



ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Septiembre 2018



H. AYUNTAMIENTO  
**SAN MARTÍN**  
**TEXMELUCAN**  
PUNTO DE ENCUENTRO  
**ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018**

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano

## Autorizaciones

Arq. Benjamín García Noé

Mtro. José Cuautle García

M.F.P. Isabel Cristina Valencia Mora

Director de Desarrollo Urbano

Contralor Municipal

Sub Contralora de Planeación,  
Evaluación y Control

Actualizado el veintiocho de septiembre de dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: **HASMT1418/MP/DU/007/140815**



## **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.

### **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 constancia para terminación de obra.
- 9.- Emisión de permiso para D.R.O. San Martín Texmelucan.
- 10.- Emisión de permiso para rupturas y reposición de calle y banquetas

### 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:	Ingreso de documentación para trámite de su licencia de construcción. Cumpliendo con los requisitos: -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 2017 -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.

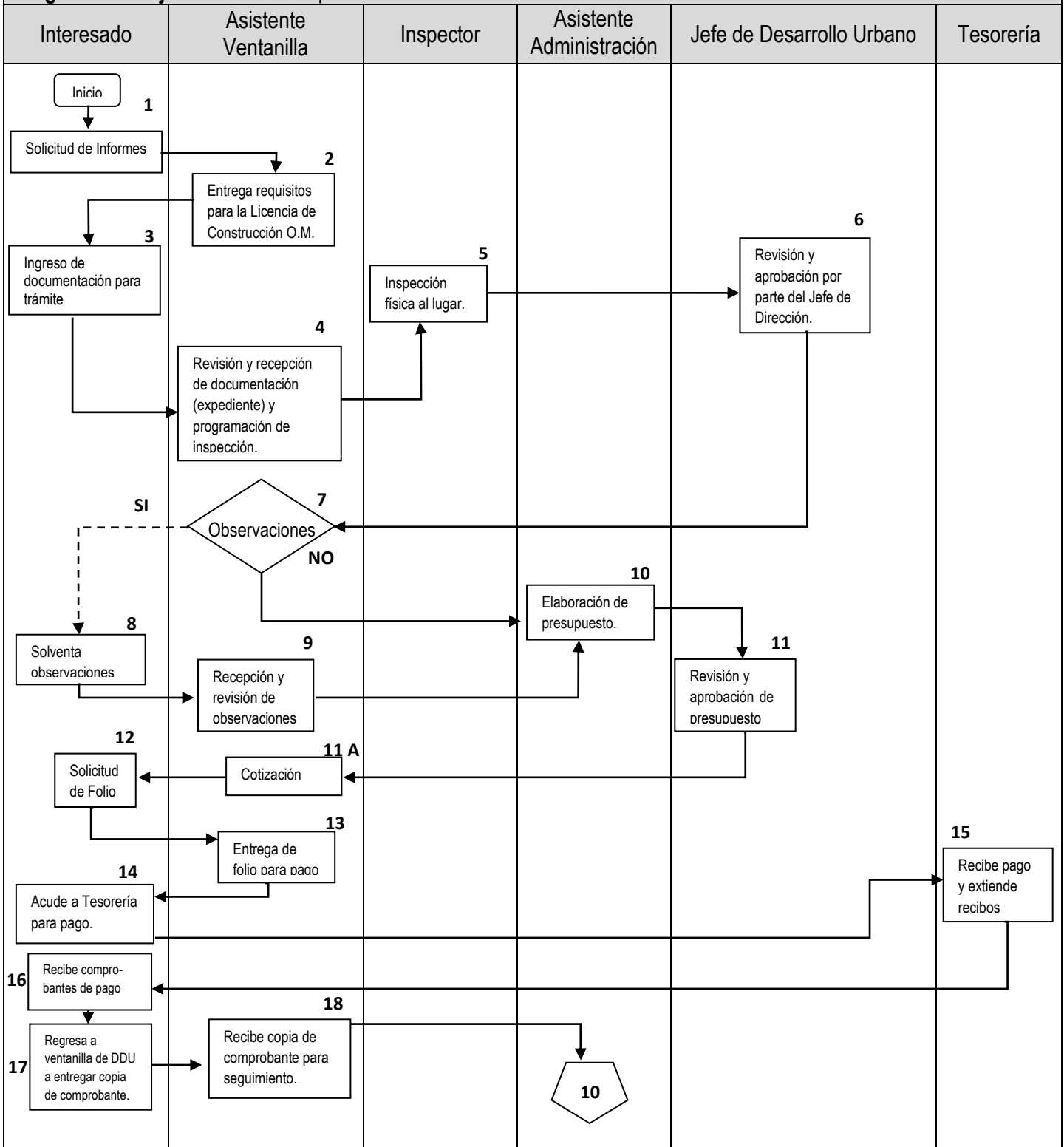
**Descripción del Procedimiento:** Emisión de permisos para licencia de construcción (obra mayor).

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 Ventanilla	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 2017 -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 Ventanilla	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 Desarrollo Urbano	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobado o se dan observaciones para resolver.	N/A	N/A
Asistente Ventanilla	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

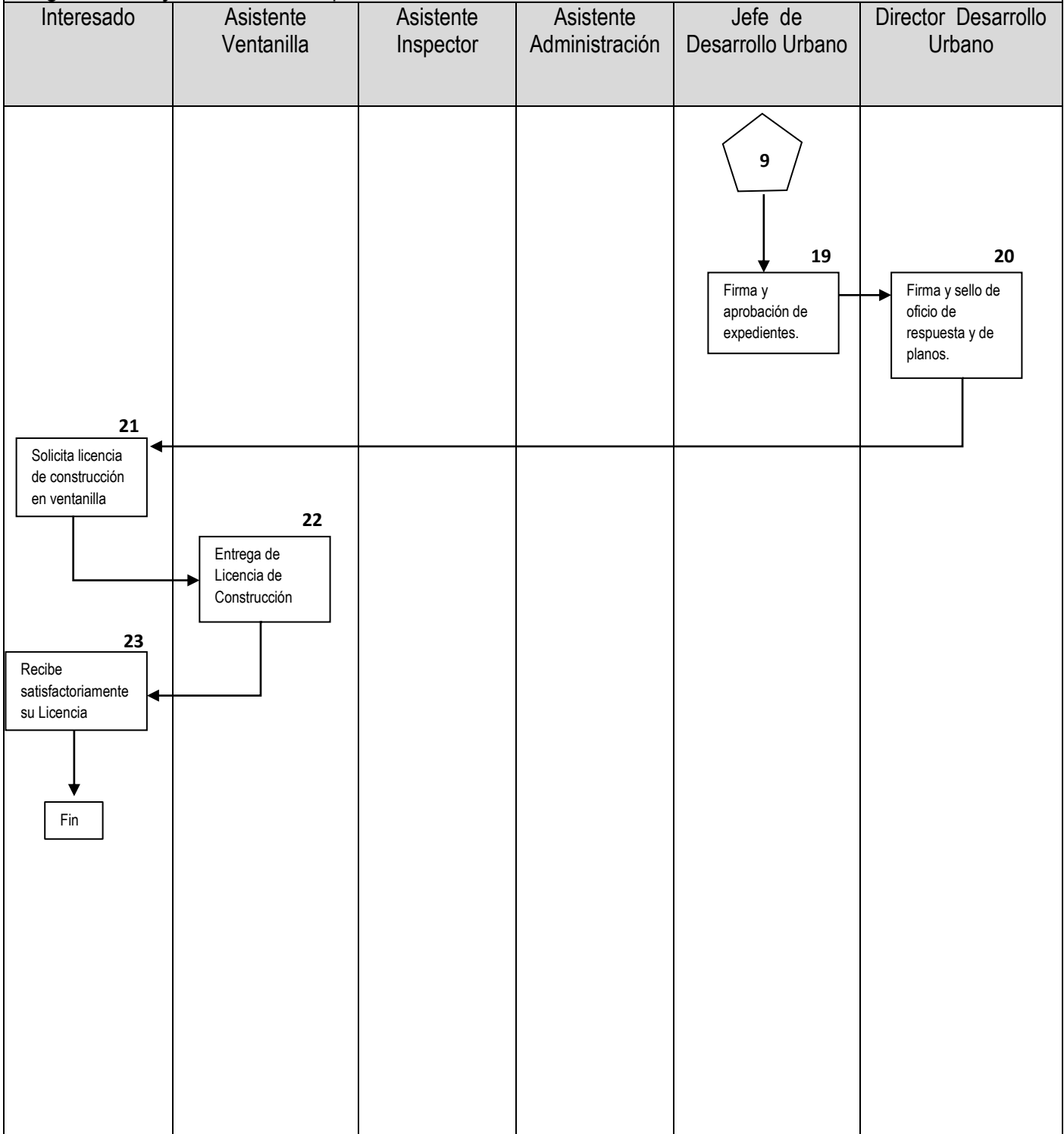
Asistente Ventanilla	9	Revisa y pasa al Proyectista el expediente	Expediente	1
Asistente Administración	10	Revisión de documentación y planos para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1
Jefe de Desarrollo Urbano	11	Revisión y aprobación de presupuesto para licencia	Hoja de presupuesto	1
Asistente Ventanilla	11A	Recibe cotización para entrega de folios.	Cotización	1
Interesado	12	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Asistente Ventanilla	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 Ventanilla	18	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Jefe de Desarrollo Urbano	19	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Director de Desarrollo Urbano	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 Ventanilla	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

