



TLATLAUQUITEPEC

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

usos, costumbres y tradiciones

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
"DIRECCIÓN DE CATASTRO Y
DESARROLLO URBANO
MUNICIPAL"
2021-2024**



INDICE

Titulo	Página
Introducción	3
Marco Legal	4
Relación de Procedimientos de la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano Municipal	5
Descripción de Procedimientos y Diagrama de Flujo	6
Procedimiento de edición cartográfica.	7
Procedimiento de Inspección catastral.	11
Procedimiento de Valuación Catastral.	16
Procedimiento de Solicitud de copia simple del archivo.	20
Procedimiento para la recepción, atención al público en general y respuesta a la documentación recibida.	23
Procedimiento para alineamiento y número oficial de predios rústicos, urbanos y casa habitación.	27
Procedimiento para licencia de Ocupación de vía pública y banquetas.	30
Procedimiento para construcción de capilla, cripta, gavetas, edificaciones, inhumaciones, exhumaciones y depósito de cenizas en lote de panteón.	33
Procedimiento para licencias de lotificación, urbanización y/o regularización de fraccionamiento.	37
Procedimiento para supervisión de construcción (obra menor, obra mayor, autoconstrucción, casa habitación de interés común, remodelación, ampliación, demolición, etc.).	40
Procedimiento para expedición de constancias de terminación de obra, uso de suelo, licencias de uso de suelo y segregación.	44



INTRODUCCIÓN

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en la Dirección de Catastro del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec.

La principal finalidad en su elaboración es que cuente con su propio manual de procedimientos a fin de proporcionar al personal y funcionarios encargados de la dirección, una visión completa de las diversas funciones y actividades que asume y desarrolla esta Unidad Responsable y al mismo tiempo ser un documento guía en la ejecución de las actividades que se realizan.

Para lograr el mejor cumplimiento de este documento se recomienda efectuar su revisión semestral a fin de incluir las adecuaciones que surjan de los avances en el proceso del ejercicio de Gobierno 2021-2024.

Este manual forma parte del activo fijo de la Dirección de Catastro, por consiguiente, deberá permanecer en el centro de trabajo para efecto de consulta.



MARCO LEGAL

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Código Fiscal del Estado de Puebla.

Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla

Ley de Catastro del Estado de Puebla

Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla

MUNICIPAL

"Zonificación Catastral y las Tablas de Valores Unitarios de Suelos Urbanos y Rústicos;

así como los Valores Catastrales de Construcción por metro cuadrado, para el Municipio de Tlatlauquitepec"



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

1. Procedimiento de edición cartográfica.
2. Procedimiento de Inspección catastral.
3. Procedimiento de Valuación Catastral.
4. Procedimiento de Solicitud de copia simple del archivo.
5. Procedimiento para la recepción, atención al público en general y respuesta a la documentación recibida.
6. Procedimiento para alineamiento y número oficial de predios rústicos, urbanos y casa habitación.
7. Procedimiento para licencia de Ocupación de vía pública y banqueta.
8. Procedimiento para construcción de capilla, cripta, gavetas, edificaciones, inhumaciones, exhumaciones y depósito de cenizas en lote de panteón.
9. Procedimiento para licencias de lotificación, urbanización y/o regularización de fraccionamiento.
10. Procedimiento para supervisión de construcción (obra menor, obra mayor, autoconstrucción, casa habitación de interés común, remodelación, ampliación, demolición, etc.).
11. Procedimiento para expedición de constancias de terminación de obra, uso de suelo, licencias de uso de suelo y segregación.



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: **Procedimiento de edición cartográfica.**

Objetivo

Contribuir a la Edición Cartográfica, Integración de datos en Cartografía, asignación de claves catastrales, asignación de cuentas prediales, conservación y mantenimiento de la información catastral Municipal a los bienes inmuebles de los propietarios o poseedores que soliciten su incorporación.

Políticas de Operación

1. La cuenta predial es un identificador asignado a los bienes inmuebles para el control fiscal recaudatorio y la clave catastral es un identificador asignado a los predios para el control georreferenciado.
2. Por cada predio o Polígono deberá existir una sola cuenta predial y una sola clave catastral.
3. Toda cuenta predial o clave catastral deberá estar a nombre del propietario o poseedor conforme a la Ley y su Reglamento.



Nombre del Procedimiento: **Procedimiento de edición cartográfica.**

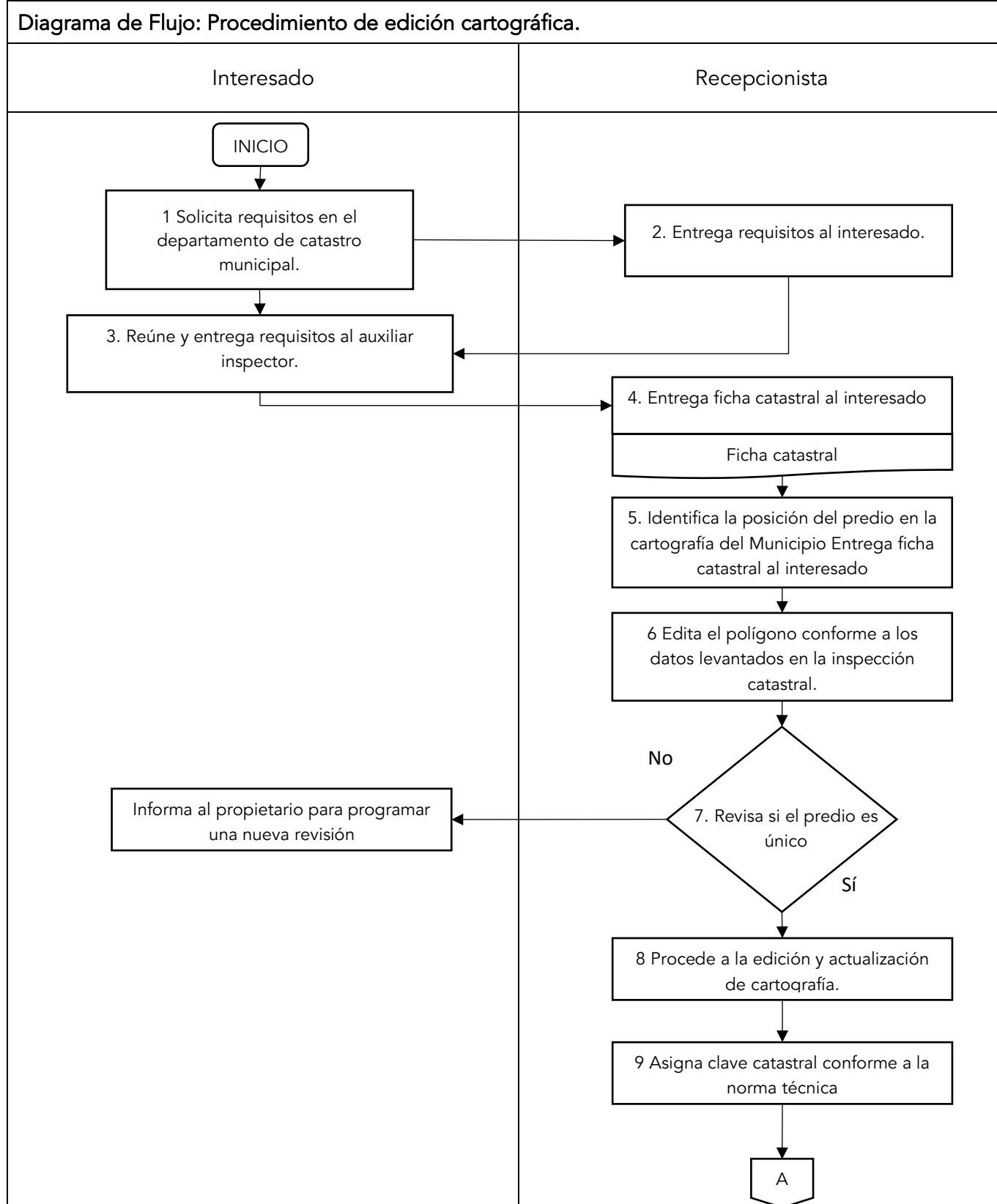
Paso	Responsable	Actividad	Documentos
1	Interesado	Acude a catastro para solicitar los requisitos para realizar el trámite.	
2	Recepcionista	Entrega requisitos al interesado.	
3	Interesado	Reúne requisitos y acude al área de catastro para realizar su trámite.	
4	Recepcionista	Entrega ficha catastral al interesado.	Ficha catastral
5	Recepcionista	Identifica la posición del predio conforme a las coordenadas UTM en la cartografía del Municipio.	
6	Recepcionista	Edita el Polígono conforme a los datos levantados en la inspección catastral.	
7	Recepcionista	Revisa si el predio es único Si. Continúa con el siguiente punto No. Le señala al auxiliar inspector para revisar e informar al propietario para una nueva revisión	
8	Recepcionista	Procede a la edición y actualización de cartográfica	
9	Recepcionista	Asigna Clave catastral conforme a la Norma Técnica.	
10	Recepcionista	Asigna el número de cuenta predial consecutivo inmediato, de acuerdo con el tipo de predio.	

