



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

15 DE FEBRERO DE 2024

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 2 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

VALIDACIÓN

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CLAVE	MZAC/2124/MP/DDU
--------------	-------------------------

AUTORIZA	APRUEBA	ELABORA
C. JOSE LUIS MÁRQUEZ MARTINEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	C. SERGIO ESAÚ DURAN SOSA ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Actualizado el 15 de febrero de 2024, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 3 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	6
2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
3. PROCEDIMIENTOS	7
3.1. PROCEDIMIENTO 1: Permiso por Anuncios Temporales.	7
3.1.1. GENERALIDADES	7
3.1.2. DESCRIPCIÓN	8
3.1.3. DIAGRAMA.....	10
3.2. PROCEDIMIENTO 2: Licencia de Construcción Zona Urbana y Suburbana.....	11
3.2.1. GENERALIDADES	11
3.2.2. DESCRIPCIÓN	12
3.2.3. DIAGRAMA.....	14
3.3. PROCEDIMIENTO 3: Licencia de Construcción en Centro Histórico.	15
3.3.1. GENERALIDADES	15
3.3.2. DESCRIPCIÓN	16
3.3.3. DIAGRAMA.....	18
3.4. PROCEDIMIENTO 4: Alineamiento.....	19
3.4.1. GENERALIDADES	19
3.4.2. DESCRIPCIÓN	19
3.4.3. DIAGRAMA.....	22
3.5. PROCEDIMIENTO 5: Aprobación de Proyecto.	23
3.5.1. GENERALIDADES	23
3.5.2. DESCRIPCIÓN	24
3.5.3. DIAGRAMA.....	26
3.6. PROCEDIMIENTO 6: Licencia de Uso de Suelo.....	27

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 4 de 65
Fechas de emisión		30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización		15 de Febrero de 2024
Revisiones		01

3.6.1. GENERALIDADES.....	27
3.6.2. DESCRIPCIÓN	27
3.6.3. DIAGRAMA.....	30
3.7. PROCEDIMIENTO 7: Constancia de Uso de Suelo.....	31
3.7.1. GENERALIDADES.....	31
3.7.2. DESCRIPCIÓN	31
3.7.3. DIAGRAMA.....	34
3.8. PROCEDIMIENTO 8: Factibilidad de Uso de Suelo.....	35
3.8.1. GENERALIDADES.....	35
3.8.2. DESCRIPCIÓN	35
3.8.3. DIAGRAMA.....	38
3.9. PROCEDIMIENTO 9: Asignación de Número Provisional.....	39
3.9.1. GENERALIDADES.....	39
3.9.2. DESCRIPCIÓN	39
3.9.3. DIAGRAMA.....	42
3.10. PROCEDIMIENTO 10: Terminación de Obra.....	43
3.10.1. GENERALIDADES.....	43
3.10.2. DESCRIPCIÓN	43
3.10.3. DIAGRAMA.....	46
3.11. PROCEDIMIENTO 11: Constancia de Antigüedad.....	47
3.11.1. GENERALIDADES.....	47
3.11.2. DESCRIPCIÓN	47
3.11.3. DIAGRAMA.....	50
3.12. PROCEDIMIENTO 12: Licencia de División de Predio.....	51
3.12.1. GENERALIDADES.....	51
3.12.2. DESCRIPCIÓN	52
3.12.3. DIAGRAMA.....	54
3.13. PROCEDIMIENTO 13: Fusión de Predios.....	55
3.13.1. GENERALIDADES.....	55

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 5 de 65
Fechas de emisión		30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización		15 de Febrero de 2024
Revisiones		01

3.13.2. DESCRIPCIÓN	56
3.13.3. DIAGRAMA.....	58
3.14. PROCEDIMIENTO 14: Permiso de Fraccionamiento o Lotificación.....	59
3.14.1. GENERALIDADES.....	59
3.14.2. DESCRIPCIÓN	59
3.14.3. DIAGRAMA.....	62
4. GLOSARIO	63



Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 6 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto presentar en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata, detectar puntos de mejora y posteriormente implementar estrategias para darles solución, procurando siempre brindar un servicio de calidad a los habitantes del municipio.

Además, el presente Manual de Procedimientos contiene la descripción de actividades y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, para conocer el funcionamiento interno destacando la descripción de tareas, y requerimientos que deben realizar los diversos puestos.

Y por último Auxilia en la inducción, adiestramiento y capacitación del puesto, ya que describen en forma detallada las actividades que deban de realizarse para evitar la duplicidad de la información.

2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1	Permiso por Anuncios Temporales.
2	Licencia de Construcción Zona Urbana y Suburbana.
3	Licencia de Construcción en Centro Histórico.
4	Alineamiento.
5	Aprobación de Proyecto.
6	Licencia de Uso de Suelo.
7	Constancia de Uso de Suelo.
8	Factibilidad de Uso de Suelo.
9	Asignación de Número Provisional.
10	Terminación de Obra.
11	Constancia de Antigüedad.
12	Licencia de División de Predios.
13	Fusión.
14	Permiso de Fraccionamiento o Lotificación.

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 7 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

3. PROCEDIMIENTOS

3.1. PROCEDIMIENTO 1: Permiso por Anuncios Temporales.

3.1.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Urbano.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Reglamento de Comercio Semifijo y Ambulante en la Vía Pública del Municipio de Zacatlán, Puebla.	Todos	22/07/2016	22/07/2016
Reglamento de Preservación de la Imagen Urbana de Zacatlán.	Todos	31/03/2010	31/03/2010
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024	Art. 27 y 28	18/12/2024	18/12/2024

OBJETIVO: Tener un control de los anuncios temporales, en el Municipio.

FUNCIÓN: Entrega de permisos temporales.

ALCANCE: Ciudadanía en general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Sera responsabilidad de los prestadores de Servicios Públicos otorgar el permiso solicitado.
	El solicitante deberá cubrir la cuota asignada por la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zacatlán.
	El solicitante deberá cumplir con lo estipulado en los lineamientos que se rigen en el H. Ayuntamiento.

TIEMPO DE GESTIÓN: 10 Días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 8 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

3.1.2. DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Presenta la documentación	Usuario	Requisitos
2	Recibe la documentación requisitada para la colocación de anuncio, con la propuesta de anuncio y dimensiones. (verificando que esté completa)	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Solicitud por escrito.
3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Cálculo de cobro
4	Asiste al Inmueble y verifica datos generales para la autorización del Trámite.	Inspector.	Formato de Inspección
5	Revisa la propuesta de anuncio presentada por el contribuyente, de no ser aprobada se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Analista	Observaciones
6	Revisa la propuesta de anuncio presentada por el contribuyente y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Analista	Expediente
7	Firma y sella de Autorizado el Permiso y la Orden de pago, posteriormente pasa tramite a Ventanilla para su entrega.	Director/a	Permiso por Anuncios Temporales y Orden de pago.
8	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Orden de Pago
9	Recibe pago y emite recibo	Tesorería	
10	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Copia de recibo de pago.

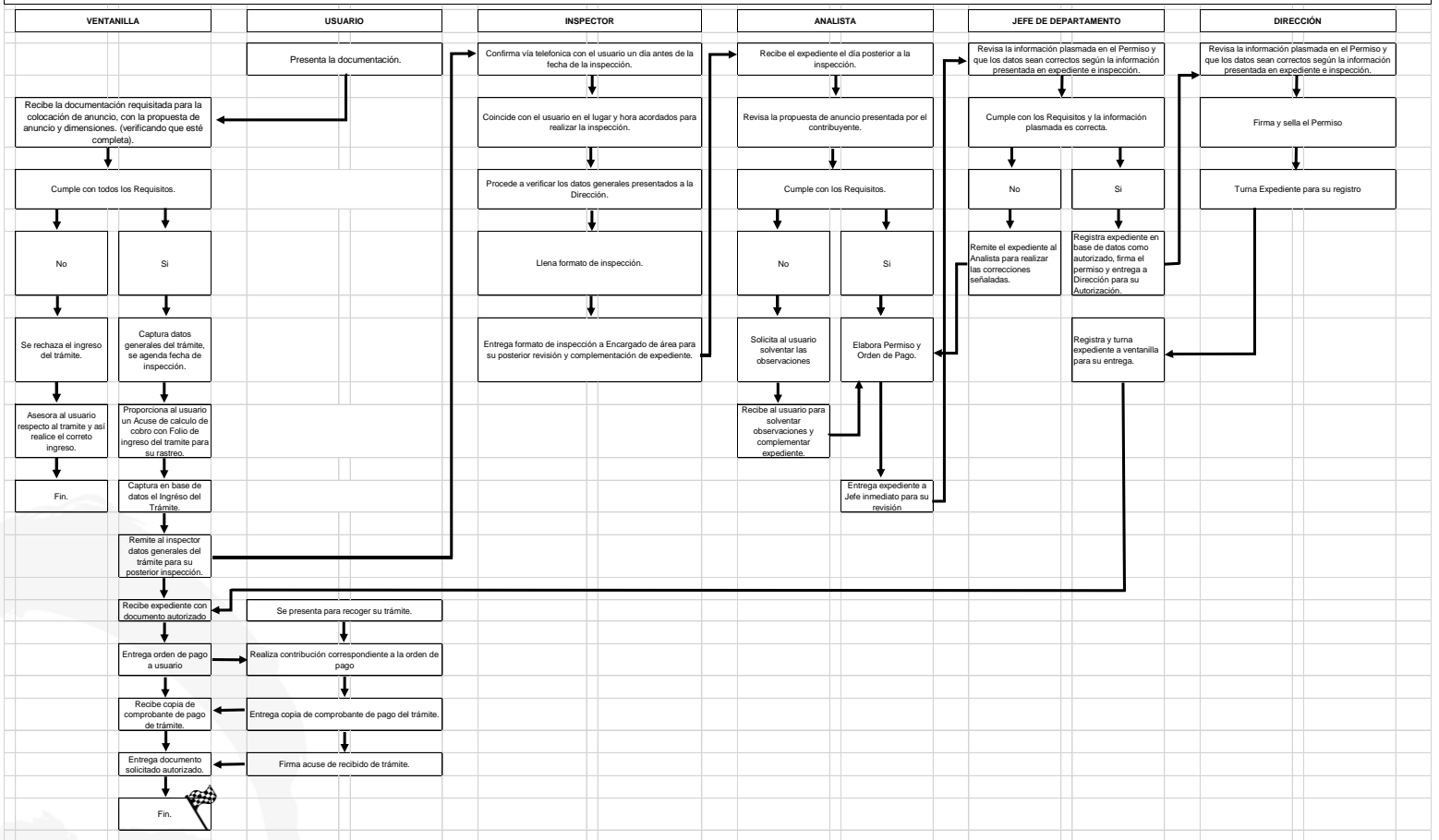
Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 9 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

11	Entrega dos tantos originales del permiso.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	
12	Recibe dos tantos originales del permiso, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.	Usuario	
13	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Informe.



