



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN TERRITORIAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y
VIVIENDA

T.ZA.
ciudad
abierta



IMDUyV
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

SL

Q

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
I. Constancia de uso de suelo para fraccionar	5
Descripción del procedimiento	6
Requisitos para obtener el trámite de la constancia de uso de suelo para fraccionar	8
Descripción de actividades para el trámite de constancia de uso de suelo para fraccionar	9
Flujo del procedimiento del trámite de la constancia de uso de suelo para fraccionar	12
Formato DPT-01 Para solicitar constancia de uso de suelo para fraccionar	13
II. Licencia de uso de suelo para fraccionar	14
Descripción del procedimiento	15
Requisitos para obtener el trámite de la licencia de uso de suelo para fraccionar	17
Descripción de actividades para el trámite de licencia de uso de suelo para fraccionar	19
Flujo de procedimiento para realizar la licencia de uso de suelo para fraccionar	22
Formato DPT-02 Para solicitar licencia de uso de suelo para fraccionar	23
III. Autorización de fusión de predios	24
Descripción del procedimiento	25
Requisitos para obtener el trámite fusión de predios	28
Descripción de actividades para el trámite de fusión de predios	30
Flujo de procedimiento para realizar trámite de fusión de predios	33
Formato DPT-03 Para solicitar trámite de fusión de predios	34
IV. Autorización de subdivisión de predio	35
Descripción del procedimiento	36
Requisitos para obtener el trámite subdivisión de predio	40
Descripción de actividades para el trámite de subdivisión de predio	43
Flujo de procedimiento para realizar trámite de subdivisión de predio	46
Formato DPT-04 Para solicitar trámite de subdivisión de predio	47
V. Autorización de fraccionamiento	48
Descripción del procedimiento	49
Requisitos para obtener el trámite autorización de fraccionamiento	52
Descripción de actividades para el trámite de autorización de fraccionamiento	55
Flujo de procedimiento para realizar trámite de autorización de fraccionamiento	58
Formato DPT-05 Para solicitar trámite de autorización de fraccionamiento	59
VI. Autorización de retotificación de fraccionamiento	60

Descripción del procedimiento	61
Requisitos para obtener el trámite autorización de retotificación de fraccionamiento	64
Descripción de actividades para el trámite de autorización de retotificación de fraccionamiento	67
Flujo de procedimiento para realizar trámite de autorización de retotificación de fraccionamiento	70
Formato DPT-06 Para solicitar trámite de retotificación de autorización de fraccionamiento	71
VII. Autorización de prórroga de vigencia de autorización de fraccionamiento	72
Descripción del procedimiento	73
Requisitos para obtener el trámite autorización de retotificación de fraccionamiento	75
Descripción de actividades para el trámite de prórroga de autorización de fraccionamiento	77
Flujo de procedimiento para realizar trámite de prórroga de autorización de fraccionamiento	80
Formato DPT-07 Para solicitar trámite de prórroga de autorización de fraccionamiento	81
VIII. Autorización de realización de un fraccionamiento bajo el régimen de propiedad en condominio	82
Descripción del procedimiento	83
Requisitos para obtener el trámite autorización de realización de un fraccionamiento bajo el régimen de propiedad en condominio	87
Descripción de actividades para el trámite de autorización de un fraccionamiento bajo el régimen de propiedad en condominio	89
Flujo de procedimiento para realizar trámite de autorización de un fraccionamiento bajo el régimen de propiedad en condominio	92
Formato DPT-06 Para solicitar trámite de autorización de realización de un fraccionamiento bajo el régimen de propiedad en condominio	93
IX. Constancia de uso de suelo para electrificar	94
Descripción del procedimiento	95
Requisitos para obtener el trámite de la constancia de uso de suelo para fraccionar	97
Flujo del procedimiento del trámite de la constancia de uso de suelo para electrificar	102
Formato DPT-01 Para solicitar constancia de uso de suelo para fraccionar	103
De la actualización del manual.....	104
Disposiciones transitorias.....	104

INTRODUCCIÓN

Se describen los procedimientos para realizar los trámites de acciones urbanas relacionados a materia de suelo y que se encuentran a cargo, por atribución, de la Dirección de Planeación Territorial del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de su Departamento de Trámites de Acciones Urbanas.

Los trámites que se describirán son:

1. Constancias de uso de suelo para fraccionar.
2. Licencias de uso de suelo habitacional para fraccionar.
3. Autorizaciones de fusión de predios.
4. Autorizaciones de subdivisión de predios.
5. Autorización de fraccionamiento.
6. Autorizaciones de relotificación.
7. Prórrogas de vigencia de autorización de fraccionamiento.
8. Autorizaciones de régimen de propiedad en condominio.
9. Constancias de uso de suelo para electrificar.

Para su comprensión se han desarrollado con la **Descripción del procedimiento**, en la cual se describe a qué unidad administrativa pertenece, el propósito, el nombre de procedimiento, su alcance, sus responsabilidades y sus referencias.

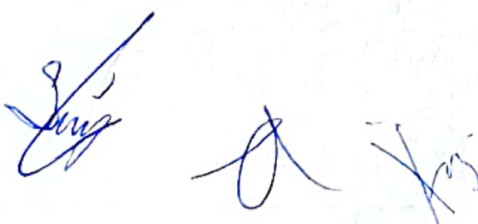
A continuación, se enumeran los **Requisitos para obtener el trámite** solicitado. Éstos se fundamentan en el artículo 69 del Reglamento de Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

En **Descripción de las actividades**, a través de una secuencia numérica se expone a los responsables, la actividad a realizar y se describe la manera de elaborarse.

En el **Flujo del procedimiento** del trámite solicitado, se detalla de manera esquemática la descripción de las actividades para cada una de los actores involucrados.

Finalmente, en el **Formato** del procedimiento, se exhibe la solicitud que deberá realizar el promovente para la obtención de su trámite.

La elaboración de todos los trámites descritos a continuación, guardarán congruencia con los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.



I. Constancia de uso de suelo para fraccionar



Descripción del procedimiento

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Constancia de uso de suelo para fraccionar
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Planeación Territorial
	CÓDIGO: PRO.31	REVISIÓN : 03	FECHA: 16-12- 2022
DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
DIRECCIÓN	Dirección de Planeación Territorial		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Planeación Territorial		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de uso de suelo para fraccionar		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los usos y destinos de un predio con base en lo previsto en el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, lo cual no autoriza su modificación, construcción o alteración. Guarda concordancia con el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio.		
ALCANCE	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda 2.- Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del estado de Hidalgo 		
REFERENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo. 2. Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo. 3. Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hidalgo. 		
DEFINICIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usos: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios en el Territorio del Estado. 		

[Handwritten signature]

RESPONSABILIDADES	<p>Director(a) General: Autoriza y aprueba la Constancia de uso de suelo para fraccionar.</p> <p>Director(a) de Planeación Territorial: Revisa la elaboración del trámite.</p> <p>Jefe(a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas: Elabora el trámite.</p> <p>Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas: Visita de inspección, dictamina y coadyuva a la elaboración del reporte de estatus de trámite.</p>
DESCRIPCIÓN GENERAL	<p>Es el trámite que establece los usos y destinos de un predio con base en lo previsto en el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, lo cual no autoriza su modificación, construcción o alteración. Guarda concordancia con el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio.</p> <p>La constancia de uso de suelo tendrá una vigencia de seis meses.</p>



Requisitos para obtener el trámite de la constancia de uso de suelo para fraccionar

- 1.- Solicitud correspondiente por escrito, dirigida al Director (a) General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
 - a. Anexa número telefónico y correo electrónico de contacto.
- 2.- Acreditación de la propiedad debidamente inscrita en el R.P.P.y C.
- 3.- Copia de identificación oficial del propietario.
- 4.- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- 5.- Domicilio Fiscal.
- 6.- Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- 7.- Copia de identificación oficial del solicitante o representante legal.
- 8.- Documento que acredite estar al corriente de pago de impuesto predial.
- 9.- Cuatro fotografías del predio desde diferentes ángulos.
- 10.- Croquis de localización de predio o predios con geo-referencia UTM.
- 11.- En caso de ser persona moral:
 - a. Acta constitutiva de la empresa.
 - b. Poder notarial.
- 12.- Archivo digital en KMZ y DWG de la poligonal del predio solicitado, geo referenciado en coordenadas UTM.
- 13.- Efectuar el pago de los derechos correspondientes.

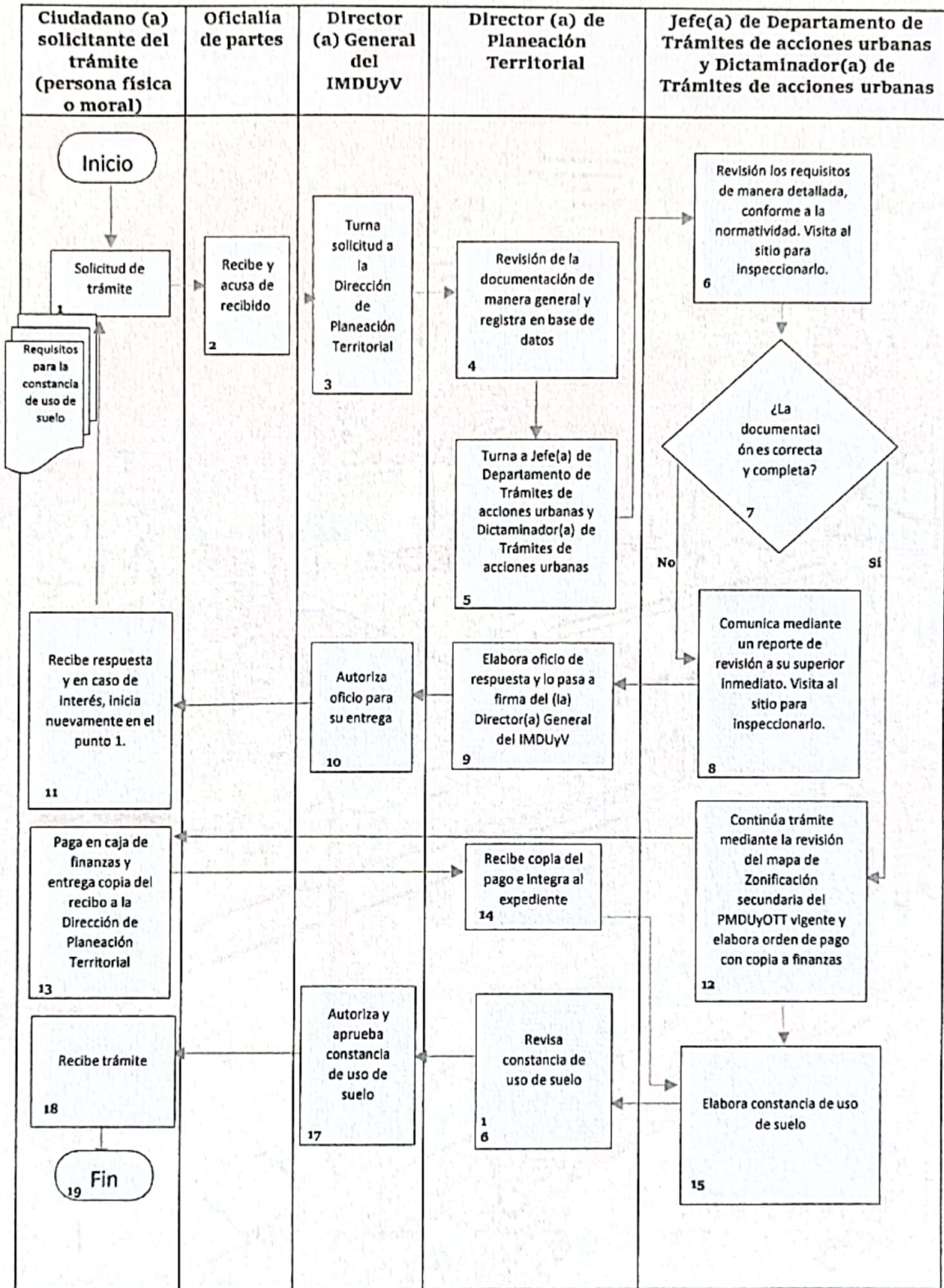
Descripción de actividades para el trámite de constancia de uso de suelo para fraccionar

No. Actividad	Responsable	Actividad	Descripción
Inicio de trámite			
1	Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral)	Solicitud de trámite	Inicia el procedimiento del trámite llenando la solicitud DPT-01. El ciudadano que realiza el trámite acreditará la personalidad. Integrará todos los requisitos, con información veraz y actualizada. Anexa los Requisitos del 1 al 12
2	Oficialía de partes del IMDUyV	Acuse de recibido	Recibe la solicitud
3	Director (a) General del IMDUyV	Turna la solicitud a la Dirección de Planeación Territorial	Turna a la Dirección de Planeación Territorial
4	Dirección de Planeación Territorial	Revisión de la documentación de manera general y registra en la base de datos	Revisa la documentación en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento
5	Dirección de Planeación Territorial	Turna al Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador(a) de Trámites de acciones urbanas.	Turna al Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador(a) de Trámites de acciones urbanas
6	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Revisa los requisitos de manera detallada, conforme a la normatividad.	Revisa la documentación de manera detallada en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de

			Tizayuca y los programas que deriven de él. El Dictaminador realizará visita al sitio para inspeccionarlo.
7	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Revisa si la documentación es correcta, suficiente y completa.	Si no es completa, suficiente o veraz, pasa al número 8. Si sí es completa suficiente y veraz, pasa a número 12.
8	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Elabora reporte de revisión a su superior inmediato.	Detalla reporte de la insuficiencia de la documentación. El Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas rubrican el reporte.
9	Director (a) de Planeación Territorial	Elabora oficio de respuesta y lo pasa a firma a al Director (a) General del IMDUyV.	Revisa reporte y elabora oficio. Rubrica oficio.
10	Director (a) General del IMDUyV	Autoriza oficio para su entrega	Autoriza oficio para su entrega.
11	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recibe respuesta.	En caso de interés, el solicitante debe complementar la información y enviar alcance para solventar los requisitos. Inicia en punto 1.
12	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Continúa trámite mediante la revisión y análisis del mapa de Zonificación secundaria del PMDUyOTT vigente y elabora orden de pago.	Entrega la orden de pago al solicitante y copia a finanzas.
13	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Efectúa el pago de los derechos correspondientes	Paga en caja de finanzas y entrega copia del recibo a la Dirección de Planeación Territorial
14	Director (a) de Planeación Territorial	Recibe copia del pago e integra al expediente	Integra copia del recibo en el expediente
15	Departamento de Trámites de Acciones Urbanas	Elabora constancia de uso de suelo	Elabora la Constancia de uso de suelo para fraccionar en congruencia con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y/o de los instrumentos que

			deriven de él.
16	Dirección de Planeación Territorial	Revisa constancia de uso de suelo	Revisa la elaboración y el contenido de la constancia a expedir.
17	Director General del IMDUyV	Autoriza y aprueba constancia de uso de suelo	Autoriza y aprueba el contenido de la constancia a expedir.
18	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recepción de la constancia a expedir.	Recoge su constancia de uso de suelo y acusa de recibido.
19 Fin del procedimiento del trámite			

Flujo del procedimiento del trámite de la constancia de uso de suelo para fraccionar



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
Dirección de Planeación Territorial

FORMATO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO PARA FRACCIONAR
(DPT-01)

Fecha de ingreso: _____

I. DATOS DEL PREDIO

Calle Número Colonia o fraccionamiento

II. DATOS DEL PROPIETARIO

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s) o Razón social (Representante legal)

Calle Número Colonia o fraccionamiento

Correo electrónico Teléfono

R.F.C. C.U.R.P.

