



Ficha informativa

inscrita en el
Registro Municipal de Trámites y Servicios

por la Dirección de Desarrollo Urbano adscrita a Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano
a cargo Juan Carlos Olmedo Molina Director de Desarrollo Urbano

En los términos del artículo 32 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla, la legalidad y el contenido de la información inscrita son de su estricta responsabilidad.

I.- Datos generales		
1.- Nombre del Trámite		
Permiso de Venta en fraccionamiento		
2.- Clave de Registro		3.- Acto Administrativo
33/SGyDU/DDU/TRA/CyE301122		Trámite
4.- Tipo de Usuario o población	5.- Tema	6.- Clasificación
Fraccionador y/o Desarrollador	Desarrollo Urbano	Ciudadano y Empresarial
7.- Objetivo del trámite		
Otorgar la autorización de venta de lotificación, o desarrollo habitacional o comercial, sea vertical o horizontal e independientemente del régimen de propiedad en que se encuentren los fraccionamientos dentro del marco legal vigente		
8.- ¿En que casos debe presentarse el trámite o servicio?		
Para autorizar la formalización de la compraventa ante Notario de Lotificación, Desarrollos en Condominio y Fraccionamientos		
9.- Documento que se obtiene		10.- Vigencia del documento que se obtiene
Permiso de VENTA en Fraccionamiento y/o Desarrollos en Condominio		No Aplica
11.- Modalidades del trámite por requisitos diferenciados		12.- Descripción de la Modalidad
N/A		N/A
II.- Requisitos del trámite		
13.- Requisito básico	14.- Descripción del Requisito y de la instancia que lo emite	15.- Presentación del Requisito
1. Formato de solicitud de trámite único de fraccionamientos y desarrollos en condominio	Expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano debidamente requisitado, con las firmas autógrafas del propietario.	Original
2. Identificación oficial vigente del propietario (en caso de persona moral representante legal)	Credencial de Elector, ó; Cédula Profesional, ó; Pasaporte, ó; INAPAM	Copia
RFC	RFC (Registro Federal de Contribuyentes) del propietario tanto para persona física como moral	Copia
4. Acta Constitutiva y Escritura de Poderes de sus representantes o apoderados legales.	En caso de ser persona moral.	Copia
5. Dictamen técnico de Distribución de áreas para Fraccionamientos, plano anexo y recibo de pago de derechos.	Expedido por esta Dirección.	Copia
6. Licencia de construcción de Obra Mayor para Urbanización de Fraccionamientos (vigente) y construcción de viviendas (vigente).	Expedido por esta Dirección.	Copia
7. Constancia de Terminación de Obra.	Cuando la Dirección lo considere en base al Artículo 1115 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla (COREMUN).	Copia
8. Póliza de fianza a favor de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Garantía por vicios ocultos.	Copia

13.- Requisito básico		14.- Descripción del Requisito y de la instancia que lo emite		15.- Presentación del Requisito	
9. Reporte fotográfico.		Del inmueble actual (avance de obra mínimo el 30%) Concluir las obras de urbanización autorizadas por la dirección. Artículo 1113, I y Cubrir las garantías de vicios ocultos, III. [haber concluido las obras de urbanización autorizadas] Artículo 78, I de la Ley de Fraccionamientos.		Original	
10. Formalización ante Notario Público respecto a la Donación a favor del Municipio de las áreas de donación correspondientes o de la compensación realizada conforme a los Lineamientos.		Si se ha concluido o esta en proceso.		Copia	
11. Solicitud de ingreso de municipalización.				Original	
Requisitos por Modalidad:					
16.- Requisito básico		17.- Descripción del Requisito y de la instancia que lo emite		18.- Presentación del Requisito	
N/A		N/A		N/A	
Supuestos generales del trámite que requieren algún requisito adicional					
19.- Supuesto general		20. Requisito adicional		21.- Descripción del Requisito e instancia que lo emite	
En caso de que el trámite lo realice un tercero, firmada por el propietario (s), gestor y dos testigos acompañando identificación oficial vigente de los mismos.		Carta Poder Simple.		Carta Poder Simple, en original debidamente firmada por el propietario, copropietarios, testigos y beneficiario, anexando copia de identificaciones vigentes de cada persona que intervenga.	
				Original	
III.- Pasos a seguir por modo de atención					
23.- Presencial		24.- En línea		25.- Telefónica	
<p>Acudir al Centro de Atención Municipal (CAM), ubicado en Avenida 4 Poniente No 1101, Colonia Centro.</p> <p>Para ingresar a las oficinas gubernamentales del Centro de Atención Municipal (CAM) es necesario observar el protocolo de medidas Sanitarias anti Covid-19:</p> <p>Uso correcto del cubre bocas No saludar de mano Aplicar gel antibacterial Estornudo de etiqueta Verificar temperatura corporal Mantener sana distancia Una persona por trámite</p> <p>NOTA* Población Vulnerable (capacidades Diferentes, Adultos mayores y Embarazadas) - Atención priorizada en el horario de atención al público de 8:30 a 14:00 horas.</p> <p>Pasar al modulo 1 de información y recibir el formato de solicitud para el trámite. Pasar al modulo 2 para la asignación de turno para el ingreso de</p>		No aplica		Información al: 222 309-94-00 Ext. 5421 y 5422	

