



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA**



**ZACATLÁN**

GUBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**VALIDACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCION DE DESARROLLO URBANO**

**CLAVE** **MZAC/2427/MP/DDU**

AUTORIZA	REvisa	ELABORA
 <b>C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL</b>	 <b>C. SERGIO ESAÚ DURÁN SOSA DIRECTOR</b>	 <b>C. LUIS ENRIQUE MORALES ESCOBAR SUBDIRECTOR</b>



## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	1
2.	SIMBOLOGÍA.....	2
3.	TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL.....	3
4.	TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO .....	4
4.1	Permiso por Anuncios Temporales.....	4
4.2	Licencia de Construcción Zona Urbana y Suburbana. ....	5
4.3	Licencia de Construcción en Centro Histórico. ....	6
4.4	Licencia de Alineamiento .....	7
4.5	Aprobación de Proyecto. ....	8
4.6	Licencia de Uso de Suelo.....	9
4.7	Asignación de Número Provisional. ....	10
4.8	Terminación de Obra.....	11
4.9	Constancia de Preexistencia.....	12
4.10	Licencia de División de Predio.....	13
4.11	Fusión de Predios. ....	14
5.	TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.....	17
5.1	Permiso por Anuncios Temporales.....	17
5.2	Licencia de Construcción Zona Urbana y Suburbana. ....	20
5.3	Licencia de Construcción en Centro Histórico. ....	26
5.4	Licencia de Alineamiento.....	31
5.5	Aprobación de Proyecto. ....	35
5.6	Licencia de Uso de Suelo.....	41
5.7	Asignación de Número Provisional.....	46
5.8	Terminación de Obra. ....	50
5.9	Constancia de Preexistencia. ....	54
5.10	Licencia de División de Predio.....	58
5.11	Fusión de Predios. ....	62
5.12	Permiso de Fraccionamiento o Lotificación.....	66
6.	FLUJOGRAMA .....	72



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2017

*De la mano de la gente*

6.1	Permiso por Anuncios Temporales.....	72
6.2	Licencia de Construcción Zona Urbana y Suburbana. ....	73
6.3	Licencia de Construcción en Centro Histórico. ....	74
6.4	Licencia de Alineamiento. ....	75
6.5	Aprobación de Proyecto. ....	76
6.6	Licencia de Uso de Suelo.....	77
6.7	Asignación de Número Provisional. ....	78
6.8	Terminación de Obra. ....	79
6.9	Constancia de Preexistencia. ....	80
6.10	Licencia de División de Predio.....	81
6.11	Fusión de Predios. ....	82
6.12	Permiso de Fraccionamiento o Lotificación. ....	83
7.	GLOSARIO .....	84



Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 1 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

## 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. SIMBOLOGÍA

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se utiliza para representar el inicio o final del proceso.	(INICIO) (FIN)
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Define una actividad a acción que se realiza y que le da secuela al proceso	Recibe la correspondencia
DOCUMENTO		Documento empleado para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado
DOCUMENTOS VARIOS		Documentos empleados para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado Oficio de petición Carta Instrucción
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Establecer si el proceso toma un sentido directo o requiere de un proceso extraordinario	Se tienen observaciones al volante de traslado (si) (no)
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.	-----
CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA		Establece la conexión interna en el proceso, cuando este debe ser retomando en un punto anterior	Se observa volante de traslado, se atienden observaciones y se inicia el proceso a partir del volante de traslado
CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA		Establece la conexión del proceso en página	-----

Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 3 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

		contigua.	
--	--	-----------	--

### 3. TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL

NO.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
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	Asignación de Número Provisional.
8	Terminación de Obra.
9	Constancia de Antigüedad.
10	Licencia de División de Predios.
11	Fusión.
12	Permiso de Fraccionamiento o Lotificación.



## 4. TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO

### 4.1 Permiso por Anuncios Temporales.

<b>PERMISO POR ANUNCIOS TEMPORALES</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO POR ANUNCIO TEMPORAL</b>
<b>Objetivo</b>	Tener un control de los anuncios temporales, en el Municipio.
<b>Fundamento Legal</b>	Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán, para el ejercicio fiscal 2025, Título tercero, Capítulo XII de los derechos por expedición de licencias, permisos o autorizaciones para la colocación de anuncios y carteles o la realización de publicidad, Artículo 27, Fracción II, inciso I). Artículo 61 y el Artículo 64 del Reglamento de Preservación de la Imagen Urbana del Municipio de Zacatlán, Puebla.
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	De enero a diciembre del ejercicio fiscal vigente.

Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 5 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

#### 4.2 Licencia de Construcción Zona Urbana y Suburbana.

<b>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ZONA URBANA Y SUBURBANA.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN ZONA URBANA Y SUBURBANA.</b>
<b>Objetivo</b>	Autorizar las construcciones conforme a lo establecido en el Reglamento de Construcción del Municipio.
<b>Fundamento Legal</b>	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 14, FRACCIÓN III DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 1 Y 2; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 7; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 10, 13; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 19; TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULOS 77, 78, 79, 80, 81, Y 82; TÍTULO SEPTIMO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 87, 88, 90 FRACCIÓN I, CAPÍTULO III ARTÍCULO 100, DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PUEBLA;
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	10 Días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	
Clave	MZAC/2427/DDU   Página: 6 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025
Fecha de Actualización	18/12/2025
Revisiones	4

#### 4.3 Licencia de Construcción en Centro Histórico.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN CENTRO HISTÓRICO	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN CENTRO HISTÓRICO
<b>Objetivo</b>	Expedir Licencia de construcción autorizada por INAH y la Dirección de Desarrollo Urbano, preservando la Imagen Urbana de la Zona Típica Monumental.
<b>Fundamento Legal</b>	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 14, FRACCIÓN III DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 1 Y 2; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 7; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 10, 13; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 19; TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULOS 77, 78, 79, 80, 81, Y 82; TÍTULO SEPTIMO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 87, 88, 90 FRACCIÓN I, CAPÍTULO III ARTÍCULO 100, DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PUEBLA;
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	Dependerá de la liberación del Permiso del INAH, posteriormente 10 Días hábiles en la dirección, toda vez que no existan observaciones que solventar.

Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 7 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

#### 4.4 Licencia de Alineamiento

<b>LICENCIA DE ALINEAMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE ALINEAMIENTO</b>
<b>Objetivo</b>	Otorgar y marcar un alineamiento en el predio para tener vialidades amplias de acuerdo al reglamento.
<b>Fundamento Legal</b>	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 14, FRACCIÓN I, DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN; PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, ARTÍCULO 3 FRACCIÓN I, ARTÍCULO 7, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 24, 25, 26 Y 27 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PUEBLA.
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	10 Días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 8 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

#### 4.5 Aprobación de Proyecto.

APROBACIÓN DE PROYECYO	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA APROBACIÓN DE PROYECYO
<b>Objetivo</b>	Complementar la licencia de Construcción emitida por la Dependencia.
<b>Fundamento Legal</b>	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 14, FRACCIÓN III INCISO O) DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 1 Y 2; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 7; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 10, 13; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 19; TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULOS 77, 78, 79, 80, 81, Y 82; TÍTULO SEPTIMO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 87, 88, 90 FRACCIÓN I, CAPÍTULO III ARTÍCULO 100, DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PUEBLA.
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	10 días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 9 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

#### 4.6 Licencia de Uso de Suelo.

<b>LICENCIA DE USO DE SUELO</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO</b>
<b>Objetivo</b>	Cambiar el uso de suelo de acuerdo al tipo que requiera el propietario (Habitacional, Comercial, Industrial y Servicios, etc.).
<b>Fundamento Legal</b>	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 14 FRACCIÓN XIII, DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, ARTÍCULO 3, FRACCIÓN XV; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 7; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, ARTÍCULO 13; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 28, 29 Y 30 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PUEBLA.
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	10 días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 10 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

#### 4.7 Asignación de Número Provisional.

<b>ASIGNACIÓN DE NÚMERO PROVISIONAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE NÚMERO PROVISIONAL</b>
<b>Objetivo</b>	Asignar número del inmueble con el fin de fomentar una buena traza urbana.
<b>Fundamento Legal</b>	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 14, FRACCIÓN II DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, ARTÍCULO 3, FRACCIÓN XVII; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 7; TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO III, ARTÍCULOS 33, 34, 35 Y 36 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PUEBLA.
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	10 días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 11 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

#### 4.8 Terminación de Obra.

ASIGNACIÓN DE NÚMERO PROVISIONAL	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE NÚMERO PROVISIONAL
<b>Objetivo</b>	Certificar el término de una construcción y la realización de la misma de acuerdo al proyecto ejecutivo aprobado.
<b>Fundamento Legal</b>	CAPÍTULO III, ARTÍCULO 37, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 14, FRACCIÓN II, INCISO P) DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN; PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 1 Y 2; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 7 Y 8; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 10, 13; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 19; TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULOS 77, 78, 79, 80, 81, Y 82; TÍTULO SEPTIMO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 87, 88, 90 FRACCIÓN I, CAPÍTULO III ARTÍCULO 100, DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PUEBLA.
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	10 días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 12 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

#### 4.9 Constancia de Preexistencia

CONSTANCIA DE PREEXISTENCIA	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE PREEXISTENCIA
<b>Objetivo</b>	Establecer el lapso de tiempo de la construcción de un inmueble, para determinar la antigüedad.
<b>Fundamento Legal</b>	CAPÍTULO III, ARTÍCULO 37, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 14, FRACCIÓN XVII, INCISO C) DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 1 Y 2; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 7 Y 8; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 10, 13; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 19; TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULOS 77, 78, 79, 81, Y 82; TÍTULO SEPTIMO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 87, 88, 90 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PUEBLA.
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	10 días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 13 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

#### 4.10 Licencia de División de Predio.

LICENCIA DE DIVISIÓN DE PREDIO	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE DIVISIÓN DE PREDIO
<b>Objetivo</b>	Hacer que los predios cumplan con las necesidades más prioritarias dentro de su entorno de desarrollo.
<b>Fundamento Legal</b>	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULOS; 1, 2, 3, FRACCIONES XXIX, XLII, XLV, LXII, ARTÍCULO 4; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, ARTÍCULO 8, FRACCIÓN III; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 9, 12, TÍTULO CUARTO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULO 22, FRACCIÓN I,II, IV Y V; DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS Y ACCIONES URBANÍSTICAS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 14, FRACCIÓN VI INCISO D) PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN VIII, ARTÍCULO 4, FRACCIÓN II, ARTÍCULO 7, TÍTULO CUARTO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULO 52, DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PUEBLA.
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	10 días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 14 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

#### 4.11 Fusión de Predios.

<b>FUSIÓN DE PREDIOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA FUSIÓN DE PREDIOS</b>
<b>Objetivo</b>	Emitir un documento que de validez y reconocimiento a un predio que es fusionado.
<b>Fundamento Legal</b>	CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULOS; 1, 2, 3, FRACCIONES XXXVI, ARTÍCULO 4; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, ARTÍCULO 8, FRACCIÓN III; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 9, 12, TÍTULO CUARTO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULO 22, FRACCIÓN III; DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS Y ACCIONES URBANÍSTICAS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 14, FRACCIÓN VI INCISO A) PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN VIII, ARTÍCULO 4, FRACCIÓN II, ARTÍCULO 7, TÍTULO CUARTO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULO 52, DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PUEBLA; TÍTULO PRIMERO.
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	10 días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 15 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	



Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 16 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

Permiso de Fraccionamiento o Lotificación.

