

## Trámite o Servicio:

USO DE SUELO

Fecha de actualización

21 de abril 2021

Fecha de vigencia

Máximo 12 MESES

### ¿Qué es?

Constancia expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano que emite las normas de uso de suelo y ocupación del suelo de los predios o inmuebles y en el que se establece la normatividad contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano del municipio de Tehuacán vigente, de acuerdo con el lugar de la ubicación del predio, en base al Artículo 18, capítulo 3 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán vigente.

### ¿Quién solicita?

Ciudadanía o empresarial

### ¿Quién lo otorga?

Dirección de Desarrollo Urbano

### ¿Modalidad del trámite?

Dirección de Desarrollo Urbano

## COSTOS

Los montos serán otorgados de acuerdo a la información expedida en la Ley de Ingresos 2021, Título Tercero, Capítulo I, Artículo 15, Fracción XIV, XV Y XXII.

## Requisitos

### a) Requisitos Generales.

1. Copia de la escritura o título de la propiedad (Original y copia para cotejo) con medidas y colindancias inscritas en el Registro Público de la Propiedad.
2. Carta poder debidamente complementada. (En caso de no ser propietario) anexar copia de identificación oficial de los testigos.
3. Copia de la boleta predial actualizada.
4. Copia simple de identificación oficial con fotografía del propietario (mandatario, carta poder o poder notarial con identificaciones correspondientes).
5. Copia de comprobante de domicilio.
6. Croquis de localización especificando las distancias de las esquinas de los linderos del predio.
7. Copia de estimación catastral.

### b) Requisitos Específicos

1. Solicitud (formato único) original y copia.
2. Requisitos Generales.
3. Factibilidad de Uso de Suelo
4. Contrato de Arrendamiento cotejado ante Notario (original y copia para cotejo en caso de ser arrendatario)
5. Constancia de número oficial, alineamiento y licencia de funcionamiento.
6. Registro Federal de Contribuyentes RFC. (Con el giro correspondiente).
7. Pago de OOSELITE y/o junta auxiliar correspondiente, vigente.
8. Pago de OOSAPAT y/o junta auxiliar correspondiente, vigente.
9. Copia de dictamen o factibilidad de Protección Civil y Ecología y medio ambiente.
10. Fotografías impresas del interior y exterior del establecimiento.

11. Acta constitutiva (en caso de ser persona moral).
12. Poder notarial (en caso de ser persona moral).
- 13- Autorización por parte de la secretaria de Salud. (COFEPRIS)

\*Nota: A partir de 40 m<sup>2</sup> de ocupación de suelo dependiendo del giro deberá incluir los dictamen de factibilidad favorable, por parte de la Dirección de ecología y medio ambiente (excluyendo los giros que generen o puedan generar emisiones a la atmósfera y vertimiento de aguas residuales a la red de drenaje, generen - acopien o almacenen residuos urbanos y de manejo especial, produzcan desechos orgánicos o su procesamiento, generen olores, polvos, ruido y demás...) y de la Dirección de protección civil y bomberos.

\* La licencia de funcionamiento aplica solo para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, hospedaje y celebración de espectáculos.

\* La cédula de empadronamiento aplica para cualquier otro giro sin venta de bebidas alcohólicas, hospedaje y celebración de espectáculos, por la dirección de atención empresarial.

\* La autorización por parte de COFEPRIS aplica solamente en establecimientos con alimentos, insumos para la salud, productos de belleza y limpieza

**c) Requisitos para Usos de suelo Condicionados**  
**Uso de suelo para Infraestructura.**

- 1) Requisitos Generales
- 2) Requisitos Específicos
- 3) Memorias Descriptivas del Proyecto, de Especificaciones, Cálculo y Planos Topográfico, Arquitectónico, Civil, Mecánico, Eléctrico, Hidráulico, Sanitario, Contra incendios; Firmados por un DRO. (para revisión de su entorno y del proyecto)

En caso de ser renovación:

- 1) Requisitos Generales
- 2) Requisitos Específicos
- 3) Anexar Cedula de Empadronamiento
- 4) Anexar licencia de uso de suelo anterior con oficio de salida.

