

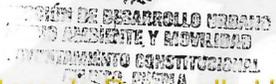


AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO

2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad

Registro: MA2124.MP.SDUMAM.010.111122

AUTORIZACIONES
<p>Lizbeth Elena Andrade Sainz Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad</p>   
<p>María Asunción Rofino Sainz Directora de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad</p>   
<p>Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal</p>  

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.





ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	- 9 -
II.	IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	- 10 -
III.	APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	- 11 -
III.a	Procedimiento de Alineamiento y Número Oficial y/o Constancia de Alineamiento y Número Oficial	- 11 -
III.a.1	Objetivo	- 11 -
III.a.2	Fundamento legal.....	- 11 -
III.a.3	Tiempo de gestión.....	- 12 -
III.a.4	Descripción del procedimiento	- 12 -
III.a.5	Diagrama de flujo	- 17 -
III.a.7	Presentación de formatos aplicables	- 18 -
III.b	Procedimiento de Constancia de Uso de Suelo	- 23 -
III.b.1	Objetivo	- 23 -
III.b.3	Tiempo de gestión.....	- 23 -
III.b.4	Descripción del procedimiento	- 24 -
III.b.5	Diagrama de flujo	- 29 -
III.b.6	Listado de formatos aplicables.....	- 30 -
III.b.7	Presentación de formatos aplicables	- 30 -
III.c	Procedimiento de Factibilidad de Uso de Suelo	- 34 -
III.c.1	Objetivo	- 34 -
III.c.2	Fundamento legal.....	- 34 -
III.c.3	Tiempo de gestión	- 35 -
III.c.4	Descripción del procedimiento	- 35 -
III.c.5	Diagrama de flujo.....	- 40 -
III.c.6	Listado de formatos aplicables	- 41 -
III.c.7	Presentación de formatos aplicables.....	- 41 -
III.d	Procedimiento de licencia de uso de suelo	- 45 -
III.d.1	Objetivo	- 45 -



III.d.2 Fundamento legal.....	45 -
III.d.3 Tiempo de gestión.....	46 -
III.d.4 Descripción del procedimiento	46 -
III.d.5 Diagrama de flujo	51 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables.....	52 -
III.d.7 Presentación de formatos aplicables	52 -
III.e Procedimiento de Licencia de Uso de Suelo Especifico	56 -
III.e.1 Objetivo.....	56 -
III.e.2 Fundamento legal.....	56 -
III.e.3 Tiempo de gestión.....	56 -
III.e.4 Descripción del procedimiento	57 -
III.e.5 Diagrama de flujo	61 -
III.e.6 Listado de formatos aplicables.....	62 -
III.e.7 Presentación de formatos aplicables	62 -
III.f Procedimiento de Uso de Suelo Condicionado.....	66 -
III.f.1 Objetivo.....	66 -
III.f.2 Fundamento legal.....	66 -
III.f.3 Tiempo de gestión.....	67 -
III.f.4 Descripción del procedimiento	67 -
III.f.5 Diagrama de flujo	71 -
III.f.6 Listado de formatos aplicables.....	72 -
III.f.7 Presentación de formatos aplicables	72 -
III.g Procedimiento de Uso de Suelo en Urbanización.....	76 -
III.g.1 Objetivo.....	76 -
III.g.2 Fundamento legal.....	76 -
III.g.3 Tiempo de gestión.....	77 -
III.g.4 Descripción del procedimiento	77 -
III.g.5 Diagrama de flujo	82 -
III.g.6 Listado de formatos aplicables.....	83 -



III.g.7 Presentación de formatos aplicables	83 -
III.h Procedimiento de Licencia de Obra Menor a 50 m2.....	87 -
III.h.1 Objetivo	87 -
III.h.2 Fundamento legal.....	87 -
III.h.3 Tiempo de gestión.....	88 -
III.h.4 Descripción del procedimiento	88 -
III.h.5 Diagrama de flujo	92 -
III.h.6 Listado de formatos aplicables.....	93 -
III.h.7 Presentación de formatos aplicables	93 -
III.i Procedimiento de Licencia de Obra Mayor a 50 m2	97 -
III.i.1 Objetivo	97 -
III.i.2 Fundamento legal	97 -
III.i.3 Tiempo de gestión	98 -
III.i.4 Descripción del procedimiento.....	98 -
III.i.5 Diagrama de flujo.....	103 -
III.i.6 Listado de formatos aplicables	104 -
III.i.7 Presentación de formatos aplicables.....	104 -
III.j Procedimiento de Licencia de Construcción Especifica	108 -
III.j.1 Objetivo	108 -
III.j.2 Fundamento legal	108 -
III.j.3 Tiempo de gestión	109 -
III.j.4 Descripción del procedimiento.....	109 -
III.j.5 Diagrama de flujo.....	114 -
III.j.6 Listado de formatos aplicables	115 -
III.j.7 Presentación de formatos aplicables.....	115 -
III.k Procedimiento de Constancia de Terminación y Ocupación	119 -
III.k.1 Objetivo	119 -
III.k.2 Fundamento legal.....	119 -
III.k.3 Tiempo de gestión	120 -



III.k.4 Descripción del procedimiento	- 120 -
III.k.5 Diagrama de flujo.....	- 124 -
III.k.6 Listado de formatos aplicables	- 125 -
III.k.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 125 -
III.l Procedimiento de Licencia de Regularización de la obra.....	- 129 -
III.l.1 Objetivo	- 129 -
III.l.2 Fundamento legal	- 129 -
III.l.3 Tiempo de gestión	- 130 -
III.l.4 Descripción del procedimiento.....	- 130 -
III.l.5 Diagrama de flujo.....	- 134 -
III.l.6 Listado de formatos aplicables	- 135 -
III.l.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 135 -
III.m Procedimiento de Licencia de Demoliciones.....	- 139 -
III.m.1 Objetivo.....	- 139 -
III.m.2 Fundamento legal.....	- 139 -
III.m.3 Tiempo de gestión.....	- 139 -
III.m.4 Descripción del procedimiento	- 140 -
III.m.5 Diagrama de flujo	- 144 -
III.m.6 Listado de formatos aplicables.....	- 144 -
III.m.7 Presentación de formatos aplicables	- 145 -
III.n Procedimiento de Municipalización de urbanizaciones	- 149 -
III.n.1 Objetivo.....	- 149 -
III.n.2 Fundamento legal.....	- 149 -
III.n.3 Tiempo de gestión.....	- 149 -
III.n.4 Descripción del procedimiento	- 150 -
III.n.5 Diagrama de flujo	- 153 -
III.n.6 Listado de formatos aplicables.....	- 154 -
III.n.7 Presentación de formatos aplicables	- 154 -



III.ñ Procedimiento de Licencia de División, Subdivisión, Relotificación o Segregación - 155	-
III.ñ.1 Objetivo.....	- 155 -
III.ñ.2 Fundamento legal.....	- 155 -
III.ñ.3 Tiempo de gestión.....	- 156 -
III.ñ.4 Descripción del procedimiento	- 156 -
III.ñ.5 Diagrama de flujo	- 159 -
III.ñ.6 Presentación de formatos aplicables	- 160 -
III.ñ.7 Presentación de formatos aplicables	- 160 -
III.o Procedimiento de Licencia de Anuncios	- 166 -
III.o.1 Objetivo.....	- 166 -
III.o.2 Fundamento legal.....	- 166 -
III.o.3 Tiempo de gestión.....	- 167 -
III.o.4 Descripción del procedimiento	- 167 -
III.o.5 Diagrama de flujo	- 172 -
III.o.6 Presentación de formatos aplicables	- 173 -
III.o.7 Presentación de formatos aplicables	- 173 -
III.p Procedimiento Ocupación de Vía Pública y/o Trabajos en la Vía Pública	- 177 -
III.p.1 Objetivo.....	- 177 -
III.p.2 Fundamento legal.....	- 177 -
III.p.3 Tiempo de gestión.....	- 177 -
III.p.4 Descripción del procedimiento	- 178 -
III.p.5 Diagrama de flujo	- 182 -
III.o.6 Listado de formatos aplicables	- 183 -
III.o.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 183 -
III.q Procedimiento Constancia de antigüedad o preexistencia	- 187 -
III.q.1 Objetivo.....	- 187 -
III.q.2 Fundamento legal.....	- 187 -
III.q.3 Tiempo de gestión.....	- 187 -



III.q.4 Descripción del procedimiento	- 188 -
III.q.5 Diagrama de flujo	- 192 -
III.q.6 Listado de formatos aplicables.....	- 193 -
III.q.7 Presentación de formatos aplicables	- 193 -
III.r Procedimiento Constitución de Régimen de propiedad en condominio (desarrollos habitacionales a 10 unidades).....	- 197 -
III.r.1 Objetivo.....	- 197 -
III.r.2 Fundamento legal.....	- 197 -
III.r.3 Tiempo de gestión.....	- 197 -
III.r.4 Descripción del procedimiento	- 198 -
III.r.5 Diagrama de flujo	- 202 -
III.r.6 Listado de formatos aplicables.....	- 203 -
III.r.7 Presentación de formatos aplicables	- 203 -
III.s Procedimiento Licencia de Fraccionamiento.....	- 211 -
III.s.1 Objetivo	- 211 -
III.s.2 Fundamento legal.....	- 211 -
III.s.3 Tiempo de gestión	- 212 -
III.s.4 Descripción del procedimiento	- 212 -
III.s.5 Diagrama de flujo.....	- 216 -
III.s.6 Listado de formatos aplicables	- 217 -
III.s.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 217 -
Jefatura de Ecología	- 220 -
III.t Procedimiento Permiso de poda y tala de arboles	- 220 -
III.t.1 Objetivo	- 220 -
III.t.2 Fundamento legal.....	- 220 -
III.t.3 Tiempo de gestión.....	- 220 -
III.t.4 Descripción del procedimiento	- 221 -
III.t.5 Diagrama de flujo	- 225 -
III.t.6 Listado de formatos aplicables.....	- 226 -



III.t.7 Presentación de formatos aplicables	- 226 -
Jefatura de Movilidad y Control Urbano.....	- 230 -
III.u Procedimiento de Supervisión de obras	- 230 -
III.u.1 Objetivo	- 230 -
III.u.2 Fundamento legal.....	- 230 -
III.u.3 Tiempo de gestión.....	- 230 -
III.u.4 Descripción del procedimiento	- 231 -
III.u.5 Diagrama de flujo	- 233 -
III.u.6 Listado de formatos aplicables.....	- 234 -
III.u.7 Presentación de formatos aplicables	- 234 -
III.v Procedimiento de Movilidad	- 242 -
III.v.1 Objetivo	- 242 -
III.v.2 Fundamento legal.....	- 242 -
III.v.3 Tiempo de gestión	- 242 -
III.v.4 Descripción del procedimiento	- 243 -
III.v.5 Diagrama de flujo.....	- 247 -
III.v.6 Listado de formatos aplicables.....	- 248 -
III.v.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 248 -
IV. GLOSARIO.....	- 249 -



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en lo particular la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, comprometiendo el cumplimiento de cada área a sus obligaciones, bajo enfoque de calidad, eficiencia y apego a derecho, en los procesos internos de la Secretaría, identificado cada paso detallado de la operación interna de la dependencia.

Para tal efecto, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, del que sirve de apoyo y consulta, del respaldo del buen funcionamiento de la Secretaría, donde el personal adscrito a las áreas podrán verificar la secuencia lógica de las actividades que conforman los procesos que se siguen para cumplir objetivo; además, servirá como instrumento de capacitación, integración y orientación para todo el personal de nuevo ingreso y el público en general.





II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Licencias

- a. Procedimiento de Alineamiento y Número Oficial y/o Constancia de Alineamiento y Número Oficial
- b. Procedimiento de Constancia de Uso de Suelo
- c. Procedimiento de Factibilidad de Uso de Suelo
- d. Procedimiento de licencia de uso de suelo
- e. Procedimiento de Licencia de Uso de Suelo Especifico
- f. Procedimiento de Uso de Suelo Condicionado
- g. Procedimiento de Uso de Suelo en Urbanización
- h. Procedimiento de Licencia de Obra Menor a 50 m2
- i. Procedimiento de Licencia de Obra Mayor a 50 m2
- j. Procedimiento de Licencia de Construcción Especifica
- k. Procedimiento de Constancia de Terminación y Ocupación
- l. Procedimiento de Licencia de Regularización de la obra
- m. Procedimiento de Licencia de Demoliciones
- n. Procedimiento de Municipalización de urbanizaciones
- ñ. Procedimiento de Licencia de División, Subdivisión, Relotificación o Segregación
- o. Procedimiento de Licencia de Anuncios
- p. Procedimiento Ocupación de Vía Pública y/o Trabajos en la Vía Pública
- q. Procedimiento Constancia de antigüedad o preexistencia
- r. Procedimiento Constitución de Régimen de propiedad en condominio (desarrollos habitacionales a 10 unidades)
- s. Procedimiento Licencia de Fraccionamiento

Jefatura de Ecología

- t. Procedimiento Permiso de poda y tala de arboles

Jefatura de Movilidad y Control Urbano

- u. Procedimiento de Supervisión de obras
- v. Procedimiento de Movilidad



III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefatura de Licencias

III.a Procedimiento de Alineamiento y Número Oficial y/o Constancia de Alineamiento y Número Oficial

III.a.1 Objetivo

Otorgar por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, un documento oficial, en el cual se señala la delimitación de un predio con respecto a la vía pública, restricciones o afectaciones de carácter urbano, señaladas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así mismo establecer la nomenclatura oficial que le corresponda a dicho predio.

III.a.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.



- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15, fracción I incisos a), b), c), d) y e).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, artículo 6 y Capítulo segundo Bis.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 1 y 7.

III.a.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles, a partir del pago.

III.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar administrativo B (recepcionista)



	Si está completa continua actividad 3.		
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y/o rechazado	Auxiliar administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar administrativo B



7	<p>El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía.</p> <p>Se continúa actividad 8.</p>	Expediente	Analista Administrativo B
8	<p>Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9.</p> <p>En caso contrario se pasa actividad 6.</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	<p>El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante.</p> <p>Continúa en el paso 10.</p>	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	<p>El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.</p>	Orden de pago	Contribuyente
11	<p>El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias.</p>	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B



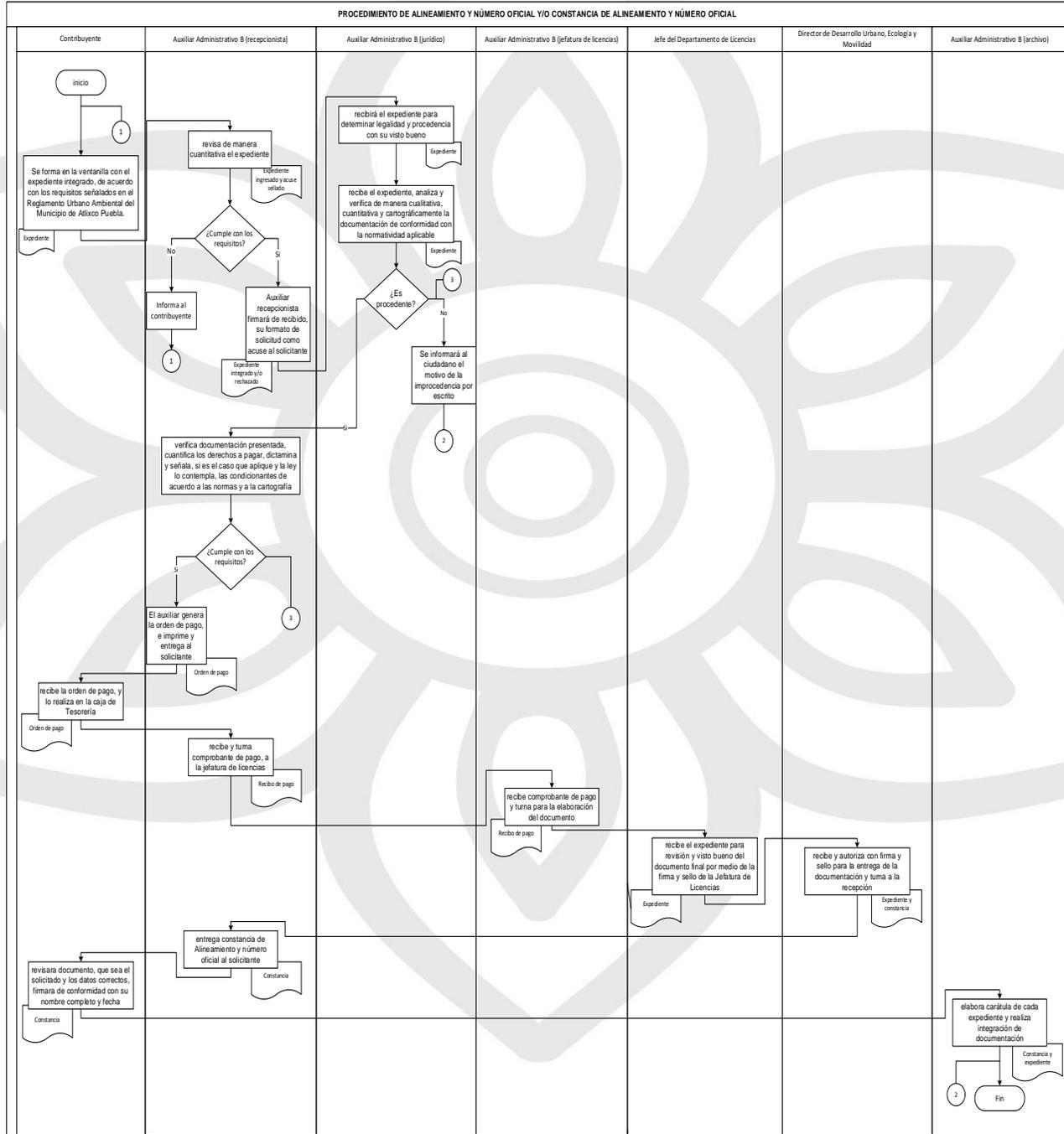
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.	Expediente	Jefe/a de Departamento de Licencias
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega constancia de Alineamiento y número oficial al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativa B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad	Constancia	Contribuyente



	con su nombre completo y fecha		
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.a.5 Diagrama de flujo





III.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Comprobante de pago	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.a.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente.



Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
Boulevard Juárez, Torreón #205 Local 205-21
C.P. 72100, Atlixco, Pue.
Tel. 244 44 5 02 81
www.atlixco.gub.gm

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contarecibo: _____
Factura: _____

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____/____/____
Fecha de expedición: ____/____/____

Nombre del propietario: _____
Nombre del solicitante: _____
Domicilio del predio: _____
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

Alineamiento y número oficial _____ Uso de suelo _____
 Permiso de obra menor _____ Anuncio _____
 Permiso de obra mayor _____ Demolición _____
 otros: _____

Recibe: _____
Revisa: _____

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP  AL: 244 234 05 14

Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Solicitudes Dirigidas a la Directora de la DDUE

Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)

Copia de Identificación Oficial del Propietario

Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)

Croquis de Localización

Croquis de Construcción con medidas

Copia de Pago de Predial

Copia de Pago de agua

Copia de Factibilidad de agua Potable

Fotografías del inmueble ()

Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente

Autorización del INAH

Copia de Uso de Suelo

Avalúo Catastral Actualizado

Comprobante de domicilio mayor a 5 años

Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura

Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías

Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario

Copia de Plano Arquitectónico Autorizado

Dictamen Estructural firmado por D.R.O.

Memoria Descriptiva

Memoria de Calculo

Plano arquitectónico

Planos de planta de Conjunto

Planos de Instalaciones Hidrosanitarias

Planos de Instalaciones Eléctricas

Formato de Responsiva firmada por D.R.O.

Bitácora de Obra

Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS: _____

TRÁMITES SOLICITADOS: _____



Formato de solicitud



**AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO**
2021 - 2024

**Dirección de Desarrollo
Urbano y Ecología**

Bvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

No. de trámite _____
No. de expediente _____

**FORMATO DE SOLICITUD PARA
ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL**

De conformidad con el Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla, en su CAPÍTULO SEGUNDO BIS y demás Leyes Aplicables, solicito (amos) el Alineamiento y Número Oficial para el siguiente predio:

DATOS DEL PROPIETARIO (A) (OS, AS)

A) NOMBRES (S) _____
B) DOMICILIO _____
C) TELÉFONO _____ D) FECHA DE SOLICITUD _____
E) FIRMA DEL PROPIETARIO _____ F) CORREO ELECTRÓNICO _____

DATOS Y UBICACIÓN DEL PREDIO

G) NÚMERO ACTUAL _____ LOTE _____ MANZANA _____ CALLE _____
H) COLONIA O FRACCIONAMIENTO _____
I) SUPERFICIE DEL TERRENO _____ M2 CASA HABITACIÓN _____ COMERCIO O SERVICIO _____
J) MEDIDAS Y COLINDANCIAS
NORTE: _____
SUR: _____
ORIENTE: _____
PONIENTE: _____

NOTA: EN CASO DE SEGREGACIÓN INDICAR LA SUPERFICIE A DIVIDIR _____

ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD

K) ESCRITURA () _____
VOLUMEN: _____
INSTRUMENTO: _____

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

FECHA: _____
NÚMERO: _____
FOJAS: _____
TOMO: _____
LIBRO: _____
FOLIOS DEL _____ AL _____
TOMO: _____
LIBRO: _____
LUGAR: _____

NÚMERO DE CUENTA PREDIAL _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

LUGAR PARA EL CROQUIS QUE CONTENDRÁ LOS SIGUIENTES DATOS:
DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS A LOS LINDEROS DEL PREDIO, DISTANCIA DE UNA ESQUINA A LA MITAD DE LA ENTRADA DEL PREDIO, MEDIDA DEL FRENTE O FRENTE Y FONDO DEL PREDIO, ORIENTACIÓN, CROQUIS ACOTADO CON NOMBRES DE LAS CALLES, ANCHO DE BANQUETAS Y ARROYO.
NOTA: TODA LA INFORMACIÓN QUE EL PROPIETARIO ASIENTA EN ESTE DOCUMENTO, SOLO SIRVE DE REFERENCIA PARA LA UBICACIÓN DEL PREDIO, NO SE RATIFICA DICHA INFORMACIÓN.

CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE PUEBLA EN SU ARTÍCULO 124.- "LAS LICENCIAS, PERMISO Y AUTORIZACIONES QUE EXPIDAN LAS AUTORIDADES ESTADAL O MUNICIPAL, SEGUN SEA EL CASO, NO CONSTITUYEN NI CERTIFICAN CONCIAS DE APEO Y DESLINDE RESPECTO DE LOS INMUEBLES DE QUE SE TRATAN, NI ACREDITAN LA PROPIEDAD O POSESIÓN DE LOS MISMOS" ESTA AUTORIDAD NO PUEDE DETERMINAR LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL PREDIO. EL PROPIETARIO DEBE CONSERVAR EN SU PODER ESTE DOCUMENTO Y COLOCAR INMEDIATAMENTE EL NÚMERO SEÑALADO, INDIQUE A QUIÉN INSTALE LA TOMA DE AGUA, CUALES SON LOS LÍMITES DEL FRENTE DEL PREDIO QUE INDICA ESTE NÚMERO OFICIAL.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los miembros de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 188 fracciones IXXI y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, A.O. 1, 142 y 155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le tramite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 19 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SODAPMA, Copia de pago de agua, Planteo de construcción, Situación de Clave, Reporte fotográfico del predio o local para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa o otorgamiento a la inscripción de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales en la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentre en boulevard Niños Héroes No. 805, Col. Revolución/Plaza Atlixco local 20 y 21/56. 44 3-82-37 ext. 100 horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrá ejercer los derechos de acceso, actualización, cancelación o oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información, plaza armas #1, Col. Centro 36. 01 / 244 44 5-68-69 horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP **AL: 244 234 05 14**



Documento interno para cuantificador

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

NOMBRE:	
DOMICILIO:	
FECHA DE ELABORACION:	

USO DE SUELO -

LOT. MIN -

DENSIDAD -

CONCEPTOS				
DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO	COSTO	METROS SOLICITADOS	COSTO TOTAL
ALINEAMIENTO HASTA 10 MTS.	ATR. 15 FRACC. I inciso a	\$ 153.00	0	\$ -
ASIGNACION DE NUMERO OFICIAL	ATR. 15 FRACC. I inciso c	\$ 66.00	0	\$ -
CON FRENTE EXCEDENTE	ART. 15 FRAC. I INCISO b	\$ 13.50	0	\$ -
TOTAL				\$ -

NOTAS

--

REQUISITOS

1.- COPIA DE ESCRITURAS /CONTRATO DE ARRENDAMIENTO/CONTRATO DE OBRA	
2.- PAGO DE PREDIAL ACTUAL	
3.- CROQUIS DE LOCALIZACION DEL PREDIO	
4.- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO	
5.- CARTA PODER SIMPLE Y COPIA DE IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE (EN SU CASO)	
6.- 3 FOTOGRAFÍAS DE DIFERENTES ANGULOS DEL FRENTE DEL INMUEBLE	
7.- FORMATO DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL DEBIDAMENTE LLENADO	



Dictamen de Alineamiento y Numero Oficial



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUE.
2021 - 2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA



H. AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO, PUEBLA
2021-2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGÍA

ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL COMERCIAL

No. DE REGISTRO:	DDUE/2022/01/0	Nº DE TRÁMITE:	RECIBO Nº :
ATLIXCO, PUE. A	DE	DEL	2022
DOMICILIO OFICIAL DEL PROPIETARIO DEL COMERCIO:			
PROPIETARIO DEL COMERCIO:			
DOMICILIO OFICIAL:			
POBLACIÓN:	ESTADO:	C.P.	
DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 1,2,3,4,5,6,25,26,27,28,29,29 BIS,30,31,32,33 Y 34 DEL REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, ARTÍCULOS 1,2,3,12,16 FRACCIÓN XVIII, 124 DE LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE PUEBLA, DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES.			
DATOS DEL LOCAL COMERCIAL			
CALLE:	NO. ACTUAL:	CUENTA PREDIAL:	
BARRIO O COLONIA:	CIUDAD:	ATLIXCO	
GIRO COMERCIAL:	NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL PREDIO:		
NOMBRE DEL COMERCIO:			
SUPERFICIE TOTAL DEL LOCAL COMERCIAL PARA EFECTOS DE ESTE ALINEAMIENTO:	M ²	OBSERVACIONES/RESTRICCIONES	
MEDIDAS DEL LOCAL COMERCIAL:			
AL NORTE:	Las medidas y colindancias descritas en el presente, corresponden a lo declarado por el solicitante y son única y exclusivamente para la obtención de la Licencia de uso de suelo. Este documento es únicamente para uso ante la Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco con el objetivo de autorizar la correspondiente Cédula de Empadronamiento y/o Licencia de Funcionamiento. No tiene validez para actos notariales. El presente ampara únicamente la superficie circunscrita dentro del área y colindancias señaladas, una vez extinto el contrato de arrendamiento por la causa que fuere procederá la nulidad del presente.		
AL SUR:			
AL ORIENTE:			
AL PONIENTE:			
ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL			
ESTA DIRECCIÓN POR MEDIO DEL ÁREA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA HA SEÑALADO EL SIGUIENTE:			
No. OFICIAL:	PARA EL ACCESO DEL LOCAL COMERCIAL UBICADO EN CALLE:	COLONIA:	
CIUDAD:	PUEBLA	MUNICIPIO:	ATLIXCO
		C.P.	
VISTO BUENO		REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL	SELLO
ARQ. LIZBETH ELENA ANDRADE SORIANO DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		ARQ. DULCE GORETHY CASTILLO CAMPOHERMOSO JEFATURA DE LICENCIAS DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	
ANÁLISIS	EN SITIO	FECHA DE EXPEDICIÓN:	26 DE ENERO 2022
	EN OFICINA	FECHA DE VENCIMIENTO:	26 DE ENERO 2023

DOCUMENTO DE CARÁCTER TÉCNICO EXPEDIDO EN BASE A LA INFORMACIÓN OTORGADA POR EL INTERESADO CON FUNDAMENTO EN EL ART. 79 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA, SE LE INFORMA QUE LAS AUTORIZACIONES Y LICENCIAS QUE EXPIDA LA AUTORIDAD MUNICIPAL NO CONSTITUYEN NI CERTIFICAN CONSTANCIA DE APEO Y DUEÑIDumbre RESPECTO A LOS INMUEBLES DE QUE SE TRATAN, NI ACREDITAN LA PROPIEDAD O POSESIÓN DE LOS MISMOS.

EL PRESENTE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL SOLO ES VÁLIDO PARA TRÁMITES DE DICTAMEN DE USO DE SUELO COMERCIAL, CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PARA LA OBTENCIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE. POR LO CUAL ESTA NO TIENE VALIDEZ ALGUNA PARA TRÁMITES NOTARIALES Y/O LEGALES Y/O ADMINISTRATIVOS QUE NO SEAN LOS ANTES MENCIONADOS.
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 188 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 48, 50 y 53 fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 40, 61, 142 y 155, cuya finalidad es otorgar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal de la información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción y Contratación Municipal de la información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV del TITULO SEGUNDO de la Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Fotocopia de SOFOMANA, copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa o otorgar o la inactividad de los mismos provocará la no veracidad de los datos suministrados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos ni su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentre en boulevard Niños Héroes No. 805, col. Revolución/Plaza Atlixco local 20 y 21, Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.



Orden y comprobante de pago

		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244	FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO: 12:19:32 p. m.
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO			
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
DATOS DE ORDEN DE PAGO			
CONCEPTO:			
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ	
\$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA	
DATOS DEL PAGO			
PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ	
\$	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA	
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS		
<p>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</p>			
#ServirParaTransformar			

		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244	FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO			
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
DATOS DE ORDEN DE PAGO			
CONCEPTO:			
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ	
\$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA	
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE			
<p>Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Morelada. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.Ingresos@atlixco.gob.mx. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p>			
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar			



III.b Procedimiento de Constancia de Uso de Suelo

III.b.1 Objetivo

Otorgar por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, un documento oficial donde se indica densidad de vivienda por hectárea, los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, y el uso o destino asignado por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, para un inmueble determinado, solo para efectos de trámites notariales.

III.b.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15, fracción XXXV
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capítulo tercera sección II, artículo 37, 38, 41 y 43.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.b.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.



III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)



4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de	Expediente	Auxiliar Administrativo B



	acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B



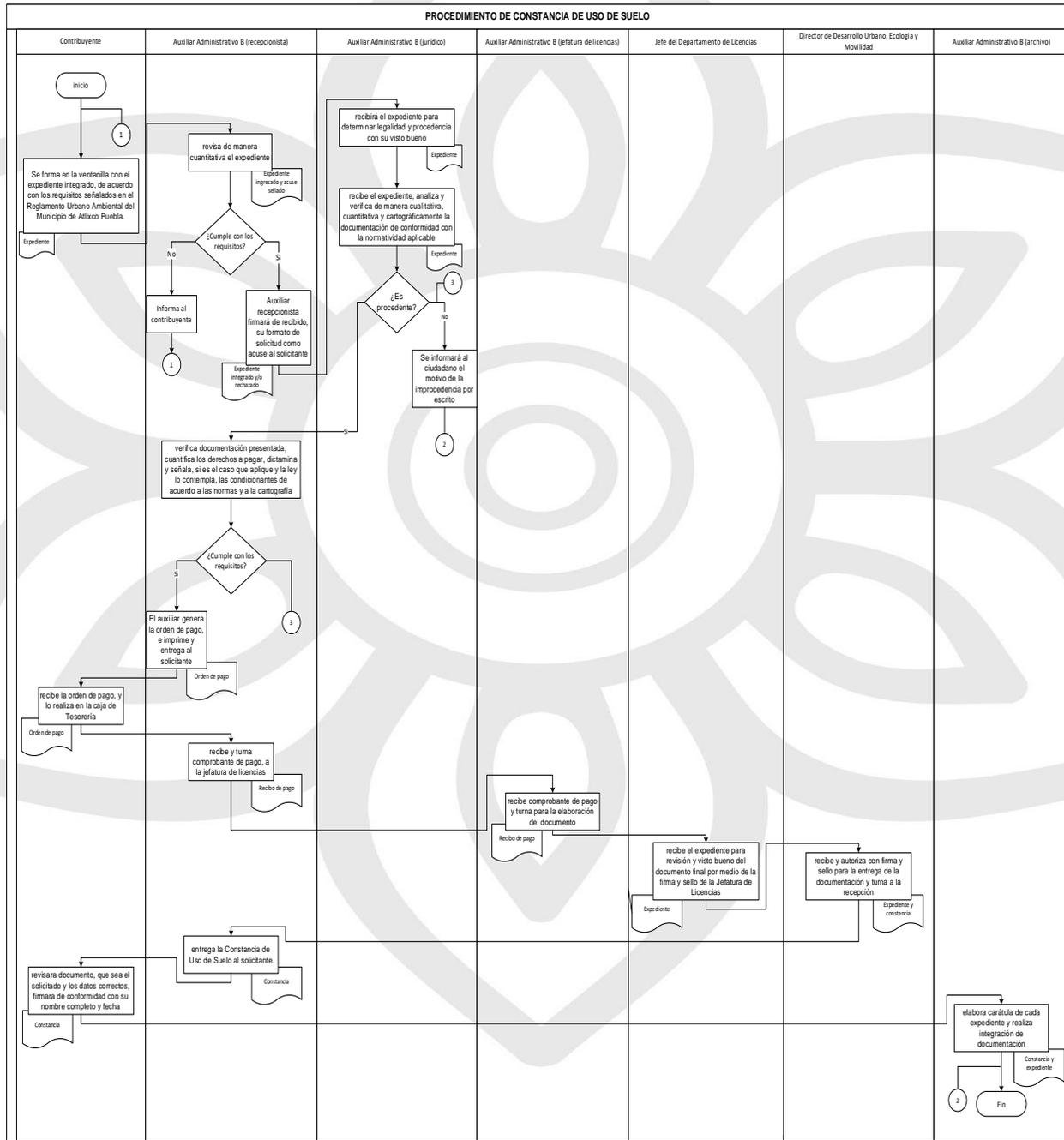
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.	Expediente	Jefe/a de Departamento de Licencias
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Jefe/a de Departamento de Licencias Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega la Constancia de Uso de Suelo al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)



	integración de documentación.		
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.b.5 Diagrama de flujo





III.b.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Comprobante de pago	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.b.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
Boulevard Hidalgo 2385 Local 10 y 21
C.P. 244 44 5000 Atlixco, Pue.
Tel. 244 44 5 02 81 (405)
www.atlixco.gub.mx

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:

Factura:

No. de expediente: _____

No. de trámite: _____

Fecha de ingreso: ____ / ____ / ____

Fecha de expedición: ____ / ____ / ____

Nombre del propietario:

Nombre del solicitante:

Domicilio del predio:

Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

Alineamiento y número oficial _____ Uso de suelo _____

Permiso de obra menor _____ Anuncio _____

Permiso de obra mayor _____ Demolición _____

otros: _____

Recibe:

Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 03 14

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE

Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)

Copia de Identificación Oficial del Propietario

Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)

Croquis de Localización

Croquis de Construcción con medidas

Copia de Pago de Predial

Copia de Pago de agua

Copia de Facilidad de agua Potable

Fotografías del Inmueble ()

Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente

Autorización del INAH

Copia de Uso de Suelo

Avalúo Catastral Actualizado

Comprobante de domicilio mayor a 5 años

Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 3 metros de altura

Dictamen de SOBRAMA si afecta tuberías

Copia de Notas de Bitácora firmadas por D.R.O. y el propietario

Copia de Plano Arquitectónico Autorizado

Memoria Descriptiva

Memoria de Cálculo

Plano arquitectónico

Planos de planta de Conjunto

Planos de Instalaciones Hidrosanitarias

Planos de Instalaciones Eléctricas

Formato de Responsiva firmada por D.R.O.

Bitácora de Obra

Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS: _____

TRÁMITES SOLICITADOS: _____



Formato de dictamen de Constancia de Uso de Suelo



TRÁMITE 2

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA NÚMERO DE EXPEDIENTE: DDUE/2022/01/00 NÚMERO DE TRAMITE: 00 NÚMERO DE FACTURA: 00 ASUNTO: CONSTANCIA DE USO DE SUELO HABITACIONAL

NOMBRE DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL, ASOCIACIÓN PRESENTE:

En relación a su solicitud recibida en esta Dirección, en el cual solicita CONSTANCIA DE USO DE SUELO para el predio ubicado en DOMICILIO perteneciente a este Municipio de Atlixco; al respecto le comunico lo siguiente

Con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, párrafo V, inciso A), inciso D), inciso F); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105, Fracción IV, inciso A), inciso F); Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Art. 11; Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Arts. 1º, 3º, 16º fraccs. I, III, VI, VII, VIII, XVIII, XXXII, XLII; Arts. 119, 120, 122, 123 fracc. IV y Art. 124 y 125; Ley Orgánica Municipal Art.78, fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art. 1.- fraccs. I, II, III IV, VI, X, Art. 2.-, 3.-, 5.-, 7.- Art. 8.- fraccs. I, II, IV, V, VI, Art. 35.-, 36.- 39.-, 40.-, 41.-; Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla, VI.1 Mecanismos de Instrumentación, Artículo 52.- en su Anexo Gráfico PDU-17, Zonificación Secundaria, referente a Usos, Reservas y Destinos, en el Ordenamiento Urbano, el predio se localiza en una zona considerada como H-2 HABITACIONAL SOCIAL MEDIA con las siguientes especificaciones : 51 A 75 viv/Ha. Lote mínimo de 160 M2 de superficie, COS 75% Y CUS 2.5 acorde a la tabla de compatibilidades del mismo programa. Por todo lo antes expuesto, esta dependencia del gobierno municipal tiene a bien expedir la presente:

Lo que comunico a Usted, para su conocimiento y efectos procedentes, reiterándole mi consideración distinguida.

