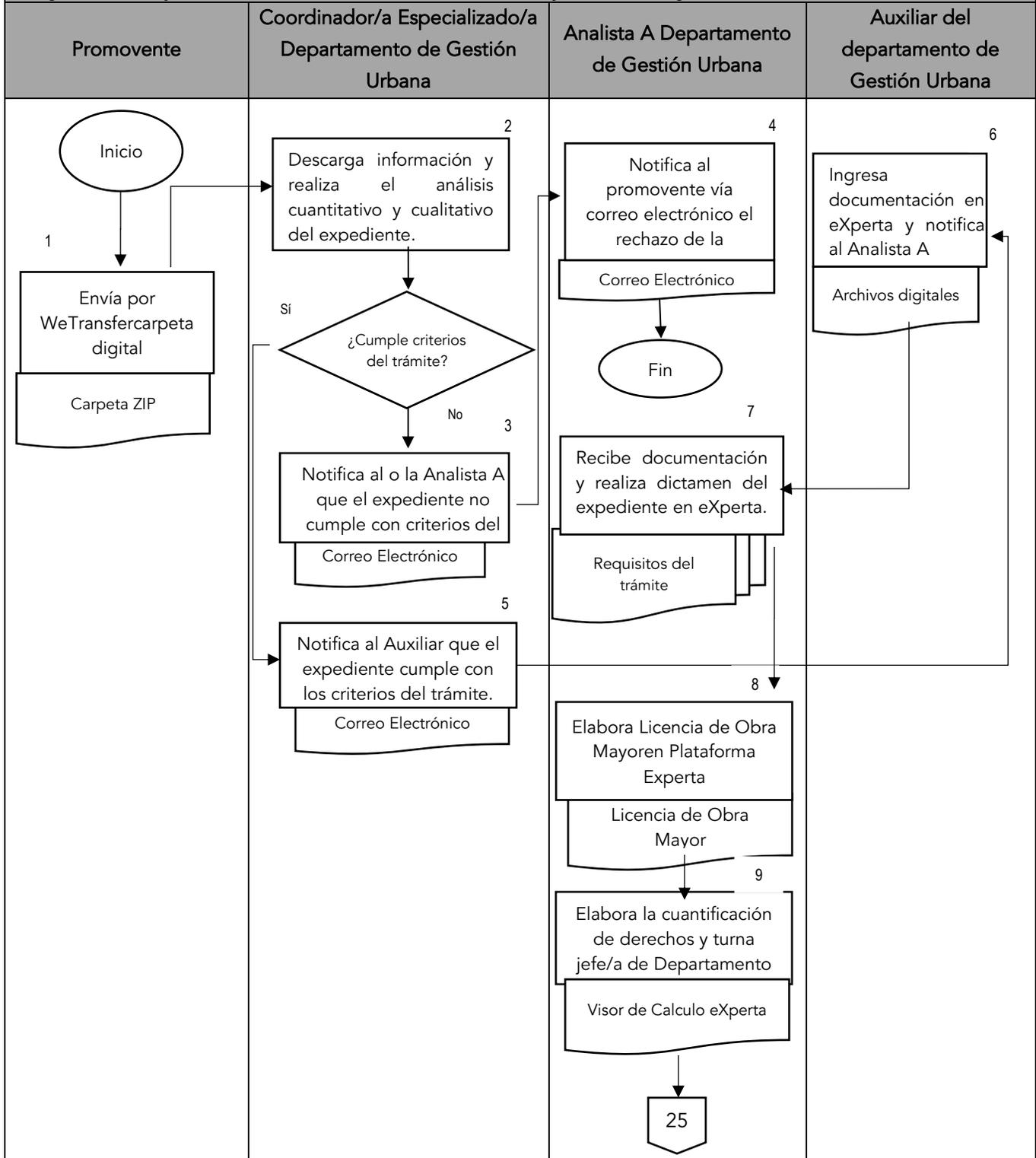
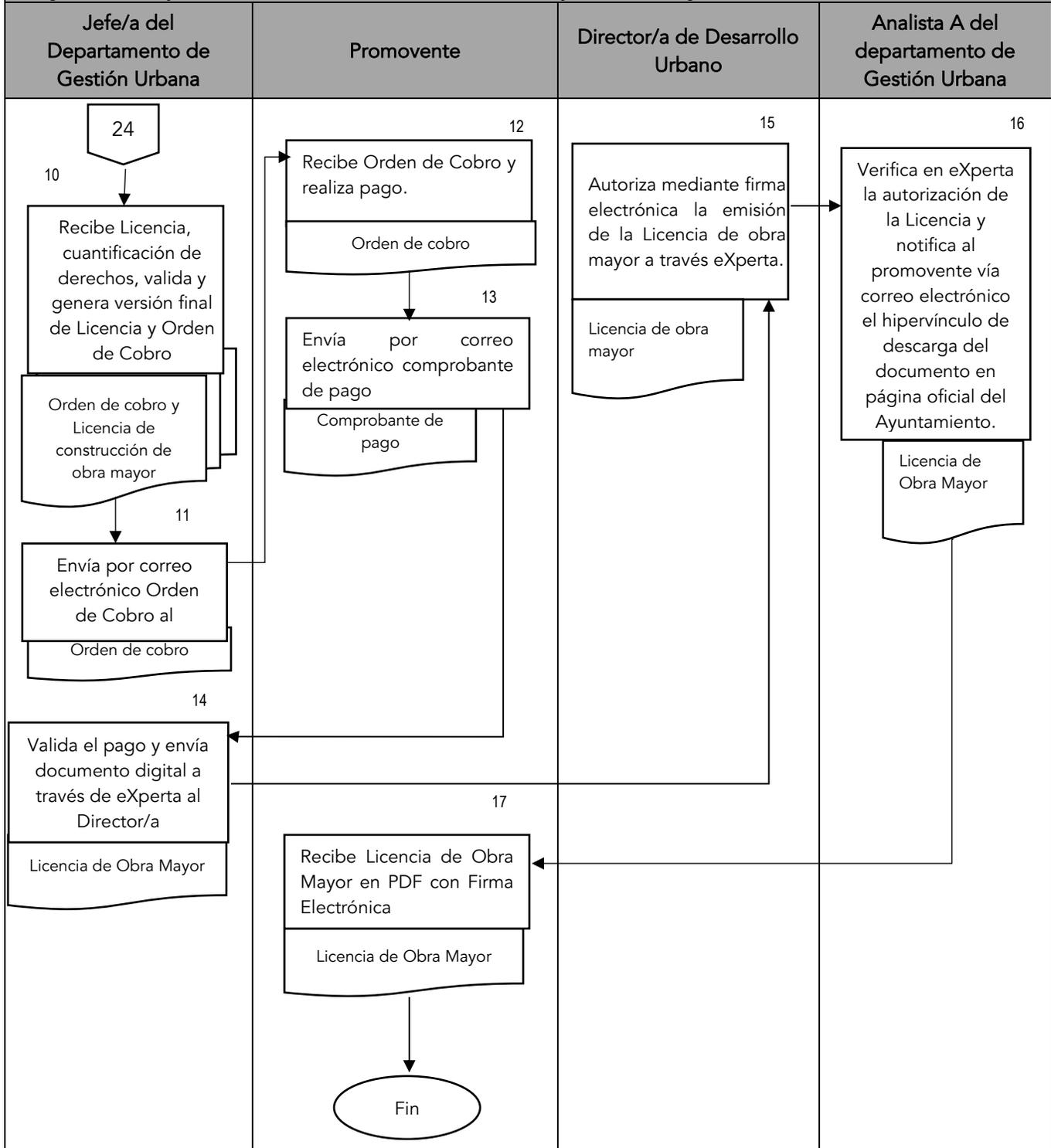


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Licencia de Obra Mayor versión digital



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Licencia de Obra Menor versión digital.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar al contribuyente, dentro del marco legal vigente, la Licencia de Construcción hasta 50 m2 para obras o instalación, ampliación, modificación, pública o privada, predios, áreas o inmuebles sujetos a cualquier régimen jurídico en la circunscripción correspondiente al Municipio.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 27 y 115 fracción V inciso d).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 11 fracciones I y XI, 43, 47, 48, 58, 60 fracción III.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción IV inciso d).</p> <p>Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, artículos 7, 9, 10, 12, 16 fracciones I y XVIII, 86, 87, 102, 122, 123, 124, 125, 126,</p> <p>Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla, artículo 102.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 21 y 984.</p> <p>Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracciones XXXIV, 91 fracciones XLII, 185, 186.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, artículo 11 fracción I. I.I.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 657 fracciones V y LXXXV, 658 fracción V, 661 fracciones III y VI, 722, 913, 1032, 1033, fracción I, 1037, 1041, 1042, 1044, 1049, 1050, 1051, 1053.</p>

	<p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 226 fracciones I y II, 227, 232, 244 fracción I</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos 2, 4 fracción VI, 11 fracción XI, 12 fracción IX, 13 fracción XI, 14 fracciones XXX y XLIV, 21 fracciones VII, VIII y X.</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla. En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.</p> <p>Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.</p> <p>Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana para el Municipio de Puebla.</p> <p>Norma Técnica complementarias del libro III capítulo 17 COREMUN.</p> <p>Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.</p>
<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<p>1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de solicitud del trámite;</li> <li>- Identificación Oficial Vigente;</li> <li>- Poder notarial (En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral);</li> <li>- Acreditación de la propiedad;</li> <li>- Fotografías a color del predio;</li> <li>- Croquis o proyecto arquitectónico;</li> <li>- Recibo de pago predial;</li> <li>- Responsiva;</li> <li>- Formato de descarga (Plan de Manejo de RCMD);</li> <li>- Memoria descriptiva;</li> </ul> <p>Puede consultar la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Tramites y Servicios en el apartado "Requisitos de entrada":</p> <p><a href="http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/23/150419">http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/23/150419</a></p>

2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":  
<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/23/150419>
3. Se debe descargar el formato de solicitud del trámite: FORM.973-C/SDUS1821/0619 dando clic en el recuadro "Formatos" de la liga:  
<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/23/150419>  
o solicitarlo a la Dirección de Desarrollo Urbano a través del correo electrónico: [informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx).
4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF, con resolución de 100 x 100 o 150 x 150 ppp (puntos por pulgada) y no exceder 10 MB.
5. El expediente de solicitud se integrará en una carpeta digital que deberá contener: formato de solicitud debidamente requisitado, con firma autógrafa y los requisitos correspondientes de acuerdo con el punto 1 y 2 de este apartado. Es necesario enumerar los documentos de la siguiente manera:
- Ejemplo:
1. Formato
  2. Escritura o copias certificadas
  3. Boleta Predial
6. La carpeta se debe comprimir en un archivo .ZIP para enviarla a través de WeTransfer y asignarle la siguiente nomenclatura:  
Siglas de la Subdirección de Desarrollo Urbano - Siglas del nombre del trámite – Número de cuenta Predial – Fecha de envío en formato DDMMAAAA  
Ejemplo: SUBS-LMEN-PU-012345-1-01062020.ZIP
7. La carpeta ZIP del expediente no deberá exceder los 20MB.
8. El promovente debe remitir la información a la Dirección de Desarrollo Urbano en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes (días hábiles) a través de WeTransfer (<http://wetransfer.com>) al correo electrónico: [desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx).
9. Al momento de remitir la carpeta digital por WeTransfer, el asunto deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta y nombre completo de la persona física o moral.
10. La Dirección de Desarrollo Urbano atenderá hasta 1 solicitud por día hábil, con un máximo de 2 solicitudes por promovente, durante el periodo establecido.

11. WeTransfer notifica vía correo electrónico la descarga de la carpeta, esta notificación significa la recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.
12. El envío y recepción de la carpeta digital no implica la procedencia o el otorgamiento del trámite. Asimismo, no se aceptará información visiblemente alterada.
13. En caso de no recibir la notificación de descarga de la página de WeTransfer, deberá remitir nuevamente la documentación al día siguiente hábil en el horario establecido.
14. El seguimiento del trámite será notificado únicamente al correo electrónico del promovente.
15. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá revocar toda autorización, licencia o permiso cuando se haya expedido con base en información o documentos falsos o erróneos.
16. Los criterios para la resolución del trámite son: contar con todos los requisitos de acuerdo con la ficha de trámite y que la dictaminación dé cumplimiento a la legislación aplicable vigente.
17. La vigencia de la Orden de cobro será de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
18. El promovente realizará el pago de acuerdo con las opciones que brinde para tal fin la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.
19. Si el pago se realiza en Cajas de Tesorería Municipal, se verá reflejado al día siguiente. En caso de que sea realizado en ventanilla bancaria o por transferencia interbancaria el pago se reflejará después de 48 horas.
20. De no realizarse el pago, el expediente será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
21. Una vez realizado el pago, el promovente deberá remitir el comprobante en PDF al mismo correo electrónico del que recibió la Orden de Cobro.
22. El promovente recibirá un correo electrónico notificando la expedición del trámite que contendrá el hipervínculo de descarga en la página oficial del Ayuntamiento en formato PDF.
23. La vigencia del documento está sujeta a:
  - a) Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
  - b) Aplicación de algún programa de reordenamiento urbano;

	<p>c) En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite; y/o</p> <p>d) Cuando la Autoridad Municipal cambie el nombre de la calle donde se encuentra el predio.</p> <p>24. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con domicilio en Avenida 4 Poniente Número 1101, Colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).</p> <p>25. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.</p> <p>La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una protesta ingresar aquí:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><a href="http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana">http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana</a></p>
<p>Tiempo de gestión:</p>	<p>6 días hábiles</p>

**Descripción del Procedimiento:** Licencia de Obra Menor versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Promovente	1	Envía por WeTransfer carpeta digital.	Carpeta digital	Carpeta ZIP
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	2	Descarga información y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el expediente cumple con los criterios del trámite continúa en actividad 5. En caso contrario:</li> </ul>		
	3	Notifica al o la Analista A del Departamento de Gestión Urbana que el expediente no cumple con criterios del trámite.	Correo electrónico	N/A
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	4	Notifica al promovente vía correo electrónico el rechazo de la solicitud.  Termina Procedimiento.	Correo electrónico	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	5	Notifica al Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana que el expediente cumple con los criterios.	Correo electrónico	N/A
Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana	6	Ingresa documentación en la Plataforma Multitrámites [eXperta] y notifica al Analista A del Departamento de Gestión Urbana.	Archivos Digitales	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	7	Recibe documentación y realiza la dictaminación del expediente dentro de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Requisitos del trámite	PDF
	8	Elabora Licencia en Plataforma Multitrámites [eXperta].	Licencia de Obra Menor a 50 m2	PDF
	9	Elabora la cuantificación de derechos y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana.	Visor de Cálculo eXperta	PDF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	10	Recibe Licencia, cuantificación de derechos, válida y genera la versión final del documento y Orden de Cobro.	Orden de Cobro y Licencia de Obra Menor a 50 m2	PDF
	11	Envía por correo electrónico Orden de Cobro al promovente.	Orden de Cobro	PDF
Promovente	12	Recibe Orden de Cobro y realiza el pago.	Orden de cobro	PDF
	13	Envía por correo electrónico comprobante del pago realizado.	Comprobante de pago autorizado por la Tesorería Municipal	PDF
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	14	Valida el pago y envía documento digital final a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta] al Director/a de Desarrollo Urbano.	Licencia de Obra Menor a 50 m2	PDF
Director/a de Desarrollo Urbano	15	Autoriza mediante firma electrónica la emisión de la Licencia de obra menor para construcciones nuevas o ampliaciones hasta 50 m2 a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Licencia de Obra Menor a 50 m2	PDF
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	16	Verifica en Plataforma Multitrámites [eXperta] la autorización de la Licencia de Obra menor para construcciones nuevas o ampliaciones hasta 50 m2y notifica al promovente vía correo electrónico, el hipervínculo de descarga del documento en la página oficial del Ayuntamiento.	Licencia de Obra Menor a 50 m2	PDF con firma electrónica
Promovente	17	Recibe Licencia de Obra Menor para construcciones nuevas o ampliaciones hasta 50 m2. Termina Procedimiento.	Licencia de Obra Menor a 50 m2	PDF con firma Electrónica

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Licencia de Obra Menor versión digital

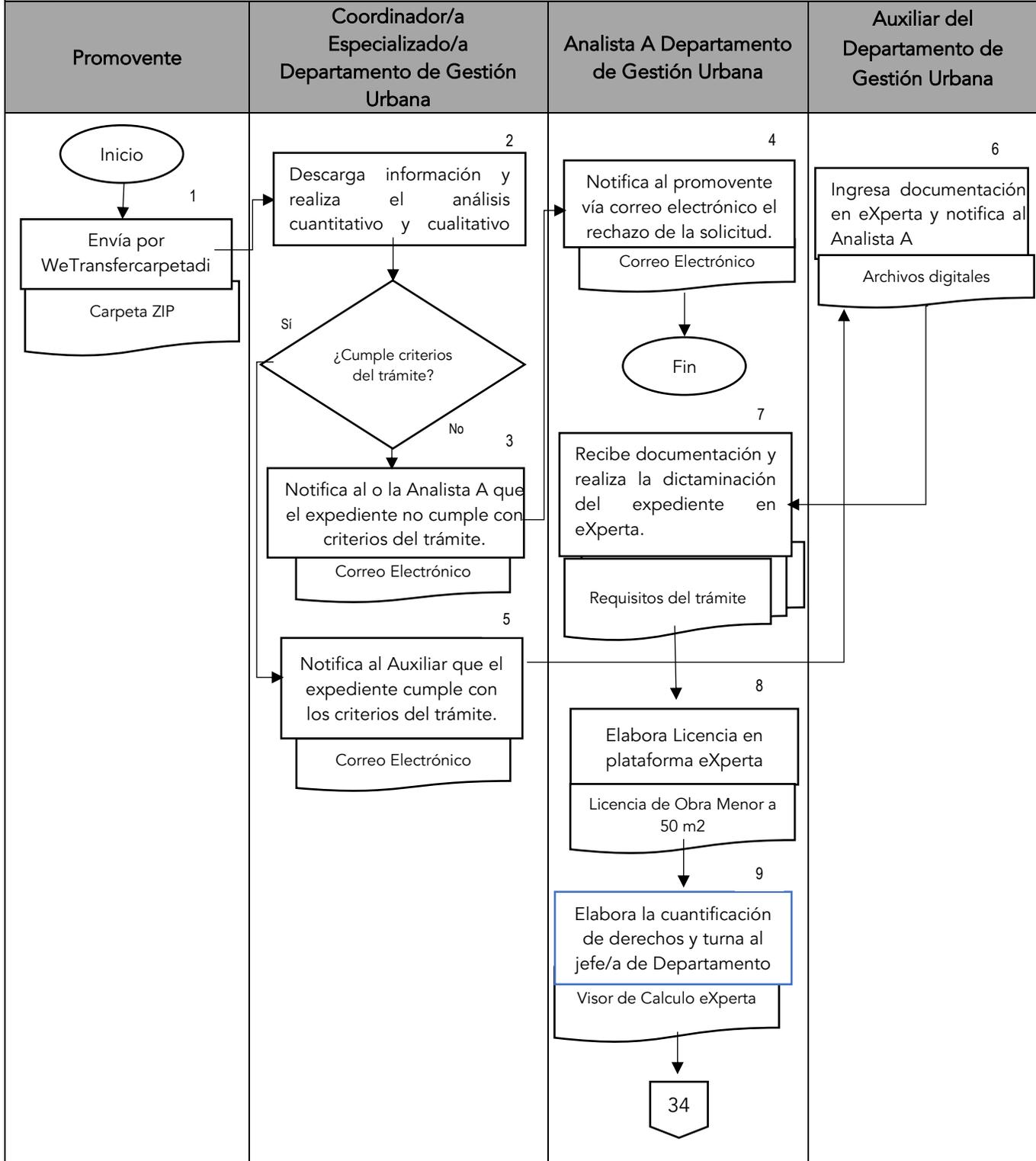
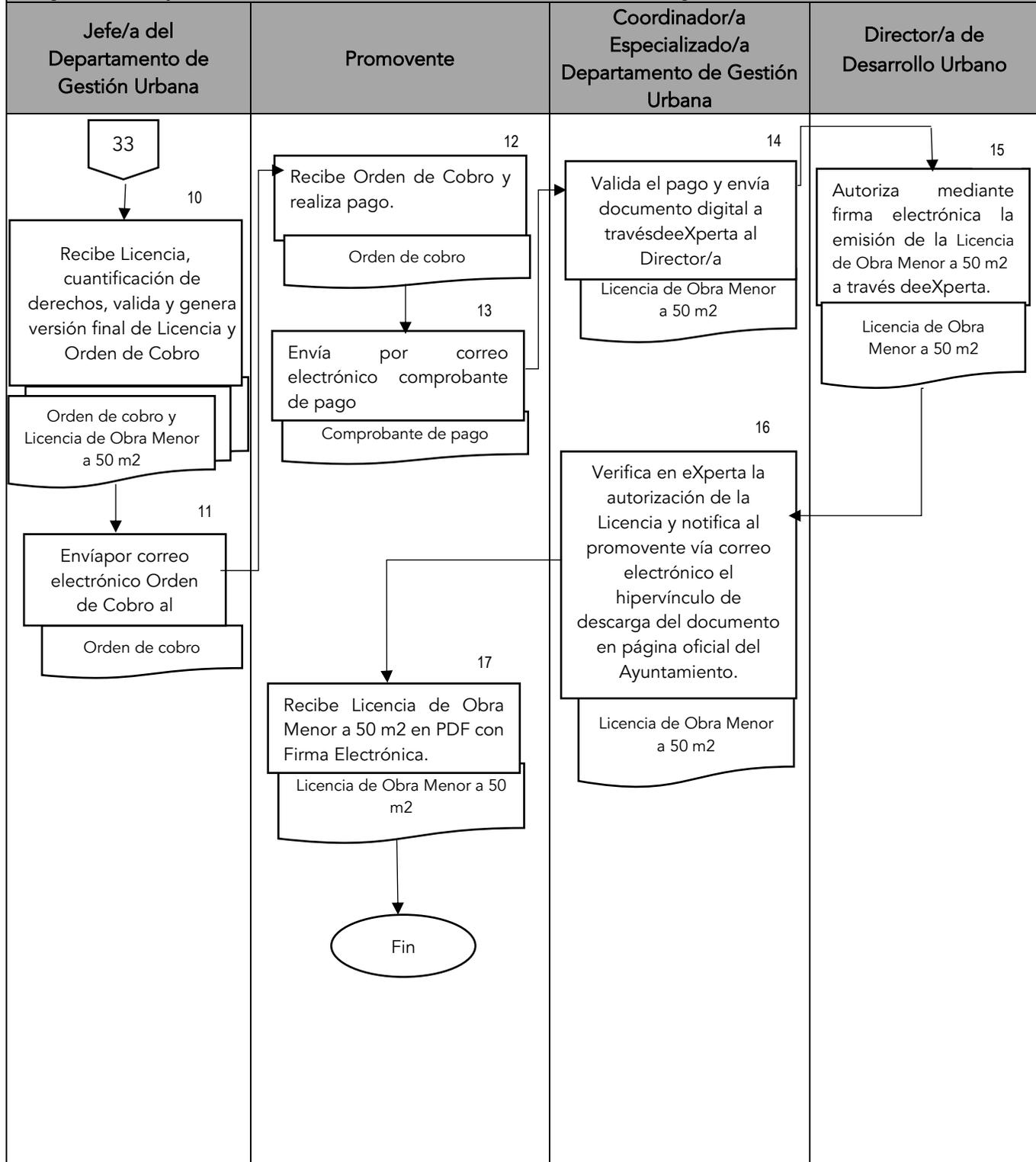


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Licencia de Obra Menor versión digital



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Licencia de Construcción Específica versión digital.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar un documento con validez oficial donde se indique la realización de construcciones en vía pública dentro del marco legal vigente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 8 y 115 fracción V, inciso f).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano artículos 11 fracción XI, 43, 48, 58, 60 fracción III y 69.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 105 fracción IV, inciso f).</p> <p>Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla artículos 7, 12, 16 fracción XVIII, 87, 122, 123, 124, 125, 126, 127 y 128.</p> <p>Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla, artículo 102.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 21 y 984.</p> <p>Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal artículos 78 fracción XLIII, 185 y 186.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020 artículo 11 fracción IV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla artículos 658 fracción V, 661 fracciones X y XI, 667, 668, 745, 1032, 1033 fracción XV, 1037, 1096 y 1097.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla artículos 226 fracciones XVII, XVIII y XIX, 227 y 232, Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos 2, 4 fracción VI, 11 fracción XI, 12 fracción IX, 13 fracción XI, 14 fracción IV y 21 fracción II.</p>

	<p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla. En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.</p> <p>Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.</p> <p>Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana para el Municipio de Puebla.</p> <p>Norma Técnica complementarias del libro III capítulo 17 COREMUN.</p> <p>Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.</p>
<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<p>1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de solicitud del trámite;</li> <li>- Identificación Oficial Vigente;</li> <li>- RFC (Registro Federal de Contribuyentes) Acta Constitutiva, Poder Notarial, Identificación Oficial vigente (credencial de elector; o cédula profesional; o Pasaporte; o INAPAM (En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral);</li> <li>- Acreditación de la Propiedad debiendo presentar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Escritura Pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio,</li> <li>a) En caso de no coincidir el nombre del propietario con su identificación oficial: información testimonial Ad perpetuán emitido por un juez familiar o Constancia Notarial de Identidad.</li> <li>b) En caso de que el propietario haya fallecido con testamento público abierto: Resolutivo del juicio sucesorio testamentario, Nombramiento de Albacea definitivo, Acta de defunción y Testamento público abierto certificado.</li> <li>c) En caso de ser Usufructo vitalicio: Contrato de donación o compra venta registrado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Testamento y Acta de Defunción.</li> <li>d) En caso de que el propietario haya fallecido intestado: Sentencia firme dictada dentro del juicio sucesorio intestamentario.</li> <li>e) En caso de ser escritura con la nuda propiedad y el usufructo vitalicio. El trámite se expide a nombre de las dos figuras jurídicas: Contrato de donación o compra venta registrado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</li> </ul> </li> </ul>

f) En caso de haber obtenido el predio por medio de un juicio: Sentencia firme o sentencia ejecutoriada y Acreditación de la Propiedad o posesión.

- Fotografías a color;
- Croquis o proyecto arquitectónico;
- Responsiva;
- Formato de descarga (Plan de Manejo de RCMD);
- Memoria descriptiva;
- Dictamen vial por obra en vía pública;
- Copia de acuse de recibido de las dependencias u organismos competentes;
- Calendario de Obra indicando los trabajos por semana firmados por el propietario;
- Presentar hoja de solventación y la documentación requerida (En caso de ser notificado por solventación);
- Presentar acuse de ingreso para pago (En caso de proceder la Licencia de Obra Menor);
- Recibo de pago sellado por Tesorería Municipal acuse de ingreso del expediente. Identificación oficial vigente: Credencial de Elector; o Cédula Profesional; o Pasaporte; o INAPAM (Para recoger Licencia de Obra Menor).

Puede consultar la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Requisitos de entrada":

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/30/150419>

2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/30/150419>

3. Se debe descargar el formato de solicitud del trámite: FORM.973-C SDUS1821 0619 dando clic en el recuadro "Formatos" de la liga: <http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/30/150419>

o solicitarlo a la Dirección de Desarrollo Urbano a través del correo electrónico: [informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx).

4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF, con resolución de 100 x 100 o 150 x 150 ppp (puntos por pulgada) y no exceder 10 MB.
5. El expediente de solicitud se integrará en una carpeta digital que deberá contener: formato de solicitud debidamente requisitado, con firma autógrafa y los requisitos correspondientes de acuerdo con el punto 1 y 2 de este apartado. Es necesario enumerar los documentos de la siguiente manera:  
Ejemplo: 1. Formato  
2. Escritura o copias certificadas  
3. Boleta Predial
6. La carpeta se debe comprimir en un archivo .ZIP para enviarla a través de WeTransfer y asignarle la siguiente nomenclatura:  
Siglas de la Subdirección de Desarrollo Urbano - Siglas del nombre del trámite - Número de cuenta Predial - Fecha de envío en formato DDMMAAAA  
Ejemplo: SUBS-LCME-PU-012345-1-01062020.ZIP
7. La carpeta ZIP del expediente no deberá exceder los 20MB.
8. El promovente debe remitir la información a la Dirección de Desarrollo Urbano en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes (días hábiles) a través de WeTransfer (<http://wetransfer.com>) al correo electrónico: [desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx).
9. Al momento de remitir la carpeta digital por WeTransfer, el asunto deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta y nombre completo de la persona física o moral.
10. La Dirección de Desarrollo Urbano atenderá hasta 1 solicitud por día hábil, con un máximo de 2 solicitudes por promovente, durante el periodo establecido.
11. WeTransfer notifica vía correo electrónico la descarga de la carpeta, esta notificación significa la recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.
12. El envío y recepción de la carpeta digital no implica la procedencia o el otorgamiento del trámite. Asimismo, no se aceptará información visiblemente alterada.
13. En caso de no recibir la notificación de descarga de la página de WeTransfer, deberá remitir nuevamente la documentación al día siguiente hábil en el horario establecido.
14. El seguimiento del trámite será notificado únicamente al correo electrónico del promovente.

15. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá revocar toda autorización, licencia o permiso cuando se haya expedido con base en información o documentos falsos o erróneos.
16. Los criterios para la resolución del trámite son: contar con todos los requisitos de acuerdo con la ficha de trámite y que la dictaminación dé cumplimiento a la legislación aplicable vigente.
17. La vigencia de la Orden de cobro será de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
18. El promovente realizará el pago de acuerdo con las opciones que brinde para tal fin la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.
19. Si el pago se realiza en Cajas de Tesorería Municipal, se verá reflejado al día siguiente. En caso de que sea realizado en ventanilla bancaria o por transferencia interbancaria el pago se reflejará después de 48 horas.
20. De no realizarse el pago, el expediente será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
21. Una vez realizado el pago, el promovente deberá remitir el comprobante en PDF al mismo correo electrónico del que recibió la Orden de Cobro.
22. El promovente recibirá un correo electrónico notificando la expedición del trámite que contendrá el hipervínculo de descarga en la página oficial del Ayuntamiento en formato PDF.
23. La vigencia del documento está sujeta a:
- a) Variable, dependiendo del tipo de obra.
24. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con domicilio en Avenida 4 Poniente Número 1101, Colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).
25. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y SUSTENTABILIDAD

Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19

Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001

Fecha de elaboración: 26/08/2020

Número de revisión: 01

La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una Protesta ingresar aquí:



<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana>

Tiempo de gestión:

4 días hábiles.