<b>PERMISO DE FRACCIONAMIENTO O LOTIFICACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL FRACCIONAMIENTO O LOTIFICACIÓN</b>
<b>Objetivo</b>	Mantener el crecimiento urbanístico ordenado de la vivienda dentro del Municipio.
<b>Fundamento Legal</b>	Título Quinto, artículo 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Séptimo, Capítulo Único, artículo 105 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 13 y 14, Título Sexto, Capítulo I, Artículos 67, 68, 70, 71, 73 y 75, y, Título Octavo, Capítulo II, Artículo 94 de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; Artículos 37 y 38, Fracción XII de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla; Título Segundo, Capítulo II, Artículos 11 y 12, Fracción I,III,XI,XIII, Capítulo VII, Art. 20, Fracción II y Artículo 21, Fracción I, Título Cuarto, Capítulo Único, Artículo 23, de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	10 días hábiles, toda vez que no existan observaciones que solventar.

## 5. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 Permiso por Anuncios Temporales.

PROCEDIMIENTO PARA EL PERMISO POR ANUNCIOS TEMPORALES.				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contribuyente	1	Se presenta en la Dirección, llevando la documentación para ingresar su expediente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la Escritura o Título de propiedad del terreno, que contengan datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.</li> <li>2. Contrato de arrendamiento (en caso de ser rentado.)</li> <li>3. Copia de pago de recibo predial del año en curso.</li> <li>4. Copia de Licencia de uso de suelo y Número oficial.</li> <li>5. Cédula de empadronamiento expedida por el H. Ayuntamiento.</li> <li>6. Diseño/ boceto/ dibujo del anuncio a colocar con medidas.</li> <li>7. Acta Constitutiva (En caso de ser</li> </ol>	1 tanto, en copia legible.

			Personas Morales).	
Encargada de Ventanilla de Ingreso	2	Recibe la documentación, coteja los datos.	Base de datos	
	3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al contribuyente.	Cálculo de cobro y hoja de ingreso.	2 tantos, una para el contribuyente y otra para el expediente.
Inspector de Imagen Urbana	4	Recibe el expediente del contribuyente, se le notifica al usuario la hora de su inspección.	Expediente	
	5	Se presenta el día de la inspección en la hora y lugar acordados previamente con el usuario.	Expediente	
	6	Coteja la información contenida en el expediente durante la visita en campo y realiza el llenado de la hoja de inspección, recabando la información.	Hoja de Inspección	
Analista	7	Revisa la propuesta de anuncio presentada por el contribuyente y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Expediente	
	8	Revisa la propuesta de anuncio presentada por el contribuyente, de no ser aprobada se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Expediente	
Dirección /	9	Revisan el expediente	Licencia	2 tantos, uno

Subdirección Y Encargada de Departamento de Imagen Urbana		completo para su aprobación, se firma y sella de autorizado el permiso y órdenes de pago.	Autorizada Orden de pago	para usuario y el otro para expediente.
Ventanilla de Ingreso	10	Recibe el expediente y se encarga de notificar al usuario.	Expediente	
	11	Entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Orden de Pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Contribuyente	12	Recibe y firma orden de pago del trámite.	Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	13	Realiza pago correspondiente ante Tesorería Municipal.	Orden de pago	
Tesorería	14	Recibe pago correspondiente y emite recibo.	Recibo de pago	1 tanto.
Contribuyente	15	Entrega a Ventanilla recibo de pago.	Recibo de pago	Copia
Ventanilla de Ingreso	16	Recibe copia de pago y entrega documentos para firma.	Permiso Temporal de Anuncio.	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	17	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Expediente.	1 tanto.

Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 20 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

## 5.2 Licencia de Construcción Zona Urbana y Suburbana.

PROCEDIMIENTO PARA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ZONA URBANA Y SUBURBANA				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contribuyente	1	Se presenta en la Dirección, llevando la documentación para ingresar su expediente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escritura o Título de propiedad del terreno, que contengan datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.</li> <li>2. Copia de pago de recibo predial del año en curso.</li> <li>3. Recibo de pago del agua o Factibilidad de servicios de agua y drenaje autorizados por SOSAPAZ.</li> <li>4. Copia de Licencia de uso de suelo, Alineamiento y Número oficial.</li> <li>5. Copia de identificación oficial con fotografía del titular de la propiedad (INE).</li> <li>6. Proyecto Ejecutivo</li> </ol>	<p>2 tantos, original y copia para planos.</p> <p>1 tanto, en copia legible de los demás requisitos.</p>

			<p>firmado por un D.R.O. (inscrito en el padrón autorizado por la Dirección):</p> <p>A. Proyecto Arquitectónico, los planos deberán contar con solapa, croquis de ubicación, cuadro de datos y de áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantas arquitectónicas (indicando cisterna).</li> <li>- Fachadas: principal, posterior y laterales.</li> <li>- Planta de conjunto.</li> <li>- Corte longitudinal y transversal (indicando alturas y n.p.t.).</li> </ul> <p>B. Proyecto de Estructural los planos deberán contar con solapa, cuadro de datos y especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planta de cimentación.</li> <li>- Loza de entrepiso.</li> </ul>	
--	--	--	---	--



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planta de azotea.</li> <li>- Detalles estructurales, especificaciones y memoria de cálculo (en caso de ser construcción de edificios comerciales, industrial o para arrendamiento).</li> </ul> <p>C. Proyecto de Instalaciones los planos deberán contar con cuadro de datos, especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación hidro-sanitaria completa en planta e isométrico.</li> <li>- Instalación eléctrica completa en planta.</li> </ul> <p>7. Llenar la Responsiva de Construcción por parte del D.R.O. y el Propietario del proyecto. (Otorgado por la dirección).</p> <p>8. En caso de ser gestor deberá presentar carta</p>	
--	--	--	---	--



			<p>poder firmada por Propietario y Gestor y otorgada ante 2 testigos, autorizando al gestor a tramitar y recoger dicho trámite.</p> <p>(Acompañada de las copias simples de identificación oficial vigente de los intervinientes).</p> <p>9. Acta Constitutiva (En caso de ser Personas Morales).</p>	
Encargada de Ventanilla de Ingreso	2	Recibe la documentación, coteja los datos.	Base de datos	
	3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al contribuyente.	Cálculo de cobro y hoja de ingreso.	2 tantos, una para el contribuyente y otra para el expediente.
Inspector de Departamento de Obras	4	Recibe el expediente del contribuyente, se le notifica al usuario la hora de su inspección.	Expediente	
	5	Se presenta el día de la inspección en la hora y lugar acordados previamente con el usuario.	Expediente	
	6	Coteja la información contenida en el expediente durante la visita en campo y	Hoja de Inspección	

		realiza el llenado de la hoja de inspección, recabando la información.		
Analista / Encargada de Departamento	7	Revisa el proyecto de construcción presentado por el contribuyente y de ser aprobado se elabora el documento y orden de pago.	Expediente	
	8	Revisa el proyecto de construcción presentado por el contribuyente, de no ser aprobada se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Expediente	
Dirección / Subdirección Y Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano	9	Revisan el expediente completo para su aprobación, se firma y sella de autorizado el permiso y órdenes de pago.	Licencia Autorizada Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Ventanilla de Ingreso	10	Recibe el expediente y se encarga de notificar al usuario.	Expediente	
	11	Entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Orden de Pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Contribuyente	12	Recibe y firma orden de pago del trámite.	Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	13	Realiza pago correspondiente ante Tesorería Municipal.	Orden de pago	
Tesorería	14	Recibe pago correspondiente y emite recibo.	Recibo de pago	1 tanto.
Contribuyente	15	Entrega a Ventanilla recibo de pago.	Recibo de pago	Copia



Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 25 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

Ventanilla de Ingreso	16	Recibe copia de pago y entrega documentos para firma.	Permiso de Construcción.	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	17	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Expediente.	1 tanto.



### 5.3 Licencia de Construcción en Centro Histórico.

PROCEDIMIENTO PARA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN CENTRO HISTÓRICO				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contribuyente	1	Se presenta en la Dirección, llevando la documentación para ingresar su expediente.	<p>1. Acudir a tramitar el permiso en el I.N.A.H. ubicado en Av. Ejército de Oriente s/n Centro Cívico 5 de mayo, Puebla, Pue. donde deberá presentar:</p> <p>a) Plano del Estado Actual (60 x 90)</p> <p>b) Plano completo y validado por un profesionista, de la Propuesta que incluya cortes longitudinal y transversal.</p> <p>c) Copia de la Escritura.</p> <p>d) Constancia de Uso de Suelo y Número Oficial y/o Provisional.</p> <p>e) Fotografías interiores y exteriores.</p> <p>2. Visitar la</p>	<p>2 tantos, original y copia para planos.</p> <p>1 tanto, en copia legible de los demás requisitos.</p>

			<p>Dirección de Desarrollo Urbano con un expediente completo para dar seguimiento al trámite para obtener su Licencia de Construcción presentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plano original y una copia previamente autorizados por el I.N.A.H. y firmado por un D.R.O. (inscrito en el padrón autorizado por el H. Ayuntamiento de Zacatlán.)</li> <li>b) Copia de la Escritura completa.</li> <li>c) Copia del recibo Predial actualizado.</li> <li>d) Copia del recibo de Toma de Agua y Drenaje actualizado.</li> </ul> <p>3. Llenar el formato de solicitud (otorgado por la dirección).</p>	
--	--	--	--	--



			<p>4. Carta responsiva para D.R.O. (formato emitido por la dirección)</p> <p>5. Copia de identificación oficial con fotografía del titular de la propiedad (INE).</p> <p>6. En caso de ser gestor deberá presentar carta poder firmada por Propietario y Gestor y otorgada ante 2 testigos, autorizando al gestor a tramitar y recoger dicho trámite. (Acompañada de las copias simples de identificación oficial vigente de los intervinientes).</p> <p>7. Acta Constitutiva. (En caso de ser Persona Moral)</p>	
Encargada de Ventanilla de	2	Recibe la documentación, coteja los datos.	Base de datos	

Ingreso				
	3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al contribuyente.	Cálculo de cobro y hoja de ingreso.	2 tantos, una para el contribuyente y otra para el expediente.
Inspector de Departamento de Obras	4	Recibe el expediente del contribuyente, se le notifica al usuario la hora de su inspección.	Expediente	
	5	Se presenta el día de la inspección en la hora y lugar acordados previamente con el usuario.	Expediente	
	6	Coteja la información contenida en el expediente durante la visita en campo y realiza el llenado de la hoja de inspección, recabando la información.	Hoja de Inspección	
Analista / Encargada de Departamento de Obras	7	Revisa el proyecto de construcción presentado por el contribuyente y de ser aprobado se elabora el documento y orden de pago.	Expediente	
	8	Revisa el proyecto de construcción presentado por el contribuyente, de no ser aprobada se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Expediente	
Dirección / Subdirección Y Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano	9	Revisan el expediente completo para su aprobación, se firma y sella de autorizado el permiso y órdenes de pago.	Licencia Autorizada Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Ventanilla de Ingreso	10	Recibe el expediente y se encarga de notificar al	Expediente	

		usuario.		
	11	Entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Orden de Pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Contribuyente	12	Recibe y firma orden de pago del trámite.	Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	13	Realiza pago correspondiente ante Tesorería Municipal.	Orden de pago	
Tesorería	14	Recibe pago correspondiente y emite recibo.	Recibo de pago	1 tanto.
Contribuyente	15	Entrega a Ventanilla recibo de pago.	Recibo de pago	Copia
Ventanilla de Ingreso	16	Recibe copia de pago y entrega documentos para firma.	Permiso de Construcción.	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	17	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Expediente.	1 tanto.

Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 31 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

#### 5.4 Licencia de Alineamiento.

PROCEDIMIENTO PARA LICENCIA DE ALINEAMIENTO				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contribuyente	1	Se presenta en la Dirección, llevando la documentación para ingresar su expediente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la Escritura o Título de propiedad del terreno, que contengan datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.</li> <li>2. Copia de pago de recibo predial del año en curso.</li> <li>3. Plano o croquis elaborado por un Arquitecto o Ingeniero con cédula profesional, con cuadro de coordenadas UTM, indicando la colindancia con calle.</li> <li>4. Llenar el formato de solicitud (otorgado por la dirección).</li> <li>5. Copia de identificación</li> </ol>	1 tanto, en copia legible de los demás requisitos.