- ESTE DOCUMENTO NO AUTORIZA LA UTILIZACIÓN O APROVECHAMIENTO DEL SUELO, YA QUE ES UN DOCUMENTO DE CARACTER INDICATIVO
SE EXTIENDE EL PRESENTE CONFORME A LO DISPUESTO A LOS ARTICULOS 53 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
EN CASO DE SEGREGACIÓN O RÉGIMEN EN PROPIEDAD Y CONDOMINIO DEBERÁ CUMPLIR CON EL ART. 569 FRAC. I Y II DEL REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL DE ATLIXCO, PUEBLA.
VIGENCIA ABIERTA HASTA QUE EL INSTRUMENTO NORMATIVO CAMBIE.

Se extiende la presente para los usos y fines que al interesado convenga a los ocho días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

AUTORIZO

REVISO

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano. Secretaria de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.

Arq. Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso. Jefatura de Licencias. Área de Desarrollo Urbano y Ecología.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 40, 61, 142 y 155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUINDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, facultades de ICAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarles o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en Boulevard Niños Héroes No. 805, Col. Revolución/Plaza delos local 20 y 21; Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



Documento interno para cuantificador

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA				
CONSTANCIA USO DE SUELO				
NOMBRE:				
DOMICILIO:				
FECHA DE INGRESO:				
	USO DE SUELO	-		
	LOT. MIN	-		
	DENSIDAD	-		
TRAMITE: SEGREGACIÓN				
DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO	COSTO	METROS SOLICITADOS	COSTO TOTAL
CONSTANCIA DE USO DE SUELO, ART. 15 FRACC. XXXV		\$ 214.00	0	\$ -
TOTAL				\$ -

REQUISITOS	
1.- SOLICITUD POR ESCRITO	
2.- COPIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL VIGENTE	
3.- 2 FOTOGRAFÍAS DEL FRENTE DEL INMUEBLE	
4.- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE	



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de Revisión: **02**

Orden y comprobante de pago

		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM	
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO					
		DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX		RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXXXX	
DATOS DE ORDEN DE PAGO					
CONCEPTO:					
CANTIDAD		DURACIÓN		PERSONA QUE CAPTURÓ	
\$		Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final		NOMBRE DE LA PERSONA	
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE					
Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Morelada. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 01265001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico. Jefatura.Ingresos@atlixco.gob.mx . Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.					
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar					
		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.	
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO					
		DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX		RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXXXX	
DATOS DE ORDEN DE PAGO					
CONCEPTO:					
CANTIDAD		DURACIÓN		PERSONA QUE CAPTURÓ	
\$		Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023		NOMBRE DE LA PERSONA	
DATOS DEL PAGO					
PAGO		ESTADO DE PAGO		PERSONA QUE COBRÓ	
\$		<input checked="" type="checkbox"/> Pagado		NOMBRE DE LA PERSONA	
SEMANA		ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS			
Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.					
#ServirParaTransformar					



III.c Procedimiento de Factibilidad de Uso de Suelo

III.c.1 Objetivo

Otorgar por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, un documento expedido con validez legal que indique la factibilidad sobre un predio determinado, indicando densidad de vivienda por hectárea, coeficientes de ocupación y utilización de suelo, en términos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, así como en la normatividad aplicable.

III.c.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Artículo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15 fracción XIII, inciso a), b), c), d), e) y f).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capítulo tercero, sección III, artículo 39, 40 y 41.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.



III.c.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.c.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)



	contrario pasa a la actividad 1.		
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las	Expediente	Auxiliar Administrativo B



	condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B



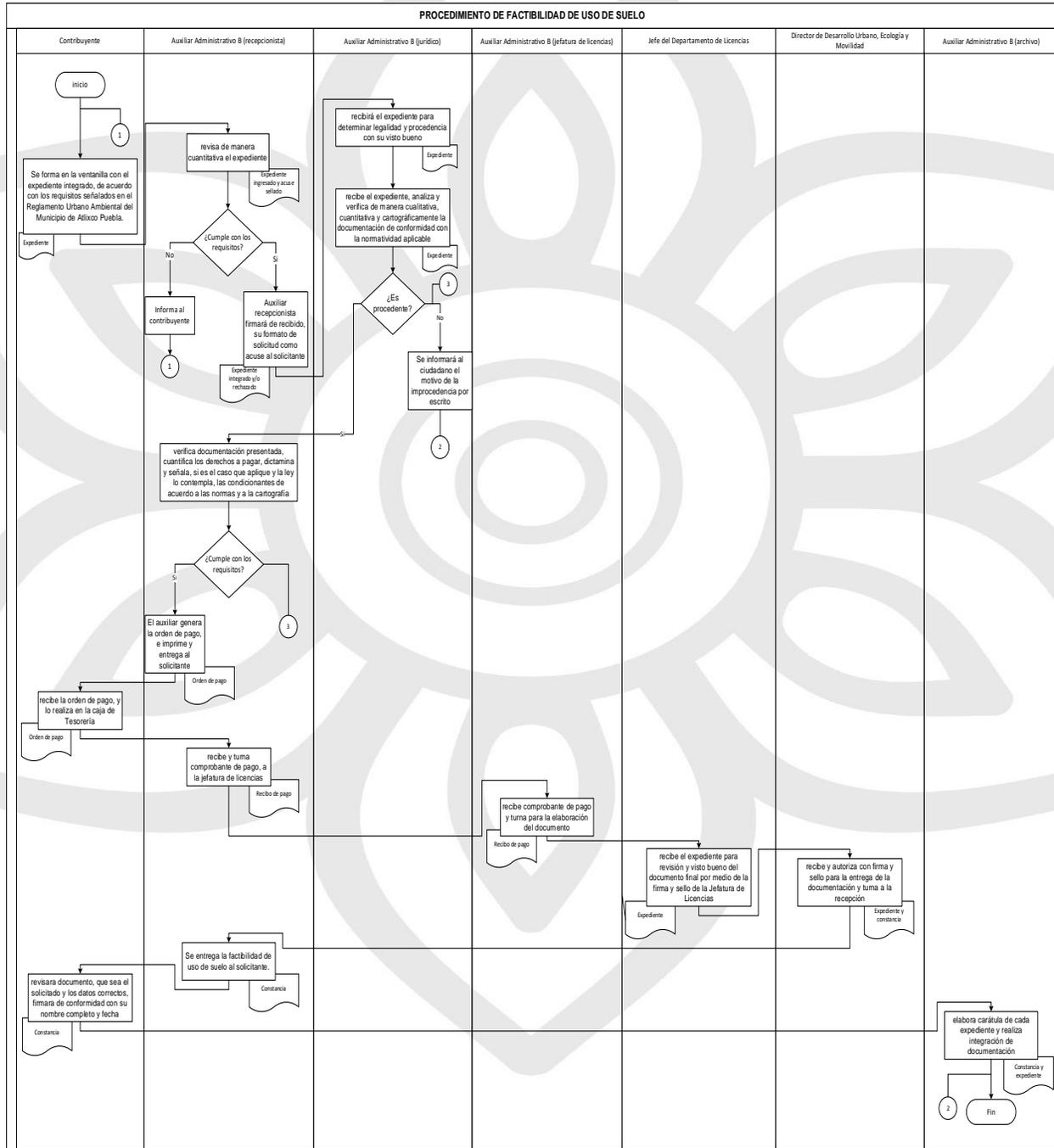
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.	Expediente	Jefe/a de Departamento de Licencias
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega la factibilidad de uso de suelo al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativa B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)



	integración de documentación.		
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.c.5 Diagrama de flujo





III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.c.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente



Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Av. del Ejército Nacional s/n. 0101 Local 20 y 21
Caj. Recepción, Atlixco, Pue.
Tel. 244 44 5 02 81 ext. 4003
www.atlixco.gub.mx

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____/____/____
Fecha de expedición: ____/____/____

Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

- Alineamiento y número oficial _____ Uso de suelo _____
 Permiso de obra menor _____ Anuncio _____
 Permiso de obra mayor _____ Demolición _____
 otros: _____

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Solicitudes Dirigidas a la Directora de la DDUE
- Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- Copia de Identificación Oficial del Propietario
- Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- Croquis de Localización
- Croquis de Construcción con medidas
- Copia de Pago de Predial
- Copia de Pago de agua
- Copia de Factibilidad de agua Potable
- Fotografías del Inmueble ()
- Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- Autorización del INAH
- Copia de Uso de Suelo
- Avalúo Catastral Actualizado
- Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- Memoria Descriptiva
- Memoria de Cálculo
- Plano arquitectónico
- Planos de planta de Conjunto
- Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- Planos de Instalaciones Eléctricas
- Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- Bitácora de Obra
- Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

TRÁMITES SOLICITADOS:

de Uso de Suelo.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de
elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de
actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de **02**

Revisión:



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Dirección de Desarrollo
Urbano y Ecología**

Bvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

**TRÁMITE
2a**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **DDUE/2022/03/0000**
NÚMERO DE TRAMITE: **000**
RECIBO N°: **DU-**
ASUNTO: **FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
PRESENTE.**

En relación con su solicitud recibida en esta Dirección, en la cual solicita **FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO**, para establecer **"NOMBRE DEL COMERCIO"**, ubicado **DIRECCIÓN** con una superficie de m2, en este municipio; al respecto comunico lo siguiente:

Con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, párrafo V, inciso A), inciso D), inciso F); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105, Fracción IV, inciso A), inciso D, inciso F); Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Art. 11; Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Arts. 1º, 3º, 16º fracciones. I, III, VI, VII, VIII, XVIII, XXXII, XLII; Arts. 119, 120, 122, 123 fracc. IV y Art. 124 y 125; Ley Orgánica Municipal Art. 78, fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art. 1 - fracciones. I, II, III IV, VI, X, Art. 2 - 3 - 5 -; 7 - Art. 8 - fracciones. I, II, IV, V, VI, Art. 35 -; 36 - 39 -; 40 -; 41 -; Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla, VI.1 Mecanismos de Instrumentación, Artículo 52 - en su Anexo Gráfico PDU-17, Zonificación Secundaria, referente a Usos, Reservas y Destinos, en el Ordenamiento Urbano, el predio se localiza en una zona considerada como **DEPENDIENDO DEL PDU-17**, acorde a la **Tabla de Compatibilidades** del mismo Programa, el **Uso de Suelo** solicitado está **PERMITIDO/CONDICIONADO**.

Lo que comunico a Usted, para su conocimiento y efectos procedentes, reiterándole mi consideración distinguida.

- DEBERA CONTINUAR Y CUMPLIR CON LOS TRAMITES ANTE LOS DEMAS DEPARTAMENTOS QUE CORRESPONDAN DEL H AYUNTAMIENTO PARA SU APERTURA.
- BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA OCUPARA VIA PUBLICA PARA ESTACIONAMIENTO Y TAMBIEN CON NINGUN TIPO DE MATERIAL QUE IMPIDA EL LIBRE TRANSITO VEHICULAR, ASI COMO PARA REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD RELACIONADA CON EL GIRO AUTORIZADO.
- ESTE DOCUMENTO NO ES EL PERMISO DE APERTURA NI APROBACION FINAL DEL NEGOCIO EN MENCIÓN, YA QUE ESTE NO LO EXENTA DE PAGOS, TRAMITES Y LICENCIAS PARA ESTOS GIROS; ADEMÁS DEBERA DE CONTAR CON LA CONSTANCIA DE PROTECCION CIVIL, BOMBEROS, ETCETERA, EN DONDE SE INDIQUE QUE CUMPLE CON LO NECESARIO Y ADECUADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DICHO GIRO COMERCIAL, EVITANDO RIESGOS A TERCERAS PERSONAS.
- ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER MERAMENTE INDICATIVO.

Se extiende la presente para los usos y fines que al interesado convenga a los veintinueve días del mes de marzo de dos mil veintidós.

VISTO BUENO

REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano.
Secretaría de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso
Jefatura de Licencias.
Área de Desarrollo Urbano y Ecología.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 40, 61, 142 y 155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Síndicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 30 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOCAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso; salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en Segundo piso de Plaza Moraleda locales 246 y 247, Atlixco, Puebla; Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 9:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP  AL: 244 234 05 14



Documento interno para cuantificador

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA				
FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO				
NOMBRE:				
DOMICILIO:				
FECHA DE INGRESO:				
		USO DE SUELO	-	
		LOT. MIN	-	
		DENSIDAD	-	
TRAMITE: SEGREGACIÓN				
DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO	COSTO	METROS SOLICITADOS	COSTO TOTAL
POR AUTORIZACION DE FACTIBILIDAD ART. 15, FRACC. XII,				
INCISO A (HAB. RECIDENCIAL CONST. >300 M2)		\$ 622.50	0	\$ -
POR AUTORIZACION DE FACTIBILIDAD ART. 15, FRACC. XII,				
INCISO B (HAB. MEDIA CONST. ENTRE 90.01 Y 300 M2)		\$ 373.50	0	\$ -
POR AUTORIZACION DE FACTIBILIDAD ART. 15, FRACC. XII,				
INCISO C (HAB. POPULAR CONST. HASTA 90 M2)		\$ 249.00	0	\$ -
POR AUTORIZACION DE FACTIBILIDAD ART. 15, FRACC. XII,				
INCISO D HAB. INDUSTRIAL		\$ 995.00	0	\$ -
POR AUTORIZACION DE FACTIBILIDAD ART. 15, FRACC. XII,				
INCISO E SERVICIO		\$ 995.00	0	\$ -
POR AUTORIZACION DE FACTIBILIDAD ART. 15, FRACC. XII,				
INCISO F COMERCIAL		\$ 249.00	0	\$ -
		TOTAL		\$ -

REQUISITOS	
1.- SOLICITUD POR ESCRITO	
2.- COPIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL VIGENTE	
3.- 2 FOTOGRAFIAS DEL FRENTE DEL INMUEBLE	
4.- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE	
5.- INDICACION DE USO DE SUELO QUE SE PROPONE PARA INMUEBLE	



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de Revisión: **02**

Comprobante y orden de pago

		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM	
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO					
		DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX		RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXXXX	
DATOS DE ORDEN DE PAGO					
CONCEPTO:					
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ			
\$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA			
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE					
<p>Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Morelada. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 01255001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p>					
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar					
		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.	
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO					
		DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX		RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXXXX	
DATOS DE ORDEN DE PAGO					
CONCEPTO:					
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ			
\$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA			
DATOS DEL PAGO					
PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ			
\$	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA			
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS				
<p>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</p>					
#ServirParaTransformar					



III.d Procedimiento de licencia de uso de suelo

III.d.1 Objetivo

Otorgar por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, un documento oficial, en el cual se señala un Uso de Suelo Específico, en relación con una actividad o proyecto determinado, de acuerdo con las disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, y las demás previstas en este Reglamento y en la legislación o reglamentos aplicables para un inmueble específico, cualquiera que sea su régimen jurídico, indicando las correspondientes medidas de mitigación, en su caso, dentro de la circunscripción del Municipio de Atlixco.

III.d.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f).
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f).
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15, fracción VI cuadro 1, fracción XIV y XV.
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, sección IV, artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.



III.d.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continua actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar administrativo B (recepcionista)



	contrario pasa a la actividad 1.		
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las	Expediente	Analista Administrativo B



	condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B



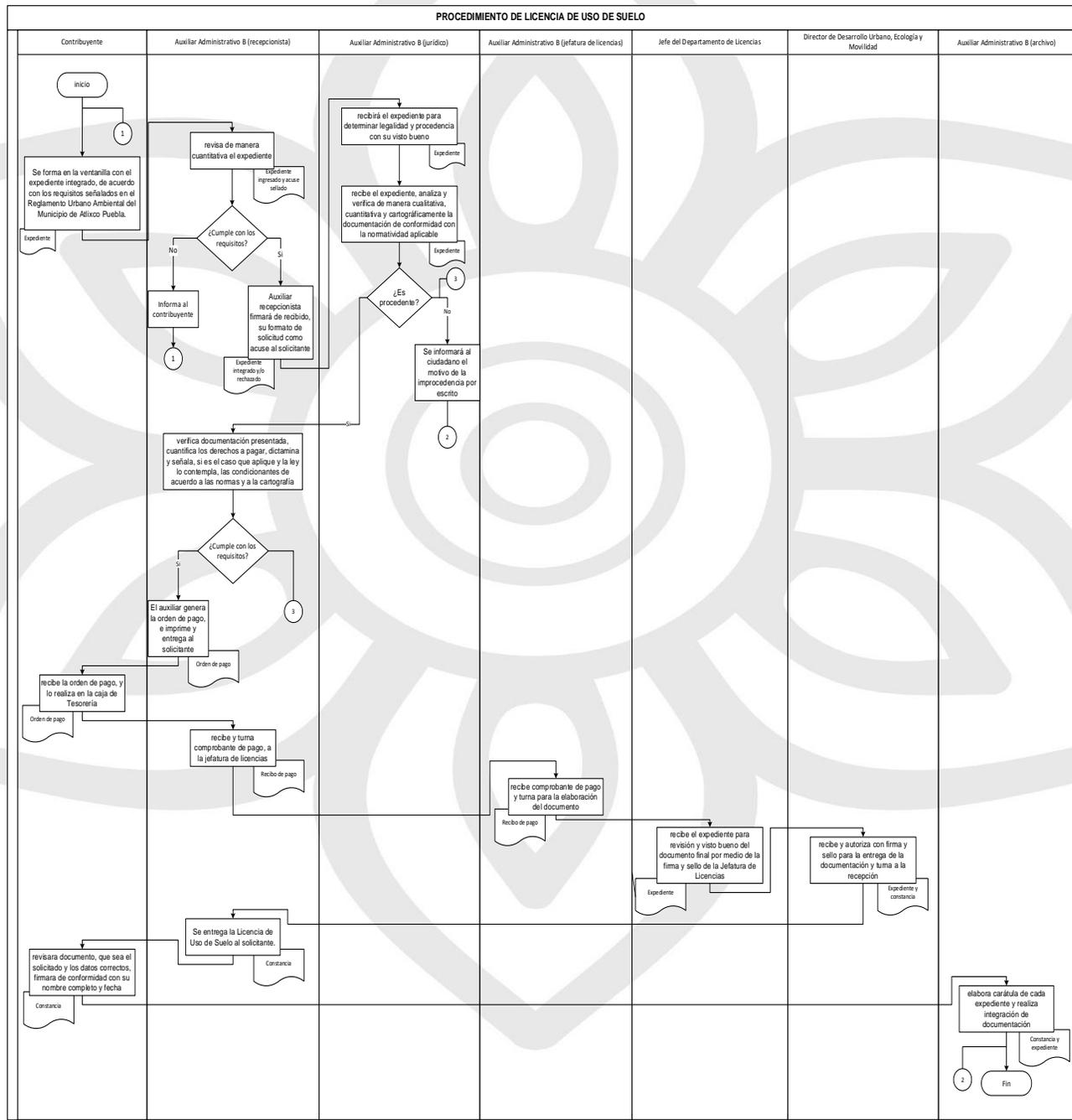
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.	Expediente	Jefe/a de Departamento de Licencias
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Jefe/a de Departamento de Licencias Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega la Licencia de Uso de Suelo al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativa B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo adscrito a la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)



	integración de documentación.		
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.d.5 Diagrama de flujo





III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.d.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
Bvd. Niños Héroes 2805 local 20 y 21
Caj. Municipal de Bienes Pbr
Tel. 244 44 5 32 97 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____/____/____
Fecha de expedición: ____/____/____

Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

Alineamiento y número oficial _____ Uso de suelo _____
 Permiso de obra menor _____ Anuncio _____
 Permiso de obra mayor _____ Demolición _____
 otros: _____

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 74

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA**

Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Solicitudes Dirigidas a la Directora de la DDUE

Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)

Copia de Identificación Oficial del Propietario

Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)

Croquis de Localización

Croquis de Construcción con medidas

Copia de Pago de Predial

Copia de Pago de agua

Copia de Factibilidad de agua Potable

Fotografías del Inmueble ()

Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente

Autorización del INAH

Copia de Uso de Suelo

Avalúo Catastral Actualizado

Comprobante de domicilio mayor a 5 años

Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura

Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías

Copia de Notas de Bitácora firmadas por D.R.O. y el propietario

Copia de Plano Arquitectónico Autorizado

Dictamen Estructural firmado por D.R.O.

Memoria Descriptiva

Memoria de Cálculo

Plano arquitectónico

Planos de planta de Conjunto

Planos de Instalaciones Hidrosanitarias

Planos de Instalaciones Eléctricas

Formato de Responsiva firmada por D.R.O.

Bitácora de Obra

Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS: _____

TRÁMITES SOLICITADOS: _____

so de Su



TRÁMITE
2d

DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

NÚMERO DE EXPEDIENTE: **DDUE/2022/04/00**

NÚMERO DE TRÁMITE: **000**

NÚMERO DE FACTURA: **DU-
ASUNTO: LICENCIA DE USO DE SUELO**

NOMBRE

PRESENTE.

Con fundamento con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115, Párrafo V, Inciso A), D) F); Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla Art. 105. Fracc IV. Inciso A), D), F); Ley General de Asentamientos Humanos Art. II, Fracc. XI; Ley de Desarrollo Urbano Sustentable de del Estado de Puebla, Art. I, Art. XIII, fracciones I, IV, VI, y XIX establece Corresponde a los Ayuntamientos, en sus respectivas Jurisdicciones expedir las autorizaciones, licencias, constancias de uso del suelo y de compatibilidad urbanística de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, Arts. 14,67,70,71,72 Fracc. IV y Art. 74; Ley Orgánica Municipal Art. 78 Fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art. 1 Fracc. I, II, II, IV, VI, X, Art. 2-3,5,7- Art. 8- Fracc. I, II, IV, V, VI, Art. 35-36-42-43-44-45- Fracc. I, II, II, IV, V, VI, VII, Art. 46; en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables y demás disposiciones jurídicas aplicables; por todo lo antes expuesto y en respuesta a la solicitud presentada por usted, esta dependencia del gobierno municipal tiene a bien expedir la presente:

Licencia de Uso de Suelo

Para un local ubicado en **DOMICILIO, Atlixco, Puebla**; con las siguientes especificaciones:

Nombre del Comercio:	Tipo de Giro Comercial:
Propietaria del comercio:	Propietario del inmueble:
Área del local comercial:	Uso de Suelo:
M²	COMERCIAL

El presente dictamen es de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco Puebla 6ta. 1 publicado en el periódico oficial de fecha 13 de diciembre de 2013, Mecanismos de Instrumentación, Art. 52-en su anexo gráfico **PDU-17, Zonificación Secundaria**, referente a usos y destinos, en el Ordenamiento Urbano, el Predio se localiza en una zona considerada como **CU CORREDOR GASTRONÓMICO, acorde a la tabla de compatibilidades del mismo programa**, se comprueba que la factibilidad del uso del suelo otorgada de dicha superficie es compatible así como el equipamiento urbano. Se dictamina la superficie circunscripta dentro del área y colindancias declaradas para el comercio antes especificado. En caso de cambio de giro deberá solicitar un nuevo dictamen. Si en el local comercial se realiza una actividad diferente a la especificada o se extinguiera el contrato de arrendamiento por la causa que fuere quedara por anulado el presente dictamen.

Este documento no ampara propiedad ni supe ningún documento probatorio de la misma; es únicamente para uso ante la Administración Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco con el objetivo de autorizar la correspondiente Cédula de Empadronamiento y/o Licencia de Funcionamiento. **No tiene validez para actos notariales.**

Se extiende el presente para los usos y fines que a la interesada convenga en **Atlixco, Puebla**; a **doce días del mes de abril de dos mil veintidós.**

AUTORIZÓ

REVISÓ

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano
Secretaria de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso
Jefatura de Licencias.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 Fracciones V, VI y XVII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis Fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 40, 61, 142 y 155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOFIPAMA, Copia de pago de aguas, Planos de construcción, Bitácora de obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en boulevard Niños Héroes No. 805, Col. Revolución/Plaza Atlixco local 20 y 21; Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP **AL: 244 234 05 14**



Documento interno para cuantificador

DIRECCION DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
LICENCIA DE USO DE SUELO			
NOMBRE:			
DOMICILIO:			
FECHA DE REVISION Y CUANTIFICACION:			
1.- DOCUMENTACION GENERAL		DOCU MENT	SELLO DE RECIBIDO
1.1.- Constancia Vigente de alineamiento y número oficial	1 copia	X	
1.2.- Constancia vigente de uso de Suelo	1 copia	X	
1.3.- Copia pago del agua o factibilidad de SOAPAMA	1 copia	X	
1.4.- Memoria Descriptiva	1 copia	X	
1.5.- Meroría de cálculo	1 copia	X	
2.- EN CUANTO AL PROYECTO SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PLANOS		VISTO BUENO DE SUPERVISION	
2.1- Plantas Arquitectónicas.- (con ejes, cotas, niveles, etc.)	2 juegos	X	COS PDU PROYECTO SOBRECOCF
2.2- Cortes y Fachadas Arquitectónicas.- (debidamente)	2 juegos	X	0.75 739.08 761.6 -22.52 SCOF
2.3- Planos de cimentación y estructurales (acotados, con simbología y detalles de cimentación, columnas, losas, etc.)	2 juegos	X	CUS 1847.7 12.65547945
2.4.- Planos de instalaciones Hidrosanitarias, (con simbología, diámetros en tubería, isométricos, deberán corresponder todas las tuberías)	2 juegos	X	LEY DE INGRESOS ART 15 FRACCION IV INCISO D) SUPERFICIE DE CONSTRUCCION \$ 10.05 0.00 \$ -
2.5 Plano de Instalación Eléctrica (con circuitos, diagramas)	2 juegos	X	APORTACIÓN DE ART. 15 FRACC. IV INCISO D) \$ 10.00 0.00 \$ -
2.6.- Planta de conjunto indicando inclinación de losas, bajadas de aguas pluviales, etc.	2 juegos	X	ART. 15 FRACC. IV INCISO D) USO DE SUELO \$ 6.35 0.00 \$ -
2.7.- Bitácora de Obra	1 juego	X	APROBACIÓN DE PROYECTO PARA COSNTRUCCION ART. FRACC. IV \$ 3.90 0.00 \$ -
2.8.- proyecto digitalizado	CD		TERMINACIÓN DE OBRA POR M2 FRAC. IV INCISO D) \$ 3.90 0.00 \$ -
2.9.- Responsiva D.R.O.	1 copia	X	\$ -
TODOS LOS PLANOS deberán estar FIRMADOS POR EL PROPIETARIO Y EL D.R.O (presentar dos juegos)		REGULARIZACIÓN	\$ - 0 \$ -
PLANTA BAJA(ESTACIONAMIENTO) 3 NIVELES Y ROOF GARDEN		LEY DE INGRESOS ART. 15 FRAAC. III A) CISTERNA	\$ 17.50 0 \$ -
		LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO B) BARRA	\$ 27.00 0 \$ -
		ART. 15 FRACC. III INCISO B)ALBERCA M3	\$ 32.50 0 \$ -
g) CONJUNTOS HABITACIONALES Y FRACCIONAMIENTOS CONSTRUIDOS EN FORMA VERTICAL O MIXTO (HORIZONTAL Y VERTICAL), INDEPENDIEMENTE DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD, CON UNIDADES PRIVATIVAS DE 91 M 2 EN ADELANTE, SE PAGARÁ:		ALINEAMIENTO Y NO. OF	\$ 381.00 0 \$ -
		Constancia de Terminación de obra. Art. 15 frac. XXX	\$ 672.50 0 \$ -
		CONSTANCIA DE USO DE SUELO art 15 frac. XXXIII	\$ 214.00 0 \$ -
		SOBRE COEFICIENTES	\$ - 0.0 \$ -
		POR VISITA DE OBRA ART. 15 Xix	\$ 533.50 0 \$ -
		LICENCIA ELABORO:	\$ -



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de Revisión: **02**

Comprobante y recibo de pago

		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM	
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO					
		DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX		RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXXXX	
DATOS DE ORDEN DE PAGO					
CONCEPTO:					
CANTIDAD	DURACIÓN		PERSONA QUE CAPTURÓ		
\$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final		NOMBRE DE LA PERSONA		
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE					
<p>Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Morelada. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 01255001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p>					
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar					
		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.	
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO					
		DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX		RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXXXX	
DATOS DE ORDEN DE PAGO					
CONCEPTO:					
CANTIDAD	DURACIÓN		PERSONA QUE CAPTURÓ		
\$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023		NOMBRE DE LA PERSONA		
DATOS DEL PAGO					
PAGO	ESTADO DE PAGO		PERSONA QUE COBRÓ		
\$	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado		NOMBRE DE LA PERSONA		
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS				
<p>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</p>					
#ServirParaTransformar					



III.e Procedimiento de Licencia de Uso de Suelo Especifico

III.e.1 Objetivo

Otorgar por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, un documento oficial, en el cual se señala un Uso de Suelo Específico para obtención de licencia de funcionamiento”, en él se especifica el uso permitido en un inmueble, para la operación de un giro comercial.

III.e.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f).
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f).
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15, fracción XVII inciso a) y b); y XVIII inciso a), b), c), d), e), f), g) y h).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, sección IV, artículo 48 y 49.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.e.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.



III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno,	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)



	continúa paso 5 y/o pasa al 6.		
5	<p>El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	<p>Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	<p>El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía.</p> <p>Se continua actividad 8.</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B
8	<p>Si el trámite solicitado cumple con los requisitos</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B



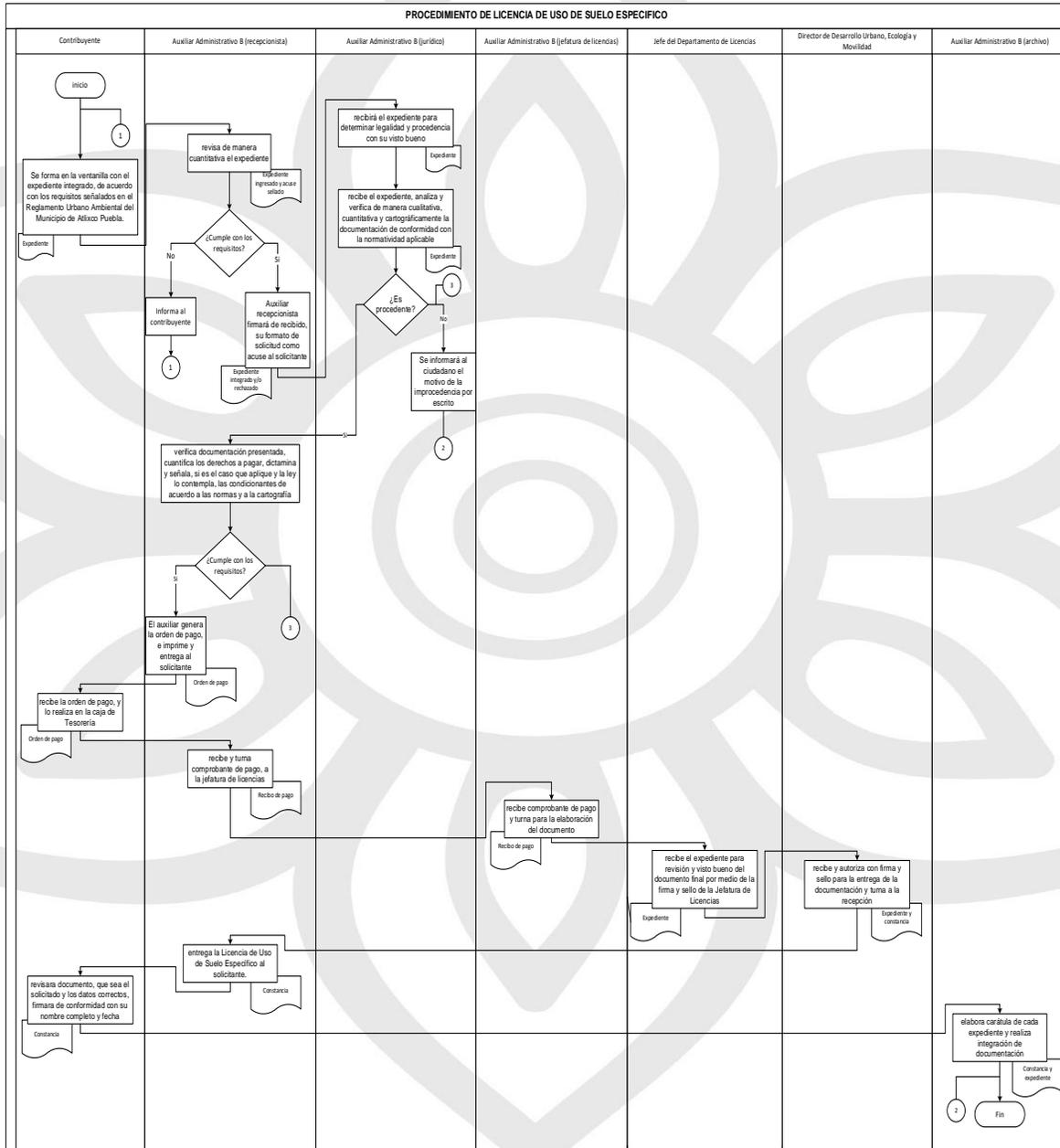
	continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.		
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.	Expediente	Jefe/a de Departamento



14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	El auxiliar recepcionista entrega la Licencia de Uso de Suelo Específico al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.e.5 Diagrama de flujo





III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.e.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Bvd. Niños Héroes 1891 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel. 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gub.gm

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:

Factura:

No. de expediente: _____

No. de trámite: _____

Fecha de ingreso: ____/____/____

Fecha de expedición: ____/____/____

Nombre del propietario:

Nombre del solicitante:

Domicilio del predio:

Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

Alineamiento y número oficial _____ Uso de suelo _____

Permiso de obra menor _____ Anuncio _____

Permiso de obra mayor _____ Demolición _____

otros: _____

Recibe:

Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Solicitudes Dirigidas a la Directora de la DDUÉ (con copia de identificaciones oficiales)
- Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- Copia de Identificación Oficial del Propietario
- Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- Croquis de Localización
- Croquis de Construcción con medidas
- Copia de Pago de Predial
- Copia de Pago de agua
- Copia de Factibilidad de agua Potable
- Fotografías del Inmueble ()
- Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- Autorización del INAH
- Copia de Uso de Suelo
- Avalúo Catastral Actualizado
- Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- Memoria Descriptiva
- Memoria de Cálculo
- Plano arquitectónico
- Planos de planta de Conjunto
- Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- Planos de Instalaciones Eléctricas
- Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- Bitácora de Obra
- Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

TRÁMITES SOLICITADOS:

so de Suelo Especifico.



TRÁMITE
2d

NOMBRE

PRESENTE.

Con fundamento con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115, Párrafo V, Inciso A), D) F); Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla Art. 105, Fracc IV, Inciso A), D), F); Ley General de Asentamientos Humanos Art. II, Fracc. XI; Ley de Desarrollo Urbano Sustentable de del Estado de Puebla, Art. 1, Art. XIII, fracciones I, IV, VI, y XIX establece Corresponde a los Ayuntamientos, en sus respectivas jurisdicciones expedir las autorizaciones, licencias, constancias de uso del suelo y de compatibilidad urbanística de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, Arts. 14,67,70,71,72 Fracc. IV y Art. 74; Ley Orgánica Municipal Art. 78 Fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art. 1 Fracc. I, II, IV, VI, X, Art. 2-3,5,7- Art. 8- Fracc. I, II, IV, V, VI, Art. 35-36-42-43-44-45- Fracc. I, II, IV, V, VI, VII, Art. 46; en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables y demás disposiciones jurídicas aplicables; por todo lo antes expuesto y en respuesta a la solicitud presentada por usted, esta dependencia del gobierno municipal tiene a bien expedir la presente:

DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: DDUE/2022/04/00
NÚMERO DE TRÁMITE: 000
NÚMERO DE FACTURA: DU-
ASUNTO: LICENCIA DE USO DE SUELO COMERCIAL

Licencia de Uso de Suelo para Comercio

Para un local ubicado en **DOMICILIO, Atlixco, Puebla**; con las siguientes especificaciones:

Nombre del Comercio:	Tipo de Giro Comercial:
Propietaria del comercio:	Propietario del inmueble:
Área del local comercial:	Uso de Suelo:
M ²	COMERCIAL

El presente dictamen es de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco Puebla 6ta. 1 publicado en el periódico oficial de fecha 13 de diciembre de 2013, Mecanismos de Instrumentación, Art. 52-en su anexo gráfico **PDU-17, Zonificación Secundaria**, referente a usos y destinos, en el Ordenamiento Urbano, el Predio se localiza en una zona considerada como **CU CORREDOR GASTRONÓMICO, acorde a la tabla de compatibilidades del mismo programa**, se comprueba que la factibilidad del uso del suelo otorgada de dicha superficie es compatible así como el equipamiento urbano. Se dictamina la superficie circunscripta dentro del área y colindancias declaradas para el comercio antes especificado. En caso de cambio de giro deberá solicitar un nuevo dictamen. Si en el local comercial se realiza una actividad diferente a la especificada o se extinguiera el contrato de arrendamiento por la causa que fuere quedara por anulado el presente dictamen.

