



AYUNTAMIENTO
DE
Atlixco


• Mi ciudad, tu casa •

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

Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010


Autorizaciones	
 Iván Joshem Carlos Hernández Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD II. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA
 María Angélica Flores Herrera Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD II. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA
 Heraclio Hernández Ramírez Contrator/a Municipal	 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD II. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.


	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

ÍNDICE


I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	7
III. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD.....	8
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD.....	8
III.a Refrendo y registro como director responsable de obra y corresponsable.....	8
1. Objetivo.....	8
2. Fundamento legal.....	8
3. Tiempo promedio de gestión.....	8
4. Descripción del procedimiento.....	8
5. Diagrama de flujo.....	11
6. Listado de formatos aplicables.....	12
7. Presentación de formatos aplicables.....	12
III.b Vigilancia, Inspección y Supervisión.....	12
1. Objetivo.....	12
2. Fundamento legal.....	12
3. Tiempo promedio de gestión.....	13
4. Descripción del procedimiento.....	13
5. Diagrama de flujo.....	15
6. Listado de formatos aplicables.....	16
7. Presentación de formatos aplicables.....	16
JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS.....	16
III.c Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial.....	16
1. Objetivo.....	16
2. Fundamento legal.....	16
3. Tiempo promedio de gestión.....	16
4. Descripción del procedimiento.....	16
5. Diagrama de flujo.....	19
6. Listado de formatos aplicables.....	19
7. Presentación de formatos aplicables.....	20
III.d Trámites de Constancia de uso de suelo, Factibilidad de uso de suelo, Licencia de uso de suelo (específico y para sitio de taxi).....	24

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


1. Objetivo	24
2. Fundamento legal	24
3. Tiempo promedio de gestión.....	24
4. Descripción del procedimiento	24
5. Diagrama de flujo.....	28
6. Listado de formatos aplicables.....	28
7. Presentación de formatos aplicables.....	29
III.e Licencia para ejecución de trabajos y/u ocupación en la vía pública	33
1. Objetivo	33
2. Fundamento legal	33
3. Tiempo promedio de gestión.....	33
4. Descripción del procedimiento	33
5. Diagrama de flujo.....	36
6. Listado de formatos aplicables.....	36
7. Presentación de formatos aplicables.....	37
III.f Trámites de Licencia de Obra Mayor a 50 m ² , Licencia de Obra Menor a 50 m ² , Constancia de Terminación y Ocupación de Obra, Licencia de regularización, Prórroga de Licencia de Obra, Constancia de preexistencia de obra, Licencia de demolición, Licencia de Fraccionamiento y Licencia de Colocación de Antena de Radiocomunicación	40
1. Objetivo	40
2. Fundamento legal	40
3. Tiempo promedio de gestión.....	40
4. Descripción del procedimiento	40
5. Diagrama de flujo.....	53
6. Listado de formatos aplicables.....	54
7. Presentación de formatos aplicables.....	54
III.g Licencia de división, subdivisión, relotificación, segregación o fusión de predio y Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio	59
1. Objetivo	59
2. Fundamento legal	59
3. Tiempo promedio de gestión.....	59
4. Descripción del procedimiento	59
5. Diagrama de flujo.....	65
6. Listado de formatos aplicables.....	65

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables.....	66
JEFATURA DE ECOLOGÍA	68
III.h Autorización para derribo, poda o reubicación de árbol.....	68
1. Objetivo	68
2. Fundamento legal	68
3. Tiempo promedio de gestión.....	68
4. Descripción del procedimiento	69
5. Diagrama de flujo.....	72
6. Listado de formatos aplicables.....	73
7. Presentación de formatos aplicables.....	73
III.i Medidas de prevención, mitigación o compensación al ambiente	73
1. Objetivo	73
2. Fundamento legal	73
3. Tiempo promedio de gestión.....	73
4. Descripción del procedimiento	73
5. Diagrama de flujo.....	75
6. Listado de formatos aplicables.....	75
7. Presentación de formatos aplicables.....	76
III.j Licencia de anuncios fijos o temporales	77
1. Objetivo	77
2. Fundamento legal	77
3. Tiempo promedio de gestión.....	77
4. Descripción del procedimiento	77
5. Diagrama de flujo.....	80
6. Listado de formatos aplicables.....	80
7. Presentación de formatos aplicables.....	81
JEFATURA DE CATASTRO	83
III.k Avalúo Catastral.....	83
1. Objetivo	83
2. Fundamento legal	83
3. Tiempo promedio de gestión.....	83
4. Descripción del procedimiento	83
5. Diagrama de flujo.....	86

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6.	Listado de formatos aplicables.....	87
7.	Presentación de formatos aplicables.....	87
III.l	Inscripción o Modificación en el Padrón Catastral Mediante Formato VPF001 y VPF002	90
1.	Objetivo	90
2.	Fundamento legal	90
3.	Tiempo promedio de gestión.....	90
4.	Descripción del procedimiento	90
5.	Diagrama de flujo.....	93
6.	Listado de formatos aplicables.....	94
7.	Presentación de formatos aplicables.....	94
III.m	Registro Catastral	95
1.	Objetivo	95
2.	Fundamento legal	95
3.	Tiempo promedio de gestión.....	95
4.	Descripción del procedimiento	95
5.	Diagrama de flujo.....	97
6.	Listado de formatos aplicables.....	97
7.	Presentación de formatos aplicables.....	98
III.n	Levantamiento Topográfico.....	100
1.	Objetivo	100
2.	Fundamento legal	100
3.	Tiempo promedio de gestión.....	100
4.	Descripción del procedimiento	101
5.	Diagrama de flujo.....	103
6.	Listado de formatos aplicables.....	104
7.	Presentación de formatos aplicables.....	104
IV.	GLOSARIO	107

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


El presente manual tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en 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 apegado 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.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del siguiente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al anterior de la Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- **Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad**
 - a. Refrendo y registro como director responsable de obra y corresponsable
 - b. Vigilancia, inspección y supervisión

- **Jefatura de Permisos y Licencias**
 - c. Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial
 - d. Trámites de Constancia de uso de suelo, Factibilidad de uso de suelo, Licencia de uso de suelo (específico y para sitio de taxi)
 - e. Licencia para ejecución de trabajos y/u ocupación en la vía pública
 - f. Trámites de Licencia de Obra Mayor a 50 m², Licencia de Obra Menor a 50 m², Constancia de Terminación y Ocupación de Obra, Licencia de regularización, Prórroga de Licencia de Obra, Constancia de preexistencia de obra, Licencia de demolición, Licencia de Fraccionamiento y Licencia de Colocación de Antena de Radiocomunicación
 - g. Licencia de división, subdivisión, relotificación, segregación o fusión de predio y Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio

- **Jefatura de Ecología**
 - h. Autorización para derribo, poda o reubicación de árbol.
 - i. Medidas de prevención, mitigación o compensación al ambiente
 - j. Licencia de anuncios fijos o temporales

- **Jefatura de Catastro**
 - k. Avalúo catastral
 - l. Inscripción o Modificación en el Padrón Catastral Mediante Formato VPF001 y VPF002
 - m. Registro catastral
 - n. Levantamiento Topográfico

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD

III.a Refrendo y registro como director responsable de obra y corresponsable

1. Objetivo

El registro es una identificación proporcionada por la Comisión de Asesoría y Admisión de Directores/as Responsables de Obra y Corresponsables del Municipio de Atlixco (CAADROC), ayuda a que el profesional de la construcción pueda extender su responsiva técnica, logrando una fiabilidad de sus servicios hacia la CAADROC y a la ciudadanía del municipio de Atlixco.

2. Fundamento legal


- Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco.

3. Tiempo promedio de gestión


2 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Entrega documentación: - 1 Copia de cédula y título profesional certificados notarialmente. - Original y 1 copia de la constancia del curso Directores responsables de obra y corresponsables. - Acreditar mediante currículum vitae haber ejercido mínimo 3 años la profesión, deberá presentar las siguientes características: a. Desglose de cada una de las obras en las que haya intervenido. b. Tipo de obra. c. Fecha de supervisión de la obra. d. Ubicación de la obra. e. Superficie construida. f. Nombre y número de registro del director responsable de obra.	No aplica	Solicitante

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

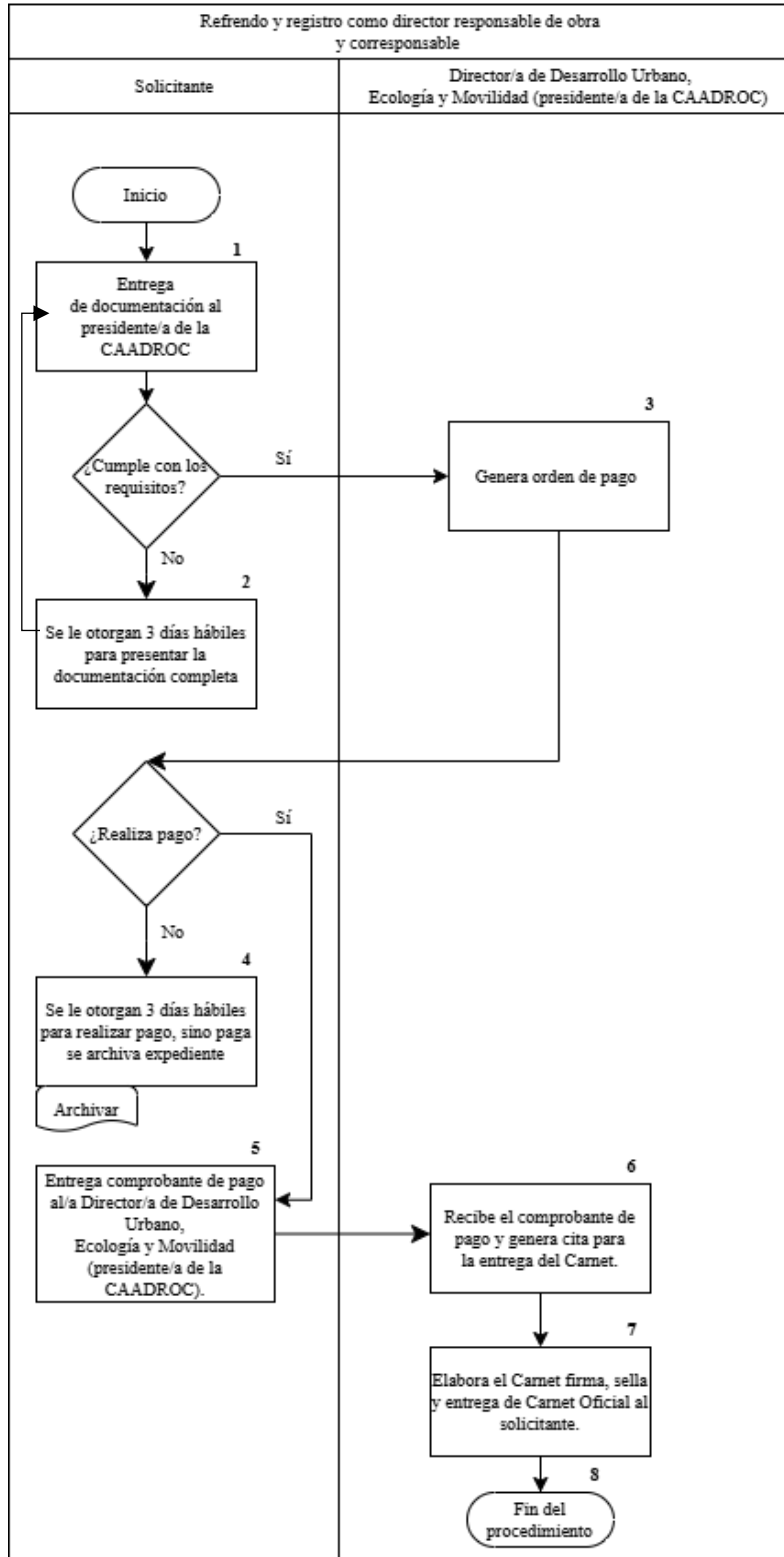
	<p>g. Datos de la empresa en la que ha presentado sus servicios profesionales y todo documento que avale las obras o actividades declaradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta dirigida al/a presidente/a de la C.A.A.D.R.O.C., y al secretario técnico de la C.A.A.D.R.O.C., con: <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de inscripción al padrón de D.R.O. para el año vigente. b. Dé pleno conocimiento y cabal cumplimiento de la normatividad aplicable para ser D.R.O. c. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, listado de obras en que se encuentra fungiendo como D.R.O. d. carta de autorización para la exhibición de datos personales. - Acreditar mediante constancias formales haber asistido a cursos de actualización en su especialidad en el año anterior de la solicitud, cumpliendo con un numero anual de 30 horas mínimo. - Acreditar que es miembro del Colegio de Profesionales respectivo de a localidad, con derechos vigentes; al/a Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad (presidente/a de la CAADROC). 		
2	<p>¿Cumple con los requisitos? Si. Pasa a la actividad 3. No. Se le otorgan 3 días hábiles para presentar la documentación completa y regresa a actividad 1.</p>	No aplica	Solicitante
3	<p>Genera orden de pago.</p>	No aplica	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad (presidente/a de la CAADROC)
4	<p>¿Realiza pago? Si. Pasa a la actividad 5.</p>	No aplica	Solicitante


 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	No. Se le otorgan 3 días hábiles para realizar pago, si no paga se archiva expediente.		
5	Entrega comprobante de pago al/a Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad (presidente/a de la CAADROC).	No aplica	Solicitante
6	Recibe el comprobante de pago y genera cita para la entrega del Carnet.	Comprobante de pago	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad (presidente/a de la CAADROC)
7	Elabora el Carnet firma, sella y entrega de Carnet Oficial al solicitante.	Carnet	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad (presidente/a de la CAADROC)
8	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Carnet	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

Carnet



**COMISIÓN DE ASESORÍA Y ADMISIÓN DE DIRECTORES
RESPONSABLES DE OBRA Y CORRESPONSABLES DEL
MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
C. A. A. D. R. O. C.**

EL PRESENTE REGISTRO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA O CORRESPONSABLE FUE OTORGADO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 398 AL 395 Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL DE ATLIXCO, PUEBLA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EL 30 DE OCTUBRE DEL AÑO 2014, SU VIGENCIA SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN QUE SE EXPIRA Y DEBE SER REFRENDDADO CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLEZCA EL REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA VIGENTE Y LA COMISIÓN DE ASESORÍA Y ADMISIÓN DE DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRA Y CORRESPONSABLES.

FOTO

NOMBRE: _____

PROFESIÓN: _____

CÉDULA PROF.: _____

Especialista por la D. General de Profesiones de la S.F.P.

D.R.O.

NO. DE REGISTRO: _____

FIRMA DEL D.R.O. _____

REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO
CAPÍTULO SEGUNDO CUARTO, SECCIÓN I, ARTÍCULO 190

FRAC. XI. El Director Responsable de Obra, solo podrá llevar la dirección y supervisión como máximo de 7 obras de construcción, al mismo tiempo, de acuerdo a lo regulado en los respectivos haberes, servicios, honorarios y honorarios, así como, visitas, planes constructivos, permisos, autorizaciones, infraestructura para transporte público, abasto y comercialización que se ejecuten de manera prioritaria más no limitados, dentro de establecer la estructura organizacional tales y como respondiendo por áreas de construcción y reparto que se registre para apoyar en el cumplimiento de sus obligaciones y garantizar que la construcción se ejecute de conformidad al proyecto autorizado.

En esta disposición no se incluyen:
a) Construcción de obra de rehabilitación de viviendas.
b) Aprobación de proyectos para tránsito vial.
c) Construcción de cambio de régimen.

FRAC. XII. En relación al número de registros que un DRO tenga registrados en el carnet que le haya sido otorgado por la CDCA.

a) El otorgado de carnets de obra, se realiza con aquellos obras que se encuentran en proceso de construcción y no cuentan con los actos de terminación o cesación de obra.
b) El Director Responsable de Obra que requiere registrar una o más obras de este tipo, deberá solicitar por escrito y justificar fehacientemente ante el Ayuntamiento a través de la CDCA, el CANCELO, que está conformado con los requerimientos de la lista de obra, y antes la lista de obra en proceso de construcción.

c) En caso de que en el carnet, se realice antes que la estructura organizacional sea el apartado anterior frasco XI de este artículo, se considerará como una sola responsabilidad para efectos del cómputo, en el caso de haber iniciado lo siguiente:
1. De ser en su totalidad por un mismo tipo.
2. De ser en su totalidad por un mismo tipo.
3. Residencial hasta la vivienda de diferentes construcciones.
4. Obras de infraestructura.

d) Para instalaciones industriales o infraestructura de Equipamiento mencionados en este artículo de no cumplir con lo establecido en el apartado XI, se considerará como una sola responsabilidad para efectos del cómputo, construcciones no mayores a 600 m² de superficie. En tal sentido, cualquier solicitud que presente una sola responsabilidad, así de manera progresiva hasta a veces alcanzando la totalidad del número de responsabilidades otorgadas en el carnet.



**COMISIÓN DE ASESORÍA Y ADMISIÓN DE DIRECTORES
RESPONSABLES DE OBRA Y CORRESPONSABLES DEL
MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
C. A. A. D. R. O. C.**

D.R.O.

REFRENDOS

SELO

FIRMA PRESIDENTE _____

FIRMA DE SECRETARIO _____

AÑO VIGENTE _____

SELO

FIRMA PRESIDENTE _____

FIRMA DE SECRETARIO _____

AÑO VIGENTE _____

SELO

FIRMA PRESIDENTE _____

FIRMA DE SECRETARIO _____

AÑO VIGENTE _____

SELO

FIRMA PRESIDENTE _____

FIRMA DE SECRETARIO _____

AÑO VIGENTE _____

SELO

FIRMA PRESIDENTE _____

FIRMA DE SECRETARIO _____

AÑO VIGENTE _____

SELO

FIRMA PRESIDENTE _____

FIRMA DE SECRETARIO _____

AÑO VIGENTE _____

11. ESTE CARNET NO TENDRÁ VALIDEZ SI CARCE DE LAS FIRMAS AUTORIZADAS O SI PRESENTA TACHADURAS, EMENDADURAS O CUALQUIER OTRA ALTERACIÓN.
12. LAS FIRMAS DEL REFRENDDO DEBEN DE LA C.A.A.D.R.O.C. EN TUBO.
13. PARA CUALQUIER TRÁMITE ANTE LA C.A.A.D.R.O.C. SE DEBERÁ PRESENTAR EL CARNET DE REGISTRO ORIGINAL Y EL DEL EXPEDIENTE.


III.b Vigilancia, Inspección y Supervisión

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 Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad, dispondrá de los inspectores y supervisores de obra que considere necesario.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco.

3. Tiempo promedio de gestión


De 35 a 40 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

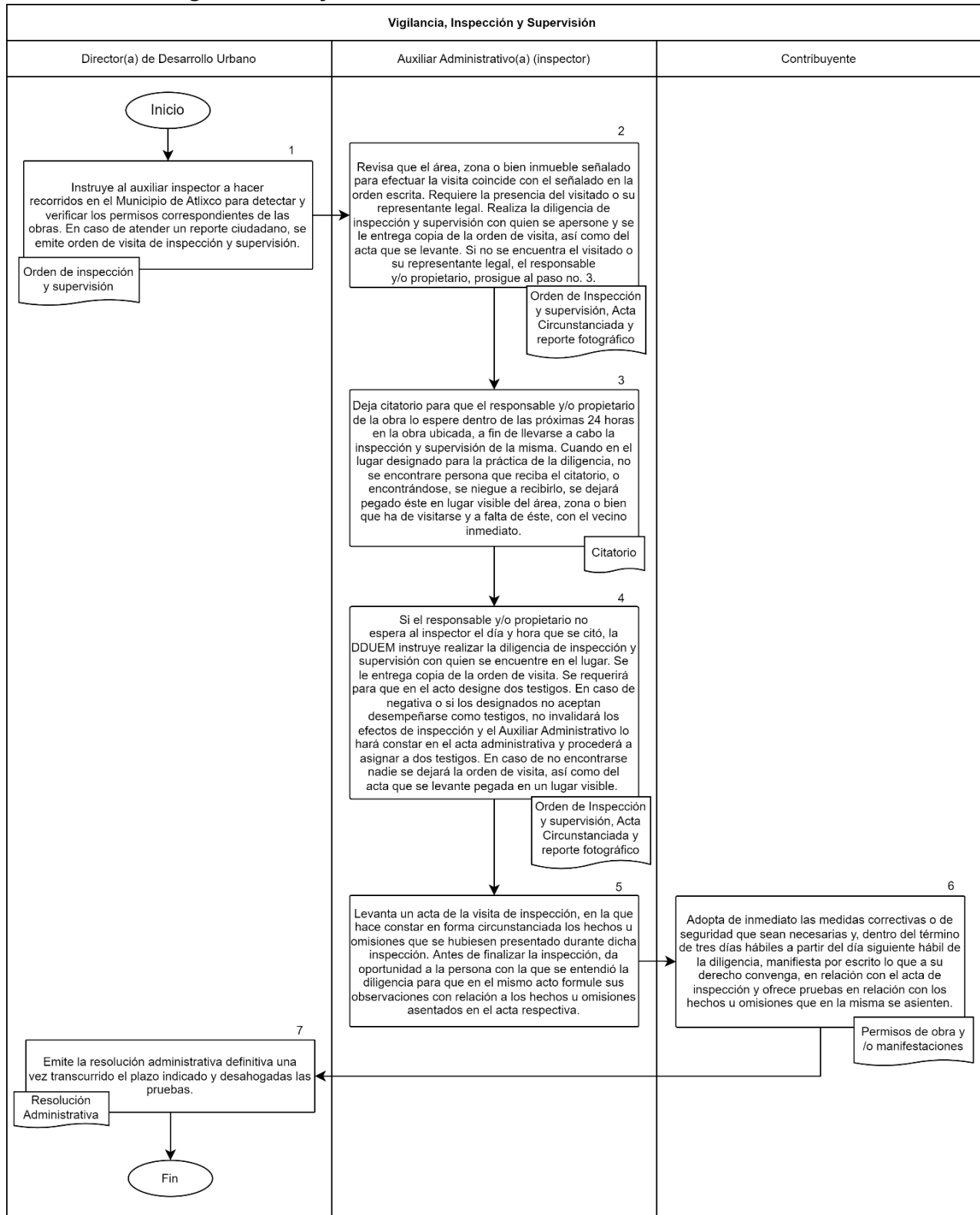
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Instruye al auxiliar inspector a hacer recorridos en el Municipio de Atlixco para detectar y verificar los permisos correspondientes de las obras. En caso de atender un reporte ciudadano, se emite orden de visita de inspección y supervisión.	Orden de inspección y supervisión	Director(a) de Desarrollo Urbano
2	Revisa que el área, zona o bien inmueble señalado para efectuar la visita coincide con el señalado en la orden escrita. Requiere la presencia del visitado o su representante legal. Realiza la diligencia de inspección y supervisión con quien se apersona y se le entrega copia de la orden de visita, así como del acta que se levante. Si no se encuentra el visitado o su representante legal, el responsable y/o propietario, prosigue al paso no. 3.	Orden de Inspección y supervisión, Acta Circunstanciada de Visita, Inspección y Supervisión y reporte fotográfico	Auxiliar Administrativo(a) (inspector)
3	Deja citatorio para que el responsable y/o propietario de la obra lo espere dentro de las próximas 24 horas en la obra ubicada, a fin de llevarse a cabo la inspección y supervisión de la misma. Cuando en el lugar designado para la práctica de la diligencia, no se encontrare persona que reciba el citatorio, o encontrándose, se niegue a recibirlo, se dejará pegado éste en lugar visible	Citatorio	Auxiliar Administrativo(a) (inspector)


	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	del área, zona o bien que ha de visitarse y a falta de éste, con el vecino inmediato.		
4	<p>Si el responsable y/o propietario no espera al inspector el día y hora que se citó, la DDUEM instruye realizar la diligencia de inspección y supervisión con quien se encuentre en el lugar. Se le entrega copia de la orden de visita.</p> <p>Se requerirá para que en el acto designe dos testigos. En caso de negativa o si los designados no aceptan desempeñarse como testigos, no invalidará los efectos de inspección y el Auxiliar Administrativo lo hará constar en el acta administrativa y procederá a asignar a dos testigos.</p> <p>En caso de no encontrarse nadie se dejará la orden de visita, así como del acta que se levante pegada en un lugar visible.</p>	Orden de Inspección y supervisión, Acta administrativa de Visita, Inspección y Supervisión y reporte fotográfico	Auxiliar Administrativo(a) (inspector)
5	<p>Levanta un acta de la visita de inspección, en la que hace constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante dicha inspección.</p> <p>Antes de finalizar la inspección, da oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para que en el mismo acto formule sus observaciones con relación a los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva.</p>	No aplica	Auxiliar Administrativo(a) (inspector)
6	Adopta de inmediato las medidas correctivas o de seguridad que sean necesarias y, dentro del término de tres días hábiles a partir del día siguiente hábil de la diligencia, manifiesta por escrito lo que a su derecho convenga, en relación con el acta de inspección y ofrece pruebas en relación con los hechos u omisiones que en la misma se asienten.	Permisos de obra y /o manifestaciones	Contribuyente
7	Emite la resolución administrativa definitiva una vez transcurrido el plazo indicado y desahogadas las pruebas.	Resolución Administrativa	Director(a) de Desarrollo Urbano
8	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS

III.c Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial

1. Objetivo

Señalar la delimitación de un predio con respecto a la vía pública, restricciones o afectaciones de carácter urbano, mediante la cartografía oficial, estrategia vial y lo señalado en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco y establecer la nomenclatura oficial que le corresponda a dicho predio.