			<p>oficial con fotografía del titular de la propiedad (INE).</p> <p>6. En caso de ser gestor deberá presentar carta poder firmada por Propietario y Gestor y otorgada ante 2 testigos, autorizando al gestor a tramitar y recoger dicho trámite. (Acompañada de las copias simples de identificación oficial vigente de los intervinientes).</p>	
Encargada de Ventanilla de Ingreso	2	Recibe la documentación, coteja los datos.	Base de datos	
	3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al contribuyente.	Cálculo de cobro y hoja de ingreso.	2 tantos, una para el contribuyente y otra para el expediente.
Inspector de Departamento de Obras	4	Recibe el expediente del contribuyente, se le notifica al usuario la hora de su inspección.	Expediente	
	5	Se presenta el día de la inspección en la hora y lugar	Expediente	

		acordados previamente con el usuario.		
	6	Coteja la información contenida en el expediente durante la visita en campo y realiza el llenado de la hoja de inspección, recabando la información.	Hoja de Inspección	
Analista / Encargada de Departamento de Obras	7	Revisa la información presentada por el contribuyente y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Expediente	
	8	Revisa la información presentada por el contribuyente, de no ser aprobada se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Expediente	
Dirección / Subdirección Y Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano	9	Revisan el expediente completo para su aprobación, se firma y sella de autorizado el permiso y órdenes de pago.	Licencia Autorizada Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Ventanilla de Ingreso	10	Recibe el expediente y se encarga de notificar al usuario.	Expediente	
	11	Entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Orden de Pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Contribuyente	12	Recibe y firma orden de pago del trámite.	Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	13	Realiza pago correspondiente ante Tesorería Municipal.	Orden de pago	

Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	
Clave	MZAC/2427/DDU   Página: 34 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025
Fecha de Actualización	18/12/2025
Revisiones	4

Tesorería	14	Recibe pago correspondiente y emite recibo.	Recibo de pago	1 tanto.
Contribuyente	15	Entrega a Ventanilla recibo de pago.	Recibo de pago	Copia
Ventanilla de Ingreso	16	Recibe copia de pago y entrega documentos para firma.	Permiso de Construcción.	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	17	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Expediente.	1 tanto.



### 5.5 Aprobación de Proyecto.

PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE PROYECTO				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contribuyente	1	Se presenta en la Dirección, llevando la documentación para ingresar su expediente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la Escritura o Título de propiedad del terreno, que contengan datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.</li> <li>2. Copia de pago de recibo predial del año en curso.</li> <li>3. Recibo de pago del agua o Factibilidad de servicios de agua y drenaje autorizados por SOSAPAZ. O en su caso por el comité de agua correspondiente de la comunidad.</li> <li>4. Copia de Licencia de uso de suelo, Alineamiento y Número oficial.</li> <li>5. Copia de identificación</li> </ol>	1 tanto, en copia legible de los demás requisitos.

			<p>oficial con fotografía del titular de la propiedad (INE).</p> <p>6. Original y copia de Proyecto Ejecutivo firmado por un D.R.O. (inscrito en el padrón autorizado por la Dirección):</p> <p>A. Proyecto Arquitectónico, los planos deberán contar con solapa, croquis de ubicación, cuadro de datos y de áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantas arquitectónicas (indicando cisterna).</li> <li>- Fachadas: principal, posterior y laterales.</li> <li>- Planta de conjunto.</li> <li>- Corte longitudinal y transversal (indicando alturas y n.p.t.).</li> </ul> <p>B. Proyecto de Estructural los planos deberán</p>	
--	--	--	--	--



			<p>contar con solapa, cuadro de datos y especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planta de cimentación.</li> <li>- Loza de entrepiso.</li> <li>- Planta de azotea.</li> <li>- Detalles estructurales, especificaciones y memoria de cálculo (en caso de ser construcción de edificios comerciales, industrial o para arrendamiento).</li> </ul> <p>C. Proyecto de Instalaciones los planos deberán contar con cuadro de datos, especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación hidro-sanitaria completa en planta e isométrico.</li> <li>- Instalación eléctrica completa en planta.</li> </ul> <p>7. Llenar el formato de solicitud (otorgado por la</p>	
--	--	--	--	--



			<p>dirección).</p> <p>8. En caso de ser gestor deberá presentar carta poder firmada por Propietario y Gestor y otorgada ante 2 testigos, autorizando al gestor a tramitar y recoger dicho trámite.</p> <p>(Acompañada de las copias simples de identificación oficial vigente de los intervinientes).</p> <p>9. Acta Constitutiva. (En caso de ser Persona Moral).</p>	
Encargada de Ventanilla de Ingreso	2	Recibe la documentación, coteja los datos.	Base de datos	
	3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al contribuyente.	Cálculo de cobro y hoja de ingreso.	2 tantos, una para el contribuyente y otra para el expediente.
Inspector de Departamento de Obras	4	Recibe el expediente del contribuyente, se le notifica al usuario la hora de su inspección.	Expediente	
	5	Se presenta el día de la inspección en la hora y lugar acordados previamente con el usuario.	Expediente	

	6	Coteja la información contenida en el expediente durante la visita en campo y realiza el llenado de la hoja de inspección, recabando la información.	Hoja de Inspección	
Analista / Encargada de Departamento de Obras	7	Revisa el proyecto de construcción presentado por el contribuyente y de ser aprobado se elabora el documento y orden de pago.	Expediente	
	8	Revisa el proyecto de construcción presentado por el contribuyente, de no ser aprobada se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Expediente	
Dirección / Subdirección Y Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano	9	Revisan el expediente completo para su aprobación, se firma y sella de autorizado el permiso y órdenes de pago.	Licencia Autorizada Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Ventanilla de Ingreso	10	Recibe el expediente y se encarga de notificar al usuario.	Expediente	
	11	Entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Orden de Pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Contribuyente	12	Recibe y firma orden de pago del trámite.	Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	13	Realiza pago correspondiente ante Tesorería Municipal.	Orden de pago	
Tesorería	14	Recibe pago correspondiente y emite	Recibo de pago	1 tanto.

		recibo.		
Contribuyente	15	Entrega a Ventanilla recibo de pago.	Recibo de pago	Copia
Ventanilla de Ingreso	16	Recibe copia de pago y entrega documentos para firma.	Permiso de Construcción.	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	17	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Expediente.	1 tanto.

## 5.6 Licencia de Uso de Suelo.

PROCEDIMIENTO PARA LICENCIA DE USO DE SUELO				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contribuyente	1	Se presenta en la Dirección, llevando la documentación para ingresar su expediente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la Escritura o Título de propiedad del terreno, que contengan datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.</li> <li>2. Copia de pago de recibo predial del año en curso.</li> <li>3. Recibo de pago del agua o Factibilidad de servicios de agua y drenaje autorizados por SOSAPAZ. O en su caso por el comité de agua correspondiente de la comunidad.</li> <li>4. Copia de identificación oficial con fotografía del titular de la propiedad (INE).</li> <li>5. Plano del</li> </ol>	1 tanto, en copia legible de los demás requisitos.

			<p>espacio a utilizar, con croquis de localización, medidas y superficie, en caso de ser construcción será plano arquitectónico.</p> <p>6. En caso de rentar el espacio, presentar:</p> <p>a) El cambio de uso de suelo de tipo comercial a nombre del arrendador (para expedir solo constancia de uso de suelo del lugar).</p> <p>b) Copia del contrato de arrendamiento.</p> <p>c) Copia de identificación oficial con fotografía (INE) del propietario y el arrendatario.</p> <p>7. Llenar el formato de solicitud (otorgado por la dirección).</p> <p>8. En caso de ser gestor</p>	
--	--	--	--	--



			deberá presentar carta poder firmada por Propietario y Gestor y otorgada ante 2 testigos, autorizando al gestor a tramitar y recoger dicho trámite. (Acompañada de las copias simples de identificación oficial vigente de los intervinientes). 9. Acta Constitutiva. (En caso de ser Persona Moral).	
Encargada de Ventanilla de Ingreso	2	Recibe la documentación, coteja los datos.	Base de datos	
	3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al contribuyente.	Cálculo de cobro y hoja de ingreso.	2 tantos, una para el contribuyente y otra para el expediente.
Inspector de Departamento de Obras	4	Recibe el expediente del contribuyente, se le notifica al usuario la hora de su inspección.	Expediente	
	5	Se presenta el día de la inspección en la hora y lugar acordados previamente con el usuario.	Expediente	
	6	Coteja la información	Hoja de	

		contenida en el expediente durante la visita en campo y realiza el llenado de la hoja de inspección, recabando la información.	Inspección	
Analista / Encargada de Departamento de Obras	7	Revisa la información y planos presentados por el contribuyente y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Expediente	
	8	Revisa la información y planos presentados por el contribuyente, de no ser aprobada se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Expediente	
Dirección / Subdirección Y Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano	9	Revisan el expediente completo para su aprobación, se firma y sella de autorizado el permiso y órdenes de pago.	Licencia Autorizada Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Ventanilla de Ingreso	10	Recibe el expediente y se encarga de notificar al usuario.	Expediente	
	11	Entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Orden de Pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Contribuyente	12	Recibe y firma orden de pago del trámite.	Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	13	Realiza pago correspondiente ante Tesorería Municipal.	Orden de pago	
Tesorería	14	Recibe pago correspondiente y emite recibo.	Recibo de pago	1 tanto.

Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	
Clave	MZAC/2427/DDU   Página: 45 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025
Fecha de Actualización	18/12/2025
Revisiones	4

Contribuyente	15	Entrega a Ventanilla recibo de pago.	Recibo de pago	Copia
Ventanilla de Ingreso	16	Recibe copia de pago y entrega documentos para firma.	Permiso de Construcción.	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	17	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Expediente.	1 tanto.



Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 46 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

### 5.7 Asignación de Número Provisional.

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE NÚMERO PROVISIONAL				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contribuyente	1	Se presenta en la Dirección, llevando la documentación para ingresar su expediente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la Escritura o Título de propiedad del terreno, que contengan datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.</li> <li>2. Copia de pago de recibo predial del año en curso.</li> <li>3. Recibo de pago del agua o Factibilidad de servicios de agua y drenaje autorizados por SOSAPAZ.</li> <li>4. Llenar el formato de solicitud (otorgado por la dirección).</li> <li>5. Copia de identificación oficial con fotografía del titular de la propiedad (INE).</li> </ol>	1 tanto, en copia legible de los demás requisitos.

			6. En caso de ser gestor deberá presentar carta poder firmada por Propietario y Gestor y otorgada ante 2 testigos, autorizando al gestor a tramitar y recoger dicho trámite. (Acompañada de las copias simples de identificación oficial vigente de los intervinientes). 7. Acta Constitutiva. (En caso de ser Persona Moral).	
Encargada de Ventanilla de Ingreso	2	Recibe la documentación, coteja los datos.	Base de datos	
	3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al contribuyente.	Cálculo de cobro y hoja de ingreso.	2 tantos, una para el contribuyente y otra para el expediente.
Inspector de Departamento de Obras	4	Recibe el expediente del contribuyente, se le notifica al usuario la hora de su inspección.	Expediente	
	5	Se presenta el día de la inspección en la hora y lugar acordados previamente con	Expediente	

		el usuario.		
	6	Coteja la información contenida en el expediente durante la visita en campo y realiza el llenado de la hoja de inspección, recabando la información.	Hoja de Inspección	
Analista / Encargada de Departamento de Obras	7	Revisa la información presentada por el contribuyente y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Expediente	
	8	Revisa la información presentada por el contribuyente, de no ser aprobada se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Expediente	
Dirección / Subdirección Y Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano	9	Revisan el expediente completo para su aprobación, se firma y sella de autorizado el permiso y órdenes de pago.	Licencia Autorizada Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Ventanilla de Ingreso	10	Recibe el expediente y se encarga de notificar al usuario.	Expediente	
	11	Entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Orden de Pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Contribuyente	12	Recibe y firma orden de pago del trámite.	Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	13	Realiza pago correspondiente ante Tesorería Municipal.	Orden de pago	
Tesorería	14	Recibe pago	Recibo de pago	1 tanto.

		correspondiente y emite recibo.		
Contribuyente	15	Entrega a Ventanilla recibo de pago.	Recibo de pago	Copia
Ventanilla de Ingreso	16	Recibe copia de pago y entrega documentos para firma.	Permiso de Construcción.	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	17	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Expediente.	1 tanto.



