

En el marco de la **Estrategia para la Integridad en la Gestión Municipal** y con fundamento en los **Lineamientos para la Implementación de la Calidad en el Servicio al Ciudadano**, con la finalidad de mejorar y optimizar los trámites y servicios municipales que impacten en la **reducción de tiempos de respuesta** y en la **eliminación de actos de corrupción**, la **Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad**, a través de la **Dirección de Desarrollo Urbano**, suscribe la presente:

CARTA COMPROMISO para la

CALIDAD EN EL SERVICIO

EXPEDIENTE ÚNICO PARA CONSTRUCCIÓN NUEVA (MAYOR A 50.01 M² Y HASTA 1, 499 M²)

NUESTROS COMPROMISOS

- Calidad.** Brindar al ciudadano la mejor atención en cuanto a procesos, realizar las cosas bien a la primera vez, mejorándose en la eficacia y eficiencia en la emisión del trámite. Tratar con dignidad a la persona.
- Honradez.** Llevar a cabo los funcionarios encomendados con responsabilidad y transparencia sin obtener algún beneficio y/o ventaja personal y/o a favor de terceros.
- Transparencia.** Abolir la discrecionalidad y proporcionar a los ciudadanos la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales.

REQUISITOS BÁSICOS

- Formato de **Solicitud de Trámite**, Expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano debidamente requisado, deberá contener: Firma autógrafa del propietario o representante legal, firma autógrafa de Perito Director Responsable de Obra o Corresponsable; al reverso señalar la ubicación del predio, distancia de las dos esquinas a los linderos del predio, medidas del frente y fondo del mismo, orientación (señalar Norte) y nombre de las calles colindantes, en caso de local comercial, indicar el número o letra del local y su ubicación dentro del predio general, señalar el tipo de Inmueble: Habitacional (hasta 10 casas), Servicios (Oficinas, Salón Social y Restaurante Bar) o Comercial (Hasta 5 locales) e Bodega; sello y firma del Área de Supervisión, y sello y Firma del Área P.D.R.O.C.
- Identificación oficial con fotografía vigente. Cédula profesional, Credencial de Elector, Pasaporte o INAPAM.
- En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral, presentar RFC (Registro Federal de Contribuyentes) de la persona moral, Acta Constitutiva, Poder Notarial, e identificación oficial vigente del representante legal (Cédula Profesional, Credencial de Elector, Pasaporte o INAPAM).
- Recibo de pago predial. Vigente expedido por la Tesorería Municipal, Constancia de no Aduano, Convenio de pago ante la Tesorería Municipal y último recibo de pago al comente de aserento a las paralizaciones.
- Acreditación de la propiedad. Presentar: Escritura Pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio:
 - En caso de no coincidir el nombre del propietario con su identificación oficial. Información Testimonial Ad Perpetuum emitido por un Juez Familiar o Constancia Notarial de Identidad.
 - En caso de que el propietario haya fallecido con testamento público abierto: Resolutive del juicio sucesorio testamentario, nombramiento de albacea definitivo, Acta de defunción y Testamento Público abierto verificados.
 - En caso de que el propietario haya fallecido intestado: Sentencia firme dictada dentro del juicio sucesorio intestamentario.
 - En caso de ser usufructo vitalicio: Contrato de donación o compra venta registrado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; testamento y Acta de defunción.
 - En caso de haber obtenido el predio por medio de un juicio: Sentencia firme o sentencia ejecutoriada.
- Fotografías del predio. 4 fotografías a color legibles mínimo tamaño postal. 2 de fachada exterior del predio que se aprecie en su totalidad y 2 de espacios interiores.
- Planos. a) Arquitectónico, que contengan lo siguiente: Planos de conjunto, cortes sanitarios, Escalada y cuadro de áreas, croquis de localización del predio; b) Estructurales: orientación, losas y cuadro de especificaciones; c) De instalaciones sanitarias: hidráulicas, sanitarias, eléctricas con diagramas y cuadro de simbologías, firmados por el propietario, el P.D.R.O. y Corresponsable.
- Mecánica de suelos. Cuando la excavación sea considerable a partir de 1000 m² o en construcciones subterráneas, presentar Memoria de Cálculo Estructural.
- Carnet del P.D.R.O. y Corresponsables. Con pago de derechos vigentes.
- Responsiva del P.D.R.O. y Corresponsables. Misma que deberán tener firma autógrafa.
- En caso de ser notificado por solventación. Presentar hoja de notificación y la documentación requerida.
- En caso de proceder el pago del Expediente Único. Presentar recibo de pago.
- Para recoger Expediente Único. Presentar recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal, Solicitud de ingreso del Expediente Único e identificación oficial con fotografía del representante (Cédula Profesional, Credencial de Elector o INAPAM).