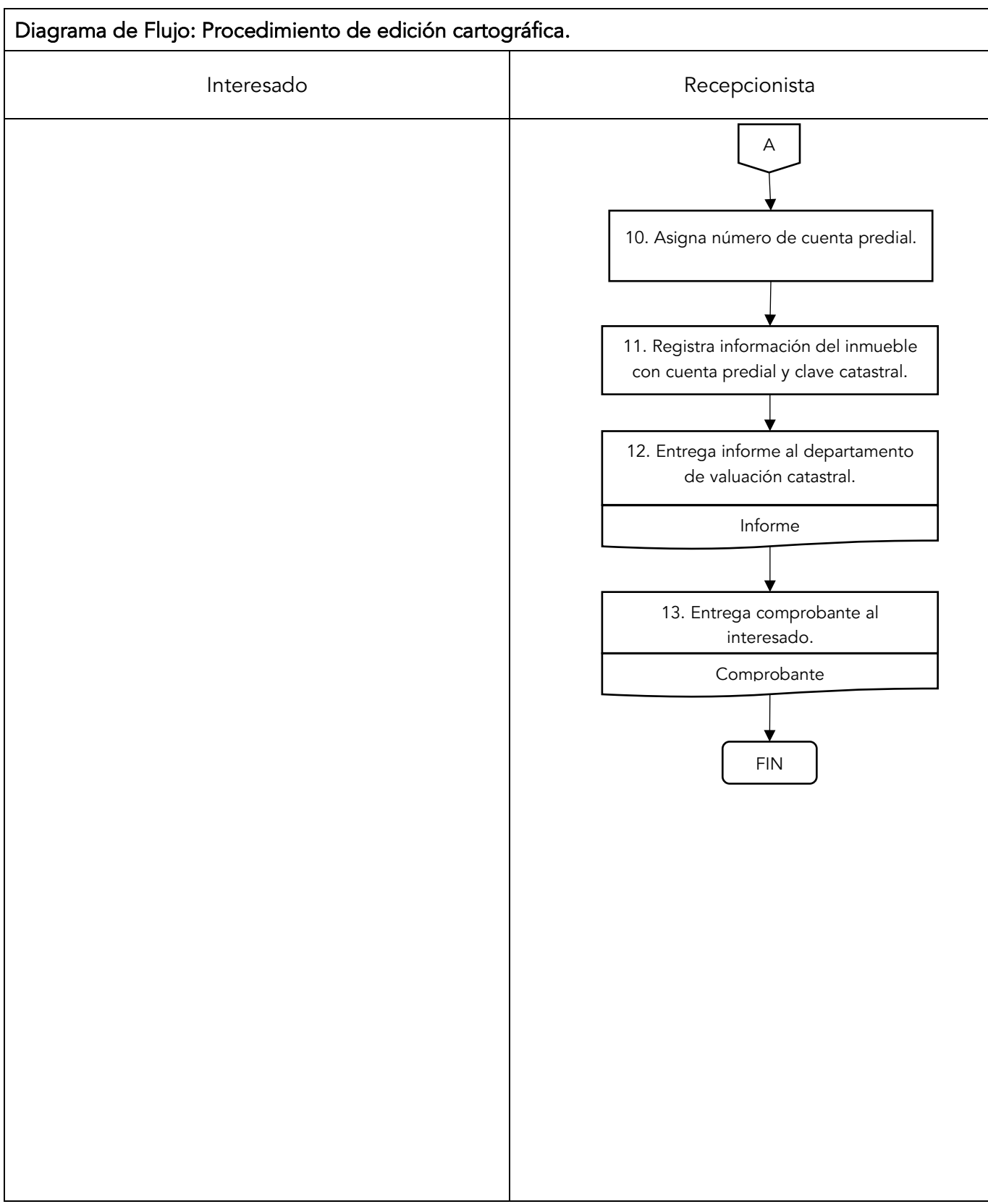


11	Recepcionista	Registra información del inmueble con cuenta predial y clave catastral asignada	
12	Recepcionista	Entrega informe al departamento de Valuación Catastral.	Informe
13	Recepcionista	Entrega comprobante del trámite al interesado.	Comprobante
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Diagrama de Flujo: Procedimiento de edición cartográfica.







Nombre del Procedimiento: **Inspección catastral.**

Objetivo

Revisar y levantar la información de los bienes inmuebles sujetos a inspección, con el fin de fundamentar las Operaciones Catastrales a realizar con base en características físicas, legales y cualitativas del bien.

Políticas de Operación

1. Será obligatoria la realización de inspección para las siguientes operaciones catastrales:
2. Registro Catastral de Predios.
3. Valuación y Revaluación Catastral.
4. Informe de Ubicación de Inmueble.
5. Toda inspección deberá estar acompañada de una Ficha Catastral y reporte fotográfico

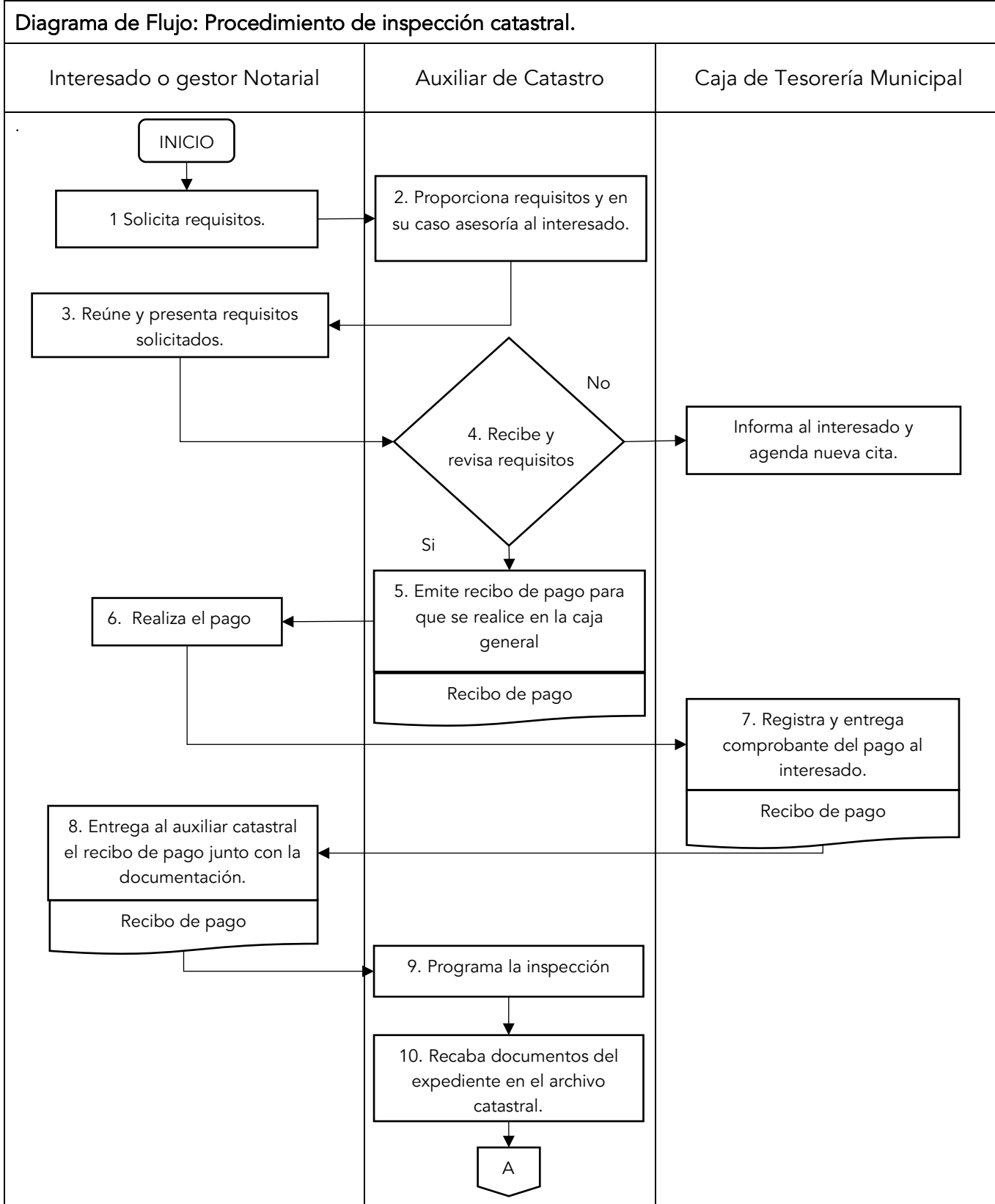


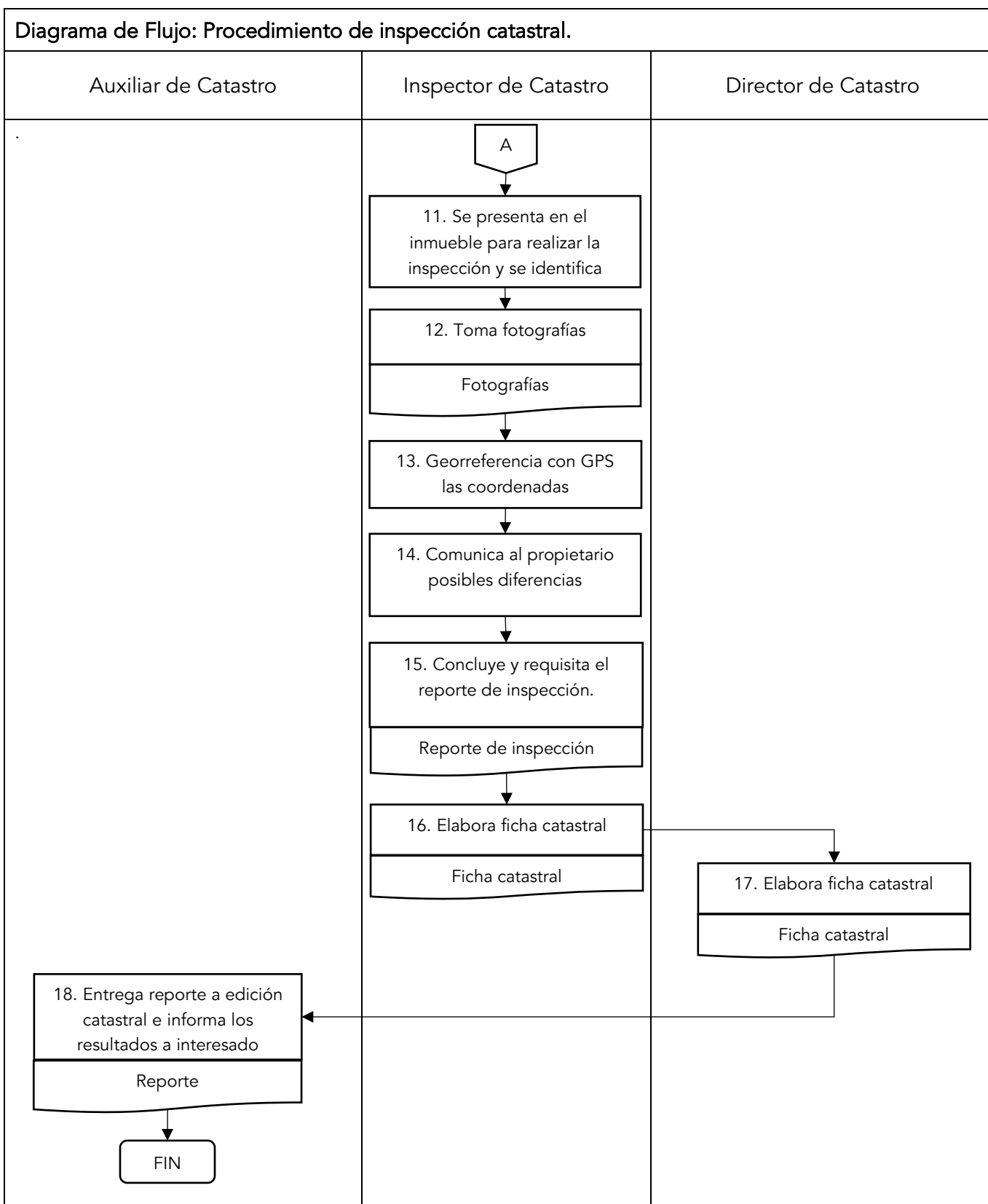
Nombre del Procedimiento: **Inspección catastral.**

