



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Agosto 2015



Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano

Autorizaciones

Arq. Benjamín García Noé



Director General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo
Urbano, Ecología y Medio Ambiente

Arq. José A. Ramírez Morales



Director de Desarrollo Urbano

C.P. María de Jesús Quintero Padilla




Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora



Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el doce de agosto de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815


 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano</p>	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

I. INTRODUCCION.

Este documento muestra como apoyo y consulta conformado por los procedimientos de tipo técnico y administrativo y de atención al ciudadano a sus peticiones con nuestros requisitos completos. Todo esto para respaldar el funcionamiento y la prestación de nuestros servicios como integrantes de la Dirección de Desarrollo Urbano, a base de una normativa y metodología autorizada.

II. OBJETIVO


Siendo como objetivo describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que siguen para obtener un trámite, servicio de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobadas por el área de Contraloría.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano</p>	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

- 1.- Emisión de permisos para licencia de construcción (obra mayor).
- 2.- Emisión de permiso de construcción (Obra Menor).
- 3.- Asignación de alineamiento y número oficial.
- 4.- Emisión de dictamen para uso de suelo.
- 5.- Emisión de permiso para ocupación de vía pública.
- 6.- Emisión de autorización para segregación, lotificación y fusión de terrenos.
- 7.- Emisión de permiso anuncio en vía pública.
- 8.- Emisión de permiso para D.R.O. San Martín Texmelucan.
- 9.- Emisión de permiso para rupturas y reposición de calle y banquetas
- 10.- Emisión de constancia para terminación de obra.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

III. DEPARTAMENTO DE CONTROL

Nombre del Procedimiento:	Emisión de permisos para licencia de construcción (obra mayor).
Objetivo:	Regular los asentamientos.
Fundamento Legal:	Establecido en el artículo 115 Fracción IV, de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; 103 y 105, Fracción IV inciso D, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1,2 y 3 fracción IV, 13, 14, 23, Fracción VII, de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; La Ley de Ingresos Vigente del Municipio de San Martín Texmelucan Puebla.
Políticas de Operación:	<p>Ingreso de documentación para trámite de su licencia de construcción.</p> <p>Cumpliendo con los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud por escrito por triplicado. - copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado). -copia de identificación del propietario (I.F.E. O I.N.E.) -copia de alineamiento y número oficial. -copia de uso de suelo. -dos fotografías del predio o inmueble -copia del último pago predial 2015 -croquis de ubicación (indicando calles y acotado). -3 juegos de planos -proyecto en digital en formato tipo *.dwg (autocad). -memoria descriptiva y memoria de cálculo.
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

Descripción del Procedimiento: Emisión de permisos para licencia de construcción (obra mayor).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para su licencia de construcción.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Volante	1
Interesado	3	Ingreso de documentación para trámite de su licencia de construcción: -Solicitud escrito por triplicado. - copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado). -copia de identificación del propietario (I.F.E. O I.N.E.). -copia de alineamiento y número oficial. -copia de uso de suelo. dos fotografías del predio o inmueble -copia del último pago predial 2015 -croquis de ubicación (indicando calles y acotado). -3 juegos de planos -proyecto en digital en formato tipo *.dwg (autocad). -memoria descriptiva y memoria de cálculo.	Expediente	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse (simultaneo a oficialía de partes). Y programación para una inspección física en el lugar. Sella de recibido.	Expediente	1
Inspector	5	Teniendo la documentación en regla, se acude a la inspección física al lugar. Lleva cinta métrica y el expediente para cualquier aclaración. Llena hoja de inspección con sus debidas observaciones	Hoja de inspección	1
Jefe de Departamento	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobado o se dan observaciones para resolver.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	7	Entrega de observaciones en ventanilla a resolver para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Hoja	1
Interesado	8	Solventa observaciones realizadas por el departamento.	Documentos	1

Asistente de Director de Desarrollo Urbano	9	Revisa y pasa al Proyectista el expediente	Expediente	1
Proyectista Presupuestal	10	Revisión de documentación y planos para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1
Director de Desarrollo Urbano	11	Revisión y aprobación de presupuesto para licencia.	Hoja de presupuesto	1
Interesado	12	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	13	Entrega de Folio para pago en tesorería.	Folio	1
Interesado	14	Acude a Tesorería para pago de Derechos.	N/A	N/A
Tesorería	15	Recibe pago del permiso y extiende recibo oficial.	Pago	1
Interesado	16	Recibe el formato de pago original y 2 copias	Recibo	3
Interesado	17	Y regresa a ventanilla de DDU para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	18	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Director de Desarrollo Urbano	19	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Director General de Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano Ecología y Medio Ambiente	20	Oficio de respuesta al ciudadano para su licencia. Sellada y firmada.	Oficio	1
Interesado	21	Al séptimo día de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita su Licencia de construcción de obra Mayor	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	22	Se le entrega al ciudadano su Licencia de construcción de obra Mayor	Licencia	1
Interesado	23	Recibe satisfactoriamente su licencia de construcción.	Licencia	1

Diagrama de flujo: Procedimiento para la emisión Licencia de Construcción

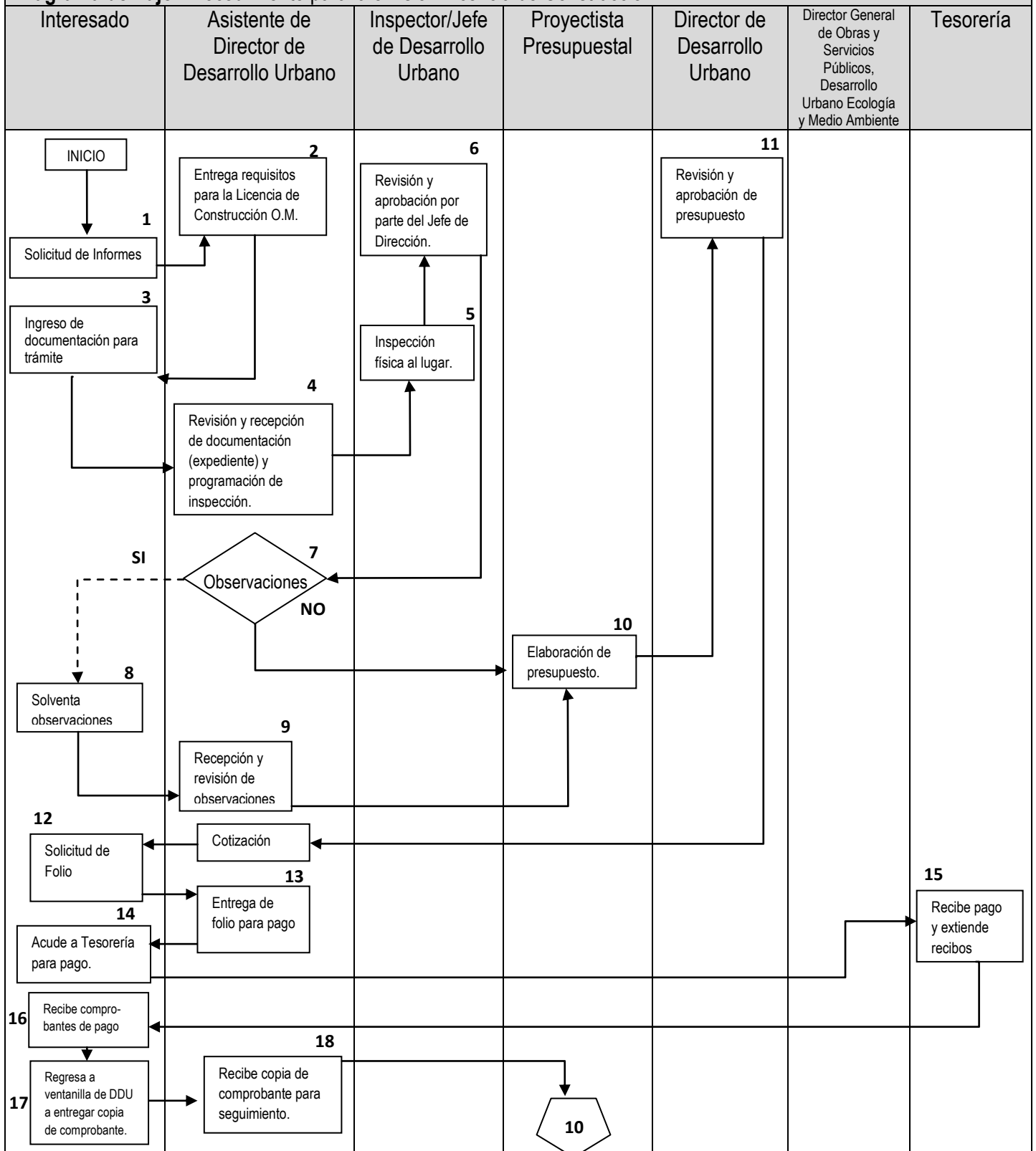
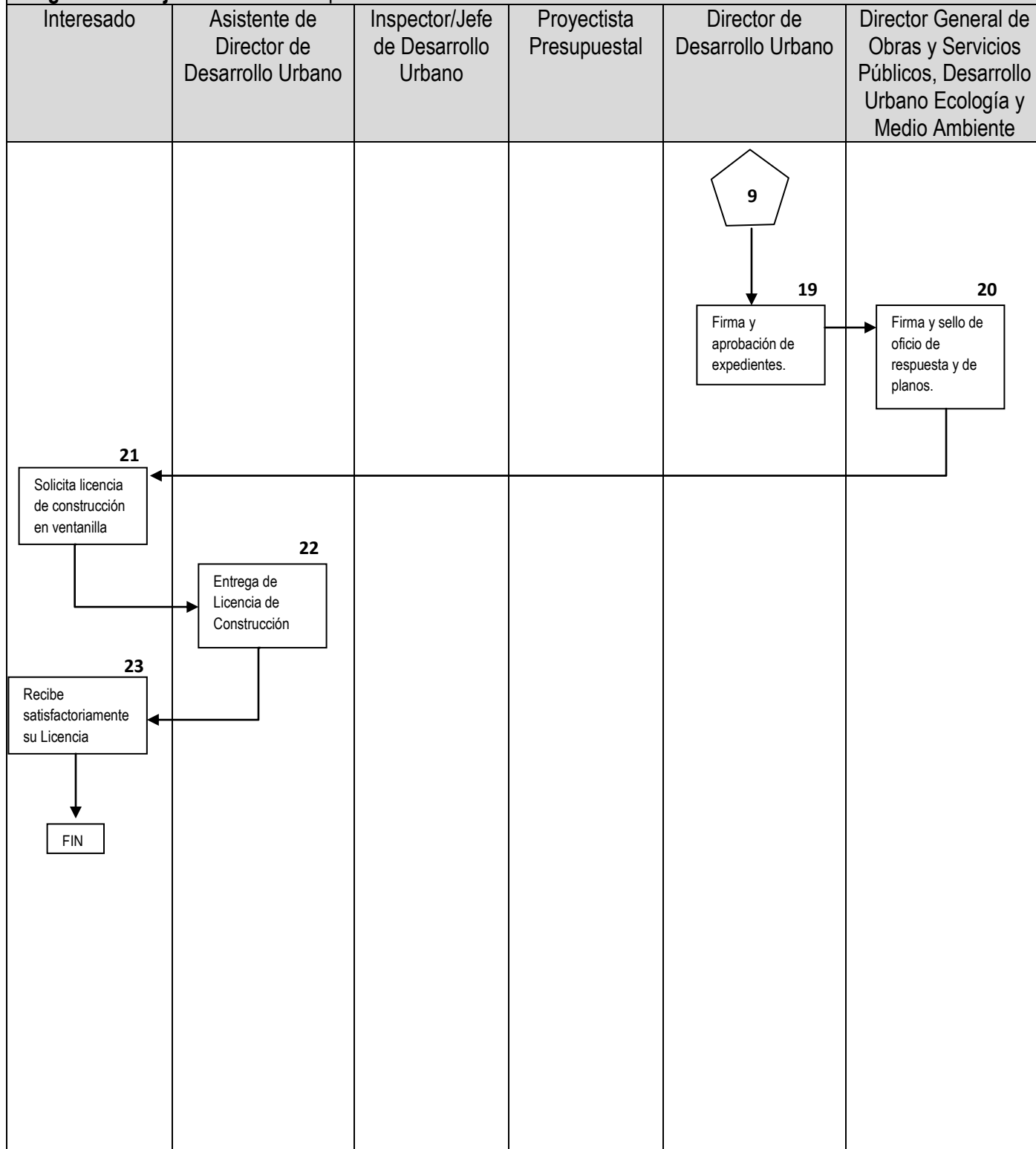