3.1.3. DIAGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REALIZACIÓN DE PERMISO POR ANUNCIOS TEMPORALES



Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 11 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

3.2. PROCEDIMIENTO 2: Licencia de Construcción Zona Urbana y Suburbana.

3.2.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Urbano.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zacatlán, Puebla.	Art. 1, 2, 7, 10, 13, 19, 77, 78, 79, 81, 82, 87, 88, 90	08/09/2010	08/09/2010
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zacatlán, Puebla.	Art. 15	05/10/2011	31/05/2021
Reglamento de Preservación de la Imagen Urbana de Zacatlán.	Todos	31/03/2010	31/03/2010
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024	Art. 14	18/12/2024	18/12/2024

OBJETIVO: Adecuar las construcciones conforme al Reglamento de Construcción del Municipio.

FUNCIÓN: Expedir Licencia de construcción autorizada por Dirección de Desarrollo Urbano e INAH.

ALCANCE: Ciudadanía en general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Sera responsabilidad de los prestadores de Servicios Públicos otorgar el permiso solicitado.
	El solicitante deberá cubrir la cuota asignada por la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zacatlán.

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 12 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

	El solicitante deberá cumplir con lo estipulado en los lineamientos que se rigen en el H. Ayuntamiento.
--	---

TIEMPO DE GESTIÓN: 10 Días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

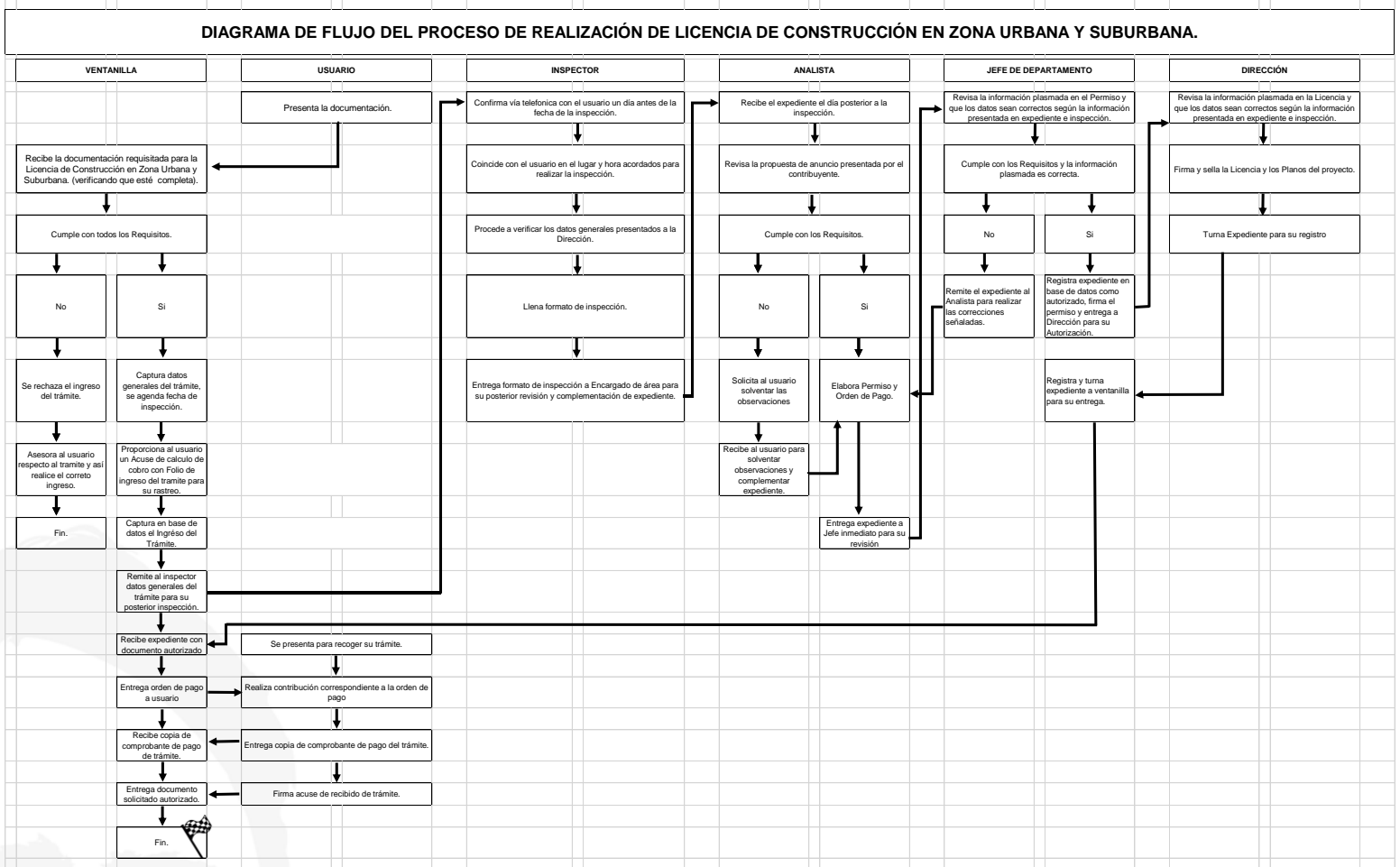
3.2.2. DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Presenta la documentación	Usuario	Requisitos
2	Recibe la documentación requisitada para la Licencia de Construcción en Zona Urbana y Suburbana. (verificando que esté completa)	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Solicitud por escrito.
3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al usuario.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Cálculo de cobro
4	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.	Inspector.	Formato de Inspección
5	Revisa el Proyecto de Construcción presentado por el usuario, de no ser aprobado se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Analista	Observaciones
6	Revisa el Proyecto de Construcción presentado por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Analista	Expediente
7	Firma y sella de Autorizado la Licencia, Planos y la Orden de pago, posteriormente pasa tramite a Ventanilla para su entrega.	Director/a	Permiso por Anuncios Temporales y Orden de pago.

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 13 de 65
Fechas de emisión		30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización		15 de Febrero de 2024
Revisiones		01

8	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Orden de Pago
9	Recibe pago y emite recibo	Tesorería	
10	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Copia de recibo de pago.
11	Entrega dos tantos originales del permiso.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	
12	Recibe dos tantos originales del permiso, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.	Usuario	
13	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Informe.

3.2.3. DIAGRAMA



Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 15 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

3.3. PROCEDIMIENTO 3: Licencia de Construcción en Centro Histórico.

3.3.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Urbano.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zacatlán, Puebla.	Art. 1, 2, 7, 10, 13, 19, 77, 78, 79, 81, 82, 87, 88, 90	08/09/2010	08/09/2010
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zacatlán, Puebla.	Art. 15	05/10/2011	31/05/2021
Reglamento de Preservación de la Imagen Urbana de Zacatlán.	Todos	31/03/2010	31/03/2010
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024	Art. 14	18/12/2024	18/12/2024

OBJETIVO: Preservar la Imagen Urbana de la Zona Típica Monumental.

FUNCIÓN: Expedir Licencia de construcción autorizada por Dirección de Desarrollo Urbano e INAH.

ALCANCE: Ciudadanía en general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Sera responsabilidad de los prestadores de Servicios Públicos otorgar el permiso solicitado.
	El solicitante deberá cubrir la cuota asignada por la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zacatlán.
	El solicitante deberá cumplir con lo estipulado en los lineamientos que se rigen en el H. Ayuntamiento.

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 16 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

TIEMPO DE GESTIÓN: 10 Días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

3.3.2. DESCRIPCIÓN

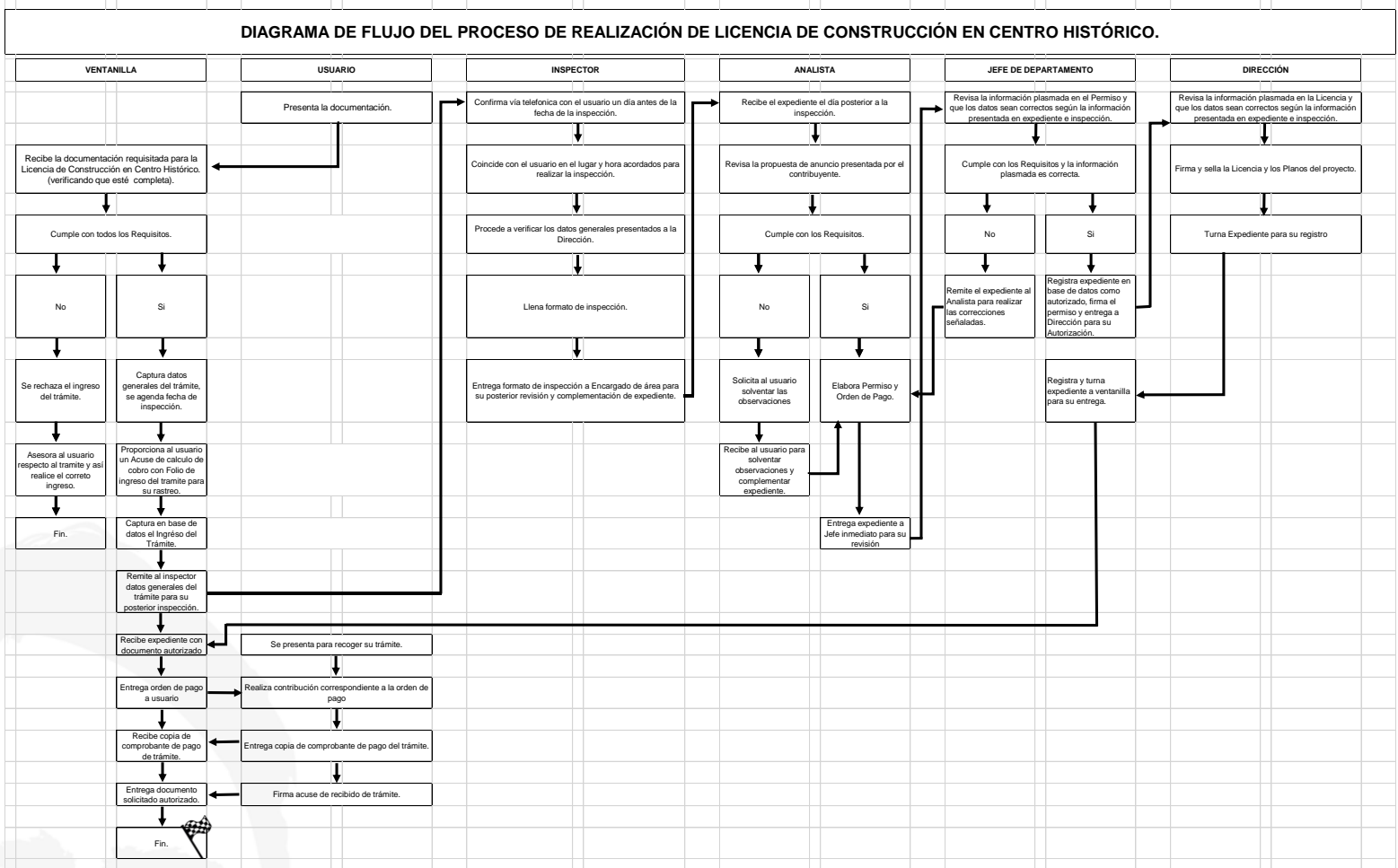
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Presenta la documentación	Usuario	Requisitos
2	Recibe la documentación requisitada para la Licencia de Construcción en Centro Histórico. (verificando que esté completa)	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Solicitud por escrito.
3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al usuario.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Cálculo de cobro
4	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.	Inspector.	Formato de Inspección
5	Revisa el Proyecto de Construcción presentado por el usuario, de no ser aprobado se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Analista	Observaciones
6	Revisa el Proyecto de Construcción presentado por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Analista	Expediente
7	Firma y sella de Autorizado la Licencia, Planos y la Orden de pago, posteriormente pasa tramite a Ventanilla para su entrega.	Director/a	Permiso por Anuncios Temporales y Orden de pago.
8	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Orden de Pago
9	Recibe pago y emite recibo	Tesorería	

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 17 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

10	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Copia de recibo de pago.
11	Entrega dos tantos originales del permiso.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	
12	Recibe dos tantos originales del permiso, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.	Usuario	
13	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Informe.



