GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024
Atotonilco de Tula
Juntos lo hacemos mejor

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2021

JUNTOS LO HACEMOS MEJOR

GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024 Atotonilco de Tula — Juntos lo hacemos mejor

JUNTOS LO HACEMOS MEJOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PMAT/MPRO/DUYOT

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
DESARROLLO URBANO ATOTONILCO DE TULA, HGO. 2020 - 2024	DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA, HGO. 2020 - 2024	CONTRALORÍA MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA, HGO. 2020 - 2024	
Mtro. Alejandro León Rodríguez Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal	Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal	C. Jaime Ramírez Tovar Presidente Municipal Constitucional PRESIDENCIA MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA, HGO. 2020 - 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO GENERAL 4

MISIÓN 4

VISIÓN 4

MARCO JURÍDICO 5

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS 6

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 10

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS 11

INTRODUCCIÓN

El siguiente manual, tiene como finalidad servir de instrumento de apoyo para el correcto funcionamiento de los servicios y/o tramites que se realizan dentro de esta Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

Esta dirección es la encargada de definir y delimitar un adecuado ordenamiento territorial de los diferentes centros de población, contacto con la participación de ciudadanos, delegados, representantes sociales y de las diferentes autoridades (municipales, estales y federales).

Coordinando la operación de carácter administrativo, técnico y jurídico para atender y dar solución a los asuntos relacionados con la autorización de uso de suelo, licencias de construcción, permisos y demás oficios con relación al desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Mediante este documento y teniendo un control en el desarrollo, aplicando los planes, programas, manuales, leyes y reglamentos desarrollados para el municipio, se podrá garantizar el crecimiento ordenado para el municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual de procedimientos tiene por objetivo ser un instrumento que sirva de apoyo en el funcionamiento a esta dirección y a su vez trabajar de manera conjunta con la sindicatura municipal, las direcciones de Catastro, tesorería Municipal, Protección Civil y Obras Públicas, detallando sistematizadamente cada una de las actividades e instrucciones realizadas por esta dependencia.

Todo esto para respaldar el funcionamiento y la prestación de nuestros servicios como integrantes de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, a base de una normatividad y metodología autorizada.

MISIÓN

Precisar la aplicación de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano, para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones, así como la ejecución de los planes, programas y proyectos; promoviendo un desarrollo urbano local sustentable que garantice el ordenamiento territorial.

VISIÓN

Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio, mediante un desarrollo urbano sustentable que dote a la población en general de los servicios públicos municipales necesarios, así como vías públicas que brinden la circulación y desplazamiento eficientes y que permitan la mejor comunicación intermunicipal; asimismo, un desarrollo urbano que garantice los buenos espacios públicos y una imagen urbana digna de sus habitantes, fomentando en todo momento la conservación de las áreas naturales protegidas y la preservación del patrimonio histórico, cultural y arquitectónico, mediante la aplicación responsable de una planeación urbana eficaz, para que con lo anterior, lograr ser una dependencia modelo en el tema de administración pública.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Asentamiento Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
3. Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.
4. Programa Nacional de Desarrollo Urbano 2014 – 2018.
5. Nueva agenda Urbana de la ONU-Habitat III.
6. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
7. Plan Estatal de Desarrollo 2016 -2022.
8. Ley de Asentamiento Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado deHidalgo.
9. Reglamento de la Ley de Asentamiento Humanos, Desarrollo Urbano y ordenamiento Territorialdel Estado de Hidalgo.
10. Ley de la Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Hidalgo.
11. Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo.
12. Ley de Regularización de Desarrollos Industriales del Estado de Hidalgo.
13. Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
14. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
15. Ley Estatal del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.
16. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
17. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
18. Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo 2018.
19. Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial.

Cimentar, Impulsar, Fomentar y Posicionar en el Municipio de Atotonilco de Tula un modelo de desarrollo urbano y ordenamiento del territorio comprometido con el medio ambiente, sus habitantes y el entorno a nivel nacional y local, ubicando al interés público por encima de los intereses de los particulares.

2. Impulsar una reforma urbana para propiciar comunidades competitivas, sustentables, seguras, habitables, productivas y con calidad de vida.

3. Vincular con eficacia y resultados, el ordenamiento del territorio, el desarrollo urbano y la vivienda, con la creación de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

4. Propiciar el ordenamiento del territorio mediante la distribución racional y sustentable de la población, las actividades económicas y los servicios en el territorio del Municipio.

5. Promover en coordinación con los ayuntamientos vecinos y el Estado mediante la Secretaria de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial la planeación y regulación del desarrollo urbano sustentable, impidiendo la expansión física desordenada de los centros de población, sin la suficiente, adecuada y efectiva cobertura de equipamiento, infraestructura y servicios urbanos de calidad.

6. Expedir o ajustar los instrumentos de planeación y de ordenamiento territorial, en coordinación con los ayuntamientos y el estado, para regular y prever el desarrollo equilibrado y sustentable de la Región.

7. Lo trascendente no es construir más casas o más fraccionamientos sino edificar ciudades con calidad de vida.

8. Ampliar, adecuar y rescatar espacios públicos, áreas verdes y recreativas en los centros de población.

9. Fortalecer el Estado y Municipio Verde, mediante la utilización de energías alternativas, como la solar y la eólica y la reutilización del agua, generar la reforestación urbana y vigilar que se aprovechen de manera óptima las áreas verdes destinadas para ese fin en los fraccionamientos, condominios, barrios y colonias.

10. Reordenar y consolidar el crecimiento urbano de la zona conurbada y metropolitana del valle de México de la que forma parte Atotonilco de Tula y de las zonas en Cabecera Municipal, Vito, Progreso y la zona conurbada con el Municipio de Atitalaquia, para no rebasar los Sesenta mil habitantes al año 2050.

11. Proteger y rescatar el patrimonio cultural del Municipio en los centros de población, en coordinación con los habitantes y el Gobierno Estatal y Federa

12. <u>Gestión Urbanística</u>

1. Fomentar una gestión urbanística en coordinación Habitantes - Ayuntamiento, que simplifique trámites, desregule y codifique la normatividad jurídica y técnica dispersa y obsoleta y que garantice la cobertura de servicios de calidad.

2. Adecuar y actualizar el marco jurídico e institucional que propicie un desarrollo urbano sustentable y con calidad de vida, en especial con la expedición de un nuevo programa de Desarrollo Urbano para el Municipio y su coordinación y afín con los programas Municipales de todos los municipios de la entidad.

3. No se permitirá ningún fraccionamiento o condominio al margen de la ley o que no respete la planeación urbana.

4. Nadie podrá urbanizar terrenos o edificar condominios sin la previa autorización conforme a la normatividad y planeación urbana.

5. No surtirán efectos jurídicos los actos, contratos, convenios, permisos, autorizaciones o licencias que contravengan la legislación y los programas de desarrollo urbano y ordenamiento del territorio, ni se inscribirán en el Catastro y el Registro Público de la Propiedad.

6. El inicio de obras de urbanización o la promoción de venta de inmuebles en fraccionamientos o condominios, sólo se autorizará previo el cumplimiento de los requisitos legales. La preventa inmobiliaria sólo se autorizará si se tiene el 50% en el avance de las obras de urbanización.

7. Toda persona pública o privada que contravenga la legislación y planeación urbana se hará acreedora a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que procedan.

8. Fraccionar o constituir condominios sin autorización, de conformidad con la Legislación Penal del Estado, se considera delito grave como Atentado al Desarrollo Urbano Ordenado y Fraude específico, cuyos responsables se someterán a las aprensiones y sanciones correspondientes.

9. Eficientar la operación de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, mediante el trabajo constante y efectivo de sus coordinaciones y de sus operadores.

10. Respetar y hacer respetar en coordinación con las dependencias municipales y los ayuntamientos vecinos, los límites de crecimiento urbano, los usos y destinos del suelo y las zonificaciones previstas en los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

11. Impedir en coordinación con las dependencias involucradas, las subdivisiones de predios urbanos y rústicos que propicien la fragmentación insustentable, improductiva y sin servicios de la propiedad inmobiliaria y la dispersión de los asentamientos humanos en el medio rural.

12. Evitar la ocupación irregular de predios y regularizar los asentamientos humanos al margen de la ley.

13. Exigir las evaluaciones de impacto ambiental, urbano y vial y de cambio de uso del suelo, en las actividades y obras públicas y privadas que se requieran conforme a la legislación aplicable.

14. Impedir en coordinación con las demás dependencias la construcción de desarrollos inmobiliarios sin la previa autorización y evitar que se ejecuten obras de urbanización y edificación al margen de la normatividad.

15. Se implementará un Sistema de Supervisión en coordinación con delegados o autoridades auxiliares, para controlar y vigilar la ejecución de las obras de urbanización y edificación a efecto de asegurar la calidad de los servicios y de los materiales de construcción.

16. Procurar una estrecha coordinación del Gobierno del Estado con las áreas de desarrollo urbano de los municipios de la entidad.

17. Operar la ventanilla de Observación Urbano Municipal para mantener actualizada la estadística y las demandas sociales en materia de desarrollo urbano con transparencia y sentido de costo-beneficio de las obras y servicios.