2. Fundamento legal


- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Reglamento del Servicio Ferroviario título primero del objeto, concesiones, asignaciones, permisos y autorizaciones.
- NOM-004-SEDATU-2023, Estructura y Diseño para Vías Urbanas Especificaciones y Aplicación.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Tiempo promedio de gestión


8 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Presenta solicitud con documentación requerida en ventanilla: 1. Documento que acredite la propiedad del inmueble: Escrituras debidamente	Solicitud de alineamiento y número oficial	Solicitante

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

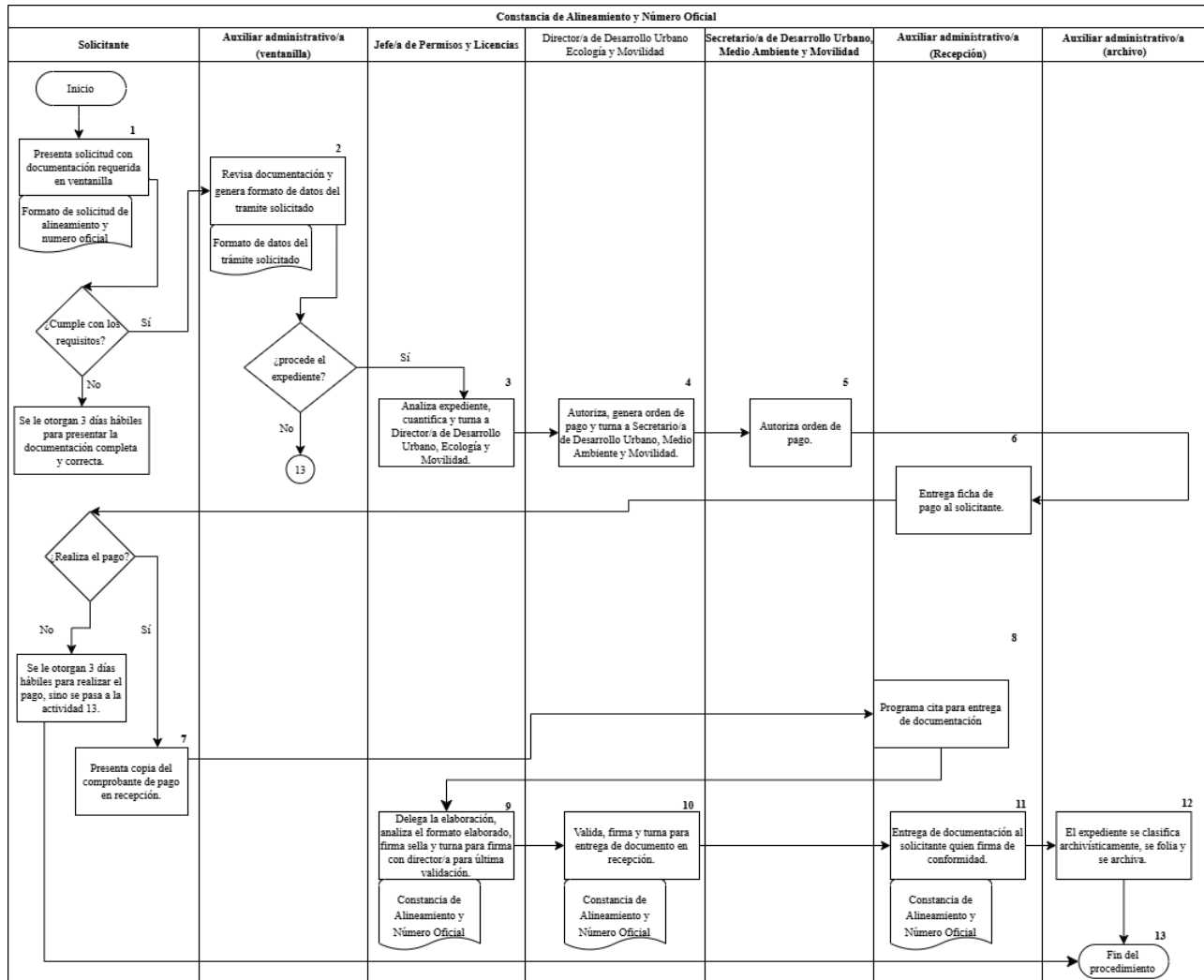
	<p>inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (1 copia).</p> <p>2. Tres fotografías del frente del inmueble, impresas en papel tamaño carta (original).</p> <p>3. Identificación oficial del propietario/gestor/apoderado legal con fotografía (INE), de no contar con el INE, puede presentar cartilla militar o pasaporte (1 copia).</p> <p>4. Pago de boleta predial actualizado, se obtiene en la Jefatura de Catastro y deberá estar al corriente en su pago (1 copia).</p> <p>5. Croquis de localización indicando medidas y colindancias del predio con coordenadas UTM (original).</p> <p>6. Formato de solicitud para alineamiento y número oficial, se obtiene de manera presencial en la ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad (original).</p> <p>7. En caso de que el/la solicitante no sea la persona propietaria (o) del predio, deberá presentar carta poder simple, con copia de INE de las personas que firman dicho documento (original).</p> <p>¿Cumple con los requisitos? Sí. Pasa a la actividad 2 No. Se le otorgan 3 días hábiles para presentar la documentación completa y correcta.</p>		
2	<p>Revisa documentación y genera formato de datos del trámite solicitado.</p> <p>¿Procede el expediente? Sí, procede a la actividad 3. No, procede a la actividad 13.</p>	Formato de datos del trámite solicitado	Auxiliar administrativo/a (ventanilla)
3	<p>Analiza expediente, cuantifica y turna a Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad.</p>	No aplica	Jefe/a de Permisos y Licencias

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Autoriza, genera ficha de pago y turna a Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.	No aplica	Director/a de Desarrollo Urbano Ecología y Movilidad
5	Autoriza orden de pago y se entrega al solicitante.	No aplica	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
6	Entrega ficha de pago al solicitante. ¿Realiza el pago? Sí. Procede a la actividad 7. No. Se le otorgan 3 días hábiles para realizar el pago, sino se pasa a la actividad 13.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (recepción) Solicitante
7	Presenta copia del comprobante de pago en la recepción.	No aplica	Solicitante
8	Programa cita para entrega de documentación.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (recepción)
9	Delega la elaboración, analiza el formato elaborado, firma sella y turna para firma con director/a para última validación.	Constancia de Alineamiento y Número oficial	Jefe/a de Permisos y Licencias
10	Valida, firma y turna para entrega de documento en la recepción.	Constancia de Alineamiento y Número oficial	Director(a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
11	Entrega documentación al solicitante, quien firma de conformidad.	Constancia de Alineamiento y Número oficial	Auxiliar administrativo/a (recepción)
12	Clasifica archivísticamente el expediente, lo folia y archiva.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (archivo)
13	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica


	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Formato de solicitud para Constancia de Alineamiento y Número Oficial	Ninguna
Datos del trámite solicitado	Ninguna
Constancia de Alineamiento y Número oficial	Ninguna

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Datos del trámite solicitado

Datos del trámite solicitado			
TRÁMITES A REALIZAR			
Folio captura:	Fecha ingreso:	Status trámite:	
Propietario			
Nombre:			
Solicitante			
Nombre:			
Datos del Predio			
Colonia:		Calle:	
# exterior:	# interior: 0	CP:	Municipio: ATLIXCO
Datos de contacto			
Celular:		Correo:	
Documentación recibida:			
Observaciones en la captura de la solicitud:			
Personal que capturó la información:			
Nombre:			

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Constancia de Alineamiento y Número Oficial



H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
2024 – 2027

*Mi ciudad,
tu casa*

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

No. DE EXPEDIENTE: ATLIXCO, PUE. A	Nº DE TRÁMITE: DC	RECIBO Nº1: DHI
---------------------------------------	----------------------	--------------------

PARA USO DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO: _____

DE CONFORMIDAD CON LA NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE USOS DEL TERRENO, CAPITULO I, ARTICULO 15, FRACCIÓN I, CON LOS ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

DATOS DEL PREDIO

No. LOTE	No. MANZANA:	No. LOCAL:	CUENTA PREFICIAL:
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO SEGUN CONSTANCIA DE PROPIEDAD:		m ²	VOLUMEN:
(EN CASO DE SER LOCAL COMERCIAL) SUPERFICIE QUE AMPARA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:		m ²	INSTRUMENTO:
MEDIDAS Y COLINDANCIAS:			OBSERVACIONES/RESTRICCIONES
AL NORTE:			
AL SUR:			
AL ORIENTE:			
AL PONIENTE:			

UBICACIÓN POR ZONA	USO ACTUAL DEL PREDIO	SOLICITUD PARA	DOCUMENTOS QUE ANEXA
URBANA <input type="checkbox"/>	HABITACIONAL <input type="checkbox"/>	TRAMITE NOTARIAL <input type="checkbox"/>	ESCRITURA <input type="checkbox"/>
SUBURBANA <input type="checkbox"/>	COMERCIAL* <input type="checkbox"/>	GIRO COMERCIAL <input type="checkbox"/>	MINUTA <input type="checkbox"/>
SIN URBANIZAR <input type="checkbox"/>	MIXTO (H.C.) <input type="checkbox"/>	CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/>	CONTRATO <input type="checkbox"/>
OTROS: <u>RÚSTICO</u> <input type="checkbox"/>	OTROS: BALDÍO <input type="checkbox"/>	OTROS: <input checked="" type="checkbox"/>	OTROS: _____ <input type="checkbox"/>

ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

ESTA DIRECCIÓN, POR MEDIO DEL ÁREA CORRESPONDIENTE LE HA SEÑALADO EL:

No. OFICIAL:	PARA LA ENTRADA DEL PREDIO		
UBICADO EN CALLE:			COLONIA:
ENTRE CALLES:	Y		
(EN CASO DE FRACCIONAMIENTO):	SUPERFICIE DEL LOTE:	m ²	No. LOTE:
MUNICIPIO:			No. MANZANA:
COORDENADAS:		ESTADO:	C.P.:

ANÁLIZO Y CUANTIFICO	ELABORO	AUTORIZO
(NOMBRE)	(NOMBRE)	(NOMBRE) DIRECTOR(A) DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD

FECHA DE EXPEDICIÓN:	FECHA DE VENCIMIENTO:
----------------------	-----------------------


DOCUMENTO DE CARÁCTER TÉCNICO EXPEDIDO CON BASE EN LA INFORMACIÓN OTORGADA POR EL INTERESADO

ESTE DOCUMENTO DE CARÁCTER TÉCNICO EXPEDIDO CON BASE EN LA INFORMACIÓN OTORGADA POR EL INTERESADO, SE EMITE CON VALOR DE INFORMACIÓN Y NO DE GARANTÍA. EL INTERESADO DEBE VERIFICAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA Y LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA. EL INTERESADO DEBE VERIFICAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA Y LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA. EL INTERESADO DEBE VERIFICAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA Y LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA.

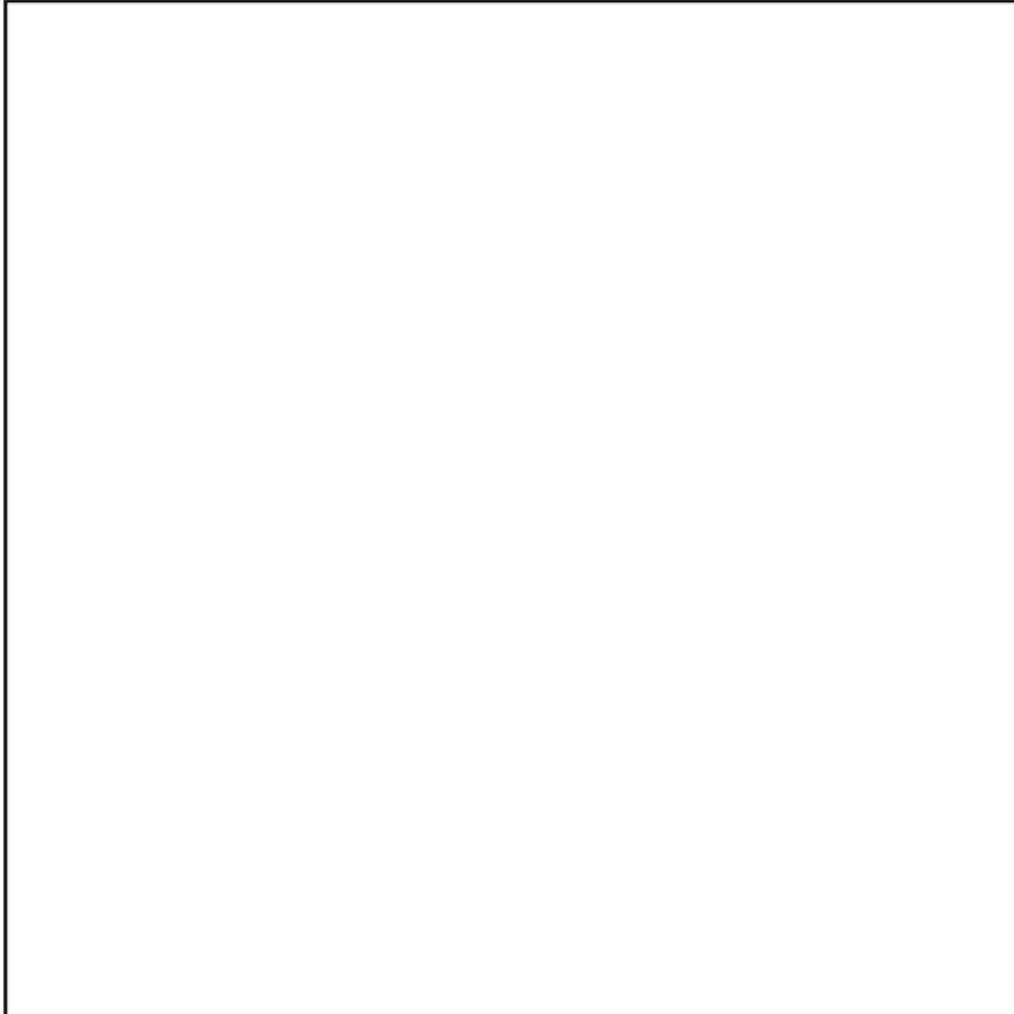
* EN CASO DE LA OBLIGACIÓN DEL ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL PARA CONSTRUCCIÓN, EL INTERESADO DEBE VERIFICAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA Y LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA Y LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA Y LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA. EL INTERESADO DEBE VERIFICAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA Y LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA. EL INTERESADO DEBE VERIFICAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA Y LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA.

ESTE DOCUMENTO DE CARÁCTER TÉCNICO EXPEDIDO CON BASE EN LA INFORMACIÓN OTORGADA POR EL INTERESADO, SE EMITE CON VALOR DE INFORMACIÓN Y NO DE GARANTÍA. EL INTERESADO DEBE VERIFICAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA Y LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA. EL INTERESADO DEBE VERIFICAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA Y LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA. EL INTERESADO DEBE VERIFICAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA Y LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN OTORGADA.

Frente

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO



NOTAS:


ESTA FORMA DEBERA ACOMPAÑARSE DEL RECIBO DE PAGO QUE EXPIDE LA TESORERIA MUNICIPAL
(EL PROPIETARIO DEBERA CONSERVARLOS EN SU PODER).

EN CASO DE ACTUALIZACIÓN PRESENTAR COPIA DE AMBOS.

COLOCAR INMEDIATAMENTE LA (S) PLACA (S) EN LA ENTRADA DEL PREDIO.

EL PRESENTE NO CONSTITUYE NI CERTIFICA CONSTANCIA DE APEO Y/O DESLINDE Y /O POSESION.

Reverso

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.d Trámites de Constancia de uso de suelo, Factibilidad de uso de suelo, Licencia de uso de suelo (específico y para sitio de taxi)

1. Objetivo

Son los documentos en el que se indica la densidad de vivienda por hectárea, los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, y el uso o destino relación con el plano de zonificación secundaria la tabla de compatibilidad y las disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, también en el que se pueden indicar un Uso de Suelo específico o la viabilidad de desarrollar un proyecto, actividad o construcción en un predio determinado.

2. Fundamento legal


- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Reglamento del Servicio Ferroviario título primero del objeto, concesiones, asignaciones, permisos y autorizaciones.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Puebla.
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Arbolado y Áreas Verdes Urbanas del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Tiempo promedio de gestión


12 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Presenta documentación en ventanilla para solicitud de Constancia de uso de suelo : 1. Alineamiento y número oficial vigente (1 copia). 2. Dos fotografías del frente del inmueble. 3. Identificación oficial con fotografía: INE, cartilla militar o pasaporte (1 copia). 4. En caso de que el/la solicitante no sea la persona propietaria (o) del predio, deberá presentar carta poder simple, con copia de	Documentación solicitada	Solicitante

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


<p>INE de las personas que firman dicho documento (original).</p> <p>Presenta documentación extra para solicitud de Factibilidad de uso de suelo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de factibilidad de uso de suelo elaborado por el/la solicitante de la factibilidad de uso de suelo dirigida a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad (original). 2. Plano arquitectónico del proyecto a desarrollar en el predio (1 copia). <p>Presenta documentación extra para la solicitud de Licencia de uso de suelo (específico y para sitio de taxi):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito dirigido a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano en el que se especifique el giro comercial y nombre del negocio (1 copia). 2. Tres fotografías de diferentes ángulos del frente del inmueble en las que se observa el bien en el que se realizará el proyecto presentado (original). 3. Contrato de arrendamiento (1 copia). 4. Título de concesión y tarjetón, emitido por la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Puebla, en caso de solicitar Licencia uso de suelo para sitio de taxis (1 copia). 5. Croquis de localización indicando la ubicación con respecto a las vialidades colindantes, en caso de solicitar Licencia uso de suelo para sitio de taxis (original). 6. Dos fotografías del sitio de varios ángulos de la calle, en caso de solicitar Licencia uso de suelo para sitio de taxis (impreso). 		
---	--	--

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

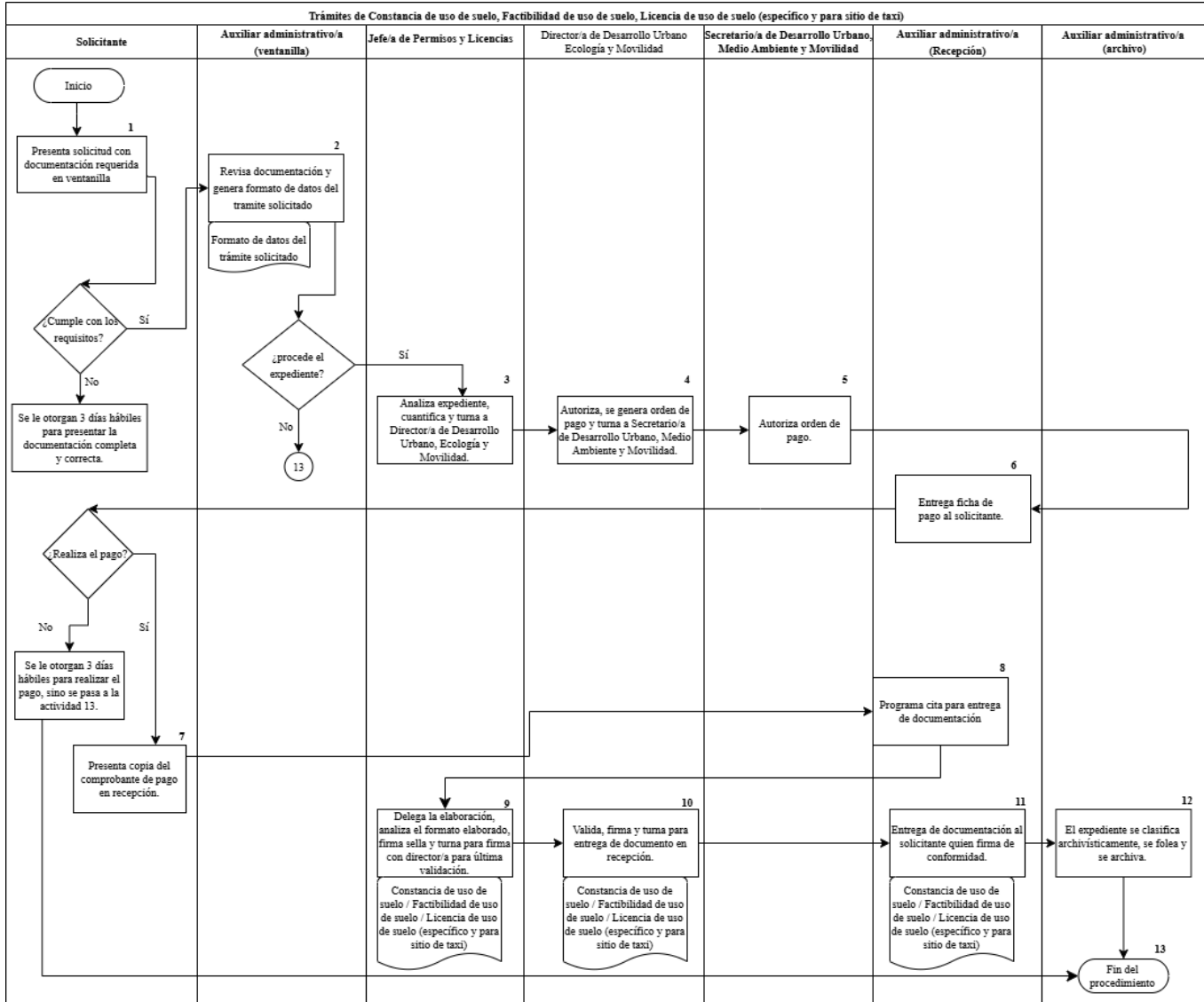
	<p>7. Acuerdo de erección del sitio emitido por la Subdirección de Tránsito y Vialidad donde se indica la factibilidad del lugar, en caso de solicitar Licencia uso de suelo para sitio de taxis (1 copia).</p> <p>8. Tarjetón de circulación (1 copia).</p> <p>9. Comprobante domiciliario, puede ser recibo de agua, luz o de teléfono, en caso de solicitar Licencia uso de suelo para sitio de taxis (1 copia).</p> <p>10. Factibilidad de uso de suelo, en caso de que el giro tenga venta de bebidas alcohólicas (1 copia).</p> <p>11. Constancia de terminación y Ocupación en caso de que la obra sea reciente (1 copia).</p> <p>12. Cédula de empadronamiento (ultima pagada) en caso de que ya esté funcionando el establecimiento (1 copia).</p> <p>13. Copia de Licencia de Funcionamiento (ultima pagada) para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas (1 copia).</p> <p>¿Cumple con los requisitos? SÍ. Pasa a la actividad 2 No. Se le otorgan 3 días hábiles para presentar la documentación completa y correcta.</p>		
2	<p>Revisa documentación y genera formato de datos del trámite solicitado.</p> <p>¿Procede el expediente? Si, procede a la actividad 3. No, procede a la actividad 13.</p>	Formato de datos de trámite solicitado	Auxiliar administrativo/a (ventanilla)
3	<p>Analiza expediente, cuantifica y turna a Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad.</p>	N/A	Jefe/a de Permisos y Licencias