**Descripción del Procedimiento: Licencia de Construcción Específica versión digital**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Promovente	1	Envía por WeTransfer carpeta digital.	Carpeta digital	Carpeta ZIP
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	2	Descarga información y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el expediente cumple con los criterios del trámite continúa en actividad 5. En caso contrario:</li> </ul>		
	3	Notifica al o la Analista A del Departamento de Gestión Urbana que el expediente no cumple con criterios del trámite.	Correo electrónico	N/A
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	4	Notifica al promovente vía correo electrónico el rechazo de la solicitud.  Termina Procedimiento.	Correo electrónico	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	5	Notifica al Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana que el expediente cumple con los criterios.	Correo electrónico	N/A
Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana	6	Ingresa documentación en la Plataforma Multitrámites [eXperta] y notifica al Analista A del Departamento de Gestión Urbana.	Archivos Digitales	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	7	Recibe documentación y realiza la dictaminación del expediente dentro de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Requisitos del trámite	PDF
	8	Elabora Licencia en Plataforma Multitrámites [eXperta].	Licencia de Construcción Específica	PDF
	9	Elabora la cuantificación de derechos y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana.	Visor de Cálculo eXperta	PDF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	10	Recibe licencia, cuantificación de derechos, valida y genera la versión final del documento y Orden de Cobro.	Orden de cobro y Licencia de Construcción Específica	PDF
	11	Envía por correo electrónico Orden de Cobro al promovente.	Orden de Cobro	PDF
Promovente	12	Recibe Orden de Cobro y realiza el pago.	Orden de cobro	PDF
	13	Envía por correo electrónico comprobante del pago realizado.	Comprobante de pago autorizado por la Tesorería Municipal	PDF
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	14	Valida el pago y envía documento digital final a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta] al Director/a de Desarrollo Urbano.	Licencia de Construcción Específica	PDF
Director/a de Desarrollo Urbano	15	Autoriza mediante firma electrónica la emisión de la Licencia de Construcción Específica a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Licencia de Construcción Específica	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	16	Verifica en Plataforma Multitrámites [eXperta] la autorización de la Licencia de Construcción Específica y notifica al promovente vía correo electrónico, el hipervínculo de descarga del documento en la página oficial del Ayuntamiento.	Licencia de Construcción Específica	PDF con firma electrónica
Promovente	17	Recibe Licencia de Construcción Específica.  Termina Procedimiento.	Licencia de Construcción Específica	PDF con firma Electrónica

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Licencia de Construcción Específica versión digital

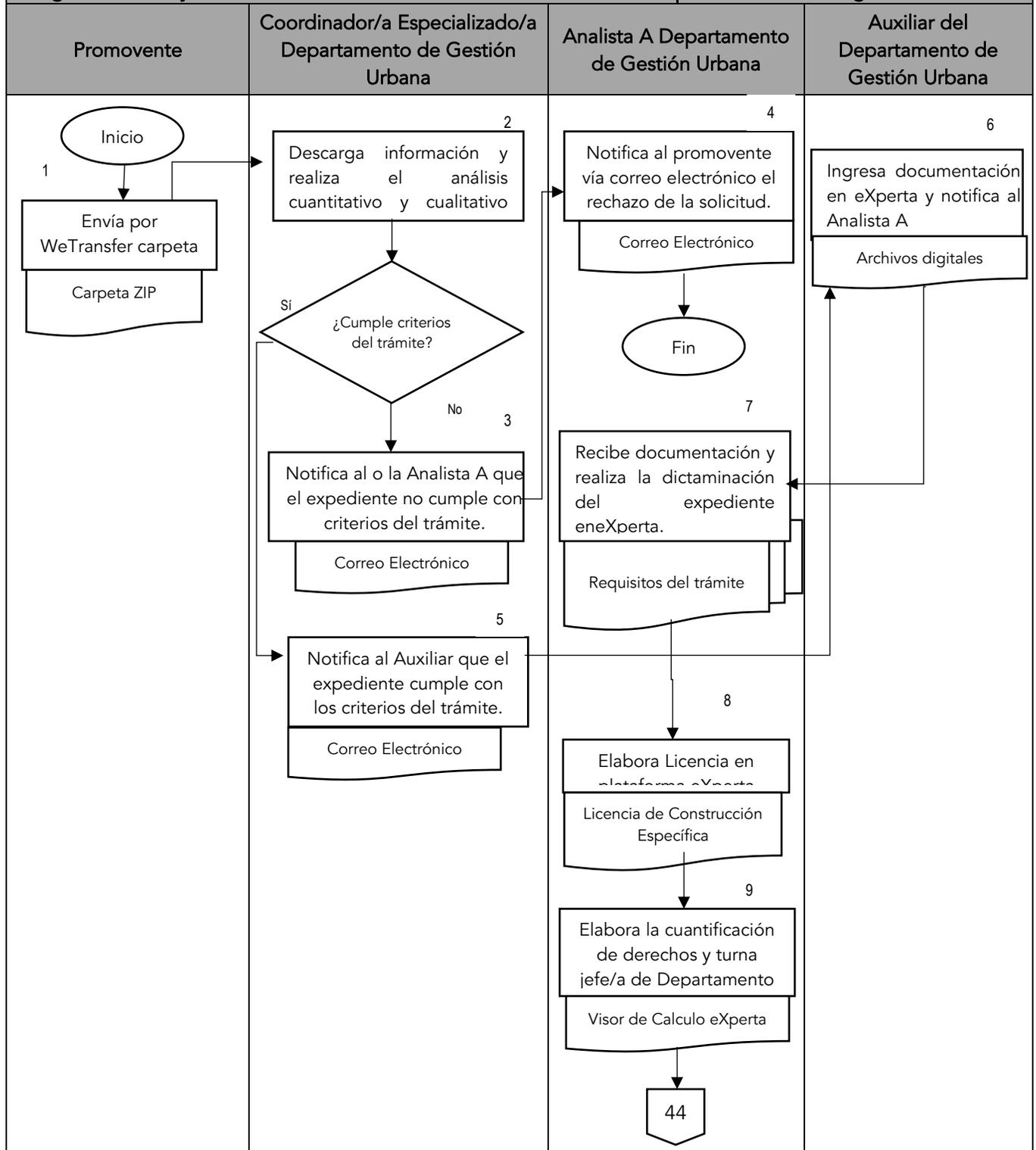
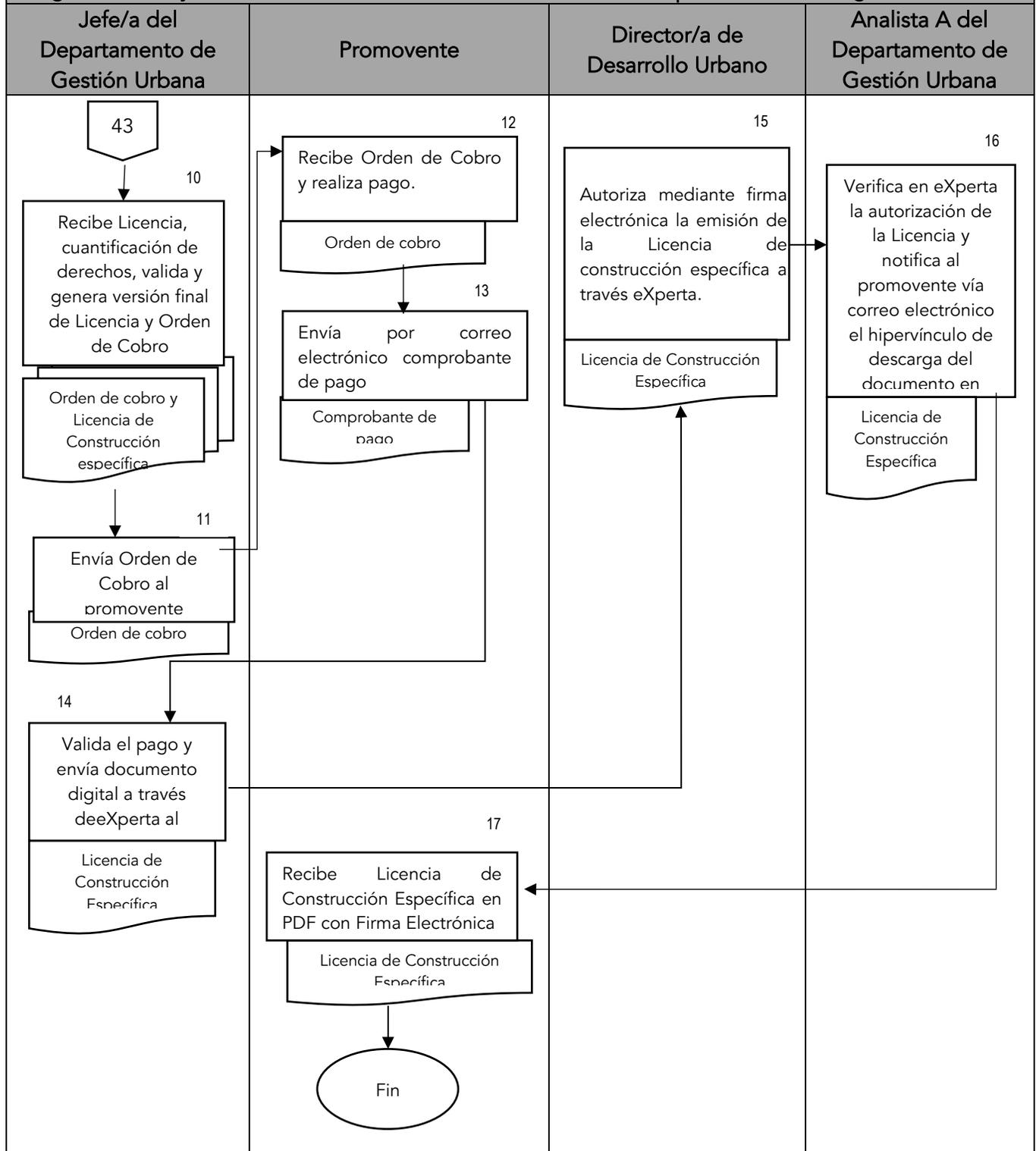


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Licencia de Construcción específica versión digital



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Prórroga de Licencia de Construcción versión digital.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar un documento con validez oficial donde se indique la ampliación de la vigencia de una licencia de construcción mayor o menor, dentro del marco legal vigente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 8 y 115 fracción V, inciso f).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano artículos 11 fracción XI, 43, 47, 48, 58, 60 fracción III y 69.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 105 fracción IV, inciso f).</p> <p>Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla artículos 7, 12, 16 fracción XVIII, 87, 114, 122, 123, 124, 125 y 126.</p> <p>Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla, artículo 102.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 21 y 984.</p> <p>Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal artículo 78 fracción XLIII, 185 y 186.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020 artículo 11 fracción X.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla artículos 658 fracción V, 661 fracción X, 667, 668, 745, 1032, 1033 fracción XVI, 1037, 1098 y 1099.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla artículos 226 fracción XII, 227 y 232.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos 2, 4 fracción VI, 11 fracción XI, 12 fracción IX, 13 fracción XI, 14 fracción IV y 21 fracciones II y IV.</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla. En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.</p>

Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.

Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana para el Municipio de Puebla.

Norma Técnica complementarias del libro III capítulo 17 COREMUN.

Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.

**Políticas de Operación:**

1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes:
  - Formato de solicitud del trámite;
  - Identificación oficial vigente;
  - RFC (Registro Federal de Contribuyentes) Acta Constitutiva Poder Notarial Identificación oficial vigente: Credencial de Elector; o Cédula Profesional; o Pasaporte; o INAPAM (En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral);
  - Acreditación de la Propiedad;
  - Alineamiento y Número Oficial general;
  - Fotografías a color del predio;
  - Croquis ó proyecto arquitectónico;
  - Recibo de pago predial;
  - Responsiva;
  - Formato de descarga (Plan de Manejo de RCMD);
  - Bitácora de obra;
  - Licencia de construcción de Obra Mayor o Menor (Según sea el caso);
  - Presentar hoja de solventación y la documentación requerida (En caso de ser notificado por solventación).
  - Presentar acuse de ingreso para pago (En caso de proceder la Prórroga de Licencia de Construcción de Obra Mayor o Menor); y
  - Recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal; Acuse de ingreso del expediente Identificación oficial vigente: Credencial de Elector; o Cédula Profesional; o Pasaporte; o INAPAM (Para recoger la Prórroga de Licencia de Construcción de Obra Mayor o Menor).

Puede consultar la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Tramites y Servicios en el apartado "Requisitos de entrada":

\* Prórroga de Licencia de Construcción de Obra Mayor:

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/27/150419>

\* Prórroga de Licencia de Construcción de Obra Menor:

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/25/150419>

2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":

\* Prórroga de Licencia de Construcción de Obra Mayor:

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/27/150419>

\* Prórroga de Licencia de Construcción de Obra Menor:

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/25/150419>

3. Se debe descargar el formato de solicitud del trámite: FORM.973-C/SDUS1821/0619 dando clic en el recuadro "Formatos" de las ligas:

\* Prórroga de Licencia de Construcción de Obra Mayor:

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/27/150419>

\* Prórroga de Licencia de Construcción de Obra Menor:

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/25/150419>

o solicitarlo a la Dirección de Desarrollo Urbano a través del correo electrónico: [informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx).

4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF, con resolución de 100 x 100 o 150 x 150 ppp (puntos por pulgada) y no exceder 10 MB.

5. El expediente de solicitud se integrará en una carpeta digital que deberá contener: formato de solicitud debidamente requisitado, con firma autógrafa y los requisitos correspondientes de acuerdo con el punto 1 y 2 de este apartado.

Es necesario enumerar los documentos de la siguiente manera:

- Ejemplo: 1. Formato
- 2. Escritura o copias certificadas
- 3. Boleta Predial

6. La carpeta se debe comprimir en un archivo .ZIP para enviarla a través de WeTransfer y asignarle la siguiente nomenclatura:

Siglas de la Subdirección de Desarrollo Urbano - Siglas del nombre del trámite  
– Número de cuenta Predial – Fecha de envío en formato DDMMAAAA

Ejemplo: SUBS-PROR-PU-012345-1-01062020.ZIP

7. La carpeta ZIP del expediente no deberá exceder los 20MB.

8. El promovente debe remitir la información a la Dirección de Desarrollo Urbano en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes (días hábiles) a través de WeTransfer (<http://wetransfer.com>) al correo electrónico: [desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx).

9. Al momento de remitir la carpeta digital por WeTransfer, el asunto deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta y nombre completo de la persona física o moral.

10. La Dirección de Desarrollo Urbano atenderá hasta 1 solicitud por día hábil, con un máximo de 2 solicitudes por promovente, durante el periodo establecido.

11. WeTransfer notifica vía correo electrónico la descarga de la carpeta, esta notificación significa la recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.

12. El envío y recepción de la carpeta digital no implica la procedencia o el otorgamiento del trámite. Asimismo, no se aceptará información visiblemente alterada.

13. En caso de no recibir la notificación de descarga de la página de WeTransfer, deberá remitir nuevamente la documentación al día siguiente hábil en el horario establecido.

14. El seguimiento del trámite será notificado únicamente al correo electrónico del promovente.

15. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá revocar toda autorización, licencia o permiso cuando se haya expedido con base en información o documentos falsos o erróneos.

16. Los criterios para la resolución del trámite son: contar con todos los requisitos de acuerdo con la ficha de trámite y que la dictaminación dé cumplimiento a la legislación aplicable vigente.

17. La vigencia de la Orden de cobro será de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.

18. El promovente realizará el pago de acuerdo con las opciones que brinde para tal fin la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

19. Si el pago se realiza en Cajas de Tesorería Municipal, se verá reflejado al día siguiente. En caso de que sea realizado en ventanilla bancaria o por transferencia interbancaria el pago se reflejará después de 48 horas.
20. De no realizarse el pago, el expediente será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
21. Una vez realizado el pago, el promovente deberá remitir el comprobante en PDF al mismo correo electrónico del que recibió la Orden de Cobro.
22. El promovente recibirá un correo electrónico notificando la expedición del trámite que contendrá el hipervínculo de descarga en la página oficial del Ayuntamiento en formato PDF.
23. La vigencia del documento está sujeta a:
- a) Variable de conformidad con las características y el avance de obra asentado en la bitácora.
24. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con domicilio en Avenida 4 Poniente Número 1101, Colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).
25. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.
- La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una Protesta ingresar aquí:



<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana>

Tiempo de gestión:

6 días hábiles.

**Descripción del Procedimiento: Prórroga de Licencia de Construcción versión digital**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Promovente	1	Envía por WeTransfer carpeta digital.	Carpeta digital	Carpeta ZIP
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	2	Descarga información y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del expediente. Si el expediente cumple con los criterios del trámite continúa en actividad 5. En caso contrario:		
	3	Notifica al o la Analista A del Departamento de Gestión Urbana que el expediente no cumple con criterios del trámite.	Correo electrónico	N/A
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	4	Notifica al promoventevía correo electrónico el rechazo de la solicitud.  Termina Procedimiento.	Correo electrónico	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	5	Notifica al Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana que el expediente cumple con los criterios.	Correo electrónico	N/A
Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana	6	Ingresa documentación en la Plataforma Multitrámites [eXperta] y notifica al Analista A del Departamento de Gestión Urbana.	Archivos Digitales	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	7	Recibe documentación y realiza la dictaminación del expediente dentro de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Requisitos del trámite en punto 1 y 2 de las Políticas de Operación	PDF
	8	Elabora Prórroga en Plataforma Multitrámites [eXperta].	Licencia de Prórroga de la Vigencia	PDF
	9	Elabora la cuantificación de derechos y turna al jefe/a de Departamento de Gestión Urbana.	Visor de Cálculo eXperta	PDF

Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Características del Archivo
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	10	Recibe Prórroga, cuantificación de derechos, valida y genera la versión final del documento y Orden de Cobro.	Orden de cobro y Prórroga	PDF
	11	Envía por correo electrónico Orden de Cobro al promovente.	Orden de Cobro	PDF
Promovente	12	Recibe Orden de Cobro y realiza el pago.	Orden de cobro	PDF
	13	Envía por correo electrónico comprobante del pago realizado.	Comprobante de pago autorizado por la Tesorería Municipal	PDF
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	14	Valida el pago y envía documento digital final a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta] al Director/a de Desarrollo Urbano.	Prórroga de Licencia de Construcción	PDF
Director/a de Desarrollo Urbano	15	Autoriza mediante firma electrónica la emisión de la Prórroga de Licencia de Construcción a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Prórroga de Licencia de Construcción	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	16	Verifica en Plataforma Multitrámites eXperta la autorización de la Prórroga de Licencia de Construcción y notifica al promovente vía correo electrónico, el hipervínculo de descarga del documento en la página oficial del Ayuntamiento.	Prórroga de Licencia de Construcción	PDF con firma electrónica
Promovente	17	Recibe Prórroga de Licencia de Construcción. Termina Procedimiento.	Prórroga de Licencia de Construcción	PDF con firma Electrónica

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Prórroga de Licencia de Construcción versión digital

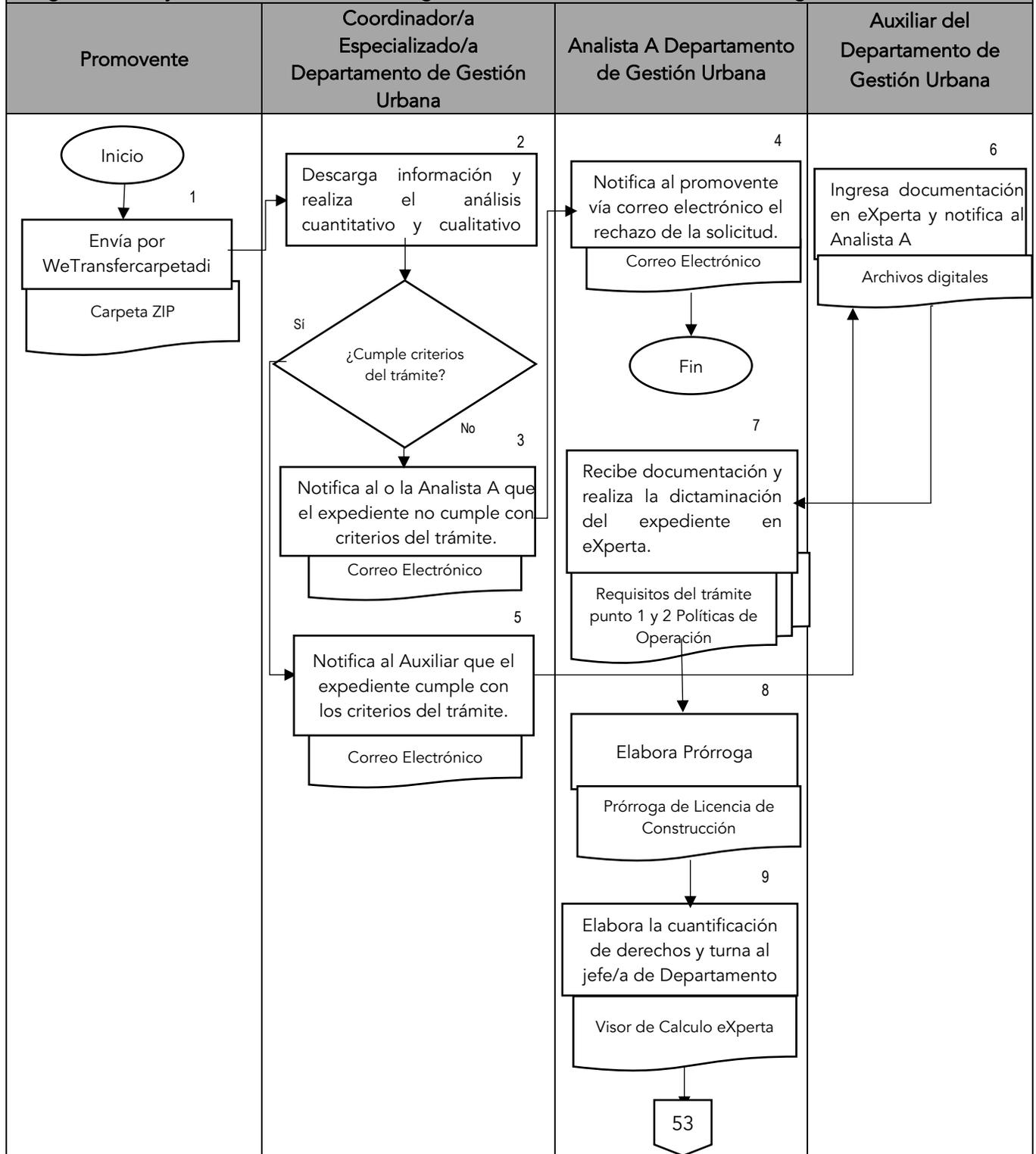
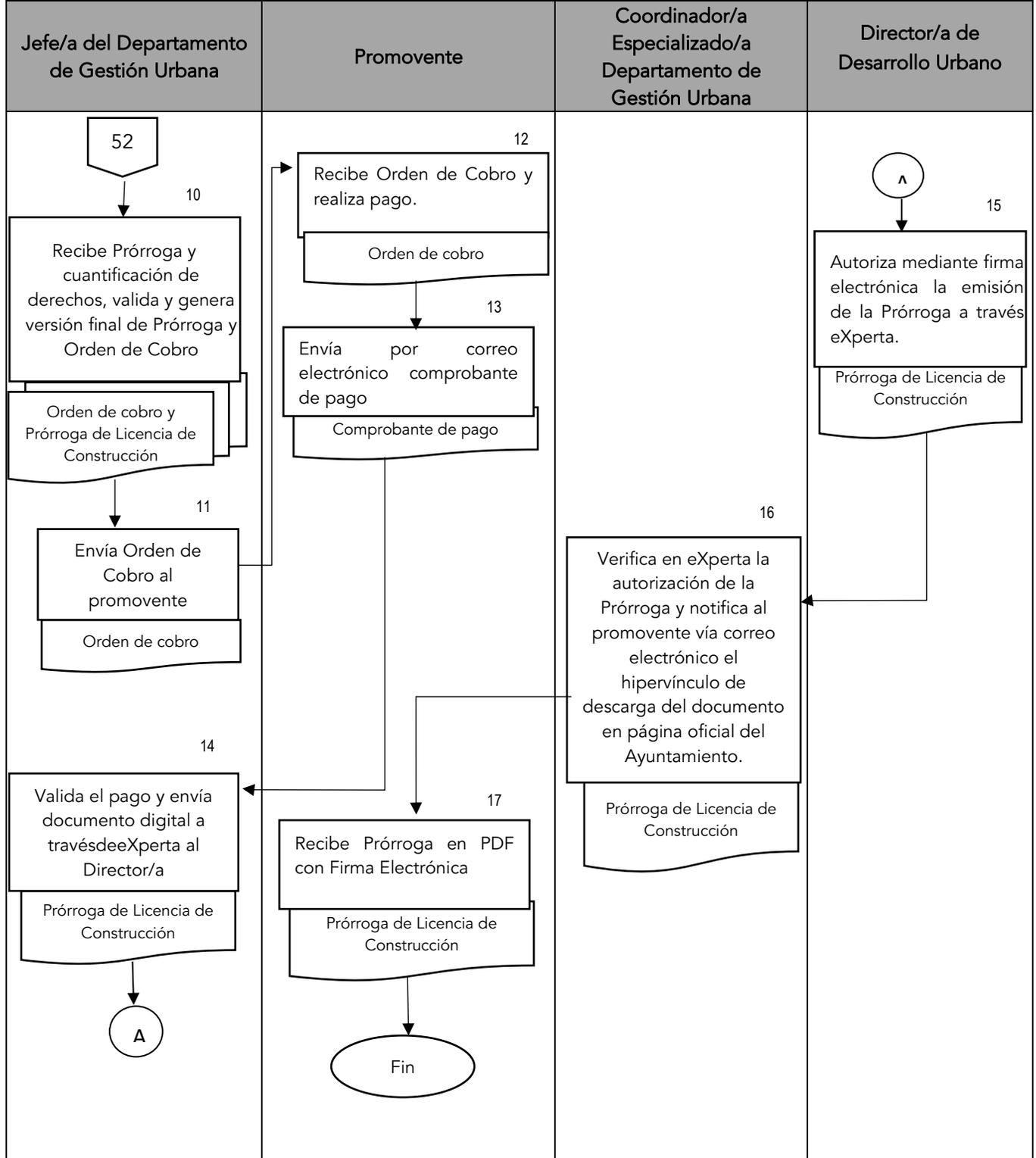


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Prórroga de Licencia de Construcción versión digital



 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC1821/MOP/SDUS/DDU/001
		Fecha de elaboración: 26/08/2020
		Número de revisión: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Constancia de Construcción Existente versión digital.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar al contribuyente dentro del marco legal vigente Constancia de Construcción Existente de toda obra o instalación, ampliación, modificación, pública o privada, predios, áreas o inmuebles sujetos a cualquier régimen jurídico en la circunscripción correspondiente al Municipio, con antigüedad mayor a cinco años.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 8 y 115 fracción V, inciso f).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano artículos 11 fracción XI, 43, 48, 58 y 60 fracción III.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 105 fracción IV, inciso f).</p> <p>Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla artículos 7, 12, 16 fracción XVIII, 87, 122, 123, 124, 125 y 126.</p> <p>Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla, artículo 102.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 21 y 984.</p> <p>Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal artículos 78 fracción XLIII, 185 y 186.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020 artículo 11 fracción IV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla artículos 658 fracción V, 661 fracción VIII, 667, 668, 1032, 1033 fracción XVIII, 1037, 1103 y 1104.</p>

Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla artículo 244 fracción I.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos 2, 4 fracción VI, 11 fracción XI, 12 fracción IX, 13 fracción XI y 14 fracción IV.

Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla. En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.

Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.

Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana para el Municipio de Puebla.

Norma Técnica complementarias del libro III capítulo 17 COREMUN.

Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.

**Políticas de Operación:**

1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes:

- Formato de solicitud del trámite;
- Identificación Oficial Vigente;
- RFC Registro Federal de Contribuyentes(En caso de requerir comprobante fiscal);
- Alineamiento y Número Oficial;
- Constancia de Uso de Suelo;
- Planos Arquitectónicos;
- Fotografías;
- Uso o existencia; y
- Memoria descriptiva.

Puede consultar la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Requisitos de entrada":

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/19/150419>

2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/19/150419>

3. Se debe descargar el formato de solicitud del trámite: FORM.973-C SDUS1821 0619 dando clic en el recuadro "Formatos" de la liga: <http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/19/150419>o solicitarlo a la Dirección de Desarrollo Urbano a través del correo electrónico: [informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx).

4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF, con resolución de 100 x 100 o 150 x 150 ppp (puntos por pulgada) y no exceder 10 MB.

5. El expediente de solicitud se integrará en una carpeta digital que deberá contener: formato de solicitud debidamente requisitado, con firma autógrafa y los requisitos correspondientes de acuerdo con el punto 1 y 2 de este apartado. Es necesario enumerar los documentos de la siguiente manera:

- Ejemplo:
1. Formato
  2. Escritura o copias certificadas
  3. Boleta Predial

6. La carpeta se debe comprimir en un archivo .ZIP para enviarla a través de WeTransfer y asignarle la siguiente nomenclatura:

Siglas de la Subdirección de Desarrollo Urbano - Siglas del nombre del trámite – Número de cuenta Predial – Fecha de envío en formato DDMMAAAA

Ejemplo: SUBS-CCEX-PU-012345-1-01062020.ZIP

7. La carpeta ZIP del expediente no deberá exceder los 20MB.

8. El promovente debe remitir la información a la Dirección de Desarrollo Urbano en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes (días hábiles) a través de WeTransfer (<http://wetransfer.com>) al correo electrónico: [desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx).

9. Al momento de remitir la carpeta digital por WeTransfer, el asunto deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta y nombre completo de la persona física o moral.

10. La Dirección de Desarrollo Urbano atenderá hasta 1 solicitud por día hábil, con un máximo de 2 solicitudes por promovente, durante el periodo establecido.

11. WeTransfer notifica vía correo electrónico la descarga de la carpeta, esta notificación significa la recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.

12. El envío y recepción de la carpeta digital no implica la procedencia o el otorgamiento del trámite. Asimismo, no se aceptará información visiblemente alterada.

13. En caso de no recibir la notificación de descarga de la página de WeTransfer, deberá remitir nuevamente la documentación al día siguiente hábil en el horario establecido.

14. El seguimiento del trámite será notificado únicamente al correo electrónico del promovente.

15. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá revocar toda autorización, licencia o permiso cuando se haya expedido con base en información o documentos falsos o erróneos.

16. Los criterios para la resolución del trámite son: contar con todos los requisitos de acuerdo con la ficha de trámite y que la dictaminación dé cumplimiento a la legislación aplicable vigente.

17. La vigencia de la Orden de cobro será de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.

18. El promovente realizará el pago de acuerdo con las opciones que brinde para tal fin la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

19. Si el pago se realiza en Cajas de Tesorería Municipal, se verá reflejado al día siguiente. En caso de que sea realizado en ventanilla bancaria o por transferencia interbancaria el pago se reflejará después de 48 horas.

20. De no realizarse el pago, el expediente será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.

21. Una vez realizado el pago, el promovente deberá remitir el comprobante en PDF al mismo correo electrónico del que recibió la Orden de Cobro.

22. El promovente recibirá un correo electrónico notificando la expedición del trámite que contendrá el hipervínculo de descarga en la página oficial del Ayuntamiento en formato PDF.

23. La vigencia del documento está sujeta a:

a) La modificación de la construcción.

24. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con domicilio en Avenida 4 Poniente Número 1101, Colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y SUSTENTABILIDAD

Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19

Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001

Fecha de elaboración: 26/08/2020

Número de revisión: 01

Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

25. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.

