

Trámite o Servicio:

CONSTANCIA DE CONSTRUCCION

¿Qué es?
Constancia expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano para brindar un servicio óptimo para emitir un reconocimiento de la dirección de Desarrollo Urbano a las construcciones para tramites principalmente notariales, en donde esta dirección hace constar los m2 de construcción existente en el predio, en base al Reglamento de Construcciones para el municipio de Tehuacán vigente.

Fecha de actualización
27/07/2021
Fecha de vigencia
¿Quién solicita?
Ciudadanía o empresarial
¿Quién lo otorga?
Dirección de Desarrollo Urbano

COSTOS

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

Requisitos

a) Requisitos Generales.

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

Requisitos Específicos

1. REQUISITOS GENERALES.
2. Constancia de número oficial, alineamiento y uso de suelo

Trámite o servicio

PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE CONSTRUCCIÓN

N°	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
1	USUARIO/ DEPARTAMENTO DE INGRESO (BARRA)	El solicitante ingresa documentación para solicitar la constancia de construcción. Barra recibe la documentación para el otorgamiento constancia de construcción. Captura los datos si la documentación está completa. Si la información es incompleta o incorrecta, se devuelven al usuario los documentos.	Revisión de documentación/Se asigna folio
2	DEPARTAMENTO DE INGRESO (BARRA)	Pasa la documentación ya con número de folio a la coordinación de área técnica para verificar los documentos ingresados.	Verificación
3	COORDINACION DE AREA TECNICA	Recibe documentación y enviar al encargado del área de licencias	Verificación
4	ENCARGADO DEL AREA DE LICENCIAS	Recibe el encargado del área de licencias. Y se analiza la información.	Verificación
5	ENCARGADO DEL AREA DE LICENCIAS	Si la documentación esta incorrecta o incompleta se entrega oficio de negación. Y si se resuelve favorable se asigna el permiso y gira el resultado a la coordinación de área técnica.	Resolución
6	COORDINACION DE AREA TÉCNICA	Gira la documentación con el número de constancia ya autorizada al área de captura para el cálculo de los derechos a pagar.	Captura de concepto
7	CAPTURA	Captura el registro el área de captura, lo turna a la coordinación general.	Captura de concepto
8	COORDINACION GENERAL/DIRECCION	Gira la documentación con la constancia de construcción ya autorizada al área de captura para el cálculo de los derechos a pagar.	Verificación
9	USUARIO	Recibe orden de pago, para pasar a pagar a cajas. Pasa a pagar a cajas del Ayuntamiento.	Orden de pago/ Recibo de Pago
10	ENTREGA (BARRA)	Entrega constancias y/o escritos	Documentación
11	ENTREGA (BARRA)	Entrega, digitaliza y archiva el trámite.	Concluye Procedimientos.

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

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

Domicilio:

EDIFICIO MORELOS NÚMERO 614, COL. BUENOS AIRES

Teléfono y Horario de atención:

238 38 0 35 15

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

CONTRALORIA MUNICIPAL