



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

Dirección de
Desarrollo
Urbano






**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO**

Agosto 2024



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

Clave HAMT/DDU/MP/019

<p>Elabora:</p>  <p>Jorge Eduardo Tecozautla Manuel Coordinador Jurídico</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p>   <p>Eduardo Fernández Sosa Director de Desarrollo Urbano</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida:</p>   <p>Sandra Nieto Flores Contralora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p>   <p>Pedro Tepole Hernández Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>
--	---	--	--

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO GENERAL.....	2
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	3
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
GLOSARIO.....	7
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	8
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	9



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

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, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.

OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.

- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Bienestar Social.	Estrategia 1.1 Atención de calidad para las personas	LA1.1.1. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Adecuadas asesorías jurídicas por parte de las áreas normativas del Ayuntamiento.
Gobierno Innovador	Estrategia 1.4. Promover una planificación urbana y ordenamiento territorial.	LA1.4.1. (ODS 11.3) Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable.



MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado el (5-02-1917) Última Reforma DOF- (06/06/2023).
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Publicado (28-11-2016) Última Reforma DOF 01-06-2021.
- Ley General De Responsabilidades Administrativas. Publicada el (18 de 07-2016) Última Reforma DOF (27-12-2022).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado (04/08/94). Última reforma (18/05/18).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma (13/08/2020).
- Código Civil Federal. Publicado (26/05, 14/07, 3 y 31/08/1928). Última reforma (11/01/2021).
- Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada el 18-07-2016) Última Reforma DOF (20-05-2021).

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 02/10/1917) Última reforma (24/10/2022).
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. Publicada en (29-12- 2017) última reforma (21/oct/2022).
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado de Puebla. se publicó el 25-02-2004 última reforma (29-12-2017).
- Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla. publicada el (26/10/2011) Última reforma (07/01/2021).
- Ley de Construcciones del Estado de Puebla. publicado el (18/07/1935).



- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla Publicación (18/09/2002) Última Reforma (29/08/2012).
- Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla. Publicación (31/12/2012) Última Reforma (28/01/2021).

Municipal

- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001). Última reforma (22/10/2020).
- Reglamento Interior del Municipio de Tehuacán. Publicación (18/09/2019) Última reforma (sin reforma).
- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán Puebla. Publicación (16/07/2019) Última reforma (sin Publicación).
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán 2023. Publicada (21/dic/2022).
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Tehuacán. Publicación (18/10/1994) Última Reforma (sin reformas).
- Reglamento para el Mejoramiento y Protección de la Imagen Urbana de Tehuacán, Puebla. Publicación (18/07/2019). Última reforma (sin reforma).
- Acuerdo de Cabildo del Municipio de Tehuacán, por el que aprueba el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable



GLOSARIO

Atribución: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

Beneficiarios: A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.

Competencia: Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaria administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Dirección: Dirección de Desarrollo Urbano

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Presidente Municipal: Presidente Municipal Suplente del Municipio de Tehuacán, Puebla.

H. Cabildo: Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.

H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Unidades Administrativas: A las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Servidores Públicos: Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

PB: Refiere a Personal de Barra.

PUS: Refiere a Personal de Uso de Suelo.

AT: Refiere a Personal de Área Técnica.

INSP: Refiere a Inspectores.

JUR: Refiere a personal Jurídico.

US: Refiere a usuarios.

FRACC: Refiere al área de fraccionamientos.

CAP: Refiere a Área de Captura.

CONS: refiere personal de construcción

NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO		
1	Trámites Diversos (Número Oficial, Factibilidad De Uso De Suelo, Uso De Suelo, Licencia Y Permiso De Construcción, Demolición, Remodelación, Remodelación De Fachada, Anuncio, Terminaciones De Obra, Refrendo Y Alta De Perito Y Alineamiento Menor A 500 Mts.) Fusión, Segregación Y Alineamientos Mayores A 500 Metros.	DDU-001
2	Acta de Visita (Uso De Suelo, Licencia y Permiso de Construcción, Demolición, Remodelación, Remodelación De Fachada, Anuncio). Acta de Visita (Uso De Suelo, Licencia y Permiso de Construcción, Demolición, Remodelación, Remodelación de Fachada, Anuncio).	DDU-003
3	Permiso de Anuncio.	DDU-003
4	Autorización de Lotificación y Fraccionamientos.	DDU-004
5	Municipalización De Fraccionamientos.	DDU-005



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DDU-001

Trámites diversos

(Número Oficial, Factibilidad De Uso De Suelo, Uso De Suelo, Licencia Y Permiso De Construcción, Demolición, Remodelación, Remodelación De Fachada, Anuncio, Terminaciones De Obra, Refrendo Y Alta De Perito Y Alineamiento Menor A 500 Mts.) Fusión, Segregación Y Alineamientos Mayores A 500 Metros.

Objetivo.	Obtener constancias por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.
Normas y política de operación.	Reglamento de construcción Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de Tehuacán Puebla.
Responsables.	Director de Desarrollo Urbano.
Áreas involucradas.	Coordinación de Área Técnica Coordinación de Fraccionamiento Coordinación de Movilidad e Imagen Urbana Coordinación Administrativa Coordinación Jurídica Coordinador de Asentamientos Irregulares
Formato de aplicación.	Formato Único