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Autoriza, se genera orden de pago y turna a Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.	N/A	Director/a de Desarrollo Urbano Ecología y Movilidad
5	Autoriza orden de pago	N/A	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
6	Entrega orden de pago al solicitante. ¿Realiza el pago? Sí. Procede a la actividad 7. No. Se le otorgan 3 días hábiles para realizar el pago, sino se pasa a la actividad 13.	N/A	Auxiliar administrativo/a (recepción) Solicitante
7	Presenta copia del comprobante de pago en la recepción.	N/A	Solicitante
8	Programa cita para entrega de documentación.	N/A	Auxiliar administrativo/a (recepción)
9	Delega la elaboración, analiza el formato elaborado, firma sella y turna para firma con director/a para última validación.	Constancia de uso de suelo / Factibilidad de uso de suelo / Licencia de uso de suelo (específico y para sitio de taxi)	Jefe/a de Permisos y Licencias
10	Valida, firma y turna para entrega de documento en la recepción.	Constancia de uso de suelo / Factibilidad de uso de suelo / Licencia de uso de suelo (específico y para sitio de taxi)	Director(a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
11	Entrega documentación al solicitante, quien firma de conformidad.	Constancia de uso de suelo / Factibilidad de uso de suelo / Licencia de uso de suelo (específico y para sitio de taxi)	Auxiliar administrativo/a (recepción)
12	El expediente se clasifica archivísticamente, se folia y se archiva.	N/A	Auxiliar administrativo/a (archivo)
13	Fin del procedimiento.	N/A	N/A


	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables


Título	Observaciones
Datos del trámite solicitado	Ninguna
Constancia de Uso de Suelo	Ninguna
Factibilidad de Uso de Suelo	Ninguna
Licencia de Uso de Suelo (específico y para sitio de taxi)	Ninguna

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

Datos del trámite solicitado

Datos del trámite solicitado			
TRÁMITES A REALIZAR			
Folio captura: .	Fecha ingreso:	Status trámite:	
Propietario			
Nombre:			
Solicitante			
Nombre			
Datos del Predio			
Colonia:		Calle:	
# exterior:	# interior: 0	CP:	Municipio: ATLIXCO
Datos de contacto			
Celular:		Correo:	
Documentación recibida:			
Observaciones en la captura de la solicitud:			
Personal que capturó la información:			
Nombre:			

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Constancia de uso de suelo



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD
 NÚMERO DE EXPEDIENTE:
 NÚMERO DE TRAMITE:
 NÚMERO DE FACTURA:
 ASUNTO: CONSTANCIA DE USO DE SUELO

NOMBRE

PRESENTE:

En relación a su solicitud recibida en esta Dirección, en el cual solicita CONSTANCIA DE USO DE SUELO para el predio ubicado en _____, perteneciente a este Municipio de Atlixco, con superficie de terreno de ___ M²; 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 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 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 _____ con las siguientes especificaciones: _____, 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:

CONSTANCIA DE USO DE SUELO

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 Y ESTARÁ SUJETO A DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL.
- SE EXTIENDE EL PRESENTE CONFORME A LO DISPUESTO A LOS ARTICULOS 53 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
- VIGENCIA ABIERTA HASTA QUE EL INSTRUMENTO NORMATIVO SEA ACTUALIZADO Y/O MODIFICADO (PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DE ATLIXCO).

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

AUTORIZÓ

 (Nombre y Cargo)

ANALIZÓ Y CUANTIFICÓ

ELABORÓ


REVISÓ

 (Nombre y Cargo)

 (Nombre y Cargo)

 (Nombre y Cargo)

AVISO DE FORTALECER DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, almacenados y usados en el sistema de Datos Personales de los servidores de la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 115, fracciones VIII y XIV, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 105, fracc. III y IV, fracción I, Código de Procedimientos en el Estado de Puebla, 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 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 _____ con las siguientes especificaciones: _____, 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:

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Factibilidad de uso de suelo



NOMBRE PRESENTE.

En relación con su solicitud recibida en esta Dirección, en la cual solicita **FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO**, con el giro de " _____", ubicado en _____; 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 _____, acorde a la **Tabla de Compatibilidades** del mismo Programa, el **Uso de Suelo** solicitado está _____.

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

1. DEBERÁ CONTINUAR Y CUMPLIR CON LOS TRÁMITES ANTE LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS QUE CORRESPONDAN DEL AYUNTAMIENTO PARA SU APERTURA.
2. BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA OCUPARÁ VÍA PÚBLICA PARA ESTACIONAMIENTO Y TAMBIÉN CON NINGÚN TIPO DE MATERIAL QUE IMPIDA EL LIBRE TRÁNSITO VEHICULAR, ASÍ COMO PARA REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD RELACIONADA CON EL GIRO AUTORIZADO.
3. ESTE DOCUMENTO NO ES EL PERMISO DE APERTURA NI APROBACIÓN FINAL DEL NEGOCIO EN MENCIÓN, YA QUE ESTE NO LO EXENTA DE PAGOS, TRÁMITES Y LICENCIAS PARA ESTOS GIROS; ADEMÁS DEBERÁ DE CONTAR CON DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL, EN DONDE SE INDIQUE QUE CUMPLE CON LO NECESARIO Y ADECUADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DICHO GIRO COMERCIAL, EVITANDO RIESGOS A TERCERAS PERSONAS.
4. PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS ESPECTACULARES, MANTAS, LONAS, PINTA DE FACHADAS U OTROS Y EN VÍA PÚBLICA DEBERÁ TRAMITAR ANTES EL PERMISO CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD, EL INCUMPLIMIENTO A ESTAS DISPOSICIONES QUEDARÁ SERIAMENTE SANCIONADA
5. ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INDICATIVO.

Se extiende la presente para los usos y fines que al interesado convenga a _____ de _____ de dos mil _____.

AUTORIZÓ

(Nombre y Cargo)

ANALIZÓ Y CUANTIFICÓ

(Nombre y Cargo)


ELABORÓ

(Nombre y Cargo)

REVISÓ

(Nombre y Cargo)

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, Medio Ambiente y Movilidad, 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 de la tramite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal de la tramite 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 SOGAPAMA, 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; 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.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Licencia de uso de suelo (específico y para sitio de taxi)



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD
 NÚMERO DE EXPEDIENTE:
 NÚMERO DE TRÁMITE:
 NÚMERO DE FACTURA:
 ASUNTO: LICENCIA USO DE SUELO ESPECÍFICO

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 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 Especifico

Para un local ubicado en _____, ATLIXCO, PUEBLA; con las siguientes especificaciones:

NOMBRE DEL COMERCIO:	TIPO DE GIRO COMERCIAL:
Propietario del comercio:	Propietario del inmueble:
Área del local comercial:	Uso de Suelo:

El presente es con base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco Puebla, publicado en el periódico oficial de fecha 13 de diciembre de 2013, VI.1 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 _____, **acorde a la tabla de compatibilidades del mismo programa**, se comprueba que la factibilidad del uso del suelo otorgada de dicha superficie es compatible. Se dictamina la superficie circunscripta dentro del área y colindancias declaradas para el comercio antes especificado. En caso de cambio de giro deberá solicitar Una nueva Licencia. 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 anulada la presente.

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 ____ de ____ de dos mil ____.

AUTORIZÓ

 (Nombre y Cargo)

ANALIZÓ Y CUANTIFICÓ

 (Nombre y Cargo)


ELABORÓ

 (Nombre y Cargo)

REVISÓ

 (Nombre y Cargo)

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados en un padrón, recopilados y creados en el sistema de Datos Personales de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad, se rigen de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, artículo 357 fracciones III y VIII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 47, 50 y 52 de la fracción I; Código de Procedimientos de Justicia de Justicia del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.e Licencia para ejecución de trabajos y/u ocupación en la vía pública

1. Objetivo

Otorgar un documento oficial que permita ocupar y/o realizar obras, modificaciones o reparaciones a los servicios públicos o privados en la vía pública.

2. Fundamento legal


- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Construcciones Para el Estado y Municipios de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión


De 6 a 12 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	<p>Presenta documentación en ventanilla para solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito dirigido al/la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, en el que manifieste el día en que se llevarán a cabo las labores y el tipo de trabajos que se van a realizar (1 copia). 2. Responsiva técnica, documento en el que se manifiesta el/la responsable de los trabajos a realizar (1 copia). 3. Identificación oficial con fotografía mediante el cual el/la propietario(a) del inmueble acredita su personalidad en relación con el mismo, puede ser INE, licencia de conducir, pasaporte o cédula profesional (1 copia). 4. Croquis de localización detallando la ubicación del inmueble con respecto a la calle, colindancias y vías públicas cercanas (1 copia). 5. Tres fotografías proporcionadas por el/la solicitante, en las que se observa el bien inmueble en el que se realizará el proyecto presentado (1 copia). 6. Carta de factibilidad en donde se autoriza que se lleven a cabo los trabajos (SOAPAMA y CFE) 	Documentación Solicitada	Solicitante

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

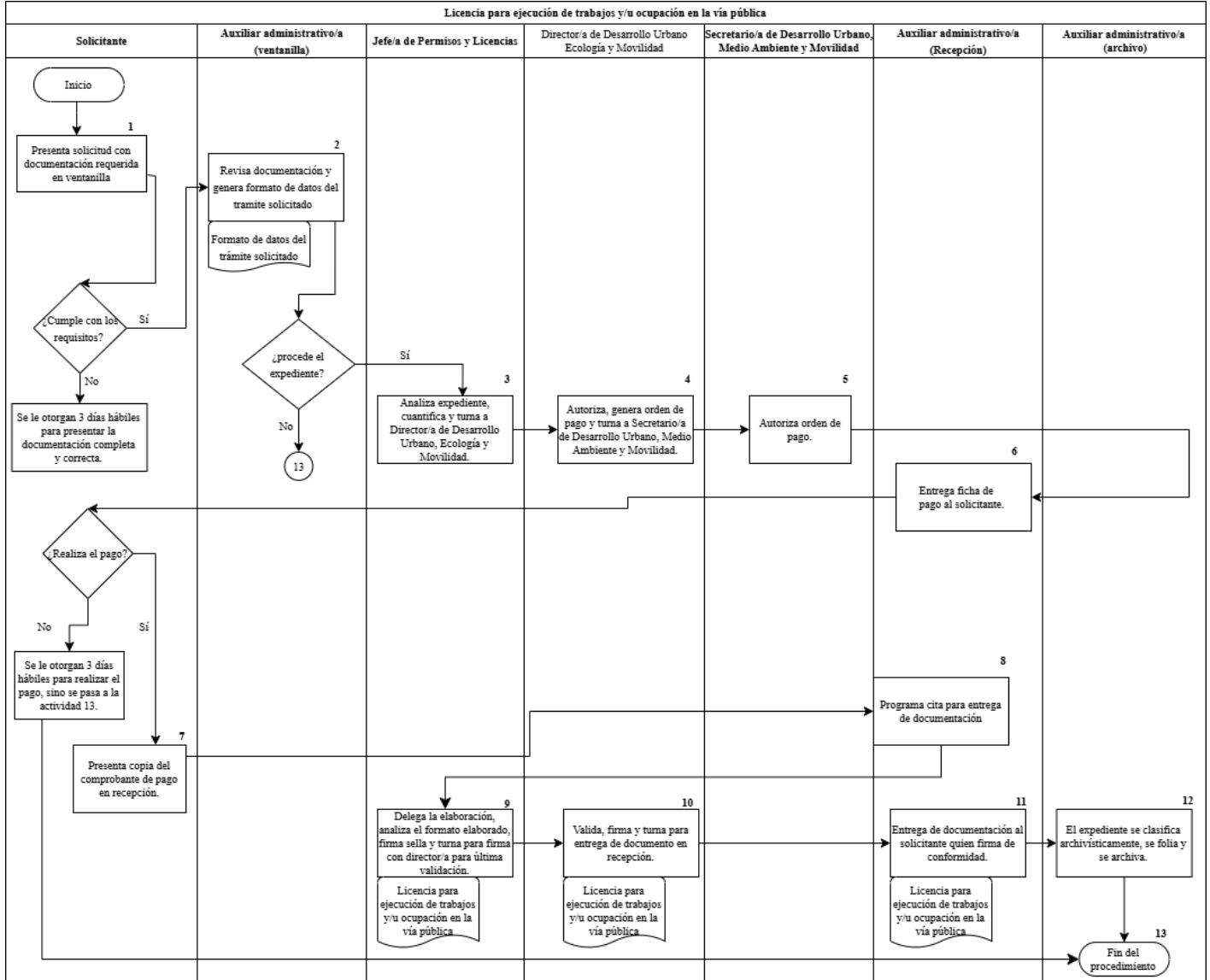
	<p>(1 copia). 7. Croquis de los trabajos a realizar (original).</p> <p>8. En caso de que el/la solicitante no sea la persona propietaria(o) del predio, deberá presentar carta poder simple, con copia de INE de las personas que firman dicho documento (original).</p> <p>¿Cumple con los requisitos? Sí. Pasa a la actividad 2. No. Se le otorgan 3 días hábiles para presentar la documentación completa y correcta.</p>		
2	<p>Revisa documentación y genera formato de datos del trámite solicitado.</p> <p>¿Procede el expediente? Sí, procede a la actividad 3. No, procede a la actividad 13.</p>	Formato de datos del trámite solicitado	Auxiliar administrativo/a (ventanilla)
3	<p>Analiza expediente, cuantifica y turna a Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad.</p>	No aplica	Jefe/a de Permisos y Licencias
4	<p>Autoriza, genera ficha de pago y turna a Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.</p>	No aplica	Director/a de Desarrollo Urbano Ecología y Movilidad
5	<p>Autoriza orden de pago y se entrega al solicitante.</p>	No aplica	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
6	<p>Entrega ficha de pago al solicitante.</p> <p>¿Realiza el pago? Sí. Procede a la actividad 7. No. Se le otorgan 3 días hábiles para realizar el pago, sino se pasa a la actividad 13.</p>	No aplica	<p>Auxiliar administrativo/a (recepción)</p> <p>Solicitante</p>
7	<p>Presenta copia del comprobante de pago en recepción.</p>	No aplica	Solicitante

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

8	Programa cita para entrega de documentación.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (recepción)
9	Delega la elaboración, analiza el formato elaborado, firma sella y turna para firma con director/a para última validación.	Licencia para ejecución de trabajos y/u ocupación en la vía pública	Jefe/a de Permisos y Licencias
10	Valida, firma y turna para entrega de documento en recepción.	Licencia para ejecución de trabajos y/u ocupación en la vía pública	Director(a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
11	Entrega documentación al solicitante, quien firma de conformidad.	Licencia para ejecución de trabajos y/u ocupación en la vía pública	Auxiliar administrativo/a (recepción)
12	El expediente se clasifica archivísticamente, se folia y se archiva.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (archivo)
13	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica


	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables


Título	Observaciones
Permiso de ocupación de la vía pública	Ninguna

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

Datos del trámite solicitado

Datos del trámite solicitado			
TRÁMITES A REALIZAR			
Folio captura:	Fecha ingreso:	Status trámite:	
Propietario			
Nombre:			
Solicitante			
Nombre			
Datos del Predio			
Colonia:	Calle:		
# exterior:	# interior: 0	CP:	Municipio: ATLIXCO
Datos de contacto			
Celular:		Correo:	
Documentación recibida:			
Observaciones en la captura de la solicitud:			
Personal que capturó la información:			
Nombre:			

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Permiso de ocupación de la vía pública



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD
 NÚMERO DE EXPEDIENTE:
 NÚMERO DE TRAMITE:
 NÚMERO DE RECIBO DE PAGO:
 ASUNTO: **PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA**

NOMBRE DEL PROPIETARIO O PERSONA MORAL

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 realizar maniobras de retiro de escombros; ubicado en Calle _____, No. _____, Col. _____, 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 las 8:00 pm.

La presente autorización tendrá una vigencia de cuatro días: **FECHA DEL PERMISO AUTORIZADO**


Sin otro asunto que tratar por el momento, le anticipo nuestro compromiso de atención y servicio.

Se extiende el presente para los usos y fines expuestos; a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veintiséis.

AUTORIZÓ		

NOMBRE (CARGO)		
ANALIZÓ Y CUANTIFICÓ	ELABORÓ	REVISÓ
_____	_____	_____
NOMBRE (CARGO)	NOMBRE (CARGO)	NOMBRE (CARGO)

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 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción 1, 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, Facibilidad 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 Segundo piso de Plaza Moraleda locales 245 y 247, 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.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Permiso de trabajos en la vía pública



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD
 NÚMERO DE EXPEDIENTE:
 NÚMERO DE TRÁMITE:
 NÚMERO DE RECIBO DE PAGO:
 ASUNTO: **PERMISO DE TRABAJOS EN LA VÍA PÚBLICA**

NOMBRE DEL PROPIETARIO O PERSONA MORAL

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. 60,61,72 Y 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, VI.1 Mecanismos de Instrumentación, Artículo 32, FRACC X INCISO a) y de acuerdo a su solicitud recibida en esta dependencia de Gobierno Municipal, se comunica a usted que se:

AUTORIZA PERMISO DE TRABAJOS EN LA VÍA PÚBLICA.

Para la realización de una **ESPECIFICACION DE LOS TRABAJOS**. Que, para realizar dichas actividades, deberá usted cumplir con el programa de ejecución de dichos trabajos así como deberá seguir 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 libres 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.

La presente autorización tendrá una vigencia de: **FECHA DE INICIO Y TÉRMINO**

Sin otro asunto que tratar por el momento, le anticipo nuestro compromiso de atención y servicio.

AUTORIZÓ

NOMBRE
(CARGO)

ANALIZÓ Y CUANTIFICÓ

ELABORÓ

REVISÓ


NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

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 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 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 245 y 247; 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.

▲ Carr. Internacional 1901, Área de la Alfonsina, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 3 82 37

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.f Trámites de Licencia de Obra Mayor a 50 m², Licencia de Obra Menor a 50 m², Constancia de Terminación y Ocupación de Obra, Licencia de regularización, Prórroga de Licencia de Obra, Constancia de preexistencia de obra, Licencia de demolición, Licencia de Fraccionamiento y Licencia de Colocación de Antena de Radiocomunicación

1. Objetivo

Regular la expedición de documentos con validez legal mediante los cuales se autoriza, aprueba, regulariza y prorroga la ejecución de obras de construcción, ampliación, modificación, adecuación, reparación, demolición y urbanización en inmuebles ubicados en el Municipio de Atlixco, Puebla, incluyendo obras mayores y menores a 50 m², terminación y ocupación de obra, colocación de antenas de radiocomunicación, licencia de fraccionamiento, así como la preexistencia y la regularización de obras realizadas, a fin de asegurar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente y la observancia de la normatividad aplicable.