Este documento no ampara propiedad ni suplente ningún documento probatorio de la misma; es únicamente para uso ante la Administración Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco con el objetivo de autorizar la correspondiente Cédula de Empadronamiento y/o Licencia de Funcionamiento. **No tiene validez para actos notariales.**

Se extiende el presente para los usos y fines que a la interesada convenga en **Atlixco, Puebla; a doce días del mes de abril de dos mil veintidós.**

AUTORIZÓ

REVISÓ

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano
Secretaria de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso
Jefatura de Licencias.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 40,61,142 y155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología; a través del local que se encuentra en boulevard Niños Héroes No. 805, Col. Revolución/Plaza Atlixco local 20 y 21; Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrá ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



Documento interno para cuantificador

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	
LICENCIA DE USO DE SUELO ESPECIFICO	
NOMBRE:	
DOMICILIO:	
FECHA DE INGRESO:	

USO DE SUELO	-
LOT. MIN	-
DENSIDAD	-

TRAMITE: SEGREGACIÓN				
DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO	COSTO	M. SOLICITADOS	COSTO TOTAL
USO DE SUELO ESPECIFICO PARA NEGOCIOS DE BAJO IMPACTO, COMERCIAL O DE SERVICIOS ... X M2, FRACC. XVII INCISO A (SUPERFICIES MENORES DE 60 M2)		\$ 8.80	0	\$ -
USO DE SUELO ESPECIFICO PARA NEGOCIOS DE BAJO IMPACTO, COMERCIAL O DE SERVICIOS ... X M2, FRACC. XVI INCISO B (SUPERFICIES MAYORES DE 60 M2)		\$ 20.50	0	\$ -
USO DE SUELO ESPECIFICO PARA NEGOCIOS DE ALTO IMPACTO POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIO O SERVICIOS ... X M2, FRACC. XVII INCISO A (SUPERFICIES MENORES DE 60 M2)		\$ 13.50	0	\$ -
USO DE SUELO ESPECIFICO PARA NEGOCIOS DE ALTO IMPACTO POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIO O SERVICIOS ... X M2, FRACC. XVII INCISO B (SUPERFICIES MAYORES DE 60 M2)		\$ 26.50	0	\$ -
USO DE SUELO ESPECIFICO PARA NEGOCIOS QUE IMPLIQUEN LA VENNTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ... X M2, FRACC. XVII INCISO A		\$ 53.50	0	\$ -
... NEGOCIOS QUE IMPLIQUEN LA VENNTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ... X M2, FRACC. XVII INCISO B		\$ 24.50	0	\$ -
... NEGOCIOS QUE IMPLIQUEN LA VENNTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ... X M2, FRACC. XVII INCISO C		\$ 75.00	0	\$ -
... NEGOCIOS QUE IMPLIQUEN LA VENNTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ... X M2, FRACC. XVII INCISO D		\$ 106.50	0	\$ -
... NEGOCIOS QUE IMPLIQUEN LA VENNTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ... X M2, FRACC. XVII INCISO E		\$ 12.00	0	\$ -
... NEGOCIOS QUE IMPLIQUEN LA VENNTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ... X M2, FRACC. XVII INCISO F		\$ 93.50	0	\$ -
... NEGOCIOS QUE IMPLIQUEN LA VENNTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ... X M2, FRACC. XVII INCISO G		\$ 75.00	0	\$ -
... NEGOCIOS QUE IMPLIQUEN LA VENNTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ... X M2, FRACC. XVII INCISO H		\$ 10.05	0	\$ -
TOTAL				\$ -

REQUISITOS	
1.- SOLICITUD POR ESCRITO INDICANDO GIRO COMERCIAL Y NOMBRE DEL NEGOCIO	
2.- COPIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL VIGENTE	
3.- CARTA PODER SI SOLICITANTE NO ES EL PROPIETARIO	
4.- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL	
5.- 3 FOTOGRAFÍAS DEL FRENTE DEL INMUEBLE	
6.- COPIA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (CROQUIS INDICANDO DEDIDAS Y COLINDANCIAS Y M2 TOTALES)	
7.- LICENCIA DE OBRA (EN CASO DE QUE LA OBRA TENGA MENOS DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD)	
8.- COPIA DE ACTA CONSTITUTIVA (PERSONA MORAL)	
9.- COPIA DE PODER NOTARIAL (PERSONA MORAL)	



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de Revisión: **02**

Comprobante y orden de pago

		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244	FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO			
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
	DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:			
CANTIDAD \$	DURACIÓN Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	PERSONA QUE CAPTURÓ NOMBRE DE LA PERSONA	
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE			
<p>Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Morelada. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 01255001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p>			
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar			
		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244	FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO			
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
	DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:			
CANTIDAD \$	DURACIÓN Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	PERSONA QUE CAPTURÓ NOMBRE DE LA PERSONA	
DATOS DEL PAGO			
PAGO \$	ESTADO DE PAGO <input checked="" type="checkbox"/> Pagado	PERSONA QUE COBRÓ NOMBRE DE LA PERSONA	
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS		
<p>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</p>			
#ServirParaTransformar			



III.f Procedimiento de Uso de Suelo Condicionado

III.f.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez legal que indique licencia de uso de suelo condicionado, la cual se autoriza después de un análisis jurídico, técnico de la zona y/o controversias (dependiendo de cada caso), el uso o destino solicitado:

- I. Siempre y cuando se cumplan, realicen u obtengan durante el término de vigencia de la licencia los conceptos, obras, actividades o permisos consignados en la misma, y
- II. Hasta que acontezca una circunstancia, determinada en la licencia, por la que deja de surtir efectos la licencia y el uso solicitado, como en el caso de afectaciones.

III.f.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Artículo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15, fracción VI, cuadro I.



- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capitulo primero, sección V, Usos de suelo Condicionado artículos 50, 51, 52, 53 y 54.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.f.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.f.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)



3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar,	Expediente	Auxiliar Administrativo B



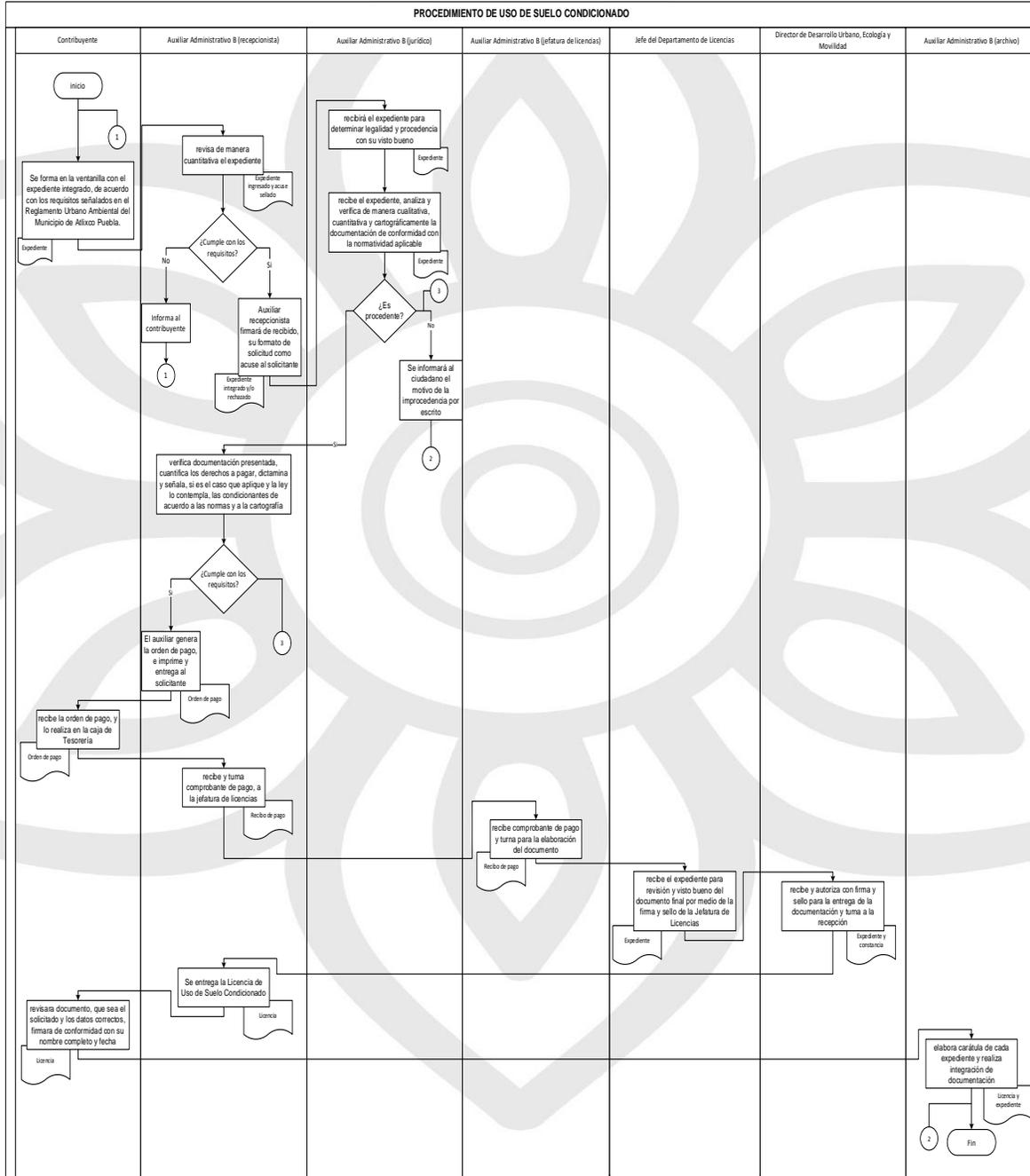
	dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el	Expediente	Jefe/a de Departamento



	expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega la Licencia de Uso de Suelo al Condicionado solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.f.5 Diagrama de flujo





III.f.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.f.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes 1805 Sur 20 y 21
Caj. Recepción de Oficios, Pab. 342 y 343 E 32 37 em-4000
www.atlixco.gob.mx

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:

Factura:

No. de expediente: _____

No. de trámite: _____

Fecha de ingreso: ____/____/____

Fecha de expedición: ____/____/____

Nombre del propietario:

Nombre del solicitante:

Domicilio del predio:

Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

Alineamiento y número oficial _____ Uso de suelo _____

Permiso de obra menor _____ Anuncio _____

Permiso de obra mayor _____ Demolición _____

otros: _____

Recibe:

Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Solicitudes dirigidas a la Directora de la DDUE

Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)

Copia de Identificación Oficial del Propietario

Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)

Croquis de Localización

Croquis de Construcción con medidas

Copia de Pago de Predial

Copia de Pago de agua

Copia de Factibilidad de agua Potable

Fotografías del Inmueble ()

Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente

Autorización del INAH

Copia de Uso de Suelo

Avalúo Catastral Actualizado

Comprobante de domicilio mayor a 5 años

Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura

Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías

Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario

Copia de Plano Arquitectónico Autorizado

Dictamen Estructural firmado por D.R.O.

Memoria Descriptiva

Memoria de Calculo

Plano arquitectónico

Planos de planta de Conjunto

Planos de Instalaciones Hidrosanitarias

Planos de Instalaciones Eléctricas

Formato de Responsiva firmada por D.R.O.

Bitácora de Obra

Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS: _____

TRÁMITES SOLICITADOS: _____



Formato de dictamen de licencia de Uso de Suelo.

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021-2024	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21 Col. Revolución, Atlixco, Pue. Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003 www.atlixco.gob.mx												
TRÁMITE 2d	DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA NÚMERO DE EXPEDIENTE: DDUE/2022/04/00 NÚMERO DE TRÁMITE: 000 NÚMERO DE FACTURA: DU- ASUNTO: LICENCIA DE USO DE SUELO													
<p>NOMBRE PRESENTE.</p> <p>Con fundamento con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115, Párrafo V, Inciso A), D) F); Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla Art. 105, Fracc. IV, Inciso A), D), F); Ley General de Asentamientos Humanos Art. II, Fracc. XI; Ley de Desarrollo Urbano Sustentable de del Estado de Puebla, Art. I, Art. XIII, fracciones I, IV, VI, y XIX establece Corresponde a los Ayuntamientos, en sus respectivas jurisdicciones expedir las autorizaciones, licencias, constancias de uso del suelo y de compatibilidad urbanística de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, Arts. 14,67,70,71,72 Fracc. IV y Art. 74; Ley Orgánica Municipal Art. 78 Fracc. XXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art. 1 Fracc. I, II, IV, VI, X, Art. 2-3;5,7- Art. 8- Fracc. I, II, IV, V, VI, Art. 35-36-42-43-44-45- Fracc. I, II, II, IV, V, VI, VII, Art. 46; en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables y demás disposiciones jurídicas aplicables; por todo lo antes expuesto y en respuesta a la solicitud presentada por usted, esta dependencia del gobierno municipal tiene a bien expedir la presente:</p>														
<h3>Licencia de Uso de Suelo</h3>														
<p>Para un local ubicado en DOMICILIO, Atlixco, Puebla; con las siguientes especificaciones:</p>														
<table border="1"> <tr> <th style="width: 50%;">Nombre del Comercio:</th> <th style="width: 50%;">Tipo de Giro Comercial:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <th>Propietaria del comercio:</th> <th>Propietario del inmueble:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <th>Área del local comercial:</th> <th>Uso de Suelo:</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">M²</td> <td style="text-align: center;">COMERCIAL</td> </tr> </table>	Nombre del Comercio:	Tipo de Giro Comercial:			Propietaria del comercio:	Propietario del inmueble:			Área del local comercial:	Uso de Suelo:	M ²	COMERCIAL		
Nombre del Comercio:	Tipo de Giro Comercial:													
Propietaria del comercio:	Propietario del inmueble:													
Área del local comercial:	Uso de Suelo:													
M ²	COMERCIAL													
<p>El presente dictamen es de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco Puebla 6ta. 1 publicado en el periódico oficial de fecha 13 de diciembre de 2013, Mecanismos de Instrumentación, Art. 52-en su anexo gráfico PDU-17, Zonificación Secundaria, referente a usos y destinos, en el Ordenamiento Urbano, el Predio se localiza en una zona considerada como CU CORREDOR GASTRONÓMICO, acorde a la tabla de compatibilidades del mismo programa, se comprueba que la factibilidad del uso del suelo otorgada de dicha superficie es compatible así como el equipamiento urbano. Se dictamina la superficie circunscripta dentro del área y colindancias declaradas para el comercio antes especificado. En caso de cambio de giro deberá solicitar un nuevo dictamen. Si en el local comercial se realiza una actividad diferente a la especificada o se extinguiere el contrato de arrendamiento por la causa que fuere quedara por anulado el presente dictamen.</p>														
<p>Este documento no ampara propiedad ni suplente ningún documento probatorio de la misma; es únicamente para uso ante la Administración Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco con el objetivo de autorizar la correspondiente Cédula de Empadronamiento y/o Licencia de Funcionamiento. No tiene validez para actos notariales.</p>														
<p>Se extiende el presente para los usos y fines que a la interesada convenga en Atlixco, Puebla; a doce días del mes de abril de dos mil veintidós.</p>														
AUTORIZÓ	REVISÓ													
Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano Secretaria de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.	Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso Jefatura de Licencias.													
<p><small>AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos Personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVI y XVII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 40,61,142 y155; cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal de le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal de le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOLICITANTE, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en boulevard Niños Héroes No. 805, Col. Revolución/Plaza Atlixco local 20 y 21; Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 9:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.</small></p>														
CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14														



Documento interno para cuantificador

DIRECCION DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
LICENCIA DE USO DE SUELO			
NOMBRE:			
DOMICILIO:			
FECHA DE REVISION Y CUANTIFICACION:			
1.- DOCUMENTACION GENERAL	DOCU MENT	SELLO DE RECIBIDO	
1.1.- Constancia Vigente de alineamiento y número oficial	1 copia	X	
1.2.- Constancia vigente de uso de Suelo	1 copia	X	
1.3.- Copia pago del agua o factibilidad de SOAPAMA	1 copia	X	
1.4.- Memoria Descriptiva	1 copia	X	
1.5.- Meroría de cálculo	1 copia	X	
2.- EN CUANTO AL PROYECTO SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PLANOS.	VISTO BUENO DE SUPERVISION		
2.1- Plantas Arquitectónicas- (con cotes, cotas, niveles, etc.)	2 juegos	X	COS PDU PROYECTO SOBRECOCF 0.75 739.08 761.6 -22.52 SCOF
2.2- Cortes y Fachadas Arquitectónicas.- (debidamente)	2 juegos	X	
2.3- Planos de cimentación y estructurales (acotados, con simbología y detalles de cimentación, columnas, losas,	2 juegos	X	
2.4- Planos de Instalaciones Hidrosanitarias, (con simbología, diámetros en tubería, isométricos, deberán corresponder todas las tuberías)	2 juegos	X	CUS 1847.7 12.65547945
2.5 Plano de Instalación Eléctrica (con circuitos, diagramas)	2 juegos	X	LEY DE INGRESOS ART 15 FRACCION IV INCISO D) SUPERFICIE DE CONSTRUCCION \$ 10.05 0.00 \$ -
2.6- Planta de conjunto indicando inclinación de losas, bajadas de aguas pluviales, etc.	2 juegos	X	APORTACION DE ART. 15 FRACC. IV INCISO D) \$ 10.00 0.00 \$ -
2.7- Bitácora de Obra	1 juego	X	ART. 15 FRACC. IV INCISO D) USO DE SUELO \$ 6.35 0.00 \$ -
2.8.- proyecto digitalizado	CD		APROBACION DE PROYECTO PARA COSNTRUCCION ART. FRACC. IV \$ 3.90 0.00 \$ -
2.9.- Respensiva D.R.O.	1 copia	X	TERMINACION DE OBRA POR M2 FRAC. IV INCISO D) \$ 3.90 0.00 \$ -
REGULARIZACION \$ - 0 \$ -			
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRAAC. III A) CISTERNA \$ 17.50 \$ -			
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO B) BARRA \$ 27.00 0 \$ -			
ART. 15 FRACC. III INCISO B) ALBERCA M3 \$ 32.50 0 \$ -			
ALINEAMIENTO Y NO. OF \$ 381.00 \$ -			
Constancia de Terminación de obra. Art. 15 frac. XXX \$ 672.50 0 \$ -			
CONSTANCIA DE USO DE SUELO art 15 frac. XXXIII \$ 214.00 0 \$ -			
SOBRE COEFICIENTES \$ - 0.0 \$ -			
POR VISITA DE OBRA ART. 15 Xix \$ 533.50 0 \$ -			
LICENCIA \$ -			
ELABORO:			



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de Revisión: **02**

Comprobante y orden de pago

		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM	
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO					
		DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX		RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
DATOS DE ORDEN DE PAGO					
CONCEPTO:					
CANTIDAD	DURACIÓN		PERSONA QUE CAPTURÓ		
\$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final		NOMBRE DE LA PERSONA		
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE					
Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Morelada. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 01255001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.					
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar					
		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.	
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO					
		DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX		RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
DATOS DE ORDEN DE PAGO					
CONCEPTO:					
CANTIDAD	DURACIÓN		PERSONA QUE CAPTURÓ		
\$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023		NOMBRE DE LA PERSONA		
DATOS DEL PAGO					
PAGO	ESTADO DE PAGO		PERSONA QUE COBRÓ		
\$	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado		NOMBRE DE LA PERSONA		
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS				
Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.					
#ServirParaTransformar					



III.g Procedimiento de Uso de Suelo en Urbanización

III.g.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez legal que indique la urbanización, la división de un terreno en manzanas y lotes, que requiera el trazo de una o más vías públicas, así como la ejecución de obras de urbanización que le permitan la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, conforme a la tipología de urbanizaciones previstas en este Reglamento.

El Ayuntamiento y la DDUE., de conformidad con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, fijarán las zonas en que puedan establecerse los diferentes tipos de urbanizaciones de acuerdo con el uso de suelo, densidad de población y construcción, extensiones mínimas de lotes, alineamiento y demás normas contenidas en dichos programas.

III.g.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Artículo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15, fracción IX, cuadro dos.



- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capitulo primero, sección II, Usos de suelo en urbanizaciones 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521 y 522.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.g.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.g.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud	Expediente integrado y	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)



	como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	acuse sellado y/o rechazado	
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es	Expediente	Auxiliar Administrativo B



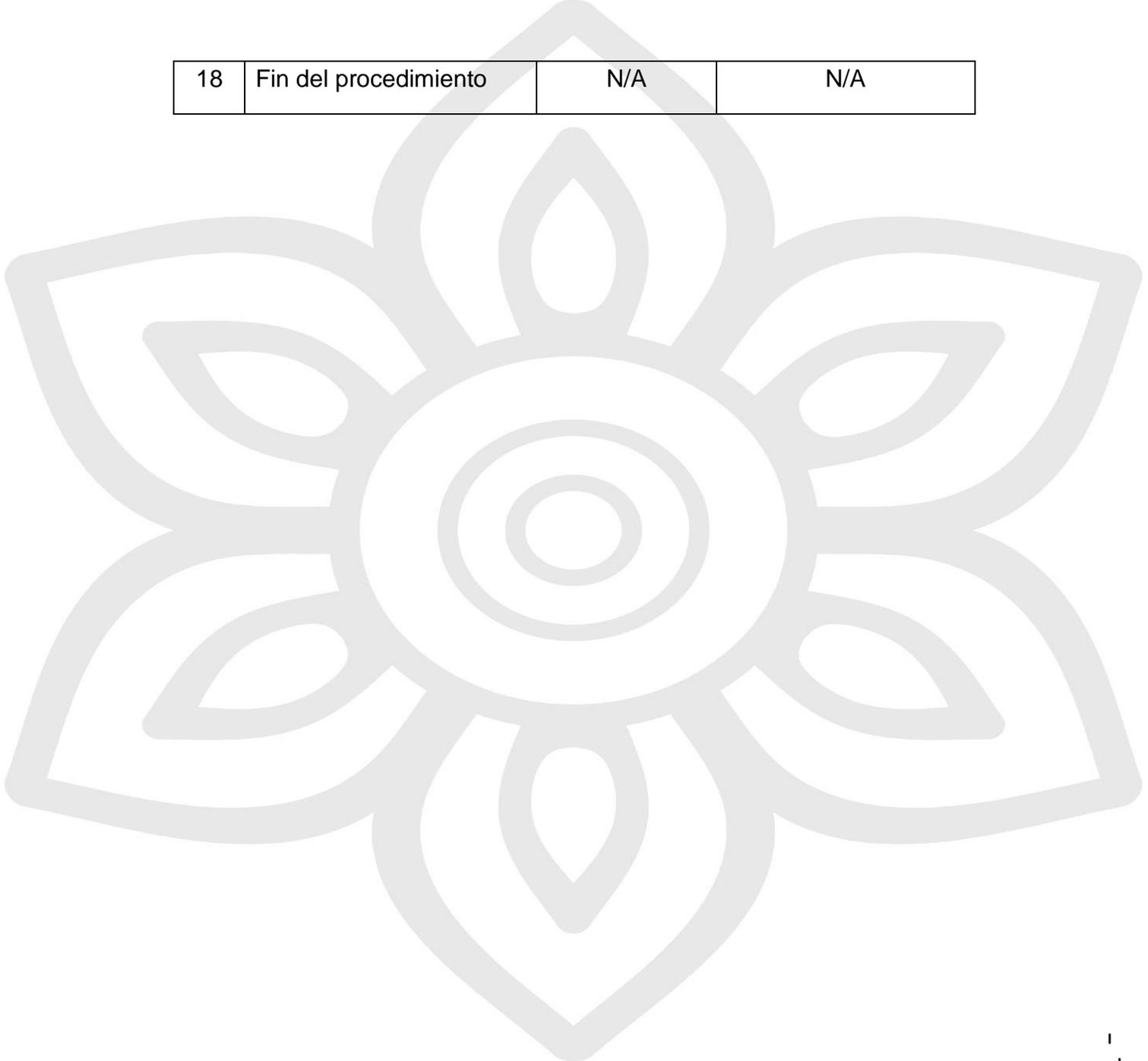
	el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de de	Expediente	Jefe/a de Departamento



	licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega Uso de Suelo en Urbanización al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)

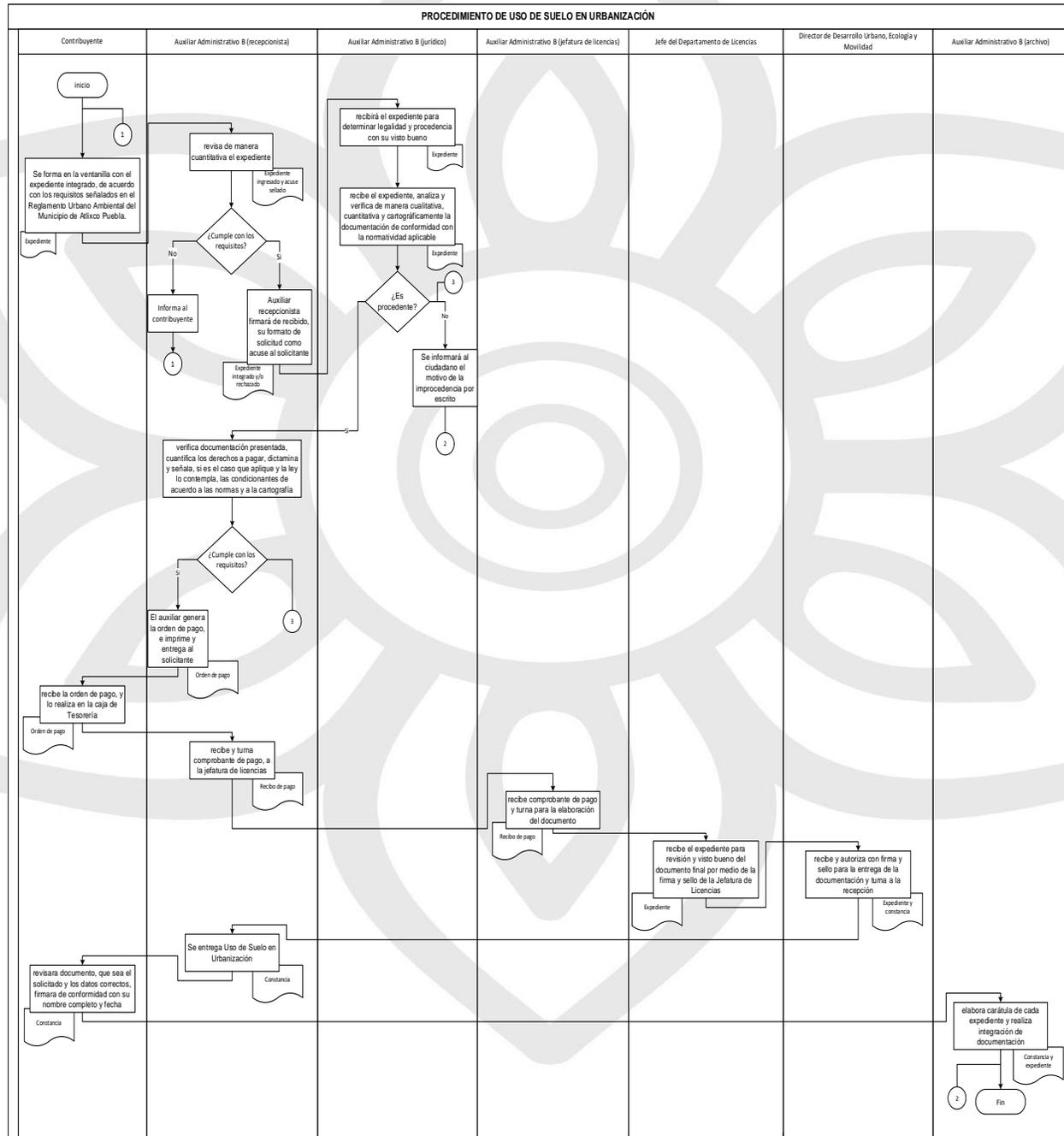


18	Fin del procedimiento	N/A	N/A
----	-----------------------	-----	-----





III.g.5 Diagrama de flujo





III.g.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.g.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Pájaros s/nos # 201 local 10 y 21
 Cd. Revolución, Atlixco, Pue.
 Tel. 244 44 5 02 81 ext. 4031
 www.atlixco.gub.mx

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo: _____
Factura: _____

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____/____/____
Fecha de expedición: ____/____/____

Nombre del propietario: _____
Nombre del solicitante: _____
Domicilio del predio: _____
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

<input type="checkbox"/> Alineamiento y número oficial _____	<input type="checkbox"/> Uso de suelo _____
<input type="checkbox"/> Permiso de obra menor _____	<input type="checkbox"/> Anuncio _____
<input type="checkbox"/> Permiso de obra mayor _____	<input type="checkbox"/> Demolición _____
<input type="checkbox"/> otros: _____	

Recibe: _____
Revisa: _____

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

<input type="checkbox"/> Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio	<input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio mayor a 5 años
<input type="checkbox"/> Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE	<input type="checkbox"/> Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
<input type="checkbox"/> Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)	<input type="checkbox"/> Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
<input type="checkbox"/> Copia de Identificación Oficial del Propietario	<input type="checkbox"/> Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
<input type="checkbox"/> Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)	<input type="checkbox"/> Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
<input type="checkbox"/> Croquis de Localización	<input type="checkbox"/> Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
<input type="checkbox"/> Croquis de Construcción con medidas	<input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva
<input type="checkbox"/> Copia de Pago de Predial	<input type="checkbox"/> Plano arquitectónico
<input type="checkbox"/> Copia de Pago de agua	<input type="checkbox"/> Planos de planta de Conjunto
<input type="checkbox"/> Copia de Factibilidad de agua Potable	<input type="checkbox"/> Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
<input type="checkbox"/> Fotografías del Inmueble ()	<input type="checkbox"/> Planos de Instalaciones Eléctricas
<input type="checkbox"/> Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente	<input type="checkbox"/> Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
<input type="checkbox"/> Autorización del INAH	<input type="checkbox"/> Bitácora de Obra
<input type="checkbox"/> Copia de Uso de Suelo	<input type="checkbox"/> Proyecto digitalizado editable (dwg)
<input type="checkbox"/> Avalúo Catastral Actualizado	

OTROS: _____

TRÁMITES SOLICITADOS: _____



Formato de dictamen de Uso de Suelo de Urbanización.

**Dirección de Desarrollo
Urbano y Ecología**

Bldv. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

**TRÁMITE
2d**

DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **DDUE/2022/04/00**
NÚMERO DE TRÁMITE: **000**
NÚMERO DE FACTURA: **DU-**
ASUNTO: **LICENCIA DE USO DE SUELO**

NOMBRE

PRESENTE.

Con fundamento con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115, Párrafo V, Inciso A), D) F); Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla Art. 105, Fracc IV, Inciso A), D), F); Ley General de Asentamientos Humanos Art. II, Fracc. XI; Ley de Desarrollo Urbano Sustentable de del Estado de Puebla, Art. I, Art. XIII, fracciones I, IV, VI, y XIX establece Corresponde a los Ayuntamientos, en sus respectivas jurisdicciones expedir las autorizaciones, licencias, constancias de uso del suelo y de compatibilidad urbanística de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, Arts. 14,67,70,71,72 Fracc. IV y Art. 74; Ley Orgánica Municipal Art. 78 Fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art. 1 Fracc. I, II, III, IV, VI, X, Art. 2-3,5,7- Art. 8- Fracc. I, II, IV, V, VI, Art. 35-36-42-43-44-45- Fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, Art. 46; en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables y demás disposiciones jurídicas aplicables; por todo lo antes expuesto y en respuesta a la solicitud presentada por usted, esta dependencia del gobierno municipal tiene a bien expedir la presente:

Licencia de Uso de Suelo

Para un local ubicado en **DOMICILIO, Atlixco, Puebla**; con las siguientes especificaciones:

Nombre del Comercio:	Tipo de Giro Comercial:
Propietaria del comercio:	Propietario del inmueble:
Área del local comercial:	Uso de Suelo:
M²	COMERCIAL

El presente dictamen es de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco Puebla 6ta. 1 publicado en el periódico oficial de fecha 13 de diciembre de 2013, Mecanismos de Instrumentación, Art. 52-en su anexo gráfico **PDU-17, Zonificación Secundaria**, referente a usos y destinos, en el Ordenamiento Urbano, el Predio se localiza en una zona considerada como **CU CORREDOR GASTRONÓMICO, acorde a la tabla de compatibilidades del mismo programa**, se comprueba que la factibilidad del uso del suelo otorgada de dicha superficie es compatible así como el equipamiento urbano. Se dictamina la superficie circunscripta dentro del área y colindancias declaradas para el comercio antes especificado. En caso de cambio de giro deberá solicitar un nuevo dictamen. Si en el local comercial se realiza una actividad diferente a la especificada o se extinguiera el contrato de arrendamiento por la causa que fuere quedara por anulado el presente dictamen.

Este documento no ampara propiedad ni suple ningún documento probatorio de la misma; es únicamente para uso ante la Administración Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco con el objetivo de autorizar la correspondiente Cédula de Empadronamiento y/o Licencia de Funcionamiento. **No tiene validez para actos notariales.**

Se extiende el presente para los usos y fines que a la interesada convenga en **Atlixco, Puebla; a doce días del mes de abril de dos mil veintidós.**

AUTORIZÓ

REVISÓ

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano
Secretaría de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso
Jefatura de Licencias.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 Fracciones XVIII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis Fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 40,61,145 y155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPIAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en boulevard niños héroes No. 805, Col. Revolución/Plaza oblicuo local 20 y 21. Tel: 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



Documento interno para cuantificador

DIRECCION DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
LICENCIA DE USO DE SUELO			
NOMBRE:			
DOMICILIO:			
FECHA DE REVISION Y CUANTIFICACION:			
1.- DOCUMENTACION GENERAL	DOCU MENT	SELLO DE RECIBIDO	
1.1.- Constancia Vigente de alineamiento y número oficial	1 copia	X	
1.2.- Constancia vigente de uso de Suelo	1 copia	X	
1.3.- Copia pago del agua o factibilidad de SOAPAMA	1 copia	X	
1.4.- Memoria Descriptiva	1 copia	X	
1.5.- Meroría de cálculo	1 copia	X	
2.- EN CUANTO AL PROYECTO SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PLANOS_		VISTO BUENO DE SUPERVISION	
2.1- Plantas Arquitectónicas.- (con ejes, cotas, niveles, etc.)	2 juegos	X	
2.2.- Cortes y Fachadas Arquitectónicas.- (debidamente)	2 juegos	X	
2.3- Planos de cimentación y estructurales (acotados, con simbología y detalles de cimentación, columnas, losas,	2 juegos	X	
2.4.- Planos de instalaciones Hidrosanitarias, (con simbología, diámetros en tubería, isométricos, deberán corresponder todas las	2 juegos	X	
2.5 Plano de Instalación Eléctrica (con circuitos, diagramas)	2 juegos	X	
2.6.- Planta de conjunto indicando inclinación de losas, bajadas de aguas pluviales, etc.	2 juegos	X	
2.7.- Bitácora de Obra	1 juego	X	
2.8.- proyecto digitalizado	CD		
2.9.- Responsiva D.R.O.	1 copia	X	
		COS	PDU
		0.75	739.08
		PROYECTO	SOBRECOEF
		761.6	-22.52 SCOF
		CUS	1847.7
		12.65547945	
LEY DE INGRESOS ART 15 FRACCION IV INCISO D) SUPERFICIE DE CONSTRUCCION		\$	10.05
		0.00	\$ -
APORTACIÓN DE ART. 15 FRACC. IV INCISO D)		\$	10.00
		0.00	\$ -
ART. 15 FRACC. IV INCISO D) USO DE SUELO		\$	6.35
		0.00	\$ -
APROBACIÓN DE PROYECTO PARA COSNTRUCCION ART. FRACC. IV		\$	3.90
		0.00	\$ -
TERMINACIÓN DE OBRA POR M2 FRAC. IV INCISO D)		\$	3.90
		0.00	\$ -
		\$	-
		\$	-
REGULARIZACIÓN		\$	-
		0	\$ -
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRAAC. III		\$	17.50
A) CISTERNA		\$	-
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II		\$	27.00
		0	\$ -
INCISO B) BARDA		\$	-
ART. 15 FRACC. III INCISO B)ALBERCA M3		\$	32.50
		0	\$ -
ALINEAMIENTO Y NO. OF		\$	381.00
		\$	-
Constancia de Terminación de obra. Art. 15 frac. XXX		\$	672.50
		0	\$ -
CONSTANCIA DE USO DE SUELO art 15 frac. XXXIII		\$	214.00
		0	\$ -
SOBRE COEFICIENTES		\$	-
		0.0	\$ -
POR VISITA DE OBRA ART. 15 Xix		\$	533.50
		0	\$ -
		\$	-
LICENCIA ELABORO:			



Comprobante y orden de pago

		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244	FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO			
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
DATOS DE ORDEN DE PAGO			
CONCEPTO:			
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ	
\$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA	
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE			
<p>Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.Ingresos@atlixco.gob.mx. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p>			
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar			
		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244	FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO			
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
DATOS DE ORDEN DE PAGO			
CONCEPTO:			
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ	
\$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA	
DATOS DEL PAGO			
PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ	
\$	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA	
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS		
<p>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</p>			
#ServirParaTransformar			



III.h Procedimiento de Licencia de Obra Menor a 50 m2

III.h.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez legal que indique la Licencia de Obra o Construcción, documento expedido por la Secretaría, en la cual se aprueba un proyecto de construcción, ampliación, modificación, reparación, o demolición en una edificación, instalación o inmueble, cualquiera que sea su régimen jurídico, por haber cumplido con los requisitos y especificaciones técnicas contenidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, por este Reglamento y demás normatividad urbanística aplicable. En el caso de Licencia de Obra Menor podrá ser una autoconstrucción para vivienda unifamiliar y comercio de barrio, no mayor de cincuenta metros cuadrados.