3.3.3. DIAGRAMA



Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 19 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

3.4. PROCEDIMIENTO 4: Alineamiento.

3.4.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Urbano.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zacatlán, Puebla.	Art. 1, 2, 7, 10, 19, 24, 25, 26, 27	08/09/2010	08/09/2010
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024	Art. 14	18/12/2024	18/12/2024

OBJETIVO: Otorgar y marcar un alineamiento en el predio para tener vialidades amplias de acuerdo al reglamento.

FUNCIÓN: Expedir licencia de alineamiento autorizada por Dirección de Desarrollo Urbano.

ALCANCE: Ciudadanía en general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Sera responsabilidad de los prestadores de Servicios Públicos otorgar el permiso solicitado.
	El solicitante deberá cubrir la cuota asignada por la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zacatlán.
	El solicitante deberá cumplir con lo estipulado en los lineamientos que se rigen en el H. Ayuntamiento.

TIEMPO DE GESTIÓN: 10 Días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

3.4.2. DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
-----	--------------------------	-------------	-----------

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 20 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

1	Presenta la documentación	Usuario	Requisitos
2	Recibe la documentación requisitada para la Licencia de Alineamiento. (verificando que esté completa)	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Solicitud por escrito.
3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al usuario.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Cálculo de cobro
4	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.	Inspector.	Formato de Inspección
5	Revisa la información presentada por el usuario, de no ser aprobado se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Analista	Observaciones
6	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Analista	Expediente
7	Firma y sella de Autorizado la Licencia, Planos y la Orden de pago, posteriormente pasa tramite a Ventanilla para su entrega.	Director/a	Permiso por Anuncios Temporales y Orden de pago.
8	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Orden de Pago
9	Recibe pago y emite recibo	Tesorería	
10	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Copia de recibo de pago.
11	Entrega dos tantos originales del permiso.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	

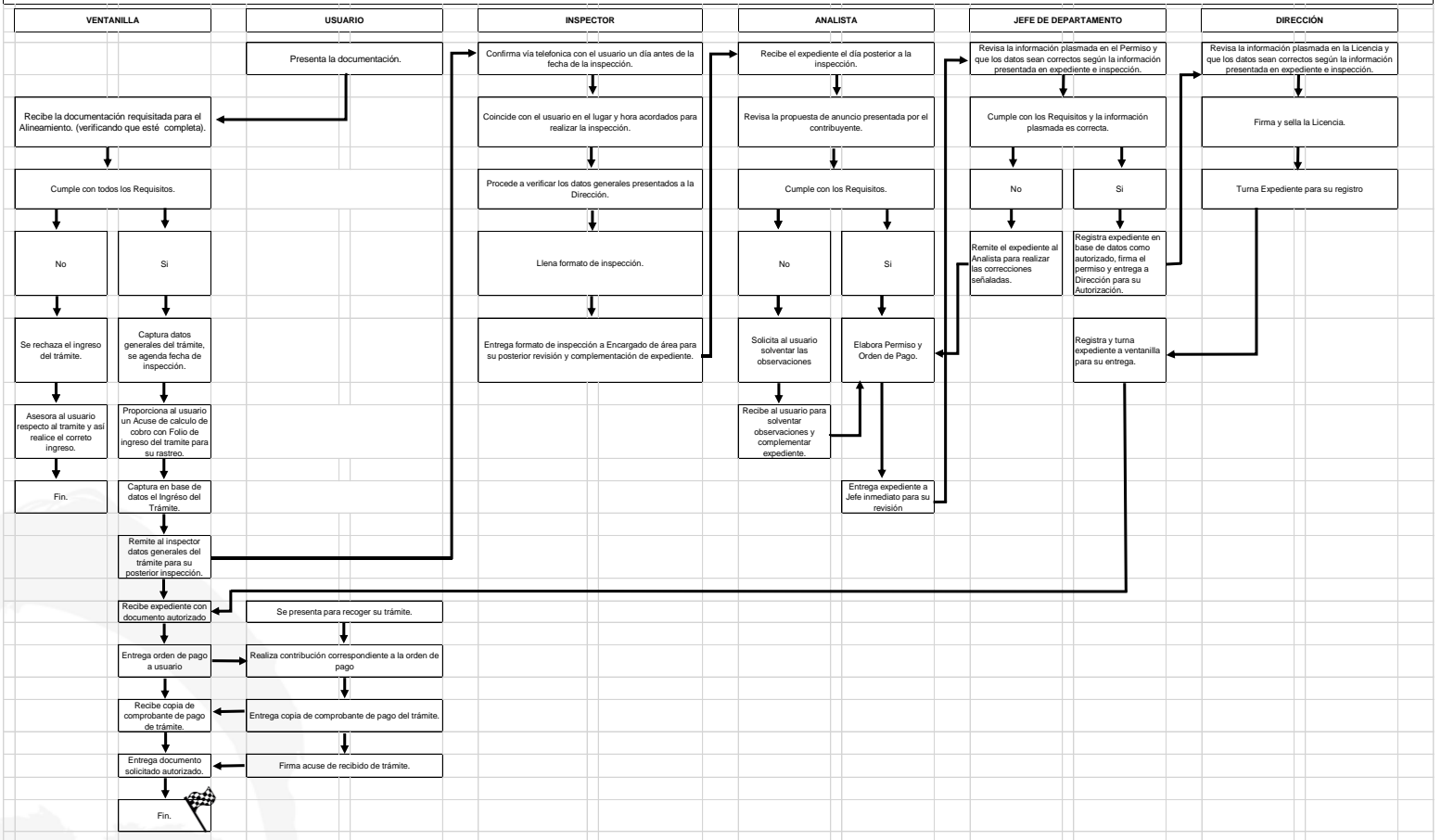
Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 21 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

12	Recibe dos tantos originales del permiso, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.	Usuario	
13	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Informe.



3.4.3. DIAGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REALIZACIÓN DE ALINEAMIENTO.



Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 23 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

3.5. PROCEDIMIENTO 5: Aprobación de Proyecto.

3.5.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Urbano.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zacatlán, Puebla.	Art. 1, 2, 7, 10, 13, 19, 77, 78, 79, 81, 82, 87, 88, 90	08/09/2010	08/09/2010
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zacatlán, Puebla.	Art. 15	05/10/2011	31/05/2021
Reglamento de Preservación de la Imagen Urbana de Zacatlán.	Todos	31/03/2010	31/03/2010
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024	Art. 14	18/12/2024	18/12/2024

OBJETIVO: Aprobar proyectos solicitados que cumplan con las normas correspondientes.

FUNCIÓN: Expedir documento aprobado por la Dirección de Desarrollo Urbano.

ALCANCE: Ciudadanía en general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Sera responsabilidad de los prestadores de Servicios Públicos otorgar el permiso solicitado.
	El solicitante deberá cubrir la cuota asignada por la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zacatlán.
	El solicitante deberá cumplir con lo estipulado en los lineamientos que se rigen

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 24 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

	en el H. Ayuntamiento.
--	------------------------

TIEMPO DE GESTIÓN: 10 Días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

3.5.2. DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Presenta la documentación	Usuario	Requisitos
2	Recibe la documentación requisitada para la Aprobación de Proyecto. (verificando que esté completa)	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Solicitud por escrito.
3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al usuario.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Cálculo de cobro
4	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.	Inspector.	Formato de Inspección
5	Revisa la información presentada por el usuario, de no ser aprobado se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Analista	Observaciones
6	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Analista	Expediente
7	Firma y sella de Autorizado la Aprobación, y la Orden de pago, posteriormente pasa tramite a Ventanilla para su entrega.	Director/a	Permiso por Anuncios Temporales y Orden de pago.
8	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Orden de Pago

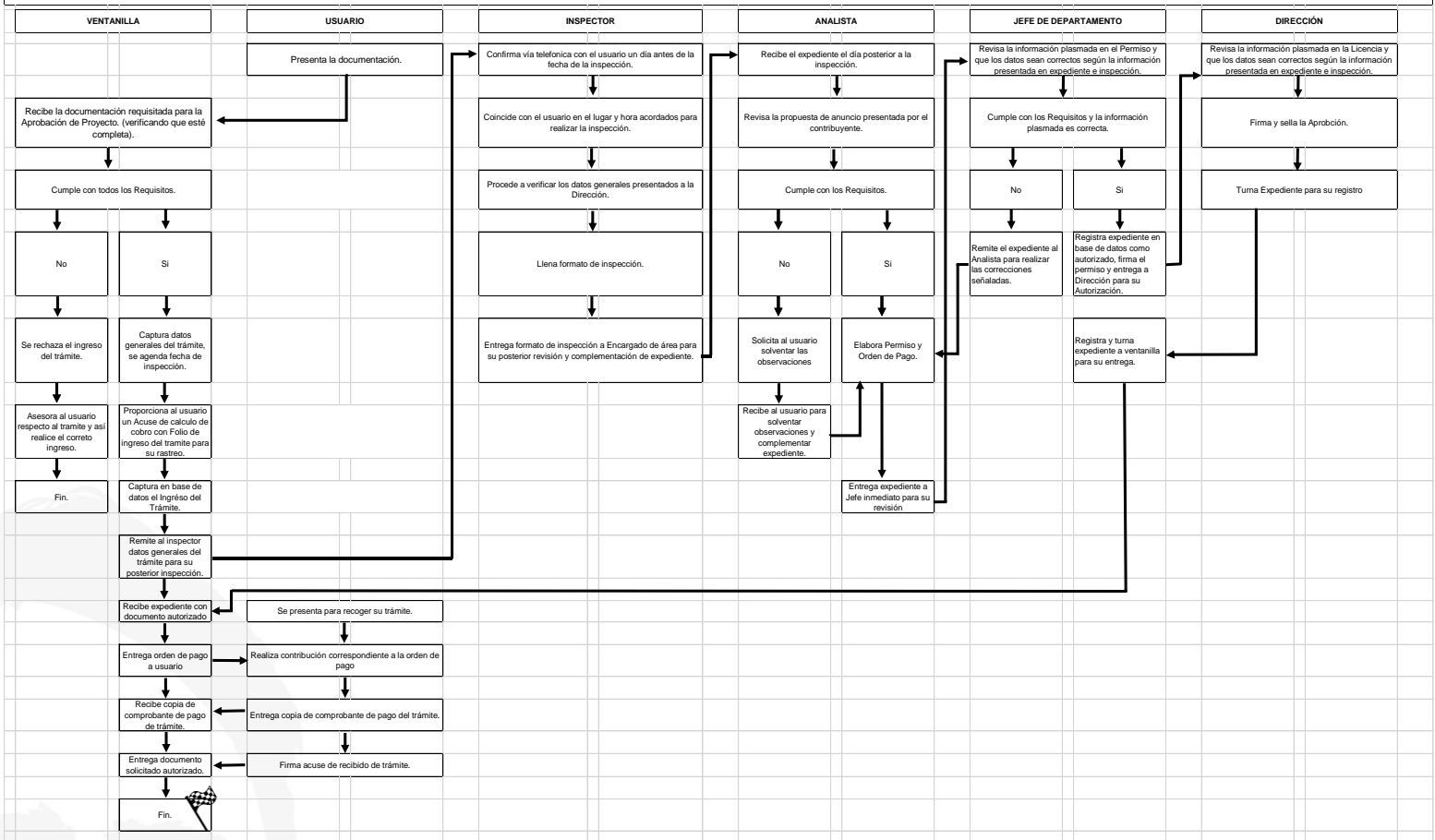
Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 25 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

9	Recibe pago y emite recibo	Tesorería	
10	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Copia de recibo de pago.
11	Entrega dos tantos originales del permiso.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	
12	Recibe dos tantos originales del permiso, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.	Usuario	
13	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Informe.



