H. Ayuntamiento
Atotonilco de Tula
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: desarrollo-urbano@atotonilcodetula.gob.mx
Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

Manual De Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Vigencia: 2024-2027 / Primera Edición

ÍNDICE.

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO 5

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 16

1 Asignación de número oficial 16

2 Expedición de autorización para apertura de pavimento 21

3 Asignación de alineamiento y número oficial 25

4 Expedición de Licencia de construcción 30

5 Expedición de Licencia de construcción (Industrial) 36

6 Expedición de Licencia de Uso de Suelo 43

7 Expedición de Constancia de Uso de suelo 49

8 Registro y refrendo de Director Responsable de Obra y Corresponsable 53

9 Expedición de Autorización de fusión o subdivisión (ciudadanos) 57

10 Expedición de Autorización de fusión o subdivisión (fraccionamientos/industria) 61

VI. REGISTRO DE EDICIONES 70

VII. ACTUALIZACIÓN 71

VIII. VALIDACIÓN 72

IX. DIRECTORIO 73

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. OBJETIVO

Regular el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial a través de la determinación de atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y generar el ahorro de recursos y esfuerzos, para brindar a la población servicios con calidad, calidez y eficiencia.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Propietario / Representante legal	**1.** Original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (NOTARIADO) o contrato de compraventa (NOTARIADO). **2.** Original y copia de identificación oficial. **3.** Original y copia del predial actualizado **4.** Dos fotografías de diferente ángulo del predio o inmueble, impresas a color. **5.** Croquis de localización (a color) para llegar a su domicilio, indicando calles y coordenadas geográficas. *Pago de derechos	Verificación de Alineamiento de calles y asignación de Número oficial	Constancia de alineamiento y Número oficial	Propietario/ Representante legal
Propietario / Representante legal	**1.** Original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (NOTARIADO) o contrato de compraventa (NOTARIADO). **2.** Original y copia de identificación oficial. **3.** Original y copia del predial actualizado 4. Dos fotografías de diferente ángulo del predio o inmueble, impresas a color. **5.** Croquis de localización (a color) para llegar a su domicilio, indicando calles y coordenadas geográficas. *Pago de derechos	Asignación de Número Oficial	Constancia de Número Oficial	Propietario/ Representante legal
Propietario / Representante legal	**1.** Original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (NOTARIADO) o contrato de compraventa (NOTARIADO)	Expedición de Licencia de construcció	Licencia de construcción	Propietario/ Representante legal

	2. Original y copia del INE del propietario. **3.** Original y copia del predial actualizado. **4.** Deslinde del predio por la autoridad municipal **5.** Dos fotografías de diferente ángulo del predio o inmueble, impresas a color **6.** Croquis de localización (a color) para llegar a su domicilio, indicando calles y coordenadas geográficas. **7.** Memoria descriptiva del proyecto firmado por DRyC (descripción de lo que se pretende realizar) **8.** Proyecto ejecutivo impreso y en formato digital DWG (Firmado por DRyC actualizado). *Factibilidad de servicios por CAASAT o último recibo de pago.	n (habitacional/comercial y/o servicios/barda perimetral)		
Propietario / Representante legal	**1.** Original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (NOTARIADO) o contrato de compraventa (NOTARIADO) **2.** Original y copia del INE del propietario. **3.** Original y copia del predial actualizado. **4.** Croquis de localización (a color) para llegar a su domicilio, indicando calles **5.** Ubicación del predio con coordenadas geográficas **6.** Deslinde del predio por la autoridad municipal. **7.** Dos fotografías de diferente ángulo del predio o inmueble, impresas a color **8.** Licencia de uso de suelo vigente. **9.** Constancia de uso de suelo **10.** Dictamen de impacto ambiental. **11.** Dictamen de impacto urbano y vial **12.** Opinión técnica de factibilidad de riesgo, emitida por la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos del Estado.	Expedición de Licencia de construcción Industrial	Licencia de construcción	Propietario/ Representante legal

	13. Factibilidad de servicios por CAASAT. **14.** Certificación de procedimiento para el tratamiento de aguas residuales validado por CONAGUA. **15.** Memoria descriptiva del proyecto firmado por DRyC (descripción de lo que se pretende realizar) **16.** Proyecto ejecutivo impreso y en formato digital DWG (Firmado por DRyC actualizado). *Pago de derechos			
Propietario / Representante legal	**1.** Original y copia del INE del propietario. **2.** Original y copia del predial actualizado. **3.** Dos fotografías del predio o inmueble, impresas. **4.** Dictamen expedido por un DRyC donde la obra fue concluida bajo los alineamientos del reglamento de construcción del municipio. **5.** Visto Bueno de Seguridad y Operación, en su caso se realizará una inspección. *Pago de derechos	Obtención de constancia de terminación de obra	Constancia de Terminación de Obra	Propietario/ Representante legal
Propietario / Representante legal	**1.** Original y copia del INE del propietario/representante legal **2.** Original y copia del predial actualizado. **3.** Copia de licencia anterior y plano anterior actualizado **4.** Expediente fotográfico de avance de construcción, impreso. **5.** Descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo para continuar con la obra, porcentaje de avance de la obra ejecutada firmado por el DRyC. **6.** En su caso se realizará una inspección. *Pago de derechos	Obtención de autorización de prórroga de licencia de construcción	Autorización de Prórroga de Licencia de construcción	Propietario/ Representante legal
Propietario / Representante legal	**1.** Solicitud correspondiente por escrito dirigido a la directora de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Atotonilco de Tula, Mtra. Arq. Teresa González García.	Obtención de Licencia de Uso de Suelo	Licencia de uso de Suelo	Propietario/ Representante legal

	2. Si cuenta con la expedición de una licencia anterior anexar copia simple **3.** Constancia de uso de suelo **4.** Copia del documento que acredite la propiedad de los terrenos, debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. **5.** Croquis de localización de predio o predios con geo-referencia UTM. **6.** Copia de identificación oficial del propietario y/o del solicitante o representante legal, Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C., Domicilio fiscal, Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de ser persona moral integrar Acta Constitutiva de la empresa. **7.** Copia del Poder Notarial y copia de identificación oficial del solicitante o representante legal. **8.** Copia del documento que acredite estar al corriente en el pago del impuesto predial **9.** Anteproyecto arquitectónico digital e impreso **10.** Memoria descriptiva en formato digital e impreso **11.** Factibilidades con no más de 6 meses de vigencia de introducción de servicios (agua potable, drenaje sanitario y pluvial, energía eléctrica) emitidas por las dependencias correspondientes **12.** Presentar el plano a escala del proyecto de subdivisión o fusión. **13.** Efectuar el pago de derechos correspondientes **14.** Original del Certificado de Libertad de Gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad, con no más de 30 días de anterioridad. **15.** Copia por ambos lados de la credencial vigente del director Responsable y Corresponsable (DRyC)			

	16. Reporte fotográfico del predio, 6 fotografías internas y externas como mínimo. **17.** De acuerdo con la ubicación del predio y el uso pretendido integrará: a) Opinión técnica de factibilidad de riesgo, emitida por la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos del Estado. b) Dictamen del Estudio de Impacto Urbano y Vial o Memoria Vial de acuerdo con la ubicación del predio y el uso de suelo pretendido. c) Visto bueno por el Municipio en el que se ubique el predio **18.** Constancia de viabilidad vigente ***** Los planos, cálculos y memorias descriptivas, deberán estar avalados por un Director Responsable y Corresponsable de Obra (DRyC). *****Incluir información digital en formato DWG y DXF, así como la impresión de los planos. *****Incluir información digital en formato DWG y DXF, así como la impresión de un juego de planos de lotificación. *****El pago de los derechos correspondientes se ejerce hasta el final del proceso del trámite.			
Propietario / Representante legal	**1.** Presentar por escrito la solicitud correspondiente. **2.**Copia de las escrituras, contrato de compraventa (NOTARIADO) **3.**Copia de identificación oficial Copia del predial actualizado. **4.**Cuatro fotografías a color del predio en diferentes ángulos. Croquis de localización (a color) del predio indicando calles y con coordenadas geográficas *****Plano topográfico de segregación, fusión, división o lotificación, con medidas y colindancias, firmado por un ingeniero o arquitecto que validez. *****Memoria descriptiva (medidas y colindancias).	Autorización de fusión o subdivisión de predios (ciudadanos)	Constancia de fusión o subdivisión de predios	Propietario/ Representante legal

	*Pago de derechos correspondientes			
Propietario / Representante legal	**1.** Presentar por escrito la solicitud correspondiente. **2.** Licencia de uso de suelo VIGENTE. **3.** Presentar certificado de libertad de gravamen expedido con no más de 30 días hábiles. **4.** Constancia de viabilidad. **5.** Dictamen del Estudio de Impacto Urbano y Vial. **6.** Documento que acredite estar al corriente en el pago del impuesto predial. **7.** Cuatro fotografías a color del predio en diferentes ángulos. **8.** Evaluación del impacto ambiental (emitido por el Consejo Estatal de Ecología). **9.** Avalúo catastral elaborado por la Dirección de Catastro del Municipio. **10.** Planos de localización del terreno referido a la localidad que indique la infraestructura vial y de servicios de la Zona (coordenadas) **11.** Levantamiento topográfico del predio (con estación total), conteniendo poligonal, colindancias, ángulos internos, curvas de nivel y superficie, con fe de hechos por el propietario. **12.** Proyecto de fusión o subdivisión conteniendo cuadro de uso del suelo, con nomenclaturas y superficies, indicando vialidades, áreas verdes, lotes y áreas de donación (si se desarrollará por etapas, indicarlas claramente), impreso y en archivos dxf y dwg. **13.** Plano de infraestructura, en donde se establezcan las obras que habilitara el desarrollador.	Autorización de fusión o subdivisión de predios (fraccionamientos/industria)	Constancia de fusión o subdivisión de predios	Propietario/ Representante legal

	14. Proyecto de la red de agua potable y cálculo hidráulico, validado por la dependencia correspondiente. **15.** Proyecto de la red de drenaje y cálculo sanitario, validado por la dependencia correspondiente. **16.** Proyecto de drenaje pluvial y cálculo hidráulico, validado por la dependencia correspondiente. **17.** Proyecto de la red de energía eléctrica y cálculo eléctrico, validado por la dependencia correspondiente. **18.** Memoria descriptiva del proyecto con especificaciones, mencionando la fuente de abastecimiento de agua potable y sitio de descarga de drenaje. **19.** Presupuesto actualizado de las obras de urbanización y calendario de obras de urbanización. *****Pago de derechos			
Propietario / Representante legal	**1.** Solicitud por escrito, dirigido a la directora del área, indicando su giro comercial o de servicios, casa habitación o industrial. **2.** Documento que acredite la propiedad original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (notariado) o contrato de compraventa (notariado). **3.** Identificación oficial vigente con fotografía **4.** RFC y/o CURP **5.** Recibo predial actualizado **6.** Dos fotografías impresas a color y legibles del inmueble **7.** croquis de localización con georreferencias **8.** Número oficial Vigente *****Quienes cuenten con más de un polígono deberán presentar por	Expedición de constancia de uso de suelo	Constancia de uso de suelo	Propietario/ Representante legal

	cada uno de ellos lo siguiente: número de escritura, número de cuenta predial, croquis individual de cada polígono. *****Pago de derechos.			
Ciudadano	**1**.Solicitud por escrito dirigida a la directora de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. **2.**Original y copia simple actualizada de identificación oficial (INE). **3.**Original y copia simple actualizada de cédula profesional **4.**Curriculum Vitae (acreditar experiencia y conocimientos necesarios para el buen desempeño del ejercicio profesional en la construcción de obras a las que se refiere al Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano para el municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.) **5.**Registro de DRyC expedido por la Secretaría de Infraestructura Pública, Desarrollo Urbano Sostenible. **6.**Acreditación vigente que es miembro del Colegio de Profesionales en el Estado de Hidalgo correspondiente a algunas profesiones: Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor. **7.**Constancias de capacitación (documento que avala la asistencia a los cursos impartidos por los diferentes colegios). *****Pago de derechos correspondientes a la actualización municipal.	Inscripción o registro y refrendo de DRyC en obras para construcción del Municipio de Atotonilco de Tula	Registro de DRyC ante el Municipio de Atotonilco de Tula	Ciudadano
Propietario /Representante legal	**1.** Original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (NOTARIADO) o contrato de compraventa (NOTARIADO). **2.** Original y copia de identificación oficial. **3.** Original y copia del predial actualizado	Apertura de pavimento para introducción de servicios	Permiso de apertura de pavimento	Propietario/ Representante legal

	4. Dos fotografías de diferente ángulo del predio o inmueble, impresas a color. **5.** Croquis de localización (a color) para llegar a su domicilio, indicando calles y coordenadas geográficas. **6.** Factibilidad de servicios por CASSAT (vigente) *Pago de derechos			

ENTORNO
CIUDADANÍA Y A REPRESENTANTES LEGALES DE EMPRESAS QUE BUSQUEN GARANTIZAR EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL. SU PROPÓSITO ES ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

PROCESOS ADJETIVOS

USUARIOS PRINCIPALES

CIUDADANOS Y REPRESENTANTES LEGALES DE EMPRESAS

PROCESOS SUSTANTIVOS

RESULTADOS DE VALOR									
Constancia de alineamiento y número oficial	Constancia de Número Oficial	Licencia de construcción	Licencia de construcción	Licencia de uso de suelo	Constancia de fusión o subdivisión de predios	Constancia de fusión o subdivisión de predios (fraccionamientos/industria)	Constancia de uso de suelo	Registro de DRyC ante el Municipio de Atotonilco de Tula	Permiso de apertura de pavimento
Verificación alineamiento de calles para asignar número oficial	Verificación para asignar número oficial	Acreditación de la propiedad o contrato de arrendamiento legalizado Asegurar que el proyecto cumpla con el Reglamento de construcción del municipio. Verificación del predio	Acreditación de la propiedad o contrato de arrendamiento legalizado Asegurar que el proyecto cumpla con el Reglamento de construcción del municipio. Verificación del predio	Asegurar la acreditación de la propiedad o contrato de arrendamiento legalizado Verificación de la cartografía y que la zonificación esté actualizada	Asegurar la acreditación de la propiedad Verificación del predio Asegurar que el proyecto cumpla con el Programa de Desarrollo Urbano Municipal	Asegurar la acreditación de la propiedad Verificación del predio Asegurar que el proyecto cumpla con el Programa de Desarrollo Urbano Municipal	Asegurar la acreditación de la propiedad o contrato de arrendamiento legalizado Verificación de la cartografía y que la zonificación esté actualizada	Confirmación de que los peritos en construcción tengan una actualización vigente ante la Autoridad Estatal	Verificación del lugar donde van a permitir la apertura de pavimento
Verificación de Alineamiento de calles y asignación de Número oficial	Asignación de Número Oficial	Expedición de Licencia de construcción (habitacional/comercial y/o servicios/barda perimetral)	Expedición de Licencia de construcción Industrial	Expedición de Licencia de Uso de Suelo	Autorización de fusión o subdivisión de predios (ciudadanos)	Autorización de fusión o subdivisión de predios (fraccionamientos/industria)	Expedición de constancia de uso de suelo	Inscripción o registro y refrendo de DRyC en obras para construcción del Municipio de	Apertura de pavimento para introducción de servicios

								Atotonilco de Tula	

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y ordenamiento Territorial para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

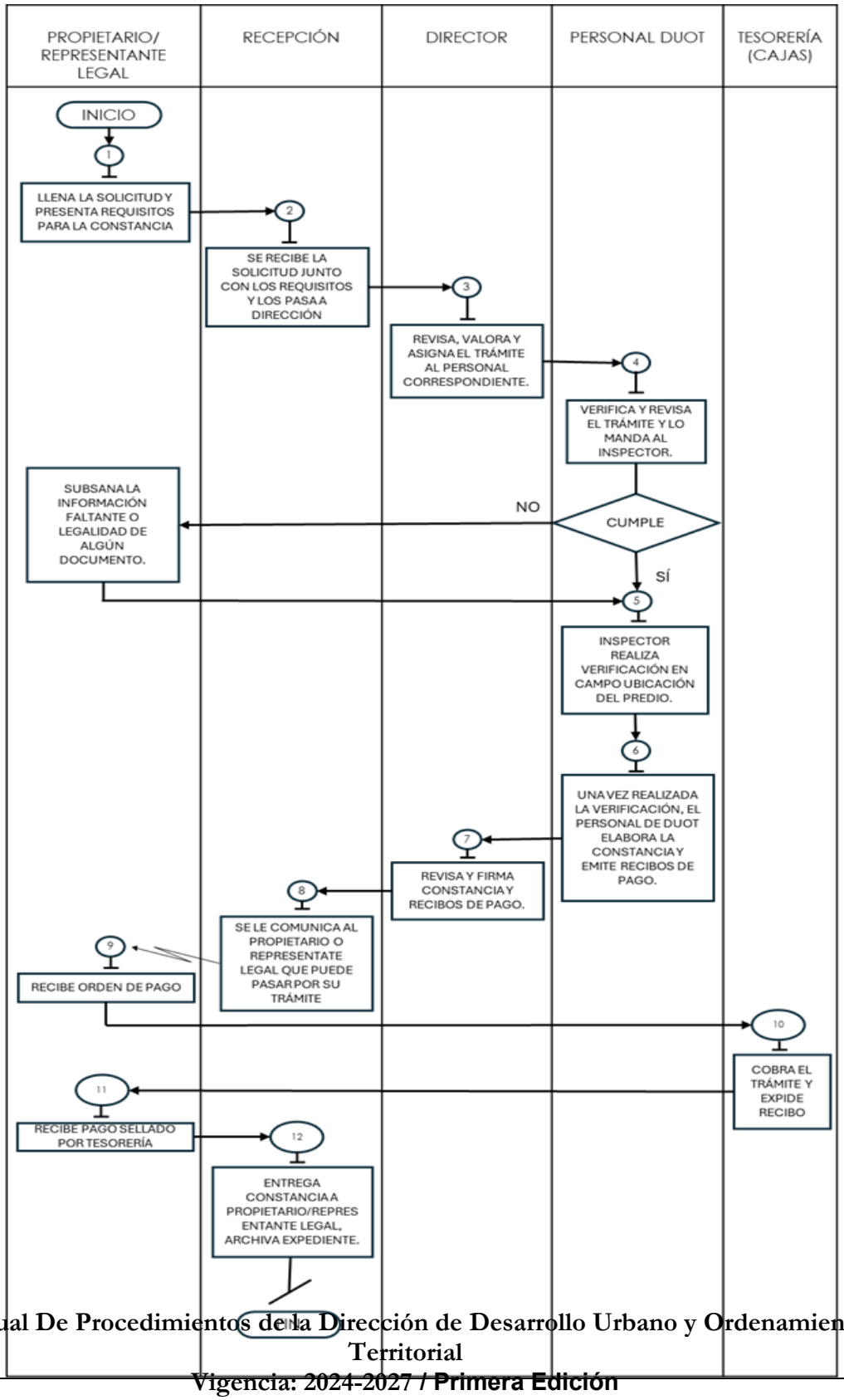
1 Asignación de número oficial

1.1	**Objetivo:** Reconocer la asignación del número oficial para el predio solicitado
1.2	**Alcance:** Aplica a ciudadanos y representantes legales de empresas, que soliciten números oficiales para los predios que son legítimos.
1.3	**Referencias:** Artículo 117, del Reglamento de Construcción de Atotonilco de Tula; Febrero 2015.
1.4	**Responsabilidades:** La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el responsable de expedir dicha constancia de asignación de número oficial. El director deberá: revisar y firmar las constancias de número oficial Inspectores: acudir al predio para realizar verificación y ubicación física
1.5	**Definiciones:** • **Número oficial:** es la notación que el municipio a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial asigna a cada predio, con el fin de poder identificarlo y distinguirlo de los demás.
1.6	**Insumos:** Solicitud de Constancia de número oficial con los siguientes requisitos: 1. Original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (NOTARIADO) o contrato de compraventa (NOTARIADO). 2. Original y copia de identificación oficial. 3. Original y copia del predial actualizado 4. Dos fotografías de diferente ángulo del predio o inmueble, impresas a color. 5. Croquis de localización (a color) para llegar a su domicilio, indicando calles y coordenadas geográficas.
1.7	**Resultados:** Constancia de número Oficial
1.8	**Políticas:** • La constancia únicamente se otorgará al propietario o representante legal (con poder notariado), después de haber realizado el pago a tesorería, en un horario de 8:00 a 16:00 hrs de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 hrs.