2. Fundamento legal


- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Puebla.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Construcciones Para el Estado y Municipios de Puebla.
- Ley de Arbolado y Áreas Verdes Urbanas del Estado de Puebla.
- Ley federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Reglamento de La Ley de Aeropuertos.
- Ley de Fraccionamiento y Acciones urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Tiempo promedio de gestión


De 12 a 30 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Presenta documentación en ventanilla para solicitud de Licencia de Obra Mayor a 50 m² : 1. Escrituras o documento que acredite la propiedad, debidamente inscrito en el registro	Documentación Solicitada	Solicitante

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


<p>público de la propiedad y del comercio (1 copia).</p> <p>2. Alineamiento y número oficial vigente (1 copia).</p> <p>3. Pago de boleta predial actualizado (1 copia).</p> <p>4. Fotografías en diferentes ángulos del frente del inmueble (impreso original).</p> <p>5. Identificación oficial con fotografía vigente del propietario (1 copia).</p> <p>6. Dos juegos de planos arquitectónicos señalando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantas de distribución. • Cortes. • Fachadas, conjunto, localización, cuadro de áreas. • Instalación hidráulica, eléctrica y sanitaria. • Isométrico hidráulico y sanitario (Impresos en 90 × 60 y archivo digital dwg. Firmados por el/la propietario(a) y el/la arquitecto(a)/ ingeniero(a) Director(a) Responsable de Obra). <p>7. Solicitud de constancia de Licencia de Obra Mayor (original).</p> <p>8. Recibo de pago de agua o carta de factibilidad donde indique la dotación del servicio en el domicilio, expedida por el SOAPAMA (1 copia).</p> <p>9. Bitácora (original).</p> <p>10. Carnet de D.R.O (1 copia).</p> <p>11. Uso de Suelo (1 copia).</p> <p>12. Memoria descriptiva (2 original).</p> <p>13. Memoria de cálculo, debe venir firmado por el/la propietario(a) y Director(a) Responsable de Obra (se presenta por duplicado) (2 juegos en original).</p> <p>14. En caso de que el predio esté ubicado en Zona Arqueológica o en el Centro Histórico, presentar autorización del INAH.</p> <p>15. Autorización de Estudio de Impacto de Movilidad (firmado por corresponsable en</p>		
---	--	--

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


<p>Diseño Urbano) en caso de que la construcción sea mayor a 10,000.00 m² (1 copia).</p> <p>16. Resolutivo de impacto Ambiental avalado por la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla (SMADSOT, en caso de encontrarse en los incisos de Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla Artículo 38) (1 copia).</p> <p>Presenta documentación extra para solicitud de Licencia de Obra Menor a 50 m²:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Croquis de construcción, en el que se plasme el proyecto de la obra a realizar (original). 2. Croquis generado por la persona solicitante, en el que se especifica la ubicación del predio (original). 3. En caso de que el/la solicitante no sea la persona propietaria (o) del predio, deberá presentar carta poder simple, con copia de INE de las personas que firman dicho documento. (original). <p>Presenta documentación extra para solicitud de Constancia de Terminación y Ocupación de Obra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito de solicitud de terminación dirigido a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad (original). 2. Manifiesto de terminación de obra (original). 3. Bitácora de obra (original). 4. Reporte fotográfico de la obra completa (original). 5. Planos arquitectónicos autorizados (1 copia). 		
---	--	--

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


<p>Presenta documentación extra para solicitud de Licencia de regularización y Constancia de preexistencia de obra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos juegos de planos arquitectónicos impresos 90 × 60 y archivo digital dwg firmados por la persona propietaria y arquitecto(a)/ingeniero(a) responsable de los planos, (impreso y digital) (sólo en caso de requerir Licencia de regularización) señalando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Plantas de distribución. • Cortes sanitarios. • Fachadas, conjunto, localización y cuadro de áreas. • Plano estructurales (en caso de regularización). 2. Uso o existencia mayor a cinco años de antigüedad, licencia de construcción, comprobante de CFE, teléfono fijo y comprobante de pago predial donde se mencione la superficie construida, sólo en caso de requerir Licencia de regularización (1 copia). 3. Original de escrito libre dirigido a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad, elaborado por la persona solicitante con firma autógrafa mediante el cual solicita la Constancia de preexistencia de obra, especificando: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección completa del inmueble. • Antigüedad de la construcción de acuerdo con lo que se tenga conocimiento. • Finalidad por la que requiere la constancia. 4. Constancia de uso de suelo y, en su caso, evaluación de impacto ambiental: documento que acredita el uso de suelo del predio, en caso de requerir la Constancia de regularización de obra (1 copia). 5. Proyecto de obra (dos juegos de planos), en caso de requerir la Constancia de 		
---	--	--

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


<p>regularización de obra (impresa y digital formato dwg).</p> <p>6. Memoria descriptiva del proyecto (1 juego), en caso de requerir la Constancia de regularización de obra (Impreso y digital).</p> <p>7. Dictamen de habitabilidad (1 juego), en caso de requerir la Constancia de regularización de obra (impresa y digital formato dwg).</p> <p>8. Carnet del/de la Directora(a) Responsable de Obra y los corresponsables que sean necesarios, debidamente registrados ante la secretaría correspondiente, en caso de requerir la Constancia de regularización de obra (1 copia).</p> <p>9. Recibo de CFE, con una antigüedad mayor a 5 años (1 copia).</p> <p>10. Avalúo Catastral vigente, emitido por la Jefatura de Catastro del Municipio de Atlixco (1 copia).</p> <p>Presenta documentación para solicitud de Prórroga de Licencia de Obra Prórroga de Licencia de Obra:</p> <p>1. Escrito de solicitud de prórroga dirigido al/la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad, deberá venir firmada y contener los datos personales del/la solicitante que requiere el trámite (original).</p> <p>2. Bitácora de obra completa debidamente llena, con notas y fechas acordes con la periodicidad marcada en el reglamento urbano ambiental, con firma del/de la propietario(a), el/la director(a) responsable de obra y los/la corresponsables aplicables (en caso de contar con corresponsables), la cual se regresará al final del trámite (original).</p> <p>3. Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente (1 copia).</p>		
---	--	--

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


<p>4. Licencia de obra y comprobante de pago (1 copia y original para cotejo).</p> <p>5. Condicionantes de la licencia, en caso de que la licencia esté condicionada, deberá cumplir con las condicionantes señaladas en la misma (1 copia).</p> <p>6. Constancia de uso de suelo (1 copia). 7. En caso de que el/la solicitante no sea la persona propietaria (o) del predio, deberá presentar carta poder simple, con copia de INE de las personas que firman dicho documento (Original).</p> <p>Presenta documentación para solicitud de Licencia de demolición:</p> <p>1. Solicitud dirigida a la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad donde se solicita la licencia y/o permiso para demolición de obra, en el escrito especificar el domicilio donde será la demolición y metros cuadrados a demoler (original).</p> <p>2. Programa de demolición indicando orden lógico y aproximado del proceso y tiempo de la demolición de la obra (original).</p> <p>3. Escrituras (completa y legible) debidamente inscrita en el registro público de la propiedad (1 copia).</p> <p>4. Boleta predial vigente (1 copia).</p> <p>5. Identificación oficial del/de la propietario(a) y/o solicitante, puede presentar cualesquiera de las siguientes: INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional con fotografía (tiene que ser vigente) (1 copia).</p> <p>6. Croquis elaborado por el/la propietario(a) o D.R.O. en donde se especifiquen los metros cuadrados y obra a demoler (1 impresión).</p> <p>7. Alineamiento y número oficial vigente. En caso de que no cuente con él, podrá tramitarlo junto con la constancia de preexistencia,</p>		
---	--	--

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


<p>siempre y cuando cumpla con los requisitos para dicho trámite (1 copia).</p> <p>8. Responsiva D.R.O. (en caso de demoliciones mayores a 100 m²) elaborado por un/una arquitecto(a)/ingeniero(a) D.R.O. responsable del proyecto de demolición. (original). En caso de que el inmueble a demoler se encuentre en zona arqueológica, centro histórico o sea considerado patrimonio, deberá de tener la autorización por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).</p> <p>Presenta documentación para solicitud de Licencia de Fraccionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito en la que se exprese el tipo de fraccionamiento proyectado solicitando la licencia con las características del proyecto, acompañado de firmas autógrafas (original). 2. Pago de boleta predial vigente (1 copia). 3. Croquis de localización donde se muestre la ubicación (calles y colindancias) y medidas del predio, hoja tamaño carta con descripción de ubicación (impresión original). 4. Identificación oficial con fotografía del propietario (tiene que ser vigente) (1 copia). 5. Alineamiento y número oficial vigente (1 copia). 6. Factibilidad de uso de suelo (1 copia). 7. Licencia de uso de suelo del fraccionamiento (1 copia). 8. Constancia de factibilidad de dotación de servicio de agua potable y drenaje sanitario (1 copia). 9. Constancia de factibilidad de dotación de servicios de energía eléctrica y alumbrado público (1 copia). 10. Escrituras o títulos de propiedad del terreno, deberá contener los datos de inscripción en el Registro Público de 		
--	--	--

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


<p>la Propiedad y del Comercio (original de copia certificada).</p> <p>11. Resolutivo de impacto Ambiental avalado por la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla (SMADSOT), donde se resuelven las medidas de mitigación y/o compensación que el fraccionador está obligado a realizar, por los posibles efectos significativos del proyecto sobre el medio ambiente. Su principal objetivo es adoptar las decisiones adecuadas para prevenir y minimizar dichos efectos, analizando y priorizando zonas riesgo de medio ambiente por el daño ocasionado (original).</p> <p>12. Memoria descriptiva del proyecto con la clasificación del fraccionamiento y memoria de cálculo correspondiente (impreso y digital).</p> <p>13. Plano de localización del terreno, indicando vías de acceso y colindancias en hoja de 90 × 60 cm donde se colocan líneas y vectores para indicar su acceso y vías más próximas (impreso y digital).</p> <p>14. Plano topográfico del terreno con curvas de nivel y cuadro de construcción, señalando zonas urbanas m</p> <p>15. Planos del proyecto señalado en hojas de 90 × 60 cm con pie de plano marcando datos generales (propietario, ubicación conforme alineamiento, cuadro de áreas, nombre del proyecto según uso de suelo, escala, vientos, croquis de ubicación, tipo de plano, nombre de plano, datos del DROC y corresponsable, según sea el caso, así como características del fraccionamiento) (tres juegos de planos y archivo digital).</p> <p>16. Planos de obras de urbanización en hojas de 90 × 60 cm con pie de plano marcando datos generales (propietario, ubicación conforme alineamiento, cuadro de áreas,</p>		
--	--	--

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


<p>nombre del proyecto según uso de suelo, escala, vientos, croquis de ubicación, tipo de plano y nombre de plano, datos del DROC y corresponsable según el caso y características de fraccionamiento) (impreso y digital).</p> <p>17. Carnet del/la directora(a) responsable de la obra y los/las corresponsables que sean necesarios(a), debidamente registrados ante la secretaría correspondiente (impreso).</p> <p>18. Estudio de mecánica de suelos (según sea el caso) (impreso).</p> <p>19. Autorización de Estudio de Impacto de Movilidad (en caso de que el predio se encuentre en una vialidad Estatal), documento emitido por la Secretaría de Movilidad y Transporte y en caso de encontrarse en vialidad municipal, lo emite la Jefatura de Movilidad y Planeación Urbana (1 copia).</p> <p>20. Estudio Técnico Justificativo para el Derribo, Tala y Reubicación en caso de que en el predio se encuentren árboles (1 copia).</p> <p>Presenta documentación para solicitud de Licencia de Colocación de Antena de Radiocomunicación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito de formato libre elaborado por la persona solicitante con firma autógrafa, dirigida a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad donde se especifique el motivo de la solicitud (original). 2. Acta constitutiva de la empresa (1 copia). 3. Poder notarial del representante legal (1 copia). 4. Carta poder certificada, para personas físicas representadas a través de terceros (1 copia). 		
---	--	--

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


<p>5. Alineamiento y número oficial vigente (1 copia).</p> <p>6. Identificación oficial vigente, de no contar con el INE, puede presentar pasaporte, cartilla militar, cédula profesional con fotografía (tiene que ser vigente) (1 copia).</p> <p>7. Reporte fotográfico considerando varios ángulos en dirección al predio para ubicar el lugar donde se llevarán a cabo los trabajos (1 copia).</p> <p>8. Recibo de pago de agua o carta de no servicios (1 copia).</p> <p>9. Contrato de arrendamiento (en caso de que no sea propietario del predio) (1 copia).</p> <p>10. Memoria descriptiva, de diseño y de instalaciones (2 juegos en original).</p> <p>11. Cálculo estructural, firmado por el responsable de los trabajos (2 juegos en original).</p> <p>12. Estudio de mecánica de suelos (original).</p> <p>13. Constancia de Protección Civil (1 copia).</p> <p>14. Planos arquitectónicos (proyecto ejecutivo), dos juegos (impresos en 90 × 60 y archivo digital dwg. Firmados por el/la propietario(a) y el/la arquitecto(a)/ingeniero(a) Director(a) Responsable de Obra señalando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantas de distribución. • Cortes. • Fachadas, conjunto, localización, cuadro de áreas. • Instalación eléctrica con cuadro de cargas. <p>15. Bitácora de Obra (original).</p> <p>16. Carnet de D.R.O. (1 copia).</p> <p>17. Autorización de la Dirección de Aeropuertos perteneciente a la Agencia Federal de Aviación Civil (1 copia).</p>		
---	--	--

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	<p>18. Dictamen Eléctrico firmado por Corresponsable en Instalaciones Eléctricas registrado en el Municipio de Atlixco (2 juegos en original).</p> <p>19. Constancia de Aprobación de Medidas de Seguridad emitida por Protección Civil del Municipio de Atlixco (original).</p> <p>¿Cumple con los requisitos? Sí, pasa a la actividad 2. No, se le otorgan 3 días hábiles para presentar la documentación completa y correcta.</p>		
2	<p>Revisa documentación y genera formato de datos del trámite solicitado.</p> <p>¿Procede el expediente? Si, procede a la actividad 3. No, procede a la actividad 15.</p>	Formato de datos del trámite solicitado	Auxiliar administrativo/a (ventanilla)
3	<p>Programa la visita domiciliaria a la obra, para verificar que la construcción corresponda al proyecto presentado (en caso de solicitar la Constancia de Terminación y Ocupación de Obra).</p> <p>¿Lo construido concuerda con la licencia de obra emitida? Si, procede a la actividad 4. No, se le otorgan 3 días hábiles para solventar las observaciones.</p>	No aplica	Auxiliar administrativo/a (ventanilla)
4	<p>Analiza expediente y se cuantifica. En caso de obra mayor, obra menor y demolición se entregan medidas de mitigación.</p> <p>¿El/la solicitante cumple con las medidas de mitigación? Sí, procede a la actividad 5. No, se le otorgan 7 días hábiles para cumplirlas.</p>	Medidas de mitigación	Auxiliar administrativo/a (ventanilla)

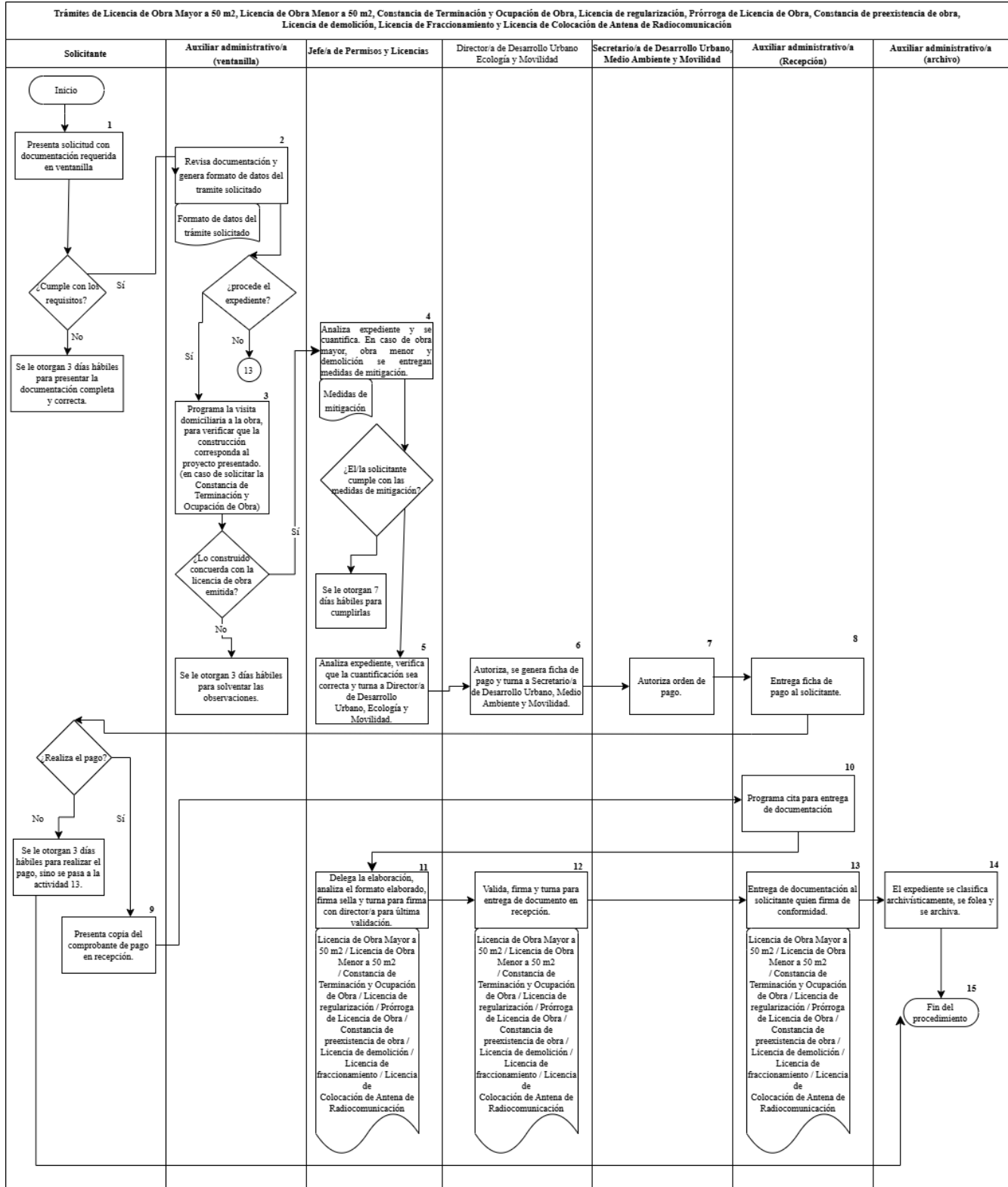
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


5	Analiza expediente, verifica que la cuantificación sea correcta y turna a Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad.	No aplica	Jefe/a de Permisos y Licencias
6	Autoriza, se genera ficha de pago y turna a Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.	No aplica	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
7	Autoriza orden de pago.	No aplica	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
8	Entrega ficha de pago al solicitante. ¿Realiza el pago? Sí. Procede a la actividad 9. No. Se le otorgan 3 días hábiles para realizar el pago, sino se pasa a la actividad 15.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (recepción) Solicitante
9	Presenta copia del comprobante de pago en recepción.	No aplica	Solicitante
10	Programa cita para entrega de documentación.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (recepción)
11	Delega la elaboración, analiza el formato elaborado, firma sella y turna para firma con director/a para última validación.	Licencia de Obra Mayor a 50 m ² / Licencia de Obra Menor a 50 m ² / Constancia de Terminación y Ocupación de Obra / Licencia de regularización / Prórroga de Licencia de Obra / Constancia de preexistencia de obra / Licencia de demolición / Licencia de Fraccionamiento / Licencia de Colocación de Antena de Radiocomunicación	Jefe/a de Permisos y Licencias

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

12	Valida, firma y turna para entrega de documento en recepción.	Licencia de Obra Mayor a 50 m ² / Licencia de Obra Menor a 50 m ² / Constancia de Terminación y Ocupación de Obra / Licencia de regularización / Prórroga de Licencia de Obra / Constancia de preexistencia de obra / Licencia de demolición / Licencia de Fraccionamiento / Licencia de Colocación de Antena de Radiocomunicación	Director(a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
13	Entrega documentación al solicitante, quien firma de conformidad.	Licencia de Obra Mayor a 50 m ² / Licencia de Obra Menor a 50 m ² / Constancia de Terminación y Ocupación de Obra / Licencia de regularización / Prórroga de Licencia de Obra / Constancia de preexistencia de obra / Licencia de demolición / Licencia de Fraccionamiento / Licencia de Colocación de Antena de Radiocomunicación	Auxiliar administrativo/a (recepción)
14	Clasifica archivísticamente el expediente, se folia y archiva.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (archivo)
15	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Datos del trámite solicitado	Ninguna
Licencia de Demolición	Ninguna
Licencia de obra menor a 50 m ²	Ninguna
Licencia de regularización	Ninguna
Prórroga de Licencia de Obra	Ninguna
Constancia de terminación y ocupación de obra	Ninguna
Constancia de antigüedad o preexistencia	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

Datos del trámite solicitado

Datos del trámite solicitado			
TRÁMITES A REALIZAR			
Folio captura:	Fecha ingreso:	Status trámite:	
Propietario:			
Nombre:			
Solicitante			
Nombre:			
Datos del Predio			
Colonia:	Calle:		
# exterior:	# interior: 0	GP:	Municipio: ATLIXCO
Datos de contacto			
Celular:		Correo:	
Documentación recibida:			
Observaciones en la captura de la solicitud:			
Personal que capturó la información:			
Nombre:			

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Constancia de terminación y ocupación de obra



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD
 NÚMERO DE EXPEDIENTE:
 NÚMERO DE TRÁMITE:
 NÚMERO DE RECIBO DE PAGO:
ASUNTO: CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y OCUPACIÓN DE OBRA

C. NOMBRE DEL PROPIETARIO O PERSONA MORAL 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. 1º, 3º, 16º fracs. I, III, VI, VII, VIII, XXXII, XLII; Arts. p119, 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 realizada el ___ de _____ del 0000 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 Calle _____, No. ____, Col. _____ del municipio de Atlixco, Puebla; existe un inmueble con uso **HABITACIONAL**; terminado Arquitectónica y Estructuralmente en su totalidad, así como en sus Instalaciones; el inmueble cuenta con una superficie construida de **00.00 m²**

DATOS DE LA OBRA	
Licencia de Obra (Folio):	No. de Exp. _____, No. de Trám. _____ Vigencia del 00 de _____ del 0000 al 00 de _____ del 0000
Tipo de construcción:	
Superficie:	00.00 M²
Director Responsable de Obra (D.R.O.):	
Datos de la Bitácora:	Apertura: (00 de _____ del 0000) Inicio: Folio 00, Nota No. 00 (00 de _____ del 0000) Cierre: Folio 00, Nota No. 00 (00 de _____ del 0000)

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

AUTORIZÓ

NOMBRE
(CARGO)

ANALIZÓ Y CUANTIFICÓ

ELABORÓ

REVISÓ


NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

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, Medio Ambiente y Movilidad, 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 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 SOAPANA, 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 Morelada locales 246 y 247, Tel. 244 44 362 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.

▲ Carr. Internacional 1901, Área de la Alfonsina, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 3 82 37

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Constancia de antigüedad o preexistencia



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD
 NÚMERO DE EXPEDIENTE:
 NÚMERO DE TRÁMITE:
 NÚMERO DE RECIBO DE PAGO:
 ASUNTO: CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD O PREEXISTENCIA

C. NOMBRE DEL PROPIETARIO O PERSONA MORAL PRESENTE:

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

CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD O PREEXISTENCIA

Del predio ubicado en: **Calle _____, No. _____, Col. _____, Atlixco, Pue.**

Del cual se llevó a cabo la revisión de antecedentes documentales:

- a) Se anexó copia de recibo de luz expedido por CFE (Comisión Federal de Electricidad), en la que se refiere su RMU: 00000 00-00-00 (____ de ____ de ____)

Con base al antecedente documental, la Antigüedad de la construcción es de ____ años.

Nota: En el plano presentado por el propietario y firmado por el D.R.O. _____ consta de:

SUPERFICIES DE CONSTRUCCIÓN		SUPERFICIES COMPLEMENTARIAS	
PLANTA BAJA	00.00 M ²	CISTERNA	00.00 M ²
PLANTA ALTA	00.00 M ²	ALBERCA	00.00 M ²
TOTAL DE CONSTRUCCIÓN	00.00 M ²	BARDA	00.00 ML

Se extiende el presente para los usos y fines expuestos; a los ____ días del mes de _____ del año dos mil veintiséis.

AUTORIZÓ

 NOMBRE
 (CARGO)

ANALIZÓ Y CUANTIFICÓ

ELABORÓ

REVISÓ


 NOMBRE
 (CARGO)

 NOMBRE
 (CARGO)

 NOMBRE
 (CARGO)

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, Ecología y Movilidad, 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 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 SCAPAMA, 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 procurará 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 Morelos locales 246 y 247, 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.

▲ Carr. Internacional 1901, Área de la Alfonsina, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 3 82 37

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.g Licencia de división, subdivisión, relotificación, segregación o fusión de predio y Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio

1. Objetivo

Regular la autorización y aprobación de relotificaciones, fusiones y subdivisiones de áreas o predios, así como la expedición del documento oficial para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio en el Municipio de Atlixco, mediante el cual se establecen los derechos de propiedad exclusiva sobre unidades privativas y los derechos de copropiedad sobre áreas e instalaciones comunes, conforme a la normatividad urbana y administrativa aplicable.