Diagrama de flujo: Procedimiento para la emisión Licencia de Construcción



Nombre del Procedimiento:	Emisión de Permiso de construcción (Obra Menor).
Objetivo:	Regular los asentamientos.
Fundamento Legal:	FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV, INCISO F DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 105 FRACCIÓN IV, INCISO F, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBL; 1, 2 Y 3 DE LA LEY DE CONSTRUCCION DEL ESTADO DE PUEBLA. 1 Y 4 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCION DEL ESTADO DE PUEBLA; LA LEY DE INGRESOS VIGENTE DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, ASI COMO LOS ARTICULOS 13, 14, 23,73 Y 75 DE LA LEY DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA.
Políticas de Operación:	Ingreso de documentación para trámite de su permiso de construcción. Cumpliendo con los requisitos: Ing. José Rafael Núñez Ramírez. Presidente municipal de San Martín Texmelucan, Puebla, indicando los trabajos a realizar. -Constancia de alineamiento y número oficial. -Original (cotejo) y copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado). -Original y copia de identificación del propietario (I.F.E. y I.N.E.). -Dos fotografías del predio o inmueble. -Copia del último pago predial 2015. -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado).
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

Descripción del Procedimiento: Emisión de Permiso de construcción (Obra Menor).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para permiso de construcción.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Volante	1
Interesado	3	-Solicitud por escrito dirigido a: Ing. José Rafael Núñez Ramírez. Presidente municipal de San Martín Texmelucan, Puebla, indicando los trabajos a realizar. -Constancia de alineamiento y número oficial. -original (cotejo) y copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado). -Original y copia de identificación del propietario (I.F.E. y I.N.E.). -Dos fotografías del predio o inmueble. -copia del último pago predial 2015. -croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado).	Expediente	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse (simultaneo a oficialía de partes). Y programación para una inspección física en el lugar. Sella de recibido.	Expediente	1
Inspector	5	Teniendo la documentación en regla, se acude a la inspección física al lugar. Lleva cinta métrica y el expediente para cualquier aclaración. Llena hoja de inspección con sus debidas observaciones	Hoja de inspección	1
Jefe de Departamento	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobado o se dan observaciones para resolver.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	7	Entrega de observaciones en ventanilla a resolver para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Hoja	1
Interesado	8	Solventa observaciones realizadas por el departamento.	Documentos	1

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN <small>PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

Asistente de Director de Desarrollo Urbano	9	Revisa y pasa al Proyectista el expediente	Expediente	1
Proyectista Presupuestal	10	Revisión de documentación y planos para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1
Director de Desarrollo Urbano	11	Revisión y aprobación de presupuesto para permiso.	Hoja de presupuesto	1
Interesado	12	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	13	Entrega de Folio para pago en tesorería.	Folio	1
Interesado	14	Acude a Tesorería para pago de Derechos.	N/A	N/A
Tesorería	15	Recibe pago del permiso y extiende recibo oficial.	Pago	1
Interesado	16	Recibe el formato de pago original y 2 copias	Recibo	3
Interesado	17	Y regresa a ventanilla de DDU para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	18	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Director de Desarrollo Urbano	19	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Director General de Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano Ecología y Medio Ambiente	20	Oficio de respuesta al ciudadano para su licencia. Sellada y firmada.	Oficio	1
Interesado	21	Al séptimo día de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita su permiso de construcción.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	22	Se le entrega al ciudadano su permiso de construcción de obra menor	Permiso	1
Interesado	23	Recibe satisfactoriamente su permiso de construcción.	Permiso	1

Diagrama de flujo: Procedimiento para la emisión Licencia de Construcción

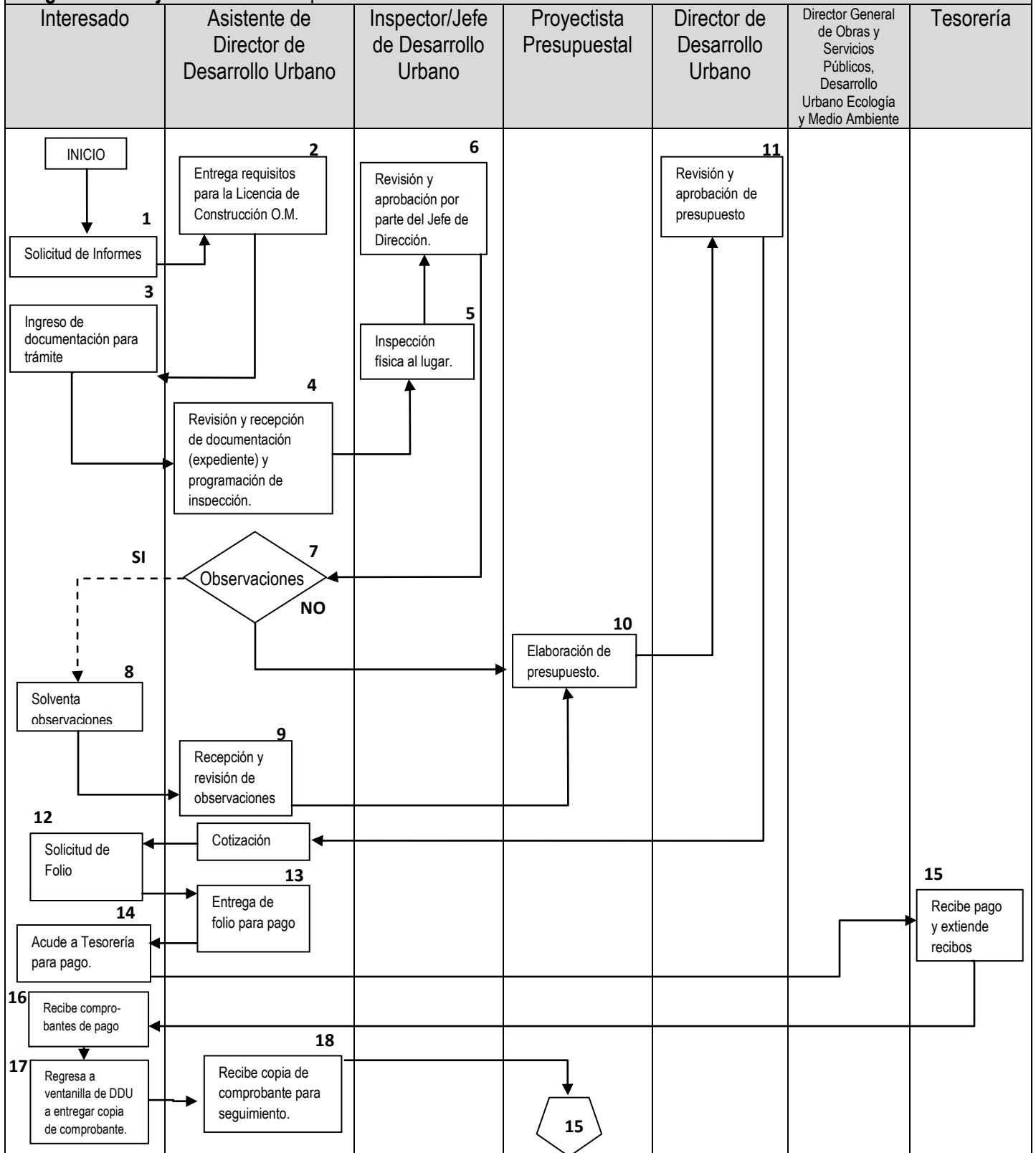
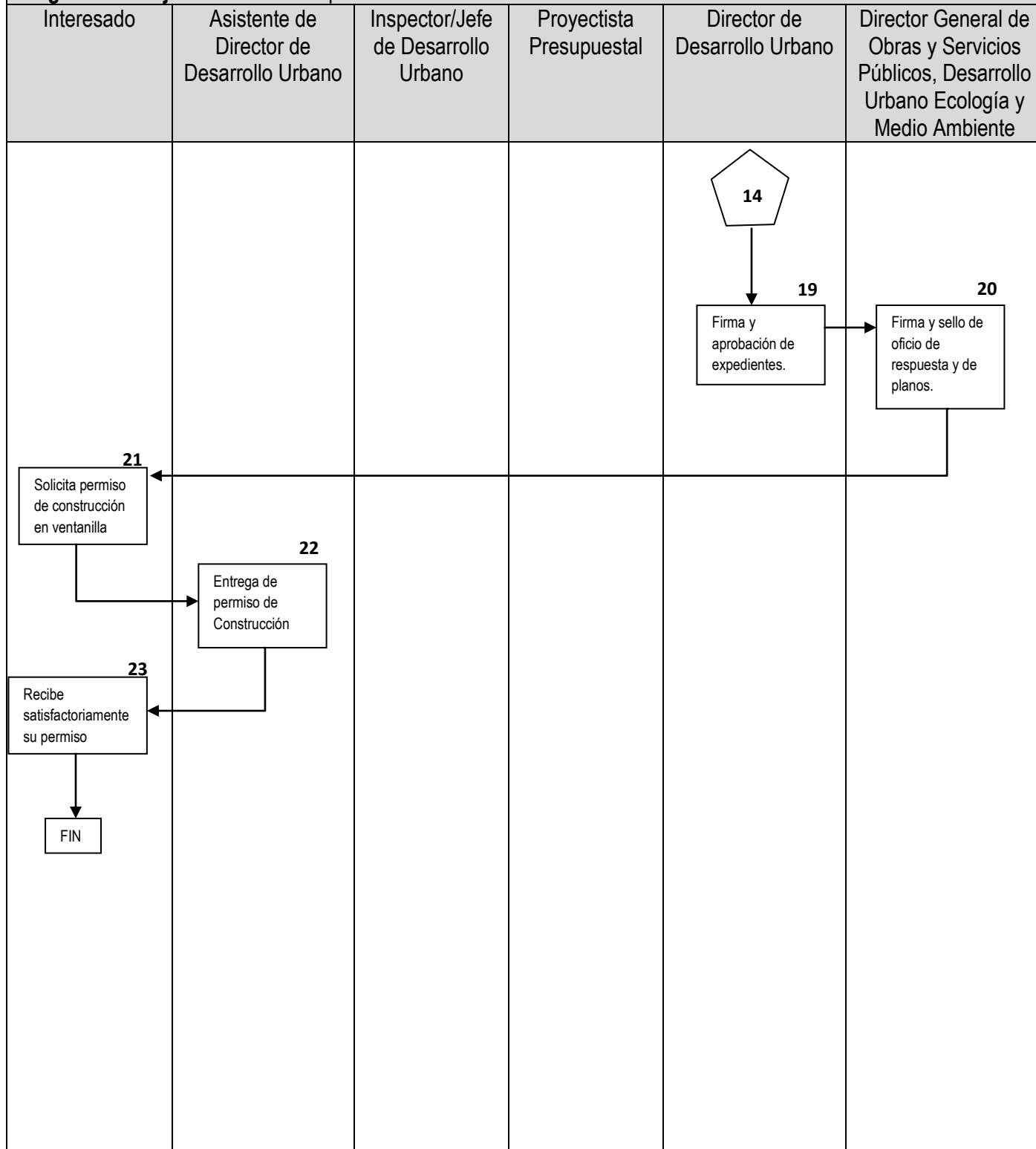