DDU-001

Trámites diversos

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Inicio del procedimiento		
PB	1. Recibe la documentación requerida por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.	N/A
	2. Coteja la documentación con las copias que el usuario presenta con la finalidad de que esta Dependencia esté en la certeza jurídica de la personalidad del Usuario.	N/A
	3. ¿La documentación es completa? Sí continúa con la actividad 5. NO, continúa con la actividad 4.	N/A
	4. Regresa la documentación al solicitante, no se recibe la documentación y termina el procedimiento.	N/A
	5. Recepciona e inicia el trámite correspondiente.	N/A
US	6. Realiza el llenado del formato único donde seleccionara el trámite requerido.	Formato único
PB	7. Asigna un número de folio y realiza su hoja de trabajo para determinar qué áreas son las que trabajarán dicho trámite. Turna a las áreas correspondientes al trámite.	Hoja de Trabajo
AT	8. Realiza la verificación de la información presentada por los ciudadanos a fin de que se pueda proporcionar las constancias que solicita.	N/A
	9. Verificar de manera correcta cumpliendo los requisitos establecidos por la Dirección de Desarrollo Urbano.	N/A
	10. ¿Es favorable la solicitud para la emisión de la Constancia? Sí, continúa con la actividad 11. No continúa con la actividad 12.	N/A
	11. cada área trabajará conforme a lo que les corresponda (nomenclatura, topografía, construcción, uso de suelo) Una vez que cada	N/A