1.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Recepción	El ciudadano/representante legal solicita un formato para solicitar una constancia de número oficial
2.	Director	Asigna a personal de DUOT para realizar el trámite.
3.	Personal DUOT	Verifica y revisa que cuente con los requisitos completos para la elaboración de la constancia.
4.	Inspector DUOT	Verifica en campo la veracidad de la ubicación del predio
5.	Personal DUOT	Si pasa la verificación en campo del inspector procede a realizar la constancia.
6.	Director	Revisa y firma la constancia de número oficial y las formas de pago
7.	Recepción	Se comunica con el ciudadano/representante legal para que acuda por su forma de pago y firme la constancia de número oficial.
8.	Tesorería (cajas)	Una vez que el ciudadano/representante acude con su forma de pago, procede personal de cajas efectuar el pago.
9.	Recepción	Efectuado el pago entrega la constancia de número oficial y firma un juego como acuse al igual se queda con una copia del recibo, procede a archivar.

1.10 Diagramación:



1.11	**Medición:** Número (mensual) de constancias de número oficial expedidas/Número (mensual) de constancias de número oficial solicitadas x100 = Porcentaje de licencias expedidas.

1.12	**Formatos e Instructivos:** FOR.DUOT.2025.02

SOLICITUD

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA 2024 - 2027 — DESARROLLO URBANO

Tipo de Trámite

- ☐ Número oficial
- ☐ Alineamiento y número oficial
- ☐ Permiso para romper Pavimento
- ☐ Otro
- ☐ Habitacional unifamiliar
- ☐ Comercial o Servicios
- ☐ Industrial

Fecha _____

Datos del/de la Propietario/a

Apellido paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Razón social (en su caso) | RFC:

Domicilio: Calle | Núm./Núm. interior | Colonia/Comunidad/Fraccionamiento: | Código Postal: | Municipio/Delegación

CURP: | Télefono(s): | Estado

Datos del Predio

Cuenta predial: | Colonia/Comunidad/Fraccionamiento: | Coordenadas geográficas:

Calle: | No. Ext: | No. Int: | Manzana: | Lote: | Superficie del Predio:

Entre calles:

Datos de contacto del representante legal o del Gestor

Nombre: | Télefono: | Correo electrónico:

Datos fiscales (solo en caso de requerir factura)

Razón social: | RFC: | Correo electrónico:

Dirección:

REQUISITOS

1. Original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (NOTARIADO) o contrato de compra y venta (NOTARIADO).
2. Original y copia de identificación oficial.
3. Original y copia del predial actualizado
4. Dos fotografías de diferente ángulo del predio o inmueble, impresas a color.
5. Croquis de localización (a color) para llegar a su domicilio, indicando calles y coordenadas geográficas.

Factibilidad de servicios por CASSAT (en caso de ser trámite para romper pavimento).** ***Pago de derechos.

-En caso que el titular del predio no realice él tramite, anexar carta poder notariada y anexar identificación oficial vigente de quien acepte el poder.
-No se aceptará documentación incompleta.
-En caso de no recoger su trámite en un plazo de 30 días, el departamento no se hará responsable del mismo y deberá ingresar una nueva solicitud.

Nombre y firma del propietario(a):

Observaciones:

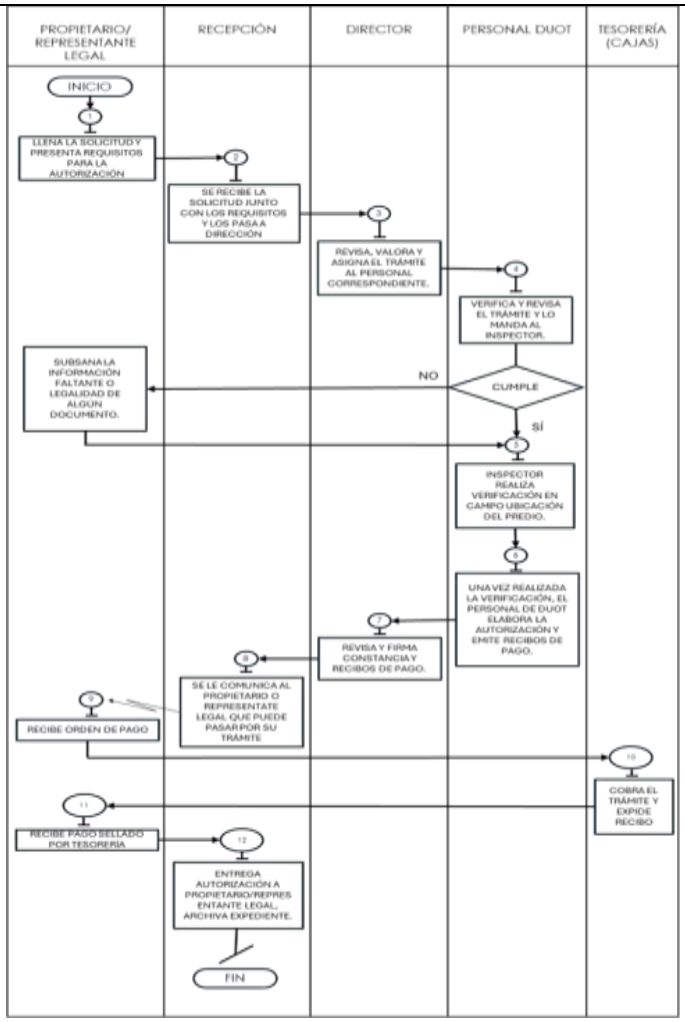
FOR.DUOT.2025.02

2 Expedición de autorización para apertura de pavimento

2.1	**Objetivo:** Autorizar la apertura de pavimento
2.2	**Alcance:** Ciudadanos y representantes legales de empresas, que soliciten autorización para romper pavimento
2.3	**Referencias:** Artículo 98, del Reglamento de Construcción de Atotonilco de Tula; Febrero 2015.
2.4	**Responsabilidades:** La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el responsable de expedir dicha autorización **CAASAT:** elaboración de la factibilidad a nombre del propietario y dirección El director deberá: revisar y firmar las autorizaciones de romper pavimento Personal de Desarrollo urbano en general: recibir las solicitudes con sus debidos requisitos para realizar la autorización Inspectores: acudir al predio para realizar verificación y ubicación física
2.5	**Definiciones:** CAASAT: Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
2.6	**Insumos:** Solicitud de Constancia de número oficial con los siguientes requisitos: 1. Original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (NOTARIADO) o contrato de compraventa (NOTARIADO). 2. Original y copia de identificación oficial. 3. Original y copia del predial actualizado 4. Dos fotografías de diferente ángulo del predio o inmueble, impresas a color. 5. Croquis de localización (a color) para llegar a su domicilio, indicando calles y coordenadas geográficas. 6. Factibilidad por parte de CAASAT
2.7	**Resultados:** Autorización para romper pavimento
2.8	**Políticas:** • La constancia únicamente se otorgará al propietario o representante legal (con poder notariado), después de haber realizado el pago a tesorería, en un horario de 8:00 a 16:00 hrs de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 hrs.
2.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Recepción	El ciudadano/representante legal solicita un formato para solicitar un permiso para romper pavimento
2.	Director	Asigna a personal de DUOT para realizar el trámite.
3.	Personal DUOT	Verifica y revisa que cuente con los requisitos completos para la elaboración de la constancia.

	4.	Inspector DUOT	Verifica en campo la veracidad de la ubicación del predio
	5.	Personal DUOT	Si pasa la verificación en campo del inspector procede a realizar la constancia.
	6.	Director	Revisa y firma la autorización para romper pavimento y las formas de pago
	7.	Recepción	Se comunica con el ciudadano/representante legal para que acuda por su forma de pago y firme la constancia de número oficial.
	8.	Tesorería (cajas)	Una vez que el ciudadano/representante acude con su forma de pago, procede personal de cajas efectuar el pago.
	9.	Recepción	Efectuado el pago entrega del permiso para romper pavimento y firma un juego como acuse al igual se queda con una copia del recibo, procede a archivar.
2.10	**Diagramación:**		

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>2.11</td><td>Medición:
Número (mensual) de constancias de alineamiento y número oficial expedidas/Número (mensual) de constancias de alineamiento y número oficial solicitadas x100 = Porcentaje de licencias expedidas.</td></tr>
<tr><td>2.12</td><td>Formatos e Instructivos:FOR.DUOT.2025.02</td></tr>
</table>

SOLICITUD

Tipo de Trámite

- ☐ Número oficial
- ☐ Alineamiento y número oficial
- ☐ Permiso para romper Pavimento
- ☐ Otro
- ☐ Habitacional unifamiliar
- ☐ Comercial o Servicios
- ☐ Industrial

Fecha _____

Datos del/de la Propietario/a

Apellido paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Razón social (en su caso) | RFC:

Domicilio: Calle | Núm./Núm. interior | Colonia/Comunidad/Fraccionamiento: | Código Postal: | Municipio/Delegación

CURP: | Télefono(s): | Estado

Datos del Predio

Cuenta predial: | Colonia/Comunidad/Fraccionamiento: | Coordenadas geográficas:

Calle: | No. Ext: | No. Int: | Manzana: | Lote: | Superficie del Predio:

Entre calles:

Datos de contacto del representante legal o del Gestor

Nombre: | Télefono: | Correo electrónico:

Datos fiscales (solo en caso de requerir factura)

Razón social: | RFC: | Correo electrónico:

Dirección:

REQUISITOS

1. Original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (NOTARIADO) o contrato de compra y venta (NOTARIADO).
2. Original y copia de identificación oficial.
3. Original y copia del predial actualizado
4. Dos fotografías de diferente ángulo del predio o inmueble, impresas a color.
5. Croquis de localización (a color) para llegar a su domicilio, indicando calles y coordenadas geográficas.

Factibilidad de servicios por CASSAT (en caso de ser trámite para romper pavimento).** ****Pago de derechos.

-En caso que el titular del predio no realice él tramite, anexar carta poder notariada y anexar identificación oficial vigente de quien acepte el poder.
-No se aceptará documentación incompleta.
-En caso de no recoger su trámite en un plazo de 30 días, el departamento no se hará responsable del mismo y deberá ingresar una nueva solicitud.

Nombre y firma del propietario(a):

Observaciones:

FOR.DUOT.2025.02

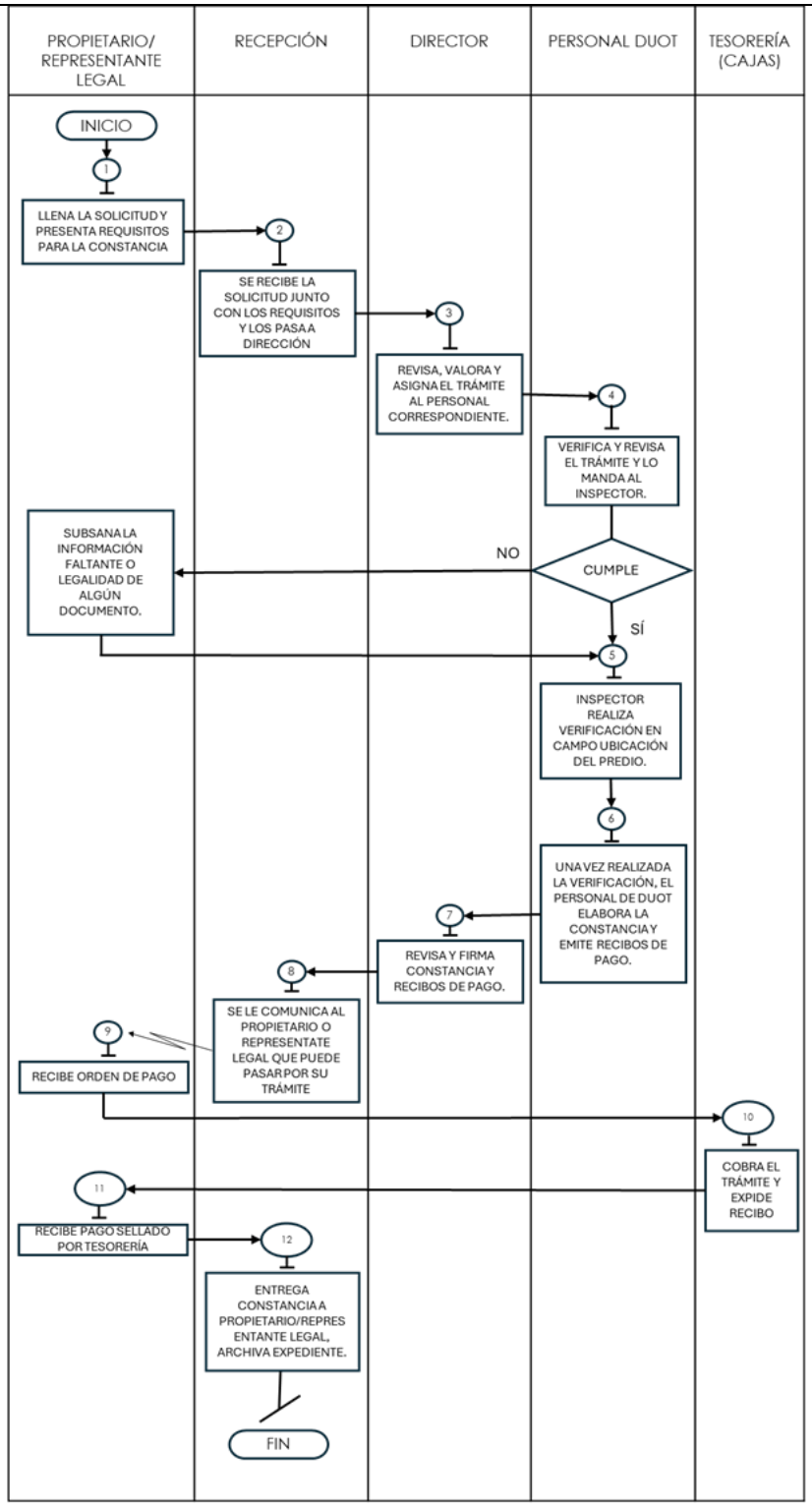
3 Asignación de alineamiento y número oficial

3.1	**Objetivo:** Reconocer la asignación del número oficial y alineamiento de calle para el predio solicitado
3.2	**Alcance:** Ciudadanos y representantes legales de empresas, que soliciten alineamiento y número oficial para los predios que son legítimos.
3.3	Referencias: Artículo 116 y Artículo 117, del Reglamento de Construcción de Atotonilco de Tula; febrero 2015.
3.4	**Responsabilidades:** La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el responsable de expedir dicha constancia de asignación de número oficial. El director deberá: revisar y firmar las constancias de alineamiento y número oficial. Personal de Desarrollo urbano en general: recibir las solicitudes con sus debidos requisitos para realizar la constancia. Inspectores: acudir al predio para realizar verificación y ubicación física
3.5	**Definiciones:** Alineamiento: El alineamiento oficial es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, determinada en los planos, planes y programas de Desarrollo Urbano y proyectos debidamente aprobados por la Dirección. El Alineamiento contendrá las afectaciones y las restricciones de carácter urbano de la zona o las particulares de cada predio, ya sea que se encuentren inmersas en los planes y programas de desarrollo urbano o por los dictámenes que expida la Dirección.
3.6	**Insumos:** Solicitud de Constancia de número oficial con los siguientes requisitos: 1. Original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (NOTARIADO) o contrato de compraventa (NOTARIADO). 2. Original y copia de identificación oficial. 3. Original y copia del predial actualizado 4. Dos fotografías de diferente ángulo del predio o inmueble, impresas a color. 5. Croquis de localización (a color) para llegar a su domicilio, indicando calles y coordenadas geográficas.
3.7	**Resultados:** Constancia de alineamiento y número Oficial
3.8	**Políticas:** • La constancia únicamente se otorgará al propietario o representante legal (con poder notariado), después de haber realizado el pago a tesorería, en un horario de 8:00 a 16:00 hrs de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 hrs.

3.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Recepción	El ciudadano/representante legal solicita un formato para solicitar una constancia de alineamiento número oficial
2.	Director	Asigna a personal de DUOT para realizar el trámite.
3.	Personal DUOT	Verifica y revisa que cuente con los requisitos completos para la elaboración de la constancia.
4.	Inspector DUOT	Verifica en campo la veracidad de la ubicación del predio
5.	Personal DUOT	Si pasa la verificación en campo del inspector procede a realizar la constancia.
6.	Director	Revisa y firma la constancia de alineamiento y número oficial y las formas de pago
7.	Recepción	Se comunica con el ciudadano/representante legal para que acuda por su forma de pago y firme la constancia de número oficial.
8.	Tesorería (cajas)	Una vez que el ciudadano/representante acude con su forma de pago, procede personal de cajas efectuar el pago.
9.	Recepción	entrega la constancia de alineamiento y número oficial y firma un juego como acuse al igual se queda con una copia del recibo, procede a archivar.

