

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CONTROL  
URBANO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE  
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

## INTRODUCCIÓN.

En virtud de, dar cumplimiento a las disposiciones legales y de transparencia, el presente documento detalla el desarrollo de los procedimientos de la Dirección de Licencias y Control Urbano, 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 esta Dirección, esto a través de los departamentos a su cargo, como lo son la Jefatura de Trámites de Acciones Urbanas y la Jefatura de Licencias de uso de suelo.

Los trámites que se describirán son:

1. Constancias de uso de suelo.
2. Licencias de uso de suelo.
3. Licencia de fusión de predios.
4. Licencia de subdivisión de predios.
5. Licencia de fraccionamiento.
6. Relotificación de fraccionamiento.
7. Prórrogas de licencia de fraccionamiento.
8. Constitución de régimen de propiedad en condominio.
9. Licencias de uso de suelo (en sus diferentes modalidades)
10. Constancia de uso de suelo.

Para lograr tener un mejor manejo de la información proporcionad, se han desarrollado diversos esquemas, donde se abordan puntos tale como; 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.




Aunado a ello 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 y demás disposiciones legales.

Se muestra a través de una secuencia numérica, diversos aspectos tales como; los responsables, la actividad a realizar y se describe la manera de elaborarse.

Finalmente, en un Diagrama de Flujo se detalla de manera esquemática la descripción de las actividades para cada una de los actores involucrados.

Es importante mencionar que, para la elaboración de todos los trámites descritos en el presente Manual de Procedimientos, guardarán congruencia con los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

## **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Constitución Política del Estado de Hidalgo
  - Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
  - Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial para el Estado de Hidalgo.
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
  - Ley General de Mejora Regulatoria.
  - Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Hidalgo
  - Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
  - 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, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Hidalgo, en fecha 28 de noviembre de 2022.
- 

## GLOSARIO

- 1.- **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.
- 2.- **Constancia de uso de suelo:** El documento expedido por la Secretaría en el cual se establecen los usos y destinos de un predio en base a lo previsto por el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, lo cual no autoriza su modificación, construcción o alteración.
- 3.- **Destinos:** Los fines públicos a que se prevé dedicar determinadas zonas o predios de un asentamiento humano.
- 4.- **Estudio de impacto urbano, vial y de riesgos:** El documento que los propietarios o promoventes de una acción urbana, deben de presentar a la Secretaría, el cual contendrá los posibles efectos y riesgos de aquellas acciones urbanas que por su magnitud y características ameritan su identificación, prevención y en su caso las medidas de mitigación, en los términos de las normas, planes, programas, leyes y reglamentos vigentes
- 5.- **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.
- 6.- **Fusión de áreas o predios:** La unión de dos o más terrenos colindantes para formar uno solo.
- 7.- **Infraestructura:** los sistemas y redes de organización y distribución de personas, bienes, energía y servicios en, y entre, los centros de población.
- 8.- **Licencia de uso de suelo:** El 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 aplicable en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

**9.- Relotificación:** El acto mediante el cual dos o más lotes contiguos de un fraccionamiento o área urbana o urbanizada se modifican en sus dimensiones.

**10.- Subdivisión:** La partición de un terreno en dos o más fracciones que no requieran el trazo de una o más vías públicas.


**11.- Ordenamiento territorial:** El proceso de distribución equilibrada de la población y de las actividades económicas en un espacio determinado, atendiendo a la localización del equipamiento e infraestructura económica y social, en relación a las necesidades de equilibrio general de la población y del medio ambiente

**12.- Usos del suelo:** Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un Centro de Población o Asentamiento Humano.



# I. Constancia de uso de suelo.

## Descripción del procedimiento.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Constancia de uso de suelo.	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Licencias y Control Urbano.	
	CLAVE: DLyCU/CUS_01	REVISIÓN: 03	FECHA: 21-02-2024	
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda				
<b>DIRECCIÓN</b>		Dirección de Licencias y Control Urbano		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		Trámites de Acciones Urbanas.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Constancia de uso de suelo.		
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
<b>ALCANCE</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda</li> <li>Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del estado de Hidalgo</li> </ol>		



<b>REFERENCIAS</b>	<p>1. Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.</p> <p>2. Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.</p> <p>3. Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hidalgo.</p>
<b>DEFINICIONES</b>	<p>1. <b>Usos:</b> Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios en el Territorio del Estado.</p>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<p><b>Presidente (a) municipal:</b> Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p><b>Director(a) General:</b> Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p><b>Director(a) de Licencias y acciones Urbanas:</b> Revisa la elaboración del trámite.</p> <p><b>Jefe(a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas:</b> Elabora el trámite.</p> <p><b>Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas:</b> Visita de inspección, dictamina y coadyuva a la elaboración del reporte de estatus de trámite.</p> <p><b>Coordinador (a) administrativo de Tramites de Acciones urbanas:</b> Verifica la documentación del solicitante</p> <p><b>Coordinador (a) operativo de Tramites de Acciones urbanas:</b> Realiza la inspección</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<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</p>

	<p>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 constancia de uso de suelo.

1. Solicitud por escrito, dirigida al Director general del Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda
2. Copia simple (completa y legible) del documento que acredite la propiedad del inmueble inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (Escritura) o contrato de compra-venta notariado con traslado de dominio.
3. Copia de identificación oficial del propietario(s) o representante legal y del solicitante. Adjuntar carta poder simple.
4. Constancia de situación fiscal en caso de aplicar.
5. Copia legible del recibo predial al corriente de pago (los datos deben coincidir con el documento que acredite la propiedad)
6. Croquis de localización con coordenadas geo-referenciadas U.T.M
7. 4 fotografías del inmueble de diferentes ángulos
8. En caso de ser persona moral: acta constitutiva de la empresa, poder notarial
9. Efectuar pago de los derechos correspondientes



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

No.	Responsable	Actividad	Descripción
Inicio de trámite			
1	Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral)	Solicitud de trámite	El ciudadano que realiza el trámite acreditará la personalidad. Integra todos los requisitos, con información veraz y actualizada. Anexa los requisitos del 1 al 9.
2	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas	Revisa si la documentación es correcta, suficiente y completa.	Revisa la documentación de manera general y de acuerdo a los requisitos solicitados, que sea suficiente y completa.
3	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Elabora reporte de revisión a su superior inmediato.	Detalla reporte de la situación de la documentación. El Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas rubrican el reporte.
4	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Revisión de documentación	Revisión 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.
5	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Coordina la inspección.	Una vez revisada la documentación del solicitante se gestiona la inspección con el coordinador (a) operativo de Trámites de acciones urbanas.

6	Coordinador (a) operativo de Trámites de acciones urbanas.	Realiza la inspección	Una vez que el coordinador operativo cuenta con la información pertinente, deberá realizar la inspección en el inmueble para corroborar que la información sea correcta y coincida con lo presentado por el solicitante.
7	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Turna el expediente A la de Jefatura de Trámites de Acciones urbanas	Turna a la jefatura de Trámites de Acciones urbanas.
8	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.
9	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Efectúa el pago de los derechos correspondiente	Paga en caja de finanzas y entrega copia del recibo a la Dirección de Licencias y Control Urbano.
10	Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas	Recibe copia del pago e integra al expediente	Integra copia del recibo en el expediente
11	Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas	Elabora trámite Constancia de uso de suelo	Elabora trámite de Constancia de uso de suelo




12	Dirección de licencias y Control urbano.	Revisa trámite de Constancia de uso de suelo.	Revisa la elaboración y el contenido de trámite a expedir.
13	Director General del IMDUyV	Autoriza y aprueba trámite de Constancia de uso de suelo	Autoriza y aprueba el contenido de trámite Constancia de uso de suelo a expedir.
15	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recepción de trámite de Constancia de uso de suelo	Recoge de trámite de Constancia de uso de suelo y acusa de recibido.
16 Fin del procedimiento del trámite			



## II. Licencia de uso de suelo.

### Descripción del procedimiento.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Licencia de uso de suelo.	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Licencias y Control Urbano.	
	CLAVE: DLyCU/LUS/01	REVISIÓN: 03	FECHA: 21-02-2024	
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda				
<b>DIRECCIÓN</b>		Dirección de Licencias y Control Urbano.		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		Jefatura de Trámites de Acciones Urbanas.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Licencia de uso de suelo.		
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>		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.		
<b>ALCANCE</b>		Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del estado de Hidalgo		



<p><b>REFERENCIAS</b></p>	<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>
<p><b>DEFINICIONES</b></p>	<p>2. <b>Usos:</b> Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios en el Territorio del Estado.</p>
<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p>	<p><b>Presidente (a) municipal:</b> Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p><b>Director(a) General:</b> Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p><b>Director(a) de Licencias y acciones Urbanas:</b> Revisa la elaboración del trámite.</p> <p><b>Jefe(a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas:</b> Elabora el trámite.</p> <p><b>Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas:</b> Visita de inspección, dictamina y coadyuva a la elaboración del reporte de estatus de trámite.</p> <p><b>Coordinador (a) administrativo de Tramites de Acciones urbanas:</b> Verifica la documentación del solicitante</p> <p><b>Coordinador (a) operativo de Tramites de Acciones urbanas:</b> Realiza la inspección</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b></p>	<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</p>

	<p>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 darle 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.

1. Solicitud por escrito, dirigida al Director general del Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda
2. Copia simple (completa y legible) del documento que acredite la propiedad del inmueble inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (Escritura) o contrato de compra-venta notariado con traslado de dominio.
3. Constancia de uso de suelo vigente.
4. Copia de identificación oficial del propietario(s) o representante legal y del solicitante. Adjuntar carta poder simple.
5. Constancia de situación fiscal en caso de aplicar.
6. Copia legible del recibo predial al corriente de pago (los datos deben coincidir con el documento que acredite la propiedad)
7. Croquis de localización con coordenadas geo-referenciadas U.T.M.
8. Factibilidades de los servicios (agua potable, drenaje sanitario pluvial, energía eléctrica y recolección de basura en caso de ser requerida) emitidas por las dependencias correspondientes
9. Memoria descriptiva del Proyecto debidamente avalado por el DRyC. Digital e impreso.
10. 4 copias de Anteproyecto y/o croquis confirme a escrituras que indique medidas legibles a escala, avalado por un DRyC. Copia de cedula profesional y credencial DRyC, con categoría en diseño urbano Tipo 1 o 2 según sea el caso. Digital e impreso.
11. Copia de cedula profesional y credencial DRyC, con categoría en Diseño urbano Tipo 1 o 2 según sea el caso.



12. En caso de ser persona moral: acta constitutiva de la empresa, poder notarial
13. Efectuar pago de los derechos correspondientes

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	El ciudadano que realiza el trámite acreditará la personalidad. Integra todos los requisitos, con información veraz y actualizada. Anexa los requisitos del 1 al 13.
2	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas	Revisa si la documentación es correcta, suficiente y completa.	Revisa la documentación de manera general y de acuerdo a los requisitos solicitados, que sea suficiente y completa.
3	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Elabora reporte de revisión a su superior inmediato.	Detalla reporte de la situación de la documentación. El Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas rubrican el reporte.