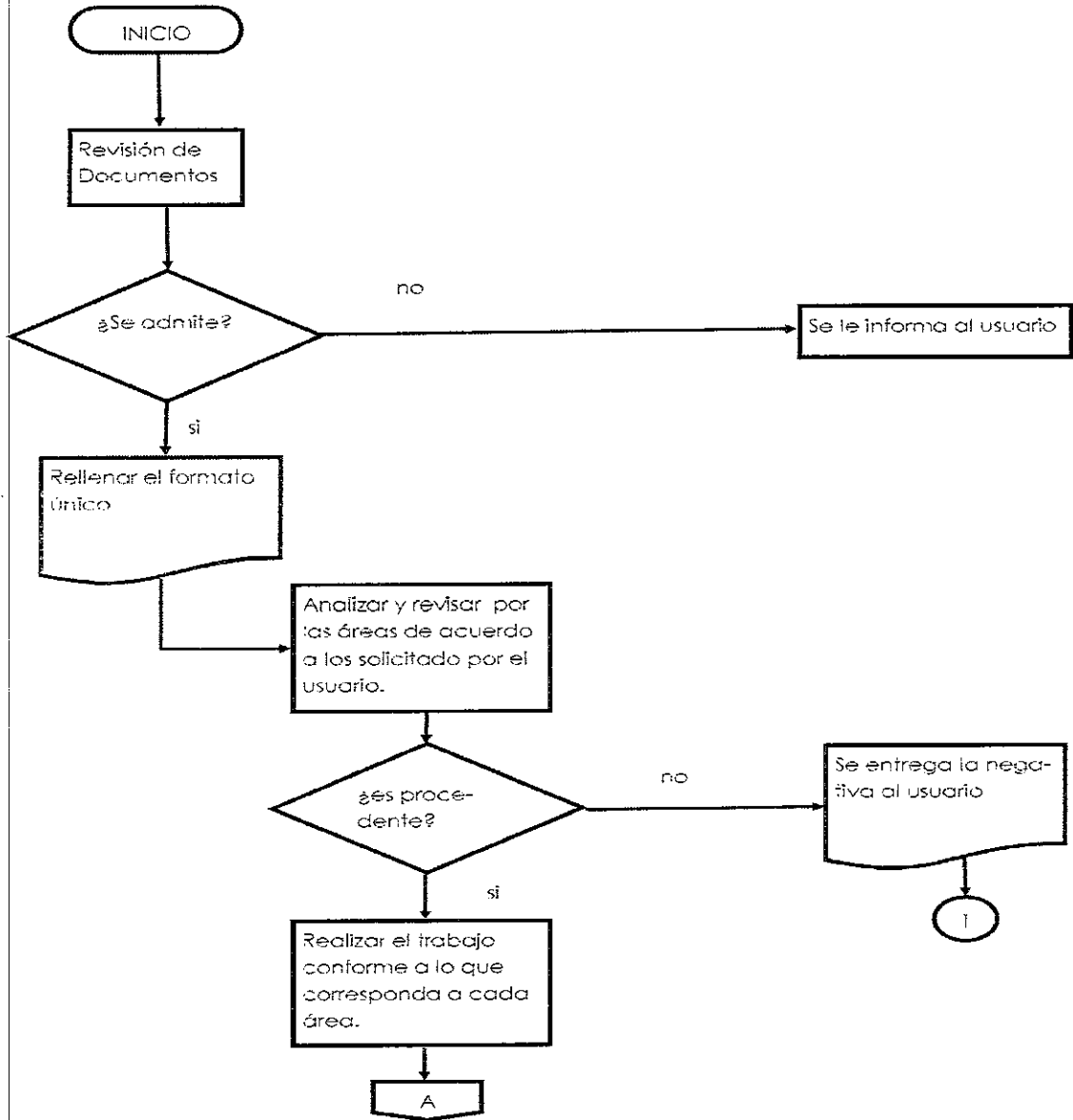


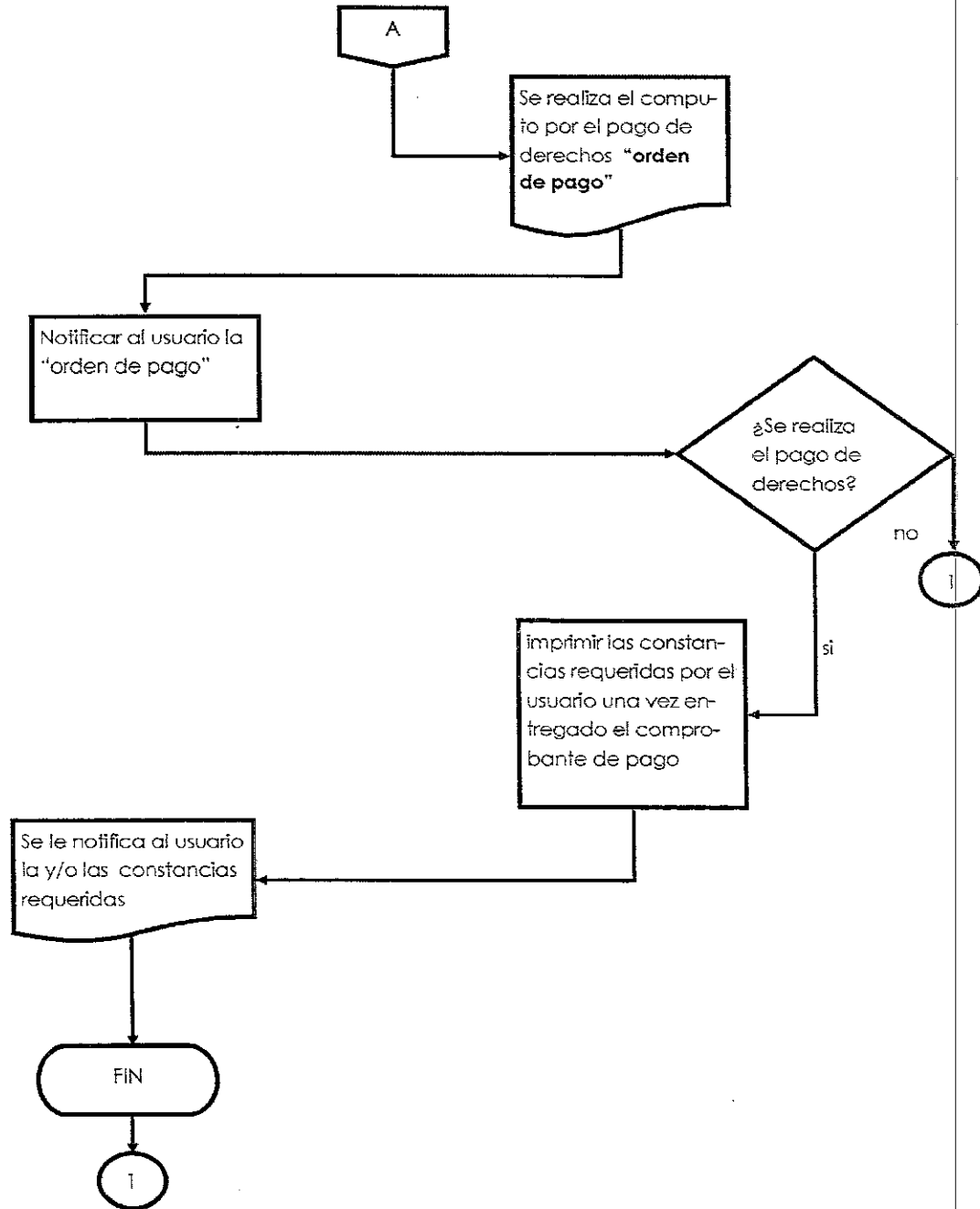
	<p>área termine de trabajar con el trámite deberá remitirlo a la siguiente área para otorgar las constancias requeridas.</p> <p>12. Dar una respuesta negativa y se notifica al ciudadano a fin de que subsane las observaciones hechas por el personal de desarrollo Urbano.</p>		
		N/A	
CAP	13. Pasa al área de Captura para realizar los órdenes de pago conforme a los derechos que deba de pagar el usuario.	Orden de Pago	
	14. ¿Realiza el pago de derechos? Si se procede a imprimir las constancias requeridas, No se cancela el folio actividad 12.	N/A	
	15. se procede a imprimir las constancia o constancias requeridas por el usuario previo el pago de derechos.	N/A	
PB	16. Otorgar las constancias solicitadas por el Usuario y continúa con la actividad	Constancias	
Fin del procedimiento			

DDU-001

Trámites diversos

PERSONAL DE BARRA AREA TECNICA ÁREA DE CAPTURA USUARIO





HATP/DDU/MP/002

ACTA DE VISITA

(Uso de suelo, licencia y permiso de construcción, demolición, remodelación, remodelación de fachada, anuncio). Acta de visita (uso de suelo, licencia y permiso de construcción, demolición, remodelación, remodelación de fachada, anuncio).

Objetivo.	Vigilar y hacer cumplir la Normativa Urbana
Normas, política de operación.	Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado de Puebla. Ley de Fraccionamiento y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán Reglamento de Construcción del Municipio de Tehuacán
Responsables.	Director de Desarrollo Urbano
Áreas involucradas.	Coordinación de Jurídico Inspectores
Formato de aplicación.	Orden de Visita Acta de Visita



DDU-002
Actas de visita

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Inicio del procedimiento		
INSP	1. Realizar el recorrido por parte del inspector adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano de vigilancia en la zona en turno o al atender las denuncias presentadas por los ciudadanos se les requiere a los ciudadanos permisos.	N/A
	2. ¿Cuenta con los permisos? Si, se presentan los permisos al inspector y no se deja procedimiento. En caso de que, si cuenta con los permisos, pero no los presenta, se le da recomendación de que presente los permisos otorgados en la Dirección. No, se deja orden de visita y se levanta el acta de visita. Continúa con la actividad 3.	Orden de visita/ Acta de visita
JUR	3. Esperar el término de tres días para que realice su derecho de réplica y hacer las aclaraciones correspondientes.	N/A
	4. Si se presenta en la Dirección de Desarrollo Urbano para brindar la información a fin de que realice el trámite correspondiente.	Tríptico de Desarrollo Urbano
US	5. Reunir los requisitos solicitados por la Dirección de Desarrollo Urbano, para realizar alguno de los tramites en el tríptico y regularizar el inmueble	N/A
	6. ¿Realiza el trámite correspondiente en el término concedido por la ley? Si, remite copias del acuse al área jurídica para que se ingrese en el acta respectiva y continúa con la actividad 7. No, continúa con la actividad 8.	N/A
JUR JUR	7. Realiza el cierre del acta de visita y termina el procedimiento una vez que obtenga las constancias necesarias.	N/A