III.h.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Artículo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15, fracción IV y V.



- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, capítulo cuarto, sección I, de la licencia de obra o construcción, artículo 60, 61, 62 y 63; sección II artículo 64, 64 BIS, 65, 66 y 67.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.h.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.h.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud	Expediente integrado y	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)



	como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	acuse sellado y/o rechazado	
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es	Expediente	Auxiliar Administrativo B



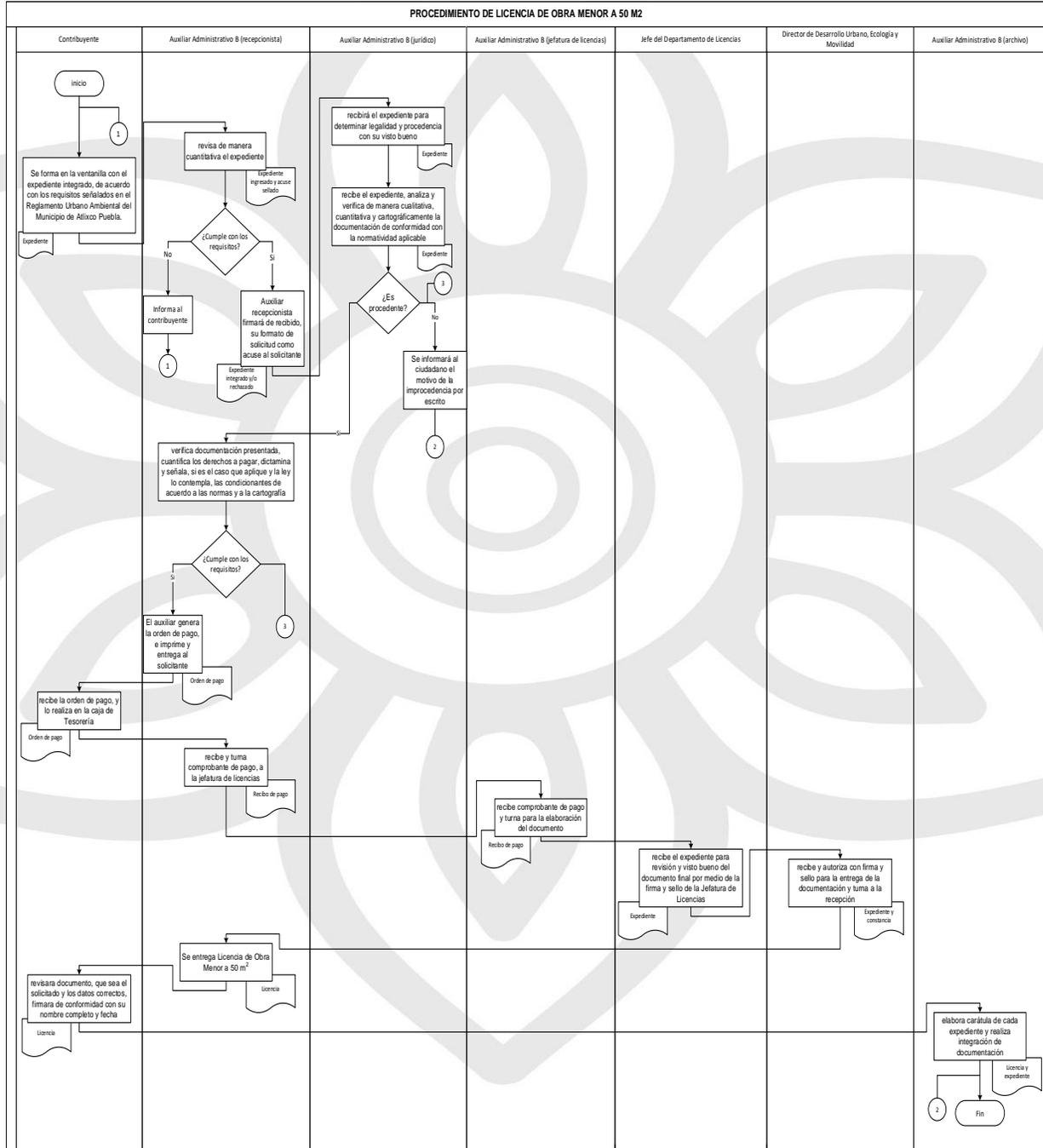
	el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de de	Expediente	Jefe/a de Departamento



	licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega Licencia de Obra Menor a 50 m ² al solicitante.	Licencia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Licencia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Licencia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)



III.h.5 Diagrama de flujo





III.h.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.h.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente



**AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO**

Dirección de Desarrollo
Urbano y Ecología

Bvd. Niños-Héroes 2, 805 local 20y 21
Cd. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel. 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:

Factura:

No. de expediente: _____

No. de trámite: _____

Fecha de ingreso: ____/____/____

Fecha de expedición: ____/____/____

Nombre del propietario: _____

Nombre del solicitante: _____

Domicilio del predio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

Alineamiento y número oficial. _____ Uso de suelo _____

Permiso de obra menor _____ Anuncio _____

Permiso de obra mayor _____ Demolición _____

otros: _____

Recibe: _____

Revisa: _____

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP  AL: 244 234 05 14

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio <input type="checkbox"/> Solicitud dirigida a la Directora de la DDUE <input type="checkbox"/> Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales) <input type="checkbox"/> Copia de Identificación Oficial del Propietario <input type="checkbox"/> Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales) <input type="checkbox"/> Croquis de Localización <input type="checkbox"/> Croquis de Construcción con medidas <input type="checkbox"/> Copia de Pago de Predial <input type="checkbox"/> Copia de Pago de agua <input type="checkbox"/> Copia de Factibilidad de agua Potable <input type="checkbox"/> Fotografías del Inmueble () <input type="checkbox"/> Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente <input type="checkbox"/> Autorización del INAH <input type="checkbox"/> Copia de Uso de Suelo <input type="checkbox"/> Avalúo Catastral Actualizado | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio mayor a 5 años <input type="checkbox"/> Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura <input type="checkbox"/> Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías <input type="checkbox"/> Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario <input type="checkbox"/> Copia de Plano Arquitectónico Autorizado <input type="checkbox"/> Dictamen Estructural firmado por D.R.O. <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva <input type="checkbox"/> Memoria de Calculo <input type="checkbox"/> Plano arquitectónico <input type="checkbox"/> Planos de planta de Conjunto <input type="checkbox"/> Planos de Instalaciones Hidrosanitarias <input type="checkbox"/> Planos de Instalaciones Eléctricas <input type="checkbox"/> Formato de Responsiva firmada por D.R.O. <input type="checkbox"/> Bitácora de Obra <input type="checkbox"/> Proyecto digitalizado editable (dwg) |
|---|---|

OTROS:

TRÁMITES SOLICITADOS:



Documento interno para cuantificador

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
LICENCIA DE OBRA MENOR (MENOS DE 50 M2)

NOMBRE:	
DOMICILIO:	
FECHA DE CUANTIFICACION:	

CUANTIFICACION				
DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO	COSTO	METROS SOLICITADOS / UNIDAD	COSTO TOTAL
PERMISO MENOR VIVIENDA	ATR. 15 FRACC. IV	\$ 26.00	0	\$ -
REBASAR COEFICIENTES	ATR. 15 FRACC. VI-4	LICENCIA	X5	\$ -
PERMISO MENOR DE BARDA	ATR. 15 FRACC. VI-5	\$ 26.00	0	\$ -
DEMOLICION EN CONSTRUCCIÓN	ATR. 15 FRACC. XIX INCISO A			
POR M2 <2.5 M. ALTURA		\$ 3.90	0	\$ -
DEMOLICION EN CONSTRUCCIÓN	ATR. 15 FRACC. XIX INCISO B			
POR M2 >2.5 M. ALTURA		\$ 3.90	0	\$ -
OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA X ML	ATR. 15 FRACC. Xx INCISO b	\$ 26.00	0	\$ -
COLOCACION MALLA CICLÓNICA X ML	ATR. 15 FRACC. II INCISO C	\$ 8.30	0	\$ -
TOTAL				\$ -

REQUISITOS	
1.- COPIA DE ALINEAMIENTO Y NO. OF.	
2.- COPIA DE ESCRITURA (COMPLETA, LEGIBLE E INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROP.)	
3.- COPIA DE RECIBO DE PAGO PREDIAL ACTUALIZADO	
4.-COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL	
5.- COPIA PAGO DEL AGUA	
6.- CROQUIS DE LA CONSTRUCCIÓN	
7.- CROQUIS DE LOCALIZACION DEL PREDIO	
8.- TRES FOTOGRAFÍAS DEL INMUEBLE O TERRENO	
9.- COPIA USO DE SUELO EN CASO DE APLICAR	
10.- D.R.O. EN CASO DE REBASAR 25 ML DE BARDA	



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de Revisión: **02**

Comprobante y orden de pago

 Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO		
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX
DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:		
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
\$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE		
<p>Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Morelada. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.Ingresos@atlixco.gob.mx. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p>		
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar		
 Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO		
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX
DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:		
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
\$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA
DATOS DEL PAGO		
PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
\$	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	
<p>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</p>		
#ServirParaTransformar		



III.i Procedimiento de Licencia de Obra Mayor a 50 m²

III.i.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez legal que indique la Licencia de Obra o Construcción, en la cual se aprueba un proyecto de construcción, ampliación, modificación, reparación, o demolición en una edificación, instalación o inmueble, cualquiera que sea su régimen jurídico, por haber cumplido con los requisitos y especificaciones técnicas contenidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, por este Reglamento y demás normatividad urbanística aplicable. En el caso de Licencia de Obra mayor a 50 m², cuando se trate de proyectos (cualquiera que sea su superficie) cuyo uso propuesto sea diferente al habitacional unifamiliar. La licencia se expedirá, con una solicitud respectiva, vaya acompañada de la firma de un Director Responsable de Obra y Corresponsables en los casos que se requiera, y cumpla con los demás requisitos señalados en las disposiciones de este Reglamento.

III.i.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Artículo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.



- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15, fracción VI, cuadro I.
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capítulo Cuarto, sección I, artículo 60, 61, 62 y 63, sección III, artículo 68, 69 y 70.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.i.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.i.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)



3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (repcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación	Expediente	Auxiliar Administrativo B



	<p>presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía.</p> <p>Se continua actividad 8.</p>		
8	<p>Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9.</p> <p>En caso contrario se pasa actividad 6.</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	<p>El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante.</p> <p>Continua en el paso 10.</p>	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	<p>El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.</p>	Orden de pago	Contribuyente
11	<p>El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias</p>	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
12	<p>El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y</p>	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B



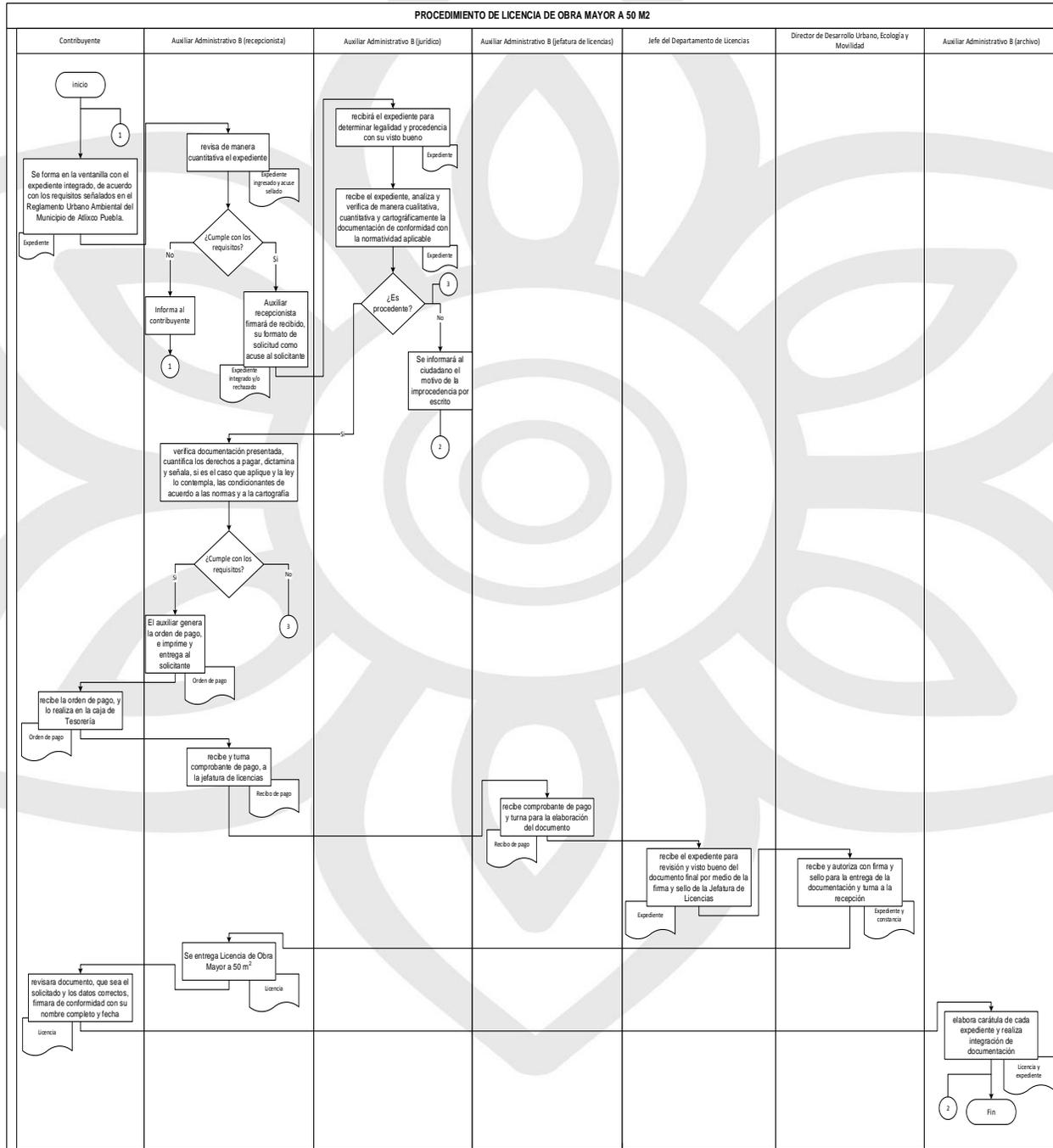
	turna para la elaboración del documento.		
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.	Expediente	Jefe/a de Departamento
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y licencia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega Licencia de Obra Mayor a 50 m ² al solicitante.	Licencia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Licencia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)



	elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.		
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.i.5 Diagrama de flujo





III.i.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.i.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Bufo, Atlixco, Puebla. CP 805 local 20 y 21
Caj. Telefonos: 244 44 5 02 81
Tel. 244 44 5 02 37 ext. 4029
www.atlixco.gub.mx

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:

Factura:

No. de expediente: _____

No. de trámite: _____

Fecha de ingreso: ____/____/____

Fecha de expedición: ____/____/____

Nombre del propietario: _____

Nombre del solicitante: _____

Domicilio del predio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

Alineamiento y número oficial _____

Permiso de obra menor _____

Permiso de obra mayor _____

otros: _____

Uso de suelo _____

Anuncio _____

Demolición _____

Recibe:

Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE

Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)

Copia de Identificación Oficial del Propietario

Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)

Croquis de Localización

Croquis de Construcción con medidas

Copia de Pago de Predial

Copia de Pago de agua

Copia de Factibilidad de agua Potable

Fotografías del Inmueble ()

Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente

Autorización del INAH

Copia de Uso de Suelo

Avalúo Catastral Actualizado

Comprobante de domicilio mayor a 5 años

Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura

Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías

Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario

Copia de Plano Arquitectónico Autorizado

Dictamen Estructural firmado por D.R.O.

Memoria Descriptiva

Memoria de Calculo

Plano arquitectónico

Planos de planta de Conjunto

Planos de Instalaciones Hidrosanitarias

Planos de Instalaciones Eléctricas

Formato de Responsiva firmada por D.R.O.

Bitácora de Obra

Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS: _____

TRÁMITES SOLICITADOS: _____



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021-2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de
elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de
actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de **02**

Revisión:

Formato de dictamen de Licencia de Obra Mayor a 50 m2.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021-2024

**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
ATLIXCO, PUE. 2021 – 2024**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA



H. AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO, PUEBLA
2021-2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

**TRÁMITE
3b**

Nº DE REGISTRO	DDUE/2022/01/0001
Nº DE TRÁMITE	1
RECIBO Nº	1

LICENCIA DE OBRA MAYOR

INGRESO	[26][10][2022]
EXPEDICIÓN	[26][10][2022]
	Día Mes Año

DATOS DEL PREDIO		DATOS DEL PROPIETARIO		DATOS DEL ARRENDATARIO	
UBICACIÓN:		NOMBRE:			
(CALLE) (NÚMERO) (C.P.)		(APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRE)			
BARRIO:		DOMICILIO:			
POBLACIÓN: ATLIXCO ESTADO: PUEBLA		(CALLE) (NÚMERO) (C.P.)			
CLAVE CATASTRAL: Nº. DE RECIBO:		BARRIO:			
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO SEGÚN CONSTANCIA DE PROPIEDAD: M ²		POBLACIÓN:		ESTADO:	
MEDIDAS Y COLINDANCIAS SEGÚN CONSTANCIA DE PROPIEDAD:		DOCUMENTO QUE AVALA LA POSESIÓN LEGAL			
AL NORTE:		ESCRITURA		CONTRATO COMPRA-VENTA	
AL SUR:		TÍTULO DE PROPIEDAD		OTRO	
AL ORIENTE:		INSTRUMENTO N°			
AL PONIENTE:		VOLUMEN			
SUPERFICIES DE OBRA		EMISOR			
BARDAS		TIPO DE AUTORIZACIÓN			
PLANTA BAJA		OBRA NUEVA			
1o NIVEL		REGULARIZACIÓN DE OBRA			
2o NIVEL		AMPLIACIÓN			
3o NIVEL		RESTAURACIÓN			
SUPERFICIE TOTAL DE OBRA		MODIFICACIÓN			
1		OTROS			
M ²		OBRA DESTINADA PARA:			
		USO DE SUELO:			
ESPECIFICACIONES					
OBSERVACIONES					
DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA, DEBERÁ COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE LA LICENCIA ANEXA A ESTA CÉDULA, EN CASO DE REQUERIR RENOVACIÓN DE LICENCIA, DEBERÁ SOLICITARLA CON UNA SEMANA DE ANTECIPACIÓN Y ANTES DE QUE TERMINE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE, DEBERÁ EXHIBIR EN OBRA FOTOCOPIA PARA QUE TÉCNICOS DE ESTA DEPENDENCIA REALICEN LAS INSPECCIONES QUE SEAN NECESARIAS Y ANTES DE LAS INDICACIONES PERTINENTES DE LA MISMA, DEBERÁ DAR UNA EXTERMINA DE LA PRESENTE Y LAS NOTAS EN CUIA TIENEN CARÁCTER OFICIAL, EN ESTA SITUACIÓN NO SE PODRÁ AUTORIZAR OBRA MAYOR ADICIONAL O COMPLEMENTARIA A LA AUTORIZADA EN EL PROYECTO, PARA ELLO DEBERÁ ACREDITAR VENTANILLA ÚNICA A REALIZAR UN NUEVO TRÁMITE PARA LA AUTORIZACIÓN DE DICHAS OBRAS. AL TÉRMINO DE LA OBRA DEBERÁ CONCLUIR EL TRÁMITE SOLICITANDO EL DOCUMENTO DENOMINADO "CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA" PARA LO CUAL SE TOMARÁ EN CUENTA LA CANTIDAD DE OBRAS QUE SE COMIENZA CON ESTE PERMISO NO LO EXAME DE LOS TRÁMITES Y PAGOS OFICIALES EN OTRAS DEPENDENCIAS QUE AL CABO CORRESPONDAN. ESTA LICENCIA DEBERÁ PRESENTARSE PARA INSPECCIÓN FÍSICA. SE AUTORIZA LA CONSTRUCCIÓN ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE DENTRO DEL ÁREA DEL TERRENO.					
VIGENCIA		04 DE JUNIO AL 04 DE JULIO DEL 2021			
AUTORIZÓ		REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL		SELLO	
ARQ. LIZBETH ELENA ANDRADE SORIANO		ARQ. DULCE GORETHY CASTILLO CAMPOHERMOSO			
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD		JEFATURA DE LICENCIAS DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			

CONFIECHA 26 DE OCTUBRE DEL 2022. BAJO PROTESTA POR PARTE DEL SOLICITANTE DE DECIR VERDAD, SE OTORGA EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRA. BUJETANDOSE A LO DISPUESTO EN LOS ART 40 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO LA LEGISLACIÓN QUE RULA PARA EL MANTENIMIENTO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD. POR LO ANTERIORMENTE EXPUERTO, EN CASO DE INCURRIR EN FALSEDAD EN LOS TESTIMONIOS DADOS, SE APLICARÁN SANCIONES DE CARÁCTER PECUNIARIO, ASÍ COMO LA SUSPENSIÓN, CLASURAS Y DEMOLICIÓN DE LA OBRA QUE NO SE SUJETA AL REGLAMENTO, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 13 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA, SE LE INFORMA QUE LAS AUTORIZACIONES Y LICENCIAS QUE EMITE LA AUTORIDAD MUNICIPAL NO CONSTITUYEN NI CERTIFICAN CONSTANCIAS DE APEO Y DESLINDE RESPECTO A LOS RINMUEBLES DE QUE SE TRATEN, NACREDITAN LA PROPIEDAD O POSESIÓN DE LOS MISMOS. ESTE DOCUMENTO NO AUTORIZA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON ESCOMBRO Y/O MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN. ESTE PERMISO Y LOS PLANOS AUTORIZADOS DEBERÁN HALLARSE EN LA OBRA PARA SER MOSTRADOS A LOS ASISTENTES.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tramitados en el sistema de Datos Personales de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones IV y VIII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 45, 50 y 53 Instrucción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 20, 40, 41 y 45, una finalidad es entregar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transferidos a Sindicatura Municipal, al entregar información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción a Contraloría Municipal, al entregar información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transferencias previstas en el artículo 39 y el capítulo IV del TÍTULO SECONDO de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de derivación de predio, Partidaria de SODIPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Estructura de Obra, Reporte fotográfico del predio o lote a, preexistencia del requerimiento de trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa o otorgamiento o la no actual de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. El titular de los datos o su representante. Legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de Revisión: **02**

Documento interno para cuantificador

DIRECCION DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
<i>LICENCIA DE OBRA MAYOR (MÁS DE 50 M2)</i>			
NOMBRE:			
DOMICILIO:			
FECHA DE REVISION Y CUANTIFICACION:			
1.- DOCUMENTACION GENERAL	DOCUME NTACIÓN PRESENTA	SELLO DE RECIBIDO	
1.1.- Constancia Vigente de alineamiento y número oficial	1 copia	-	
1.2.- Constancia vigente de uso de Suelo	1 copia	-	
1.3.- Copia pago del agua o factibilidad de SOAPAMA	1 copia	-	
1.4.- Memoria Descriptiva	1 copia	-	
1.5.- Memoria de cálculo	1 copia	-	
2.- EN CUANTO AL PROYECTO SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PLANOS:			
			VISTO BUENO DE SUPERVISION
2.1.- Plantas Arquitectónicas - (con ejes, cotas, niveles, etc.)	2 juegos	-	COS PDU PROYECTO SOBRECDEF -
2.2.- Cortes y Fachadas Arquitectónicas - (debidamente acotadas)	2 juegos	-	- SCOF
2.3.- Planos de cimentación y estructurales (acotados, con simbología y detalles de cimentación, columnas, losas, castillos, trabes, y todo lo requerido según el proyecto)	2 juegos	-	CUS
2.4.- Planos de instalaciones Hidrosanitarias, (con simbología, diámetros en tubería, isométricos, deberán corresponder todas las bajadas)	2 juegos	-	LEY DE INGRESOS ART 15 FRACCION IV INCISO M) SUPERFICIE DE CONSTRUCCION \$ - 0.00 \$ -
2.5 Plano de Instalación Eléctrica (con circuitos, diagramas)	2 juegos	-	APORTACIÓN DE ART. 15 FRACC. IV INCISO M) \$ - 0.00 \$ -
2.6 - Planta de conjunto indicando inclinación de losas, bajadas de aguas pluviales, etc.	2 juegos	-	ART. 15 FRACC. IV INCISO M) USO DE SUELO \$ - 0.00 \$ -
2.7.- Bitácora de Obra	1 juego	-	APROBACIÓN DE PROYECTO PARA COSNTRUCCIÓN ART. FRACC. IV INCISO M) \$ - 0.00 \$ -
2.8 - proyecto digitalizado	CD	-	TERMINACIÓN DE OBRA POR M2 FRAC. IV INCISO M) \$ - 0.00 \$ -
2.9.- Responsiva D.R.O.	1 copia	-	LEY DE INGRESOS ART. 15 FRAAC. III A) \$ 17.50 0 \$ - CISTERNA LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO A BARDAS <2.5 m \$ 26.00 0 \$ - ART. 15 FRACC. III INCISO B) ALBERCA M3 \$ 32.50 0 \$ - LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO C \$ 8.80 0 \$ -
TODOS LOS PLANOS deberán estar FIRMADOS POR EL PROPIETARIO Y EL D.R.O (presentar dos juegos)			\$ - 0.15 \$ -
			REGULARIZACIÓN 15% ART. 15 FRACC. XXII, A) \$ - 0.00 \$ -
			ALINEAMIENTO Y NO. OF ART. 15 FRACC. I \$ - 0.00 \$ -
			Constancia de Terminación de obra. Art. 15 frac. XXX \$ 672.50 0.00 \$ -
			CONSTANCIA DE USO DE SUELO art 15 frac. XXXIII \$ 214.00 0.00 \$ -
			SOBRE COEFICIENTES ART. 15, FRACC. IV, 4 \$ - 5.00 \$ -
			POR VISITA DE OBRA ART. 15 Xix \$ 533.50 0.00 \$ -
			POR CONSTRUCCION SIN LICENCIA 110%, ART. 15, FRACC. XII, F) \$ - 1.10 \$ -
			POR QUITAR SELLOS, ART. 15, FRACC. XLII \$ 475.00 0.00 \$ -
			TOTAL \$ -
ELABORO:			



Comprobante y orden de pago

 Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO		
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX
DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:		
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
\$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE		
<p>Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Morelada. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.Ingresos@atlixco.gob.mx. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p>		
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar		
 Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO		
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX
DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:		
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
\$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA
DATOS DEL PAGO		
PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
\$	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	
<p>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</p>		
#ServirParaTransformar		



III.j Procedimiento de Licencia de Construcción Especifica

III.j.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez legal que indique una Licencia de Construcción Especifica, en relación con una actividad o proyecto determinado, de acuerdo con las disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, y las demás previstas en este Reglamento y en la legislación o reglamentos aplicables en los siguientes casos:

- I. Las excavaciones o cortes de cualquier índole, cuya profundidad sea mayor de sesenta centímetros.
- II. Los tapiales que invaden la acera en una anchura superior a cincuenta centímetros.
- III. Las ferias con aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares.
- IV. La instalación, modificación, o reparación de ascensores para personal, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

III.j.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Artículo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253



fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II

- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15, fracción XX inciso 1 y 2, a), b) 1 y 2 c) y d).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capítulo Cuarto, sección IV, artículo 71.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.j.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.j.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)



	Si está completa continúa actividad 3.		
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B



7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B



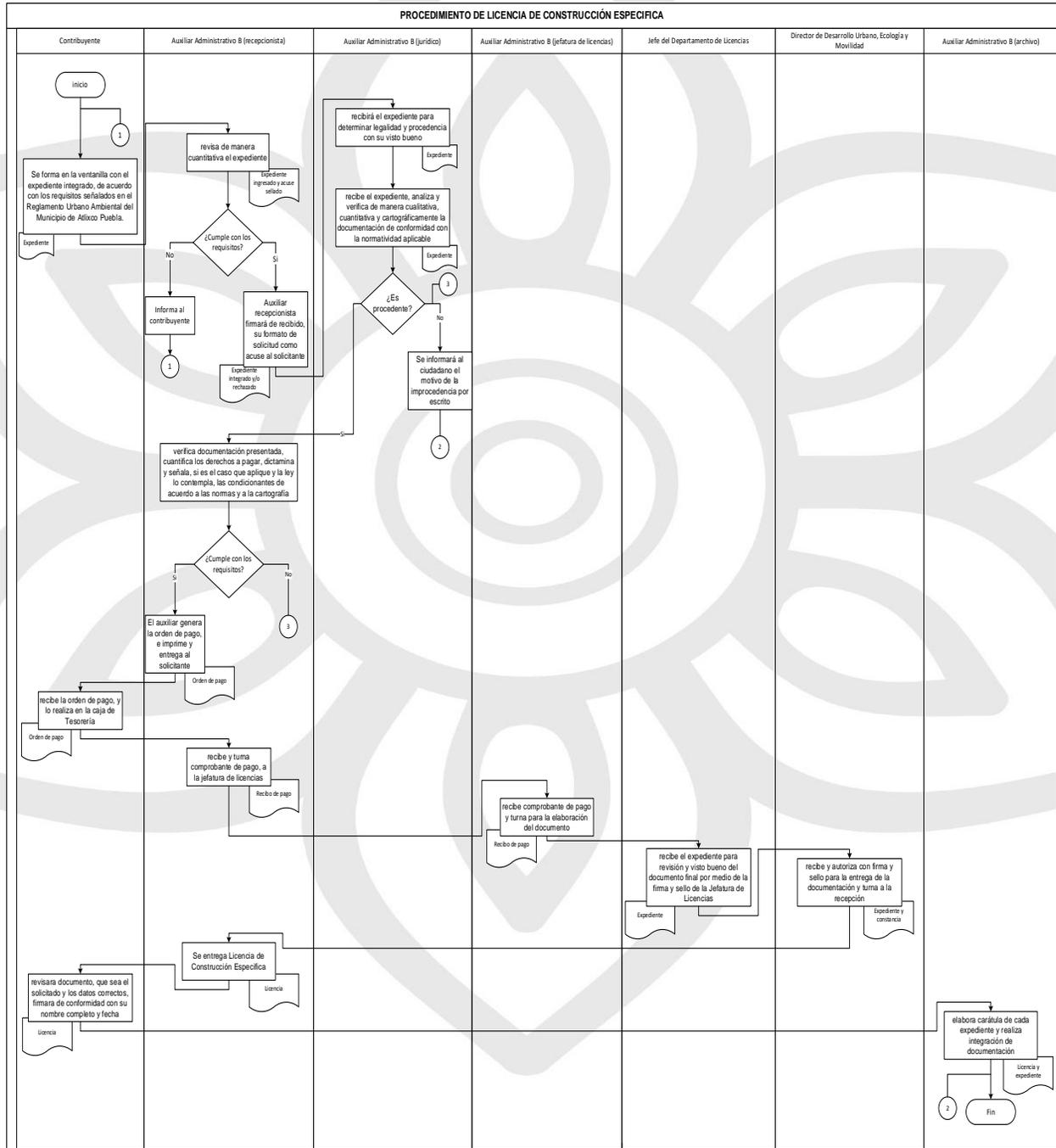
	turna para la elaboración del documento.		
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.	Expediente	Jefe/a de Departamento
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega Licencia de Construcción Especifica al solicitante.	Licencia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Licencia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad	Licencia y expediente	Auxiliar Administrativo B



	elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.		
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.j.5 Diagrama de flujo





III.j.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.j.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Bvd. Rufino Hincapié # 805 Local 20 y 21
C.P. 72100 Atlixco, Puebla, Pue.
Tel. 244 44 5 02 81 ext. 4007
www.atlixco.gub.mx

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:

Factura:

No. de expediente: _____

No. de trámite: _____

Fecha de ingreso: ____/____/____

Fecha de expedición: ____/____/____

Nombre del propietario: _____

Nombre del solicitante: _____

Domicilio del predio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

Alineamiento y número oficial _____ Uso de suelo _____

Permiso de obra menor _____ Anuncio _____

Permiso de obra mayor _____ Demolición _____

otros: _____

Recibe: _____

Revisa: _____

CUAQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA**

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio <input type="checkbox"/> Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE <input type="checkbox"/> Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales) <input type="checkbox"/> Copia de Identificación Oficial del Propietario <input type="checkbox"/> Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales) <input type="checkbox"/> Croquis de Localización <input type="checkbox"/> Croquis de Construcción con medidas <input type="checkbox"/> Copia de Pago de Predial <input type="checkbox"/> Copia de Pago de agua <input type="checkbox"/> Copia de Factibilidad de agua Potable <input type="checkbox"/> Fotografías del Inmueble () <input type="checkbox"/> Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente <input type="checkbox"/> Autorización del INAH <input type="checkbox"/> Copia de Uso de Suelo <input type="checkbox"/> Avalúo Catastral Actualizado | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio mayor a 5 años <input type="checkbox"/> Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura <input type="checkbox"/> Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías <input type="checkbox"/> Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario <input type="checkbox"/> Copia de Plano Arquitectónico Autorizado <input type="checkbox"/> Dictamen Estructural firmado por D.R.O. <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva <input type="checkbox"/> Memoria de Cálculo <input type="checkbox"/> Plano arquitectónico <input type="checkbox"/> Planos de planta de Conjunto <input type="checkbox"/> Planos de Instalaciones Hidrosanitarias <input type="checkbox"/> Planos de Instalaciones Eléctricas <input type="checkbox"/> Formato de Responsiva firmada por D.R.O. <input type="checkbox"/> Bitácora de Obra <input type="checkbox"/> Proyecto digitalizado editable (dwg) |
|---|---|

OTROS: _____

TRÁMITES SOLICITADOS: _____



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de Revisión: **02**

Formato de dictamen de Licencia de Construcción Específica.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
ATLIXCO, PUE. 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA



H. AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO, PUEBLA
2021 - 2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

**TRÁMITE
3b**

Nº DE REGISTRO: **DDUE/2022/01/0001**
Nº DE TRÁMITE: **1**
RECIBO Nº: **1**

LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIFICA

INGRESO
EXPEDICIÓN

[26] [10] [2022]
[26] [10] [2022]
DÍA MES AÑO

DATOS DEL PREDIO		DATOS DEL PROPIETARIO		DATOS DEL ARRENDATARIO	
UBICACIÓN: (CALLE) (NUMERO) (C.P.)		NOMBRE: (APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRES)			
BARRIO:		DOMICILIO: (CALLE) (NUMERO) (C.P.)			
POBLACION: ATLIXCO ESTADO: PUEBLA		BARRIO:			
CLAVE CATASTRAL: Nº DE RECIBO:		POBLACION: ESTADO:			
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO SEGUN CONSTANCIA DE PROPIEDAD: M ²		DOCUMENTO QUE AVALA LA POSESION LEGAL			
MEDIDAS Y COLINDANCIAS SEGUN CONSTANCIA DE PROPIEDAD:		ESCRITURA <input type="checkbox"/>		CONTRATO COMPRA-VENTA <input type="checkbox"/>	
AL NORTE:		TITULO DE PROPIEDAD <input type="checkbox"/>		OTRO <input type="checkbox"/>	
AL SUR:		INSTRUMENTO N° VOLUMEN			
AL ORIENTE:		EMISOR			
AL PONIENTE:		TIPO DE AUTORIZACION			
SUPERFICIES DE OBRA		OBRA NUEVA <input type="checkbox"/>			
BARDA		REGULARIZACION DE OBRA <input type="checkbox"/>			
PLANTA BAJA		AMPLIACION <input type="checkbox"/>			
1o NIVEL		RETAURACION <input type="checkbox"/>			
2o NIVEL		MODIFICACION <input type="checkbox"/>			
3o NIVEL		OTROS <input type="checkbox"/>			
SUPERFICIE TOTAL DE OBRA		OBRA DESTINADA PARA: USO DE SUELO:			
1 M ²		ESPECIFICACIONES			
M ²		OBSERVACIONES			
AUTORIZÓ		REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL		SELLO	
ARQ. LIZBETH ELENA ANDRADE SORIANO		ARQ. DULCE GORETHY CASTILLO CAMPOHERMOSO			
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD		JEFATURA DE LICENCIAS DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
VIGENCIA		04 DE JUNIO AL 04 DE JULIO DEL 2021			

CON FECHA 30 DE OCTUBRE DEL 2022, BAJO PROTESTA POR PARTE DEL SOLICITANTE DE DECIR VERDAD, SE OTORGA EL PERMISO DE CONSTRUCCION PARA EJECUCION DE OBRA, SUJETANDOSE A LO DISPUESTO EN LOS ART 42 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCION DEL ESTADO DE PUEBLA, ASI COMO LA LEGISLACION QUE RULA PARA EL MANTENIMIENTO DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD. POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, EN CASO DE INCURRIR EN FALSEDAD EN LOS TESTIMONIOS DADOS, SE APLICARAN SANCIONES DE CARACTER PECUNIARIO, ASI COMO LA SUSPENSIÓN, CLAUSTRACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA OBRA QUE NO SE SUJETA AL REGLAMENTO CON FUNDAMENTO EN EL ART. 73 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA, SE LE INFORMA QUE LAS AUTORIZACIONES Y LICENCIAS QUE EMITE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, SON TIPO DE PERMISOS, CONSTANCIA DE ASESORÍA Y OTRAS QUE SE TRATAN, INACREDITAN LA PROPIEDAD O POSESIÓN DE LOS MISMOS. ESTE DOCUMENTO NO AUTORIZA LA OCUPACION DE LA VIAL PUBLICA CON ESCOMBRO Y O MATERIALES DE CONSTRUCCION. ESTE PERMISO Y LOS PLANOS AUTORIZADOS DEBERAN HALLARSE EN LA OBRA PARA SER MOSTRADOS A Y NO MODIFICADOS.