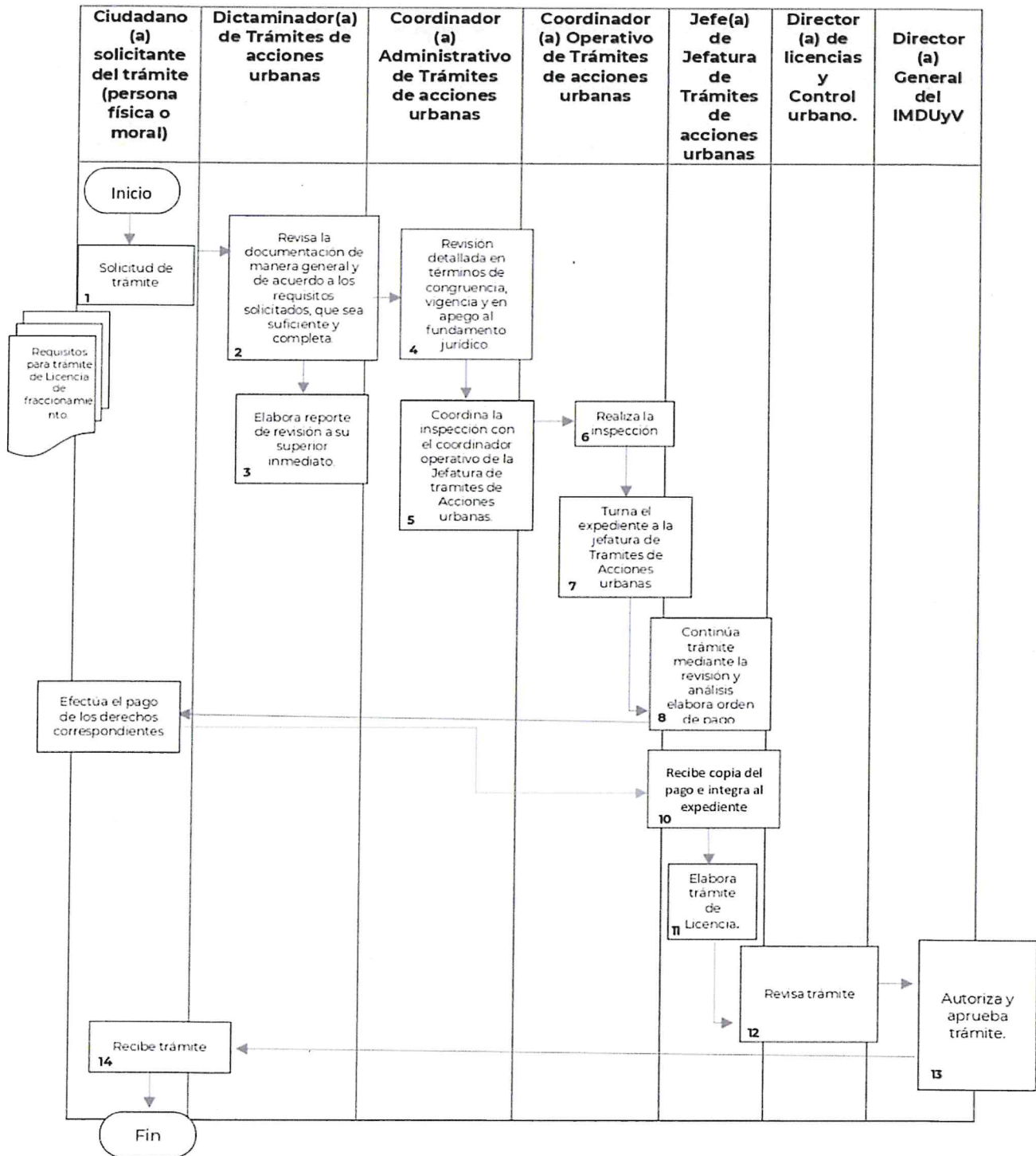
4	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas.	Revisión de documentación	Revisión detallada en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca y los programas que deriven de él.
5	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Coordina la inspección.	Una vez revisada la documentación del solicitante se gestiona la inspección con el coordinador (a) operativo de Trámites de acciones urbanas.
6	Coordinador (a) operativo de Trámites de acciones urbanas.	Realiza la inspección	Una vez que el coordinador operativo cuenta con la información pertinente, deberá realizar la inspección en el inmueble para corroborar que la información sea correcta y coincida con lo presentado por el solicitante.
7	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Turna el expediente A la de Jefatura de Tramites de Acciones urbanas	Turna a la jefatura de Tramites de Acciones urbanas.

8	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.
9	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Efectúa el pago de los derechos correspondiente	Paga en caja de finanzas y entrega copia del recibo a la Dirección de Licencias y Control Urbano.
10	Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas	Recibe copia del pago e integra al expediente	Integra copia del recibo en el expediente
11	Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas	Elabora trámite Licencia de uso de suelo	Elabora trámite de Licencia de uso de suelo
12	Dirección de licencias y Control urbano.	Revisa trámite de Licencia de uso de suelo.	Revisa la elaboración y el contenido de trámite a expedir.
13	Director General del IMDUyV	Autoriza y aprueba trámite de Licencia de uso de suelo	Autoriza y aprueba el contenido de trámite Licencia de uso de suelo a expedir.



15	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral.	Recepción de trámite de Licencia de uso de suelo	Recoge de trámite Licencia de uso de suelo y acusa de recibido.
16 Fin del procedimiento del trámite			

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



### III. Licencia de fusión de predios.

Descripción del procedimiento.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Licencia de fusión de predios.	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Licencias y Control Urbano.	
	CLAVE: DLyCU/LFUS_01	REVISIÓN N: 03	FECHA: 21-02-2024	
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda				
<b>DIRECCIÓN</b>		Dirección de Licencias y Control Urbano.		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		Jefatura de Trámites de Acciones Urbanas.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Licencia de fusión de predios.		
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>		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.		
<b>ALCANCE</b>		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	<b>Fusión de áreas o predios:</b> La unión de dos o más terrenos colindantes para formar uno solo.
RESPONSABILIDADES	<b>Presidente (a) municipal:</b> Autoriza y aprueba el trámite. <b>Director(a) General:</b> Autoriza y aprueba el trámite. <b>Director(a) de Licencias y acciones Urbanas:</b> Revisa la elaboración del trámite. <b>Jefe(a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas:</b> Elabora el trámite. <b>Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas:</b> Visita de inspección, dictamina y coadyuva a la elaboración del reporte de estatus de trámite. <b>Coordinador (a) administrativo de Tramites de Acciones urbanas:</b> Verifica la documentación del solicitante <b>Coordinador (a) operativo de Tramites de Acciones urbanas:</b> Realiza la inspección
DESCRIPCIÓN GENERAL	La autoridad podrá revocar las autorizaciones para

fusionar, subdividir, lotificar, relotificar por las siguientes causas:

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;


II.- No integrar todos y cada uno de los requisitos propios para el trámite solicitado, dentro del plazo fijado;

III.- No dar cumplimiento a las restricciones, condicionantes, obligaciones y demás establecidas en las resoluciones respectivas de la autorización; y

IV.- Las demás que establezca la reglamentación respectiva.


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.

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 fusión de predios.**

1. Solicitud por escrito, dirigida al Director general del Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda
  2. Copia simple (completa y legible) del documento que acredite la propiedad del inmueble inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (Escritura) o contrato de compra-venta notariado con traslado de dominio.
  3. Certificado de libertad de Gravamen expedido con no más de 30 días hábiles.
  4. Constancia de uso de suelo vigente.
  5. Copia de identificación oficial del propietario(s) o representante legal y del solicitante. Adjuntar carta poder simple.
  6. Constancia de situación fiscal en caso de aplicar.
  7. Copia legible del recibo predial al corriente de pago (los datos deben coincidir con el documento que acredite la propiedad)
  8. Copia legible de recibo de pago actualizado de agua potable.
  9. Croquis de localización con coordenadas geo-referenciadas U.T.M.
  10. 4 fotografías de los predios de diferentes ángulos.
  11. Memoria descriptiva del Proyecto debidamente avalado por un DRyC. digital e impreso.
- 



12. 4 copias del plano de la situación actual y la de la propuesta de fusión, a escala con medidas, superficie de cada fracción.
13. Apeo y deslinde realizado por la secretaria de obras Públicas del Municipio, en caso de ser requerido
14. En caso de ser persona moral: acta constitutiva de la empresa, poder notarial
15. Efectuar pago de los derechos correspondientes

**Descripción de actividades para el trámite de fusión de predios.**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
Inicio de trámite			
1	Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral)	Solicitud de trámite	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	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas	Revisa si la documentación es correcta, suficiente y completa.	Revisa la documentación de manera general y de acuerdo a los requisitos solicitados, que sea suficiente y completa.
3	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Elabora reporte de revisión a su superior inmediato.	Detalla reporte de la situación de la documentación. El Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas rubrican el reporte.

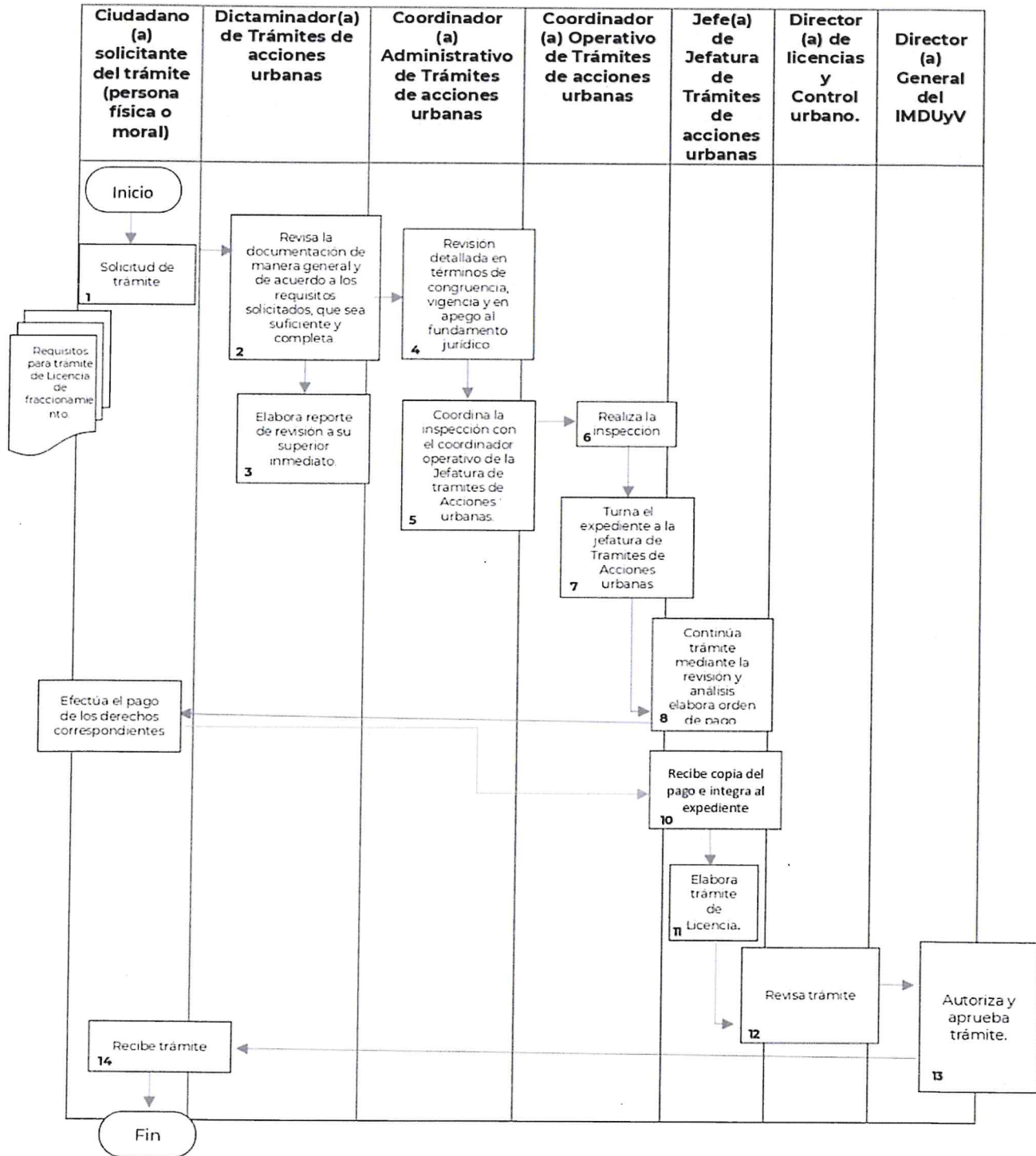
4	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Revisión de documentación	Revisión detallada en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca y los programas que deriven de él.
5	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Coordina la inspección.	Una vez revisada la documentación del solicitante se gestiona la inspección con el coordinador (a) operativo de Trámites de acciones urbanas.
6	Coordinador (a) operativo de Trámites de acciones urbanas.	Realiza la inspección	Una vez que el coordinador operativo cuenta con la información pertinente, deberá realizar la inspección en el inmueble para corroborar que la información sea correcta y coincida con lo presentado por el solicitante.
7	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Turna el expediente A la de Jefatura de Tramites de Acciones urbanas	Turna a la jefatura de Tramites de Acciones urbanas.