	8. Impone las medidas de seguridad reguladas en el artículo 225 de la Ley de Ordenamiento Territorial.	N/A
	9. Realiza la resolución de suspensión de obra o de actividades, retiro o demolición según sea el caso específico de los hechos descritos por el inspector Adscrito en caso de omisión al requerimiento de esta Dirección.	N/A
	10. Notificar a través del Departamento Ejecutor del H. Ayuntamiento la suspensión de obra, por lo que una vez realizado la colocación de sellos y la notificación de la resolución; remite a la Dirección las constancias de lo anteriormente referido.	N/A
	11. Ordenar el retiro de sellos de clausura impuesta por el Reglamento de Construcción, en tanto se obtenga la licencia y/o permiso y se realicen las correcciones ordenadas por escrito pagando las multas a que se hayan hecho acreedores.	N/A
	12. Recibe las constancias de regularización de construcción y/o los permisos de construcción, licencia de construcción o regularización de construcción según sea el caso. y se realiza la resolución de retiro de sellos para que sea notificada mediante el Departamento Ejecutor y continúa en el paso 7.	N/A
	13. Agrega las constancias al procedimiento o en su caso el pago de la multa para que se proceda a cerrar el Procedimiento Respectivo actividad 7	N/A
Fin del procedimiento		



DDU-002
Actas de visita

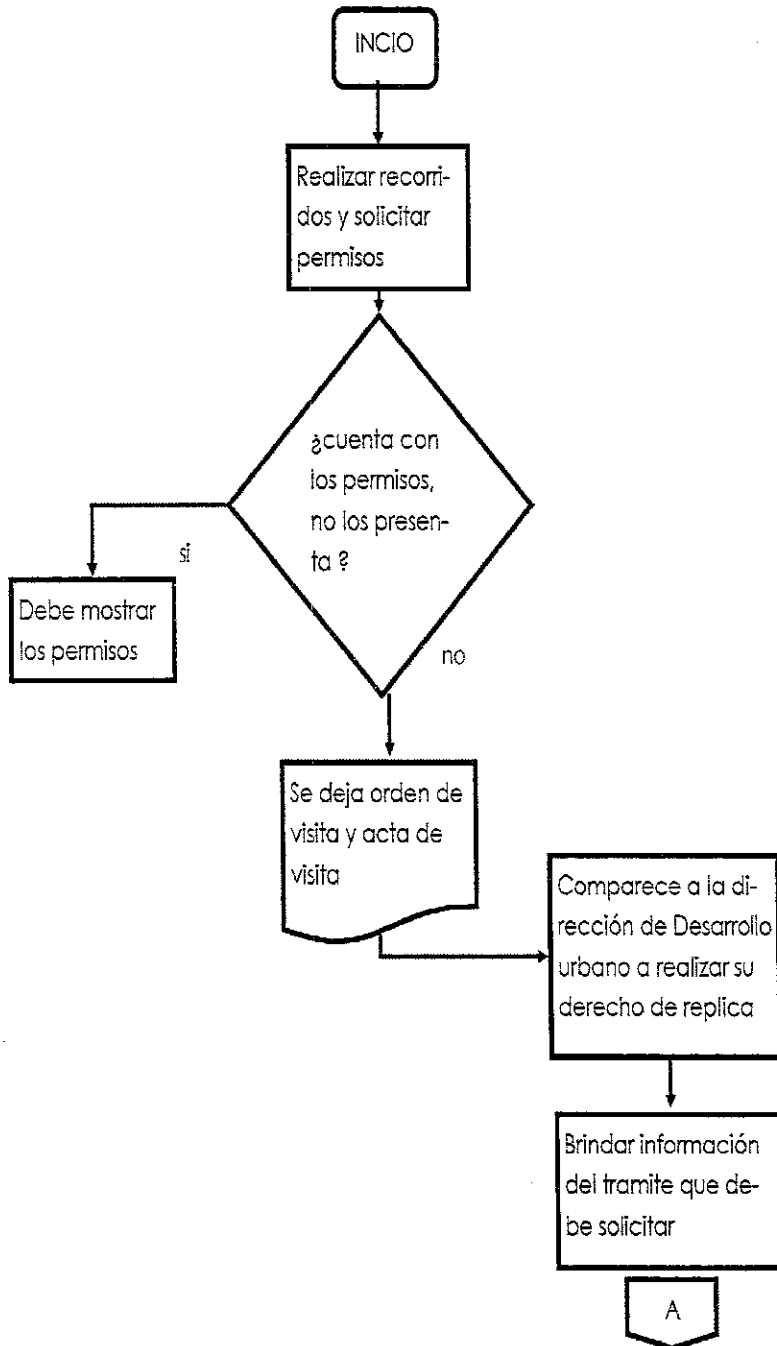
USUARIO

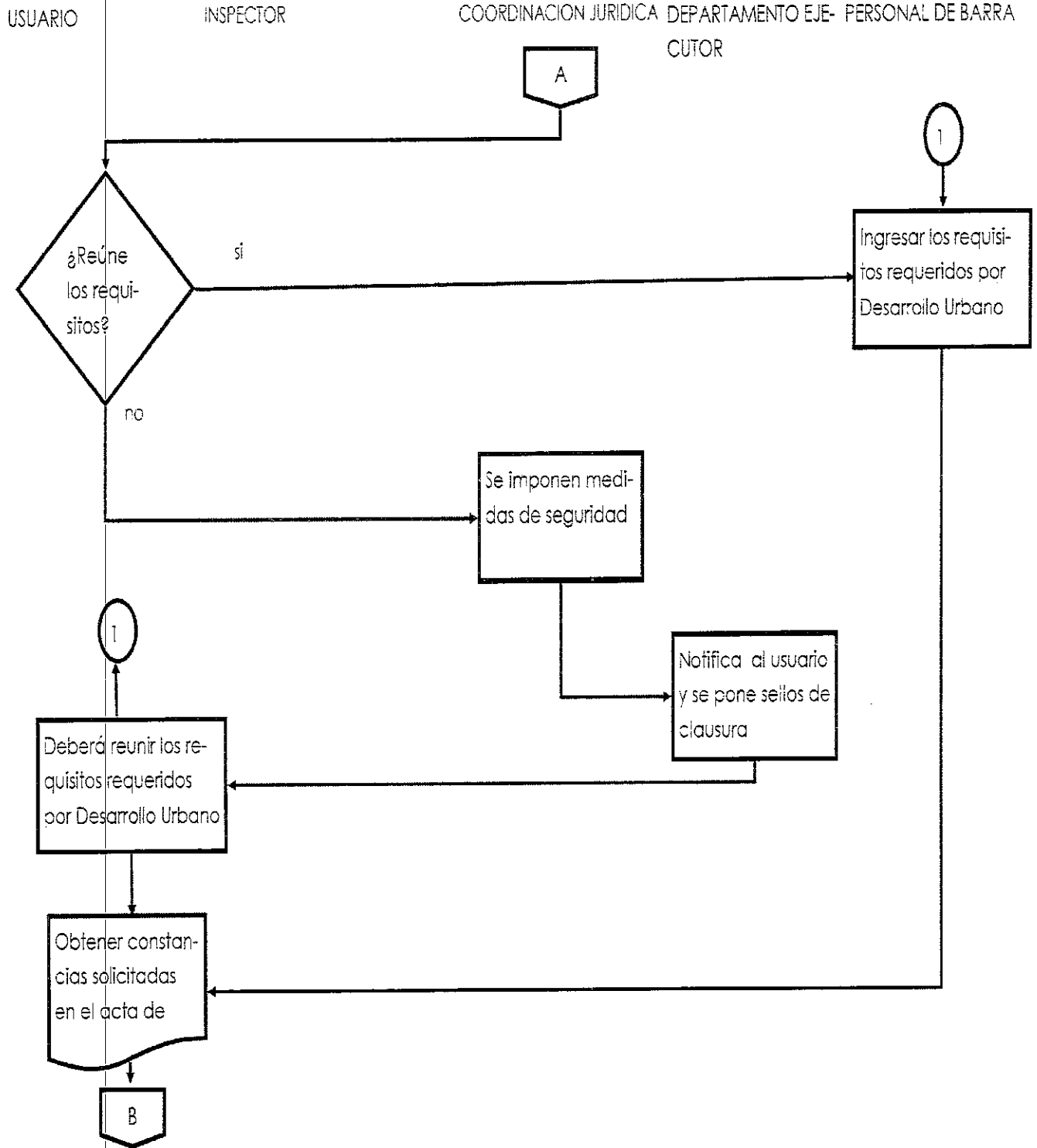
INSPECTOR

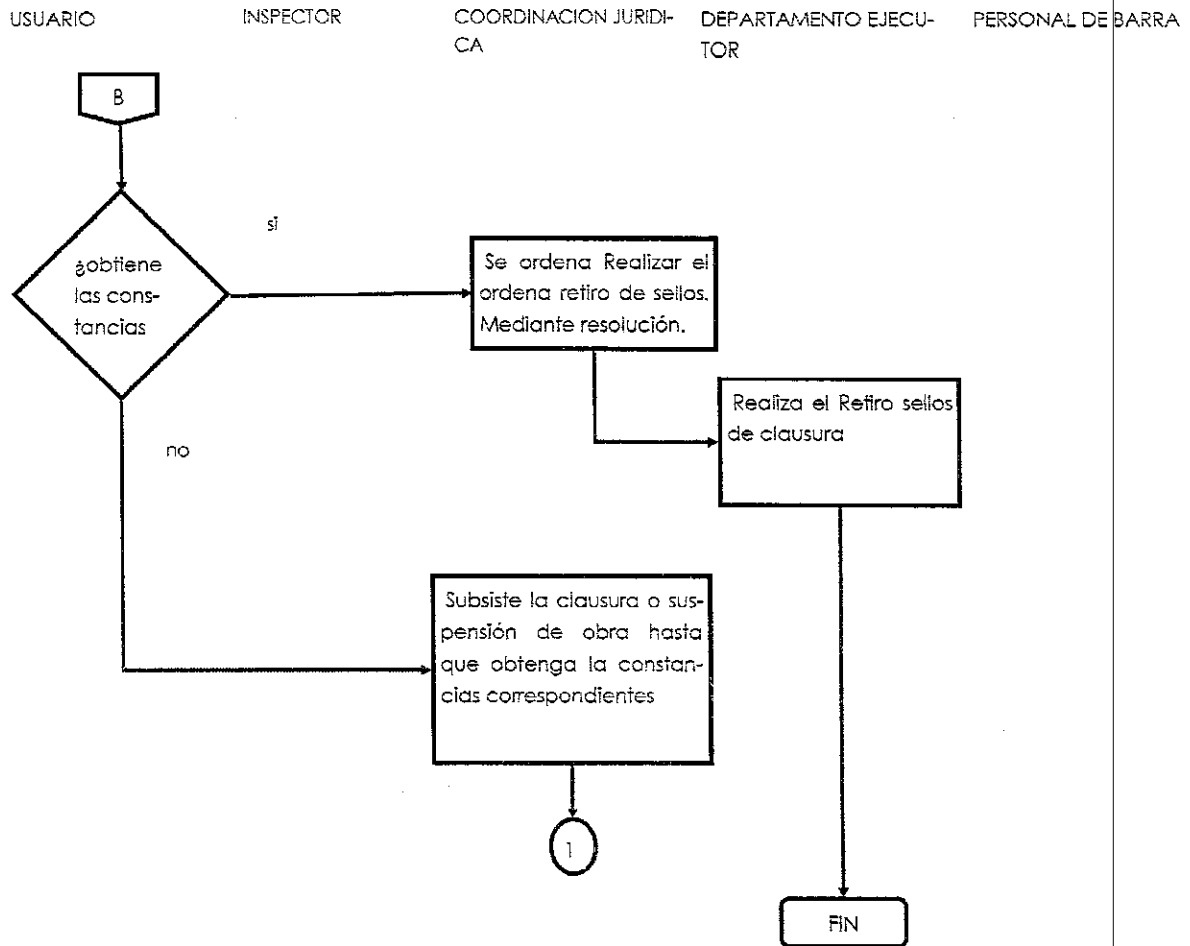
COORDINACIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO EJECUTOR