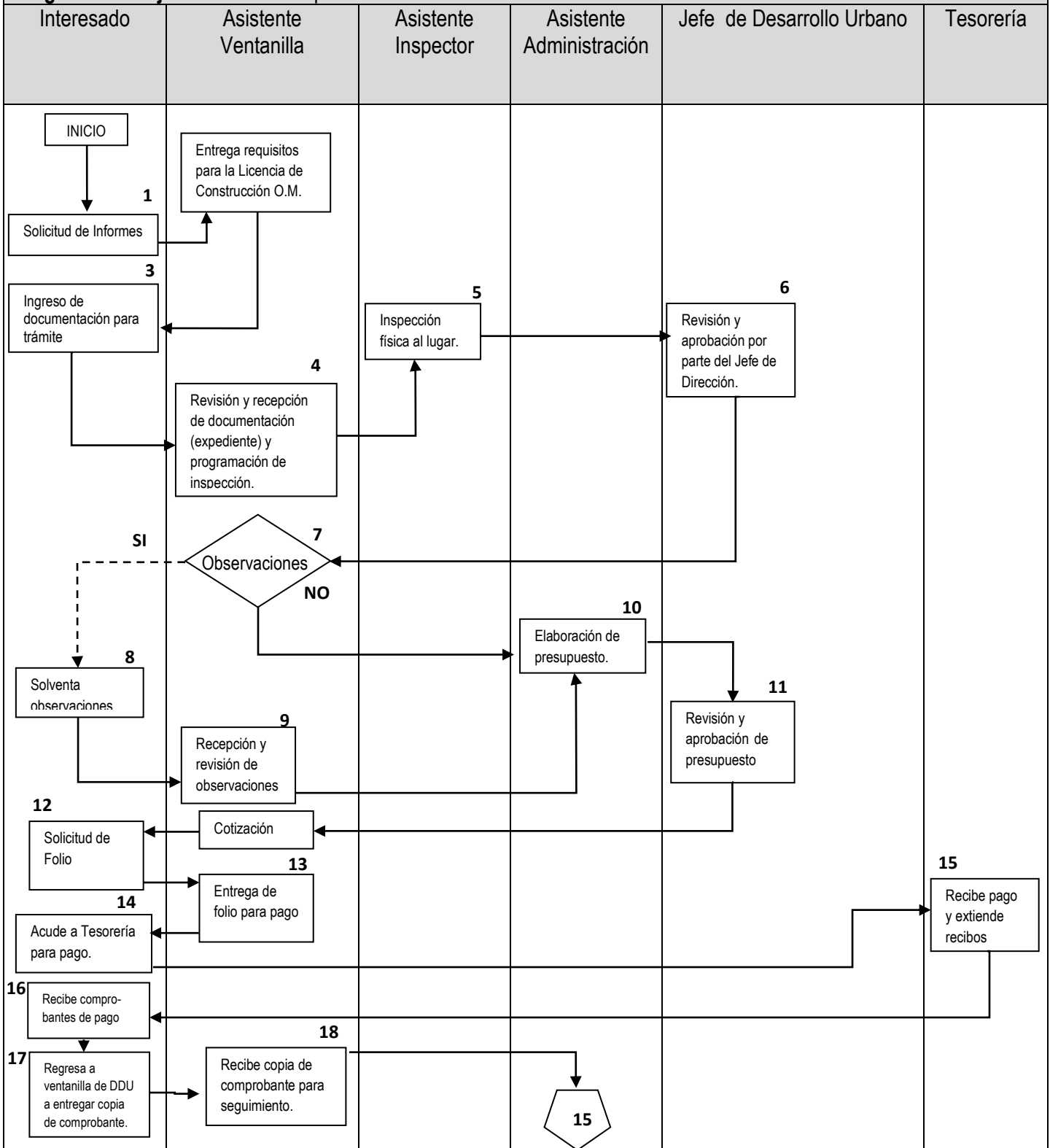


Nombre del Procedimiento:	Emisión de Permiso de construcción (Obra Menor).
Objetivo:	Regular los asentamientos, para evitar irregularidades territoriales.
Fundamento Legal:	Fundamento en los artículos 115 fracción IV, inciso f de la constitución política de los estados unidos mexicanos; 105 fracción IX, inciso f, de la constitución política del estado libre y soberano de Puebla; 1, 2 y 3 de la ley de construcción del Estado de Puebla. 1 y 4 fracción II del reglamento de construcción del estado de Puebla; la ley de ingresos vigente del municipio de San Martín Texmelucan, así como los artículos 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 2017. -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado).
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

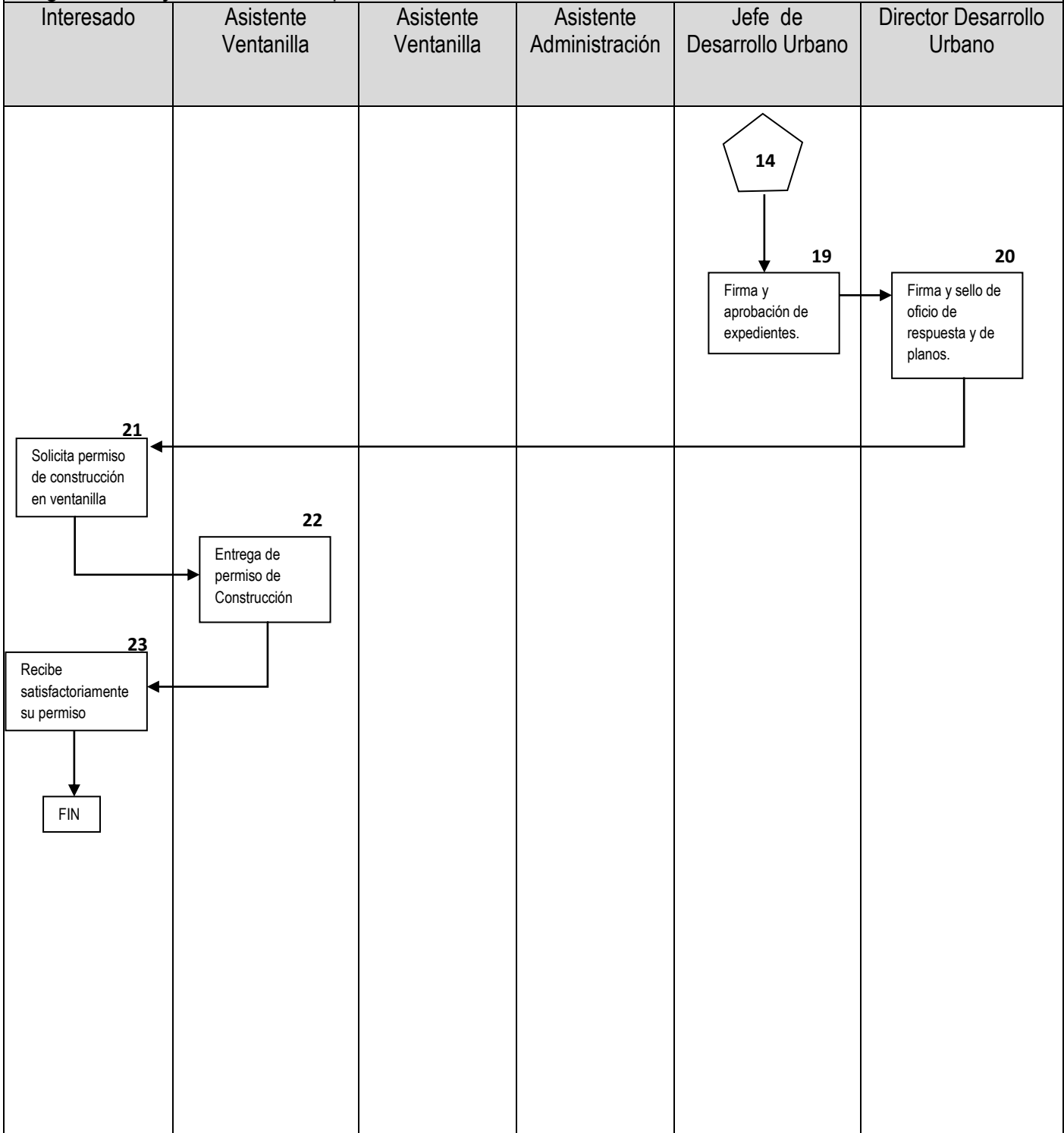
<b>Descripción del Procedimiento: Emisión de Permiso de construcción (Obra Menor).</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documentos</b>	<b>Tantos</b>
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para permiso de construcción.	N/A	N/A
Asistente Ventanilla	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 2017. -croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado).	Expediente	1
Asistente Ventanilla	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 Ventanilla	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 Ventanilla	9	Revisa y pasa al Proyectista el expediente	Expediente	1
Asistente Administración	10	Revisión de documentación y planos para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1
Jefe de Desarrollo Urbano	11	Revisión y aprobación de presupuesto para permiso.	Hoja de presupuesto	1
Asistente Ventanilla	11A	Recibe cotización para entrega de folios.	Cotización	1
Interesado	12	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Asistente Ventanilla	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 Ventanilla	18	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Jefe de Desarrollo Urbano	19	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Director Desarrollo Urbano	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 Ventanilla	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



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:	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 2017 -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado)
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