Firma del propietario o representante legal

III. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

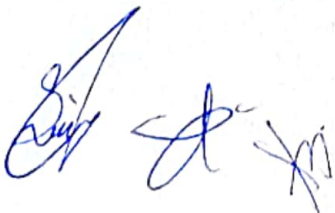
Calle Número Colonia o fraccionamiento

Correo electrónico Teléfono


Firma del solicitante

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

II. Licencia de uso de suelo para fraccionar



Descripción del procedimiento

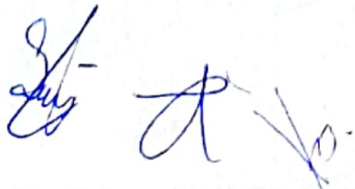
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Licencia de uso de suelo habitacional para fraccionar
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Planeación Territorial
	CÓDIGO: PRO.31	REVISIÓN : 03	FECHA: 16-12- 2022
DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
DIRECCIÓN	Dirección de Planeación Territorial		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Planeación Territorial		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licencia de uso de suelo habitacional para fraccionar		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Que el ciudadano solicitante (persona física o moral) cuente con un documento expedido por la autoridad, en el cual se autoriza el uso o destino de un predio o inmueble, estableciendo sus condiciones de aprovechamiento de conformidad con los programas, reglamentos y normatividad aplicables en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.		
ALCANCE	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda 2.- Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del estado de Hidalgo. 3.- Otras dependencias públicas que otorgan factibilidad de servicios y trámites relacionados a los fraccionamientos. 		
REFERENCIAS	<p>Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.</p> <p>Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hidalgo.</p>		

DEFINICIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usos: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios en el Territorio del Estado. 2. Los usos y destinos condicionados son aquellos establecidos por los programas previstos en la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial, que por su importancia, impacto o dimensiones urbanas requieren de un tratamiento especial. 3. Dictamen de estudio de impacto urbano y vial: El documento técnico expedido por la autoridad, mediante el cual, se establecen las acciones compensatorias y mitigatorias del impacto de una acción urbana.
RESPONSABILIDADES	<p>Presidente (a) municipal: Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p>Director(a) General: Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p>Director(a) de Planeación Territorial: Revisa la elaboración del trámite.</p> <p>Jefe(a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas: Elabora el trámite.</p> <p>Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas: Visita de inspección, dictamina y coadyuva a la elaboración del reporte de estatus de trámite.</p>
DESCRIPCIÓN GENERAL	<p>Se otorgarán las licencias de uso del suelo a los propietarios de inmuebles, en la cual, la autoridad podrá fijar el trazo, niveles, alineamiento, densidad e intensidad de uso y requerimientos de cajones de estacionamiento y demás obras complementarias que se requieran para el buen funcionamiento de la acción urbana.</p> <p>Las licencias de uso del suelo tendrán una vigencia de un año, a partir de la fecha de su expedición.</p> <p>Las condiciones o requisitos que establezcan las licencias de uso del suelo podrán ser económicos, ambientales o funcionales y referirse indistintamente entre otros a los aspectos de vialidad, transportes, infraestructura, uso, funcionamiento y servicios, debiendo darles cumplimiento previo al otorgamiento de la licencia de construcción o funcionamiento.</p>

Requisitos para obtener el trámite de la licencia de uso de suelo para fraccionar

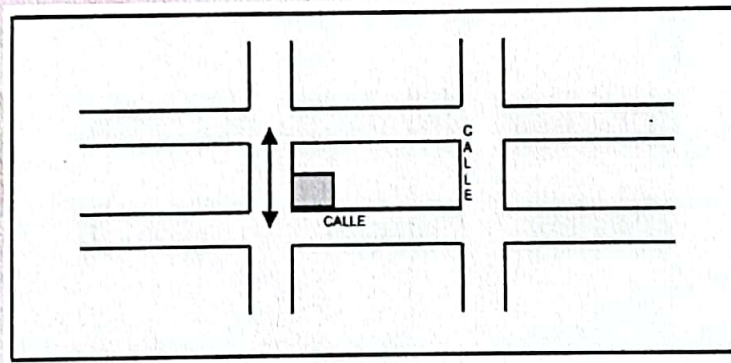
Adjunto a esta solicitud, deberá integrar la siguiente documentación ordenada con separadores, indicando cada punto, en carpeta Lefort. Conforme al reglamento de la Ley en materia se requiere:

1. Solicitud correspondiente por escrito, dirigida al Director (a) General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2. Acreditación de la propiedad debidamente inscrita en el R.P.P.y C.
3. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
4. Domicilio Fiscal.
5. Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
6. Identificación oficial del propietario o representante legal.
7. Constancia de uso de suelo habitacional para fraccionar vigente.
8. Documento que acredite estar al corriente de pago de Impuesto Predial.
9. 8 fotografías del predio de diferentes ángulos (internas y externas)
10. Factibilidad de servicios (agua potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial, energía eléctrica y servicio de recolección de basura) emitidas por la CAAMTH, CFE y Secretaría de Obras Públicas, respectivamente.
11. Croquis de localización de predio o predios con geo-referencia UTM;
12. Archivo digital en KMZ y DWG de la poligonal del predio solicitado, geo referenciado en coordenadas UTM.
13. 4 planos del proyecto de lotificación impreso y digital en formato .DWG, conteniendo: levantamiento topográfico del predio, conteniendo poligonal, colindancias, ángulos internos, curvas de nivel y superficie, avalados por un DRyC, con categoría en Desarrollo Urbano.
14. Memoria descriptiva debidamente avalado por un DRyC, con categoría en Desarrollo Urbano.
15. Dictamen de no riesgo emitido de Protección civil del municipio.
16. En caso de ser persona moral
 - a. Acta constitutiva de la empresa.
 - b. Poder notarial.



17. Original del Certificado de Libertad de Gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad, con no más de 30 días de anterioridad
18. Copia por ambos lados de la credencial vigente del Director Responsable y Corresponsable (DRyC) con categoría en Desarrollo Urbano.
19. De acuerdo a la ubicación del predio y el uso pretendido integrará:
 - a) Dictamen del Estudio de Impacto Urbano y Vial o Memoria Vial de acuerdo a la ubicación del predio y el uso pretendido
 - b) Apeo y deslinde realizado por la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
20. Efectuar el pago de los derechos correspondientes.

Croquis de ubicación (con referencia física en metros).



[Handwritten signatures]

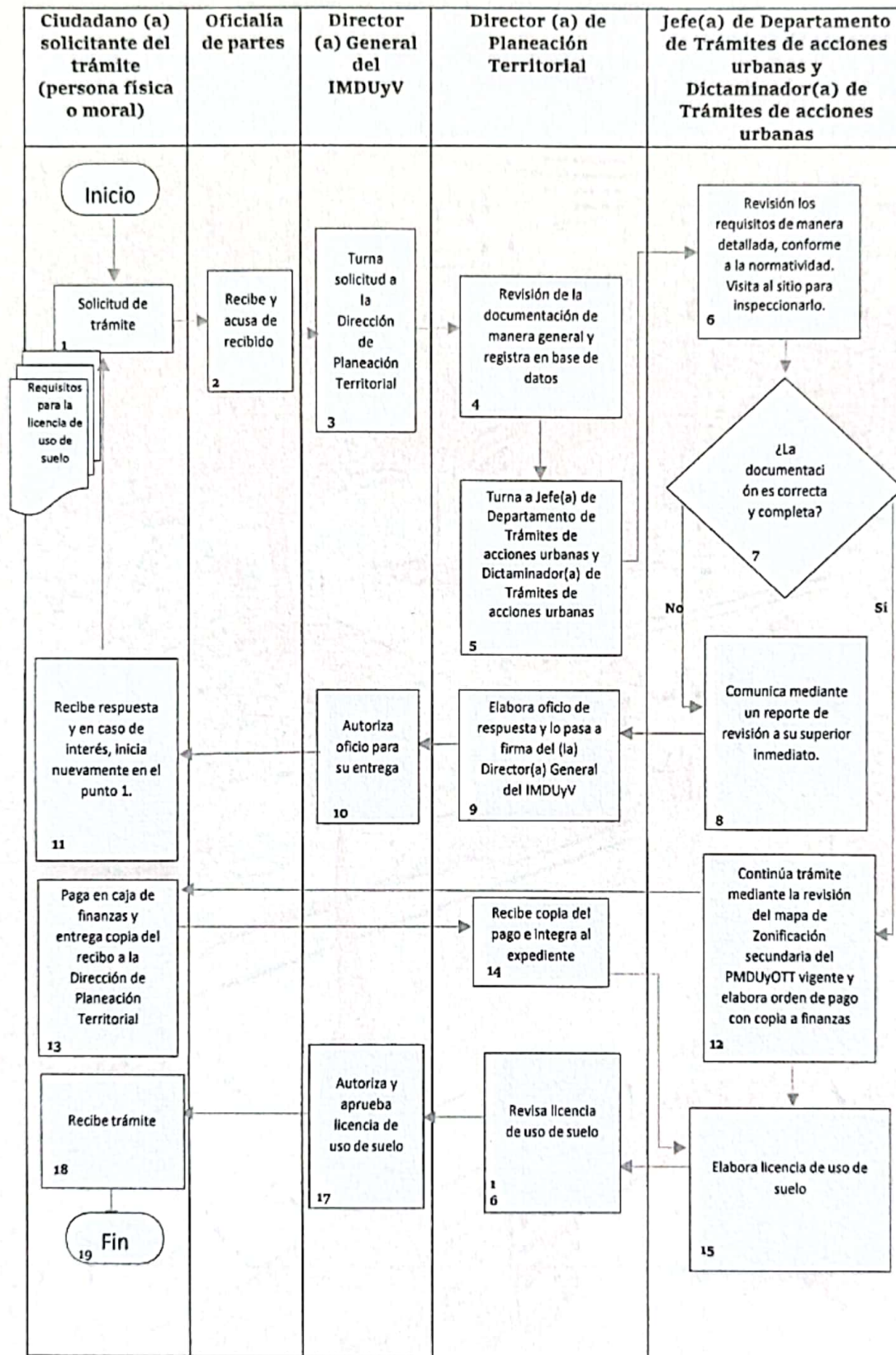
Descripción de actividades para el trámite de licencia de uso de suelo para fraccionar

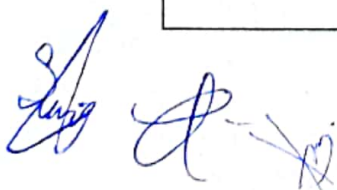
No. Actividad	Responsable	Actividad	Descripción
Inicio de trámite			
1	Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral)	Solicitud de trámite	Inicia el procedimiento del trámite llenando la solicitud DPT-02. El ciudadano que realiza el trámite acreditará la personalidad. Integra todos los requisitos, con información veraz y actualizada. Anexa los requisitos del 1 al 20
2	Oficialía de partes del IMDUyV	Acuse de recibido	Recibe la solicitud
3	Director (a) General del IMDUyV	Turna la solicitud a la Dirección de Planeación Territorial	Turna a la Dirección de Planeación Territorial
4	Dirección de Planeación Territorial	Revisión de la documentación de manera general y registra en la base de datos	Revisa la documentación en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento
5	Dirección de Planeación Territorial	Turna al Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador(a) de Trámites de acciones urbanas.	Turna al Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador(a) de Trámites de acciones urbanas
6	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Revisa los requisitos de manera detallada, conforme a la normatividad.	Revisa la documentación de manera detallada en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y

			Ordenamiento Territorial de Tizayuca y los programas que deriven de él. Visita el sitio para inspeccionarlo.
7	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Revisa si la documentación es correcta, suficiente y completa.	Si no es completa, suficiente o veraz, pasa al número 8. Si sí es completa suficiente y veraz, pasa a número 12.
8	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Elabora reporte de revisión a su superior inmediato.	Detalla reporte de la insuficiencia de la documentación. El Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas rubrican el reporte.
9	Director (a) de Planeación Territorial	Elabora oficio de respuesta y lo pasa a firma a al Director (a) General del IMDUyV.	Revisa y elabora oficio. Rubrica oficio.
10	Director (a) General del IMDUyV	Autoriza oficio para su entrega	Autoriza oficio para su entrega.
11	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recibe respuesta.	En caso de interés, el solicitante debe complementar la información y enviar alcance para solventar los requisitos. Inicia en punto 1.
12	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Continúa trámite mediante la revisión y análisis del mapa de Zonificación secundaria del PMDUyOTT vigente y elabora orden de pago.	Entrega la orden de pago al solicitante y copia a finanzas.
13	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Efectúa el pago de los derechos correspondientes	Paga en caja de finanzas y entrega copia del recibo a la Dirección de Planeación Territorial
14	Director (a) de Planeación Territorial	Recibe copia del pago e integra al expediente	Integra copia del recibo en el expediente

15	Departamento de Trámites de Acciones Urbanas	Elabora licencia de uso de suelo	Elabora la Licencia de uso de suelo para fraccionar en congruencia con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y/o de los instrumentos que deriven de él.
16	Dirección de Planeación Territorial	Revisa licencia de uso de suelo	Revisa la elaboración y el contenido de la licencia a expedir.
17	Director General del IMDUyV	Autoriza y aprueba licencia de uso de suelo	Autoriza y aprueba el contenido de la licencia a expedir.
18	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recepción de la licencia a expedir.	Recoge su licencia de uso de suelo y acusa de recibido.
19 Fin del procedimiento del trámite			

Flujo de procedimiento para realizar la licencia de uso de suelo para fraccionar





Formato DPT-02 Para solicitar licencia de uso de suelo para fraccionar



INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
Dirección de Planeación Territorial



FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE USO DE SUELO PARA FRACCIONAR (DPT-02)

Fecha de ingreso: _____

I. DATOS DEL PREDIO

Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____
 Superficie: _____ m² Frente: _____ m Frontal: _____ m

II. DATOS DEL PROPIETARIO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) o Razón social (Representante legal) _____
 Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____
 Correo electrónico _____ Teléfono _____
 R.F.C. _____ C.U.R.P. _____

 Firma del propietario o representante legal

III. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
 Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____
 Correo electrónico _____ Teléfono _____

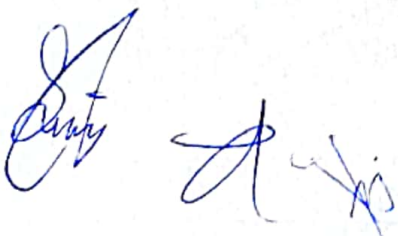
 Firma del solicitante

IV. USO DE SUELO PRETENDIDO


Campestre ()	Granjas familiares ()	Turístico ()	Residencial alto ()	Residencial medio ()
Interés medio ()	Interés social ()	Habitacionales populares ()		
Vivienda económica, Desarrollos habitacionales condominiales horizontales ()		Vivienda económica, Desarrollos urbano-condominiales verticales ()		
Urbanización progresiva ()	Industria pesada ()	Industria media ()	Industria ligera ()	

[Handwritten signatures and initials]

III. Autorización de fusión de predios

Two handwritten signatures in blue ink are located at the bottom left of the page. The first signature is a stylized, cursive 'A' with a long tail. The second signature is also cursive and appears to be 'A. M.'.

Descripción del procedimiento

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Autorización de fusión de predios	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Planeación Territorial	
	CÓDIGO: PRO.31	REVISIÓN : 03	FECHA: 16-12- 2022	
DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Desarrollo Urbano Y Vivienda				
DIRECCIÓN	Dirección de Planeación Territorial			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Planeación Territorial			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización de fusión de predios			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Asegurar que los actos, contratos y convenios en materia inmobiliaria, cumplan con lo previsto en la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y los programas que integran el Sistema. De la misma manera, garantizar la prestación y dotación de la infraestructura, equipamiento y servicios en las diversas colonias, áreas y zonas de los asentamientos humanos.			
ALCANCE	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del estado de Hidalgo			
REFERENCIAS	Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo. Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo. Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hidalgo.			
DEFINICIONES	Fusión de áreas o predios: La unión de dos o más terrenos colindantes para formar uno solo.			

	<p>Acción urbana, es el proceso de aprovechamiento, acondicionamiento y utilización del territorio para el asentamiento humano, mediante la introducción o mejoramiento de infraestructura, equipamiento y servicios, así como por el fraccionamiento, urbanización, fusión, subdivisión, lotificación, relotificación, edificación, cambio de régimen a propiedad en condominio u otros tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo.</p>
<p>RESPONSABILIDADES</p>	<p>Presidente (a) municipal: Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p>Director(a) General: Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p>Director(a) de Planeación Territorial: Revisa la elaboración del trámite.</p> <p>Jefe(a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas: Elabora el trámite.</p> <p>Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas: Visita de inspección, dictamina y coadyuva a la elaboración del reporte de estatus de trámite.</p>
<p>DESCRIPCIÓN GENERAL</p>	<p>La autoridad podrá revocar las autorizaciones para fusionar, subdividir, lotificar, relotificar por las siguientes causas:</p> <p>I.- No cumplir con lo dispuesto en la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, sus disposiciones reglamentarias y los programas que integran el Sistema;</p> <p>II.- No integrar todos y cada uno de los requisitos propios para el trámite solicitado, dentro del plazo fijado;</p> <p>III.- No dar cumplimiento a las restricciones, condicionantes, obligaciones y demás establecidas en las resoluciones respectivas de la autorización; y</p> <p>IV.- Las demás que establezca la reglamentación respectiva.</p> <p>La vigencia de las autorizaciones para fusionar, subdividir, lotificar, relotificar o fraccionar terrenos, la determinará la autoridad en base a la propuesta presentada por el solicitante, teniendo como límite hasta tres años.</p>

Todo propietario o poseedor de predios, sin importar el régimen de propiedad al que esté sujeto, que fusione, subdivida, lotifique, relotifique o fraccione violando las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, sus disposiciones reglamentarias, los programas que integran el Sistema o las autorizaciones concedidas, se harán acreedores a las sanciones a que se refiere este ordenamiento, sin perjuicio de lo que dispongan otras Leyes o Reglamentos.