En caso de ser Área Natural Protegida y especiales

- 1) Requisitos Generales
- 2) Requisitos Específicos
- 3) Anexar oficio de Factibilidad por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

**Uso de suelo para servicios.**

En caso de ser casa de empeño:

- 1) Requisitos Generales
- 2) Requisitos Específicos
- 3) Autorización por la PROFECO
- 4) Estar inscrito en la R.P.C (Registro Público de Casa de empeño)

En caso de ser SCAP (Sociedad Corporativa de Ahorros y Préstamos)

- 1) Requisitos Generales
- 2) Requisitos Específicos
- 3) Autorización de la Comisión Nacional Bancaria de Valores.
- 4) Estar inscrito en el Fideicomiso del Fondo de Supervisión auxiliar de Sociedades Corporativas de Ahorro y Préstamos de Protección a sus Ahorradores.

En caso de ser Financiera:

- 1) Requisitos Generales
- 2) Requisitos Específicos
- 3) Estar inscrito en el Sistema de Registro de Prestador de servicios Financieros (SIPRES)

En caso de ser estación de servicios de Gasolina y Gas LP

- 5) Requisitos Generales
- 6) Requisitos Específicos
- 7) Autorización de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente Sector Hidrocarburos.(Dicha solicitud deberá ser aprobada por Acuerdo de Cabildo)
- 8) Memorias Descriptivas del Proyecto, de Especificaciones, Cálculo y Planos Topográfico, Arquitectónico, Civil, Mecánico, Eléctrico, Hidráulico, Sanitario, Contra incendios; Firmados por un DRO. (Para revisión de su entorno y proyectos)
- 9) Resolutivo favorable por parte del Comité Técnico de Aguas Subterráneas del Acuífero del Valle de Tehuacán. (COTAS)
- 10) Permiso expedido por la C.R.E.

En caso de ser obras relacionadas con el Gobierno Estatal o Federal.

- 1) Requisitos Generales
- 2) Requisitos Específicos
- 3) Autorización del programa que rija la Actividad promovida por la esfera de Gobierno

#### **Uso de suelo para medio ambiente.**

- 1) Requisitos Generales
- 2) Requisitos Específicos
- 3) Autorización por parte de la Dirección de Obras Públicas. (Solo en caso de modificación de la vía pública)

En caso de ser renovación:

- 1) Requisitos Generales
- 2) Requisitos Específicos
- 3) Anexar Cedula de Empadronamiento
- 4) Anexar licencia de uso de suelo anterior con oficio de salida.  
En caso de ser Área Natural Protegida y especiales

- 1) Requisitos Generales
- 2) Requisitos Específicos
- 3) Anexar oficio de Factibilidad por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

En caso de ser obras relacionadas con el Gobierno Estatal o Federal.

- 1) Requisitos Generales
- 2) Requisitos Específicos
- 3) Autorización del programa que rija la Actividad promovida por la esfera de Gobierno
- 4) Memorias Descriptivas del Proyecto, de Especificaciones, Cálculo y Planos Topográfico, Arquitectónico, Civil, Mecánico, Eléctrico, Hidráulico, Sanitario, Contraincendios; Firmados por un DRO.(Para revisión de su entorno y proyectos)

#### **Uso de suelo para equipamiento.**

- 1) Requisitos Generales
- 2) Requisitos Específicos
- 3) Autorización por parte de la Dirección de Obras Públicas.

En caso de ser obras relacionadas con el Gobierno Municipal, Estatal o Federal.

- 1) Requisitos Generales
- 2) Requisitos Específicos
- 3) Autorización del programa que rija la Actividad promovida por la esfera de Gobierno
- 4) Memorias Descriptivas del Proyecto, de Especificaciones, Cálculo y Planos Topográfico, Arquitectónico, Civil, Mecánico, Eléctrico, Hidráulico, Sanitario, Contraincendios; Firmados por un DRO.(Para revisión de su entorno y proyectos)

En caso de ser obras relacionadas con la educación.