3.5.3. DIAGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REALIZACIÓN DE APROBACIÓN DE PROYECTO.



Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 27 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

3.6. PROCEDIMIENTO 6: Licencia de Uso de Suelo.

3.6.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Urbano.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zacatlán, Puebla.	Art. 1, 2, 7, 28, 29, 32	08/09/2010	08/09/2010
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024	Art. 14	18/12/2024	18/12/2024

OBJETIVO: Cambiar el uso de suelo de acuerdo al tipo que requiera el propietario (Habitacional, Comercial, Industrial y Servicios).

FUNCIÓN: Entregar el documento de acuerdo al uso de suelo solicitado.

ALCANCE: Ciudadanía en general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Sera responsabilidad de los prestadores de Servicios Públicos otorgar el permiso solicitado.
	El solicitante deberá cubrir la cuota asignada por la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zacatlán.
	El solicitante deberá cumplir con lo estipulado en los lineamientos que se rigen en el H. Ayuntamiento.

TIEMPO DE GESTIÓN: 10 Días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

3.6.2. DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
-----	--------------------------	-------------	-----------

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 28 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

1	Presenta la documentación	Usuario	Requisitos
2	Recibe la documentación requisitada para la Licencia de Uso de Suelo. (verificando que esté completa)	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Solicitud por escrito.
3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al usuario.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Cálculo de cobro
4	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.	Inspector.	Formato de Inspección
5	Revisa la información presentada por el usuario, de no ser aprobado se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Analista	Observaciones
6	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Analista	Expediente
7	Firma y sella de Autorizado la Licencia, y la Orden de pago, posteriormente pasa tramite a Ventanilla para su entrega.	Director/a	Permiso por Anuncios Temporales y Orden de pago.
8	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Orden de Pago
9	Recibe pago y emite recibo	Tesorería	
10	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Copia de recibo de pago.
11	Entrega dos tantos originales del permiso.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	

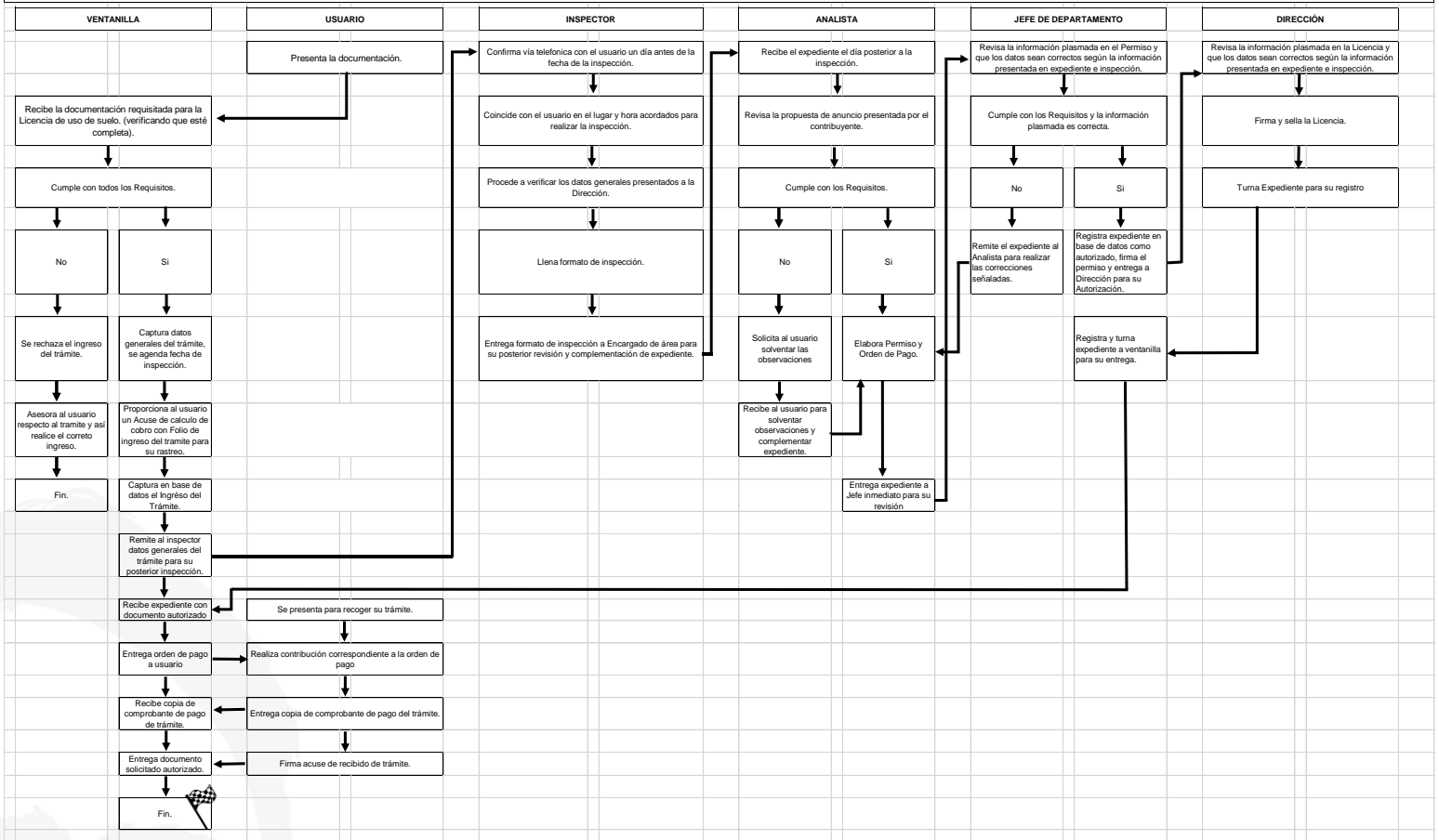
Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 29 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

12	Recibe dos tantos originales del permiso, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.	Usuario	
13	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Informe.



3.6.3. DIAGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REALIZACIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO.



Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 31 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

3.7. PROCEDIMIENTO 7: Constancia de Uso de Suelo.

3.7.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Urbano.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zacatlán, Puebla.	Art. 1, 2, 7, 28, 29, 32	08/09/2010	08/09/2010
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024	Art. 14	18/12/2024	18/12/2024

OBJETIVO: Aprobar el tipo de uso de suelo que el propietario del predio está ocupando.

FUNCIÓN: Expedir constancia con el tipo de uso de suelo actual.

ALCANCE: Ciudadanía en general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Sera responsabilidad de los prestadores de Servicios Públicos otorgar el permiso solicitado.
	El solicitante deberá cubrir la cuota asignada por la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zacatlán.
	El solicitante deberá cumplir con lo estipulado en los lineamientos que se rigen en el H. Ayuntamiento.

TIEMPO DE GESTIÓN: 10 Días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

3.7.2. DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
-----	--------------------------	-------------	-----------

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 32 de 65
Fechas de emisión		30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización		15 de Febrero de 2024
Revisiones		01

1	Presenta la documentación	Usuario	Requisitos
2	Recibe la documentación requisitada para la Constancia de Uso de Suelo. (verificando que esté completa)	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Solicitud por escrito.
3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al usuario.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Cálculo de cobro
4	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.	Inspector.	Formato de Inspección
5	Revisa la información presentada por el usuario, de no ser aprobado se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Analista	Observaciones
6	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Analista	Expediente
7	Firma y sella de Autorizado la Constancia, y la Orden de pago, posteriormente pasa tramite a Ventanilla para su entrega.	Director/a	Permiso por Anuncios Temporales y Orden de pago.
8	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Orden de Pago
9	Recibe pago y emite recibo	Tesorería	
10	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Copia de recibo de pago.
11	Entrega dos tantos originales del permiso.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	

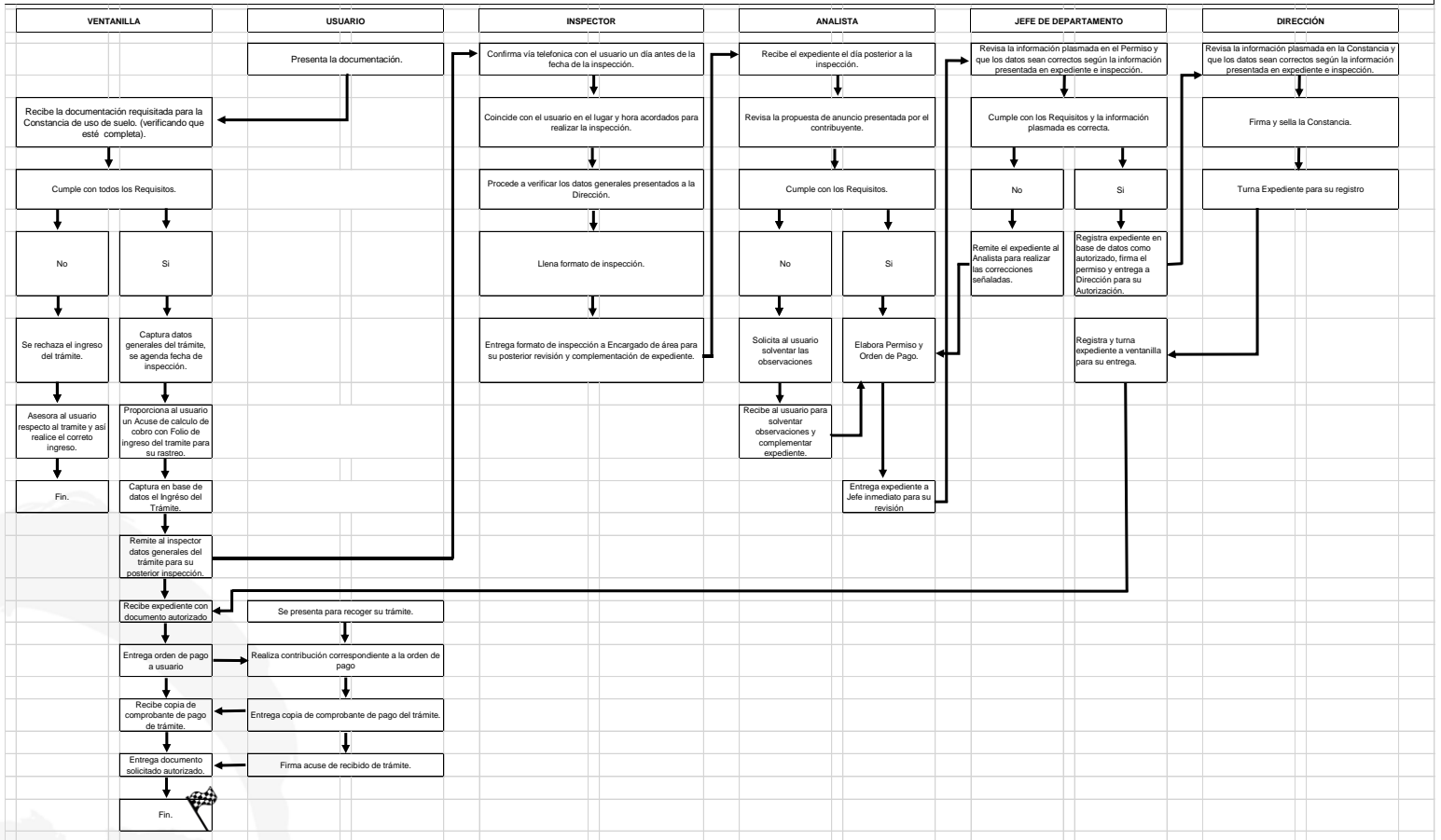
Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 33 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