8	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.
9	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Efectúa el pago de los derechos correspondiente	Paga en caja de finanzas y entrega copia del recibo a la Dirección de Licencias y Control Urbano.
10	Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas	Recibe copia del pago e integra al expediente	Integra copia del recibo en el expediente
11	Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas	Elabora trámite Licencia de fusión de predios.	Elabora trámite de Licencia de fusión de predios.
12	Dirección de licencias y Control urbano.	Revisa trámite de Licencia de fusión de predios.	Revisa la elaboración y el contenido de trámite a expedir.
13	Director General del IMDUyV	Autoriza y aprueba trámite de Licencia de fusión de	Autoriza y aprueba el contenido de trámite Licencia de fusión de predios. a expedir.



		predios.	
15	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o	Recepción de trámite de Licencia de fusión de predios.	Recoge de trámite de Licencia de uso de suelo y acusa de recibido.
16 Fin del procedimiento del trámite			

**Flujo de procedimiento para realizar trámite de fusión de predios.**



## IV. Licencia de subdivisión de predio.

### Descripción del procedimiento.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Licencia de subdivisión de predios.	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Licencias y Control Urbano.	
	CLAVE: DLyCU/LSUB_01	REVISIÓN: N: 03	FECHA: 21-02-2024	
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda				
<b>DIRECCION</b>		Dirección de Licencias y Control Urbano.		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		Jefatura de Trámites de Acciones Urbanas.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Licencia de subdivisión de predios.		
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>		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>Cuando 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 tratamiento correspondiente a fraccionamiento. Por lo tanto, le aplicará el procedimiento de autorización de fraccionamiento.</p>
ALCANCE	<p>Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del estado de Hidalgo</p>
REFERENCIAS	<p>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><b>Subdivisión de áreas o predios:</b> 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 m<sup>2</sup>, 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 <b>división familiar</b>, 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,</p>

	<p>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><b>RESPONSABILIDADES</b></p>	<p><b>Presidente (a) municipal:</b> Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p><b>Director(a) General:</b> Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p><b>Director(a) de Licencias y acciones Urbanas:</b> Revisa la elaboración del trámite.</p> <p><b>Jefe(a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas:</b> Elabora el trámite.</p> <p><b>Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas:</b> Visita de inspección, dictamina y coadyuva a la elaboración del reporte de estatus de trámite.</p> <p><b>Coordinador (a) administrativo de Tramites de Acciones urbanas:</b> Verifica la documentación del solicitante</p> <p><b>Coordinador (a) operativo de Tramites de Acciones urbanas:</b> Realiza la inspección</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b></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</p>

las resoluciones respectivas de la autorización; y  
IV.- Las demás que establezca la reglamentación respectiva.

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.

En caso de no haber concluido los trabajos de urbanización se podrá otorgar una prórroga por un periodo igual.

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.

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.

Constituyen normas básicas para la subdivisión de predios las que se establecen a continuación:

**Predios rústicos:**

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




	<p>de vías públicas y la necesidad de conformar una estructura vial jerarquizada, conforme a la categoría de vialidades, regional, primaria, secundaria y local.</p>
--	--

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 correspondiente cuando esté prevista la construcción de sistemas de tratamiento, los cuales deberán sujetarse a las disposiciones vigentes en materia ambiental;

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.

## Requisitos para obtener el trámite subdivisión de predio

1. Solicitud por escrito, dirigida al Director general del Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda
  2. Copia simple (completa y legible) del documento que acredite la propiedad del inmueble inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (Escritura) o contrato de compra-venta notariado con traslado de dominio.
  3. Certificado de libertad de Gravamen expedido con no más de 30 días hábiles.
  4. Constancia de uso de suelo vigente.
  5. Copia de identificación oficial del propietario(s) o representante legal y del solicitante. Adjuntar carta poder simple.
  6. Constancia de situación fiscal en caso de aplicar.
  7. Copia legible del recibo predial al corriente de pago (los datos deben coincidir con el documento que acredite la propiedad)
  8. Copia legible de recibo de pago actualizado de agua potable.
  9. Croquis de localización con coordenadas geo-referenciadas U.T.M.
  10. 4 fotografías de los predios de diferentes ángulos.
  11. Memoria descriptiva del Proyecto debidamente avalado por un DRyC. digital e impreso.
  12. 4 copias del plano de la situación actual y la de la propuesta de subdivisión, a escala con medidas, superficie de cada fracción, colindancias, firmado por propietario y avalado por un DRyC en diseño urbano Tipo 1 o 2 según sea el caso. Digital e impreso.
- 



13. Apeo y deslinde realizado por la secretaria de obras Públicas del Municipio, en caso de ser requerido
14. En caso de ser persona moral: acta constitutiva de la empresa, poder notarial
15. Efectuar pago de los derechos correspondientes
16. copia de cedula profesional y credencial DRyC, con categoría en Diseño Urbano Tipo 1 o 2 según sea el caso.

**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	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	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas		Revisa si la documentación es correcta, suficiente y completa.	Revisa la documentación de manera general y de acuerdo a los requisitos solicitados, que sea suficiente y completa.
3	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.		Elabora reporte de revisión a su superior inmediato.	Detalla reporte de la situación de la documentación. El Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas rubrican el reporte.

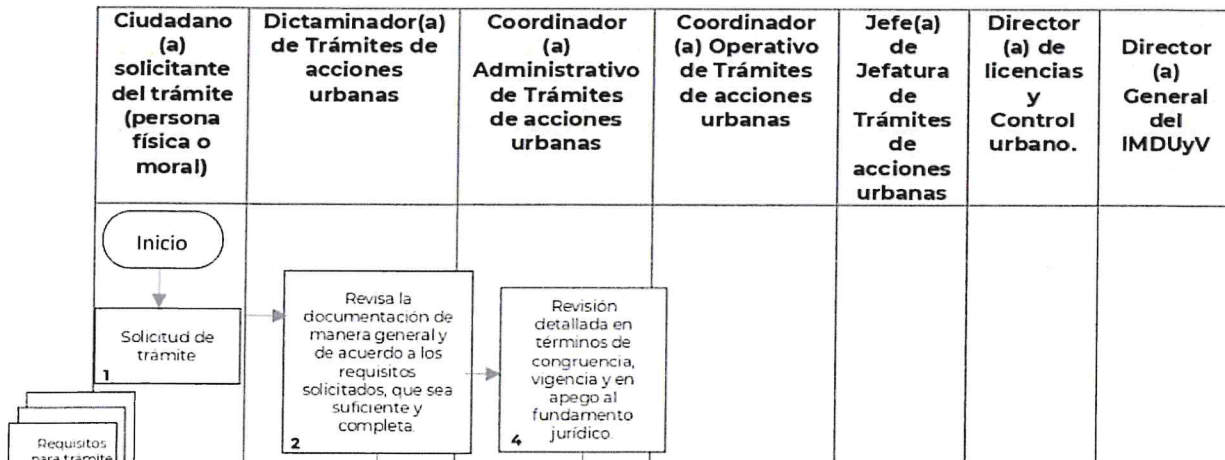
4	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Revisión de documentación	Revisión detallada en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca y los programas que deriven de él.
5	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Coordina la inspección.	Una vez revisada la documentación del solicitante se gestiona la inspección con el coordinador (a) operativo de Trámites de acciones urbanas.
6	Coordinador (a) operativo de Trámites de acciones urbanas.	Realiza la inspección	Una vez que el coordinador operativo cuenta con la información pertinente, deberá realizar la inspección en el inmueble para corroborar que la información sea correcta y coincida con lo presentado por el solicitante.
7	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Turna el expediente A la de Jefatura de Tramites de Acciones urbanas	Turna a la jefatura de Tramites de Acciones urbanas.

8	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.
9	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 Licencias y Control Urbano.
10	Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas	Recibe copia del pago e integra al expediente	Integra copia del recibo en el expediente
11	Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas	Elabora trámite Licencia de subdivisión de predios.	Elabora trámite de Licencia de subdivisión de predios
12	Dirección de licencias y Control urbano.	Revisa trámite de Licencia de subdivisión de predios.	Revisa la elaboración y el contenido de trámite a expedir.
13	Director General del IMDUyV	Autoriza y aprueba trámite de Licencia de subdivisión de predios.	Autoriza y aprueba el contenido de Licencia de subdivisión de predios.



15	Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral)	Recepción de trámite de Licencia de subdivisión de predios.	Recoge de trámite de Licencia de subdivisión de predios y acusa de recibido.
16 Fin del procedimiento del trámite			

### Flujo de procedimiento para realizar trámite de subdivisión de predio



## V. Licencia de Fraccionamiento.

### Descripción del procedimiento.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Licencia de fraccionamiento	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Planeación Territorial	
	CÓDIGO: PRO.31	REVISIÓN: N: 03	FECHA: 16-12-2022	
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano Y Vivienda				
<b>DIRECCION</b>	Dirección de Licencias y Control Urbano.			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Jefatura de Trámites de Acciones Urbanas.			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Licencia de Fraccionamiento			
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.			
<b>ALCANCE</b>	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible del Estado de Hidalgo			

<b>REFERENCIAS</b>	<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>
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Acción urbana:</b> 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><b>Fraccionamiento:</b> 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>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<p><b>Presidente (a) municipal:</b> Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p><b>Director(a) General:</b> Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p><b>Director(a) de Licencias y acciones Urbanas:</b> Revisa la elaboración del trámite.</p> <p><b>Jefe(a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas:</b> Elabora el trámite.</p> <p><b>Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas:</b></p>



	<p>Visita de inspección, dictamina y coadyuva a la elaboración del reporte de estatus de trámite.</p> <p><b>Coordinador (a) administrativo de Tramites de Acciones urbanas:</b> Verifica la documentación del solicitante</p> <p><b>Coordinador (a) operativo de Tramites de Acciones urbanas:</b></p> <p>Realiza la inspección.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b></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</p>

periodo igual.


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.

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 Licencia de fraccionamiento.