### 5.8 Terminación de Obra.

PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN DE OBRA				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contribuyente	1	Se presenta en la Dirección, llevando la documentación para ingresar su expediente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licencia de construcción (original y copia)</li> <li>2. 2 Fotografías interiores y 2 Exteriores de la construcción.</li> <li>3. Llenar el formato de solicitud (otorgado por la dirección).</li> <li>4. Copia de identificación oficial con fotografía del titular de la propiedad (INE).</li> <li>5. Bitácora de Obra o Memoria descriptiva del proyecto con responsiva sobre la estructura del inmueble firmada por un D.R.O (inscrito en el padrón autorizado por el H.</li> </ol>	1 tanto, en copia legible de los demás requisitos.

			<p>Ayuntamiento de Zacatlán.) y por el propietario del inmueble.</p> <p>6. En caso de ser gestor deberá presentar carta poder firmada por Propietario y Gestor y otorgada ante 2 testigos, autorizando al gestor a tramitar y recoger dicho trámite. (Acompañada de las copias simples de identificación oficial vigente de los intervinientes).</p> <p>7. Acta Constitutiva. (En caso de ser Persona Moral).</p>	
Encargada de Ventanilla de Ingreso	2	Recibe la documentación, coteja los datos.	Base de datos	
	3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al contribuyente.	Cálculo de cobro y hoja de ingreso.	2 tantos, una para el contribuyente y otra para el expediente.
Inspector de Departamento	4	Recibe el expediente del contribuyente, se le notifica	Expediente	

de Obras		al usuario la hora de su inspección.		
	5	Se presenta el día de la inspección en la hora y lugar acordados previamente con el usuario.	Expediente	
	6	Coteja la información contenida en el expediente durante la visita en campo y realiza el llenado de la hoja de inspección, recabando la información.	Hoja de Inspección	
Analista / Encargada de Departamento de Obras	7	Revisa la información presentada y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Expediente	
	8	Revisa la información presentada, de no ser aprobada se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Expediente	
Dirección / Subdirección Y Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano	9	Revisan el expediente completo para su aprobación, se firma y sella de autorizado el permiso y órdenes de pago.	Licencia Autorizada Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Ventanilla de Ingreso	10	Recibe el expediente y se encarga de notificar al usuario.	Expediente	
	11	Entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Orden de Pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Contribuyente	12	Recibe y firma orden de pago del trámite.	Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	13	Realiza pago	Orden de pago	

		correspondiente ante Tesorería Municipal.		
Tesorería	14	Recibe pago correspondiente y emite recibo.	Recibo de pago	1 tanto.
Contribuyente	15	Entrega a Ventanilla recibo de pago.	Recibo de pago	Copia
Ventanilla de Ingreso	16	Recibe copia de pago y entrega documentos para firma.	Permiso de Construcción.	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	17	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Expediente.	1 tanto.

Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 54 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

### 5.9 Constancia de Preexistencia.

PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE PREEXISTENCIA				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contribuyente	1	Se presenta en la Dirección, llevando la documentación para ingresar su expediente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la Escritura o Título de propiedad del terreno, que contengan datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.</li> <li>2. Copia de pago de recibo predial del año en curso.</li> <li>3. Recibo de pago del agua o Factibilidad de servicios de agua potable y drenaje autorizados por SOSAPAZ.</li> <li>4. Copia de identificación oficial con fotografía del titular de la propiedad (INE).</li> <li>5. Memoria descriptiva firmada por un D.R.O. en la</li> </ol>	1 tanto, en copia legible de los demás requisitos.

			<p>cual se especifica la obra, medidas, edad aproximada y debe contener fotografías de la construcción.</p> <p>6. Llenar el formato de solicitud (otorgado por la dirección).</p> <p>7. En caso de ser gestor deberá presentar carta poder firmada por Propietario y Gestor y otorgada ante 2 testigos, autorizando al gestor a tramitar y recoger dicho trámite. (Acompañada de las copias simples de identificación oficial vigente de los intervinientes).</p> <p>8. Acta Constitutiva (En caso de ser Persona Moral).</p>	
Encargada de Ventanilla de	2	Recibe la documentación, coteja los datos.	Base de datos	



Ingreso				
	3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al contribuyente.	Cálculo de cobro y hoja de ingreso.	2 tantos, una para el contribuyente y otra para el expediente.
Inspector de Departamento de Obras	4	Recibe el expediente del contribuyente, se le notifica al usuario la hora de su inspección.	Expediente	
	5	Se presenta el día de la inspección en la hora y lugar acordados previamente con el usuario.	Expediente	
	6	Coteja la información contenida en el expediente durante la visita en campo y realiza el llenado de la hoja de inspección, recabando la información.	Hoja de Inspección	
Analista / Encargada de Departamento de Obras	7	Revisa la información presentada por el contribuyente y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Expediente	
	8	Revisa la información presentada por el contribuyente, de no ser aprobada se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Expediente	
Dirección / Subdirección Y Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano	9	Revisan el expediente completo para su aprobación, se firma y sella de autorizado el permiso y órdenes de pago.	Licencia Autorizada Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Ventanilla de Ingreso	10	Recibe el expediente y se encarga de notificar al	Expediente	

		usuario.		
	11	Entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Orden de Pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Contribuyente	12	Recibe y firma orden de pago del trámite.	Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	13	Realiza pago correspondiente ante Tesorería Municipal.	Orden de pago	
Tesorería	14	Recibe pago correspondiente y emite recibo.	Recibo de pago	1 tanto.
Contribuyente	15	Entrega a Ventanilla recibo de pago.	Recibo de pago	Copia
Ventanilla de Ingreso	16	Recibe copia de pago y entrega documentos para firma.	Permiso de Construcción.	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	17	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Expediente.	1 tanto.

### 5.10 Licencia de División de Predio.

PROCEDIMIENTO PARA LICENCIA DE DIVISIÓN DE PREDIO				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contribuyente	1	Se presenta en la Dirección, llevando la documentación para ingresar su expediente.	1. Licencia de construcción (original y copia) 2. 2 Fotografías interiores y 2 Exteriores de la construcción. 3. Llenar el formato de solicitud (otorgado por la dirección). 4. Copia de identificación oficial con fotografía del titular de la propiedad (INE). 5. Bitácora de Obra o Memoria descriptiva del proyecto con responsiva sobre la estructura del inmueble firmada por un D.R.O (inscrito en el padrón autorizado por el H.	1 tanto, en copia legible de los demás requisitos.

			<p>Ayuntamiento de Zacatlán.) y por el propietario del inmueble.</p> <p>6. En caso de ser gestor deberá presentar carta poder firmada por Propietario y Gestor y otorgada ante 2 testigos, autorizando al gestor a tramitar y recoger dicho trámite. (Acompañada de las copias simples de identificación oficial vigente de los intervinientes).</p> <p>7. Acta Constitutiva. (En caso de ser Persona Moral).</p>	
Encargada de Ventanilla de Ingreso	2	Recibe la documentación, coteja los datos.	Base de datos	
	3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al contribuyente.	Cálculo de cobro y hoja de ingreso.	2 tantos, una para el contribuyente y otra para el expediente.
Inspector de Departamento	4	Recibe el expediente del contribuyente, se le notifica	Expediente	

de Obras		al usuario la hora de su inspección.		
	5	Se presenta el día de la inspección en la hora y lugar acordados previamente con el usuario.	Expediente	
	6	Coteja la información contenida en el expediente durante la visita en campo y realiza el llenado de la hoja de inspección, recabando la información.	Hoja de Inspección	
Analista / Encargada de Departamento de Obras	7	Revisa la información presentada por el contribuyente y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Expediente	
	8	Revisa la información presentada por el contribuyente, de no ser aprobada se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Expediente	
Dirección / Subdirección Y Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano	9	Revisan el expediente completo para su aprobación, se firma y sella de autorizado el permiso y órdenes de pago.	Licencia Autorizada Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Ventanilla de Ingreso	10	Recibe el expediente y se encarga de notificar al usuario.	Expediente	
	11	Entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Orden de Pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Contribuyente	12	Recibe y firma orden de pago del trámite.	Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para

				expediente.
	13	Realiza pago correspondiente ante Tesorería Municipal.	Orden de pago	
Tesorería	14	Recibe pago correspondiente y emite recibo.	Recibo de pago	1 tanto.
Contribuyente	15	Entrega a Ventanilla recibo de pago.	Recibo de pago	Copia
Ventanilla de Ingreso	16	Recibe copia de pago y entrega documentos para firma.	Permiso de Construcción.	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	17	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Expediente.	1 tanto.

### 5.11 Fusión de Predios.

PROCEDIMIENTO PARA FUSIÓN DE PREDIOS				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contribuyente	1	Se presenta en la Dirección, llevando la documentación para ingresar su expediente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licencia de construcción (original y copia)</li> <li>2. 2 Fotografías interiores y 2 Exteriores de la construcción.</li> <li>3. Llenar el formato de solicitud (otorgado por la dirección).</li> <li>4. Copia de identificación oficial con fotografía del titular de la propiedad (INE).</li> <li>5. Bitácora de Obra o Memoria descriptiva del proyecto con responsiva sobre la estructura del inmueble firmada por un D.R.O (inscrito en el padrón autorizado por el H.</li> </ol>	1 tanto, en copia legible de los demás requisitos.

			<p>Ayuntamiento de Zacatlán.) y por el propietario del inmueble.</p> <p>6. En caso de ser gestor deberá presentar carta poder firmada por Propietario y Gestor y otorgada ante 2 testigos, autorizando al gestor a tramitar y recoger dicho trámite. (Acompañada de las copias simples de identificación oficial vigente de los intervinientes).</p> <p>7. Acta Constitutiva. (En caso de ser Persona Moral).</p>	
Encargada de Ventanilla de Ingreso	2	Recibe la documentación, coteja los datos.	Base de datos	
	3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al contribuyente.	Cálculo de cobro y hoja de ingreso.	2 tantos, una para el contribuyente y otra para el expediente.
Inspector de Departamento	4	Recibe el expediente del contribuyente, se le notifica	Expediente	

de Obras		al usuario la hora de su inspección.		
	5	Se presenta el día de la inspección en la hora y lugar acordados previamente con el usuario.	Expediente	
	6	Coteja la información contenida en el expediente durante la visita en campo y realiza el llenado de la hoja de inspección, recabando la información.	Hoja de Inspección	
Analista / Encargada de Departamento de Obras	7	Revisa la información presentada por el contribuyente y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Expediente	
	8	Revisa la información presentada por el contribuyente, de no ser aprobada se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Expediente	
Dirección / Subdirección Y Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano	9	Revisan el expediente completo para su aprobación, se firma y sella de autorizado el permiso y órdenes de pago.	Licencia Autorizada Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Ventanilla de Ingreso	10	Recibe el expediente y se encarga de notificar al usuario.	Expediente	
	11	Entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Orden de Pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Contribuyente	12	Recibe y firma orden de pago del trámite.	Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para

				expediente.
	13	Realiza pago correspondiente ante Tesorería Municipal.	Orden de pago	
Tesorería	14	Recibe pago correspondiente y emite recibo.	Recibo de pago	1 tanto.
Contribuyente	15	Entrega a Ventanilla recibo de pago.	Recibo de pago	Copia
Ventanilla de Ingreso	16	Recibe copia de pago y entrega documentos para firma.	Permiso de Construcción.	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	17	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Expediente.	1 tanto.