12	Recibe dos tantos originales del permiso, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.	Usuario	
13	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Informe.



3.7.3. DIAGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REALIZACIÓN DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO.



Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 35 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

3.8. PROCEDIMIENTO 8: Factibilidad de Uso de Suelo.

3.8.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Urbano.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zacatlán, Puebla.	Art. 1, 2, 31, 32	08/09/2010	08/09/2010
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024	Art. 14	18/12/2024	18/12/2024

OBJETIVO: Verificar si es factible el predio para el tipo de uso que le quieran dar.

FUNCIÓN: Expedir factibilidad una vez verificado y autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.

ALCANCE: Ciudadanía en general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Sera responsabilidad de los prestadores de Servicios Públicos otorgar el permiso solicitado.
	El solicitante deberá cubrir la cuota asignada por la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zacatlán.
	El solicitante deberá cumplir con lo estipulado en los lineamientos que se rigen en el H. Ayuntamiento.

TIEMPO DE GESTIÓN: 10 Días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

3.8.2. DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
-----	--------------------------	-------------	-----------

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 36 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

1	Presenta la documentación	Usuario	Requisitos
2	Recibe la documentación requisitada para la Factibilidad de Uso de Suelo. (verificando que esté completa)	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Solicitud por escrito.
3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al usuario.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Cálculo de cobro
4	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.	Inspector.	Formato de Inspección
5	Revisa la información presentada por el usuario, de no ser aprobado se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Analista	Observaciones
6	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Analista	Expediente
7	Firma y sella de Autorizado la Factibilidad, y la Orden de pago, posteriormente pasa tramite a Ventanilla para su entrega.	Director/a	Permiso por Anuncios Temporales y Orden de pago.
8	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Orden de Pago
9	Recibe pago y emite recibo	Tesorería	
10	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Copia de recibo de pago.
11	Entrega dos tantos originales del permiso.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	

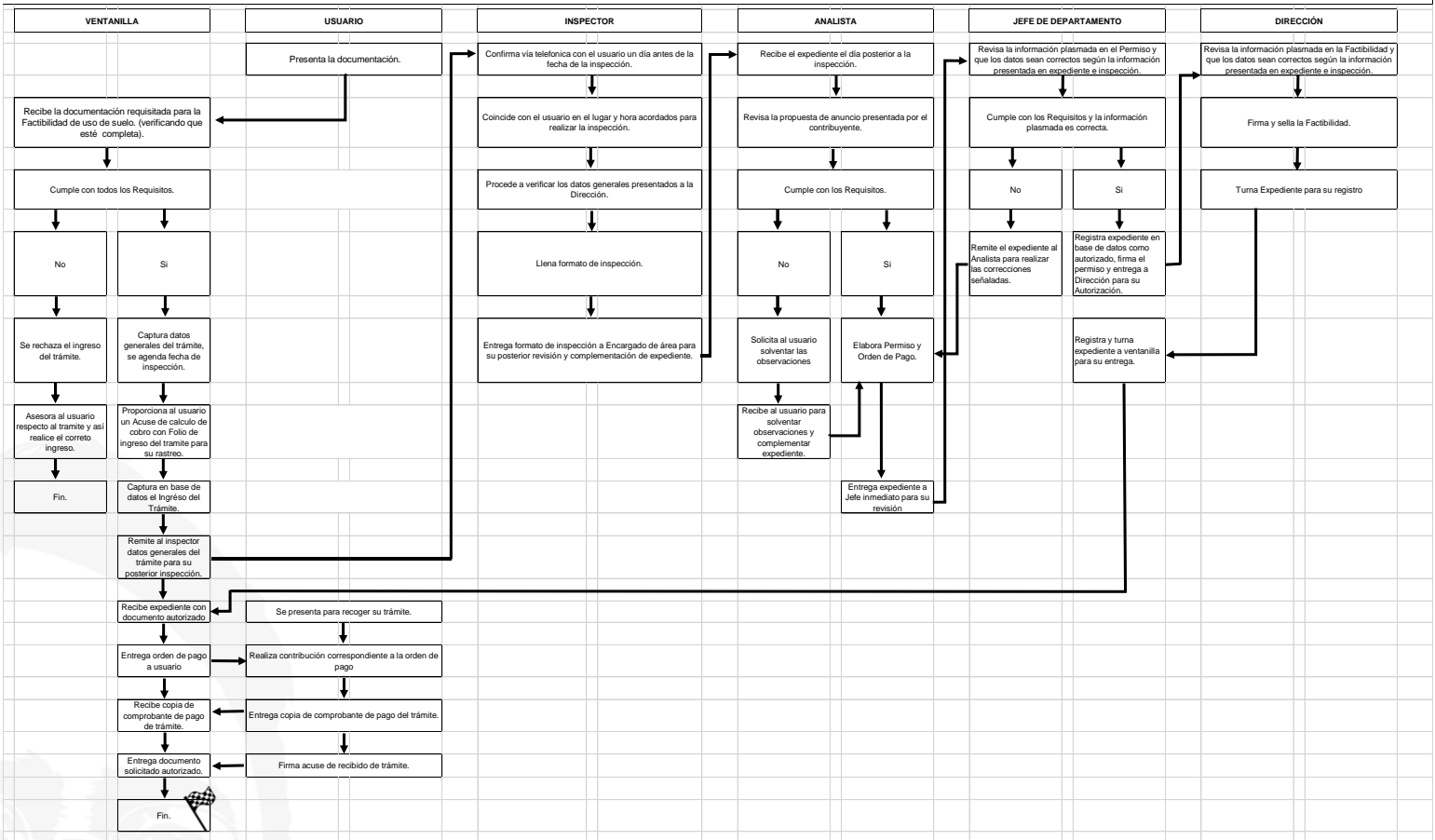
Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 37 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

12	Recibe dos tantos originales del permiso, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.	Usuario	
13	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Informe.



3.8.3. DIAGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REALIZACIÓN DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO.



Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 39 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

3.9. PROCEDIMIENTO 9: Asignación de Número Provisional.

3.9.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Urbano.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zacatlán, Puebla.	Art. 1, 2, 7, 33, 34, 35, 36	08/09/2010	08/09/2010
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024	Art. 14	18/12/2024	18/12/2024

OBJETIVO: Asignar número del inmueble con el fin de fomentar una buena traza urbana.

FUNCIÓN: Realizar inspección física para asignar el número del inmueble.

ALCANCE: Ciudadanía en general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Sera responsabilidad de los prestadores de Servicios Públicos otorgar el permiso solicitado.
	El solicitante deberá cubrir la cuota asignada por la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zacatlán.
	El solicitante deberá cumplir con lo estipulado en los lineamientos que se rigen en el H. Ayuntamiento.

TIEMPO DE GESTIÓN: 10 Días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

3.9.2. DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
-----	--------------------------	-------------	-----------

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 40 de 65
Fechas de emisión		30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización		15 de Febrero de 2024
Revisiones		01

1	Presenta la documentación	Usuario	Requisitos
2	Recibe la documentación requisitada para la Asignación de Número Provisional. (verificando que esté completa)	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Solicitud por escrito.
3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al usuario.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Cálculo de cobro
4	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.	Inspector.	Formato de Inspección
5	Revisa la información presentada por el usuario, de no ser aprobado se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Analista	Observaciones
6	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Analista	Expediente
7	Firma y sella de Autorizado la Asignación de Número, y la Orden de pago, posteriormente pasa tramite a Ventanilla para su entrega.	Director/a	Permiso por Anuncios Temporales y Orden de pago.
8	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Orden de Pago
9	Recibe pago y emite recibo	Tesorería	
10	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Copia de recibo de pago.
11	Entrega dos tantos originales del permiso.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	