18. Mantener una estrecha colaboración con los organismos empresariales de la construcción y la vivienda, los colegios de profesionales y las organizaciones sociales para fomentar el desarrollo urbano sustentable.

Vivienda

1. Fomentar fraccionamientos, condominios, barrios y colonias con calidad de vida para sus habitantes, propiciando la dotación a los desarrollos habitacionales de infraestructura y equipamiento que garanticen la cobertura suficiente, oportuna y adecuada de servicios de calidad.

2. Regular y verificar el diseño, habitabilidad, servicios y sustentabilidad de la vivienda, fomentando que ahorren agua y energía eléctrica o utilicen energías alternativas que no sean contaminantes o aceleren el cambio climático.

3. De acuerdo con la normatividad urbana, no se permitirán en coordinación con los ayuntamientos, viviendas progresivas con menos de 33 metros cuadrados de construcción inicial.

4. Promover la edificación de vivienda multifamiliar que densifique el aprovechamiento del terreno y lotes baldíos y de la infraestructura, equipamiento y servicios existentes.

5. Buscar los mecanismos para que los trabajadores que pierdan su empleo no pierdan su casa, las cuales posteriormente se convertirán en zonas inseguras y dañadas por el vandalismo.

6. Fomentar la constitución de reservas territoriales para desarrollo urbano y vivienda, que respeten la legislación y planeación urbana.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. Constancia de alineamiento y Numero Oficial.
2. Constancia de Alineamiento, Limite Exterior y deslinde.
3. Constancia de No afectación de Fraccionamientos, sus áreas verdes y vialidades.
4. Constancia de uso de suelo
5. Visto bueno de autorización de subdivisión, división, fusión, segregación y lotificación de predios.
6. Expedición de Licencia de construcción Habitacional.
7. Expedición de licencia de construcción Comercial y/o de Servicios.
8. Expedición de licencia de construcción Industrial.
9. Registro de peritos en obras para construcción.
10. Autorización de venta de lotes.
11. Permiso para romper pavimento.

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para el interesado y como para la parte encargada de brindar el servicio y la regularización es necesarioosaber los procedimientos que se realizan, secuenciados para brindar una atención clara y oportuna y a continuación se describen los procedimientos, así como el diagrama de flujo que estos llevan.

Nombre del Procedimiento:	- **Constancia de Asignación de Númerooficial.** - **Constancia de Alineamiento, limite exterior y deslinde.** - **Constancia de No afectación de fraccionamientos, áreas verdes y vialidades.**	- DUOT/NO/0000/2021 - DUOT/AyD/0000/2021 - DUOT/NoAF/0000/2021
Descripción:	**Constancia de Asignación de Número oficial.** Es el documento mediante el cual la Dirección establecerá, para cada predio que tengafrente a la vía pública un solo número oficial, que corresponderá a la entrada del mismo, o que sean interiores para los casos tales como lotes comerciales, edificios, multifamiliares, condominios o cualquier construcción que por su carácter así lo requiera y sea determinado por la Dirección, por tanto, no podrán alterarse por los particulares. **Constancia de Alineamiento, limite exterior y deslinde.** El alineamiento oficial es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con lavía 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.**Constancia de No afectación de fraccionamientos, áreas verdes y vialidades.** Es el documento expedido por la dirección mediante el cual se establece que el predio del solicitante no invade o afecta la ocupación de áreas verdes, de donación, comunes, condominales y vialidades en un fraccionamiento.	
Objetivo:	Orden y alineación del crecimiento urbano, suburbano y rural.	
Fundamento Legal:	Establecido en el artículo 115 Fracción IV de la Constitución Política de Los EstadosUnidos Mexicanos; 141 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; •La Ley de Ingresos vigentes del Municipio de Atotonilco de Tula. Capítulo VI y VII del Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano Para el Municipio de Atotonilco de Tula.	

Políticas de Operación:	Se concede la Constancia de Número oficial, o Constancia de Alineamiento, limite exterior y deslinde, o Constancia de No afectación defraccionamientos, áreas verdes y vialidades. cuando se cumple con los siguientes requisitos: -Solicitud por escrito. -Copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa(Notariado o cotejado con el original). -Copia de identificación oficial del propietario. -Dos fotografías del predio o inmueble. -Copia del pago predial actualizado. -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado) - En caso de que el titular del predio no realice el trámite, anexar una carta poder yanexar identificación oficial vigente de quien acepte el poder.
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.
Vigencia:	Permanente

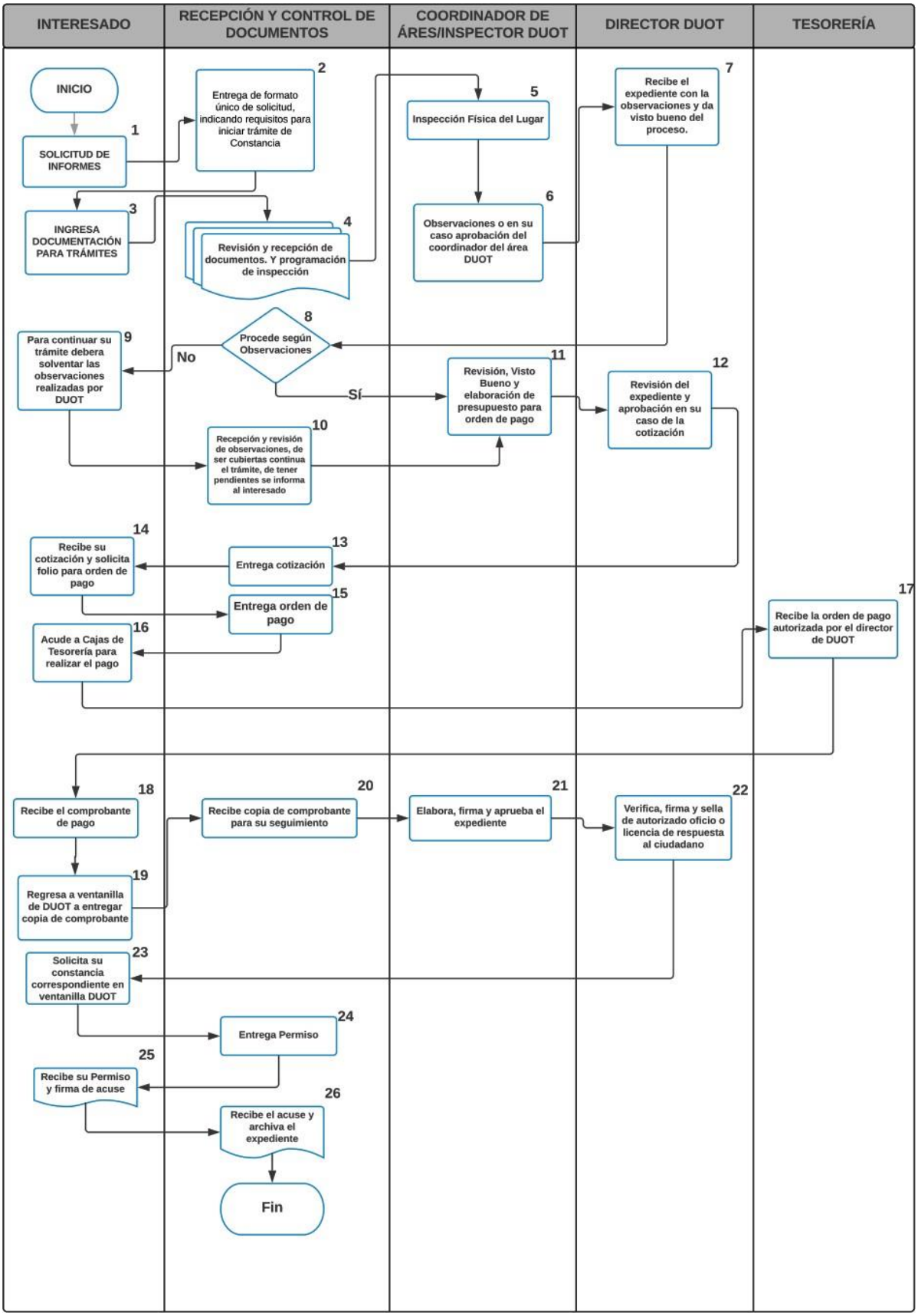
Descripción del procedimiento: Constancia de Numero oficial
Constancia de Alineamiento, limite exterior y deslinde
Constancia de No afectación de fraccionamientos, áreas verdes y vialidades

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para la respectiva **Constancia**	N/A	N/A
Recepción Y control Documental DUOT	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Volante	1
Interesado	3	Ingreso de documentación para trámite de la respectiva **Constancia**: -Solicitud por escrito. -Copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado). -Copia de identificación Oficial del propietario -Dos fotografías del predio o inmueble -Copia del último pago predial actualizado. -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado) -En caso de que el titular no realice el procedimiento, se deberá anexar a los anteriores carta poder y anexar identificación oficial de quien acepta el	Expediente	1
Recepción Y control Documental DUOT	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse. Y programación para una inspección física en el lugar. Sella de recibido.	Expediente	1
Coordinador de área/Inspector DUOT	5	Teniendo la documentación en regla, se acude a la inspección física al lugar. Lleva cinta métrica y el expediente para cualquier aclaración. Llena hoja de inspección con sus debidas observaciones.	Hoja de inspección	1
Coordinador de área/Inspector DUOT	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobado o se dan observaciones a solventar.	N/A	N/A
Director DUOT	7	Recibe el expediente con las observaciones y da visto bueno		
Recepción Y control Documental DUOT	8	Entrega de observaciones en ventanilla a resolver para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Hoja	1
Interesado	9	Deberá solventar las observaciones que realice el departamento para continuar su trámite.	Documentos	1