AVISO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos Personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 149 Fracción XXI y XII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 43 y 50 B) Distribución, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Fiscal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 25, 40 y 41 del IFE, que tratadas no integran un expediente para la verificación de datos para el sistema, los que podrán ser transferidos a Sindicatos Municipales que se tramitan información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción y a Contraloría Municipal se le tramite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transferencias previstas en el artículo 18 y el capítulo IV del TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los sujetos de datos son obligatorios Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, copia de inscripción de predio Particular de GOBIERNO, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Edificios de Obra, Reporte fotográfico del predio o lote, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el solicitante. Para que la solicitud se otorgue a la totalidad de los datos, previene a la veracidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo los casos contemplados en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. El titular de los datos o su representante Legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación o oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.



Documento interno para cuantificador

DIRECCION DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA			
LICENCIA DE OBRA MAYOR (MÁS DE 50 M2)			
NOMBRE:			
DOMICILIO:			
FECHA DE REVISIÓN Y CUANTIFICACIÓN:			
1.- DOCUMENTACION GENERAL	DOCUMENTACIÓN PRESENTA	SELLO DE RECIBIDO	
1.1.- Constancia Vigente de alineamiento y número oficial	1 copia	-	
1.2.- Constancia Vigente de uso de Suelo	1 copia	-	
1.3.- Copia pago del agua o factibilidad de SOAPAMA	1 copia	-	
1.4.- Memoria Descriptiva	1 copia	-	
1.5.- Memoria de cálculo	1 copia	-	
2.- EN CUANTO AL PROYECTO SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PLANOS:		VISTO BUENO DE SUPERVISION	
2.1.- Plantas Arquitectónicas - (con ejes, cotas, niveles, etc.)	2 juegos	-	
2.2.- Cortes y Fachadas Arquitectónicas - (debidamente acotadas)	2 juegos	-	
2.3.- Planos de cimentación y estructurales (acotados, con simbología y detalles de cimentación, columnas, losas, castillos, trabes, y todo lo requerido según el proyecto)	2 juegos	-	
2.4.- Planos de instalaciones Hidrosanitarias, (con simbología, diámetros en tubería, isométricos, deberán corresponder todas las bajadas)	2 juegos	-	
2.5 Plano de Instalación Eléctrica (con circuitos, diagramas)	2 juegos	-	
2.6.- Planta de conjunto indicando inclinación de losas, bajadas de aguas pluviales, etc.	2 juegos	-	
2.7.- Bitácora de Obra	1 juego	-	
2.8.- proyecto digitalizado	CD	-	
2.9.- Responsiva D.R.O.	1 copia	-	
TODOS LOS PLANOS deberán estar FIRMADOS POR EL PROPIETARIO Y EL D.R.O (presentar dos juegos)			
		COS	PDU
		PROYECTO	SOBRECOEF
		SCOF	
		CUS	
		LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACCION IV INCISO M) SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	\$ - 0.00 \$ -
		APORTACIÓN DE ART. 15 FRACC. IV INCISO M)	\$ - 0.00 \$ -
		ART. 15 FRACC. IV INCISO M) USO DE SUELO	\$ - 0.00 \$ -
		APROBACIÓN DE PROYECTO PARA CONSTRUCCIÓN ART. FRACC. IV INCISO M)	\$ - 0.00 \$ -
		TERMINACIÓN DE OBRA POR M2 FRAC. IV INCISO M)	\$ - 0.00 \$ -
		LEY DE INGRESOS ART. 15 FRAAC. III A)	\$ 17.50 0 \$ -
		CISTERNA	
		LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO A BARRA <2.5 m	\$ 26.00 0 \$ -
		ART. 15 FRACC. III INCISO B) ALBERCA M3	\$ 32.50 0 \$ -
		LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO C	\$ 8.80 0 \$ -
		REGULARIZACIÓN 15% ART. 15 FRACC. XXII, A)	\$ - 0.15 \$ -
		ALINEAMIENTO Y NO. OF ART. 15 FRACC. I	\$ - 0.0 \$ -
		Constancia de Terminación de obra. Art. 15 frac.	\$ 672.50 0.0 \$ -
		XXX	\$ - \$ -
		CONSTANCIA DE USO DE SUELO art 15 frac. XXXIII	\$ 214.00 0.0 \$ -
		SOBRE COEFICIENTES ART. 15, FRACC. IV, 4	\$ - 5.0 \$ -
		POR VISITA DE OBRA ART. 15 Xix	\$ 533.50 0.0 \$ -
		POR CONSTRUCCION SIN LICENCIA 110%, ART. 15, FRACC. XII, F)	\$ - 1.1 \$ -
		POR QUITAR SELLOS, ART. 15, FRACC. XLII	\$ 475.00 0.0 \$ -
		TOTAL	\$ - \$ -
ELABORÓ:			



Comprobante y orden de pago

		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244	FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO			
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
	DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:			
CANTIDAD \$	DURACIÓN Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	PERSONA QUE CAPTURÓ NOMBRE DE LA PERSONA	
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE			
<p>Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Morelada. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.Ingresos@atlixco.gob.mx. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p>			
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar			
		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244	FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO			
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
	DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:			
CANTIDAD \$	DURACIÓN Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	PERSONA QUE CAPTURÓ NOMBRE DE LA PERSONA	
DATOS DEL PAGO			
PAGO \$	ESTADO DE PAGO <input checked="" type="checkbox"/> Pagado	PERSONA QUE COBRÓ NOMBRE DE LA PERSONA	
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS		
<p>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</p>			
#ServirParaTransformar			



III.k Procedimiento de Constancia de Terminación y Ocupación

III.k.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez legal que indique una Constancia de Terminación y Ocupación, lo cual hace constar que la edificación o instalación reúne las condiciones de operación y ocupación que señala el presente Reglamento, previa revisión de la obra y comparación de ésta con el expediente presentado y la bitácora de obra para certificar la correcta actuación del Director Responsable de Obra.

III.k.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Artículo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15, fracción IV cuadro I.
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capítulo Cuarto, sección v, artículo 77, 77 BIS y 78. Sección VI, artículo 79, 80 y 81.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas



III.k.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.k.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)



4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de	Expediente	Auxiliar Administrativo B



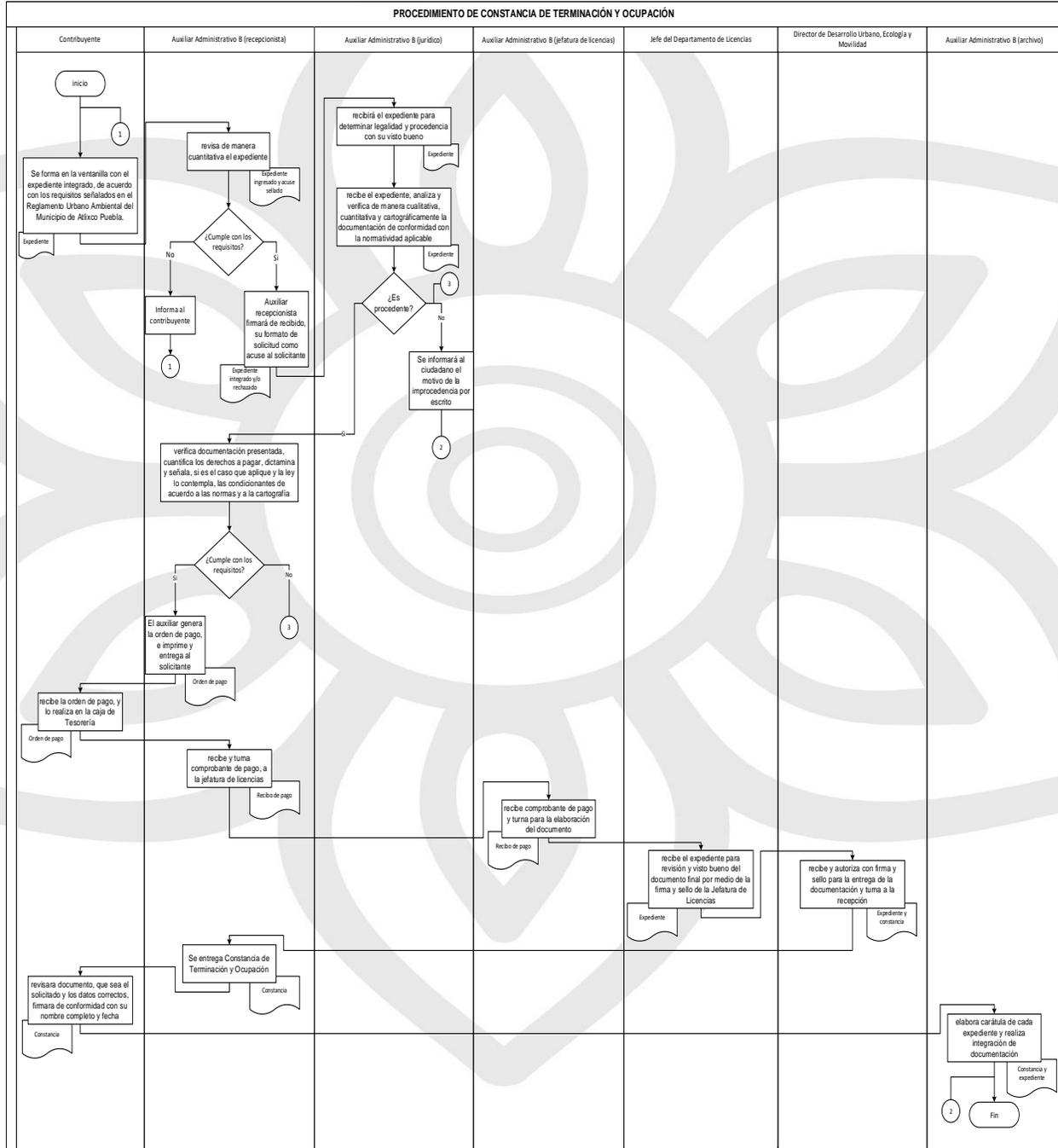
	acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del	Expediente	Jefe/a de Departamento



	documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega Constancia de Terminación y Ocupación al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.k.5 Diagrama de flujo





III.k.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.k.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Rv. Niños Héroes, EDOF Local 20 y 21
C.P. Atlixco, Atlixco, Pue.
Tel. 244 44 5 02 81 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:

Factura:

No. de expediente: _____

No. de trámite: _____

Fecha de ingreso: ____/____/____

Fecha de expedición: ____/____/____

Nombre del propietario:

Nombre del solicitante:

Domicilio del predio:

Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

Alineamiento y número oficial _____ Uso de suelo _____

Permiso de obra menor _____ Anuncio _____

Permiso de obra mayor _____ Demolición _____

otros: _____

Recibe:

Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE

Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)

Copia de Identificación Oficial del Propietario

Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)

croquis de Localización

croquis de Construcción con medidas

Copia de Pago de Predial

Copia de Pago de agua

Copia de Factibilidad de agua Potable

fotografías del Inmueble ()

Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente

Autorización del INAH

Copia de Uso de Suelo

Avalúo Catastral Actualizado

Comprobante de domicilio mayor a 5 años

Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura

Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías

Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario

Copia de Plano Arquitectónico Autorizado

Dictamen Estructural firmado por D.R.O.

Memoria Descriptiva

Memoria de Calculo

Plano arquitectónico

Planos de planta de Conjunto

Planos de Instalaciones Hidrosanitarias

Planos de Instalaciones Eléctricas

Formato de Responsiva firmada por D.R.O.

Bitácora de Obra

Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS: _____

TRÁMITES SOLICITADOS: _____



Formato de dictamen de Constancia de Terminación y Ocupación.

AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Dirección de Desarrollo
Urbano y Ecología**

Blvd. Niños Héroes # 805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

TRÁMITE
4

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **DDUE/2022/04/000**
NÚMERO DE TRAMITE: **000**
NÚMERO DE RECIBO DE PAGO: **DU-**
ASUNTO: CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y OCUPACIÓN DE OBRA

NOMBRE PRESENTE.

Con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, párrafo V, inciso A), D), F); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105, Fracción IV, inciso A), D), F); Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Art. 11; Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla Art. 1°, 3°, 16° fracs. I, III, VI, VII, VIII, XXXII, XLII; Arts. 119, 120, 122, 123 fracc. IV y Art. 124 y 125; Ley Orgánica Municipal Art. 78, fracc XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art. 1.- fracs. I, II, III, IV, VI, C, Art. 2.-, 3.-, 5.-, 7.- Art 8.- fracs. I, II, IV, VI, Art. 35.-, 36.-, 39.- 40. Y Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla, 6.2. Instrumentos Archivísticos, y de acuerdo con la visita de Inspección el día martes **FECHA** por todo lo antes expuesto, esta dependencia del gobierno municipal tiene a bien expedir la presente:

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y OCUPACIÓN DE OBRA.

Con la que se hace constar que en el predio en **DIRECCIÓN** del municipio de Atlixco, Puebla; existe un inmueble con uso de suelo **HABITACIONAL**; casa habitación planta baja y planta alta Estructuralmente terminada en su totalidad con una superficie construida de **159.00 m²**

DATOS DE LA OBRA	
Licencia de Obra (Folio)	
Tipo de construcción	
Superficie	
Director Responsable de Obra (D.R.O.)	
Datos de Bitácora de Obra:	

Se extiende la presente para los usos y fines que al interesado converga a los **dieinueve días del mes de abril del dos mil veintidós.**

AUTORIZÓ

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano
Secretaría de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

REVISÓ

Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso
Área de Desarrollo Urbano y Ecología.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 40, 81, 142 y 155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en boulevard Niños Héroes No. 805, Col. Revolución/Plaza Atlixco local 20 y 21, Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP **AL: 244 234 05 14**



Documento interno para cuantificador

DIRECCION DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
<small>LICENCIA DE OBRA MAYOR (MÁS DE 50 M2)</small>			
NOMBRE:			
DOMICILIO:			
FECHA DE REVISIÓN Y CUANTIFICACIÓN:			
1.- DOCUMENTACION GENERAL	DOCUMENTACIÓN PRESENTA	SELLO DE RECIBIDO	
1.1.- Constancia Vigente de alineamiento y número oficial	1 copia	-	
1.2.- Constancia vigente de uso de Suelo	1 copia	-	
1.3.- Copia pago del agua o factibilidad de SOAPAMA	1 copia	-	
1.4.- Memoria Descriptiva	1 copia	-	
1.5.- Memoria de cálculo	1 copia	-	
2.- EN CUANTO AL PROYECTO SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PLANOS:		VISTO BUENO DE SUPERVISION	
2.1.- Plantas Arquitectónicas - (con ejes, cotas, niveles, etc.)	2 Juegos	-	
2.2.- Cortes y Fachadas Arquitectónicas - (debidamente acotadas)	2 Juegos	-	
2.3.- Planos de cimentación y estructurales (acotados, con simbología y detalles de cimentación, columnas, losas, castillos, trabes, y todo lo requerido según el proyecto)	2 Juegos	-	
2.4.- Planos de instalaciones Hidrosanitarias, (con simbología, diámetros en tubería, isométricos, deberán corresponder todas las bajadas)	2 Juegos	-	
2.5 Plano de Instalación Eléctrica (con circuitos, diagramas)	2 Juegos	-	
2.6.- Planta de conjunto indicando inclinación de losas, bajadas de aguas pluviales, etc.	2 Juegos	-	
2.7.- Bitácora de Obra	1 Juego	-	
2.8.- proyecto digitalizado	CD	-	
2.9.- Respensiva D.R.O.	1 copia	-	
TODOS LOS PLANOS deberán estar FIRMADOS POR EL PROPIETARIO Y EL D. R. O (presentar dos juegos)			
		REGULARIZACIÓN 15% ART. 15 FRACC. XXII, A)	\$ - 0.15
		ALINEAMIENTO Y NO. OF ART. 15 FRACC. I	\$ - 0.0
		Constancia de Terminación de obra. Art. 15 frac. XXX	\$ 672.50 0.0
		CONSTANCIA DE USO DE SUELO art 15 frac. XXXIII	\$ 214.00 0.0
		SOBRE COEFICIENTES ART. 15, FRACC. IV, 4	\$ - 5.0
		POR VISITA DE OBRA ART. 15 Xix	\$ 533.50 0.0
		POR CONSTRUCCION SIN LICENCIA 110%, ART. 15, FRACC. XII, F)	\$ - 1.1
		POR QUITAR SELLOS, ART. 15, FRACC. XLII	\$ 475.00 0.0
		TOTAL	\$ -
ELABORADO:			



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de Revisión: **02**

Comprobante y orden de pago

		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244	FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO			
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
	DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:			
CANTIDAD \$	DURACIÓN Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	PERSONA QUE CAPTURÓ NOMBRE DE LA PERSONA	
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE			
<p>Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Morelada. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.Ingresos@atlixco.gob.mx. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p>			
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar			
		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244	FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO			
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
	DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:			
CANTIDAD \$	DURACIÓN Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	PERSONA QUE CAPTURÓ NOMBRE DE LA PERSONA	
DATOS DEL PAGO			
PAGO \$	ESTADO DE PAGO <input checked="" type="checkbox"/> Pagado	PERSONA QUE COBRÓ NOMBRE DE LA PERSONA	
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS		
<p>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</p>			
#ServirParaTransformar			



III.I Procedimiento de Licencia de Regularización de la obra

III.I.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez legal que indique Regularización de la obra, que se haya realizado sin las licencias respectivas, siempre y cuando lo permita el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla.

III.I.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Artículo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15, fracción IV cuadro I.
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capítulo Cuarto, sección v, artículo 82, 83 y 84.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas



III.I.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.I.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)



4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de	Expediente	Auxiliar Administrativo B



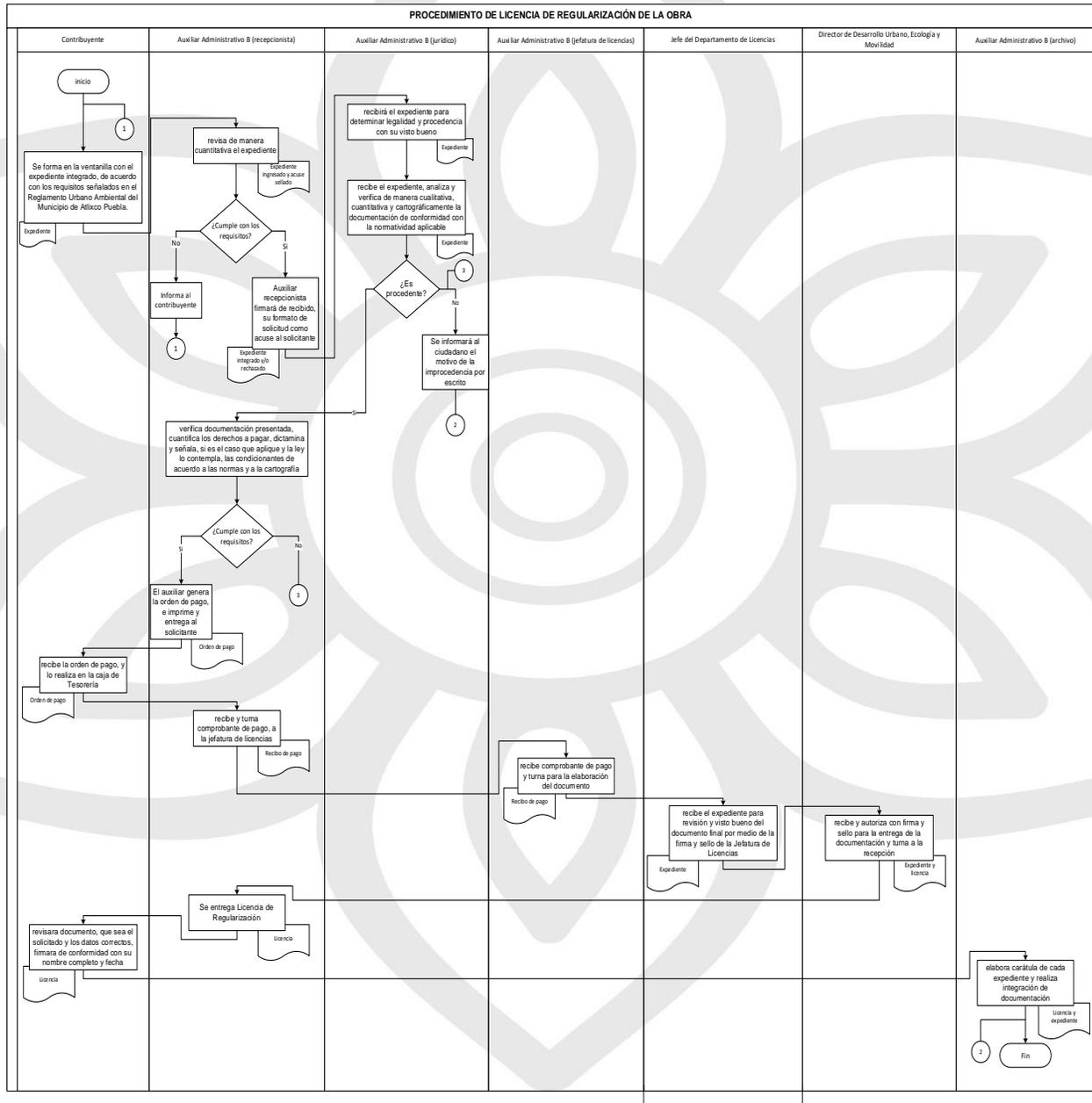
	acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del	Expediente	Jefe/a de Departamento



	documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y licencia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega Licencia de Regularización al solicitante.	Licencia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Licencia	Auxiliar Administrativo B
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.I.5 Diagrama de flujo





III.I.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.I.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Rivad. Atlixco, Puebla, México C.P. 76010. Tel. 244 44 5 02 81. Correo electrónico: atlixco@atlixco.gob.mx

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:

Factura:

No. de expediente: _____

No. de trámite: _____

Fecha de ingreso: ____/____/____

Fecha de expedición: ____/____/____

Nombre del propietario: _____

Nombre del solicitante: _____

Domicilio del predio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

Alineamiento y número oficial _____ Uso de suelo _____

Permiso de obra menor _____ Anuncio _____

Permiso de obra mayor _____ Demolición _____

otros: _____

Recibe: _____

Revisa: _____

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

- Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- copia de Identificación Oficial del Propietario
- Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- croquis de Localización
- Croquis de Construcción con medidas
- Copia de Pago de Predial
- Copia de Pago de agua
- Copia de Factibilidad de agua Potable
- Fotografías del Inmueble ()
- Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- Autorización del INAH
- Copia de Uso de Suelo
- Avalúo Catastral Actualizado
- Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- Memoria Descriptiva
- Memoria de Calculo
- Plano arquitectónico
- Planos de planta de Conjunto
- Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- Planos de Instalaciones Eléctricas
- Formato de Respensiva firmada por D.R.O.
- Bitácora de Obra
- Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

TRÁMITES SOLICITADOS:



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**
Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**
Fecha de actualización: **11 de noviembre de 2022**
No. de Revisión: **02**

Formato de dictamen de Licencia de Regularización.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
ATLIXCO, PUE. 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA



H. AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO, PUEBLA
2021-2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

TRÁMITE
3b

Nº DE REGISTRO: **DDUE/2022/01/0001**
Nº DE TRÁMITE: **1**
RECIBO Nº: **1**

LICENCIA DE OBRA MAYOR

INGRESO: [26] [10] [2022]
EXPEDICIÓN: [26] [10] [2022]
DIA MES AÑO

DATOS DEL PREDIO			DATOS DEL PROPIETARIO		DATOS DEL ARRENDATARIO	
UBICACIÓN:			NOMBRE:			
BARRIO:			DOMICILIO:			
POBLACIÓN: ATLIXCO ESTADO: PUEBLA			BARRIO:			
CLAVE CATASTRAL: Nº. DE RECIBO:			POBLACIÓN:			
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO SEGÚN CONSTANCIA DE PROPIEDAD: M ²			DOCUMENTO QUE AVALA LA POSESIÓN LEGAL			
MEDIDAS Y COLINDANCIAS SEGÚN CONSTANCIA DE PROPIEDAD:			ESCRITURA		CONTRATO COMPRA-VENTA	
AL NORTE:			TÍTULO DE PROPIEDAD		OTRO	
AL SUR:			INSTRUMENTO N°			
AL ORIENTE:			EMISOR			
AL PONIENTE:			TIPO DE AUTORIZACIÓN			
SUPERFICIES DE OBRA			OBRA NUEVA <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE OBRA <input type="checkbox"/>			
BARDA		ML	AMPLIACIÓN <input type="checkbox"/> RESTAURACIÓN <input type="checkbox"/>			
PLANTA BAJA		M ²	MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>			
1o NIVEL		M ²	OBRA DESTINADA PARA: USO DE SUELO:			
2o NIVEL		M ²	ESPECIFICACIONES			
3o NIVEL		M ²	OBSERVACIONES			
SUPERFICIE TOTAL DE OBRA			VIGENCIA			
1 M ²			04 DE JUNIO AL 04 DE JULIO DEL 2021			
AUTORIZÓ		REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL		SELLO		
ARQ. LIZBETH ELENA ANDRADE SORIANO		ARQ. DULCE GORETHY CASTILLO CAMPOHERMOSO				
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD		JEFATURA DE LICENCIAS DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA				

CON FECHA 26 DE OCTUBRE DEL 2022, BAJO PROTESTA POR PARTE DEL SOLICITANTE DE DECIR VERDAD, SE OTORGA EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRA, SUJETÁNDOSE A LO DISPUESTO EN LOS ART. 60 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO LA LEGISLACIÓN QUE PARA EL AYUNTAMIENTO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS DE LA CIUDAD, PARA LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, EN CASO DE INCUMPLIR EN FALDADO EN LOS TESTIMONIOS DADOS, SE APLICARÁN SANCIONES DE CARÁCTER PECUNIARIO, ASÍ COMO LA SUSPENSIÓN, CLAUSTRURA Y DEMOLICIÓN DE LA OBRA QUE NO SE SUJETA AL REGLAMENTO, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 73 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA, SE LE INFORMA QUE LAS AUTORIZACIONES Y LICENCIAS QUE EMITE LA AUTORIDAD MUNICIPAL NO CONSTITUYEN NI CERTIFICAN, CONSTANCIA DE APEO Y DESLINDE RESPECTO A LOS INMUEBLES DE QUE SE TRATA, NI ACREDITAN LA PROPIEDAD O POSESIÓN DE LOS MISMOS. ESTE DOCUMENTO NO AUTORIZA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON ESCOMBRO Y/O MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN, ESTE PERMISO Y LOS PLANOS AUTORIZADOS DEBERÁN PALLARSE EN LA OBRA PARA SER MOSTRADOS A LA AUTORIDAD COMPETENTE ANTE LOS PROFESIONALES DE DICHOS PROFESIONES. Los datos personales recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos Personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XI y XII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículos 49, 58 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 40, 41, 42 y 55, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a la instancia Municipal de la información, para su uso relacionado con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 16 y en el artículo 17 del Título de Régimen de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los agentes catalogados del Estado de Puebla. Los datos personales son: Nombre, Correo, Fecha, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, Copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, o cualquier otro que sea necesario para la prestación de los servicios de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que se hace responsable al ciudadano de la veracidad de los datos personales que se proporcionan. Así mismo se le informa que no debe ser posible en el ámbito de su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.



Documento interno para cuantificador

DIRECCION DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA			
LICENCIA DE OBRA MAYOR (MÁS DE 50 M2)			
NOMBRE:			
DOMICILIO:			
FECHA DE REVISION Y CUANTIFICACION:			
1.- DOCUMENTACION GENERAL	DOCUME NTACIÓN PRESENTA	SELLO DE RECIBIDO	
1.1.- Constancia Vigente de alineamiento y número oficial	1 copia	-	
1.2.- Constancia vigente de uso de Suelo	1 copia	-	
1.3.- Copia pago del agua o factibilidad de SOAPAMA	1 copia	-	
1.4.- Memoria Descriptiva	1 copia	-	
1.5.- Memoria de cálculo	1 copia	-	
2.- EN CUANTO AL PROYECTO SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PLANOS:		VISTO BUENO DE SUPERVISION	
2.1- Plantas Arquitectónicas - (con ejes, cotas, niveles, etc.)	2 juegos	-	
2.2.- Cortes y Fachadas Arquitectónicas - (debidamente acotadas)	2 juegos	-	
2.3- Planos de cimentación y estructurales (acotados, con simbología y detalles de cimentación, columnas, losas, castillos, traves, y todo lo requerido según el proyecto)	2 juegos	-	
2.4.- Planos de instalaciones Hidrosanitarias, (con simbología, diámetros en tubería, isométricos, deberán corresponder todas las bajadas)	2 juegos	-	
2.5 Plano de Instalación Eléctrica (con circuitos, diagramas)	2 juegos	-	
2.6.- Planta de conjunto indicando inclinación de losas, bajadas de aguas pluviales, etc.	2 juegos	-	
2.7.- Bitácora de Obra	1 juego	-	
2.8.- proyecto digitalizado	CD	-	
2.9.- Respuesta D.R.O.	1 copia	-	
TODOS LOS PLANOS deberán estar FIRMADOS POR EL PROPIETARIO Y EL D.R.O (presentar dos juegos)		REGULARIZACIÓN 15% ART. 15 FRACC. XXII, A)	
		ALINEAMIENTO Y NO. OF ART. 15 FRACC. I	
		Constancia de Terminación de obra. Art. 15 frac.	
		XXX	
		CONSTANCIA DE USO DE SUELO art 15 frac. XXXIII	
		SOBRE COEFICIENTES ART. 15, FRACC. IV, 4	
		POR VISITA DE OBRA ART. 15 Xix	
		POR CONSTRUCCION SIN LICENCIA 110%, ART. 15, FRACC. XII, F)	
		POR QUITAR SELLOS, ART. 15, FRACC. XLII	
		TOTAL	
ELABORO:			



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de Revisión: **02**

Comprobante y orden de pago

		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244	FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO			
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
DATOS DE ORDEN DE PAGO			
CONCEPTO:			
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ	
\$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA	
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE			
<p>Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Morelada. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.Ingresos@atlixco.gob.mx. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p>			
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar			
		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244	FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO			
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
DATOS DE ORDEN DE PAGO			
CONCEPTO:			
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ	
\$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA	
DATOS DEL PAGO			
PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ	
\$	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA	
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS		
<p>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</p>			
#ServirParaTransformar			



III.m Procedimiento de Licencia de Demoliciones

III.m.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez legal con el nombre de Licencia de Demolición que autoriza una acción, mediante la cual se derriba o destruye total o parcialmente una edificación determinada, solicitado por el propietario o poseedor.

III.m.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Artículo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15, fracción XIX Inciso a), b), c) y d).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capítulo Cuarto, sección VIII, artículo 85, 86, 87, 88, 90, 90BIS, 91, 92, 93 y 94.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.m.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.



III.m.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)



	legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.		
5	<p>El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	<p>Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	<p>El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía.</p> <p>Se continua actividad 8.</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B



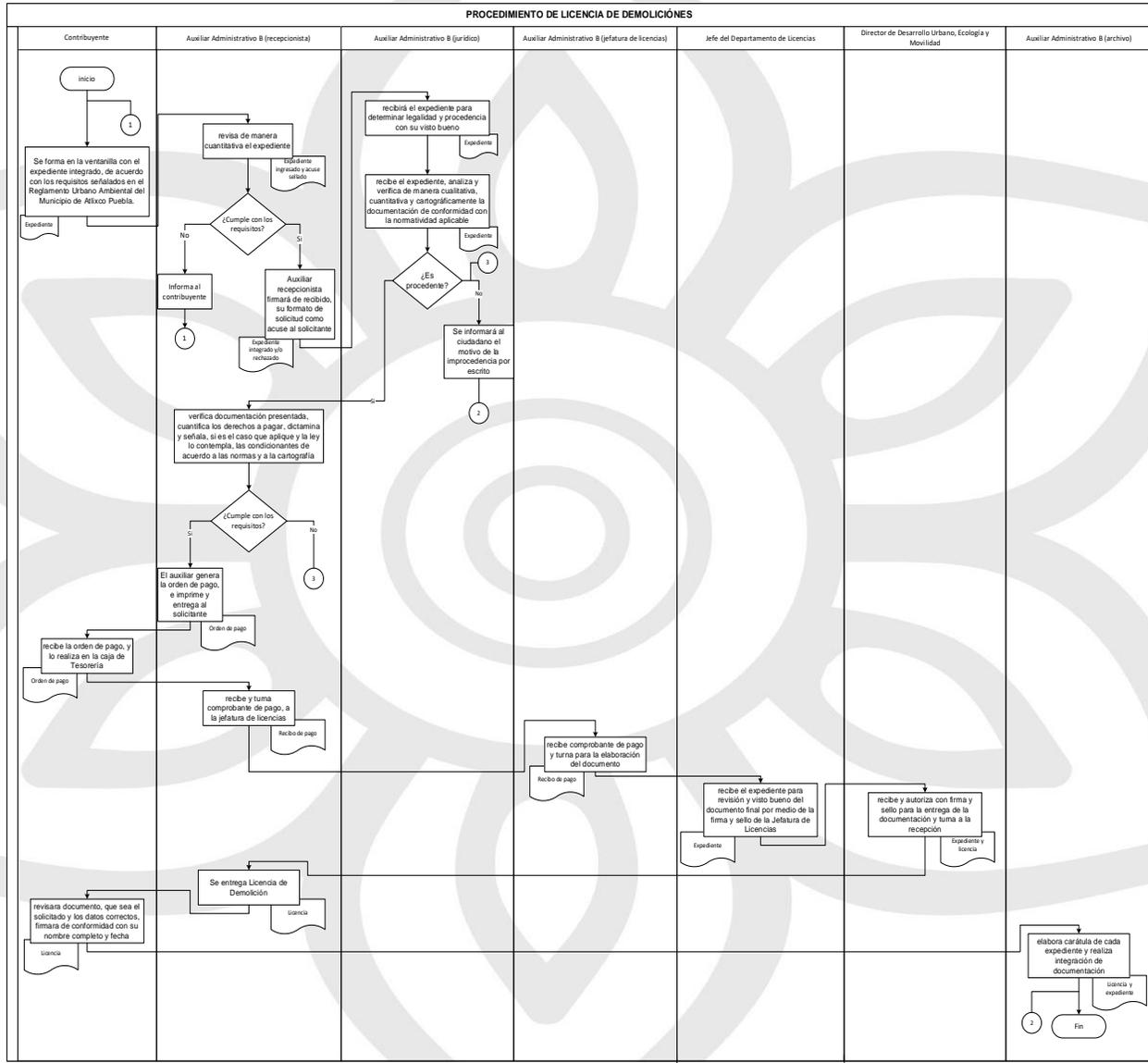
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de	Expediente	Jefe/a de Departamento



	Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y licencia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega Licencia de Demolición al solicitante.	Licencia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Licencia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Licencia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.m.5 Diagrama de flujo



III.m.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará.



