

Trámite o Servicio:

SEGREGACION Y/O FUSION

Fecha de actualización

27/07/2021

Fecha de vigencia

¿Qué es?

Constancia expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano para el otorgamiento de segregación y/o fusión en terrenos que limitan a un predio con la vía pública para que por medio de este documento se pueda desprender del inmueble total con la cual se podrá escriturar a favor del interesado la fracción o la superficie de fusión que le corresponda.

¿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 VIII.

Requisitos

a) Requisitos Generales.

1. 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.
2. Carta poder debidamente complementada. (En caso de no ser propietario) anexar copia de identificación oficial de los testigos.
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).
Copia de comprobante de domicilio.
5. Croquis de localización especificando las distancias de las esquinas de los linderos del predio.

b) Requisitos Específicos.

- 1) Solicitud (formato único) original y copia.
- 2) Requisitos Generales.
- 3) Fotografía Impresa del frente del bien Inmueble.
- 4) Levantamiento topográfico indicando las segregaciones, ventas que se hayan efectuado, así como anchos de vialidades existentes, en forma impresa y digital con coordenadas U.T.M en formato de AutoCAD (DWG) y estar fir por un perito, cuyo registro este vigente ante la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 5) Copia de estimación catastral con reporte fotográfico actualizado.
- 6) A partir de la segunda segregación, anexar historial del folio expedido por el registro público de la propiedad o constancia expedida por Notario que indique que está en proceso la escrituración.

Trámite o servicio

PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE SEGREGACIÓN Y/O FUSIÓN

N°	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
1	USUARIO	El usuario solicita información de requisitos para otorgar segregación y/o fusión.	Tríptico
2	USUARIO	El solicitante ingresa documentación para pedir la segregación y/o fusión de su predio.	Documentación
3	DEPARTAMENTO DE INGRESO (BARRA)	Recibir documentación para el otorgamiento de segregación y/o fusión de su predio y captura de los datos. Si la información es incompleta o incorrecta, se devuelve al usuario los documentos.	Documentación
4	DEPARTAMENTO DE INGRESO (BARRA)	Pasa la documentación a la coordinación de área técnica para verificar los documentos ingresados	Verificación
5	COORDINACIÓN DE ÁREA TÉCNICA	Recibir documentación y enviar al jefe de área de números oficiales, alineamientos, segregaciones y/o fusiones.	Verificación
6	ENCARGADO DEL ÁREA DE NÚMEROS OFICIALES Y DE ALINEAMIENTOS, SEGREGACIONES Y/O FUSIONES	Recibir jefatura de números oficiales, alineamientos, segregaciones y/o fusiones. Si la información es incorrecta o la inspección deja dudas, se entrega oficio de negación.	Verificación
7	ENCARGADO DEL ÁREA DE LICENCIAS	Se asigna número oficial y/o escrito, segregaciones y/o fusiones y gira el resultado a la coordinación de área técnica.	Resolución
8	COORDINACIÓN DE ÁREA TÉCNICA	Gira la documentación con las segregaciones y/o fusiones ya autorizado al área de captura y/o escrito.	Captura de concepto.
9	CAPTURA	Captura número oficial y/o escrito área de captura, lo turna a coordinación general.	Captura de concepto.
10	COORDINACIÓN GENERAL	Recibir documentación y enviar a la Dirección.	Verificación
11	DIRECCIÓN	Autorizar el trámite por parte de la Dirección. Caso contrario lo niega se entrega al área de coordinación y se hace un escrito de negación.	Verificación

12	USUARIO	Recibir orden de pago, para pasar a pagar a cajas.	Orden de pago
13	USUARIO	Pasa a pagar a cajas del Ayuntamiento.	Recibo de Pago
14	ENTREGA (BARRA)	Entrega constancias y/o escritos de contestación.	Documentación
15	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)
- Ley de Fraccionamientos del Estado de Puebla.

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