Diagrama de flujo: Procedimiento para la emisión Licencia de Construcción




 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

Nombre del Procedimiento:	Asignación de alineamiento y número oficial.
Objetivo:	Orden y alineación del crecimiento urbano, sub urbano y rural.
Fundamento Legal:	Establecido en el artículo 115 Fracción IV de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículo 5 Del Reglamento de Construcción Del Estado de Puebla; La Ley de Ingresos vigentes del Municipio de San Martín Texmelucan.
Políticas de Operación:	<p>Se concede el permiso de construcción cuando se cumple con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud por escrito dirigido a Ing. José Rafael Núñez Ramírez. -Copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado). -Copia de identificación del propietario (I.F.E. o I.N.E.) -Dos fotografías del predio o inmueble -Copia del último pago predial 2015 -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado)
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

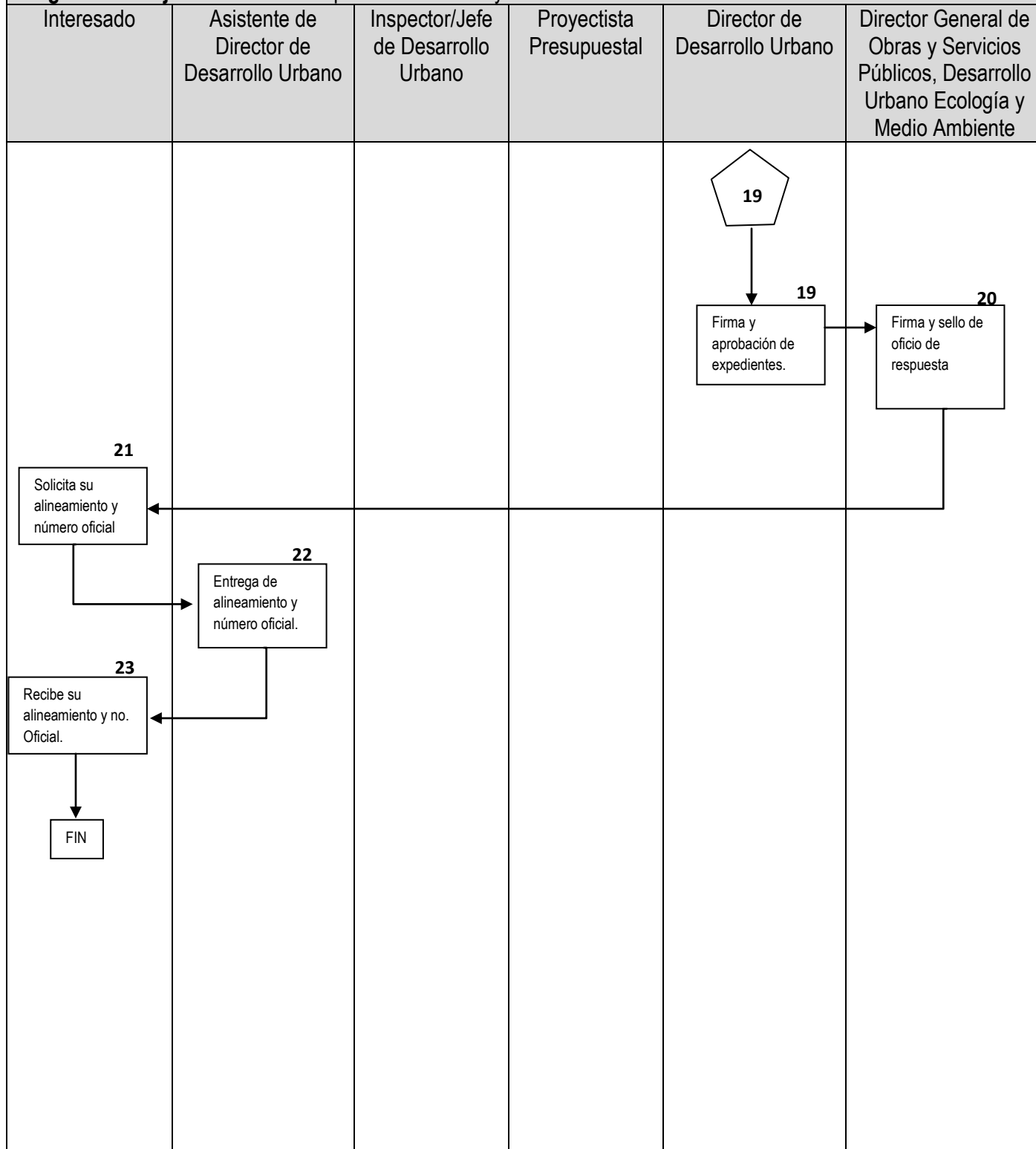
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00


Descripción del Procedimiento: Asignación de alineamiento y número oficial.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para la asignación de alineamiento y número oficial.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Volante	1
Interesado	3	Ingreso de documentación para trámite de su licencia de construcción: -Solicitud por escrito dirigido a Ing. José Rafael Núñez Ramírez. -Copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado). -Copia de identificación del propietario (I.F.E. o I.N.E.) -Dos fotografías del predio o inmueble -Copia del último pago predial 2015 -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado)	Expediente	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse (simultaneo a oficialía de partes). Y programación para una inspección física en el lugar. Sella de recibido.	Expediente	1
Inspector	5	Teniendo la documentación en regla, se acude a la inspección física al lugar. Lleva cinta métrica y el expediente para cualquier aclaración. Llena hoja de inspección con sus debidas observaciones.	Hoja de inspección	1
Jefe de Departamento	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobado o se dan observaciones para resolver.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	7	Entrega de observaciones en ventanilla a resolver para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Hoja	1
Interesado	8	Solventa observaciones realizadas por el departamento.	Documentos	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	9	Revisa y pasa al Proyectista el expediente	Expediente	1

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00


Proyectista Presupuestal	10	Revisión de documentación para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1
Director de Desarrollo Urbano	11	Revisión y aprobación de presupuesto para alineamiento y número oficial.	Hoja de presupuesto	1
Interesado	12	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	13	Entrega de Folio para pago en tesorería.	Folio	1
Interesado	14	Acude a Tesorería para pago de Derechos.	N/A	N/A
Tesorería	15	Recibe pago del permiso y extiende recibo oficial.	Pago	1
Interesado	16	Recibe el formato de pago original y 2 copias	Recibo	3
Interesado	17	Y regresa a ventanilla de DDU para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	18	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Director de Desarrollo Urbano	19	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Director General de Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano Ecología y Medio Ambiente	20	Oficio de respuesta al ciudadano para su licencia. Sellada y firmada.	Oficio	1
Interesado	21	Al séptimo día de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita su asignación de alineamiento y número oficial.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	22	Se le entrega al ciudadano su asignación de alineamiento y número oficial	Constancia	1
Interesado	23	Recibe satisfactoriamente su asignación de alineamiento y número oficial	Constancia	1

Diagrama de flujo: Procedimiento para alineamiento y número oficial



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

Nombre del Procedimiento:	Constancia para Uso de Suelo
Objetivo:	Ordenamiento territorial
Fundamento Legal:	Establecido en el artículo 115 Fracción IV, de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; 103 y 105, Fracción IV inciso D, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1,2 y 3 fracción IV, 13, 14, 23, Fracción VII, de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; La Ley de Ingresos Vigente del Municipio de San Martín Texmelucan Puebla.
Políticas de Operación:	Se concede el permiso de construcción cuando se cumple con los siguientes requisitos: Solicitud por escrito dirigido a Ing. José Rafael Núñez Ramírez. Copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado). Copia de identificación del propietario (I.F.E. o I.N.E.) Dos fotografías del predio o inmueble Copia del último pago predial 2015 Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado).
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

Descripción del Procedimiento: Constancia de Uso de Suelo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para la Constancia de Uso de Suelo.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Volante	1
Interesado	3	Ingreso de documentación para trámite de su licencia de construcción: - Solicitud por escrito dirigido a Ing. José Rafael Núñez Ramírez. Copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado). Copia de identificación del propietario (I.F.E. o I.N.E.) Dos fotografías del predio o inmueble Copia del último pago predial 2015 Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado).	Expediente	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse (simultaneo a oficialía de partes). Y programación para una inspección física en el lugar. Sella de recibido.	Expediente	1
Inspector	5	Teniendo la documentación en regla, se acude a la inspección física al lugar. Lleva cinta métrica y el expediente para cualquier aclaración. Llena hoja de inspección con sus debidas observaciones	Hoja de inspección	1
Jefe de Departamento	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobado o se dan observaciones para resolver.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	7	Entrega de observaciones en ventanilla a resolver para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Hoja	1
Interesado	8	Solventa observaciones realizadas por el departamento.	Documentos	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	9	Revisa y pasa al Proyectista el expediente	Expediente	1
Proyectista Presupuestal	10	Revisión de documentación para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1

Director de Desarrollo Urbano	11	Revisión y aprobación de presupuesto para constancia.	Hoja de presupuesto	1
Interesado	12	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	13	Entrega de Folio para pago en tesorería.	Folio	1
Interesado	14	Acude a Tesorería para pago de Derechos.	N/A	N/A
Tesorería	15	Recibe pago del permiso y extiende recibo oficial.	Pago	1
Interesado	16	Recibe el formato de pago original y 2 copias	Recibo	3
Interesado	17	Y regresa a ventanilla de DDU para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	18	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Director de Desarrollo Urbano	19	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Director General de Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano Ecología y Medio Ambiente	20	Oficio de respuesta al ciudadano para su licencia. Sellada y firmada.	Oficio	1
Interesado	21	Al séptimo día de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita su Constancia de Uso de Suelo.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	22	Se le entrega al ciudadano su Constancia de Uso de Suelo.	Constancia	1
Interesado	23	Recibe satisfactoriamente su Constancia de Uso de Suelo.	constancia	1

Diagrama de flujo: Procedimiento para constancia de uso de suelo.

