



# PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN

2018 – 2021

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO  
Y ECOLOGÍA



COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

## Requisitos para Trámites Diversos

### 31. COPIA DE EXPEDIENTE, ARCHIVO DIGITAL Y/O PLANOS DE TRÁMITES AUTORIZADOS POR ESTA DIRECCIÓN

(ÉSTA INFORMACIÓN SÓLO PUEDE SER SOLICITADA POR EL MISMO PROPIETARIO)

**[Tiempo de respuesta: 12 días hábiles]**

1-	SOLICITUD (ESCRITO LIBRE)	Dirigida al <b>Arq. Oscar René González Orduña, Director de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal</b> (en original y copia): <ul style="list-style-type: none"><li>Firmada por el (los) Propietario(s) en caso de requerir documentos o planos de <b>un trámite a su nombre</b>, indicando las copias (simples o certificadas) de los documentos o planos requeridos.</li></ul>
<b>NOTA:</b> En caso de que el propietario o propietarios no puedan firmar la solicitud, quien lo haga en su representación, deberá presentar copia del <b>Poder Especial para Actos de Administración</b> del predio a su favor, firmado y sellado por la Notaría que lo expida.		
2-	COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL Del propietario o propietarios del predio, en caso de copias de trámite a su nombre.	<b>NOTA:</b> En caso de solicitar copias de documentos o planos de trámite por un tercero, deberá anexar carta poder simple en original, otorgada por el propietario de éste, copia de su identificación oficial y de dos testigos.
3.-	REALIZAR EL PAGO DE DERECHOS POR: <ul style="list-style-type: none"><li>NÚMERO DE COPIAS DEL TRÁMITE</li><li>CD CON INFORMACIÓN O</li><li>NÚMERO DE COPIAS DE PLANOS</li></ul>	<b>El mismo día de la solicitud en caso de saber el Número de hojas o planos solicitados o en caso contrario, realizarlo a la entrega de la información)</b> Solicitar la orden de pago en la Ventanilla de Gestión de esta Dirección y realizarlo en la Tesorería Municipal, presentando copia del comprobante.

### COPIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA O PLANES DE DESARROLLO URBANO

(INFORMACIÓN AJENA A AUTORIZACIONES)

1-	SOLICITUD (ESCRITO LIBRE)	Dirigida al <b>Arq. Oscar René González Orduña, Director de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal</b> (en original y copia): <ul style="list-style-type: none"><li>Firmada por el (los) solicitante (s), indicando la información que se requiere impresa. O en digital CD, sólo para el caso de los Planes de Desarrollo Urbano.</li></ul>
2-	COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL Del solicitante de la información.	<b>NOTA:</b> En caso de solicitarla un tercero, deberá anexar carta poder simple en original, otorgada por el solicitante de éste, copia de su identificación oficial y de dos testigos.
3.-	REALIZAR EL PAGO DE DERECHOS	<b>El mismo día de la solicitud en caso de saber el Número de hojas o planos solicitados o en caso contrario, realizarlo a la entrega de la información)</b> Solicitar la orden de pago en la Ventanilla de Gestión de esta Dirección y realizarlo en la Tesorería Municipal, presentando copia del comprobante.

El pago de los Derechos de cada trámite, deberá efectuarse al inicio del mismo, haciendo hincapié que el pago realizado, **NO** condiciona una respuesta **FAVORABLE**.

**Todos los documentos deberán presentarse en original y copia para su cotejo y éstas, SIN EXCEPCIÓN, deberán ser claras y perfectamente**

**LEGIBLES.**

Horario de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

Carretera estatal 412 Km 0+130, La Trasquila

Teléfonos: (01 448) 275 2500 al 2509. Ext. 3202 y 3209.

Huimilpan, Qro., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**Arq. Oscar René González Orduña**  
**Director de Desarrollo Urbano y Ecología.**  
**Presente:**

Por medio del presente solicito a Usted de la manera más atenta **copia de la siguiente información:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, que corresponde a mi predio ubicado en la calle \_\_\_\_\_ (lote \_\_\_\_\_, manzana \_\_\_\_\_), de la localidad de \_\_\_\_\_, Huimilpan, Qro.

Se anexa copia de los documentos requeridos para este trámite.

**PROPIETARIO O SOLICITANTE:**

- \_\_\_ Identificación del propietario o solicitante
- \_\_\_ Recibo de pago de derechos por las copias solicitadas

**GESTOR:**

- \_\_\_ Carta Poder Simple en original (llenada y firmada)
- \_\_\_ Copia de identificación del Gestor
- \_\_\_ Copia de identificación de dos testigos.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre y firma del propietario del inmueble o solicitante.)**

\_\_\_\_\_