La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una protesta ingresar aquí:



<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana>

Tiempo de gestión

6 días hábiles

**Descripción del Procedimiento:** Constancia de Construcción Existente versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Promovente	1	Envía por WeTransfer carpeta digital.	Carpeta digital	Carpeta ZIP
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	2	Descarga información y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el expediente cumple con los criterios del trámite continúa en actividad 5. En caso contrario:</li> </ul>		
	3	Notifica al o la Analista A del Departamento de Gestión Urbana que el expediente no cumple con criterios del trámite.	Correo electrónico	N/A
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	4	Notifica al promovente vía correo electrónico el rechazo de la solicitud.  Termina Procedimiento.	Correo electrónico	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	5	Notifica al Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana que el expediente cumple con los criterios.	Correo electrónico	N/A
Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana	6	Ingresa documentación en la Plataforma Multitrámites [eXperta] y notifica al Analista A del Departamento de Gestión Urbana.	Archivos Digitales	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	7	Recibe documentación y realiza la dictaminación del expediente dentro de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Requisitos del trámite	PDF
	8	Elabora Constancia en Plataforma Multitrámites [eXperta].	Constancia de Construcción Existente	PDF
	9	Elabora la cuantificación de derechos y turna al o la jefe/a de Departamento de Gestión Urbana.	Visor de Cálculo eXperta	PDF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	10	Recibe Constancia, cuantificación de derechos, valida y genera la versión final del documento y Orden de Cobro.	Orden de cobro y Constancia de Construcción Existente	PDF
	11	Envía por correo electrónico Orden de Cobro al promovente.	Orden de Cobro	PDF
Promovente	12	Recibe Orden de Cobro y realiza el pago.	Orden de cobro	PDF
	13	Envía por correo electrónico comprobante del pago realizado.	Comprobante de pago autorizado por la Tesorería Municipal	PDF
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	14	Valida el pago y envía documento digital final a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta] al Director/a de Desarrollo Urbano.	Constancia de Construcción Existente	PDF
Director/a de Desarrollo Urbano	15	Autoriza mediante firma electrónica la emisión de la Constancia de Construcción Existente a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Constancia de Construcción Existente	PDF
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	16	Verifica en Plataforma Multitrámites [eXperta] la autorización de la Constancia de Construcción Existente y notifica al promovente vía correo electrónico, el hipervínculo de descarga del documento en la página oficial del Ayuntamiento.	Constancia de Construcción Existente	PDF con firma electrónica
Promovente	17	Recibe Constancia de Construcción existente Termina Procedimiento.	Constancia de Construcción Existente	PDF con firma Electrónica

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Constancia de Construcción existente versión digital

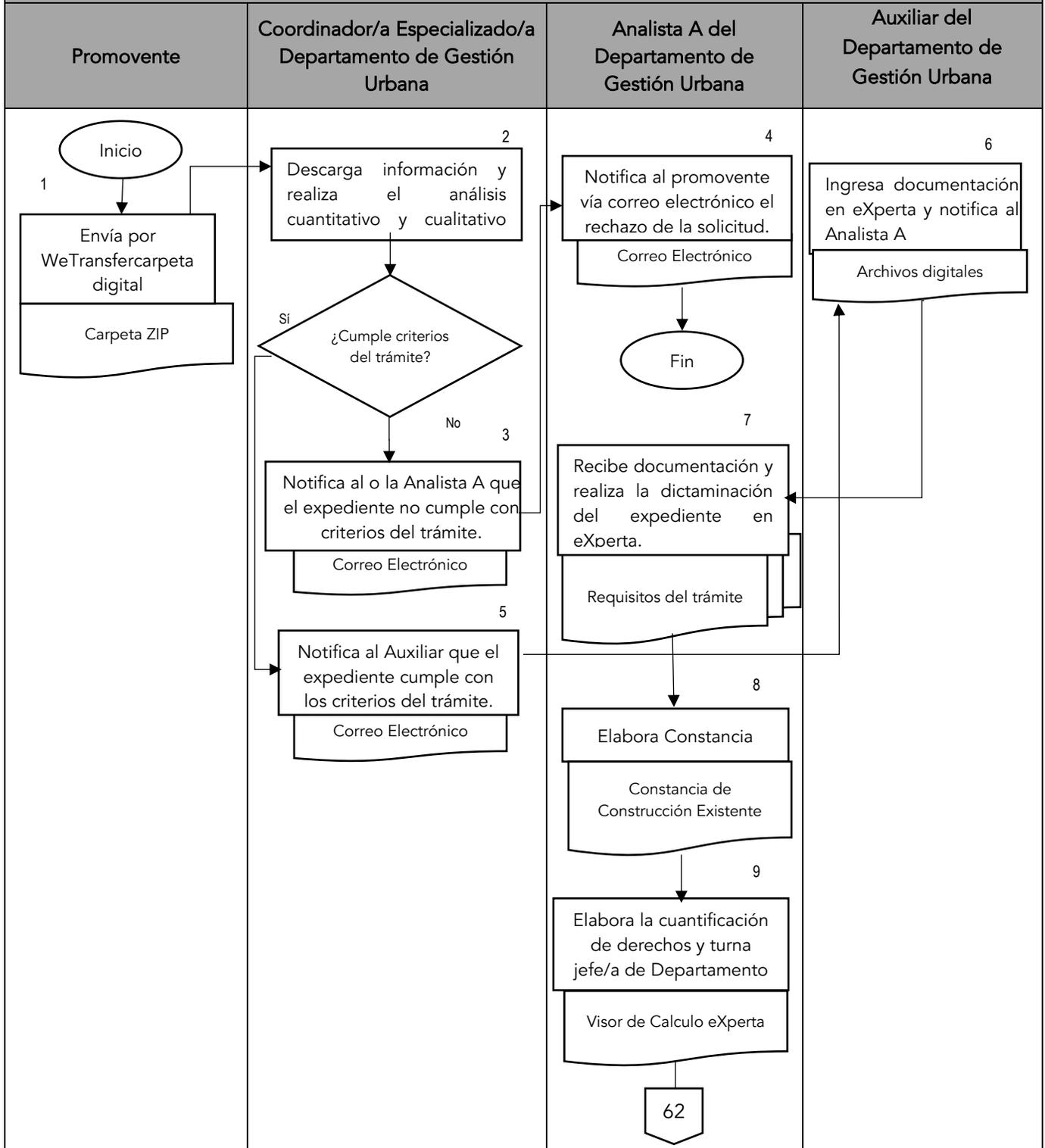
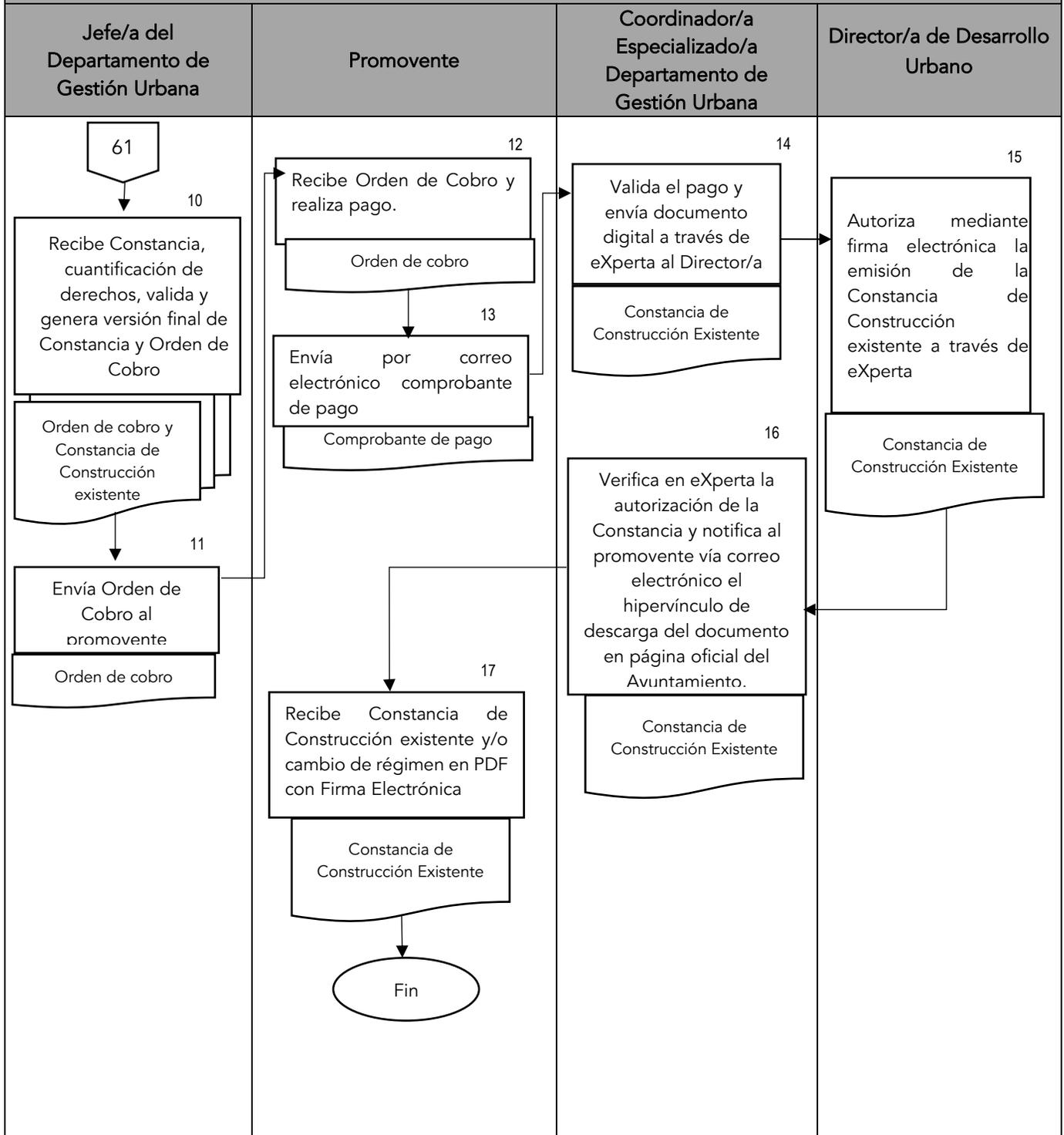


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Constancia de Construcción existente versión digital



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Constancia de Terminación de Obra versión digital.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar el documento oficial que establece que una obra se encuentra concluida al cien por ciento y cumple con los planos aprobados, por lo que ya se puede ocupar el inmueble.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 27 y 115 fracción V inciso d).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 11 fracciones I y XI, 43, 47, 48, 58, 60 fracción III.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción IV inciso d).</p> <p>Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, artículos 7, 9, 10, 12, 16 fracciones I y XVIII, 86, 87, 102, 122, 123, 124, 125, 126,</p> <p>Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla, artículo 102.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 21 y 984.</p> <p>Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracciones XXXIV, 91 fracciones XLII, 185, 186.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, artículo 11, fracción I. I.I.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 657 fracciones V y LXXXV, 658 fracción V, 661 fracciones III y VI, 722, 913, 1032, 1033, fracción I, 1037, 1041, 1042, 1044, 1049, 1050, 1051, 1053.</p>



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y SUSTENTABILIDAD

Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19

Clave: MPC1821/MOP/SDUS/DDU/001

Fecha de elaboración: 26/08/2020

Número de revisión: 01

Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 226 fracciones I y II, 227, 232, 244 fracción I.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 2, 4 fracción VI, 11 fracción XI, 12 fracción IX, 13 fracción XI, 14 fracciones XXX y XLIV, 21 fracciones VII, VIII y X.

Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla. En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.

Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.

Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana para el Municipio de Puebla.

Norma Técnica complementarias del libro III capítulo 17 COREMUN.

Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.

**Políticas de Operación:**

1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes:
- Formato de solicitud del trámite;
  - Identificación Oficial Vigente;
  - RFC, Acta Constitutiva, Poder Notarial, identificación oficial vigente del representante legal, credencial de elector o cédula profesional, pasaporte o INAPAM (En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral);
  - Recibo de pago predial;
  - Licencia de Uso de Suelo para Construcción;
  - Licencia de Obra Mayor;
  - Liberación de obra en materia ambiental;
  - Planos aprobados;
  - Bitácora de obra electrónica; y
  - Fotografías a color de la construcción.

Puede consultar la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Requisitos de entrada":

<http://svappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/31/150419>

2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":

<http://svappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/31/150419>

3. Se debe descargar el formato de solicitud del trámite: FORM.973-C SDUS1821 0619 dando clic en el recuadro "Formatos" de la liga: <http://svappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/31/150419> o solicitarlo a la Dirección de Desarrollo Urbano a través del correo electrónico:

informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx.

4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF, con resolución de 100 x 100 o 150 x 150 ppp (puntos por pulgada) y no exceder 10 MB.

5. El expediente de solicitud se integrará en una carpeta digital que deberá contener: formato de solicitud debidamente requisitado, con firma autógrafa y los requisitos correspondientes de acuerdo con el punto 1 y 2 de este apartado. Es necesario enumerar los documentos de la siguiente manera:

Ejemplo: 1. Formato

2. Escritura o copias certificadas

3. Boleta Predial

6. La carpeta se debe comprimir en un archivo .ZIP para enviarla a través de WeTransfer y asignarle la siguiente nomenclatura:

Siglas de la Subdirección de Desarrollo Urbano - Siglas del nombre del trámite - Número de cuenta Predial - Fecha de envío en formato DDMMAAAA

Ejemplo: SUBS-TO -PU-012345-1-01062020.ZIP

7. La carpeta ZIP del expediente no deberá exceder los 20MB.

8. El promovente debe remitir la información a la Dirección de Desarrollo Urbano en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes (días hábiles) a través de WeTransfer (<http://wetransfer.com>) al correo electrónico: desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx.

9. Al momento de remitir la carpeta digital por WeTransfer, el asunto deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta y nombre completo de la persona física o moral.

10. La Dirección de Desarrollo Urbano atenderá hasta 1 solicitud por día hábil, con un máximo de 2 solicitudes por promovente, durante el periodo establecido.

11. WeTransfer notifica vía correo electrónico la descarga de la carpeta, esta notificación significa la recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.

12. El envío y recepción de la carpeta digital no implica la procedencia o el otorgamiento del trámite. Asimismo, no se aceptará información visiblemente alterada.

13. En caso de no recibir la notificación de descarga de la página de WeTransfer, deberá remitir nuevamente la documentación al día siguiente hábil en el horario establecido.

14. El seguimiento del trámite será notificado únicamente al correo electrónico del promovente.

15. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá revocar toda autorización, licencia o permiso cuando se haya expedido con base en información o documentos falsos o erróneos.

16. Los criterios para la resolución del trámite son: contar con todos los requisitos de acuerdo con la ficha de trámite, que la obra coincida con el proyecto autorizado en la Licencia de Construcción y que la dictaminación dé cumplimiento a la legislación aplicable vigente.

17. La vigencia de la Orden de cobro será de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.

18. El promovente realizará el pago de acuerdo con las opciones que brinde para tal fin la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal

19. Si el pago se realiza en Cajas de Tesorería Municipal, se verá reflejado al día siguiente. En caso de que sea realizado en ventanilla bancaria o por transferencia interbancaria el pago se reflejará después de 48 horas.

20. De no realizarse el pago, el expediente será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.

21. Una vez realizado el pago, el promovente deberá remitir el comprobante en PDF al mismo correo electrónico del que recibió la Orden de Cobro.

22. El promovente recibirá un correo electrónico notificando la expedición del trámite que contendrá el hipervínculo de descarga en la página oficial del Ayuntamiento en formato PDF.

23. El documento no tiene vigencia.

24. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con domicilio en Avenida 4 Poniente Número 1101, Colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

25. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.

La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una protesta ingresar aquí.



<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana>

Tiempo de gestión:

6 días hábiles

**Descripción del Procedimiento:** Constancia de Terminación de Obra versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Promovente	1	Envía por WeTransfer carpeta digital.	Carpeta digital	Carpeta ZIP
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	2	Descarga información y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el expediente cumple con los criterios del trámite continúa en actividad 5. En caso contrario:</li> </ul>		
	3	Notifica al o la Analista A del Departamento de Gestión Urbana que el expediente no cumple con criterios del trámite.	Correo electrónico	N/A
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	4	Notifica al promovente vía correo electrónico el rechazo de la solicitud.  Termina Procedimiento.	Correo electrónico	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	5	Solicita al Inspector del Departamento de Gestión Urbana que programe una visita al inmueble.	Correo electrónico	N/A
Inspector del Departamento de Gestión Urbana	6	Programa y realiza la visita al inmueble para corroborar la correspondencia con lo autorizado.	Reporte de visita	PDF
	7	Notifica al Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana que el expediente se puede ingresar.	Correo electrónico	N/A
Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana	8	Ingresa documentación en la Plataforma Multitrámites [eXperta] y notifica al Analista A del Departamento de Gestión Urbana.	Archivos Digitales	PDF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	9	Recibe documentación y realiza la dictaminación del expediente dentro de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Requisitos del trámite	PDF
	10	Elabora la Constancia en Plataforma Multitrámites [eXperta].	Constancia de Terminación de Obra	PDF
	11	Elabora la cuantificación de derechos y turna al jefe/a de Departamento de Gestión Urbana.	Visor de Cálculo eXperta	PDF
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	12	Recibe Constancia, cuantificación de derechos, válida y genera la versión final del documento y Orden de Cobro.	Orden de cobro y Constancia	PDF
	13	Envía por correo electrónico Orden de Cobro al promovente.	Orden de Cobro	PDF
Promovente	14	Recibe Orden de Cobro y realiza el pago.	Orden de cobro	PDF
	15	Envía por correo electrónico comprobante del pago realizado.	Comprobante de pago autorizado por la Tesorería Municipal	PDF
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	16	Valida el pago y envía documento digital final a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta] al Director/a de Desarrollo Urbano.	Constancia de Terminación de Obra	PDF
Director/a de Desarrollo Urbano	17	Autoriza mediante firma electrónica la emisión de la Constancia de Terminación de Obra a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Constancia de Terminación de Obra	PDF



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y SUSTENTABILIDAD

Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19

Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001

Fecha de elaboración: 26/08/2020

Número de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	18	Verifica en Plataforma Multitrámites [eXperta] la autorización de la Constancia de terminación de obra y notifica al promovente vía correo electrónico el hipervínculo de descarga del documento en la página oficial del Ayuntamiento.	Constancia de Terminación de Obra	PDF con firma electrónica
Promovente	19	Recibe Constancia de Terminación de Obra  Termina procedimiento.	Constancia de Terminación de Obra	PDF con firma electrónica

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Constancia de Terminación de Obra versión digital

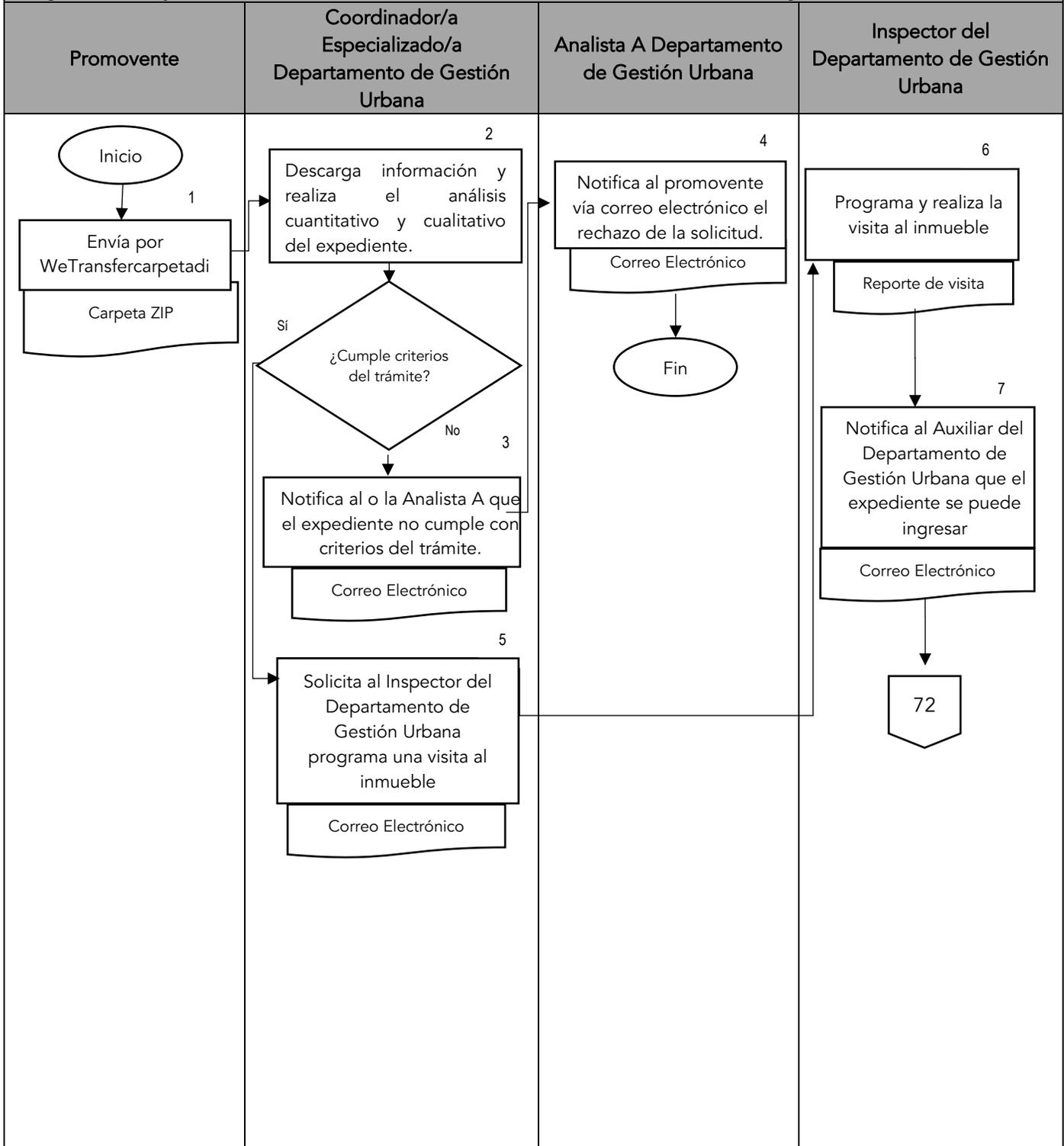


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Constancia de Terminación de Obra versión digital

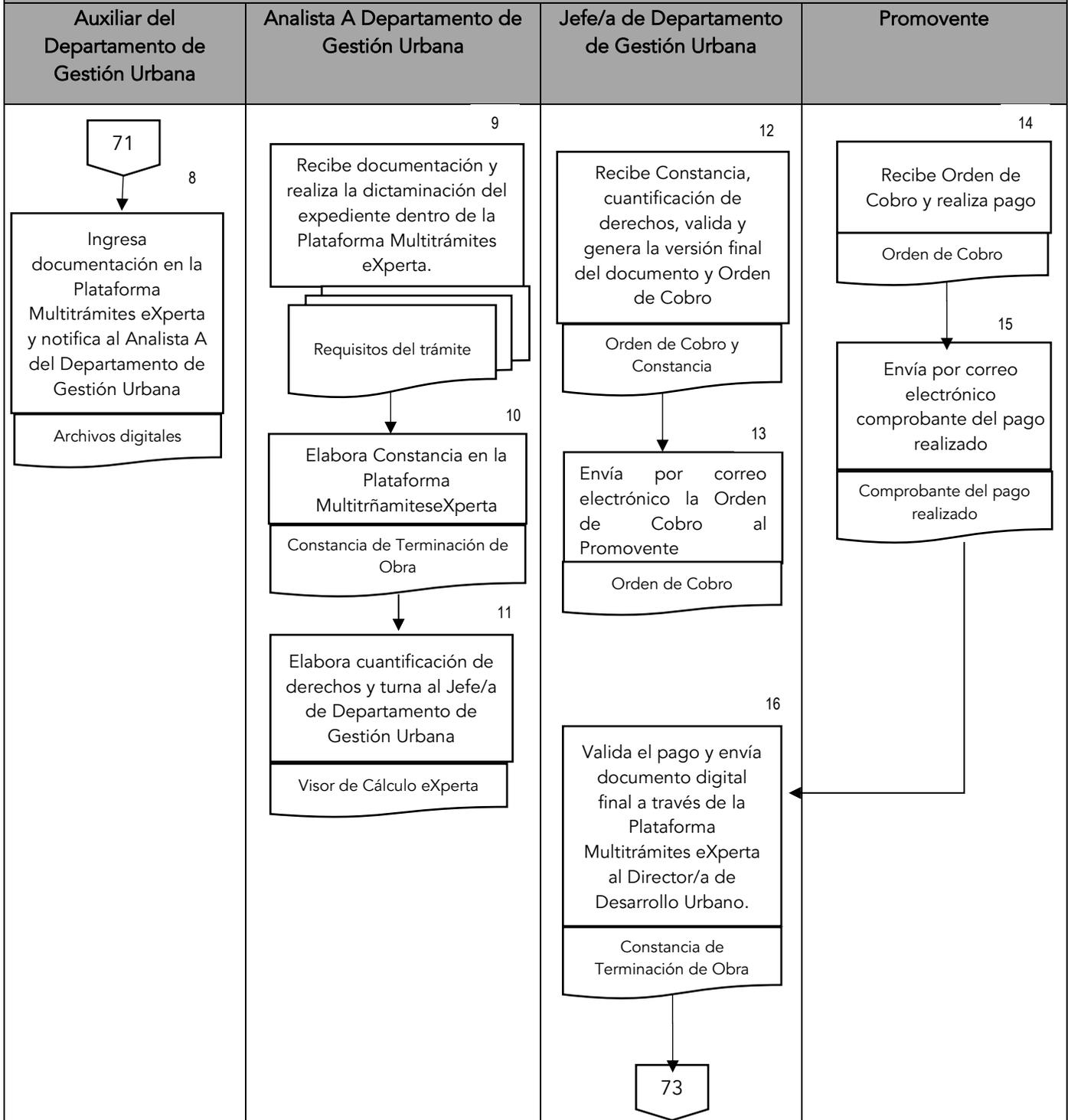
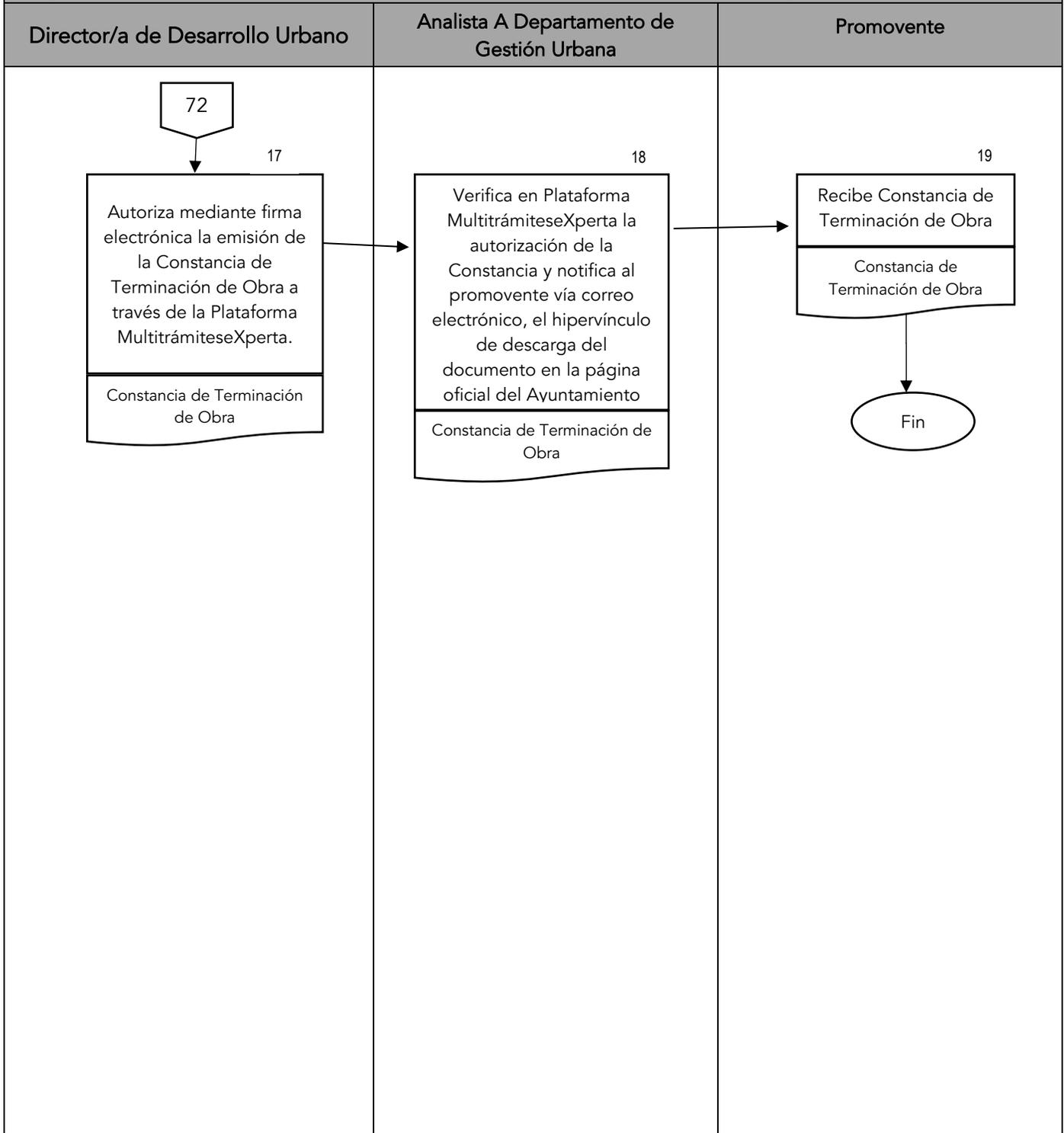


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Constancia de Terminación de Obra versión digital



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001
		Fecha de elaboración: 26/08/2020
		Número de revisión: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Constancia de Uso de Suelo versión digital.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar al contribuyente un documento técnico oficial de acuerdo con la normatividad vigente que haga constar el uso de suelo actual de un bien inmueble.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 27 y 115 fracción V inciso d).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 11 fracciones I y XI, 43, 47, 48, 58, 60 fracción III.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción IV inciso d).</p> <p>Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, artículos 7, 9, 10, 12, 16 fracciones I y XVIII, 86, 87, 102, 122, 123, 124, 125, 126,</p> <p>Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla, artículo 102.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 21 y 984.</p> <p>Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracciones XXXIV, 91 fracciones XLII, 185, 186.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, artículo 11, fracción I. I.I.</p>



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y SUSTENTABILIDAD

Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19

Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001

Fecha de elaboración: 26/08/2020

Número de revisión: 01

Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 657 fracciones V y LXXXV, 658 fracción V, 661 fracciones III y VI, 722, 913, 1032, 1033, fracción I, 1037, 1041, 1042, 1044, 1049, 1050, 1051, 1053.

Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 226 fracciones I y II, 227, 232, 244 fracción I

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 2, 4 fracción VI, 11 fracción XI, 12 fracción IX, 13 fracción XI, 14 fracciones XXX y XLIV, 21 fracciones VII, VIII y X.

Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla. En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.

Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.

Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana para el Municipio de Puebla.

Norma Técnica complementarias del libro III capítulo 17 COREMUN.

Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.

**Políticas de Operación:**

1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes:

- Formato de solicitud del trámite;
- Identificación Oficial Vigente;
- Alineamiento y Número Oficial general;
- Fotografías a color del predio; y
- Uso o existencia.

Puede consultar la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Tramites y Servicios en el apartado "Requisitos de entrada":

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/35/150419>

2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/35/150419>

3. Se debe descargar el formato de solicitud del trámite: FORM.973-C/SDUS1821/0619 dando clic en el recuadro "Formatos" de la liga: <http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/35/150419> o solicitarlo a la Dirección de Desarrollo Urbano a través del correo electrónico: [informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx).

4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF, con resolución de 100 x 100 o 150 x 150 ppp (puntos por pulgada) y no exceder 10 MB.

5. El expediente de solicitud se integrará en una carpeta digital que deberá contener: formato de solicitud debidamente requisitado, con firma autógrafa y los requisitos correspondientes de acuerdo con el punto 1 y 2 de este apartado. Es necesario enumerar los documentos de la siguiente manera:

Ejemplo: 1. Formato

2. Escritura o copias certificadas

3. Boleta Predial

6. La carpeta se debe comprimir en un archivo .ZIP para enviarla a través de We Transfer y asignarle la siguiente nomenclatura:

Siglas de la Subdirección de Desarrollo Urbano - Siglas del nombre del trámite - Número de cuenta Predial - Fecha de envío en formato DDMMAAAA

Ejemplo: SUBS-COUS -PU-012345-1-01062020.ZIP

7. La carpeta ZIP del expediente no deberá exceder los 20MB.

8. El promovente debe remitir la información a la Dirección de Desarrollo Urbano en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes (días hábiles) a través de WeTransfer (<http://wettransfer.com>) al correo electrónico: [desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx).