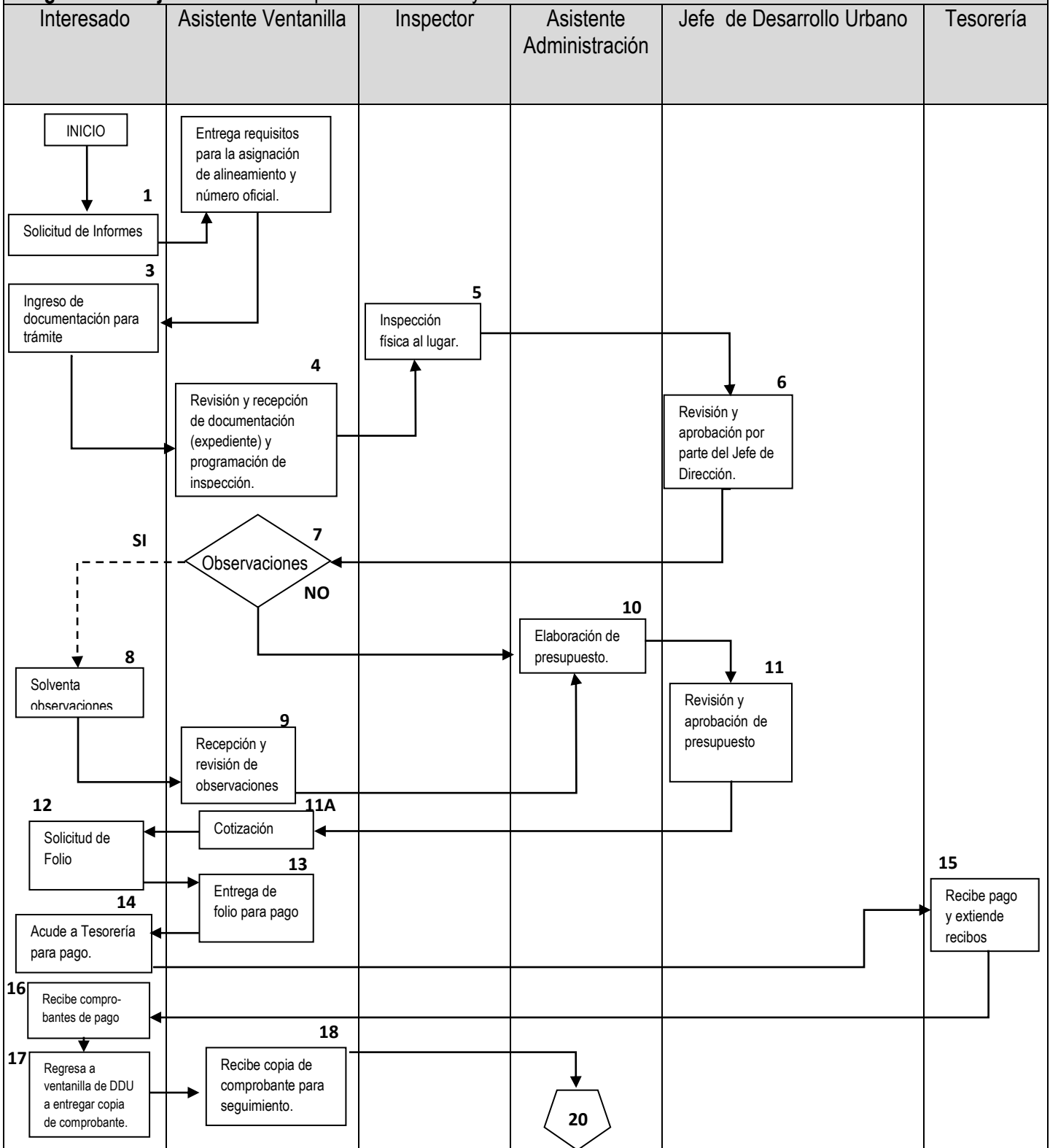


**Descripción del Procedimiento: Asignación de alineamiento y número oficial.**

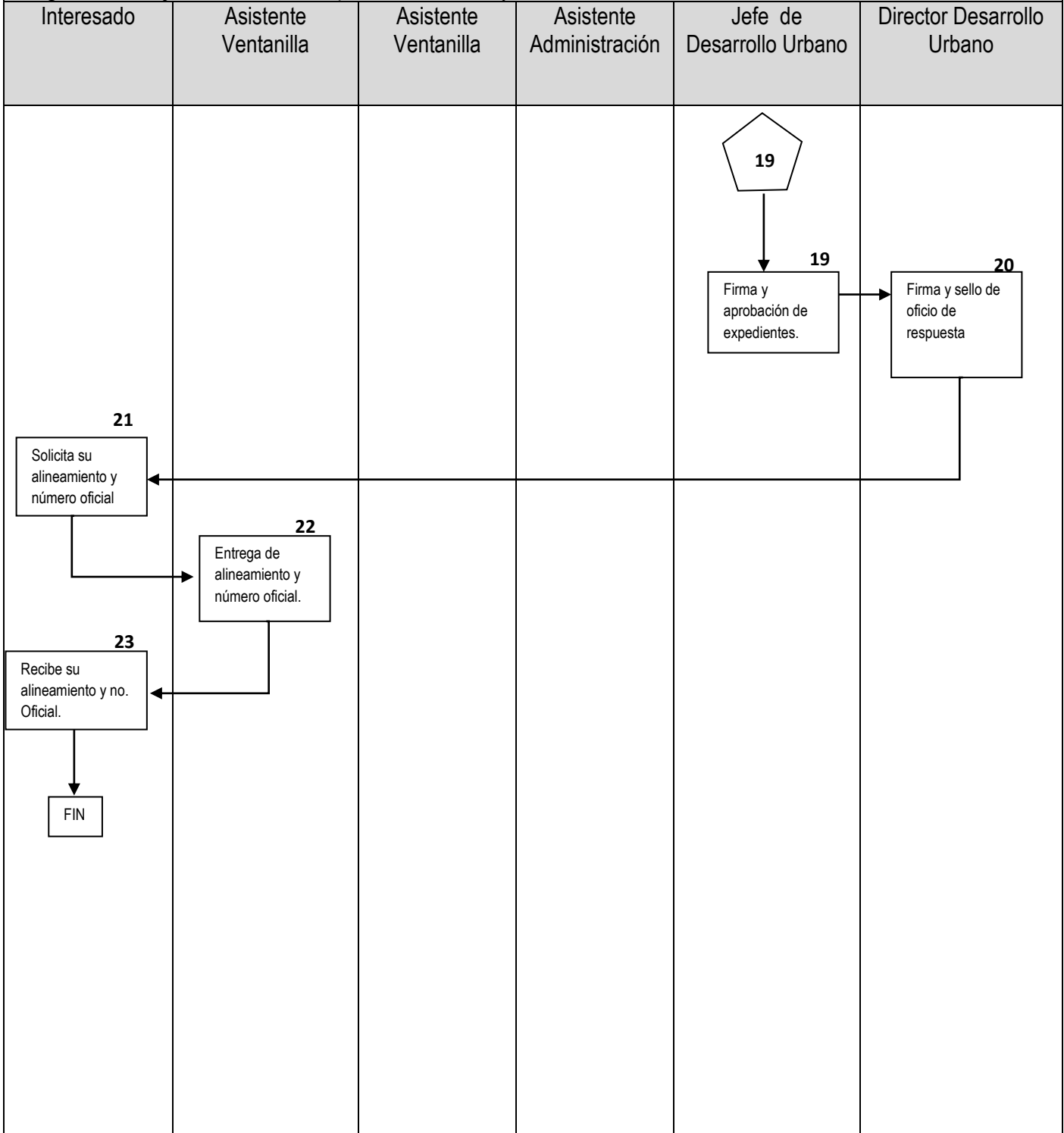
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para la asignación de alineamiento y número oficial.	N/A	N/A
Asistente Ventanilla	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Volante	1
Interesado	3	Ingreso de documentación 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 2017 -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado)	Expediente	1
Asistente Ventanilla	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 Ventanilla	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 Ventanilla	9	Revisa y pasa al Proyectista el expediente	Expediente	1
Asistente	10	Revisión de documentación para realización	Hoja de Presupuesto	1

Administración		de presupuesto de trámite		
Jefe de Desarrollo Urbano	11	Revisión y aprobación de presupuesto para alineamiento y número oficial.	Hoja de presupuesto	1
Asistente Ventanilla	11A	Recibe cotización para entrega de folios.	Cotización	1
Interesado	12	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Asistente Ventanilla	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 Ventanilla	18	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Jefe de Desarrollo Urbano	19	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Director Desarrollo Urbano	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 Ventanilla	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**



**Diagrama de flujo: Procedimiento para alineamiento y número oficial**



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Constancia para Uso de Suelo
<b>Objetivo:</b>	Ordenamiento territorial
<b>Fundamento Legal:</b>	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.
<b>Políticas de Operación:</b>	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 2017 Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado).
<b>Tiempo Promedio de la Gestión:</b>	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

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

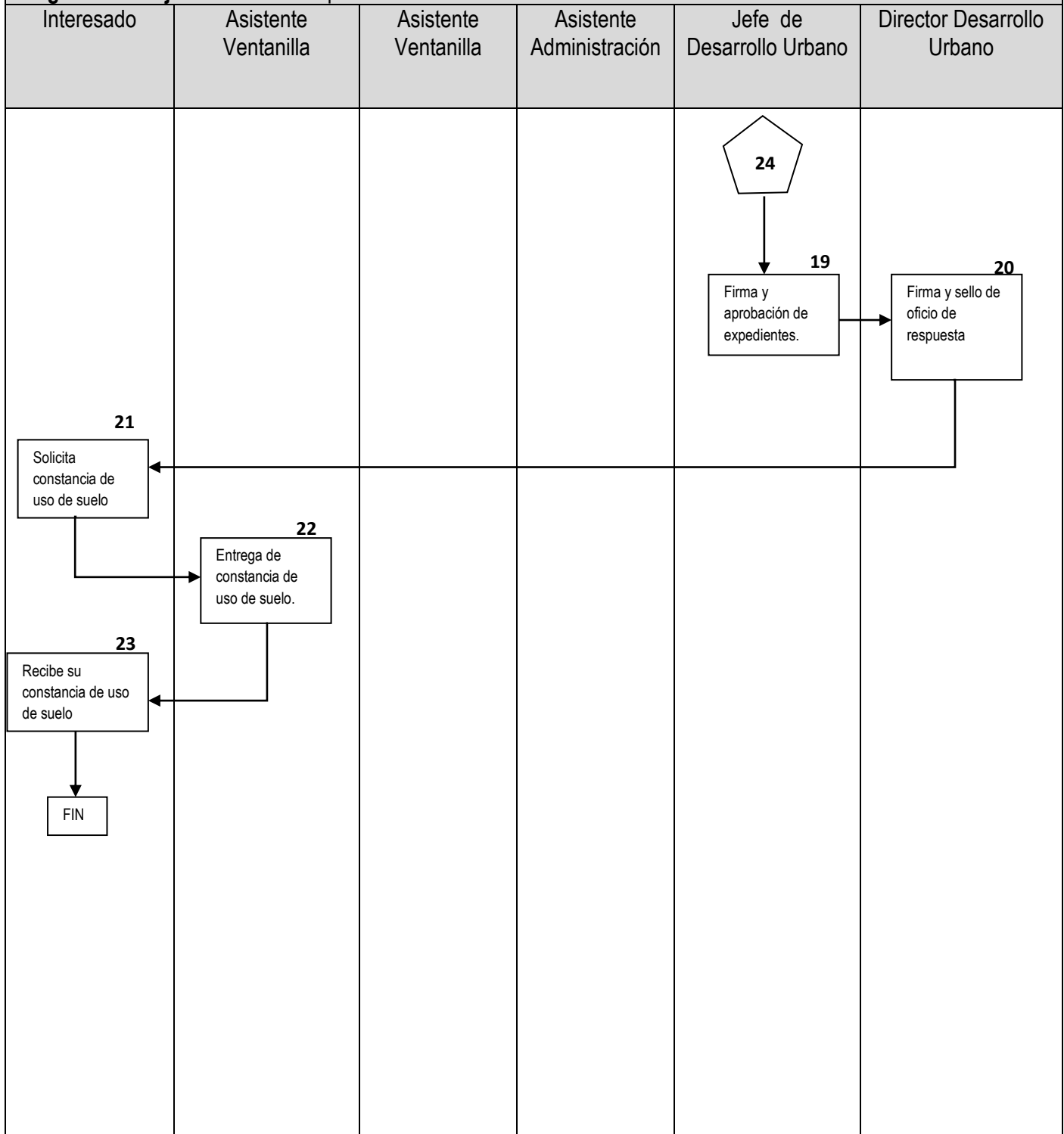
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para la Constancia de Uso de Suelo.	N/A	N/A
Asistente Ventanilla	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Volante	1
Interesado	3	Ingreso de documentación para trámite de 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 2017 Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado).	Expediente	1
Asistente Ventanilla	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 Ventanilla	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 Ventanilla	9	Revisa y pasa al Proyectista el expediente	Expediente	1
Asistente Administración	10	Revisión de documentación para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1