2. Fundamento legal


- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Tiempo promedio de gestión


De 15 a 21 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	<p>Presenta documentación en ventanilla para solicitud de Licencia de división, subdivisión, relotificación, segregación o fusión de predio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito libre donde se solicite el trámite que requiere (división, subdivisión, relotificación, segregación o fusión), deberá venir firmada y contener los datos personales del o la solicitante, así como datos de las áreas o predios (original). 2. Copia de escrituras o título de propiedad del terreno (copia legible y original para cotejo). 3. Constancia de alineamiento y número oficial (1 copia). 4. Pago de boleta predial actualizado (1 copia). 5. Recibo de pago de agua o carta de factibilidad expedida por el SOAPAMA, deberá estar vigente y se requiere que sea de la totalidad del inmueble (1 copia). 	Documentación solicitada	Solicitante

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


<p>6. Identificación oficial con fotografía, puede presentar: credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte o cédula profesional (1 copia).</p> <p>7. Planos (impresos y en archivo digital): a) Plano topográfico del predio original con coordenadas UTM. b) Plano general de la división, los cuales deberán cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frente mínimo de 6 m. • Área mínima de 90 m² (se verifica la superficie de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Atlixco). • Plano Individual de cada una de las fracciones divididas. • Datos de las áreas o predios. • Mínimo 8 m de ancho para acceso en caso de no contar con frente hacia vía pública. • En caso de fusión, presentar plano por predio y plano general de cómo quedará la fusión. • Todos los planos deben contener medidas, colindancias, superficie, cuadro de áreas y localización del sitio, todo debidamente acotado y firmado por el/la D.R.O. • Adjuntar copia de cédula profesional, tarjetón y carnet actualizado y vigente del/la D.R.O. Deberá presentar dos juegos impresos en 90 × 60 y CD con el archivo digital en formato dwg). <p>8. En caso de que el/la solicitante no sea la persona propietaria(o) del predio, deberá presentar carta poder simple, con copia de INE de las personas que firman dicho documento (original).</p> <p>Presenta documentación en ventanilla para solicitud de Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio:</p>		
--	--	--

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito en formato libre con las características del proyecto que desee y con firmas autógrafas (impreso original). 2. Pago de boleta predial vigente (1 copia). 3. Identificación oficial con fotografía del propietario (tiene que ser vigente) (1 copia). 4. Alineamiento y número oficial vigente del inmueble (1 copia). 5. Factibilidad de Uso de Suelo (1 copia). 6. Constancia de Factibilidad de dotación de servicio de agua potable y drenaje sanitario expedida por el SOAPAMA (1 copia). 7. Escrituras o títulos de propiedad del terreno, deberá tener los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (1 copia certificada original). 8. Memoria descriptiva del proyecto que contenga la clasificación y memoria de cálculo correspondiente: documento con conjunto de hojas a color o blanco y negro, tamaño carta u oficio que contiene la descripción del proyecto en ubicación, distribución, materiales, programas y proceso de la obra. (Impreso y digital). 9. Planos del proyecto señalado (dos copias y archivo digital) en hojas de 90 × 60 a color o blanco y negro, tamaño carta u oficio impresas con pie de plano, marcando datos generales (propietario(a), ubicación conforme alineamiento, cuadro de áreas, nombre del proyecto según uso de suelo, escala, vientos, croquis de ubicación, tipo de plano, nombre de plano, datos del DROC y corresponsable según el caso, así como características del fraccionamiento) (Impreso y digital). 10. Reglamento del condominio, conjunto de hojas a color o blanco y negro, tamaño carta u oficio que contiene líneas generales, se trata de un conjunto de disposiciones y condiciones internas propias de cada inmueble o de la administración del condominio en las que se establecen las medidas de orden técnico, 		
--	--	--

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


<p>administrativo, aspectos funcionales, derechos y obligaciones, tanto de los condóminos como de los residentes en general (Impreso y digital).</p> <p>11. Anexo b (tabla de indivisos), documento en blanco y negro, tamaño carta u oficio que especifica la relación de porcentajes que indican cuánto le corresponde a un inmueble sobre todos los bienes de la propiedad en general, también menciona la superficie del terreno y, en su caso, de construcción total de metros, así como los metros GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA privativos de las unidades, distribuyendo los porcentajes proporcionales de metros de las áreas comunes e incluyendo construcción y terreno (impreso y digital).</p> <p>12. Memoria individual por unidad privativa, documento a blanco y negro, tamaño carta u oficio que describe las áreas privativas mencionando medidas, colindancias, orientación, superficies, etcétera (impreso y digital en formato dwg).</p> <p>13. Carnet del/la directora(a) Responsable de Obra y los corresponsables que sean necesarios, debidamente registrados ante la secretaría correspondiente (documento oficial a blanco y negro, tamaño carta u oficio que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad para verificar que el proyecto y obra se ejecuten conforme a las Leyes, Reglamentos y Normativas aplicables) (Impreso).</p> <p>14. Factibilidad de CFE, documento el cual indica la factibilidad para dotar el servicio de energía al predio (1 copia).</p> <p>15. En caso de ser mayor a 10 áreas privativas, cumplir con lo establecido en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>16. Autorización del Estudio de Impacto de Movilidad (en caso de que el predio se</p>		
---	--	--

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

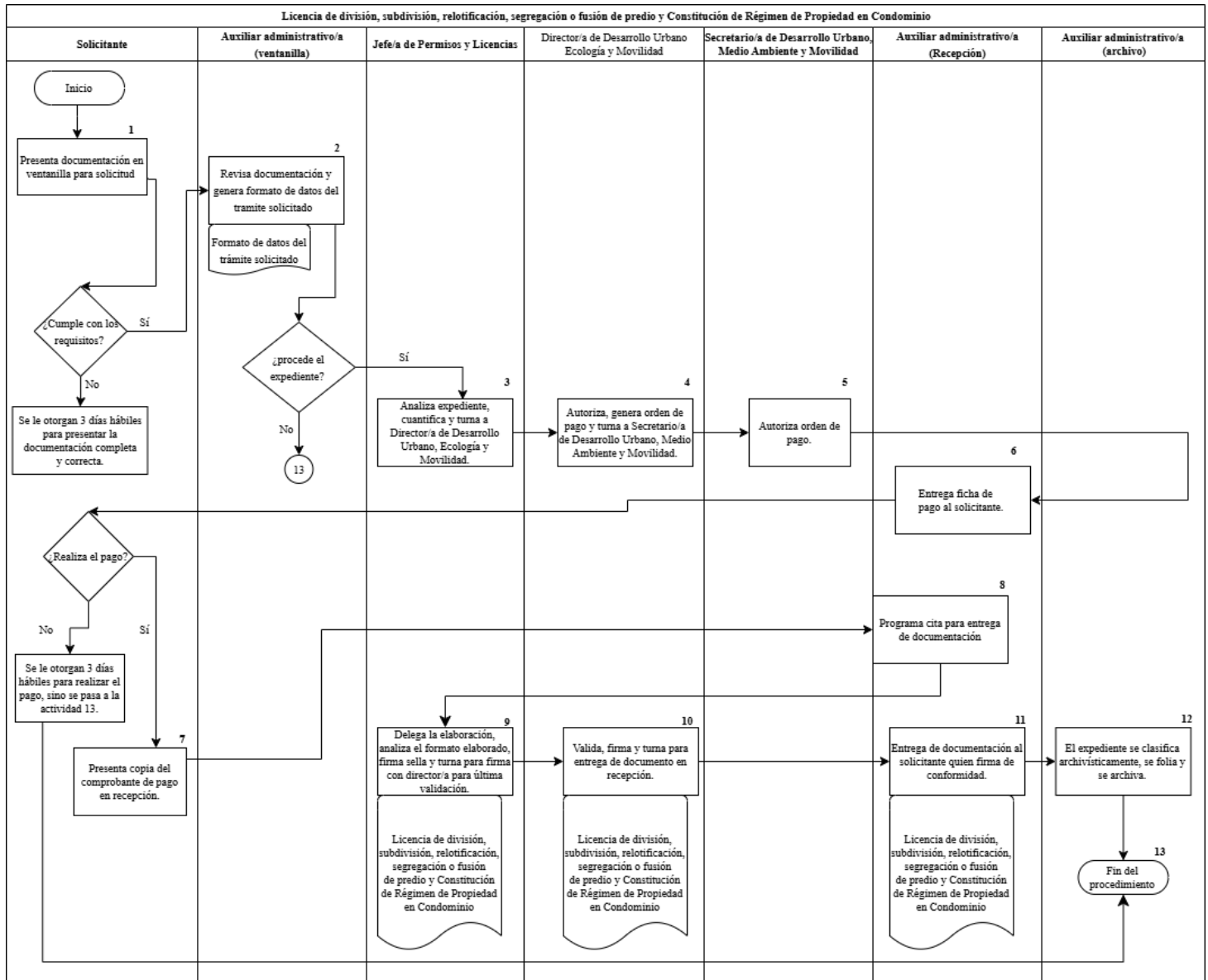
	<p>encuentre en una vialidad Estatal), documento emitido por la Secretaría de Movilidad y Transporte y en caso de encontrarse en vialidad municipal, emitido por la Jefatura de Movilidad y Planeación Urbana (1 copia).</p> <p>17. Resolutivo de impacto Ambiental avalado por la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial en caso de tener más de 10 áreas privativas (1 copia).</p> <p>18. Estudio de las condiciones del arbolado dentro del predio (1 copia).</p> <p>19. Estudio de mecánica de suelos (en caso de ser mayor a 10 áreas privativas) documento a blanco y negro, con hojas tamaño carta u oficio, que demuestra las características de los subsuelos (impreso).</p> <p>¿Cumple con los requisitos? Sí, pasa a la actividad 2. No, se le otorgan 3 días hábiles para presentar la documentación completa y correcta.</p>		
2	<p>Revisa documentación y genera formato de datos del trámite solicitado.</p> <p>¿Procede el expediente? Sí, procede a la actividad 3. No, procede a la actividad 13.</p>	Formato de datos del trámite solicitado	Auxiliar administrativo/a (ventanilla)
3	<p>Analiza expediente, cuantifica y turna a Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad.</p>	No aplica	Jefe/a de Permisos y Licencias
4	<p>Autoriza, genera ficha de pago y turna a Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.</p>	No aplica	Director/a de Desarrollo Urbano Ecología y Movilidad
5	<p>Autoriza orden de pago y se entrega al solicitante.</p>	No aplica	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

			Ambiente y Movilidad
6	Entrega ficha de pago al solicitante. ¿Realiza el pago? Sí. Procede a la actividad 7. No. Se le otorgan 3 días hábiles para realizar el pago, sino se pasa a la actividad 13.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (recepción) Solicitante
7	Presenta copia del comprobante de pago en recepción.	No aplica	Solicitante
8	Programa cita para entrega de documentación.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (recepción)
9	Delega la elaboración, analiza el formato elaborado, firma sella y turna para firma con director/a para última validación.	Licencia de división, subdivisión, relotificación, segregación o fusión de predio y Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio	Jefe/a de Permisos y Licencias
10	Valida, firma y turna para entrega de documento en recepción.	Licencia de división, subdivisión, relotificación, segregación o fusión de predio y Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio	Director(a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
11	Entrega documentación al solicitante, quien firma de conformidad.	Licencia de división, subdivisión, relotificación, segregación o fusión de predio y Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio	Auxiliar administrativo/a (recepción)
12	Clasifica archivísticamente el expediente, lo folia y archiva.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (archivo)
13	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica


	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables


Título	Observaciones
Datos del trámite solicitado	Ninguna
Licencia de segregación, división o fusión	Se utilizan los tres trámites en el mismo formato solo cambia nombre
Autorización de cambio de régimen de propiedad en condominio	Ninguna

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

Datos del trámite solicitado

Datos del trámite solicitado			
TRÁMITES A REALIZAR			
Folio captura:	Fecha ingreso:	Status trámite:	
Propietario			
Nombre:			
Solicitante			
Nombre			
Datos del Predio			
Colonia:	Calle:		
# exterior:	# interior: 0	CP:	Municipio: ATLIXCO
Datos de contacto			
Celular:		Correo:	
Documentación recibida:			
Observaciones en la captura de la solicitud:			
Personal que capturó la información:			
Nombre:			

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



El croquis de la autorización de Régimen de Propiedad en Condominio se incluye como ANEXO 1.

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.- Manifiesta el interesado que la información, datos proporcionados, croquis y documentos anexos son bajo su responsabilidad y verídicos, haciéndose sabedor de las penas que incurren quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa o distinta de la Judicial, en apego al Artículo 264 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 2024 publicado en el Periódico Oficial da fecha 18 de diciembre de 2024.

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 sustentado del Estado de Puebla, se le informa que las autorizaciones y licencias que expide 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.

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

AUTORIZÓ		

NOMBRE (CARGO)		
ANALIZÓ Y CUANTIFICÓ	ELABORÓ	REVISÓ
_____	_____	_____
NOMBRE (CARGO)	NOMBRE (CARGO)	NOMBRE (CARGO)

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, Medio Ambiente y Movilidad, al cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículos 109 fracciones VIII y XXII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 43, 61, 142 y 155, cuya finalidad es lograr un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transferidos a Secretaría Municipal en la transmisión de información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de Construcción y a Contraloría Municipal en la transmisión de información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transferencias previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SECONDO de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los servidores públicos del Estado de Puebla. Los siguientes datos son: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predio, copia de localización de predio, Fideicomiso de COAFAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Diagrama topográfico de predio oficial, para poder de representación al trámite editado por el Catastro. Por lo que se registra e asegura a la exactitud de los mismos procurará la no veracidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser editados 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, al través del correo que se encuentra en Segundo piso de Plaza Tormenta locales 245 y 247, Tel. 244 44 302 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 y oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

JEFATURA DE ECOLOGÍA

III.h Autorización para derribo, poda o reubicación de árbol.

1. Objetivo


Otorgar un documento oficial, que autoriza y establece las condiciones para llevar a cabo el derribo, poda o reubicación de árboles en espacios públicos y privados, condicionado a la reposición de la cobertura vegetal perdida.

2. Fundamento legal

- Ley de Arbolado y Áreas Verdes Urbanas del Estado de Puebla.
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco Ejercicio Fiscal correspondiente.


3. Tiempo promedio de gestión

De 12 días hábiles.


	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	<p>Presenta solicitud con documentación requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al/la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad (original). Escrito libre elaborado por la persona solicitante con firma autógrafa, mediante el cual solicite la acción a realizar (poda, derribo o reubicación de árbol), especificando: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección completa del inmueble. • Finalidad por la que requiere la autorización. • Medios de contacto del solicitante. 2. Valoración de Riesgo de Protección Civil si el(los) árbol(es) sobrepasa(n) los 5.00 metros de altura. Valoración expedida por la Dirección de Protección Civil, manifestando y dando la recomendación correspondiente cuando exista un riesgo, además de las medidas de seguridad para realizar los trabajos. (copia legible). 3. Identificación Oficial del/la Solicitante (con fotografía). Documento que acredita la identidad de la persona que realiza la solicitud (copia legible). 4. Escrituras o documento que acredite la propiedad, en caso de que el árbol se encuentre en propiedad privada, documento que acredita la propiedad del predio, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y Comercio (copia legible). 5. Croquis de Ubicación o localización del árbol, documento impreso donde se muestra la ubicación del lugar donde se ubica el(los) árbol(es) (copia legible). 6. 4 fotografías en diferentes ángulos del frente del(los) árbol(es) para visualizar el 	Documentación solicitada	Solicitante

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

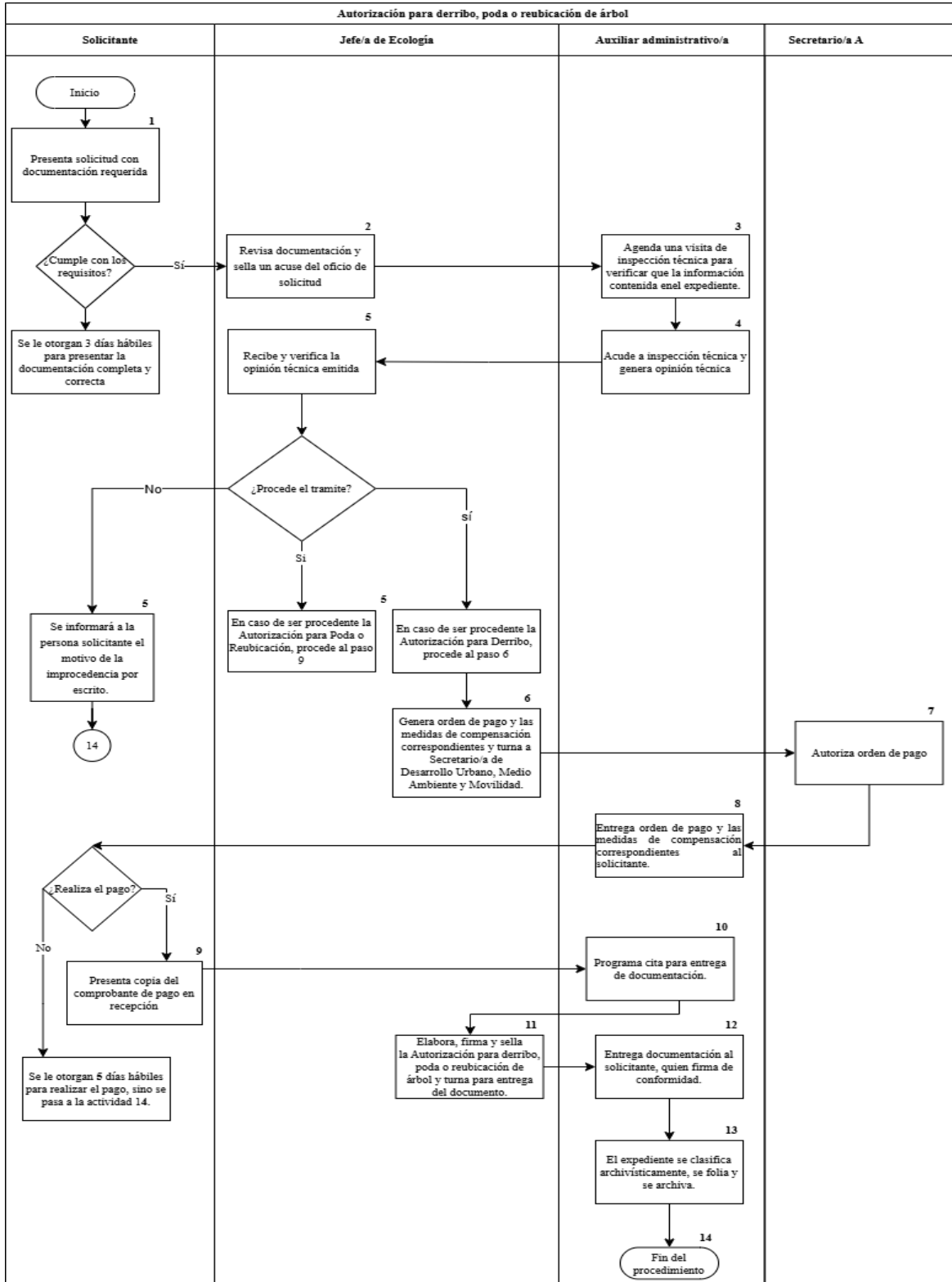
	<p>lugar y el(los) árbol(es) que se quieren intervenir (impresión legible).</p> <p>7. En caso de que se solicite autorización a causa de trámite de licencia de obra mayor y las condiciones de ésta se incluyan en el listado del artículo 38 de la Ley Para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla y el artículo 5 del Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental. Autorización de Evaluación del Estudio de Impacto y, en su caso, Riesgo Ambiental, expedido por el Gobierno del Estado de Puebla. (copia legible a color)</p> <p>8. En caso de que se solicite autorización a causa de trámite de licencia de obra mayor y las condiciones de ésta así lo requieran: estudio técnico justificativo de arbolado (documento impreso, original, firmado por un profesional en materia medio ambiental, adjuntando copia legible de su cédula profesional).</p> <p>¿Cumple con los requisitos? Sí, pasa a la actividad 2. No, se le otorgan 3 días hábiles para presentar la documentación completa y correcta.</p>		
2	Revisa documentación y se sella un acuse del oficio de solicitud.	Formato de datos del trámite solicitado	Jefe/a de Ecología
3	Agenda una visita de inspección técnica para verificar que la información contenida en el expediente.	No aplica	Auxiliar administrativo/a
4	Acude a inspección técnica y genera opinión técnica	No aplica	Auxiliar administrativo/a
5	Recibe y verifica la opinión técnica emitida ¿Procede el trámite?	No aplica	Jefe/a de Ecología


 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	<p>Sí, En caso de ser procedente la Autorización para Poda o Reubicación, procede al paso 9.</p> <p>Sí, En caso de ser procedente la Autorización para Derribo, procede al paso 6</p> <p>No, se le informa a la persona solicitante el motivo de la improcedencia por escrito y procede a la actividad 14.</p>		
6	<p>Genera ficha de pago y las medidas de compensación correspondientes y turna a Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.</p>	No aplica	Jefe/a de Ecología
7	<p>Autoriza orden de pago</p>	No aplica	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
8	<p>Entrega orden de pago y las medidas de compensación correspondientes al solicitante.</p> <p>¿Realiza el pago? Sí. Procede a la actividad 8. No. Se le otorgan 5 días hábiles para realizar el pago, sino se pasa a la actividad 14.</p>	No aplica	Auxiliar administrativo/a
9	<p>Presenta copia del comprobante de pago en recepción.</p>	No aplica	Solicitante
10	<p>Programa cita para entrega de documentación.</p>	No aplica	Auxiliar administrativo/a
11	<p>Elabora, firma y sella la Autorización para derribo, poda o reubicación de árbol y turna para entrega del documento.</p>	No aplica	Jefe/a de Ecología
12	<p>Entrega documentación al solicitante, quien firma de conformidad.</p>	No aplica	Auxiliar administrativo/a
13	<p>Clasifica archivísticamente el expediente, lo folia y archiva.</p>	No aplica	Auxiliar administrativo/a
14	<p>Fin del procedimiento.</p>	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.i Medidas de prevención, mitigación o compensación al ambiente

1. Objetivo

Reducir la posibilidad de que se produzca un hecho de riesgo al medio ambiente provocado por el impacto ambiental producido por las actividades de los seres humanos por ejecución de obras materiales haciendo concientizar a la sociedad con buenas acciones y así cuidar de nuestro ambiente.

2. Fundamento legal


- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3. Tiempo promedio de gestión


Una vez recibida la solicitud 4 horas para entrega.