3.10	**Diagramación:**


PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL
RECEPCIÓN
DIRECTOR
PERSONAL DUOT
TESORERÍA (CAJAS)
INICIO
1
LLENA LA SOLICITUD Y PRESENTA REQUISITOS PARA LA CONSTANCIA
2
SE RECIBE LA SOLICITUD JUNTO CON LOS REQUISITOS Y LOS PASA A DIRECCIÓN
3
REVISA, VALORA Y ASIGNA EL TRÁMITE AL PERSONAL CORRESPONDIENTE.
4
VERIFICA Y REVISA EL TRÁMITE Y LO MANDA AL INSPECTOR.
CUMPLE
NO
SÍ
SUBSANA LA INFORMACIÓN FALTANTE O LEGALIDAD DE ALGÚN DOCUMENTO.
5
INSPECTOR REALIZA VERIFICACIÓN EN CAMPO UBICACIÓN DEL PREDIO.
6
UNA VEZ REALIZADA LA VERIFICACIÓN, EL PERSONAL DE DUOT ELABORA LA CONSTANCIA Y EMITE RECIBOS DE PAGO.
7
REVISA Y FIRMA CONSTANCIA Y RECIBOS DE PAGO.
8
SE LE COMUNICA AL PROPIETARIO O REPRESENTATE LEGAL QUE PUEDE PASAR POR SU TRÁMITE
9
RECIBE ORDEN DE PAGO
10
COBRA EL TRÁMITE Y EXPIDE RECIBO
11
RECIBE PAGO SELLADO POR TESORERÍA
12
ENTREGA CONSTANCIA A PROPIETARIO/REPRESENTANTE LEGAL, ARCHIVA EXPEDIENTE.
FIN

3.11	**Medición:** Número (mensual) de constancias de alineamiento y número oficial expedidas/Número (mensual) de constancias de alineamiento y número oficial solicitadas x100 = Porcentaje de licencias expedidas.
3.12	**Formatos e Instructivos:** FOR.DUOT.2025.02

SOLICITUD

DESARROLLO URBANO

Tipo de Trámite

- ☐ Número oficial
- ☐ Alineamiento y número oficial
- ☐ Permiso para romper Pavimento
- ☐ Otro
- ☐ Habitacional unifamiliar
- ☐ Comercial o Servicios
- ☐ Industrial

Fecha _____

Datos del/de la Propietario/a

Apellido paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Razón social (en su caso) | RFC:

Domicilio: Calle | Núm./Núm. interior | Colonia/Comunidad/Fraccionamiento: | Código Postal: | Municipio/Delegación

CURP: | Télefono(s): | Estado

Datos del Predio

Cuenta predial: | Colonia/Comunidad/Fraccionamiento: | Coordenadas geográficas:

Calle: | No. Ext: | No. Int: | Manzana: | Lote: | Superficie del Predio:

Entre calles:

Datos de contacto del representante legal o del Gestor

Nombre: | Télefono: | Correo electrónico:

Datos fiscales (solo en caso de requerir factura)

Razón social: | RFC: | Correo electrónico:

Dirección:

REQUISITOS

1. Original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (NOTARIADO) o contrato de compra y venta (NOTARIADO).
2. Original y copia de identificación oficial.
3. Original y copia del predial actualizado
4. Dos fotografías de diferente ángulo del predio o inmueble, impresas a color.
5. Croquis de localización (a color) para llegar a su domicilio, indicando calles y coordenadas geográficas.

Factibilidad de servicios por CASSAT (en caso de ser trámite para romper pavimento).** ***Pago de derechos.

-En caso que el titular del predio no realice él tramite, anexar carta poder notariada y anexar identificación oficial vigente de quien acepte el poder.
-No se aceptará documentación incompleta.
-En caso de no recoger su trámite en un plazo de 30 días, el departamento no se hará responsable del mismo y deberá ingresar una nueva solicitud.

Nombre y firma del propietario(a):

Observaciones:

FOR.DUOT.2025.02

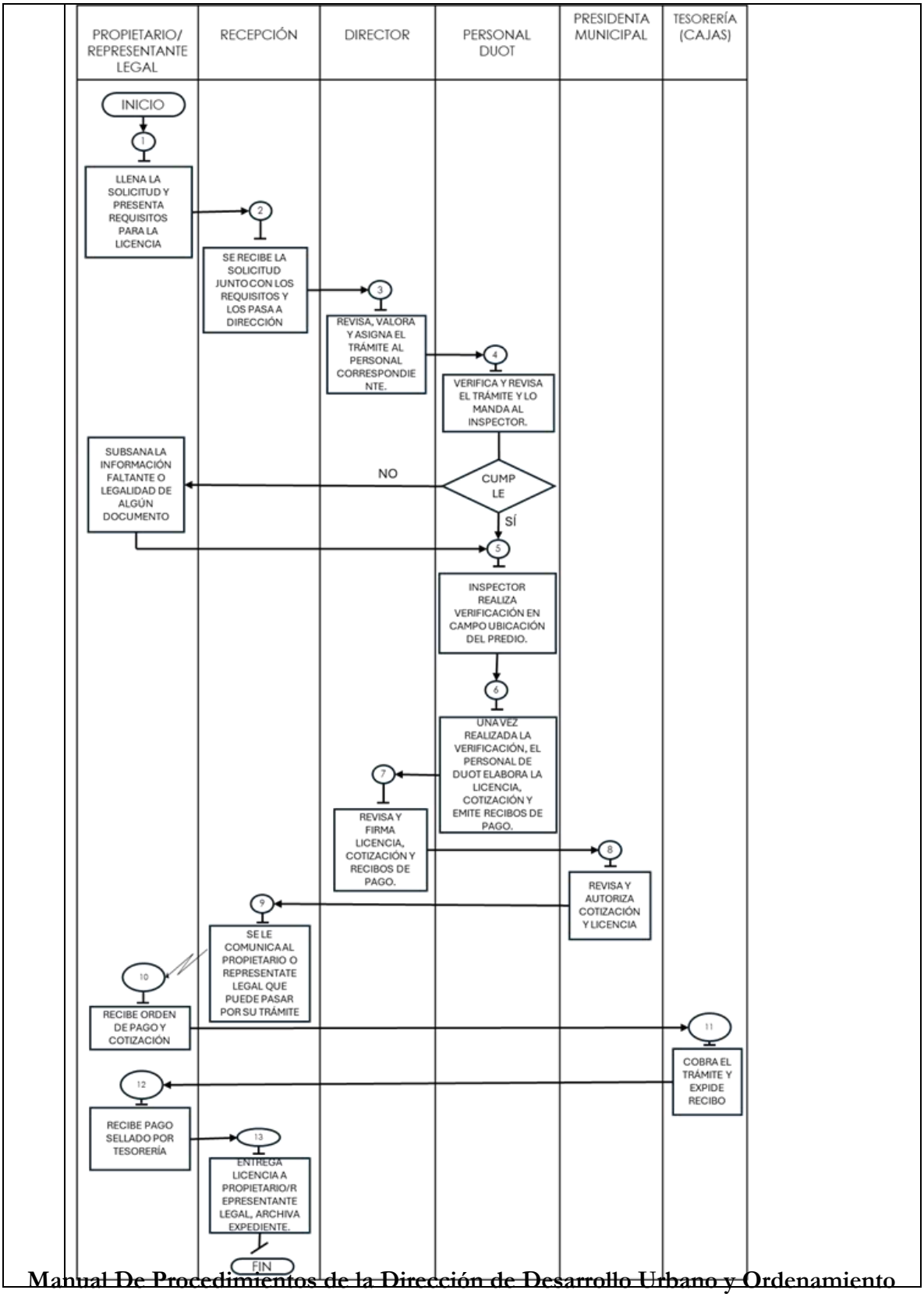
4 Expedición de Licencia de construcción

4.1	**Objetivo:** Incrementar el número de construcciones regularizadas en el Municipio de Atotonilco de Tula.
4.2	**Alcance:** Ciudadanos y representantes legales de empresas, que soliciten licencias de construcción
4.3	**Referencias:** Artículo 85, 149, 489, 491, 494, 497, y 542, del Reglamento de Construcción de Atotonilco de Tula; Febrero 2015.
4.4	**Responsabilidades:** La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el responsable de expedir dicha Licencia de construcción Presidente municipal: revisar y firmar cotizaciones y licencias de construcción El director deberá: revisar y firmar las licencias de construcción, así como cotizaciones Personal de Desarrollo urbano en general: recibir las solicitudes con sus debidos requisitos para realizar la licencia de construcción Inspectores: acudir al predio para realizar verificación y ubicación física
4.5	**Definiciones:** Licencia de construcción: es el trámite legal obligatorio que autoriza la ejecución de obras de edificación, ampliación o remodelación en un predio determinado. Este permiso garantiza que tu proyecto cumple con las normas de seguridad estructural, uso de suelo y ordenamiento urbano del municipio DRYC: Director responsable de obra y corresponsable, se trata de un profesional certificado (arquitecto o ingeniero civil) que actúa como auxiliar de la administración pública para garantizar que cualquier construcción cumpla con las normas técnicas, de seguridad y legales vigentes.
4.6	**Insumos:** Solicitud de Licencia de Construcción 1. Original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (NOTARIADO) o contrato de compraventa (NOTARIADO) 2. Original y copia del INE del propietario. 3. Original y copia del predial actualizado. 4. Deslinde del predio por la autoridad municipal 5. Dos fotografías de diferente ángulo del predio o inmueble, impresas a color 6. Croquis de localización (a color) para llegar a su domicilio, indicando calles y coordenadas geográficas. 7. Memoria descriptiva del proyecto firmado por DRyC (descripción de lo que se pretende realizar) 8. Proyecto ejecutivo impreso y en formato digital DWG (Firmado por DRyC actualizado). *Factibilidad de servicios por CAASAT o último recibo de pago.

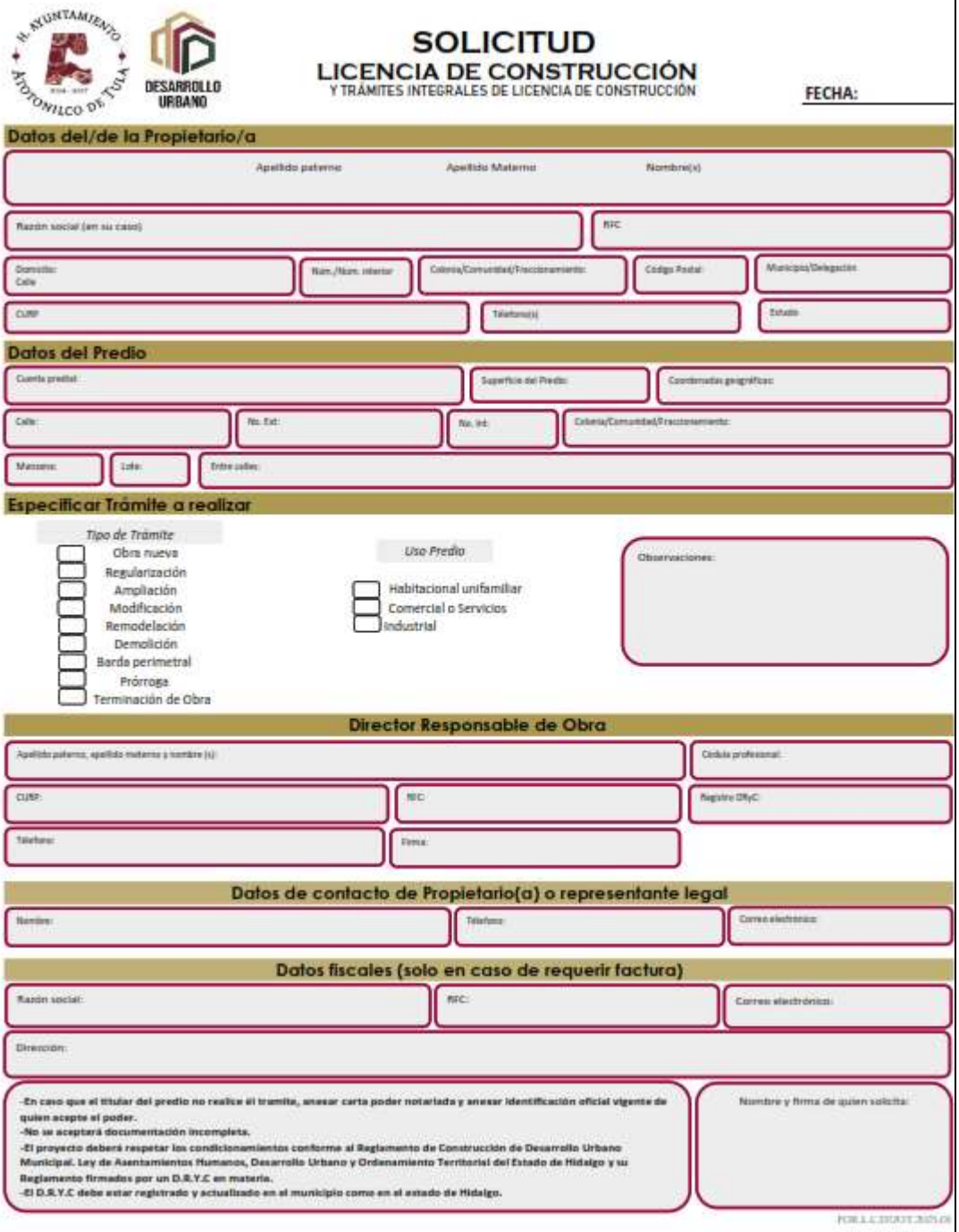
4.7	**Resultados:** Licencia de Construcción
4.8	**Políticas:** • La Licencia de construcción únicamente se otorgará al propietario o representante legal (con poder notariado), después de haber realizado el pago a tesorería, en un horario de 8:00 a 16:00 hrs de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 hrs.
4.9	Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Recepción	El propietario/representante legal solicita un formato para solicitar una licencia de construcción
2.	Director	Asigna a personal de DUOT para realizar el trámite.
3.	Personal DUOT	Verifica y revisa que cuente con los requisitos completos para la elaboración de la licencia además de las normativas de construcción tanto de reglamentos como leyes.
4.	Inspector DUOT	Verifica en campo la veracidad de la ubicación del predio
5.	Personal DUOT	Si pasa la verificación en campo del inspector procede a realizar la constancia.
6.	Director	Revisa y firma cotizaciones y licencias de construcción
7.	Presidente Municipal	Revisa y firma cotizaciones y licencias de construcción
8.	Recepción	Se comunica con el ciudadano/representante legal para que acuda por su cotización y formas de pago y que acuda su DRyC a firma de la licencia de construcción.
9.	Tesorería (cajas)	Una vez que el ciudadano/representante acude con su forma de pago, procede personal de cajas efectuar el pago.
10.	Recepción	Efectuado el pago entrega la licencia de construcción y firma un juego como acuse al igual se queda con una copia del recibo, procede a archivar.

4.10	**Diagramación:**


PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL
RECEPCIÓN
DIRECTOR
PERSONAL DUOT
PRESIDENTA MUNICIPAL
TESORERÍA (CAJAS)
INICIO
1
LLENA LA SOLICITUD Y PRESENTA REQUISITOS PARA LA LICENCIA
2
SE RECIBE LA SOLICITUD JUNTO CON LOS REQUISITOS Y LOS PASA A DIRECCIÓN
3
REVISA, VALORA Y ASIGNA EL TRÁMITE AL PERSONAL CORRESPONDIENTE.
4
VERIFICA Y REVISA EL TRÁMITE Y LO MANDA AL INSPECTOR.
CUMPLE
NO
SUBSANA LA INFORMACIÓN FALTANTE O LEGALIDAD DE ALGÚN DOCUMENTO
SÍ
5
INSPECTOR REALIZA VERIFICACIÓN EN CAMPO UBICACIÓN DEL PREDIO.
6
UNA VEZ REALIZADA LA VERIFICACIÓN, EL PERSONAL DE DUOT ELABORA LA LICENCIA, COTIZACIÓN Y EMITE RECIBOS DE PAGO.
7
REVISA Y FIRMA LICENCIA, COTIZACIÓN Y RECIBOS DE PAGO.
8
REVISA Y AUTORIZA COTIZACIÓN Y LICENCIA
9
SE LE COMUNICA AL PROPIETARIO O REPRESENTATE LEGAL QUE PUEDE PASAR POR SU TRÁMITE
10
RECIBE ORDEN DE PAGO Y COTIZACIÓN
11
COBRA EL TRÁMITE Y EXPIDE RECIBO
12
RECIBE PAGO SELLADO POR TESORERÍA
13
ENTREGA LICENCIA A PROPIETARIO/REPRESENTANTE LEGAL, ARCHIVA EXPEDIENTE.
FIN

4.11	**Medición:** Número (mensual) de licencias de construcción expedidas/Número (mensual) de licencias de construcción solicitadas x100 = Porcentaje de licencias expedidas.
4.12	**Formatos e Instructivos:** FOR.LC.DUOT.2025.01



SOLICITUD
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
Y TRÁMITES INTEGRALES DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

FECHA:

Datos del/de la Propietario/a

Apellido paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Razón social (en su caso) | RFC

Domicilio: Calle | Núm./Núm. interior | Colonia/Comunidad/Fraccionamiento | Código Postal | Municipio/Delegación

CURP | Teléfono(s) | Estado

Datos del Predio

Cuenta predial | Superficie del Predio | Coordenadas geográficas

Calle | No. Ext | No. Int | Colonia/Comunidad/Fraccionamiento

Manzana | Lote | Entre calles

Especificar Trámite a realizar

Tipo de Trámite
- ☐ Obra nueva
- ☐ Regularización
- ☐ Ampliación
- ☐ Modificación
- ☐ Remodelación
- ☐ Demolición
- ☐ Barda perimetral
- ☐ Prórroga
- ☐ Terminación de Obra

Uso Predio
- ☐ Habitacional unifamiliar
- ☐ Comercial o Servicios
- ☐ Industrial

Observaciones:

Director Responsable de Obra

Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) | Cédula profesional

CURP | RFC | Registro DRyC

Teléfono | Firma

Datos de contacto de Propietario(a) o representante legal

Nombre | Teléfono | Correo electrónico

Datos fiscales (solo en caso de requerir factura)

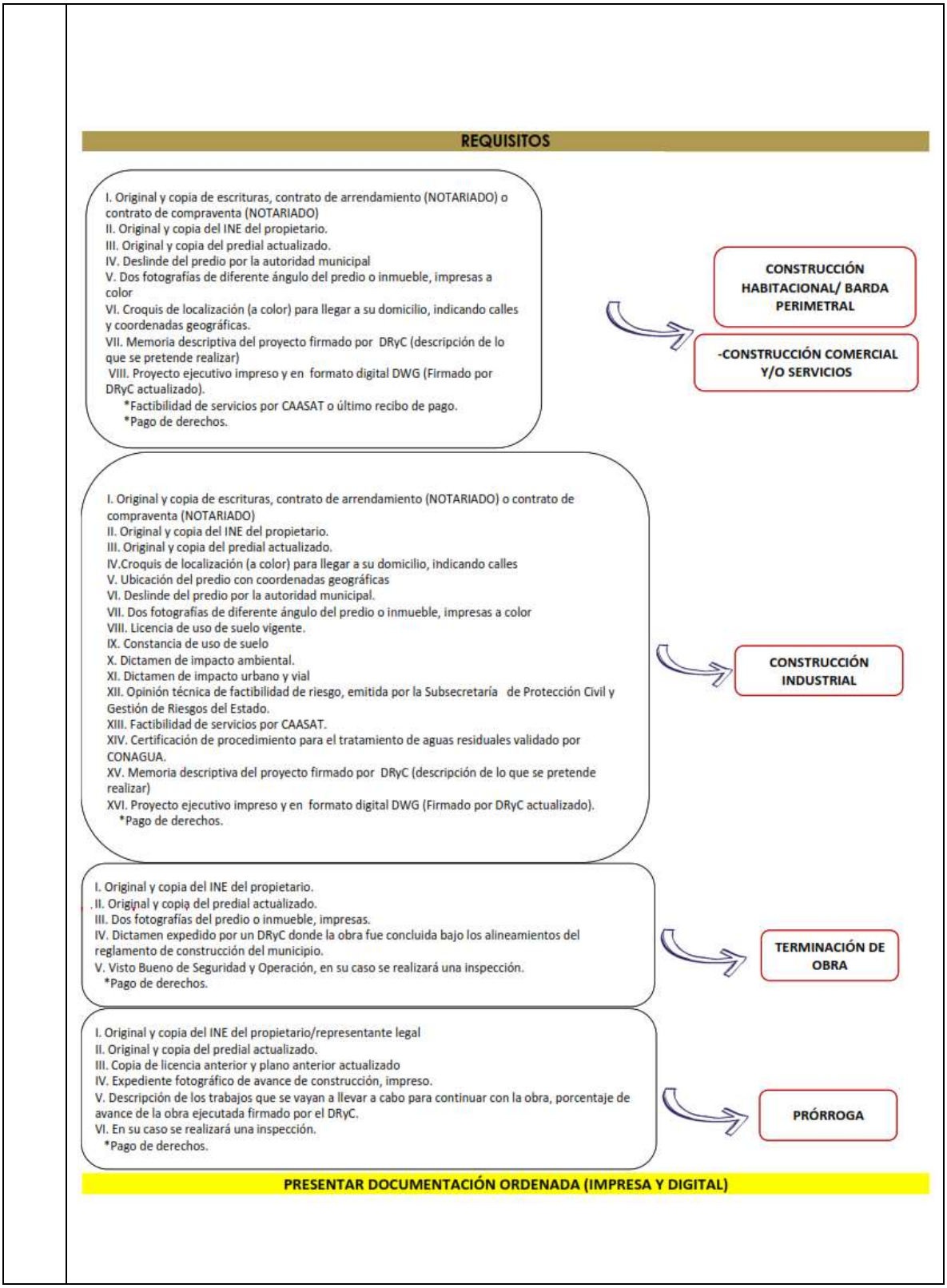
Razón social | RFC | Correo electrónico

Dirección

-En caso que el titular del predio no realice el tramite, anexar carta poder notariada y anexar identificación oficial vigente de quien acepte el poder.
-No se aceptará documentación incompleta.
-El proyecto deberá respetar los condicionamientos conforme al Reglamento de Construcción de Desarrollo Urbano Municipal. Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento firmados por un D.R.Y.C en materia.
-El D.R.Y.C debe estar registrado y actualizado en el municipio como en el estado de Hidalgo.