Jefe de Desarrollo Urbano	11	Revisión y aprobación de presupuesto para constancia.	Hoja de presupuesto	1
Asistente Ventanilla	11A	Recibe cotización para entrega de folios.	Cotización	1
Interesado	12	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Asistente Ventanilla	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 Ventanilla	18	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Jefe de Desarrollo Urbano	19	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Director Desarrollo Urbano	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 Ventanilla	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.**



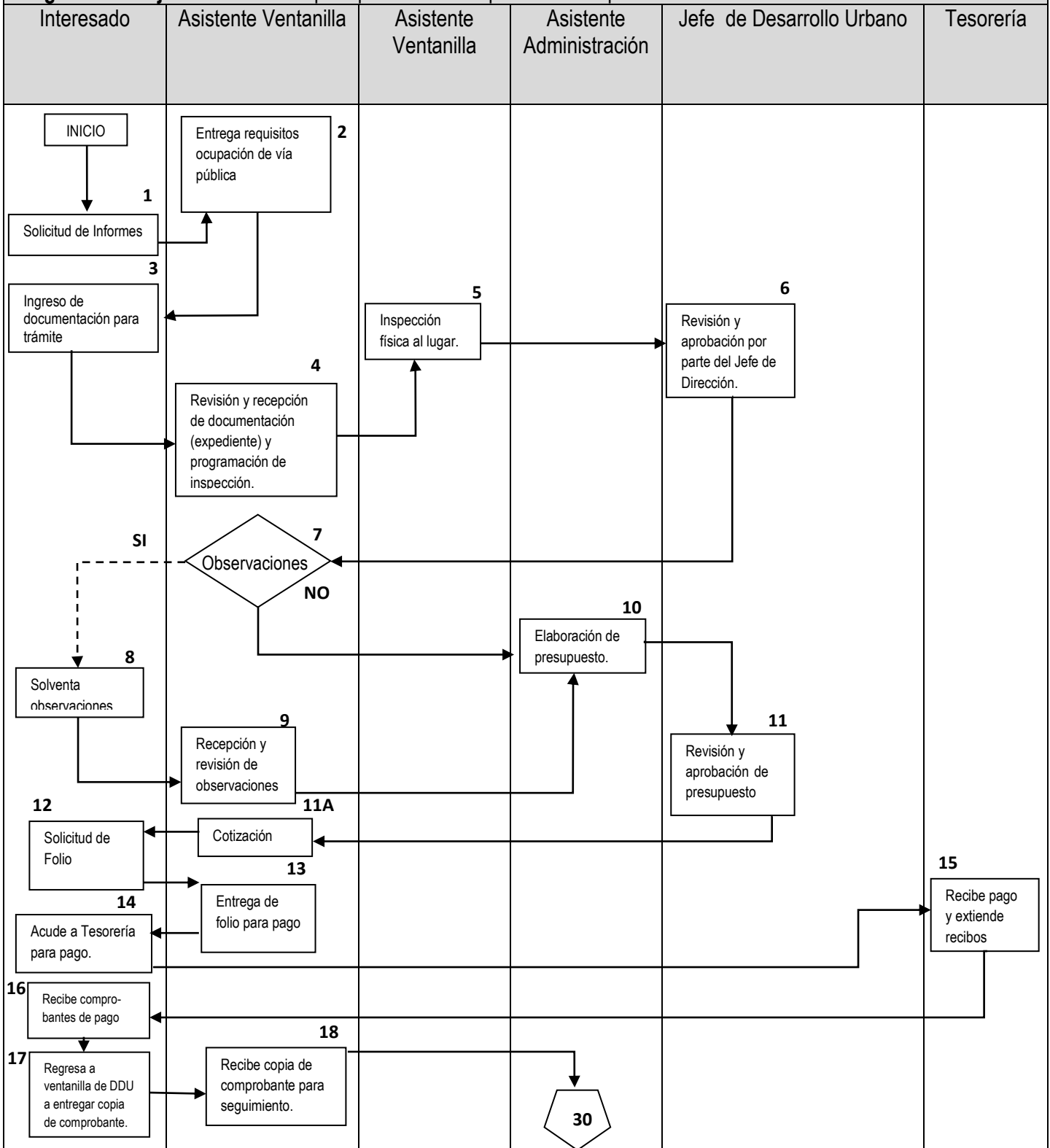
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Permiso para Ocupación de Vía Pública
<b>Objetivo:</b>	Ordenamiento vial y peatonal en la zona urbana.
<b>Fundamento Legal:</b>	Fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones IV y V- inciso f), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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 2017-2018, así como 18 y 19 el Bando de Policía y Buen Gobierno.
<b>Políticas de Operación:</b>	Se concede el permiso de construcción cuando se cumple con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud por escrito dirigido a Ing. José Rafael Núñez Ramírez.</li> <li>-Documento original con firmas de los interesados.</li> <li>-2 fotografías del predio o inmueble.</li> <li>-Croquis de ubicación indicando medidas del lugar a ocupar.</li> <li>-Copia de pago y permiso anterior.</li> <li>-Copia de título y tarjetón de permiso.</li> <li>-Constancia de viabilidad de tránsito municipal.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de la Gestión:</b>	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

**Descripción del Procedimiento:** Permiso de ocupación de Vía Pública.

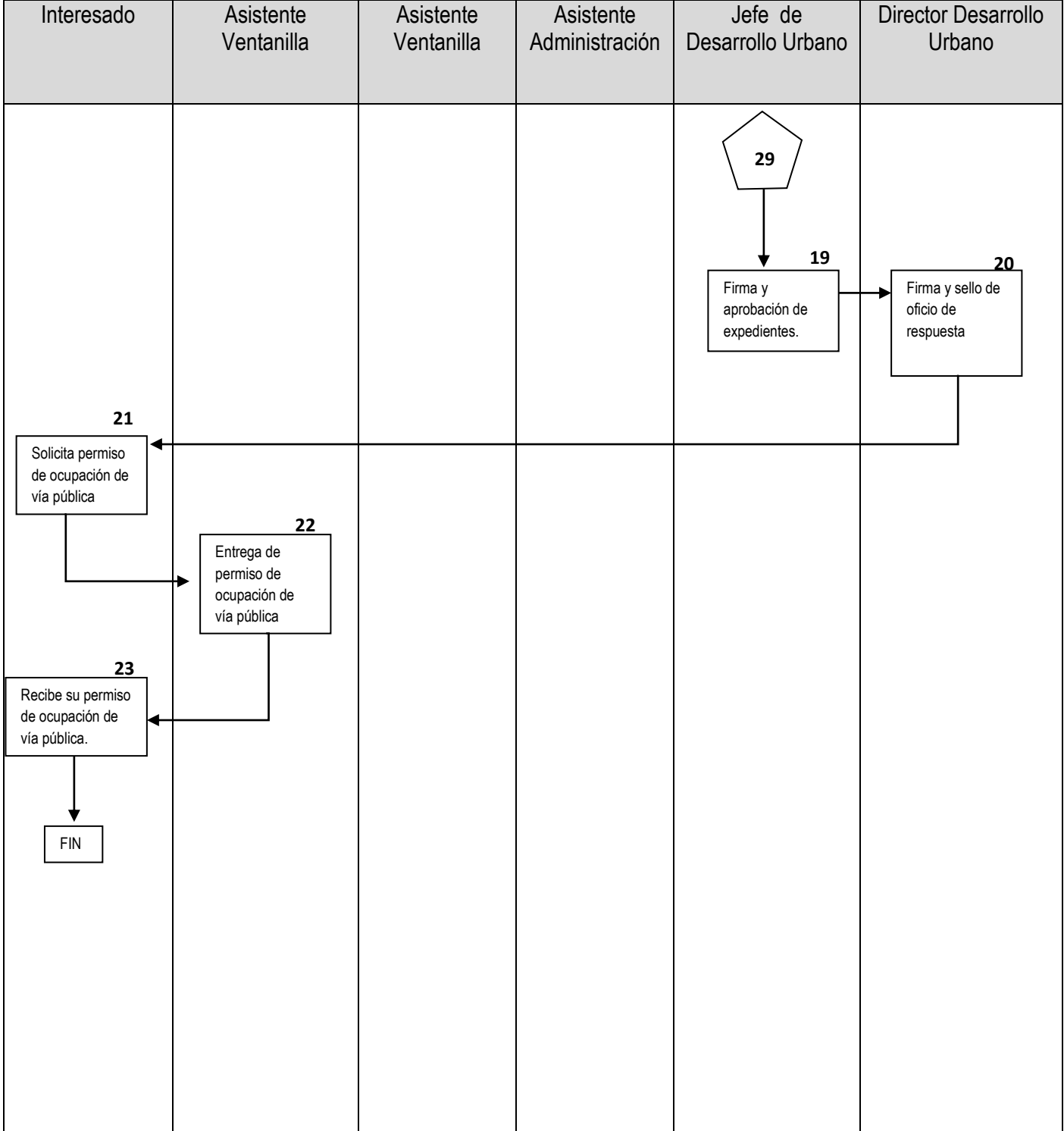
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para el permiso de ocupación de vía pública.	N/A	N/A
Asistente Ventanilla	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Volante	1
Interesado	3	Ingreso de documentación para trámite 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 2017 Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado).	Expediente	1
Asistente Ventanilla	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 Ventanilla	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 Ventanilla	9	Revisa y pasa al Proyectista el expediente	Expediente	1
Asistente Administración	10	Revisión de documentación para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1

Jefe de Desarrollo Urbano	11	Revisión y aprobación de presupuesto para permiso.	Hoja de presupuesto	1
Asistente Ventanilla	11A	Recibe cotización para entrega de folios.	Cotización	1
Interesado	12	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Asistente Ventanilla	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 Ventanilla	18	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Jefe de Desarrollo Urbano	19	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Director Desarrollo Urbano	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 Ventanilla	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.