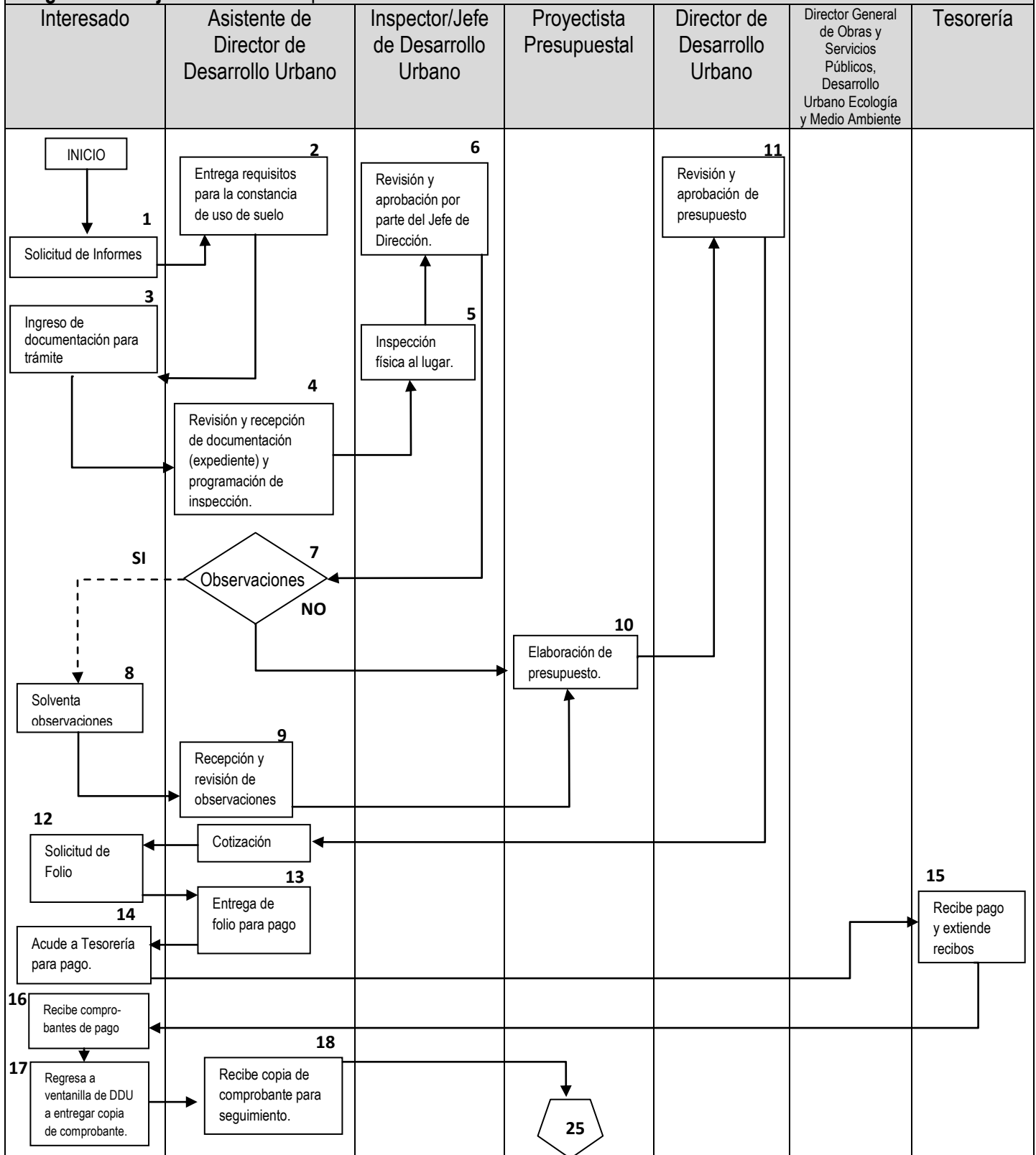
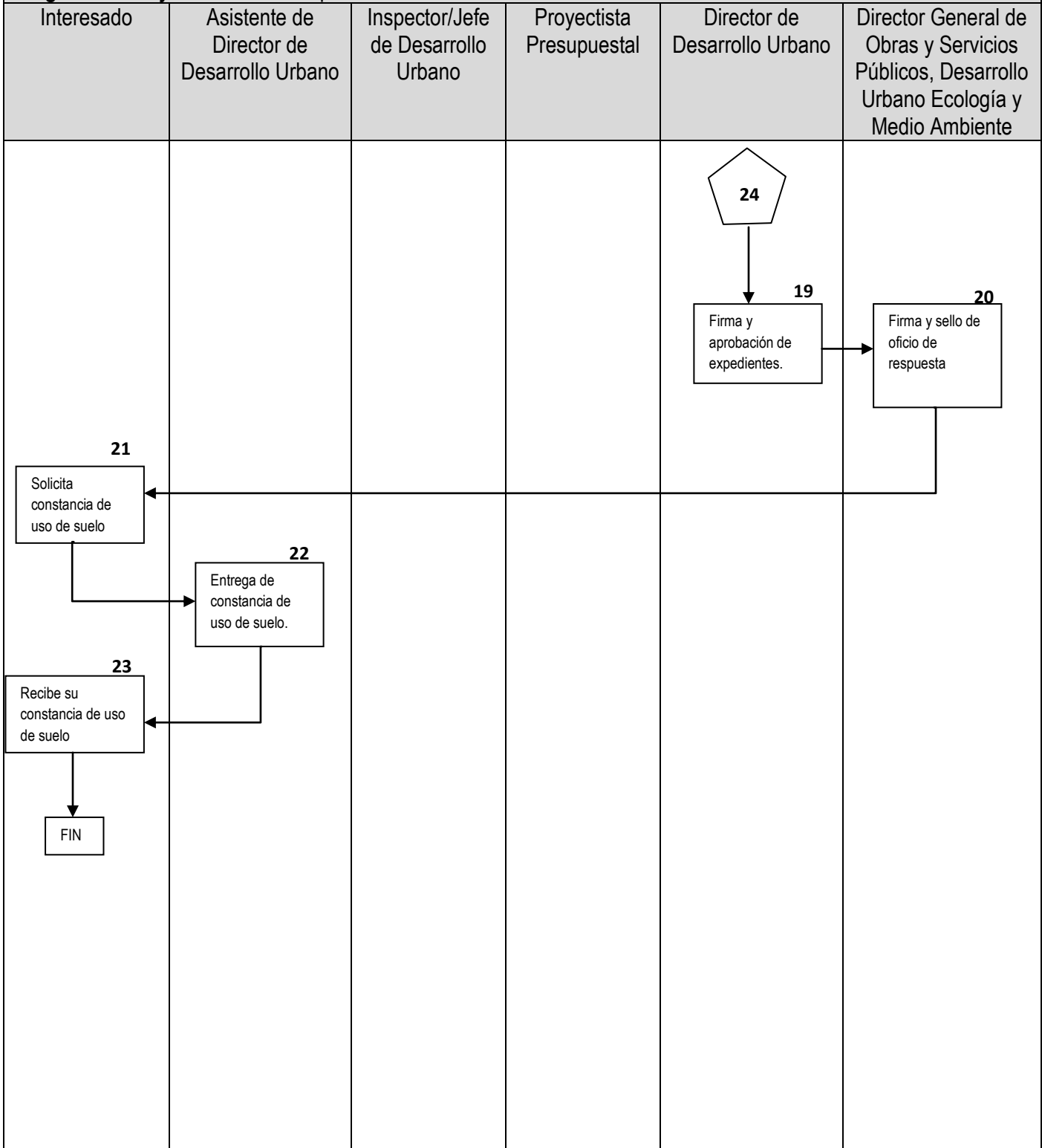




Diagrama de flujo: Procedimiento para constancia de uso de suelo.




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

Nombre del Procedimiento:	Permiso para Ocupación de Vía Pública
Objetivo:	Ordenamiento vial y peatonal en la zona urbana.
Fundamento Legal:	Fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones IV y V- inciso f), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción IV inciso f) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2 y 3 de la Ley de Construcciones del Estado de Puebla; 1 y 4 fracción II del Reglamento de Construcción del Estado de Puebla; 13 fracción III y IV de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla para el ejercicio fiscal 2015-2018, así como 18 y 19 el Bando de Policía y Buen Gobierno.
Políticas de Operación:	Se concede el permiso de construcción cuando se cumple con los siguientes requisitos: - Solicitud por escrito dirigido a Ing. José Rafael Núñez Ramírez. - Documento original con firmas de los interesados. - 2 fotografías del predio o inmueble. - Croquis de ubicación indicando medidas del lugar a ocupar. - Copia de pago y permiso anterior. - Copia de título y tarjetón de permiso. - Constancia de viabilidad de tránsito municipal.
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

Descripción del Procedimiento: Permiso de ocupación de Vía Pública.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para el permiso de ocupación de vía pública.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Volante	1
Interesado	3	Ingreso de documentación para trámite de su licencia de construcción: - Solicitud por escrito dirigido a Ing. José Rafael Núñez Ramírez. Copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado). Copia de identificación del propietario (I.F.E. o I.N.E.) Dos fotografías del predio o inmueble Copia del último pago predial 2015 Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado).	Expediente	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse (simultaneo a oficialía de partes). Y programación para una inspección física en el lugar. Sella de recibido.	Expediente	1
Inspector	5	Teniendo la documentación en regla, se acude a la inspección física al lugar. Lleva cinta métrica y el expediente para cualquier aclaración. Llena hoja de inspección con sus debidas observaciones	Hoja de inspección	1
Jefe de Departamento	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobado o se dan observaciones para resolver.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	7	Entrega de observaciones en ventanilla a resolver para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Hoja	1
Interesado	8	Solventa observaciones realizadas por el departamento.	Documentos	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	9	Revisa y pasa al Proyectista el expediente	Expediente	1
Proyectista Presupuestal	10	Revisión de documentación para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

Director de Desarrollo Urbano	11	Revisión y aprobación de presupuesto para permiso.	Hoja de presupuesto	1
Interesado	12	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	13	Entrega de Folio para pago en tesorería.	Folio	1
Interesado	14	Acude a Tesorería para pago de Derechos.	N/A	N/A
Tesorería	15	Recibe pago del permiso y extiende recibo oficial.	Pago	1
Interesado	16	Recibe el formato de pago original y 2 copias	Recibo	3
Interesado	17	Y regresa a ventanilla de DDU para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	18	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Director de Desarrollo Urbano	19	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Director General de Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano Ecología y Medio Ambiente	20	Oficio de respuesta al ciudadano para su permiso. Sellada y firmada.	Oficio	1
Interesado	21	Al séptimo día de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita su permiso de ocupación de vía pública	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	22	Se le entrega al ciudadano su permiso de ocupación de vía pública	Constancia	1
Interesado	23	Recibe satisfactoriamente su permiso de ocupación de vía pública	constancia	1