Nombre y firma de quien solicita:

FOR.LC.DUOT.2025.01

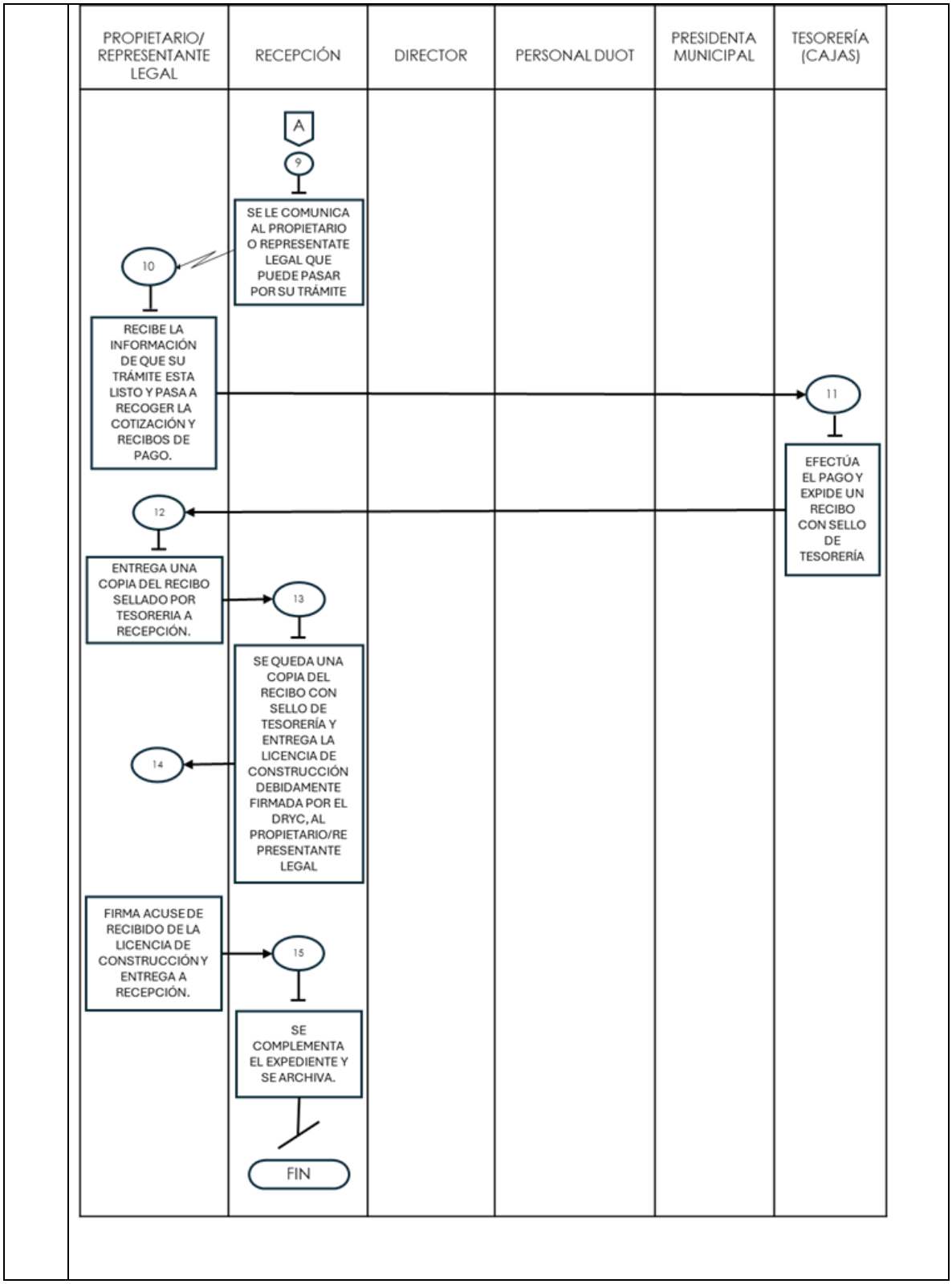

REQUISITOS
I. Original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (NOTARIADO) o contrato de compraventa (NOTARIADO)
II. Original y copia del INE del propietario.
III. Original y copia del predial actualizado.
IV. Deslinde del predio por la autoridad municipal
V. Dos fotografías de diferente ángulo del predio o inmueble, impresas a color
VI. Croquis de localización (a color) para llegar a su domicilio, indicando calles y coordenadas geográficas.
VII. Memoria descriptiva del proyecto firmado por DRyC (descripción de lo que se pretende realizar)
VIII. Proyecto ejecutivo impreso y en formato digital DWG (Firmado por DRyC actualizado).
*Factibilidad de servicios por CAASAT o último recibo de pago.
*Pago de derechos.
CONSTRUCCIÓN HABITACIONAL/ BARDA PERIMETRAL
-CONSTRUCCIÓN COMERCIAL Y/O SERVICIOS
I. Original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (NOTARIADO) o contrato de compraventa (NOTARIADO)
II. Original y copia del INE del propietario.
III. Original y copia del predial actualizado.
IV.Croquis de localización (a color) para llegar a su domicilio, indicando calles
V. Ubicación del predio con coordenadas geográficas
VI. Deslinde del predio por la autoridad municipal.
VII. Dos fotografías de diferente ángulo del predio o inmueble, impresas a color
VIII. Licencia de uso de suelo vigente.
IX. Constancia de uso de suelo
X. Dictamen de impacto ambiental.
XI. Dictamen de impacto urbano y vial
XII. Opinión técnica de factibilidad de riesgo, emitida por la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos del Estado.
XIII. Factibilidad de servicios por CAASAT.
XIV. Certificación de procedimiento para el tratamiento de aguas residuales validado por CONAGUA.
XV. Memoria descriptiva del proyecto firmado por DRyC (descripción de lo que se pretende realizar)
XVI. Proyecto ejecutivo impreso y en formato digital DWG (Firmado por DRyC actualizado).
*Pago de derechos.
CONSTRUCCIÓN INDUSTRIAL
I. Original y copia del INE del propietario.
II. Original y copia del predial actualizado.
III. Dos fotografías del predio o inmueble, impresas.
IV. Dictamen expedido por un DRyC donde la obra fue concluida bajo los alineamientos del reglamento de construcción del municipio.
V. Visto Bueno de Seguridad y Operación, en su caso se realizará una inspección.
*Pago de derechos.
TERMINACIÓN DE OBRA
I. Original y copia del INE del propietario/representante legal
II. Original y copia del predial actualizado.
III. Copia de licencia anterior y plano anterior actualizado
IV. Expediente fotográfico de avance de construcción, impreso.
V. Descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo para continuar con la obra, porcentaje de avance de la obra ejecutada firmado por el DRyC.
VI. En su caso se realizará una inspección.
*Pago de derechos.
PRÓRROGA
PRESENTAR DOCUMENTACIÓN ORDENADA (IMPRESA Y DIGITAL)

5 Expedición de Licencia de construcción (Industrial)

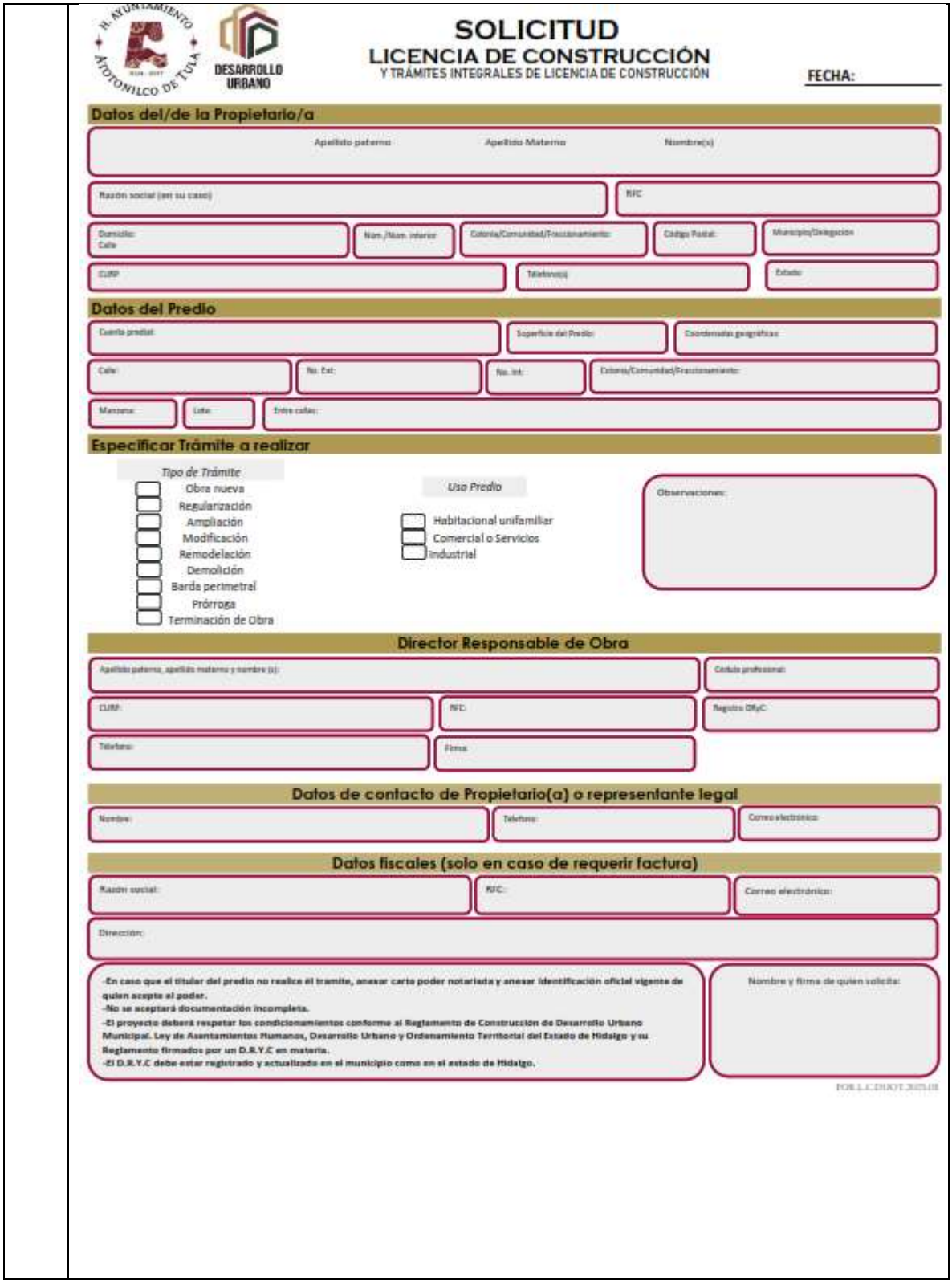
5.1	**Objetivo:** Incrementar el número de construcciones regularizadas en el Municipio de Atotonilco de Tula.
5.2	**Alcance:** Ciudadanos y representantes legales de empresas, que soliciten licencias de construcción
5.3	**Referencias:** Artículo 85, 149, 489, 491, 494, 497, y 542, del Reglamento de Construcción de Atotonilco de Tula; Febrero 2015.
5.4	**Responsabilidades:** La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el responsable de expedir dicha Licencia de construcción Presidente municipal: revisar y firmar cotizaciones y licencias de construcción El director deberá: revisar y firmar las licencias de construcción, así como cotizaciones Personal de Desarrollo urbano en general: recibir las solicitudes con sus debidos requisitos para realizar la licencia de construcción Inspectores: acudir al predio para realizar verificación y ubicación física
5.5	**Definiciones:** Licencia de construcción: es el trámite legal obligatorio que autoriza la ejecución de obras de edificación, ampliación o remodelación en un predio determinado. Este permiso garantiza que tu proyecto cumple con las normas de seguridad estructural, uso de suelo y ordenamiento urbano del municipio DRYC: Director responsable de obra y corresponsable, se trata de un profesional certificado (arquitecto o ingeniero civil) que actúa como auxiliar de la administración pública para garantizar que cualquier construcción cumpla con las normas técnicas, de seguridad y legales vigentes.
5.6	**Insumos:** Solicitud de Licencia de Construcción 1. Original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (NOTARIADO) o contrato de compraventa (NOTARIADO) 2. Original y copia del INE del propietario. 3. Original y copia del predial actualizado. 4. Croquis de localización (a color) para llegar a su domicilio, indicando calles 5. Ubicación del predio con coordenadas geográficas 6. Deslinde del predio por la autoridad municipal. 7. Dos fotografías de diferente ángulo del predio o inmueble, impresas a color 8. Licencia de uso de suelo vigente.

<table>
<tr><td></td><td>9. Constancia de uso de suelo
10. Dictamen de impacto ambiental.
11. Dictamen de impacto urbano y vial
12. Opinión técnica de factibilidad de riesgo, emitida por la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos del Estado.
13. Factibilidad de servicios por CAASAT.
14. Certificación de procedimiento para el tratamiento de aguas residuales validado por CONAGUA.
15. Memoria descriptiva del proyecto firmado por DRyC (descripción de lo que se pretende realizar)
16. Proyecto ejecutivo impreso y en formato digital DWG (Firmado por DRyC actualizado).</td></tr>
<tr><td>5.7</td><td>Resultados:
Licencia de Construcción</td></tr>
<tr><td>5.8</td><td>Políticas:
La Licencia de construcción únicamente se otorgará al propietario o representante legal (con poder notariado), después de haber realizado el pago a tesorería, en un horario de 8:00 a 16:00 hrs de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 hrs.</td></tr>
<tr><td>5.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Recepción</td><td>El ciudadano/representante legal solicita un formato para solicitar una licencia de construcción</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Director</td><td>Asigna a personal de DUOT para realizar el trámite.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Personal DUOT</td><td>Verifica y revisa que cuente con los requisitos completos para la elaboración de la licencia además de las normativas de construcción tanto de reglamentos como leyes.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Inspector DUOT</td><td>Verifica en campo la veracidad de la ubicación del predio</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Personal DUOT</td><td>Si pasa la verificación en campo del inspector procede a realizar la constancia.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Director</td><td>Revisa y firma cotizaciones y licencias de construcción</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Presidente Municipal</td><td>Revisa y firma cotizaciones y licencias de construcción</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Recepción</td><td>Se comunica con el ciudadano/representante legal para que acuda por su cotización y formas de pago y que acuda su DRyC a firma de la licencia de construcción.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Tesorería (cajas)</td><td>Una vez que el ciudadano/representante acude con</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			su forma de pago, procede personal de cajas efectuar el pago.
	10.	Recepción	Efectuado el pago entrega la licencia de construcción y firma un juego como acuse al igual se queda con una copia del recibo, procede a archivar.
5.10	**Diagramación:**		


PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL
RECEPCIÓN
DIRECTOR
PERSONAL DUOT
PRESIDENTA MUNICIPAL
TESORERÍA (CAJAS)
A
9
SE LE COMUNICA AL PROPIETARIO O REPRESENTATE LEGAL QUE PUEDE PASAR POR SU TRÁMITE
10
RECIBE LA INFORMACIÓN DE QUE SU TRÁMITE ESTA LISTO Y PASA A RECOGER LA COTIZACIÓN Y RECIBOS DE PAGO.
11
EFECTÚA EL PAGO Y EXPIDE UN RECIBO CON SELLO DE TESORERÍA
12
ENTREGA UNA COPIA DEL RECIBO SELLADO POR TESORERIA A RECEPCIÓN.
13
SE QUEDA UNA COPIA DEL RECIBO CON SELLO DE TESORERÍA Y ENTREGA LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL DRYC, AL PROPIETARIO/REPRESENTANTE LEGAL
14
FIRMA ACUSE DE RECIBIDO DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y ENTREGA A RECEPCIÓN.
15
SE COMPLEMENTA EL EXPEDIENTE Y SE ARCHIVA.
FIN

5.11	**Medición:** Número (mensual) de licencias de construcción expedidas/Número (mensual) de licencias de construcción solicitadas x100 = Porcentaje de licencias expedidas.
5.12	**Formatos e Instructivos:** FOR.LC.DUOT.2025.01



SOLICITUD
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
Y TRÁMITES INTEGRALES DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

FECHA:

Datos del/de la Propietario/a

Apellido paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Razón social (en su caso) | RFC

Domicilio: Calle | Núm./Núm. interior | Colonia/Comunidad/Fraccionamiento | Código Postal | Municipio/Delegación

CURP | Teléfono(s) | Estado

Datos del Predio

Cuenta predial | Superficie del Predio | Coordenadas geográficas

Calle | No. Ext. | No. Int. | Colonia/Comunidad/Fraccionamiento

Manzana | Lote | Entre calles

Especificar Trámite a realizar

Tipo de Trámite
- ☐ Obra nueva
- ☐ Regularización
- ☐ Ampliación
- ☐ Modificación
- ☐ Remodelación
- ☐ Demolición
- ☐ Barda perimetral
- ☐ Prórroga
- ☐ Terminación de Obra

Uso Predio
- ☐ Habitacional unifamiliar
- ☐ Comercial o Servicios
- ☐ Industrial

Observaciones:

Director Responsable de Obra

Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) | Cédula profesional

CURP | RFC | Registro DRyC

Teléfono | Firma

Datos de contacto de Propietario(a) o representante legal

Nombre | Teléfono | Correo electrónico

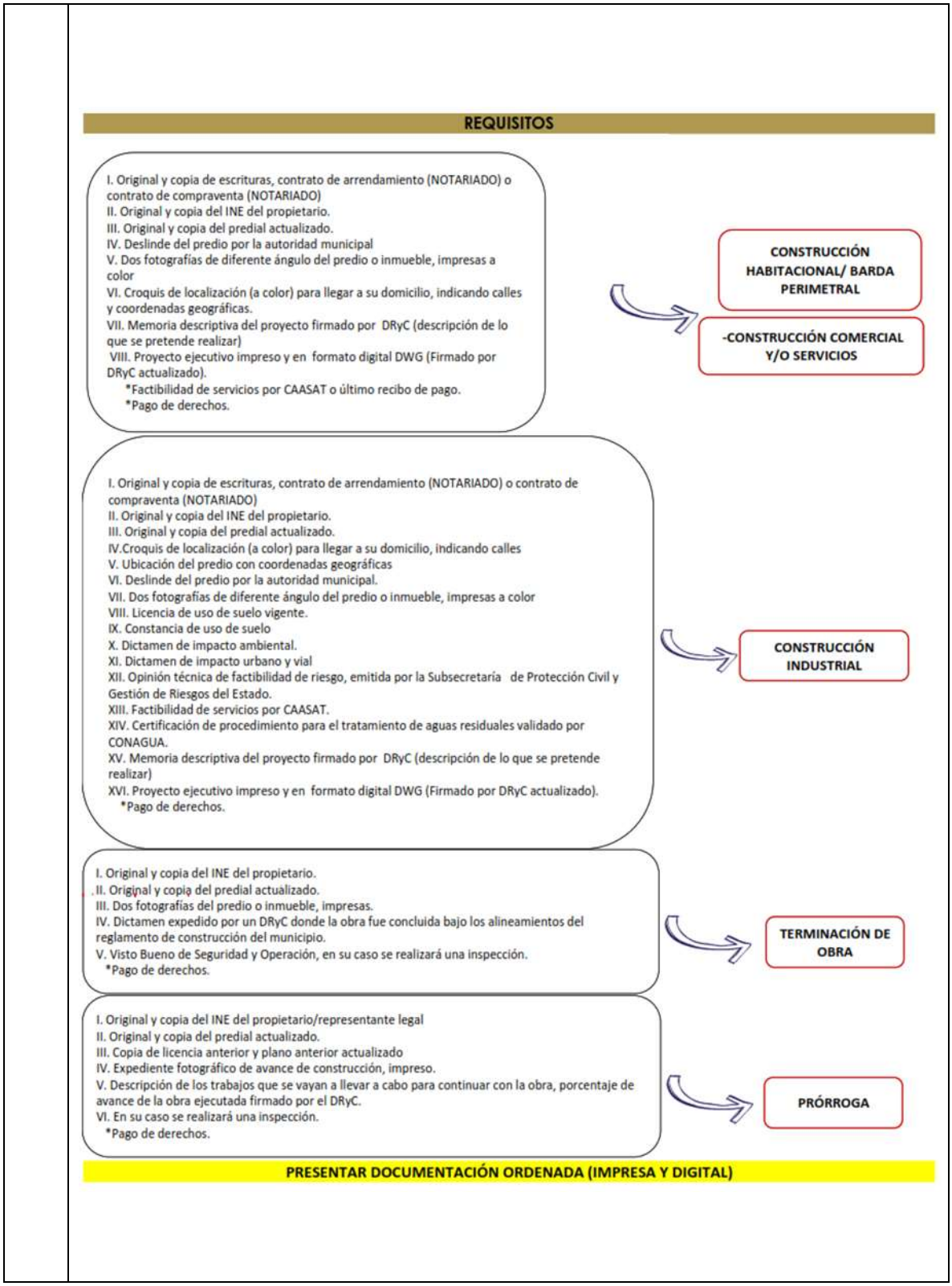
Datos fiscales (solo en caso de requerir factura)

Razón social | RFC | Correo electrónico

Dirección

-En caso que el titular del predio no realice el tramite, anexar carta poder notariada y anexar identificación oficial vigente de quien acepte el poder.
-No se aceptará documentación incompleta.
-El proyecto deberá respetar los condicionamientos conforme al Reglamento de Construcción de Desarrollo Urbano Municipal. Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento firmados por un D.R.Y.C en materia.
-El D.R.Y.C debe estar registrado y actualizado en el municipio como en el estado de Hidalgo.

Nombre y firma de quien solicita:

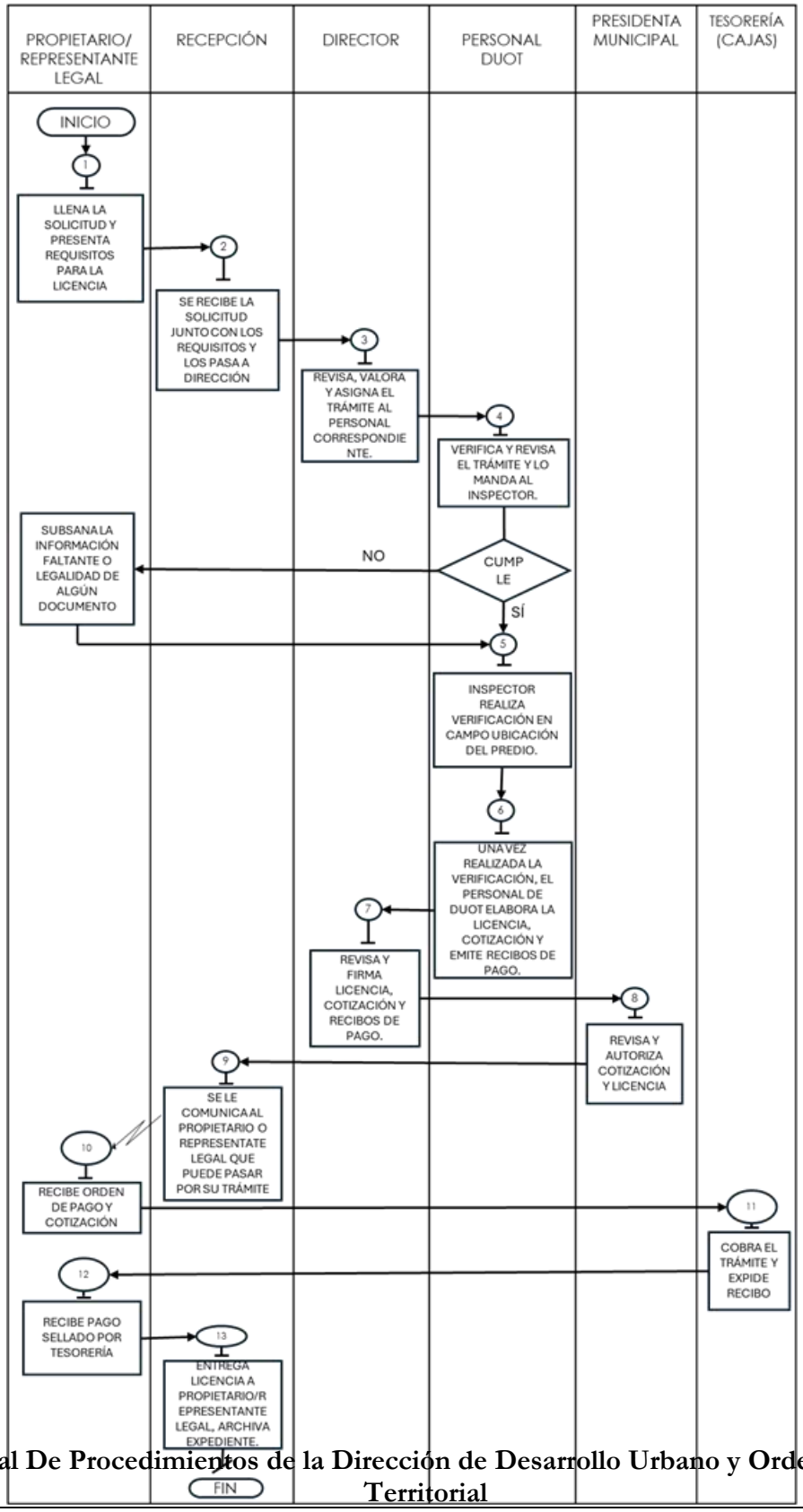

REQUISITOS
I. Original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (NOTARIADO) o contrato de compraventa (NOTARIADO)
II. Original y copia del INE del propietario.
III. Original y copia del predial actualizado.
IV. Deslinde del predio por la autoridad municipal
V. Dos fotografías de diferente ángulo del predio o inmueble, impresas a color
VI. Croquis de localización (a color) para llegar a su domicilio, indicando calles y coordenadas geográficas.
VII. Memoria descriptiva del proyecto firmado por DRyC (descripción de lo que se pretende realizar)
VIII. Proyecto ejecutivo impreso y en formato digital DWG (Firmado por DRyC actualizado).
*Factibilidad de servicios por CAASAT o último recibo de pago.
*Pago de derechos.
CONSTRUCCIÓN HABITACIONAL/ BARDA PERIMETRAL
-CONSTRUCCIÓN COMERCIAL Y/O SERVICIOS
I. Original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (NOTARIADO) o contrato de compraventa (NOTARIADO)
II. Original y copia del INE del propietario.
III. Original y copia del predial actualizado.
IV.Croquis de localización (a color) para llegar a su domicilio, indicando calles
V. Ubicación del predio con coordenadas geográficas
VI. Deslinde del predio por la autoridad municipal.
VII. Dos fotografías de diferente ángulo del predio o inmueble, impresas a color
VIII. Licencia de uso de suelo vigente.
IX. Constancia de uso de suelo
X. Dictamen de impacto ambiental.
XI. Dictamen de impacto urbano y vial
XII. Opinión técnica de factibilidad de riesgo, emitida por la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos del Estado.
XIII. Factibilidad de servicios por CAASAT.
XIV. Certificación de procedimiento para el tratamiento de aguas residuales validado por CONAGUA.
XV. Memoria descriptiva del proyecto firmado por DRyC (descripción de lo que se pretende realizar)
XVI. Proyecto ejecutivo impreso y en formato digital DWG (Firmado por DRyC actualizado).
*Pago de derechos.
CONSTRUCCIÓN INDUSTRIAL
I. Original y copia del INE del propietario.
II. Original y copia del predial actualizado.
III. Dos fotografías del predio o inmueble, impresas.
IV. Dictamen expedido por un DRyC donde la obra fue concluida bajo los alineamientos del reglamento de construcción del municipio.
V. Visto Bueno de Seguridad y Operación, en su caso se realizará una inspección.
*Pago de derechos.
TERMINACIÓN DE OBRA
I. Original y copia del INE del propietario/representante legal
II. Original y copia del predial actualizado.
III. Copia de licencia anterior y plano anterior actualizado
IV. Expediente fotográfico de avance de construcción, impreso.
V. Descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo para continuar con la obra, porcentaje de avance de la obra ejecutada firmado por el DRyC.
VI. En su caso se realizará una inspección.
*Pago de derechos.
PRÓRROGA
PRESENTAR DOCUMENTACIÓN ORDENADA (IMPRESA Y DIGITAL)

6 Expedición de Licencia de Uso de Suelo

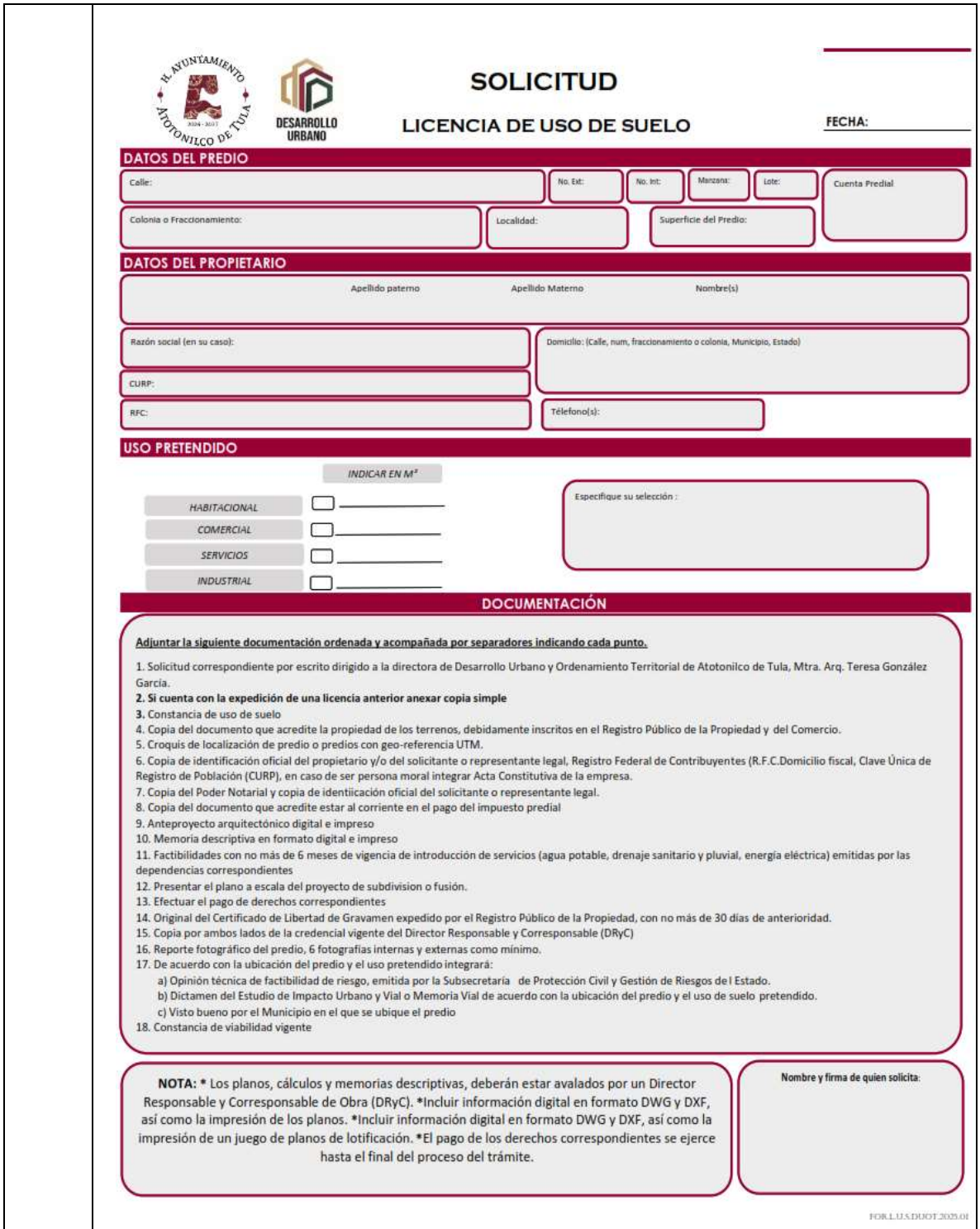
6.1	**Objetivo:** Definir si en un terreno se puede construir una casa (habitacional), abrir una tienda (comercial), instalar una fábrica (industrial) o tener oficinas (servicios) dentro del Municipio de Atotonilco de Tula.
6.2	**Alcance:** Ciudadanos y representantes legales de empresas, que soliciten licencias de construcción
6.3	**Referencias:** Artículo 137 de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
6.4	**Responsabilidades:** La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el responsable de expedir dicha Licencia de construcción Presidente municipal: revisar y firmar cotizaciones y licencias de construcción El director deberá: revisar y firmar las licencias de uso de suelo Personal de Desarrollo urbano en general: recibir las solicitudes con sus debidos requisitos para realizar la licencia de uso de suelo Inspectores: acudir al predio para realizar verificación y ubicación física
1.5	**Definiciones:** Licencia de uso de suelo: es el documento oficial que establece las actividades permitidas dentro de un predio o inmueble. Su objetivo principal es asegurar que el crecimiento urbano sea ordenado y que el uso que le des a tu propiedad (vivienda, comercio o industria) no afecte el entorno ni la infraestructura pública DRYC: Director responsable de obra y corresponsable, se trata de un profesional certificado (arquitecto o ingeniero civil) que actúa como auxiliar de la administración pública para garantizar que cualquier construcción cumpla con las normas técnicas, de seguridad y legales vigentes.
6.6	**Insumos:** Solicitud de Licencia de Uso de Suelo 1. Solicitud correspondiente por escrito dirigido a la directora de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Atotonilco de Tula, Mtra. Arq. Teresa González García. 2. Si cuenta con la expedición de una licencia anterior anexar copia simple 3. Constancia de uso de suelo 4. Copia del documento que acredite la propiedad de los terrenos, debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. 5. Croquis de localización de predio o predios con geo-referencia UTM. 6. Copia de identificación oficial del propietario y/o del solicitante o representante legal, Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C., Domicilio fiscal, Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de ser persona moral integrar Acta Constitutiva de la empresa. 7. Copia del Poder Notarial y copia de identificación oficial del solicitante o representante legal.