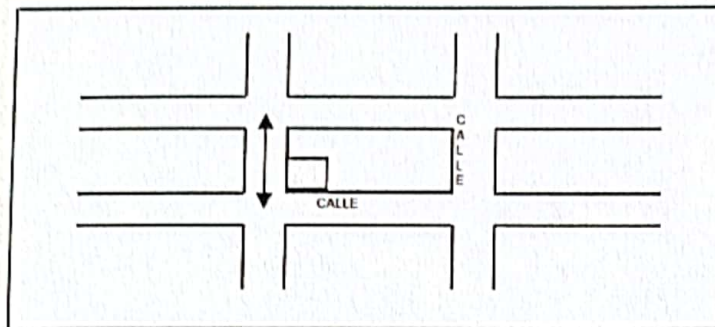
Dep. A. - XII

Requisitos para obtener el trámite fusión de predios

Adjunto a esta solicitud, deberá integrar la siguiente documentación ordenada con separadores, indicando cada punto, en carpeta Lefort. Conforme al reglamento de la Ley en materia se requiere:

1. Solicitud correspondiente por escrito, dirigida al Director (a) General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2. Acreditación de la propiedad debidamente inscrita en el R.P.P.y C.
3. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
4. Domicilio Fiscal.
5. Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
6. Identificación oficial del propietario o representante legal.
7. Documento que acredite estar al corriente de pago de Impuesto Predial.
8. 4 fotografías de los predios de diferentes ángulos (internas y externas)
9. Croquis de localización de predio o predios con geo-referencia UTM;
10. Archivo digital en KMZ y DWG de la poligonal del predio solicitado, geo referenciado en coordenadas UTM.
11. Dos juegos de planos del proyecto situación actual y la de propuesta de fusión a escala con medidas, superficie de cada fracción y colindancias.
12. Memoria descriptiva debidamente avalado por un DRyC, con categoría en Desarrollo Urbano.
13. En caso de ser persona moral
 - i. Acta constitutiva de la empresa.
 - ii. Poder notarial.
14. Original del Certificado de Libertad de Gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad, con no más de 30 días de anterioridad
15. Copia por ambos lados de la credencial vigente del Director Responsable y Corresponsable (DRyC) con categoría en Desarrollo Urbano.
16. Efectuar el pago de los derechos correspondientes.

Croquis de ubicación (con referencia física en metros).



Handwritten signature and initials in blue ink.

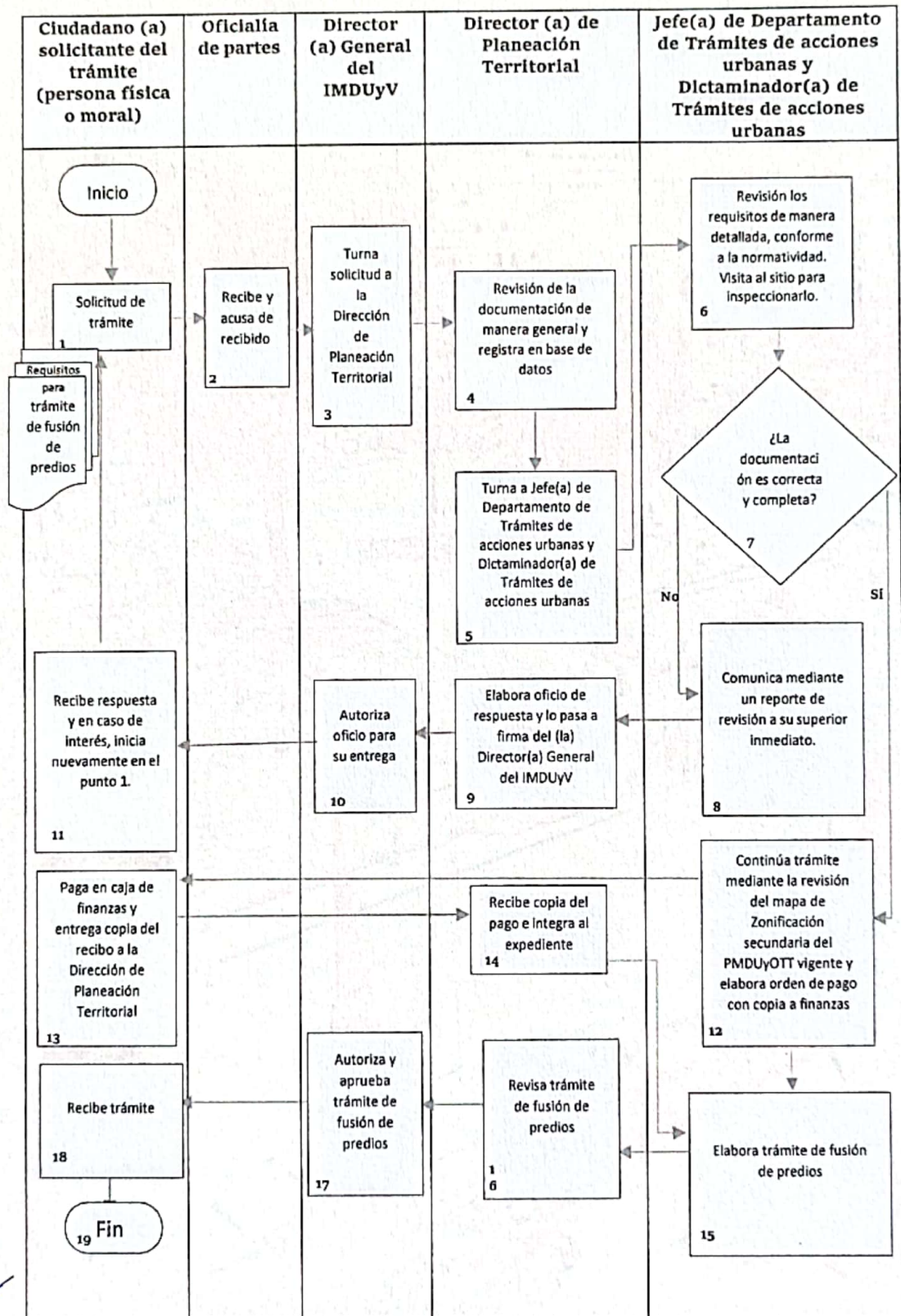
Descripción de actividades para el trámite de fusión de predios

No. Actividad	Responsable	Actividad	Descripción
Inicio de trámite			
1	Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral)	Solicitud de trámite	Inicia el procedimiento del trámite llenando la solicitud DPT-03. El ciudadano que realiza el trámite acreditará la personalidad. Integra todos los requisitos, con información veraz y actualizada. Anexa los requisitos del 1 al 15
2	Oficialía de partes del IMDUyV	Acuse de recibido	Recibe la solicitud
3	Director (a) General del IMDUyV	Turna la solicitud a la Dirección de Planeación Territorial	Turna a la Dirección de Planeación Territorial
4	Dirección de Planeación Territorial	Revisión de la documentación de manera general y registra en la base de datos	Revisa la documentación en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento
5	Dirección de Planeación Territorial	Turna al Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador(a) de Trámites de acciones urbanas.	Turna al Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador(a) de Trámites de acciones urbanas
6	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Revisa los requisitos de manera detallada, conforme a la normatividad.	Revisa la documentación de manera detallada en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de

			Tizayuca y los programas que deriven de él. Visita el sitio para inspeccionarlo.
7	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Revisa si la documentación es correcta, suficiente y completa.	Si no es completa, suficiente o veraz, pasa al número 8. Si sí es completa suficiente y veraz, pasa a número 12.
8	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Elabora reporte de revisión a su superior inmediato.	Detalla reporte de la insuficiencia de la documentación. El Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas rubrican el reporte.
9	Director (a) de Planeación Territorial	Elabora oficio de respuesta y lo pasa a firma a al Director (a) General del IMDUyV.	Revisa y elabora oficio. Rubrica oficio.
10	Director (a) General del IMDUyV	Autoriza oficio para su entrega	Autoriza oficio para su entrega.
11	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recibe respuesta.	En caso de interés, el solicitante debe complementar la información y enviar alcance para solventar los requisitos. Inicia en punto 1.
12	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Continúa trámite mediante la revisión y análisis del mapa de Zonificación secundaria del PMDUyOTT vigente y elabora orden de pago.	Entrega la orden de pago al solicitante y copia a finanzas.
13	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Efectúa el pago de los derechos correspondientes	Paga en caja de finanzas y entrega copia del recibo a la Dirección de Planeación Territorial
14	Director (a) de Planeación Territorial	Recibe copia del pago e integra al expediente	Integra copia del recibo en el expediente

15	Departamento de Trámites de Acciones Urbanas	Elabora trámite de fusión de predios	Elabora trámite de fusión de predios en congruencia con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y/o de los instrumentos que deriven de él.
16	Dirección de Planeación Territorial	Revisa trámite de fusión de predios	Revisa la elaboración y el contenido de trámite a expedir.
17	Director General del IMDUyV	Autoriza y aprueba trámite de fusión de predios	Autoriza y aprueba el contenido de trámite de fusión de predios a expedir.
18	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recepción de trámite de fusión de predios a expedir.	Recoge de trámite de fusión de predios y acusa de recibido.
19 Fin del procedimiento del trámite			

Flujo de procedimiento para realizar trámite de fusión de predios



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Formato DPT-03 Para solicitar trámite de fusión de predios



INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
Dirección de Planeación Territorial



FORMATO DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE FUSIÓN DE PREDIOS (DPT-03)

Fecha de ingreso: _____

I. DATOS DEL PREDIO

Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____
Superficie: _____ m² Frente: _____ m Fondo: _____ m

II. DATOS DEL PROPIETARIO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) o Razón social (Representante legal) _____
Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____
Correo electrónico _____ Teléfono _____
R.F.C. _____ C.U.R.P. _____

Firma del propietario o representante legal

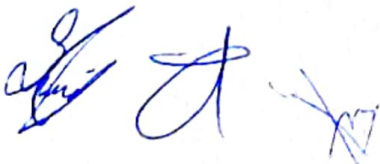
III. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____
Correo electrónico _____ Teléfono _____


Firma del solicitante

[Handwritten signatures in blue ink]

IV. Autorización de subdivisión de predio



Descripción del procedimiento

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Autorización de subdivisión de predio.
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Planeación Territorial
	CÓDIGO: PRO.31	REVISIÓN : 03	FECHA: 16-12-2022
DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Desarrollo Urbano Y Vivienda			
DIRECCIÓN	Dirección de Planeación Territorial		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Planeación Territorial		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización de subdivisión de predio.		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	<p>Asegurar que los actos, contratos y convenios en materia inmobiliaria, cumplan con lo previsto en la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y los programas que integran el Sistema. De la misma manera, garantizar la prestación y dotación de la infraestructura, equipamiento y servicios en las diversas colonias, áreas y zonas de los asentamientos humanos.</p> <p>Quando los propietarios o copropietarios de un bien inmueble dividan la cosa común y al hacerlo se establezcan vías públicas que requieran de infraestructura urbana, se le dará el <u>tratamiento correspondiente a fraccionamiento</u>. Por lo tanto le aplicará el procedimiento de autorización de fraccionamiento.</p>		
ALCANCE	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del estado de Hidalgo		



REFERENCIAS	<p>Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.</p> <p>Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hidalgo.</p>
DEFINICIONES	<p>Subdivisión de áreas o predios: La partición de un terreno en 5 fracciones como máximo (teniendo como antecedente la unidad original base del predio); en donde el lote mínimo resultante no sea inferior a los 90 m², que cuenten con frente a vía pública y que no requieran el trazo de vías públicas al interior de la subdivisión.</p> <p>Se entiende por división familiar, la partición de un terreno que se realice entre otros: por Donación, Legado o Herencia, entre cónyuges y parientes en forma ascendente o descendente en línea recta, y colateral hasta el cuarto grado, siempre y cuando las porciones resultantes no sean superiores al número de donatarios, herederos o legatarios, y que no requiera la división, el trazo de una o más vías públicas, sin que se requiera Permiso de Autoridad, incluyendo en estos supuestos la Fusión de Predios.</p> <p>Acción urbana, es el proceso de aprovechamiento, acondicionamiento y utilización del territorio para el asentamiento humano, mediante la introducción o mejoramiento de infraestructura, equipamiento y servicios, así como por el fraccionamiento, urbanización, fusión, subdivisión, lotificación, relotificación, edificación, cambio de régimen a propiedad en condominio u otros tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo.</p>
RESPONSABILIDADES	<p>Presidente (a) municipal: Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p>Director(a) General: Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p>Director(a) de Planeación Territorial: Revisa la elaboración del trámite.</p> <p>Jefe(a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas: Elabora el trámite.</p> <p>Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas: Visita</p>

	de inspección, dictamina y coadyuva a la elaboración del reporte de estatus de trámite.
DESCRIPCIÓN GENERAL	<p>La autoridad podrá revocar las autorizaciones para fusionar, subdividir, lotificar, relotificar por las siguientes causas:</p> <p>I.- No cumplir con lo dispuesto en la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, sus disposiciones reglamentarias y los programas que integran el Sistema;</p> <p>II.- No integrar todos y cada uno de los requisitos propios para el trámite solicitado, dentro del plazo fijado;</p> <p>III.- No dar cumplimiento a las restricciones, condicionantes, obligaciones y demás establecidas en las resoluciones respectivas de la autorización; y</p> <p>IV.- Las demás que establezca la reglamentación respectiva.</p> <p>La vigencia de las autorizaciones para fusionar, subdividir, lotificar, relotificar o fraccionar terrenos, la determinará la autoridad en base a la propuesta presentada por el solicitante, teniendo como límite hasta tres años.</p> <p>En caso de no haber concluido los trabajos de urbanización se podrá otorgar una prórroga por un periodo igual.</p> <p>En el caso de no haber dado inicio a las obras en el periodo de tres años la autorización se sujetará a las modificaciones que tengan los programas que integran el Sistema.</p> <p>Todo propietario o poseedor de predios, sin importar el régimen de propiedad al que esté sujeto, que fusione, subdivida, lotifique, relotifique o fraccione violando las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, sus disposiciones reglamentarias, los programas que integran el Sistema o las autorizaciones concedidas, se harán acreedores a las sanciones a que se refiere este ordenamiento, sin perjuicio de lo que dispongan otras Leyes o Reglamentos.</p> <p>Constituyen normas básicas para la subdivisión de predios las que se establecen a continuación: Predios rústicos:</p>

I.- Los predios se podrán subdividir sin límite de porciones con la condición de que cada fracción resultante tenga una superficie mínima de diez mil metros cuadrados y en su caso podrán incluir servidumbres de paso; y

II.- Los predios que no sean resultantes del supuesto establecido en la fracción I podrán subdividirse siempre y cuando cumplan con lo previsto en los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Predios urbanos:

I.- Los predios sólo podrán subdividirse si los lotes resultantes cuentan con acceso a una vía pública;

II.- A las subdivisiones de terrenos se les dará el tratamiento correspondiente a fraccionamientos;

III.- Cuando la relotificación o la subdivisión incremente el número de lotes, solamente se autorizará si se cumplen las previsiones y normas de zonificación y se efectúen a costa del promovente las adecuaciones en las infraestructuras o redes de servicios públicos;

IV.- Cuando el lote sujeto a subdivisión o relotificación se encuentre dentro de un fraccionamiento previamente autorizado, no se exigirán nuevas cesiones de áreas para equipamientos y fines públicos establecidos en la Ley; y

V.- Cuando derivado de una subdivisión previamente autorizada, se realice otra subdivisión de los predios resultantes, se efectuarán a costa del promovente las adecuaciones en las infraestructuras o redes de servicios públicos necesarios.

La infraestructura que se requiera para la urbanización, fraccionamiento, subdivisión o condominio, para su incorporación o liga con el área urbana, deberá contemplar, además:

I.- Los requerimientos de vialidad de la zona, en el caso de vías públicas y la necesidad de conformar una estructura vial jerarquizada, conforme a la categoría de vialidades, regional, primaria, secundaria y local.

Para tales fines deberán sujetarse a las especificaciones que consignen los programas y la reglamentación correspondiente en la materia y en ningún caso podrán tener un ancho menor que las vías públicas adyacentes de las cuales constituyan prolongación;

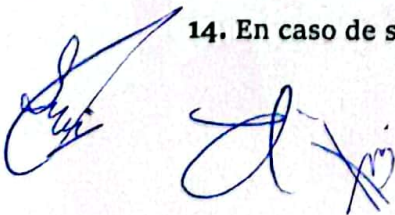
II.- La previsión de la planta o sistema de tratamiento de aguas residuales o la aportación económica

	<p>correspondiente cuando esté prevista la construcción de sistemas de tratamiento, los cuales deberán sujetarse a las disposiciones vigentes en materia ambiental;</p> <p>III.- Las garantías para asegurar el adecuado funcionamiento, operación o mantenimiento de las redes de infraestructura, hasta en tanto se dé la municipalización de las obras.</p>
--	---

Requisitos para obtener el trámite subdivisión de predio

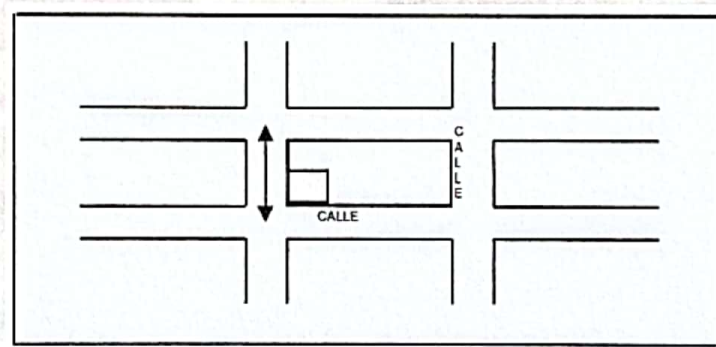
Adjunto a esta solicitud, deberá integrar la siguiente documentación ordenada con separadores, indicando cada punto, en carpeta Lefort. Conforme al reglamento de la Ley en materia se requiere:

1. Solicitud correspondiente por escrito, dirigida al Director (a) General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2. Acreditación de las propiedades debidamente inscritas en el R.P.P.y C.
3. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
4. Domicilio Fiscal.
5. Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
6. Identificación oficial del propietario o representante legal.
7. Documento que acredite estar al corriente de pago de Impuesto Predial.
8. 4 fotografías de los predios de diferentes ángulos (internas y externas)
9. Croquis de localización de predio o predios con geo-referencia UTM;
10. Archivo digital en KMZ y DWG de las poligonales de los predios solicitados, geo referenciados en coordenadas UTM.
11. Dos juegos de planos del proyecto situación actual y la de propuesta de subdivisión a escala con medidas, superficie de cada fracción y colindancias.
12. Licencia de uso de suelo vigente.
13. Memoria descriptiva debidamente avalado por un DRyC, con categoría en Desarrollo Urbano.
14. En caso de ser persona moral



- iii. Acta constitutiva de la empresa.
- iv. Poder notarial.
- 15. Original del Certificado de Libertad de Gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad, con no más de 30 días de anterioridad
- 16. Copia por ambos lados de la credencial vigente del Director Responsable y Corresponsable (DRyC) con categoría en Desarrollo Urbano.
- 17. Efectuar el pago de los derechos correspondientes.

Croquis de ubicación (con referencia física en metros).



[Handwritten signatures]

100

[Handwritten signature]

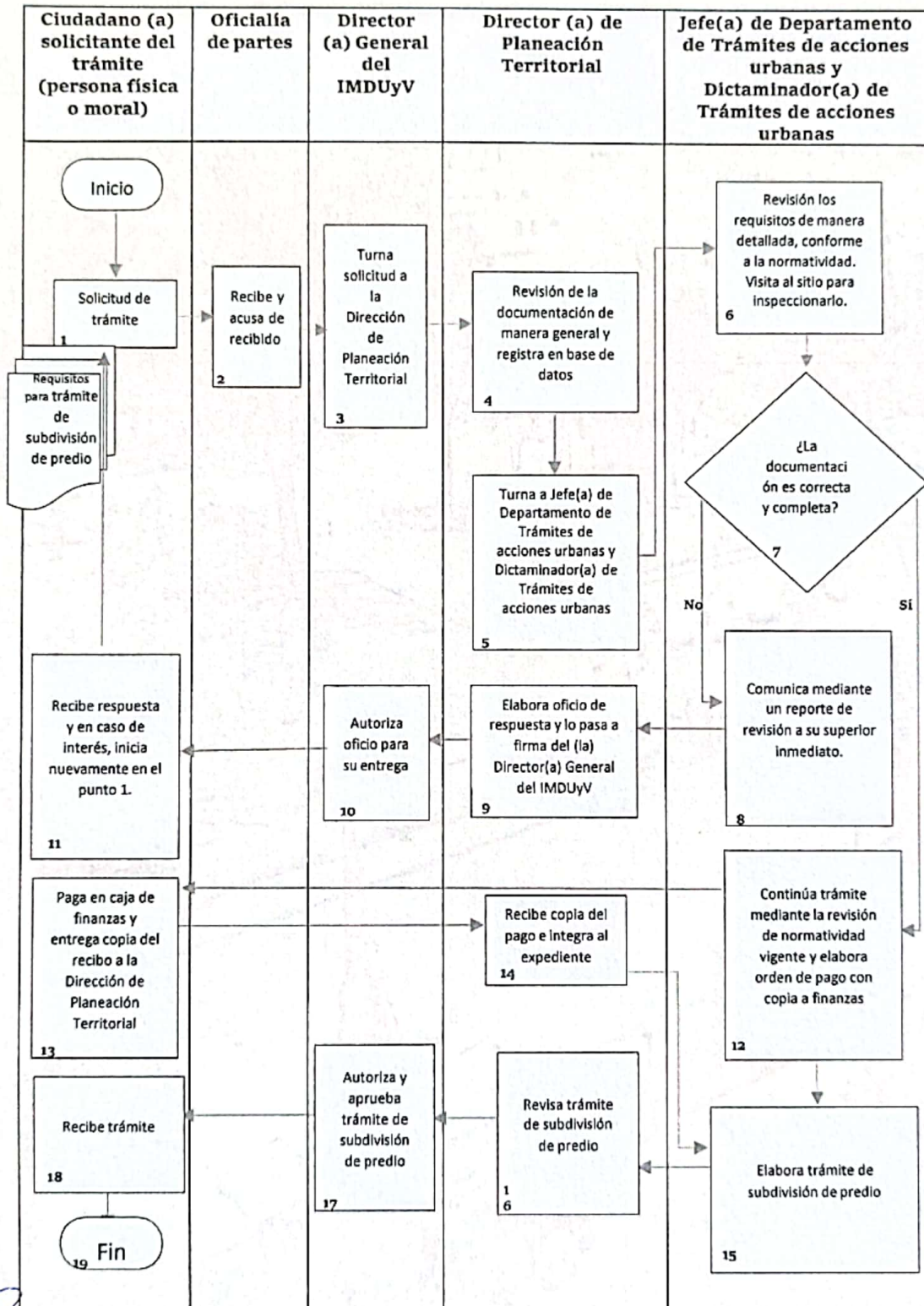
Descripción de actividades para el trámite de subdivisión de predio

No. Actividad	Responsable	Actividad	Descripción
Inicio de trámite			
1	Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral)	Solicitud de trámite	Inicia el procedimiento del trámite llenando la solicitud DPT-04. El ciudadano que realiza el trámite acreditará la personalidad. Integra todos los requisitos, con información veraz y actualizada. Anexa los requisitos del 1 al 16.
2	Oficialía de partes del IMDUyV	Acuse de recibido	Recibe la solicitud
3	Director (a) General del IMDUyV	Turna la solicitud a la Dirección de Planeación Territorial	Turna a la Dirección de Planeación Territorial
4	Dirección de Planeación Territorial	Revisión de la documentación de manera general y registra en la base de datos	Revisa la documentación en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento
5	Dirección de Planeación Territorial	Turna al Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador(a) de Trámites de acciones urbanas.	Turna al Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador(a) de Trámites de acciones urbanas
6	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Revisa los requisitos de manera detallada, conforme a la normatividad.	Revisa la documentación de manera detallada en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de

			Tizayuca y los programas que deriven de él. Visita el sitio para inspeccionarlo.
7	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Revisa si la documentación es correcta, suficiente y completa.	Si no es completa, suficiente o veraz, pasa al número 8. Si sí es completa suficiente y veraz, pasa a número 12.
8	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Elabora reporte de revisión a su superior inmediato.	Detalla reporte de la insuficiencia de la documentación. El Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas rubrican el reporte.
9	Director (a) de Planeación Territorial	Elabora oficio de respuesta y lo pasa a firma a al Director (a) General del IMDUyV.	Revisa y elabora oficio. Rubrica oficio.
10	Director (a) General del IMDUyV	Autoriza oficio para su entrega	Autoriza oficio para su entrega.
11	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recibe respuesta.	En caso de interés, el solicitante debe complementar la información y enviar alcance para solventar los requisitos. Inicia en punto 1.
12	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Continúa trámite mediante la revisión y análisis del mapa de Zonificación secundaria del PMDUyOTT vigente y elabora orden de pago.	Entrega la orden de pago al solicitante y copia a finanzas.
13	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Efectúa el pago de los derechos correspondientes	Paga en caja de finanzas y entrega copia del recibo a la Dirección de Planeación Territorial
14	Director (a) de Planeación Territorial	Recibe copia del pago e integra al expediente	Integra copia del recibo en el expediente

15	Departamento de Trámites de Acciones Urbanas	Elabora trámite de autorización de subdivisión de predio.	Elabora trámite de autorización de subdivisión de predio. en congruencia con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y/o de los instrumentos que deriven de él.
16	Dirección de Planeación Territorial	Revisa trámite de autorización de subdivisión de predio.	Revisa la elaboración y el contenido de trámite a expedir.
17	Director General del IMDUyV	Autoriza y aprueba trámite de autorización de subdivisión de predio.	Autoriza y aprueba el contenido de trámite de autorización de subdivisión de predio a expedir.
18	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recepción de trámite de autorización de subdivisión de predio a expedir.	Recoge de trámite de autorización de subdivisión de predio y acusa de recibido.
19 Fin del procedimiento del trámite			

Flujo de procedimiento para realizar trámite de subdivisión de predio



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Formato DPT-04 Para solicitar trámite de subdivisión de predio



INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
Dirección de Planación Territorial



FORMATO DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE SUBDIVISIÓN DE PREDIOS (DPT-04)

Fecha de ingreso: _____

I. DATOS DEL PREDIO

Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____
Superficie: _____ m² Frente: _____ m Fondo: _____ m

II. DATOS DEL PROPIETARIO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) o Razón social (Representante legal) _____
Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____
Correo electrónico _____ Teléfono _____
RFC _____ CURP _____

Firma del propietario o representante legal

III. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____
Correo electrónico _____ Teléfono _____

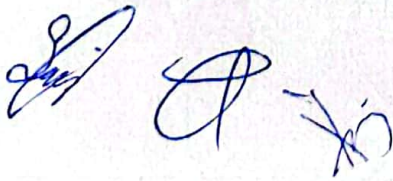
Firma del solicitante

V. **Autorización de fraccionamiento**

Three handwritten signatures in blue ink are located at the bottom left of the page. The first signature is a stylized 'S', the second is a stylized 'A', and the third is a more complex signature.

Descripción del procedimiento

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Autorización de fraccionamiento
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Planeación Territorial
	CÓDIGO: PRO.31	REVISIÓN : 03	FECHA: 16-12-2022
DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Desarrollo Urbano Y Vivienda			
DIRECCIÓN	Dirección de Planeación Territorial		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Planeación Territorial		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización de Fraccionamiento		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Tiene como objetivo la autorización de la división de un terreno en dos o más manzanas y éstas en lotes, que requiera del trazo de una o más vías públicas, así como la ejecución de obras de urbanización que le permitan la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos..		
ALCANCE	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del estado de Hidalgo		
REFERENCIAS	Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo. Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo. Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hidalgo.		
DEFINICIONES	Acción urbana: El proceso de aprovechamiento, acondicionamiento y utilización del territorio para el asentamiento humano, mediante la introducción o mejoramiento de infraestructura, equipamiento y servicios, así como por el fraccionamiento, urbanización, fusión, subdivisión, lotificación, relotificación, edificación, cambio		



	<p>de régimen a propiedad en condominio u otros tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo.</p> <p>Fraccionamiento: La división de un terreno en dos o más lotes o manzanas que requieran del trazo de una o más vías públicas, así como la ejecución de obras de urbanización que le permitan la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos.</p>
<p>RESPONSABILIDADES</p>	<p>Presidente (a) municipal: Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p>Director(a) General: Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p>Director(a) de Planeación Territorial: Revisa la elaboración del trámite.</p> <p>Jefe(a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas: Elabora el trámite.</p> <p>Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas: Visita de inspección, dictamina y coadyuva a la elaboración del reporte de estatus de trámite.</p>
<p>DESCRIPCIÓN GENERAL</p>	<p>La autoridad podrá revocar las autorizaciones para fusionar, subdividir, lotificar, relotificar por las siguientes causas:</p> <p>I.- No cumplir con lo dispuesto en la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, sus disposiciones reglamentarias y los programas que integran el Sistema;</p> <p>II.- No integrar todos y cada uno de los requisitos propios para el trámite solicitado, dentro del plazo fijado;</p> <p>III.- No dar cumplimiento a las restricciones, condicionantes, obligaciones y demás establecidas en las resoluciones respectivas de la autorización; y</p> <p>IV.- Las demás que establezca la reglamentación respectiva.</p> <p>La vigencia de las autorizaciones para fusionar, subdividir, lotificar, relotificar o fraccionar terrenos, la determinará la autoridad en base a la propuesta presentada por el solicitante, teniendo como límite hasta tres años.</p> <p>En caso de no haber concluido los trabajos de urbanización se podrá otorgar una prórroga por un periodo igual.</p> <p>En el caso de no haber dado inicio a las obras en el periodo de tres años la autorización se sujetará a las modificaciones que tengan los programas que integran el Sistema.</p>

Todo propietario o poseedor de predios, sin importar el régimen de propiedad al que esté sujeto, que fusione, subdivida, lotifique, relotifique o fraccione violando las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, sus disposiciones reglamentarias, los programas que integran el Sistema o las autorizaciones concedidas, se harán acreedores a las sanciones a que se refiere este ordenamiento, sin perjuicio de lo que dispongan otras Leyes o Reglamentos.

Los proyectos de fraccionamientos formulados por los interesados se revisarán, aprobarán o en su caso se corregirán, notificándosele mediante oficio. Si señaladas y notificadas las modificaciones al proyecto transcurre un tiempo de cuarenta y cinco días naturales sin tener respuesta del interesado, la solicitud se tendrá por no presentada y será necesario reiniciar el trámite.

La autorización de proyecto de fraccionamiento se hará constar con sello y firma en el plano de aprobación y el acuerdo correspondiente



Requisitos para obtener el trámite autorización de fraccionamiento

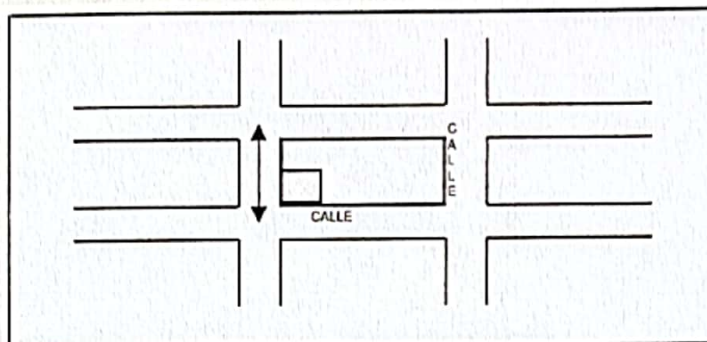
Adjunto a esta solicitud, deberá integrar la siguiente documentación ordenada con separadores, indicando cada punto, en carpeta Lefort. Conforme al reglamento de la Ley en materia se requiere:

1. Solicitud correspondiente por escrito, dirigida al Director (a) General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2. Acreditación de la propiedad debidamente inscrita en el R.P.P.y C.
3. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
4. Domicilio Fiscal.
5. Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
6. Identificación oficial del propietario o representante legal.
7. Documento que acredite estar al corriente de pago de Impuesto Predial.
8. 4 fotografías de los predios de diferentes ángulos (internas y externas)
9. Croquis de localización de predio o predios con geo-referencia UTM;
10. Archivo digital en KMZ y DWG de las poligonales de los predios solicitados, geo referenciados en coordenadas UTM.
11. Licencia de uso de suelo vigente.
12. Pago de derechos de los servicios (agua potable, drenaje sanitario y pluvial y energía eléctrica) emitidas por las dependencias correspondientes.
13. Cuatro juegos de planos del proyecto de lotificación impreso y digital, debidamente avalado por un DRyC, con categoría en Desarrollo urbano, conteniendo:
 - a. Levantamiento topográfico del predio, con poligonal envolvente, colindancias, ángulos internos, curvas de nivel y superficie;
 - b. Proyecto del fraccionamiento conteniendo cuadro de uso del suelo; con nomenclaturas y superficies, indicando vialidades, áreas verdes, lotes y áreas de donación;
 - c. Proyecto de la red de agua potable y cálculo hidráulico, validado por la dependencia correspondiente;
 - d. Proyecto de la red de drenaje y cálculo sanitario, validado por la dependencia correspondiente;
 - e. Proyecto de drenaje pluvial y cálculo hidráulico, validado por la dependencia correspondiente;

- f. Proyecto de la red de energía eléctrica y cálculo eléctrico, validado por la dependencia correspondiente;
 - g. Plano de infraestructura donde se establezcan las obras de cabeza a habilitar por el desarrollador; y
 - h. Original de la memoria descriptiva del proyecto con especificaciones, describiendo la fuente de abastecimiento de agua potable y sitio de descarga de drenaje.
14. Calendario y presupuesto actualizado de las obras de urbanización.
 15. Documentos que acrediten al DRyC: Copia por ambos lados de la credencial vigente del Director Responsable y Corresponsable (DRyC) con categoría en Desarrollo Urbano, vigente, cédula profesional, cédula estatal e INE.
 16. Avalúo catastral en su caso.
 17. Factibilidad de riesgos emitida por la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos del Gobierno del Estado.
 18. Dictamen de impacto vial y urbano para proyectos de más de 50 viviendas, emitido por la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, así como copia del estudio.
 19. Evaluación del impacto ambiental emitido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo, así como copia del estudio.
 20. Constancia de viabilidad en su caso.
 21. En caso de ser persona moral
 - i. Acta constitutiva de la empresa.
 - ii. Poder notarial.
 22. Original del Certificado de Libertad de Gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad, con no más de 30 días de anterioridad
 23. Efectuar el pago de los derechos correspondientes.



Croquis de ubicación (con referencia física en metros).



[Handwritten signature]

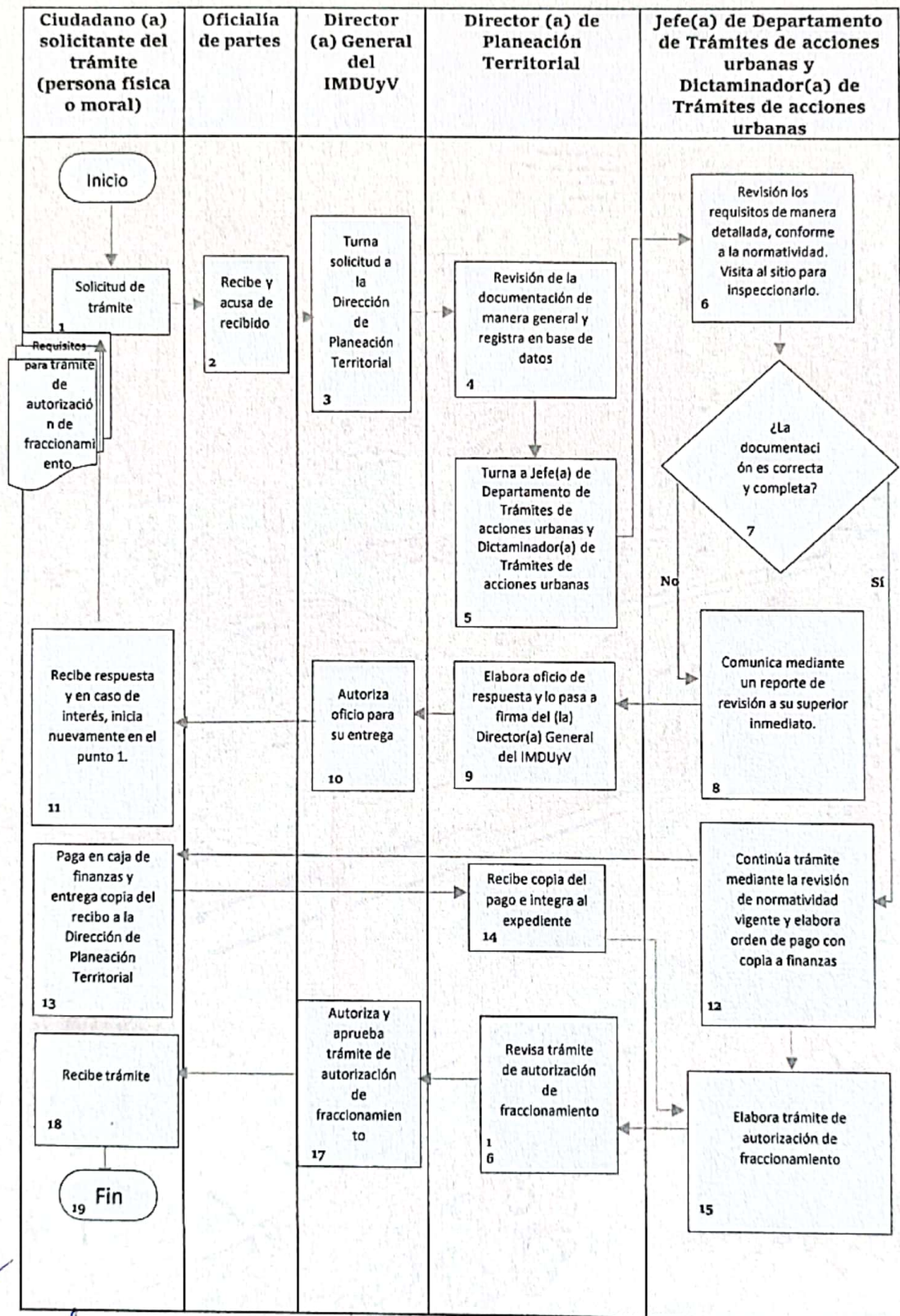
Descripción de actividades para el trámite de autorización de fraccionamiento

No. Actividad	Responsable	Actividad	Descripción
Inicio de trámite			
1	Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral)	Solicitud de trámite	Inicia el procedimiento del trámite llenando la solicitud DPT-05. El ciudadano que realiza el trámite acreditará la personalidad. Integra todos los requisitos, con información veraz y actualizada. Anexa los requisitos del 1 al 22.
2	Oficialía de partes del IMDUyV	Acuse de recibido	Recibe la solicitud
3	Director (a) General del IMDUyV	Turna la solicitud a la Dirección de Planeación Territorial	Turna a la Dirección de Planeación Territorial
4	Dirección de Planeación Territorial	Revisión de la documentación de manera general y registra en la base de datos	Revisa la documentación en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento
5	Dirección de Planeación Territorial	Turna al Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador(a) de Trámites de acciones urbanas.	Turna al Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador(a) de Trámites de acciones urbanas
6	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Revisa los requisitos de manera detallada, conforme a la normatividad.	Revisa la documentación de manera detallada en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de

			Tizayuca y los programas que deriven de él. Visita el sitio para inspeccionarlo.
7	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Revisa si la documentación es correcta, suficiente y completa.	Si no es completa, suficiente o veraz, pasa al número 8. Si sí es completa suficiente y veraz, pasa a número 12.
8	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Elabora reporte de revisión a su superior inmediato.	Detalla reporte de la insuficiencia de la documentación. El Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas rubrican el reporte.
9	Director (a) de Planeación Territorial	Elabora oficio de respuesta y lo pasa a firma a al Director (a) General del IMDUyV.	Revisa y elabora oficio. Rubrica oficio.
10	Director (a) General del IMDUyV	Autoriza oficio para su entrega	Autoriza oficio para su entrega.
11	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recibe respuesta.	En caso de interés, el solicitante debe complementar la información y enviar alcance para solventar los requisitos. Inicia en punto 1.
12	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Continúa trámite mediante la revisión y análisis de las mitigaciones del impacto urbano y vial, del ambiental y lo emitido en materia de riesgos y elabora orden de pago.	Entrega la orden de pago al solicitante y copia a finanzas.
13	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Efectúa el pago de los derechos correspondientes	Paga en caja de finanzas y entrega copia del recibo a la Dirección de Planeación Territorial
14	Director (a) de Planeación	Recibe copia del pago e integra al	Integra copia del recibo en el expediente

	Territorial	expediente	
15	Departamento de Trámites de Acciones Urbanas	Elabora trámite de autorización de fraccionamiento .	Elabora trámite de autorización de fraccionamiento.
16	Dirección de Planeación Territorial	Revisa trámite de autorización de fraccionamiento .	Revisa la elaboración y el contenido de trámite a expedir.
17	Director General del IMDUyV	Autoriza y aprueba trámite de autorización de fraccionamiento .	Autoriza y aprueba el contenido de trámite de autorización de fraccionamiento a expedir.
18	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recepción de trámite de autorización de fraccionamiento a expedir.	Recoge de trámite de autorización de fraccionamiento y acusa de recibido.
19 Fin del procedimiento del trámite			

Flujo de procedimiento para realizar trámite de autorización de fraccionamiento



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Formato DPT-05 Para solicitar trámite de autorización de fraccionamiento



INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
Dirección de Planeación Territorial



FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO (DPT-05)

Fecha de ingreso: _____

I. DATOS DEL PREDIO

Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____
Superficie: _____ m² Frente: _____ m Fondo: _____ m

II. DATOS DEL PROPIETARIO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) o Razón social (Representante legal) _____
Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____
Correo electrónico _____ Teléfono _____
R.F.C. _____ C.U.R.P. _____

Firma del propietario o representante legal

III. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____
Correo electrónico _____ Teléfono _____

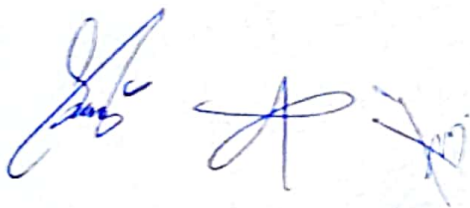
Firma del solicitante

IV. TIPO DE FRACCIONAMIENTO PRETENDIDO

Campeste ()	Granjas familiares ()	Turística ()	Residencial alta ()	Residencial media ()
	Interés medio ()	Interés social ()	Habitacionales populares ()	
Vivienda económica, Desarrollos habitacional-condominial horizontales ()			Vivienda económica, Desarrollos urbano-condominial verticales ()	
Urbanización progresiva ()	Industria pesada ()	Industria media ()	Industria ligera ()	

[Handwritten signatures in blue ink]

VI. Autorización de relotificación de fraccionamiento



Descripción del procedimiento

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Relotificación de fraccionamiento
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Planeación Territorial
	CÓDIGO: PRO.31	REVISIÓN : 03	FECHA: 16-12-2022
DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Desarrollo Urbano Y Vivienda			
DIRECCIÓN	Dirección de Planeación Territorial		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Planeación Territorial		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Relotificación de Fraccionamiento		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Tiene como objetivo la autorización para la modificación de las dimensiones, superficies o localización original de dos o más lotes derivados de una fusión o división del suelo.		
ALCANCE	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del estado de Hidalgo		
REFERENCIAS	Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo. Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo. Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hidalgo.		
DEFINICIONES	Acción urbana: El proceso de aprovechamiento, acondicionamiento y utilización del territorio para el asentamiento humano, mediante la introducción o mejoramiento de infraestructura, equipamiento y servicios, así como por el fraccionamiento, urbanización, fusión, subdivisión, lotificación, relotificación, edificación, cambio		

	<p>de régimen a propiedad en condominio u otros tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo.</p> <p>Relotificación: El acto mediante el cual dos o más lotes contiguos de un fraccionamiento o área urbana o urbanizada se modifican en sus dimensiones.</p>
<p>RESPONSABILIDADES</p>	<p>Presidente (a) municipal: Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p>Director(a) General: Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p>Director(a) de Planeación Territorial: Revisa la elaboración del trámite.</p> <p>Jefe(a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas: Elabora el trámite.</p> <p>Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas: Visita de inspección, dictamina y coadyuva a la elaboración del reporte de estatus de trámite.</p>
<p>DESCRIPCIÓN GENERAL</p>	<p>Cuando la relotificación o la subdivisión incremente el número de lotes, solamente se autorizará si se cumplen las previsiones y normas de zonificación y se efectúen a costa del promovente las adecuaciones en las infraestructuras o redes de servicios públicos.</p> <p>Cuando el lote sujeto a subdivisión o relotificación se encuentre dentro de un fraccionamiento previamente autorizado, no se exigirán nuevas cesiones de áreas para equipamientos y fines públicos establecidos en la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo</p> <p>La autoridad podrá revocar las autorizaciones para fusionar, subdividir, lotificar, relotificar por las siguientes causas:</p> <p>I.- No cumplir con lo dispuesto en la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, sus disposiciones reglamentarias y los programas que integran el Sistema;</p> <p>II.- No integrar todos y cada uno de los requisitos propios para el trámite solicitado, dentro del plazo fijado;</p> <p>III.- No dar cumplimiento a las restricciones, condicionantes, obligaciones y demás establecidas en las resoluciones respectivas de la autorización; y</p> <p>IV.- Las demás que establezca la reglamentación respectiva.</p> <p>La vigencia de las autorizaciones para fusionar, subdividir, lotificar, relotificar o fraccionar terrenos, la determinará la</p>

autoridad en base a la propuesta presentada por el solicitante, teniendo como límite hasta tres años.

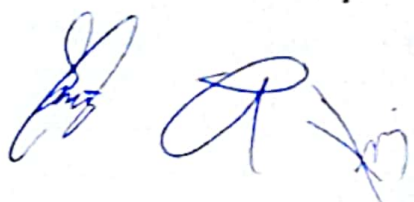
Todo propietario o poseedor de predios, sin importar el régimen de propiedad al que esté sujeto, que fusione, subdivida, lotifique, relotifique o fraccione violando las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, sus disposiciones reglamentarias, los programas que integran el Sistema o las autorizaciones concedidas, se harán acreedores a las sanciones a que se refiere este ordenamiento, sin perjuicio de lo que dispongan otras Leyes o Reglamentos.



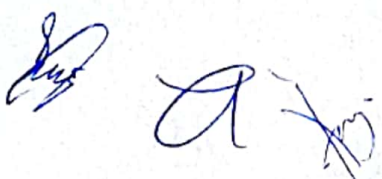
Requisitos para obtener el trámite autorización de relotificación de fraccionamiento

Adjunto a esta solicitud, deberá integrar la siguiente documentación ordenada con separadores, indicando cada punto, en carpeta Lefort. Conforme al reglamento de la Ley en materia se requiere:

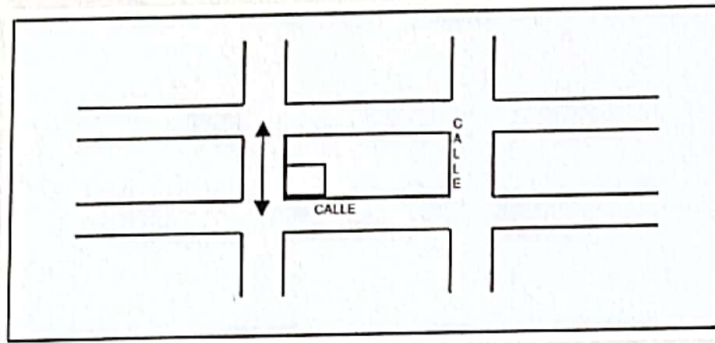
1. Solicitud correspondiente por escrito, dirigida al Director (a) General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2. Acreditación de la propiedad debidamente inscrita en el R.P.P.y C.
3. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
4. Domicilio Fiscal.
5. Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.) del propietario o representante legal.
6. Identificación oficial del propietario o representante legal.
7. Documento que acredite estar al corriente de pago de Impuesto Predial.
8. Copia del recibo de pago de la primera autorización del Fraccionamiento.
9. Copia del plano autorizado y de la resolución de lotificación.
10. Copia de la escritura de protocolización de fraccionamiento.
11. Documentos que den cumplimiento a las condicionantes y obligaciones establecidas en la autorización inicial del fraccionamiento o subdivisión.
12. Copia de la escritura del área de donación.
13. Cuatro juegos de planos del proyecto de relotificación, especificando cuadro de usos anterior y cuadro de usos de relotificación avalado por un DRyC, con categoría en Desarrollo urbano, conteniendo:
 - a) Levantamiento topográfico del predio, con poligonal envolvente, colindancias, ángulos internos, curvas de nivel y superficie;
 - b) Proyecto del fraccionamiento conteniendo cuadro de uso del suelo; con nomenclaturas y superficies, indicando vialidades, áreas verdes, lotes y áreas de donación;
 - c) Proyecto de la red de agua potable y cálculo hidráulico, validado por la dependencia correspondiente;
 - d) Proyecto de la red de drenaje y cálculo sanitario, validado por la dependencia correspondiente;



- e) Proyecto de drenaje pluvial y cálculo hidráulico, validado por la dependencia correspondiente;
 - f) Proyecto de la red de energía eléctrica y cálculo eléctrico, validado por la dependencia correspondiente;
 - g) Plano de infraestructura donde se establezcan las obras de cabeza a habilitar por el desarrollador; y
 - h) Original de la memoria descriptiva del proyecto con especificaciones, describiendo la fuente de abastecimiento de agua potable y sitio de descarga de drenaje.
14. 4 fotografías de los predios de diferentes ángulos (internas y externas)
 15. Croquis de localización de predio o predios con geo-referencia UTM;
 16. Archivo digital en KMZ y DWG de las poligonales de los predios solicitados, geo referenciados en coordenadas UTM.
 17. Documentos que acrediten al DRyC: Copia por ambos lados de la credencial vigente del Director Responsable y Corresponsable (DRyC) con categoría en Desarrollo Urbano, vigente, cédula profesional, cédula estatal e INE.
 18. Dictamen de impacto vial y urbano, emitido por la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, así como copia del estudio.
 19. Constancia de viabilidad en su caso.
 20. En caso de ser persona moral
 - iii. Acta constitutiva de la empresa.
 - iv. Poder notarial.
 21. Efectuar el pago de los derechos correspondientes.



Croquis de ubicación (con referencia física en metros).



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

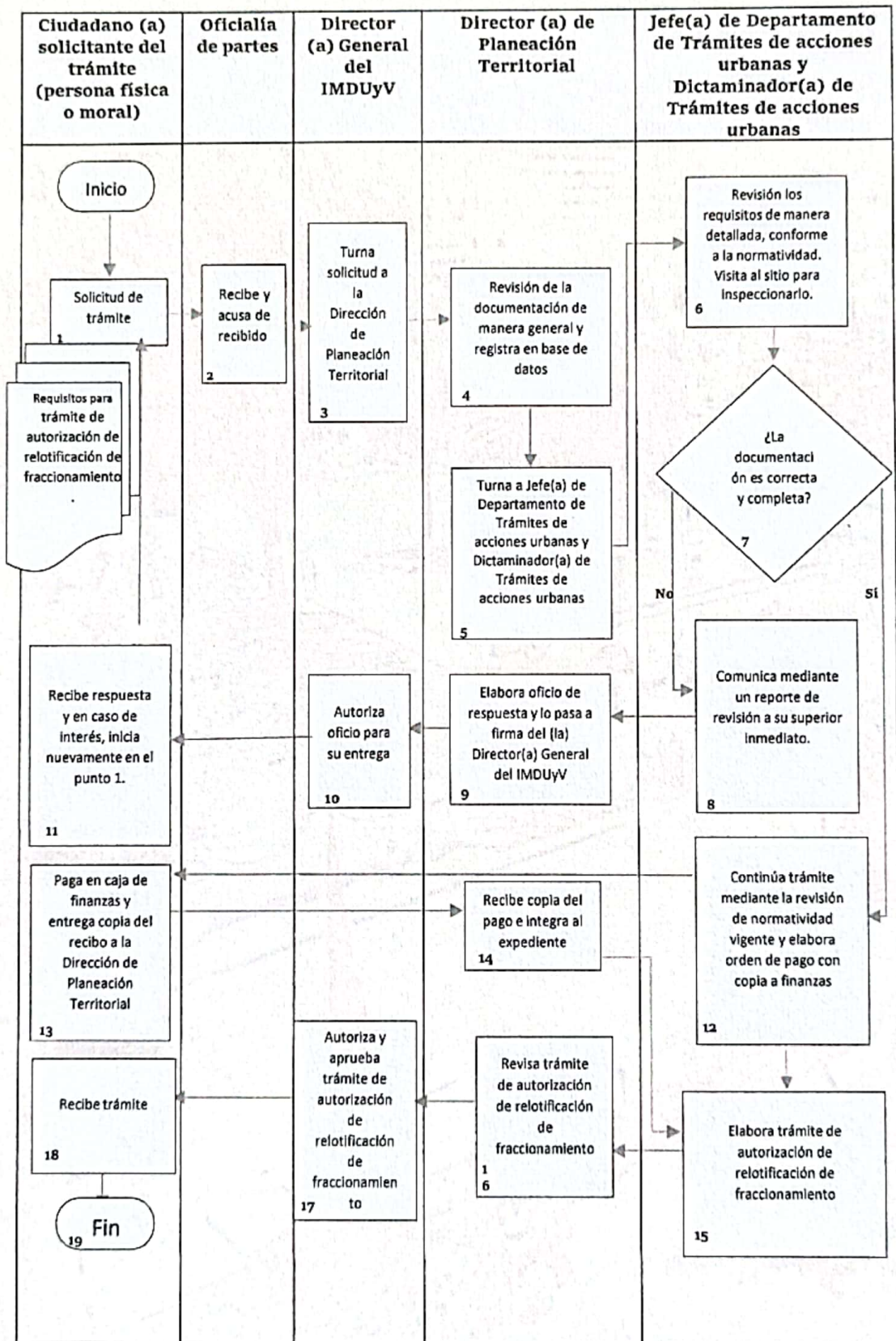
**Descripción de actividades para el trámite de autorización de
relotificación de fraccionamiento**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
Inicio de trámite			
1	Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral)	Solicitud de trámite	Inicia el procedimiento del trámite llenando la solicitud DPT-06. El ciudadano que realiza el trámite acreditará la personalidad. Integra todos los requisitos, con información veraz y actualizada. Anexa los requisitos del 1 al 20.
2	Oficialía de partes del IMDUyV	Acuse de recibido	Recibe la solicitud
3	Director (a) General del IMDUyV	Turna la solicitud a la Dirección de Planeación Territorial	Turna a la Dirección de Planeación Territorial
4	Dirección de Planeación Territorial	Revisión de la documentación de manera general y registra en la base de datos	Revisa la documentación en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento
5	Dirección de Planeación Territorial	Turna al Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador(a) de Trámites de acciones urbanas.	Turna al Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador(a) de Trámites de acciones urbanas
6	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Revisa los requisitos de manera detallada, conforme a la normatividad.	Revisa la documentación de manera detallada en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de

			Tizayuca y los programas que deriven de él. Visita el sitio para inspeccionarlo.
7	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Revisa si la documentación es correcta, suficiente y completa.	Si no es completa, suficiente o veraz, pasa al número 8. Si sí es completa suficiente y veraz, pasa a número 12.
8	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Elabora reporte de revisión a su superior inmediato.	Detalla reporte de la insuficiencia de la documentación. El Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas rubrican el reporte.
9	Director (a) de Planeación Territorial	Elabora oficio de respuesta y lo pasa a firma a al Director (a) General del IMDUyV.	Revisa y elabora oficio. Rubrica oficio.
10	Director (a) General del IMDUyV	Autoriza oficio para su entrega	Autoriza oficio para su entrega.
11	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recibe respuesta.	En caso de interés, el solicitante debe complementar la información y enviar alcance para solventar los requisitos. Inicia en punto 1.
12	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Continúa trámite mediante la revisión y análisis de la normatividad vigente y elabora orden de pago.	Entrega la orden de pago al solicitante y copia a finanzas.
13	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Efectúa el pago de los derechos correspondientes	Paga en caja de finanzas y entrega copia del recibo a la Dirección de Planeación Territorial
14	Director (a) de Planeación Territorial	Recibe copia del pago e integra al expediente	Integra copia del recibo en el expediente
15	Departamento de Trámites de Acciones	Elabora trámite de autorización de retotificación	Elabora trámite de autorización retotificación de fraccionamiento.

	Urbanas	de fraccionamiento	
16	Dirección de Planeación Territorial	Revisa trámite de autorización de retotificación de fraccionamiento	Revisa la elaboración y el contenido de trámite a expedir.
17	Director General del IMDUyV	Autoriza y aprueba trámite de autorización de retotificación de fraccionamiento	Autoriza y aprueba el contenido de trámite de autorización de retotificación de fraccionamiento a expedir.
18	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recepción de trámite de autorización de retotificación de fraccionamiento a expedir.	Recoge de trámite de autorización de retotificación de fraccionamiento y acusa de recibido.
19 Fin del procedimiento del trámite			

Flujo de procedimiento para realizar trámite de autorización de relotificación de fraccionamiento



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Formato DPT-06 Para solicitar trámite de relotificación de autorización de fraccionamiento



INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
 Dirección de Planeación Territorial



FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE RELOTIFICACIÓN DE FRACCIONAMIENTO (DPT-06)

Fecha de ingreso: _____

I. DATOS DEL PREDIO

Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____
 Superficie: _____ m² Frente: _____ m Fondo: _____ m

II. DATOS DEL PROPIETARIO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) o Razón social (Representante legal) _____

Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____

Correo electrónico _____ Teléfono _____

R.F.C. _____ C.U.R.P. _____

 Firma del propietario o representante legal

III. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____

Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____

Correo electrónico _____ Teléfono _____

 Firma del solicitante

IV. DATOS DEL FRACCIONAMIENTO AUTORIZADO

TIPO: Campestre ()	Granjas familiares ()	Turístico ()	Residencial alta ()	Residencial media ()
Interés medio ()	Interés social ()	Habitacionales populares ()		
Vivienda económica, Desarrollos habitacional-condominal horizontales ()	Vivienda económica, Desarrollos urbano-condominales verticales ()			
Urbanización progresiva ()	Industria pesada ()	Industria media ()	Industria ligera ()	

Nombre de fraccionamiento: _____

Fecha y número de autorización: _____

Número de viviendas autorizadas: _____ Número de viviendas que pretende se autoricen: _____

[Handwritten signatures in blue ink]

VII. Autorización de prórroga de vigencia de autorización de fraccionamiento



Descripción del procedimiento

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Prórroga de autorización de fraccionamiento
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Planeación Territorial
	CÓDIGO: PRO.31	REVISIÓN : 03	FECHA: 16-12- 2022
DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Desarrollo Urbano Y Vivienda			
DIRECCIÓN	Dirección de Planeación Territorial		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Planeación Territorial		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Prórroga de autorización de fraccionamiento		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Ampliar la vigencia de la autorización de fraccionamiento .		
ALCANCE	3.- Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda 4.- Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del estado de Hidalgo		
REFERENCIAS	4. Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo. 5. Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo. 6. Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hidalgo.		
DEFINICIONES	2. Usos: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios en el Territorio del Estado.		
RESPONSABILIDADES	Presidente (a) municipal: Autoriza y aprueba el trámite. Director(a) General: Autoriza y aprueba el trámite. Director(a) de Planeación Territorial: Revisa la elaboración del trámite. Jefe(a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas:		

	<p>Elabora el trámite.</p> <p>Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas: Visita de inspección, dictamina y coadyuva a la elaboración del reporte de estatus de trámite.</p>
DESCRIPCIÓN GENERAL	<p>Son infracciones a esta Ley o a los programas que integran el Sistema: Continuar ejerciendo los derechos derivados de un permiso o autorización al vencerse el término del mismo, sin haber obtenido su renovación o prórroga.</p> <p>Las constancias, licencias y autorizaciones mencionadas, iniciarán su vigencia a partir de la fecha de su expedición, para lo cual, el petitionerario podrá solicitar prórroga del trámite correspondiente según se le indique.</p> <p>Salvo, cuando de aviso de terminación de la obra, en cuyo caso, la vigencia del uso del suelo permanecerá definitiva.</p>

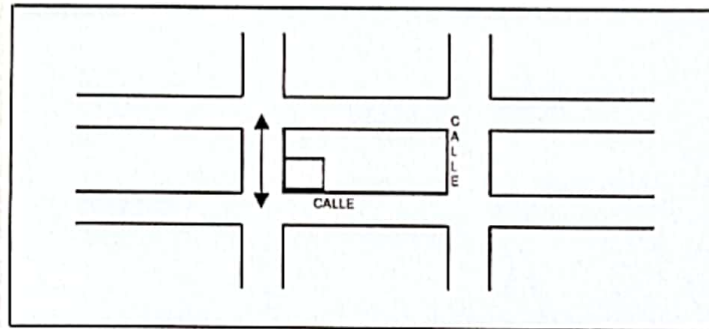
Requisitos para obtener el trámite autorización de relotificación de fraccionamiento

Adjunto a esta solicitud, deberá integrar la siguiente documentación ordenada con separadores, indicando cada punto, en carpeta Lefort. Conforme al reglamento de la Ley en materia se requiere:

1. Solicitud correspondiente por escrito, dirigida al Director (a) General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. (Escrito en el que se expliquen los motivos de la solicitud de prórroga o de las obras faltantes a realizar y se anexe la documentación que demuestre fehacientemente que las razones son suficientemente relevantes para atender la solicitud).
2. Acreditación de la propiedad debidamente inscrita en el R.P.P.y C.
3. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
4. Domicilio Fiscal.
5. Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.) del propietario o representante legal.
6. Identificación oficial del propietario o representante legal.
7. Documento que acredite estar al corriente de pago de Impuesto Predial.
8. Copia del recibo de pago de la primera autorización del Fraccionamiento.
9. Copia del plano autorizado y de la resolución de lotificación.
10. Documentos que den cumplimiento a las condicionantes y obligaciones establecidas en la autorización inicial del fraccionamiento o subdivisión.
11. Copia de la escritura del área de donación.
12. Calendario y presupuesto de obras faltantes.
13. Presentar la fianza actualizada o la garantía que le apruebe la autoridad correspondiente.
14. En caso de ser persona moral
 - v. Acta constitutiva de la empresa.
 - vi. Poder notarial.
15. Efectuar el pago de los derechos correspondientes.



Croquis de ubicación (con referencia física en metros).



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

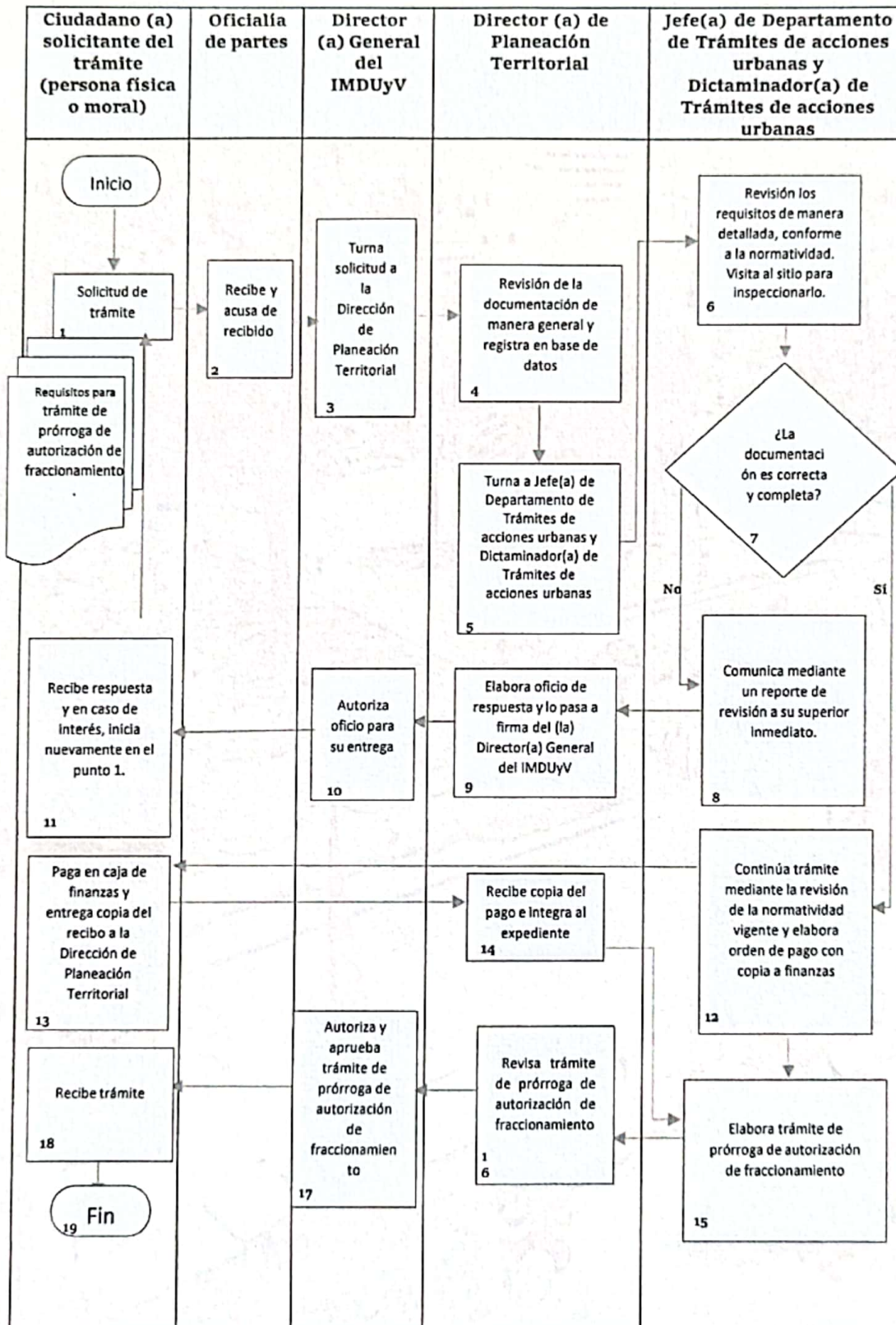
Descripción de actividades para el trámite de prórroga de autorización de fraccionamiento

No. Actividad	Responsable	Actividad	Descripción
Inicio de trámite			
1	Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral)	Solicitud de trámite	Inicia el procedimiento del trámite llenando la solicitud DPT-07. El ciudadano que realiza el trámite acreditará la personalidad. Integra todos los requisitos, con información veraz y actualizada. Anexa los requisitos del 1 al 14.
2	Oficialía de partes del IMDUyV	Acuse de recibido	Recibe la solicitud
3	Director (a) General del IMDUyV	Turna la solicitud a la Dirección de Planeación Territorial	Turna a la Dirección de Planeación Territorial
4	Dirección de Planeación Territorial	Revisión de la documentación de manera general y registra en la base de datos	Revisa la documentación en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento
5	Dirección de Planeación Territorial	Turna al Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador(a) de Trámites de acciones urbanas.	Turna al Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador(a) de Trámites de acciones urbanas
6	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Revisa los requisitos de manera detallada, conforme a la normatividad.	Revisa la documentación de manera detallada en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca y los programas que

			deriven de él. Visita el sitio para inspeccionarlo.
7	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Revisa si la documentación es correcta, suficiente y completa.	Si no es completa, suficiente o veraz, pasa al número 8. Si sí es completa suficiente y veraz, pasa a número 12.
8	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Elabora reporte de revisión a su superior inmediato.	Detalla reporte de la insuficiencia de la documentación. El Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas rubrican el reporte.
9	Director (a) de Planeación Territorial	Elabora oficio de respuesta y lo pasa a firma a al Director (a) General del IMDUyV.	Revisa y elabora oficio. Rubrica oficio.
10	Director (a) General del IMDUyV	Autoriza oficio para su entrega	Autoriza oficio para su entrega.
11	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recibe respuesta.	En caso de interés, el solicitante debe complementar la información y enviar alcance para solventar los requisitos. Inicia en punto 1.
12	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Continúa trámite mediante la revisión y análisis de la normatividad vigente y elabora orden de pago.	Entrega la orden de pago al solicitante y copia a finanzas.
13	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Efectúa el pago de los derechos correspondientes	Paga en caja de finanzas y entrega copia del recibo a la Dirección de Planeación Territorial
14	Director (a) de Planeación Territorial	Recibe copia del pago e integra al expediente	Integra copia del recibo en el expediente
15	Departamento de Trámites de Acciones	Elabora trámite de prórroga de autorización de	Elabora trámite de prórroga de autorización de fraccionamiento

	Urbanas	fraccionamiento	
16	Dirección de Planeación Territorial	Revisa trámite de prórroga de autorización de fraccionamiento	Revisa la elaboración y el contenido de trámite a expedir.
17	Director General del IMDUyV	Autoriza y aprueba trámite de prórroga de autorización de fraccionamiento	Autoriza y aprueba el contenido de trámite de prórroga de autorización de fraccionamiento
18	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recepción de trámite de prórroga de autorización de fraccionamiento a expedir.	Recoge de trámite de prórroga de autorización de fraccionamiento y acusa de recibido.
19 Fin del procedimiento del trámite			

Flujo de procedimiento para realizar trámite de prórroga de autorización de fraccionamiento



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Formato DPT-07 Para solicitar trámite de prórroga de autorización de fraccionamiento



INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
Dirección de Planeación Territorial



**FORMATO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA DE AUTORIZACIÓN DE
FRACCIONAMIENTO (DPT-07)**

Fecha de ingreso: _____

I. DATOS DEL PREDIO

Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____
Superficie: _____ m² Frente: _____ m Fondo: _____ m

II. DATOS DEL PROPIETARIO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) o Razón social (Representante legal) _____

Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____

Correo electrónico _____ Teléfono _____

R.F.C. _____ C.U.R.P. _____

Firma del propietario o representante legal

III. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____

Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____

Correo electrónico _____ Teléfono _____

Firma del solicitante

IV. DATOS DEL FRACCIONAMIENTO AUTORIZADO

Nombre de fraccionamiento: _____

Fecha y número de autorización: _____

Fecha de vencimiento de la autorización de fraccionamiento: _____

Motivo de la solicitud de prórroga:

[Handwritten signatures in blue ink]

VIII. Autorización de realización de un fraccionamiento bajo el régimen de propiedad en condominio

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature on the left and a smaller one on the right.

Descripción del procedimiento

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Autorización en régimen de propiedad en condominio
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Planeación Territorial
	CÓDIGO: PRO.31	REVISIÓN : 02	FECHA: 10-01- 2022
DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Desarrollo Urbano Y Vivienda			
DIRECCIÓN	Dirección de Planeación Territorial		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Planeación Territorial		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización en régimen de propiedad en condominio		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Tiene como objetivo la autorización sobre inmuebles que, en razón de sus características físicas, permite a sus titulares tanto el aprovechamiento exclusivo de áreas privativas, como el aprovechamiento común de las áreas que no admiten división, confiriendo a cada condómino un derecho de propiedad exclusivo sobre la unidad privativa, así como un derecho de copropiedad con los demás condóminos, respecto de las áreas o instalaciones comunes.		
ALCANCE	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del estado de Hidalgo Notarías públicas		
REFERENCIAS	Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo. Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo. Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hidalgo.		

<p>DEFINICIONES</p>	<p>Acción urbana: El proceso de aprovechamiento, acondicionamiento y utilización del territorio para el asentamiento humano, mediante la introducción o mejoramiento de infraestructura, equipamiento y servicios, así como por el fraccionamiento, urbanización, fusión, subdivisión, lotificación, relotificación, edificación, cambio de régimen a propiedad en condominio u otros tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo.</p> <p>La Constancia de Viabilidad es el acto administrativo expedido por la Secretaría, por el que se hace constar la aptitud de un determinado predio para el desarrollo de un conjunto urbano, fraccionamiento, subdivisión o régimen en condominio.</p>
<p>RESPONSABILIDADES</p>	<p>Presidente (a) municipal: Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p>Director(a) General: Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p>Director(a) de Planeación Territorial: Revisa la elaboración del trámite.</p> <p>Jefe(a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas: Elabora el trámite.</p> <p>Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas: Visita de inspección, dictamina y coadyuva a la elaboración del reporte de estatus de trámite.</p>
<p>DESCRIPCIÓN GENERAL</p>	<p>El régimen de propiedad en condominio se sujetará a las constancias de viabilidad, al dictamen del estudio de impacto urbano y vial y a las normas básicas de los fraccionamientos, así como a la normatividad aplicable en la materia.</p> <p>En la promoción y publicidad de los condominios se señalarán los datos de la autorización y las características de la construcción.</p> <p>La obtención del dictamen del estudio del impacto urbano y vial expedido por la Secretaria, será previo a la licencia de construcción, autorización de fusión, subdivisión, lotificación, relotificación, fraccionamiento o cambio a régimen de propiedad en condominio, urbanización o reagrupamiento inmobiliario, licencia de operación y funcionamiento de giros industriales, comerciales o mercantiles y en aquellas otras autorizaciones administrativas que signifiquen transformación, uso o aprovechamiento de inmuebles, en el territorio del estado.</p>

Todo propietario o poseedor de predios, sin importar el régimen de propiedad al que esté sujeto, que fusione, subdivida, lotifique, relotifique o fraccione violando las disposiciones de esta Ley, sus disposiciones reglamentarias, los programas que integran el Sistema o las autorizaciones concedidas, se harán acreedores a las sanciones a que se refiere este ordenamiento, sin perjuicio de lo que dispongan otras Leyes o Reglamentos.

Los predios autorizados en el régimen de Propiedad en Condominio serán conforme a la distribución presentada para delimitar las áreas privativas y las áreas comunes.

Los predios o lotes que se dediquen a condominios habitacionales verticales, deberán tener las dimensiones mínimas que se indican en el artículo 83 fracción 8 del Reglamento.

Las áreas privativas de los lotes que se dediquen a condominios horizontales, para vivienda unifamiliar, deberán tener las dimensiones mínimas de acuerdo a lo establecido en el artículo 83 fracción I del Reglamento.

Las vías interiores que den acceso a edificaciones o zonas de estacionamiento, deberán de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 63 del Reglamento.

Se deberá delimitar físicamente el terreno objeto del condominio mediante bardas o con la propia edificación y, en los de tipo habitacional campestre, con setos vivos o árboles; en los de tipo habitacional social progresivo y de interés social, con setos vivos o árboles y opcionalmente con malla ciclónica.

En los condominios horizontales y mixtos, sólo podrán realizarse actos, convenios y contratos traslativos de dominio o promesa de los mismos, cuando se encuentren transferidas a la autoridad que corresponda, las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano, ejecutadas las obras de urbanización a su interior y en su caso, realizadas las obras de equipamiento urbano o efectuados los pagos sustitutivos correspondientes al municipio. La Secretaría otorgará la autorización cuando se cumplan dichos requisitos, o se garantice la ejecución de las obras referidas en los mismos términos que se establecen en este Reglamento para los conjuntos urbanos.

En los condominios de abasto, comercio y servicios, las dimensiones de las áreas privativas se determinarán considerando el proyecto de que se trate y dando cumplimiento a las disposiciones aplicables de la reglamentación en construcciones, normas técnicas y el respectivo programa de desarrollo urbano.

La operación y mantenimiento de las vías privadas, obras de urbanización y equipamiento urbano, así como de los servicios urbanos al interior de los condominios, correrá a cargo de los propios condóminos, a partir de que dichas obras y servicios hayan sido entregadas a la asociación de condóminos. Para su efectivo cumplimiento, se elaborará un Reglamento interior de condominio que será obligatorio para todos los condóminos previo a la autorización de la autoridad competente y debiendo sujetarse a la legislación civil del Estado y demás disposiciones legales en la materia; dicho Reglamento reproducirá las normas correspondientes asentadas en el presente Reglamento y la obligación de todos los condóminos de cubrir las aportaciones correspondientes para cubrir los gastos de funcionamiento y mantenimiento de los espacios comunes, que serán acordados entre los condóminos; igualmente, la obligación de mantener las áreas privativas y utilizarlas para el objeto que fueron creadas, evitando todo tipo de instalaciones o acciones que contaminen, molesten o pongan en riesgo al condómino y sus vecinos; Las áreas privativas de terreno no podrán ser divididas; y

Las instalaciones, edificaciones y todo aquel mobiliario urbano que se hubiese utilizado para la promoción y venta de un condominio, deberán dedicarse definitivamente a dicho fin.



Requisitos para obtener el trámite autorización de realización de un fraccionamiento bajo el régimen de propiedad en condominio

Adjunto a esta solicitud, deberá integrar la siguiente documentación ordenada con separadores, indicando cada punto, en carpeta Lefort. Conforme al reglamento de la Ley en materia se requiere:

Para la constitución de régimen de propiedad en condominio en bienes inmuebles cuyo destino sea un fraccionamiento:

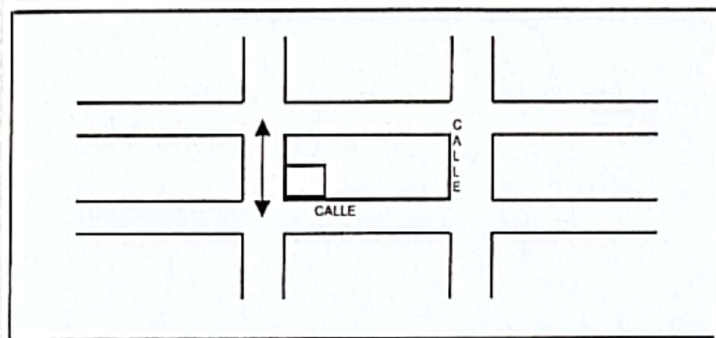
1. Solicitud correspondiente por escrito, dirigida al director general del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2. Copia del comprobante de pago actualizado del impuesto predial.
3. Copia del comprobante de pago actualizado del agua potable.
4. Constancia de viabilidad emitida por la SOPOT.
5. Dos copias de los planos arquitectónicos y/o de lotificación, con desglose de áreas privativas y comunes, en medio impreso y digital.
6. Memoria descriptiva del proyecto.
7. Dos juegos del proyecto de reglamento interno de condominio del inmueble.
8. Libro de actas para su autorización por esta Secretaría.
9. Fotografías del inmueble.
10. Copia de la escritura de protocolización de fraccionamiento; y
11. Efectuar el pago de los derechos correspondientes.

Para la constitución de régimen de propiedad en condominio en bienes inmuebles cuyo destino no sea un fraccionamiento:

1. Solicitud correspondiente por escrito, dirigida al director general del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2. Copia del comprobante de pago actualizado del impuesto predial.
3. Constancia de viabilidad emitida por la SOPOT
4. Copia del comprobante de pago actualizado del agua potable.
5. Dos copias de los planos arquitectónicos y/o de lotificación, con desglose de áreas privativas y comunes, en medio impreso y digital.
6. Memoria descriptiva del proyecto.
7. Dos juegos del proyecto de reglamento interno de condominio del inmueble.
8. Libro de actas para su autorización por esta Secretaría.
9. Fotografías del inmueble.

10. Copia de licencia de construcción y planos autorizados por la presidencia municipal; y
11. Efectuar el pago de los derechos correspondientes

Croquis de ubicación (con referencia física en metros).



[Handwritten signatures in blue ink]

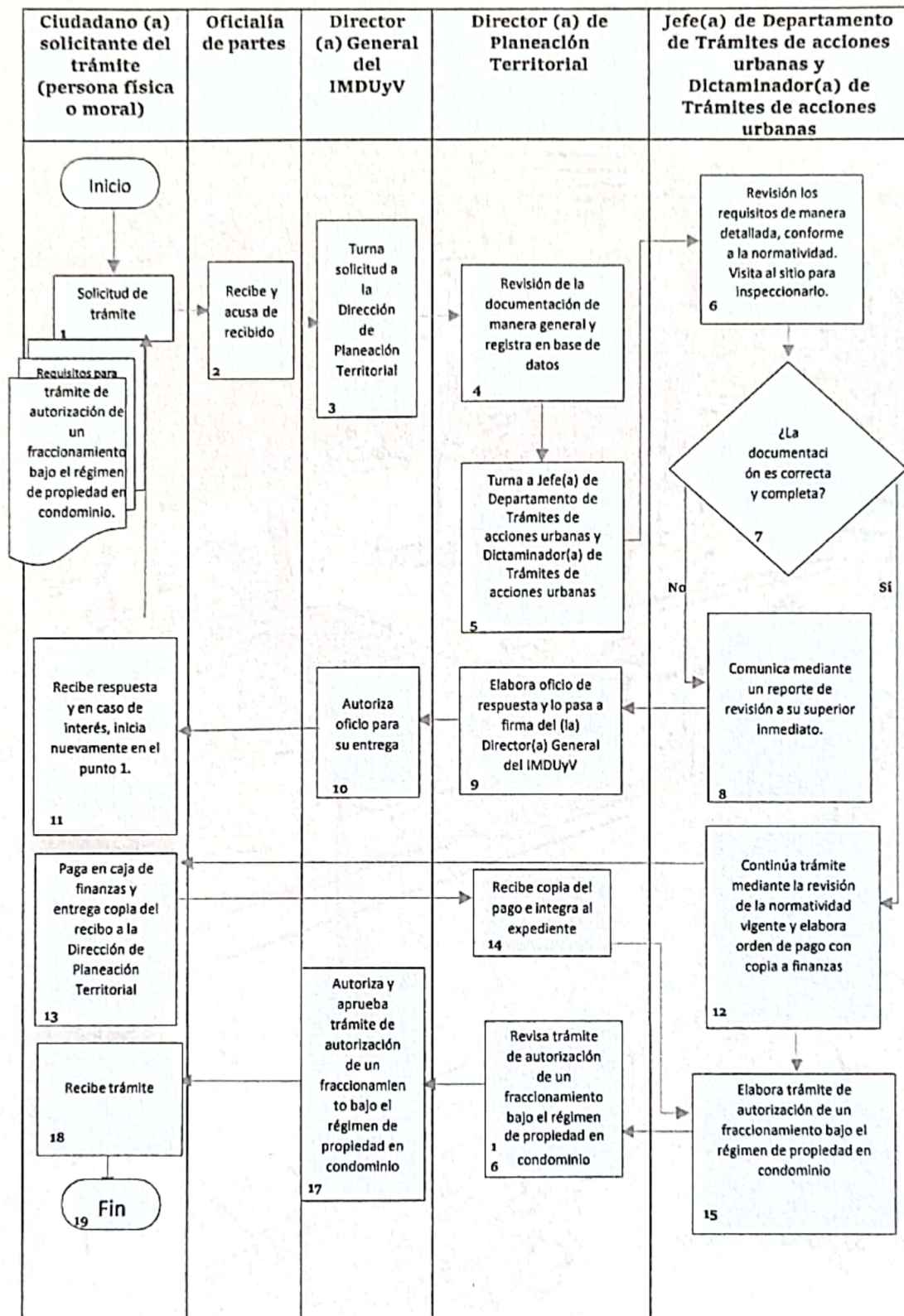
Descripción de actividades para el trámite de autorización de un fraccionamiento bajo el régimen de propiedad en condominio

No.	Actividad	Responsable	Actividad	Descripción
Inicio de trámite				
1	Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral)		Solicitud de trámite	Inicia el procedimiento del trámite llenando la solicitud DPT-08. El ciudadano que realiza el trámite acreditará la personalidad. Integra todos los requisitos, con información veraz y actualizada. Anexa los requisitos del 1 al 10.
2	Oficialía de partes del IMDUyV		Acuse de recibido	Recibe la solicitud
3	Director (a) General del IMDUyV		Turna la solicitud a la Dirección de Planeación Territorial	Turna a la Dirección de Planeación Territorial
4	Dirección de Planeación Territorial		Revisión de la documentación de manera general y registra en la base de datos	Revisa la documentación en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento
5	Dirección de Planeación Territorial		Turna al Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador(a) de Trámites de acciones urbanas.	Turna al Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador(a) de Trámites de acciones urbanas
6	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas		Revisa los requisitos de manera detallada, conforme a la normatividad.	Revisa la documentación de manera detallada en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de

			Tizayuca y los programas que deriven de él. Visita el sitio para inspeccionarlo.
7	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Revisa si la documentación es correcta, suficiente y completa.	Si no es completa, suficiente o veraz, pasa al número 8. Si sí es completa suficiente y veraz, pasa a número 12.
8	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Elabora reporte de revisión a su superior inmediato.	Detalla reporte de la insuficiencia de la documentación. El Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas rubrican el reporte.
9	Director (a) de Planeación Territorial	Elabora oficio de respuesta y lo pasa a firma a al Director (a) General del IMDUyV.	Revisa y elabora oficio. Rubrica oficio.
10	Director (a) General del IMDUyV	Autoriza oficio para su entrega	Autoriza oficio para su entrega.
11	Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral)	Recibe respuesta.	En caso de interés, el solicitante debe complementar la información y enviar alcance para solventar los requisitos. Inicia en punto 1.
12	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Continúa trámite mediante la revisión y análisis de la normatividad vigente y elabora orden de pago.	Entrega la orden de pago al solicitante y copia a finanzas.
13	Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral)	Efectúa el pago de los derechos correspondientes	Paga en caja de finanzas y entrega copia del recibo a la Dirección de Planeación Territorial
14	Director (a) de Planeación Territorial	Recibe copia del pago e integra al expediente	Integra copia del recibo en el expediente
15	Departamento de Trámites de Acciones	Elabora trámite de autorización de un	Elabora trámite de autorización de un fraccionamiento bajo el régimen de propiedad en

	Urbanas	fraccionamiento bajo el régimen de propiedad en condominio.	condominio.
16	Dirección de Planeación Territorial	Revisa trámite de autorización de un fraccionamiento bajo el régimen de propiedad en condominio.	Revisa la elaboración y el contenido de trámite a expedir.
17	Director General del IMDUyV	Autoriza y aprueba trámite de autorización de un fraccionamiento bajo el régimen de propiedad en condominio.	Autoriza y aprueba el contenido de trámite de autorización de un fraccionamiento bajo el régimen de propiedad en condominio a expedir.
18	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recepción de trámite de autorización de un fraccionamiento bajo el régimen de propiedad en condominio a expedir.	Recoge de trámite de autorización de un fraccionamiento bajo el régimen de propiedad en condominio y acusa de recibido.
19 Fin del procedimiento del trámite			

Flujo de procedimiento para realizar trámite de autorización de un fraccionamiento bajo el régimen de propiedad en condominio



Formato DPT-06 Para solicitar trámite de autorización de realización de un fraccionamiento bajo el régimen de propiedad en condominio



INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
Dirección de Planeación Territorial



**FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REALIZACIÓN DE UN
FRACCIONAMIENTO BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO (DPT-06)**

Fecha de ingreso: _____

I. DATOS DEL PREDIO

Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____
Superficie: _____ m² Frente: _____ m Fondo: _____ m

II. DATOS DEL PROPIETARIO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) o Razón social (Representante legal) _____

Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____

Correo electrónico _____ Teléfono _____

R.F.C. _____ C.U.R.P. _____

Firma del propietario o representante legal

III. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____

Calle _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____

Correo electrónico _____ Teléfono _____

Firma del solicitante

IV. DATOS DEL FRACCIONAMIENTO AUTORIZADO

Nombre de fraccionamiento: _____


Fecha y número de autorización: _____

Tipo de fraccionamiento: _____ Número de viviendas autorizadas: _____

IX. Constancia de uso de suelo para electrificar

Handwritten signatures in blue ink, consisting of three distinct marks.

Descripción del procedimiento

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Constancia de uso de suelo para electrificar
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Planeación Territorial
	CÓDIGO: PRO.31	REVISIÓN : 03	FECHA: 16-12- 2022
DEPENDENCIAS: Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
DIRECCIÓN	Dirección de Planeación Territorial		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Planeación Territorial		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de uso de suelo para electrificar		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los usos y destinos de un predio con base en lo previsto en el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, lo cual no autoriza su modificación, construcción o alteración. Guarda concordancia con el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio.		
ALCANCE	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del estado de Hidalgo		
REFERENCIAS	Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo. Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo. Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hidalgo.		
DEFINICIONES	Usos: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios en el Territorio del Estado.		
RESPONSABILIDADES	Director(a) General: Autoriza y aprueba la Constancia de uso de suelo para electrificar. Director(a) de Planeación Territorial: Revisa la elaboración del trámite.		

	<p>Jefe(a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas: Elabora el trámite.</p> <p>Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas: Visita de inspección, dictamina y coadyuva a la elaboración del reporte de estatus de trámite.</p>
<p>DESCRIPCIÓN GENERAL</p>	<p>Es el trámite que establece los usos y destinos de un predio con base en lo previsto en el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, lo cual no autoriza su modificación, construcción o alteración. Guarda concordancia con el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio.</p> <p>La constancia de uso de suelo tendrá una vigencia de seis meses.</p>

Requisitos para obtener el trámite de la constancia de uso de suelo para fraccionar

- 1.- Solicitud correspondiente por escrito, dirigida al Director (a) General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
 - a. Anexa número telefónico y correo electrónico de contacto.
- 2.- Acreditación de la propiedad debidamente inscrita en el R.P.P.y C.
- 3.- Copia de identificación oficial del propietario.
- 4.- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- 5.- Domicilio Fiscal.
- 6.- Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- 7.- Copia de identificación oficial del solicitante o representante legal.
- 8.- Documento que acredite estar al corriente de pago de impuesto predial.
- 9.- Cuatro fotografías del predio desde diferentes ángulos.
- 10.- Croquis de localización de predio o predios o de las calles o avenidas a electrificar con geo-referencia UTM.
- 11.- En caso de ser persona moral:
 - a. Acta constitutiva de la empresa.
 - b. Poder notarial.
- 12.- Archivo digital de las calles o avenidas que pretende electrificar en KMZ y DWG, geo referenciado en coordenadas UTM.
- 13.- Efectuar el pago de los derechos correspondientes.





Faint, illegible text or notes, possibly a title or description, located in the upper right quadrant of the page.

Handwritten signatures or initials in blue ink, located in the bottom left corner of the page.

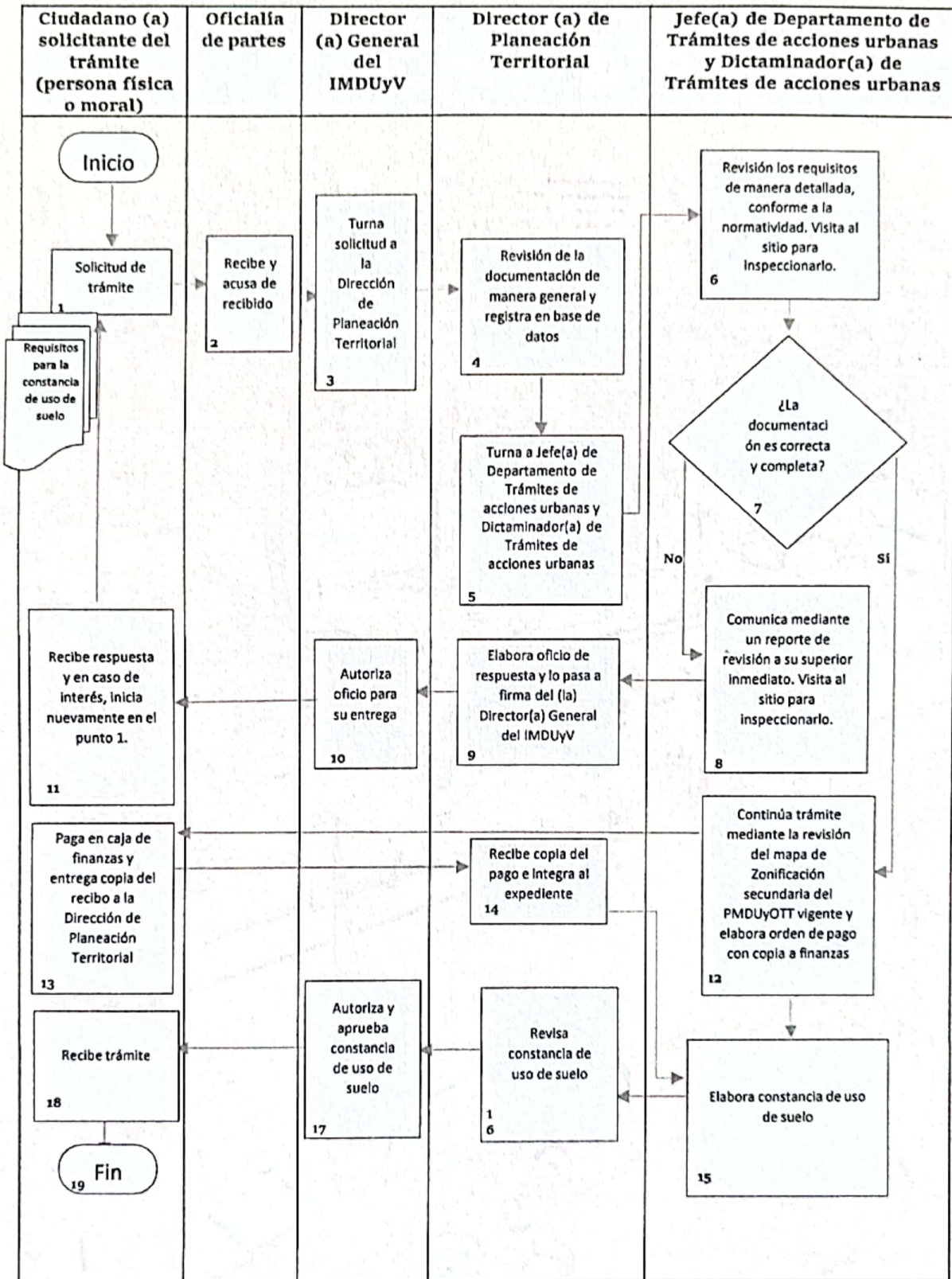
Descripción de actividades para el trámite de constancia de uso de suelo para electrificar

No.	Responsable	Actividad	Descripción
Inicio de trámite			
1	Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral)	Solicitud de trámite	Inicia el procedimiento del trámite llenando la solicitud DPT-09. El ciudadano que realiza el trámite acreditará la personalidad. Integrará todos los requisitos, con información veraz y actualizada. Anexa los Requisitos del 1 al 12
2	Oficialía de partes del IMDUyV	Acuse de recibido	Recibe la solicitud
3	Director (a) General del IMDUyV	Turna la solicitud a la Dirección de Planeación Territorial	Turna a la Dirección de Planeación Territorial
4	Dirección de Planeación Territorial	Revisión de la documentación de manera general y registra en la base de datos	Revisa la documentación en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento
5	Dirección de Planeación Territorial	Turna al Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador(a) de Trámites de acciones urbanas.	Turna al Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador(a) de Trámites de acciones urbanas
6	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Revisa los requisitos de manera detallada, conforme a la normatividad.	Revisa la documentación de manera detallada en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de

			Tizayuca y los programas que deriven de él. El Dictaminador realizará visita el sitio para inspeccionarlo.
7	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Revisa si la documentación es correcta, suficiente y completa.	Si no es completa, suficiente o veraz, pasa al número 8. Si sí es completa suficiente y veraz, pasa a número 12.
8	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Elabora reporte de revisión a su superior inmediato.	Detalla reporte de la insuficiencia de la documentación. El Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas rubrican el reporte.
9	Director (a) de Planeación Territorial	Elabora oficio de respuesta y lo pasa a firma a al Director (a) General del IMDUyV.	Revisa reporte y elabora oficio. Rubrica oficio.
10	Director (a) General del IMDUyV	Autoriza oficio para su entrega	Autoriza oficio para su entrega.
11	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recibe respuesta.	En caso de interés, el solicitante debe complementar la información y enviar alcance para solventar los requisitos. Inicia en punto 1.
12	Jefe(a) de Departamento de Trámites de acciones urbanas	Continúa trámite mediante la revisión y análisis del mapa de Zonificación secundaria del PMDUyOTT vigente y elabora orden de pago.	Entrega la orden de pago al solicitante y copia a finanzas.
13	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Efectúa el pago de los derechos correspondientes	Paga en caja de finanzas y entrega copia del recibo a la Dirección de Planeación Territorial
14	Director (a) de Planeación Territorial	Recibe copia del pago e integra al expediente	Integra copia del recibo en el expediente
15	Departamento de Trámites de Acciones Urbanas	Elabora constancia de uso de suelo	Elabora la Constancia de uso de suelo para fraccionar en congruencia con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y/o de los instrumentos que

			deriven de él.
16	Dirección de Planeación Territorial	Revisa constancia de uso de suelo	Revisa la elaboración y el contenido de la constancia a expedir.
17	Director General del IMDUyV	Autoriza y aprueba constancia de uso de suelo	Autoriza y aprueba el contenido de la constancia a expedir.
18	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recepción de la constancia a expedir.	Recoge su constancia de uso de suelo y acusa de recibido.
19 Fin del procedimiento del trámite			

Flujo del procedimiento del trámite de la constancia de uso de suelo para electrificar



De la actualización del manual

- El contenido del presente Manual podrá ser actualizado de manera general o específica en alguno de sus apartados.
- El proceso de actualización se efectuará cuando se emitan disposiciones legales, normativas o administrativas que emitan las autoridades competentes que impliquen modificaciones al contenido del presente Manual.
- En los casos en que la actualización obedezca a necesidades de modificación de operación de las Unidades Administrativas, se estará a lo que determine la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda a través del órgano Interno de Control, contando en su caso con la opinión de las áreas que operan los aspectos técnicos o procedimentales que al efecto se requieran.

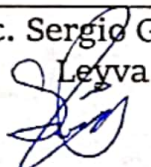
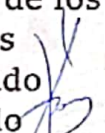
Disposiciones transitorias

- El presente manual se elaboró con base en el artículo 69 del Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.



Control de Cambios

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	01/12/2021	Todo	Elaboración
2	16/05/2022	Todo	Actualización del organigrama
3	16/12/2022	Todo	Actualización del organigrama

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Sergio Guerrero Leyva 	ARQ. María de los Ángeles Maldonado Morgado 	L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles. 