Diagrama de flujo: Procedimiento para permiso de ocupación de vía pública

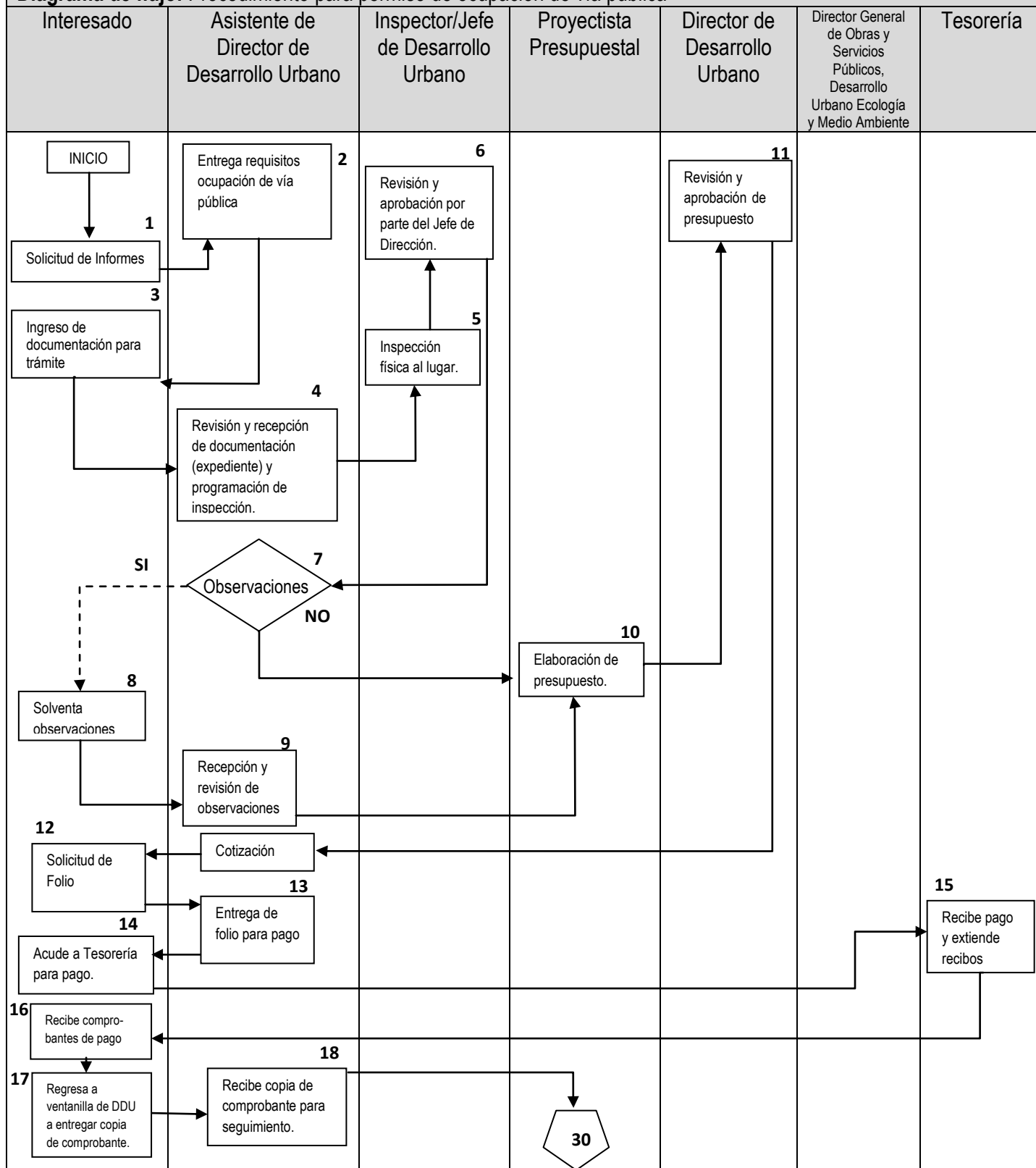
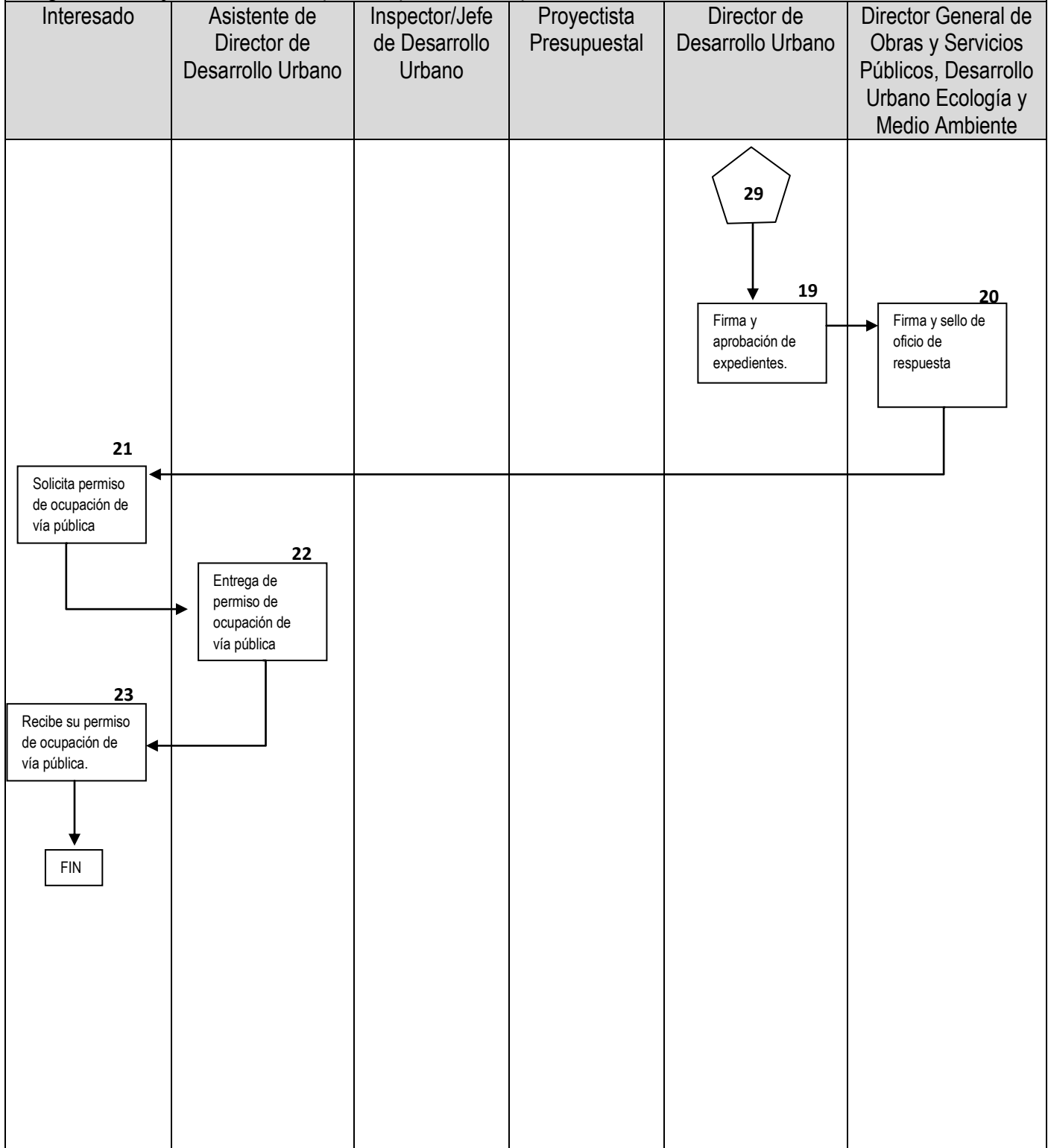




Diagrama de flujo: Procedimiento para ocupación de vía pública.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

Nombre del Procedimiento:	Autorización para división, subdivisión, fusión, segregación y lotificación.
Objetivo:	Reordenamiento territorial
Fundamento Legal:	Fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones IV y V- inciso f), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción IV inciso f) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2 y 3, Artículo 14 fracción II, inciso a), Artículo 21 fracción VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla para el ejercicio fiscal 2015-2018
Políticas de Operación:	<p>Se concede el permiso de construcción cuando se cumple con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud por escrito dirigido A: Ing. José Rafael Núñez Ramírez. Presidente Municipal de San Martín Texmelucan, Puebla. -Original (cotejo) y copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado). -Original y copia de identificación del propietario (I.F.E. O I.N.E.). -Dos fotografías del predio o inmueble. -Copia del último pago predial 2015 -Croquis de ubicación (indicando las 4 calles colindantes). -Plano de segregación, fusión, división o litificación, con firma de un ingeniero o arquitecto. -Memoria descriptiva (medidas y colindancias).
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