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Autorización para división, subdivisión, fusión, segregación y lotificación.
<b>Objetivo:</b>	Reordenamiento territorial
<b>Fundamento Legal:</b>	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 2017-2018
<b>Políticas de Operación:</b>	Se concede el permiso de construcción cuando se cumple con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud por escrito dirigido A: Ing. José Rafael Núñez Ramírez. Presidente Municipal de San Martín Texmelucan, Puebla.</li> <li>-Original (cotejo) y copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado).</li> <li>-Original y copia de identificación del propietario (I.F.E. O I.N.E.).</li> <li>-Dos fotografías del predio o inmueble.</li> <li>-Copia del último pago predial 2017</li> <li>-Croquis de ubicación (indicando las 4 calles colindantes).</li> <li>-Plano de segregación, fusión, división o litificación, con firma de un ingeniero o arquitecto.</li> <li>-Memoria descriptiva (medidas y colindancias).</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de la Gestión:</b>	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

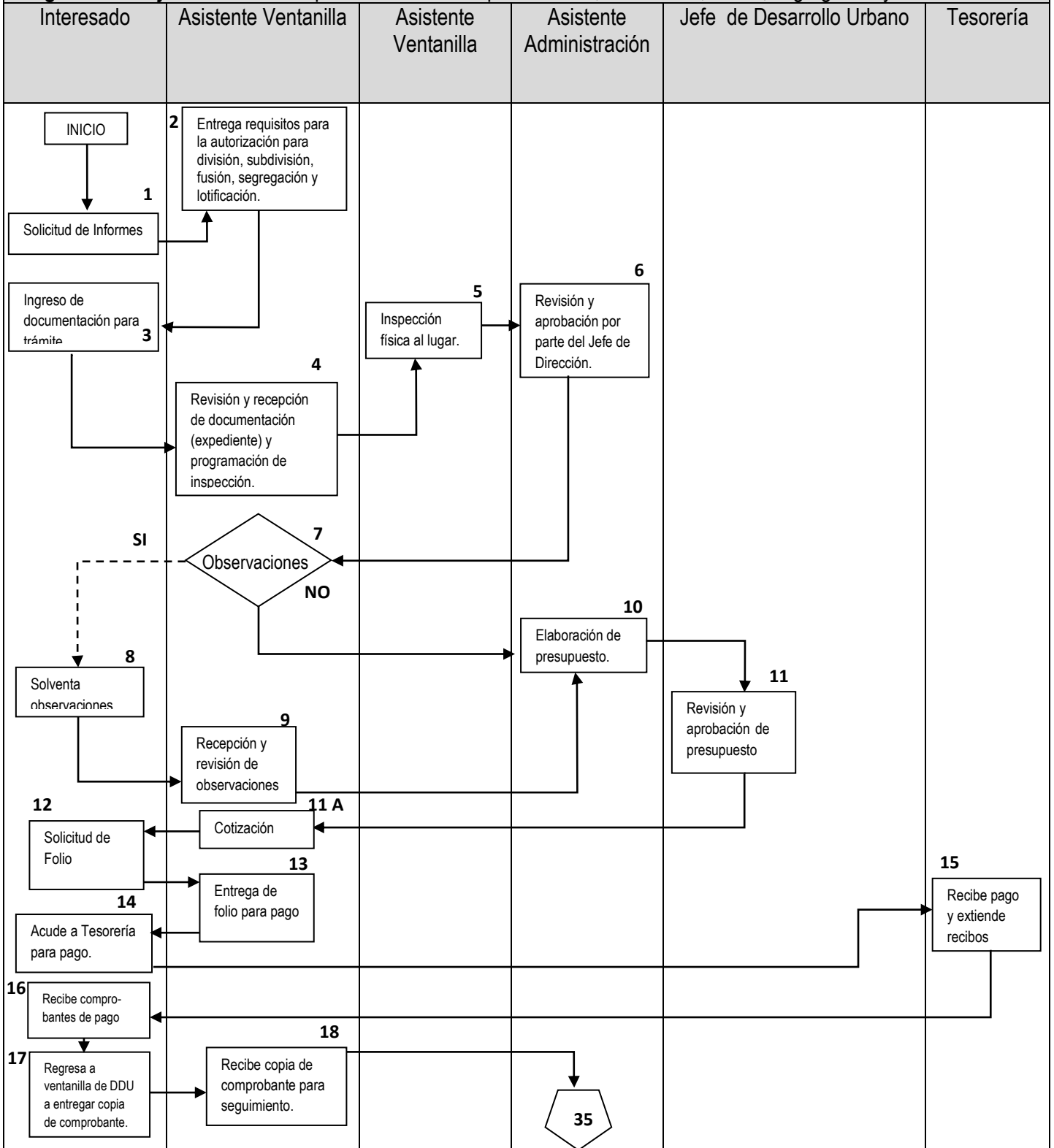
**Descripción del Procedimiento:** Autorización para división, subdivisión, fusión, Segregación y lotificación.

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 Ventanilla	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 2017 -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 Ventanilla	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

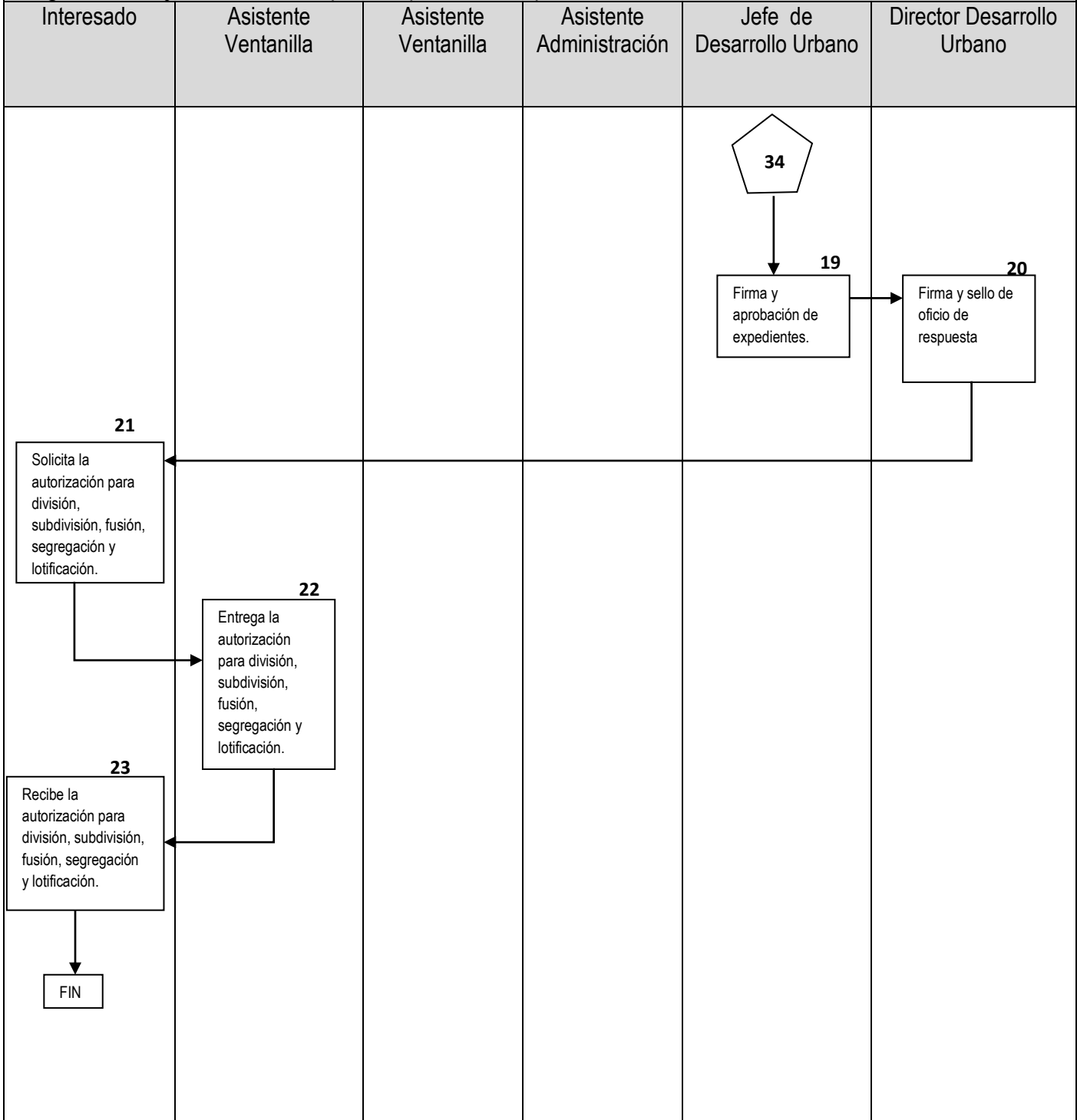


Asistente Ventanilla	7	Entrega de observaciones en ventanilla a resolver para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Hoja	1
Interesado	8	Solventa observaciones realizadas por el departamento.	Documentos	1
Asistente Ventanilla	9	Revisa y pasa al Proyectista el expediente	Expediente	1
Asistente Administración	10	Revisión de documentación para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1
Jefe de Desarrollo Urbano	11	Revisión y aprobación de presupuesto para permiso.	Hoja de presupuesto	1
Asistente Ventanilla	11A	Recibe cotización para entrega de folios.	Cotización	1
Interesado	12	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Asistente Ventanilla	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 Ventanilla	18	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Jefe de Desarrollo Urbano	19	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Director Desarrollo Urbano	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 Ventanilla	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 la autorización para división, subdivisión, fusión, segregación y lotificación.