	La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.m.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- Copia de Identificación Oficial del Propietario
- Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- Croquis de Localización
- Croquis de Construcción con medidas
- Copia de Pago de Predial
- Copia de Pago de agua
- Copia de Factibilidad de agua Potable
- Fotografías del Inmueble ()
- Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- Autorización del INAH
- Copia de Uso de Suelo
- Avalúo Catastral Actualizado
- Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- Memoria Descriptiva
- Memoria de Calculo
- Plano arquitectónico
- Planos de planta de Conjunto
- Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- Planos de Instalaciones Eléctricas
- Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- Bitácora de Obra
- Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

TRÁMITES SOLICITADOS:



Documento interno para cuantificador

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DEMOLICIONES

NOMBRE:	
DOMICILIO:	
FECHA DE CUANTIFICACION:	

CUANTIFICACION				
DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO	COSTO	METROS SOLICITADOS / UNIDAD	COSTO TOTAL
DEMOLICION DE MUROS EXTERIORES HASTA 2.5 M DE ALTO (SE COBRA X M2)	ATR. 15 FRACC. XIX, INCISO A	\$ 3.90	0	\$ -
DEMOLICION DE MUROS EXTERIORES MAYOR A 2.5 M DE ALTO (SE COBRA X M2)	ATR. 15 FRACC. XIX, INCISO B	\$ 7.63	0	\$ -
EN CONSTRUCCIONES POR M2	ATR. 15 FRACC. XIX, INCISO C	\$ 3.90	0	\$ -
DEMOLICION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS POR M2	ATR. 15 FRACC. XIX, INCISO D	\$ 5.95	0	\$ -
			TOTAL	\$ -

REQUISITOS	
1.- SOLICITUD POR ESCRITO	
2.- PROGRAMA DE DEMOLICION INDICANDO ORDEN LÓGICO Y APROXIMADO DEL PROCESO	
3.- COPIA DE ESCRITURA COMPLETA	
4.- COPIA DE PAGO PREDIAL VIGENTE	
5.-COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE	
6.- CROQUIS DE LO QUE SE VA A DEMOLER	
7.- OFICIO ESPECIFICANDO LA UBICACIÓN DEL BANCO DE TIRO FIRMADO POR PROPIETARIO Y AUTORIZADO POR JEFATURA DE ECOLOGIA	
8.- 3 FOTOGRAFÍAS DEL BANCO DE TIRO	
9.- ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL VIGENTE	
10.- RESPONSA D.R.O. (CUANDO SEA MAYOR DE 100 M2)	
11.- IMPACTO AMBIENTAL O INFORME PREVENTIVO (EN SU CASO)	



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de Revisión: **02**

Comprobante y orden de pago

		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244	FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO			
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
	DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:			
CANTIDAD \$	DURACIÓN Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	PERSONA QUE CAPTURÓ NOMBRE DE LA PERSONA	
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE			
<p>Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.Ingresos@atlixco.gob.mx. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p>			
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar			
		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244	FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO			
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
	DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:			
CANTIDAD \$	DURACIÓN Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	PERSONA QUE CAPTURÓ NOMBRE DE LA PERSONA	
DATOS DEL PAGO			
PAGO \$	ESTADO DE PAGO <input checked="" type="checkbox"/> Pagado	PERSONA QUE COBRÓ NOMBRE DE LA PERSONA	
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS		
<p>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</p>			
#ServirParaTransformar			



III.n Procedimiento de Municipalización de urbanizaciones

III.n.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez jurídica y técnica llevando a cabo, las verificaciones de las obras, respecto a su calidad y funcionamiento.

III.n.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48, título decimo De la Municipalización de lo Fraccionamientos capitulo único 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 y 92.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Artículo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capitulo primero usos de suelo en urbanizaciones sección VII, artículo 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559 y 560.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.m.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.



III.n.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	En el área de Oficialía de Parte ingresa oficio.	Oficio con anexos	Sindicatura
2	Recepcionista turna correspondencia a la Secretaría, para conocimiento	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Secretaría turna oficio para su análisis del proyecto al área jurídica para su respectivo visto bueno.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B
4	El área jurídica recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El analista técnico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Analista Consultivo



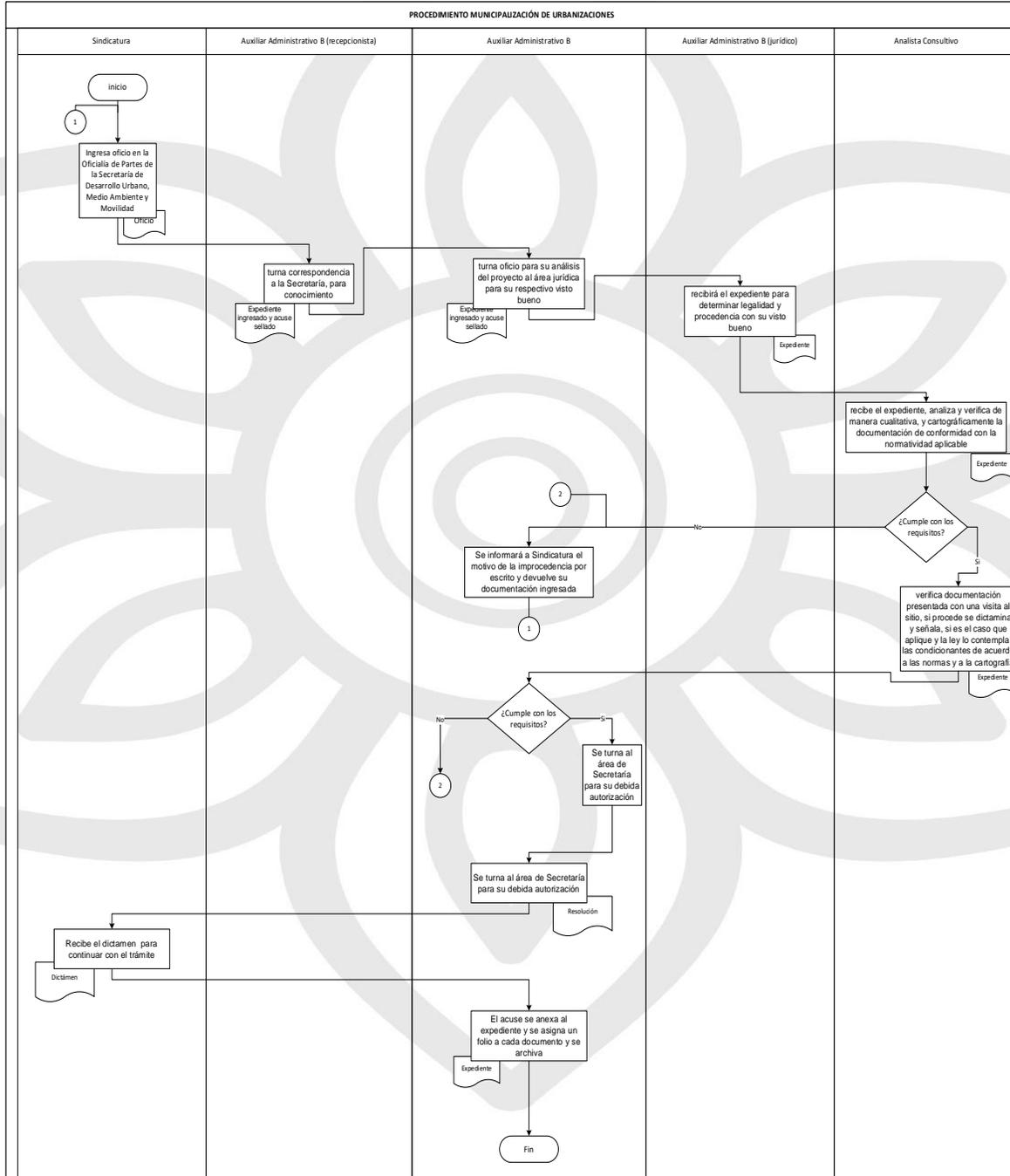
6	Se informará a Sindicatura el motivo de la improcedencia por escrito y devuelve su documentación ingresada y regresa a la actividad 1.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El analista verifica documentación presentada con una visita al sitio, si procede se dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.	Expediente	Analista consultivo
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	Se turna al área de Secretaría para su debida autorización y se continua con el paso 10.	Resolución	Auxiliar Administrativo B
10	El dictamen con su acuse se turna a Sindicatura Municipal para contar con el trámite.	Resolución	Auxiliar Administrativo B



11	El acuse se anexa al expediente y se asigna un folio a cada documento y se archiva.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
12	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.n.5 Diagrama de flujo





III.n.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	N/A
Contra recibo	N/A
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Oficio libre formato.

III.n.7 Presentación de formatos aplicables

Comprobante y orden de pago

 Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO		
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXX
DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:		
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
\$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE		
<p>Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones: Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p>		
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar		



		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244	FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO: 12:19:32 p. m.
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO			
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
	DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:			
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ	
\$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA	
DATOS DEL PAGO			
PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ	
\$	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA	
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS		
<p>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</p>			
#ServirParaTransformar			

III.ñ Procedimiento de Licencia de División, Subdivisión, Relotificación o Segregación

III.ñ.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez jurídico y técnico, que autoriza y aprueba relotificaciones, fusiones y subdivisiones de áreas o predios en el territorio del Municipio de Atlixco, tendrá como objeto llevar a cabo un control armónico del uso del suelo en superficies que no se consideren como urbanizaciones.

III.ñ.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)



- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47, 48, 1, 2, 3, 4, 9, 12, 22, 24, 57, 71, 72, 73, 98 Y 113.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Artículo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15, 1 inciso f), g), 1), 2, 3, y h), fracción IX inciso 1), y 4), fracción XI inciso a), b) y c).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capítulo segundo, artículo 561, 561 BIS, 562, 562 BIS, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577 y 578.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.ñ.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.ñ.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	En el área de Oficialía de Parte se ingresa oficio.	Oficio con anexos	Sindicatura



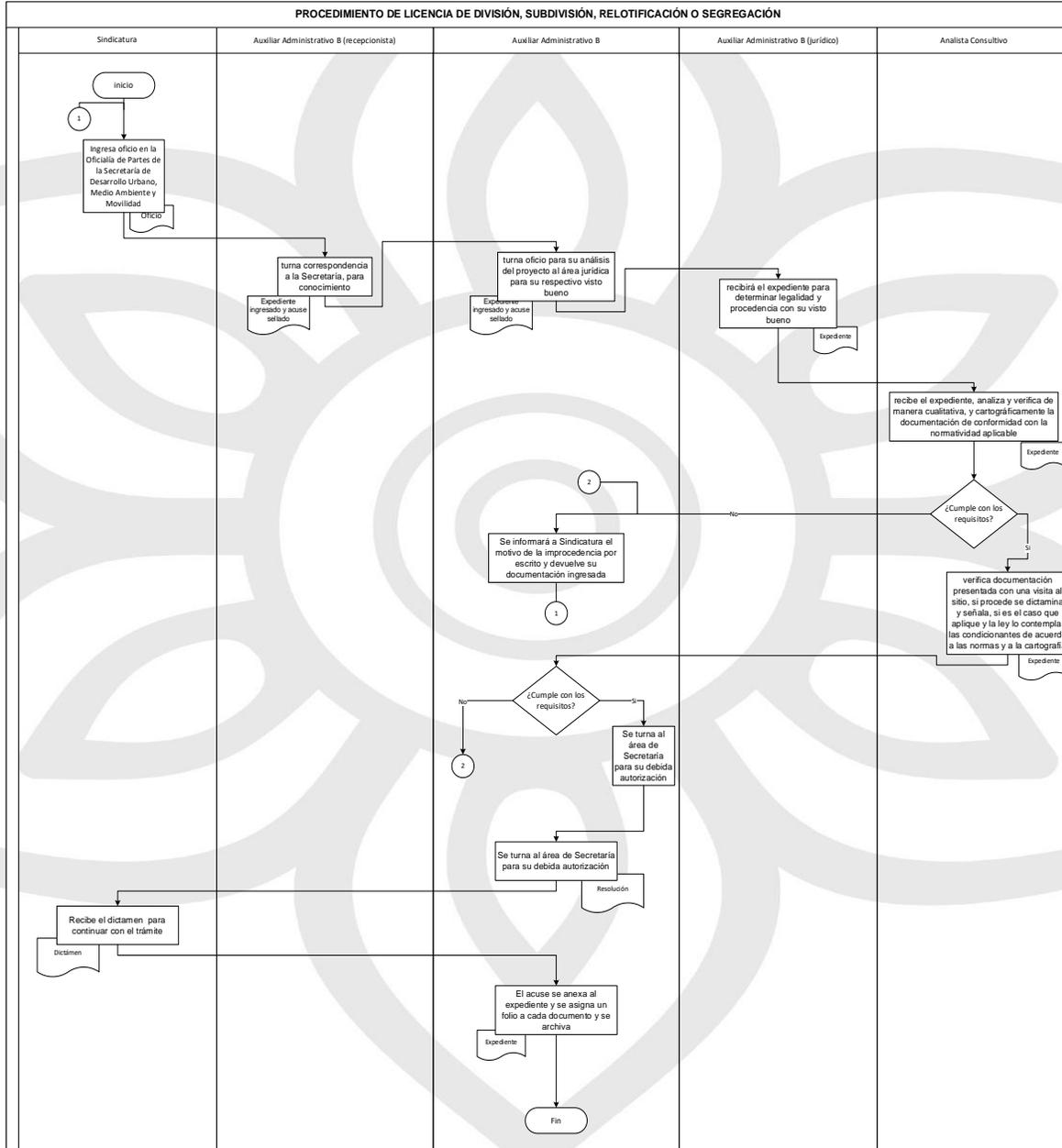
2	Recepcionista turna correspondencia a la Secretaría, para conocimiento	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Secretaría turna oficio para su análisis del proyecto al área jurídica para su respectivo visto bueno.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B
4	El área jurídica recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El analista técnico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 5.	Expediente	Analista Consultivo
6	Se informará a Sindicatura el motivo de la improcedencia por escrito y devuelve su documentación ingresada y regresa a la actividad 1.	Expediente	Auxiliar Administrativo B



7	<p>El analista verifica documentación presentada con una visita al sitio, si procede se dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía.</p> <p>Se continua actividad 8.</p>	Expediente	Analista consultivo
8	<p>Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9.</p> <p>En caso contrario se pasa actividad 6.</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	<p>Se turna al área de Secretaría para su debida autorización y se continua con el paso 10.</p>	Resolución	Auxiliar Administrativo B
10	<p>El dictamen con su acuse se turna a Sindicatura Municipal para contar con el trámite.</p>	Resolución	Auxiliar Administrativo B
11	<p>El acuse se anexa al expediente y se asigna un folio a cada documento y se archiva.</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B
12	<p>Fin del procedimiento</p>	N/A	N/A



III.ñ.5 Diagrama de flujo





III.ñ.6 Presentación de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.ñ.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

<input type="checkbox"/> Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio	<input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio mayor a 5 años
<input type="checkbox"/> Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE	<input type="checkbox"/> Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
<input type="checkbox"/> Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)	<input type="checkbox"/> Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
<input type="checkbox"/> Copia de Identificación Oficial del Propietario	<input type="checkbox"/> Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
<input type="checkbox"/> Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)	<input type="checkbox"/> Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
<input type="checkbox"/> Croquis de Localización	<input type="checkbox"/> Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
<input type="checkbox"/> Croquis de Construcción con medidas	<input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva
<input type="checkbox"/> Copia de Pago de Predial	<input type="checkbox"/> Memoria de Calculo
<input type="checkbox"/> Copia de Pago de agua	<input type="checkbox"/> Plano arquitectónico
<input type="checkbox"/> Copia de Factibilidad de agua Potable	<input type="checkbox"/> Planos de planta de Conjunto
<input type="checkbox"/> Fotografías del inmueble ()	<input type="checkbox"/> Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
<input type="checkbox"/> Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente	<input type="checkbox"/> Planos de Instalaciones Eléctricas
<input type="checkbox"/> Autorización del INAH	<input type="checkbox"/> Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
<input type="checkbox"/> Copia de Uso de Suelo	<input type="checkbox"/> Bitácora de Obra
<input type="checkbox"/> Avalúo Catastral Actualizado	<input type="checkbox"/> Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

TRÁMITES SOLICITADOS:



Formato de dictamen de Licencia de División, Subdivisión, Relotificación o Segregación



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Dirección de Desarrollo
Urbano y Ecología**

Bld. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

TRÁMITE
7

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: DDUE/2022/03/00
NÚMERO DE TRÁMITE: 00
NÚMERO DE FACTURA: DU-
ASUNTO: LICENCIA DE SEGREGACIÓN DE PREDIO

A QUIEN CORRESPONDA

PRESENTE:
En respuesta a su solicitud de fecha FECHA , con fundamento en el párrafo tercero del artículo 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con la fracción IV del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; fracción X del artículo 9 de la Ley General de Asentamientos Humanos; fracción I del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal; artículos 8, 11, 12, 22, 23, 24 y demás relativos aplicables de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículos 1 fracción I, 7, 44, 60, 61, 62, 63, 70, 76, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 561, 569, 571, 576, 577 y demás relativos aplicables del Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla. Artículos 13 fracciones I, IV y VI, 14, 54, 67, 68, 70, 71, 72, 94 de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, así como en cumplimiento a lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano para el Municipio de Atlixco vigente, esta Dependencia extiende la siguiente:

LICENCIA DE SEGREGACIÓN DE PREDIO

Al C. Eugenio Coyotl Castro para poder segregar el predio ubicado en **DOMICILIO, Atlixco, Puebla**; con número de cuenta predial U- , con una **superficie total de m²**, se acredita la propiedad mediante Título de Propiedad No. debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad; predio del cual serán segregadas dos fracción más, que a continuación se describen:

Predio Origen
m²:

NORESTE:
SURESTE:
SUROESTE:

Página 1 | 3

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP  AL: 244 234 05 14



 **AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO**
2021 - 2024

**Dirección de Desarrollo
Urbano y Ecología**

Bld. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

De este predio se segregan dos fracciones que a continuación se describen:

Fracción 1
Con una superficie de **m²**

*NORESTE:
SURESTE:
SUROESTE:
NOROESTE*

Fracción 2
Con una superficie de

*NORESTE:
SURESTE:
SUROESTE:
NOROESTE*

Página 2 | 3

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP  AL: 244 234 05 14





El croquis general de la segregación es el siguiente

Nota 1.- La Presente autorización se expide solo para Escrituración debiendo cumplir para trámites subsecuentes como Licencias, Usos de Suelo, regularización de construcciones existentes etc. Con los requisitos y trámites necesarios indicados en el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Atlixco, Puebla.

Nota 2.- La presente licencia se emite con base a la constancia notarial emitida por la notaría No.4 del Distrito Judicial de Atlixco, Puebla, Abog. Hilda Sánchez Valerio Titular. Constancia No.60/2022 con fecha de expedición 6 de abril de 2022.

Nota 3.- Manifiesta el interesado que la información, datos proporcionados, croquis y documentos anexos son bajo su responsabilidad y verídicos, haciéndose sabedor de las penas que incurrir quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa o distinta de la Judicial, en apego al Artículo 254 fracciones I y IV del Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Para hacer efectiva la misma, se deberán cubrir los derechos de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022 publicado en el Periódico Oficial de fecha 27 de diciembre de 2021.

Lo anterior no libera de las posibles restricciones marcadas por la Sección de Alineamientos y Números Oficiales.

Con fundamento en el Artículo 124 de la Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla, se le informa que las autorizaciones y licencias que expida la Autoridad Municipal **no constituyen ni certifican constancias de Apeo y deslinde** respecto a los inmuebles de que se trate ni acredita la propiedad o posesión de los mismos

Bajo protesta de decir verdad, el interesado manifiesta que los datos proporcionados a esta autoridad son verídicos, de no ser así quedará anulada la presente autorización con los efectos legales correspondientes.

Se extiende la presente para los usos y fines que al interesado convenga a los **doce días del mes de abril de dos mil veintidós**.

VISTO BUENO

REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano.
Secretaria de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

Arq. Dulce Gorethy Castillo Camphomoso
Jefatura de Licencias.
Área de Desarrollo Urbano y Ecología.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXI, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 40, 61, 142 y 155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en Segundo piso de Plaza Morelada locales 245 y 247, Atlixco, Puebla; Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.



Documento interno para cuantificador

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	
FUSION	
NOMBRE:	
DOMICILIO:	
FECHA DE INGRESO:	

USO DE SUELO -

LOT. MIN -

DENSIDAD -

TRAMITE: SEGREGACIÓN				
DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO	COSTO	METROS SOLICITADOS	COSTO TOTAL
FUSION DE PREDIOS DESTINADOS A AGRICULTURA O GANADERIA CON AREA MAYOR DE 2000 M (SIN SERV) ART. 15 FRACC. I INCISO F		\$ 1,865.50	0	\$ -
FUSION DE DOS O MAS PREDIOS, X M2, ART. 15 FRACC. I INCISO H		\$ 4.25	0	\$ -
CONSTANCIA DE FUSION, ART 18 FRAC II		\$ 118.00	0	\$ -
			TOTAL	\$ -

REQUISITOS	
1.- SOLICITUD POR ESCRITO	
2.- COPIA DE ESCRITURA INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE CADA PREDIO	
3.- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL DE CADA PREDIO	
4.- CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO RAIZ	
5.- COPIA RECIBO DE PAGO DE AGUA O CARTA DE FACTIBILIDAD	
6.- COPIA IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE	
7.- CARTA PODER SIMPLE (PERSONA FISICA) / PODER NOTARIAL (PERSONA MORAL)	
8.- 2 JUEGOS DE PLANOS TOPOGRAFICOS DEL PREDIO RESULTANTE EN 90X60 FIRMADOS POR D.R.O.	
9.- 2 JUEGOS DE PLANO INDIVIDUAL DE CADA FRACCION A FUSIONAR EN 90X60 FIRMADOS POR D.R.O.	
10.- ARCHIVO DIGITAL COMPLETO EN DWG	



 Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 244462244		FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO: 12:19:32 p. m.
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO		
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX
	DATOS DE ORDEN DE PAGO	
CONCEPTO:		
CANTIDAD \$	DURACIÓN Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	PERSONA QUE CAPTURÓ NOMBRE DE LA PERSONA
DATOS DEL PAGO		
PAGO \$	ESTADO DE PAGO <input checked="" type="checkbox"/> Pagado	PERSONA QUE COBRÓ NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	
<small>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</small>		
#ServirParaTransformar		

III.o Procedimiento de Licencia de Anuncios

III.o.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez jurídico y técnico, que autorice y apruebe la colocación de un anuncio, tomando en cuenta diseño estructural y criterios de cálculo para su instalación, debiendo al efecto esta Secretaría, supervisar que el mismo está de acuerdo con los lineamientos del permiso otorgado y como consecuencia reúne las condiciones necesarias de seguridad.

III.o.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)



- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo XV, artículo 25, 26, 27, 28 y 29
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, artículo 301 al 306, 337, 373, 637 y 642 al 692.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.o.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.o.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)



	<p>documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1.</p> <p>Si está completa continúa actividad 3.</p>		
3	<p>Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.</p>	<p>Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado</p>	<p>Auxiliar Administrativo B (repcionista)</p>
4	<p>El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.</p>	<p>Expediente</p>	<p>Auxiliar Administrativo B (jurídico)</p>
5	<p>El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.</p>	<p>Expediente</p>	<p>Auxiliar Administrativo B (jurídico)</p>



6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente



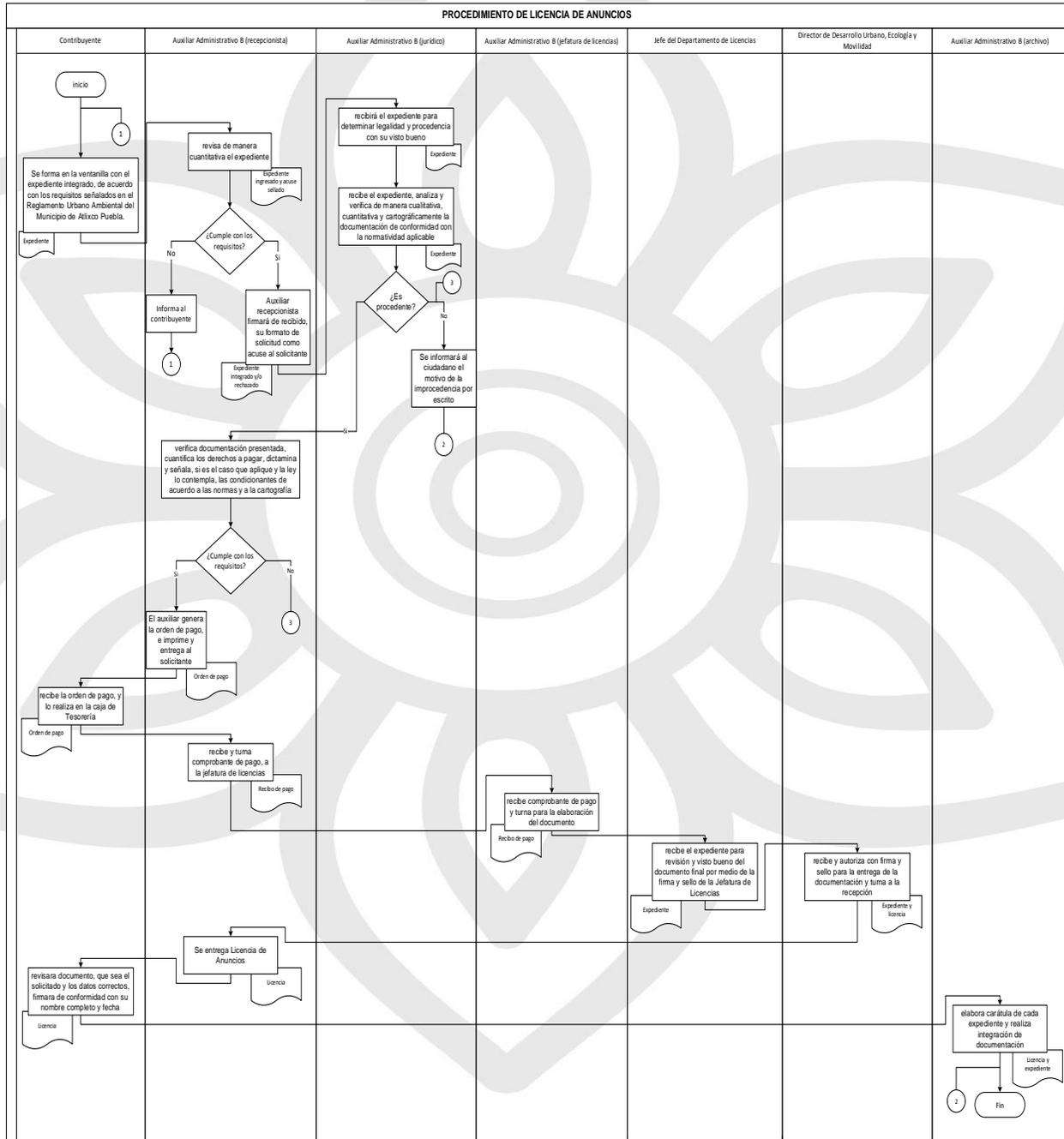
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (repcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.	Expediente	Jefe/a de Departamento
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y licencia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega Licencia de Anuncios al solicitante.	Licencia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su	Licencia	Contribuyente



	nombre completo y fecha.		
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Licencia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.o.5 Diagrama de flujo





III.o.6 Presentación de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.o.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- Copia de Identificación Oficial del Propietario
- Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- Croquis de Localización
- Croquis de Construcción con medidas
- Copia de Pago de Predial
- Copia de Pago de agua
- Copia de Factibilidad de agua Potable
- Fotografías del Inmueble ()
- Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- Autorización del INAH
- Copia de Uso de Suelo
- Avalúo Catastral Actualizado
- Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- Memoria Descriptiva
- Memoria de Calculo
- Plano arquitectónico
- Planos de planta de Conjunto
- Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- Planos de Instalaciones Eléctricas
- Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- Bitácora de Obra
- Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

TRÁMITES SOLICITADOS:



Formato de dictamen de Licencia de Anuncios

	AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Bvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21 Col. Revolución, Atlixco, Pue. Tel. 244 44 3 82 37 ext. 4003 www.atlixco.gob.mx
FORMATO 8a	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA NÚMERO DE EXPEDIENTE: DDUE/2022/03/000 NÚMERO DE TRAMITE: 000 NÚMERO DE RECIBO DE PAGO: DU- ASUNTO: LICENCIA DE ANUNCIOS FIJOS		
A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE:			
En respuesta a la solicitud presentada ante esta Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología el día veintiséis de enero del año dos mil veintidós ; y una vez estudiado el caso, esta dependencia de Gobierno Municipal tiene a bien otorgar la presente:			
LICENCIA DE ANUNCIO FIJO			
Para el inmueble ubicado en: DIRECCIÓN Las especificaciones de los anuncios ACTUALES son las siguientes:			
Tipo de anuncio	En fachada, adosado a muro		
Material			
Tiempo de colocación			
Cantidad			
Texto			
Dimensiones			
Tipo de anuncio	En fachada, adosado a muro		
Material			
Tiempo de colocación			
Cantidad			
Texto			
Dimensiones			
Se extiende el presente para los usos y fines expuestos; a los tres días del mes de marzo del año dos mil veintidós .			
VISTO BUENO		REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL	
Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.		Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso Jefatura de Licencias de Desarrollo Urbano y Ecología.	
<small>AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su funcionamiento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVIII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 (Bn fracción I), Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 21, 40, 61, 142 y 165, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUINDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados, del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Fotocopia de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgar o la inexistencia de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en boulevard Niños Héroes No. 805, Col. Revolución/Plaza Atlixco local 20 y 21, Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:30 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.</small>			
CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14			



Documento interno para cuantificador

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

LICENCIA DE ANUNCIO

NOMBRE:	
DOMICILIO:	
FECHA DE ELABORACION:	

TRAMITE A REALIZAR				
DESCRIPCION	FUNDAMENTO	COSTO	METROS SOLICITADOS	COSTO TOTAL
ESPECTACULAR ELECTRONICO Y DE PROYECCION (MASTIL URBANO O LETRAS)	ART. 25 FRACC. III inciso H	\$ 687.00	0	\$ -
ANUNCIO PERMANENTE POR AÑO, M2, CARA O FRACCION	ART. 25 FRACC. III inciso A	\$ 320.50	0	\$ -
ESPECTACULARES, UNIPOLAR, ESTRUCTURAL, DE PERASIANA	ART. 25 FRACC. III inciso G	\$ 373.50	0	\$ -
TIPO BANDERA	ART. 25 FRACC. III D)	\$ 348.50	0	\$ -
EN VIDRIERIAS Y/O ESCAPARATES	ART. 25 FRCC I, C)	\$ 5,735.71	0	\$ -
TOTAL				\$ -

REQUISITOS	
1.- SOLICITUD POR ESCRITO	
2.- FICHA TÉCNICA DEL ANUNCIO	
3.- FOTOS DE FACHADA COMPLETA DEL COMERCIO	
4.- COPIA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE	
5.- COPIA DE PERMISO ANTERIOR (PARA REFRENDO)	
6.- COPIA DE RECIBO DE PAGO ANTERIOR (PARA REFRENDO)	
7.- MEMORIA DESCRIPTIVA (EN SU CASO)	
8.- MEMORIA ESTRUCTURAL (EN SU CASO)	
9.- POLIZA DE SEGURO (EN SU CASO)	
10.- ESCRITURA	



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de Revisión: **02**

Comprobante y orden de pago

		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244	FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO			
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
	DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:			
CANTIDAD \$	DURACIÓN Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	PERSONA QUE CAPTURÓ NOMBRE DE LA PERSONA	
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE			
Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Morelada. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.Ingresos@atlixco.gob.mx. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.			
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar			
		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244	FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO			
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
	DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:			
CANTIDAD \$	DURACIÓN Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	PERSONA QUE CAPTURÓ NOMBRE DE LA PERSONA	
DATOS DEL PAGO			
PAGO \$	ESTADO DE PAGO <input checked="" type="checkbox"/> Pagado	PERSONA QUE COBRÓ NOMBRE DE LA PERSONA	
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS		
Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.			
#ServirParaTransformar			



III.p Procedimiento Ocupación de Vía Pública y/o Trabajos en la Vía Pública

III.p.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez jurídico y técnico, que autorice y apruebe la ejecución de obras en la vía pública. Así como también la autorización de la ocupación de la vía pública, con instalaciones de servicio público, construcciones provisionales o mobiliario urbano. A través de una licencia para dichos trabajos.

III.p.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, artículo 15, fracción VI, cuadro 1, inciso II) y mm).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, artículo 16 al artículo 22.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.p.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.



III.p.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)



	legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.		
5	<p>El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	<p>Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	<p>El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía.</p> <p>Se continua actividad 8.</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B



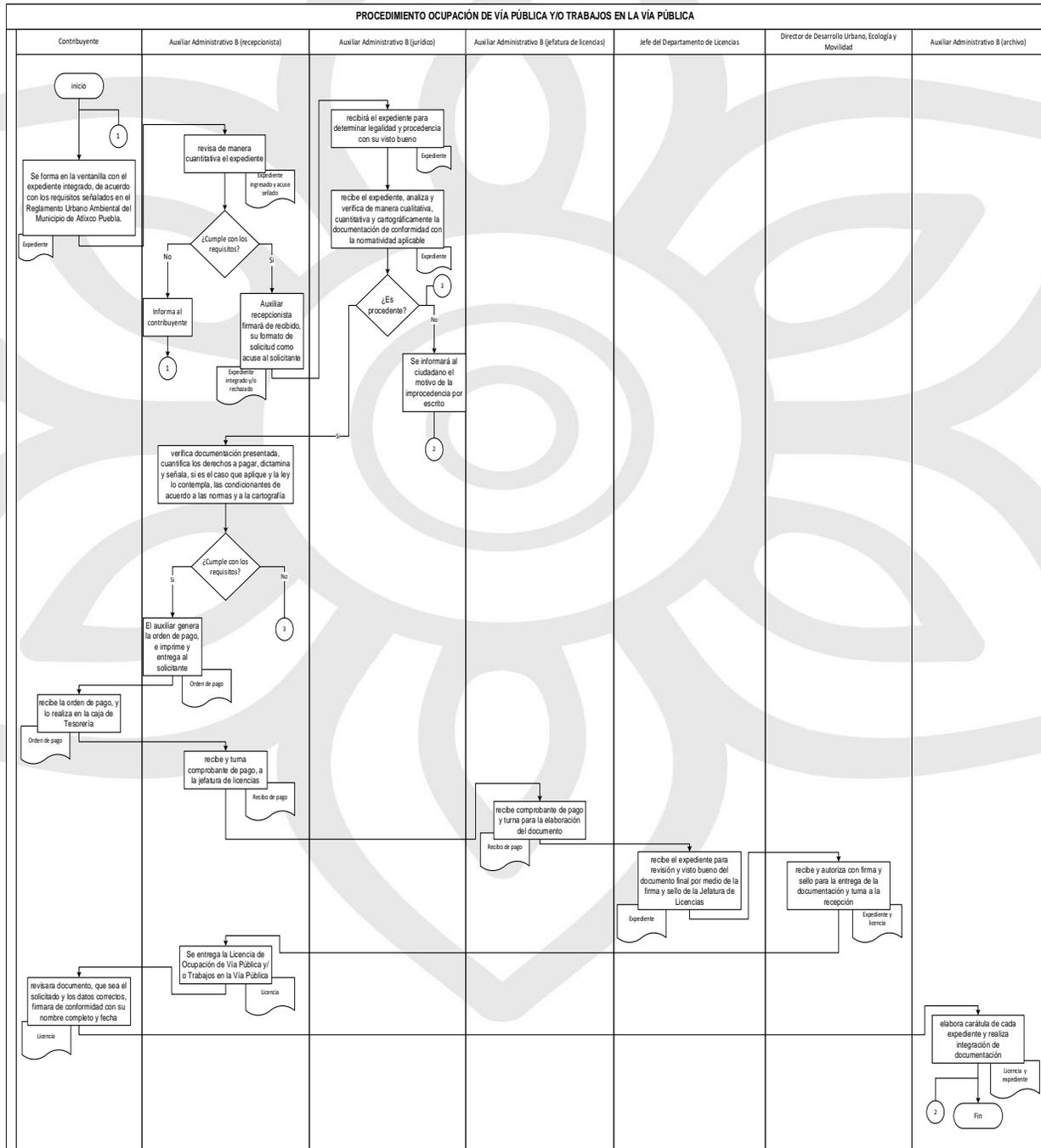
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de	Expediente	Jefe/a de Departamento



	Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y licencia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega la Licencia de Ocupación de Vía Pública y/o Trabajos en la Vía Pública al solicitante.	Licencia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Licencia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Licencia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.p.5 Diagrama de flujo





III.o.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.o.7 Presentación de formatos aplicables.