9. Al momento de remitir la carpeta digital por WeTransfer, el asunto deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta y nombre completo de la persona física o moral.

10. La Dirección de Desarrollo Urbano atenderá hasta 8 solicitudes por día hábil, con un máximo de 2 solicitudes por promovente, durante el periodo establecido.

11. WeTransfer notifica vía correo electrónico la descarga de la carpeta, esta notificación significa la recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.

12. El envío y recepción de la carpeta digital no implica la procedencia o el otorgamiento del trámite. Asimismo, no se aceptará información visiblemente alterada.
13. En caso de no recibir la notificación de descarga de la página de WeTransfer, deberá remitir nuevamente la documentación al día siguiente hábil en el horario establecido.
14. El seguimiento del trámite será notificado únicamente al correo electrónico del promovente.
15. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá revocar toda autorización, licencia o permiso cuando se haya expedido con base en información o documentos falsos o erróneos.
16. Los criterios para la resolución del trámite son: contar con todos los requisitos de acuerdo con la ficha de trámite y que la dictaminación dé cumplimiento a la legislación aplicable vigente.
17. La vigencia de la Orden de cobro será de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
18. El promovente realizará el pago de acuerdo con las opciones que brinde para tal fin la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal
19. Si el pago se realiza en Cajas de Tesorería Municipal, se verá reflejado al día siguiente. En caso de que sea realizado en ventanilla bancaria o por transferencia interbancaria el pago se reflejará después de 48 horas.
20. De no realizarse el pago, el expediente será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
21. Una vez realizado el pago, el promovente deberá remitir el comprobante en PDF al mismo correo electrónico del que recibió la Orden de Cobro.
22. El promovente recibirá un correo electrónico notificando la expedición del trámite que contendrá el hipervínculo de descarga en la página oficial del Ayuntamiento en formato PDF.
23. La vigencia del documento está sujeta a:
  - a) Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
  - b) Aplicación de algún programa de reordenamiento urbano;
  - c) En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite; y/o
  - d) Cuando la Autoridad Municipal cambie el nombre de la calle donde se encuentra el predio.

24. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con domicilio en Avenida 4 Poniente Número 1101, Colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

25. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.

La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una protesta ingresar aquí:



<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana>

Tiempo de gestión:

10 días hábiles

**Descripción del Procedimiento:** Constancia de Uso de Suelo versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Promovente	1	Envía por WeTransfer carpeta digital.	Carpeta digital	Carpeta ZIP
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	2	Descarga información y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el expediente cumple con los criterios del trámite continúa en actividad 5. En caso contrario:</li> </ul>		
	3	Notifica al o la Analista A del Departamento de Gestión Urbana que el expediente no cumple con criterios del trámite.	Correo electrónico	N/A
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	4	Notifica al promovente vía correo electrónico el rechazo de la solicitud.  Termina Procedimiento.	Correo electrónico	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	5	Notifica al Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana que el expediente cumple con los criterios.	Correo electrónico	N/A
Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana	6	Ingresa documentación en la Plataforma Multitrámites [eXperta] y notifica al Analista A del Departamento de Gestión Urbana.	Archivos Digitales	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	7	Recibe documentación y realiza la dictaminación del expediente dentro de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Requisitos del trámite	PDF
	8	Elabora Constancia en Plataforma Multitrámites [eXperta].	Constancia de Uso de Suelo	PDF
	9	Elabora la cuantificación de derechos y turna al o la jefe/a de Departamento de Gestión Urbana.	Visor de Cálculo eXperta	PDF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	10	Recibe Constancia, cuantificación de derechos, valida y genera la versión final del documento y Orden de Cobro.	Orden de cobro y Constancia	PDF
	11	Envía por correo electrónico Orden de Cobro al promovente.	Orden de Cobro	PDF
Promovente	12	Recibe Orden de Cobro y realiza el pago.	Orden de cobro	PDF
	13	Envía por correo electrónico comprobante del pago realizado.	Comprobante de pago autorizado por la Tesorería Municipal	PDF
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	14	Valida el pago y envía documento digital final a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta] al Director/a de Desarrollo Urbano.	Constancia de Uso de Suelo	PDF
Director/a de Desarrollo Urbano	15	Autoriza mediante firma electrónica la emisión de la Constancia de Uso de Suelo a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Constancia de Uso de Suelo	PDF
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	16	Verifica en Plataforma Multitrámites [eXperta] la autorización de la Constancia de Uso de Suelo y notifica al promovente vía correo electrónico el hipervínculo de descarga del documento en la página oficial del Ayuntamiento.	Constancia de Uso de Suelo	PDF con firma electrónica
Promovente	17	Recibe Constancia de Uso de Suelo.  Termina Procedimiento.	Constancia de Uso de Suelo	PDF con firma Electrónica

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Constancia de Uso de Suelo versión digital

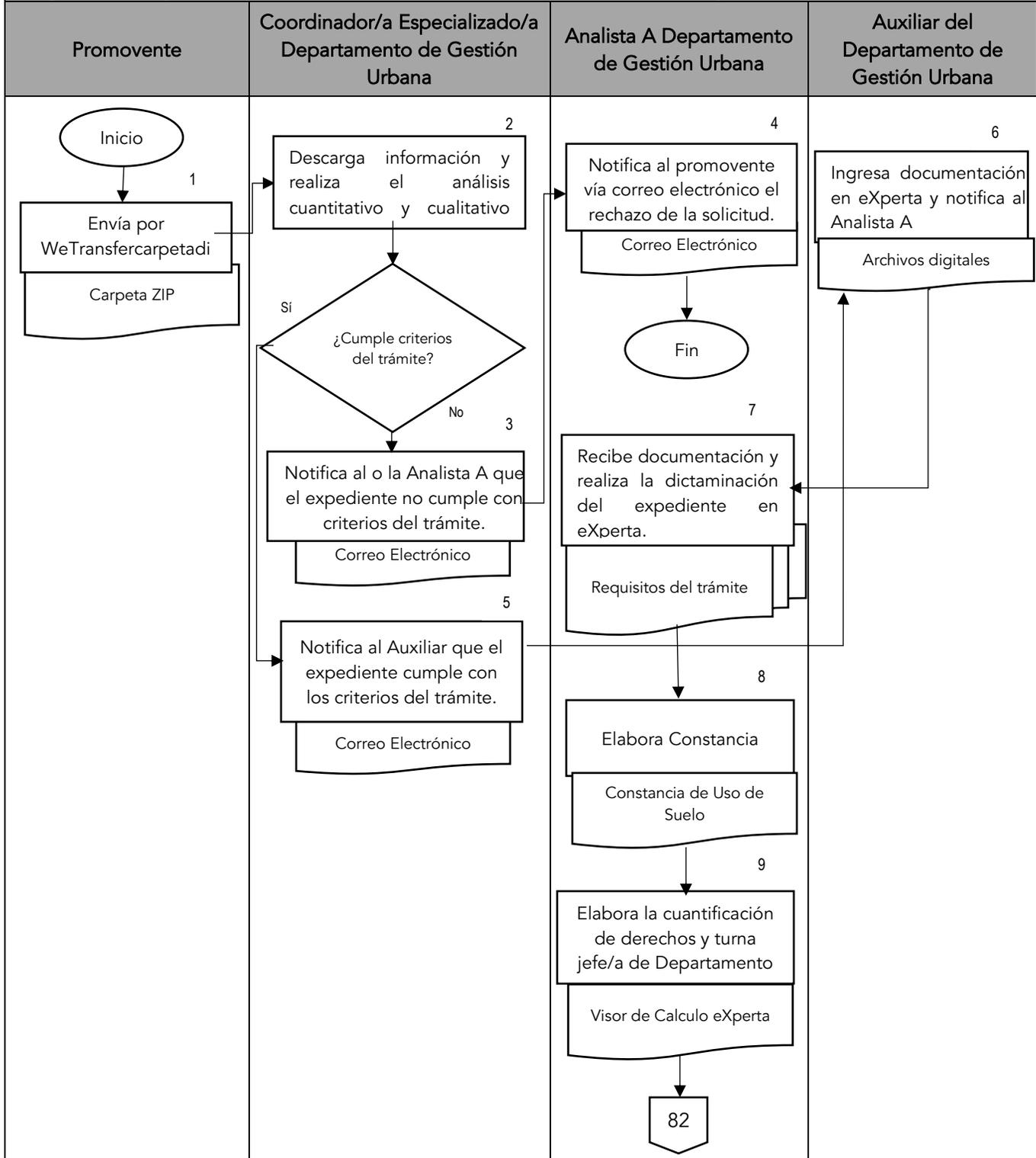
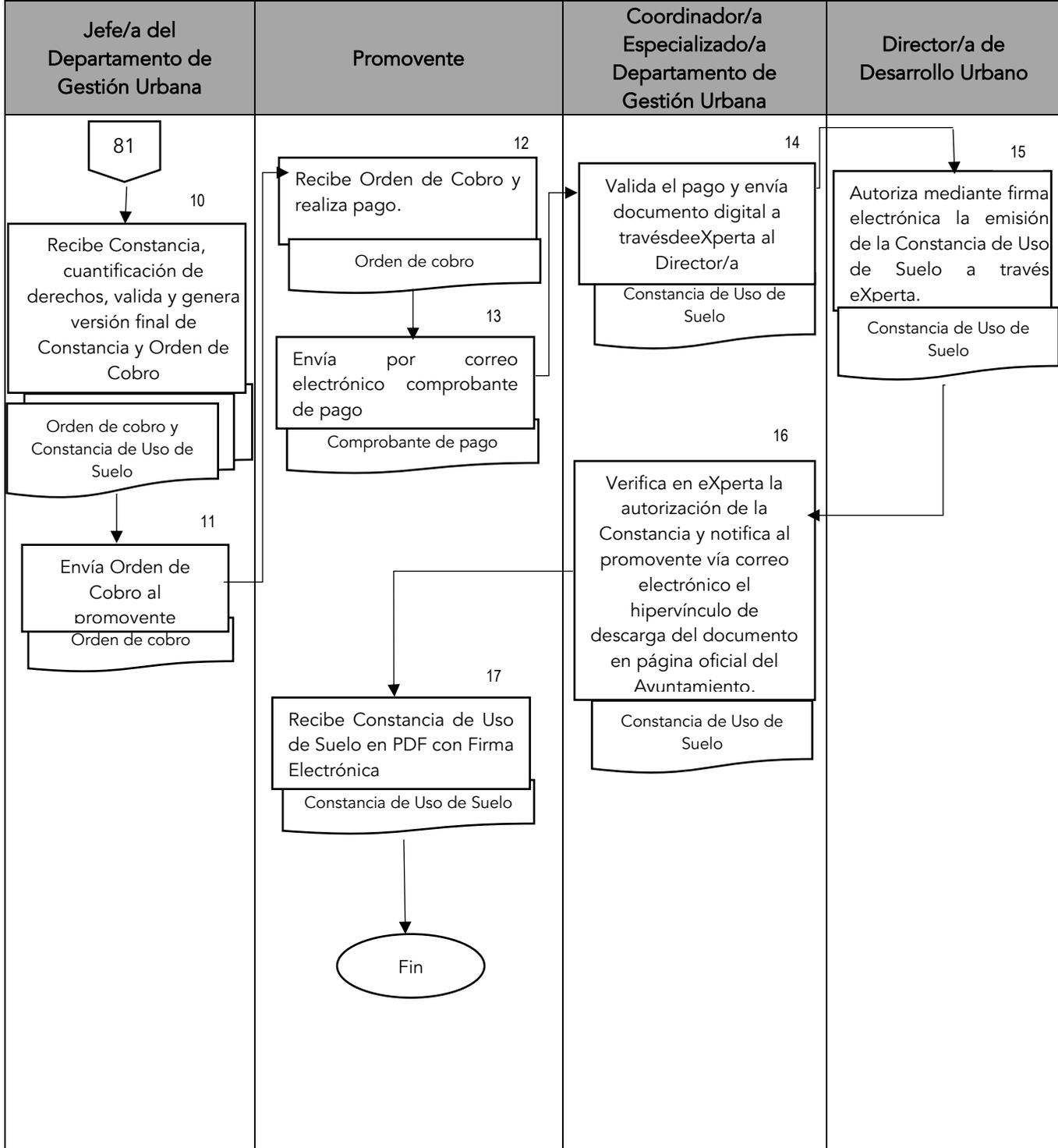


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Constancia de Uso de Suelo versión digital





SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y SUSTENTABILIDAD

Manual Operativo para la Gestión  
de Trámites Digitales de la  
Dirección de Desarrollo Urbano  
de la Secretaría de Desarrollo  
Urbano y Sustentabilidad ante la  
Contingencia Sanitaria COVID-19

Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001

Fecha de elaboración: 26/08/2020

Número de revisión: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Factibilidad de Uso de Suelo versión digital.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar al contribuyente el documento técnico oficial de acuerdo con la normatividad vigente que indique si un uso de suelo es factible para desarrollarse en un inmueble determinado.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 27 y 115 fracción V inciso d).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 11 fracciones I y XI, 43, 47, 48, 58, 60 fracción III.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción IV inciso d).</p> <p>Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, artículos 7, 9, 10, 12, 16 fracciones I y XVIII, 86, 87, 102, 122, 123, 124, 125, 126.</p> <p>Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla, artículo 102.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 21 y 984.</p> <p>Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracciones XXXIV, 91 fracciones XLII, 185, 186.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, artículo 11, fracción I. I.I.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 657 fracciones V y LXXXV, 658 fracción V, 661 fracciones III y VI, 722, 913, 1032, 1033, fracción I, 1037, 1041, 1042, 1044, 1049, 1050, 1051, 1053.</p>

	<p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 226 fracciones I y II, 227, 232, 244 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos 2, 4 fracción VI, 11 fracción XI, 12 fracción IX, 13 fracción XI, 14 fracciones XXX y XLIV, 21 fracciones VII, VIII y X.</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla. En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.</p> <p>Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.</p> <p>Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana para el Municipio de Puebla.</p> <p>Norma Técnica complementarias del libro III capítulo 17 COREMUN.</p> <p>Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.</p>
<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<p>1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de solicitud del trámite;</li> <li>- Identificación Oficial Vigente;</li> <li>- Alineamiento y Número Oficial General;</li> <li>- Fotografías a color del predio; y</li> <li>- Uso o existencia.</li> </ul> <p>Puede consultar la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Requisitos de entrada":</p> <p>* Factibilidad de Uso de Suelo para comercio y/o servicio: <a href="http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/36/150419">http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/36/150419</a></p> <p>* Factibilidad de uso de suelo para Cambio de Régimen: <a href="http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/37/150419">http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/37/150419</a></p> <p>2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":</p>

- \* Factibilidad de Uso de Suelo para comercio y/o servicio:  
<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/36/150419>
- \* Factibilidad de uso de suelo para Cambio de Régimen:  
<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/37/150419>
- 3. Se debe descargar el formato de solicitud del trámite: FORM.973-C/SDUS1821/0619 dando clic en el recuadro "Formatos" de la liga:
- \* Factibilidad de Uso de Suelo para comercio y/o servicio:  
<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/36/150419>
- \* Factibilidad de uso de suelo para Cambio de Régimen:  
<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/37/150419>
- o solicitarlo a la Dirección de Desarrollo Urbano a través del correo electrónico: [informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx).
- 4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF, con resolución de 100 x 100 o 150 x 150 ppp (puntos por pulgada) y no exceder 10 MB.
- 5. El expediente de solicitud se integrará en una carpeta digital que deberá contener: formato de solicitud debidamente requisitado, con firma autógrafa y los requisitos correspondientes de acuerdo con el punto 1 y 2 de este apartado. Es necesario enumerar los documentos de la siguiente manera:
  - Ejemplo: 1. Formato
  - 2. Escritura o copias certificadas
  - 3. Boleta Predial
- 6. La carpeta se debe comprimir en un archivo .ZIP para enviarla a través de WeTransfer y asignarle la siguiente nomenclatura:  
Siglas de la Subdirección de Desarrollo Urbano - Siglas del nombre del trámite – Número de cuenta Predial – Fecha de envío en formato DDMMAAAA  
Ejemplo: SUBS- FAUS -PU-012345-1-01062020.ZIP
- 7. La carpeta ZIP del expediente no deberá exceder los 20MB.
- 8. El promovente debe remitir la información a la Dirección de Desarrollo Urbano en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes (días hábiles) a través de WeTransfer (<http://wetransfer.com>) al correo electrónico: [desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx).

9. Al momento de remitir la carpeta digital por WeTransfer, el asunto deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta y nombre completo de la persona física o moral.
10. La Dirección de Desarrollo Urbano atenderá hasta 3 solicitudes por día hábil, con un máximo de 2 solicitudes por promovente, durante el periodo establecido.
11. WeTransfer notifica vía correo electrónico la descarga de la carpeta, esta notificación significa la recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.
12. El envío y recepción de la carpeta digital no implica la procedencia o el otorgamiento del trámite. Asimismo, no se aceptará información visiblemente alterada.
13. En caso de no recibir la notificación de descarga de la página de WeTransfer, deberá remitir nuevamente la documentación al día siguiente hábil en el horario establecido.
14. El seguimiento del trámite será notificado únicamente al correo electrónico del promovente.
15. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá revocar toda autorización, licencia o permiso cuando se haya expedido con base en información o documentos falsos o erróneos.
16. Los criterios para la resolución del trámite son: contar con todos los requisitos de acuerdo con la ficha de trámite y que la dictaminación dé cumplimiento a la legislación aplicable vigente.
17. La vigencia de la Orden de cobro será de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
18. El promovente realizará el pago de acuerdo con las opciones que brinde para tal fin la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal
19. Si el pago se realiza en Cajas de Tesorería Municipal, se verá reflejado al día siguiente. En caso de que sea realizado en ventanilla bancaria o por transferencia interbancaria el pago se reflejará después de 48 horas.
20. De no realizarse el pago, el expediente será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
21. Una vez realizado el pago, el promovente deberá remitir el comprobante en PDF al mismo correo electrónico del que recibió la Orden de Cobro.

22. El promovente recibirá un correo electrónico notificando la expedición del trámite que contendrá el hipervínculo de descarga en la página oficial del Ayuntamiento en formato PDF.

23. La vigencia del documento está sujeta a:

- a) Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
- b) Aplicación de algún programa de reordenamiento urbano;
- c) En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite; y/o
- d) Cuando la Autoridad Municipal cambie el nombre de la calle donde se encuentra el predio.

24. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con domicilio en Avenida 4 Poniente Número 1101, Colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

25. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.

La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una protesta ingresar aquí:



<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana>

Tiempo de gestión:

15 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Factibilidad de Uso de Suelo versión digital.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Promovente	1	Envía por WeTransfer carpeta digital.	Carpeta digital	Carpeta ZIP
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	2	Descarga información y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el expediente cumple con los criterios del trámite continúa en actividad 5. En caso contrario:</li> </ul>		
	3	Notifica al o la Analista A del Departamento de Gestión Urbana que el expediente no cumple con criterios del trámite.	Correo electrónico	N/A
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	4	Notifica al promovente vía correo electrónico el rechazo de la solicitud.  Termina Procedimiento.	Correo electrónico	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	5	Notifica al Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana que el expediente cumple con los criterios.	Correo electrónico	N/A
Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana	6	Ingresa documentación en la Plataforma Multitrámites [eXperta] y notifica al Analista A del Departamento de Gestión Urbana.	Archivos Digitales	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	7	Recibe documentación y realiza la dictaminación del expediente dentro de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Requisitos del trámite	PDF
	8	Elabora la Factibilidad en Plataforma Multitrámites [eXperta]	Factibilidad de Uso de Suelo	PDF
	9	Elabora la cuantificación de derechos y turna al o la jefe/a de Departamento de Gestión Urbana.	Visor de Cálculo eXperta	PDF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	10	Recibe Factibilidad, cuantificación de derechos, valida y genera la versión final del documento y Orden de Cobro.	Orden de cobro y Factibilidad	PDF
	11	Envía por correo electrónico Orden de Cobro al promovente.	Orden de Cobro	PDF
Promovente	12	Recibe Orden de Cobro y realiza el pago.	Orden de cobro	PDF
	13	Envía por correo electrónico comprobante del pago realizado.	Comprobante de pago autorizado por la Tesorería Municipal	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	14	Valida el pago y envía documento digital final a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta] al Director/a de Desarrollo Urbano.	Factibilidad de Uso de Suelo	PDF
Director/a de Desarrollo Urbano	15	Autoriza mediante firma electrónica la emisión de la Factibilidad de Uso de Suelo a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Factibilidad de Uso de Suelo	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	16	Verifica en Plataforma Multitrámites [eXperta] la autorización de la Factibilidad de Uso de Suelo y notifica al promovente vía correo electrónico, el hipervínculo de descarga del documento en la página oficial del Ayuntamiento.	Factibilidad de Uso de Suelo	PDF con firma electrónica
Promovente	17	Recibe Factibilidad de Uso de Suelo.  Termina Procedimiento	Factibilidad de Uso de Suelo	PDF con firma Electrónica

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Factibilidad de Uso de Suelo versión digital

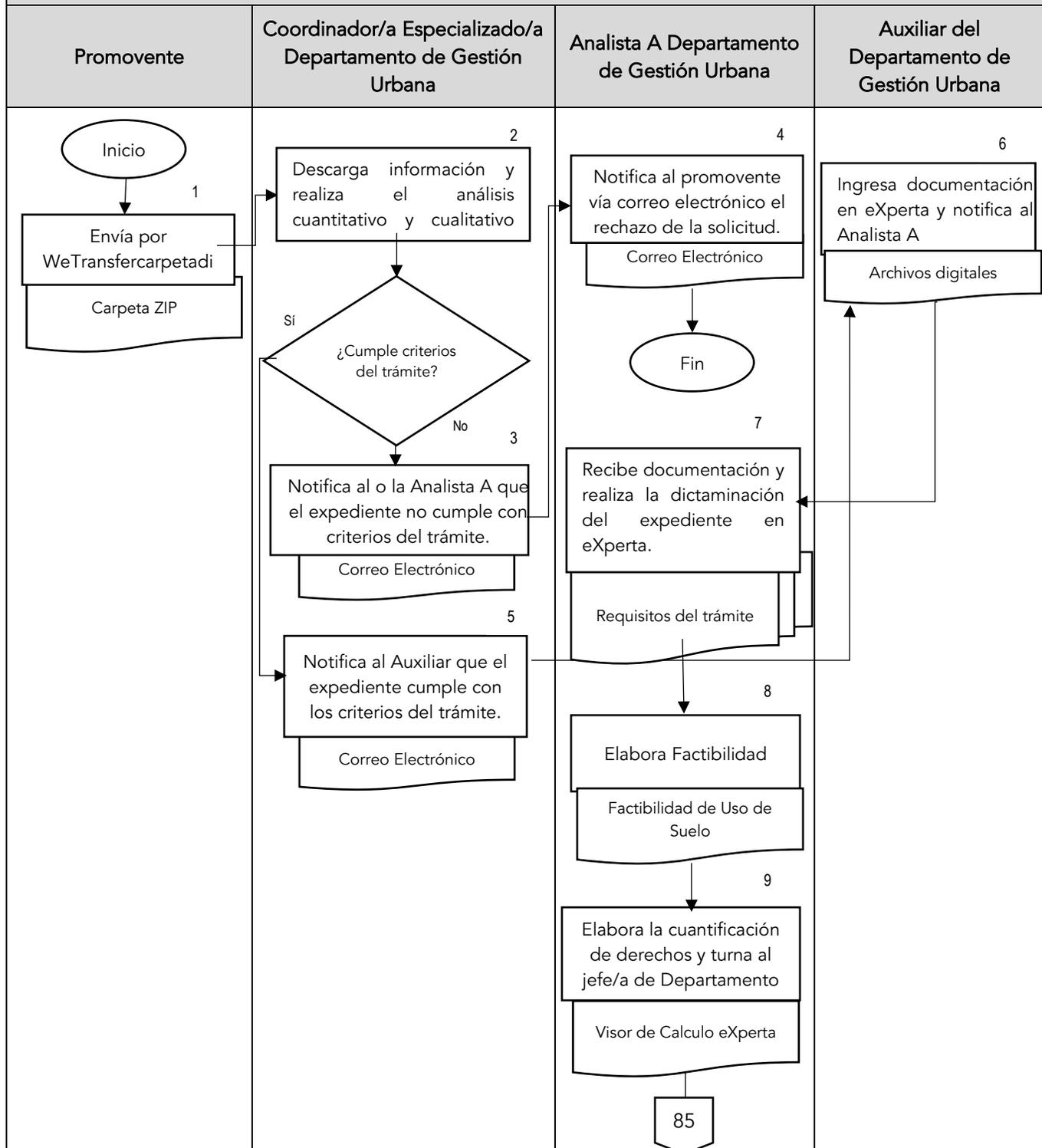
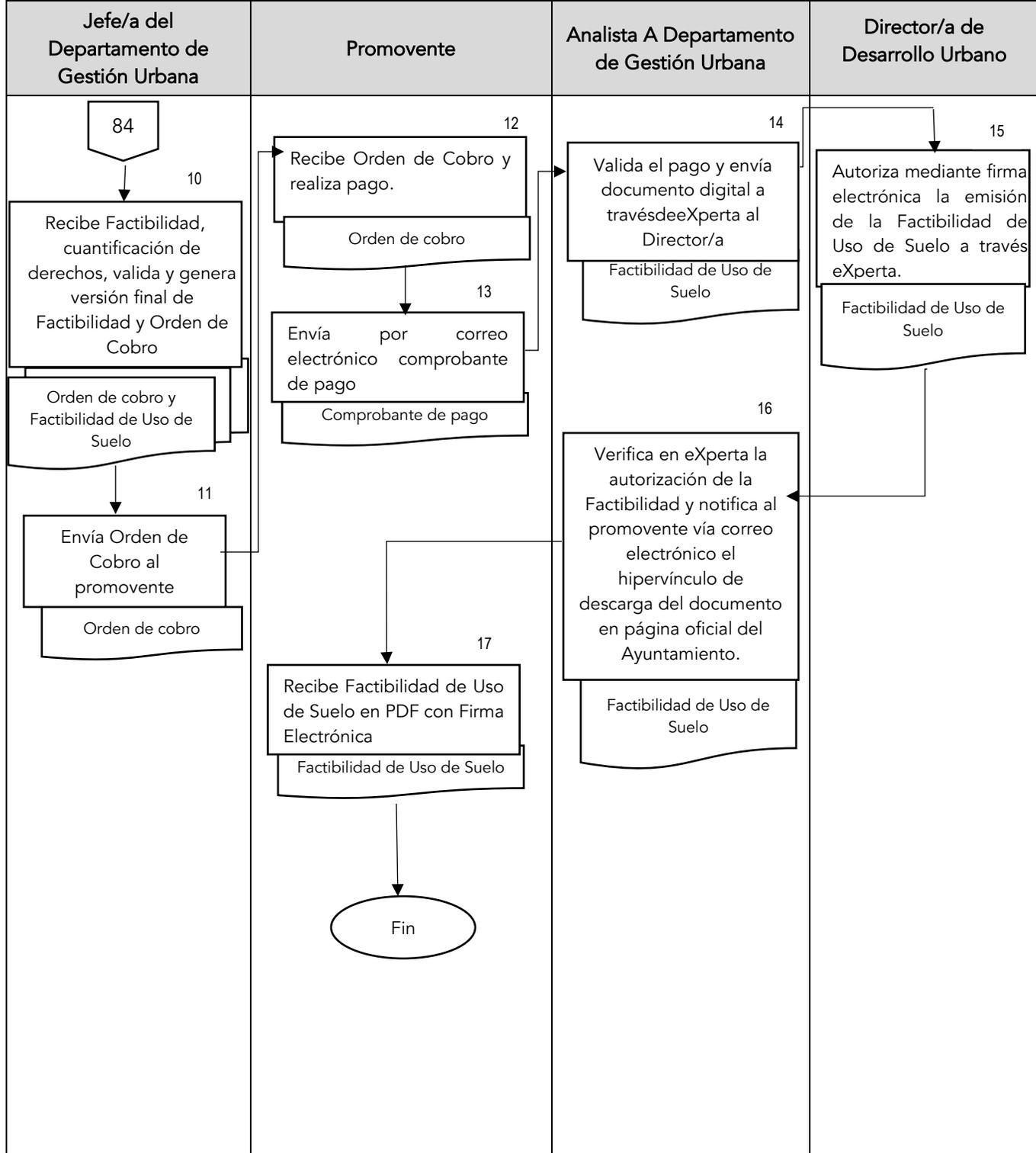


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Factibilidad de Uso de Suelo versión digital



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Licencia de Uso de Suelo versión digital.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar al contribuyente el documento técnico oficial de acuerdo con la normatividad vigente que indique el Uso de Suelo para la posterior construcción de un inmueble, así como las condiciones para su ejecución.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 8, 27 y 115 fracción V, incisos a) y d).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 11 fracciones I, II, III y XI, 43, 47, 48, 58, 59 y 60 fracción III.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 105 fracción IV, incisos a) y d).</p> <p>Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, artículos 7, 9, 10, 12, 16 fracciones I, VI, VII y XVIII, 86, 87, 102, 122, 123, 124, 125 y 126.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 21 y 984.</p> <p>Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal artículos 78 fracción XLI, 185 y 186</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 11 y 12 fracción XVIII.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020 artículo 11 fracción IV.</p>

	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla artículos 657 fracción LXV, 658 fracción V, 661 fracciones II, III, V y IX, 744, 745, 747, 748, 782, 1032, 1033 fracción IX, 1037, 1041, 1070, 1071, 1072 y 1123.</p> <p>Reglamento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos 2, 4 fracciones V y VI, 5 fracción XXIV, 11 fracción XI, 12 fracción IX, 13 fracción XI, 14 fracciones X, XX, XXIX y 21 fracción II.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla artículos 226 fracciones VII, XIII y XIV, 227 y 232.</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla. En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.</p> <p>Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.</p> <p>Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.</p> <p>Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana para el Municipio de Puebla.</p> <p>Norma Técnica complementarias del libro III Capítulo 17 COREMUN.</p>
<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<p>1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de solicitud del trámite;</li> <li>- Identificación Oficial Vigente;</li> <li>- Recibo de pago predial; y</li> <li>- Documentación que acredite la propiedad.</li> </ul> <p>Puede consultar la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Requisitos de entrada":</p> <p><a href="http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infroh.zul?clave=SDUS/DDU/34/150419">http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infroh.zul?clave=SDUS/DDU/34/150419</a></p> <p>2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":</p>

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/34/150419>

3. Se debe descargar el formato de solicitud del trámite: FORM.973-C/SDUS1821/0619 dando clic en el recuadro "Formatos" de la liga: <http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/34/150419>

o solicitarlo a la Dirección de Desarrollo Urbano a través del correo electrónico: [informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx).

4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF, con resolución de 100 x 100 o 150 x 150 ppp (puntos por pulgada) y no exceder 10 MB.

5. El expediente de solicitud se integrará en una carpeta digital que deberá contener: formato de solicitud debidamente requisitado, con firma autógrafa y los requisitos correspondientes de acuerdo con el punto 1 y 2 de este apartado. Es necesario enumerar los documentos de la siguiente manera:

- Ejemplo: 1. Formato  
2. Escritura o copias certificadas  
3. Boleta Predial

6. La carpeta se debe comprimir en un archivo .ZIP para enviarla a través de We Transfer y asignarle la siguiente nomenclatura:

Siglas de la Subdirección de Desarrollo Urbano - Siglas del nombre del trámite - Número de cuenta Predial - Fecha de envío en formato DDMMAAAA

Ejemplo: SUBS-LIUS -PU-012345-1-01062020.ZIP

7. La carpeta ZIP del expediente no deberá exceder los 20MB.

8. El promovente debe remitir la información a la Dirección de Desarrollo Urbano en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes (días hábiles) a través de WeTransfer (<http://wetransfer.com>) al correo electrónico: [desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx).