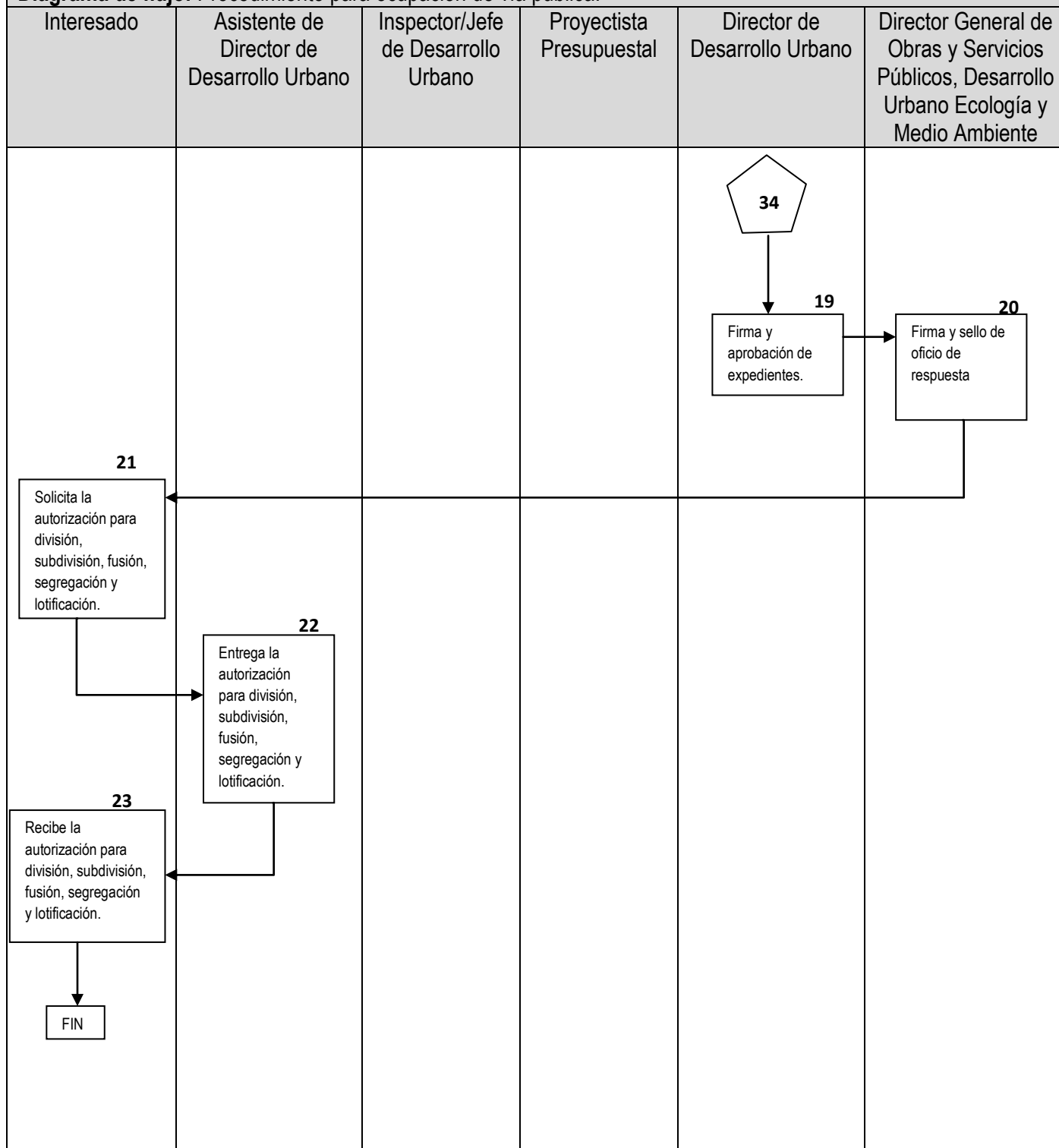
 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00


Descripción del Procedimiento: Autorización para división, subdivisión, fusión, Segregación y lotificación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para la autorización para división, subdivisión, fusión, segregación y lotificación.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Volante	1
Interesado	3	Ingreso de documentación para trámite de su licencia de construcción: -Solicitud por escrito dirigido A: Ing. José Rafael Núñez Ramírez. Presidente Municipal de San Martín Texmelucan, Puebla. -Original (cotejo) y copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado). -Original y copia de identificación del propietario (I.F.E. O I.N.E.). -Dos fotografías del predio o inmueble. -Copia del último pago predial 2015 -Croquis de ubicación (indicando las 4 calles colindantes). -Plano de segregación, fusión, división o lotificación, con firma de un ingeniero o arquitecto. -Memoria descriptiva (medidas y colindancias).	Expediente	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse (simultaneo a oficialía de partes). Y programación para una inspección física en el lugar. Sella de recibido.	Expediente	1
Inspector	5	Teniendo la documentación en regla, se acude a la inspección física al lugar. Lleva cinta métrica y el expediente para cualquier aclaración. Llena hoja de inspección con sus debidas observaciones	Hoja de inspección	1
Jefe de Departamento	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobado o se dan observaciones para resolver.	N/A	N/A


Asistente de Director de Desarrollo Urbano	7	Entrega de observaciones en ventanilla a resolver para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Hoja	1
Interesado	8	Solventa observaciones realizadas por el departamento.	Documentos	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	9	Revisa y pasa al Proyectista el expediente	Expediente	1
Proyectista Presupuestal	10	Revisión de documentación para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1
Director de Desarrollo Urbano	11	Revisión y aprobación de presupuesto para permiso.	Hoja de presupuesto	1
Interesado	12	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	13	Entrega de Folio para pago en tesorería.	Folio	1
Interesado	14	Acude a Tesorería para pago de Derechos.	N/A	N/A
Tesorería	15	Recibe pago del permiso y extiende recibo oficial.	Pago	1
Interesado	16	Recibe el formato de pago original y 2 copias	Recibo	3
Interesado	17	Y regresa a ventanilla de DDU para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	18	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Director de Desarrollo Urbano	19	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Director General de Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano Ecología y Medio Ambiente	20	Oficio de respuesta al ciudadano para su permiso. Sellada y firmada.	Oficio	1
Interesado	21	Al séptimo día de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita la autorización para división, subdivisión, fusión, segregación y lotificación.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	22	Se le entrega al ciudadano la autorización para división, subdivisión, fusión, segregación y lotificación.	Autorización	1
Interesado	23	Recibe satisfactoriamente la autorización para división, subdivisión, fusión, segregación y lotificación.	Autorización	1

Diagrama de flujo: Procedimiento para ocupación de vía pública.



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

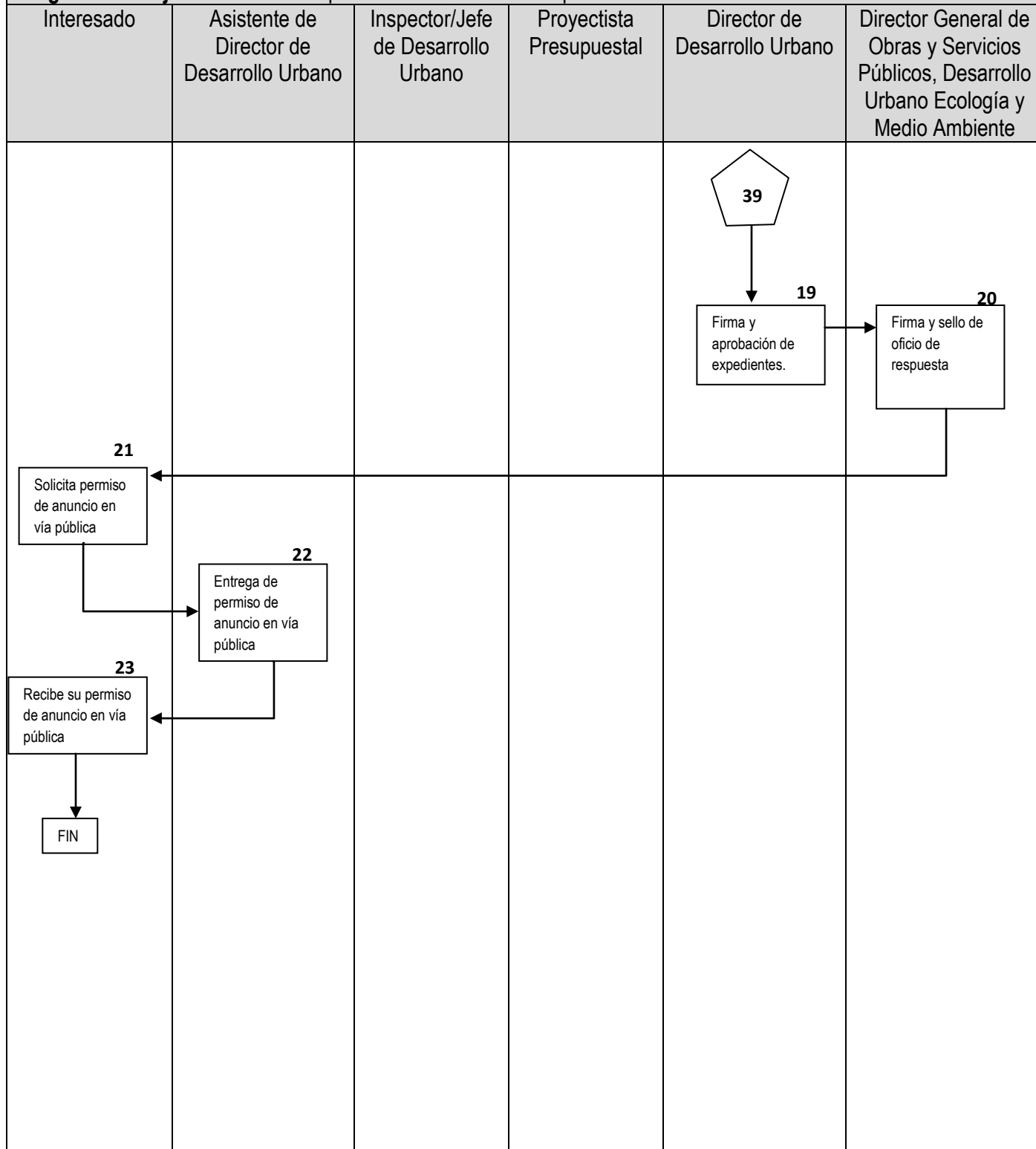
Nombre del Procedimiento:	Permiso anuncio en vía pública.
Objetivo:	Imagen Urbana
Fundamento Legal:	Fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 28 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla para el ejercicio fiscal 2015-2018, así como 20 y 33 del Bando de Policía y Buen Gobierno.
Políticas de Operación:	Se concede el permiso de construcción cuando se cumple con los siguientes requisitos: -Solicitud por escrito dirigido a Ing. José Rafael Núñez Ramírez. -Número y medidas de la publicidad. -Especificar el lugar donde se pretende colocar. -Anexar fotos (en caso necesario). -Copia de identificación del propietario (I.F.E. o I.N.E.)
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.


 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN <small>PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para permiso anuncio en vía pública.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para la autorización para permiso anuncio en vía pública.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Volante	1
Interesado	3	Ingreso de documentación para trámite de su licencia de construcción: -Solicitud por escrito dirigido a Ing. José Rafael Núñez Ramírez. -Número y medidas de la publicidad. -Especificar el lugar donde se pretende colocar. -Anexar fotos (en caso necesario). -Copia de identificación del propietario (I.F.E. o I.N.E.)	Expediente	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse (simultaneo a oficialía de partes). Y programación para una inspección física en el lugar. Sella de recibido.	Expediente	1
Inspector	5	Teniendo la documentación en regla, se acude a la inspección física al lugar. Lleva cinta métrica y el expediente para cualquier aclaración. Llena hoja de inspección con sus debidas observaciones	Hoja de inspección	1
Jefe de Departamento	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobado o se dan observaciones para resolver.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	7	Entrega de observaciones en ventanilla a resolver para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Hoja	1
Interesado	8	Solventa observaciones realizadas por el departamento.	Documentos	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	9	Revisa y pasa al Proyectista el expediente	Expediente	1
Proyectista Presupuestal	10	Revisión de documentación para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1
Director de Desarrollo Urbano	11	Revisión y aprobación de presupuesto para permiso.	Hoja de presupuesto	1

Interesado	12	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	13	Entrega de Folio para pago en tesorería.	Folio	1
Interesado	14	Acude a Tesorería para pago de Derechos.	N/A	N/A
Tesorería	15	Recibe pago del permiso y extiende recibo oficial.	Pago	1
Interesado	16	Recibe el formato de pago original y 2 copias	Recibo	3
Interesado	17	Y regresa a ventanilla de DDU para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	18	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Director de Desarrollo Urbano	19	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Director General de Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano Ecología y Medio Ambiente	20	Oficio de respuesta al ciudadano para su permiso. Sellada y firmada.	Oficio	1
Interesado	21	Al séptimo día de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita para permiso anuncio en vía pública.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	22	Se le entrega al ciudadano el permiso anuncio en vía pública.	Autorización	1
Interesado	23	Recibe satisfactoriamente el permiso anuncio en vía pública.	Autorización	1