1. Solicitud correspondiente por escrito, dirigida al Director (a) General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
  2. Copia simple (completa y legible) del documento que acredite la propiedad del inmueble inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (Escritura) o contrato de compra-venta notariado con traslado de dominio.
  3. Copia de identificación oficial del propietario(s) o representante legal y del solicitante. Adjuntar carta poder simple.
  4. Constancia de situación fiscal en caso de aplicar.
  5. Licencias de uso de suelo vigente.
  6. Certificado de Libertad de Gravamen expedido con no más de 30 días hábiles
  7. Copia legible del recibo del recibo predial al corriente de pago (los datos deben coincidir con el documento que acredita la propiedad).
  8. 4 fotografías del predio de diferentes ángulos.
  9. Factibilidades de los servicios (agua potable, drenaje sanitario y pluvial, energía eléctrica y recolección de basura) emitidas por las dependencias correspondientes.
  10. Croquis de localización con coordenadas geo-referenciadas U.T.M
  11. 4 planos de proyecto de lotificación, impreso y digital en formato DWG contenido: levantamiento topográfico del predio, contenido poligonal, colindancias, ángulos internos, curvas de nivel y superficie.
- 



12. Proyecto del fraccionamiento contenido cuadro de uso de suelo, con nomenclatura y superficies, indicando vialidades, áreas verdes, lotes y áreas de donación.
  13. Proyecto de red de drenaje y calculo sanitario, validado por la dependencia correspondiente.
  14. Proyecto de drenaje pluvial y calculo sanitario, validado por la dependencia correspondiente.
  15. Proyecto de la red de energía eléctrica y calculo eléctrico, valido por la dependencia correspondiente.
  16. Plano de infraestructura donde se establezcan las obras de cabeza a habilitar por el desarrollador.
  17. Memoria descriptiva del proyecto con especificaciones, describiendo la fuente de abastecimiento de agua potable y sitio de descarga de drenaje.
  18. Documentos que acrediten al DRyC en diseño urbano tipo 1 o 2 (credencial de DRyC vigente, cédula profesional, cedula estatal e INE).
  19. Estudio de mecánica de suelos.
  20. Calendario y presupuesto de las obras de urbanización.
  21. Avalúo catastral en su caso.
  22. Factibilidad de riesgos emitida por la Subsecretaria de Protección Civil y Gestión de Riesgos del Gobierno del Estado.
  23. Dictamen de impacto vial y urbano para proyectos de más de 50 viviendas, emitido por la secretaria de Infraestructura y Desarrollo Urbano Sostenible.
  24. Evaluación de impacto Ambiental emitido por la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo.
- 

25. Constancia de Viabilidad expedida por la Secretaria de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible.
26. En caso de ser personal moral: Acta constitutiva de la empresa, Poder Notarial.
27. Efectuar el pago de los derechos correspondientes.

**Descripción de actividades para el trámite de Licencia de fraccionamiento.**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
Inicio de trámite			
1	Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral)	Solicitud de trámite	El ciudadano que realiza el trámite acreditará la personalidad. Integra todos los requisitos, con información veraz y actualizada. Anexa los requisitos del 1 al 27.
2	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas	Revisa si la documentación es correcta, suficiente y completa.	Revisa la documentación de manera general y de acuerdo a los requisitos solicitados, que sea suficiente y completa.
3	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Elabora reporte de revisión a su superior inmediato.	Detalla reporte de la situación de la documentación. El Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas rubrican el reporte.

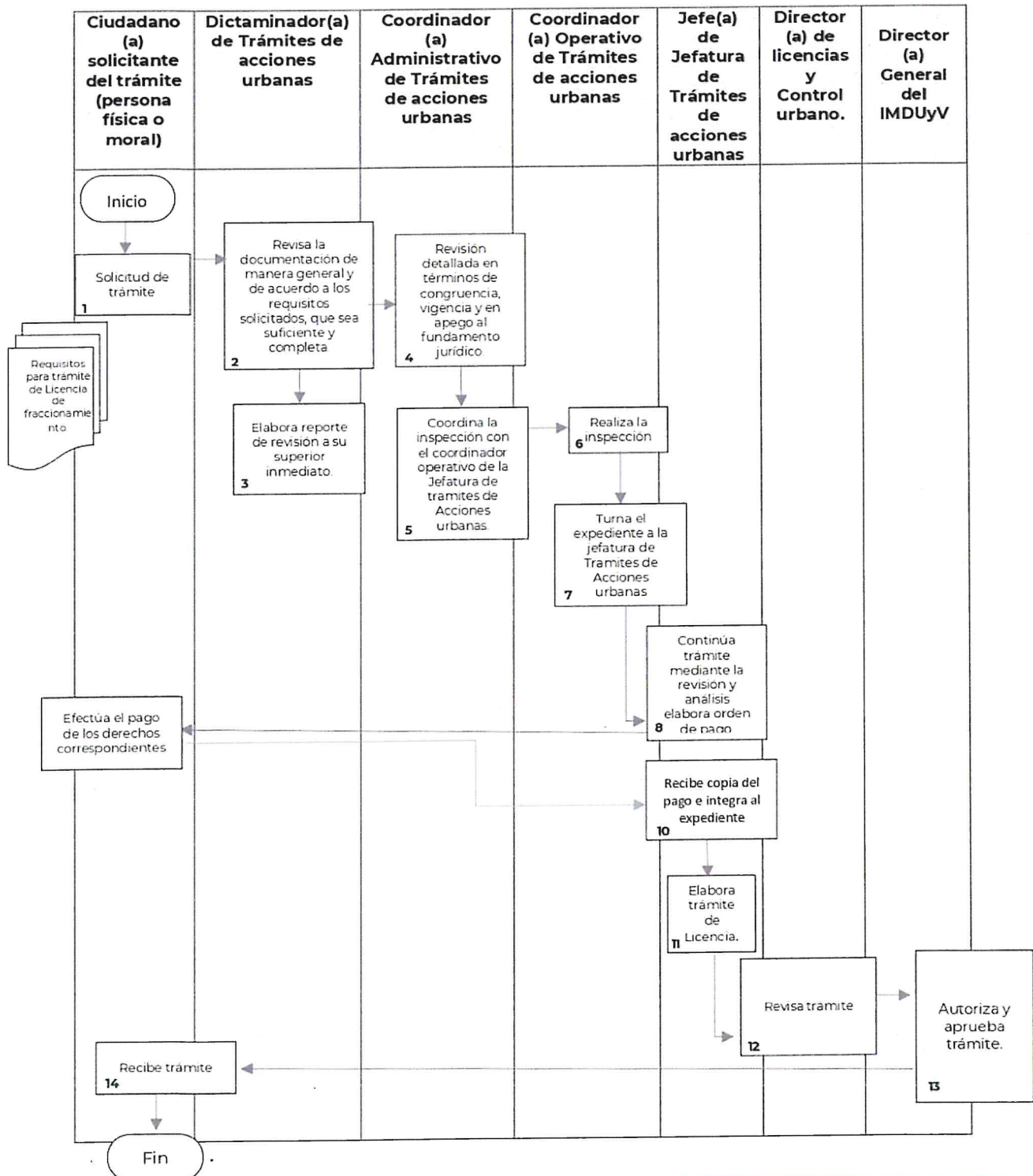
4	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Revisión de documentación	Revisión detallada en términos de congruencia, vigencia y en apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca y los programas que deriven de él.
5	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Coordina la inspección.	Una vez revisada la documentación del solicitante se gestiona la inspección con el coordinador (a) operativo de Trámites de acciones urbanas.
6	Coordinador (a) operativo de Trámites de acciones urbanas.	Realiza la inspección	Una vez que el coordinador operativo cuenta con la información pertinente, deberá realizar la inspección en el inmueble para corroborar que la información sea correcta y coincida con lo presentado por el solicitante.
7	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Turna el expediente A la de Jefatura de Tramites de Acciones urbanas	Turna a la jefatura de Tramites de Acciones urbanas.



8	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.
9	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 Licencias y Control Urbano.
10	Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas	Recibe copia del pago e integra al expediente	Integra copia del recibo en el expediente
11	Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas	Elabora trámite Licencia de fraccionamiento.	Elabora trámite de Licencia de fraccionamiento.
12	Dirección de licencias y Control urbano.	Revisa trámite de Licencia de fraccionamiento.	Revisa la elaboración y el contenido de trámite a expedir.
13	Director General del IMDUyV	Autoriza y aprueba trámite de Licencia de fraccionamiento	Autoriza y aprueba el contenido de trámite de autorización de fraccionamiento a expedir.

		to.	
15	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recepción de trámite de Licencia de fraccionamiento a expedir.	Recoge de trámite de Licencia de fraccionamiento y acusa de recibido.
16 Fin del procedimiento del trámite			

## Flujo de procedimiento para realizar trámite de Licencia de Fraccionamiento





## V. Licencia de Relotificación de Fraccionamiento.

### Descripción del procedimiento.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Licencia de Relotificación de Fraccionamiento	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Licencias y Control Urbano.	
	CÓDIGO: DLyCU_RL F	REVISIÓN N: 03	FECHA: 16-12-2022	
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano Y Vivienda				
<b>DIRECCION</b>		Dirección de Licencias y Control Urbano.		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		Jefatura de Trámites de Acciones Urbanas.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Licencia de Relotificación de Fraccionamiento		
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>		Tiene como objetivo la autorización para la modificación de las dimensiones, superficies o localización original de dos o más lotes derivados de una fusion o división del suelo.		
<b>ALCANCE</b>		Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible del Estado de Hidalgo		

<p>REFERENCIAS</p>	<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>
<p>DEFINICIONES</p>	<p><b>Acción urbana:</b> 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><b>Fraccionamiento:</b> 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><b>Relotificación:</b> 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><b>Presidente (a) municipal:</b> Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p><b>Director(a) General:</b> Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p><b>Director(a) de Licencias y acciones Urbanas:</b> Revisa</p>

	<p>la elaboración del trámite.</p> <p><b>Jefe(a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas:</b> Elabora el trámite.</p> <p><b>Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas:</b> Visita de inspección, dictamina y coadyuva a la elaboración del reporte de estatus de trámite.</p> <p><b>Coordinador (a) administrativo de Trámites de Acciones urbanas:</b> Verifica la documentación del solicitante</p> <p><b>Coordinador (a) operativo de Trámites de Acciones urbanas:</b> Realiza la inspección.</p>
DESCRIPCIÓN GENERAL	<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>



II.- No integrar todos y cada uno de los requisitos propios para el trámite solicitado, dentro del plazo fijado;


III.- No dar cumplimiento a las restricciones, condicionantes, obligaciones y demás establecidas en las resoluciones respectivas de la autorización; y

IV.- Las demás que establezca la reglamentación respectiva.

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.

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

1. Solicitud por escrito, dirigido al Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles)
  2. Certificado de libertad de Gravamen expedido con no más de 30 días hábiles.
  3. Copia legible del recibo predial al corriente de pago (los datos deben coincidir con el documento que acredita la propiedad).
  4. 4 fotografías del predio de diferentes ángulos.
  5. 4 planos de proyecto de relotificación impreso y digital DWG y DFX, contenido:
    - Copia de plano de lotificación y resolución autorizados originalmente.
    - Traza y lotificación que se pretende
    - Cuadro constructivo de la poligonal del predio
    - Cuadro comparativo de áreas entre la lotificación anterior y propuesta.
  6. 4 copias de plano con la situación actual y la propuesta de subdivisión, a escala con medidas, superficie de cada fracción, colindancias, firmado por propietario y avalado por un DRyC en Diseño Urbano tipo 1 o tipo 2 según sea el caso. Digital o impresos.
  7. Relación pormenorizada de los lotes resultante de la relotificación proyectada.
  8. Copia de recibo de la primera autorización de fraccionamiento
- 

9. Copia de escritura de protocolización de licencia de fraccionamiento.
10. Copia de escritura de área de donación a favor del municipio.
11. Copia de documentos que den cumplimiento a las condicionantes y obligaciones en la autorización inicial del fraccionamiento o subdivisión.
12. Efectuar el pago de los derechos correspondientes.
13. Copia de cedula profesional y credencial DRyC, con categoría en Diseño Urbano Tipo 1 o 2 según sea el caso.
14. 4 juegos de planos arquitectónicos, firmados y avalado por un DRyC en Diseño Urbano Tipo 1 o 2 según sea el caso. Digital e impreso.