4. Descripción del procedimiento

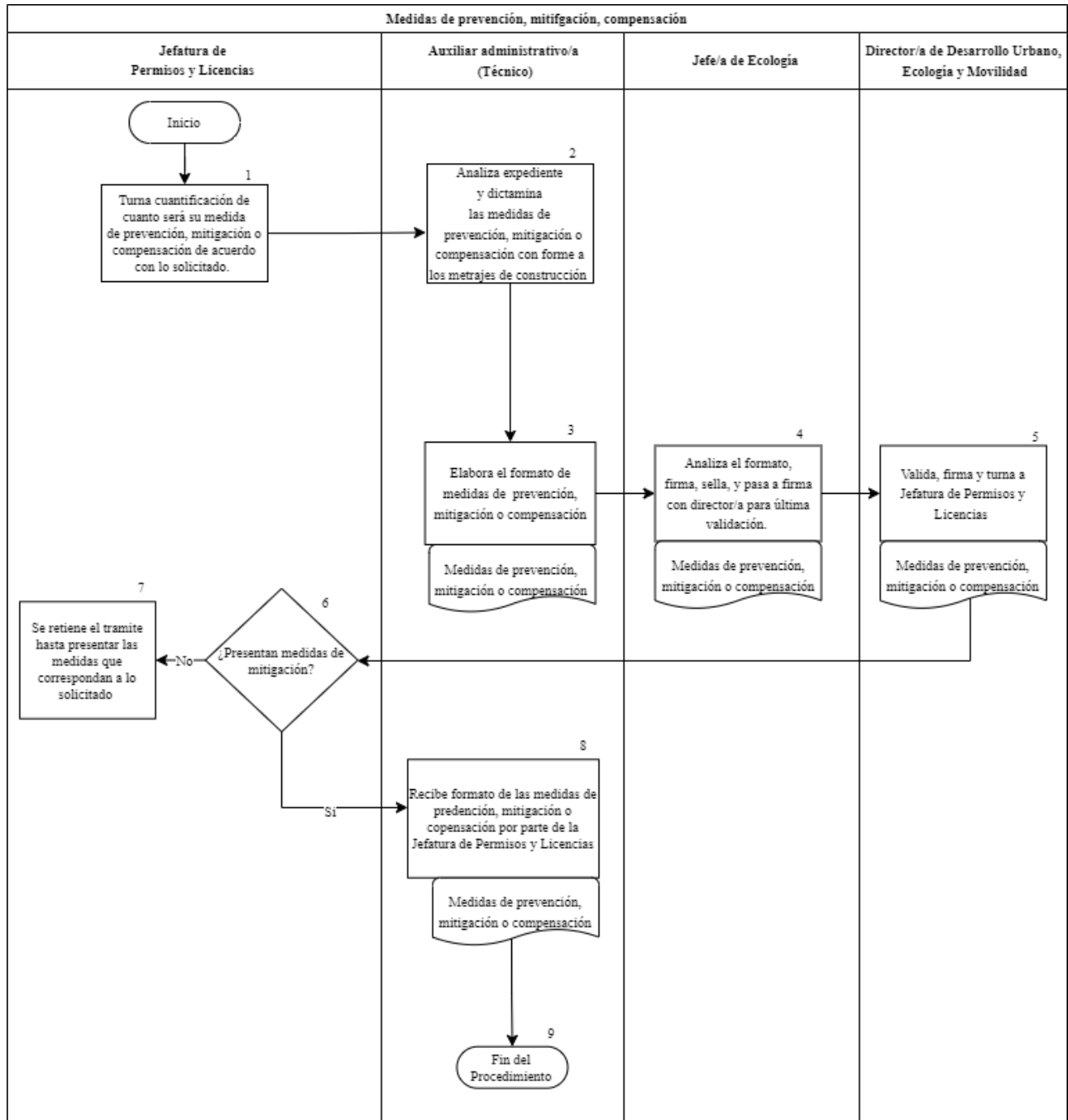
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Turna cuantificación de su medida de prevención, mitigación o compensación de acuerdo con lo solicitado.	No aplica	Jefatura de Permisos y Licencias
2	Analiza el expediente y dictamina las medidas de prevención, mitigación o compensación conforme a los metrajes de construcción.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a (técnico/a)

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	Elabora el formato de medidas de prevención, mitigación o compensación.	Medidas de prevención, mitigación o compensación	Auxiliar Administrativo/a (técnico/a)
4	Analiza el formato, firma, sella y pasa a firma con Director/a para última validación.	Medidas de prevención, mitigación o compensación	Jefe/a de Ecología
5	Valida, firma y turna a Jefatura de Permisos y Licencias.	Medidas de prevención, mitigación o compensación	Director/a Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
6	¿Presenta medidas de mitigación? Si, procede a la actividad 8. No, procede a la actividad 7.	Medidas de prevención, mitigación o compensación	Jefatura de Permisos y Licencias
7	Retiene el trámite hasta presentar las medidas que correspondan a lo solicitado.	No aplica	Jefatura de Permisos y Licencias
8	Recibe formato de las medidas de prevención, mitigación o compensación por parte de la Jefatura de Permisos y Licencias.	Medidas de prevención, mitigación o compensación	Auxiliar Administrativo/a (técnico)
9	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica


	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Medidas de prevención, mitigación o compensación	Se utilizan los tres trámites en el mismo formato, solo cambia el nombre.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

Medidas de prevención, mitigación o compensación



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD
JEFATURA DE ECOLOGÍA

MEDIDAS DE MITIGACIÓN

FOLIO DE INGRESO: _____


NOMBRE:	_____
DOMICILIO DE LA LICENCIA:	_____
METRAJE DE LA OBRA:	_____
FECHA DE MEDIDA DE MITIGACIÓN:	__/____/____

DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO	ESPECIE (1m de altura)	PZA 8
La determinación de medidas para preservar, restaurar y conservar el equilibrio ecológico en el Municipio	ARTÍCULO 817 FRACC. II		_____
TOTAL, PIEZAS			

REQUISITOS DE ENTREGA:

- SE DEBERÁ ENTREGAR SOLAMENTE LOS DÍAS LUNES DE 11:00 A 13:00 HRS.
- DOMICILIO DE ENTREGA: COMPLEJO DEPORTIVO LA CAROLINA (CALLE PICO DE TACANÁ No. 2501, COLONIA LA CAROLINA).
- DEBE PRESENTAR ESTE FORMATO AL MOMENTO DE ENTREGAR LAS PLANTAS Y VERIFICAR QUE SEA DEBIDAMENTE SELLADO POR LA JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES. POSTERIORMENTE DEBERÁ ENTREGAR ESTE FORMATO EN LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD.

REALIZA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.j Licencia de anuncios fijos o temporales

1. Objetivo

Otorgar un documento con validez 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.

2. Fundamento legal


- Ley de Atención y Prevención de la Contaminación Visual y Auditiva para el Estado de Puebla.
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Tiempo promedio de gestión


De 3 a 8 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Presenta documentación en ventanilla para solicitud: 1. Solicitud dirigida al/a la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad (original), en el documento se debe especificar: a. Lugar propuesto para su ubicación (para el caso del centro histórico, zona arqueológica o en edificios catalogados solicitar especificaciones y presentar permiso autorizado por el INAH). b. Tiempo solicitado. c. Indicar giro comercial y nombre del establecimiento. 2. Ficha técnica del anuncio (original), especificando: a. Material. b. Dimensiones. c. Giro comercial. d. Texto (información que contendrá).	Documentación solicitada	Solicitante

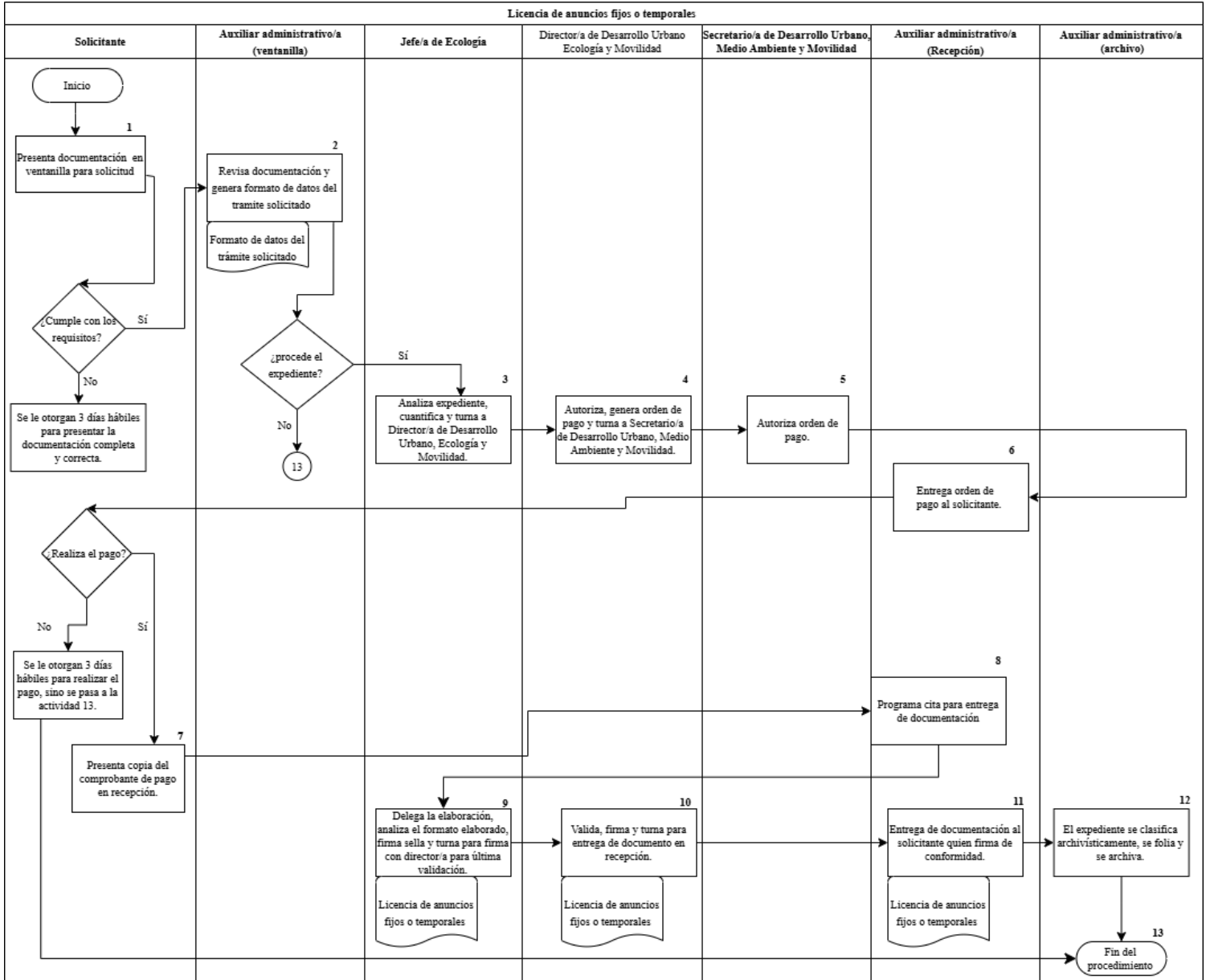
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	<p>e. Cantidad de anuncio. f. Colores y demás elementos que constituyan el mensaje publicitario.</p> <p>3. 4 fotografías impresas: fotografías actualizadas de la fachada completa donde se ubica el comercio.</p> <p>4. 1 copia del permiso anterior (para refrendos). En caso de que sea renovación del anuncio, pero si es la primera vez que se colocará el anuncio no aplica.</p> <p>5. 1 copia de la licencia de funcionamiento vigente.</p> <p>6. 1 copia del recibo de pago anterior (para refrendo).</p> <p>7. 1 copia de la póliza de seguro.</p> <p>8. Original del dictamen estructural firmado por propietario y DRO.</p> <p>9. 1 copia del carnet vigente del DRO.</p> <p>10. 1 copia del contrato de arrendamiento vigente.</p> <p>a11. 1 copia de Acta constitutiva.</p> <p>12. 1 copia del poder notarial.</p> <p>¿Cumple con los requisitos? Sí, pasa a la actividad 2. No, se le otorgan 3 días hábiles para presentar la documentación completa y correcta.</p>		
2	<p>Revisa documentación y genera formato de datos del trámite solicitado.</p> <p>¿Procede el trámite? Sí, avanza a la actividad 3. No, procede a la actividad 13.</p>	Formato de datos del trámite solicitado	Auxiliar administrativo/a (ventanilla)
3	Analiza expediente, cuantifica y turna a Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad.	No aplica	Jefe/a de Ecología
4	Autoriza, se genera orden de pago y turna a Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.	No aplica	Director/a de Desarrollo Urbano Ecología y Movilidad

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


5	Autoriza orden de pago	No aplica	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
6	Entrega orden de pago al solicitante. ¿Realiza el pago? Sí, procede a la actividad 7. No, se le otorgan 3 días hábiles para realizar el pago, sino se pasa a la actividad 13.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (recepción) Solicitante
7	Presenta copia del comprobante de pago en recepción.	No aplica	Solicitante
8	Programa cita para entrega de documentación.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (recepción)
9	Delega la elaboración, analiza el formato elaborado, firma sella y turna para firma con director/a para última validación.	Licencia de anuncios fijos o temporales	Jefe/a de Ecología
10	Valida, firma y turna para entrega de documento en recepción.	Licencia de anuncios fijos o temporales	Director(a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
11	Entrega documentación al solicitante, quien firma de conformidad.	Licencia de anuncios fijos o temporales	Auxiliar administrativo/a (recepción)
12	Clasifica el expediente archivísticamente, lo folia y archiva.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (archivo)
13	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables


Título	Observaciones
Datos del trámite solicitado	Ninguna
Licencia y/o permiso de anuncios temporales y/o permanentes	El formato se modifica de acuerdo con lo solicitado

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

Datos del trámite solicitado

Datos del trámite solicitado			
TRÁMITES A REALIZAR			
Folio captura: :	Fecha ingreso:	Status trámite:	
Propietario			
Nombre:			
Solicitante			
Nombre			
Datos del Predio			
Colonia:	Calle:		
# exterior:	# interior: 0	CP:	Municipio: ATLIXCO
Datos de contacto			
Celular:		Correo:	
Documentación recibida:			
Observaciones en la captura de la solicitud:			
Personal que capturó la información:			
Nombre:			

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Licencia y/o permiso de anuncios temporales y/o permanentes



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD
 NÚMERO DE EXPEDIENTE:
 NÚMERO DE TRAMITE:
 NUMERO DE RECIBO DE PAGO:
 ASUNTO: LICENCIA DE ANUNCIOS

NOMBRE PRESENTE:

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

LICENCIA DE ANUNCIO

Para el inmueble ubicado en: **Dirección, Atlixco, Puebla.**

Las especificaciones de los anuncios ACTUALES son las siguientes:

Tipo de anuncio	
Material	
Tiempo de colocación	
Cantidad	
Texto	
Dimensiones	

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

AUTORIZÓ

 (Nombre y Cargo)

ANALIZÓ Y CUANTIFICÓ

ELABORÓ


REVISÓ

 (Nombre y Cargo)

 (Nombre y Cargo)

 (nombre y Cargo)

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, Medio Ambiente y Movilidad, 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, 46, 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 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 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 Segundo piso de Plaza Morelada locales 246 y 247, 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.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE CATASTRO

III.k Avalúo Catastral

1. Objetivo

Calcular el valor catastral del inmueble y como resultante el cálculo del impuesto predial del inmueble solicitado, con base a la tabla de valores señalada en la Ley de Ingresos del año en curso, esto para efectos notariales o el que sea requerido para tramites de sus bienes inmuebles.

2. Fundamento legal


- Ley de Catastro del Estado de Puebla.
- Reglamento de Catastro del Municipio de Atlixco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Tiempo promedio de gestión


De 10 días hábiles después de inspección.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Presenta documentación en ventanilla para solicitud: 1. 1 copia de boleta predial al corriente de acuerdo con el ejercicio fiscal en curso (formato oficial expedida por la Dirección de Ingresos cuando paga su predial). 2. 1 copia de la escritura o traslado de dominio. 3. 1 copia de identificación oficial con fotografía del titular o la persona que es albacea definitiva (INE o Pasaporte). 4. Original de Carta poder simple o notarial, con dos testigos anexando copia de las identificaciones oficiales con fotografía de los firmantes de la carta poder (el requisito aplica solo en caso de ser un gestor). 5. Fotografías del predio (mínimo 2 fotografías si es terreno baldío y 4 si es construcción, las fotografías se pueden imprimir en una hoja de papel bond tamaño carta u oficio, se pueden colocar	Documentación solicitada	Solicitante

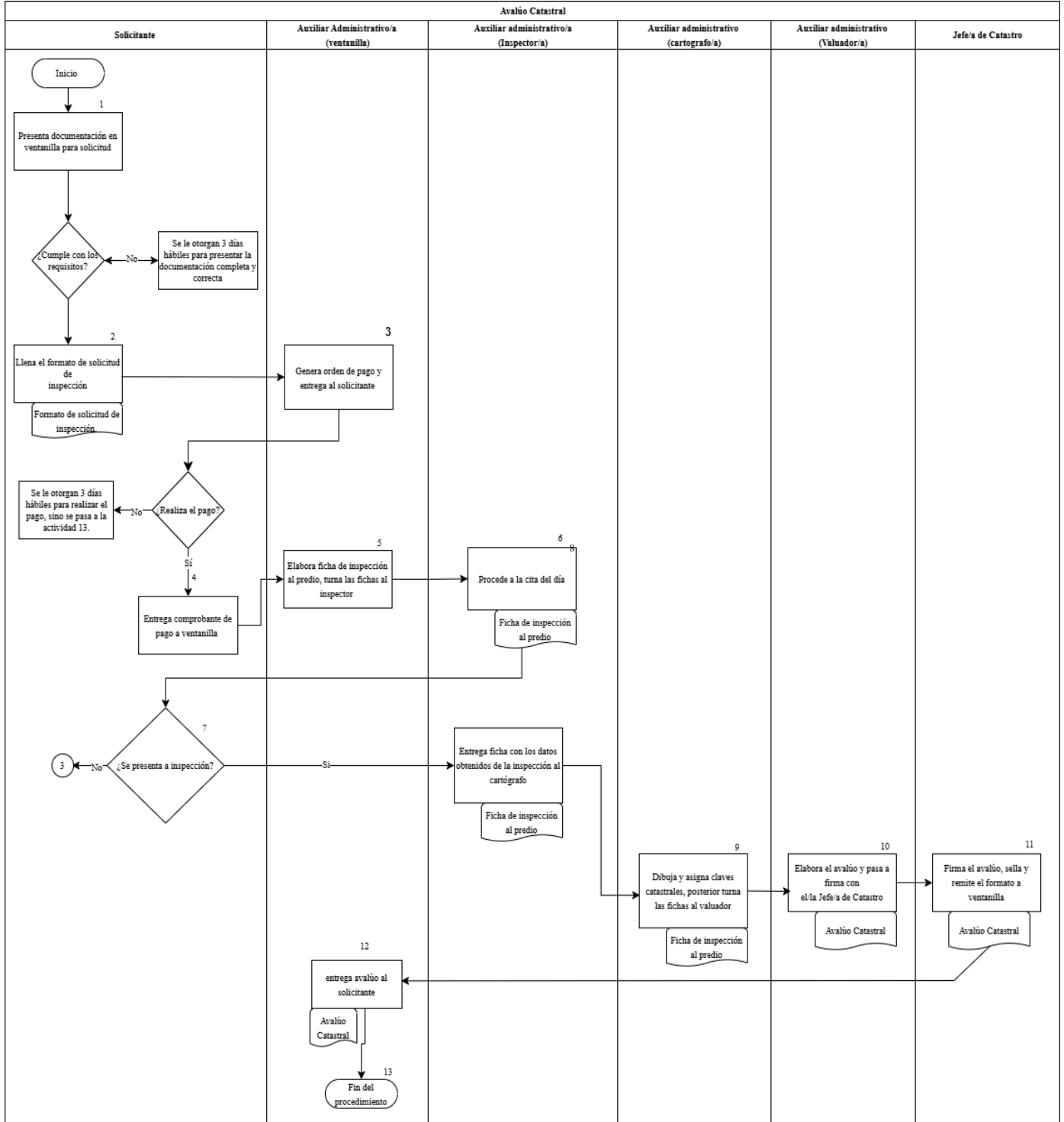
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


	<p>hasta cuatro fotografías por hoja y deben ser a color; en caso de ser casa: fachada, interiores, patios, cocheras, jardines, albercas, bodegas; si es terreno vista de frente e interior) en originales.</p> <p>6. 1 copia del alineamiento y número oficial (Expedido por la Jefatura de Permisos y Licencias).</p> <p>7. 1 copia de la constancia de preexistencia de construcción (Expedido por la Jefatura de Permisos y Licencias).</p> <p>8. 1 copia del plano arquitectónico (En caso de ser preexistencia de construcción).</p> <p>9. 1 copia de las licencias de segregación o división de predios (Expedido por la Jefatura de Permisos y Licencias).</p> <p>10. 1 croquis del predio, puede ser tomado de Google Eart de forma satelital o hecho a mano</p> <p>¿Cumple con los requisitos? Sí, pasa a la actividad 2. No, se le otorgan 3 días hábiles para presentar la documentación completa y correcta.</p>		
2	Llena el formato de solicitud de inspección.	Formato de solicitud de inspección	Solicitante
3	<p>Genera orden de pago y entrega al solicitante.</p> <p>¿Realiza el pago? Sí, procede a la actividad 7. No, se le otorgan 3 días hábiles para realizar el pago, sino se pasa a la actividad 13.</p>	No aplica	Auxiliar administrativo/a (ventanilla)
4	Entrega comprobante de pago a ventanilla.	Comprobante de pago	Solicitante

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Elabora ficha de inspección al predio, turna las fichas al inspector.	Ficha de inspección al predio	Auxiliar administrativo/a (ventanilla)
6	Procede a la cita del día.	Ficha de inspección al predio	Auxiliar administrativo/a (inspector/a)
7	¿Se presentan a la inspección? Si, procede a la actividad 8. No, procede a la actividad 3.	Ficha de inspección al predio	Solicitante
8	Entrega ficha con los datos obtenidos de la inspección al cartógrafo.	Ficha de inspección al predio	Auxiliar administrativo/a (Inspector/a)
9	Dibuja y asigna claves catastrales, turna las fichas al valuador.	Ficha de inspección al predio	Auxiliar administrativo/a (cartógrafo/a)
10	Elabora el avalúo y pasa a firma con el/la Jefe/a de Catastro.	Avalúo catastral	Auxiliar administrativo/a (Valuador/a)
11	Firma el avalúo, sella y remite el formato a ventanilla.	Avalúo catastral	Jefe/a Catastro
12	Entrega avalúo al solicitante.	Avalúo catastral	Auxiliar administrativo/a (ventanilla)
13	Fin del Procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo




	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Solicitud de Inspección	Ninguna
Ficha de Inspección al Predio	Ninguna
Avalúo Catastral	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

Solicitud de Inspección



www.atlixco.gob.mx

*Mi ciudad,
tu casa*

FORMATO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN

Atlixco, Pue., a _____ de _____ de _____.

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del propietario (s) o poseedor (es): _____

Domicilio para recibir notificaciones
Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____

Colonia o Fracc: _____ Localidad: _____

Municipio: _____ Estado: **PUEBLA**

Teléfono del propietario(a)/poseedor(a) Celular: _____

Teléfono del gestor/representa Celular: _____

DATOS DEL INMUEBLE

Cuenta predial: _____ Urbano () Rustico ()

Domicilio del inmueble: _____

Colonia o localidad: _____

Municipio: **ATLIXCO** Estado: **PUEBLA**

DATOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO A SOLICITAR

Selección la opción que corresponda al servicio que desea solicitar:

- Avalúo catastral ()
- Registro catastral ()
- Levantamiento topográfico ()
- Deslinde ()
- Asignación de clave y cuneta catastral a títulos de propiedad ()
- Asignación de cuenta predial ()
- Reactivación de cuenta predial ()
- Constancia de ubicación ()

Superficie del predio: _____ superficie de construcción: _____

No. De fracciones: _____ Superficie de la fracción (es): _____

*En caso de solicitar avalúos catastrales

No. De avalúos a solicitar: _____

DATOS DEL REPRESENTANTE

¿Autoriza a una tercera persona para realizar el trámite? Si No

Nombre y firma del autorizado: _____

NOTA: Para que una tercera persona pueda realizar y recibir el trámite deberá presentar CARTA PODER SIMPLE otorgada ante dos testigos, acompañada de identificación oficial vigente en copia de cada uno de los intervinientes.

En caso de tratarse de un REPRESENTANTE LEGAL se debe proporcionar copia del PODER GENERAL o ESPECIAL para Pleitos y Cobranzas y Actos Administrativos otorgado por Fedatario Público.

Nombre y firma del propietario o poseedor


Manifiesto que los datos proporcionados son para la realización del servicio solicitado.

Igualmente se informa que en todo momento el titular o su representante podrán solicitar a la Jefatura de Catastro el acceso, rectificación, cancelación u oposición (derechos ARCO) al tratamiento de los datos personales que le concierne, de conformidad con lo establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOEIP. En este sentido, el titular o su representante pueden presentar, en términos del artículo 76 de dicha Ley, una solicitud de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Atlixco, por escrito o medio electrónico, o bien, vía Plataforma Nacional.