**Diagrama de flujo:** Procedimiento para ocupación de vía pública.



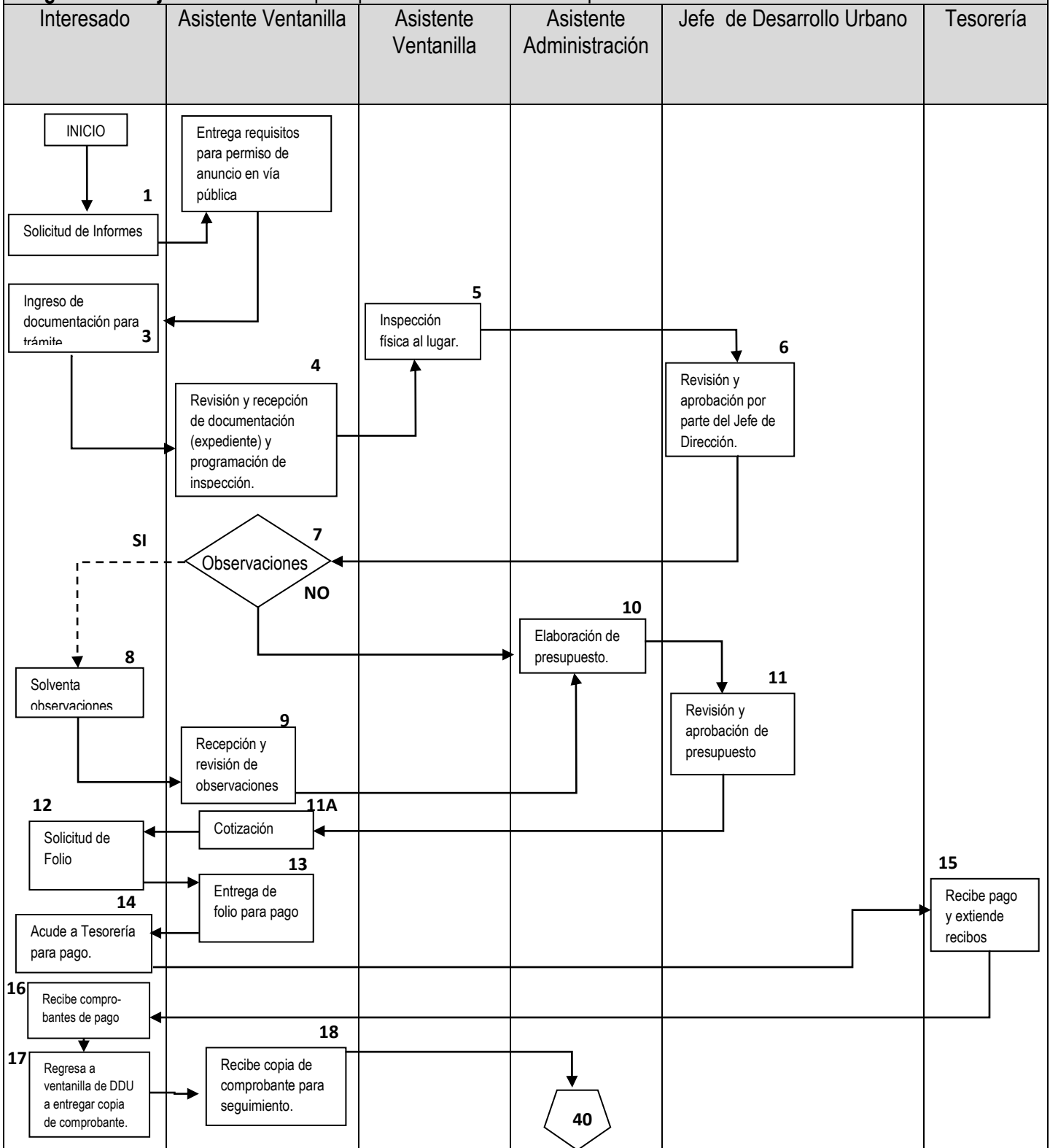
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Permiso anuncio en vía pública.
<b>Objetivo:</b>	Imagen Urbana
<b>Fundamento Legal:</b>	Fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 28 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla para el ejercicio fiscal 2017-2018, así como 20 y 33 del Bando de Policía y Buen Gobierno.
<b>Políticas de Operación:</b>	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.)
<b>Tiempo Promedio de la Gestión:</b>	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para permiso anuncio en vía pública.

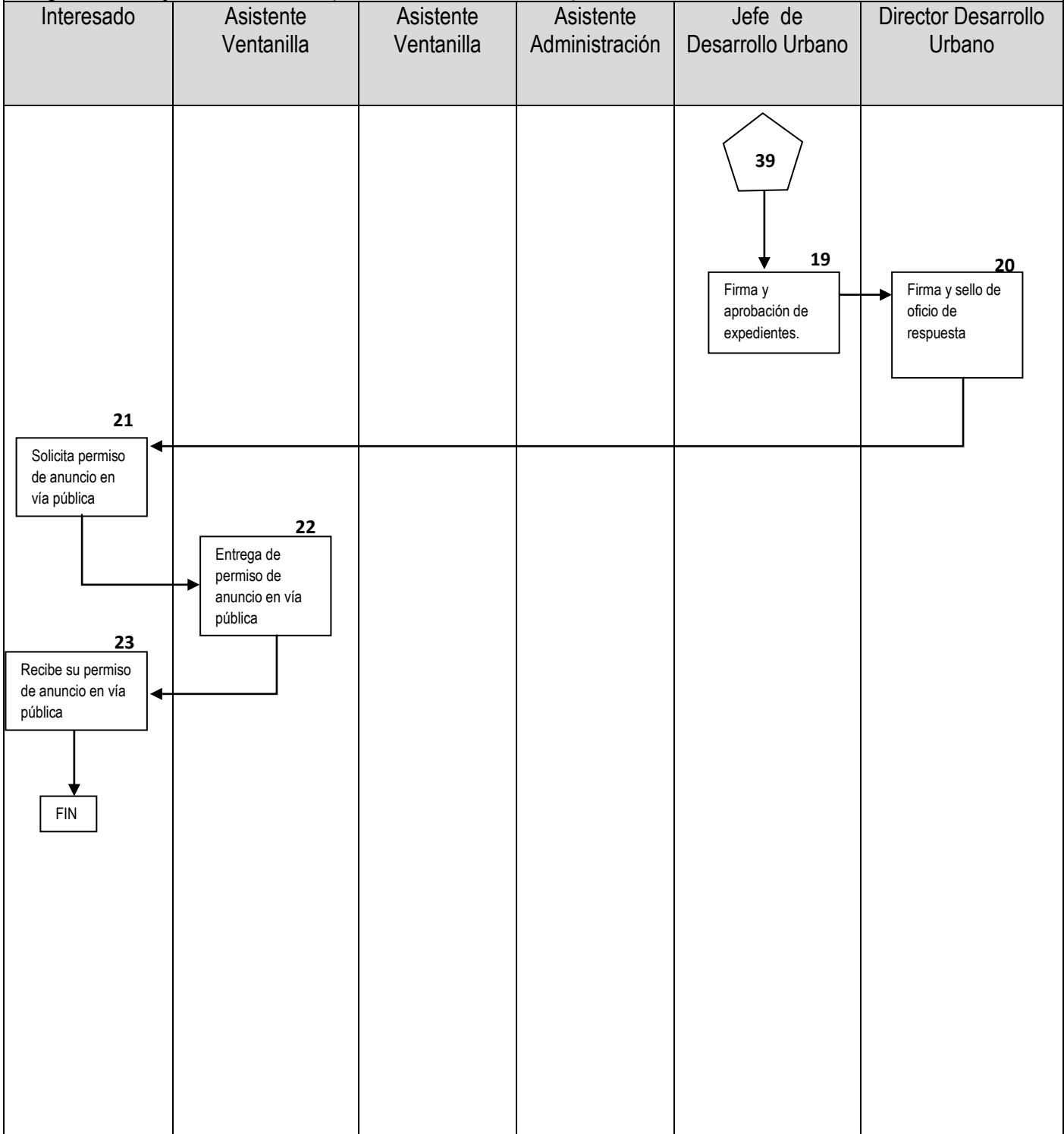
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para la autorización para permiso anuncio en vía pública.	N/A	N/A
Asistente Ventanilla	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Volante	1
Interesado	3	Ingreso de documentación 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 Ventanilla	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 Ventanilla	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 Ventanilla	9	Revisa y pasa al Proyectista el expediente	Expediente	1
Asistente Administración	10	Revisión de documentación para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1
Jefe de Desarrollo Urbano	11	Revisión y aprobación de presupuesto para permiso.	Hoja de presupuesto	1

Asistente Ventanilla	11A	Recibe cotización para entrega de folios.	Cotización	1
Interesado	12	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Asistente Ventanilla	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 Ventanilla	18	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Jefe de Desarrollo Urbano	19	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Director Desarrollo Urbano	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 Ventanilla	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 para permiso de anuncio en vía pública.



**Diagrama de flujo:** Procedimiento permiso de anuncio en vía pública





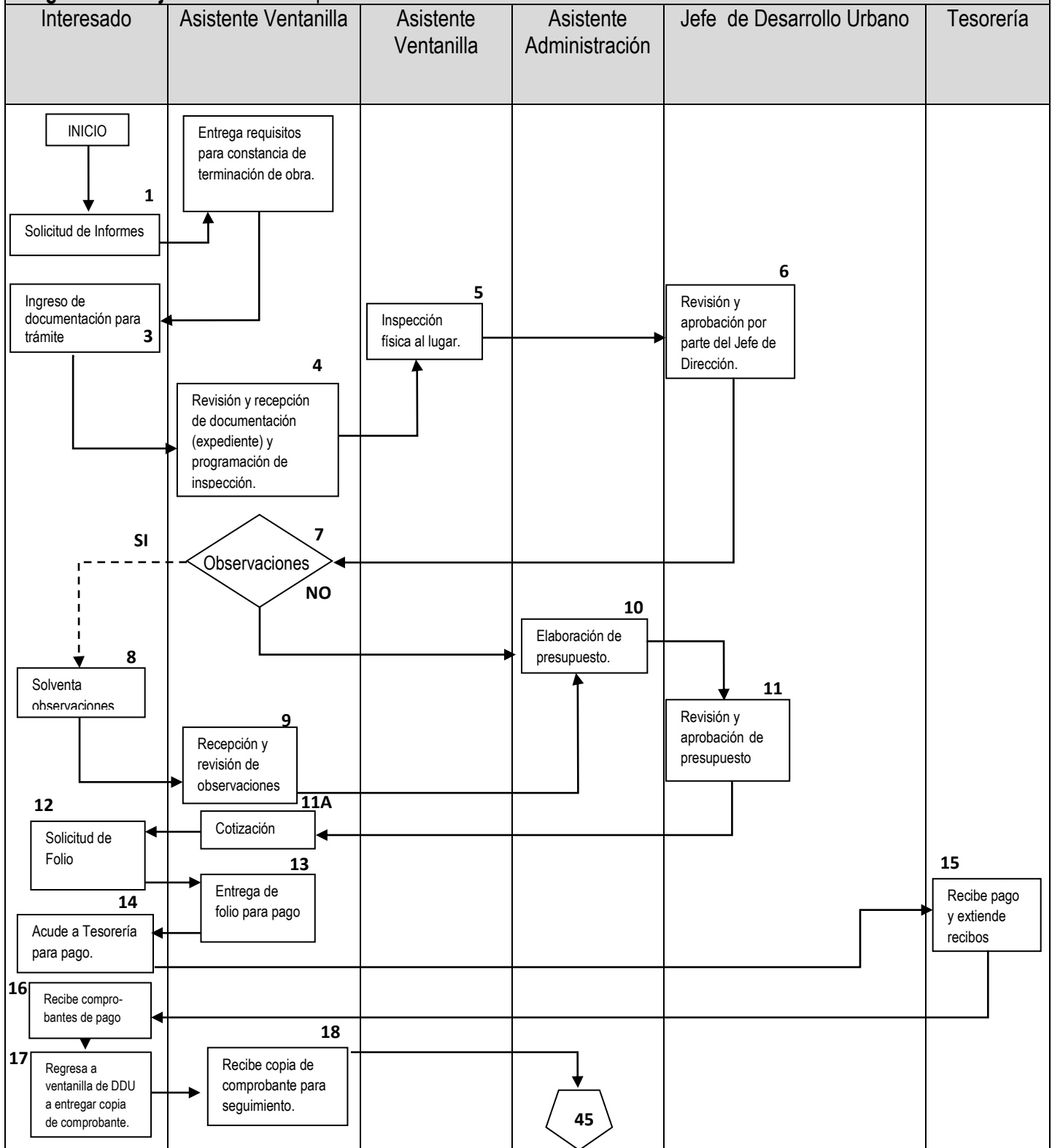
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Constancia para terminación de obra
<b>Objetivo:</b>	Ordenamiento
<b>Fundamento Legal:</b>	Fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones IV y V- inciso f), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción IV inciso f) de la Constitución 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 2017-2018, así como 18 y 19 del Bando de Policía y Buen Gobierno.
<b>Políticas de Operación:</b>	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.
<b>Tiempo Promedio de la Gestión:</b>	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para constancia para terminación de obra