**Descripción de actividades para el trámite de Licencia de Relotificación de Fraccionamiento.**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
Inicio de trámite			
1	Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral)	Solicitud de trámite	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	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas	Revisa si la documentación es correcta, suficiente y completa.	Revisa la documentación de manera general y de acuerdo a los requisitos solicitados, que sea suficiente y completa.



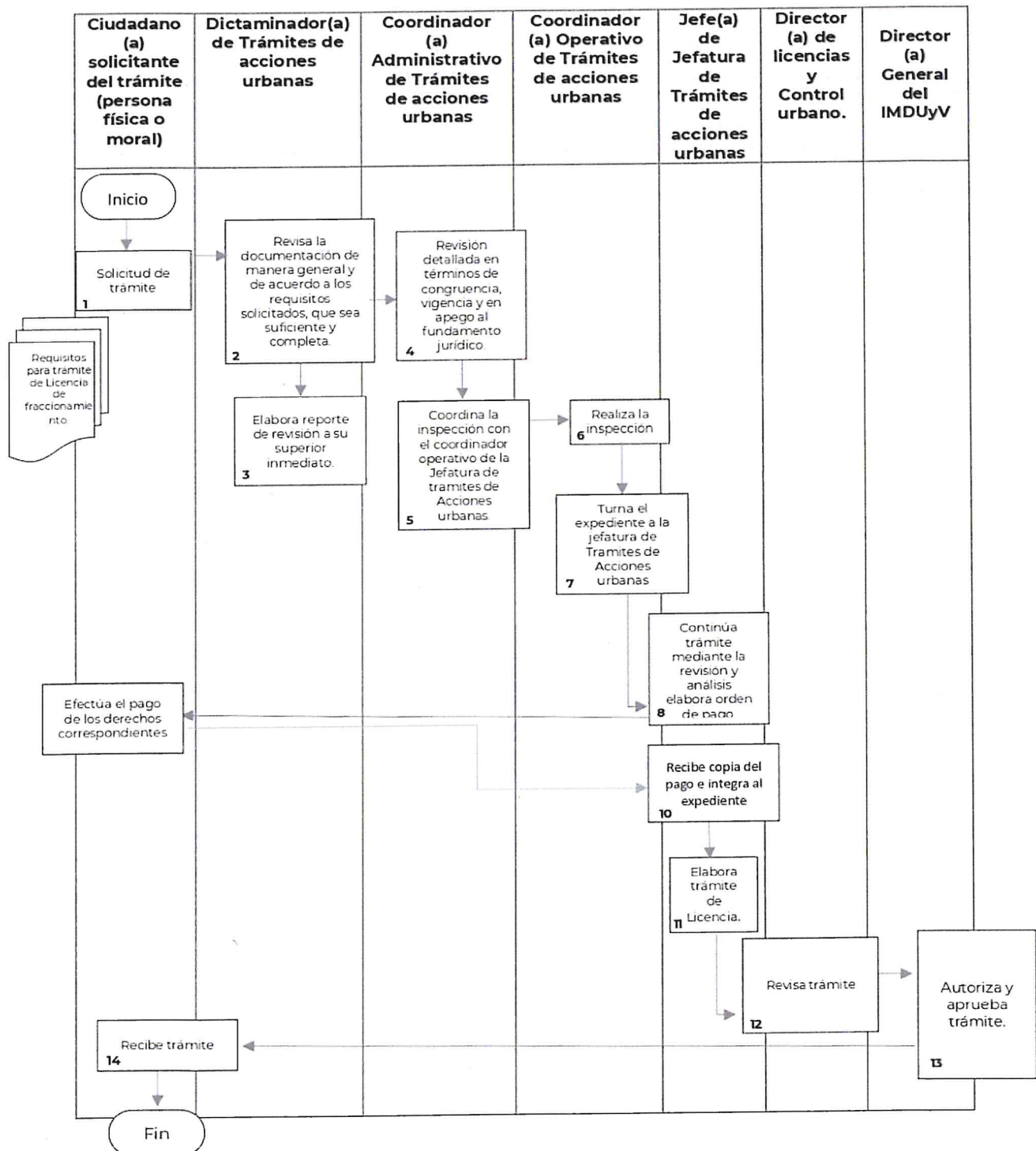
3	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Elabora reporte de revisión a su superior inmediato.	Detalla reporte de la situación de la documentación. El Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas rubrican el reporte.
4	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Revisión de documentación	Revisión 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.
5	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Coordina la inspección.	Una vez revisada la documentación del solicitante se gestiona la inspección con el coordinador (a) operativo de Trámites de acciones urbanas.
6	Coordinador (a) operativo de Trámites de acciones urbanas.	Realiza la inspección	Una vez que el coordinador operativo cuenta con la información pertinente, deberá realizar la inspección en el inmueble para corroborar que la información sea correcta y coincida con lo presentado por el solicitante.

7	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Turna el expediente A la de Jefatura de Trámites de Acciones urbanas	Turna a la jefatura de Tramites de Acciones urbanas.
8	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.
9	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 Licencias y Control urbano.
10	Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas	Recibe copia del pago e integra al expediente	Integra copia del recibo en el expediente
11	Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas	Elabora trámite Licencia de fraccionamiento.	Elabora trámite de Licencia de Relotificación Fraccionamiento.
12	Dirección de Licencias y	Revisa trámite de Licencia de	Revisa la elaboración y el contenido de trámite a

	Control urbano.	Relotificación de Fraccionamiento	expedir.
13	Director General del IMDUyV	Autoriza y aprueba trámite de Licencia de Relotificación Fraccionamiento	Autoriza y aprueba el contenido de trámite de autorización de fraccionamiento a expedir.
15	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recepción de trámite de Licencia Relotificación de Fraccionamiento a expedir.	Recoge de trámite de Licencia de Relotificación Fraccionamiento y acusa de recibido.
16 Fin del procedimiento del trámite			



## Flujo de procedimiento para realizar trámite de autorización de Relotificación de fraccionamiento.



## V. Prórroga de Licencia de Fraccionamiento.

### Descripción del procedimiento.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Prórroga de Licencia de Fraccionamiento	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Licencias y Control Urbano.	
	CÓDIGO: DLyCU/PLF/01	REVISIÓN: N: 03	FECHA: 16-12-2022	
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano Y Vivienda				
<b>DIRECCION</b>	Dirección de Licencias y Control Urbano.			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Jefatura de Trámites de Acciones Urbanas.			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Prórroga de Licencia de Fraccionamiento			
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ampliar la vigencia de la autorización de fraccionamiento .			
<b>ALCANCE</b>	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible 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><b>Acción urbana:</b> 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><b>Fraccionamiento:</b> 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>
RESPONSABILIDADES	<p><b>Presidente (a) municipal:</b> Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p><b>Director(a) General:</b> Autoriza y aprueba el trámite.</p> <p><b>Director(a) de Licencias y acciones Urbanas:</b> Revisa la elaboración del trámite.</p> <p><b>Jefe(a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas:</b> Elabora el trámite.</p> <p><b>Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas:</b></p>



	<p>Visita de inspección, dictamina y coadyuva a la elaboración del reporte de estatus de trámite.</p> <p><b>Coordinador (a) administrativo de Tramites de Acciones urbanas:</b> Verifica la documentación del solicitante</p> <p><b>Coordinador (a) operativo de Tramites de Acciones urbanas:</b></p> <p>Realiza la inspección.</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 peticionario 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

1. Solicitud por escrito, dirigida al Director general del Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda
2. Copia de autorización de fraccionamiento.
3. Copia de plano de lotificación autorizado.

4. 4 juegos de planos para autorizar proyecto de lotificación impreso y digital DWG y DXF firmados por un DRyC con categoría en Diseño Urbano Tipo 1 o 2. Digital e impreso.
5. Recibo de pago de primera autorización.
6. Copia de documentos que den cumplimiento a las condicionantes y obligaciones establecidas en la autorización inicial del fraccionamiento o subdivisión.
7. Copia legible del recibo predial al corriente de pago.
8. 4 fotografías del predio de diferentes ángulos.
9. Constancia del municipio que avale el avance de urbanización y/o organismos operadores.
10. Copia de la escritura del área de donación a favor del municipio.
11. Calendario y presupuesto de obras faltantes.
12. Copia de protocolización de licencias de fraccionamiento debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
13. Efectuar el pago de los derechos correspondientes.

Descripción de actividades para el trámite de prórroga de licencia de fraccionamiento.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
Inicio de trámite			
1	Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral)	Solicitud de trámite	El ciudadano que realiza el trámite acreditará la personalidad. Integra todos los requisitos, con información veraz y actualizada. Anexa los requisitos del 1 al 13
2	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas	Revisa si la documentación es correcta, suficiente y completa.	Revisa la documentación de manera general y de acuerdo a los requisitos solicitados, que sea suficiente y completa.
3	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Elabora reporte de revisión a su superior inmediato.	Detalla reporte de la situación de la documentación. El Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas rubrican el reporte.
4	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Revisión de documentación	Revisión 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