El Área de Privacidad Integral podrá ser consultado en el sitio web oficial de este H. Ayuntamiento de Atlixco/Puebla <http://transparencia.atlixco.gob.mx>

Blvd. Niños Héroes N.805 Col. Revolución (Interior Plaza Atlixco local 46-47) Tel: 244-44-6-22-44

Blvd. Niños Héroes N.805 Col. Revolución (Interior Plaza Atlixco local 46-47) Tel: 244-44-6-22-44

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Ficha de Inspección al Predio

INSPECCION PROGRAMADA PARA EL DIA: _____

FICHA DE INSPECCION AL PREDIO

UBICACION DEL PREDIO:

CALLE Y FRACCION	NO. OFICIAL	LETRA	NO. ANTERIOR	COLUMNA
NOMBRE DEL PROPIETARIO:			Nº. TELEFONO	Y DIRECCION ELECTRONICA
TOTAL DEL TERRENO	m2	INSPECCION PARA TRAMITE DE:		
CURP ADQUIRENTE		CURP ENAJENANTE		

INSPECCION REALIZADA A: _____ SUPERFICIE CONSTRUIDA: _____ m2

NOTA: EL INTERESADO PAGARA POR NUEVA CUENTA EL AVALUO, CUANDO:

A).- NO AGREGUE PLANO DE UBICACION, SI LA LOCALIZACION DEL TERRENO NO ESTA BIEN DEFINIDA.

B).- NO PERMITAN REALIZAR LA INSPECCION O SI EL CONTRIBUYENTE NO SE PRESENTA A LA CITA.

C).- EL AVALUO SEA PARA UNA FRACCION Y EL INTERESADO NO INDIQUE LA SUPERFICIE CORRECTA DE LA FRACC. DE TERRENO.

D).- MARCAR AL INSPECTOR A LAS 8:00 A.M. DEL MISMO DIA DE LA INSPECCION.

EN CASO DE VENIR POR EL VALUADOR TENDRA 15 MINUTOS DE TOLERANCIA

EL AVALUO SERA ENTREGADO DE CINCO A DIEZ DIAS DESPUES DE LA INSPECCION Y DEBERA PRESENTAR ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO DEL AVALUO Y BOLETA PREDIAL AL CORRIENTE.

TELEFONOS OFICINA PREDIAL: 44 6-22-44


PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO PREDIAL

DOCUMENTOS QUE DEJO PARA LA INSPECCION: _____


SOLICITUD REALIZADA POR NOTARIA: _____ LOCALIDAD DE LA NOTARIA: _____

EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A: _____

PRESENTO DOCTOS _____

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Avalúo Catastral



AVALUO CATASTRAL

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 FRACCION 8 INCISO 10, PARRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULOS 7 FRACCION 1, 9, 20, FRACCION XIX, 41 FRACCIONES V Y VI 35, 37 Y 39 DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA, ARTICULOS 7 AL 19 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA Y GOBIERNO DE PUEBLA LA VALUACION CATASTRAL SE HIZO EN CARO LOS VALORES UNIFORMES DEL SUELO Y CONSTRUCCION APROBADO POR EL CONGRESO LOCAL Y EL MANEJO SE REALIZO GRAS POR MOSES ENIL ESTUDIO DE PUEBLA PUEBLA EN EL FOLIO OFICIAL DEL 29 MARZO

E.D.	MUNIO	REG.	MZA.	PREO.	CANTON
23	009				

COORDENADAS N X=1 WD Y=1

X: Y: Frente: Fondo: Zonificación: H4.2

FOLIO: CUENTA

U

CUENTA DE ORIGEN

UBICACION DEL PREDIO

CALLE O AVENIDA	No. OFICIAL	LETRA	No. INTERIOR	COLONIA
NOMBRE DEL PROPIETARIO				
DOMICILIO PARA NOTIFICAR				
FRANCISCO I. MADERO 304, VALLE SUR				

RUSTICO	URBANO	SUP. M2 HA	VALOR \$ M2 HA	MERITO/DEMERITO %	SUBREG.	IMPORTE
	X	.00	30			.00

CONSTRUCCION

REFEREN	TIPO	CALIDAD	ESTADO	SUP. M2	VALOR \$ M2	CONSERVA.	AVANCE OBRA	ANTIGUEDAD	DEPRECIACION	IMPORTE EN \$
A1	M	H	E		30	BUENO	TERMINADA	11-20		.00

USO ACTUAL DEL PREDIO: RECIBO:

OBSERVACIONES PARA QUE LA SEGREGACION SEA AUTORIZADA, LA FRACCION DEBERA CONTAR TAMBIEN CON ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

ELABORO:

FECHA DE ELABORACION	DA	MES	AÑO

<input type="checkbox"/> OPERACION NOTARIAL	<input type="checkbox"/> C.O.R.U.E.T.T	<input type="checkbox"/> CONDOMINIO
<input type="checkbox"/> MANIFIESTO CATASTRAL	<input type="checkbox"/> SOLICITUD	<input type="checkbox"/> REVALUO
VALOR	SUPERFICIE M2 HA	\$
TERRENO	.00	.00
CONSTR.	0	.00
VALOR CATASTRAL		.00

JEFATURA DE CATASTRO


LA VIGENCIA DEL PRESENTE AVALUO ES DE 6 MESES O AL CAMBIO DEL EJERCICIO FISCAL

EN ATENCION A LAS _____ DEL _____ CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 38, 74, 75 Y 77 DE LA LEY DE CATASTRO Y 41 FRACCION IV, 77 DEL CODIGO FISCAL DEL ESTADO SE NOTIFICA EL AVALUO CATASTRAL QUE ANTECEDEN A LAS _____ DEL _____ CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 38, 74, 75 Y 77 DE LA LEY DE CATASTRO Y 41 Y 42 DEL CODIGO FISCAL MEXICANO DEL ESTADO DE NOTIFICA EL AVALUO CATASTRAL QUE ANTECEDEN _____ EN SU CARACTER DE INTERESADO EL QUE SE ACREDITA CON LA CREDENCIAL _____ Y RECIBIENDO ORIGINAL Y COPIA DEL PRESENTE AVALUO CATASTRAL SE HACE CONSTATAR QUE NO PRECEDIO CITATORIOS

NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADO

EL NOTIFICADOR

FOLIO CONSECUTIVO:

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.I Inscripción o Modificación en el Padrón Catastral Mediante Formato VPF001 y VPF002

1. Objetivo

Actualización del padrón catastral a través de los formatos emitidos por las notarías públicas VPF-001 y VPF-002, para el cambio de los propietarios de un bien inmueble, y el otro formato para rectificación de datos del predio.

2. Fundamento legal


- Ley de Catastro del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Tiempo promedio de gestión


De 5 a 10 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Presenta los formatos VPF001 o VPF002 (formato de la declaración para el pago del Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles) y requisitos para solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia de identificación oficial con fotografía del titular o la persona que es albacea definitiva (INE o Pasaporte). • Original y 4 copias de traslado de dominio en formato VPF001 y/o VPF002 (mediante el cual se informa de algún cambio de propietario y/o actualización de un predio, expedido por un Notario Público). • 1 copia del CURP del solicitante. • Original y 1 copia del Avalúo actualizado (expedido por la Jefatura de Catastro). • 1 copia del certificado de situación fiscal. • 1 copia de boleta predial al corriente de acuerdo con el ejercicio fiscal en curso (expedida por la Dirección). • Original de carta poder simple o notarial anexando copia de las identificaciones oficiales con fotografía (se solicita en 	No aplica	Solicitante

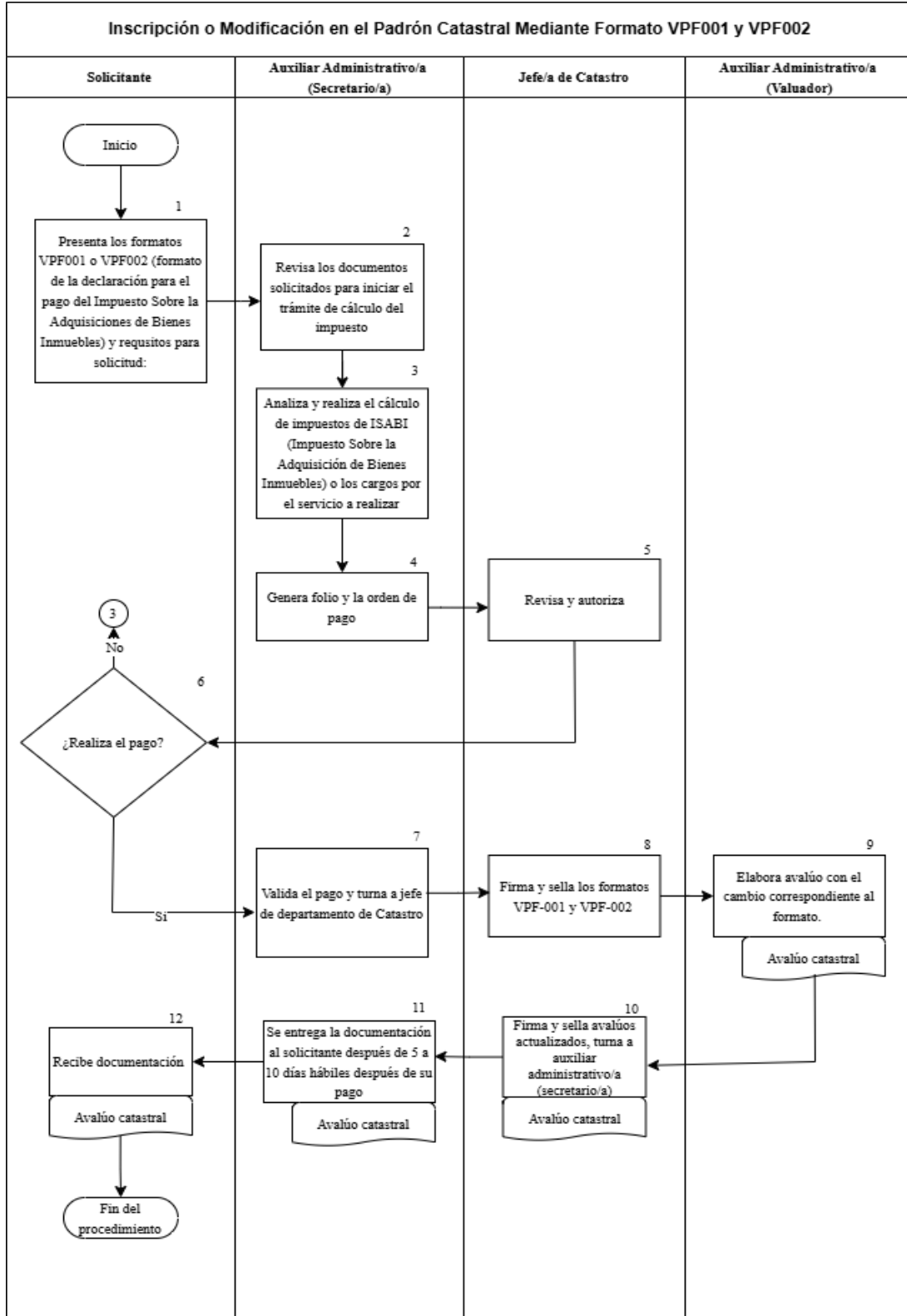
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


	<p>caso de ser un gestor independiente o de notaría).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de alineamiento y número oficial (expedido por la Jefatura de Permisos y Licencias). • Original y 1 copia de licencia de segregación o división de predios (sólo para trabajar los formatos VPF002, específicamente si es segregación o división, expedido por la Jefatura de Permisos y Licencias). • Original y 1 copia de constancia de preexistencia de construcción (sólo para trabajar los formatos VPF002, específicamente si es declaración de erección de casa, expedido por la Jefatura de Permisos y Licencias). • 1 copia de plano arquitectónico. • Original y 1 copia de constancia de uso de suelo (sólo para trabajar los formatos VPF002, específicamente si es declaración de erección de casa, expedido por la Jefatura de Permisos y Licencias). • Original y 1 copia de licencia de fusión de predios (sólo para trabajar los formatos VPF002, específicamente si es para fusión, expedido por la Jefatura de Permisos y Licencias). 		
2	Revisa los documentos solicitados para iniciar el trámite de cálculo del impuesto.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (secretario/a)
3	Analiza y realiza el cálculo de impuestos de ISABI (Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles) o los cargos por el servicio a realizar.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (secretario/a)
4	Genera folio y la orden de pago.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (secretario/a)

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Revisa y autoriza.	No aplica	Jefe/a de Catastro
6	¿Realiza el pago? Si, procede a la actividad 7. No, regresa a la actividad 3.	No aplica	Solicitante
7	Valida el pago y turna a Jefe/a de Catastro.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (secretario/a)
8	Firma y sella los formatos VPF-001 o VPF-002 dependiendo el caso.	No aplica	Jefe/a de Catastro
9	Elabora avalúo con el cambio correspondiente al formato trabajado.	Avalúo catastral	Auxiliar administrativo/a (valuador)
10	Firma y sella avalúos actualizados, turna a auxiliar administrativo/a (secretario/a).	Avalúo catastral	Jefe/a de Catastro
11	Entrega la documentación al solicitante en 5 o 10 días hábiles después de su pago.	Avalúo catastral	Auxiliar administrativo/a (secretario/a)
12	Recibe documentación.	Avalúo catastral	Solicitante
13	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Avalúo Catastral	Ninguna
VPF-001	No son formatos propios de la dependencia, por lo que no se incluye en el apartado de presentación de formatos aplicables.
VPF-002	No son formatos propios de la dependencia, por lo que no se incluye en el apartado de presentación de formatos aplicables.

7. Presentación de formatos aplicables

Avalúo Catastral

AVALUO CATASTRAL

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 110 FRACCION II INCISO II, PARRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCION POLITICA, EL LOS ARTICULOS 100000 MERCANTILES, ARTICULOS 7 FRACCION I, 9, 20, FRACCION XX, 45 FRACCIONES V Y VI, 50, 51 Y 58 DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA, ARTICULOS 7 AL 19 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA Y CONFORME A LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA, LA UNIFICACION CATASTRAL Y EL REGISTRO DE LOS DERECHOS DEL SUELO Y CONSTRUCCION APROBADOS POR EL CONGRESO LOCAL Y EL MANUAL DE REGULACION DEL SUELO DEL ESTADO DE PUEBLA PUBLICADOS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO.

EDO	MUN	REG	MZA	PRED	USOCAT
21	009				

FOLIO: _____ CUENTA: U

COORDENADAS N X: _____ WO Y: _____ FONDO: _____ ZONIFICACION: H4.2

UBICACION DEL PREDIO: _____ COLONIA: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

DOMICILIO PARA NOTIFICAR: FRANCISCO I. MADERO 304, VALLE SUR

RUSTICO	URBANO	SUP. M2 HA	VALOR \$/M2 HA	MERITO/DEMERITO %	SUBREG.	IMPORTE
	X	.00	30			30

CONSTRUCCION

REFEREN	TIPICALEDA	ESTADCI	SUP M2	VALOR \$ M2	CONSERVA	AVANCE OBR	ACTIVIDAD	DEPRECIACION	IMPORTE EN \$
A1	M	H	E	30	BUENO	TERMINADA	11-29		X

USO ACTUAL DEL PREDIO: _____ RECIBO: _____

OBSERVACIONES PARA QUE LA SEGREGACION SEA AUTORIZADA, LA FRACCION DEBERA CONTAR TAMBIEN CON ALINEAMIENTO Y NUMERO OFI: _____

ELABORO:		FECHA DE ELABORACION	
_____	_____	_____	_____

<input type="checkbox"/> OPERACION NOTARIAL	<input type="checkbox"/> C.O.R.E.T.T	<input type="checkbox"/> CONDOMINIO
<input type="checkbox"/> MANIFIESTO CATASTRAL	<input type="checkbox"/> SOLICITUD	<input type="checkbox"/> REVALUO
VALOR	SUPERFICIE M2 HA	\$
TERRENO	.00	00
CONSTR.	0	00
VALOR CATASTRAL		.00


LA VIGENCIA DEL PRESENTE AVALUO ES DE 6 MESES O AL CAMBIO DEL EJERCICIO FISCAL. JEFATURA DE CATASTRO

EN ATENCION A LAS _____ DEL _____ CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 38, 74, 75 Y 77 DE LA LEY DE CATASTRO Y 41 FRACCION III, 77 DEL CODIGO FISCAL DEL ESTADO SE NOTIFICA EL AVALUO CATASTRAL, QUE ANTECEDEN A LAS _____ DEL _____ CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 38, 74, 75 Y 77 DE LA LEY DE CATASTRO Y 41 Y 43 DEL CODIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA SE NOTIFICA EL AVALUO CATASTRAL QUE ANTECEDE _____ EN SU CARACTER DE INGRESADO EL QUE SE ACREDITA CON LA CREDENCIAL _____ Y RECIBIDO (ORIGINAL Y COPIA DEL PRESENTE AVALUO CATASTRAL SE HACE CONSTATAR QUE NO PRECEDIO CITATORIO.

NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADO

EL NOTIFICADOR

FOLIO CONSECUTIVO:

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.m Registro Catastral

1. Objetivo

Crear un registro único para la identificación oficial de un bien inmueble no registrado previamente a través de la cartografía Municipal.

2. Fundamento legal


- Ley de Catastro del Estado de Puebla.
- Reglamento de Catastro del Municipio de Atlixco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Tiempo promedio de gestión

De 5 a 10 días hábiles

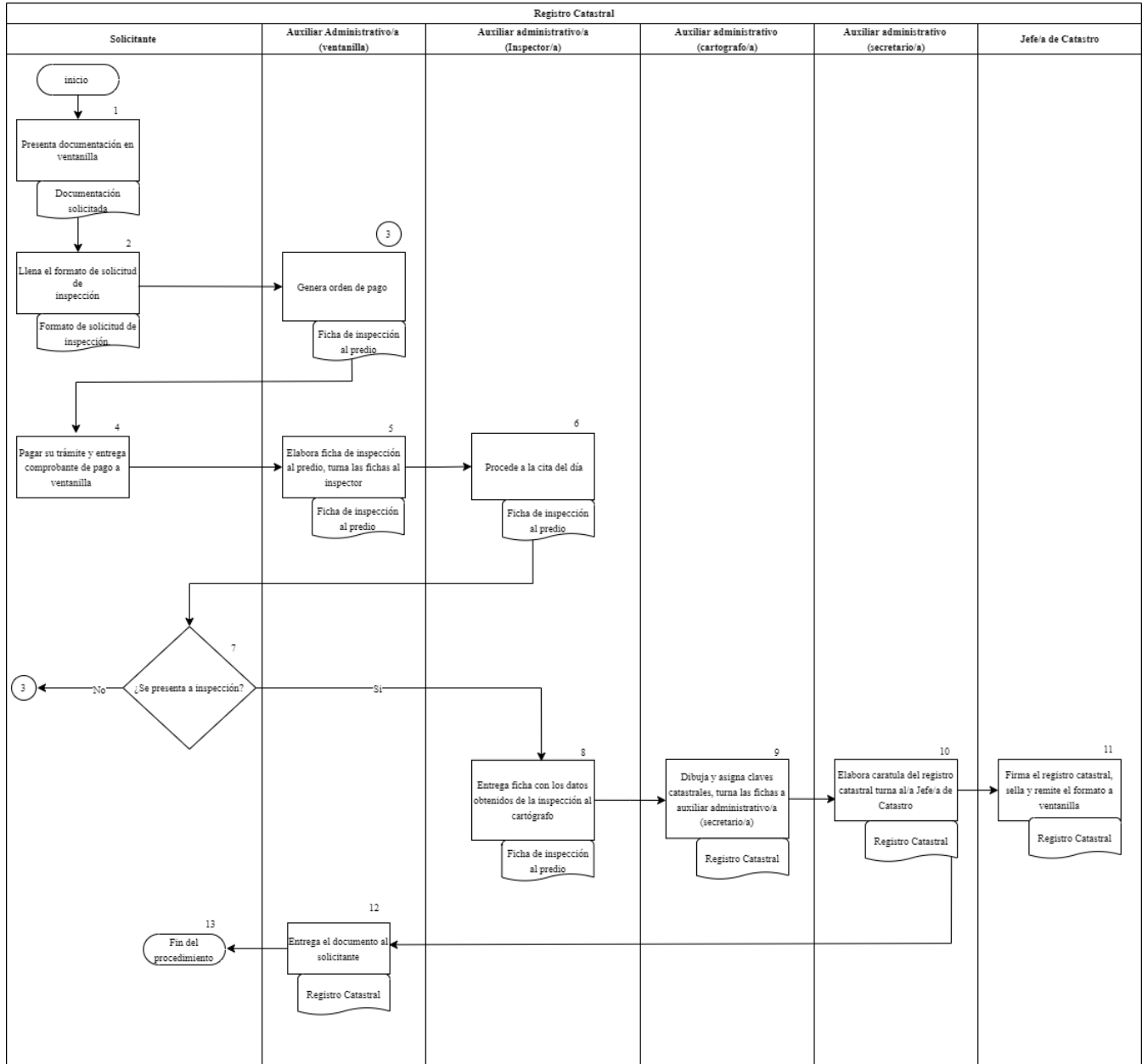
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	<p>Presenta documentación en ventanilla para solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia de la información testimonial AD-Perpetuam que acredita la posesión del inmueble. • 1 copia de identificación oficial con fotografía del titular o la persona que es albacea definitiva (INE o Pasaporte). • Carta poder simple o notarial anexando copia de las identificaciones oficiales con fotografía (se solicita en caso de ser un gestor) en original. • Fotografías del predio (mínimo 2 fotografías si es terreno baldío y 4 si es construcción, las fotografías se pueden imprimir en hoja de papel bond tamaño carta u oficio, se pueden colocar hasta cuatro fotografías por hoja y a color; en caso de ser casa: fachada, interiores, patios, cocheras, jardines, albercas, bodegas; si es terreno vista de frente e interior) en original. • 1 copia del levantamiento topográfico, puede solicitarla en las oficinas de catastro municipal para mayor agilidad en su trámite de registro catastral, o bien, con algún topógrafo externo a 	Documentación solicitada	Solicitante

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


	la dependencia; ésta deberá contar con coordenadas UTM, debe estar georreferenciado, debe contar con su cuadro de construcción legible, nombre, firma y cédula profesional del ingeniero o arquitecto.		
2	Llena el formato de solicitud de inspección.	Formato de solicitud de inspección	Solicitante
3	Genera orden de pago.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (ventanilla)
4	Paga su trámite y entrega comprobante de pago a ventanilla.	Comprobante de pago	Solicitante
5	Elabora ficha de inspección al predio, turna las fichas al inspector.	Ficha de inspección al predio	Auxiliar administrativo/a (ventanilla)
6	Procede a la cita del día.	Ficha de inspección al predio	Auxiliar administrativo/a (inspector/a)
7	¿Se presentan a la inspección? Si, procede a la actividad 8. No, procede a la actividad 3.	Ficha de inspección al predio	Solicitante
8	Entrega ficha con los datos obtenidos de la inspección al cartógrafo.	Ficha de inspección al predio	Auxiliar administrativo/a (Inspector/a)
9	Dibuja y asigna claves catastrales, turna a auxiliar administrativo/a (secretario/a).	Registro Catastral	Auxiliar administrativo/a (cartógrafo/a)
10	Elabora caratula del registro catastral, turna a jefe/a de catastro.	Registro Catastral	Auxiliar administrativo/a (secretario/a)
11	Firma el registro catastral, sella y remite el formato a ventanilla.	Registro Catastral	Jefe/a de Catastro
12	Entrega el documento al solicitante.	Registro Catastral	Auxiliar administrativo/a (ventanilla)
13	Fin del Procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Solicitud de Inspección	Ninguna
Ficha de Inspección al Predio	Ninguna
Registro Catastral	Ninguna

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

Solicitud de Inspección



www.atlixco.gob.mx

*Mi ciudad,
tu casa*

Atlixco, Pue., a _____ de _____ de _____.