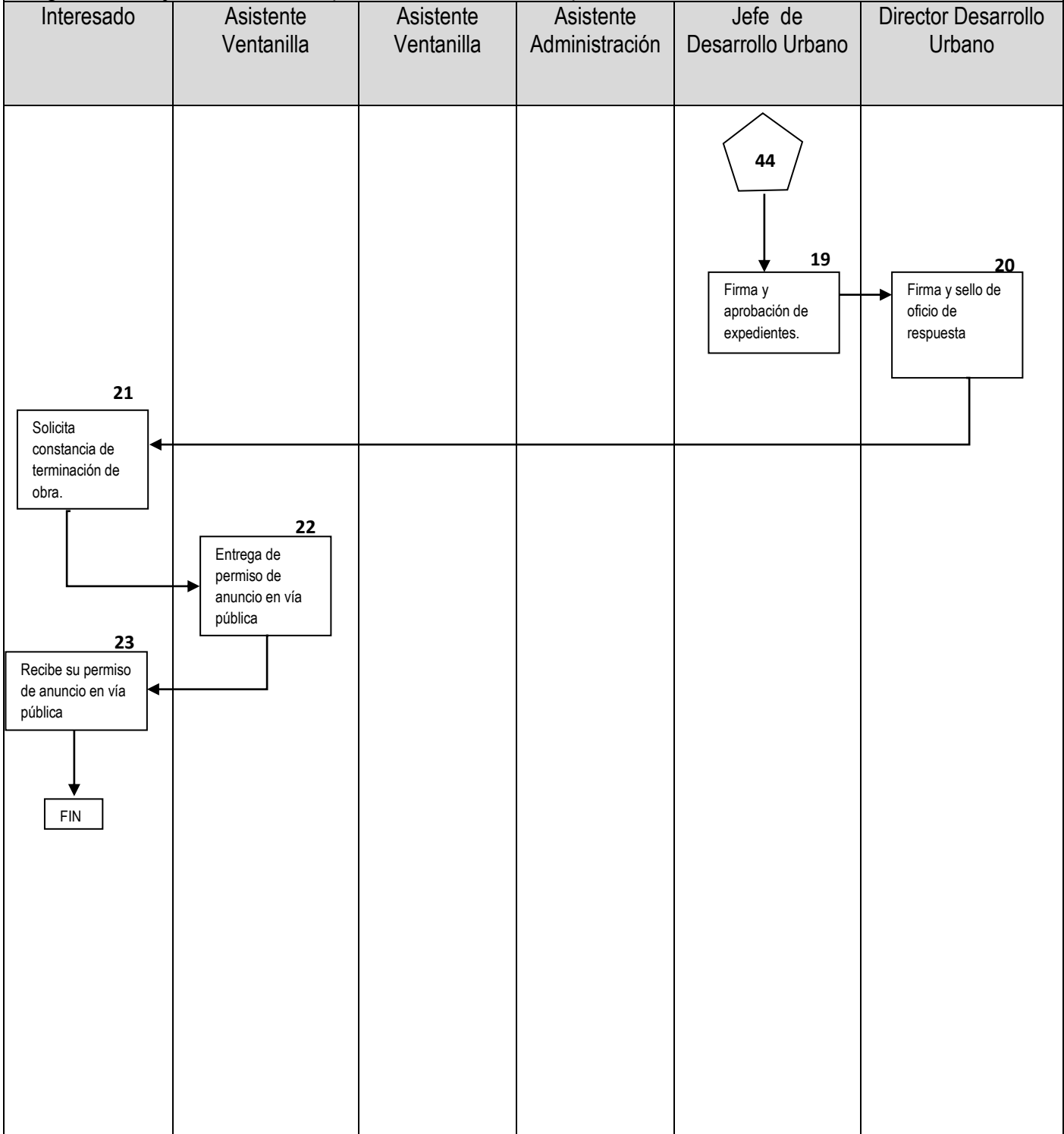
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para la autorización para constancia para terminación de obra	N/A	N/A
Asistente Ventanilla	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Volante	1
Interesado	3	Ingreso de documentación 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 Ventanilla	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 Ventanilla	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 Ventanilla	9	Revisa y pasa al Proyectista el expediente	Expediente	1
Asistente Administración	10	Revisión de documentación para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1
Jefe de Desarrollo Urbano	11	Revisión y aprobación de presupuesto para permiso.	Hoja de presupuesto	1
Asistente Ventanilla	11A	Recibe cotización para entrega de folios.	Cotización	1

Interesado	12	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Asistente Ventanilla	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 Ventanilla	18	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Jefe de Desarrollo Urbano	19	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Director Desarrollo Urbano	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 Ventanilla	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 para la constancia de terminación de obra.



**Diagrama de flujo:** Procedimiento permiso de anuncio en vía pública



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Empadronamiento como Perito Director Responsable de obra (P.D.R.O.)
<b>Objetivo:</b>	Certeza jurídica al solicitante
<b>Fundamento Legal:</b>	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 2017-2018, así como 18 y 19 del Bando de Policía y Buen Gobierno.
<b>Políticas de Operación:</b>	Se concede el permiso de construcción cuando se cumple con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>-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</li> <li>-Copia de acta de nacimiento.</li> <li>-Original y Copia de título y cédula profesional acreditado como Ing. Civil, Arquitecto o profesión afín, acreditada ante notario público.</li> <li>-2 fotografías tamaño infantil a color.</li> <li>-Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.</li> <li>-Original y copia de identificación oficial con fotografía.</li> <li>-CURP (Clave Única Del Registro de la Población).</li> <li>-Acreditar un mínimo de 3 años de experiencia en el ejercicio profesional en la construcción, para lo cual deberá entregar curricular actualizado.</li> <li>-Constancia vigente del colegio de arquitectos de San Martín Texmelucan</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de la Gestión:</b>	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

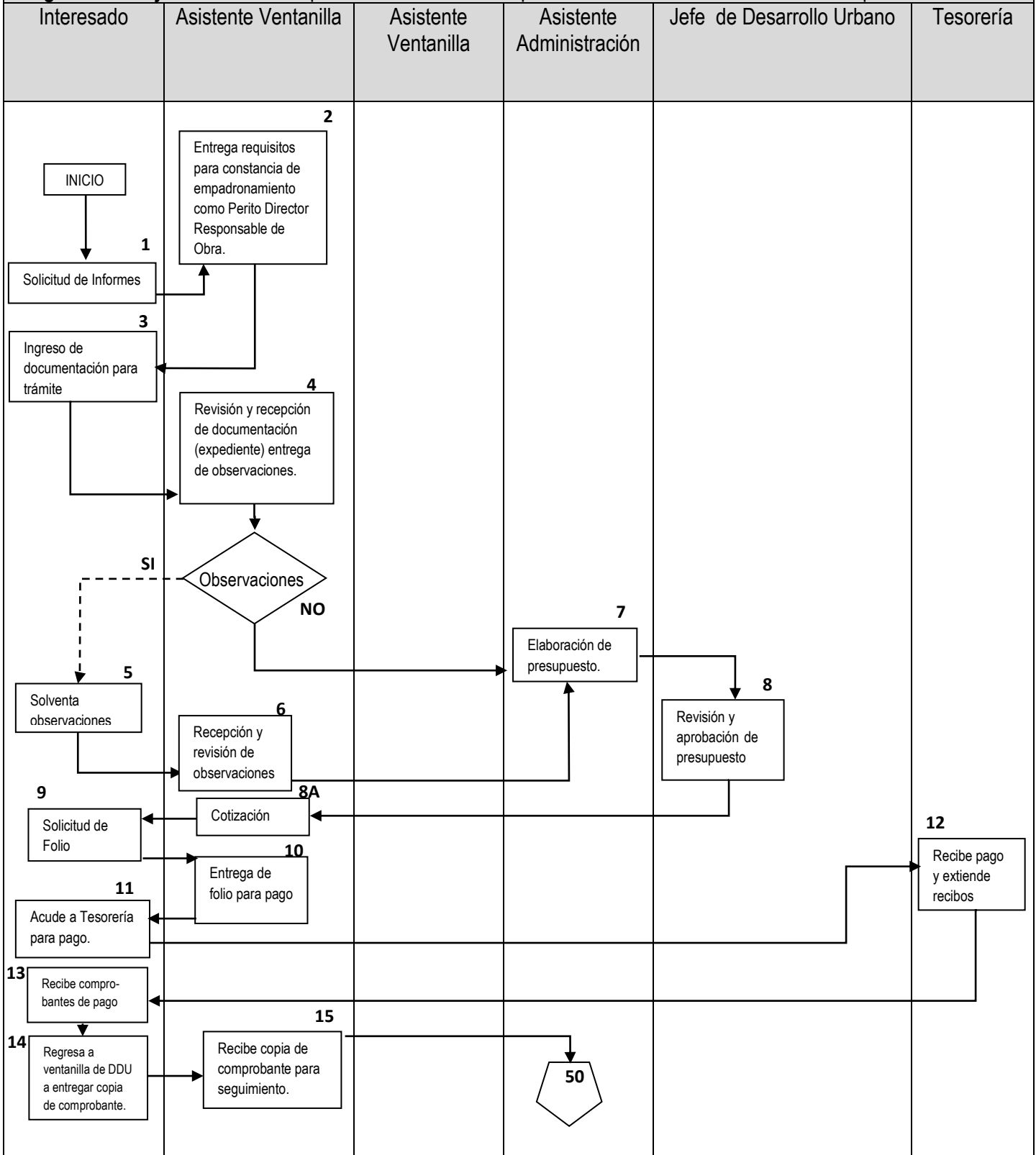
**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para empadronamiento como Perito Director Responsable de obra

