

Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Autorización de Segregación, División, Lotificación o Fusión de Predios			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente / Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente			
3. Descripción del trámite o servicio			
Documento que autoriza que un predio o propiedad se pueda Dividir, Subdividir, Segregar, Fusionar, Lotificar y ó Relotificar considerando cumplir con las características y requisitos establecidos en los Reglamentos y Leyes Municipales o Estatales			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando el ciudadano pretenda realizar la división de su predio			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	Permiso de segregación, división, lotificación o fusión		12 meses
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Población en general	Desarrollo Urbano	Social Empresarial y Público	División de un predio, para la donación, venta a otra persona moral o física
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1. Oficio de solicitud	Oficio libre dirigido al Presidente Municipal de San Martín Texmelucan, solicitando la segregación del predio, indicando la ubicación del mismo. Deberá estar firmado por el propietario del predio.		Original y 2 copias
2. Escritura y/o contrato de compra-venta.	Documento que acredite la propiedad		Original y 1 copia
3. Identificación oficial del propietario	Credencial de elector emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), proporcionada por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), pasaporte, cartilla militar o cédula profesional.		Original y 1 copia
4. Fotografías del predio o inmueble	Fotografías a color legibles mínimo tamaño postal: 2 de fachada exterior del predio en donde se aprecie en su totalidad y colindancias.		Impresas
5. Alineamiento y número oficial.	Vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano (completo); solventando todas las notas y condicionantes señaladas en las observaciones.		Original y copia
6. Recibo de pago del Impuesto Predial	Del ejercicio fiscal vigente.		1 copia
7. Croquis de ubicación	De ubicación del predio		Original
8. Planos impresos, indicando la segregación.	Con cuadro de Construcción, y firma de un ingeniero o arquitecto, con cédula profesional, doblados a tamaño carta.		3 planos
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
1.- En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física.	Identificación oficial vigente del propietario, Carta poder simple o poder notarial.		Original y copia
2.- En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona Moral.	Acta Constitutiva, Poder notarial		Original y copia
16. Observaciones generales			
El expediente se recibirá cuando la documentación esté completa			
En caso, de que la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente emita observaciones, el solicitante deberá solventarlas en el tiempo establecido.			
El expediente debe integrarse en folder amarillo tamaño carta.			
Solo se recibirán los documentos para Licencia de Uso de Suelo para Construcción Nueva y/o Ampliación, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único, acreditados.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Escrito Libre	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
No aplica			
20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?			
Si.			

21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?		
Sello de recibido el expediente en la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorio y Medio Ambiente		
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria		
Corroborar que la información que el ciudadano proporcionó en su solicitud y expediente es fidedigna		
Costo		
23. Concepto		24. Monto
Segregación, división o lotificación de 1 hasta 10 (por fracción).		\$1,300.50
Fraccionamiento (por m2).		\$15.00
Rectificación de medidas y colindancias		\$510.50
Derecho al tanto y/o derecho de preferencia		\$357.50
Constitución legal de servidumbre de paso		\$273.00
Sobre cada lote que resulte de la relotificación:		
En fraccionamientos		\$168.00
En colonias o zonas populares.		\$102.00
En predios particulares		\$68.50
Por fusión (unión de dos o más predios para convertirlos en uno solo) de predios por metro cuadrado o fracción		\$4.30
Los servicios de rectificación de medidas y colindancias de un predio		\$15.00
Por estudio y aprobación de planos y proyectos de construcción por metro cuadrado:		
Fraccionamiento o unidad habitacional		\$10.70
Método de pago lugares de pago		
25. Método de pago		
Pago en efectivo, pago con tarjeta de crédito o débito		
26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago
El pago se deberá realizar en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en las cajas de la Tesorería Municipal		Ala B de Plaza Crytal ubicada en Boulevard Xicoténcatl 612, San Martín Texmelucan.
28. Otros métodos de pago		29. Datos del método de pago
Transferencia bancaria		Folio de pago
30. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))		
Titulo Tercero, capítulo I, Artículo 14, d) de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el ejercicio fiscal 2023		
Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
5 días hábiles después de realizar el pago de derechos.		
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
Documentación completa, verídica y en su caso, el solicitante haya solventado las observaciones que emita la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente		
33. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?		
De 3 a 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se recibió la solicitud.		
34. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?		
De manera presencial en ventanilla.		
35. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio		
15 días hábiles posteriores a que se le notifique. De lo contrario se desecha.		
36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)		
No aplica		
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente		
38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Boulevard Xicoténcatl No. 612, Colonia San Damián, San Martín Texmelucan.		
39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	41. Horario de atención
alfredopcdesarrollourbano@gmail.com	248 109 53 00 ext. 503	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Fundamento jurídico del trámite o servicio		
42. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)		
Artículos 115 fracciones IV y V inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 103 y 105 fracción IV, inciso D) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 1, 2 y 3 fracción IV, 13, 14 y 23 fracción VII de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla La Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla		
Información adicional		
43. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar		
Los originales que se solicitan serán utilizados para cotejarlos con las copias que el ciudadano proporcione.		
Datos de quien valida la información:		

44. Nombre	45. Puesto	46. Firma
José Manuel Hernández Téllez	Secretario de Obra Pública, Desarrollo Urbano, y Medio Ambiente	
Alfredo Pérez Cruz	Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente	
Héctor E. Muñoz Marcos	Jefe de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	
47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre tramites y servicios		
Nombre del área para interponer quejas o denuncias		Ubicación del área para interponer quejas o denuncias
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)		Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		
https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
Número de registro de trámite o servicio		
CTS-SOPDUyMA-090-2023		
49. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
<p>Paso 1: Consultar la información del trámite en la página web del Ayuntamiento http://sanmartintexmelucan.gob.mx/mejoraregulatoria o en el área responsable del trámite dentro del espacio físico del Gobierno Municipal.</p> <p>Paso 2: Entrega la documentación.</p> <p>Paso 3: Recibe folio de pago.</p> <p>Paso 4: Realiza pago en las cajas de Tesorería Municipal.</p> <p>Paso 5: Y recoge el documento oficial que acredita su trámite.</p>		
En línea		
No aplica		
De manera telefónica		
No aplica		

FO-CM-05-1-1222

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE