



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN  
2018 - 2021

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO  
Y ECOLOGÍA

COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO



### Requisitos para Trámites Diversos

## 31. COPIA DE INFORMACIÓN

### 1. INFORMACIÓN PERSONAL:

#### AUTORIZACIÓN Y/O PLANOS DE TRÁMITES AUTORIZADOS EN ESTA DIRECCIÓN

OBSERVACIONES:	<b>ESTA INFORMACIÓN SÓLO PUEDE SER SOLICITADA POR EL PROPIETARIO.</b>	
TIEMPO DE RESPUESTA:	HOJAS TAMAÑO CARTA/OFICIO: 5 DÍAS HÁBILES Y PLANOS 90X60: 12 DÍAS HÁBILES	
HORARIO:	LUNES A VIERNES DE 9:00 am A 2:00 pm	
1-	<b>SOLICITUD:</b> Escrito libre dirigido a la <b>C. LETICIA SERVÍN MOYA; Presidente Municipal</b> , firmada por el (los) Propietario(s). La cual deberá presentar previamente en <b>Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal</b> y una vez recibida, deberá presentar el <b>"ACUSE" (con copia)</b> en la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología con los siguientes requisitos: Indicar si las copias son "simples" o "certificadas" de los documentos o planos requeridos.	
<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-	<b>COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO (O PROPIETARIOS)</b>	<b>Visible y vigente.</b>
3-	<b>EN CASO DE QUE EL PROPIETARIO NO SE PRESENTE A REALIZAR EL TRÁMITE, EL GESTOR DEBERÁ PRESENTAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carta Poder simple (en original) completamente llenada y firmada por el Propietario, por el Gestor y por 2 testigos.</li><li>• Copia de identificación oficial (vigente) del gestor y de los 2 testigos.</li></ul>
4-	<b>REALIZAR EL PAGO DE DERECHOS POR:</b> <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 Dirección de Finanzas Públicas Municipales. <b>PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO.</b>

### 2. INFORMACIÓN PÚBLICA O PLANES DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO

OBSERVACIONES:	<b>CUALQUIER INFORMACIÓN QUE NO SEA AUTORIZACIÓN DE TRÁMITE</b>	
TIEMPO DE RESPUESTA:	HOJAS TAMAÑO CARTA/OFICIO: 5 DÍAS HÁBILES Y PLANOS 90X60: 12 DÍAS HÁBILES	
HORARIO:	LUNES A VIERNES DE 9:00 am A 2:00 pm	
1-	<b>SOLICITUD:</b> Escrito libre dirigido a la <b>C. LETICIA SERVÍN MOYA; Presidente Municipal</b> , firmada por el (los) Solicitante(s). La cual deberá presentar previamente en <b>Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal</b> y una vez recibida, deberá presentar el <b>"ACUSE" (con copia)</b> en la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología con los siguientes requisitos: Indicar la información que se requiere impresa o <b>digital</b> (sólo para el caso de los Planes de Desarrollo Urbano),	
2-	<b>COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE</b>	<b>Visible y vigente.</b>
3-	<b>EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE NO SE PRESENTE A REALIZAR EL TRÁMITE, EL GESTOR DEBERÁ PRESENTAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carta Poder simple (en original) completamente llenada y firmada por el Propietario, por el Gestor y por 2 testigos.</li><li>• Copia de identificación oficial (vigente) del gestor y de los 2 testigos.</li></ul>
4-	<b>REALIZAR EL PAGO DE DERECHOS Y PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DEL COMPROBANTE.</b>	<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 Dirección de Finanzas Públicas Municipales.

#### COSTOS 2020

POR CADA HOJA - TAMAÑO CARTA U OFICIO	<b>\$55.01</b>
POR CADA PLANO TAMAÑO 90 X 60	<b>\$542.70</b>
POR CADA PLANO EN ARCHIVO DIGITAL	<b>\$1,085.41</b>
POR CADA PLAN DE DESARROLLO URBANO EN ARCHIVO DIGITAL	<b>\$2,035.50</b>

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.*

Dirección: Francisco I. Madero S/n, esquina con 16 de Septiembre, Col. Centro, Huimilpan, Qro.

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

Página de Internet: [WWW.HUIMILPAN.GOB.MX](http://WWW.HUIMILPAN.GOB.MX)

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

**C. Leticia Servín Moya**  
**Presidente Municipal**  
**Presente:**

**Asunto: Solicitud de copia de información.**

DATOS:			
Copia Simple:		Copia certificada:	
Describir la información solicitada:			

Se anexa copia de los documentos requeridos para este trámite.

**DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE:**

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

**DEL 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.)**

\_\_\_\_\_  
**Número de teléfono o celular.**

C.c.p. Arq. Oscar René González Orduña; Director de Desarrollo Urbano y Ecología.