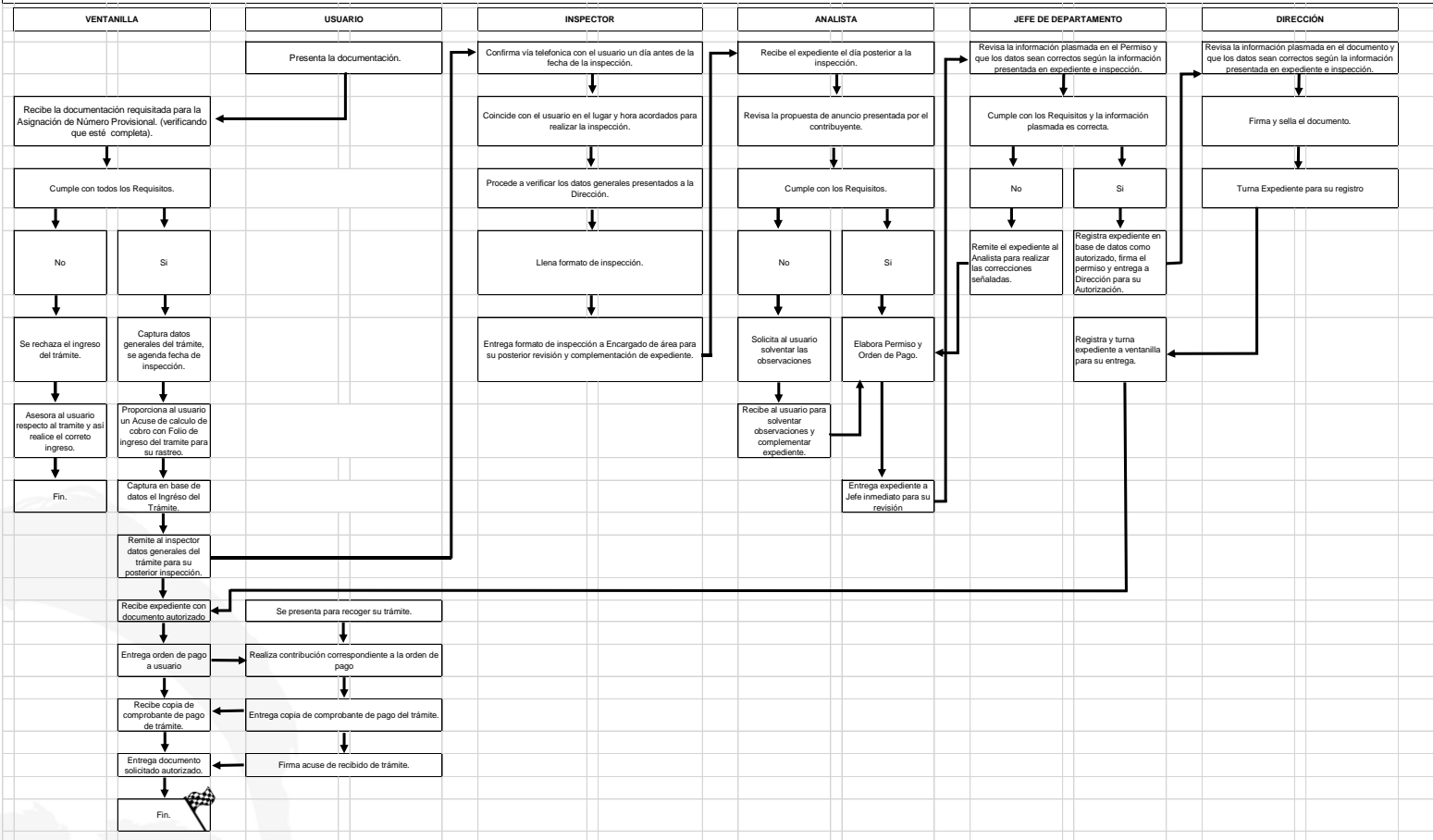
Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 41 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

12	Recibe dos tantos originales del permiso, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.	Usuario	
13	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Informe.



3.9.3. DIAGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REALIZACIÓN DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO PROVISIONAL.



Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 43 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

3.10. PROCEDIMIENTO 10: Terminación de Obra.

3.10.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Urbano.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zacatlán, Puebla.	Art. 1, 2, 7	08/09/2010	08/09/2010
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024	Art. 14	18/12/2024	18/12/2024

OBJETIVO: Certificar el término de una construcción y la realización de la misma de acuerdo al proyecto ejecutivo aprobado.

FUNCIÓN: Dar por concluida la construcción del inmueble.

ALCANCE: Ciudadanía en general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Sera responsabilidad de los prestadores de Servicios Públicos otorgar el permiso solicitado.
	El solicitante deberá cubrir la cuota asignada por la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zacatlán.
	El solicitante deberá cumplir con lo estipulado en los lineamientos que se rigen en el H. Ayuntamiento.

TIEMPO DE GESTIÓN: 10 Días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

3.10.2. DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
-----	--------------------------	-------------	-----------

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 44 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

1	Presenta la documentación	Usuario	Requisitos
2	Recibe la documentación requisitada para la Terminación de Obra. (verificando que esté completa)	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Solicitud por escrito.
3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al usuario.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Cálculo de cobro
4	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.	Inspector.	Formato de Inspección
5	Revisa la información presentada por el usuario, de no ser aprobado se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Analista	Observaciones
6	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Analista	Expediente
7	Firma y sella de Autorizado la Terminación de Obra, y la Orden de pago, posteriormente pasa tramite a Ventanilla para su entrega.	Director/a	Permiso por Anuncios Temporales y Orden de pago.
8	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Orden de Pago
9	Recibe pago y emite recibo	Tesorería	
10	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Copia de recibo de pago.
11	Entrega dos tantos originales del permiso.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	

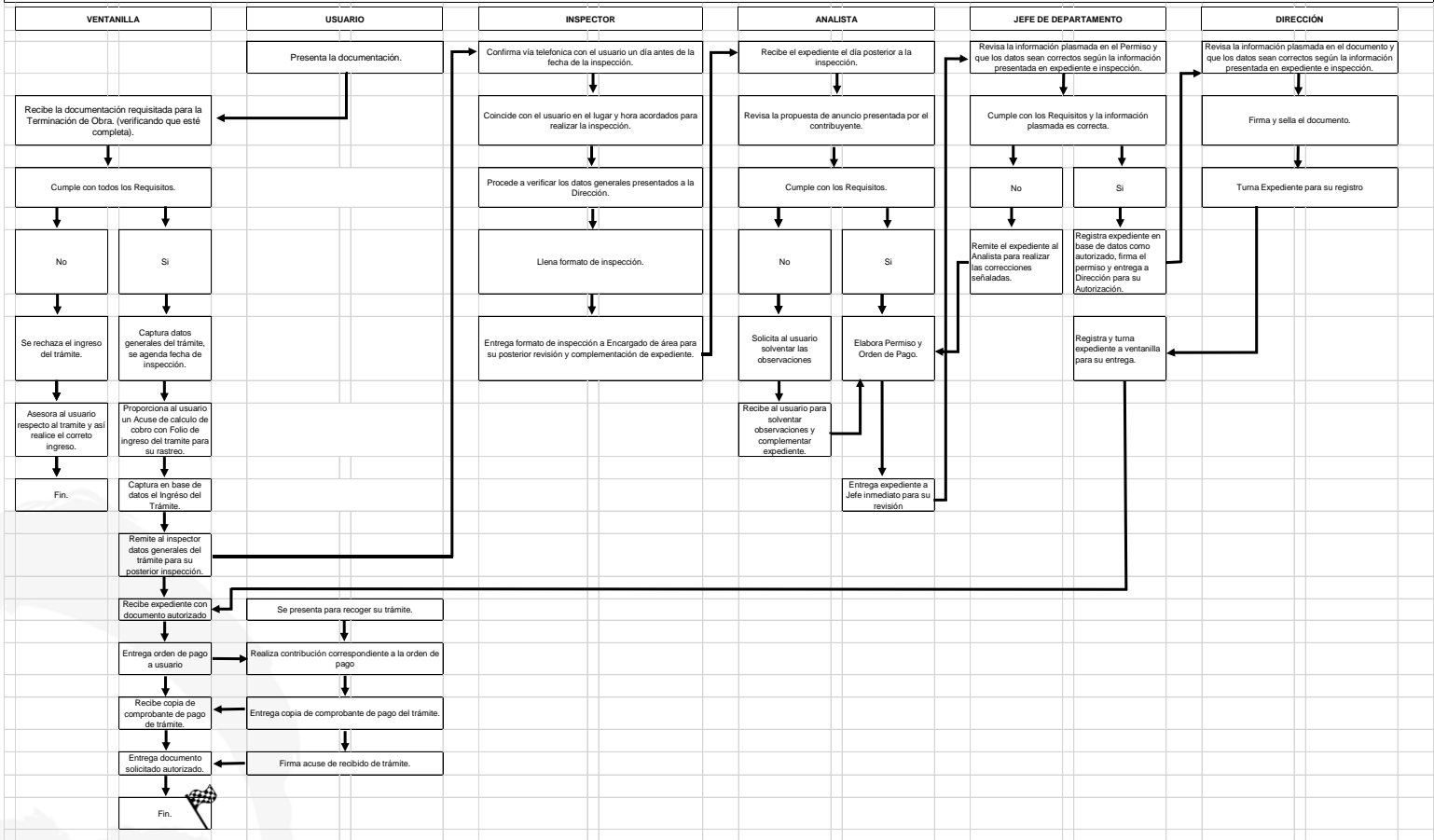
Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 45 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

12	Recibe dos tantos originales del permiso, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.	Usuario	
13	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Informe.



3.10.3. DIAGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REALIZACIÓN DE TERMINACIÓN DE OBRA.



Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 47 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

3.11. PROCEDIMIENTO 11: Constancia de Antigüedad.

3.11.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Urbano.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zacatlán, Puebla.	Art. 1, 2, 7	08/09/2010	08/09/2010
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024	Art. 20	18/12/2024	18/12/2024

OBJETIVO: Establecer el lapso de tiempo de la construcción de un inmueble, para determinar la antigüedad.

FUNCIÓN: Otorgar al contribuyente la constancia de preexistencia de construcción.

ALCANCE: Ciudadanía en general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Sera responsabilidad de los prestadores de Servicios Públicos otorgar el permiso solicitado.
	El solicitante deberá cubrir la cuota asignada por la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zacatlán.
	El solicitante deberá cumplir con lo estipulado en los lineamientos que se rigen en el H. Ayuntamiento.

TIEMPO DE GESTIÓN: 10 Días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

3.11.2. DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
-----	--------------------------	-------------	-----------

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 48 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

1	Presenta la documentación	Usuario	Requisitos
2	Recibe la documentación requisitada para la Constancia de Antigüedad. (verificando que esté completa)	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Solicitud por escrito.
3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al usuario.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Cálculo de cobro
4	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.	Inspector.	Formato de Inspección
5	Revisa la información presentada por el usuario, de no ser aprobado se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Analista	Observaciones
6	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Analista	Expediente
7	Firma y sella de Autorizado la Constancia de Antigüedad, y la Orden de pago, posteriormente pasa tramite a Ventanilla para su entrega.	Director/a	Permiso por Anuncios Temporales y Orden de pago.
8	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Orden de Pago
9	Recibe pago y emite recibo	Tesorería	
10	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Copia de recibo de pago.
11	Entrega dos tantos originales del permiso.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	