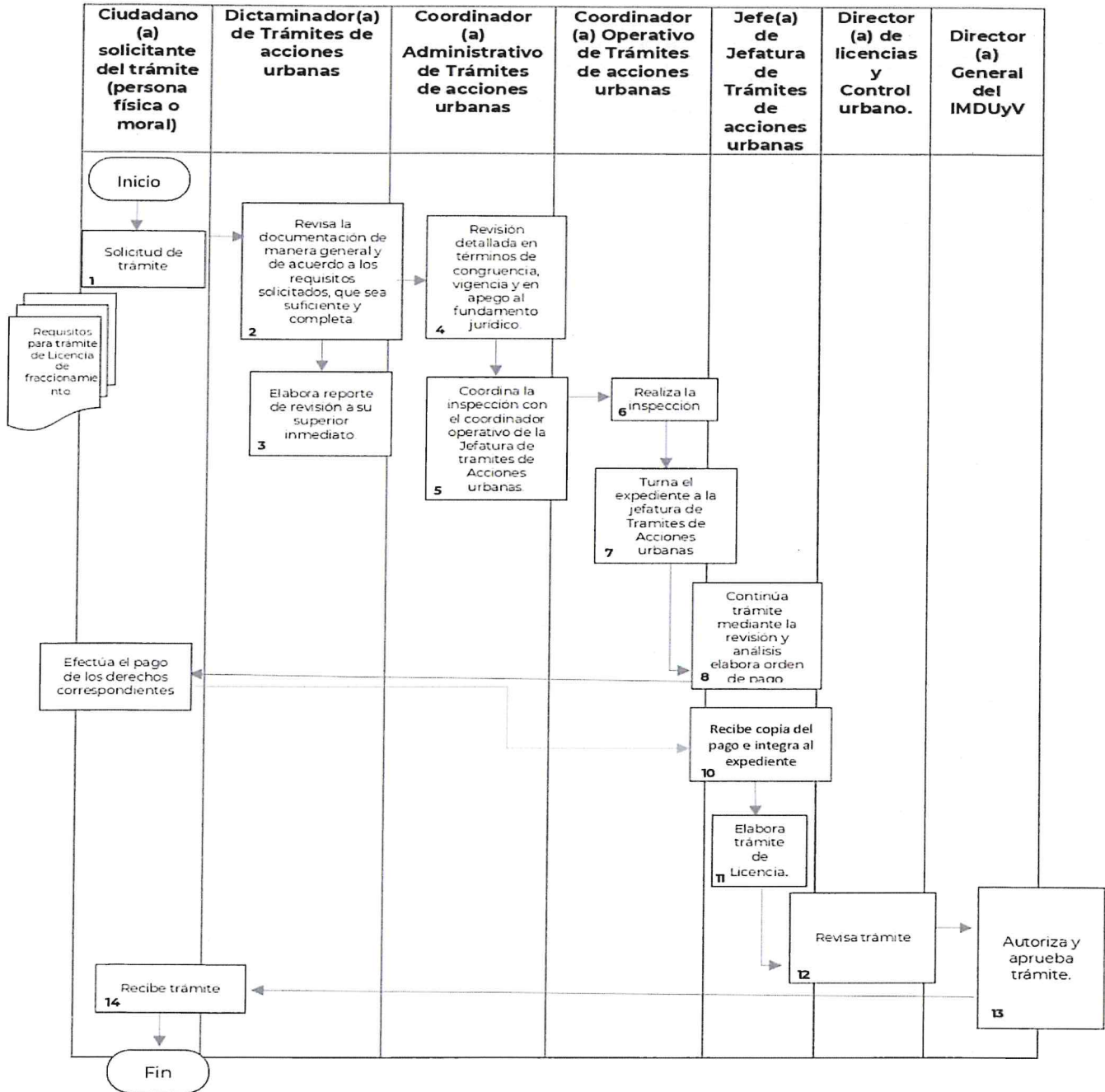


			Ordenamiento Territorial de Tizayuca y los programas que deriven de él.
5	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Coordina la inspección.	Una vez revisada la documentación del solicitante se gestiona la inspección con el coordinador (a) operativo de Trámites de acciones urbanas.
6	Coordinador (a) operativo de Trámites de acciones urbanas.	Realiza la inspección	Una vez que el coordinador operativo cuenta con la información pertinente, deberá realizar la inspección en el inmueble para corroborar que la información sea correcta y coincida con lo presentado por el solicitante.
7	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Turna el expediente A la de Jefatura de Tramites de Acciones urbanas	Turna a la jefatura de Tramites de Acciones urbanas.
8	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.

9	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 Licencias y Control urbano.
10	Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas	Recibe copia del pago e integra al expediente	Integra copia del recibo en el expediente
11	Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas	Elabora trámite de Prorroga Licencia de fraccionamiento.	Elabora trámite de Prorroga de Licencia de Fraccionamiento.
12	Dirección de Licencias y Control urbano.	Revisa trámite de Prorroga de Licencia de Fraccionamiento	Revisa la elaboración y el contenido de trámite a expedir.
13	Director General del IMDUyV	Autoriza y aprueba trámite de Licencia de Relotificación Fraccionamiento	Autoriza y aprueba el contenido de trámite de Prórroga de Licencia de fraccionamiento a expedir.
15	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recepción de trámite de Prorroga de Licencia de Fracc.	Recoge de trámite Prorroga de Licencia de Fraccionamiento y acusa de recibido.

16 Fin del procedimiento del trámite


**Flujo de procedimiento para realizar trámite de Prorroga de Licencia de Fraccionamiento.**





## V. Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.

### Descripción del procedimiento.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Licencias y Control Urbano.	
	CÓDIGO: DLyCU_PLF	REVISIÓN: N: 03	FECHA: 16-12-2022	
<b>DEPENDENCIA:</b>		Instituto Municipal De Desarrollo Urbano Y Vivienda		
<b>DIRECCION</b>		Dirección de Licencias y Control Urbano.		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		Jefatura de Trámites de Acciones Urbanas.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.		
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>		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 Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible 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	<b>Acción urbana:</b> 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.
RESPONSABILIDADES	<b>Presidente (a) municipal:</b> Autoriza y aprueba el trámite. <b>Director(a) General:</b> Autoriza y aprueba el trámite. <b>Director(a) de Licencias y acciones Urbanas:</b> Revisa

	<p>la elaboración del trámite.</p> <p><b>Jefe(a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas:</b> Elabora el trámite.</p> <p><b>Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas:</b> Visita de inspección, dictamina y coadyuva a la elaboración del reporte de estatus de trámite.</p> <p><b>Coordinador (a) administrativo de Tramites de Acciones urbanas:</b> Verifica la documentación del solicitante</p> <p><b>Coordinador (a) operativo de Tramites de Acciones urbanas:</b> Realiza la inspección.</p>
DESCRIPCIÓN GENERAL	<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,</p>



uso o aprovechamiento de inmuebles, en el territorio del estado.

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 de Régimen de propiedad en Condominio.

1. Solicitud por escrito, dirigida al director General del Instituto Municipal de desarrollo urbano y Vivienda.
2. Copia simple (completa y legible) del documento que acredite la propiedad del inmueble inscrito en el registro Público de la propiedad y el Comercio (Escritura) o contrato de compra venta notariado con traslado de dominio.
3. Copia de identificación oficial del propietario del propietario o representante legal y del solicitante. Adjuntar carta poder simple.
4. Constancia de situación fiscal en caso de aplicar
5. En caso de ser fraccionamiento, copia de escritura de protocolización de fraccionamiento.
6. Copia legible de recibo de pago actualizado de agua potable.
7. Copia de licencia de construcción y planos actualizados.
8. 4 juegos de planos arquitectónicos, con desglose de áreas privativas y comunes, en medio impreso y digital. Avalado por un DRyC T-2 en Planeación urbana. Con copia de cedula profesional y credencial DRyC.
9. Copia de memoria descriptiva de proyecto autorizado.
10. Dos juegos del reglamento interno de condominio del inmueble.
11. Libro de actas de la administración.
12. 4 fotografías del inmueble de diferentes ángulos

13. En caso de ser persona moral: acta constitutiva de la empresa, poder notarial
14. Efectuar paso de los derechos correspondientes

**Descripción de actividades para el trámite de Régimen de propiedad en Condominio.**

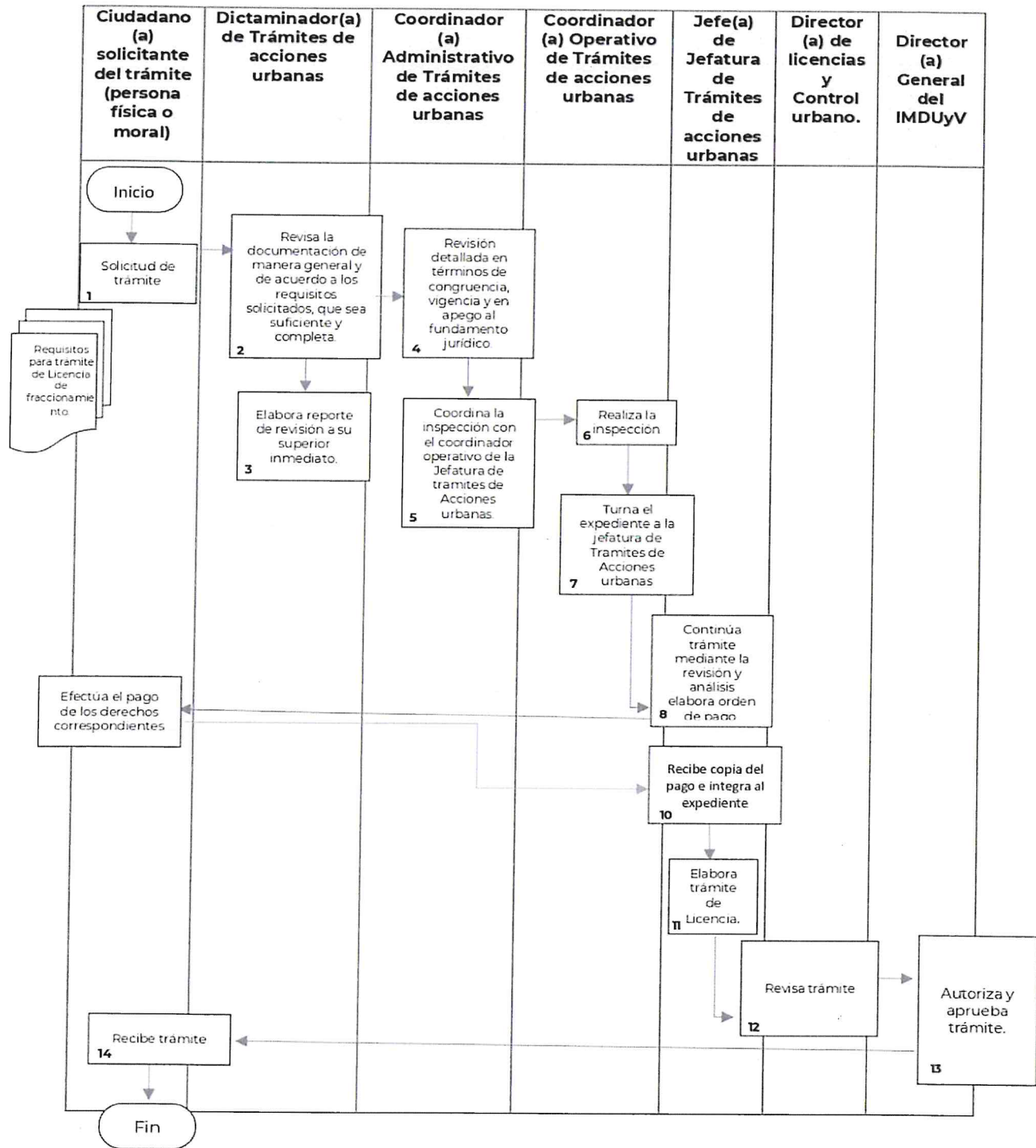
No. Actividad	Responsable	Actividad	Descripción
Inicio de trámite			
1	Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral)	Solicitud de trámite	El ciudadano que realiza el trámite acreditará la personalidad. Integra todos los requisitos, con información veraz y actualizada. Anexa los requisitos del 1 al 14.
2	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas	Revisa si la documentación es correcta, suficiente y completa.	Revisa la documentación de manera general y de acuerdo a los requisitos solicitados, que sea suficiente y completa.
3	Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas.	Elabora reporte de revisión a su superior inmediato.	Detalla reporte de la situación de la documentación. El Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas y Dictaminador (a) de Trámites de acciones urbanas rubrican el reporte.
4	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Revisión de documentación	Revisión 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.
5	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Coordina la inspección.	Una vez revisada la documentación del solicitante se gestiona la inspección con el coordinador (a) operativo de

			Trámites de acciones urbanas.
6	Coordinador (a) operativo de Trámites de acciones urbanas.	Realiza la inspección	Una vez que el coordinador operativo cuenta con la información pertinente, deberá realizar la inspección en el inmueble para corroborar que la información sea correcta y coincida con lo presentado por el solicitante.
7	Coordinador (a) Administrativo de Trámites de acciones urbanas	Turna el expediente A la de Jefatura de Tramites de Acciones urbanas	Turna a la jefatura de Tramites de Acciones urbanas.
8	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.
9	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 Licencias y Control urbano.
10	Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas	Recibe copia del pago e integra al expediente	Integra copia del recibo en el expediente
11	Jefe(a) de Jefatura de Trámites de acciones urbanas	Elabora trámite de Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.	Elabora trámite de Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.
12	Dirección de Licencias y	Revisa trámite de Constitución	Revisa la elaboración y el contenido de trámite a expedir.