Recepción Ycontrol Document alDUOT	10	Recibe observaciones solventadas, las revisa y de no estarcompletas las devuelve y se repite el procedimiento, de estar solventadas, las pasa al Coordinador del área.	Expediente	1

Coordinador de área/Inspector DUOT	11	Revisión de documentación para realización depresupuesto de trámite y orden de pago.	Hoja de Presupuesto	1
Director de DUOT	12	Revisión y aprobación de presupuesto para Constanciacorrespondiente.	Hoja de presupuesto	1
Recepción Ycontrol Document alDUOT	13	Entrega la Cotización fundamentada en la ley de ingresos yel interesado elije si solicita su formato para pago		
Interesado	14	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicitaen ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Recepción Ycontrol Document alDUOT	15	Entrega de orden de pago para pago en tesorería.	Folio	1
Interesado	16	Acude a Tesorería para pago de Derechos.	N/A	N/A
Tesorería	17	Recibe pago del permiso y extiende recibo oficial.	Pago	1
Interesado	18	Recibe el formato de pago original y copia	Recib o	2
Interesado	19	Y regresa a ventanilla de DIDUOT para entregarcopia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	N/A	N/A
Recepción Ycontrol Document alDUOT	20	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento altrámite.	Copia de formato depago.	1
Coordinador de área/Inspector DUOT	21	Redacta y firma el oficio correspondiente a la solicitud delinteresado para pasar a autorización del director.	N/A	N/A
Director de DUOT	22	Revisa el expediente y el oficio de respuesta al ciudadano para su constancia. Sella y firma.		
Interesado	23	Al séptimo día de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita su constancia correspondiente a asignaciónde alineamiento, o No afectación de fraccionamientos y/onúmero oficial.	N/A	N/A
Recepción Ycontrol Document alDUOT	24	Se le entrega al ciudadano su asignación correspondiente a la constancia solicitada.	Constancia	1
Interesado	25	Recibe satisfactoriamente su constancia correspondiente firma de acuse.	Constancia	1

Recepción Ycontrol Document alDUOT	26	Recibe el acuse y anexa a expediente para ser archivado.	Expediente archivado	1


INTERESADO
RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS
COORDINADOR DE ÁRES/INSPECTOR DUOT
DIRECTOR DUOT
TESORERÍA
INICIO
1
SOLICITUD DE INFORMES
2
Entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite de Constancia
3
INGRESA DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITES
4
Revisión y recepción de documentos. Y programación de inspección
5
Inspección Física del Lugar
6
Observaciones o en su caso aprobación del coordinador del área DUOT
7
Recibe el expediente con la observaciones y da visto bueno del proceso.
8
Procede según Observaciones
No
Sí
9
Para continuar su trámite debera solventar las observaciones realizadas por DUOT
10
Recepción y revisión de observaciones, de ser cubiertas continua el trámite, de tener pendientes se informa al interesado
11
Revisión, Visto Bueno y elaboración de presupuesto para orden de pago
12
Revisión del expediente y aprobación en su caso de la cotización
13
Entrega cotización
14
Recibe su cotización y solicita folio para orden de pago
15
Entrega orden de pago
16
Acude a Cajas de Tesorería para realizar el pago
17
Recibe la orden de pago autorizada por el director de DUOT
18
Recibe el comprobante de pago
19
Regresa a ventanilla de DUOT a entregar copia de comprobante
20
Recibe copia de comprobante para su seguimiento
21
Elabora, firma y aprueba el expediente
22
Verifica, firma y sella de autorizado oficio o licencia de respuesta al ciudadano
23
Solicita su constancia correspondiente en ventanilla DUOT
24
Entrega Permiso
25
Recibe su Permiso y firma de acuse
26
Recibe el acuse y archiva el expediente
Fin

Nombre del Procedimiento:	**Constancia para Uso de Suelo** - DUOT/SUELO/0000/2021
Descripción:	El documento expedido por la Dirección en el cual se establecen los usos y destinos de un predio en base a lo previsto por el Sistema Estatal de DesarrolloUrbano y Ordenamiento Territorial, lo cual no autoriza su modificación, construcción o alteración.
Objetivo:	Ordenamiento territorial
Fundamento Legal:	Establecido en el artículo 115 Fracción IV de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; 141 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; Ley de asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, La Ley de Ingresos 2012 del Municipio de Atotonilco de Tula. TITULO TERCERO USO DEL SUELO Y NORMAS DE DESARROLLO URBANO CAPITULO I USO DEL SUELO del Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano Para elMunicipio de Atotonilco de Tula.
Políticas de Operación:	Se concede la constancia de Uso de Suelo cuando se cumple con los siguientesrequisitos: -Solicitud por escrito. -Copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa(Notariado o cotejado con el original). -Copia de identificación oficial del propietario. -Dos fotografías del predio o inmueble a color. -Copia del pago predial actualizado. -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado). -Memoria descriptiva del proyecto (descripción general de lo que se pretende realizar). -Anteproyecto arquitectónico (Digital formato DWG e impreso). -Pago de derechos correspondientes. - En caso de que el titular del predio no realice el trámite, anexar una carta poder yanexar identificación oficial vigente de quien acepte el poder.
Tiempo Promedio de la Gestión:	-plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de lasolicitud.
Vigencia:	6 meses.

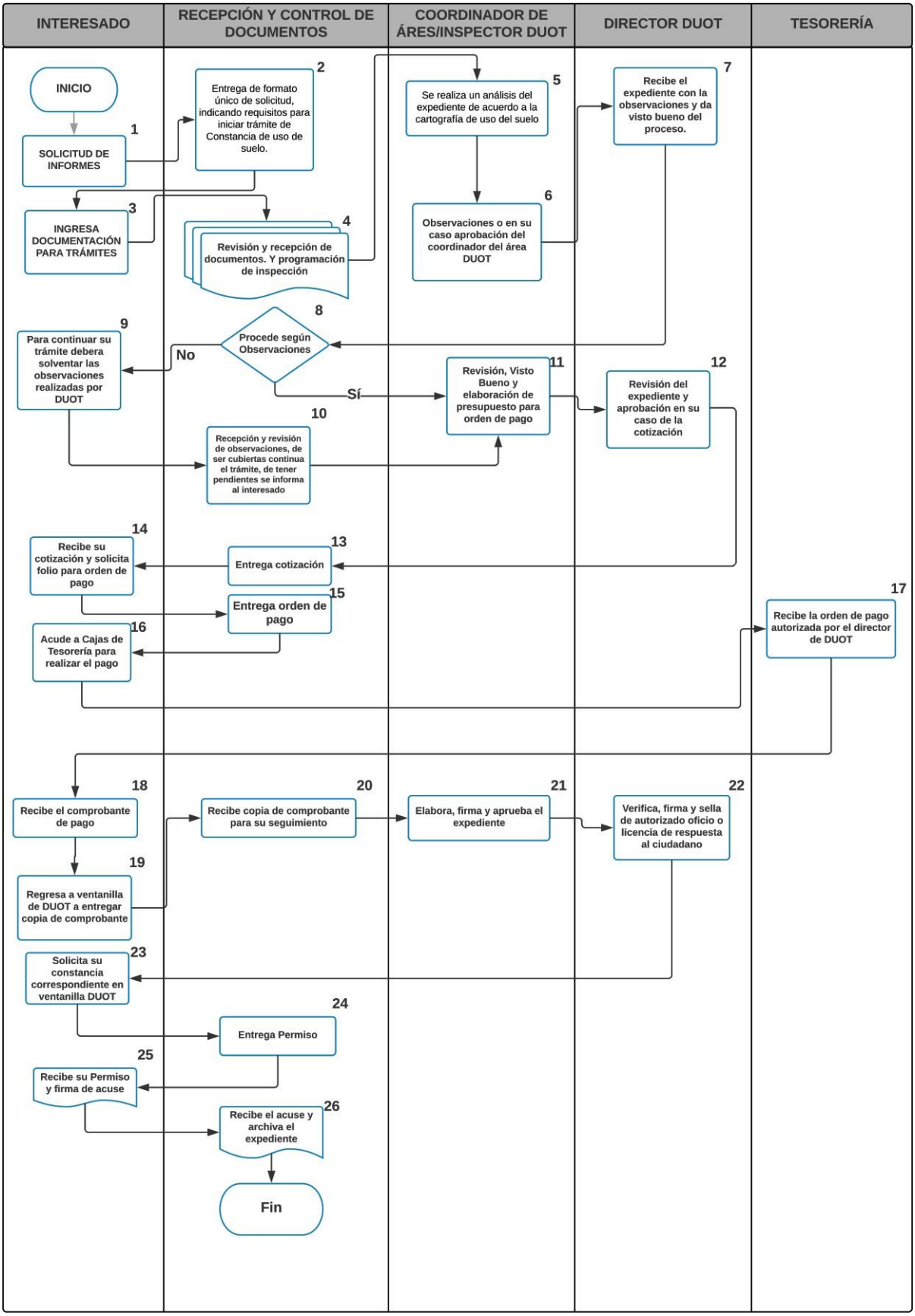
Descripción del procedimiento: Constancia de uso de suelo