Paso	Responsable	Actividad	Documentos
1	Interesado (contribuyente o gestor notarial)	Acude a ventanilla única, solicitando asesoría del trámite y requisitos que debe presentar según la operación catastral.	
2	Auxiliar de Catastro	Proporciona asesoría e indica los requisitos que debe presentar, aclarándole que la inspección es requisito indispensable, la cual se realizará inmediatamente o conforme al calendario programado según sea el caso.	
3	Interesado (contribuyente o gestor notarial)	Presenta los requisitos según sea el caso a fin de poder realizar su trámite.	
4	Auxiliar de Catastro	Recibe y revisa requisitos: Son correctos continua con el siguiente punto. No son correctos le informa al interesado y agenda nueva cita.	
5	Auxiliar de Catastro	Procede a la emisión del recibo de pago y le indica al contribuyente que se dirija a caja de cobro de la Tesorería Municipal a realizar su pago correspondiente.	Recibo de pago
6	Interesado (contribuyente o gestor notarial)	Efectúa el pago en la caja general de Tesorería Municipal.	
7	Caja de Tesorería	Entrega recibo de pago al interesado para que pueda continuar con su trámite.	Recibo de pago
8	Interesado (contribuyente o gestor notarial)	Entrega la documentación solicitada y el recibo de pago acordando cita para efectuar la inspección catastral.	Recibo de pago
9	Auxiliar de Catastro	Programa la inspección catastral por rutas con los usuarios, acuerdan hora, lugar y fecha en que se realizara dicha inspección según corresponda.	
10	Auxiliar de Catastro	Recaba los documentos e información necesaria del bien en el archivo de Catastro Municipal.	



11	Inspector de Catastro	Se presenta en el inmueble, se identifica oficialmente y procede a realizar la inspección física.	
12	Inspector de Catastro	Toma fotografías (frente y perspectiva del terreno, interior y exterior de la construcción); se mide el predio y construcción con el distanciómetro.	Fotografías
13	Inspector de Catastro	Georreferencia con GPS las coordenadas UTM del bien inmueble.	
14	Inspector de Catastro	Si detecta diferencias entre las condiciones físicas del bien inmueble y los datos proporcionados, le comunica al propietario o poseedor y continua.	
15	Inspector de Catastro	Concluye y requisita el formato de reporte de inspección.	Formato de reporte de inspección
16	Inspector de Catastro	Elabora ficha catastral de acuerdo con el levantamiento de información.	Ficha catastral
17	Director de Catastro	Firma reporte	
18	Auxiliar de Catastro	Entrega reporte a Edición Cartográfica e informa al interesado de los resultados.	Reporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO			







Nombre del Procedimiento: **Valuación Catastral.**

Objetivo

Determinar el valor de los predios con base en sus características físicas, legales y cualitativas. Siguiendo los lineamientos marcados en los manuales y disposiciones legales en la materia. Aplicando los valores catastrales unitarios vigentes. Aprobados por el H. Congreso del Estado de Puebla.

Políticas de Operación

1. Para todo avalúo se llevará a cabo una inspección, y se complementará con la Ficha Catastral y reporte fotográfico.
2. Todos los valores unitarios tanto de terreno como de construcción, aplicados deberán estar publicados en la Ley de ingresos vigentes del Municipio.
3. Se pueden proponer y aplicar valores unitarios provisionales, mismos que deberán ser incorporados en el siguiente ejercicio fiscal.
4. Toda construcción deberá estar asociada a su tipología.
5. Los datos de superficie de terreno y construcción serán tomados de los datos legales.
6. El sistema calculará el valor catastral y lo aplicará en la realización del avalúo.
7. El avalúo catastral se realizará en un formato autorizado por el municipio y deberá contener las firmas de quien lo realiza y autoriza respectivamente.



Nombre del Procedimiento: **Valuación Catastral.**

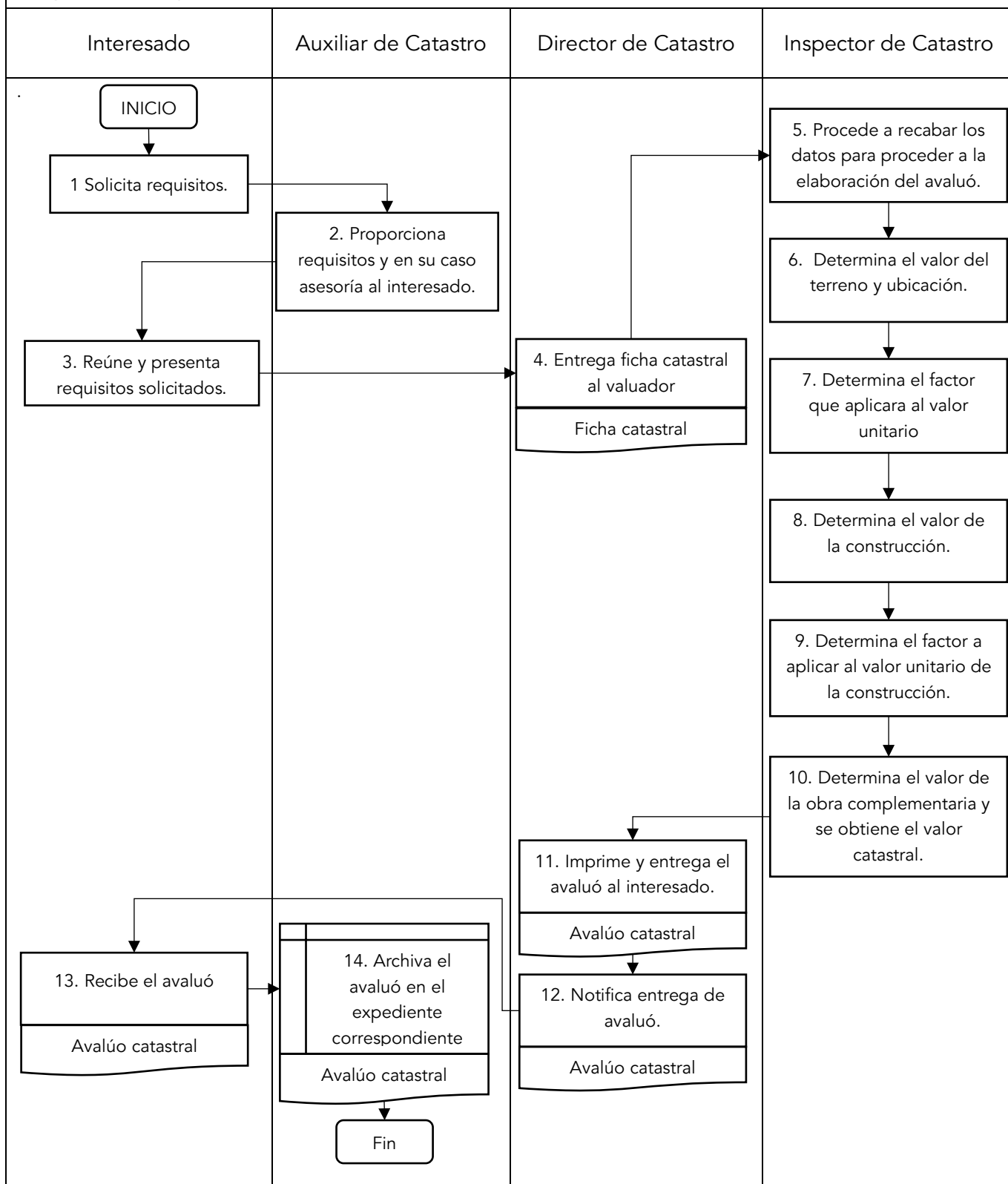
Paso	Responsable	Actividad	Documentos
1	Interesado	Acude al área de catastro para solicitar los requisitos para realizar su trámite.	
2	Auxiliar de Catastro	Entrega lista de requisitos al interesado.	
3	Interesado	Reúne requisitos acude nuevamente a catastro municipal, y entrega documentos solicitados.	Documentos
4	Director de Catastro	Entrega ficha catastral al valuador	Ficha catastral
5	Inspector de Catastro	Procede a efectuar el avalúo a través del Sistema con los datos recabados en la inspección y los proporcionados por el cartógrafo.	
6	Inspector de Catastro	Determina valor de terreno de acuerdo con las tablas de valor vigentes, su ubicación determina su zona de valor; todo predio urbano tiene asociada su zona de valor.	
7	Inspector de Catastro	Si existe la necesidad de aplicar merito o demerito al terreno, determina el factor que aplicará al valor unitario de terreno, los aspectos que se toman en cuenta son: Superficie, ubicación y topografía.	
8	Inspector de Catastro	Determina valor de construcción, se aplica el valor unitario de acuerdo con las tablas de valor vigentes.	
9	Inspector de Catastro	Si existe la necesidad de aplicar merito o demerito a la construcción, determina el factor que aplicará al valor unitario de construcción, los aspectos que se toman en cuenta son: Edad y estado de conservación	
10	Inspector de Catastro	Determina valor de obra complementaria:	



		Se obtiene el valor catastral del bien inmueble al sumar el valor total de terreno más el valor total de construcción más el valor total de obra complementaria.	
11	Director de Catastro	Imprime y entrega a ventilla única al interesado el avalúo catastral.	Avalúo catastral
12	Director de Catastro	Notifica entrega avalúo catastral al interesado.	Avalúo catastral
13	Interesado	Recibe avalúo notificado entrega al archivo para conformar expediente.	Avalúo catastral
14	Auxiliar de Catastro	Archiva el avalúo en el expediente correspondiente.	Avalúo catastral
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Diagrama de Flujo: Valuación Catastral.