caso de estar completa se procederá a su ingreso otorgándole acuse de recibido.
 5 días hábiles pasar a la ventanilla 11 de Fraccionamientos (previo a la asignación de turno en el modulo 2) para recibir notificación de la evaluación realizada a la documentación presentada en caso de observaciones tendrá que solventarla para darle continuidad, de no existir observaciones se le entregara orden de cobro.
 Entrega de Permiso de venta en Fraccionamiento y/o Desarrollos en Condominio, una vez realizado el pago de derechos presentando su recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal.

IV.- Formatos para la gestión del trámite

26.- Nombre del formato(s) para la gestión del trámite o servicio	27.- Clave de registro	28.- Fecha de publicación	29.- Link de descarga
---	------------------------	---------------------------	-----------------------

30.- ¿El trámite se presenta mediante escrito	31.- Información que debe contener el escrito libre
Aplica con carta-oficio	Dirigido al Director de Desarrollo Urbano, datos de contacto y con nombre del proyecto.

V.- Plazos para la conclusión del trámite

32.- Plazo máximo de respuesta	33.- Plazo con el que cuenta el área responsable del trámite para prevenir al solicitante en el caso de que requiera un	34.- Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención
5 días	5 días	Variable

35.- ¿Aplica Afirmativa Ficta?	36.- ¿Aplica Negativa Ficta?
N/A	SI

VI.- Criterios generales del trámite

37.- Criterios de resolución del trámite

38.- Procedente cuando:	39.- Improcedente cuando:
Cuando se cumpla con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable y con toda la normatividad aplicable.	Cuando NO se cumpla con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable y con toda la normatividad aplicable.

40.- ¿El trámite requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?	41.- ¿Cuál es el objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria?
Aplica	Corroborar que la información proporcionada coincida con las características del sitio.

42.- ¿Qué documentos se deben conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite?

Oficio de autorización de Subdivisión de predios y croquis anexo.

VII.- Aspectos a considerar

43.- Observaciones

Población Vulnerable (capacidades Diferentes, Adultos mayores y Embarazadas) - Atención priorizada en el horario de atención al público de 8:30 a 14:00 horas. 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 y con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar. En los casos que se requieran permisos federales, estatales o municipales, como requisito previo, se notificará al solicitante y se dará por terminado el trámite; dejando a salvo los derechos del interesado para que una vez obtenidos aquellos, acuda nuevamente a la dirección a iniciar la gestión. Sólo se dará curso a los trámites que se inicien mediante el sistema de turnos a través de las ventanillas de atención al público. La solicitud de turnos será solo en el horario de 08:30 a 14:00 horas de lunes a viernes. Se dará un turno por expediente para ingreso; en caso de ingresar más de un expediente en un solo día, se dará otro turno cada 10 números del anterior, estos serán válidos únicamente el día de su emisión. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, copias ilegibles, con corrector o alteraciones. 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. 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. Los documentos que sean solicitados en original sólo será para efecto de su cotejo. Solo se entregara el documento al propietario o gestor autorizado, los cuales se encuentren debidamente acreditados dentro del expediente ingresado. El documento solicitado y QUE NO SEA PAGADO dentro del mismo año fiscal, será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.

VIII.- Área responsable del trámite

44.- Nombre de la Dependencia o Entidad y la Unidad Administrativa Responsable

Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano / Dirección de Desarrollo Urbano

45.- Domicilio	46.- Teléfono de Oficina	47.- Horario de Atención
4 Poniente 1101 Colonia Centro	(222) 303-94-00 Ext. 5403, 5449	lunes a viernes de 08:30 a 14:00 hrs.