### 5.12 Permiso de Fraccionamiento o Lotificación.

PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE FRACCIONAMIENTO O LOTIFICACIÓN				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contribuyente	1	Se presenta en la Dirección, llevando la documentación para ingresar su expediente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la Escritura o Título de propiedad del terreno, que contengan datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de cada predio.</li> <li>2. Copia de pago de recibo predial del año en curso de cada predio.</li> <li>3. Factibilidad de Agua emitida por SOSAPAZ.</li> <li>4. Manifestación y estudios de impacto ambiental (en caso de tener área boscosa).</li> <li>5. Original y copia de la Escritura o Título de propiedad del terreno, que contengan datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.</li> <li>6. Si el solicitante</li> </ol>	1 tanto, en copia legible de los demás requisitos.

Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	
Clave	MZAC/2427/DDU   Página: 67 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025
Fecha de Actualización	18/12/2025
Revisiones	4

			<p>fuere una persona jurídica, el representante legal deberá acreditar su legal constitución o de la última modificación en su caso, así como la personalidad de quien la representa.</p> <p>7. Si el solicitante no es propietario del predio, éste deberá presentar poder notarial donde conste la capacidad legal que tiene para realizar los trámites correspondientes y en el que asume la responsabilidad del desarrollo en forma solidaria con el propietario.</p> <p>8. Memoria descriptiva del proyecto que contenga la clasificación del fraccionamiento.</p> <p>9. Planos de localización.</p> <p>10. Plano topográfico</p> <p>11. Plano de conjunto legible y</p>	
--	--	--	---	--



			<p>en proporción al tamaño del proyecto, marcando la distancia exacta a zonas ya urbanizadas.</p> <p>12. Plano de proyecto legible y en proporción al tamaño del proyecto señalado.</p> <p>a) Su zonificación. b) Distribución de secciones o manzanas y su lotificación. c) Las áreas destinadas a calles, especificando sus características y secciones. d) El área propuesta para donación. e) Propuesta de nomenclatura.</p> <p>13. Copia de identificación oficial con fotografía del titular de la propiedad "INE".</p> <p>14. Copia de pago de recibo predial del año en curso.</p> <p>15. Cumplir con lo establecido para</p>	
--	--	--	---	--



			su urbanización (banquetas, alineamiento, alumbrado público, nomenclatura y delimitación de predios, así como el 20 % de área verde (donado al h ayuntamiento) establecida de acuerdo a la ley de fraccionamientos). 16. DRO debidamente registrado ante la autoridad municipal. 17. Acta Constitutiva (En caso de ser Persona Moral).	
Encargada de Ventanilla de Ingreso	2	Recibe la documentación, coteja los datos.	Base de datos	
	3	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección y se entrega cálculo de cobro al contribuyente.	Cálculo de cobro y hoja de ingreso.	2 tantos, una para el contribuyente y otra para el expediente.
Inspector de Departamento de Obras	4	Recibe el expediente del contribuyente, se le notifica al usuario la hora de su inspección.	Expediente	
	5	Se presenta el día de la inspección en la hora y lugar acordados previamente con el	Expediente	

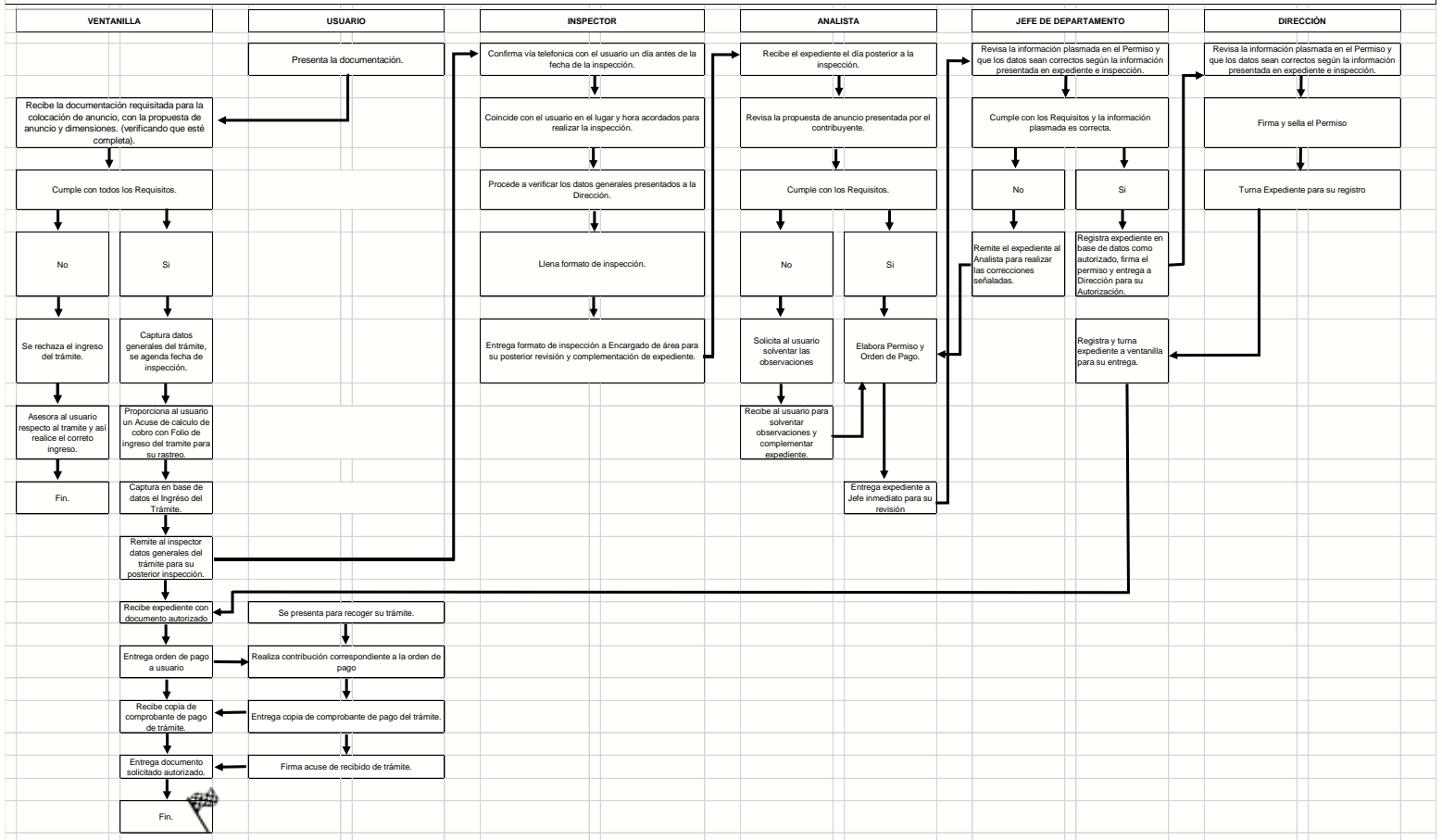
		usuario.		
	6	Coteja la información contenida en el expediente durante la visita en campo y realiza el llenado de la hoja de inspección, recabando la información.	Hoja de Inspección	
Analista / Encargada de Departamento de Obras	7	Revisa la información presentada por el contribuyente y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.	Expediente	
	8	Revisa la información presentada por el contribuyente, de no ser aprobada se solicita solventar las observaciones para su autorización.	Expediente	
Dirección / Subdirección Y Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano	9	Revisan el expediente completo para su aprobación, se firma y sella de autorizado el permiso y órdenes de pago.	Licencia Autorizada Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Ventanilla de Ingreso	10	Recibe el expediente y se encarga de notificar al usuario.	Expediente	
	11	Entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.	Orden de Pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
Contribuyente	12	Recibe y firma orden de pago del trámite.	Orden de pago	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	13	Realiza pago correspondiente ante	Orden de pago	

		Tesorería Municipal.		
Tesorería	14	Recibe pago correspondiente y emite recibo.	Recibo de pago	1 tanto.
Contribuyente	15	Entrega a Ventanilla recibo de pago.	Recibo de pago	Copia
Ventanilla de Ingreso	16	Recibe copia de pago y entrega documentos para firma.	Permiso de Construcción.	2 tantos, uno para usuario y el otro para expediente.
	17	Recibe documento firmado de recibido por el usuario e integra expediente final.	Expediente.	1 tanto.

## 6. FLUJOGRAMA

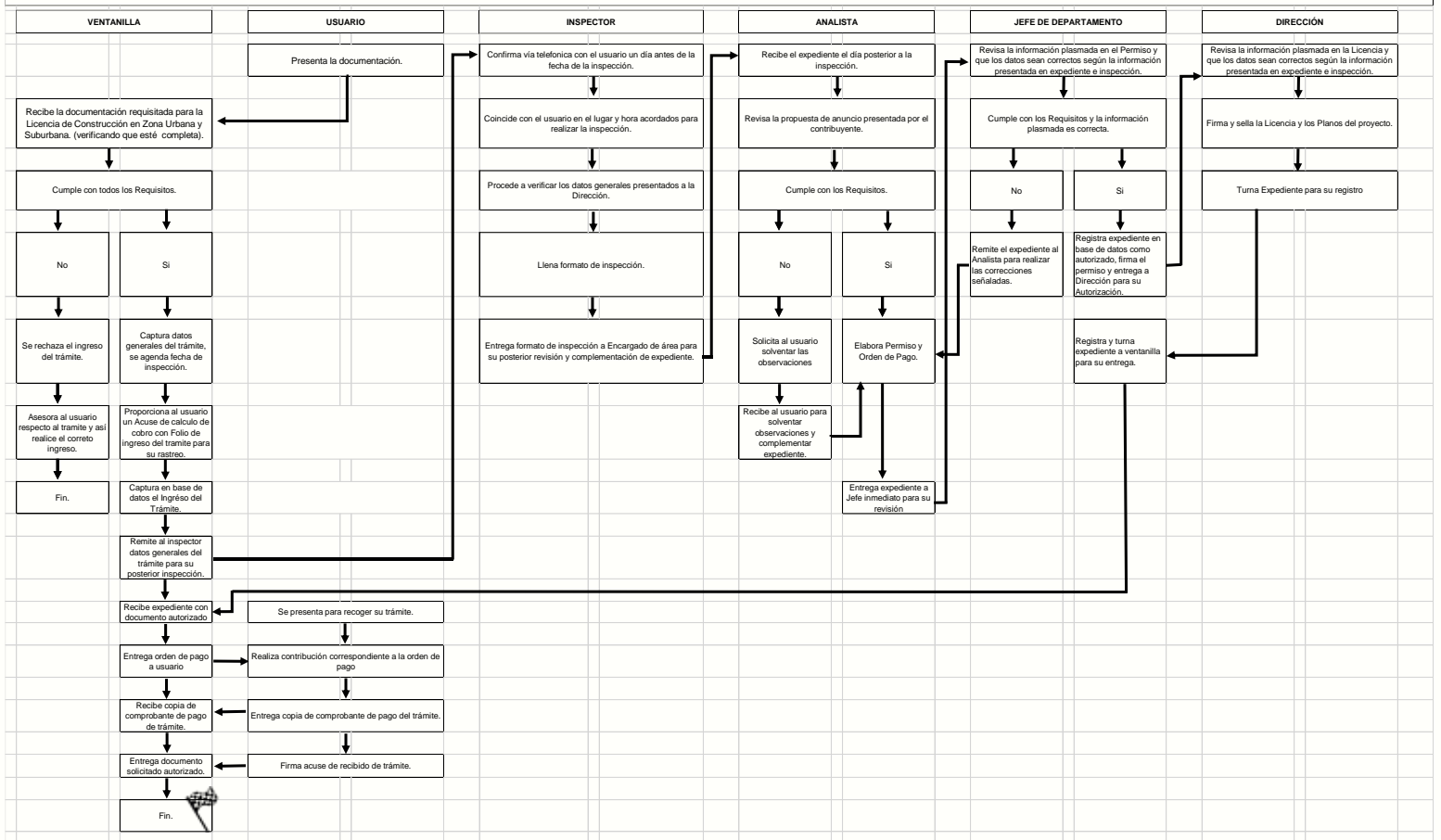
### 6.1 Permiso por Anuncios Temporales.