USUARIO





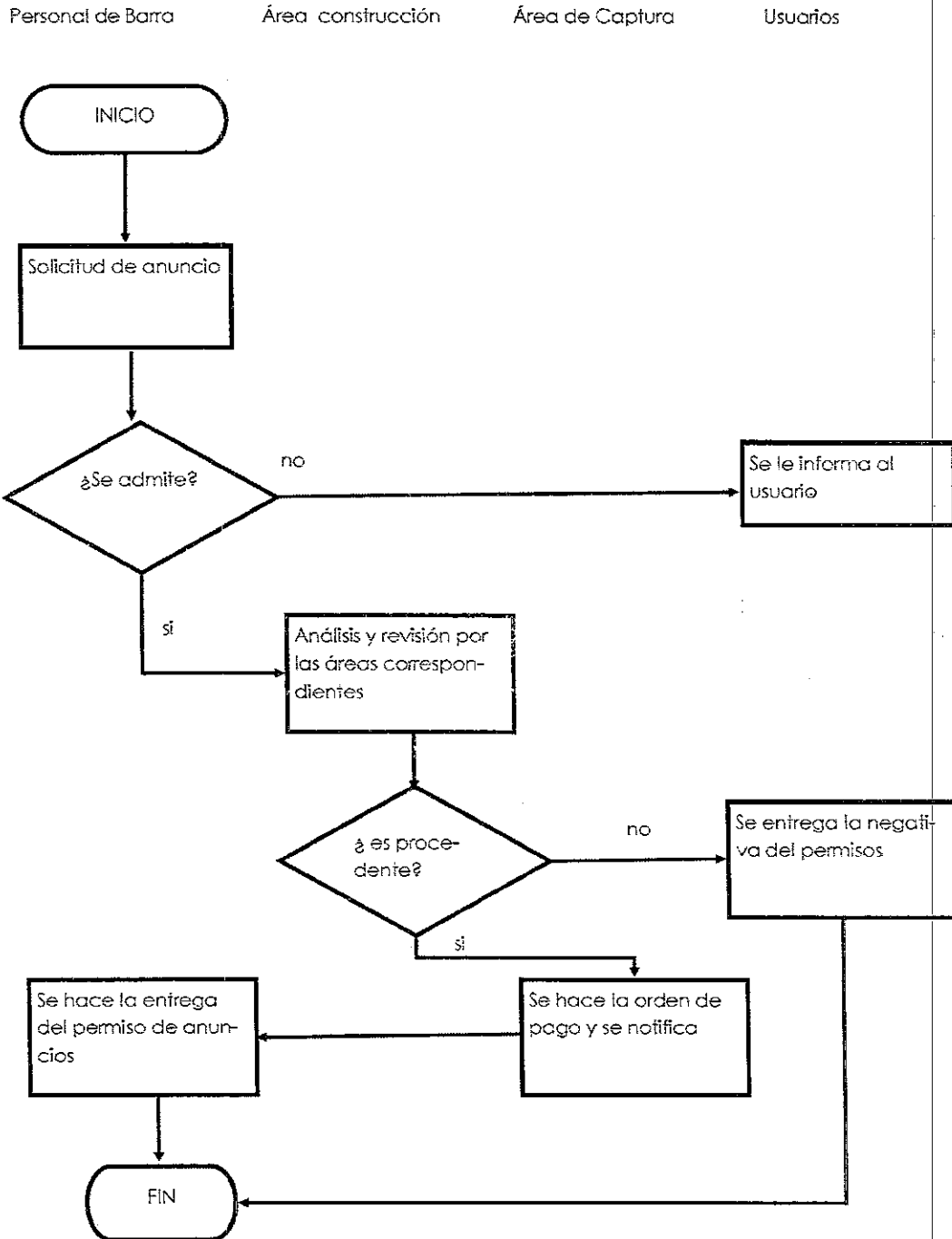


DDU-003
Permiso de anuncio

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
PB	1. Recibe solicitud dirigida al Director de Desarrollo Urbano en la que deben de anexar los documentos.	Formato Único
PUS Y CONS	2. Analiza la propuesta del solicitante para su proyecto de interés particular mediante los documentos anexados a la solicitud.	N/A
	3. Determina por parte del personal de la Dirección si el proyecto presentado es factible, de acuerdo a la zonificación establecida en el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable de Tehuacán Puebla (PMDUS)	N/A
	4. Procede al otorgamiento del permiso solicitado con una vigencia de 12 meses y continúa con la actividad 7	N/A
PUS	5. Otorga una negativa con recomendaciones para mejoramiento de su proyecto, en caso de no ser factible.	Negativa
PB	7. se le notifican al solicitante las constancias.	Constancias
Fin del procedimiento		