Formato interno de control de expediente

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes 1580 Local 30 y 31
Caj. Atlixco, Atlixco, Pue.
Tel. 244 44 5 02 81 ext. 4007
www.atlixco.gob.mx

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:

Factura:

No. de expediente: _____

No. de trámite: _____

Fecha de ingreso: ____/____/____

Fecha de expedición: ____/____/____

Nombre del propietario: _____

Nombre del solicitante: _____

Domicilio del predio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

Alineamiento y número oficial _____

Permiso de obra menor _____

Permiso de obra mayor _____

otros: _____

Uso de suelo _____

Anuncio _____

Demolición _____

Recibe: _____

Revisa: _____

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP ALI: 244 234 05 14

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Solicitud dirigida a la Dirección de la DDUE

Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)

Copia de Identificación Oficial del Propietario

Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)

Croquis de Localización

Croquis de Construcción con medidas

Copia de Pago de Predial

Copia de Pago de agua

Copia de Factibilidad de agua Potable

Fotografías del Inmueble ()

Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente

Autorización del INAH

Copia de Uso de Suelo

Avalúo Catastral Actualizado

Comprobante de domicilio mayor a 5 años

Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura

Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías

Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario

Copia de Plano Arquitectónico Autorizado

Dictamen Estructural firmado por D.R.O.

Memoria Descriptiva

Plano arquitectónico

Planos de planta de Conjunto

Planos de Instalaciones Hidrosanitarias

Planos de Instalaciones Eléctricas

Formato de Responsiva firmada por D.R.O.

Bitácora de Obra

Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS: _____

TRÁMITES SOLICITADOS: _____



Formato de dictamen de Ocupación de Vía Pública y/o Trabajos en la Vía Pública



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021-2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Bld. Niños Héroes # 805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

TRÁMITE
9a

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: DDUE/2022/02/000
NÚMERO DE TRÁMITE: 000
NÚMERO DE RECIBO DE PAGO: 0000
ASUNTO: PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

A QUIEN CORRESPONDA

PRESENTE:

En atención a su solicitud recibida en esta dependencia de Gobierno Municipal, se comunica a usted que se **AUTORIZA PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA**. Para trabajos de demolición de una barda perimetral, 13.00 ML, del inmueble ubicado en DOMICILIO, Atlixco, Puebla.

Que para realizar dichas actividades, deberá usted observar de manera estricta las siguientes indicaciones:

1. Acordonar toda el área donde se van a realizar los trabajos.
2. Colocar señal vial correspondiente para la seguridad de los transeúntes.
3. Todos los trabajos a realizarse en la vía pública se deberán apegar a las normas aplicadas.
4. Deberá mantener en todo momento el área donde se realizan los trabajos libre de basura (plásticos, vidrios, papel, cartón, etc.)
5. Cualquier modificación del Proyecto en tiempo y forma, deberá notificarlo a esta dependencia con una anticipación de 24 hrs. Para su revisión y aprobación.
6. Deberá notificar por escrito el término de los trabajos.
7. El retiro de escombros se debe ejecutar después de la 8:00 pm.

La presente autorización tendrá una vigencia: **FECHA DE AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA**

Se extiende la presente para los usos y fines que al interesado convenga a los veinticinco días del mes de febrero de dos mil veintidós.

AUTORIZÓ

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano
Secretaría de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

REVISÓ

Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso
Jefatura de Licencias de Desarrollo Urbano y Ecología.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21.40.61, 14 y 165, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a la Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Facilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en Segundo piso de Plaza Morelada locales 246 y 247, Atlixco, Puebla; Tel: 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP **AL: 244 234 05 14**



Documento interno para cuantificador

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	
LICENCIA DE OCUPACION DE VIA PUBLICA	
NOMBRE:	
DOMICILIO:	
FECHA DE INGRESO:	

USO DE SUELO -
LOT. MIN -
DENSIDAD -

TRAMITE: SEGREGACIÓN				
DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO	COSTO	METROS SOLICITADOS	COSTO TOTAL
OCUPACION VÍA PUBLICA POR LA EJECUCION DE OBRAS				
MATERIALES, EN BANQUETAS, ART. 15 FRACC. XX, 1.-		\$ 27.00	0	\$ -
OCUPACION VÍA PUBLICA POR LA EJECUCION DE OBRAS				
MATERIALES, EN ARROYO, ART. 15 FRACC. XX, 2.-		\$ 51.00	0	\$ -
			TOTAL	\$ -

REQUISITOS	
1.- SOLICITUD POR ESCRITO	
2.- CROQUIS DE LOCALIZACION	
3.- 2 FOTOGRAFIAS DEL AREA QUE SE PRETENDE OCUPAR	
4.- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL	



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de **02**

Revisión:

Comprobante y orden de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE
ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN:
4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

	<p>DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX</p>	<p>RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX</p>
DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:		
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
\$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE		
<p>Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p>		
<p>Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar</p>		

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO:
14/09/2022
HORA DE PAGO
12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

	<p>DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX</p>	<p>RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX</p>
DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:		
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
\$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA
DATOS DEL PAGO		
PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
\$	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	
<p>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</p>		
<p>#ServirParaTransformar</p>		



III.q Procedimiento Constancia de antigüedad o preexistencia

III.q.1 Objetivo

Otorgar el documento oficial que describa técnicamente y legalmente, la construcción existente con una antigüedad mayor y/o igual a 5 años, solicitado por el propietario, asignado por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, solo para efectos de trámites notariales.

III.q.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, artículo 15, fracción VI, cuadro 1, inciso II) y mm).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, artículo 82.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.q.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.



III.q.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)



	legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.		
5	<p>El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	<p>Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	<p>El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía.</p> <p>Se continua actividad 8.</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B



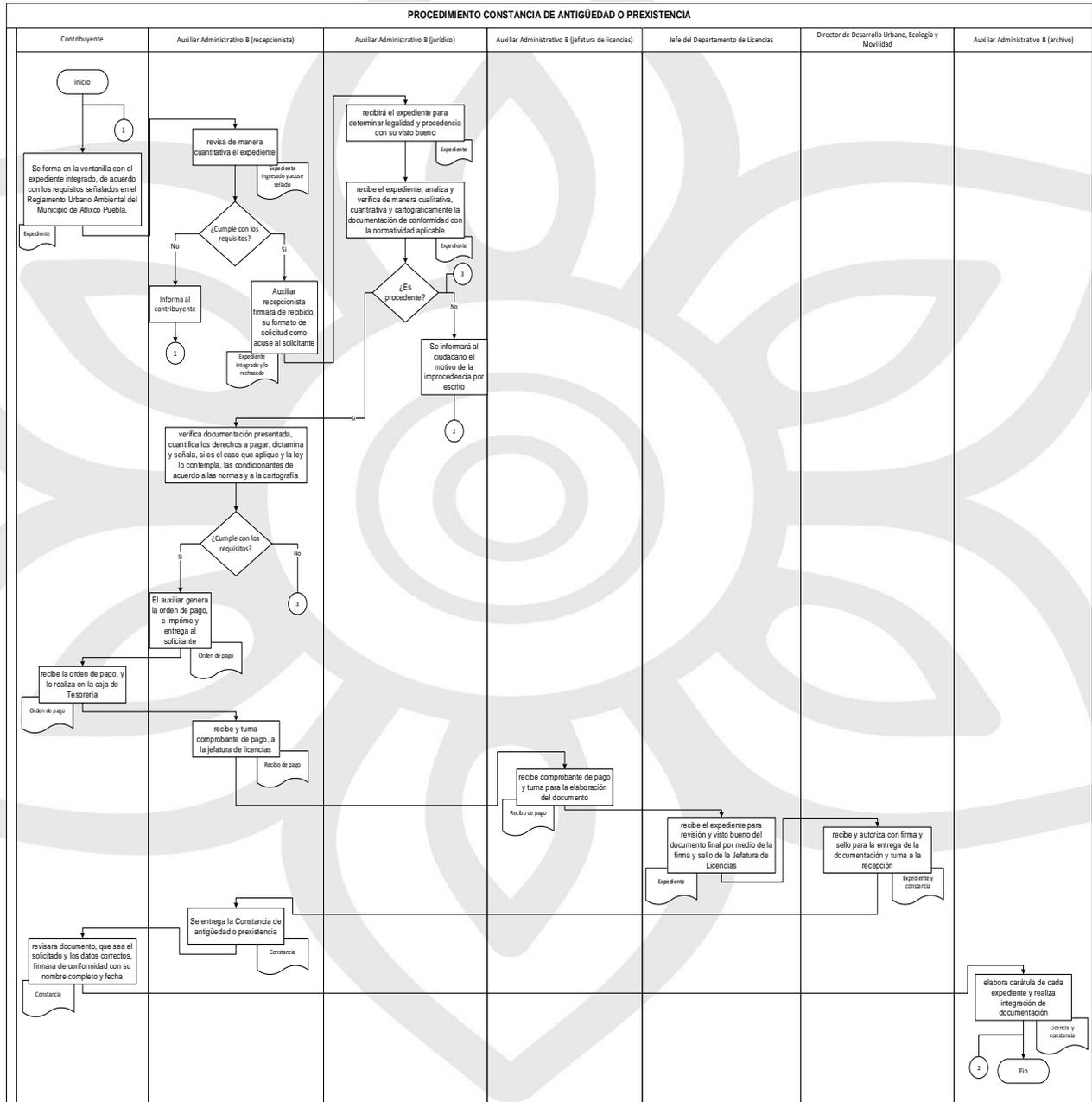
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de	Expediente	Jefe/a de Departamento



	Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega la Constancia de antigüedad o preexistencia al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.q.5 Diagrama de flujo





III.q.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.q.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Rta. Flores Varón 2 805 Inca 30 y 21
C.P. 24444, Atlixco, Pue.
Tel. 244 44 7 82 31 ext. 4003
www.atlixco.gub.mx

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo: _____
Factura: _____

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____/____/____
Fecha de expedición: ____/____/____

Nombre del propietario: _____
Nombre del solicitante: _____
Domicilio del predio: _____
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

Alineamiento y número oficial _____ Uso de suelo _____
 Permiso de obra menor _____ Anuncio _____
 Permiso de obra mayor _____ Demolición _____
 otros: _____

Recibe: _____
Revisa: _____

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE

Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)

Copia de Identificación Oficial del Propietario

Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)

Croquis de Localización

Croquis de Construcción con medidas

Copia de Pago de Predial

Copia de Pago de agua

Copia de Factibilidad de agua Potable

Fotografías del inmueble ()

Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente

Autorización del INAH

Copia de Uso de Suelo

Avalúo Catastral Actualizado

Comprobante de domicilio mayor a 5 años

Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura

Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías

Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario

Copia de Plano Arquitectónico Autorizado

Dictamen Estructural firmado por D.R.O.

Memoria Descriptiva

Memoria de Calculo

Plano arquitectónico

Planos de planta de Conjunto

Planos de Instalaciones Hidrosanitarias

Planos de Instalaciones Eléctricas

Formato de Responsiva firmada por D.R.O.

Bitácora de Obra

Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

TRÁMITES SOLICITADOS:



Formato de dictamen de Constancia de antigüedad o preexistencia.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Dirección de Desarrollo
Urbano y Ecología**

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

FORMATO
10

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **DDUE/2022/04/000**
NÚMERO DE TRAMITE: **000**
NÚMERO DE RECIBO DE PAGO: **DI-**
ASUNTO: **CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD O PREEXISTENCIA**

A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE:

En respuesta a la solicitud presentada ante esta Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y una vez estudiado el caso, esta dependencia de Gobierno Municipal tiene a bien otorgar la presente:

CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD O PREEXISTENCIA

Del predio ubicado en:

1. DOMICILIO

Del cual se llevó a cabo la revisión de antecedentes documentales en el archivo, mismo que arrojó la siguiente información:

1) Se anexó un pago de recibo de teléfono expedido por TELMEX, con fecha 13 de noviembre de 2016.

Tomando de referencia dicha documentación, la antigüedad es de **X años**.

Nota: En el plano presentado por el propietario y firmado por el D.R.O. NOMBRE DEL ARQ./ING. (030/02), consta una superficie total construida de **m²**

Se extiende el presente para los usos y fines expuestos; a los **seis días del mes de abril del año dos mil veintidós**.

AUTORIZÓ

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano
Secretaria de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

REVISÓ

Arq. Dulce Gorethy Castillo Campherroso
Área de Desarrollo Urbano y Ecología.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites, de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXI, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 40 61, 142 y 155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Elicitors de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarles o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en Segundo piso de Plaza Morelos locales 246 y 247, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 9:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



Documento interno para cuantificador

DIRECCION DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA						
PRE-EXISTENCIA						
NOMBRE:						
DOMICILIO:						
FECHA DE REVISION Y CUANTIFICACION:						
1.- DOCUMENTACION GENERAL		DOCU MENTA	SELLO DE RECIBIDO			
1.1.- Constancia Vigente de alineamiento y número oficial						
1 copia	X					
1.2.- Constancia vigente de uso de Suelo						
1 copia						
1.3.- Copia pago del agua o factibilidad de SOAPAMA						
1 copia	X					
1.4.- Memoria Descriptiva						
1 copia	X					
1.5.- Meroria de cálculo						
1 copia	X					
2.- EN CUANTO AL PROYECTO SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PLANOS		VISTO BUENO DE SUPERVISION				
2.1.- Plantas Arquitectónicas - (con ejes, cotas, niveles, etc.)	2 Juegos	X	COS	PDU	PROYECTO	SOBRECDEF
2.2.- Cortes y Fachadas Arquitectónicas - (debidamente acotadas)	2 Juegos	X		0		SCOF
2.3.- Planos de cimentación y estructurales (acotados, con simbología y detalles de cimentación, columnas, losas, castillos, trabes, y todo lo requerido según el proyecto)	2 Juegos	X	CUS	0		0
2.4.- Planos de instalaciones Hidrosanitarias, (con simbología, diámetros en tubería, isométricos, deberán corresponder todas las	2 Juegos	X	LEY DE INGRESOS ART 15 FRACCION IV INCISO D) SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	\$	6.35	\$ -
2.5 Plano de Instalación Eléctrica (con circuitos, diagramas)	2 Juegos	X	APORTACIÓN DE ART. 15 FRACC. IV INCISO D)	\$	10.00	\$ -
2.6.- Planta de conjunto indicando inclinación de losas, bajadas de aguas pluviales, etc.	2 Juegos	X	ART. 15 FRACC. IV INCISO D) USO DE SUELO	\$	10.05	\$ -
2.7.- Bitácora de Obra	1 Juego	X	APROBACIÓN DE PROYECTO PARA CONSTRUCCIÓN ART. FRACC. IV	\$	3.90	\$ -
2.8.- proyecto digitalizado	CD	X	TERMINACIÓN DE OBRA POR M2 FRAC. IV INCISO D)	\$	3.90	\$ -
2.9.- Responsiva D.R.O.	1 copia		ESPEJO DE AGUA	\$	30.50	\$ -
						\$ -
TODOS LOS PLANOS deberán estar FIRMADOS POR EL PROPIETARIO Y EL D.R.O (presentar dos juegos)			REGULARIZACIÓN	\$	-	\$ -
			LEY DE INGRESOS ART. 15 FRAAC. III	\$	-	\$ -
PLANTA BAJAM, PLANTA ALTA, CASA HABITACIÓN			A) CISTERNA			\$ -
			LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO B) BARDA	\$	27.00	\$ -
			ART. 15 FRACC. III INCISO B) JALBERCA M3	\$	-	\$ -
			ALINEAMIENTO Y NO. OF	\$	219.00	\$ -
			Constancia de Terminación de obra. Art. 15 frac. XXX	\$	672.50	\$ -
			CONSTANCIA DE USO DE SUELO art 15 frac. XXXIII	\$	214.00	\$ -
			SOBRE COEFICIENTES	\$	-	\$ -
			POR VISITA DE OBRA ART. 15 Xix	\$	533.50	\$ -
						\$ -
						\$ -
			TOTAL	\$		-
ELABORO: ARQ. KARINA A. ROMERO SAINZ						



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de Revisión: **02**

Comprobante y orden de pago

		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM	
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO					
		DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX		RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
DATOS DE ORDEN DE PAGO					
CONCEPTO:					
CANTIDAD		DURACIÓN		PERSONA QUE CAPTURÓ	
\$		Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final		NOMBRE DE LA PERSONA	
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE					
Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.Ingresos@atlixco.gob.mx . Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.					
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar					
		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.	
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO					
		DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX		RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX	
DATOS DE ORDEN DE PAGO					
CONCEPTO:					
CANTIDAD		DURACIÓN		PERSONA QUE CAPTURÓ	
\$		Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023		NOMBRE DE LA PERSONA	
DATOS DEL PAGO					
PAGO		ESTADO DE PAGO		PERSONA QUE COBRÓ	
\$		<input checked="" type="checkbox"/> Pagado		NOMBRE DE LA PERSONA	
SEMANA		ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS			
Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.					
#ServirParaTransformar					



III.r Procedimiento Constitución de Régimen de propiedad en condominio (desarrollos habitacionales a 10 unidades)

III.r.1 Objetivo

Otorgar por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, un documento oficial, en el cual se señala la delimitación de un predio con respecto a la vía pública, restricciones o afectaciones de carácter urbano, señaladas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, asimismo establece la nomenclatura oficial que le corresponda a dicho predio.

III.r.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15, fracción I incisos a), b), c), d) y e).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, artículo 6 y Capítulo segundo Bis.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.r.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.



III.r.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)



	legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.		
5	<p>El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	<p>Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	<p>El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía.</p> <p>Se continua actividad 8.</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B



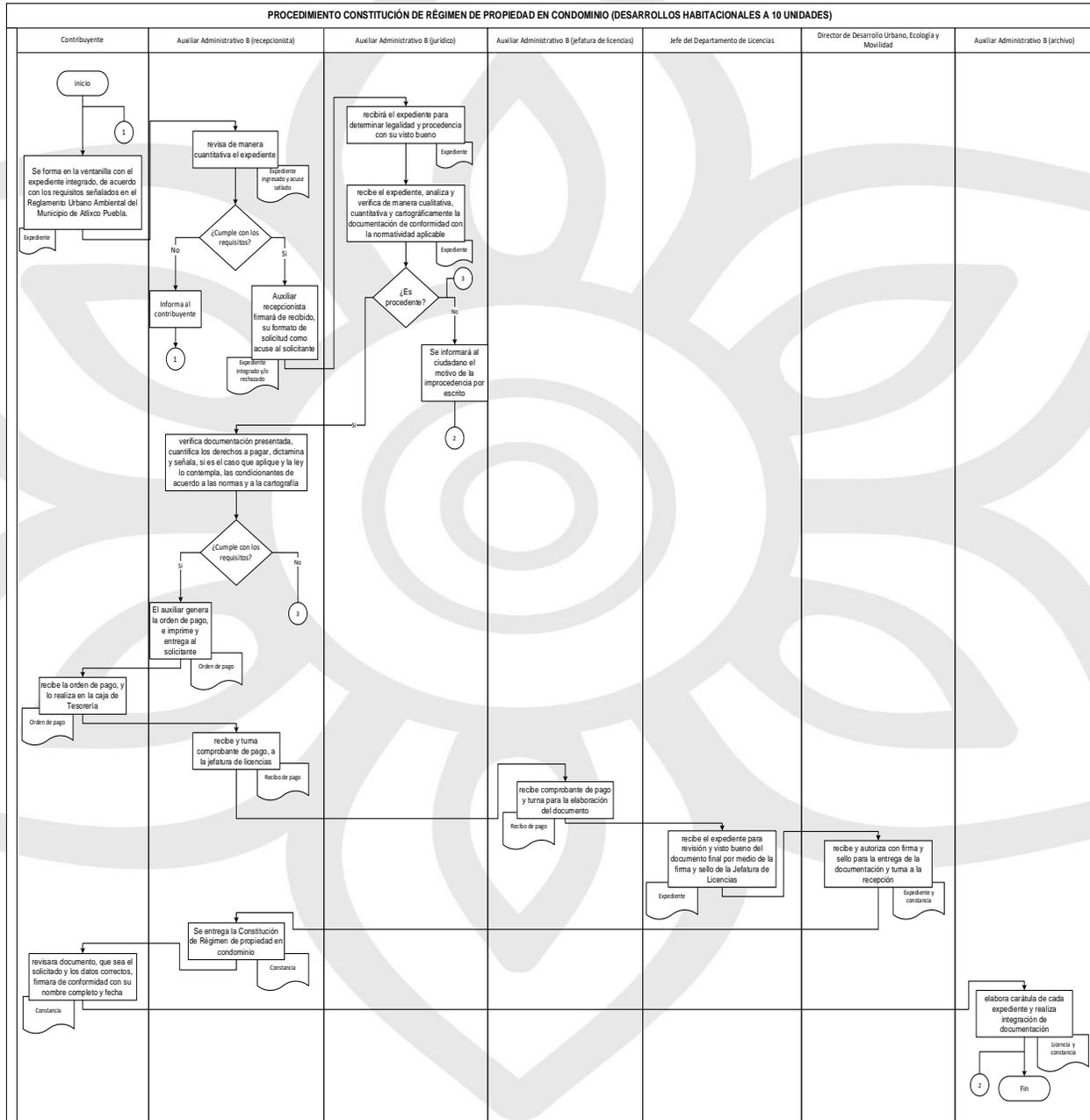
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continúa en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continúa actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de	Expediente	Jefe/a de Departamento



	Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega la Constitución de Régimen de propiedad en condominio al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.r.5 Diagrama de flujo





III.r.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.r.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

<input type="checkbox"/> Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio	<input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio mayor a 5 años
<input type="checkbox"/> Solicitud Dirigida a la Directora de la DOUE	<input type="checkbox"/> Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
<input type="checkbox"/> Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)	<input type="checkbox"/> Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
<input type="checkbox"/> Copia de Identificación Oficial del Propietario	<input type="checkbox"/> Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
<input type="checkbox"/> Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)	<input type="checkbox"/> Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
<input type="checkbox"/> Croquis de Localización	<input type="checkbox"/> Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
<input type="checkbox"/> Croquis de Construcción con medidas	<input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva
<input type="checkbox"/> Copia de Pago de Predial	<input type="checkbox"/> Memoria de Cálculo
<input type="checkbox"/> Copia de Pago de agua	<input type="checkbox"/> Plano arquitectónico
<input type="checkbox"/> Copia de Factibilidad de agua Potable	<input type="checkbox"/> Planos de planta de Conjunto
<input type="checkbox"/> Fotografías del Inmueble ()	<input type="checkbox"/> Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
<input type="checkbox"/> Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente	<input type="checkbox"/> Planos de Instalaciones Eléctricas
<input type="checkbox"/> Autorización del INAH	<input type="checkbox"/> Formato de Respuesta firmada por D.R.O.
<input type="checkbox"/> Copia de Uso de Suelo	<input type="checkbox"/> Bitácora de Obra
<input type="checkbox"/> Avalúo Catastral Actualizado	<input type="checkbox"/> Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

TRÁMITES SOLICITADOS:

ATLIXCO Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Rta. Atlixco, Puebla 08803 Blvd 20 y 21
Cof. Atlixco, Atlixco, Pue.
Tel. 244 44 5 02 81 ext. 4003
www.atlixco.gub.pue

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo: _____	No. de expediente: _____
Factura: _____	No. de trámite: _____
	Fecha de ingreso: ____ / ____ / ____
	Fecha de expedición: ____ / ____ / ____

Nombre del propietario: _____
Nombre del solicitante: _____
Domicilio del predio: _____
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

<input type="checkbox"/> Alineamiento y número oficial _____	<input type="checkbox"/> Uso de suelo _____
<input type="checkbox"/> Permiso de obra menor _____	<input type="checkbox"/> Anuncio _____
<input type="checkbox"/> Permiso de obra mayor _____	<input type="checkbox"/> Demolición _____
<input type="checkbox"/> otros: _____	

Recibe: _____
Revisa: _____

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP ALI: 244 234 05 14



Formato de dictamen Constitución de Régimen de propiedad en condominio (desarrollos habitacionales a 10 unidades).



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Dirección de Desarrollo
Urbano y Ecología**

Bld. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: DDUE/2021/10/0001
NÚMERO DE TRAMITE: 01
NUMERO DE RECIBO DE PAGO: I5384
ASUNTO: CAMBIO DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO

**TRÁMITE
11a**

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE:
Con fundamento en el artículo 115 fracción V. inciso a, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde establece que en los términos de las leyes federales y Estatales relativas los municipios estarán facultados para Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así mismo en la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable en el artículo 13 fracción VI establece Corresponde a los Ayuntamientos, en sus respectivas jurisdicciones expedir las autorizaciones, licencias, constancias de uso del suelo y de compatibilidad urbanística para construcciones, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables y demás disposiciones jurídicas aplicables; por todo lo antes expuesto, y en respuesta a la solicitud presentada por usted ante esta dependencia del gobierno municipal; tiene a bien expedir la presente:

**AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE RÉGIMEN DE
PROPIEDAD EN CONDOMINIO**

A **NOMBRE** para poder constituir un régimen de propiedad en condominio del predio ubicado en DOMICILIO, Atlixco, Puebla, quien acredita la legítima propiedad del predio mediante escritura pública de la notaría N°, titular, bajo el instrumento N°, volumen N°, del día, con una superficie de m², cuyas medidas y colindancias a continuación se mencionan:

NORTE:
SUR:
ESTE:
OESTE:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP  AL: 244 234 05 14



Cuenta con locales y áreas comunes con las siguientes descripciones:

Locales o áreas privadas:

Área 1 (número Oficial Calle N° Hidalgo N° , Barrio Santa Cruz Coatla) consta de una vivienda/casa-habitación en Planta baja, con todas las instalaciones (hidráulicas, eléctricas y sanitarias) necesarias para su óptimo funcionamiento, colindancias mencionadas anteriormente en la página 3 de 10, cuenta con acceso directo a través del patio de la plaza.

Área 2 (número Oficial Calle N° Hidalgo N° , Barrio Santa Cruz Coatla) consta de una vivienda/casa-habitación en Planta baja, con todas las instalaciones (hidráulicas, eléctricas y sanitarias) necesarias para su óptimo funcionamiento, colindancias mencionadas anteriormente en la página 4 de 10, cuenta con acceso directo a través del patio de la plaza.

Área 3 (número Oficial Calle N° Hidalgo N° , Barrio Santa Cruz Coatla) consta de una vivienda/casa-habitación en Planta alta, con todas las instalaciones (hidráulicas, eléctricas y sanitarias) necesarias para su óptimo funcionamiento, colindancias mencionadas anteriormente en la página 4 de 10, cuenta con acceso directo a través del patio de la plaza.

Área 4 (número Oficial Calle N° Hidalgo N° , Barrio Santa Cruz Coatla) consta de una vivienda/casa-habitación en Planta alta, con todas las instalaciones (hidráulicas, eléctricas y sanitarias) necesarias para su óptimo funcionamiento, colindancias mencionadas anteriormente en la página 4 de 10, cuenta con acceso directo a través del patio de la plaza.

Áreas comunes

Es otra parte del inmueble que se le denomina áreas comunes, que consta de obras e instalaciones que se resuelve por unanimidad de los condóminos, usar o disfrutar en común según se establezca en el reglamento correspondiente al régimen o en la escritura constitutiva. En estas áreas están incluidas las siguientes: patio de la plaza, andadores horizontales (pasillos planta alta) y circulaciones verticales (escaleras), así como también en la azotea del inmueble.

Áreas de Servicio

Es el área en la cual se dotará de servicios a toda la plaza, se encontrarán ahí un cuarto de máquinas y el concentrado de medidores correspondientes a la Comisión Federal de Electricidad (CFE), así como también será utilizado para cuarto de limpieza y mantenimiento de la plaza en general y sus áreas comunes.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP  AL: 244 234 05 14



Área 2

Medidas y Colindancias:

AL NORTE:	
AL SUR:	
AL ESTE:	
AL OESTE:	
SUPERFICIE TOTAL:	m ²

Área 3

Medidas y Colindancias:

AL NORTE:	
AL SUR:	
AL ESTE:	
AL OESTE:	
SUPERFICIE TOTAL:	m ²

Área 4

Medidas y Colindancias:

AL NORTE:	
AL SUR:	
AL ESTE:	
AL OESTE:	
SUPERFICIE TOTAL:	m ²

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP  AL: 244 234 05 14



Se autoriza la constitución de régimen de Propiedad en Condominio para cuatro áreas que a continuación se describen.

Área 1

Medidas y Colindancias:

AL NORTE:	
AL SUR:	
AL ESTE:	
AL OESTE:	
<i>SUPERFICIE TOTAL:</i>	m ²

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP  AL: 244 234 05 14



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de
elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de
actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de **02**

Revisión:



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Dirección de Desarrollo
Urbano y Ecología**

Bld. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

Se extiende la presente para los usos y fines que al interesado convenga a los días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

AUTORIZÓ

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano
Secretaría de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

REVISÓ

Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso
Área de Desarrollo Urbano y Ecología

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos Personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXI, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 40, 61, 142 y 155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Facilidad de SOBERANÍA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en Segundo piso de Plaza Moraleda locales 246 y 247, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP  AL: 244 234 05 14



Comprobante y orden de pago

<p>Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244</p>		<p>FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM</p>
<p>AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO</p>		
	<p>DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX</p>	<p>RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX</p>
	<p>DATOS DE ORDEN DE PAGO</p>	
<p>CONCEPTO:</p>		
<p>CANTIDAD</p>	<p>DURACIÓN</p>	<p>PERSONA QUE CAPTURÓ</p>
<p>\$</p>	<p>Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final</p>	<p>NOMBRE DE LA PERSONA</p>
<p>MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE</p>		
<p>Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Morelada. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 012650001178481532 y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.Ingresos@atlixco.gob.mx. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p>		
<p>Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar</p>		

<p>Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244</p>		<p>FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.</p>
<p>AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO</p>		
	<p>DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX</p>	<p>RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX</p>
	<p>DATOS DE ORDEN DE PAGO</p>	
<p>CONCEPTO:</p>		
<p>CANTIDAD</p>	<p>DURACIÓN</p>	<p>PERSONA QUE CAPTURÓ</p>
<p>\$</p>	<p>Fecha de Inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023</p>	<p>NOMBRE DE LA PERSONA</p>
<p>DATOS DEL PAGO</p>		
<p>PAGO</p>	<p>ESTADO DE PAGO</p>	<p>PERSONA QUE COBRÓ</p>
<p>\$</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Pagado</p>	<p>NOMBRE DE LA PERSONA</p>
<p>SEMANA</p>	<p>ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS</p>	
<p>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</p>		
<p>#ServirParaTransformar</p>		



III.s Procedimiento Licencia de Fraccionamiento

III.s.1 Objetivo

Otorgar por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad del Municipio de Atlixco, un documento oficial, expedido como Licencia de Fraccionamiento apegado al Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, y la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.

III.s.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15, fracción IX cuadro 2 y X.
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, artículo del 68 al 70, artículo 514 al 578.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15, fracción IX cuadro 2 y X.
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, artículo del 68 al 70, artículo 514 al 578.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.



III.s.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.s.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)



4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de	Expediente	Auxiliar Administrativo B



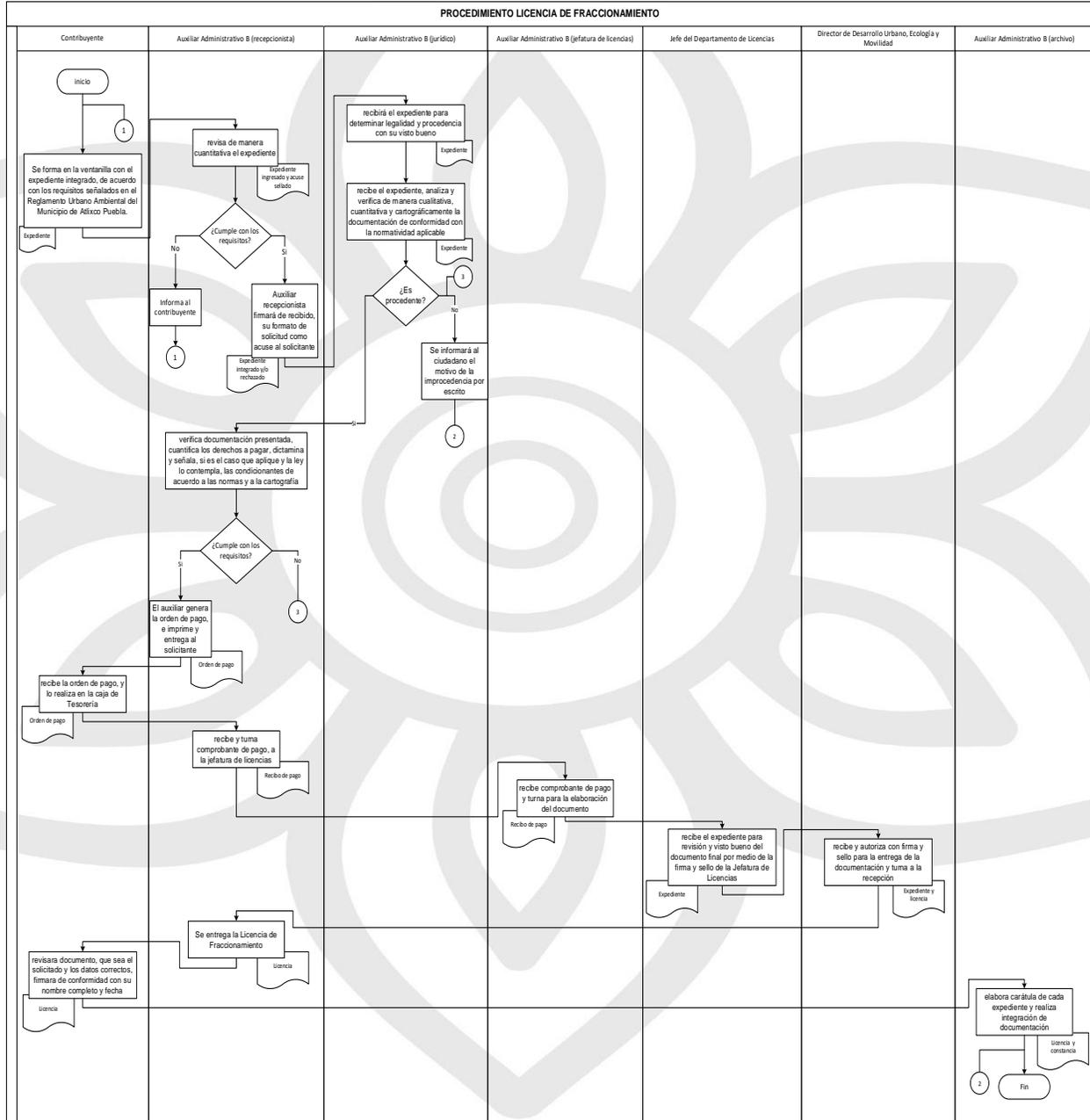
	acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del	Expediente	Jefe/a de Departamento



	documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y licencia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega la Licencia de Fraccionamiento al solicitante.	Licencia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Licencia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Licencia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.s.5 Diagrama de flujo





III.s.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado, formato libre.

III.s.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Prta. Atlixco, México, C.P. 72010, Tel. 244 44 5 02 81
Caj. Recepción, Atlixco, Pue.
Tel. 244 44 5 02 81 ext. 4002
www.atlixco.gob.mx

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:

Factura:

No. de expediente: _____

No. de trámite: _____

Fecha de ingreso: ____/____/____

Fecha de expedición: ____/____/____

Nombre del propietario:

Nombre del solicitante:

Domicilio del predio:

Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

Alineamiento y número oficial _____ Uso de suelo _____

Permiso de obra menor _____ Anuncio _____

Permiso de obra mayor _____ Demolición _____

otros: _____

Recibe:

Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- Copia de Identificación Oficial del Propietario
- Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- Croquis de Localización
- Croquis de Construcción con medidas
- Copia de Pago de Predial
- Copia de Pago de agua
- Copia de Factibilidad de agua Potable
- Fotografías del Inmueble ()
- Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- Autorización del INAH
- Copia de Uso de Suelo
- Avalúo Catastral Actualizado

- Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- Memoria Descriptiva
- Memoria de Cálculo
- Plano arquitectónico
- Planos de planta de Conjunto
- Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- Planos de Instalaciones Eléctricas
- Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- Bitácora de Obra
- Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

TRÁMITES SOLICITADOS:



Documento interno para cuantificador

DIRECCION DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	
PROPIETARIO:	
DOMICILIO:	
TERRENO	NOMBRE DEL FRACCIONAMIENTO
FECHA DE REVISION	LOTES
Autorización por la distribución de áreas en divisiones, subdivisiones, segregación, lotificación, FRACCIONAMIENTOS, ETC.	
ART. 15 FRACCIÓN VII	
0.00	
superficie de terreno	
NOTA: TOTAL DE TERRENO	m2
ART. 15 FRAC. VII DICTAMEN TECNICO DE DISTRIBUCION DE AREAS cuadro 2	\$ 1.35 M2 0.00 \$ -
USO DE SUELO POR OBRAS DE URBANIZACION cuadro 2	\$ 1.35 M2 0.00 \$ -
LOTE VIVIENDA Y/O LOCAL RESULTANTE POR UNIDAD (UNIDAD CONDOMINIAL) cuadro 2	\$ 218.50 M2 0.00 \$ -
LICENCIA DE CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION POR M2 cuadro 2	\$ 8.80 M2 0.00 \$ -
TERMINACION DE OBRA POR M2 SOBRE TERRENO cuadro 2	\$ 1.35 M2 0.00 \$ -
SUB TOTAL 2 \$ -	
TOTAL DE URBANIZACION DE CALLE \$ -	
REGIMEN EN PROPIEDAD DE CONDOMINIO \$ -	
DONACION \$ -	
TOTAL LICENCIA DE CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION Y REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO \$ -	
AUTORIZO: ARQ. REVISO: ARQ.	