48.- Titular del Área Responsable	49.- Cargo	50.- Correo electrónico
Juan Carlos Olmedo Molina	Director de Desarrollo Urbano	Por asignar
51.- Servidores públicos que validan la información	52.- Cargo	53.- Correo electrónico
Juan Carlos Olmedo Molina	Dirección de Desarrollo Urbano	Por asignar
Luis Enrique Vega Parra	Subdirector del suelo	Por asignar
Yunuen Ana Laura Fernández Fernández	Jefa de Departamento de Gestión Urbana	Por asignar

IX.- Lugares donde se gestiona el trámite

54.- Nombre de la oficina o recinto

Dirección de Desarrollo Urbano /Subdirección del Suelo/ Departamento de Gestión Urbana/ Área de Fraccionamientos

55.- Tipo de vialidad	56.- Nombre vialidad	57.- Número	58.- Número	59.- Tipo de asentamiento	60. Nombre del asentamiento	
Avenida	4 Poniente	1101		Colonia	Centro	
61.- Nombre de la localidad		62.- Nombre del municipio			63.- Nombre del estado	64.- Código postal
Puebla (Heroica Puebla)		Puebla			Puebla	72000
65. Correo electrónico de contacto		66. Teléfono de atención			67.- Horario de atención	
Por asignar		222 309-51-00 Ext. 5421 y 5422			Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas	

X.- Costo del trámite

68.- Concepto	69.- Monto
Por concepto de autorización de preventa de lotes, viviendas y/o áreas privativas de los fraccionamientos habitacionales y desarrollos en condominio en forma vertical, horizontal o mixta, se pagará por unidad, la cantidad de:	\$ 105.39

70.- Lugares donde se puede realizar el pago	71. Domicilio del lugar donde se efectúa el pago
Centro de Atención Municipal (CAM)	Av. 4 Poniente No. 1101 Col. Centro
72.- Otros métodos de pago	73. Datos del método de pago
N/A	N/A

74.- Fundamento legal para su cobro

Capítulo II, Artículo 20, número 5 de Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022.

XI.- Información Adicional del trámite

75.- Hipervínculo del Registro Municipal de Regulaciones	76.- Hipervínculo del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias
http://www.pueblacapital.gob.mx/tramites-y-servicios	http://www.pueblacapital.gob.mx/tramites-y-servicios

77.- Hipervínculos de la información adicional al trámite (Tutoriales, trípticos, programas y noticias)

<http://www.pueblacapital.gob.mx/tramites-y-servicios>

XII.- Fundamento legal para la aplicación del trámite

78.- Normatividad aplicable

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 8, 115 fracción V inciso f).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 105 fracción IV incisos e y f).

Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 718 fracciones XVII.I, XVII.I.I., XVIII, XVIII.I y XVIII.I.I, 813, 1033 fracción XXI, 1113, 1114 y 1115.

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Artículo 9 fracción X

Ley Orgánica Municipal Artículo 78

Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 2, 12 fracciones I, II, III y XI, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22 fracción V, 24, 58 y 59

Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 13 fracc. VII

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos Toda la Ley

78.- Normatividad aplicable

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Artículos. 2, Fracciones II, III, V; 12 Fracciones II, IV; 16; 17; 18, 19, 20, 21.

Ley que regula el régimen de propiedad y condominio para el Estado de Puebla Artículo 3, 4, 17 y 18

Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite

Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2, 4 fracción VI, 11 fracción XI, 12 fracción IX, 13 fracción XI, 14 fracción XXXVIII, 15, 16 fracciones II, VII, XII, XVIII, 17 fracciones V, VII, VIII, IX, XXI, XXVI, XLII, 20 fracción VII, VIII, 21 fracción XV, 23 fracciones II, V, VI, XIII, 24 fracciones II, VII, VIII, XIV y XV.

XIII.- Medios para presentar inconformidades, quejas o denuncias con motivo del trámite

79.- Protesta Ciudadana	80.- Quejas o denuncias
<p>¿Te negaron injustificadamente tu trámite o servicio? ¿Te solicitaron requisitos adicionales a los que están establecidos en esta ficha de trámite o servicio? ¿Tienes alguna queja del Servidor Público que te atendió?</p> <p>PRESENTA UNA PROTESTA CIUDADANA</p> <p>De manera presencial: en Unidad de Mejora Regulatoria, calle 3 Sur 1508 Colonia El Carmen Puebla, Puebla. C.P. 72000</p> <p>Telefónica: Línea 222 3094600 ext. 7074</p> <p>De manera electrónica: https://mejoraregulatoria.pueblacapital.gob.mx/protesta-formulario</p>	<p>Ante la Unidad de Investigación de la Contraloría Municipal.</p> <p>Avenida de la Reforma N° 519, Primer piso, Colonia Centro Histórico. C.P 72000.</p> <p>Tel. 222 3 09 46 00 Ext. 7076</p>

Con fundamento en el artículo 34 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla, los sujetos obligados no podrán aplicar trámites o servicios adicionales a los establecidos en el Registro, ni podrán exigir requisitos adicionales en forma distinta a como se inscriban en el mismo.

Los datos que se inscriban tendrán carácter público, además de ser vinculantes para los sujetos obligados. La legalidad y el contenido de la información que inscriban son de su estricta responsabilidad. La omisión o falsedad de la información que los sujetos obligados inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.