Nombre del Procedimiento: **Solicitud de copia simple del archivo.**

Objetivo

Expedir copia del archivo al contribuyente para que este cuente con algún documento que le acredite la propiedad ya que por algún motivo lo haya extraviado. Este le será útil para solicitar copia ante el registro público de la propiedad si fuera necesario y/o realizan trámites notariales.

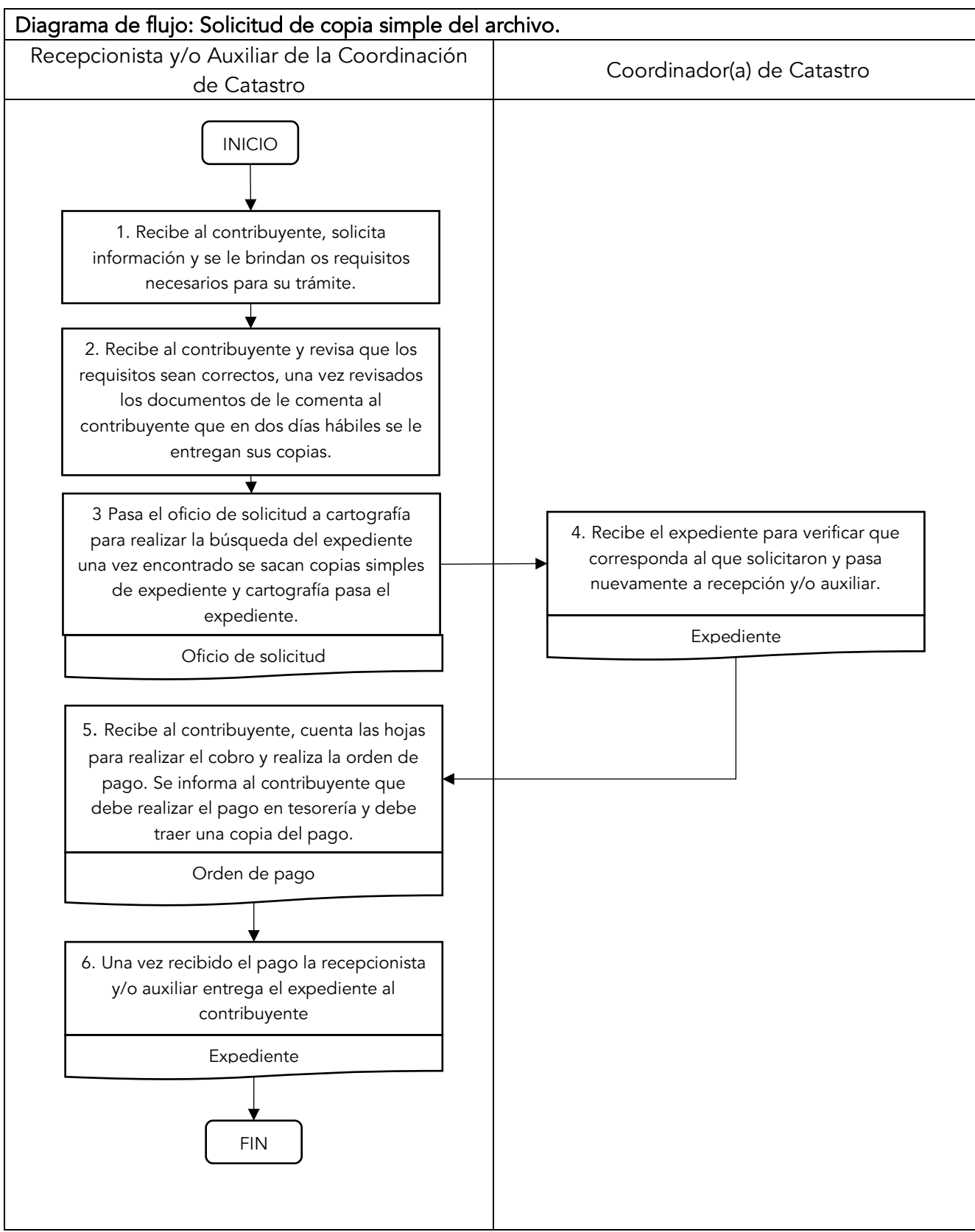
Políticas de Operación

1. Se otorga en beneficio del contribuyente para poder gestionar trámites que requiera realizar para acreditar la legítima posesión de la propiedad.
2. Se requiere cumplir con cada uno de los requisitos estipulados tales como aquellos que corroboren la identidad del contribuyente.
3. El trámite tiene un costo establecido.
4. El trámite se llevará a cabo en días hábiles.



Nombre del Procedimiento: **Solicitud de copia simple del archivo.**

Paso	Responsable	Actividad	Documentación
1	Recepcionista y/o Auxiliar de la Coordinación de Catastro	Recibe al contribuyente, solicita información y se le brindan os requisitos necesarios para su trámite.	
2	Recepcionista y/o Auxiliar de la Coordinación de Catastro	Recibe al contribuyente y revisa que los requisitos sean correctos, una vez revisados los documentos de le comenta al contribuyente que en dos días hábiles se le entregan sus copias.	
3	Recepcionista y/o Auxiliar de la Coordinación de Catastro	Pasa el oficio de solicitud a cartografía para realizar la búsqueda del expediente una vez encontrado se sacan copias simples de expediente y cartografía pasa el expediente.	Oficio de solicitud
4	Coordinador(a) de Catastro	Recibe el expediente para verificar que corresponda al que solicitaron y pasa nuevamente a recepción y/o auxiliar.	Expediente
5	Recepcionista y/o Auxiliar de la Coordinación de Catastro	Recibe al contribuyente, cuenta las hojas para realizar el cobro y realiza la orden de pago. Se informa al contribuyente que debe realizar el pago en tesorería y debe traer una copia del pago.	Orden de pago
6	Recepcionista y/o Auxiliar de la Coordinación de Catastro	Una vez recibido el pago la recepcionista y/o auxiliar entrega el expediente al contribuyente	Orden de pago Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





Nombre del Procedimiento: **Procedimiento para la recepción, atención al público en general y respuesta a la documentación recibida.**

Objetivo

Brindar atención y atender solicitudes de la ciudadanía, ingresados para trámites que se requieran en esta oficina de Desarrollo Urbano, llevando el respectivo seguimiento para otorgar una respuesta positiva al ciudadano.

Políticas de Operación

4. Los requisitos que se dan en la Dirección de Desarrollo Urbano son únicamente con los trámites que se realizan por dicha dirección.
5. Se entregará al solicitante un formato correspondiente a los requisitos correspondientes al trámite a realizar.
6. El expediente debe integrarse en folder amarillo tamaño carta.
7. La solicitud de turnos será solo en horario laboral de lunes a viernes. Se dará un turno por expediente para ingreso, estos serán válidos únicamente el día de su emisión.
8. No se dará entrada a ningún expediente si en la revisión cuantitativa realizada por el área de ventanilla no se encuentran todos los documentos requeridos con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar.
9. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones.
10. Si el contribuyente no está presente cuando se le llama a ventanilla, a la tercera ocasión se cancelará el turno y deberá solicitar uno nuevo.
11. El contribuyente debe revisar y leer la solicitud de ingreso antes de firmarla de conformidad a fin de verificar que los datos ingresados son correctos, en caso de haber error deberá solicitar a la ventanilla en ese momento la corrección de datos, si lo detectara en días posteriores al ingreso del expediente deberá solicitar por escrito en ventanilla la cancelación del folio anterior y reingresar el expediente.
12. Los documentos que sean solicitados en original sólo serán para efecto de su cotejo y escaneo.



13. En caso de requerir comprobante fiscal, presentar Registro Federal de Contribuyentes (RFC) al momento de ingresar el expediente.

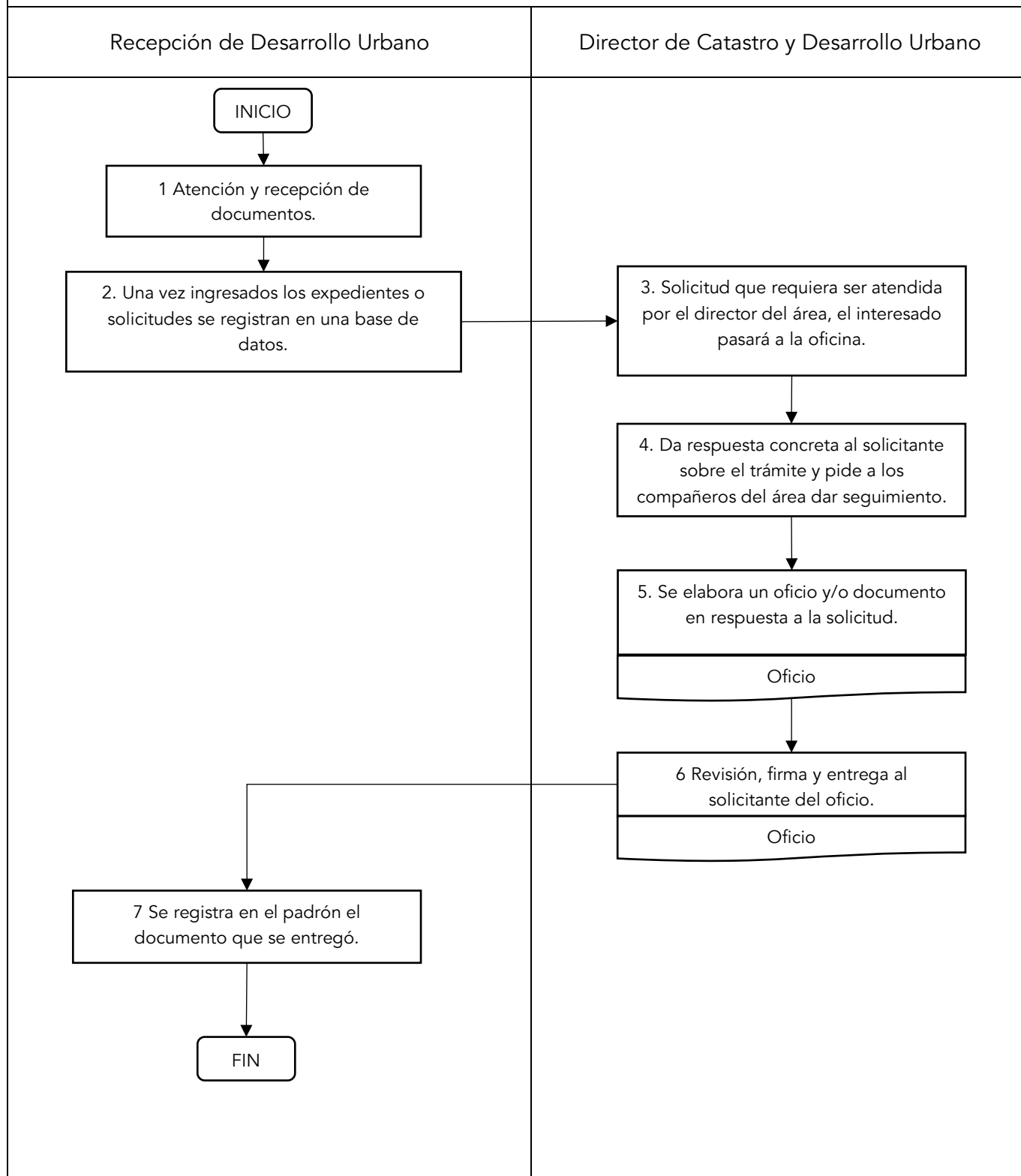


Nombre del Procedimiento: **Procedimiento para la recepción, atención al público en general y respuesta a la documentación recibida.**

