

TRÁMITE

Procedimiento para Uso de Suelo para la electrificación de una vialidad

CÓDIGO:	T/SPCH/DOMU/001/2023	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE		
Determinar el tramo a electrificar, el ancho de la vialidad, así como la longitud de la vialidad que se electrificará		
POBLACIÓN OBJETIVO		ASPECTOS A CONSIDERAR
Todo ciudadano que cuente con un establecimiento comercial y/o prestador de servicios		Se debe presentar toda la información y documentación requerida y descrita en el presente, a partir de entonces los términos indicados empiezan a correr para la entrega del trámite solicitado.
BENEFICIO DEL TRÁMITE		REQUIERE CITA
Uso de Suelo para la electrificación de una vialidad		No
MODALIDAD	TIPO DE TRÁMITE	TELÉFONO PARA AGENDAR CITA
Presencial	Directo	No aplica
PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE		PLAZO PARA CUMPLIR LA PREVENCIÓN
5 días hábiles		5 días hábiles
REQUIERE INSPECCIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN	OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN
Si	Dirección de Operación y Movilidad Urbana	Verificar la certeza y existencia de la información y documentación proporcionada
FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA INSPECCIÓN		
Artículos 78 fracción XLI de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción IV, 16 fracción XXXIII de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.		
DOCUMENTOS QUE DEBE CONSERVAR PARA ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL TRÁMITE		
Toda información o documentación que acredite la solicitud del Uso de suelo para la electrificación de la vialidad		
PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE		APLICA AFIRMATIVA FICTA
10 días hábiles después de la visita (independientemente de los plazos anteriores establecidos)		No
REQUISITOS PARA OBTENER EL TRÁMITE		
1.- Los tramites podra realizarlos el propietario y/o gestor, si asigna un gestor, debera contar con carta poder simple y 2 testigos, anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía de propietario, gestor y testigos en su caso. (pasaporte, cartilla, cédula profesional) con firmas en original.		
2.- Toda la información requerida deberá ser presentada en un folder color azul tamaño carta.		
DOCUMENTOS PARA OBTENER EL TRÁMITE		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN
1.- Formato de solicitud original y/o solicitud en formato libre	Solicitud firmada por el propietario y/o gestor, dirigida a la Secretaría de Desarrollo Urbanístico, Ordenamiento Territorial e Imagen Urbana.	Original y copia para el acuse
	Si es persona moral debera anexar acta constitutiva ratificada ante notario público y poder notarial.	Original y copia para cotejo
2.- Identificación oficial con fotografía vigente (pasaporte, cartilla militar, cédula profesional)	La identificación debe ser del propietario y del gestor y/o a quien se le asigne en la carta poder simple con 2 testigos, con firmas en original y copia.	Original y copia
	Para personas morales presentar Acta constitutiva y poder notarial.	Original y copia para cotejo
3.- Croquis o plano arquitectónico	Croquis o plano arquitectónico con medidas, coordenadas, superficie total del predio con vialidades, con manifestación bajo protesta de decir verdad del propietario o representante legal respecto a la información proporcionada.	Debidamente firmado
4.- Fotografías a color	Del exterior y del interior del local.	2 fotografías a color de cada una

5.- Aviso de Privacidad Integral en Original	Deberá descargarlo en la página del Gobierno Municipal San Pedro Cholula, en el rubro de Transparencia dar clic en "Información de Interés Público", posteriormente dar clic en Avisos de Privacidad eligiendo la Secretaría y la Dirección correspondiente.	Debidamente firmado por el propietario.
TIPO DE TRÁMITE	NOTA	PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE
Directo	No se admite ningún tipo de constancia notarial para acreditar la propiedad	10 días hábiles después de la visita (independientemente de los plazos anteriores establecidos)
PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA OBTENER EL TRÁMITE		
1.- Se entrega documentación requerida en ventanilla para su registro, se programa visita al predio, se turna al analista quien revisa la documentación y elabora dictamen requerido.		
2.- El analista lo remite al director de área para revisión, validación y aprobación, éste lo remite a la Secretaría para la autorización y firma correspondiente.		
3.- El expediente regresa a ventanilla para entregar orden de pago al titular y/o gestor.		
4.- El titular y/o gestor entrega el recibo de pago en ventanilla, entregando ésta el documento oficial debidamente firmado y sellado.		
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN		
1.- Todo requisito antes mencionado, pasará por un proceso de evaluación, apegándose a la Normatividad Estatal o Federal, según sea el caso.		
2.- Toda la documentación debe ser clara, legible sin tachaduras o enmenduras.		
3.- El plazo establecido en cada caso empezará a correr a partir de la recepción de la documentación completa y con los criterios referidos en los puntos anteriores.		
FUNDAMENTO JURÍDICO PARA EL COBRO		
No aplica		
COSTO DEL TRÁMITE		
CONCEPTO		MONTO
El trámite no tiene costo		No aplica
LUGAR DEL PAGO	FORMA DE PAGO	
No aplica	No aplica	
FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE		
Artículo 16 fracción XVIII de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla		
VIGENCIA DEL DOCUMENTO		
No aplica		
HIPERVÍNCULO A LOS FORMATOS QUE APLICAN		
https://transparencia.cholula.gob.mx/transparencia_file/Administraci%C3%B3n%202018-2021/Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Urbano%20C3%ADstico,%20Ordenamiento%20Territorial%20e%20Imagen%20Urbana/FORMATO%20UNICO%20ABRIL%202022.pdf		
DATOS GENERALES DEL ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE Y DE LA INFORMACIÓN		
ÁREA RESPONSABLE		
Secretaría de Desarrollo Urbanístico, Ordenamiento Territorial e Imagen Urbana / Dirección de Operación y Movilidad Urbana		
DIRECCIÓN		
Calle 2 Norte No. 403, Col. Centro, San Pedro Cholula		
CORREO ELECTRÓNICO:		
desarrollo.urbano@cholula.gob.mx		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE		
C. Margarita Angélica Luna Espinosa / C. Juan Manuel Espina Grajales		
HORARIO DE ATENCIÓN	TELÉFONO	
Recepción, entrega de documentos y atención al público: Lunes a Viernes: 9:00 a 14:00 horas	222 777 29 23	
QUEJAS Y DENUNCIAS		
Si el Servidor Público que atendió la solicitud del servicio niega la gestión sin causa justificada, altera o incumple con la información requerida en el registro de trámites y servicios, presenta tu protesta ciudadana en la Contraloría Municipal de San Pedro Cholula.		
DIRECCIÓN		
Portal Guerrero N° 3 planta alta, Colonia Centro, C.P. 72760, San Pedro Cholula		
CORREO ELECTRÓNICO		



GOBIERNO DE
**SAN PEDRO
CHOLULA**
2021-2024

contraloria@cholula.gob.mx

TELÉFONO

222 777 29 20 ext 2920

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

C. Isis Hernández Mancilla