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para laConstancia de Uso de Suelo.	N/A	N/A
Recepción DUOT	2	Entrega de formato único de solicitud, indicando requisitospara iniciar trámite de constancia de uso del suelo.	Volante	1
Interesado	3	Ingresa para su constancia: -Solicitud por escrito. -Copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato decompraventa (Notariado o cotejado con el original). -Copia de identificación oficial del propietario. -Dos fotografías del predio o inmueble a color. -Copia del pago predial actualizado. -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado). -Memoria descriptiva del proyecto (descripción general de loque se pretende realizar). -Anteproyecto arquitectónico (Digital formato DWG eimpreso). - En caso de que el titular del predio no realice el trámite, anexar una carta poder y anexar identificación oficial vigente de quien acepte el poder.	Expediente	1
Recepción Ycontrol Documental DUOT	4	Revisión y recepción de documentación, si se tiene completa yen regla la documentación, se sella con de acuse. Y programación para una inspección física en el lugar. Sella de recibido.	Expediente	1
Inspector	5	Teniendo la documentación en regla, Se realiza un análisis delexpediente de acuerdo con la cartografía de uso del suelo para determinar si su solicitud es procedente y se respeta la normatividad a la que debe sujetarse. De ser necesario se realizará una inspección física al lugar. Llena hoja de inspección con sus debidas observaciones	Hoja de inspección	1
Coordinador de área/Inspector DUOT	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobadoo se dan observaciones para resolver.	N/A	N/A
Director DUOT	7	Recibe el expediente con las observaciones y da visto bueno de proceso.		
Recepción Y control Documental DUOT	8	Entrega de observaciones en ventanilla a resolver para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Hoja	1
Interesado	9	Para poder dar continuidad a su trámite deberá de solventar observaciones realizadas por el departamento. De lo contrario no continúa el proceso.	Documentos	1
Recepción Y control Documental DUOT	10	Recibe y revisa las observaciones realizadas por DUOT que el interesado solventa, si son solventadas se continua el trámite, de lo contrario se le notifica al interesado y deberá de cumplirlas para continuar su trámite, si se cumplen se pasa al coordinador del área.	Expediente	1

Coordinador de área/Inspector DUOT	11	Revisión de documentación para realización de presupuestode trámite	Hoja de Presupuesto	1

Director DUOT	12	Revisión y aprobación de presupuesto para constancia.	Hoja de presupuestoy orden de pago	1
Recepción Ycontrol Document al DUOT	13	Recibe aprobación del director para poder entregar en cuantoel interesado la requiera	Folio	1
Interesado	14	A partir del tercer día de haber solventado observaciones puede solicitar en ventanilla su formato para pago entesorería.	N/A	N/A
Interesado	15	Acude a Tesorería para pago de Derechos.	N/A	N/A
Tesorería	16	Recibe pago del permiso y extiende recibo oficial.	Pago	1
Interesado	17	Recibe el formato de pago original y copia.	Recibo	2
Interesado	18	Y regresa a ventanilla de DUOT para entregar copia derecibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	N/A	N/A
Recepción Ycontrol Document al DUOT	19	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento altrámite.	Copia de formato depago.	1
Coordinador de área/Inspector DUOT	20	Redacta y firma el oficio correspondiente a la solicitud del interesado para pasar a autorización del director.	N/A	N/A
Director DUOT	21	Revisa el expediente y el oficio de respuesta al ciudadano para su constancia. Sella y firma.	Oficio	1
Interesado	22	Máximo a 7 días de haber realizado su pago y entregado sucopia, solicita su Constancia de Uso de Suelo.	N/A	N/A
Recepción Ycontrol Document alDUOT	23	Se le entrega al ciudadano su Constancia de Uso de Suelo.	Constancia	1
Interesado	24	Recibe satisfactoriamente su Constancia de Uso de Suelo.	constancia	1
Recepción Ycontrol Document alDUOT	25	Recibe el acuse del interesado y se anexa al expediente junto asu comprobante del pago de derechos y se archiva en los expedientes de la dirección.	Expediente terminado	1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE USO DE SUELO



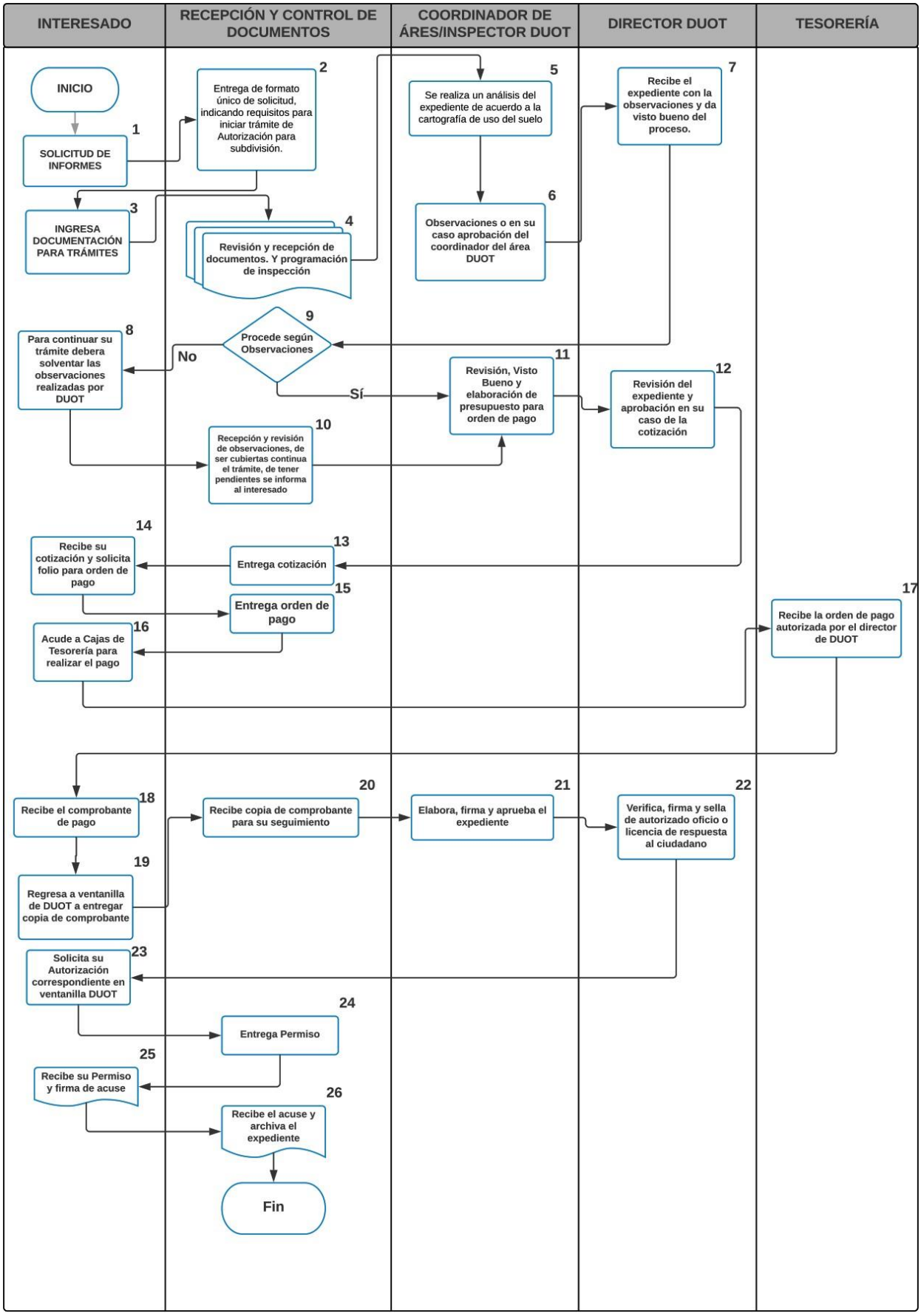
Nombre del Procedimiento:	Visto bueno de autorización de subdivisión, división, fusión, segregación y lotificación de predios.	- DUOT/SUBD/0000/2021
Descripción:	Es la Autorización de la partición de un terreno en dos o más fracciones que norequieran el trazo de una o más vías públicas.	
Objetivo:	Reordenamiento territorial	
Fundamento Legal:	Establecido en el artículo 115 Fracción IV de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; 141 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; SECCIÓN TERCERA FUSIÓN Y SUBDIVISIÓN DE TERRENOS de la Ley de asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, La Ley de Ingresos 2012 del Municipio deAtotonilco de Tula. TITULO TERCERO USO DEL SUELO Y NORMAS DE DESARROLLO URBANO CAPITULO I USO DEL SUELO del Reglamento de Construcción y DesarrolloUrbano Para el Municipio de Atotonilco de Tula.	
Políticas de Operación:	Se concede el permiso de subdivisión de predio cuando se cumple con los siguientesrequisitos: -Solicitud por escrito. -Original (cotejo) y copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado). -Licencia de uso de suelo vigente. -Original y copia de identificación oficial del propietario. -Dos fotografías del predio o inmueble a color. -Copia del último pago predial actualizado. -Croquis de ubicación (indicando las 4 calles colindantes). -Plano topográfico de subdivisión, segregación, fusión, división o lotificación, con medidas y colindancias, firma de un ingeniero o arquitecto que valide. -Memoria descriptiva (medidas y colindancias). -Pago de derechos correspondientes. - En caso de que el titular del predio no realice el trámite, anexar una carta poder yanexar identificación oficial vigente de quien acepte el poder.	
Tiempo Promedio de laGestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.	
Vigencia:	Por evento.	