FORMATO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del propietario (s) o poseedor (es): _____

Domicilio para recibir notificaciones
Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____

Colonia o Fracc: _____ Localidad: _____

Municipio: _____ Estado: PUEBLA

Teléfono del propietario(a)/poseedor(a) Celular: _____

Teléfono del gestor/representa Celular: _____

DATOS DEL INMUEBLE

Cuenta predial: _____ Urbano Rustico ()

Domicilio del inmueble: _____

Colonia o localidad: _____

Municipio: ATLIXCO Estado: PUEBLA

DATOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO A SOLICITAR

Seleccione la opción que corresponda al servicio que desea solicitar:


- Avalúo catastral)
- Registro catastral)
- Levantamiento topográfico)
- Deslinde)
- Asignación de clave y cuneta catastral a títulos de propiedad)
- Asignación de cuenta predial)
- Reactivación de cuenta predial)
- Constancia de ubicación)

Superficie del predio: _____ superficie de construcción: _____

No. De fracciones: _____ Superficie de la fracción (es): _____

*En caso de solicitar avalúos catastrales

No. De avalúos a solicitar: _____



www.atlixco.gob.mx

*Mi ciudad,
tu casa*

DATOS DEL REPRESENTANTE

¿Autoriza a una tercera persona para realizar el trámite? Si No

Nombre y firma del autorizado: _____

NOTA: Para que una tercera persona pueda realizar y recibir el trámite deberá presentar CARTA PODER SIMPLE otorgada ante dos testigos, acompañada de identificación oficial vigente en copia de cada uno de los intervinientes.

En caso de tratarse de un REPRESENTANTE LEGAL se debe proporcionar copia del PODER GENERAL o ESPECIAL para Pleitos y Cobranzas y Actos Administrativos otorgado por Fedatario Público.

Nombre y firma del propietario o poseedor


Manifiesto que los datos proporcionados son para la realización del servicio solicitado.

Igualmente se informa que en todo momento el titular o su representante podrán solicitar a la Jefatura de Catastro el acceso, rectificación, cancelación u oposición (derechos ARCO) al tratamiento de los datos personales que le conciernen de conformidad con lo establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOEP. En este sentido, el titular o su representante pueden presentar, en términos del artículo 76 de dicha Ley, una **solicitud de derechos ARCO** ante la Unidad de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Atlixco, por escrito o medio electrónico, o bien, vía Plataforma Nacional.

El Aviso de Privacidad Integral podrá ser consultado en el sitio web oficial de este H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla bit.ly/3TransparenciaAtlixco

Bld. Niños Héroes N.805 Col. Revolución (Interior Plaza Atlixco local 46-47) Tel: 244-44-6-22-44

Bld. Niños Héroes N.805 Col. Revolución (Interior Plaza Atlixco local 46-47) Tel: 244-44-6-22-44

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Ficha de Inspección al predio

INSPECCION PROGRAMADA PARA EL DIA: _____

FICHA DE INSPECCION AL PREDIO

NUMERO DE CUENTA PREDIAL

UBICACION DEL PREDIO:					=
CALLE Y FRACCION	NO. OFICIAL	LETRA	NO. ANTEJOR	COLONIA	
NOMBRE DEL PROPIETARIO:			No. TELEFONO	Y DIRECCION ELECTRONICA	
TOTAL DEL TERRENO	M ²		INSPECCION PARA TRAMITE DE:		
CURP ADQUIRENTE			CURP ENAJENANTE		

INSPECCION REALIZADA A: _____ SUPERFICIE CONSTRUIDA: _____ M²

NOTA: EL INTERESADO PAGARA POR NUEVA CUENTA EL AVALUO, CUANDO:

A).- NO ADREGUE PLANO DE UBICACION, SI LA LOCALIZACION DEL TERRENO NO ESTA BIEN DEFINIDA.

B).- NO PERMITAN REALIZAR LA INSPECCION O SI EL CONTRIBUYENTE NO SE PRESENTA A LA CITA.

C).- EL AVALUO SEA PARA UNA FRACCION Y EL INTERESADO NO INDIQUE LA SUPERFICIE CORRECTA DE LA FRACC. DE TERRENO.

D).- MARCAR AL INSPECTOR A LAS 8:00 A.M. DEL MISMO DIA DE LA INSPECCION.

EN CASO DE VENIR POR EL VALUADOR TENDRA 15 MINUTOS DE TOLERANCIA

**EL AVALUO SERA ENTREGADO DE CINCO A DIEZ DIAS DESPUES DE LA INSPECCION
Y DEBERA PRESENTAR ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO DEL AVALUO
Y BOLETA PREDIAL AL CORRIENTE.**

TELEFONOS OFICINA PREDIAL: 44 6-22-44


PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO PREDIAL

DOCUMENTOS QUE DEJO PARA LA INSPECCION: _____


SOLICITUD REALIZADA POR NOTARIA: _____ LOCALIDAD DE LA NOTARIA: _____

EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A: _____

PRESENTO DOCTOS _____

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Registro Catastral



www.atlixco.gob.mx

Mi ciudad, tu casa

REGISTRO CATASTRAL

TIPO DE PREDIO	MUNICIPIO	SUPERFICIE DE TERRENO	SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	USO ACTUAL DEL PREDIO
URBANO	ATLIXCO	Nº	Nº	
SUBURBANO	COLONIA, LOCALIDAD, FRONTERA	CIRCULO		
RUSTICO				

CLAVE CATASTRAL					
ESTADO	MUNICIPIO	REGION	MANZANA	PREDIO	COND.
CENTROIDE					
ESTE (X)			NORTE (Y)		

PROPIETARIO O POSEEDOR		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

UBICACION DEL PREDIO			
CALLE	NO. OFICIAL	INTERIOR	COD. POSTAL

PUNTO ORIGINAL (DIRECCION)	MEDIDAS (METROS)	COLINDANCIAS


EN FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS I, ART. 44, 45, 46 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO Y CAPITULO II, SECC. I DEL REGLAMENTO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

NOTA:


SIENDO LAS HORAS DEL DIA DE DEL AÑO 2025

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE CATASTRO



SELLO DE LA JEFAURA DE CATASTRO



www.atlixco.gob.mx

Mi ciudad, tu casa

Igualmente se informa que en todo momento el titular o su representante podrán solicitar a la Jefatura de Catastro el acceso, rectificación, cancelación u oposición (derechos ARCO) al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOEP. En este sentido, el titular o su representante pueden presentar, en términos del artículo 76 de dicha Ley, una solicitud de derecho ARCO ante la Unidad de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Atlixco, por escrito o medio electrónico, o bien, vía Plataforma Nacional.

El Anexo de Privacidad Integral podrá ser consultado en el sitio web oficial de este H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla <http://transparencia.atlixco.gob.mx>

III.n Levantamiento Topográfico

1. Objetivo


Tener las medidas y colindancias exactas de un predio de acuerdo con el predio físico y lo que indican las escrituras del predio, mediante una inspección y uso de equipo adecuado para un levantamiento.

2. Fundamento legal

- Ley de Catastro del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.


3. Tiempo promedio de gestión

10 días hábiles después de la inspección.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

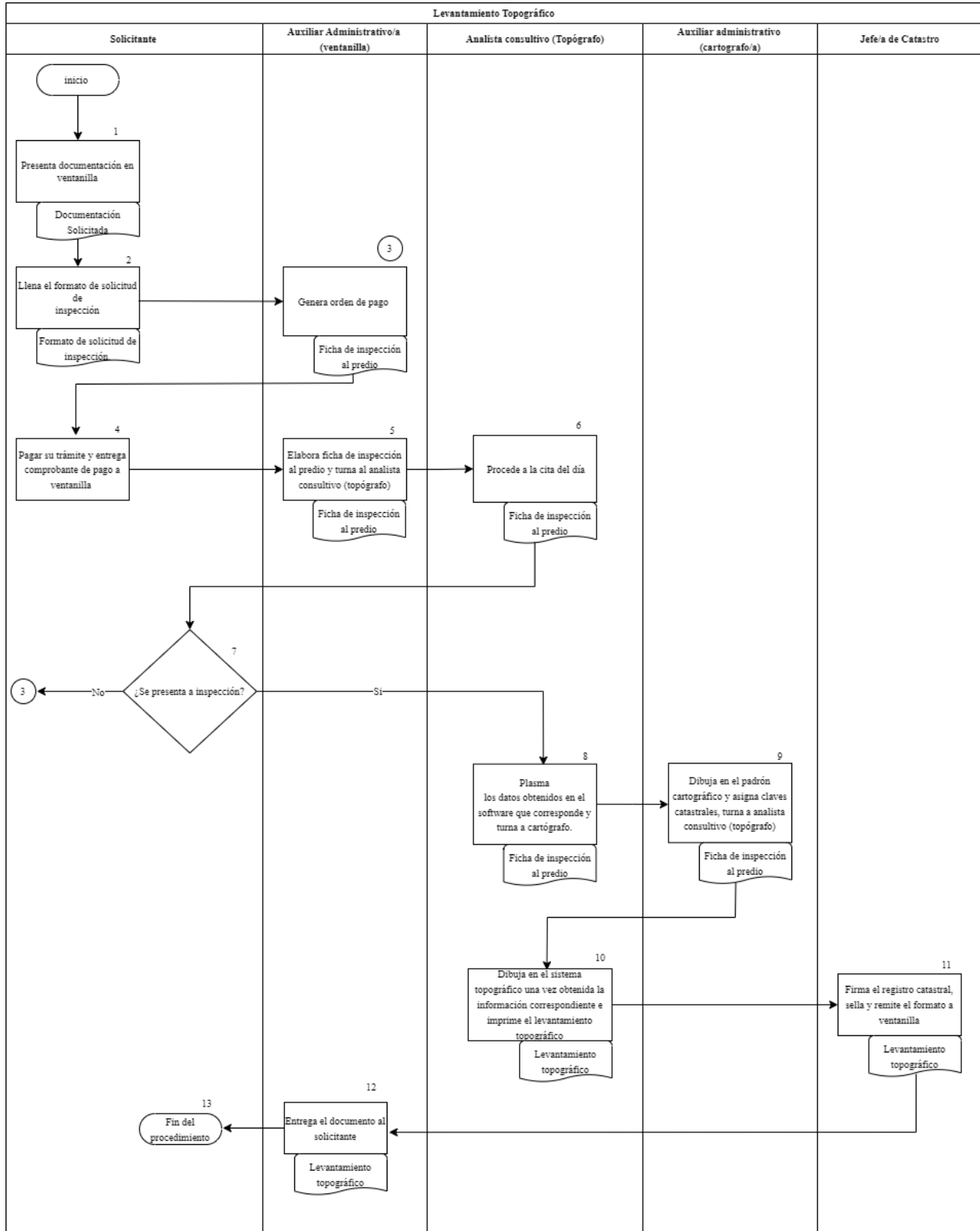
4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	<p>Presenta documentación en ventanilla para solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia de documento legal que acredita la propiedad. • 1 copia de la boleta predial al corriente de acuerdo con el ejercicio fiscal en curso (expedido por la Dirección de Ingresos cuando paga su predial). • 1 copia de identificación oficial con fotografía del titular o la persona que es albacea definitiva (INE o Pasaporte). • Original de carta poder simple o notarial anexando copia de las identificaciones oficiales con fotografía (se solicita en caso de ser un gestor). • Fotografías del predio (mínimo 2 fotografías si es terreno baldío y 4 si es construcción, las fotografías se pueden imprimir en hoja de papel bond tamaño carta u oficio, se pueden colocar hasta cuatro fotografías por hoja y deben ser a color; en caso de ser casa: fachada, interiores, patios, cocheras, jardines, albercas, bodegas; si es terreno vista de frente e interior) en original. • Original del Croquis de ubicación del predio con forma, superficie, medidas y vientos. 	Documentación Solicitada	Solicitante
2	Llena el formato de solicitud de inspección.	Formato de solicitud de inspección	Solicitante
3	Genera orden de pago.	No aplica	Auxiliar administrativo/a (ventanilla)

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Paga su trámite y entrega comprobante de pago a ventanilla.	No aplica	Solicitante
5	Elabora ficha de inspección al predio y turna al analista consultivo (topógrafo).	Ficha de inspección al predio	Auxiliar administrativo/a (ventanilla)
6	Procede a la cita del día.	Ficha de inspección al predio	Analista Consultivo/a (topógrafo/a).
7	¿Se presentan a la inspección? Si, procede a la actividad 8. No, procede a la actividad 3.	Ficha de inspección al predio	Solicitante
8	Plasma los datos obtenidos en el software que corresponde y turna a cartógrafo.	Ficha de Inspección al predio	Analista consultivo/a (topógrafo)
9	Dibuja en el padrón cartográfico y asigna clave catastral, turna a analista consultivo (topógrafo).	Ficha de Inspección al predio	Auxiliar administrativo/a (Cartógrafo/a)
10	Dibuja en el sistema topográfico una vez obtenida la información correspondiente e imprime el levantamiento topográfico.	Levantamiento topográfico	Analista consultivo/a (topógrafo)
11	Sella el formato una vez finalizado y turna a ventanilla.	Levantamiento topográfico	Jefe/a de Catastro
12	Entrega el levantamiento topográfico al solicitante.	Levantamiento topográfico	Auxiliar administrativo/a (ventanilla)
13	Fin del Procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo




	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Solicitud de Inspección	Ninguna
Ficha de Inspección al Predio	Ninguna
Levantamiento Topográfico	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

Solicitud de Inspección



www.atlixco.gob.mx

Mi ciudad, tu casa

FORMATO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN

Atlixco, Pue., a ____ de ____ de ____ de ____.

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del propietario (s) o poseedor (es): _____

Domicilio para recibir notificaciones

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____

Colonia o Fracc: _____ Localidad: _____

Municipio: _____ Estado: **PUEBLA**

Teléfono del propietario(a)/poseedor(a) Celular: _____

Teléfono del gestor/representa Celular: _____

DATOS DEL INMUEBLE

Cuenta predial: _____ Urbano Rustico ()

Domicilio del inmueble: _____

Colonia o localidad: _____

Municipio: **ATLIXCO** Estado: **PUEBLA**

DATOS ESPECIFICOS DEL SERVICIO A SOLICITAR

Seleccione la opción que corresponda al servicio que desea solicitar:

- Avalúo catastral)
- Registro catastral)
- Levantamiento topográfico)
- Deslinde)
- Asignación de clave y cuneta catastral a títulos de propiedad)
- Asignación de cuenta predial)
- Reactivación de cuenta predial)
- Constancia de ubicación)


Superficie del predio: _____ superficie de construcción: _____

No. De fracciones: _____ Superficie de la fracción (es): _____

*En caso de solicitar avalúos catastrales

No. De avalúos a solicitar: _____

Blvd. Niños Héroes N.805 Col. Revolución (Interior Plaza Atlixco local 46-47) Tel: 244-44-6-22-44



www.atlixco.gob.mx

Mi ciudad, tu casa

DATOS DEL REPRESENTANTE

¿Autoriza a una tercera persona para realizar el trámite? Si No

Nombre y firma del autorizado: _____

NOTA: Para que una tercera persona pueda realizar y recibir el trámite deberá presentar CARTA PODER SIMPLE otorgada ante dos testigos, acompañada de identificación oficial vigente en copia de cada uno de los intervinientes.

En caso de tratarse de un REPRESENTANTE LEGAL se debe proporcionar copia del PODER GENERAL o ESPECIAL para Pleitos y Cobranzas y Actos Administrativos otorgado por Fedatario Público.


Nombre y firma del propietario o poseedor

Manifiesto que los datos proporcionados son para la realización del servicio solicitado.

Igualmente se informa que en todo momento el titular o su representante podrán solicitar a la Jefatura de Catastro el acceso, rectificación, cancelación u oposición (derechos ARCO) al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOEP. En este sentido, el titular o su representante pueden presentar, en términos del artículo 76 de dicha Ley, una solicitud de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Atlixco, por escrito o medio electrónico, o bien, vía Plataforma Nacional.

El Aviso de Privacidad Integral podrá ser consultado en el sitio web oficial de este H. Ayuntamiento de Atlixco <http://www.atlixco.gob.mx>

Blvd. Niños Héroes N.805 Col. Revolución (Interior Plaza Atlixco local 46-47) Tel: 244-44-6-22-44

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Ficha de Inspección al Predio

INSPECCION PROGRAMADA PARA EL DÍA: _____

FICHA DE INSPECCION AL PREDIO

NÚMERO DE CUENTA PREDIAL: _____

UBICACION DEL PREDIO:

CALLE Y #PISO:	NO. OFICINA:	LETRA:	NO. INTERIOR:	CÓDIGO:
NOMBRE DEL PROPIETARIO:			No. TELEFONO:	Y DIRECCION ELECTRONICA:
TOTAL DEL TERRENO:	HAZ:	INSPECCION PARA TRAMITE DE:		
CURP ADQUIRENTE:		CURP ENAJENANTE:		

INSPECCION REALIZADA A: _____ SUPERFICIE CONSTRUIDA: _____ m²

NOTA: EL INTERESADO PAGARA POR NUEVA CUENTA EL AVALUO, CUANDO:

A).- NO ADREGUE PLANO DE UBICACION, SI LA LOCALIZACION DEL TERRENO NO ESTA BIEN DEFINIDA.

B).- NO PERMITAN REALIZAR LA INSPECCION O SI EL CONTRIBUYENTE NO SE PRESENTA A LA CITA.

C).- EL AVALUO SEA PARA UNA FRACCION Y EL INTERESADO NO INDIQUE LA SUPERFICIE CORRECTA DE LA FRACC. DE TERRENO.

D).- MARCAR AL INSPECTOR A LAS 8:00 A.M. DEL MISMO DIA DE LA INSPECCION.

EN CASO DE VENIR POR EL VALUADOR TENDRA 15 MINUTOS DE TOLERANCIA

EL AVALUO SERA ENTREGADO DE CINCO A DIEZ DIAS DESPUES DE LA INSPECCION Y DEBERA PRESENTAR ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO DEL AVALUO Y BOLETA PREDIAL AL CORRIENTE.

TELEFONOS OFICINA PREDIAL: 44 9-22-44

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO PREDIAL

DOCUMENTOS QUE DEJO PARA LA INSPECCION: _____

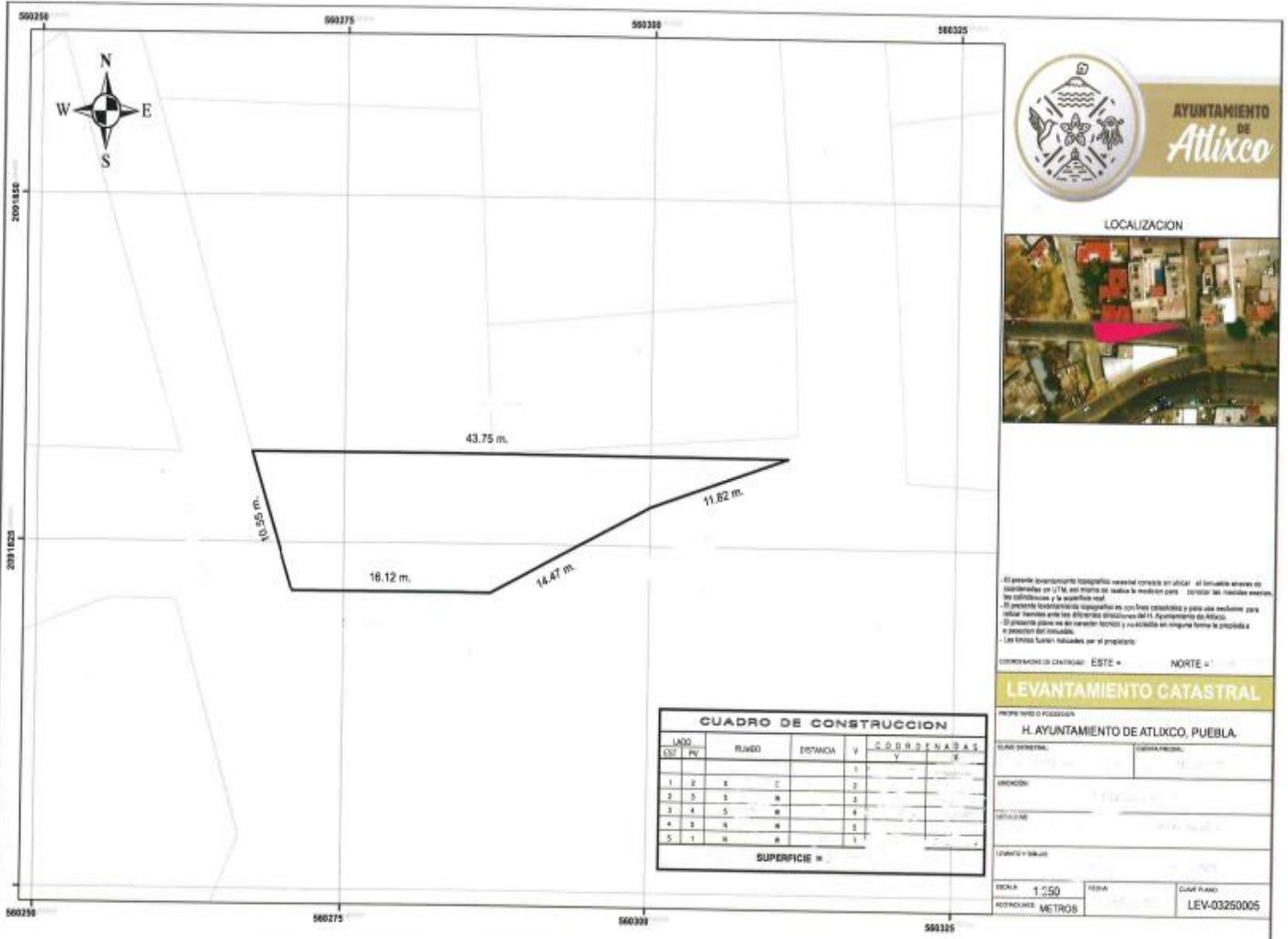
SOLICITUD REALIZADA POR NOTARIA: _____ LOCALIDAD DE LA NOTARIA: _____


EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A: _____

PRESENTO DOCTOS _____

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


Levantamiento Topográfico



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

IV. GLOSARIO

- **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.
- **Cartografía:** Mapas u otro tipo de representaciones gráficas de la superficie terrestre.
- **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.
- **Dictamen de factibilidad:** Oficio en el que se determina si el proyecto a ejecutar es viable.
- **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/a Director/a Responsable de Obra y Corresponsable en los casos que se requiera, y cumpla con los demás requisitos señalados en normatividad urbanística aplicable.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Registro: MA2427/RMP/SDUMAM/010
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- **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 Jefatura de Permisos y Licencias 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.
- **Avalúo Catastral.** El documento expedido por la Autoridad Catastral que consigna el valor catastral o catastral provisional de un predio, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Catastro del Municipio de Atlixco.
- **Registro Catastral:** Inscripción alfabética, numérica o alfanumérica que identifica un predio en el padrón catastral.
- **VPF-001:** Formato para la Declaración de Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles en el estado de Puebla, México. Este formato se utiliza para declarar y pagar el impuesto que se genera al adquirir un inmueble (casa, terreno, departamento, etc.).
- **VPF-002:** Es un formato de declaración para el pago de derechos por los servicios que presta el Registro Público de la Propiedad y las autoridades fiscales del estado de Puebla. Se utiliza para pagar por servicios como la inscripción de bienes inmuebles, la expedición de certificados, o la actualización de información catastral.