DDU-003 Permiso de anuncio





DDU-004 Lotificación

Objetivo.	Garantizar el correcto cumplimiento de la normativa urbana y controlar el área de Desarrollo Urbano referente a las viviendas de interés social.
Normas, política de operación.	Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla Reglamento de Construcciones del Municipio de Tehuacán Puebla Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable para el Municipio de Tehuacán Puebla
Responsables.	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinación de Fraccionamiento
Áreas involucradas.	Fraccionamientos Usos de suelo Construcción Nomenclatura
Formato de aplicación.	Formato Único



DDU-004 Lotificación

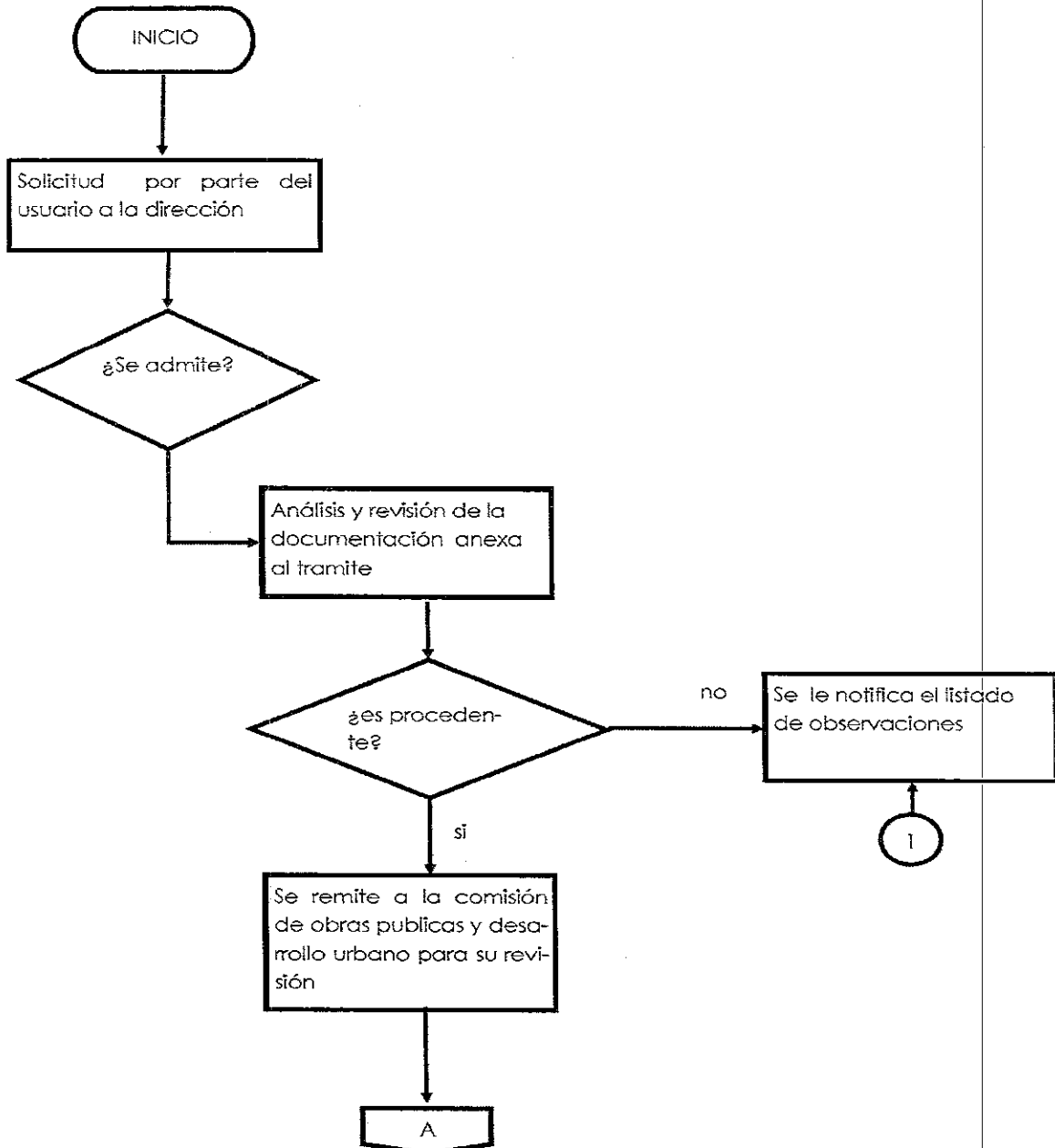
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Inicio de procedimiento		
PB	1. Recibir el proyecto de un nuevo fraccionamiento para su revisión.	N/A
FRACC	2. Revisa el proyecto y la documentación ingresada para corroborar el cumplimiento de los ordenamientos aplicables y del programa municipal de desarrollo urbano sustentable de Tehuacán.	N/A
	3. Elabora un listado de observaciones al proyecto y se entrega al gestor del proyecto para dar cumplimiento a lo observado.	N/A
	4. Cumplidas las observaciones al proyecto, éste puede ingresar como trámite a la Dirección de Desarrollo urbano.	N/A
	5. Elabora un dictamen para su revisión y en su caso aprobación por el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tehuacán.	N/A
	6. Recaba una carpeta con copia de la documentación necesaria para la autorización del fraccionamiento.	N/A
	7. Prepara una ficha informativa respecto de la documentación ingresada y del correcto cumplimiento con los ordenamientos aplicables para la creación del nuevo fraccionamiento.	N/A
Comisión de Obras	8. Turna a la comisión de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento de Tehuacán, el dictamen del fraccionamiento, la carpeta de la documentación del fraccionamiento y la ficha informativa previamente elaboradas para su revisión y en su caso aprobación por parte de la Comisión de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, y del Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tehuacán.	N/A

