

# Trámite o Servicio:

## PERMISO DE DEMOLICION

### ¿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 en trámites donde los propietarios de los inmuebles puedan realizar modificaciones a sus bienes, pero que se realicen con orden y control, en base al artículo 36 del 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 XI.

## Requisitos

### a) Requisitos Generales.

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

### Requisitos Específicos

1. Solicitud original y copia.
2. Croquis ubicando el área a demoler.
3. Responsiva de perito director de obra.
4. Fotografías impresas del área a demoler.

## Tramite o servicio

### PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE PERMISO DE DEMOLICIÓN

N°	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
1	USUARIO	El solicitante ingresa documentación para solicitar permiso de demolición. Barra recibe la documentación para el otorgamiento de licencias 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	Recibir 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 de demolición y gira el resultado a la coordinación de área técnica.	Captura de concepto
6	COORDINACION DE AREA TECNICA	Gira la documentación con el permiso ya autorizado al área de captura para el cálculo de los derechos a pagar.	Captura de concepto
7	CAPTURA	Captura el permiso de demolición el área de captura, lo turna a la coordinación general.	Verificación
8	COORDINACION GENERAL/DIRECCION	Recibe coordinación general documentación y envía a Dirección. Autorizar el trámite por parte de la Dirección. En caso contrario lo niega se entrega al área de coordinación de área técnica y se hace un escrito de negación.	Verificación
9	USUARIO	Recibir 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 trámite)

- 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