<table>
<tr><td></td><td>8. Copia del documento que acredite estar al corriente en el pago del impuesto predial
9. Anteproyecto arquitectónico digital e impreso
10. Memoria descriptiva en formato digital e impreso
11. Factibilidades con no más de 6 meses de vigencia de introducción de servicios (agua potable, drenaje sanitario y pluvial, energía eléctrica) emitidas por las dependencias correspondientes
12. Presentar el plano a escala del proyecto de subdivisión o fusión.
13. Efectuar el pago de derechos correspondientes
14. Original del Certificado de Libertad de Gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad, con no más de 30 días de anterioridad.
15. Copia por ambos lados de la credencial vigente del Director Responsable y Corresponsable (DRyC)
16. Reporte fotográfico del predio, 6 fotografías internas y externas como mínimo.
17. De acuerdo con la ubicación del predio y el uso pretendido integrará:
a) Opinión técnica de factibilidad de riesgo, emitida por la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos del Estado.
b) Dictamen del Estudio de Impacto Urbano y Vial o Memoria Vial de acuerdo con la ubicación del predio y el uso de suelo pretendido.
c) Visto bueno por el Municipio en el que se ubique el predio
18. Constancia de viabilidad vigente
* Los planos, cálculos y memorias descriptivas, deberán estar avalados por un Director Responsable y Corresponsable de Obra (DRyC). *Incluir información digital en formato DWG y DXF, así como la impresión de los planos. *Incluir información digital en formato DWG y DXF, así como la impresión de un juego de planos de lotificación. *El pago de los derechos correspondientes se ejerce hasta el final del proceso del trámite.</td></tr>
<tr><td>6.7</td><td>Resultados:
Licencia de Uso de suelo</td></tr>
<tr><td>6.8</td><td>Políticas:
La Licencia de uso de suelo únicamente se otorgará al propietario o representante legal (con poder notariado), después de haber realizado el pago a tesorería, en un horario de 8:00 a 16:00 hrs de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 hrs.</td></tr>
<tr><td>6.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Recepción</td><td>El ciudadano/representante legal solicita un formato para solicitar una licencia de construcción</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Director</td><td>Asigna a personal de DUOT para realizar el trámite.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Personal DUOT</td><td>Verifica y revisa que cuente con los requisitos completos para la elaboración de la licencia de uso de suelo.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	4.	Inspector DUOT	Verifica en campo la veracidad de la ubicación del predio
	5.	Personal DUOT	Si pasa la verificación en campo del inspector procede a realizar la licencia
	6.	Director	Revisa y firma cotizaciones y licencias de uso de suelo
	7.	Presidente Municipal	Revisa y firma cotizaciones y licencias de uso de suelo
	8.	Recepción	Se comunica con el ciudadano/representante legal para que acuda por su cotización y formas de pago y que acuda su DRyC a firma de la licencia de construcción.
	9.	Tesorería (cajas)	Una vez que el ciudadano/representante acude con su forma de pago, procede personal de cajas efectuar el pago.
	10.	Recepción	Efectuado el pago entrega la licencia de construcción y firma un juego como acuse al igual se queda con una copia del recibo, procede a archivar.
6.10	**Diagramación:**		


PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL
RECEPCIÓN
DIRECTOR
PERSONAL DUOT
PRESIDENTA MUNICIPAL
TESORERÍA (CAJAS)
INICIO
1
LLENA LA SOLICITUD Y PRESENTA REQUISITOS PARA LA LICENCIA
2
SE RECIBE LA SOLICITUD JUNTO CON LOS REQUISITOS Y LOS PASA A DIRECCIÓN
3
REVISA, VALORA Y ASIGNA EL TRÁMITE AL PERSONAL CORRESPONDIENTE.
4
VERIFICA Y REVISA EL TRÁMITE Y LO MANDA AL INSPECTOR.
CUMPLE
NO
SÍ
SUBSANA LA INFORMACIÓN FALTANTE O LEGALIDAD DE ALGÚN DOCUMENTO
5
INSPECTOR REALIZA VERIFICACIÓN EN CAMPO UBICACIÓN DEL PREDIO.
6
UNA VEZ REALIZADA LA VERIFICACIÓN, EL PERSONAL DE DUOT ELABORA LA LICENCIA, COTIZACIÓN Y EMITE RECIBOS DE PAGO.
7
REVISA Y FIRMA LICENCIA, COTIZACIÓN Y RECIBOS DE PAGO.
8
REVISA Y AUTORIZA COTIZACIÓN Y LICENCIA
9
SE LE COMUNICA AL PROPIETARIO O REPRESENTATE LEGAL QUE PUEDE PASAR POR SU TRÁMITE
10
RECIBE ORDEN DE PAGO Y COTIZACIÓN
11
COBRA EL TRÁMITE Y EXPIDE RECIBO
12
RECIBE PAGO SELLADO POR TESORERÍA
13
ENTREGA LICENCIA A PROPIETARIO/REPRESENTANTE LEGAL, ARCHIVA EXPEDIENTE.
FIN

6.11	**Medición:** Número (mensual) de licencias de uso de suelo expedidas/Número (mensual) de licencias de uso de suelo solicitadas x100 = Porcentaje de licencias expedidas.
6.12	**Formatos e Instructivos:** FOR.L.U.S.DUOT.2025.01



SOLICITUD

LICENCIA DE USO DE SUELO

FECHA:

DATOS DEL PREDIO

Calle: | No. Ext: | No. Int: | Manzana: | Lote: | Cuenta Predial

Colonia o Fraccionamiento: | Localidad: | Superficie del Predio:

DATOS DEL PROPIETARIO

Apellido paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Razón social (en su caso): | Domicilio: (Calle, num, fraccionamiento o colonia, Municipio, Estado)

CURP:

RFC: | Télefono(s):

USO PRETENDIDO

	INDICAR EN M²
HABITACIONAL	☐ _____
COMERCIAL	☐ _____
SERVICIOS	☐ _____
INDUSTRIAL	☐ _____

Especifique su selección :

DOCUMENTACIÓN

Adjuntar la siguiente documentación ordenada y acompañada por separadores indicando cada punto.

1. Solicitud correspondiente por escrito dirigido a la directora de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Atotonilco de Tula, Mtra. Arq. Teresa González García.
2. **Si cuenta con la expedición de una licencia anterior anexar copia simple**
3. Constancia de uso de suelo
4. Copia del documento que acredite la propiedad de los terrenos, debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
5. Croquis de localización de predio o predios con geo-referencia UTM.
6. Copia de identificación oficial del propietario y/o del solicitante o representante legal, Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.Domicilio fiscal, Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de ser persona moral integrar Acta Constitutiva de la empresa.
7. Copia del Poder Notarial y copia de identiicación oficial del solicitante o representante legal.
8. Copia del documento que acredite estar al corriente en el pago del impuesto predial
9. Anteproyecto arquitectónico digital e impreso
10. Memoria descriptiva en formato digital e impreso
11. Factibilidades con no más de 6 meses de vigencia de introducción de servicios (agua potable, drenaje sanitario y pluvial, energía eléctrica) emitidas por las dependencias correspondientes
12. Presentar el plano a escala del proyecto de subdivision o fusión.
13. Efectuar el pago de derechos correspondientes
14. Original del Certificado de Libertad de Gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad, con no más de 30 días de anterioridad.
15. Copia por ambos lados de la credencial vigente del Director Responsable y Corresponsable (DRyC)
16. Reporte fotográfico del predio, 6 fotografías internas y externas como mínimo.
17. De acuerdo con la ubicación del predio y el uso pretendido integrará:
    a) Opinión técnica de factibilidad de riesgo, emitida por la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos de l Estado.
    b) Dictamen del Estudio de Impacto Urbano y Vial o Memoria Vial de acuerdo con la ubicación del predio y el uso de suelo pretendido.
    c) Visto bueno por el Municipio en el que se ubique el predio
18. Constancia de viabilidad vigente

NOTA: * Los planos, cálculos y memorias descriptivas, deberán estar avalados por un Director Responsable y Corresponsable de Obra (DRyC). *Incluir información digital en formato DWG y DXF, así como la impresión de los planos. *Incluir información digital en formato DWG y DXF, así como la impresión de un juego de planos de lotificación. *El pago de los derechos correspondientes se ejerce hasta el final del proceso del trámite.

Nombre y firma de quien solicita:

FOR.L.U.S.DUOT.2025.01

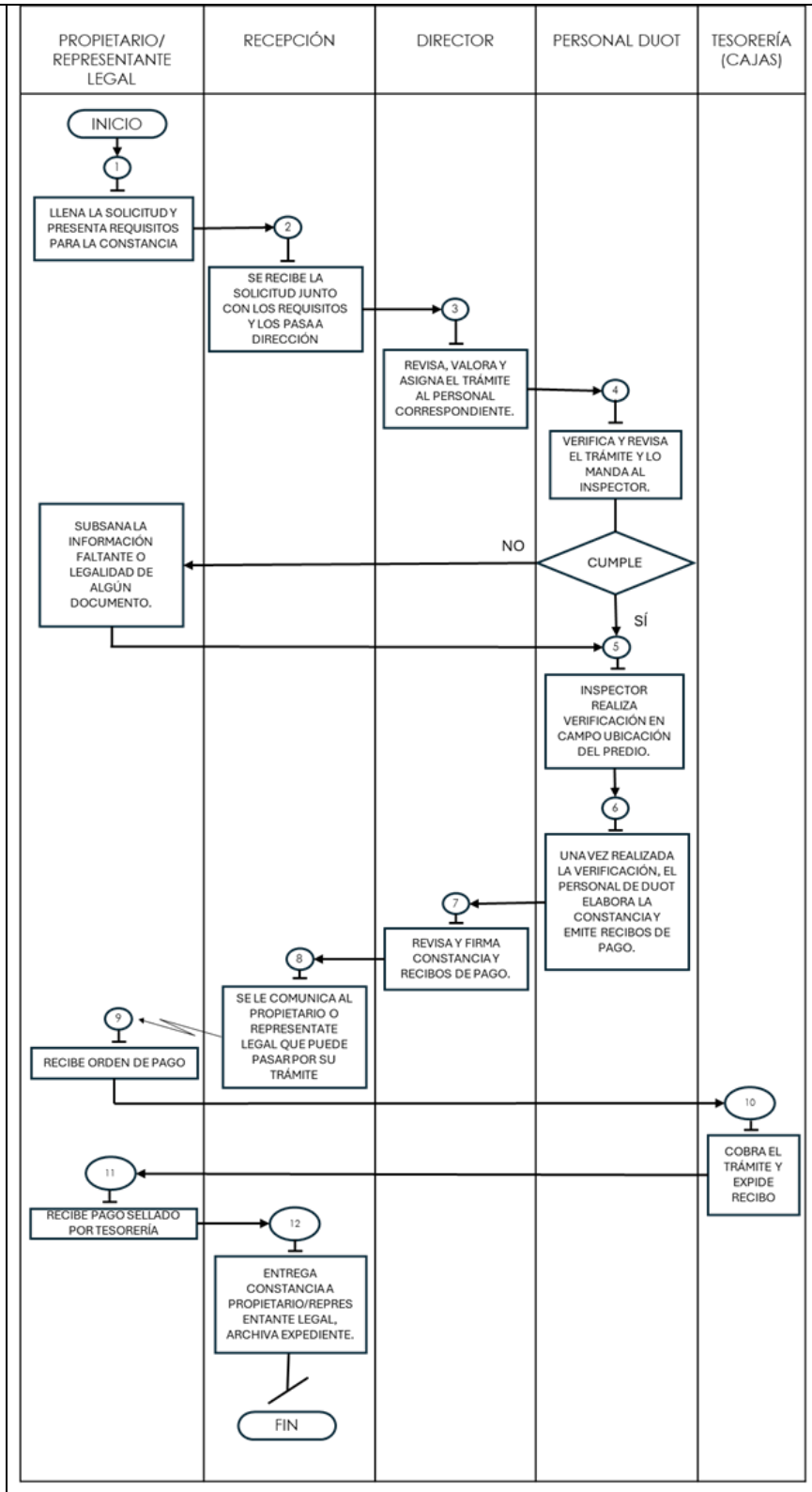
7 Expedición de Constancia de Uso de suelo

7.1	**Objetivo:** Hacer constar por medio de un documento los usos generales de un predio p inmueble.
7.2	**Alcance:** Ciudadanos y representantes legales de empresas, que soliciten licencias de construcción
7.3	**Referencias:** Artículo 124 de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
7.4	**Responsabilidades:** La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el responsable de expedir dicha constancia de uso de suelo Personal de Desarrollo urbano en general: recibir las solicitudes con sus debidos requisitos para realizar la licencia de uso de suelo Inspectores: acudir al predio para realizar verificación y ubicación física
7.5	**Definiciones:** Constancia de uso de suelo: Documento expedido por la autoridad, en el cual se hacen constar los usos generales de un predio o inmueble, en base a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, lo cual no autoriza su modificación, construcción o alteración.
7.6	**Insumos:** 1. Solicitud por escrito, dirigido a la directora del área, indicando su giro comercial o de servicios, casa habitación o industrial. 2. Documento que acredite la propiedad original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (notariado) o contrato de compraventa (notariado). 3. Identificación oficial vigente con fotografía 4. RFC y/o CURP 5. Recibo predial actualizado 6. Dos fotografías impresas a color y legibles del inmueble 7. croquis de localización con georreferencias 8. Número oficial Vigente Quienes cuenten con más de un polígono deberán presentar por cada uno de ellos lo siguiente: número de escritura, número de cuenta predial, croquis individual de cada polígono.
7.7	**Resultados:** Constancia de Uso de suelo
7.8	**Políticas:** • La constancia de uso de suelo únicamente se otorgará al propietario o representante legal (con poder notariado), después de haber realizado el pago a tesorería, en un horario de 8:00 a 16:00 hrs de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 hrs.

7.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Recepción	El ciudadano/representante legal solicita un formato para solicitar una constancia de uso de suelo
2.	Director	Asigna a personal de DUOT para realizar el trámite.
3.	Personal DUOT	Verifica y revisa que cuente con los requisitos completos para la elaboración de la constancia de uso de suelo
4.	Inspector DUOT	Verifica en campo la veracidad de la ubicación del predio
5.	Personal DUOT	Si pasa la verificación en campo del inspector procede a realizar la constancia
6.	Director	Revisa y firma constancia y formas de pago
7.	Recepción	Se comunica con el ciudadano/representante legal para que acuda por su constancia y formas de pago.
8.	Tesorería (cajas)	Una vez que el ciudadano/representante acude con su forma de pago, procede personal de cajas efectuar el pago.
9.	Recepción	Efectuado el pago entrega la constancia de uso de suelo y firma un juego como acuse al igual se queda con una copia del recibo, procede a archivar.

7.10	**Diagramación:**


PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL
RECEPCIÓN
DIRECTOR
PERSONAL DUOT
TESORERÍA (CAJAS)
INICIO
1
LLENA LA SOLICITUD Y PRESENTA REQUISITOS PARA LA CONSTANCIA
2
SE RECIBE LA SOLICITUD JUNTO CON LOS REQUISITOS Y LOS PASA A DIRECCIÓN
3
REVISA, VALORA Y ASIGNA EL TRÁMITE AL PERSONAL CORRESPONDIENTE.
4
VERIFICA Y REVISA EL TRÁMITE Y LO MANDA AL INSPECTOR.
CUMPLE
NO
SÍ
SUBSANA LA INFORMACIÓN FALTANTE O LEGALIDAD DE ALGÚN DOCUMENTO.
5
INSPECTOR REALIZA VERIFICACIÓN EN CAMPO UBICACIÓN DEL PREDIO.
6
UNA VEZ REALIZADA LA VERIFICACIÓN, EL PERSONAL DE DUOT ELABORA LA CONSTANCIA Y EMITE RECIBOS DE PAGO.
7
REVISA Y FIRMA CONSTANCIA Y RECIBOS DE PAGO.
8
SE LE COMUNICA AL PROPIETARIO O REPRESENTATE LEGAL QUE PUEDE PASAR POR SU TRÁMITE
9
RECIBE ORDEN DE PAGO
10
COBRA EL TRÁMITE Y EXPIDE RECIBO
11
RECIBE PAGO SELLADO POR TESORERÍA
12
ENTREGA CONSTANCIA A PROPIETARIO/REPRESENTANTE LEGAL, ARCHIVA EXPEDIENTE.
FIN

7.11	**Medición:** Número (mensual) de constancia de uso de suelo expedidas/Número (mensual) de constancias de uso de suelo solicitadas x100 = Porcentaje de constancias de uso de suelo expedidas.
7.12	**Formatos e Instructivos:** FOR.C.U.S.DUOT.2025.01

REQUISITOS

CONSTANCIA DE USO DE SUELO

01 **Solicitud por escrito**
Dirigido a la directora de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, Mtra. Arq. Teresa González García, indicando su giro comercial o de servicios, casa habitación o industrial Y EXPONIENDO EL MOTIVO PARA EL CUAL REQUIERE LA CONSTANCIA (VENTA, ESCRITURACIÓN, CFE, ETC.)

02 **Documento de acreditación de la propiedad**
Original y copia de escrituras, contrato de arrendamiento (NOTARIADO) o contrato de compraventa (NOTARIADO)

03 **Identificación oficial vigente con fotografía**
copia de INE a color y legible

04 **RFC Y/O CURP** (a color y legible)

05 **Recibo predial actualizado** (que coincida el nombre de quien acredita la propiedad)

06 **2 fotografias impresas del inmueble** (a color y legible)

07 **Croquis de localización con georeferencia.**
Indicando calles y coordenadas geográficas, a color y legible.

08 **Número oficial vigente**

NOTA: las empresas que cuenten con más de un polígono deberán presentar, por cada uno de ellos, la siguiente documentación:

1. **Número de escritura.**
2. **Número de cuenta predial.**
3. **Croquis individual de cada polígono.**
4. **Croquis general que integre todos los polígonos.**

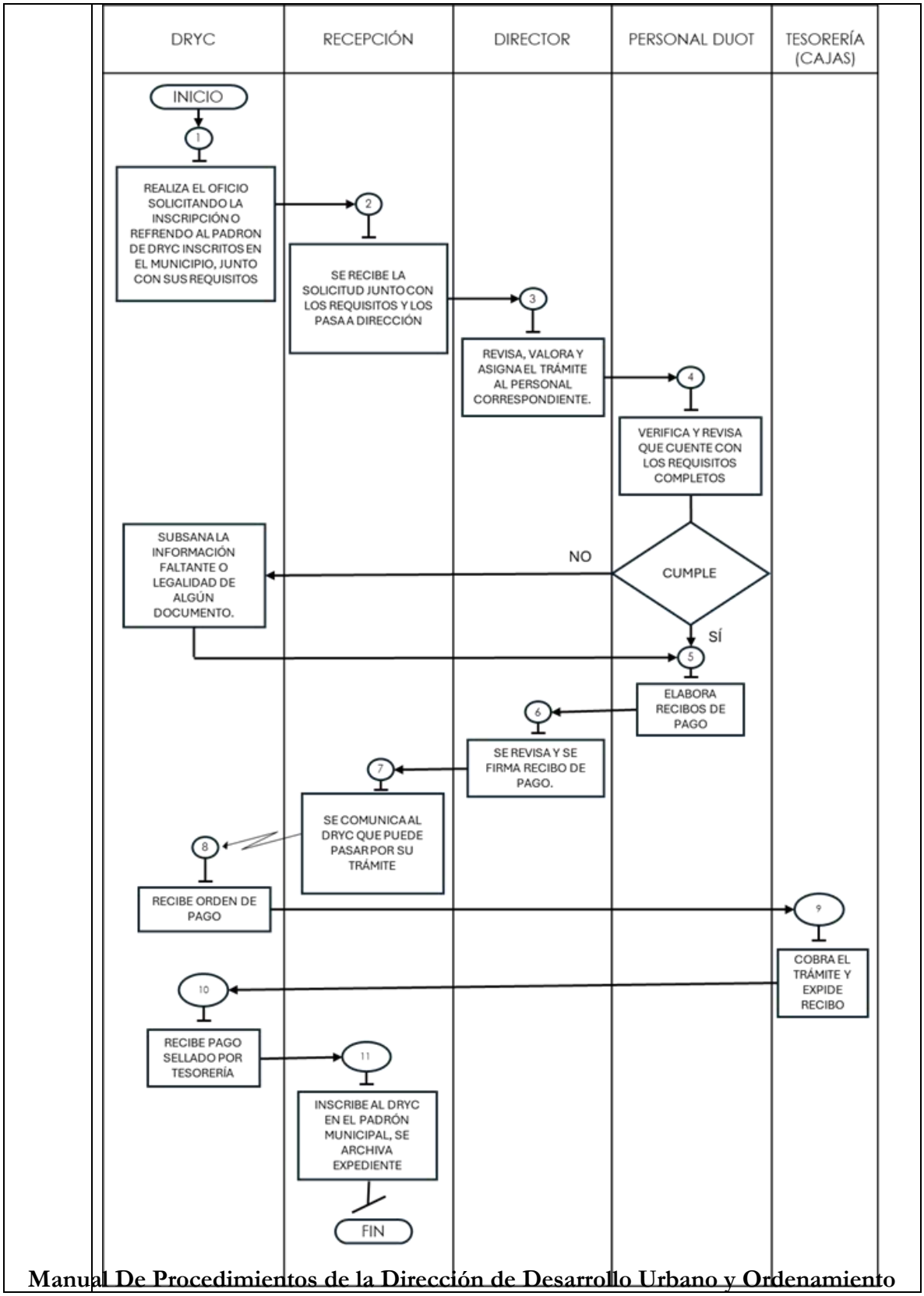
Asimismo, será necesario adjuntar la siguiente documentación adicional:

- **Copia del acta constitutiva de la empresa.**
- **Poder notarial de la persona facultada para recibir documentación o notificaciones.**