Descripción del Procedimiento: Autorización para división, subdivisión, fusión, Segregación y lotificación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para laautorización para subdivisión de predios.	N/A	N/A
Recepción Ycontrol Documental DUOT	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Volante	1
Interesado	3	Ingreso de documentación para trámite deSubdivisión de predios: -Solicitud por escrito. -Original (cotejo) y copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado). -Licencia de uso de suelo vigente. -Original y copia de identificación oficial del propietario. -Dos fotografías del predio o inmueble a color. -Copia del último pago predial actualizado. -Croquis de ubicación (indicando las 4 calles colindantes). -Plano topográfico de segregación, fusión, división o lotificación, con medidas y colindancias, firma de un ingenieroo arquitecto que valide. -Memoria descriptiva (medidas y colindancias). -Pago de derechos correspondientes. - En caso de que el titular del predio no realice el trámite, anexar una carta poder y anexar identificación oficial vigentede quien acepte el poder.	Expediente	1
Recepción Ycontrol Documental DUOT	4	Recepción y revisión que se entreguen los documentos completos y de no existir faltantes se reciben con sello de acuse. Y programación para una inspección física en el lugar.	Expediente	1
Coordinador de área/Inspector DUOT	5	Teniendo la documentación en regla, se acude a la inspecciónfísica al lugar. Llena hoja de inspección con sus debidas observaciones que pudiesen determinar la aceptación o negación de la solicitud.	Hoja de inspección	1
Coordinador de área/Inspector DUOT	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobado o las observaciones a solventar y pasa al director para su vistobueno.	N/A	N/A
Director DUOT	7	Recibe el expediente con las observaciones y da visto buenode proceso.		
Recepción Ycontrol Documental DUOT	8	Entrega de observaciones en ventanilla a resolver para darseguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Hoja	1

Interesado	9	De haber observaciones y para poder dar continuidad a su trámite deberá de solventar en su totalidad aquellas realizadas por el departamento. De lo contrario no continúa el proceso.	Documentos	1
Recepción Y control Document al DUOT	10	Recibe y revisa la solvencia del punto anterior y de ser pasa al coordinador del área el expediente para su revisión.	Expediente	1
Coordinador de área/Inspector DUOT	11	Revisión de documentación y si están solventadas todas sus observaciones continúa realizando la orden de pago y presupuesto, de lo contrario pasa nuevamente al punto 8	Hoja de Presupuesto	1
Director DUOT	12	Revisión y aprobación de presupuesto para permiso.	Hoja de presupuesto	1
Interesado	13	Con su solvencia completa solicita la orden de pago para el pago de derechos de su trámite.	N/A	N/A
Recepción Y control Document al DUOT	14	Entrega de orden para pago en tesorería.	Folio	1
Interesado	15	Acude a Tesorería para pago de Derechos.	N/A	N/A
Tesorería	16	Recibe pago del permiso y extiende recibo oficial.	Pago	1
Interesado	17	Recibe el formato de pago original y copias	Recibo	3
Interesado	18	Regresa a ventanilla de DUOT para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	N/A	N/A
Recepción Y control Document al DUOT	19	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia formato de pago.	1
Director DUOT	20	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Recepción Y control Documental DUOT	21	Oficio de respuesta al ciudadano para su permiso. Sellada y firmada.	Oficio	1
Interesado	22	Posterior a realizar su pago haber realizado su pago y entregado su copia, solicita la autorización para división, subdivisión, fusión, segregación y lotificación.	N/A	N/A
Recepción Y control Document al	23	Se le entrega al ciudadano la autorización para división, subdivisión, fusión, segregación y lotificación.	Autorización	1
Interesado	24	Recibe satisfactoriamente la autorización para división, subdivisión, fusión, segregación y lotificación.	Autorización	1

Recepción Y control Document al DUOT	25	Recibe el acuse del interesado y se anexa al expediente junto a su comprobante del pago de derechos y se archiva en los expedientes de la dirección.	Expediente terminado	1

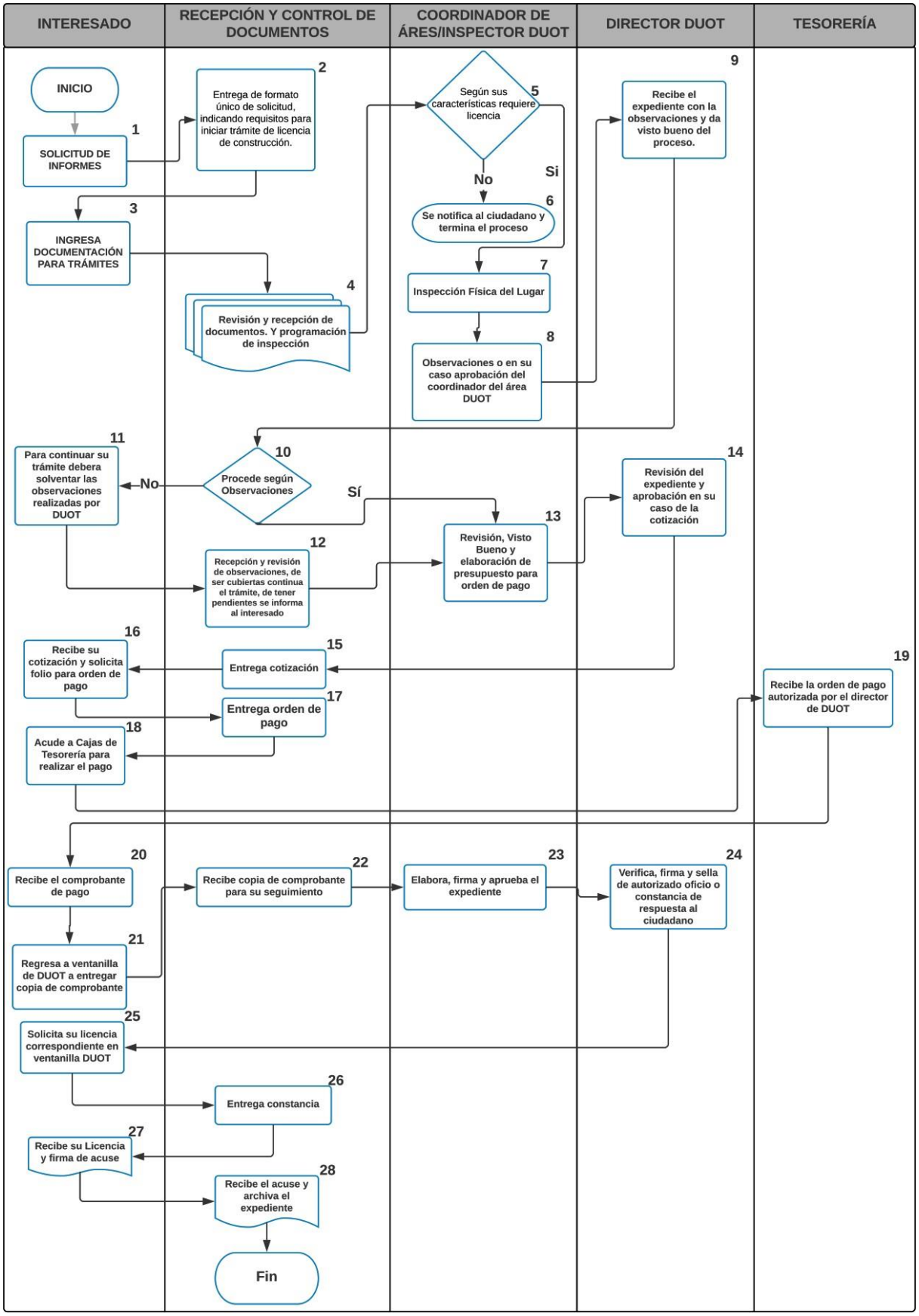

INTERESADO
RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS
COORDINADOR DE ÁRES/INSPECTOR DUOT
DIRECTOR DUOT
TESORERÍA
INICIO
1
SOLICITUD DE INFORMES
2
Entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite de Autorización para subdivisión.
3
INGRESA DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITES
4
Revisión y recepción de documentos. Y programación de inspección
5
Se realiza un análisis del expediente de acuerdo a la cartografía de uso del suelo
6
Observaciones o en su caso aprobación del coordinador del área DUOT
7
Recibe el expediente con la observaciones y da visto bueno del proceso.
8
Para continuar su trámite debera solventar las observaciones realizadas por DUOT
9
Procede según Observaciones
No
Sí
10
Recepción y revisión de observaciones, de ser cubiertas continua el trámite, de tener pendientes se informa al interesado
11
Revisión, Visto Bueno y elaboración de presupuesto para orden de pago
12
Revisión del expediente y aprobación en su caso de la cotización
13
Entrega cotización
14
Recibe su cotización y solicita folio para orden de pago
15
Entrega orden de pago
16
Acude a Cajas de Tesorería para realizar el pago
17
Recibe la orden de pago autorizada por el director de DUOT
18
Recibe el comprobante de pago
19
Regresa a ventanilla de DUOT a entregar copia de comprobante
20
Recibe copia de comprobante para su seguimiento
21
Elabora, firma y aprueba el expediente
22
Verifica, firma y sella de autorizado oficio o licencia de respuesta al ciudadano
23
Solicita su Autorización correspondiente en ventanilla DUOT
24
Entrega Permiso
25
Recibe su Permiso y firma de acuse
26
Recibe el acuse y archiva el expediente
Fin