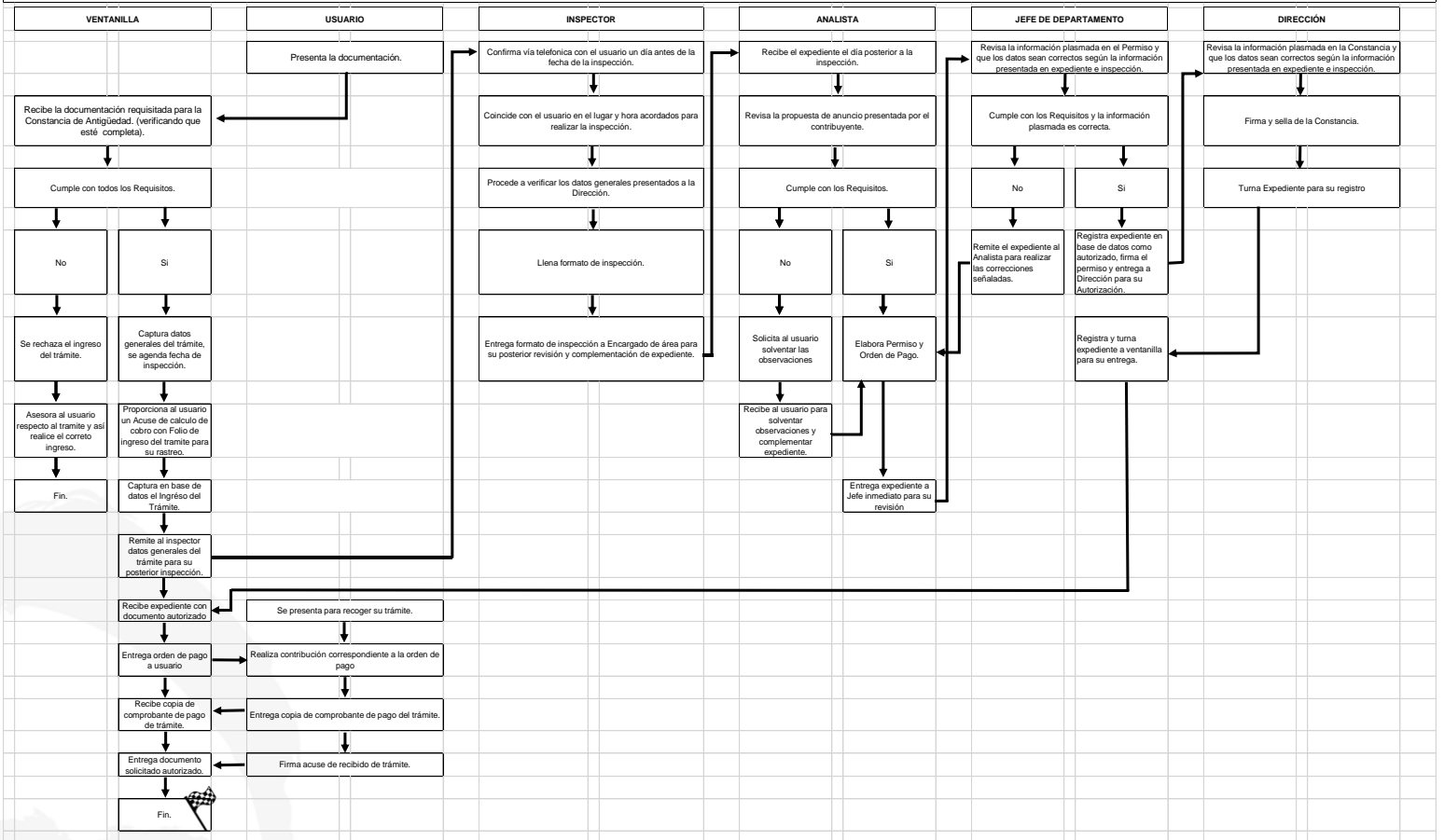
Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 49 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

12	Recibe dos tantos originales del permiso, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.	Usuario	
13	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Informe.



3.11.3. DIAGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REALIZACIÓN DE CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD.



Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 51 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

3.12. PROCEDIMIENTO 12: Licencia de División de Predio.

3.12.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Urbano.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zacatlán, Puebla.	Art. 1, 2, 7	08/09/2010	08/09/2010
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024	Art. 20	18/12/2024	18/12/2024
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Toda	25/02/2004	22/12/2022

OBJETIVO: Hacer que los predios cumplan con las necesidades más prioritarias dentro de su entorno de desarrollo.

FUNCIÓN: Otorgar al contribuyente la constancia designada y realizar una inspección física de ser necesario.

ALCANCE: Ciudadanía en general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Sera responsabilidad de los prestadores de Servicios Públicos otorgar el permiso solicitado.
	Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
	El solicitante deberá cubrir la cuota asignada por la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zacatlán.
	El solicitante deberá cumplir con lo estipulado en los lineamientos que se rigen

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 52 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

	en el H. Ayuntamiento.
--	------------------------

TIEMPO DE GESTIÓN: 10 Días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

3.12.2. DESCRIPCIÓN

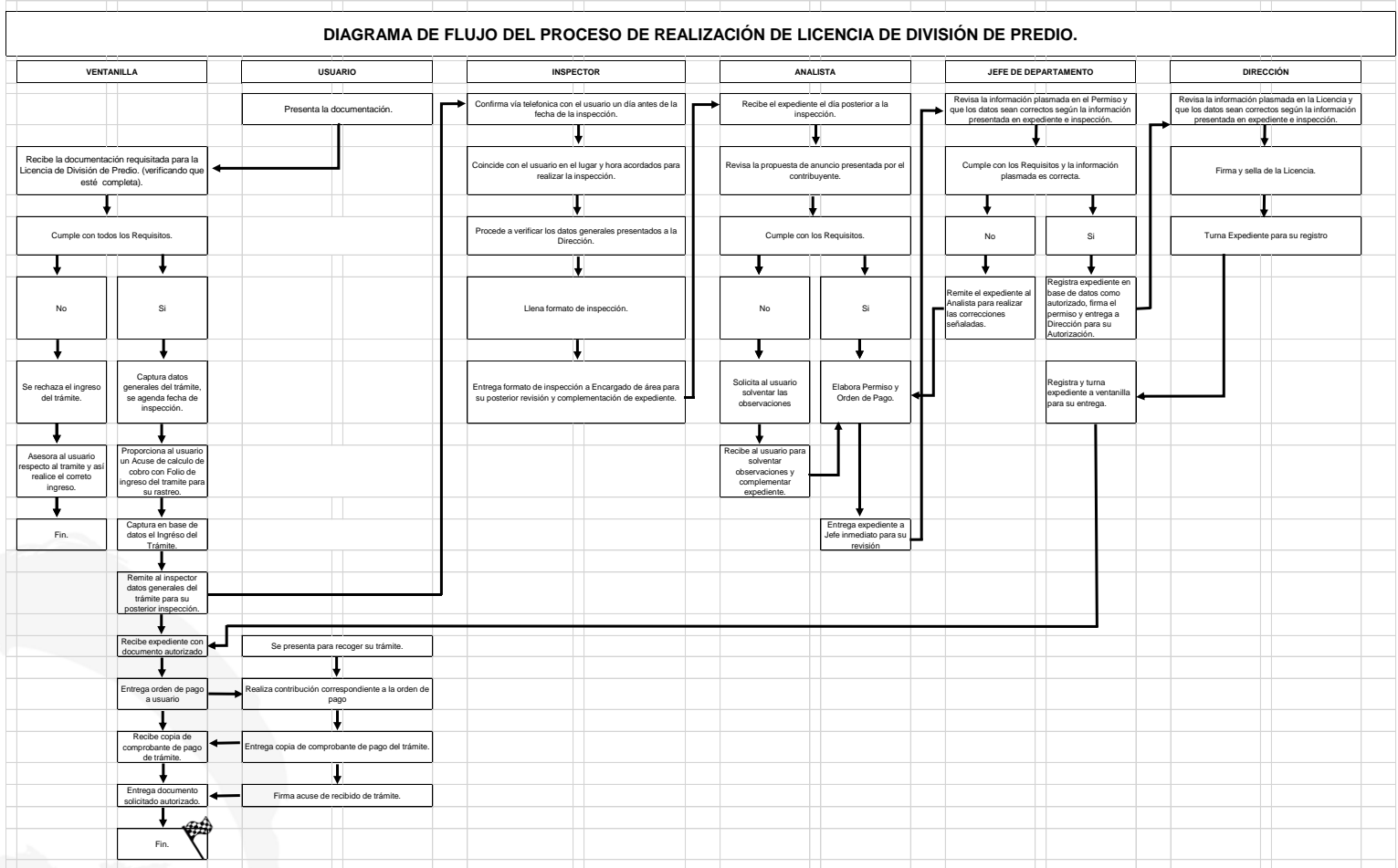
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Presenta la documentación	Usuario	Requisitos
2	Recibe la documentación requisitada para la Licencia de División de Predio. (verificando que esté completa)	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Solicitud por escrito.
3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al usuario.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Cálculo de cobro
4	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.	Inspector.	Formato de Inspección
5	Revisa la información presentada por el usuario, de no ser aprobado se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Analista	Observaciones
6	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Analista	Expediente
7	Firma y sella de Autorizado la Licencia de División de Predio, y la Orden de pago, posteriormente pasa tramite a Ventanilla para su entrega.	Director/a	Permiso por Anuncios Temporales y Orden de pago.
8	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Orden de Pago

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 53 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

9	Recibe pago y emite recibo	Tesorería	
10	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Copia de recibo de pago.
11	Entrega dos tantos originales del permiso.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	
12	Recibe dos tantos originales del permiso, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.	Usuario	
13	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Informe.



3.12.3. DIAGRAMA



Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 55 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

3.13. PROCEDIMIENTO 13: Fusión de Predios.

3.13.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Urbano.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zacatlán, Puebla.	Art. 1, 2, 7	08/09/2010	08/09/2010
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024	Art. 20	18/12/2024	18/12/2024
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Toda	25/02/2004	22/12/2022

OBJETIVO: Otorgar el dictamen de factibilidad, estableciendo si se puede llevar a cabo la fusión del predio.

FUNCIÓN: Realizar inspección para aprobar si el predio cumple con las condiciones requeridas.

ALCANCE: Ciudadanía en general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Sera responsabilidad de los prestadores de Servicios Públicos otorgar el permiso solicitado.
	El solicitante deberá cubrir la cuota asignada por la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zacatlán.
	El solicitante deberá cumplir con lo estipulado en los lineamientos que se rigen en el H. Ayuntamiento.