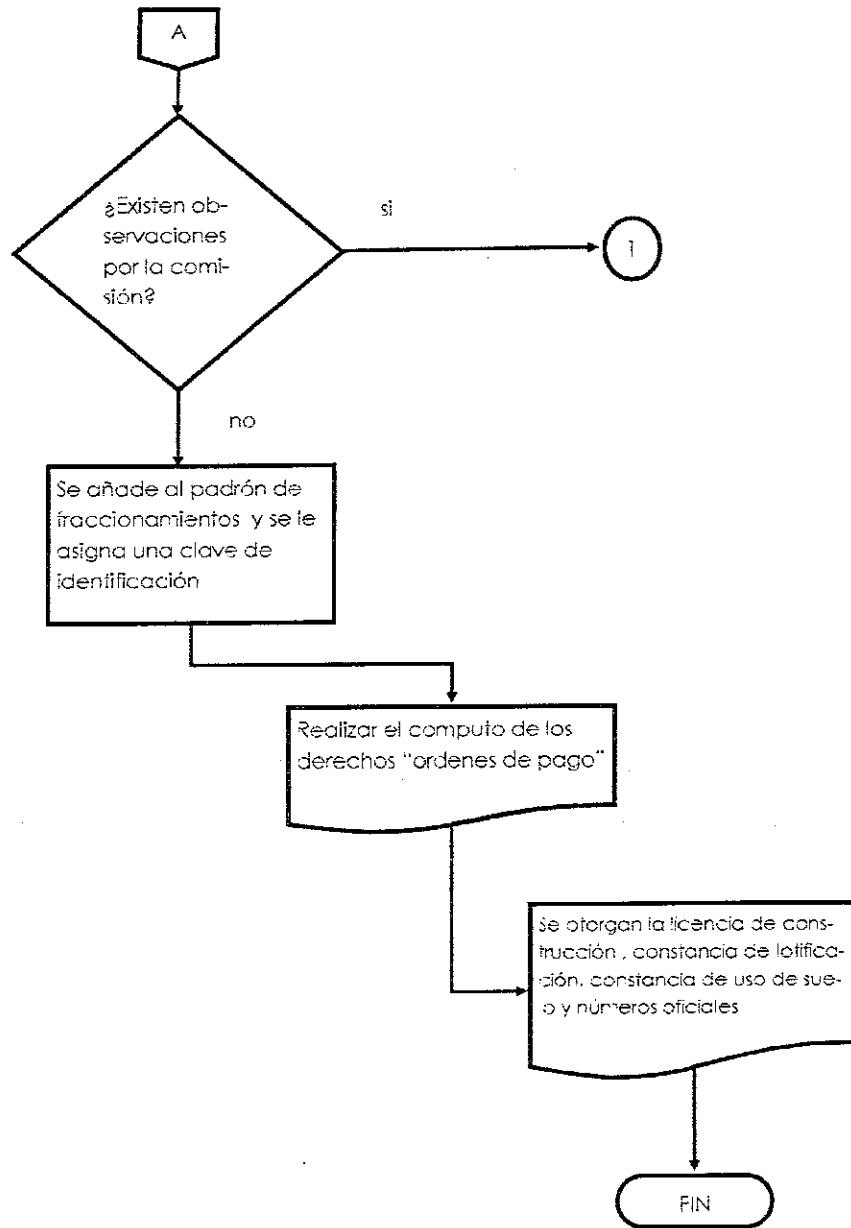
FRACC	9. Asigna una clave de fraccionamiento y se añade al padrón de fraccionamientos, al ser aprobado el fraccionamiento por el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tehuacán.	N/A
CAP	10. Emite la orden de pago y las licencias de construcción, constancia de lotificación, usos de suelo, alineamientos y números oficiales para el nuevo fraccionamiento.	N/A
PB	11. Notifica al solicitante las constancias.	Constancia s
Fin del procedimiento		



DDU-004 Lotificación

PERSONAL DE BARRA AREA DE FRACCIONA- AREA DE CAPTURA USUARIO
MIENTOS







DDU-005

Municipalización de fraccionamientos

Objetivo.	Garantizar el correcto cumplimiento de la normativa urbana y cumplir con los servicios básicos referente a agua, Alcantarillado y servicios públicos, para una vida digna.
Normas, política de operación.	Ley de Fraccionamiento y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla Reglamento de Construcciones del Municipio de Tehuacán Puebla Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable para el Municipio de Tehuacán Puebla
Responsables.	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinación de Movilidad e Imagen Urbana
Áreas involucradas.	Usos de suelo Construcción
Formato de aplicación.	Formato Único

DDU-005 Municipalización de fraccionamientos

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Inicio del procedimiento		
PB	1. Recibe la solicitud dirigida al Director de Desarrollo Urbano en la que debe de anexar los documentos requeridos en el tríptico proporcionado por la Dirección.	Formato Único
FRACC	2. Analiza la propuesta del solicitante para su proyecto de interés particular mediante los documentos anexados a la solicitud.	N/A
FRACC	3. Realizado el análisis por la dirección de Desarrollo Urbano y cumpliendo con toda la Documentación requerida. Se procede a efectuar el dictamen.	N/A
DDU	4. Solicita a la Dirección de Obras, Dirección de Servicio Públicos Municipales y al Organismo Operador de Agua y Alcantarillado de Tehuacán sus respectivas actas de entrega Recepción del Fraccionamiento.	N/A
SINDICATURA	5. Realizar las gestiones a fin de que mediante escritura pública se donen las áreas de vialidad y las áreas de	N/A
DDU	6. Remitir dictamen y documentación a la Comisión de Obra Pública y Desarrollo Urbano para su autorización.	N/A
DDU	7. Presenta al H. Cabildo del Municipio de Tehuacán para formalizar la Municipalización del Fraccionamiento.	N/A
Cabildo	8. Formaliza mediante sesión de cabildo la Municipalización.	Cabildo
Fin del procedimiento		



DDU-005

Municipalización de fraccionamientos