NOTA: SE CONTEMPLA EL COBRO DE LOS ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES, QUEDA PENDIENTE RESOLVER, ESPECIFICAR Y ACLARAR EL AREA DE DONACION



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de Revisión: **02**

Comprobante y orden de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO
FOLIO: XXXXXXXXXX

RAZÓN SOCIAL:
CONTRIBUYENTE:
XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:		
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
\$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41** Dirección de Ingresos y Plaza Morelada. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.Ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla**.

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO
#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO: 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO
FOLIO: DU- XXXXXXXXXX

RAZÓN SOCIAL:
CONTRIBUYENTE:
XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:		
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
\$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
\$	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA

SEMANA: ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar



Jefatura de Ecología

III.t Procedimiento Permiso de poda y tala de arboles

III.t.1 Objetivo

Otorgar por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad del Municipio de Atlixco, un documento oficial, que autorice y supervise el derribo y desrame de árboles en espacios públicos y privados, condicionado a la reposición de la cobertura vegetal perdida.

III.t.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15, fracción 25 inciso a) y b).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, artículo del 829 al 831.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.t.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.



III.t.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)



	legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.		
5	<p>El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	<p>Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	<p>El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía.</p> <p>Se continua actividad 8.</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo B



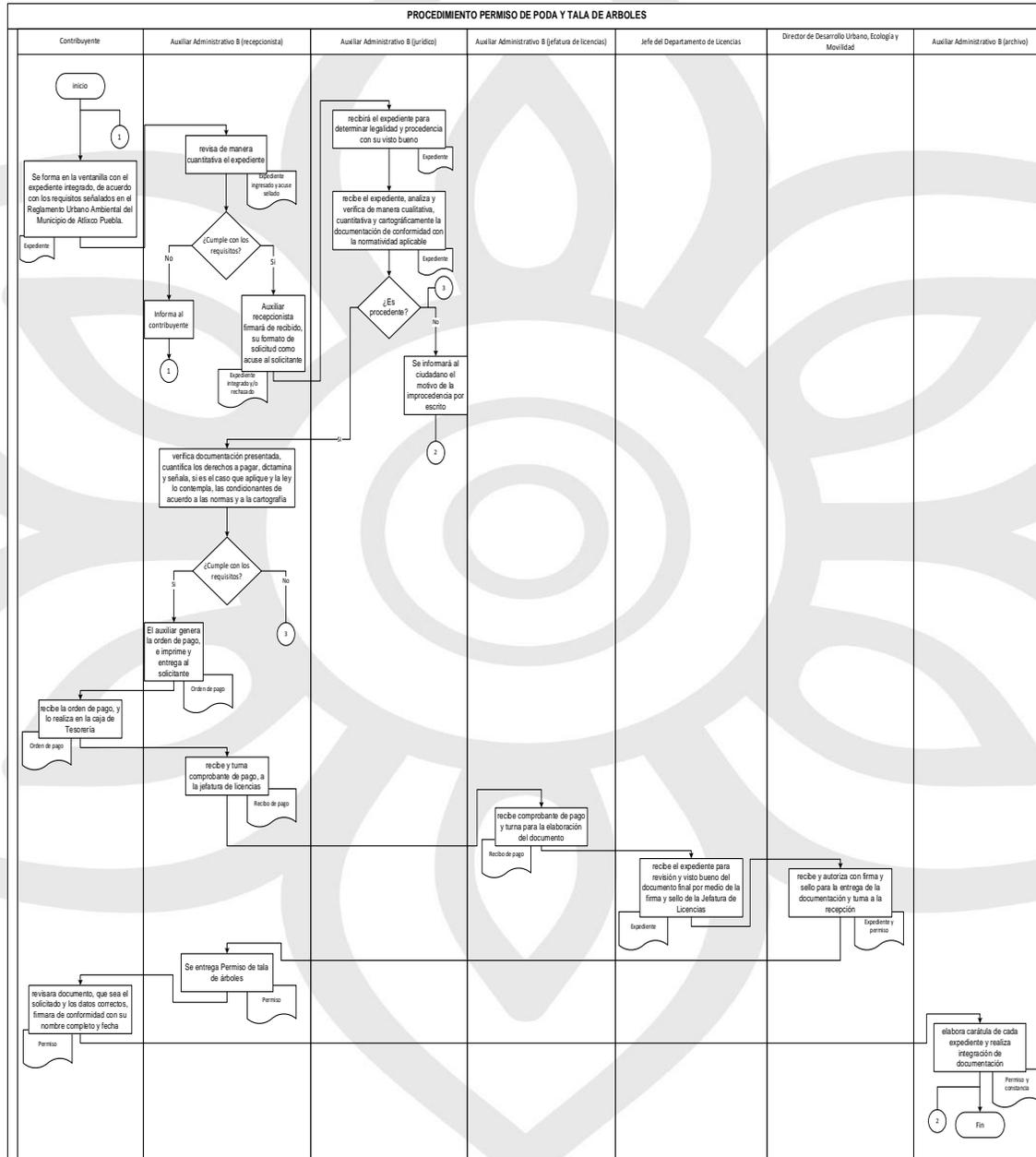
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de	Expediente	Jefe/a de Departamento



	Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y permiso	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega Permiso de tala de árboles al solicitante.	Permiso	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Permiso	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Permiso y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.t.5 Diagrama de flujo





III.t.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado

III.t.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

ATLIXCO Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
Blvd. Adolfo López 1880 final 20x 21 Col. Acapulco, Atlixco, Pue. Tel. 244 44 5 02 81 www.atlixco.gob.mx

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo: _____
Factura: _____

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____/____/____
Fecha de expedición: ____/____/____

Nombre del propietario: _____
Nombre del solicitante: _____
Domicilio del predio: _____
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

Alineamiento y número oficial _____ Uso de suelo _____
 Permiso de obra menor _____ Anuncio _____
 Permiso de obra mayor _____ Demolición _____
 otros: _____

Recibe: _____
Revisa: _____

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
 Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
 Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
 Copia de Identificación Oficial del Propietario
 Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
 Croquis de Localización
 Croquis de Construcción con medidas
 Copia de Pago de Predial
 Copia de Pago de agua
 Copia de Factibilidad de agua Potable
 Fotografías del Inmueble ()
 Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
 Autorización del INAH
 Copia de Uso de Suelo
 Avalúo Catastral Actualizado

Comprobante de domicilio mayor a 5 años
 Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
 Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
 Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
 Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
 Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
 Memoria Descriptiva
 Memoria de Cálculo
 Plano arquitectónico
 Planos de planta de Conjunto
 Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
 Planos de Instalaciones Eléctricas
 Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
 Bitácora de Obra
 Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS: _____

TRÁMITES SOLICITADOS: _____



Formato de dictamen Permisos de tala de arboles



**DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y
ECOLOGIA
OFICIO: SDUOSP/ DDUE/JE/ /2022
ASUNTO: CONTESTACION
CLAVE ARCHIVISTICA:**

**C. NOMBRE
PRESENTE**

Por medio del presente reciba un cordial saludo y con fundamento en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15, Fracción I, II, IV, V, VI de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, 821, 825, 827, 828, 829, 830, 831 demás relativos y aplicables del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco le comunico que:

En referencia al escrito el cual solicita la autorización de la tala de 2 árboles que se encuentran uno fuera y uno dentro de su predio, ya que están ocasionando daños a su barda. Esta Jefatura le informa que de acuerdo con nuestras facultades, atribuciones e inspección se **AUTORIZA LA TALA DE 1 ÁRBOL TIPO CIRES ITALIANO QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE SU PREDIO, EL OTRO ARBOL DE LA MISMA ESPECIE SE AUTORIZA LA PODA SANITARIA DE UN 20% DE VOLUMEN ARBOREO**, de acuerdo a la Ley de Ingresos de Atlixco 2022 Capitulo II artículo 15 fracción XXV inciso B consistente \$1941.00 de cada árbol más la reposición arbórea de cada árbol de **15 árboles de especie tabachin de 1.50 de altura, libre de bolsa y sin raíz de cochino**, así mismo se solicita coordinarse con la Jefatura de Protección Civil para realizar los trabajos.

Sin más por el momento, agradezco la atención al presente

**ATENTAMENTE
"SERVIR PARA TRANSFORMAR"
ATLIXCO, PUEBLA 12 DE ABRIL DEL 2022**

**ARQ. KARINA ASUNCIÓN ROMERO SAINZ
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

**ARQ. JAIME MERINO AGUIRRE
JEFE DE ECOLOGÍA**

c.c.p archivo
A.L.G.G

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP  AL: 244 234 05 14



Documento interno para cuantificador

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

TALA DE ARBOL

NOMBRE:	
DOMICILIO:	
FECHA DE INGRE	

TRAMITE A REALIZAR				
DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO	COSTO	METROS SOLICITADOS	COSTO TOTAL
Por permiso para derribo de árboles en vía pública o propiedad privada	ATR. 15 FRACC. XXV inciso b	\$ 1,941.00		\$ -
			0	\$ -
			0	\$ -
			0	\$ -
			0	\$ -
			0	\$ -
TOTAL				\$ -

REQUISITOS	
2.- COPIA DE ESCRITURA	
3.- COPIA BOLETA PREDIAL	
4.- COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL	
5.- CARTA PODER	

NOTA:

ARQ.JAIME MERINO AGUIRRE



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de **02**

Revisión:

Comprobante y orden de pago

 Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO		
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX
DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:		
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
\$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE		
<p>Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Morelada. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.Ingresos@atlixco.gob.mx. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p>		
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar		
 Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO		
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX
DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:		
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
\$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA
DATOS DEL PAGO		
PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
\$	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	
<p>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</p>		
#ServirParaTransformar		



Jefatura de Movilidad y Control Urbano

III.u Procedimiento de Supervisión de obras

III.u.1 Objetivo

Realizar un acto de inspección y supervisión para vigilar y verificar el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de vía pública, obras, construcciones, instalaciones, usos, destinos y regularización del suelo para tal fin la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, dispondrá de los inspectores y supervisores de obra que considere necesario.

III.u.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capítulo II, artículo 15, fracción IX cuadro 2 y X.
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, artículo del 480 al 485 y 490.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.

III.u.3 Tiempo de gestión

De 1 a 9 días hábiles



III.u.4 Descripción del procedimiento

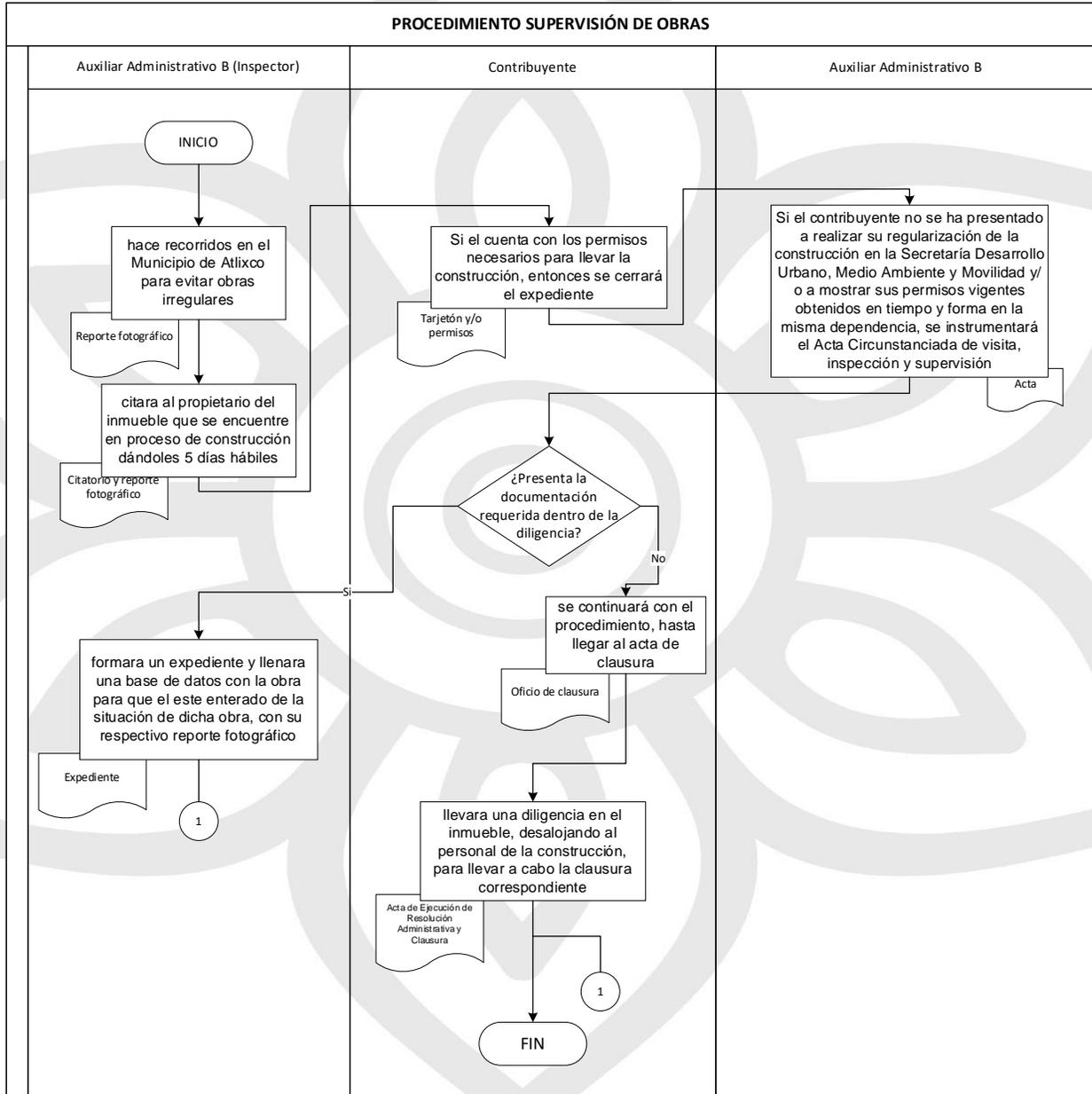
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El Auxiliar inspector hace recorridos en el Municipio de Atlixco para evitar obras irregulares.	Reporte fotográfico	Auxiliar Administrativo B (inspector)
2	El Auxiliar inspector citara al propietario del inmueble que se encuentre en proceso de construcción dándoles 5 días hábiles.	Citatorio y reporte fotográfico	Auxiliar Administrativo B (inspector)
3	Si el contribuyente cuenta con los permisos necesarios para llevar la construcción, entonces se cerrará el expediente y pasa a la actividad 7.	Lona pegada con datos de obra, tarjetón, y/o permisos	Contribuyente
4	Si el contribuyente no se ha presentado a realizar su regularización de la construcción en la Secretaría Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad y/o a mostrar sus permisos vigentes obtenidos en tiempo y forma en la misma dependencia. Continúa con actividad 5.	Acta Circunstanciada de Visita, Inspección y Supervisión	Auxiliar Administrativo B



5	Si el contribuyente no presenta la documentación requerida dentro de la diligencia se continuará con el procedimiento, hasta llegar al acta de clausura.	Oficio de clausura copia y/o reporte fotográfico	Contribuyente
6	El auxiliar inspector llevara una diligencia en el inmueble, desalojando al personal de la construcción, para llevar a cabo la clausura correspondiente.	Acta de Ejecución de Resolución Administrativa y Clausura	Auxiliar Administrativo B (inspector)
7	El auxiliar formara un expediente y llenara una base de datos con la obra para que el este enterado de la situación de dicha obra, con su respectivo reporte fotográfico.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.u.5 Diagrama de flujo





III.u.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Jefatura de licencias. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago, lo emitirá la jefatura de licencias.
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	No aplica.

III.u.7 Presentación de formatos aplicables



En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ de 20____ el suscrito _____,

en mi carácter de Supervisor Adscrito al Área de Inspección de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla, con fundamento en lo establecido por el artículo 480 del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla; así como los Artículos, 213, 214 y 215 fracción II de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla me constituyo en

_____ De este Municipio;

para entrevistarme con el C. _____

propietario y/o poseedor y/o representante legal del inmueble y/o predio, acto seguido, procedo a dejar el presente C I T A T O R I O para que se presente a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ de 20____ en las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología ubicadas en Plaza Moraleda local 246-247- Área de la Alfonso de la Ciudad de Atlixco, Puebla para tratar asunto relacionado con:

NO PRESENTA PERMISO Y/O LICENCIA DE CONSTRUCCION ()

LA OBRA NO SE AJUSTA A LOS PLANOS AUTORIZADOS ()

OCUPACION DE VIA PÚBLICA ()

PERMISO DE ANUNCIOS ()

OTROS _____ ()

OBSERVACIONES: _____

Apercibido que de no comparecer el día y hora indicados, se llevara a cabo LA VISITA DE VERIFICACIÓN correspondiente en donde se impondrán medidas de seguridad de aplicación inmediata de carácter preventivo, con fundamento en los artículos 500, 501, 502 fracción I y IV del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.

SUPERVISOR

RECIBE



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**Manual de
Procedimientos
de la Secretaría
de Desarrollo
Urbano, Medio
Ambiente y
Movilidad**

Registro: **MA2124.MP.SDUMAM.010.111122**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **11 de noviembre de 2022**

No. de **02**

Revisión:



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.

OFICIO NUMERO: _____

ASUNTO: **ORDEN DE VISITA DE INSPECCION Y SUPERVISION.**

AL C.
**INSPECTOR ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Y ECOLOGIA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.**
PRESENTE.

DIRECCIÓN DEL INMUEBLE: _____

El suscrito C.ARQ. KARINA ASUNCION ROMERO SAINZ Directora de la Dirección de Desarrollo Urbano Ecología, del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en ejercicio de sus facultades, con fundamento en los artículos 16 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 1, 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 105 fracción IV incisos d) y f) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 12 fracciones IV y V, 16 fracciones VII, XVIII y XXXIII, 213 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla; 78 fracciones XXXVII, XLI y XLIII de la Ley Orgánica Municipal; 1, 2, 5, 7, 8 fracciones III, IV, VII, IX, XIII, XIV, XVII, XVIII, XIX, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 480, 481, 486, 487, 488 y 489 del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla, con el objeto de vigilar el debido cumplimiento de la legislación aplicable en la materia, así como lo que corresponde a la supervisión del predio, propiedad, lugar u obra en construcción, edificación, instalación, obra en proceso o terminada, sus avances; la existencia de los permisos o licencias; si coincide lo hecho con lo autorizado, si existe riesgo en la ejecución de los trabajos, si se están realizando las medidas de seguridad que el caso amerita, lo anterior, en ejercicio de las facultades conferidas por los ordenamientos invocados, se le designa a Usted, **para proceder a la inspección y supervisión** del establecimiento o inmueble cuyos datos se especifican en la parte superior, debiendo entenderse la misma con el propietario, poseedor, Director Responsable de Obra o persona responsable, para lo cual, está usted facultado y deberá cumplir con los lineamientos legales establecidos en las leyes antes invocadas; en el entendido de que el alcance de dicha visita será asentada en el acta que al efecto se levante, detallando los hechos y omisiones que se observen.

ATENTAMENTE.

Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a _____ de 20 ____.

C. ARQ. KARINA ASUNCION ROMERO SAINZ
Directora de la Dirección de Desarrollo Urbano Ecología
del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

C.c.p. El propietario, poseedor, Director Responsable de Obra del inmueble inspeccionado. Conocimiento.
C.c.p. Archivo.

Plaza Atlixco, Local 20 y 21. Col. Revolución
Teléfono 244 44 382 37 extensión 106



FOLIO:

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes _____ de _____ de _____, el _____ suscrito Inspector C. _____ adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla, en cumplimiento a la orden de visita de inspección y supervisión número _____ de fecha _____ emitida por el **ARQ. KARINA ASUNCION ROMERO SAINZ**, en su carácter de DIRECTORA de la Dirección de Desarrollo Urbano Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla, con fundamento en lo establecido por el Artículo 66 y 67 de La ley federal de procedimiento Administrativo, 218, 219, 220 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488 y 489 de el Reglamento Urbano Ambiental de este municipio, me constituyó en el inmueble ubicado en: _____

del Municipio de Atlixco, Puebla; concordando el lugar en que se actúa con el señalado en la Orden de Visita de Inspección y Supervisión el cual es responsabilidad de el C. _____

en su carácter de () persona física, () moral, () propietario, () poseedor () otro .

DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL DOMICILIO:

Croquis de ubicación del domicilio:

El suscrito me identificó con credencial número _____ expedida por la Dra. Ariadna Ayala Camarillo Presidente Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla, con vigencia al _____. En la que se observa la fotografía del suscrito inspector; misma que le fue exhibida al C. _____; persona con quién se entiende la presente diligencia, entregándole copia simple de la Orden de Visita de Inspección y Supervisión señalada. Acto seguido, se le hace saber que el objeto de la visita es el que se indica en la referida orden, que en obvio de repeticiones innecesarias se tiene por reproducida e inserta a la letra textualmente.



En seguida se le solicita al visitado que nombre **dos testigos de asistencia**, quienes deberán permanecer durante el desarrollo de la visita de inspección y supervisión, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, la ley me faculta para nombrarlos, sin que se invalide los efectos de esta Acta de inspección y supervisión, la persona con quien se entiende la diligencia manifiesta:

En cumplimiento a lo anterior, el C. _____ designó como testigos a los C. _____ de edad _____ identificándose con _____ con domicilio en _____

Y a C. _____ de edad _____ Identificándose con _____ con domicilio en _____

A quienes se les informó que deberán permanecer durante el transcurso de esta diligencia de inspección y supervisión.

A continuación, el inspector en compañía de los testigos designados y de la persona con quien se entiende la presente diligencia, **procedió a requerirle que muestre toda la documentación** que se establece en los artículos 5, 7, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 60, 428, 480, 486 fracción III inciso b) del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla, consistente en; _____

Una vez requerida la documentación, en presencia del visitado y de los testigos **procedo a realizar la inspección y supervisión observando:**

Concluida la inspección y supervisión **procedo a conceder la palabra al visitado**, para que manifieste lo que a su derecho e interés convenga, de conformidad con la fracción VI del artículo 486 del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, **bajo protesta de decir verdad manifiesta:**

Se le hace saber al visitado que ha violado los artículos **ARTICULOS 60, 61 y 68, del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla**. A efecto de respetar su Derecho de Audiencia Constitucional se le hace saber al visitado:

- a) Que tal y como se establece en el **artículo 488 del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla**, tiene **TRES DÍAS HÁBILES** posteriores a esta fecha, para que de manera personal o por escrito acuda ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, ubicada en **Plaza Atlixco locales 20 y 21 de la Colonia Revolución de la Ciudad de Atlixco, Puebla**, a manifestar en ejercicio de la garantía de audiencia lo que a su interés convenga, y en su caso, **ofrecer las pruebas pertinentes relacionadas con el acta de inspección tendientes a demostrar el estricto apego a la normatividad del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.**



- b) Señale domicilio para recibir notificaciones y persona autorizada para recibirlos. En caso de que no señale dicho domicilio, las notificaciones se harán por estrados en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, de conformidad con lo establecido en el artículo 489 del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- c) Se le tendrá por fenecido el derecho de audiencia y por consentidos los hechos y omisiones consignados en el acta, si no presenta pruebas y/o documentos que desvirtúen los mismos en el término legal establecido en el inciso a), aplicándose las sanciones correspondientes.

Con lo anterior se da por concluida esta visita de inspección y supervisión, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 480, 481, 486, 487, 488, 489 del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla, levantándose para constancia la presente acta de visita de inspección y supervisión en _____ hojas útiles, siendo las _____ horas con _____ minutos, del _____ de _____ de _____, firmando al margen y al calce para constancia los que en ella intervinieron.

Por último, el visitado C. _____ manifiesta que _____

así mismo recibe copia fiel de esta acta debidamente firmada, (las líneas que anteceden dan a conocer la forma y actitud en la que firma o no el c. con quien se entiende la diligencia y sus testigos).

SUPERVISOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.

Nombre, Firma e Identificación

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

Nombre y Firma

TESTIGOS

Nombre y Firma

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE VISITA NÚMERO _____ DE
FECHA _____ DE _____ DE 20 _____.

C.e.p. El propietario, poseedor, Director Responsable de Obra del Inmueble Inspeccionado. Conocimiento.
C.e.p. Archivo.



ACTA DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y CLAUSURA

En la heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ del mes de _____ del año _____, el suscrito Inspector(a) C.

adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco Puebla, en cumplimiento a la Resolución Administrativa ordenada por la mencionada Dirección en ejercicio de las facultades y atribuciones que establece el Reglamento Urbano Ambiental Vigente en sus artículos 500, 501, 502, 504, 505, 506, 507,508 y demás aplicables nos encontramos presentes en el _____ lugar _____ señalado _____ como:

Por lo que se procede a la ejecución de lo resuelto y ordenado por la dirección haciendo constar lo siguiente:

La persona o personas con quien se entiende la diligencia se identifican como C. _____

Quien _____ dicen _____ ser _____

Así _____ mismo _____ manifiestan _____

Por lo que se le hace mención de los fundamentos que motivan esta diligencia dándole oportunidad a que manifiesta lo que a su derecho convenga por lo que el C. _____

_____ refiere lo siguiente: _____

Así también se hacen las siguientes observaciones que hacen saber el desarrollo de la diligencia:



Siendo las ____ horas con ____ del mismo día se procede a dar por concluida esta diligencia quedando apercibidos los presentes de las faltas en las que incurrirían en caso de no acatar la determinación emitida por la Dirección de desarrollo Urbano y Ecología.

INSPECTOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.

Nombre y Firma

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

Nombre y Firma

TESTIGOS

Nombre y Firma

Nombre y Firma



Comprobante y orden de pago

 Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO		
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX
DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:		
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
\$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE		
<p>Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.Ingresos@atlixco.gob.mx. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p>		
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar		
 Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO		
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX
DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:		
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
\$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA
DATOS DEL PAGO		
PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
\$	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	
<p>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</p>		
#ServirParaTransformar		



III.v Procedimiento de Movilidad

III.v.1 Objetivo

Otorgar por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad del Municipio de Atlixco, un documento oficial, que autorice los dictámenes viales para desarrollos de alto impacto, así como también la regularización de vialidades, colonias y asentamientos irregulares.

III.v.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, artículo 15.
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.v.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.



III.v.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)



4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B Jurídico
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de	Expediente	Auxiliar Administrativo B



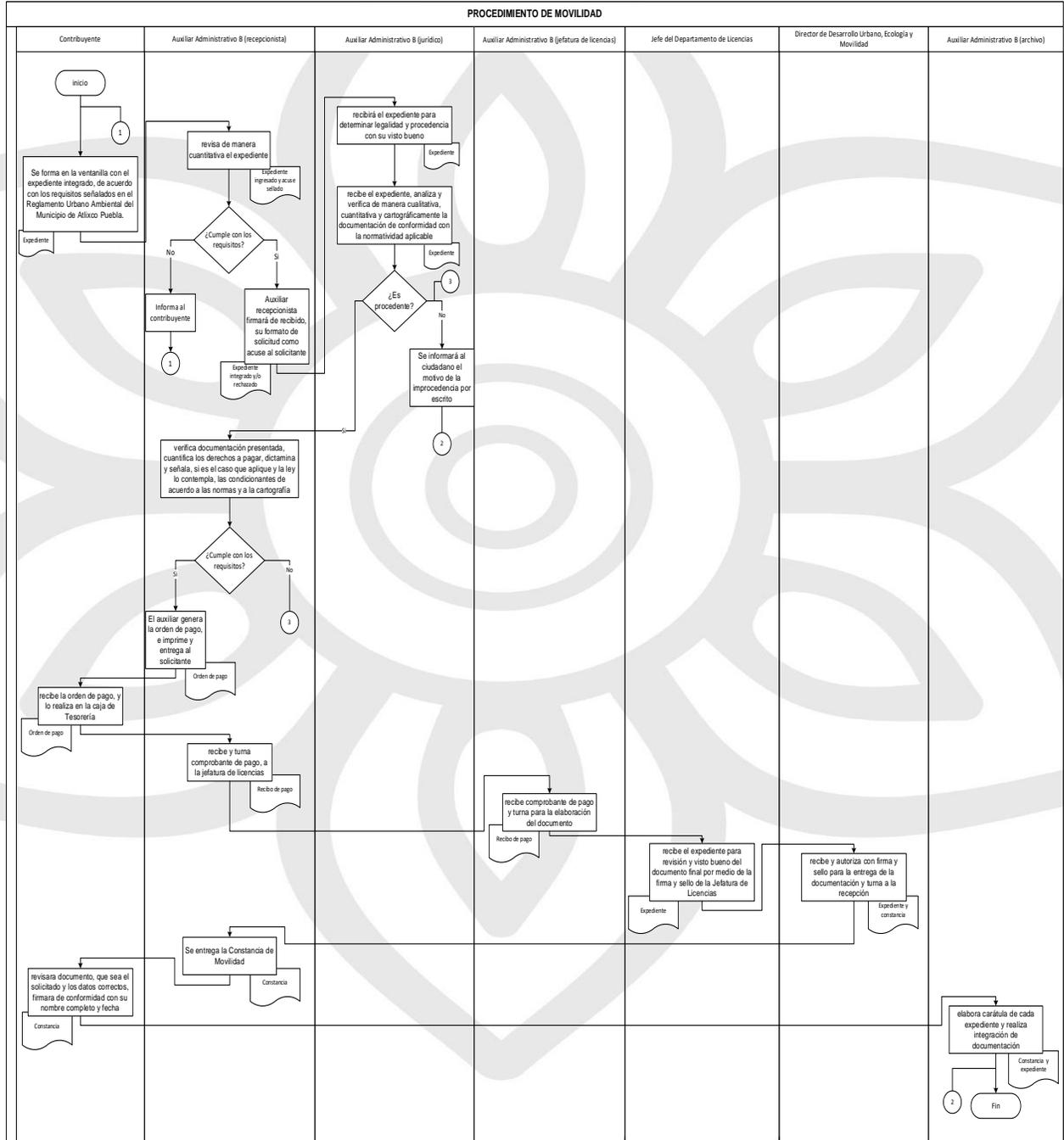
	acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del	Expediente	Jefe/a de Departamento



	documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega la Constancia de Movilidad	Constancia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.v.5 Diagrama de flujo





III.v.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	N/A
Contra recibo	N/A
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	N/A

III.v.7 Presentación de formatos aplicables

Comprobante y orden de pago

 Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022 HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— ORDEN DE PAGO		
	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX
DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO:		
CANTIDAD \$	DURACIÓN Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	PERSONA QUE CAPTURÓ NOMBRE DE LA PERSONA
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE		
Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Morelada. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx . Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.		
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO #ServirParaTransformar		



 <p>Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 244462244</p>		<p>FECHA DE PAGO: 14/09/2022 HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.</p>
<p>AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO</p>		
	<p>DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXX</p>	<p>RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX</p>
	<p>DATOS DE ORDEN DE PAGO</p>	
<p>CONCEPTO:</p>		
<p>CANTIDAD</p>	<p>DURACIÓN</p>	<p>PERSONA QUE CAPTURÓ</p>
<p>\$</p>	<p>Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023</p>	<p>NOMBRE DE LA PERSONA</p>
<p>DATOS DEL PAGO</p>		
<p>PAGO</p>	<p>ESTADO DE PAGO</p>	<p>PERSONA QUE COBRÓ</p>
<p>\$</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Pagado</p>	<p>NOMBRE DE LA PERSONA</p>
<p>SEMANA</p>	<p>ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS</p>	
<p>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</p>		
<p>#ServirParaTransformar</p>		

IV. GLOSARIO

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

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

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

Alineamiento oficial: la fijación sobre el terreno, de la línea que señala el límite de una propiedad particular con una vía pública establecida o por establecerse a futuro determinado.



Alineamiento y número oficial: Traza de terreno que limita un predio con la vía pública.

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

Base de datos cartográfica: Representación o modelo de la realidad territorial representada mediante el uso de puntos, líneas, polígonos, volúmenes o celdas.

Base de datos: es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso, contiene en su mayoría información de documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta, está en formato digital, siendo este un componente electrónico.

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

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

Colindancias: Elementos físicos artificiales o naturales que rodean un predio.

Constancia de uso de suelo: Documento en el que se determina la normatividad establecida por el programa de Desarrollo Urbano vigente.

Copias certificadas: Trámite mediante el cual las personas físicas o morales que acrediten su interés legítimo como titular o causahabiente, obtienen la expedición de copias certificadas del documento solicitado, cuando obre en los archivos de la Delegación.

Destinos de suelo: Son los fines públicos a los que podría dedicarse un área o predio.

Dictamen de factibilidad: Oficio en el que se determina si el proyecto a ejecutar es viable.

DRO: Director Responsable de Obra.



Expediente: Conjunto de documentación que entrega el usuario como requisitos para la emisión de un trámite determinado.

Ficha Técnica: Formato que contiene los datos técnicos más importantes de una visita (datos generales, tipo de supervisión, servicios públicos, características, observaciones y croquis de localización) para su consulta rápida.

Inspección física: Visita a obra (construcción en proceso o terminada) realizada por supervisores para verificar algún tipo de dato técnico relacionado con la obra.

Levantamiento topográfico: Conjunto de operaciones necesarias para una correcta representación gráfica, planimétrica o plano de una extensión de terreno.

Licencia de Construcción: Documento expedido por la Dirección, en la cual se aprueba un proyecto de construcción, ampliación, modificación, reparación o demolición, en una edificación, instalación o inmueble, cualquiera que sea su régimen jurídico, por haber cumplido con los requisitos y especificaciones técnicas contenidas en los Programas de Desarrollo Urbano y demás normatividad urbanística aplicable.

Licencia de Obra Mayor: toda construcción mayor a 50 m² y cuando se trate de proyectos, cualquiera que sea su superficie, cuyo uso propuesto sea diferente al habitacional unifamiliar. La licencia se expedirá cuando la solicitud respectiva, vaya acompañada de la firma de un Director Responsable de Obra y Corresponsable en los casos que se requiera, y cumpla con los demás requisitos señalados en normatividad urbanística aplicable.

Licencia de Obra Menor: Construcción de vivienda unifamiliar o locales comerciales, siempre y cuando sea compatible con el uso de suelo normativamente establecido en las tablas compatibles con los programas e inferior a cincuenta metros cuadrados.

Licencia de Uso de Suelo: Documento técnico expedido por la Dirección en el que se indica un Uso de Suelo específico en relación con una actividad o proyecto determinado, de acuerdo con las disposiciones de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y las demás previstas en el presente Capítulo y en la legislación o reglamentos aplicables para un inmueble específico, cualquiera que sea su régimen jurídico, indicando las correspondientes medidas de mitigación; dentro de la circunscripción del Municipio de Puebla.



Nomenclatura Oficial: El Ayuntamiento a través de la Dirección, establecerá la nomenclatura oficial, considerando sugerencias de la ciudadanía para la denominación de las vías públicas, parques, jardines y plazas, así como la numeración de los predios en el Municipio.

Número Oficial: La Dirección, previa solicitud, señalará para cada predio que tenga frente a la vía pública un sólo número oficial que corresponderá a la entrada del mismo.

Orden de cobro: Documento con número asignado al expediente con el objeto de cubrir el costo del trámite según la Ley de Ingresos vigente.

Plan de Desarrollo Urbano: Es el instrumento técnico, legal vigente, en materia de planeación. Establece la zonificación del suelo, de conformidad con la ley de asentamientos humanos y la ley de desarrollo urbano del estado.

Subdivisión o segregación: La partición de un predio en dos o más fracciones de terreno que no requieran trazos de vía pública ni de obras de urbanización.

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

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

Uso de suelo: Término que en planeación urbana designa el propósito específico que se da a la ocupación o empleo de un terreno.

Vía Pública: todo espacio de uso común destinado al libre tránsito y que sea propiedad del Municipio.