Paso	Responsable	Actividad	Documentos
1	Recepción de Desarrollo Urbano	Atención y recepción de documentos.	
2	Recepción de Desarrollo Urbano	Una vez ingresados los expedientes o solicitudes se registran en una base de datos.	
3	Director de Catastro y Desarrollo Urbano	Solicitud que requiera ser atendida por el director del área, el interesado pasará a la oficina.	
4	Director de Catastro y Desarrollo Urbano	Da respuesta concreta al solicitante sobre el trámite y pide a los compañeros del área dar seguimiento.	
5	Recepción de Desarrollo Urbano	Se elabora un oficio y/o documento en respuesta a la solicitud.	Oficio
6	Director de Catastro y Desarrollo Urbano	Revisión, firma y entrega al solicitante del oficio.	Oficio
7	Recepción de Desarrollo Urbano	Se registra en el padrón el documento que se entregó.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Diagrama de Flujo: Procedimiento para la recepción, atención al público en general y respuesta a la documentación recibida.





Nombre del Procedimiento: **Alineamiento y número oficial de predios rústicos, urbanos y casa habitación.**

Objetivo

Dar atención al público en general de manera respetuosa a todos los ciudadanos y/o contribuyentes que acudan a esta oficina.

Políticas de Operación

1. Es necesario contar con la documentación Oficial original y Vigente.
2. Para recoger la documentación deberá presentar su recibo original y entregarlo en ventanillas.

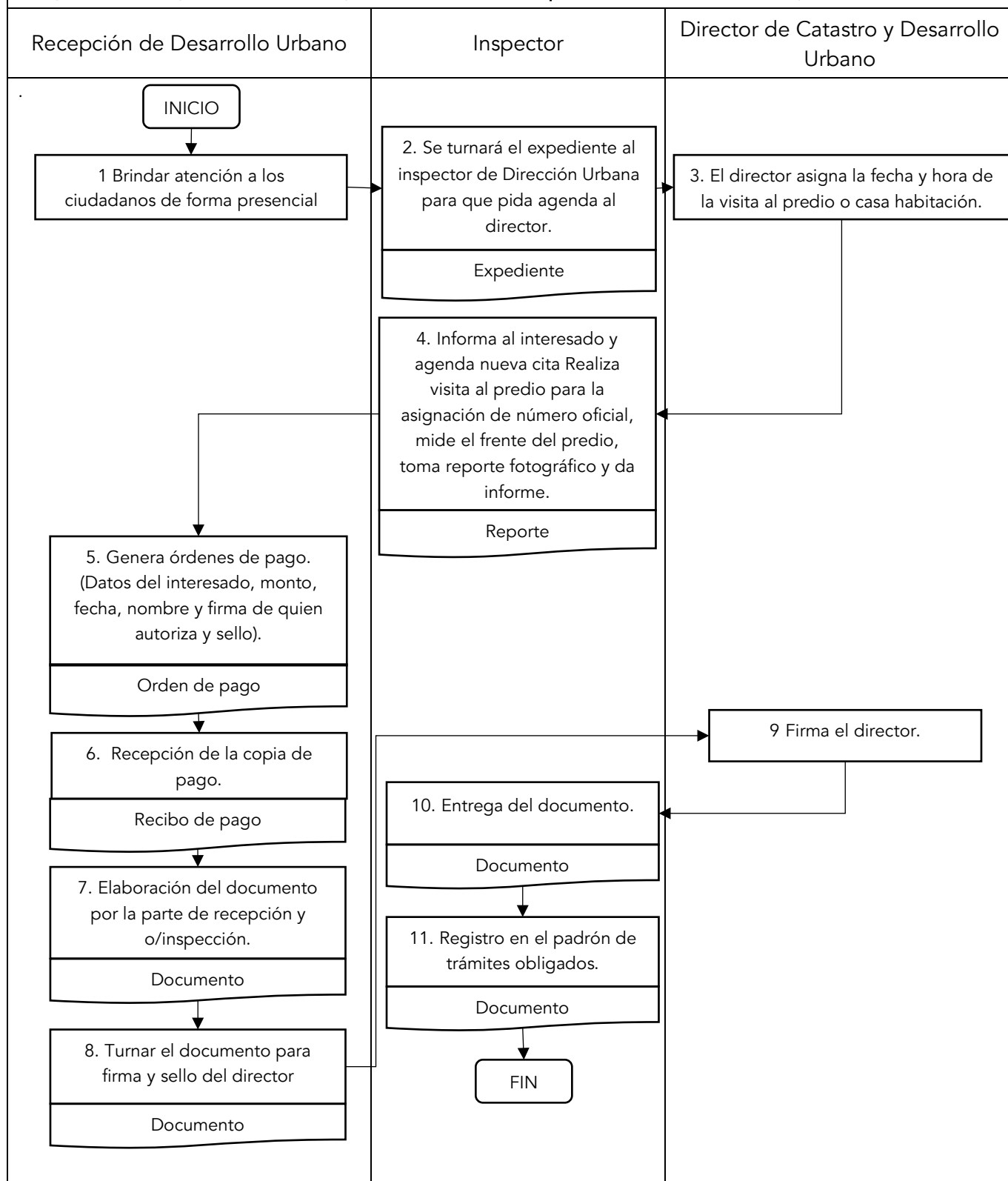


Nombre del Procedimiento: **Alineamiento y número oficial de predios rústicos, urbanos y casa habitación.**

Paso	Responsable	Actividad	Documentos
1	Recepción de Desarrollo Urbano	Brindar atención a los ciudadanos de forma presencial explicando requisitos, tiempo de respuesta a solicitudes y/o trámites, costo y fin del procedimiento. En caso de que se requiere deberá pasar el interesado con el director).	
2	Inspector	Se turnará el expediente al inspector de Dirección Urbana para que pida agenda al director.	Expediente
3	Director de Catastro y Desarrollo Urbano	El director asigna la fecha y hora de la visita al predio o casa habitación.	
4	Inspector	Realiza visita al predio para la asignación de número oficial, mide el frente del predio, toma reporte fotográfico y da informe.	Reporte
5	Inspector y/o recepción	Genera órdenes de pago. (Datos del interesado, monto, fecha, nombre y firma de quien autoriza y sello).	Orden de pago
6	Inspector y/o recepción	Recepción de la copia de pago.	Recibo de pago
7	Inspector y/o recepción	Elaboración del documento por la parte de recepción y o/inspección.	Documento
8	Inspector y/o recepción	Turnar el documento para firma y sello del director.	Documento
9	Director de Catastro y Desarrollo Urbano	Firma el director.	
10	Inspector y/o recepción	Entrega del documento.	Documento
11	Inspector y/o recepción	Registro en el padrón de trámites obligados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Diagrama de Flujo: Alineamiento y número oficial de predios rústicos, urbanos y casa habitación.





Nombre del Procedimiento: **Licencia de Ocupación de vía pública y banqueta.**

Objetivo

Brindar atención a los solicitantes e informar sobre el proceso para que se le pueda otorgar la licencia de ocupación de vía pública y banqueta garantizando el libre tránsito de vehículos y personas en los lugares que requieren de dicho permiso.

Políticas de Operación

1. Los requisitos que se dan en la Dirección de Desarrollo Urbano son únicamente con los trámites que se realizan por dicha dirección.
2. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones.
3. Si el contribuyente no está presente cuando se le llama a ventanilla, a la tercera ocasión se cancelará el turno y deberá solicitar uno nuevo.
4. Los documentos que sean solicitados en original sólo serán para efecto de su cotejo y escaneo.

