CONTRALORÍA MUNICIPAL

Cédula de Trámites y Servicios
Contraloría Municipal
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad

Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Permiso de Segregación, División, Lotificación o Fusión de Predios			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente / Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente			
3. Descripción del trámite o servicio			
Documento que autoriza que un predio o propiedad se pueda Dividir, Subdividir, Segregar, Fusionar, Lotificar y/o Relotificar considerando cumplir con las caracteristicas y requisitos establecidos en los Reglamentos y Leyes Municipales o Estatales.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando el ciudadano pretenda realizar la división de su predio			
5. ¿Es un trámite o servicio?	**6. Documento que se obtiene**	**7. Vigencia**	
Trámite	Permiso de segregación, división, lotificación o fusión	12 meses	
8. Población objetivo	**9. Tema**	**10. Clasificación**	**11. Objetivo**
Población en general	Desarrollo Urbano	Social Empresarial y Público	División de un predio

Requisitos de entrada		
12. Requisitos	**13. Descripción**	**14. Presentación**
1. Oficio de solicitud	Oficio libre dirigido al Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, solicitando la segregación del predio, indicando la ubicación del mismo. Deberá estar firmado por el propietario del predio.	Original y 2 copias
2. Escritura y/o contrato de compra-venta.	Documento que acredite la propiedad	Original y 1 copia
3. Identificación oficial del propietario	Credencial de elector emitida por el Instituto nacional Electoral (INE), proporcionada por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), pasaporte, cartilla militar o cédula profesional.	Original y 1 copia
4. Fotografías del predio o inmueble	Fotografías a color legibles mínimo tamaño postal: 2 de fachada exterior del predio en donde se aprecie en su totalidad y colindancias.	Impresas
5. Alineamiento y número oficial.	Vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano (completo); solventando todas las notas y condicionantes señaladas en las observaciones.	Original y copia
6.Croquis de ubicación	De ubicación del predio	Original
7.Planos impresos, indicando la segregación.	Con cuadro de Construcción, y firma de un ingeniero o arquitecto, con cedula profesional, doblados a tamaño carta.	3 planos

15. Documentación complementaria en casos específicos		
Requisitos	**Descripción**	**Presentación**
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables		
1.- En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física.	Identificación oficial vigente del propietario, Carta poder simple o poder notarial.	Original y copia
2.- En caso de que el trámite lo realice una Persona Moral y/o su Representante Legal.	Acta Constitutiva y Poder Notarial.	Original y copia

16. Observaciones generales

El expediente se recibirá cuando la documentación esté completa
En caso, de que la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente emita observaciones, el solicitante deberá solventarlas en el tiempo establecido.
El expediente debe integrarse en folder amarillo tamaño carta.
Solo se recibirán los documentos para Licencia de Uso de Suelo para Construcción Nueva y/o Ampliación, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único, acreditados.

17. Modalidad del trámite o servicio	**18. ¿Se requiere formato o escrito libre?**
Presencial	Escrito Libre

19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio

No aplica

20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?

Sí.

21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?

Sello de recibido el expediente en la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorio y Medio Ambiente

22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria	
Corroborar que la información que el ciudadano proporcionó en su solicitud y expediente es fidedigna	
Costo	
23. Concepto	**24. Monto**
Segregación, división o lotificación de 1 hasta 10 (por fracción).	$1,438.00
Fraccionamiento (por m2).	$17.00
Rectificación de medidas y colindancias	$565.00
Derecho al tanto y/o derecho de preferencia	$396.00
Constitución legal de servidumbre de paso	$302.50
Sobre cada lote que resulte de la relotificación:	
En fraccionamientos	$186.50
En colonias o zonas populares.	$113.00
En predios particulares	$76.00
Por fusión (unión de dos o más predios para convertirlos en uno solo) de predios por metro cuadrado o fracción	$4.85
Los servicios de rectificación de medidas y colindancias de un predio	$17.00
Por estudio y aprobación de planos y proyectos de construcción por metro cuadrado:	
Fraccionamiento o unidad habitacional	$12.50

Método de pago lugares de pago	
25. Método de pago	
Pago en efectivo, pago con tarjeta de crédito o debito	
26. Lugares donde se debe efectuar el pago	**27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago**
El pago se deberá realizar en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en las cajas de la Tesorería Municipal	Ala B de Plaza Crytal ubicada en Boulevard Xicoténcatl 612, San Martín Texmelucan.
28. Otros métodos de pago	
Transferencia bancaria	
29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))	
Titulo Tercero, capitulo I, Articulo 14, d) de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martin Texmelucan, para el ejercicio fiscal 2025.	

Plazo para la conclusión del trámite o servicio
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio
5 días hábiles después de realizar el pago de derechos.
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?
Documentación completa, verídica y en su caso, el solicitante haya solventado las observaciones que emita la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente
32. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?
De 3 a 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se recibió la solicitud.
33. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?
De manera presencial en ventanilla.
34. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio
15 días hábiles posteriores al dia en que surta efectos legales la notificación.
35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)
No aplica

Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente		
37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Boulevard Xicoténcatl No. 612, Colonia San Damián, San Martín Texmelucan.		
38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	**39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio**	**40. Horario de atención**
alfredopcdesarrollourbano@gmail.com	248 109 53 00 ext. 503	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

Fundamento jurídico del trámite o servicio
41. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)
Articulos 115 fracciones IV y V inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 103 y 105 fracción IV, inciso d), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Articulo 1, 2 y 3 fracción IV, 13, 14 y 23 fracción VII, de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla Articulos 22, 23 y 24, de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla

Información adicional
42. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar
Los originales que se solicitan serán utilizados para cotejarlos con las copias que el ciudadano proporcione.
Datos de quien valida la información:

43. Nombre	44. Puesto	45. Firma
José Jaime Sánchez Cuevas	Secretario de Obra Pública, Desarrollo Urbano, y Medio Ambiente	
Alfredo Pérez Cruz	Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente	
Luis Fernando Lazcano Garcia	Jefe de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTIN TOCHIMILCO 2024-2027

NECM/040/2024

46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios

Nombre del área para interponer quejas o denuncias	Ubicación del área para interponer quejas o denuncias
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, C.P. 74000

Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica

https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/

Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 109 5300 Extención 302	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas

47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal

Número de registro de trámite o servicio

CTS-SOPDUyMA-030-2025

48. Pasos para realizar el trámite

Presencial

Paso 1: Consultar la información del trámite en la página web del Ayuntamiento http://sanmartintexmelucan.gob.mx/mejoraregulatoria o en el área responsable del trámite dentro del espacio físico del Gobierno Municipal.
Paso 2: Entrega la documentación.
Paso 3: Recibe folio de pago.
Paso 4: Realiza pago en las cajas de Tesorería Municipal.
Paso 5: Y recoge el documento oficial que acredita su trámite.

En línea

No aplica

De manera telefónica

No aplica