9. Al momento de remitir la carpeta digital por We Transfer, el asunto deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta y nombre completo de la persona física o moral.

10. La Dirección de Desarrollo Urbano atenderá hasta 4 solicitudes por día hábil, con un máximo de 2 solicitudes por promovente, durante el periodo establecido.

11. WeTransfer notifica vía correo electrónico la descarga de la carpeta, esta notificación significa la recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.
12. El envío y recepción de la carpeta digital no implica la procedencia o el otorgamiento del trámite. Asimismo, no se aceptará información visiblemente alterada.
13. En caso de no recibir la notificación de descarga de la página de We Transfer, deberá remitir nuevamente la documentación al día siguiente hábil en el horario establecido.
14. El seguimiento del trámite será notificado únicamente al correo electrónico del promovente.
15. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá revocar toda autorización, licencia o permiso cuando se haya expedido con base en información o documentos falsos o erróneos.
16. Los criterios para la resolución del trámite son: contar con todos los requisitos de acuerdo con la ficha de trámite y que la dictaminación dé cumplimiento a la legislación aplicable vigente.
17. La vigencia de la Orden de cobro será de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
18. El promovente realizará el pago de acuerdo con las opciones que brinde para tal fin la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal
19. Si el pago se realiza en Cajas de Tesorería Municipal, se verá reflejado al día siguiente. En caso de que sea realizado en ventanilla bancaria o por transferencia interbancaria el pago se reflejará después de 48 horas.
20. De no realizarse el pago, el expediente será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
21. Una vez realizado el pago, el promovente deberá remitir el comprobante en PDF al mismo correo electrónico del que recibió la Orden de Cobro.
22. El promovente recibirá un correo electrónico notificando la expedición del trámite que contendrá el hipervínculo de descarga en la página oficial del Ayuntamiento en formato PDF.
23. La vigencia del documento está sujeta a:
  - a) Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
  - b) Aplicación de algún programa de reordenamiento urbano;

- c) En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite; y/o
- d) Cuando la Autoridad Municipal cambie el nombre de la calle donde se encuentra el predio.

24. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con domicilio en Avenida 4 Poniente Número 1101, Colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

25. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.

La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una Protesta ingresar aquí:



<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana>

Tiempo de gestión:

10 días hábiles

**Descripción del Procedimiento:** Licencia de Uso de Suelo versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Promovente	1	Envía por WeTransfer carpeta digital.	Carpeta digital	PDF
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	2	Descarga información y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el expediente cumple con los criterios del trámite continúa en actividad 5. En caso contrario:</li> </ul>		
	3	Notifica al o la Analista A del Departamento de Gestión Urbana que el expediente no cumple con criterios del trámite.	Correo electrónico	N/A
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	4	Notifica al promovente vía correo electrónico el rechazo de la solicitud.  Termina Procedimiento.	Correo electrónico	N/A
Analista A de la Departamento de Gestión Urbana	5	Notifica al Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana que el expediente cumple con los criterios.	Correo electrónico	N/A
Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana	6	Ingresa documentación en la Plataforma Multitrámites [eXperta] y notifica al Analista A del Departamento de Gestión Urbana.	Archivos Digitales	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	7	Recibe documentación y realiza la dictaminación del expediente dentro de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Requisitos del trámite	PDF
	8	Elabora Licencia de Uso de Suelo	Licencia de Uso de Suelo	PDF
	9	Elabora la cuantificación de derechos y turna al o la jefe/a de Departamento de Gestión Urbana.	Visor de Cálculo eXperta	PDF
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	10	Recibe Licencia y cuantificación de derechos, valida y genera la versión final del documento y Orden de Cobro.	Orden de cobro y Licencia	PDF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
	11	Envía por correo electrónico Orden de Cobro al promovente.	Orden de Cobro	PDF
Promovente	12	Recibe Orden de Cobro y realiza el pago.	Orden de cobro	PDF
Promovente	13	Envía por correo electrónico comprobante del pago realizado.	Comprobante de pago autorizado por la Tesorería Municipal	PDF
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	14	Valida el pago y envía documento digital final a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta] al Director/a de Desarrollo Urbano.	Licencia de Uso de Suelo	PDF
Director/a de Desarrollo Urbano	15	Autoriza mediante firma electrónica la emisión de la Licencia de Uso de Suelo a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Licencia de Uso de Suelo	PDF
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	16	Verifica en Plataforma Multitrámites [eXperta] la autorización de la Licencia de Uso de Suelo y notifica al promovente vía correo electrónico, el hipervínculo de descarga del documento en la página oficial del Ayuntamiento.	Licencia de Uso de Suelo	PDF con firma electrónica
Promovente	17	Descarga documento en la página oficial del Ayuntamiento, recibe Licencia de Uso de Suelo en PDF con Firma Electrónica.  Termina procedimiento	Licencia de Uso de Suelo	PDF con firma electrónica

**Diagrama de Flujo del Procedimiento: Licencia de Uso de Suelo versión digital**

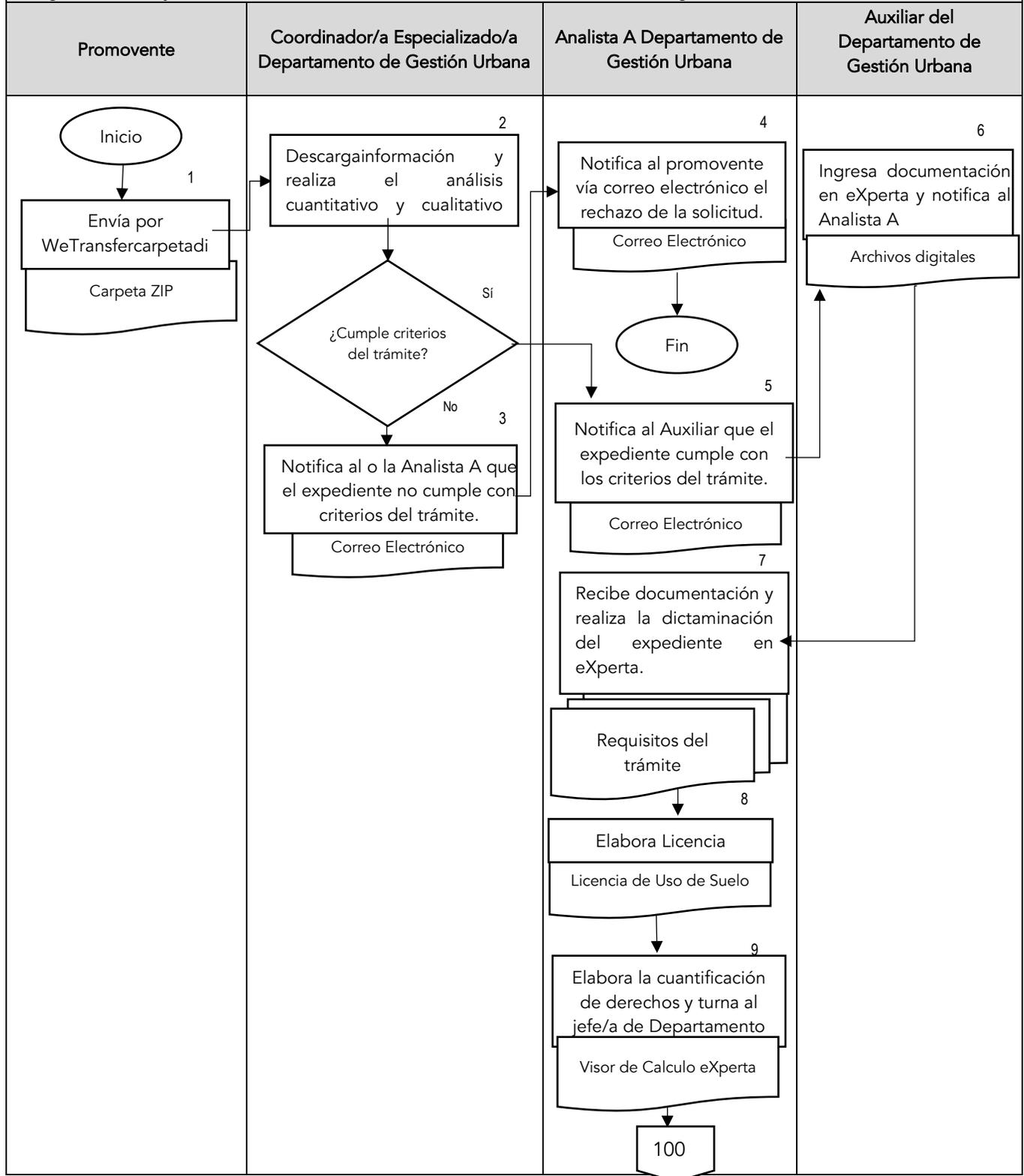
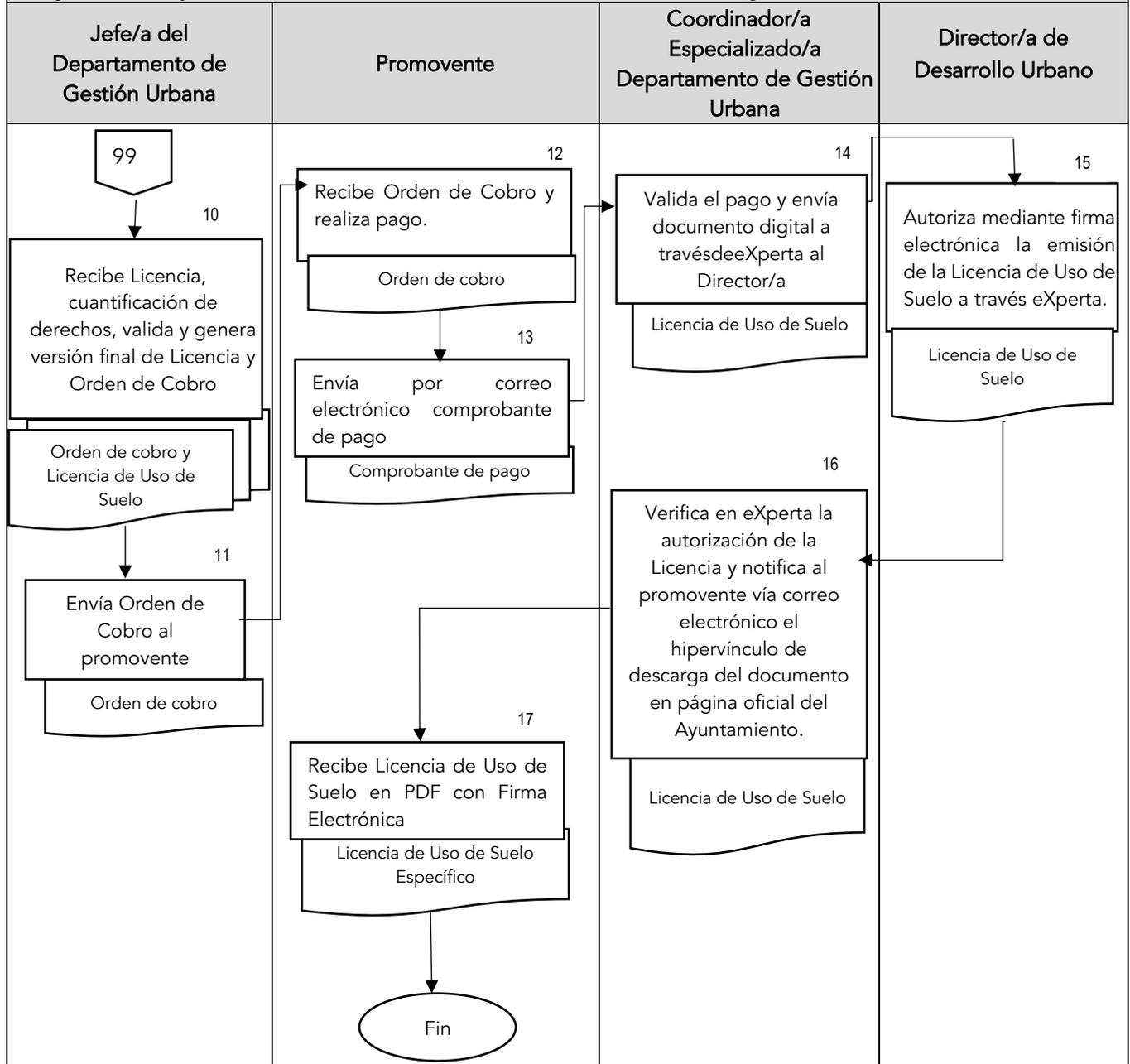


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Licencia de Uso de Suelo versión digital



	<b>Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001
		Fecha de elaboración: 26/08/2020
		Número de revisión: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Licencia de Uso de Suelo Específico versión digital.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar al contribuyente el documento técnico oficial de acuerdo con la normatividad vigente que indique el uso de un inmueble para la operación de un giro comercial (Licencia de Uso de Suelo Específico)
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 8, 27 y 115 fracción V, incisos a) y d)</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 11 fracciones I y XI, 43, 47, 48, 58 y 60 fracción III.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 105 fracción IV, incisos a) y d)</p> <p>Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, artículos 7, 9, 10, 12, 16 fracciones I y XVIII, 86, 87, 102, 122, 123, 124, 125 y 126.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 21 y 984.</p> <p>Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal artículos 78 fracción LXV, 185 y 186.</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 11 y 12 fracción XVIII.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020 artículo 11 fracciones XIII, XIV y XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla artículos 612 fracciones II, V, VI y VII, 781, 658 fracción V, 661 fracciones II y III, 744, 747, 779, 782, 1032, 1033 fracción X, 1037, 1073, 1074 y 1123.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla artículos 226 fracción XV, 227 y 232.</p>

	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos 2, 4 fracciones V y VI, 5 fracción XXIV, 11 fracción XI, 12 fracción IX, 13 fracción XI, 14 fracciones X, XX y 21 fracción II.</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla. En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.</p> <p>Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.</p> <p>Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana para el Municipio de Puebla.</p> <p>Norma Técnica complementarias del libro III capítulo 17 COREMUN.</p> <p>Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.</p>
<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<p>1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de solicitud del Trámite de Empadronamiento y/o Modificación;</li> <li>- Identificación Oficial Vigente;</li> <li>- Comprobante domiciliario;</li> <li>- Fotografías a color del predio; y</li> <li>- Croquis.</li> </ul> <p>Puede consultar la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Requisitos de entrada":</p> <p><a href="http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/39/150419">http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/39/150419</a></p> <p>Para la modalidad de "venta y/o consumo de bebidas alcohólicas" consultar la ficha de trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Requisitos de entrada":</p> <p><a href="http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/38/150419">http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/38/150419</a></p> <p>2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":</p> <p><a href="http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/39/150419">http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/39/150419</a></p> <p>Para casos específicos en la modalidad de "venta y/o consumo de bebidas alcohólicas", se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha</p>

del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/38/150419>

3. Se debe descargar el formato de solicitud de trámite: FORM.3045/TM1821/1218 dando clic en la liga: [http://www.pueblacapital.gob.mx/images/2018/SOLICITUD\\_DE\\_EMPADRONAMIENTO.pdf](http://www.pueblacapital.gob.mx/images/2018/SOLICITUD_DE_EMPADRONAMIENTO.pdf) o solicitarlo a la Dirección de Desarrollo Urbano a través del correo electrónico: [informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx).

4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF, con resolución de 100 x 100 o 150 x 150 ppp (puntos por pulgada) y no exceder 10 MB.

5. El expediente de solicitud se integrará en una carpeta digital que deberá contener: formato de solicitud debidamente requisitado, con firma autógrafa y los requisitos correspondientes de acuerdo con el punto 1 y 2 de este apartado. Es necesario enumerar los documentos de la siguiente manera:

Ejemplo: 1. Formato

2. Escritura o copias certificadas

3. Boleta Predial

6. La carpeta se debe comprimir en un archivo .ZIP para enviarla a través de WeTransfer y asignarle la siguiente nomenclatura:

Siglas de la Subdirección de Desarrollo Urbano - Siglas del nombre del trámite – Número de cuenta Predial – Fecha de envío en formato DDMMAAAA

Ejemplo: SUBS-LUSE -PU-012345-1-01062020.ZIP

7. La carpeta ZIP del expediente no deberá exceder los 20MB.

8. El promovente debe remitir la información a la Dirección de Desarrollo Urbano en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes (días hábiles) a través de WeTransfer (<http://wetransfer.com>) al correo electrónico: [desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx).

9. Al momento de remitir la carpeta digital por WeTransfer, el asunto deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta y nombre completo de la persona física o moral.

10. La Dirección de Desarrollo Urbano atenderá hasta 4 solicitudes por día hábil, con un máximo de 2 solicitudes por promovente, durante el periodo establecido.

11. WeTransfer notifica vía correo electrónico la descarga de la carpeta, esta notificación significa la recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.
12. El envío y recepción de la carpeta digital no implica la procedencia o el otorgamiento del trámite. Asimismo, no se aceptará información visiblemente alterada.
13. En caso de no recibir la notificación de descarga de la página de WeTransfer, deberá remitir nuevamente la documentación al día siguiente hábil en el horario establecido.
14. El seguimiento del trámite será notificado únicamente al correo electrónico del promovente.
15. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá revocar toda autorización, licencia o permiso cuando se haya expedido con base en información o documentos falsos o erróneos.
16. Los criterios para la resolución del trámite son: contar con todos los requisitos de acuerdo con la ficha de trámite y que la dictaminación dé cumplimiento a la legislación aplicable vigente. Para la modalidad de "venta y/o consumo de bebidas alcohólicas", el/la Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana, además del análisis cualitativo y cuantitativo del expediente, programará una visita de inspección para corroborar el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 612 fracción V del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
17. La vigencia de la Orden de cobro será de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
18. El promovente realizará el pago de acuerdo con las opciones que brinde para tal fin la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal
19. Si el pago se realiza en Cajas de Tesorería Municipal, se verá reflejado al día siguiente. En caso de que sea realizado en ventanilla bancaria o por transferencia interbancaria el pago se reflejará después de 48 horas.
20. De no realizarse el pago, el expediente será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
21. Una vez realizado el pago, el promovente deberá remitir el comprobante en PDF al mismo correo electrónico del que recibió la Orden de Cobro.
22. El promovente recibirá un correo electrónico notificando la expedición del trámite que contendrá el hipervínculo de descarga en la página oficial del Ayuntamiento en formato PDF.

23. La vigencia del documento está sujeta a:

- a) Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
- b) Aplicación de algún programa de reordenamiento urbano;
- c) En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite; y/o
- d) Cuando la Autoridad Municipal cambie el nombre de la calle donde se encuentra el predio.

24. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con domicilio en Avenida 4 Poniente Número 1101, Colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

25. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.

La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una Protesta ingresar aquí:



<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana>

Tiempo de gestión:

10 días hábiles

**Descripción del Procedimiento:** Licencia de Uso de Suelo Específico versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Promovente	1	Envía por WeTransfer carpeta digital.	Carpeta digital	Carpeta ZIP
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	2	Descarga información y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el expediente cumple con los criterios del trámite continúa en actividad 5. En caso contrario:</li> </ul>		
	3	Notifica al o la Analista A del Departamento de Gestión Urbana que el expediente no cumple con criterios del trámite.	Correo electrónico	N/A
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	4	Notifica al promovente vía correo electrónico el rechazo de la solicitud.  Termina Procedimiento.	Correo electrónico	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	5	Notifica al Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana que el expediente cumple con los criterios.	Correo electrónico	N/A
Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana	6	Ingresa documentación en la Plataforma Multitrámites [eXperta] y notifica al Analista A del Departamento de Gestión Urbana.	Archivos Digitales	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	7	Recibe documentación y realiza la dictaminación del expediente dentro de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Requisitos del trámite	PDF
	8	Elabora Licencia en Plataforma Multitrámites [eXperta].	Licencia de Uso de Suelo Específico	PDF
	9	Elabora la cuantificación de derechos y turna al o la jefe/a de Departamento de Gestión Urbana.	Visor de Cálculo eXperta	PDF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	10	Recibe Licencia, cuantificación de derechos, valida y genera la versión final del documento y Orden de Cobro.	Orden de cobro y Licencia	PDF
	11	Envía por correo electrónico Orden de Cobro al promovente.	Orden de Cobro	PDF
Promovente	12	Recibe Orden de Cobro y realiza el pago.	Orden de cobro	PDF
	13	Envía por correo electrónico comprobante del pago realizado.	Comprobante de pago autorizado por la Tesorería Municipal	PDF
Coordinador/a Especializado del Departamento de Gestión Urbana	14	Valida el pago y envía documento digital final a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta] al Director/a de Desarrollo Urbano.	Licencia de Uso de Suelo Específico	PDF
Director/a de Desarrollo Urbano	15	Autoriza mediante firma electrónica la emisión de la Licencia de Uso de Suelo Específico a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Licencia de Uso de Suelo Específico	PDF
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	16	Verifica en Plataforma Multitrámites [eXperta] la autorización de la Licencia de Uso de Suelo Específico y notifica al promovente vía correo electrónico, el hipervínculo de descarga del documento en la página oficial del Ayuntamiento.	Licencia de Uso de Suelo Específico	PDF con firma electrónica
Promovente	17	Recibe Licencia de Uso de Suelo Específico.  Termina Procedimiento	Licencia de Uso de Suelo Específico	PDF con firma Electrónica

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Licencia de Uso de Suelo Específico versión digital

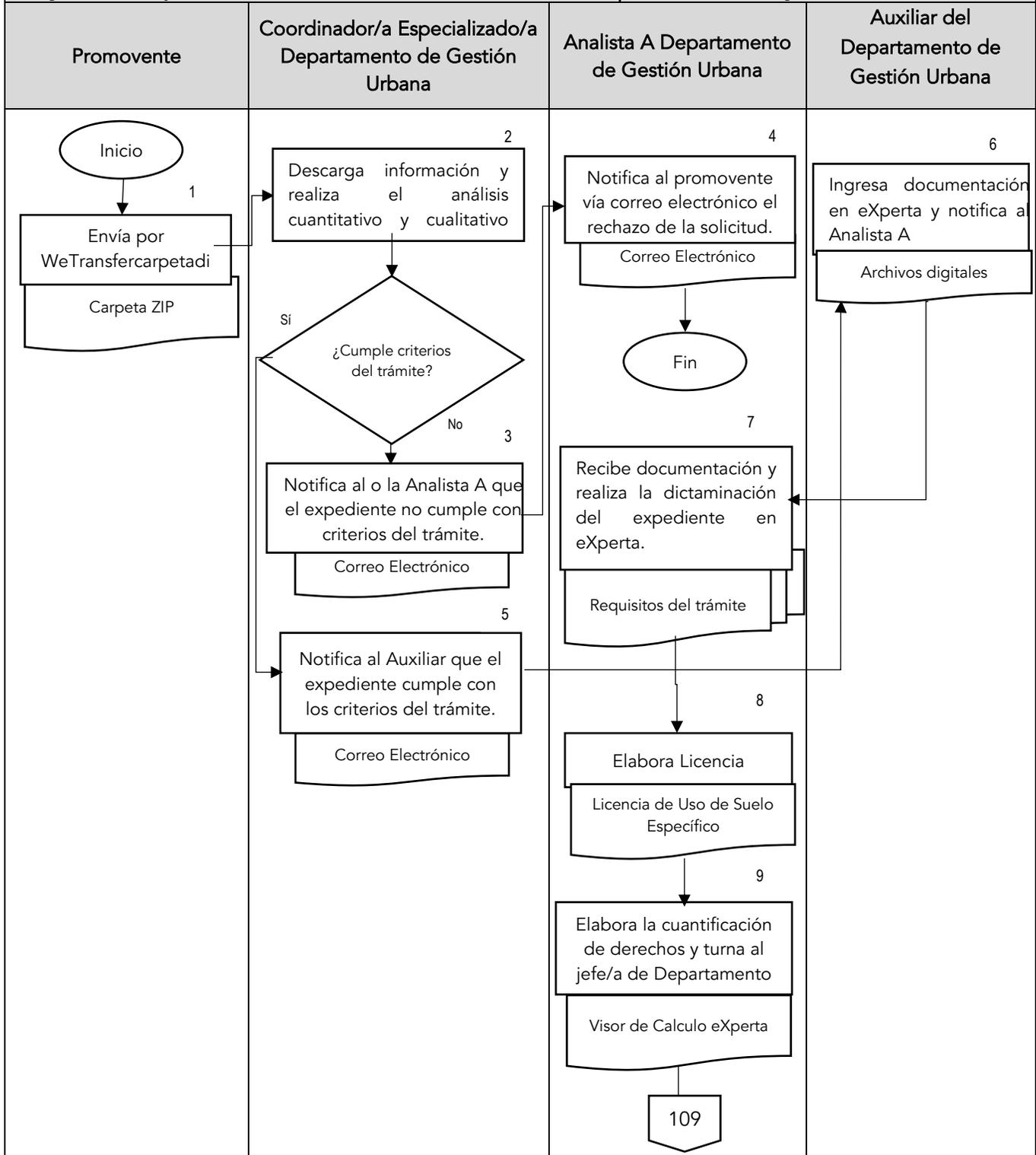
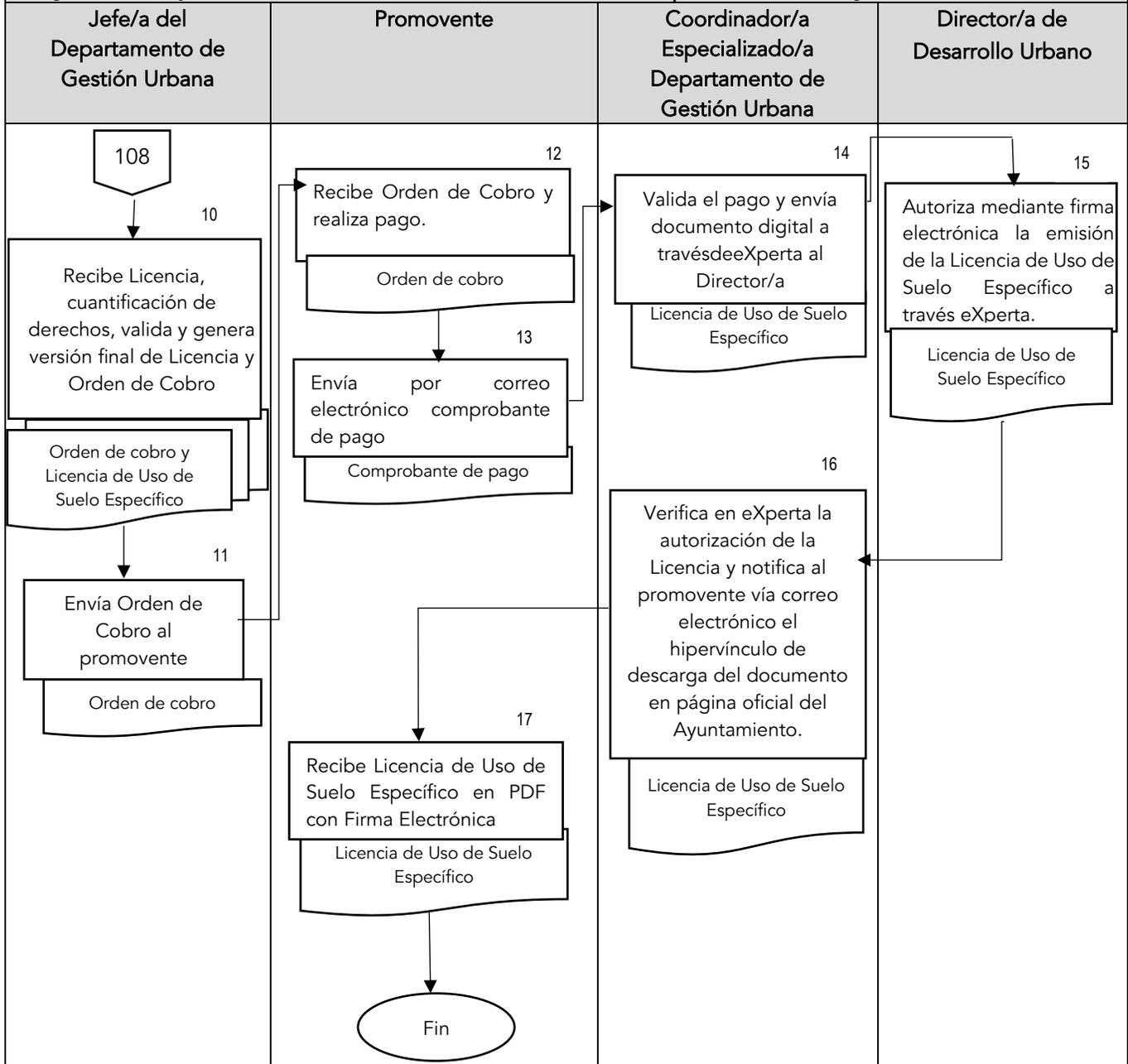


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Licencia de Uso de Suelo Específico versión digital



 <b>Puebla</b> <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018 • 2021</small>	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001
			Fecha de elaboración: 26/08/2020
			Número de revisión: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Dictamen de Distribución de Áreas de Fraccionamiento versión digital.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar al contribuyente dentro del marco legal vigente la autorización de dictamen técnico de distribución de áreas para Fraccionamientos y desarrollos en condominio.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 8 y 115 fracción V, incisos a) y d)</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano artículos 11 fracciones I, II, III y XI, 43, 47, 48, 58, 59, 60 y 69</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 105 fracción IV, incisos a) y d).</p> <p>Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla artículos 7, 9, 10, 12 fracción IV; 16 fracciones I, VI, VII y XVIII, 86, 87, 101, 102, 105, 114, 119, 122, 123, 124, 125 y 126</p> <p>Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla, artículo 102.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 21 y 984.</p> <p>Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal artículos 78 fracción XLI, 185 y 186.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2019 artículo 11 fracciones VII, VIII y IX.</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 1, 2, 3, 6, 8, 11, 12, 22, 23, 24, 25, 26 y 47.</p>

Código Reglamentario para el Municipio de Puebla artículos 657 fracciones I y LV, 658 fracción V, 661 fracciones II, III, V y X, 667, 744, 745, 796, 1032, 1033 fracción XI, 1037, 1041, 1075, 1076, y 1077.

Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 226 fracciones I y II, 227, 232, 244 fracción I.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos 2, 4 fracción VI, 11 fracción XI, 12 fracción IX, 13 fracción XI, 14 fracciones V, XII, 20 fracción VII, VIII y 21 fracción XV.

Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla. En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.

Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.

Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana para el Municipio de Puebla.

Norma Técnica complementarias del libro III capítulo 17 COREMUN.

Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.