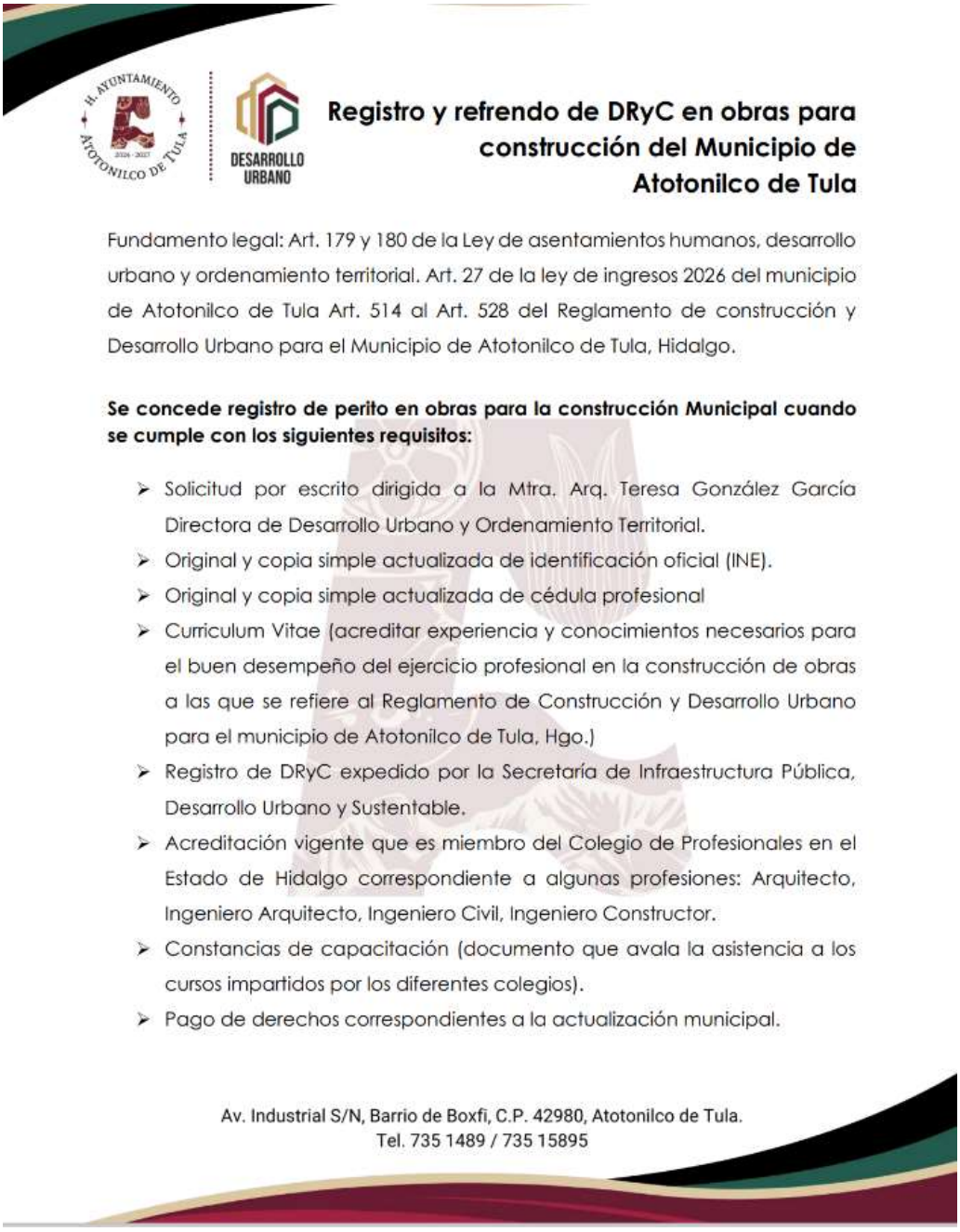
8 Registro y refrendo de Director Responsable de Obra y Corresponsable

8.1	**Objetivo:** Verificar que los DRyC estén autorizados y actualizados por parte del Estado.
8.2	**Alcance:** Director y Responsable de Obra y Corresponsable
8.3	**Referencias:** Artículo 514 al 528 del Reglamento de Construcción del Municipio de Atotonilco de Tula, febrero 2015 Art. 179 y 180 de la Ley de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial
8.4	**Responsabilidades:** La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el responsable de expedir dicho registro. Personal de Desarrollo urbano en general: realizar formas de pago para la inscripción.
8.5	**Definiciones:** Director Responsable: La persona física con autorización de la Autoridad competente que responde ante las Instancias Estatal y Municipal, así como a los particulares promoventes, del cumplimiento de esta Ley y las disposiciones reglamentarias aplicables en la materia;
8.6	**Insumos:** 1.Solicitud por escrito dirigida a la Mtra. Arq. Teresa González García Directora de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. 2.Original y copia simple actualizada de identificación oficial (INE). 3.Original y copia simple actualizada de cédula profesional 4.Curriculum Vitae (acreditar experiencia y conocimientos necesarios para el buen desempeño del ejercicio profesional en la construcción de obras a las que se refiere al Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano para el municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.) 5.Registro de DRyC expedido por la Secretaría de Infraestructura Pública, Desarrollo Urbano y Sustentable. 6.Acreditación vigente que es miembro del Colegio de Profesionales en el Estado de Hidalgo correspondiente a algunas profesiones: Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor. 7.Constancias de capacitación (documento que avala la asistencia a los cursos impartidos por los diferentes colegios). 8.Pago de derechos correspondientes a la actualización municipal.
8.7	**Resultados:** Registro DRyC en el padrón del Municipio de Atotonilco de Tula
8.8	**Políticas:** • Se realizará el registro si cumple con los requisitos que se enlistas, para poder firmar obras de construcción dentro del Municipio de Atotonilco de Tula.

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Recepción</td><td>El DRyC deja su oficio junto con sus requisitos para solicitar registro o refrendo</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Director</td><td>Asigna a personal de DUOT para realizar el trámite.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Personal DUOT</td><td>Verifica y revisa que cuente con los requisitos completos para la elaboración de la constancia de uso de suelo</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Inspector DUOT</td><td>Verifica en campo la veracidad de la ubicación del predio</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Personal DUOT</td><td>Si pasa la verificación en campo del inspector procede a realizar la el resgitro</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Director</td><td>Revisa y firma constancia y formas de pago</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Recepción</td><td>Se comunica con el DRyC para que acuda por su constancia y formas de pago.</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Tesorería (cajas)</td><td>Una vez que el DRyC acude con su forma de pago, procede personal de cajas efectuar el pago.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Recepción</td><td>Efectuado el pago entrega el registro en el Padrón del Municipio de Atotonilco de Tula y firma un juego como acuse al igual se queda con una copia del recibo, procede a archivar.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>8.10</td><td>Diagramación:</td></tr>
</table>


DRYC
RECEPCIÓN
DIRECTOR
PERSONAL DUOT
TESORERÍA (CAJAS)
INICIO
1
REALIZA EL OFICIO SOLICITANDO LA INSCRIPCIÓN O REFRENDO AL PADRON DE DRYC INSCRITOS EN EL MUNICIPIO, JUNTO CON SUS REQUISITOS
2
SE RECIBE LA SOLICITUD JUNTO CON LOS REQUISITOS Y LOS PASA A DIRECCIÓN
3
REVISA, VALORA Y ASIGNA EL TRÁMITE AL PERSONAL CORRESPONDIENTE.
4
VERIFICA Y REVISA QUE CUENTE CON LOS REQUISITOS COMPLETOS
CUMPLE
NO
SÍ
SUBSANA LA INFORMACIÓN FALTANTE O LEGALIDAD DE ALGÚN DOCUMENTO.
5
ELABORA RECIBOS DE PAGO
6
SE REVISA Y SE FIRMA RECIBO DE PAGO.
7
SE COMUNICA AL DRYC QUE PUEDE PASAR POR SU TRÁMITE
8
RECIBE ORDEN DE PAGO
9
COBRA EL TRÁMITE Y EXPIDE RECIBO
10
RECIBE PAGO SELLADO POR TESORERÍA
11
INSCRIBE AL DRYC EN EL PADRÓN MUNICIPAL, SE ARCHIVA EXPEDIENTE
FIN

8.11	**Medición:** Número (mensual) de registros expedidos/Número (mensual) de registros solicitados x100 = Porcentaje de constancias de uso de suelo expedidas.
8.12	**Formatos e Instructivos:** FOR.REQ.DRYC.DUOT.2025.01



Registro y refrendo de DRyC en obras para construcción del Municipio de Atotonilco de Tula

Fundamento legal: Art. 179 y 180 de la Ley de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial. Art. 27 de la ley de ingresos 2026 del municipio de Atotonilco de Tula Art. 514 al Art. 528 del Reglamento de construcción y Desarrollo Urbano para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

Se concede registro de perito en obras para la construcción Municipal cuando se cumple con los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito dirigida a la Mtra. Arq. Teresa González García Directora de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Original y copia simple actualizada de identificación oficial (INE).
- Original y copia simple actualizada de cédula profesional
- Curriculum Vitae (acreditar experiencia y conocimientos necesarios para el buen desempeño del ejercicio profesional en la construcción de obras a las que se refiere al Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano para el municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.)
- Registro de DRyC expedido por la Secretaría de Infraestructura Pública, Desarrollo Urbano y Sustentable.
- Acreditación vigente que es miembro del Colegio de Profesionales en el Estado de Hidalgo correspondiente a algunas profesiones: Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor.
- Constancias de capacitación (documento que avala la asistencia a los cursos impartidos por los diferentes colegios).
- Pago de derechos correspondientes a la actualización municipal.

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula.
Tel. 735 1489 / 735 15895

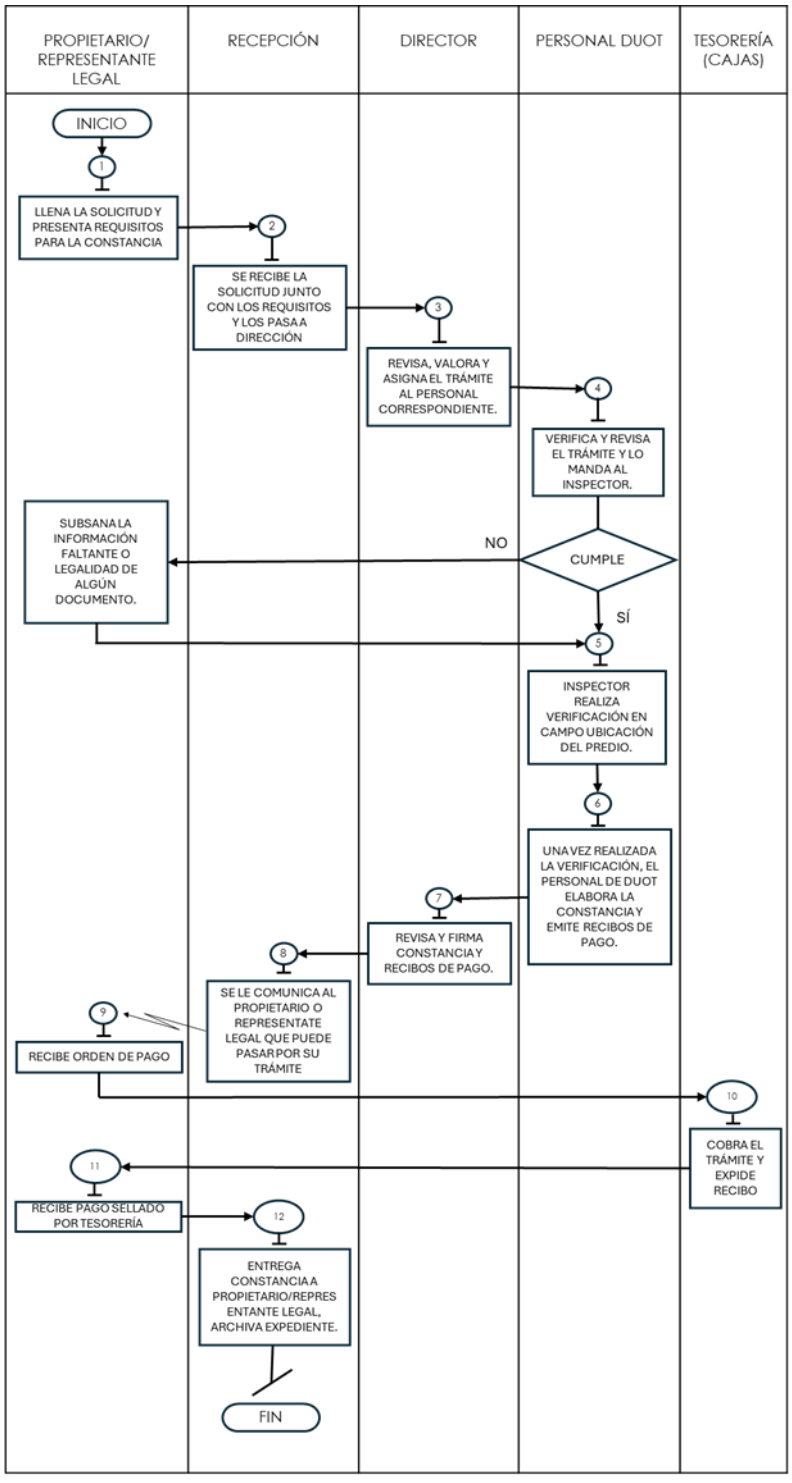
9 Expedición de Autorización de fusión o subdivisión (ciudadanos)

9.1	**Objetivo:** Dividir algún predio no más de 4 fracciones o fusionar predios de acuerdo a las reglas y requisitos del programa municipal de desarrollo urbano y ordenamiento territorial
9.2	**Alcance:** Ciudadanos y representantes legales de empresas, que soliciten fusión o subdivisión
9.3	**Referencias:** Artículo 2, 69 de la Ley de Asentamientos humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
9.4	**Responsabilidades:** La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el responsable de expedir dicha constancia de fusión o subdivisión Personal de Desarrollo urbano en general: recibir las solicitudes con sus debidos requisitos para realizar la constancia Inspectores: acudir al predio para realizar verificación y ubicación física DRYC: aplicar las leyes de asentamientos humanos Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
9.5	**Definiciones:** Fusión: la unión de dos o más terrenos colindantes para formar uno Subdivisión: 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 90m2, que cuenten con frente a vía pública y que no requieran el trazo de vías públicas al interior de la subdivisión.
9.6	**Insumos:** 1.Presentar por escrito la solicitud correspondiente. 2.Copia de las escrituras, contrato de compraventa (NOTARIADO) 3.Copia de identificación oficial 4.Copia del predial actualizado. 5.Cuatro fotografías a color del predio en diferentes ángulos. 6.Croquis de localización (a color) del predio indicando calles y con coordenadas geográficas 7.Plano topográfico de segregación, fusión, división o lotificación, con medidas y colindancias, firmado por un ingeniero o arquitecto que valide. 8.Memoria descriptiva (medidas y colindancias). *Pago de derechos correspondientes
9.7	**Resultados:** Constancia de fusión o subdivisión de predios
9.8	**Políticas:**

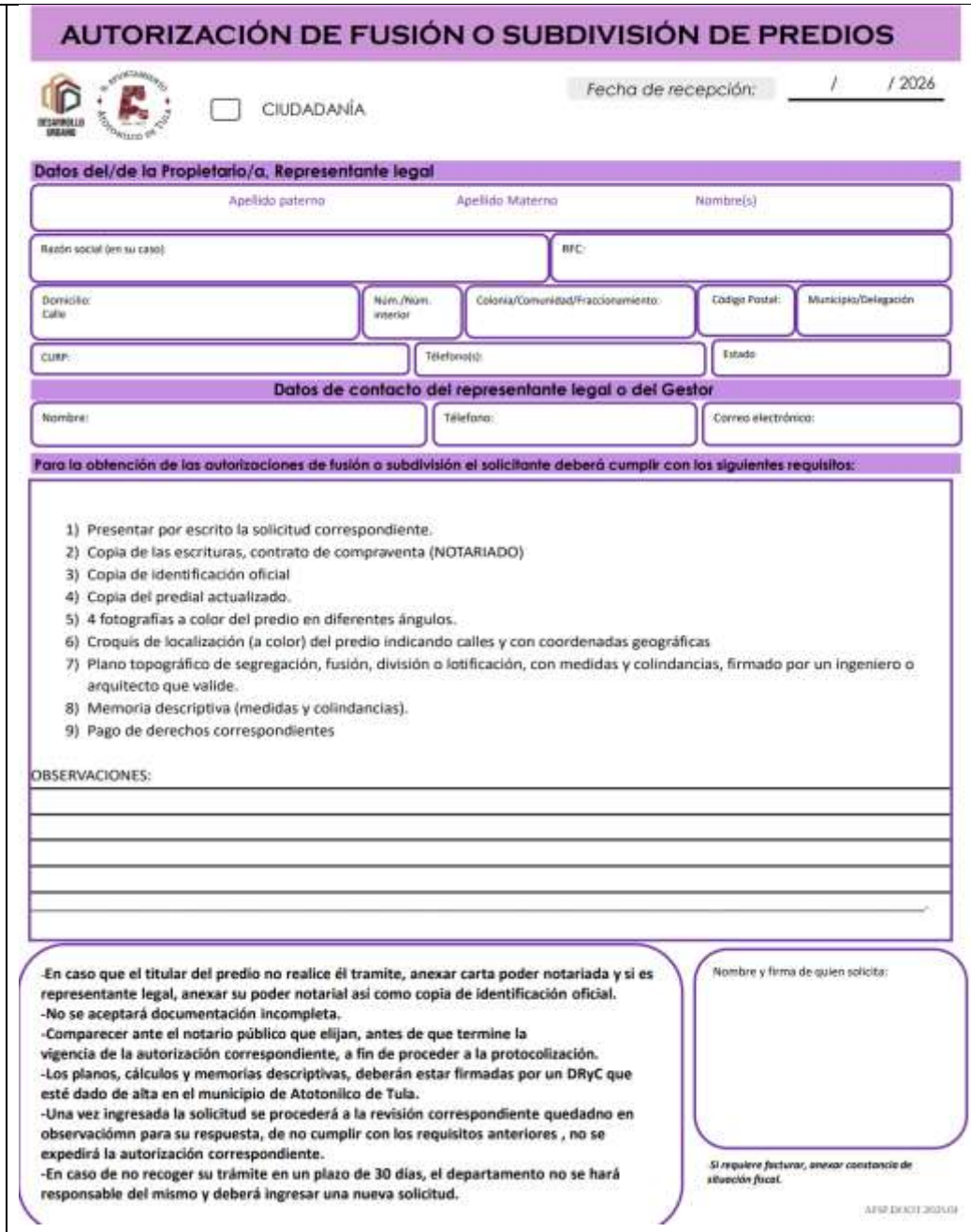
<table>
<tr><td></td><td>

- La constancia se otorgará al propietario o representante legal (con poder notariado), después de haber realizado el pago a tesorería, en un horario de 8:00 a 16:00 hrs de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 hrs.