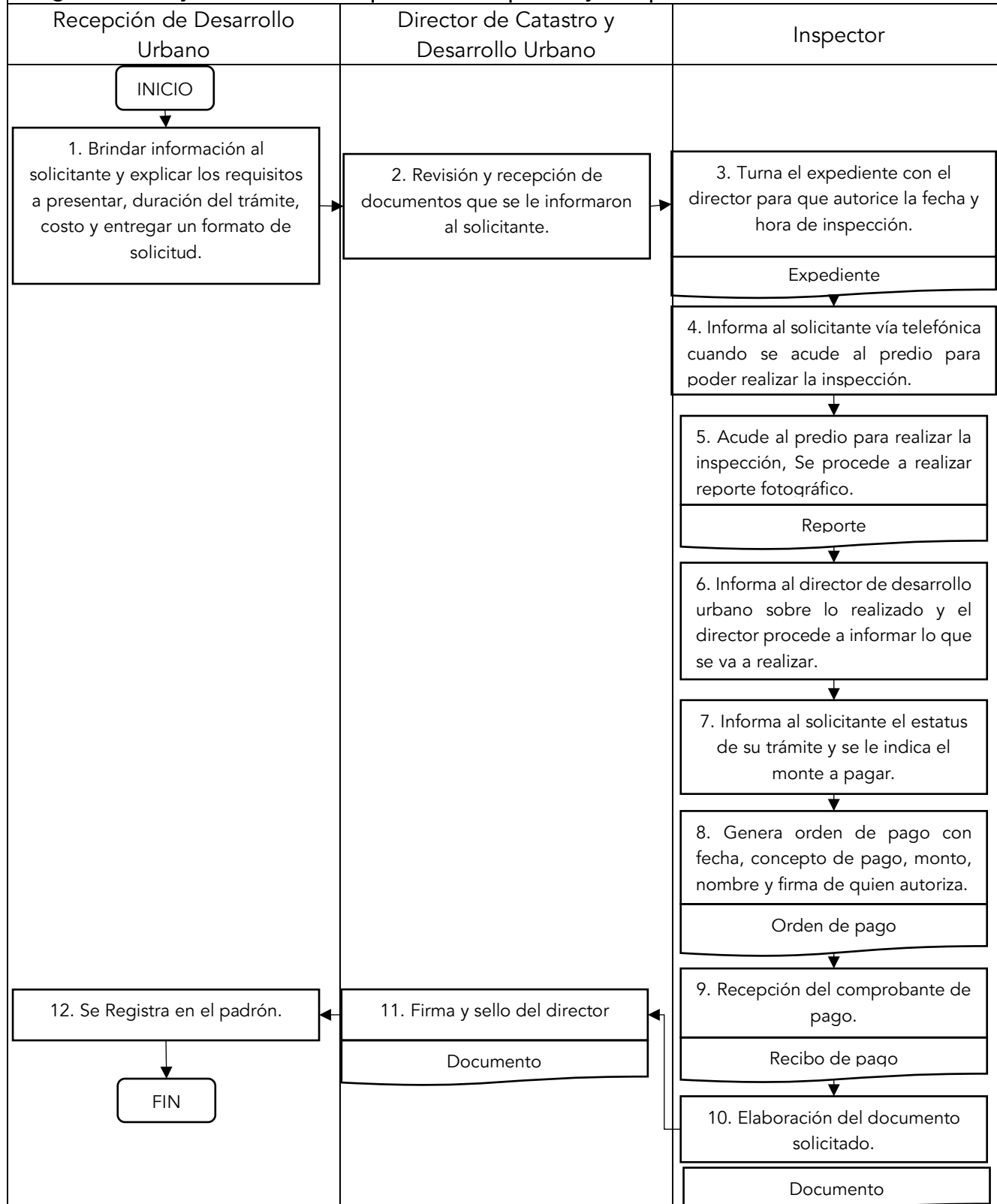


Nombre del Procedimiento: **Licencia de Ocupación de vía pública y banquetea.**

Paso	Responsable	Actividad	Documentos
1	Recepción de Desarrollo Urbano	Brindar información al solicitante y explicar los requisitos a presentar, duración del trámite, costo y entregar un formato de solicitud.	
2	Director de Catastro y Desarrollo Urbano	Revisión y recepción de documentos que se le informaron al solicitante.	
3	Inspector	Turna el expediente con el director para que autorice la fecha y hora de inspección.	Expediente
4	Inspector	Informa al solicitante vía telefónica cuando se acude al predio para poder realizar la inspección.	
5	Inspector	Acude al predio para realizar la inspección, se hacen recomendaciones, se procede a medir y se observa que no exista peligro alguno para la ocupación de vía pública. Se le pide al solicitante acordone con cinta, señaléticas o conos. Se procede a realizar reporte fotográfico.	Reporte
6	Inspector	Informa al director de desarrollo urbano sobre lo realizado y el director procede a informar lo que se va a realizar.	
7	Inspector	Informa al solicitante el estatus de su trámite y se le indica el monte a pagar.	
8	Inspector	Genera orden de pago con fecha, concepto de pago, monto, nombre y firma de quien autoriza.	Orden de pago
9	Inspector	Recepción del comprobante de pago.	Recibo de pago
10	Inspector	Elaboración del documento solicitado.	Documento
11	Director de Catastro y Desarrollo Urbano	Firma y sello del director	Documento
12	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Se Registra en el padrón.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Diagrama de Flujo: Licencia de Ocupación de vía pública y banqueteta.





Nombre del Procedimiento: **Construcción de capilla, cripta, gavetas, edificaciones, inhumaciones, exhumaciones y depósito de cenizas en lote de panteón.**

Objetivo

Brindar certidumbre a los ciudadanos cuando requieran realizar algún trámite de cualquier índole, anteriormente mencionado, proporcionando al solicitante la información y documentación que debe presentar en esta oficina.

Políticas de Operación

5. Los requisitos que se dan en la Dirección de Desarrollo Urbano son únicamente con los trámites que se realizan por dicha dirección.
6. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones.
7. Si el contribuyente no está presente cuando se le llama a ventanilla, a la tercera ocasión se cancelará el turno y deberá solicitar uno nuevo.
8. Los documentos que sean solicitados en original sólo serán para efecto de su cotejo y escaneo.
9. Si es representante de persona física deberá presentar carta poder simple.
10. Si es representante de persona moral deberá presentar carta poder notarial.



Nombre del Procedimiento: **Construcción de capilla, cripta, gavetas, edificaciones, inhumaciones, exhumaciones y depósito de cenizas en lote de panteón.**

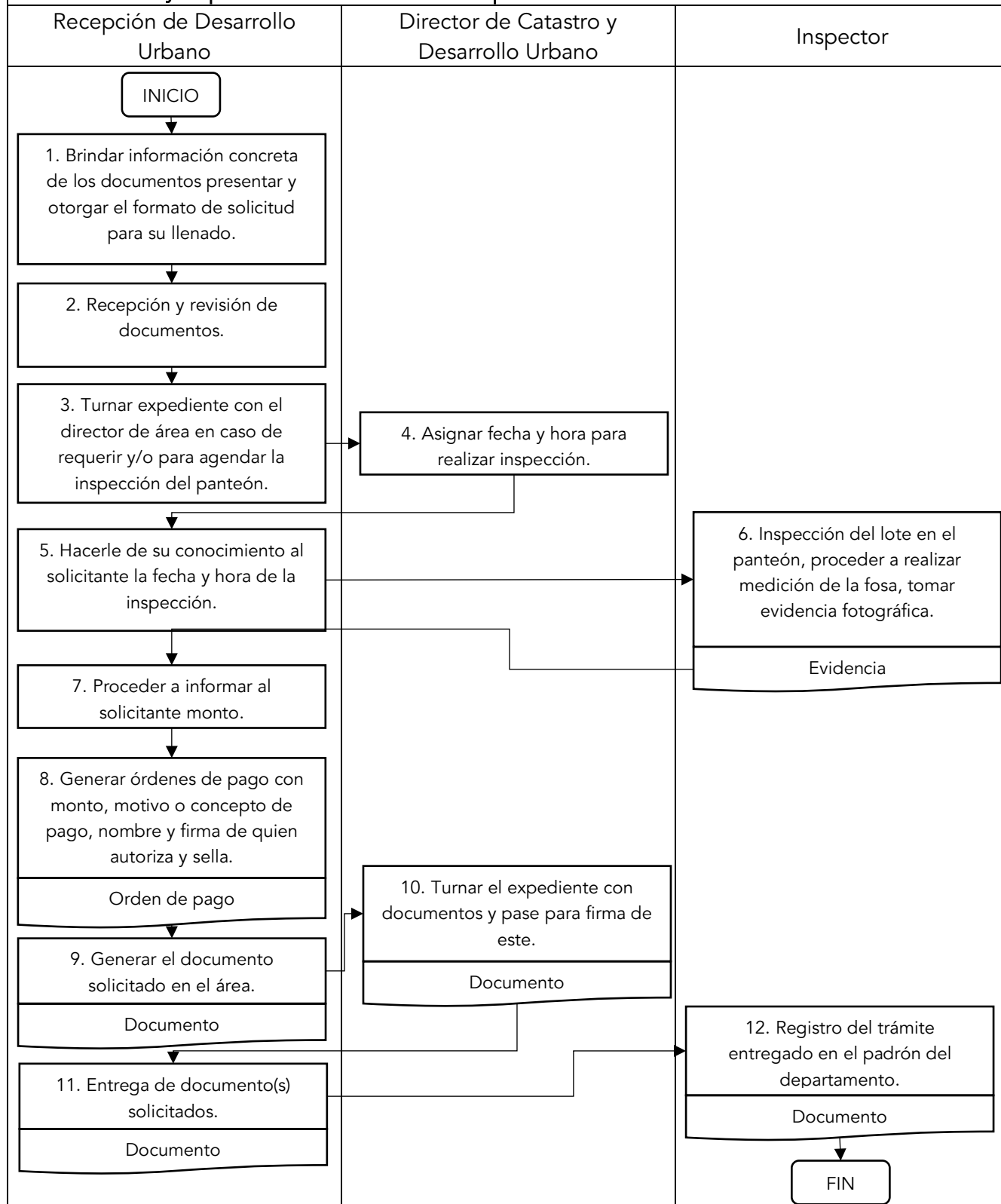
Paso	Responsable	Actividad	Documentación
1	Recepción de Desarrollo Urbano	Brindar información concreta de los documentos presentar y otorgar el formato de solicitud para su llenado.	
2	Recepción de Desarrollo Urbano	Recepción y revisión de documentos.	
3	Recepción de Desarrollo Urbano	Turnar expediente con el director de área en caso de requerir y/o para agendar la inspección del panteón.	
4	Director de Catastro y Desarrollo Urbano	Asignar fecha y hora para realizar inspección.	
5	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Hacerle de su conocimiento al solicitante la fecha y hora de la inspección.	
6	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Inspección del lote en el panteón, proceder a realizar medición de la fosa, verificar que no haya afectaciones colindantes, tomar evidencia fotográfica.	Evidencia
7	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Proceder a informar al solicitante monto.	
8	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Generar órdenes de pago con monto, motivo o concepto de pago, nombre y firma de quien autoriza y sella.	Orden de pago



9	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Generar el documento solicitado en el área.	Documento
10	Director de Catastro y Desarrollo Urbano	Turnar el expediente con documentos y pase para firma de este.	Documentos
11	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Entrega de documento(s) solicitados.	Documento
12	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Registro del trámite entregado en el padrón del departamento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Diagrama de Flujo: Construcción de capilla, cripta, gavetas, edificaciones, inhumaciones, exhumaciones y depósito de cenizas en lote de panteón.





Nombre del Procedimiento: **Licencias de lotificación, urbanización y/o regularización de fraccionamiento.**

Objetivo Brindar atención al solicitante sobre el trámite que se requiere dar atención para así poder regular asentamientos irregulares y controlar el crecimiento de la mancha urbana en el Municipio.