**Políticas de Operación:**

1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes:
  - Formato de solicitud del trámite único de Fraccionamiento y desarrollos en condominio;
  - Identificación Oficial Vigente del propietario (en caso de persona moral representante legal);
  - Acta Constitutiva y Escritura de Poderes de sus representantes o apoderados legales;
  - Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C);
  - Responsiva de un Director Responsable de Obra "A", Director Responsable e Conservación del Patrimonio Edificado "A" (En caso de tener edificaciones existentes dentro del Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos del Municipio) y los corresponsables que

- sean necesarios: a) Responsable en Seguridad Estructural, b) Corresponsable en Desarrollo Urbano Sustentable, c) Corresponsable en Diseño Arquitectónico, d) Corresponsable en instalaciones Hidráulicas y Sanitarias, e) Corresponsables en instalaciones eléctricas, f) Corresponsables en Instalaciones Mecánicas (En caso de Edificaciones que cuente con elevadores de pasajeros, de carga, industriales, residenciales o con escaleras o rampas electromecánicas, compresores, equipos de combustión, subestaciones, acondicionamiento de aire, ecosistemas), g) Corresponsables en instalaciones de Gas (En caso de instalaciones subterráneas, ya sean en vía pública o propiedad privada) y h) Geotécnica;
- Título que acredite la propiedad, inscrito en el Registro público de La Propiedad;
  - Resolución de Alineamiento y número oficial;
  - Boleta predial al corriente en su pago;
  - Factibilidad de uso de suelo especial para Fraccionamiento;
  - Dictamen de aprobación de vialidades del predio y del proyecto (fraccionamiento);
  - Estudio de impacto urbano sustentable;
  - Resolución del estudio de impacto ambiental del proyecto;
  - Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado expedido por el organismo competente;
  - Factibilidad de servicios de energía eléctrica y alumbrado público expedido por el organismo que corresponda;
  - Memoria descriptiva del proyecto;
  - Reporte fotográfico del predio;
  - Plano topográfico de la poligonal del predio;
  - Presentar para revisión la siguiente planimetría enumerada: 1/3 Plano de lotificación 2/3 Plano de Siembra (Si aplica) 3/3 Plano de Polígonos de Donación;
  - Plano de Nomenclatura y Números Oficiales y
  - Anteproyecto arquitectónico (impreso).

Puede consultar la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Requisitos de entrada":

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/13/150419>

2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":

<http://svappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/13/150419>

3. Se debe descargar el formato de solicitud del trámite: FORM.3397SDUS18210919 dando clic en el recuadro "Formatos" de la liga: <http://svappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/13/150419> o solicitarlo a la Dirección de Desarrollo Urbano a través del correo electrónico: informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx.

4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF, con resolución de 100 x 100 o 150 x 150 ppp (puntos por pulgada) y no exceder 10 MB.

5. El expediente de solicitud se integrará en una carpeta digital que deberá contener: formato de solicitud debidamente requisitado, con firma autógrafa y los requisitos correspondientes de acuerdo con el punto 1 y 2 de este apartado. Es necesario enumerar los documentos de la siguiente manera:

Ejemplo: 1. Formato

2. Escritura o copias certificadas

3. Boleta Predial

6. La carpeta se debe comprimir en un archivo .ZIP para enviarla a través de WeTransfer y asignarle la siguiente nomenclatura:

Siglas de la Subdirección de Desarrollo Urbano - Siglas del nombre del trámite - Número de cuenta Predial - Fecha de envío en formato DDMMAAAA

Ejemplo: SUBS-DAPF-PU-012345-1-01062020.ZIP

7. La carpeta ZIP del expediente no deberá exceder los 20MB.

8. El promovente debe remitir la información a la Dirección de Desarrollo Urbano en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes (días hábiles) a través de WeTransfer (<http://wetransfer.com>) al correo electrónico: desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx.

9. Al momento de remitir la carpeta digital por WeTransfer, el asunto deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta y nombre completo de la persona física o moral.

10. La Dirección de Desarrollo Urbano atenderá hasta 1 solicitud por día hábil, con un máximo de 2 solicitudes por promovente, durante el periodo establecido.

11. WeTransfer notifica vía correo electrónico la descarga de la carpeta, esta notificación significa la recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.

12. El envío y recepción de la carpeta digital no implica la procedencia o el otorgamiento del trámite. Asimismo, no se aceptará información visiblemente alterada.
13. En caso de no recibir la notificación de descarga de la página de WeTransfer, deberá remitir nuevamente la documentación al día siguiente hábil en el horario establecido.
14. El seguimiento del trámite será notificado únicamente al correo electrónico del promovente.
15. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá revocar toda autorización, licencia o permiso cuando se haya expedido con base en información o documentos falsos o erróneos.
16. Los criterios para la resolución del trámite son: contar con todos los requisitos de acuerdo con la ficha de trámite y que la dictaminación dé cumplimiento a la legislación aplicable vigente.
17. La vigencia de la Orden de cobro será de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
18. El promovente realizará el pago de acuerdo con las opciones que brinde para tal fin la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.
19. Si el pago se realiza en Cajas de Tesorería Municipal, se verá reflejado al día siguiente. En caso de que sea realizado en ventanilla bancaria o por transferencia interbancaria el pago se reflejará después de 48 horas.
20. De no realizarse el pago, el expediente será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
21. Una vez realizado el pago, el promovente deberá remitir el comprobante en PDF al mismo correo electrónico del que recibió la Orden de Cobro.
22. El promovente recibirá un correo electrónico notificando la expedición del trámite que contendrá el hipervínculo de descarga en la página oficial del Ayuntamiento en formato PDF.
23. La vigencia del documento está sujeta a:
  - a) Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
  - b) Aplicación de algún programa de reordenamiento urbano;
  - c) En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite; y/o
  - d) Cuando la Autoridad Municipal cambie el nombre de la calle donde se encuentra el predio.

24. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con domicilio en Avenida 4 Poniente Número 1101, Colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

25. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.

La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una Protesta ingresar aquí:



<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana>

Tiempo de gestión:

30 días hábiles

**Descripción del Procedimiento:** Dictamen de Distribución de Áreas de Fraccionamiento versión digital

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Promovente	1	Envía por WeTransfer carpeta digital.	Carpeta digital	Carpeta ZIP
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	2	Descarga información y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el expediente cumple con los criterios del trámite continúa en actividad 5. En caso contrario:</li> </ul>		
	3	Notifica al o la Analista A del Departamento de Gestión Urbana que el expediente no cumple con criterios del trámite.	Correo electrónico	N/A
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	4	Notifica al promovente vía correo electrónico el rechazo de la solicitud.  Termina Procedimiento.	Correo electrónico	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	5	Notifica al Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana que el expediente cumple con los criterios.	Correo electrónico	N/A
Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana	6	Ingresa documentación en la Plataforma Multitrámites [eXperta] y notifica al Analista A del Departamento de Gestión Urbana	Archivos Digitales	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	7	Recibe documentación y realiza la dictaminación del expediente dentro de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Requisitos del trámite	PDF
	8	Elabora Dictamen en Plataforma Multitrámites [eXperta]	Dictamen de distribución de Áreas de Fraccionamiento	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	9	Elabora la cuantificación de derechos y turna al o la Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana.	Visor de Cálculo eXperta	PDF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	10	Recibedictamen, cuantificación de derechos, valida y genera la versión final del documento y Orden de Cobro.	Orden de cobro y Dictamen	PDF
	11	Envía por correo electrónico Orden de Cobro al promovente.	Orden de Cobro	PDF
Promovente	12	Recibe Orden de Cobro y realiza el pago.	Orden de cobro	PDF
	13	Envía por correo electrónico comprobante del pago realizado.	Comprobante de pago autorizado por la Tesorería Municipal	PDF
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	14	Valida el pago y envía documento digital final a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta] al Director/a de Desarrollo Urbano.	Dictamen de Distribución de Áreas de Fraccionamiento	PDF
Director/a de Desarrollo Urbano	15	Autoriza mediante firma electrónica la emisión del Dictamen de Distribución de Áreas de Fraccionamiento a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Dictamen de Distribución de Áreas de Fraccionamiento	PDF
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	16	Verifica en Plataforma Multitrámites [eXperta] la autorización del Dictamen de Distribución de Áreas de Fraccionamiento y notifica al promovente vía correo electrónico, el hipervínculo de descarga del documento en la página oficial del Ayuntamiento.	Dictamen de Distribución de Áreas de Fraccionamiento	PDF con firma electrónica
Promovente	17	Recibe Dictamen de Distribución de Áreas de Fraccionamiento. Termina Procedimiento.	Dictamen de Distribución de Áreas de Fraccionamiento	PDF con firma Electrónica

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Dictamen de Distribución de Áreas de Fraccionamiento versión digital

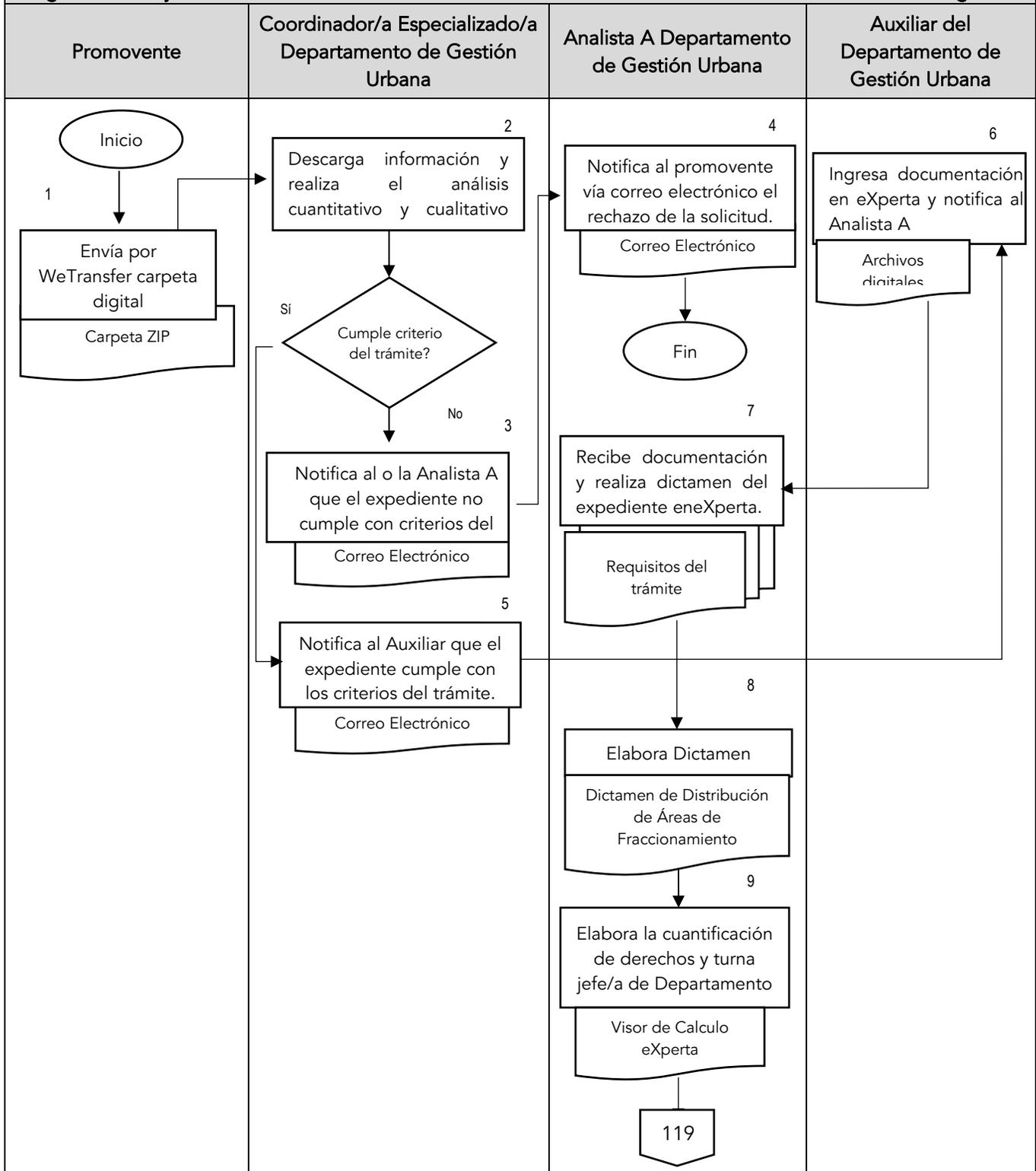
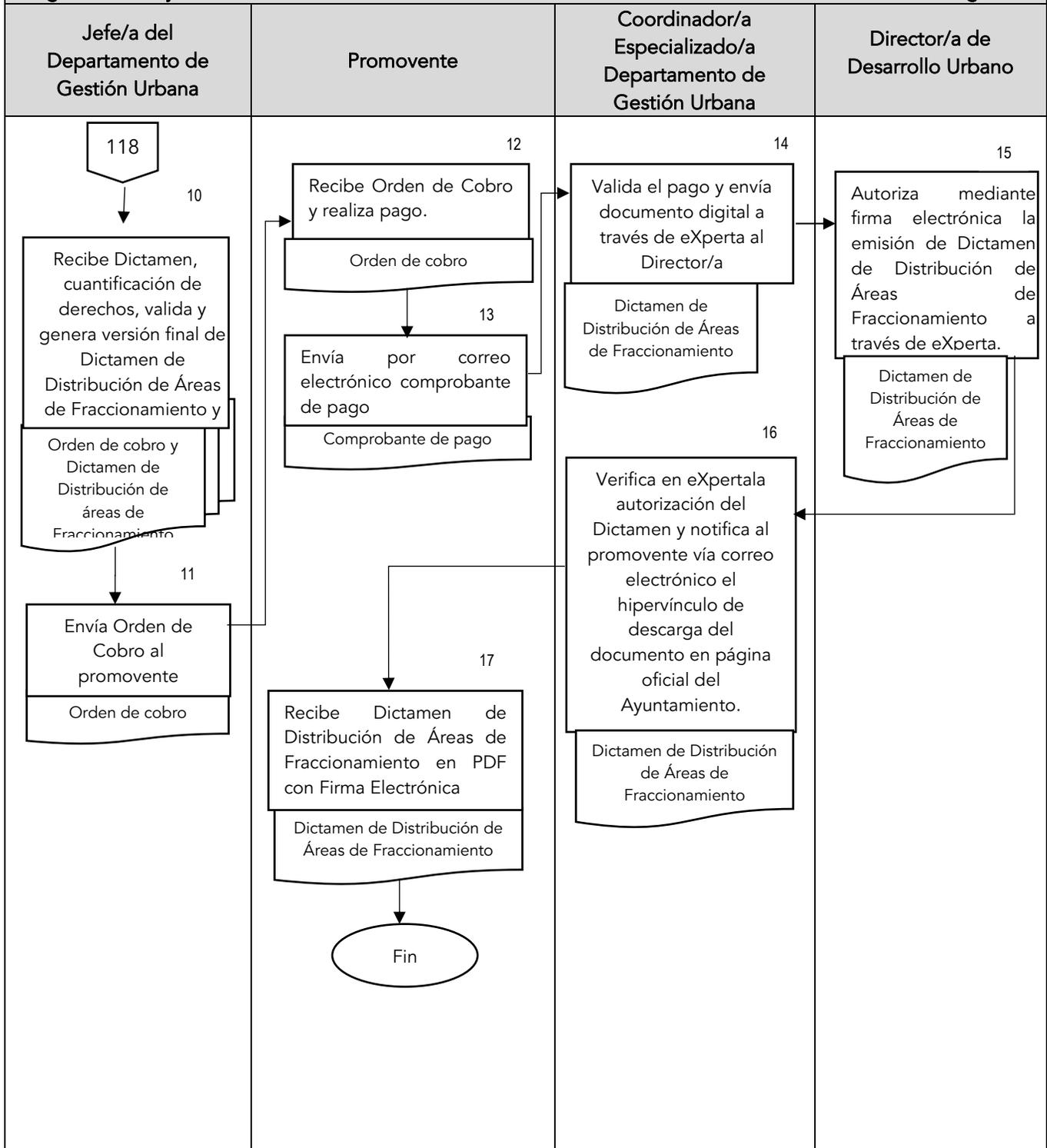


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Dictamen de Distribución de Áreas de Fraccionamiento versión digital



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001
		Fecha de elaboración: 26/08/2020
		Número de revisión: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Autorización de Subdivisiones, Fusiones, División y Segregación versión digital.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar al contribuyente dentro del marco legal vigente la autorización de División, Subdivisión, Segregación y Fusión de Predios en colonias, Áreas Privativas dentro de los fraccionamientos en régimen de condominio.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 27 y 115 fracción V inciso d).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 11 fracciones I y XI, 43, 47, 48, 58, 60 fracción III.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción IV inciso d).</p> <p>Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, artículos 7, 9, 10, 12, 16 fracciones I y XVIII, 86, 87, 102, 122, 123, 124, 125, 126,</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 1, 2, 3, 6, 8, 11, 12, 22, 23 y 24.</p> <p>Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla, artículo 102.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 21 y 984.</p> <p>Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracciones XXXIV, 91 fracciones XLII, 185, 186.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, artículo 11, fracción I. I.I.</p>

Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 657 fracciones V y LXXXV, 658 fracción V, 661 fracciones III y VI, 722, 913, 1032, 1033, fracción I, 1037, 1041, 1042, 1044, 1049, 1050, 1051, 1053.

Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 226 fracciones I y II, 227, 232, 244 fracción I.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 2, 4 fracción VI, 11 fracción XI, 12 fracción IX, 13 fracción XI, 14 fracciones XXX y XLIV, 21 fracciones VII, VIII y X.

Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla. En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.

Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla

Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana para el Municipio de Puebla.

Norma Técnica complementarias del libro III capítulo 17 COREMUN.

Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.

**Políticas de Operación:**

1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes:
  - Formato de solicitud del trámite único de fraccionamientos y desarrollos en condominio;
  - Identificación Oficial Vigente del propietario (en caso de persona moral representante legal);
  - Acta Constitutiva y Escritura de poderes de sus representantes o apoderados legales;
  - Título que acredite la propiedad inscrito en el Registro Público de la propiedad;
  - Resolución de alineamiento y asignación de Número Oficial;
  - 2 fotografías exteriores y 2 interiores;
  - Boleta predial al corriente; y
  - Propuesta de subdivisión.

Puede consultar la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Requisitos de entrada":

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/12/150419>

2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/12/150419>

3. Se debe descargar el formato de solicitud del trámite: FORM.3397 SDUS18210 919 dando clic en el recuadro "Formatos" de la liga:

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/12/150419>

o solicitarlo a la Dirección de Desarrollo Urbano a través del correo electrónico: [informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:informesdesarrollourbano@pueblaciudadincluyente.gob.mx).

4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF, con resolución de 100 x 100 o 150 x 150 ppp (puntos por pulgada) y no exceder 10 MB.

5. El expediente de solicitud se integrará en una carpeta digital que deberá contener: formato de solicitud debidamente requisitado, con firma autógrafa y los requisitos correspondientes de acuerdo con el punto 1 y 2 de este apartado.

Es necesario enumerar los documentos de la siguiente manera:

- Ejemplo:
1. Formato
  2. Escritura o copias certificadas
  3. Boleta Predial

6. La carpeta se debe comprimir en un archivo .ZIP para enviarla a través de WeTransfer y asignarle la siguiente nomenclatura:

Siglas de la Subdirección de Desarrollo Urbano - Siglas del nombre del trámite - Número de cuenta Predial - Fecha de envío en formato DDMMAAAA

Ejemplo: SUBS-AUFR -PU-012345-1-01062020.ZIP

7. La carpeta ZIP del expediente no deberá exceder los 20MB.

8. El promovente debe remitir la información a la Dirección de Desarrollo Urbano en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes (días hábiles) a través de WeTransfer (<http://wetransfer.com>) al correo electrónico: [desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx).

9. Al momento de remitir la carpeta digital por WeTransfer, el asunto deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta y nombre completo de la persona física o moral.
10. La Dirección de Desarrollo Urbano atenderá hasta 6 solicitudes por día hábil, con un máximo de 2 solicitudes por promovente, durante el periodo establecido.
11. WeTransfer notifica vía correo electrónico la descarga de la carpeta, esta notificación significa la recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.
12. El envío y recepción de la carpeta digital no implica la procedencia o el otorgamiento del trámite. Asimismo, no se aceptará información visiblemente alterada.
13. En caso de no recibir la notificación de descarga de la página de WeTransfer, deberá remitir nuevamente la documentación al día siguiente hábil en el horario establecido.
14. El seguimiento del trámite será notificado únicamente al correo electrónico del promovente.
15. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá revocar toda autorización, licencia o permiso cuando se haya expedido con base en información o documentos falsos o erróneos.
16. Los criterios para la resolución del trámite son: contar con todos los requisitos de acuerdo con la ficha de trámite y que la dictaminación dé cumplimiento a la legislación aplicable vigente.
17. La vigencia de la Orden de cobro será de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
18. El promovente realizará el pago de acuerdo con las opciones que brinde para tal fin la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal
19. Si el pago se realiza en Cajas de Tesorería Municipal, se verá reflejado al día siguiente. En caso de que sea realizado en ventanilla bancaria o por transferencia interbancaria el pago se reflejará después de 48 horas.
20. De no realizarse el pago, el expediente será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
21. Una vez realizado el pago, el promovente deberá remitir el comprobante en PDF al mismo correo electrónico del que recibió la Orden de Cobro.
22. El promovente recibirá un correo electrónico notificando la expedición del trámite que contendrá el hipervínculo de descarga en la página oficial del Ayuntamiento en formato PDF.

23. La vigencia del documento está sujeta a:

- a) Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
- b) Aplicación de algún programa de reordenamiento urbano;
- c) En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite; y/o
- d) Cuando la Autoridad Municipal cambie el nombre de la calle donde se encuentra el predio.

24. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con domicilio en Avenida 4 Poniente Número 1101, Colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

25. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.

La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una protesta ingresar aquí:



<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana>

Tiempo de gestión:

10 días hábiles

**Descripción del Procedimiento:** Autorización de Subdivisiones, Fusiones, División y Segregación versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Promovente	1	Envía por WeTransfer carpeta digital.	Carpeta digital	Carpeta ZIP no mayor a 20 MB
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	2	Descarga información y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el expediente cumple con los criterios del trámite continúa en actividad 5. En caso contrario:</li> </ul>		
	3	Notifica al o la Analista A del Departamento de Gestión Urbana que el expediente no cumple con criterios del trámite.	Correo electrónico	N/A
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	4	Notifica al promovente vía correo electrónico el rechazo de la solicitud.  Termina Procedimiento.	Correo electrónico	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	5	Notifica al Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana que el expediente cumple con los criterios.	Correo electrónico	N/A
Auxiliar del Departamento de Gestión Urbana	6	Ingresa documentación en la Plataforma Multitrámites [eXperta] y notifica al Analista A del Departamento de Gestión Urbana.	Archivos Digitales	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	7	Recibe documentación y realiza la dictaminación del expediente dentro de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Requisitos del trámite	PDF
	8	Elabora Autorización de Subdivisión o Segregación, División o Fusión en Plataforma Multitrámites [eXperta].	Autorización de Subdivisión o Segregación, División o Fusión	PDF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
	9	Elabora la cuantificación de derechos y turna al o la jefe/a de Departamento de Gestión Urbana.	Visor de Cálculo eXperta	PDF
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana	10	Recibe Autorización de Subdivisión o Segregación, División o Fusión, cuantificación de derechos, valida y genera la versión final del documento y Orden de Cobro.	Orden de cobro y Autorización de Subdivisión o Segregación, División o Fusión	PDF
	11	Envía por correo electrónico Orden de Cobro al promovente.	Orden de Cobro	PDF
Promovente	12	Recibe Orden de Cobro y realiza el pago.	Orden de cobro	PDF
	13	Envía por correo electrónico comprobante del pago realizado.	Comprobante de pago	PDF
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Urbana	14	Valida el pago y envía documento digital final a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta] al Director/a de Desarrollo Urbano.	Autorización de Subdivisión o Segregación, División o Fusión	PDF
Director/a de Desarrollo Urbano	15	Autoriza mediante firma electrónica la emisión de Autorización de Subdivisión o Segregación, División o Fusión a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Autorización de Subdivisión o Segregación, División o Fusión	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Urbana	16	Verifica en Plataforma Multitrámites [eXperta] la Autorización de Subdivisión o Segregación, División o Fusión y notifica al promovente vía correo electrónico, el hipervínculo de descarga del documento en la página oficial del Ayuntamiento.	Autorización de Subdivisión o Segregación, División o Fusión	PDF con firma electrónica
Promovente	17	Recibe Autorización de Subdivisión o Segregación, División o Fusión  Termina Procedimiento.	Autorización de Subdivisión o Segregación, División o Fusión	PDF con firma Electrónica

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Autorización de Subdivisiones, Fusiones, División y Segregación versión digital

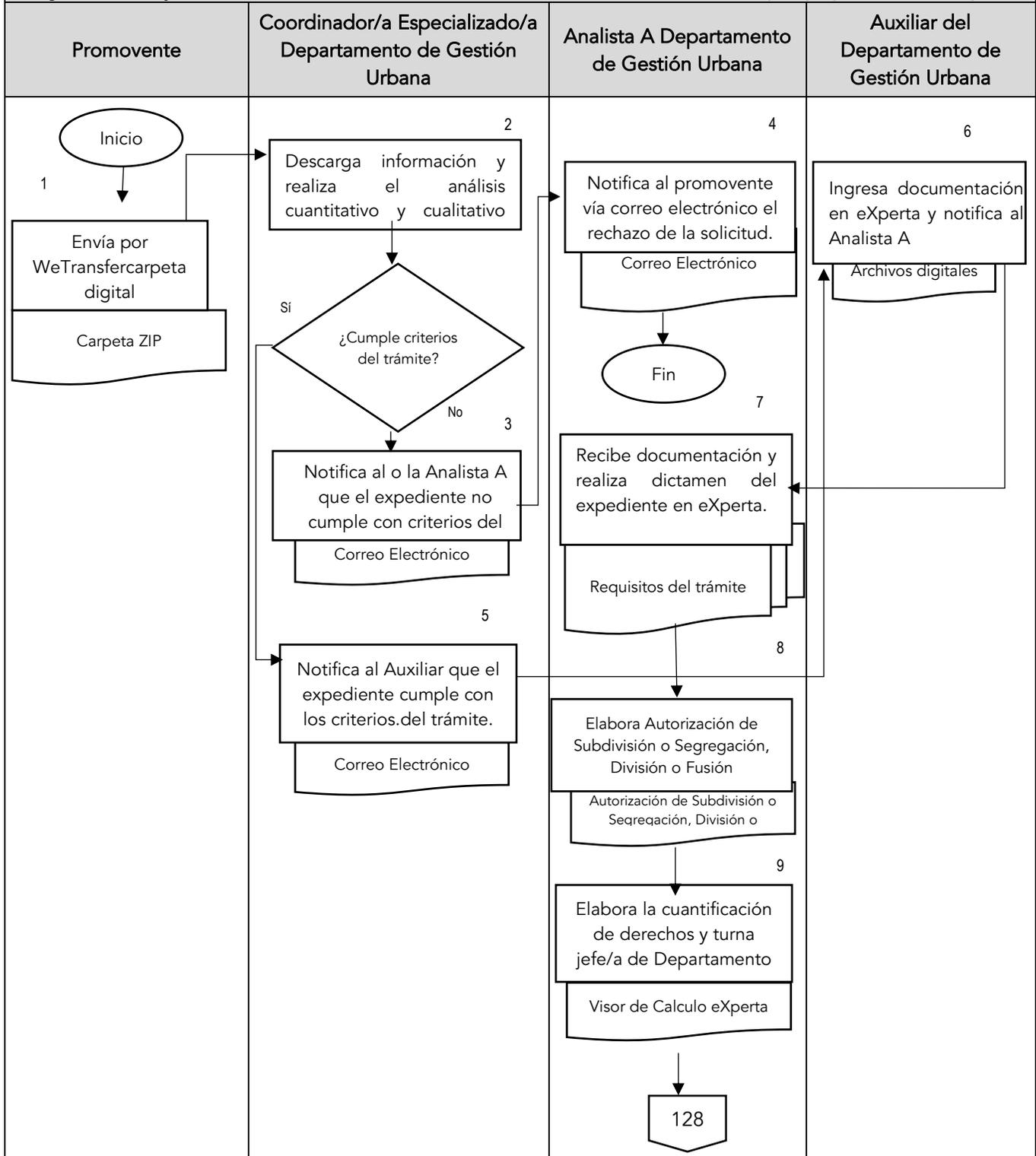
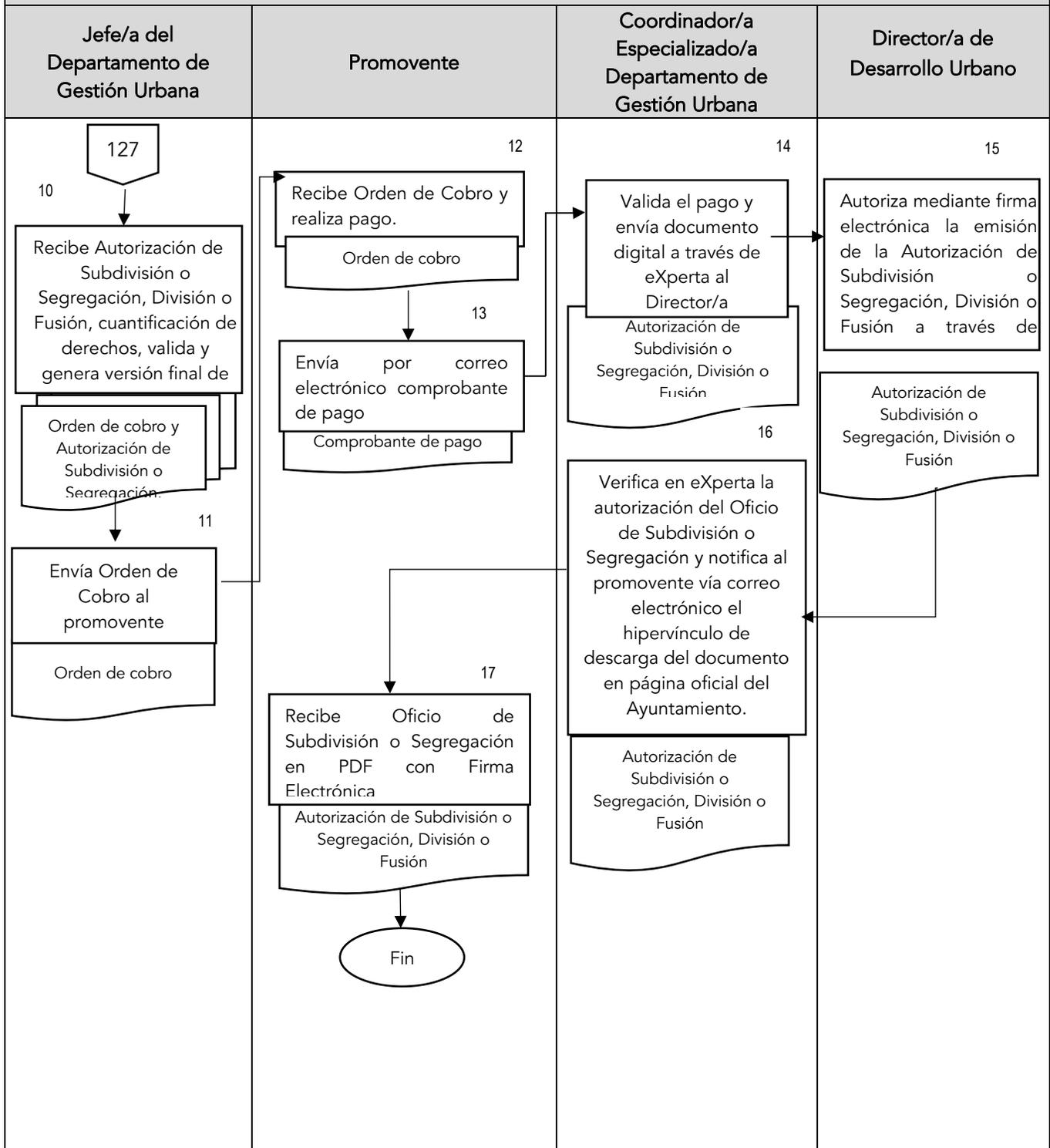


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Autorización de Subdivisiones, Fusiones, División y Segregación versión digital



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Refrendo de Director/a Responsable de Obra y/o Corresponsable versión digital.
<b>Objetivo:</b>	<p>Otorgar el documento técnico oficial de acuerdo con la normatividad vigente que permita que el profesional de la construcción como el Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, o Profesional con carrera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Refrende cada año su inscripción en el Registro de Directores Responsables de Obra y Corresponsables.</li> <li>2. Presente avisos de renuncia y/o cambios de Directores Responsables de Obra y Corresponsables.</li> <li>3. Que, por el desempeño profesional en la construcción, se realice el registro de altas, terminaciones y suspensiones de las obras por las que es responsable.</li> </ol>
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículo 60 fracción III.</p> <p>Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México artículo 50.</p> <p>Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020, artículo 30 fracción VII incisos f) y h)</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 657 fracción XLV, 658 fracción V, 661 fracción XII, 667, 668, 1037,</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 2, 5 fracción XX, 11 fracción XI, 12 fracción IX, 13 fracción XI, 14 fracción XIII, 20 fracción V, 22 fracciones IX y X.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla artículo 245 fracción II.</p>

Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.