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 Ventanilla	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 Ventanilla	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

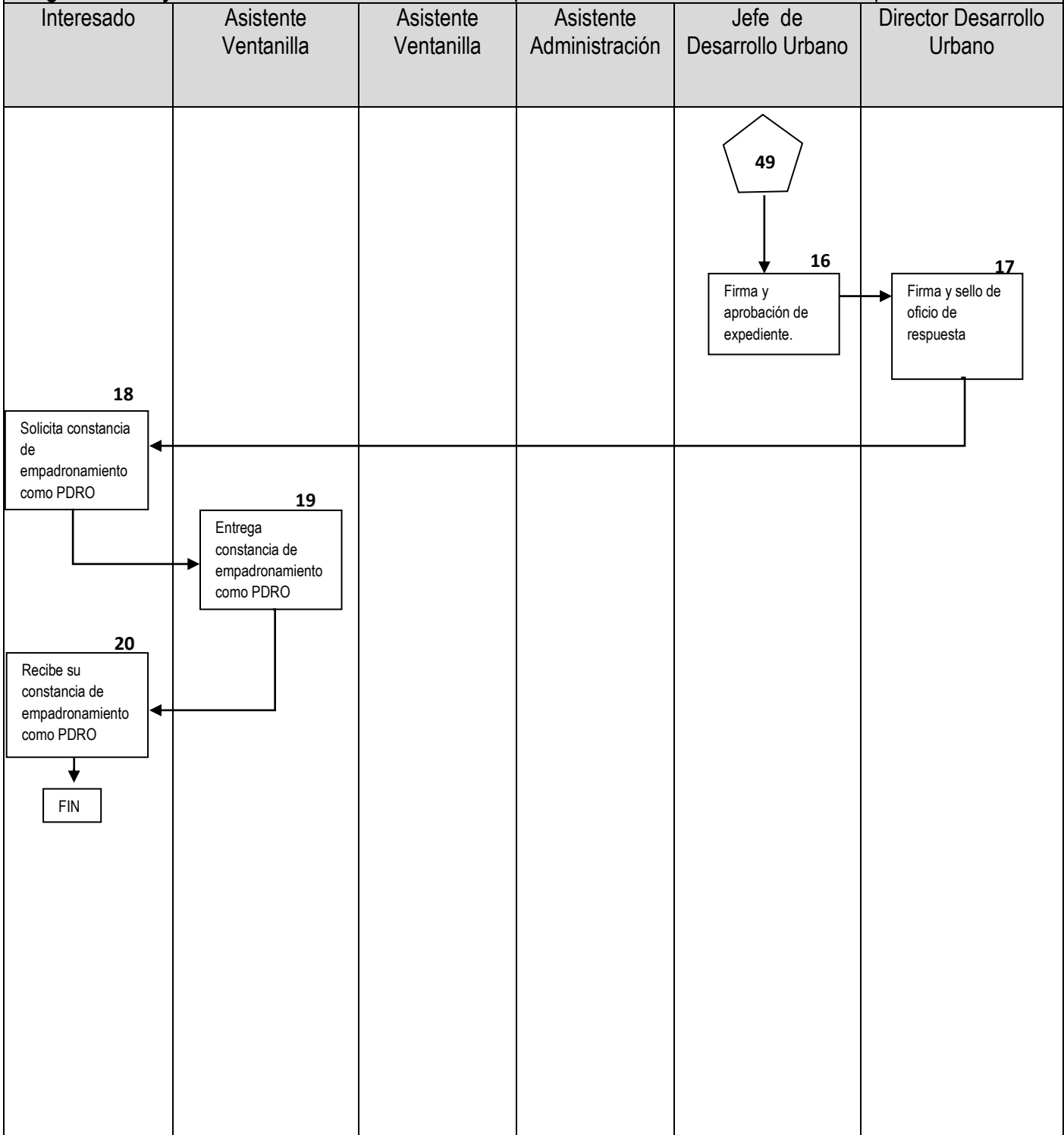
Interesado	5	Solventa observaciones realizadas por el departamento.	Documentos	1
Asistente Ventanilla	6	Revisa y pasa al Proyectista el expediente	Expediente	1
Asistente Administración	7	Revisión de documentación para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1
Jefe de Desarrollo Urbano	8	Revisión y aprobación de presupuesto para permiso.	Hoja de presupuesto	1
Asistente Ventanilla	8A	Recibe cotización para entrega de folios.	Cotización	1
Interesado	9	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Asistente Ventanilla	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 Ventanilla	15	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Jefe de Desarrollo Urbano	16	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Director Desarrollo Urbano	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 Ventanilla	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 para la constancia de empadronamiento como Perito Director Responsable de Obra



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

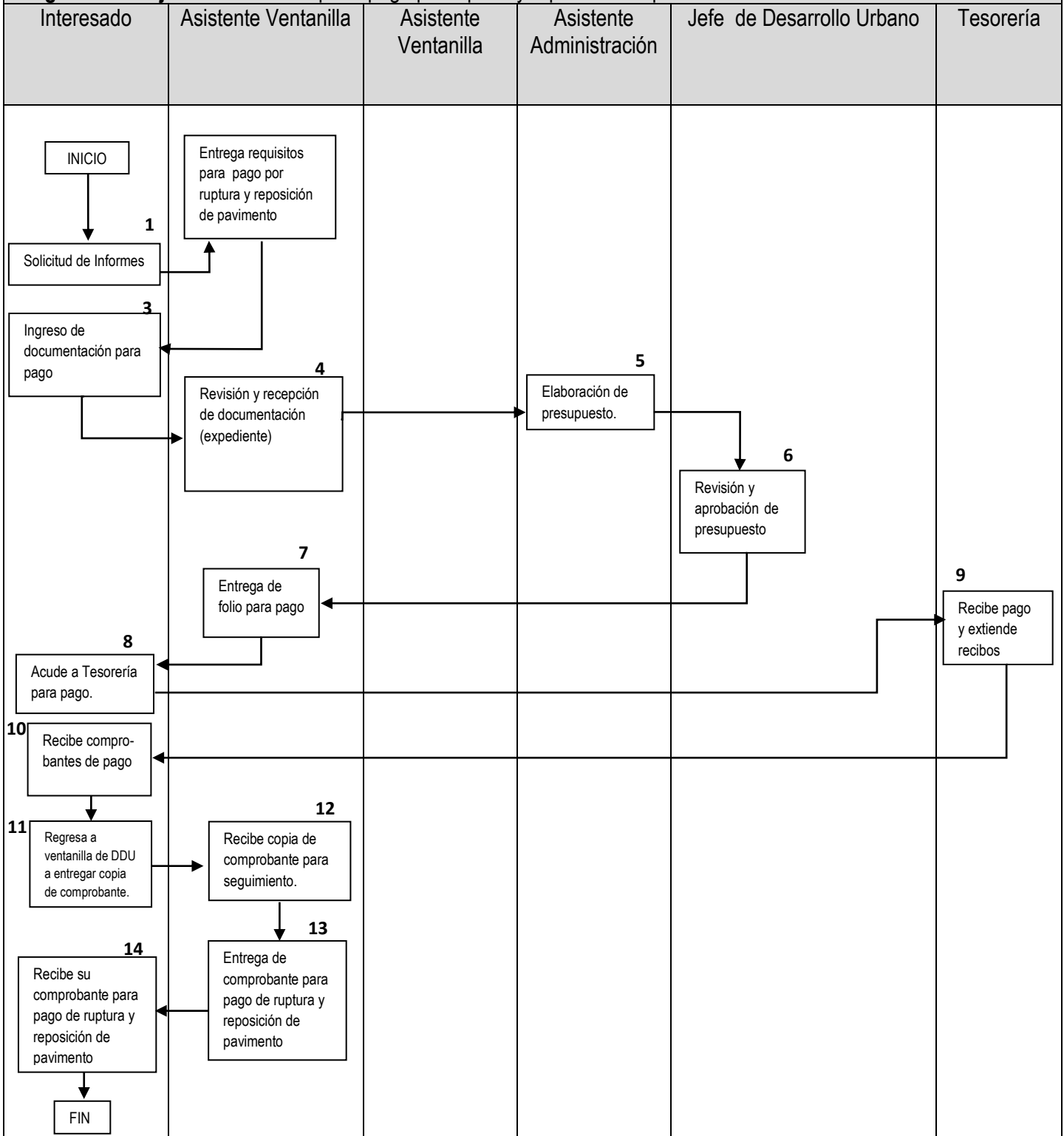


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Pago por ruptura y reposición de pavimento
<b>Objetivo:</b>	Derecho a conexión a drenajes.
<b>Fundamento Legal:</b>	Fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones IV y V- inciso f), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción 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 2017-2018, así como 18 y 19 del Bando de Policía y Buen Gobierno.
<b>Políticas de Operación:</b>	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.
<b>Tiempo Promedio de la Gestión:</b>	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

**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 Ventanilla	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 Ventanilla	4	Revisión y recepción de documentación y entrega de expediente para presupuestar.	Expediente	1
Asistente Administración	5	Revisión de documentación para realización de presupuesto de trámite	N/A	N/A
Jefe de Desarrollo Urbano	6	Revisión y aprobación de presupuesto para pago.	N/A	N/A
Asistente Ventanilla	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 Ventanilla	12	Recibe copias del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Pago	1
Asistente Ventanilla	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 <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>FORMATO DE INSPECCION</b></p> <p><b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.</b> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS,</b> <b>DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE</b></p>	
		FECHA: _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		
DIRECCION: _____		
ASUNTO: _____		
OBSERVACIONES: _____		
_____		
_____		
_____ REVISO		_____ NOMBRE DEL SUPERVISOR

## 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).