</td></tr>
<tr><td>9.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Recepción</td><td>El ciudadano/representante legal solicita un formato para solicitar una fusión o subdivisión de predio</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Director</td><td>Asigna a personal de DUOT para realizar el trámite.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Personal DUOT</td><td>Verifica y revisa que cuente con los requisitos completos para la elaboración de la constancia de fusión o subdivisión de predio</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Inspector DUOT</td><td>Verifica en campo la veracidad de la ubicación del predio</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Personal DUOT</td><td>Si pasa la verificación en campo del inspector procede a realizar la constancia</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Director</td><td>Revisa y firma constancia y formas de pago</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Recepción</td><td>Se comunica con el ciudadano/representante legal para que acuda por su constancia y formas de pago. Además De que se presente en DRYC para firmar dicha constancia</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Tesorería (cajas)</td><td>Una vez que el ciudadano/representante acude con su forma de pago, procede personal de cajas efectuar el pago.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Recepción</td><td>Efectuado el pago entrega la de la constancia de fusión o subdivisión de predio y firma un juego como acuse al igual se queda con una copia del recibo, procede a archivar.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>9.10</td><td>Diagramación:</td></tr>
</table>


PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL
RECEPCIÓN
DIRECTOR
PERSONAL DUOT
TESORERÍA (CAJAS)
INICIO
1
LLENA LA SOLICITUD Y PRESENTA REQUISITOS PARA LA CONSTANCIA
2
SE RECIBE LA SOLICITUD JUNTO CON LOS REQUISITOS Y LOS PASA A DIRECCIÓN
3
REVISA, VALORA Y ASIGNA EL TRÁMITE AL PERSONAL CORRESPONDIENTE.
4
VERIFICA Y REVISA EL TRÁMITE Y LO MANDA AL INSPECTOR.
CUMPLE
NO
SUBSANA LA INFORMACIÓN FALTANTE O LEGALIDAD DE ALGÚN DOCUMENTO.
SÍ
5
INSPECTOR REALIZA VERIFICACIÓN EN CAMPO UBICACIÓN DEL PREDIO.
6
UNA VEZ REALIZADA LA VERIFICACIÓN, EL PERSONAL DE DUOT ELABORA LA CONSTANCIA Y EMITE RECIBOS DE PAGO.
7
REVISA Y FIRMA CONSTANCIA Y RECIBOS DE PAGO.
8
SE LE COMUNICA AL PROPIETARIO O REPRESENTATE LEGAL QUE PUEDE PASAR POR SU TRÁMITE
9
RECIBE ORDEN DE PAGO
10
COBRA EL TRÁMITE Y EXPIDE RECIBO
11
RECIBE PAGO SELLADO POR TESORERÍA
12
ENTREGA CONSTANCIA A PROPIETARIO/REPRESENTANTE LEGAL, ARCHIVA EXPEDIENTE.
FIN

9.11	**Medición:** Número (mensual) de la constancia de fusión o subdivisión de predio expedidas/Número (mensual) de de la constancia de fusión o subdivisión de predio solicitadas x100 = Porcentaje de la constancia de fusión o subdivisión de predio expedidas.
9.12	**Formatos e Instructivos:** AFSP.DUOT.2025.01



AUTORIZACIÓN DE FUSIÓN O SUBDIVISIÓN DE PREDIOS

CIUDADANÍA

Fecha de recepción: / / 2026

Datos del/de la Propietario/a, Representante legal

Apellido paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Razón social (en su caso) | RFC:

Domicilio: Calle | Núm./Núm. interior | Colonia/Comunidad/Fraccionamiento: | Código Postal: | Municipio/Delegación

CURP: | Teléfono(s): | Estado

Datos de contacto del representante legal o del Gestor

Nombre: | Teléfono: | Correo electrónico:

Para la obtención de las autorizaciones de fusión o subdivisión el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1) Presentar por escrito la solicitud correspondiente.
2) Copia de las escrituras, contrato de compraventa (NOTARIADO)
3) Copia de identificación oficial
4) Copia del predial actualizado.
5) 4 fotografías a color del predio en diferentes ángulos.
6) Croquis de localización (a color) del predio indicando calles y con coordenadas geográficas
7) Plano topográfico de segregación, fusión, división o lotificación, con medidas y colindancias, firmado por un ingeniero o arquitecto que valide.
8) Memoria descriptiva (medidas y colindancias).
9) Pago de derechos correspondientes

OBSERVACIONES:

-En caso que el titular del predio no realice él tramite, anexar carta poder notariada y si es representante legal, anexar su poder notarial así como copia de identificación oficial.
-No se aceptará documentación incompleta.
-Comparecer ante el notario público que elijan, antes de que termine la vigencia de la autorización correspondiente, a fin de proceder a la protocolización.
-Los planos, cálculos y memorias descriptivas, deberán estar firmadas por un DRyC que esté dado de alta en el municipio de Atotonilco de Tula.
-Una vez ingresada la solicitud se procederá a la revisión correspondiente quedadno en observaciómn para su respuesta, de no cumplir con los requisitos anteriores , no se expedirá la autorización correspondiente.
-En caso de no recoger su trámite en un plazo de 30 días, el departamento no se hará responsable del mismo y deberá ingresar una nueva solicitud.

Nombre y firma de quien solicita:

Si requiere facturar, anexar constancia de situación fiscal.

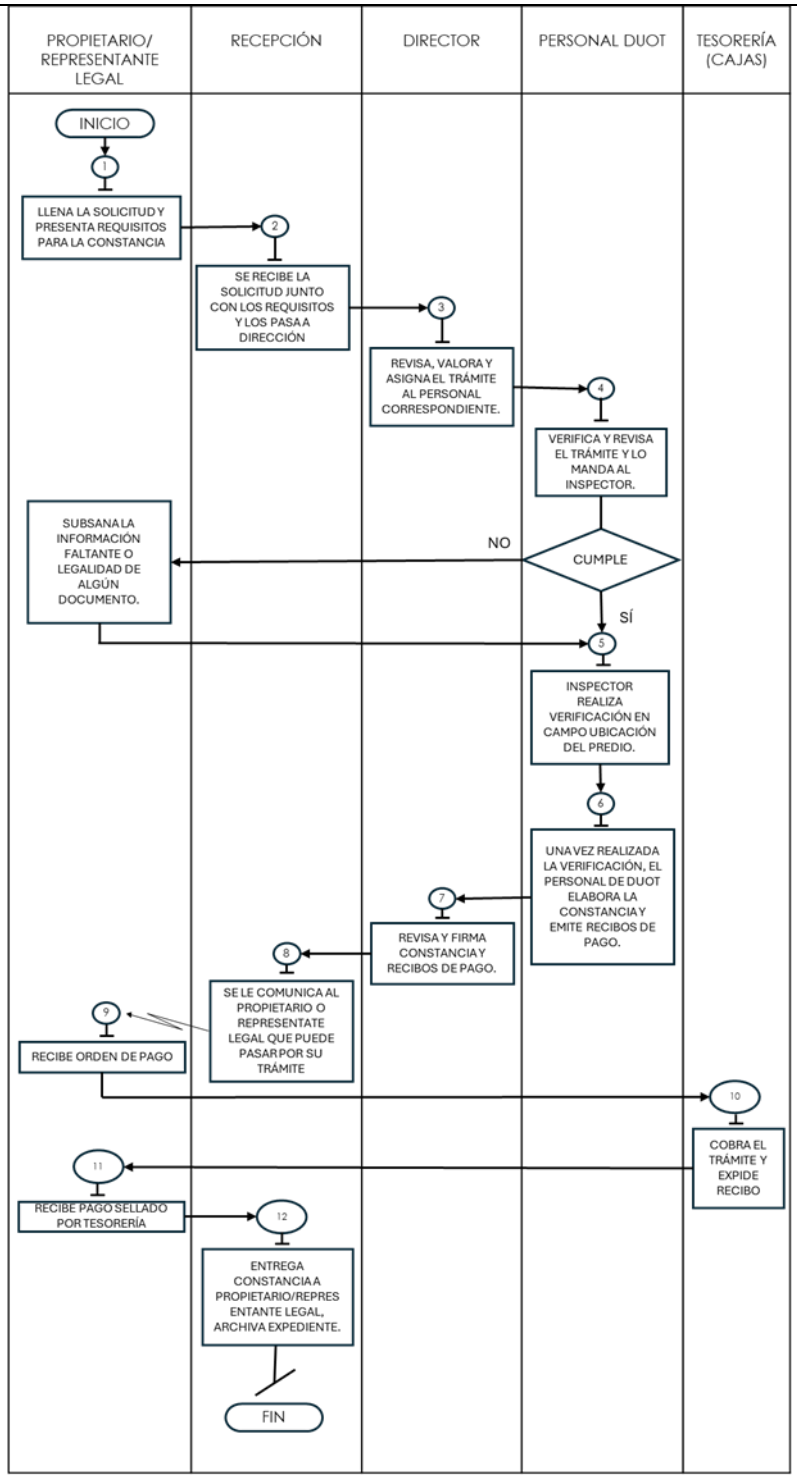
10 Expedición de Autorización de fusión o subdivisión (fraccionamientos/industria)

10.1	**Objetivo:**

	Dividir algún predio no más de 4 fracciones de acuerdo a las reglas y requisitos del programa municipal de desarrollo urbano y ordenamiento territorial
10.2	**Alcance:** Ciudadanos y representantes legales de empresas, que soliciten fusión o subdivisión
10.3	**Referencias:** Artículo 2, 69 de la Ley de Asentamientos humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
10.4	**Responsabilidades:** La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el responsable de expedir dicha constancia de fusión o subdivisión Personal de Desarrollo urbano en general: recibir las solicitudes con sus debidos requisitos para realizar la constancia Inspectores: acudir al predio para realizar verificación y ubicación física DRYC: aplicar las leyes de asentamientos humanos Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
10.5	**Definiciones:** Fusión: la unión de dos o más terrenos colindantes para formar uno Subdivisión: la partición de un terreno en varios lotes para su aprovechamiento independiente, con apertura de calles, vialidades o servicios.
10.6	**Insumos:** 1. Presentar por escrito la solicitud correspondiente. 2. Licencia de uso de suelo VIGENTE. 3. Presentar certificado de libertad de gravamen expedido con no más de 30 días hábiles. 4. Constancia de viabilidad. 5. Dictamen del Estudio de Impacto Urbano y Vial. 6. Documento que acredite estar al corriente en el pago del impuesto predial. 7. Cuatro fotografías a color del predio en diferentes ángulos. 8. Evaluación del impacto ambiental (emitido por el Consejo Estatal de Ecología). 9. Avalúo catastral elaborado por la Dirección de Catastro del Municipio. 10. Planos de localización del terreno referido a la localidad que indique la infraestructura vial y de servicios de la Zona (coordenadas) 11. Levantamiento topográfico del predio (con estación total), conteniendo poligonal, colindancias, ángulos internos, curvas de nivel y superficie, con fe de hechos por el propietario. 12. Proyecto de fusión o subdivisión conteniendo cuadro de uso del suelo, con nomenclaturas y superficies, indicando vialidades, áreas verdes, lotes y áreas de donación (si se desarrollará por etapas, indicarlas claramente), impreso y en archivos dxf y dwg. 13. Plano de infraestructura, en donde se establezcan las obras que habilitara el desarrollador. 14. Proyecto de la red de agua potable y cálculo hidráulico, validado por la dependencia correspondiente. 15. Proyecto de la red de drenaje y cálculo sanitario, validado por la dependencia correspondiente.

<table>
<tr><td></td><td>16. Proyecto de drenaje pluvial y cálculo hidráulico, validado por la dependencia correspondiente.
17. Proyecto de la red de energía eléctrica y cálculo eléctrico, validado por la dependencia correspondiente.
18. Memoria descriptiva del proyecto con especificaciones, mencionando la fuente de abastecimiento de agua potable y sitio de descarga de drenaje.
19. Presupuesto actualizado de las obras de urbanización y calendario de obras de urbanización.</td></tr>
<tr><td>10.7</td><td>Resultados:
Constancia de fusión o subdivisión de predios</td></tr>
<tr><td>10.8</td><td>Políticas:
La constancia únicamente se otorgará al propietario o representante legal (con poder notariado), después de haber realizado el pago a tesorería, en un horario de 8:00 a 16:00 hrs de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 hrs.</td></tr>
<tr><td>10.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Recepción</td><td>El ciudadano/representante legal solicita un formato para solicitar una fusión o subdivisión de predio</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Director</td><td>Asigna a personal de DUOT para realizar el trámite.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Personal DUOT</td><td>Verifica y revisa que cuente con los requisitos completos para la elaboración de la constancia de fusión o subdivisión de predio</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Inspector DUOT</td><td>Verifica en campo la veracidad de la ubicación del predio</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Personal DUOT</td><td>Si pasa la verificación en campo del inspector procede a realizar la constancia</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Director</td><td>Revisa y firma constancia y formas de pago</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Recepción</td><td>Se comunica con el ciudadano/representante legal para que acuda por su constancia y formas de pago. Además De que se presente en DRYC para firmar dicha constancia.</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Tesorería (cajas)</td><td>Una vez que el ciudadano/representante acude con su forma de pago, procede personal de cajas efectuar el pago.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Recepción</td><td>Efectuado el pago entrega la de la constancia de fusión o subdivisión de predio y firma un juego como acuse al</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

				igual se queda con una copia del recibo, procede a archivar.
10.10	**Diagramación:**			


PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL
RECEPCIÓN
DIRECTOR
PERSONAL DUOT
TESORERÍA (CAJAS)
INICIO
1
LLENA LA SOLICITUD Y PRESENTA REQUISITOS PARA LA CONSTANCIA
2
SE RECIBE LA SOLICITUD JUNTO CON LOS REQUISITOS Y LOS PASA A DIRECCIÓN
3
REVISA, VALORA Y ASIGNA EL TRÁMITE AL PERSONAL CORRESPONDIENTE.
4
VERIFICA Y REVISA EL TRÁMITE Y LO MANDA AL INSPECTOR.
CUMPLE
NO
SÍ
SUBSANA LA INFORMACIÓN FALTANTE O LEGALIDAD DE ALGÚN DOCUMENTO.
5
INSPECTOR REALIZA VERIFICACIÓN EN CAMPO UBICACIÓN DEL PREDIO.
6
UNA VEZ REALIZADA LA VERIFICACIÓN, EL PERSONAL DE DUOT ELABORA LA CONSTANCIA Y EMITE RECIBOS DE PAGO.
7
REVISA Y FIRMA CONSTANCIA Y RECIBOS DE PAGO.
8
SE LE COMUNICA AL PROPIETARIO O REPRESENTATE LEGAL QUE PUEDE PASAR POR SU TRÁMITE
9
RECIBE ORDEN DE PAGO
10
COBRA EL TRÁMITE Y EXPIDE RECIBO
11
RECIBE PAGO SELLADO POR TESORERÍA
12
ENTREGA CONSTANCIA A PROPIETARIO/REPRESENTANTE LEGAL, ARCHIVA EXPEDIENTE.
FIN

10.11	**Medición** Número (mensual) de la constancia de fusión o subdivisión de predio expedidas/Número (mensual) de de la constancia de fusión o subdivisión de predio solicitadas x100 = Porcentaje de la constancia de fusión o subdivisión de predio expedidas.
10.12	**Formatos e Instructivos:** AFSP.DUOT.2025.02

AUTORIZACIÓN DE FUSIÓN O SUBDIVISIÓN DE PREDIOS

☐ FRACCIONAMIENTO
☐ INDUSTRIA

Fecha de recepción: / / 2026

Datos del/de la Propietario/a, Representante legal

Apellido paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Razón social (en su caso)	RFC:

Domicilio: Calle	Núm./Núm. interior	Colonia/Comunidad/Fraccionamiento:	Código Postal:	Municipio/Delegación

CURP:	Teléfono(s):	Estado

Datos de contacto del representante legal o del Gestor

Nombre:	Teléfono:	Correo electrónico:

Para la obtención de las autorizaciones de fusión o subdivisión el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

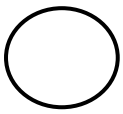
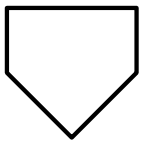
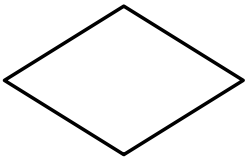
1) Presentar por escrito la solicitud correspondiente.
2) Licencia de uso de suelo VIGENTE.
3) Presentar certificado de libertad de gravamen expedido con no más de 30 días hábiles.
4) Constancia de viabilidad.
5) Dictamen del Estudio de Impacto Urbano y Vial.
6) Documento que acredite estar al corriente en el pago del impuesto predial.
7) 4 fotografías a color del predio en diferentes ángulos.
8) Evaluación del impacto ambiental (emitido por el Consejo Estatal de Ecología).
9) Avalúo catastral elaborado por la Dirección de Catastro del Municipio.
10) Planos de localización del terreno referido a la localidad que indique la infraestructura vial y de servicios de la Zona (coordenadas)
11) Levantamiento topográfico del predio (con estación total), conteniendo poligonal, colindancias, ángulos internos, curvas de nivel y superficie, con fe de hechos por el propietario.
12) Proyecto de fusión o subdivisión conteniendo cuadro de uso del suelo, con nomenclaturas y superficies, indicando vialidades, áreas verdes, lotes y áreas de donación (si se desarrollará por etapas, indicarlas claramente), impreso y en archivos dxf y dwg.
13) Plano de infraestructura, en donde se establezcan las obras que habilitara el desarrollador.
14) Proyecto de la red de agua potable y cálculo hidráulico, validado por la dependencia correspondiente.
15) Proyecto de la red de drenaje y cálculo sanitario, validado por la dependencia correspondiente.
16) Proyecto de drenaje pluvial y cálculo hidráulico, validado por la dependencia correspondiente.
17) Proyecto de la red de energía eléctrica y cálculo eléctrico, validado por la dependencia correspondiente.
18) Memoria descriptiva del proyecto con especificaciones, mencionando la fuente de abastecimiento de agua potable y sitio de descarga de drenaje.
19) Presupuesto actualizado de las obras de urbanización y calendario de obras de urbanización.

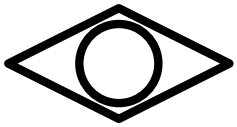
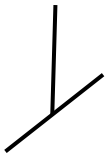
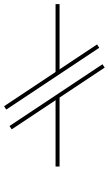
-En caso que el titular del predio no realice él tramite, anexar carta poder notariada y si es representante legal, anexar su poder notarial así como copia de identificación oficial.
-No se aceptará documentación incompleta.
-Comparecer ante el notario público que elijan, antes de que termine la vigencia de la autorización correspondiente, a fin de proceder a la protocolización.
-Los planos, cálculos y memorias descriptivas, deberán estar firmadas por un DRyC que esté dado de alta en el municipio de Atotonilco de Tula.
-Una vez ingresada la solicitud se procederá a la revisión correspondiente quedando en observación para su respuesta, de no cumplir con los requisitos anteriores , no se expedirá la autorización correspndiente.
-En caso de no recoger su trámite en un plazo de 30 días, el departamento no se hará responsable del mismo y deberá ingresar una nueva solicitud.

Nombre y firma de quien solicita:

Si requiere facturar, anexar constancia de situación fiscal.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.**
	**Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.**
	**Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.** **Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.**
	**Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.** **Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.**

Símbolo	Representa
	**Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).**
	**Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.**
	**Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)**
	**Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.**
	**Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.**
	**Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.**

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA

Primera edición: 2026.

VII. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Titular de la dirección de Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

***Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Procedimientos* Del Área de Desarrollo Urbano y Ordenamiento territorial.**

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Mstra. Arq. Teresa González García Directora De Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial De Atotonilco De Tula	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles Director de Planeación y Desarrollo Económico	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández Secretaria Municipal.	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza. Presidenta Municipal Constitucional

IX. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

Matra. Arq. Teresa González García
Directora De Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial De Atotonilco De Tula

El presente Manual de Procedimientos entra en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo y podrá ser publicado en la Gaceta Muicipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO URBANO

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027