Nombre del Procedimiento:	**Licencia de Construcción Uso Habitacional** - DUOT/LC/0000/2021
Descripción:	La Licencia de Construcción es el documento expedido por la Dirección, por medio del cual se autoriza a los propietarios o concesionarios para construir, ampliar, modificar, reparar o demoler una edificación o instalación en sus predios, debiendo obtenerla todos los particulares, así como las entidades públicas o privadas que se encuentren dentro del territorio municipal.
Objetivo:	Lograr el cumplimiento de los requerimientos de funcionamiento, higiene, seguridad, estabilidad, emergencia, acceso a los inmuebles y edificaciones, siendo objetivo principal el bienestar y seguridad de los ocupantes.
Fundamento Legal:	Ley de asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Art.168, 171,172, La Ley de Ingresos 2012 del Municipio de Atotonilco de Tula. TITULO TERCERO CAPITULO I Art. 41 fracción VI, Art. 42 VII, Art. 154, 156 Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Art 85, 489-492, 512 y 515 del Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano Para el Municipio de Atotonilco de Tula.
Políticas de Operación:	Se concede la Licencia de Construcción cuando se cumple con los siguientes requisitos: -Solicitud por escrito. - Documento que acredite la propiedad, Copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (Notariado o cotejado con el original). -Deslinde del predio por la autoridad municipal. -Copia de identificación oficial del propietario. -Dos fotografías del predio o inmueble a color. -Copia del pago predial actualizado. -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado). -Memoria descriptiva del proyecto (descripción general de lo que se pretende realizar). -Proyecto o Anteproyecto arquitectónico (Digital formato DWG e impreso) firmado por un DR y C según corresponda. -Pago de derechos correspondientes. - En caso de que el titular del predio no realice el trámite, anexar una carta poder y anexar identificación oficial vigente de quien acepte el poder. **NOTA:** Quedan exentas de este trámite las construcciones que reúnan las características mencionadas en el Art. 492 del REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.
Tiempo Promedio de la Gestión:	-plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.
Vigencia:	1año más prórrogas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para la Licencia de construcción.	N/A	N/A
Recepción DUOT	2	Entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite de licencia de construcción.	Volante	1
Interesado	3	Ingresa para su constancia: -Solicitud por escrito - Documento que acredite la propiedad, Copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (Notariado o cotejado con el original). -Deslinde del predio por la autoridad municipal. -Copia de identificación oficial del propietario. -Dos fotografías del predio o inmueble a color. -Copia del pago predial actualizado. -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado). -Memoria descriptiva del proyecto (descripción general de lo que se pretende realizar). -Proyecto o Anteproyecto arquitectónico (Digital formato DWG e impreso) firmado por un DR y C según corresponda. -Pago de derechos correspondientes. - En caso de que el titular del predio no realice el trámite, anexar una carta poder y anexar identificación oficial vigente de quien acepte el poder. NOTA: Quedan exentas de este trámite las construcciones que reúnan las características mencionadas en el Art. 492 del Reglamento De Construcción Y Desarrollo Urbano Para El Municipio De Atotonilco De Tula, Hgo.	Expediente	1
Recepción Y control Documental DUOT	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse. Y programación para una inspección física en el lugar. Sella de recibido.	Expediente	1
Inspector	5	Teniendo la documentación en regla, se realiza un análisis del expediente de acuerdo con el tipo de construcción para determinar si su solicitud es procedente y se respeta la normatividad a la que debe sujetarse. De ser necesario se realizará una inspección física al lugar. Llena hoja de inspección con sus debidas observaciones	Hoja de inspección	1
Coordinador de área/Inspector DUOT	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobado o se dan observaciones para resolver.	N/A	N/A
Director DUOT	7	Recibe el expediente con las observaciones y da visto bueno de proceso.		
Recepción Y control Documental DUOT	8	Entrega de observaciones en ventanilla a resolver para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Hoja	1
Interesado	9	Para poder dar continuidad a su trámite deberá de solventar observaciones realizadas por el departamento. De lo contrario no continúa el proceso.	Documentos	1
Recepción Y control Documental DUOT	10	Recibe y revisa las observaciones realizadas por DUOT que el interesado solventa, si son solventadas se continua el trámite, de lo contrario se le notifica al interesado y deberá de cumplirlas para continuar su trámite, si se cumplen se pasa al coordinador del área.	Expediente	1

Coordinador de área/Inspector DUOT	11	Revisión de documentación para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1
Director DUOT	12	Revisión y aprobación de presupuesto para Licencia de Construcción.	Hoja de presupuesto y orden de pago	1
Recepción Y control Documental DUOT	13	Recibe aprobación del director para poder entregar en cuanto el interesado la requiera	Folio	1
Interesado	14	A partir del quinto día de haber solventado observaciones solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Interesado	15	Acude a Tesorería para pago de Derechos.	N/A	N/A
Tesorería	16	Recibe orden de pago del permiso y extiende factura oficial.	Pago	1
Interesado	17	Recibe la factura de pago original y copia.	Recibo	2
Interesado	18	Y regresa a ventanilla de DUOT para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	N/A	N/A
Recepción Y control Documental DUOT	19	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Director DUOT	20	Firma y sello de aprobación del expediente.	N/A	N/A
Director DUOT	21	Ordena la Generación de la licencia de construcción aprobada.	Oficio	1
Interesado	22	Después de haber realizado su pago de derechos y entregado su copia, solicita su Licencia de Construcción.	N/A	N/A
Recepción Y control Documental DUOT	23	Se le entrega al ciudadano su Licencia de Construcción.	Constancia	1
Interesado	24	Recibe satisfactoriamente su Licencia de Construcción.	constancia	1
Recepción Y control Documental DUOT	25	Recibe el acuse del interesado y se anexa al expediente junto a su comprobante del pago de derechos y se archiva en los expedientes de la dirección.	Expediente terminado	1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN HABITACIONAL



Nombre del Procedimiento:	**Licencia de Construcción Uso Comercial y/o Servicios.** - DUOT/LC/0000/2021
Descripción:	La Licencia de Construcción es el documento expedido por la Dirección, por medio del cual se autoriza a los propietarios o concesionarios para construir, ampliar, modificar, reparar o demoler una edificación o instalación en sus predios, debiendo obtenerla todos los particulares, así como las entidadespúblicas o privadas que se encuentren dentro del territorio municipal.
Objetivo:	Lograr el cumplimiento de los requerimientos de funcionamiento, higiene, seguridad, estabilidad, emergencia, acceso a los inmuebles y edificaciones, siendo objetivo principalel bienestar y seguridad de los ocupantes.
Fundamento Legal:	Ley de asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento TerritorialArt.168, 171,172, La Ley de Ingresos 2012 del Municipio de Atotonilco de Tula.TITULO TERCERO CAPITULO I Art. 41 fracción VI, Art. 42 VII, Art. 154, 156 Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Art 85, 489-492, 512 y 515del Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano Para el Municipio de Atotonilco de Tula
Políticas de Operación:	Se concede la Licencia de Construcción cuando se cumple con los siguientes requisitos: -Solicitud por escrito. -Documento que acredite la propiedad, Copia de escritura, contrato de arrendamiento ocontrato de compraventa (Notariado o cotejado con el original). -Deslinde del predio por la autoridad municipal. -Copia de identificación oficial del propietario. -Dos fotografías del predio o inmueble a color. -Copia del pago predial actualizado. -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado). -Memoria descriptiva del proyecto (descripción general de lo que se pretende realizar). -Proyecto o Anteproyecto arquitectónico respetando los condicionamientos conforma alReglamento de construcción y Desarrollo urbano del Municipio, la Ley de asentamientoshumanos, desarrollo urbano y ordenamiento Territorial del estado de hidalgo y su reglamento, firmados por un DR y C en la materia (Digital formato DWG e impreso). -Pago de derechos correspondientes. - En caso de que el titular del predio no realice el trámite, anexar una carta poder yanexar identificación oficial vigente de quien acepte el poder. **NOTA:** Quedan exentas de este trámite las construcciones que reúnan las características mencionadas en el Art. 492 del REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN YDESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.
Tiempo Promedio de la Gestión:	-plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de lasolicitud.
Vigencia:	1año más prórrogas.