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

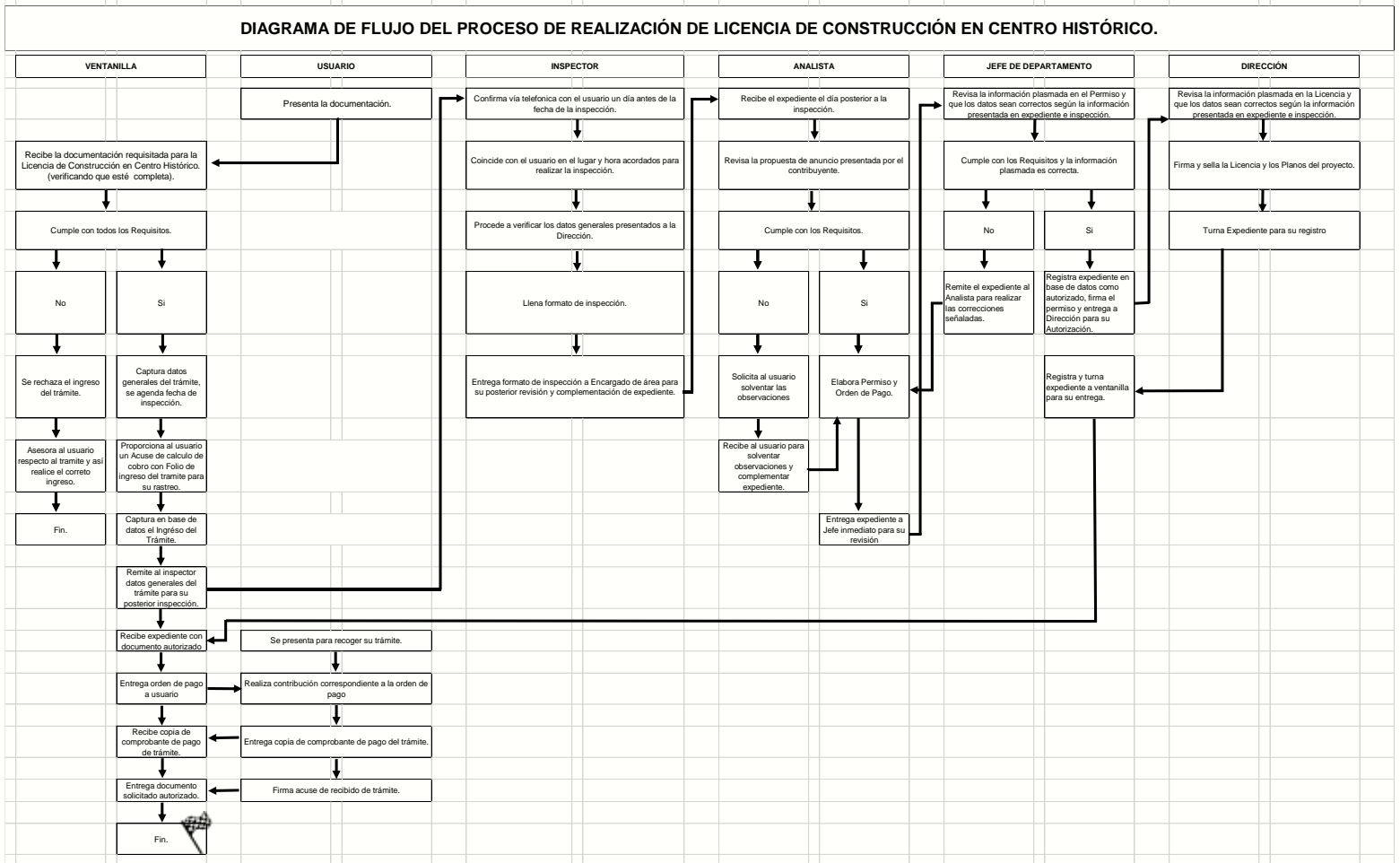


## 6.2 Licencia de Construcción Zona Urbana y Suburbana.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REALIZACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN ZONA URBANA Y SUBURBANA.

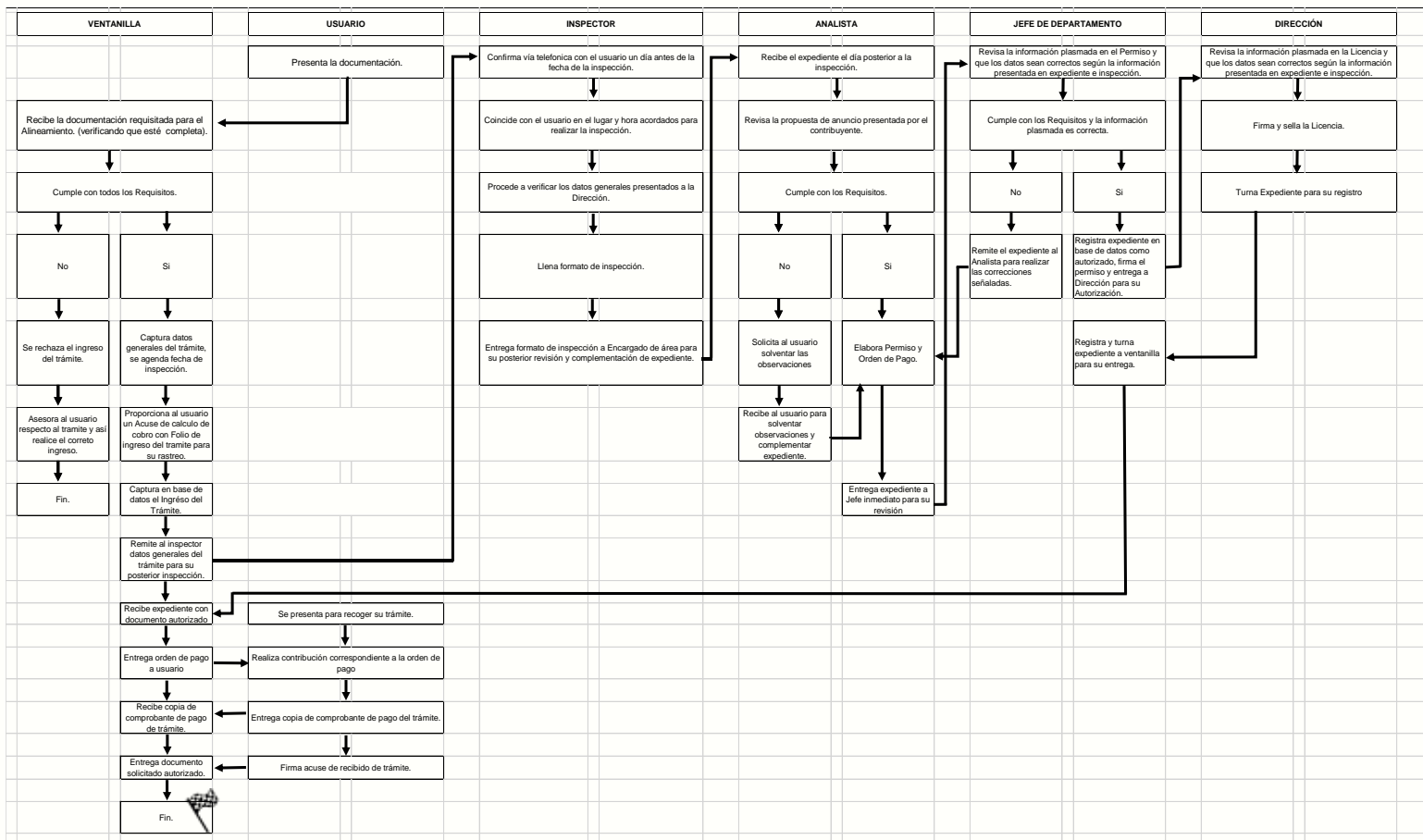


### 6.3 Licencia de Construcción en Centro Histórico.



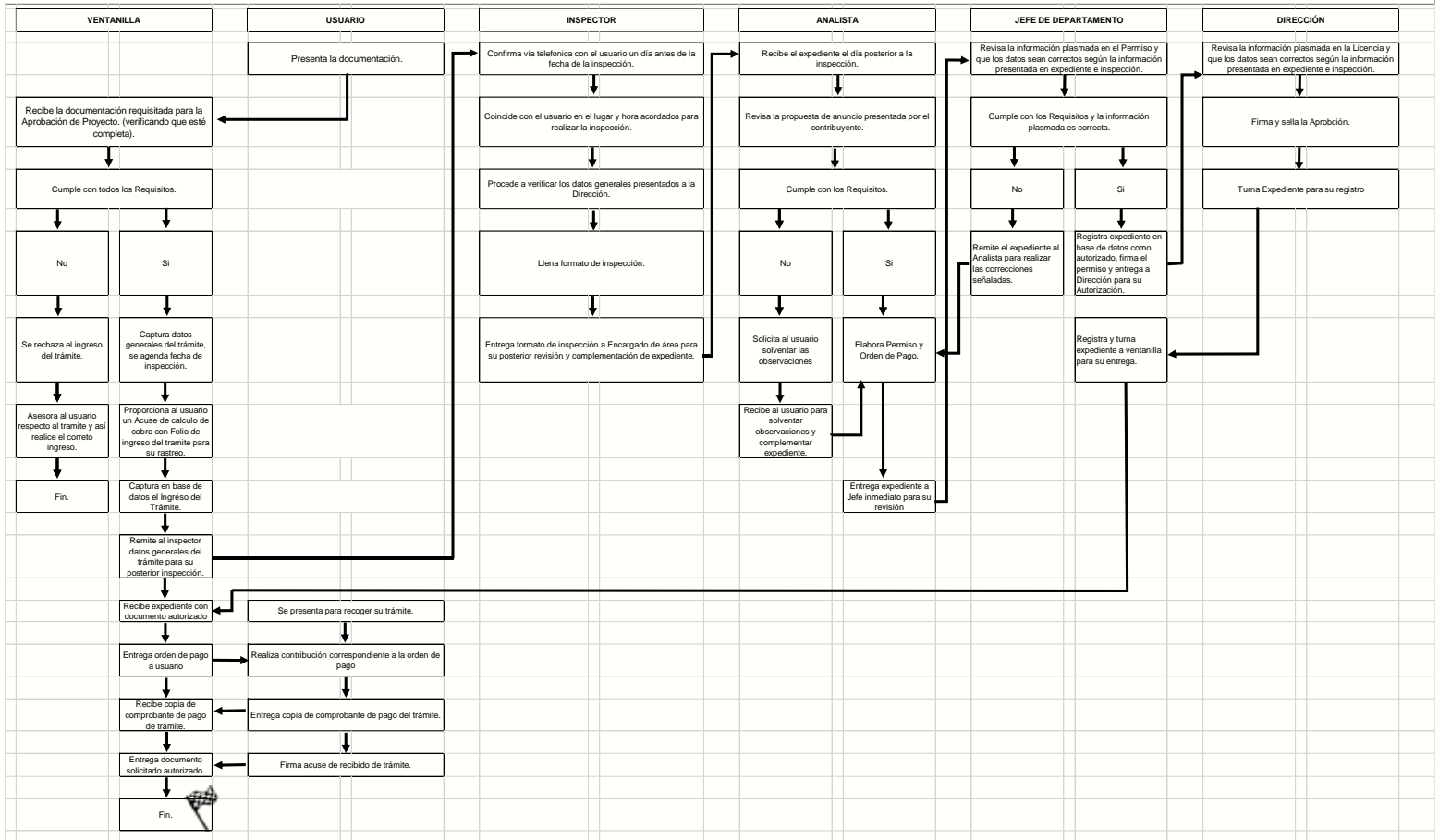
## 6.4 Licencia de Alineamiento.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REALIZACIÓN DE ALINEAMIENTO.