Políticas de Operación

1. No se dará entrada a ningún expediente si el usuario no presenta todos los documentos requeridos, con plena vigencia.
2. Se deberá integrar el expediente en fólder amarillo tamaño oficio
3. No se aceptan formatos ni planos con alteración alguna (tachaduras, enmendaduras o corrector)

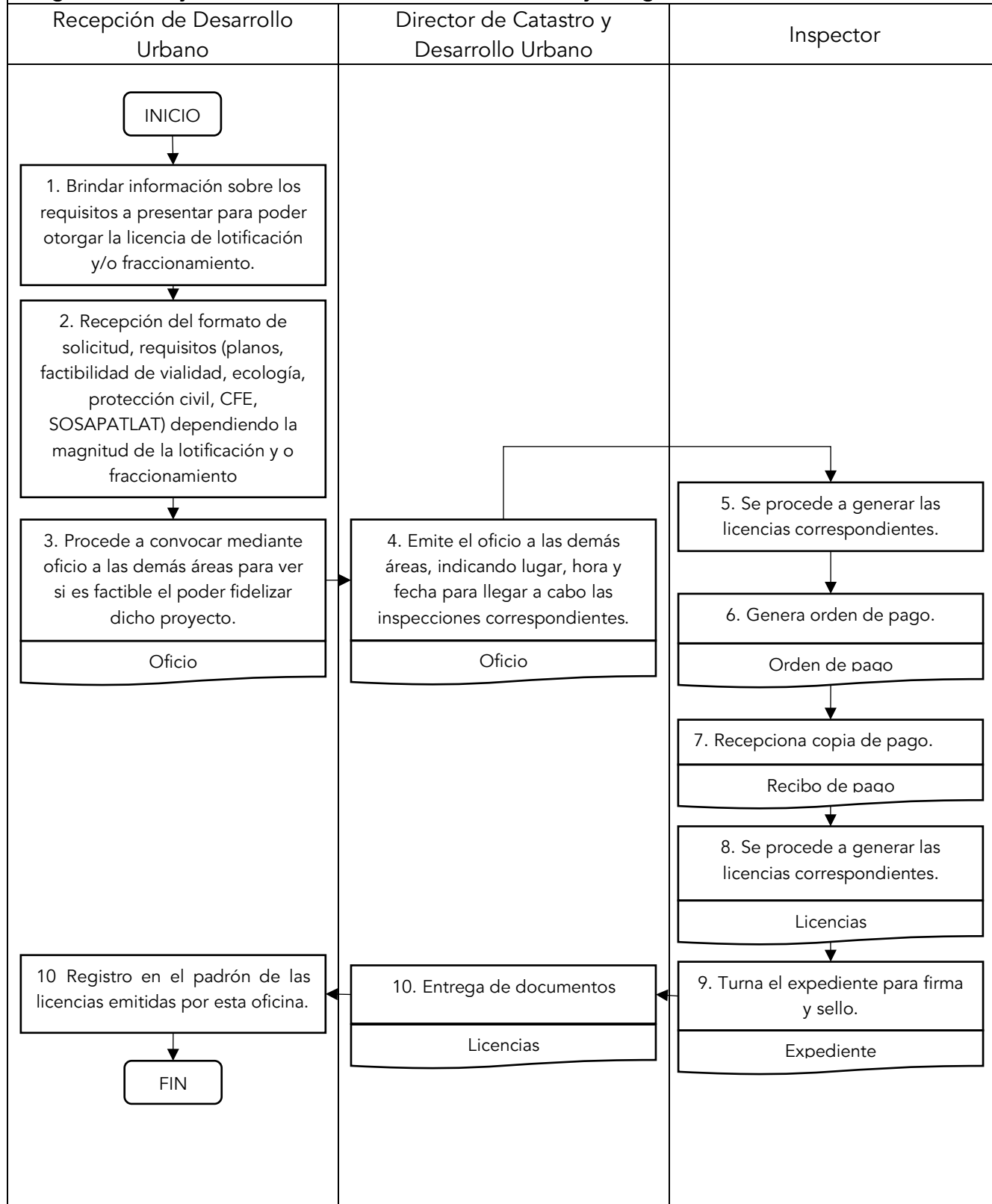


Nombre del Procedimiento: **Licencias de lotificación, urbanización y/o regularización de fraccionamiento.**

Paso	Responsable	Actividad	Documentación
1	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Brindar información sobre los requisitos a presentar para poder otorgar la licencia de lotificación y/o fraccionamiento.	
2	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Recepción del formato de solicitud, requisitos (planos, factibilidad de vialidad, ecología, protección civil, CFE, SOSAPATLAT) dependiendo la magnitud de la lotificación y o fraccionamiento.	
3	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Procede a convocar mediante oficio a las demás áreas para ver si es factible el poder fidelizar dicho proyecto.	Oficio
4	Director de Catastro y Desarrollo Urbano	Emite el oficio a las demás áreas, indicando lugar, hora y fecha para llegar a cabo las inspecciones correspondientes.	Oficio
5	Inspector	Se procede a emitir contestación de manera verbal en caso de ser positiva se procede a hacer de su conocimiento l solicitante.	
6	Inspector	Genera orden de pago.	Orden de pago
7	Inspector	Recepciona copia de pago.	Recibo de pago
8	Inspector	Se procede a generar las licencias correspondientes.	Licencias
9	Inspector	Turna el expediente para firma y sello.	Expediente
10	Director de Catastro y Desarrollo Urbano	Entrega de documentos (Licencias).	Licencias
11	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Registro en el padrón de las licencias emitidas por esta oficina.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Diagrama de Flujo: Licencias de lotificación, urbanización y/o regularización de fraccionamiento.





Nombre del Procedimiento: **Supervisión de construcción (obra menor, obra mayor, autoconstrucción, casa habitación de interés común, remodelación, ampliación, demolición, etc.).**

Objetivo

Brindar al solicitante la atención y así poder otorgar una licencia de construcción que ampare los trabajos a realizar en su predio, vigilar y dar seguimiento a aquellas construcciones, que puedan afectar la tranquilidad de las personas.

Políticas de Operación

1. Formato de solicitud de trámite expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano.
2. Identificación Oficial Vigente (credencial de elector o; Cédula Profesional, o; Pasaporte, o; INAPAM
3. En caso de que el trámite lo realice un representante un representante de personas físicas o Carta poder simple o poder notarial y o Identificación Oficial vigente o Credencial de Elector o Cédula Profesional
4. En caso de que el trámite lo realice una persona jurídica o moral o Escritura Pública Original y copia o acta constitutiva o Poder Notarial
5. Identificación oficial vigente
6. Alineamiento y Número Oficial vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano
7. Planos Arquitectónicos señalando
 - + Plantas de distribución;
 - + Cortes sanitarios;
 - + Fachadas;
 - + Conjunto;
 - + Cuadro de áreas;
 - + Localización;
 - + Firmado por el Propietario, Representante Legal, D.R.O o Corresponsable
8. Proyecto para la revisión y comprobación de áreas
9. . Fotografías 2 interiores, 2 exteriores, 1 fachada principal, 1 posterior y 1 áreas libres o descubiertas, del estado actual de la construcción.



Nombre del Procedimiento: **Supervisión de construcción (obra menor, obra mayor, autoconstrucción, casa habitación de interés común, remodelación, ampliación, demolición, etc.).**

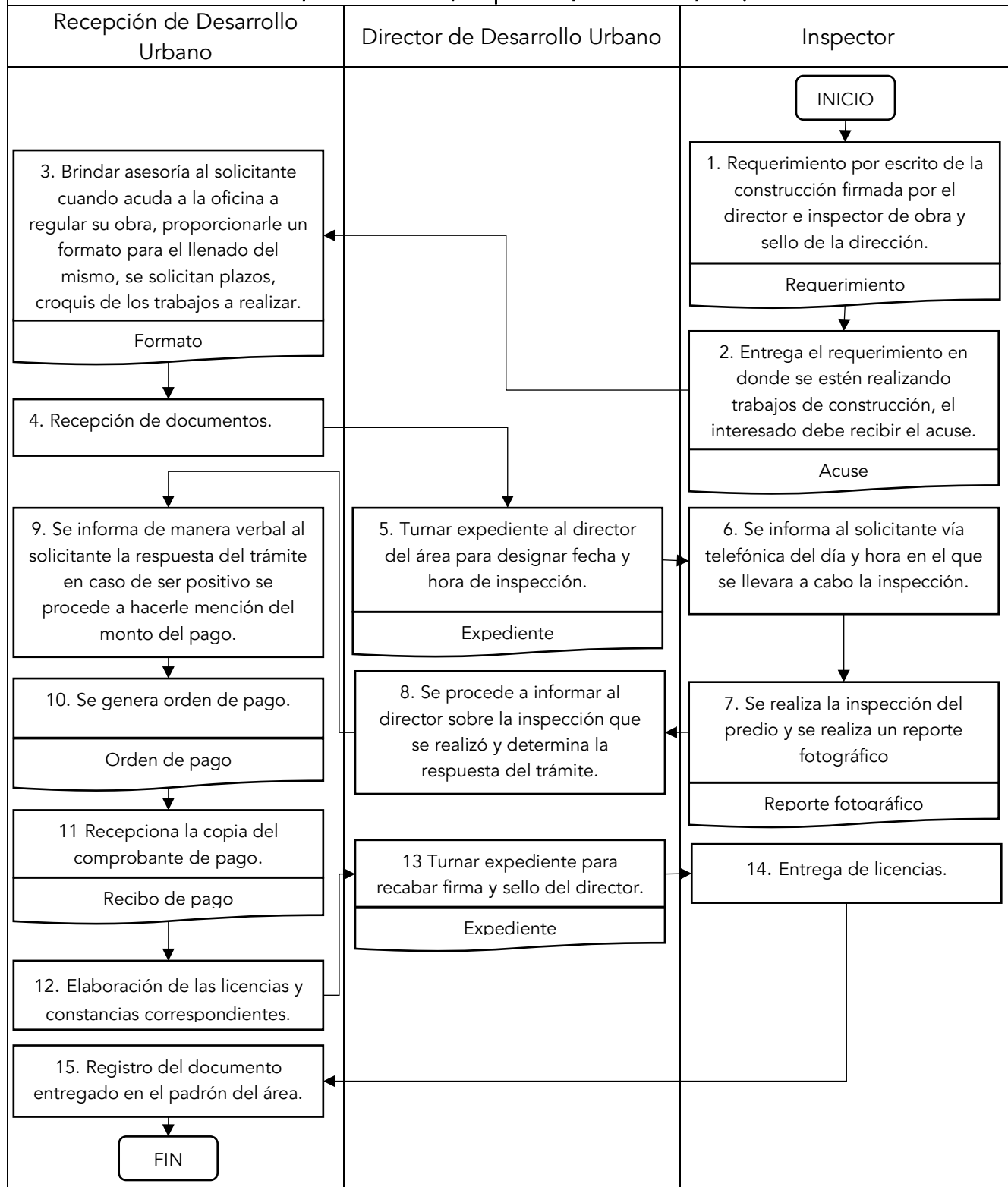
Paso	Responsable	Actividad	Documentación
1	Inspector	Requerimiento por escrito de la construcción firmada por el director e inspector de obra y sello de la dirección.	Requerimiento
2	Inspector	Entrega el requerimiento en donde se estén realizando trabajos de construcción, el interesado debe recibir el acuse en caso de no presentarse al día establecido se procede a llevar nuevamente otra notificación. Cabe mencionar que realiza inspección cada tercer día o diario según sean los reportes de la ciudadanía.	Acuse
3	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Brindar asesoría al solicitante cuando acuda a la oficina a regular su obra, proporcionarle un formato para el llenado del mismo, se solicitan plazos, croquis de los trabajos a realizar.	Formato
4	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Recepción de documentos.	
5	Director de Catastro y Desarrollo Urbano	Turnar expediente al director del área para designar fecha y hora de inspección.	Expediente
6	Inspector	Se informa al solicitante vía telefónica del día y hora en el que se llevara a cabo la inspección.	
7	Inspector	Se realiza la inspección del predio, se verifican los metros cuadrados a construir, se realiza alineamiento y número oficial en caso de no contar con la dirección se verifica que el predio no se encuentra en zona de riesgo para evitar posibles daños a futuro o colapsos en las construcciones y se realiza un reporte fotográfico.	Reporte fotográfico