Diagrama de flujo: Procedimiento permiso de anuncio en vía pública



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

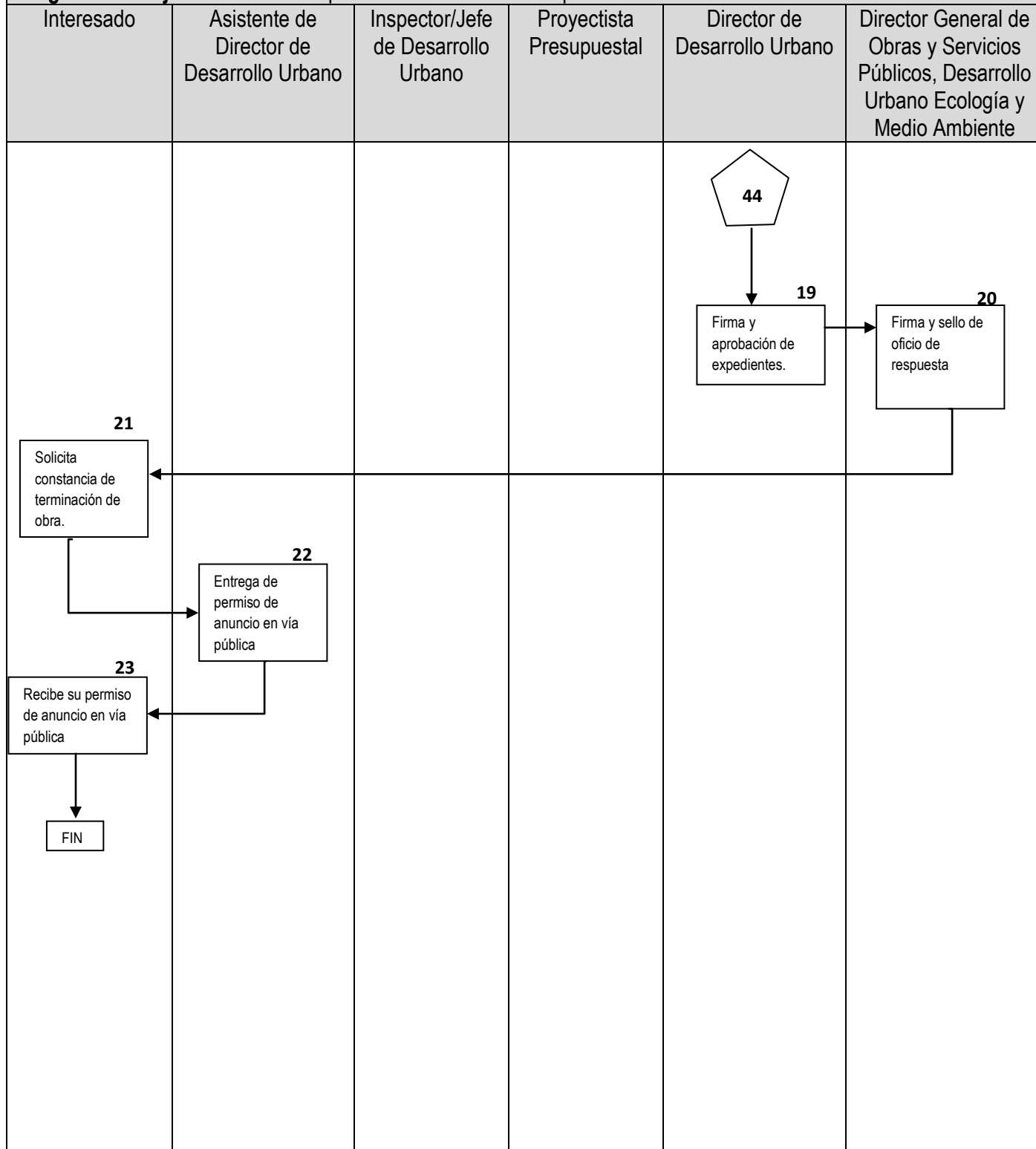
Nombre del Procedimiento:	Constancia para terminación de obra
Objetivo:	Ordenamiento
Fundamento Legal:	Fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones IV y V- inciso f), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción IV inciso f) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2 y 3, Artículo 14 fracción II, inciso a), Artículo 21 fracción VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla para el ejercicio fiscal 2015-2018, así como 18 y 19 del Bando de Policía y Buen Gobierno.
Políticas de Operación:	Se concede el permiso de construcción cuando se cumple con los siguientes requisitos: -Solicitud por escrito dirigido a Ing. José Rafael Núñez Ramírez. -Copia de constancia de uso de suelo -2 fotografías del inmueble. -Copia de permiso de construcción. -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado). -Copia de constancia alineamiento y número oficial.
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para constancia para terminación de obra				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para la autorización para constancia para terminación de obra	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Volante	1
Interesado	3	Ingreso de documentación para trámite de su constancia para terminación de obra : -Solicitud por escrito dirigido a Ing. José Rafael Núñez Ramírez. -Copia de constancia de uso de suelo -2 fotografías del inmueble. -Copia de permiso de construcción. -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado). -Copia de constancia alineamiento y número oficial.	Expediente	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse (simultaneo a oficialía de partes). Y programación para una inspección física en el lugar. Sella de recibido.	Expediente	1
Inspector	5	Teniendo la documentación en regla, se acude a la inspección física al lugar. Lleva cinta métrica y el expediente para cualquier aclaración. Llena hoja de inspección con sus debidas observaciones	Hoja de inspección	1
Jefe de Departamento	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobado o se dan observaciones para resolver.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	7	Entrega de observaciones en ventanilla a resolver para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Hoja	1
Interesado	8	Solventa observaciones realizadas por el departamento.	Documentos	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	9	Revisa y pasa al Proyectista el expediente	Expediente	1
Proyectista Presupuestal	10	Revisión de documentación para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1
Director de Desarrollo Urbano	11	Revisión y aprobación de presupuesto para permiso.	Hoja de presupuesto	1

Interesado	12	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	13	Entrega de Folio para pago en tesorería.	Folio	1
Interesado	14	Acude a Tesorería para pago de Derechos.	N/A	N/A
Tesorería	15	Recibe pago del permiso y extiende recibo oficial.	Pago	1
Interesado	16	Recibe el formato de pago original y 2 copias	Recibo	3
Interesado	17	Y regresa a ventanilla de DDU para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	18	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Director de Desarrollo Urbano	19	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Director General de Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano Ecología y Medio Ambiente	20	Oficio de respuesta al ciudadano para su permiso. Sellada y firmada.	Oficio	1
Interesado	21	Al séptimo día de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita para constancia de terminación de obra	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	22	Se le entrega al ciudadano su constancia de terminación de obra	Constancia	1
Interesado	23	Recibe satisfactoriamente su constancia de terminación de obra	Constancia	1

Diagrama de flujo: Procedimiento permiso de anuncio en vía pública



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

Nombre del Procedimiento:	Empadronamiento como Perito Director Responsable de obra (P.D.R.O.)
Objetivo:	Certeza jurídica al solicitante
Fundamento Legal:	Fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones IV y V- inciso f), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción IV inciso f) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2 y 3, Artículo 14 fracción II, inciso a), Artículo 21 fracción VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla para el ejercicio fiscal 2015-2018, así como 18 y 19 del Bando de Policía y Buen Gobierno.
Políticas de Operación:	<p>Se concede el permiso de construcción cuando se cumple con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud por escrito para inscribirse en el registro de Directores Responsables de Obra y Corresponsales, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones y número telefónico de contacto, lo cual deberá estar firmada por el interesado y dirigida al Arq. Benjamín García Noé, Director de Obras públicas, Desarrollo Urbano y ecología -Copia de acta de nacimiento. -Original y Copia de título y cédula profesional acreditado como Ing. Civil, Arquitecto o profesión afín, acreditada ante notario público. -2 fotografías tamaño infantil a color. -Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. -Original y copia de identificación oficial con fotografía. -CURP (Clave Única Del Registro de la Población). -Acreditar un mínimo de 3 años de experiencia en el ejercicio profesional en la construcción, para lo cual deberá entregar curricular actualizado. -Constancia vigente del colegio de arquitectos de San Martín Texmelucan
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

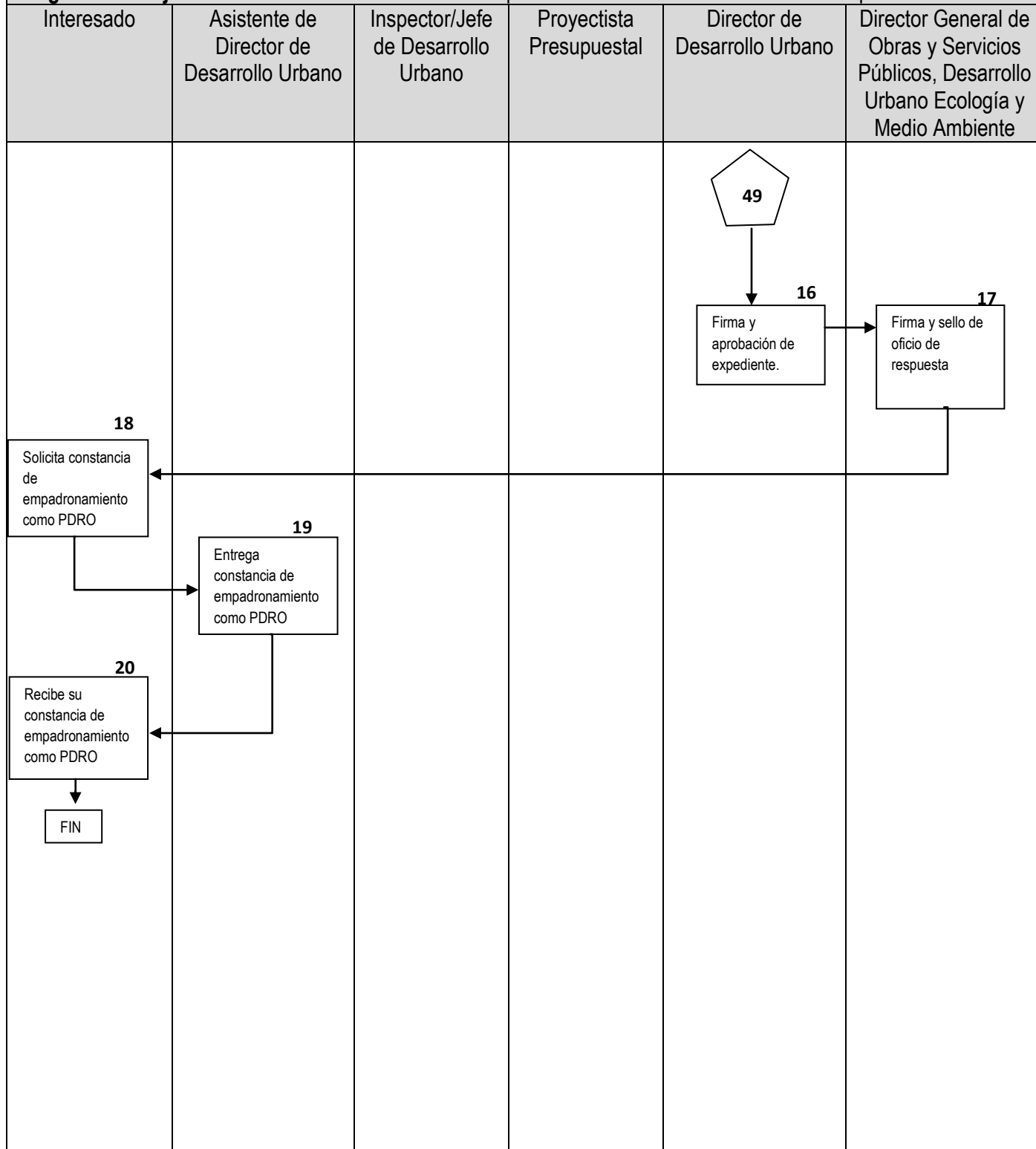
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para empadronamiento como Perito Director Responsable de obra