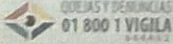
DOCUMENTOS OTORGADOS

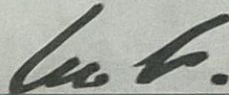
- Constancia de Alineamiento y Número Oficial nuevo o actualizado.
- Licencia de Uso de Suelo para construcción nueva y/o ampliación.
- Oficio de Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición y Asociación de Medidas de Mitigación.
- Formato del Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General.
- Licencia de Construcción de Obra Mayor.

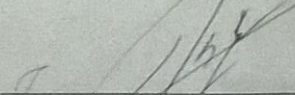
TIEMPO DE RESPUESTA

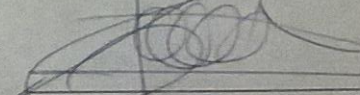
- 5 días hábiles.

QUEJAS Y DENUNCIAS

- Vía Telefónica:  01 800 1 VIGILA
- Twitter: @VigilaPue
- Correo electrónico: controlciudadano@pueblacapital.gob.mx
- Comparecencia directa ante el Departamento de Quejas y Denuncias de la Contraloría Municipal en la calle 3 Oriente No. 278, Centro Histórico Puebla.


GABRIEL NAVARRO GUERRERO
SECRETARIO DE
DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD


RODOLFO SANCHEZ CORRO
CONTRALOR MUNICIPAL


FELIPE HUMBERTO AGUILA ACHARD
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

VIGENCIA DEL COMPROMISO: 31 de diciembre de 2015

INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo: Otorgar los documentos técnicos legales sellados por la normalidad vigente, que son necesarios para la autorización de construcciones nuevas mayores a 50.01 m² y menores a 1,499 m².

REQUISITOS ADICIONALES

- En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física. Presentar identificación oficial vigente del propietario, carta poder simple o poder notarial e identificación oficial con fotografía del representante. (Credencial de Elector, Cédula Profesional o Pasaporte).
- En caso de estar en zonas de riesgo. Deberá presentar dictamen de riesgo del proyecto emitido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil con plano anexo; además anotar (original y copia, CD o memoria USB), asimismo y dependiendo de la ubicación del predio:
 - En caso de taludes, vados, por fallas geológicas presentar dictamen de delimitación de zona de riesgo o federal.
 - En caso de cercanía o colindancia a ductos de Petróleos Mexicanos (Pemex) presentar Autorización de Dictamen Técnico, expedido por Pemex; y deberá presentar: Planos autorizados por Pemex.
 - En caso de delimitación de Zona Federal en Aguas Nacionales o Bienes de Jurisdicción Federal, como bananicas, ríos, jagüeyes, lagunas, cañales o presa; presentar dictamen expedido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).
 - En caso de áreas donde existan torres o cables de alta tensión o línea de torres de alta tensión presentar Autorización de la Comisión Federal de Electricidad (CFE).
 - En caso de vías generales de comunicación y zonas aledañas presentar Permiso de la Secretaría de Infraestructura y Transporte.
 - En caso de estar en zonas de líneas o ductos de gas, L.P. o gas natural presentar dictamen expedido por la empresa distribuidora de gas.
- En caso de que el predio se ubique en los siguientes supuestos dentro de la carta urbana:
 - Zona irreductible presentar: Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal y dictamen de liberación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - Zona de afectación vial. Presentar dictamen de Integración Vial de Predios, emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - En caso de predios marcados como servicios públicos y/o área de equipamiento presentar autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal y oficio de liberación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- En caso de que no se ubique el predio dentro de la base catastral. Presentar Dictamen de identificación de predio emitido por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- En caso de colindar con Periférico Ecológico. Presentar oficio vial por parte de la Secretaría de Infraestructura y Transporte de Gobierno del Estado.
- En caso de colindar con Autopista. Presentar oficio vial por parte de la S.E.C.T.
- En caso de que las medidas del predio real sean menores a las que vienen señaladas en la escritura. Presentar levantamiento topográfico emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- En caso de que las medidas del predio real sean mayores a las que vienen señaladas en la escritura. Presentar Resolución Judicial.
- En caso de Redensificar su predio. Presentar: Factibilidad de Uso de Suelo emitida por el Departamento de Gestión Territorial de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano (cumpliendo con todas las condiciones señaladas en la misma).
- En caso de que el predio sea superior a 3000 m². Presentar Dictamen de integración vial de predios; emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.

COSTO

- Consultar costos en página: www.pueblacapital.gob.mx/tramites-empresariales

LUGAR PARA REALIZAR EL TRÁMITE

- Centro de Atención Municipal (CAM), Av. 4 Posente No. 1301, Col. Centro
Tel. 01 (222) 303.94.00 ext. 5403, 5413, 5451, 5452 y 5433
- Correo electrónico: expedientetecnico.puebla@gmail.com
- Horario de atención. Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.