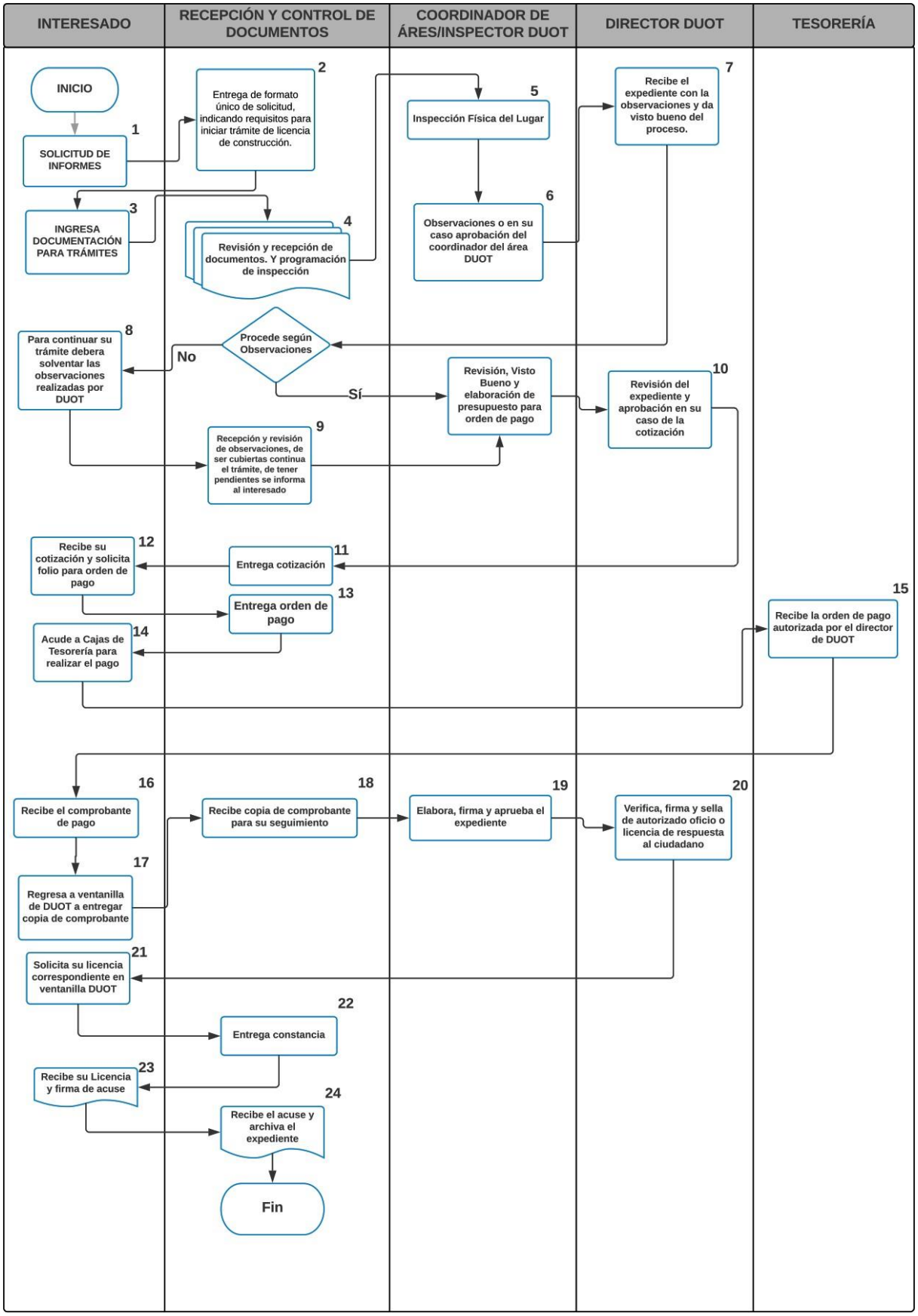
Descripción del Procedimiento: Licencia de Construcción Uso Comercial y/o Servicios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para laLicencia de construcción.	N/A	N/A
Recepción DUOT	2	Entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos parainiciar trámite de licencia de construcción.	Volante	1
Interesado	3	Ingresa para su Licencia: --Solicitud por escrito. -Documento que acredite la propiedad, Copia de escritura,contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (Notariado o cotejado con el original). -Deslinde del predio por la autoridad municipal. -Copia de identificación oficial del propietario. -Dos fotografías del predio o inmueble a color. -Copia del pago predial actualizado. -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado). -Memoria descriptiva del proyecto (descripción general de loque se pretende realizar). -Proyecto o Anteproyecto arquitectónico respetando los condicionamientos conforma al Reglamento de construcción yDesarrollo urbano del Municipio, la Ley de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento Territorial del estado de hidalgo y su reglamento, firmados por un DR y C en la materia (Digital formato DWG e impreso). -Pago de derechos correspondientes. - En caso de que el titular del predio no realice el trámite, anexar una carta poder y anexar identificación oficial vigentede quien acepte el poder. NOTA: Quedan exentas de este trámite las construcciones quereúnan las características mencionadas en el Art. 492 del REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.	Expediente	1
Recepción Ycontrol Documental DUOT	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse. Y programación para una inspección física en el lugar. Sella de recibido.	Expediente	1
Inspector	5	Teniendo la documentación en regla, se realiza un análisis del expediente de acuerdo con el tipo de construcción para determinar si su solicitud es procedente y se respeta la normatividad a la que debe sujetarse. De ser necesario se realizará una inspección física al lugar. Llena hoja de inspecciónconsus debidas observaciones	Hoja de inspección	1
Coordinador de área/Inspector DUOT	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobadoo se dan observaciones para resolver.	N/A	N/A

Recepción Ycontrol Document alDUOT	7	Entrega de observaciones en ventanilla a resolver para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Hoja	1

Interesado	8	Para poder dar continuidad a su trámite deberá de solventar observaciones realizadas por el departamento. De lo contrario no continúa el proceso.	Documentos	1
Recepción Ycontrol Document alDUOT	9	Recibe y revisa las observaciones realizadas por DUOT que el interesado solventa, si son solventadas se continua el trámite, de lo contrario se le notifica al interesado y deberá de cumplirlas para continuar su trámite, si se cumplen se pasa al coordinador del área.	Expediente	1
Coordinador de área/Inspector DUOT	10	Revisión de documentación para realización de presupuestode trámite	Hoja de Presupuesto	1
Director DUOT	11	Revisión y aprobación de presupuesto para Licencia deConstrucción.	Hoja de presupuestoy orden de pago	1
Recepción Ycontrol Document al DUOT	12	Recibe aprobación del director para poder entregar en cuanto elinteresado la requiera	Folio	1
Interesado	13	A partir del quinto día de haber solventado observacionessolicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Interesado	14	Acude a Tesorería para pago de Derechos.	N/A	N/A
Tesorería	15	Recibe orden de pago del permiso y extiende factura oficial.	Pago	1
Interesado	16	Recibe la factura de pago original y copia.	Recibo	2
Interesado	17	Y regresa a ventanilla de DUOT para entregar copia derecibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	N/A	N/A
Recepción Ycontrol Document al	18	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato depago.	1
Director DUOT	19	Firma y sello de aprobación del expediente.	N/A	N/A
Director DUOT	20	Ordena la Generación de la licencia de construcción aprobada.	Oficio	1
Interesado	21	Después de haber realizado su pago de derechos y entregadosu copia, solicita su Licencia de Construcción.	N/A	N/A
Recepción Ycontrol Document alDUOT	22	Se le entrega al ciudadano su Licencia de Construcción.	Constancia	1
Interesado	23	Recibe satisfactoriamente su Licencia de Construcción.	constancia	1
Recepción Ycontrol Document alDUOT	24	Recibe el acuse del interesado y se anexa al expediente junto asu comprobante del pago de derechos y se archiva en los expedientes de la dirección.	Expediente terminado	1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN COMERCIAL Y/O DE SERVICIOS.