TIEMPO DE GESTIÓN: 10 Días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

3.13.2. DESCRIPCIÓN

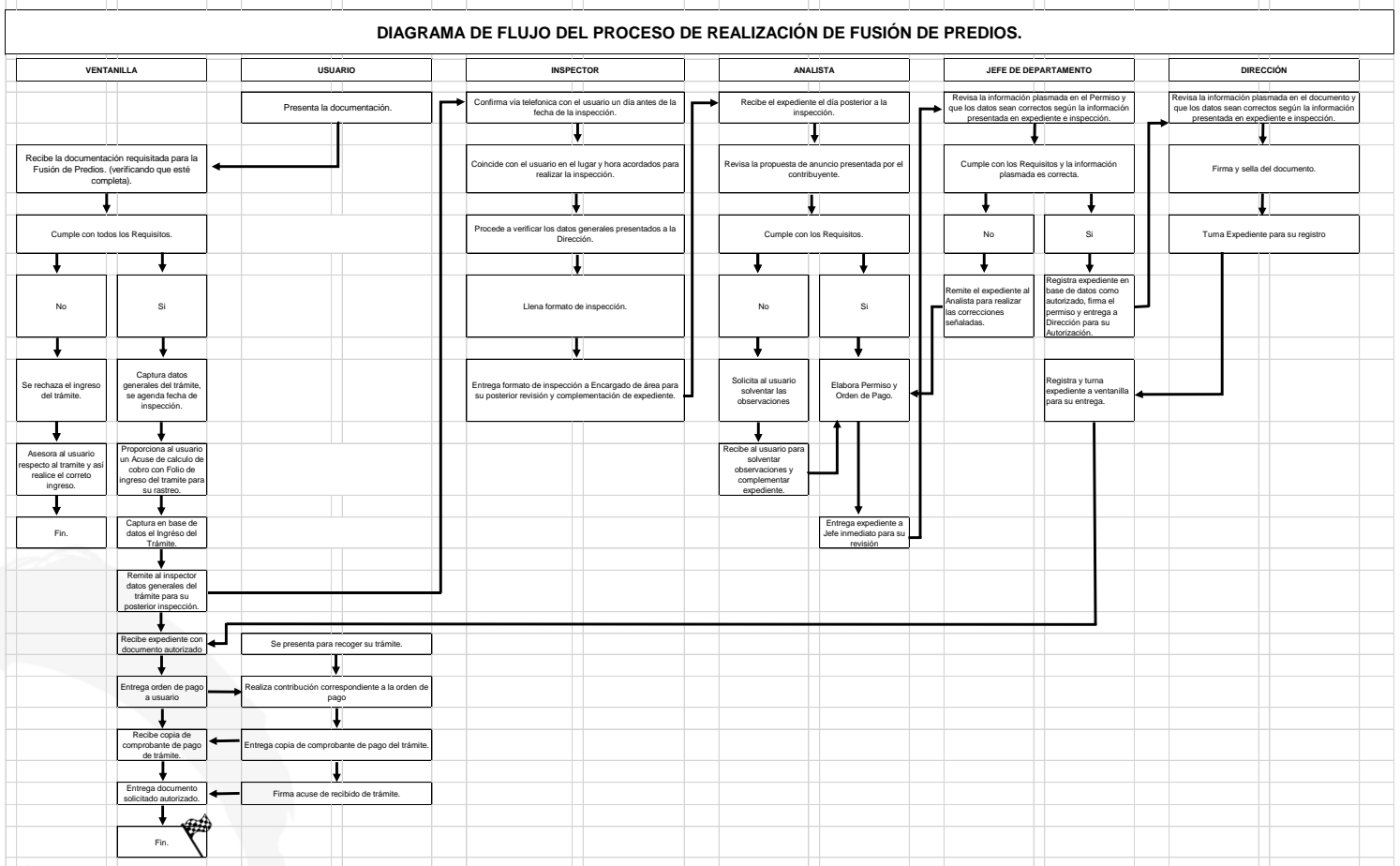
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Presenta la documentación	Usuario	Requisitos
2	Recibe la documentación requisitada para la Fusión de Predio. (verificando que esté completa)	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Solicitud por escrito.
3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al usuario.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Cálculo de cobro
4	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.	Inspector.	Formato de Inspección
5	Revisa la información presentada por el usuario, de no ser aprobado se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Analista	Observaciones
6	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Analista	Expediente
7	Firma y sella de Autorizado la Fusión de Predio, y la Orden de pago, posteriormente pasa trámite a Ventanilla para su entrega.	Director/a	Permiso por Anuncios Temporales y Orden de pago.
8	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Orden de Pago
9	Recibe pago y emite recibo	Tesorería	
10	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Copia de recibo de pago.

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 57 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

11	Entrega dos tantos originales del permiso.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	
12	Recibe dos tantos originales del permiso, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.	Usuario	
13	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Informe.



3.13.3. DIAGRAMA



Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 59 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

3.14. PROCEDIMIENTO 14: Permiso de Fraccionamiento o Lotificación.

3.14.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Urbano.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024	Art. 20	18/12/2024	18/12/2024
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Toda	25/02/2004	22/12/2022

OBJETIVO: Mantener el crecimiento urbanístico de la vivienda dentro del Municipio.

FUNCIÓN: Que el proyecto cumpla con la Ley de Fraccionamientos dentro del Municipio.

ALCANCE: Ciudadanía en general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Sera responsabilidad de los prestadores de Servicios Públicos otorgar el permiso solicitado.
	El solicitante deberá cubrir la cuota asignada por la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zacatlán.
	El solicitante deberá cumplir con lo estipulado en los lineamientos que se rigen en el H. Ayuntamiento.

TIEMPO DE GESTIÓN: 10 Días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

3.14.2. DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
-----	--------------------------	-------------	-----------

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 60 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

1	Presenta la documentación	Usuario	Requisitos
2	Recibe la documentación requisitada para el Permiso de Fraccionamiento o Lotificación. (verificando que esté completa)	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Solicitud por escrito.
3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al usuario.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Cálculo de cobro
4	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.	Inspector.	Formato de Inspección
5	Revisa la información presentada por el usuario, de no ser aprobado se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Analista	Observaciones
6	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Analista	Expediente
7	Firma y sella de Autorizado el Permiso de Fraccionamiento o Lotificación, y la Orden de pago, posteriormente pasa tramite a Ventanilla para su entrega.	Director/a	Permiso por Anuncios Temporales y Orden de pago.
8	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Orden de Pago
9	Recibe pago y emite recibo	Tesorería	
10	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Copia de recibo de pago.
11	Entrega dos tantos originales del permiso.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	

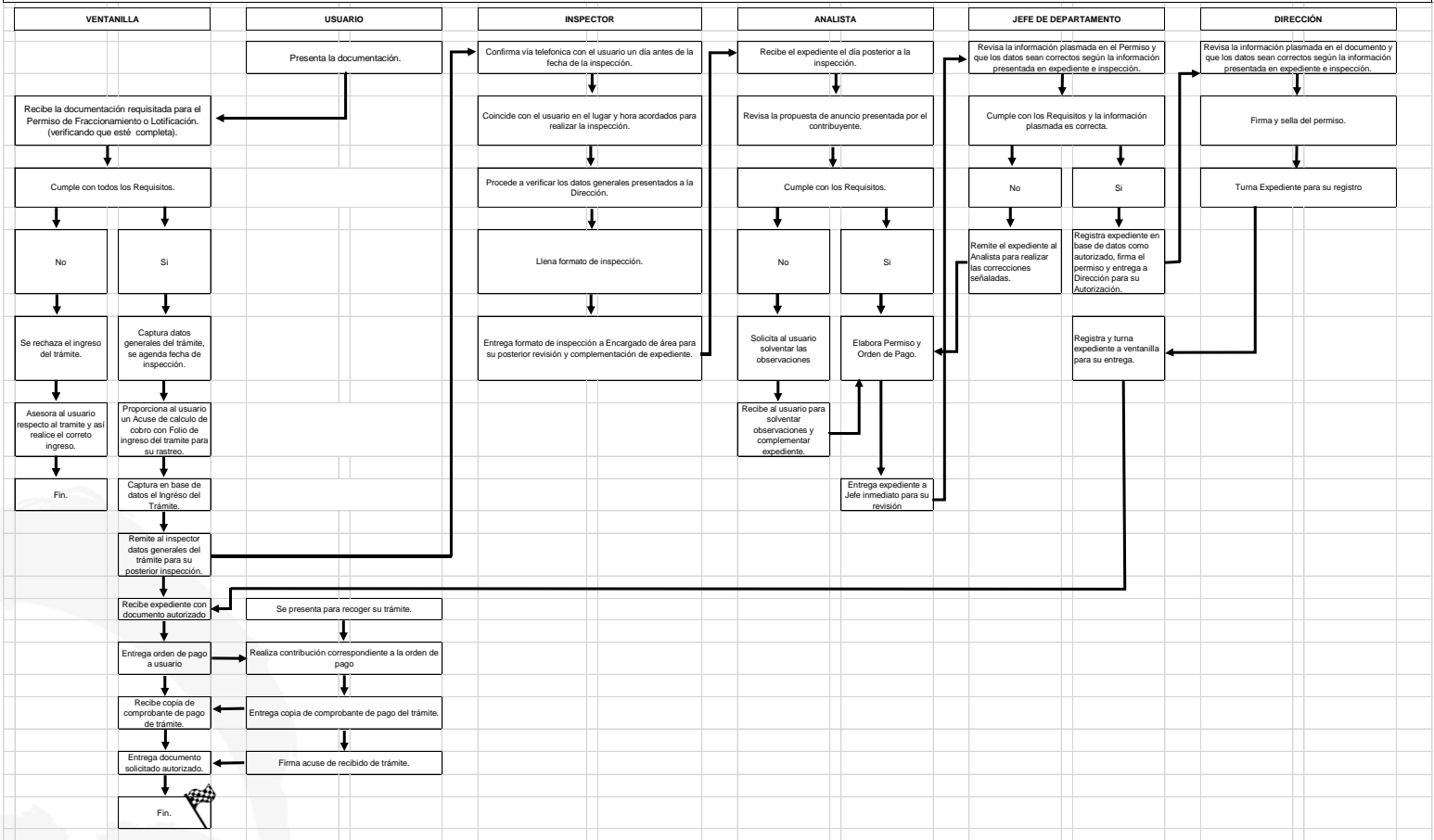
Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 61 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

12	Recibe dos tantos originales del permiso, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.	Usuario	
13	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Informe.



3.14.3. DIAGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REALIZACIÓN DE PERMISO DE FRACCIONAMIENTO O LOTIFICACIÓN.



Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 63 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

4. GLOSARIO

Actividades: conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines a sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.

Alineamiento: Es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública;

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Departamento: es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Construcciones: Las Obras de cualquier tipo, destino o uso, incluyendo los equipos e instalaciones adheridas permanentemente, o que formen parte integrante de ellas;

Constancia: Certificación escrita en la que se registra una acción o se hace constar algún echo;

Dirección: Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades de una estructura administrativa.

División: La partición de un predio hasta en diez fracciones, que no requiera del trazo de vías públicas ni de obras de urbanización.

Ejercicio Fiscal: Un ejercicio fiscal es una referencia temporal de medida del tiempo, generalmente constituida por un periodo de doce meses, que sirve como base para el devengo de muchos de los impuestos de nuestro sistema fiscal.

Factibilidad de uso de suelo: Es el documento expedido por la Dependencia previo pago de Derechos ante la Tesorería Municipal, en el que se indica la factibilidad para el

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 64 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

desarrollo de un predio, así como la ocupación del suelo y el uso que en términos del Programa y la normatividad aplicable señala;

Fraccionamiento: La División de un terreno, cualquiera que sea su régimen de propiedad, que requiera del trazo de una o más vías públicas para generar lotes, áreas privativas y manzanas, así como de la ejecución de obras de urbanización, infraestructura, y equipamiento urbano;

Función: Conjunto de actividades y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo a las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Fusión: La unión en un solo predio de dos o mas predios colindantes, para constituir una unidad de mayor extensión.

I.N.A.H.: Instituto Nacional de Antropología e Historia;

Imagen Urbana: La integración física, arquitectónica y urbanística que relacionadas con el medio ambiente reflejan una armonía visual del contexto histórico;

Licencia de Construcción: A la autorización que otorga la Dependencia por escrito, previo pago de derechos ante la Tesorería Municipal, para la ejecución de obra pública o privada de: construcción, y alineamiento, modificación, ampliación, acondicionamiento, reparación, restauración, instalación y demolición que expide la dependencia;

Manual de Organización: Un manual de organización. Completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Manual de Procedimientos: Desarrollo Urbano		
Clave	MZAC/2124/MP/DDU	Página 65 de 65
Fechas de emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de Febrero de 2024	
Revisiones	01	

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Uso de suelo: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro de población y su área de expansión;

Vía pública: Es la superficie de terreno de uso común destinada al tránsito peatonal y vehicular;

Zona Típica Monumental: Parte de la Ciudad de Zacatlán, Municipio del mismo nombre, del Estado de Puebla, que con fecha de 31 de enero del 2005 mediante Decreto del Ejecutivo del Estado publicado en el Periódico Oficial, se declara como Zona Típica Monumental, misma que esta delimitada en el artículo 2 de dicho Decreto.