	Control urbano.	de Régimen de Propiedad en Condominio.	
13	Director General del IMDUyV	Autoriza y aprueba trámite de Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.	Autoriza y aprueba el contenido de trámite Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.
15	Ciudadano solicitante del trámite) persona física o moral)	Recepción de trámite de Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.	Recoge de trámite de Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio. Y acusa de recibido.
16 Fin del procedimiento del trámite			

## Flujo de procedimiento para realizar trámite de Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.



## VI. LICENCIA DE USO DE SUELO.

### Descripción del procedimiento.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Licencia de uso de suelo.	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Licencias y Control Urbano.	
	CLAVE: DLyCU/LC_01	REVISIÓN N: 03	FECHA: 21-02- 2024	
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda				
<b>DIRECCIÓN</b>		Dirección de Licencias y Control Urbano		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		Jefatura de Licencias de Uso de Suelo.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Licencia de uso de suelo.		
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>		La autorización de esta licencia tiene como objeto autorizar el uso o destino de un predio o inmueble, estableciendo sus condiciones de aprovechamiento de conformidad con los programas, reglamentos y normatividad aplicable en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.		
<b>ALCANCE</b>		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><b>Destinos:</b> Los fines públicos a que se prevé dedicar determinadas zonas o predios de un asentamiento humano.</p> <p><b>Licencia de uso de suelo:</b> El 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 aplicable en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.</p> <p><b>Usos del suelo:</b> Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un Centro de Población o Asentamiento Humano.</p>
RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Director General del IMDUyV.</b> Autorizar las licencias de uso de suelo, en sus diferentes modalidades.</li> <li>2. <b>Director de Licencias y Control Urbano.</b> Revisa la elaboración del trámite.</li> <li>3. <b>Jefe de la Jefatura de Licencias de Uso de Suelo.</b> Elaborar las licencias de uso de suelo en sus diferentes modalidades, según el marco normativo.</li> <li>4. <b>Coordinador administrativo.</b> Coadyuvar a la realización de Licencias de Uso de Suelo.</li> <li>5. <b>Coordinador operativo.</b> Generar y supervisar las rutas de cada una de las inspecciones.</li> <li>6. <b>Dictaminador:</b> Recepción de los trámites relacionados a las licencias de uso de suelo</li> </ol>

	<p><b>Inspector:</b> Identificar e inspeccionar los inmuebles de las solicitudes ingresadas en la jefatura de Uso de Suelo.</p>
--	---



**Solicitud y requisitos para obtener el trámite de licencia de uso de suelo, en sus diferentes modalidades.**



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.**

**ASUNTO:** Solicitud de Licencia de uso de suelo **COMERCIAL**

Fecha: \_\_\_\_\_

**L. D. JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES.**  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

**Tipo de Comercio.**

- Comercio pequeño.
- comercio mediano.
- otro (indicar)

DATOS DEL PROPIETARIO		
NOMBRE:		TELÉFONO:
DATOS DEL PREDIO		
CALLE:		NUMERO:
FRACCIONAMIENTO, COLONIA, BARRIO O PUEBLO:		
SUPERFICIE DEL TERRENO:	FRENTE :	FONDO:
GIRO Y/O PROYECTO:		
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE:		TELÉFONO:

**REQUISITOS:**

- Copia de escrituras debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- Croquis de localización.
- Copia de pago de recibo de agua potable al corriente.
- Copia de pago de impuesto predial actualizado.
- 2 Fotografías del Interior y exterior del predio.
- Copia de identificación oficial del propietario.
- Copia de identificación oficial del solicitante.
- Copia de licencia a actualizar.
- Copia de poder notarial.
- Copia de acta constitutiva.
- Ante proyecto de la construcción.
- Memoria descriptiva.
- Alineamiento y número oficial.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Propietario

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante

**Informes: 5610284344**

**NOTA:** Acudir a las Instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para recepción y trámite de documentos.





**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO  
Y VIVIENDA.**

**ASUNTO:** Solicitud de Licencia de uso de suelo de **SERVICIOS**

Fecha: \_\_\_\_\_

**L.D. JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES.**  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Oficinas             | <input type="checkbox"/> <b>Tipo de Servicio.</b>  | <input type="checkbox"/> Talleres de Reparación |
| <input type="checkbox"/> Educación y Cultura  | <input type="checkbox"/> Hospitales y Consultorios | <input type="checkbox"/> Turismo                |
| <input type="checkbox"/> Centros de Diversión | <input type="checkbox"/> Deportes y Recreación     | <input type="checkbox"/> Otros (Indicar)        |
|   | <input type="checkbox"/> Comunicación y Transporte |   |

DATOS DEL PROPIETARIO		
NOMBRE:	TELÉFONO:	
DATOS DEL PREDIO		
CALLE:	NUMERO:	
FRACCIONAMIENTO, COLONIA, BARRIO O PUEBLO:		
SUPERFICIE DEL TERRENO:	FRENTE :	FONDO:
GIRO Y/O PROYECTO:		
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE:	TELÉFONO:	

**REQUISITOS:**

- Copia de escrituras debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- Croquis de localización.
- Anteproyecto de la construcción.
- Memoria descriptiva
- Copia de pago de recibo de agua potable al corriente
- Copia de pago de impuesto predial actualizado.
- 2 Fotografías del Interior y exterior del predio.
- Copia de identificación oficial del propietario.
- Copia de identificación oficial del solicitante
- Copia de poder notarial
- Copia de acta constitutiva
- Copia de licencia a actualizar.
- Alineamiento y número oficial.

Informes: 5610284344

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Propietario

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante

**NOTA:** Acudir a las Instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para recepción y tramite de documentos.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO  
Y VIVIENDA.**

**ASUNTO:** Solicitud de Licencia de uso de suelo **HABITACIONAL**

Fecha: \_\_\_\_\_

**L. D. JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES.**  
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
 DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

**Tipo:**

- Habitacional
- Industria
- Campestre

- Agropecuario
- Turístico
- Otros (Indicar)

DATOS DEL PROPIETARIO		
NOMBRE:	TELÉFONO:	
DIRECCIÓN:		
DATOS DEL PREDIO		
CALLE:	NÚMERO:	
FRACCIONAMIENTO, COLONIA, BARRIO O PUEBLO.		
SUPERFICIE DEL TERRENO:	FRENTE :	FONDO:
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE:	TELÉFONO:	
DIRECCIÓN:		

**REQUISITOS:**

- Copia de escrituras debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- Croquis de localización.
- Anteproyecto de la construcción.
- Memoria descriptiva
- Copia de pago de recibo de agua potable al corriente
- Copia de pago de impuesto predial actualizado.
- 2 Fotografías del Interior y exterior del predio.
- Copia de identificación oficial del propietario.
- Copia de identificación oficial del solicitante
- Copia de poder notarial
- Copia de acta constitutiva
- Copia de licencia a actualizar.
- Alineamiento y número oficial.

**Informes: 5610284344**

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del Propietario

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Solicitante

**NOTA:** Acudir a las Instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para recepción y trámite de documentos.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO  
Y VIVIENDA.**

**ASUNTO:** Solicitud de Licencia de uso de suelo INDUSTRIAL

Fecha: \_\_\_\_\_

**L.D. JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES.**  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

- Tipo de Industria.**
- Micro industria.       Pequeña industria.       Mediana industria.
- Pesada y grande industria       Otros (indicar)

DATOS DEL PROPIETARIO		
NOMBRE:		TELÉFONO:
DIRECCIÓN:		
DATOS DEL PREDIO		
CALLE:		NÚMERO
FRACCIONAMIENTO, COLONIA, BARRIO O PUEBLO:		
SUPERFICIE DEL TERRENO:	FRENTE :	FONDO:
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE:		TELÉFONO:
DIRECCIÓN:		

**REQUISITOS:**

- Copia de escrituras debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- Croquis de localización.
- Ante proyecto de la construcción.
- Memoria descriptiva
- Copia de pago de recibo de agua potable al corriente
- Copia de pago de impuesto predial actualizado.
- 2 Fotografías del Interior y exterior del predio.
- Copia de identificación oficial del propietario.
- Copia de identificación oficial del solicitante
- Copia de poder notarial
- Copia de acta constitutiva
- Estudio de impacto urbano
- Copia de licencia a actualizar.

Informes: 5610284344

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Propietario

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante

NOTA: Acudir a las Instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para recepción y tramite de documentos.




**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.**
**ASUNTO: Solicitud de Licencia de uso de suelo SEGREGADO**

Fecha: \_\_\_\_\_

**L.D. JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES.**  
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
 DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

**Segregado**

<input type="checkbox"/> Hotel y motel	<input type="checkbox"/> Terminal o base de auto transporte	<input type="checkbox"/> Estación de servicio (mini gasolinera)	<input type="checkbox"/> Centros dedicados a cultos religiosos
<input type="checkbox"/> Gasolineras	<input type="checkbox"/> Central de abasto	<input type="checkbox"/> Estación de servicios (gasolinera en carretera)	<input type="checkbox"/> Antenas de comunicación
<input type="checkbox"/> Centro Comercial	<input type="checkbox"/> Antena de telefonía celular	<input type="checkbox"/> Bodega de cilindros de gas LP.	<input type="checkbox"/> Plaza comercial
<input type="checkbox"/> Balneario	<input type="checkbox"/> Estación de gas de carburación	<input type="checkbox"/> Planta de Almacenamiento y distribución de gas LP.	<input type="checkbox"/> Otros

**DATOS DEL PROPIETARIO**

NOMBRE:	TELÉFONO:
---------	-----------

**DATOS DEL PREDIO**

CALLE:	NÚMERO:
--------	---------

FRACCIONAMIENTO, COLONIA, BARRIO O PUEBLO:
--

GIRO Y/O PROYECTO:
--------------------

SUPERFICIE DEL TERRENO:	FRENTE:	FONDO:
-------------------------	---------	--------

**DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRE:	TELÉFONO:
---------	-----------

**REQUISITOS:**

- Copia de escrituras debidamente inscritas en el registro público de la propiedad y el comercio.
- Croquis de localización.
- Anteproyecto de la construcción.
- Memoria descriptiva
- Copia de pago de recibo de agua potable al corriente
- Copia de pago de impuesto predial actualizado.
- 2 Fotografías del Interior y exterior del predio.
- Copia de identificación oficial del propietario.
- Copia de identificación oficial del solicitante
- Copia de poder notarial
- Copia de acta constitutiva
- Constancia de Viabilidad
- Estudio de Impacto Vial y Dictamen
- Estudio de Impacto Urbano y Dictamen
- Estudio de Habitabilidad y Dictamen
- Estudio de Impacto Ambiental y resolución del Manifiesto de Impacto Ambiental
- Copia de licencia a actualizar.