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para el empadronamiento como Perito Director Responsable de Obra.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Volante	1
Interesado	3	Ingreso de documentación para trámite de su constancia para terminación de obra : -Solicitud por escrito para inscribirse en el registro de Directores Responsables de Obra y Corresponsales, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones y número telefónico de contacto, lo cual deberá estar firmada por el interesado y dirigida al Arq. Benjamín García Noé, Director de Obras públicas, Desarrollo Urbano y ecología -Copia de acta de nacimiento. -Original y Copia de título y cédula profesional acreditado como Ing. Civil, Arquitecto o profesión afín, acreditada ante notario público. -2 fotografías tamaño infantil a color. -Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. -Original y copia de identificación oficial con fotografía. -CURP (Clave Única Del Registro de la Población). -Acreditar un mínimo de 3 años de experiencia en el ejercicio profesional en la construcción, para lo cual deberá entregar curricular actualizado. -Constancia vigente del colegio de arquitectos de San Martín Texmelucan	Expediente	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse (simultaneo a oficialía de partes). Sella de recibido. Al tercer día entrega observaciones en ventanilla a resolver para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Expediente	1

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN <small>PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00


Interesado	5	Solventa observaciones realizadas por el departamento.	Documentos	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	6	Revisa y pasa al Proyectista el expediente	Expediente	1
Proyectista Presupuestal	7	Revisión de documentación para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1
Director de Desarrollo Urbano	8	Revisión y aprobación de presupuesto para permiso.	Hoja de presupuesto	1
Interesado	9	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	10	Entrega de Folio para pago en tesorería.	Folio	1
Interesado	11	Acude a Tesorería para pago de Derechos.	N/A	N/A
Tesorería	12	Recibe pago del permiso y extiende recibo oficial.	Pago	1
Interesado	13	Recibe el formato de pago original y 2 copias	Recibo	3
Interesado	14	Y regresa a ventanilla de DDU para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	15	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Director de Desarrollo Urbano	16	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Director General de Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano Ecología y Medio Ambiente	17	Oficio de respuesta al ciudadano para su permiso. Sellada y firmada.	Oficio	1
Interesado	18	Al séptimo día de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita su constancia de empadronamiento como Perito Director Responsable de Obra	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	19	Se le entrega al ciudadano su constancia de empadronamiento como Perito Director Responsable de Obra	Constancia	1
Interesado	20	Recibe satisfactoriamente su constancia de empadronamiento como Perito Director Responsable de Obra	Constancia	1

Diagrama de flujo: Procedimiento de constancia de empadronamiento como Perito Director Responsable de Obra.



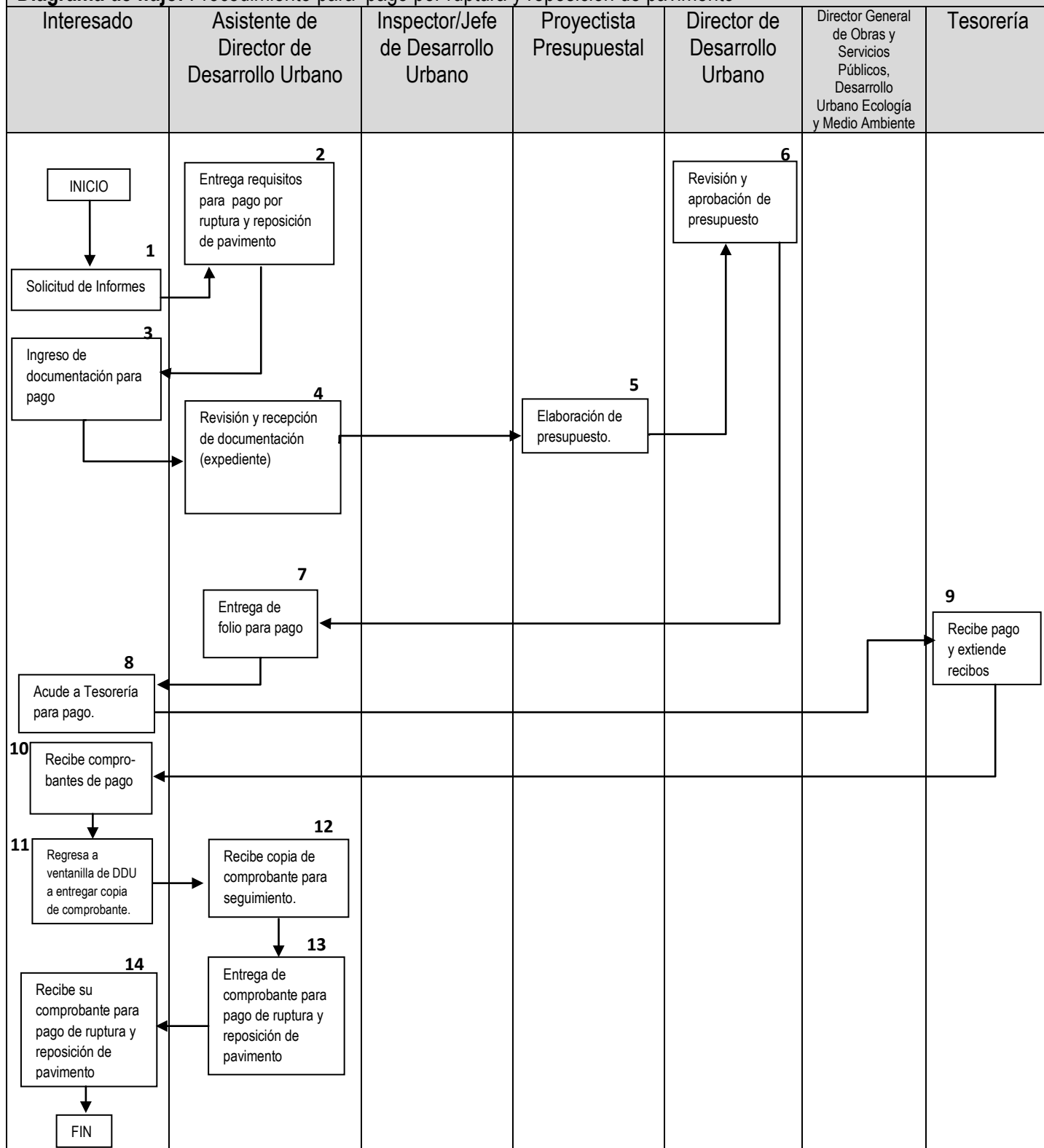
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

Nombre del Procedimiento:	Pago por ruptura y reposición de pavimento
Objetivo:	Derecho a conexión a drenajes.
Fundamento Legal:	Fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones IV y V- inciso f), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción IV inciso f) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2 y 3, Artículo 14 fracción II, inciso a), Artículo 21 fracción VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla para el ejercicio fiscal 2015-2018, así como 18 y 19 del Bando de Policía y Buen Gobierno.
Políticas de Operación:	Escrito de SOSAPATEX solicitando permiso de ruptura que debe ser reparado. - El interesado se acerca a ventanilla de desarrollo urbano con su formato expedido por SOSAPATEX para pagar ruptura y reposición de pavimento.
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00



Descripción del Procedimiento: Procedimiento para pago por ruptura y reposición de pavimento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para el empadronamiento como Perito Director Responsable de Obra.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Volante	1
Interesado	3	Ingreso de documentación para trámite de su pago por ruptura y reposición de pavimento obra - Escrito de SOSAPATEX solicitando permiso de ruptura que debe ser reparado. 1.- El interesado se acerca a ventanilla de desarrollo urbano con su formato expedido por SOSAPATEX para pagar ruptura y reposición de pavimento.	Expediente	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	4	Revisión y recepción de documentación y entrega de expediente para presupuestar.	Expediente	1
Proyectista Presupuestal	5	Revisión de documentación para realización de presupuesto de trámite	N/A	N/A
Director de Desarrollo Urbano	6	Revisión y aprobación de presupuesto para pago.	N/A	N/A
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	7	Entrega de Folio para pago en tesorería.	Folio	1
Interesado	8	Acude a Tesorería para pago de Derechos.	N/A	N/A
Tesorería	9	Recibe pago del permiso y extiende recibo oficial.	Pago	1
Interesado	10	Recibe el formato de pago original y 2 copias	Recibo	3
Interesado	11	Y regresa a ventanilla de DDU para entregar copia de recibo de Tesorería para archivar	Pago	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	12	Recibe copias del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Pago	1
Asistente de Director de Desarrollo Urbano	13	Se le entrega al ciudadano su pago por ruptura y reposición de pavimento	pago	1
Interesado	14	Recibe satisfactoriamente su comprobante de pago por ruptura y reposición de pavimento.	pago	1

Diagrama de flujo: Procedimiento para pago por ruptura y reposición de pavimento




V. FORMATOS

Hoja de inspección:

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>FORMATO DE INSPECCION H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA. DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE</p>	
		FECHA: _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		
DIRECCION: _____		
ASUNTO: _____		
OBSERVACIONES: _____		

REVISOR	NOMBRE DEL SUPERVISOR	

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

VI. GLOSARIO

Segregación: En el término legal que compete a nuestra instancia es referente a separar un terreno en varias partes máximo hasta 6 partes.

Lotificación: Preparar un terreno, urbanizarlo y dividirlo en lotes para construir casas. En éste concepto ya se tiene que tramitar así a partir de separar más de 6 veces una propiedad.

Lote.: Cada una de las partes en que se divide o se reparte una cosa en estos casos terrenos, propiedades u otro.

P.D.R.O.: Perito Director Responsable de Obra.

DDU.: Dirección de Desarrollo Urbano: es el área que se encarga de otorgar y/o regularizar el crecimiento del municipio de manera ordena y organizada.

SOSAPATEX.: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Texmelucan.

Empadronamiento: Inscripción de una persona en el padrón (registro oficial en el que constan los directores de obra del ayuntamiento).