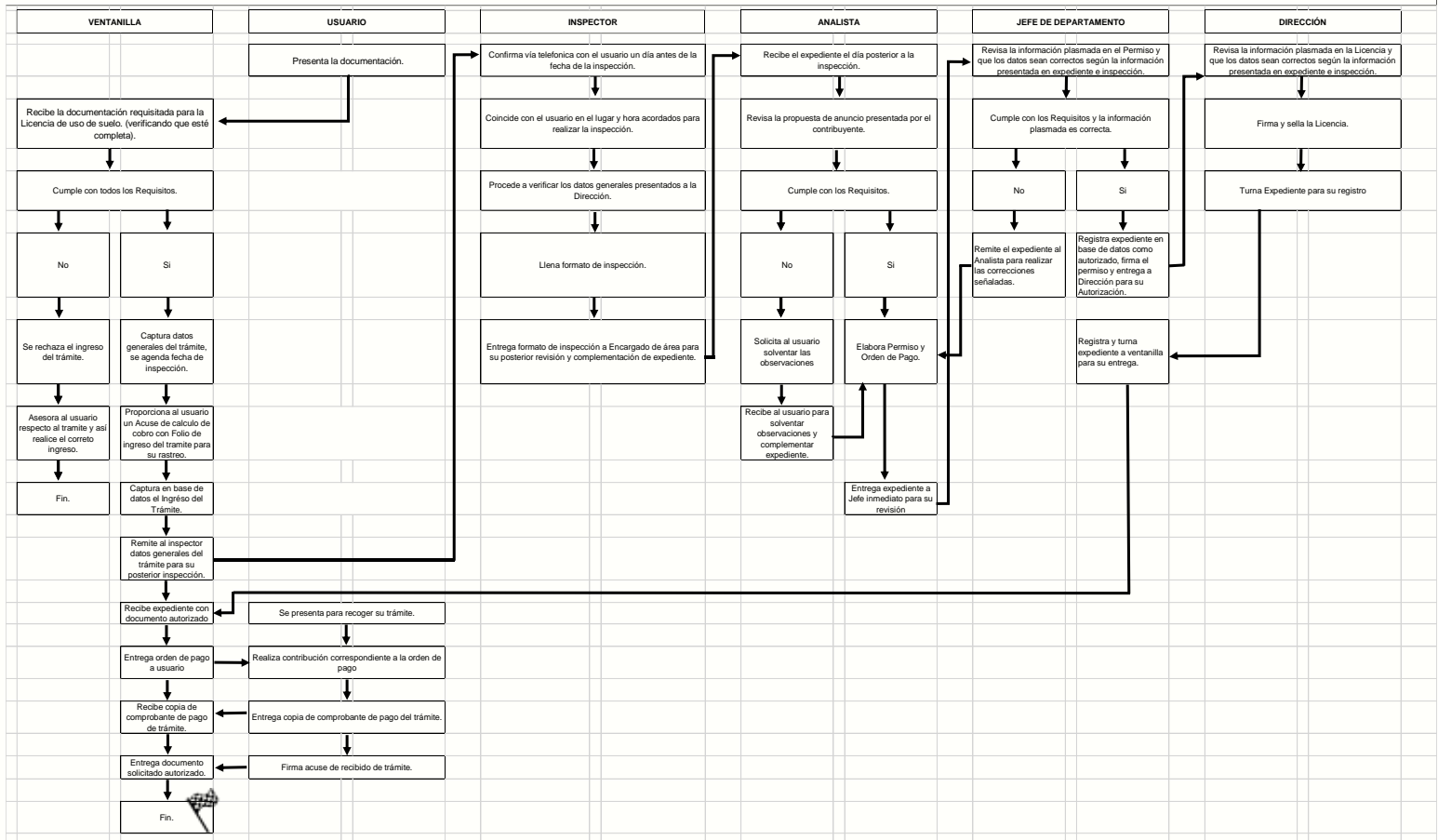
## 6.5 Aprobación de Proyecto.

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



## 6.6 Licencia de Uso de Suelo.

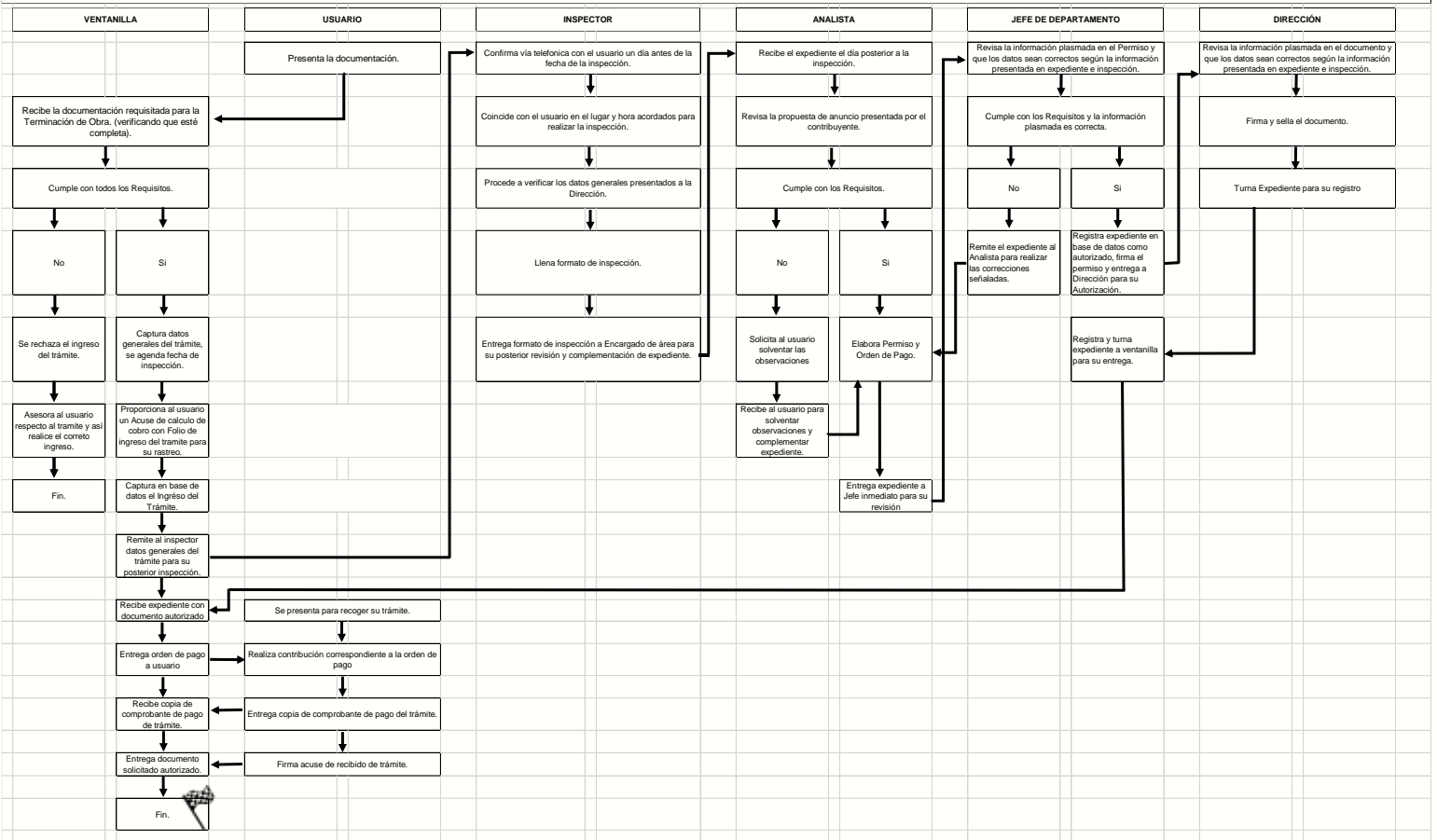
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REALIZACIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO.





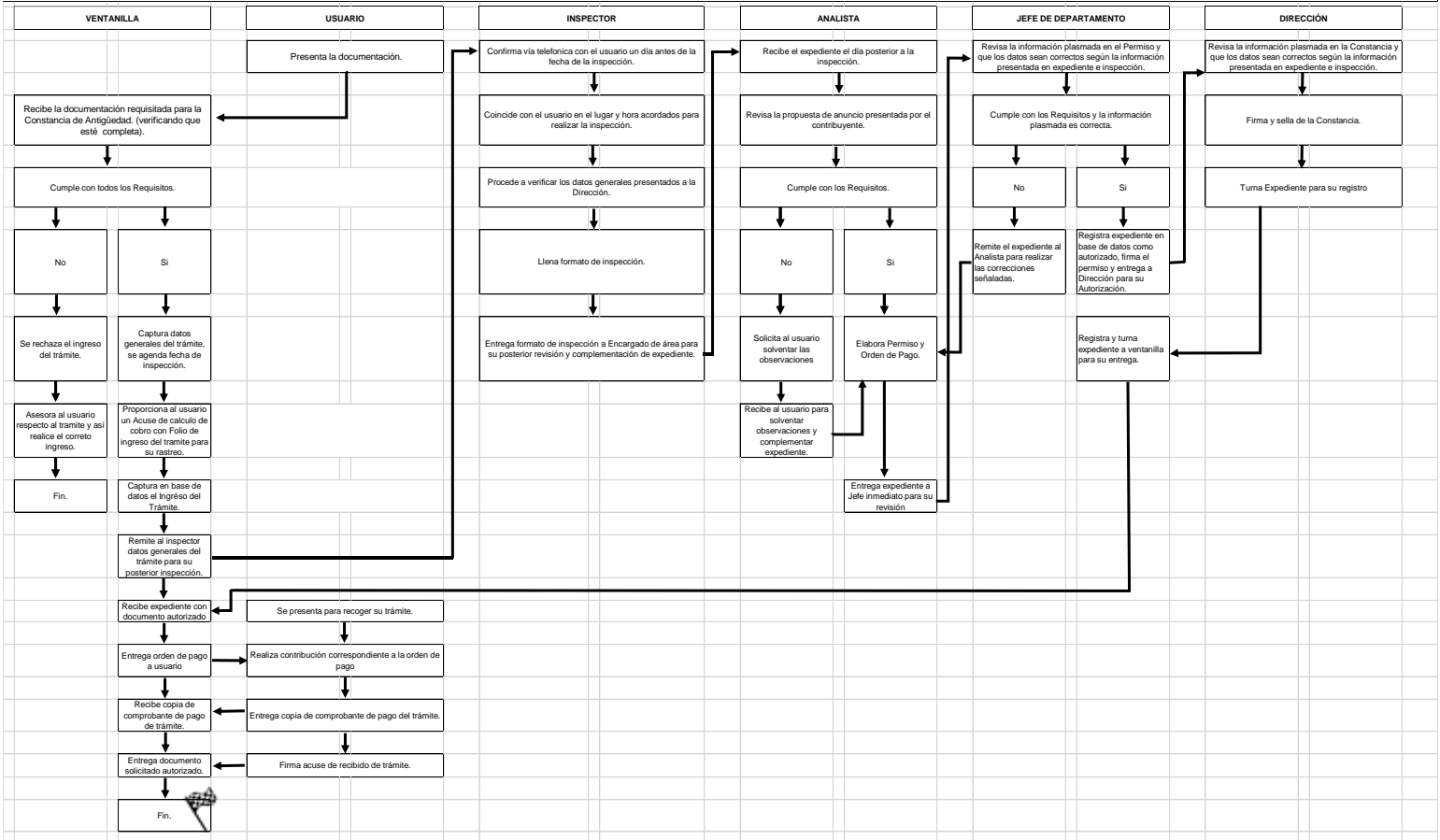
## 6.8 Terminación de Obra.