**Informes: 5610284344**

 \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del Propietario

 \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Solicitante

**NOTA:** Acudir a las Instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para recepción y trámite de documentos.

## Descripción de actividades para el trámite de Licencias de Uso de Suelo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	- Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral).  -Dictaminador.	Solicitud y recepción de documentos.	Entrega del formato de solicitud, señalando los requisitos necesarios para el trámite de la licencia de uso de suelo, una vez que estén completos los requisitos solicitados, son recepcionados (previa revisión) para el respectivo ingreso del mismo.
2.	Coordinador operativo e inspector.	Inspección.	Una vez recabada la documentación, se turna al coordinador operativo, a efectos de que acudan al inmueble en cuestión, para corroborar la información proporcionada en la solicitud, así como la superficie y medidas de los mismos, plasmando la información en una hoja de inspección, que es firmada por los usuarios.
3.	Coordinador administrativo.	Análisis.	Se realiza un cotejo entre el expediente y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hgo, para determinar si su solicitud


			es procedente, o improcedente.
4.	Jefe de Departamento.	Cobro y expedición de Licencias de Uso de Suelo.	Se turna el expediente al Jefe de departamento, para que autorice el cobro de los derechos correspondientes por los servicios que otorga la jefatura de uso de suelo, con base a Ley de ingresos y egresos aprobada y vigente. Una vez realizado el pago se lleva a cabo la elaboración de la Licencia, con base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hgo.
5.	Director de Licencias y Control Urbano.	Revisa licencia de Uso de Suelo.	Revisa la elaboración y el contenido de la licencia a expedir.
6.	Director General del IMDUyV.	Autoriza y aprueba Licencia de Uso de Suelo.	Autoriza y aprueba el contenido de la licencia a expedir.
7.	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.
<b>8. Fin del procedimiento del trámite</b>			





## VII. CONSTANCIA DE USO DE SUELO.

### Descripción del procedimiento.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Constancia de uso de suelo.	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Licencias y Control Urbano.	
	CLAVE: DLyCU/LC_01	REVISIÓN N: 03	FECHA: 21-02- 2024	
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda				
DIRECCIÓN	Dirección de Licencias y Control Urbano			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jefatura de Licencias de Uso de Suelo.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de uso de suelo.			
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO	Tiene como objeto establecer los usos y destinos de un predio con base en lo previsto en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, lo cual no autoriza su modificación, construcción o alteración.			
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><b>Constancia de uso de suelo:</b> El documento expedido por la Secretaría en el cual se establecen los usos y destinos de un predio en base a lo previsto por el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, lo cual no autoriza su modificación, construcción o alteración.</p> <p><b>Destinos:</b> Los fines públicos a que se prevé dedicar determinadas zonas o predios de un asentamiento humano.</p> <p><b>Usos del suelo:</b> Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un Centro de Población o Asentamiento Humano.</p>
RESPONSABILIDADES	<p><b>Director General del IMDUyV.</b> Autorizar las constancias de uso de suelo, en sus diferentes modalidades.</p> <p><b>Director de Licencias y Control Urbano.</b> Revisa la elaboración del trámite.</p> <p><b>Jefe de la Jefatura de Licencias de Uso de Suelo.</b> Elaborar las constancias de uso de suelo, con base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hgo.</p> <p><b>Coordinador administrativo.</b> Coadyuvar a la realización de Constancias de Uso de Suelo.</p> <p><b>Coordinador operativo.</b> Generar y supervisar las rutas de</p>



	<p>cada una de las inspecciones.</p>
--	--------------------------------------

**Dictaminador:** Recepción de los trámites relacionados a las constancias de uso de suelo

**Inspector:** Identificar e inspeccionar los inmuebles de las solicitudes ingresadas en la jefatura de Uso de Suelo.

**Solicitud y requisitos para obtener el trámite de licencia de uso de suelo, en sus diferentes modalidades.**



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.**

**ASUNTO:** Solicitud de **CONSTANCIA**

Fecha: \_\_\_\_\_

**L. D. JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES.**  
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

DATOS DEL PROPIETARIO		
NOMBRE:		TELÉFONO:
DATOS DEL PREDIO		
CALLE:		NUMERO:
FRACCIONAMIENTO, COLONIA, BARRIO O PUEBLO:		
GIRO Y/O PROYECTO:		
SUPERFICIE DEL TERRENO:	FRENTE :	FONDO:
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE:		TELÉFONO:

**REQUISITOS:**

- Copia de escrituras debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- Croquis de localización
- Copia de pago de recibo de agua potable al corriente
- Copia de pago de impuesto predial actualizado
- 2 Fotografías del Interior y exterior del predio
- Copia de identificación oficial del propietario
- Copia de identificación oficial del solicitante
- Copia de constancia a actualizar
- Copia de poder notarial
- Copia de acta constitutiva
- Anteproyecto de la construcción
- Memoria descriptiva
- Alineamiento y número oficial.

Escrito libre dirigido al Director General, donde solicite la Constancia y el uso que se le va a dar al predio

Informes: 5610284344

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del Propietario

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Solicitante

**NOTA:** Acudir a las instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para recepción y trámite de documentos.

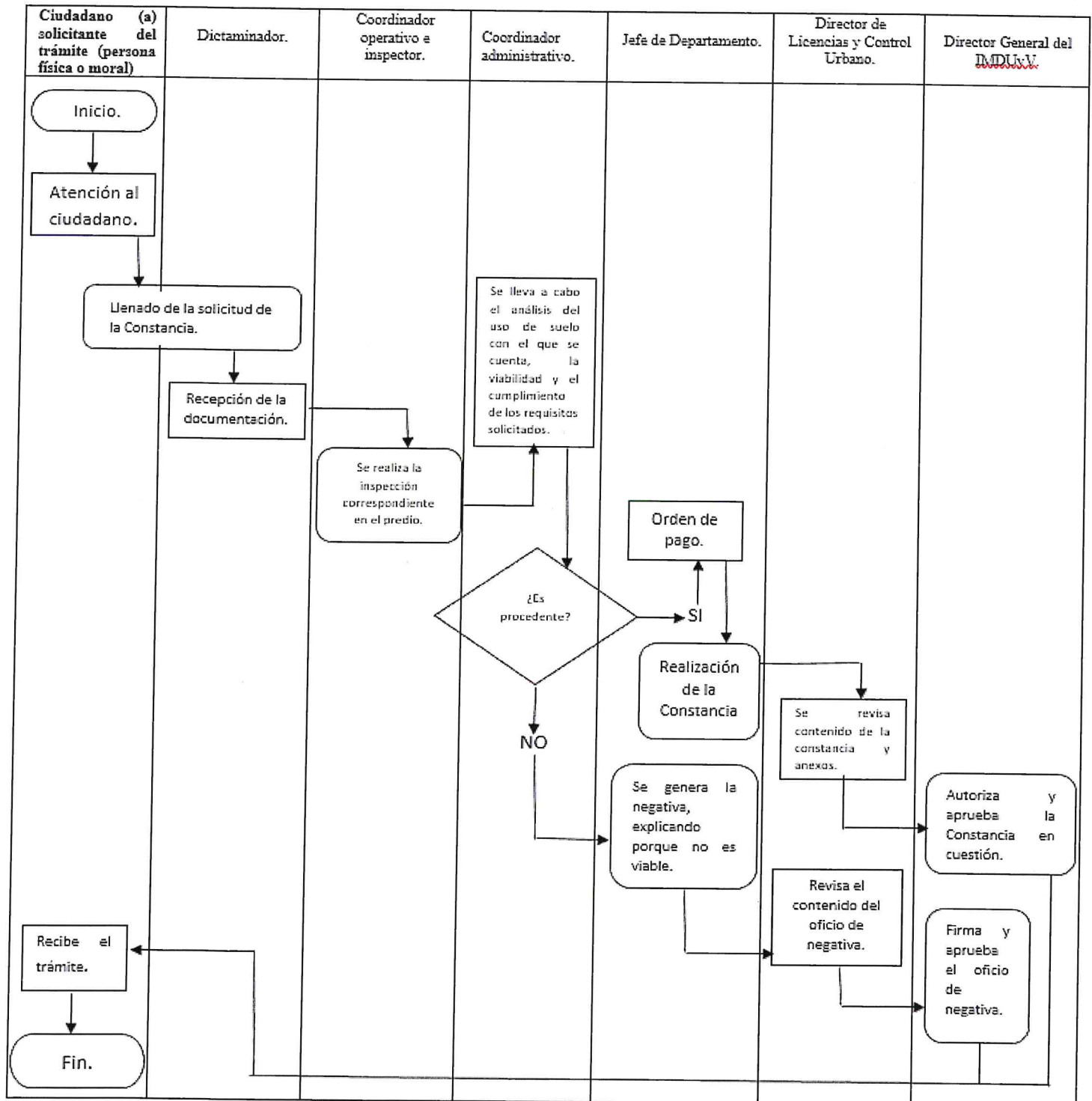
### Descripción de actividades para el trámite de Licencias de Uso de suelo.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	- Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral).  -Dictaminador.	Solicitud y recepción de documentos.	Entrega del formato de solicitud, señalando los requisitos necesarios para el trámite de la constancia de uso de suelo, una vez completos los requisitos solicitados, deberán ser recepcionados (previa revisión) para el ingreso del mismo.
2.	Coordinador operativo e inspector.	Inspección.	Recabada la documentación, se turna al coordinador operativo, a efectos de que acuda al inmueble en cuestión, para corroborar la información proporcionada en la solicitud, así como las medidas y superficies de los mismos, plasmando la información en una hoja de inspección, que es firmada por los usuarios.
3.	Coordinador administrativo.	Análisis.	Se realiza un cotejo entre el expediente y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hgo, para cotejar el uso de suelo con



			el que cuenta el predio en cuestión.
4.	Jefe de Departamento.	Cobro y expedición de Constancias de Uso de Suelo.	Se turna el expediente al Jefe de departamento, para que autorice el cobro de los derechos correspondientes por los servicios que otorga la jefatura de uso de suelo, con base a Ley de ingresos y egresos aprobada y vigente. Una vez realizado el pago se lleva a cabo la elaboración de la Constancia, con base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hgo.
5.	Director de Licencias y Control Urbano.	Revisa Constancia de Uso de Suelo.	Revisa la elaboración y el contenido de la constancia a expedir.
6.	Director General del IMDUyV.	Autoriza y aprueba la Constancia de Uso de Suelo.	Autoriza y aprueba el contenido de la constancia a expedir.
7.	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.
<b>8. Fin del procedimiento del trámite.</b>			

### Flujo de procedimiento para realizar trámite de Licencia de Uso de Suelo.



## DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- o La actualización del presente manual podrá estar sujeto a modificaciones o cambios en su forma total o parcial, con apego a las modificaciones reglamentarias.
- o La observancia del presente documento y la actualización de este corresponde a la Dirección Licencias y Control Urbano, del Instituto Municipal de Desarrollo urbano y Vivienda, y es de gran importancia su revisión periódica para adecuar los procedimientos a las necesidades de la sociedad tizayuquense, normativa y administrativa.

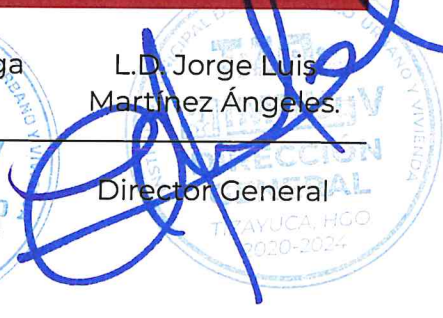
### Control de Cambios

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
-----------------	-------------------	---------	---------------------------------

1	02/01/2024	Completo	Modificación del organigrama del IMDUyV
---	------------	----------	---

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

 Arq. Edwin Hernández Aguilar Director de Licencias y Control Urbano	 L.D. Orquidea Ortega Ortiz Titular del órgano Interno de Control	 L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles. Director General
---	---	--







**T:ZA**  
ciudad  
abierta



**IMDUyV**  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