**Políticas de Operación:**

1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes:
  - Constancia de Acreditación de 12 horas de cursos y/o seminarios en su especialidad;
  - Constancia vigente de ser miembro activo de un Colegio de Profesionistas debidamente registrado ante la Secretaría de Educación Pública;
  - Fotografía actual a color tamaño infantil; y
  - Tarjetón (carnet) anterior expedido por el área de DROC.
  - En el supuesto de que en el transcurso del año haya realizado cambio de domicilio, presentar además comprobante del nuevo domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.

Puede consultar la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Requisitos de entrada":  
<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/17/150419>
2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":  
<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/17/150419>
3. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF, con resolución de 100 x 100 o 150 x 150 ppp (puntos por pulgada) y no exceder 10 MB.
4. El expediente de solicitud se integrará en una carpeta digital que deberá contener: formato de solicitud debidamente requisitado, con firma autógrafa y los requisitos correspondientes de acuerdo con el punto 1. Es necesario enumerar los documentos de la siguiente manera:
  - Ejemplo: 1. Formato
  2. Escritura o copias certificadas
  3. Boleta Predial
5. La carpeta se debe comprimir en un archivo .ZIP para enviarla a través de We Transfer y asignarle la siguiente nomenclatura:

Siglas de la Subdirección de Desarrollo Urbano - Siglas del nombre del trámite – Número de Registro de DRO o Corresponsable – Fecha de envío en formato DDMMAAAA

Ejemplo: SUBS-REDC -1981/10-01062020.ZIP

6. La carpeta ZIP del expediente no deberá exceder los 20MB.

7. El promovente debe remitir la información a la Dirección de Desarrollo Urbano en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes (días hábiles) a través de WeTransfer (<http://wetransfer.com>) al correo electrónico: [desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx).

7. Al momento de remitir la carpeta digital por WeTransfer, el asunto deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta y nombre completo de la persona física o moral.

8. La Dirección de Desarrollo Urbano atenderá hasta 5 solicitudes por día hábil, con un máximo de 2 solicitudes por promovente, durante el periodo establecido.

9. WeTransfer notifica vía correo electrónico la descarga de la carpeta, esta notificación significa la recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.

10. El envío y recepción de la carpeta digital no implica la procedencia o el otorgamiento del trámite. Asimismo, no se aceptará información visiblemente alterada.

11. En caso de no recibir la notificación de descarga de la página de WeTransfer, deberá remitir nuevamente la documentación al día siguiente hábil en el horario establecido. 12. El seguimiento del trámite será notificado únicamente al correo electrónico del promovente.

13. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá revocar toda autorización, licencia o permiso cuando se haya expedido con base en información o documentos falsos o erróneos.

14. Los criterios para la resolución del trámite son: contar con todos los requisitos de acuerdo con la ficha de trámite y que la dictaminación dé cumplimiento a la legislación aplicable vigente.

15. La vigencia de la Orden de cobro será de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.

16. El promovente realizará el pago de acuerdo con las opciones que brinde para tal fin la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal

17. Si el pago se realiza en Cajas de Tesorería Municipal, se verá reflejado al día siguiente. En caso de que sea realizado en ventanilla bancaria o por transferencia interbancaria el pago se reflejará después de 48 horas.
  18. De no realizarse el pago, el expediente será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
  19. Una vez realizado el pago, el promovente deberá remitir el comprobante en PDF al mismo correo electrónico del que recibió la Orden de Cobro.
  20. El promovente recibirá un correo electrónico notificando la expedición del trámite que contendrá el hipervínculo de descarga en la página oficial del Ayuntamiento en formato PDF.
  21. La vigencia del refrendo será el 31 de diciembre del año en que se expide.
  22. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con domicilio en Avenida 4 Poniente Número 1101, Colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).
  23. En caso de que se tenga una queja o denuncia sobre la gestión del trámite el solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.
- La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una queja ingresar aquí



<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana>

Tiempo de gestión:

10 días hábiles

**Descripción del Procedimiento:** Refrendo de Director/a Responsable de Obra y/o Corresponsable.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Promovente	1	Envía por We Transfer carpeta digital.	Carpeta digital	Carpeta ZIP
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Inspección	2	Descarga información y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el expediente cumple con los criterios del trámite continúa en actividad 5. En caso contrario:</li> </ul>		
	3	Notifica al o la Analista B del Departamento de Inspección que el expediente no cumple con criterios del trámite.	Correo electrónico	N/A
Analista B del Departamento de Inspección	4	Notifica al promovente vía correo electrónico el rechazo de la solicitud.  Termina Procedimiento.	Correo electrónico	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Inspección	5	Notifica al o la Analista B del Departamento de Inspección que el expediente cumple con criterios del trámite.	Correo electrónico	N/A
Analista B del Departamento de Inspección	6	Ingresar documentación en la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Archivos Digitales	N/A
	7	Realiza la dictaminación del expediente dentro de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Requisitos del trámite	PDF
	8	Elabora el tarjetón (carnet).	Tarjetón (Carnet)	PDF
	9	Elabora la cuantificación de derechos, valida y genera la versión final del documento y Orden de Cobro turna al o la Jefe/a de Departamento de Inspección.	Orden de cobro y Tarjetón	PDF
Jefe/a de Departamento de Inspección	10	Envía por correo electrónico Orden de Cobro al promovente.	Orden de Cobro	PDF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Promovente	11	Recibe Orden de Cobro y realiza el pago.	Orden de cobro	PDF
	12	Envía por correo electrónico comprobante del pago realizado.	Comprobante de pago autorizado por la Tesorería Municipal	PDF
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Inspección	13	Valida el pago y envía documento digital final a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta] al Director/a de Desarrollo Urbano.	Comprobante de pago / Tarjetón de DRO o Corresponsable (carnet) vigente	PDF
Director/a de Desarrollo Urbano	14	Autoriza mediante firma electrónica la emisión de la Tarjetón de DRO o Corresponsable (carnet) vigentes través de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Tarjetón de DRO o Corresponsable (carnet) vigente	PDF
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Inspección	15	Verifica en Plataforma Multitrámites [eXperta] la autorización de la Tarjetón de DRO o Corresponsable (carnet) vigente y notifica al promovente vía correo electrónico, el hipervínculo de descarga del documento en la página oficial del Ayuntamiento.	Tarjetón de DRO o Corresponsable (carnet) vigente	PDF con firma electrónica
Promovente	16	Recibe Tarjetón de DRO o Corresponsable (carnet) vigente.  Termina Procedimiento.	Constancia de Uso de Suelo	PDF con firma Electrónica

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Refrendo de Director/a Responsable de Obra y/o Corresponsable versión digital

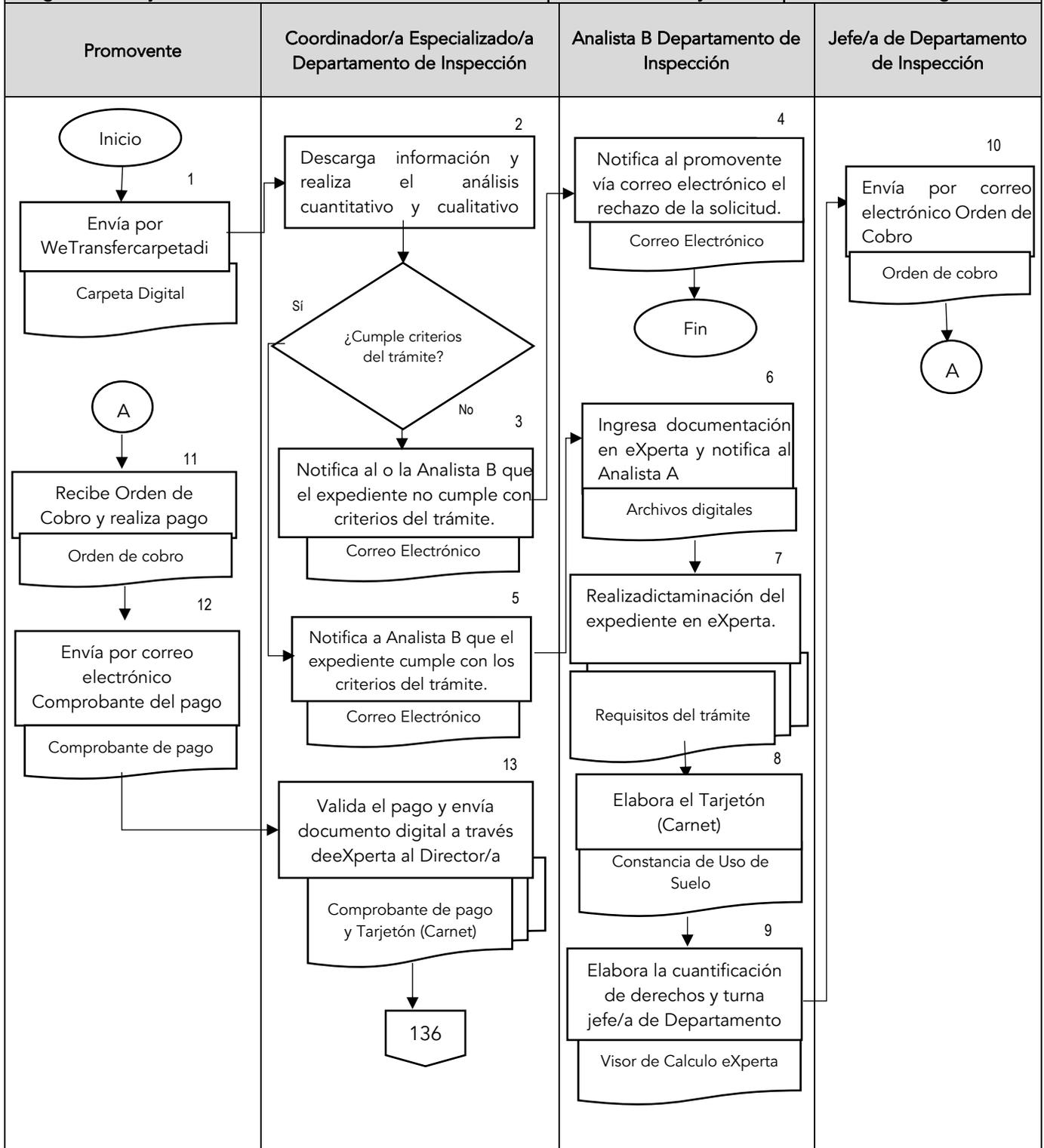
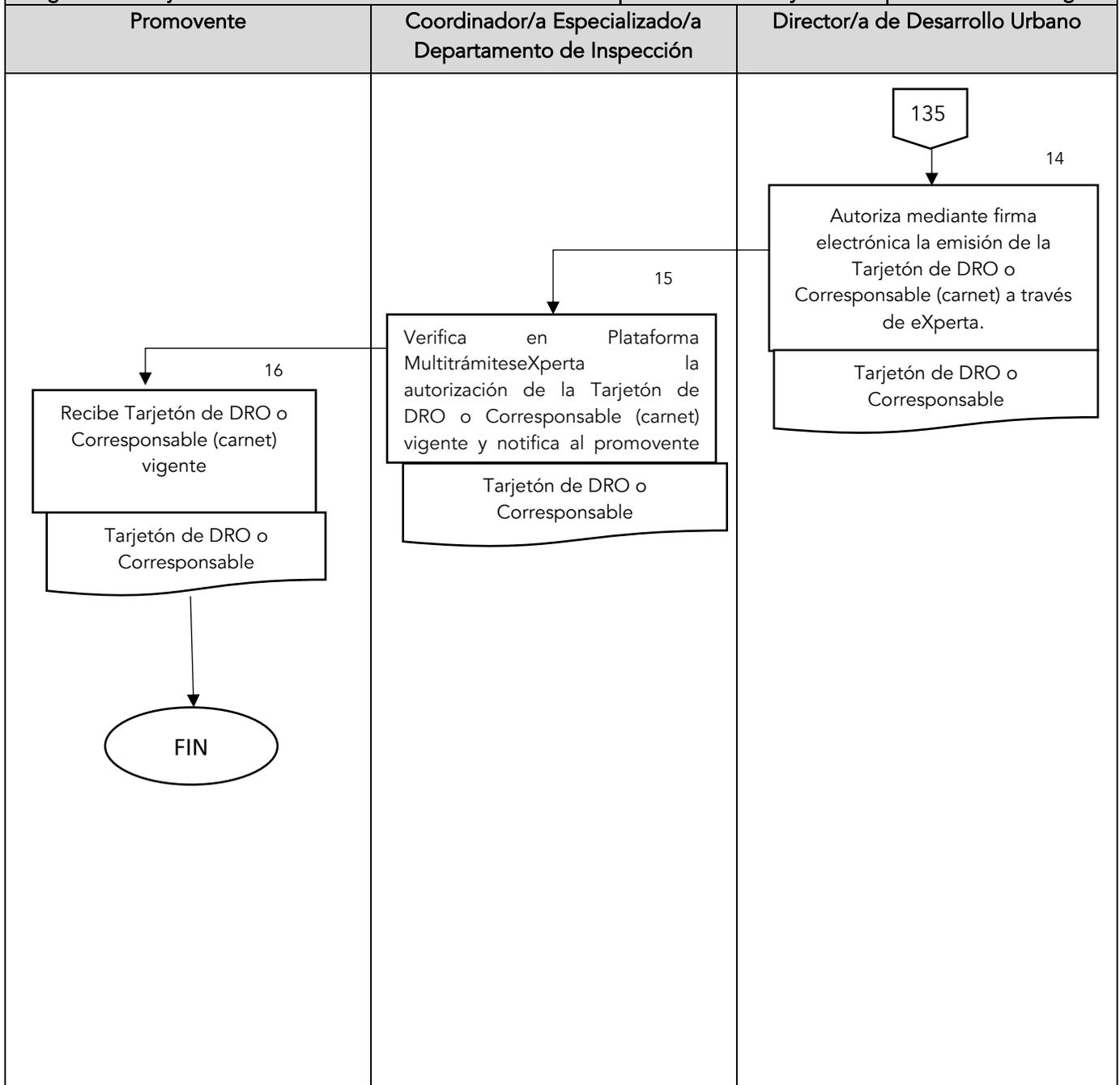


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Refrendo de Director/a Responsable de Obra y/o Corresponsable versión digital



#### IV. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Resolutivo del Estudio de Impacto Vial versión digital.
<b>Objetivo:</b>	Valorar el impacto de nuevos Desarrollos Comerciales, Habitacionales, Industriales o Equipamiento, respecto a la operación de las vías existentes.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción V incisos a), d) y f).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 11 fracciones I y XI, 43, 47, 48, 58, 60 fracción III.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción IV inciso d).</p> <p>Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, artículos 7, 9, 10, 12, 16 fracciones I y XVIII, 86, 87, 102, 122, 123, 124, 125, 126,</p> <p>Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla, artículo 102.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 21 y 984.</p> <p>Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracciones XXXIV, 91 fracciones XLII, 185, 186.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, artículo 11, fracción I. I.I.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 657 fracciones V y LXXXV, 658 fracción V, 661 fracciones III y VI, 722, 913, 1032, 1033, fracción I, 1037, 1041, 1042, 1044, 1049, 1050, 1051, 1053.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 226 fracciones I y II, 227, 232, 244 fracción I</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 2, 4 fracción VI, 11 fracción</p>

	<p>XI, 12 fracción IX, 13 fracción XI, 14 fracciones XXX y XLIV, 21 fracciones VII, VIII y X.</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla. En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.</p> <p>Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.</p> <p>Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana para el Municipio de Puebla.</p> <p>Norma Técnica complementarias del libro III capítulo 17 COREMUN.</p> <p>Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.</p>
<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<p>1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación oficial vigente que puede ser Credencial de Elector, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla.</li> <li>- Acreditación de la Propiedad o Posesión mediante Escritura Pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad, Contrato de Compra Venta Notariado, Minuta Ejidal o Sentencia Ejecutoria de Juicio.</li> <li>- Estudio de Impacto Vial, avalado por un especialista en Ingeniería de Tránsito, Director Responsable de Obra o Corresponsable en Diseño Urbano Arquitectónico con registro y derechos vigentes; con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis Urbano: Descripción del área de estudio, análisis de condiciones geométricas y vialidades, , inventario de transporte público y de dispositivos para el control del tránsito vehicular;</li> <li>• Ingeniería de transporte: Aforos vehiculares, velocidades puntuales, Volúmenes de tránsito, análisis de capacidad y puntos de conflicto;</li> <li>• Proyecto arquitectónico a desarrollar: Memoria arquitectónica incluyendo cuadro de áreas, condiciones de operación del proyecto (días y horarios), Accesos, salidas y estacionamientos vehiculares, número de usuarios potenciales, horarios de funcionamiento y de máxima demanda;</li> <li>• Medidas de mitigación: Acciones y recomendaciones para mitigar el impacto generado y;</li> <li>• Conclusiones.</li> </ul> </li> </ul>

Puede consultar la ficha de trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Requisitos de entrada";

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/43/150419>

2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":

<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/43/150419>

3. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF, con resolución de 100 x 100 o 150 x 150 ppp (puntos por pulgada) y no exceder 10 MB.

4. El expediente de solicitud se integrará en una carpeta digital que deberá contener: formato de solicitud debidamente requisitado, con firma autógrafa y los requisitos correspondientes de acuerdo con el punto 1 y 2 de este apartado.

Es necesario enumerar los documentos de la siguiente manera:

Ejemplo: 1. Formato

2. Identificación oficial

3. Escritura o copias certificadas

5. La carpeta se debe comprimir en un archivo .ZIP para enviarla a través de We Transfer y asignarle la siguiente nomenclatura:

Siglas de la Subdirección de Desarrollo Urbano - Siglas del nombre del trámite  
- Número de cuenta Predial - Fecha de envío en formato DDMMAAAA

Ejemplo: SUBAU-REIV-PU-012345-1-01062020.ZIP

6. La carpeta ZIP del expediente no deberá exceder los 20MB.

7. El promovente debe remitir la información a la Dirección de Desarrollo Urbano en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes (días hábiles) a través de WeTransfer (<http://wetransfer.com>) al correo electrónico: [desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx).

8. Al momento de remitir la carpeta digital por WeTransfer, el asunto deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta y nombre completo de la persona física o moral.

9. La Dirección de Desarrollo Urbano atenderá hasta 1 solicitudes por día hábil, con un máximo de 2 solicitudes por promovente, durante el periodo establecido.

10. WeTransfer notifica vía correo electrónico la descarga de la carpeta, esta notificación significa la recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.
11. El envío y recepción de la carpeta digital no implica la procedencia o el otorgamiento del trámite. Asimismo, no se aceptará información visiblemente alterada.
12. En caso de no recibir la notificación de descarga de la página de WeTransfer, deberá remitir nuevamente la documentación al día siguiente hábil en el horario establecido.
13. 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.
14. El seguimiento del trámite será notificado únicamente al correo electrónico del promovente.
15. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá revocar toda autorización, licencia o permiso cuando se haya expedido con base en información o documentos falsos o erróneos.
16. Los criterios para la resolución del trámite son: contar con todos los requisitos de acuerdo con la ficha de trámite y que la dictaminación dé cumplimiento a la legislación aplicable vigente.
17. La vigencia de la Orden de cobro será de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
18. El promovente realizará el pago de acuerdo con las opciones que brinde para tal fin la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.
19. Si el pago se realiza en Cajas de Tesorería Municipal, se verá reflejado al día siguiente. En caso de que sea realizado en ventanilla bancaria o por transferencia interbancaria el pago se reflejará después de 48 horas.
20. De no realizarse el pago, el expediente será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
21. Una vez realizado el pago, el promovente deberá remitir el comprobante en PDF al mismo correo electrónico del que recibió la Orden de Cobro.
22. El promovente recibirá un correo electrónico notificando la expedición del trámite que contendrá el hipervínculo de descarga en la página oficial del Ayuntamiento en formato PDF.
23. La vigencia del documento está sujeta a:

- a) Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
- b) Aplicación de algún programa de reordenamiento urbano;
- c) En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite; y/o
- d) Cuando la Autoridad Municipal cambie el nombre de la calle donde se encuentra el predio.

24. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con domicilio en Avenida 4 Poniente Número 1101, Colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

25. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.

La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una Protesta Ciudadana aquí:



<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana>

Tiempo de  
Gestión:

15 días hábiles

**Descripción del Procedimiento: Resolutivo del Estudio de Impacto Vial versión digital.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Promovente	1	Envía por We Transfer carpeta digital.	Carpeta digital	Carpeta ZIP
Analista A del Departamento de Gestión Vial	2	Descarga información y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el expediente cumple con los criterios del trámite continúa en actividad 5. En caso contrario:</li> </ul>		
	3	Notifica al Analista A del Módulo de turnos del Departamento de Gestión Vial que el expediente no cumple con los criterios del trámite.	Correo electrónico	N/A
Analista A Módulo de Turnos de Departamento de Gestión Vial	4	Notifica al promovente vía correo electrónico el rechazo de la solicitud.  Termina el procedimiento.	Correo electrónico	N/A
Analista A Departamento de Gestión Vial	5	Notifica al Analista A del Módulo de Turnos del Departamento de Gestión Vial que el expediente cumple con los criterios.	Correo electrónico	N/A
Analista A Módulo de Turnos de Departamento de Gestión Vial	6	Ingresa documentación en la Plataforma Multitrámites [eXperta] y notifica al Analista A del Departamento de Gestión Vial.	Archivos Digitales	PDF
Analista A Departamento de Gestión Vial	7	Recibe documentación, realiza visita de campo y realiza la dictaminación del expediente dentro de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Requisitos del trámite	PDF
	8	Elabora Resolutivo del Estudio de Impacto Vial.	Resolutivo del Estudio de Impacto Vial	PDF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
	9	Elabora cuantificación de derechos y turna al o la Jefe/a de Departamento de Gestión Vial.	Visor de cálculo eXperta	PDF
Jefe/a de Departamento de Gestión Vial	10	Recibe Resolutivo del Estudio de Impacto Vial y cuantificación de derechos; valida y genera la versión final del documento y Orden de Cobro.	Orden de Cobro y Resolutivo del Estudio de Impacto Vial	PDF
	11	Envía por correo electrónico Orden de cobro al promovente.	Orden de cobro	PDF
Promovente	12	Recibe Orden de Cobro y realiza el pago.	Orden de Cobro	PDF
	13	Envía por correo electrónico comprobante del pago realizado.	Comprobante de pago autorizado por la Tesorería Municipal	PDF
Jefe/a de Departamento de Gestión Vial	14	Valida el pago y envía documento digital final a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta] al Director/a de Desarrollo Urbano.	Resolutivo del Estudio de Impacto Vial	PDF
Director/a de Desarrollo Urbano	15	Autoriza mediante firma electrónica la emisión del Resolutivo del Estudio de Impacto Vial a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Resolutivo del Estudio de Impacto Vial	PDF
Analista A Módulo de Turnos de Departamento de Gestión Vial	16	Verifica en Plataforma Multitrámites [eXperta] la autorización del Resolutivo del Estudio de Impacto Vial y notifica al promovente vía correo electrónico el hipervínculo de descarga de documento en la página oficial del Ayuntamiento.	Resolutivo del Estudio de Impacto Vial	PDF con firma electrónica
Promovente	17	Recibe Resolutivo del Estudio de Impacto Vial. Termina Procedimiento.	Resolutivo del Estudio de Impacto Vial	PDF con firma electrónica

**Diagrama de Flujo del Procedimiento: Resolutivo del Estudio de Impacto Vial versión digital**

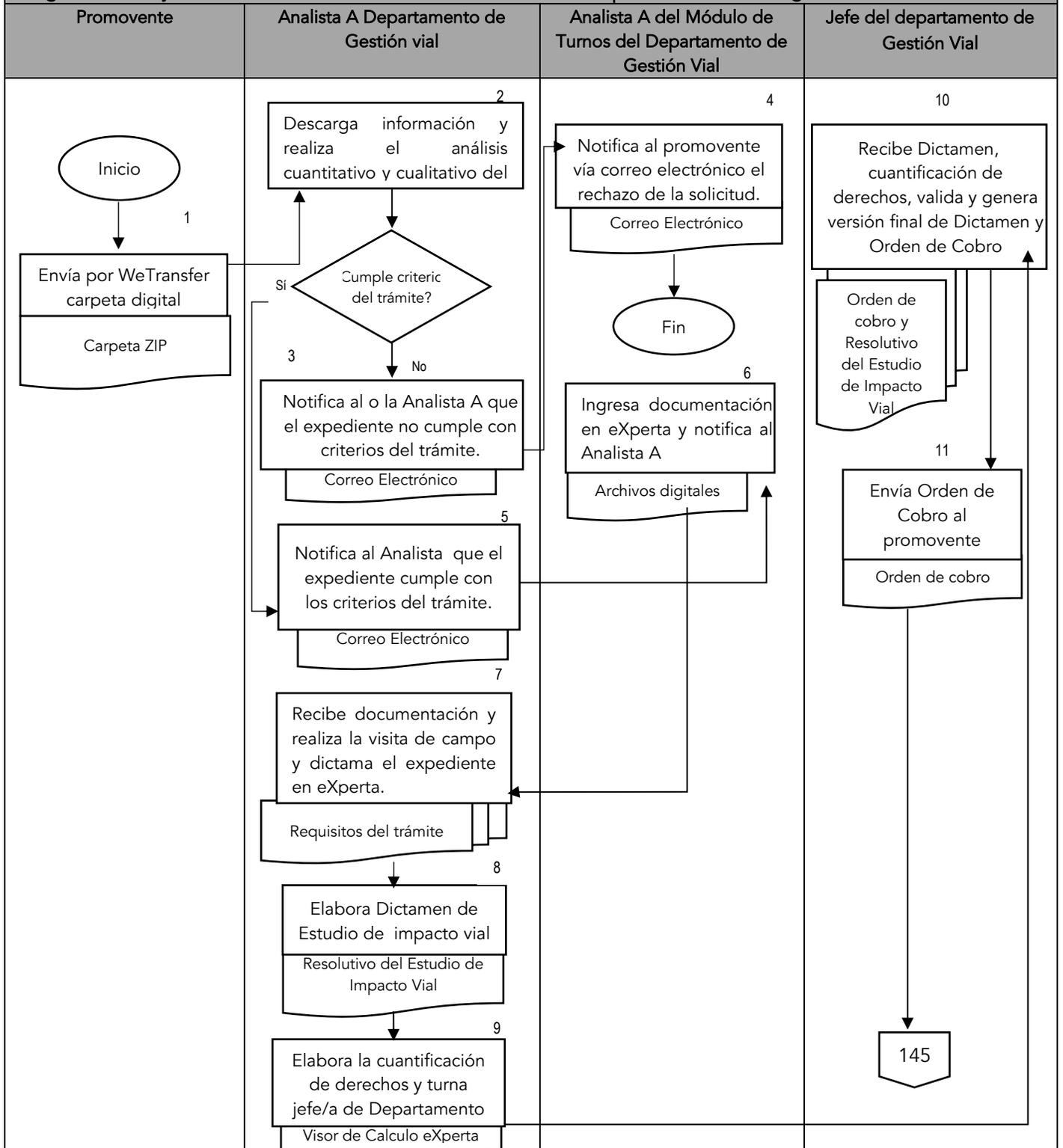
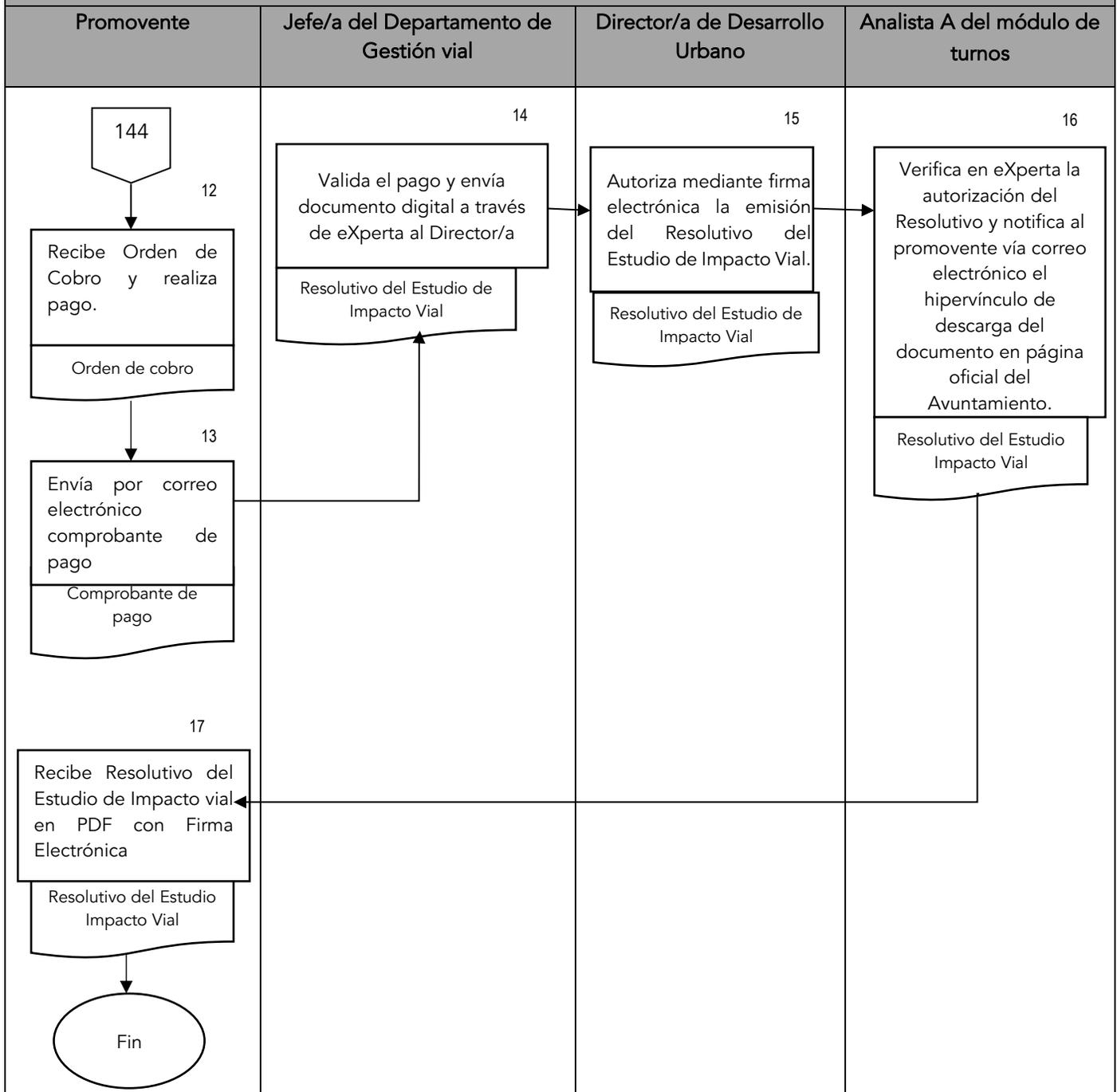