8	Director de Catastro y Desarrollo Urbano	Se procede a informar al director sobre la inspección que se realizó y determina la respuesta del trámite.	
9	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Se informa de manera verbal al solicitante la respuesta del trámite en caso de ser positivo se procede a hacerle mención del monto del pago.	
10	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Se genera orden de pago.	Orden de pago
11	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Recepciona la copia del comprobante de pago.	Recibo de pago
12	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Elaboración de las licencias y constancias correspondientes.	
13	Director de Catastro y Desarrollo Urbano	Turnar expediente para recabar firma y sello del director.	Expediente
14	Inspector	Entrega de licencias.	
15	Recepción de Desarrollo Urbano	Registro del documento entregado en el padrón del área.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Diagrama de Flujo: Supervisión de construcción (obra menor, obra mayor, autoconstrucción, casa habitación de interés común, remodelación, ampliación, demolición, etc.).





Nombre del Procedimiento: **Expedición de constancias de terminación de obra, uso de suelo, licencias de uso de suelo y segregación.**

Objetivo

Brindar a la ciudadanía la atención solicitada para proporcionar dichos trámites y así poder regular los cambios de uso de suelo, lotificaciones y fraccionamientos y trámites notariales.

Políticas de Operación

1. Formato de solicitud de trámite expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano
2. Identificación Oficial Vigente
 - + Credencial de Elector o
 - + Cédula profesional o
 - + INAPAM
3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral
 - + RFC (Registro Federal de Contribuyentes)
 - + Acta Constitutiva
 - + Poder Notarial
 - + Identificación oficial vigente del representante legal:
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - Pasaporte; o
 - INAPAM
4. Alineamiento y número oficial vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano
5. Recibo de Predial Vigente, expedido por la Tesorería Municipal.
6. Licencia de Uso de Suelo para Construcción vigente expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano
7. Licencia de obra Mayor vigente expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano
8. Liberación de obra
 - + En materia ambiental, expedido por la Dirección de Medio Ambiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
9. Planos aprobados:
 - + Arquitectónico y Estructural, para su cotejo y visita de verificación
10. Bitácora de Obra foliada:
 - + Foliada y debidamente llenada:



TLATLAUQUITEPEC

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024
usos, costumbres y tradiciones

- Firmada en cada una de las notas por el Propietario o Representante Legal, P.D.R.O y Corresponsables.
- 11. Fotografías a color de la construcción:
 - + 7 Fotografías a color nítidas mínimo tamaño postal
 - 1 Fachada en la que se aprecie su totalidad
 - 2 Interiores del área construida
 - 2 Interiores con áreas descubiertas
 - 1 Posterior
 - 1 Azotea
- 12. En caso de proceder la Constancia de Terminación de Obra y tener que realizar pago deberá presentar:
 - + Acuse de ingreso
- 13. Para recoger Constancia de Terminación de Obra deberá presentar:
 - + En caso de haber realizado pago presentar recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal
 - + Acuse de ingreso del Expediente de Terminación de Obras
 - + Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - Pasaporte
 - INAPAM

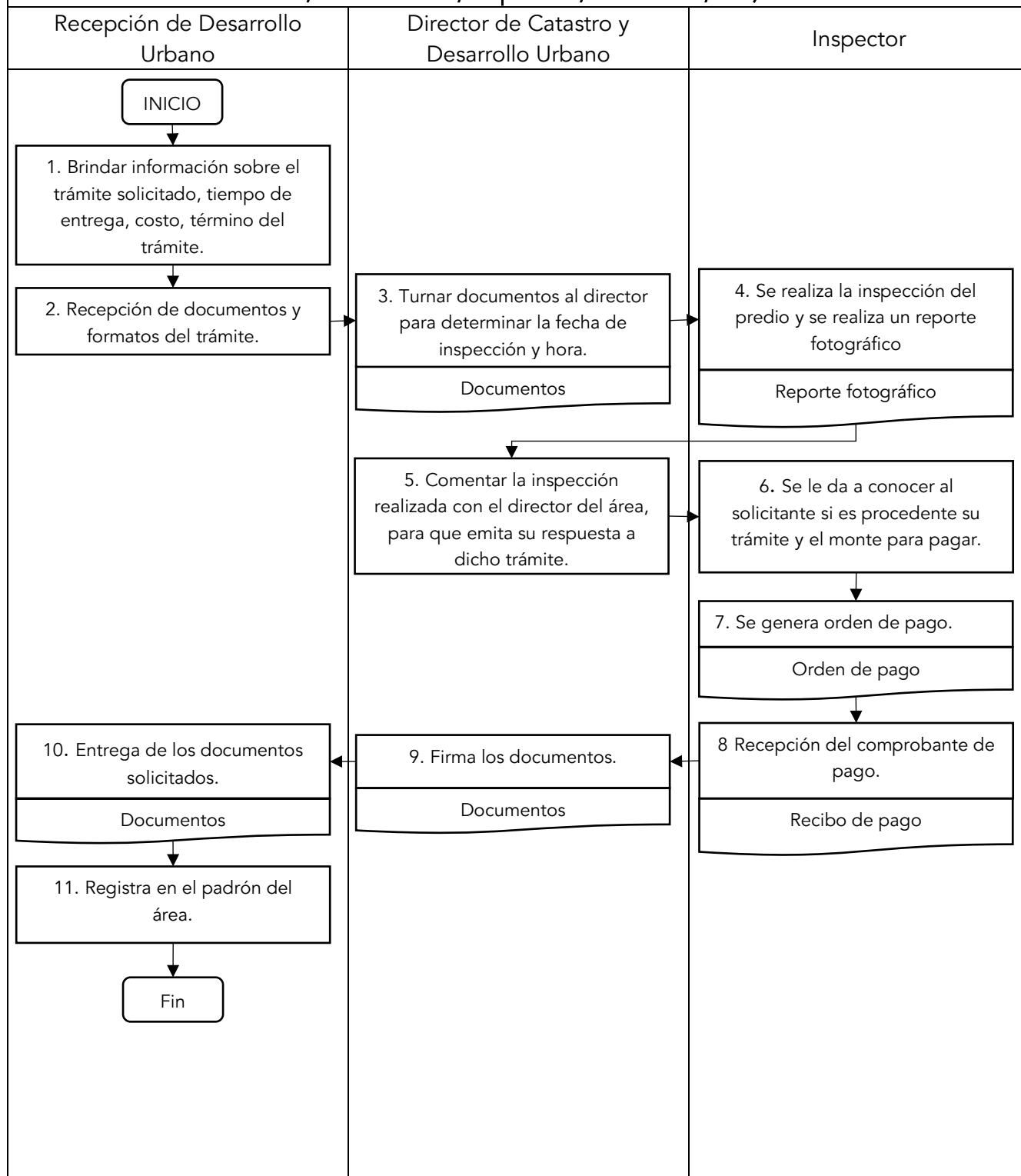


Nombre del Procedimiento: **Expedición de constancias de terminación de obra, uso de suelo, licencias de uso de suelo y segregación.**

Paso	Responsable	Actividad	Documentación
1	Recepción de Desarrollo Urbano	Brindar información sobre el trámite solicitado, tiempo de entrega, costo, término del trámite.	
2	Recepción de Desarrollo Urbano	Recepción de documentos y formatos del trámite.	
3	Director de Catastro y Desarrollo Urbano	Turnar documentos al director para determinar la fecha de inspección y hora.	Documentos
4	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Se realiza inspección, se hace conteo de fracciones, medición de metros cuadrados de construcción en caso de tener y ver si es factible el uso de suelo dependiente del trámite y realizar reporte fotográfico.	Reporte fotográfico
5	Director de Catastro y Desarrollo Urbano	Comentar la inspección realizada con el director del área, para que emita su respuesta a dicho trámite.	
6	Inspector	Se le da a conocer al solicitante si es procedente su trámite y el monto para pagar.	
7	Inspector	Generar orden de pago.	Orden de pago
8	Inspector	Recepción del comprobante de pago.	Recibo de pago
9	Director de Catastro y Desarrollo Urbano	Firma los documentos.	Documentos
10	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Entrega de los documentos solicitados.	Documentos
11	Recepción de Desarrollo Urbano y/o Inspector	Registra en el padrón del área.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Diagrama de Flujo: Supervisión de construcción (obra menor, obra mayor, autoconstrucción, casa habitación de interés común, remodelación, ampliación, demolición, etc.).





TLATLAUQUITEPEC
— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —
usos, costumbres y tradiciones