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



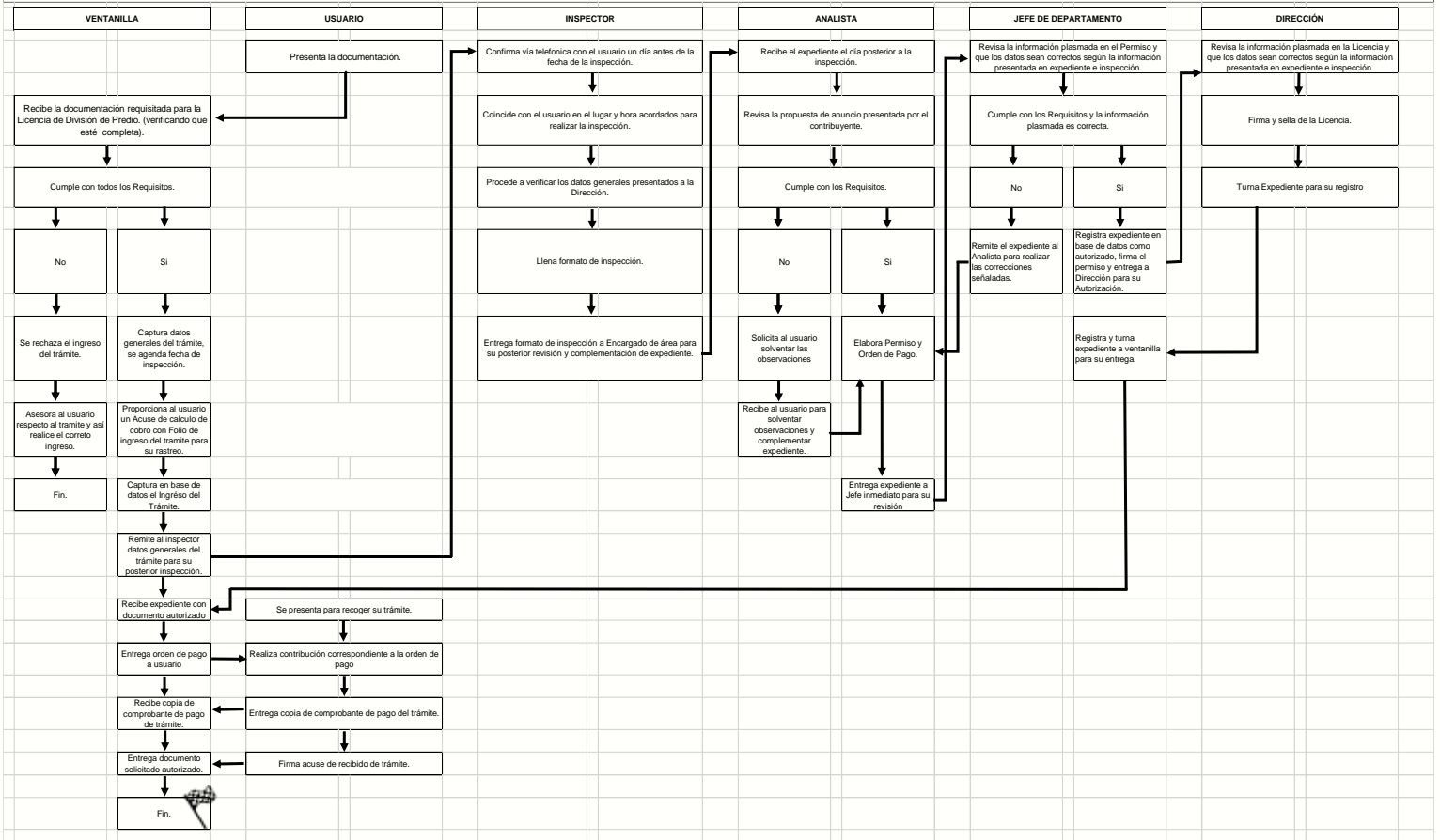
## 6.9 Constancia de Preexistencia.

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



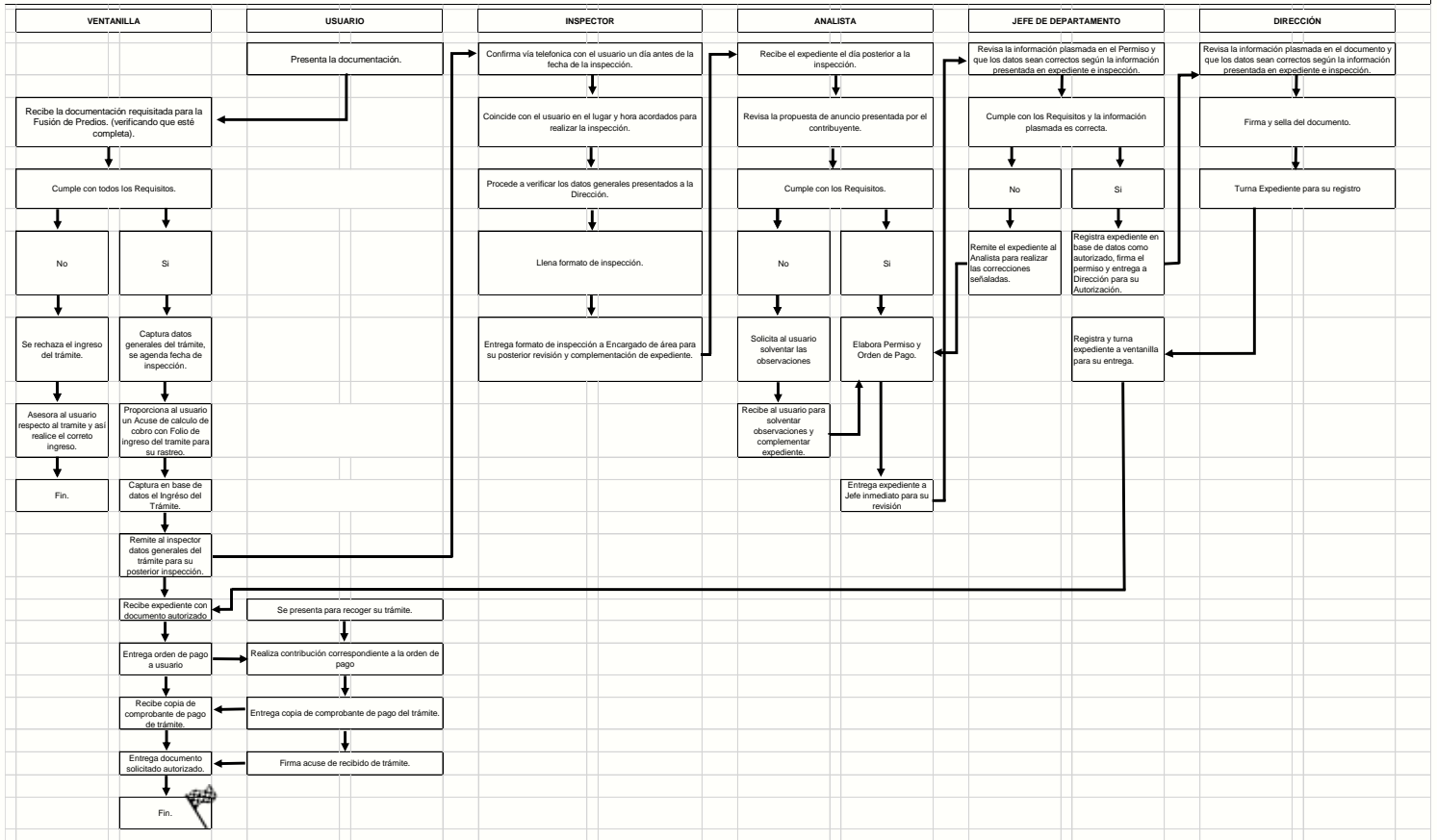
### 6.10 Licencia de División de Predio.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REALIZACIÓN DE LICENCIA DE DIVISIÓN DE PREDIO.



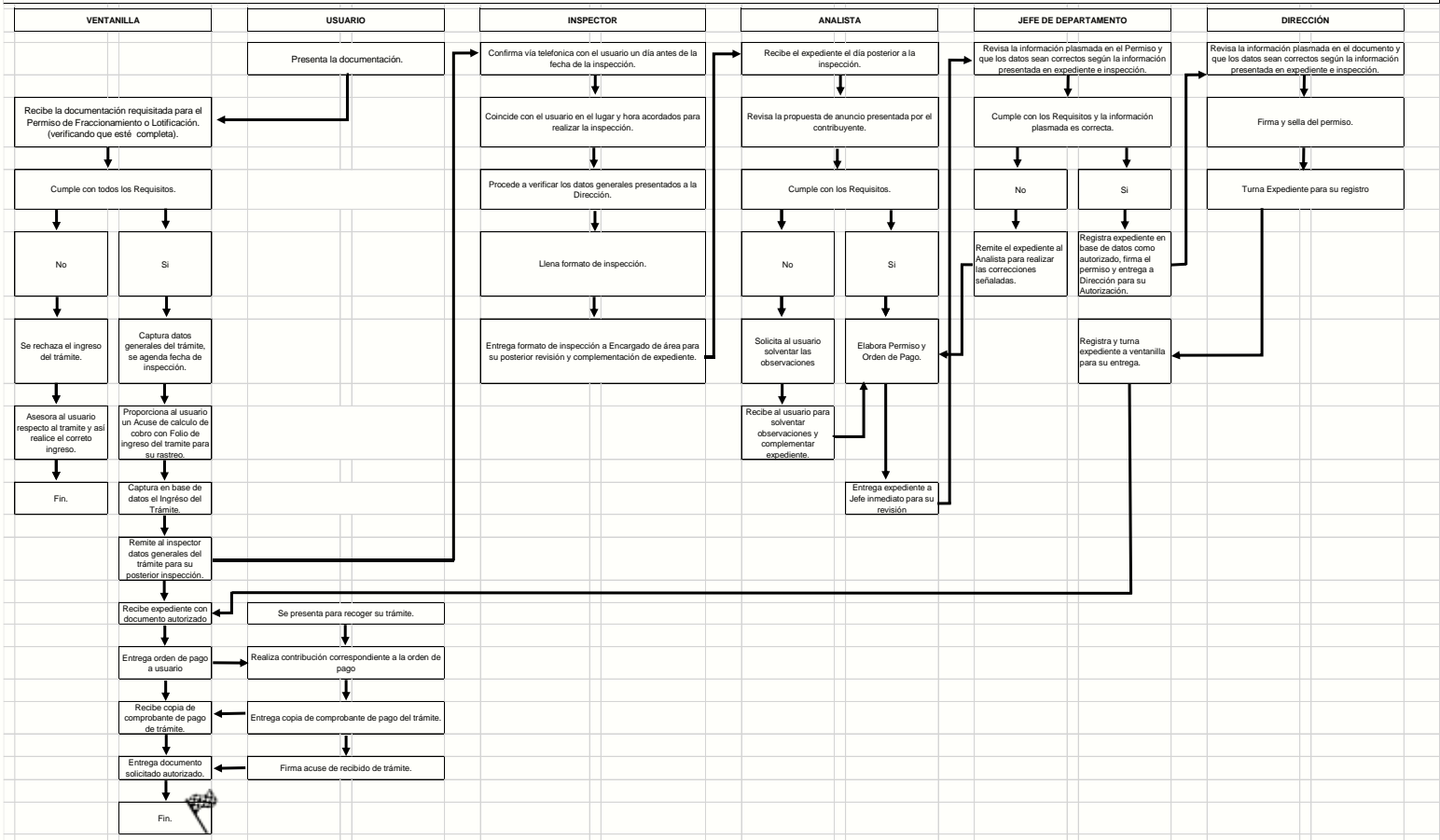
### 6.11 Fusión de Predios.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REALIZACIÓN DE FUSIÓN DE PREDIOS.



## 6.12 Permiso de Fraccionamiento o Lotificación.

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



Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 84 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

## 7. 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 hecho;

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



Manual de Procedimientos: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 85 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

**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 más 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: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2427/DDU	Página: 86 de 86
Fecha de Emisión	15/12/2025	
Fecha de Actualización	18/12/2025	
Revisiones	4	

**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.