- 1) Requisitos Generales
- 2) Requisitos Específicos
- 3) Autorización o reconocimiento de validez oficial correspondiente, por la autoridad competente en materia de educación.
- 4) Presentar la clave de centro de trabajo emitido por la SEP vigente.

En caso de ser obras relacionadas con la salud.

- 1) Requisitos Generales
- 2) Requisitos Específicos
- 3) Contrato de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI)

**Uso de suelo para industria.**

- 1) Requisitos Generales
- 2) Requisitos Específicos
- 3) Autorización por parte de la Dirección de Obras Públicas.(Solo en caso de modificación de la vía pública)

En caso de ser renovación:

- 5) Requisitos Generales
- 6) Requisitos Específicos
- 7) Anexar Cedula de Empadronamiento
- 8) Anexar licencia de uso de suelo anterior con oficio de salida.

En caso de ser Área Natural Protegida y especiales

- 4) Requisitos Generales
- 5) Requisitos Específicos
- 6) Anexar oficio de Factibilidad por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

**Objetivos de la Inspección**

Corroborar la información de los usos de suelo solicitados

\*Nota: Todo inspector o verificador llevará su identificación visible durante su horario laboral.

## Trámite o servicio

### PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE USO DE SUELO

N°	RESPONSABLES	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
1	USUARIO/ DEPARTAMENTO DE INGRESO (BARRA)	El solicitante ingresa documentación para pedir el uso de suelo de su predio. Recibe documentación (barra) para el otorgamiento de uso de suelo de su predio y captura de los datos. Si la información es incompleta o incorrecta, se devuelve al usuario los documentos.	Documentación
2	DEPARTAMENTO DE INGRESO (BARRA)	Pasa la documentación a la coordinación de área técnica para verificar los documentos ingresados	Verificación
3	COORDINACION DE AREA TECNICA	Recibir documentación y enviar al jefe de área de usos de suelo.	Verificación
4	ENCARGADO DEL ÁREA DE USOS DE SUELO	Recibir jefatura de usos de suelo. Si la información es incorrecta o la inspección deja dudas, se entrega oficio de negación.	Verificación
5	ENCARGADO DEL ÁREA DE USOS DE SUELO	Si la información es correcta, asigna uso de suelo y/o escrito y gira el resultado a la coordinación de área técnica.	Resolución
6	COORDINACION DE AREA TECNICA	Gira la documentación con el uso de suelo ya autorizado al área de captura y/o escrito.	Captura de concepto.
7	CAPTURA	Captura uso de suelo y/o escrito área de captura, lo turna a coordinación general.	Captura de concepto.
8	COORDINACION GENERAL /DIRECCION	Recibir documentación y enviar a la Dirección. Autorizar el trámite por parte de la Dirección. Caso contrario lo niega se entrega al área de coordinación y se hace un escrito de negación.	Verificación
9	USUARIO	Recibir orden de pago, para pasar a pagar a cajas.	Orden de pago

## Información importante (Fundamento jurídico-administrativo de la existencia del servicio o tramite)

- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán, Puebla.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Tehuacán, Puebla. (2014)
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, Puebla. (2021)

### Domicilio:

EDIFICIO MORELOS NÚMERO 614, COL. BUENOS AIRES

### Teléfono y Horario de atención:

238 38 0 35 15, horario 8:00 am a 3:00 p.m.

### Lugares para reportar anomalías o quejas (domicilio y teléfono):

Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Edificio José María Morelos y Pavón | Reforma Norte No. 614 | Colonia Buenos Aires | Tehuacán, Puebla | C. P. 75730.

Teléfono número: 238 380 3501

Correo: [contraloria@tehuacan.gob.mx](mailto:contraloria@tehuacan.gob.mx)