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Resolutivo del Estudio de Impacto Vial versión digital



	<b>Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC1821/MOP/SDUS/DDU/001
		Fecha de elaboración: 26/08/2020
		Número de revisión: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo versión digital.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar el Documento de carácter técnico de tipo exclusivamente informativo que permite al solicitante conocer las Densidades, Coeficientes de utilización, coeficiente de ocupación, absorción del Suelo y la Compatibilidad del Uso de Suelo, para conocer la viabilidad de algún proyecto arquitectónico en específico, conforme al Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Puebla (PMDUSP) vigente, Programas Parciales del Municipio de Puebla y demás normativa.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. artículos 27 párrafo Tercero y 115 fracción V, inciso d) y f).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 1, 4, 7, 11, 22, 43, 45, 59, 60, 70, 71, 72 y 73.</p> <p>Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Artículos 32 y 35.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 105 fracción IV incisos d) y f).</p> <p>Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. artículos 1, 7, 12 fracción IV, 16, 22, 43, 67 y 119.</p> <p>Normativa de SEDESOL, Sistema Normativo de Equipamiento Urbano, Tomo II, Salud y Asistencia Social.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Capítulo 17, artículos 655, 656, 658 fracción V, 661, 777, 778, 780, 1032, 1033, 1034, 1037, 1038, 1039, 1056, 1058, 1100 y 1123.</p> <p>Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla, para el ejercicio Fiscal 2019, Título IV, Capítulo V, Artículo 14, Fracción XVIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 11, 14, 15 y 16.</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, publicado en el Periódico Oficial 02 de mayo de 2016.</p> <p>Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.</p> <p>Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Barrio de Santiago – Universitario.</p>

	<p>Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana para el Municipio de Puebla. Norma Técnica complementarias del libro III capítulo 17 COREMUN. Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.</p>
<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<p>1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Factibilidad de Uso de Suelo;</li> <li>- Identificación Oficial y Carta Poder Simple;</li> <li>- Alineamiento y Número Oficial y/o croquis de ubicación;</li> <li>- Comprobante del Pago del Impuesto Predial;</li> <li>- Escritura Pública o Contrato de Arrendamiento;</li> <li>- Acta Constitutiva o Poder Notarial;</li> <li>- Fotografías del inmueble;</li> <li>- Memoria descriptiva; y</li> <li>- Proyecto arquitectónico.</li> </ul> <p>Puede consultar la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Requisitos de entrada": <a href="http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/50/150419">http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/50/150419</a></p> <p>2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria": <a href="http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/50/150419">http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DDU/50/150419</a></p> <p>3. El promovente deberá elaborar un escrito libre de solicitud para la obtención del Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo, el cual deberá contener una breve descripción del proyecto arquitectónico, indicando nombre, dirección, correo electrónico y número telefónico de contacto.</p> <p>4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF, con resolución de 100 x 100 o 150 x 150 ppp (puntos por pulgada) y no exceder 10 MB.</p> <p>5. El expediente de solicitud se integrará en una carpeta digital que deberá contener: escrito libre de solicitud debidamente requisitado, con firma autógrafa y los requisitos correspondientes de acuerdo con el punto 1 y 2 de este apartado. Es necesario enumerar los documentos de la siguiente manera:</p>

- Ejemplo: 1. Escrito libre de solicitud  
2. Escritura o copias certificadas  
3. Boleta Predial
6. La carpeta se debe comprimir en un archivo .ZIP para enviarla a través de WeTransfer y asignarle la siguiente nomenclatura:  
Siglas de la Subdirección de Desarrollo Urbano - Siglas del nombre del trámite – Número de cuenta Predial – Fecha de envío en formato DDMMAAAA  
Ejemplo: SUBAU-DFUS-PU-012345-1-01062020.ZIP
7. La carpeta ZIP del expediente no deberá exceder los 20MB.
8. El promovente debe remitir la información a la Dirección de Desarrollo Urbano en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes (días hábiles) a través de WeTransfer (<http://wetransfer.com>) al correo electrónico: [desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx](mailto:desarrollourbanopuebla@pueblaciudadincluyente.gob.mx).
9. Al momento de remitir la carpeta digital por WeTransfer, el asunto deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta y nombre completo de la persona física o moral.
10. La Dirección de Desarrollo Urbano atenderá hasta 40 solicitudes por día hábil, con un máximo de 2 solicitudes por promovente, durante el periodo establecido.
11. WeTransfer notifica vía correo electrónico la descarga de la carpeta, esta notificación significa la recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.
12. El envío y recepción de la carpeta digital no implica la procedencia o el otorgamiento del trámite. Asimismo, no se aceptará información visiblemente alterada.
13. En caso de no recibir la notificación de descarga de la página de WeTransfer, deberá remitir nuevamente la documentación al día siguiente hábil en el horario establecido.
14. El seguimiento del trámite será notificado únicamente al correo electrónico del promovente.
15. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá revocar toda autorización, licencia o permiso cuando se haya expedido con base en información o documentos falsos o erróneos.
16. Los criterios para la resolución del trámite son: contar con todos los requisitos de acuerdo con la ficha de trámite y que la dictaminación dé cumplimiento a la legislación aplicable vigente.

17. La vigencia de la Orden de cobro será de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
18. El promovente realizará el pago de acuerdo con las opciones que brinde para tal fin la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal
19. Si el pago se realiza en Cajas de Tesorería Municipal, se verá reflejado al día siguiente. En caso de que sea realizado en ventanilla bancaria o por transferencia interbancaria el pago se reflejará después de 48 horas.
20. De no realizarse el pago, el expediente será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
21. Una vez realizado el pago, el promovente deberá remitir el comprobante en PDF al mismo correo electrónico del que recibió la Orden de Cobro.
22. El promovente recibirá un correo electrónico notificando la expedición del trámite que contendrá el documento para descarga en formato PDF.
23. La vigencia del documento está sujeta a:
  - a) Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;
  - b) Aplicación de algún programa de reordenamiento urbano;
  - c) En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite; y/o
  - d) Cuando la Autoridad Municipal cambie el nombre de la calle donde se encuentra el predio.
24. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con domicilio en Avenida 4 Poniente Número 1101, Colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).
25. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y SUSTENTABILIDAD

Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19

Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001

Fecha de elaboración: 26/08/2020

Número de revisión: 01

La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una Protesta Ciudadana aquí:



<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana>

Tiempo de  
Gestión:

15 días hábiles.

**Descripción del Procedimiento: Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo versión digital**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Promovente	1	Envía por WeTransfer carpeta digital.	Carpeta digital	Carpeta ZIP
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	2	Recibe la solicitud con la documentación y la turna al Jefe/a Departamento de Gestión Territorial vía correo electrónico.	Correo electrónico	Carpeta ZIP no mayor a 20 MB
Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	3	Descarga información y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el expediente cumple con los criterios del trámite, continúa en actividad 5. En caso contrario:</li> </ul>		
	4	Notifica al promovente vía correo electrónico el rechazo de la solicitud.  Termina Procedimiento.	Correo electrónico	N/A
Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	5	Turna documentación al Analista A del Departamento de Gestión Territorial.	Archivos digitales	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Territorial	6	Recibe y realiza análisis técnico del expediente.	Requisitos del trámite	PDF
	7	Elabora cuantificación de derechos y Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo y lo envía al Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial.	Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo	PDF
Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	8	Revisa el Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo.	Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo	PDF
Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	9	Envía el Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo al Subdirector/a de Administración Urbana para visto bueno.	Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo	PDF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Subdirector/a de Administración Urbana	10	Revisa y da el Visto Bueno al Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo y lo envía al Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial.	Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo	PDF
Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	11	Recibe el Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo con visto bueno de la Subdirección y se genera la orden de cobro para el promovente.	Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo y Orden de Cobro	PDF
	12	Envía por correo electrónico Orden de Cobro al promovente.	Orden de Cobro	PDF
Promovente	13	Recibe la Orden de Cobro, realiza el pago.	Orden de Cobro	PDF
	14	Envía por correo electrónico el comprobante del pago realizado.	Comprobante de pago autorizado por la Tesorería Municipal	PDF
Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	15	Valida el pago y envía documento digital final a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta] al Director/a de Desarrollo Urbano.	Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo	PDF
Director/a de Desarrollo Urbano	16	Autoriza mediante firma electrónica la emisión del Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta].	Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo	PDF
Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial	17	Verifica en la Plataforma Multitrámites [eXperta] la autorización del Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo y notifica al promovente vía correo electrónico el documento.	Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo	PDF con firma electrónica
Promovente	18	Recibe el Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo vía correo electrónico.  Termina Procedimiento.	Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo	PDF con firma electrónica

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo versión digital

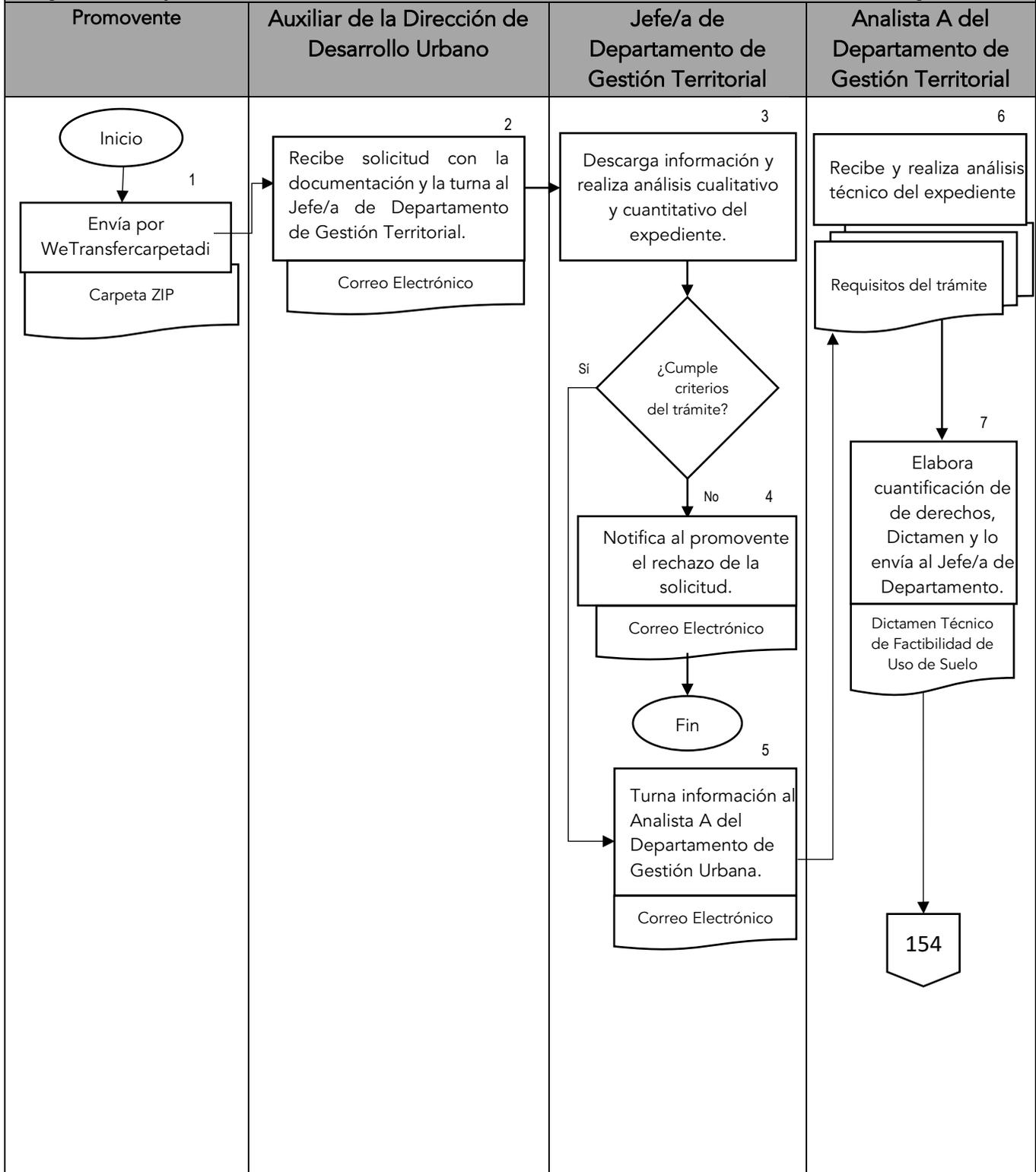
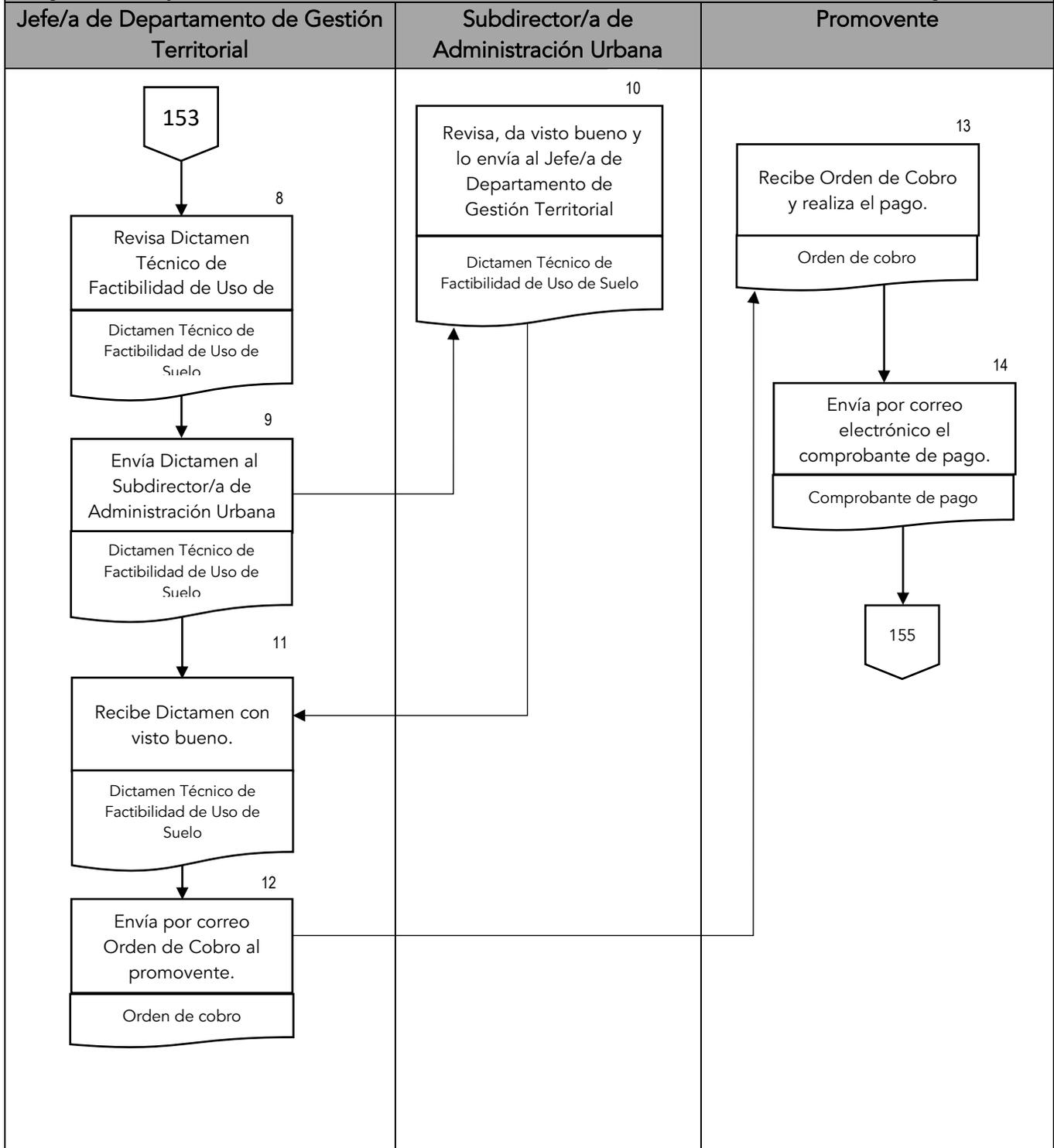
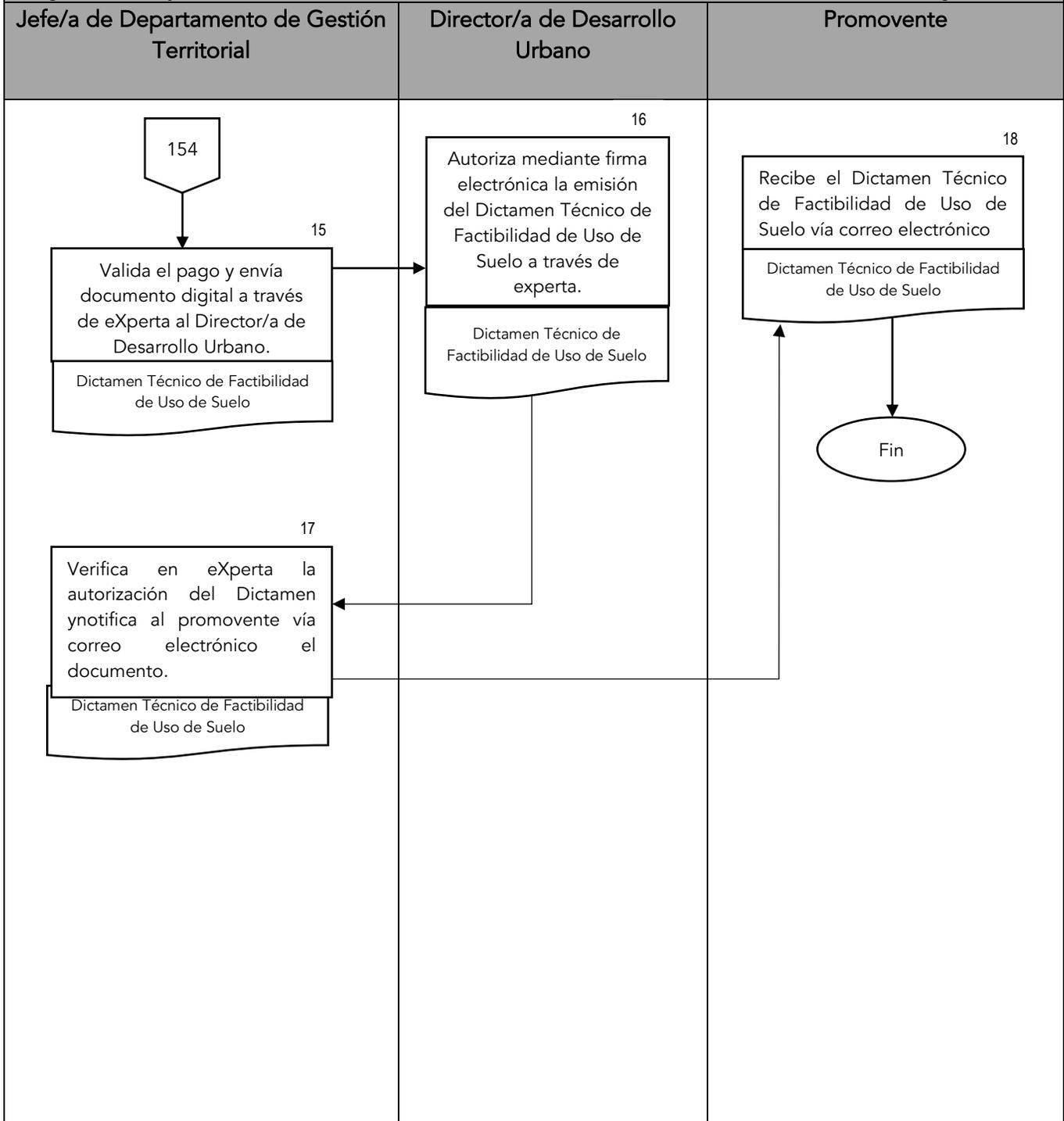


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo versión digital



**Diagrama de Flujo del Procedimiento: Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo versión digital**



	<b>Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001
		Fecha de elaboración: 26/08/2020
		Número de revisión: 01

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de interpretación del presente Manual se entenderá por:

**I. Acción Urbanística.** Los actos o actividades tendientes al uso o aprovechamiento del suelo dentro de áreas urbanizadas o urbanizables, tales como subdivisiones, parcelaciones, fusiones, relotificaciones, fraccionamientos, condominios, conjuntos urbanos o urbanizaciones en general, así como de construcción, ampliación, remodelación, reparación, demolición o reconstrucción de inmuebles, de propiedad pública o privada, que, están determinadas en el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable y los Programas Parciales que de él deriven, comprende también la realización de obras de equipamiento, infraestructura o servicios urbanos.

**II. Afectación.** La determinación del uso de suelo señalada en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable sobre una fracción o la totalidad de un predio para destinarlo a un proyecto futuro de obra pública para la prestación de los servicios públicos, cuya consolidación dependerá de la realización de una operación legal traslativa de dominio a favor del Municipio y su ejecución dependerá de la disposición de los recursos destinados para ello.

**III. Alineamiento.** La línea que señala el límite de un inmueble respecto a una vía pública establecida en cualquier plano autorizado o registro oficial existente en una dependencia municipal, estatal o federal.

**IV. Área Común.** La superficie de terreno o las instalaciones existentes en un conjunto de edificios constituido bajo el régimen de propiedad en condominio, cuyos derechos de propiedad y aprovechamiento comparten las y los condóminos en la forma que se establece en su misma constitución.

**VI. Área Patrimonial.** Aquellas que se encuentran en el Municipio y en donde existieron o existen vestigios de arte, tradición y cultura del pasado, son áreas que sirvieron de asentamiento de fundaciones y que dejaron huella en el urbanismo, arquitectura, mano de obra y uso de materiales, incluye los ubicados en Juntas Auxiliares y otros polígonos con programas específicos aprobados por Cabildo.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave: MPC1821/MOP/SDUS/DDU/001
		Fecha de elaboración: 26/08/2020
		Número de revisión: 01

**VII. Área Verde.** La superficie de terreno cubierta por vegetación natural o inducida que tiene la finalidad de proporcionar a la ciudadanía espacios públicos dignos que les permitan descansar, recrearse y divertirse en lugares limpios y seguros y al mismo tiempo aporta calidad de vida a la ciudad al brindar un extenso orden de beneficios; algunos relacionados con la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente, ya que se relacionan con la calidad del aire, la recreación, el esparcimiento, así como la imagen urbana y cuyos excedentes de lluvia o riego pueden infiltrarse al suelo natural.

**VIII. Asentamiento Humano.** El 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.

**IX. Bitácora.** La herramienta administrativa en la que se registra la actividad diaria de la ejecución de una obra pública o privada para su control y seguimiento, pudiendo ser electrónica o manual.

**X. CAS.** El Coeficiente de Aguas Pluviales al Subsuelo, que es el criterio en materia de sustentabilidad establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable vigente, con el objetivo de incrementar el porcentaje de recarga de aguas pluviales al subsuelo, mitigar los efectos de isla de calor y reducir la carga hacia las redes de drenaje pluvial y sanitario de la ciudad durante la época de lluvias.

**XI. Centro Histórico.** El área declarada como Zona de Monumentos mediante Decreto Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de noviembre de 1977, el cual comprende varios monumentos históricos relacionados con un suceso nacional y que se encuentra vinculada a hechos pretéritos de gran relevancia para el país, esta misma zona fue declarada por el Ejecutivo del Estado como Zona Típica Monumental mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de enero de 2005.

**XII. Colonia.** La unidad territorial municipal de tercer orden formada por una lotificación identificada, reconocida y aprobada por la autoridad municipal, independientemente de su superficie, tenencia de la tierra y régimen de propiedad.

	<b>Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC1821/MOP/SDUS/DDU/001
		Fecha de elaboración: 26/08/2020
		Número de revisión: 01

**XIII. Constancia de Uso de Suelo.** El documento administrativo en el que se indica los coeficientes de ocupación y utilización del suelo y el uso o destino asignado en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, consignados en la Carta Urbana vigente, para un inmueble determinado, teniendo validez para la realización de trámites legales y administrativos.

**XIV. COREMUN.** El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. El instrumento legal, técnico y administrativo que contiene las disposiciones que deben observarse en las acciones urbanísticas y construcciones que se realicen en el Municipio de Puebla.

**XV. Corresponsable.** La persona física auxiliar de la administración o autónoma, con autorización de la Dirección, con los conocimientos técnicos adecuados para responder en forma conjunta con el Director Responsable de Obra, en las obras en que otorgue su responsiva, debiendo cumplir con lo establecido en la Ley, el presente Capítulo y en las demás disposiciones aplicables, en todos los aspectos técnicos relacionados al ámbito de su intervención profesional, mismos que son relativos a:

- a) Seguridad estructural
- b) Desarrollo urbano sustentable
- c) Diseño arquitectónico
- d) Instalaciones hidráulicas y sanitarias
- e) Instalaciones eléctricas
- f) Instalaciones mecánicas
- g) Instalaciones de gas
- h) Geotecnia.

**XVI. COS.** Coeficiente de Ocupación del Suelo. La relación aritmética existente entre la superficie construida en planta baja y la superficie total del terreno.

**XVII. CUS.** Coeficiente de Utilización del Suelo. La relación aritmética existente entre la superficie total construida en todos los niveles de la construcción y la superficie total del terreno.

**XVIII. Densidad de Vivienda.** El número total permitido de viviendas por hectárea.

	<b>Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001
		Fecha de elaboración: 26/08/2020
		Número de revisión: 01

**XIX. Densificación.** La acción urbanística cuya finalidad es incrementar el número de habitantes y personas usuarias por unidad de superficie, considerando la capacidad de soporte del territorio y, en su caso, adecuando los espacios públicos y su infraestructura.

**XX. Destino.** El fin público al que se prevea dedicar determinada zona o predio de un centro de población o asentamiento humano.

**XXI. Dictamen.** El documento emitido por la Autoridad Municipal que contiene el análisis resultado, opinión, informe y/o recomendaciones por parte de la autoridad competente.

**XXII. Dirección.** La Dirección de Desarrollo Urbano es la unidad administrativa municipal competente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.

**XXIII. Director/a.** La/El Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.

**XXIV. DRO.** La/el Director/a Responsable de Obra. La persona física auxiliar de la administración pública municipal, con autorización y registro de la CAADROC, que se hace responsable de la observancia de la ley, del presente Capítulo y demás disposiciones aplicables en los proyectos y procesos constructivos en que otorga su responsiva.

**XXV. Factibilidad de Uso de Suelo.** El acto administrativo mediante el cual la autoridad competente expresa que existe congruencia entre el uso de suelo determinado en el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable de una zona y un proyecto específico de acción urbanística o construcción.

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

	<b>Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001
		Fecha de elaboración: 26/08/2020
		Número de revisión: 01

**XXVII. Licencia.** El documento administrativo emitido por la autoridad competente en la cual se autoriza a una persona física o jurídica realizar una acción urbanística, de uso de suelo o de construcción mayor o menor bajo proyectos apegados a la normativa aplicable.

**XXVIII. Licencia de Uso de Suelo.** El documento técnico administrativo que adquiere efectos legales cuando es expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano en el que se indica el uso de suelo o destino permitido, compatible o condicionado que tiene asignado un predio de conformidad con el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable, por el cual se autoriza a una persona física o moral realizar una acción urbanística determinada.

**XXIX. Monumentos Artísticos.** Los inmuebles ubicados en el Municipio de Puebla, de propiedad pública o privada, que revisten valor estético relevante a través de la representatividad, inserción en determinada corriente estilística, grado de innovación, materiales y técnicas utilizados y su significación en el contexto urbano, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

**XXX. Monumentos Históricos.** Los inmuebles ubicados en el Municipio de Puebla, de propiedad pública o privada, vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, entre los que se encuentran los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX destinados a templos y sus anexos arzobispados, obispados y casas curales seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos, al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX.

	<b>Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001
		Fecha de elaboración: 26/08/2020
		Número de revisión: 01

**XXXI. Municipalización.** El acto formal mediante el cual el fraccionador o desarrollador en su caso, transmite, a favor del Municipio de Puebla, los inmuebles, equipo e instalaciones destinados a los servicios públicos que preste el H. Ayuntamiento, así como las obras de urbanización correspondientes.

**XXXII. Número Oficial.** La asignación numérica o alfanumérica que le corresponde a un predio en la secuencia predeterminada por cada vía pública.

**XXXIII. PMDUS.** El Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla. El instrumento técnico, administrativo y legal que contiene las disposiciones que rigen el desarrollo urbano del Municipio, estableciendo los usos, destinos, reservas y las estrategias de conservación, mejoramiento y crecimiento urbano.

**XXXIV. Poseedor.** La persona física o moral que tiene para su goce un inmueble determinado con el ánimo de comportarse como propietario, mediante un justo título.

**XXXV. Predio.** El terreno público o privado, con o sin construcciones, cuyos linderos forman un polígono cerrado.

**XXXVI. Propietario.** La persona física o moral que tiene derechos reales acreditados mediante un instrumento legal idóneo sobre un inmueble determinado.

**XXXVII. Régimen de Propiedad en Condominio.** La forma de propiedad que se constituye sobre bienes inmuebles que en razón de sus características físicas, permite a sus titulares tanto el aprovechamiento exclusivo de áreas o construcciones privativas, como el aprovechamiento común de las áreas o construcción que no admiten división, confiriendo a cada condómino un derecho de propiedad exclusivo sobre la unidad privativa, así como un derecho de copropiedad con los demás condóminos, respecto de las áreas o instalaciones comunes.

	<b>Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC1821/MOP/SDUS/DDU/001
		Fecha de elaboración: 26/08/2020
		Número de revisión: 01

**XXXVIII. Restricción.** El área de terreno en la cual no se podrá construir, por tratarse de una vía de paso de instalaciones subterráneas, terrestres o aéreas de electricidad, gas, aguas nacionales o bienes de propiedad nacional, de conformidad con lo señalado en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable

**XXXIX. Segregación.** La partición de un predio en dos o más fracciones de terreno que no requieran trazos de vía pública, pero tengan acceso por vías públicas o servidumbres.

**XL. Subdivisión.** La partición de un predio, hasta en diez lotes, que no requiera del trazo de vías públicas ni de obras de urbanización.

**XLI. Urbanización.** La dinámica espacial del suelo caracterizada por la transformación de suelo rural a urbano las fusiones, subdivisiones y fraccionamiento de áreas y predios, los cambios en la utilización y en el régimen de propiedad de predios y fincas, la rehabilitación de fincas y zonas urbanas, así como las actividades encaminadas a proporcionar en un área de crecimiento la introducción o mejoramiento de las redes de infraestructura y el desarrollo del equipamiento urbano.

**XLII. Usos de Suelo.** Los fines particulares a los que puede dedicarse determinadas zonas y/o predios de un centro de población.

**XLIII. Vialidad.** La arteria pública que permite conectar municipios, colonias o fraccionamientos, mediante el libre tránsito de personas y/o vehículos motorizados, no motorizados y semovientes, determinadas en cualquier plano oficial y en el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, que de acuerdo a sus características puede clasificarse en Primaria, Secundaria, Local y Privada.

**XLIV. Zonas de Preservación Ecológica.** Las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal cuyo fin es preservar ambientes naturales, salvaguardar la diversidad genética de las especies silvestres, lograr el aprovechamiento racional de los recursos naturales y mejorar la calidad del ambiente en los centros de población y sus alrededores.

	<b>Manual Operativo para la Gestión de Trámites Digitales de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DDU/001
		Fecha de elaboración: 26/08/2020
		Número de revisión: 01

**XLV. Zona de Riesgo.** El lugar vulnerable a riesgos o desastres, provocados por fenómenos naturales o antropogénicos.

**XLVI. Zonificación.** La determinación de las áreas que integran y delimitan un territorio sus aprovechamientos predominantes y las reservas, usos de suelo y destinos, así como la delimitación de las áreas de crecimiento, conservación, consolidación y mejoramiento.