Nombre del Procedimiento:	**Licencia de Construcción UsoIndustrial** - DUOT/LC/0000/2021
Descripción:	La Licencia de Construcción es el documento expedido por la Dirección, por medio del cual se autoriza a los propietarios o concesionarios para construir, ampliar, modificar, reparar o demoler una edificación o instalación en sus predios, debiendo obtenerla todos los particulares, así como las entidadespúblicas o privadas que se encuentren dentro del territorio municipal.
Objetivo:	Lograr el cumplimiento de los requerimientos de funcionamiento, higiene, seguridad, estabilidad, emergencia, acceso a los inmuebles y edificaciones, siendo objetivo principalel bienestar y seguridad de los ocupantes.
Fundamento Legal:	Ley de asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento TerritorialArt.168, 171,172, La Ley de Ingresos 2012 del Municipio de Atotonilco de Tula.TITULO TERCERO CAPITULO I Art. 41 fracción VI, Art. 42 VII, Art. 154, 156 Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Art 85, 489-492, 512 y 515del Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano Para el Municipio de Atotonilco de Tula.
Políticas de Operación:	Se concede la Licencia de Construcción cuando se cumple con los siguientes requisitos: -Solicitud por escrito. -Copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa(Notariado o cotejado con el original). -Deslinde del predio por la autoridad municipal. -Copia de identificación oficial del propietario. -Dos fotografías del predio o inmueble a color. -Copia del pago predial actualizado -Factibilidad de Servicios. -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado). -Memoria descriptiva del proyecto (descripción general de lo que se pretende realizar). -Anteproyecto arquitectónico (Digital formato DWG e impreso). -Dictamen en materia de Riesgo -Dictamen en materia de impacto urbano y vial -Dictamen de impacto ambiental -Dictamen de autorización de uso de suelo -Licencia de Uso de Suelo - Certificación del procedimiento para el tratamiento de aguas residuales validado por laC.N.A. -Pago de derechos correspondientes. -Constancia de Uso de Suelo - En caso de que el titular del predio no realice el trámite, anexar una carta poder yanexar identificación oficial vigente de quien acepte el poder.
Tiempo Promedio de la Gestión:	-plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de lasolicitud.
Vigencia:	1año más prórrogas.

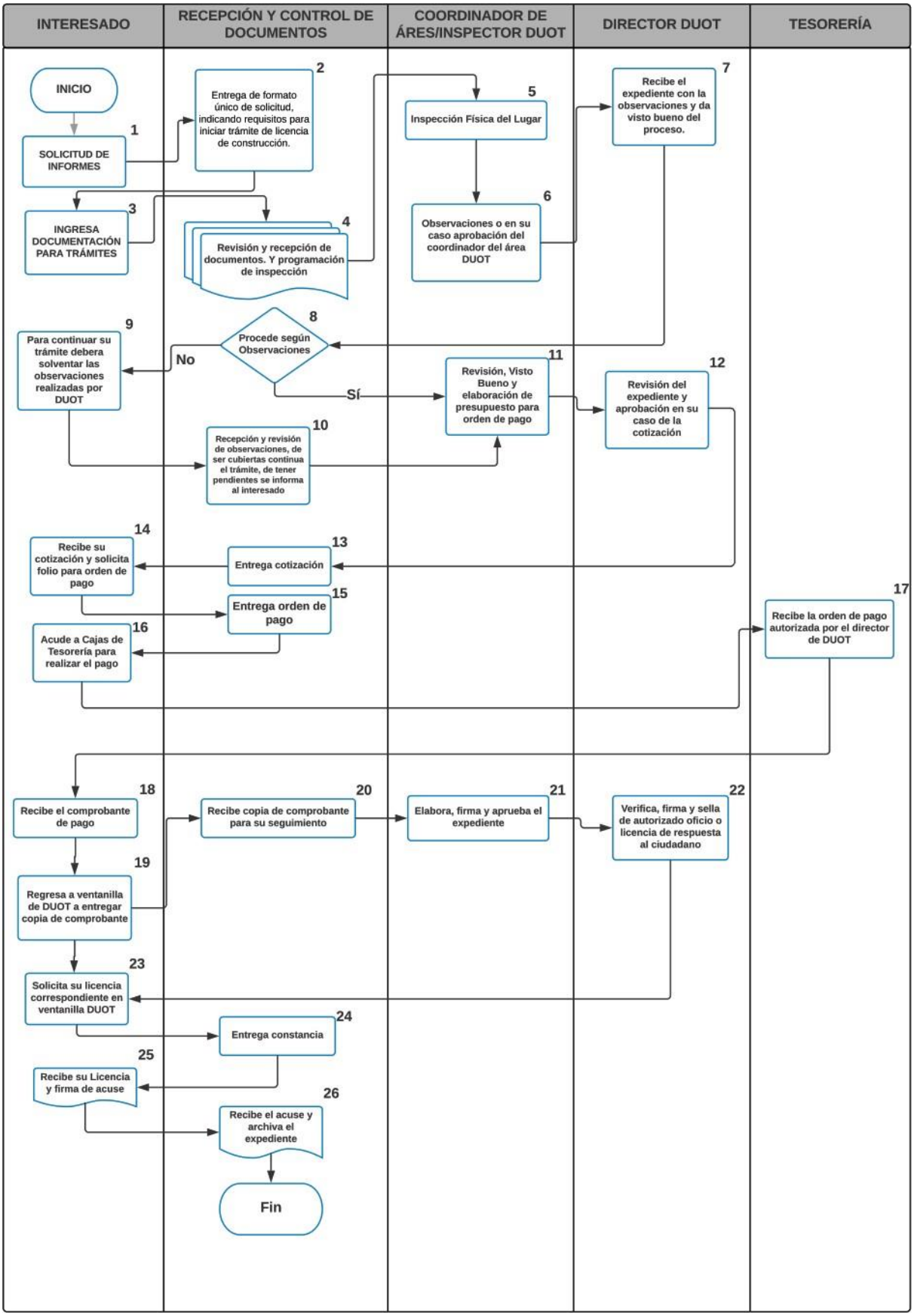
Descripción del Procedimiento: Licencia de Construcción Uso Industrial.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para laLicencia de construcción.	N/A	N/A
Recepción DUOT	2	Entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos parainiciar trámite de licencia de construcción.	Volante	1
Interesado	3	Ingresa para su Licencia: -Solicitud por escrito. -Copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato decompraventa (Notariado o cotejado con el original). -Deslinde del predio por la autoridad municipal. -Copia de identificación oficial del propietario. -Dos fotografías del predio o inmueble a color. -Copia del pago predial actualizado -Factibilidad de Servicios. -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado). -Memoria descriptiva del proyecto (descripción general de loque se pretende realizar). -Anteproyecto arquitectónico (Digital formato DWG eimpreso). -Dictamen en materia de Riesgo -Dictamen en materia de impacto urbano y vialDictamen de impacto ambiental -Dictamen de autorización de uso de suelo -Licencia de Uso de Suelo - Certificación del procedimiento para el tratamiento de aguasresiduales validado por la C.N.A. -Pago de derechos correspondientes. -Constancia de Uso de Suelo - En caso de que el titular del predio no realice el trámite, anexar una carta poder y anexar identificación oficial vigentede quien acepte el poder.	Expediente	1
Recepción Ycontrol Documental DUOT	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse. Y programación para una inspección física en el lugar. Sella de recibido.	Expediente	1
Inspector	5	Teniendo la documentación en regla, se realiza un análisis del expediente de acuerdo con el tipo de construcción para determinar si su solicitud es procedente y se respeta la normatividad a la que debe sujetarse. De ser necesario se realizará una inspección física al lugar. Llena hoja de inspecciónconsus debidas observaciones	Hoja de inspección	1
Coordinador de área/InspectorDUOT	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobadoo se dan observaciones para resolver.	N/A	N/A

Recepción Ycontrol Document alDUOT	7	Entrega de observaciones en ventanilla a resolver para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Hoja	1

Interesado	8	Para poder dar continuidad a su trámite deberá de solventar observaciones realizadas por el departamento. De lo contrario no continúa el proceso.	Documentos	1
Recepción Ycontrol Document alDUOT	9	Recibe y revisa las observaciones realizadas por DUOT que el interesado solventa, si son solventadas se continua el trámite, de lo contrario se le notifica al interesado y deberá de cumplirlas para continuar su trámite, si se cumplen se pasa al coordinador del área.	Expediente	1
Coordinador de área/Inspector DUOT	10	Revisión de documentación para realización de presupuestode trámite	Hoja de Presupuesto	1
Director DUOT	11	Revisión y aprobación de presupuesto para Licencia deConstrucción.	Hoja de presupuestoy orden de pago	1
Recepción Ycontrol Document al DUOT	12	Recibe aprobación del director para poder entregar en cuanto elinteresado la requiera	Folio	1
Interesado	13	A partir del quinto día de haber solventado observacionessolicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Interesado	14	Acude a Tesorería para pago de Derechos.	N/A	N/A
Tesorería	15	Recibe orden de pago del permiso y extiende factura oficial.	Pago	1
Interesado	16	Recibe la factura de pago original y copia.	Recibo	2
Interesado	17	Y regresa a ventanilla de DUOT para entregar copia derecibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	N/A	N/A
Recepción Ycontrol Document alDUOT	18	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato depago.	1
Director DUOT	19	Firma y sello de aprobación del expediente.	N/A	N/A
Director DUOT	20	Ordena la Generación de la licencia de construcción aprobada.	Oficio	1
Interesado	21	Después de haber realizado su pago de derechos y entregadosu copia, solicita su Licencia de Construcción.	N/A	N/A
Recepción Ycontrol Document alDUOT	22	Se le entrega al ciudadano su Licencia de Construcción.	Constancia	1
Interesado	23	Recibe satisfactoriamente su Licencia de Construcción.	constancia	1
Recepción Ycontrol Document alDUOT	24	Recibe el acuse del interesado y se anexa al expediente junto asu comprobante del pago de derechos y se archiva en los expedientes de la dirección.	Expediente terminado	1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN INDUSTRIAL



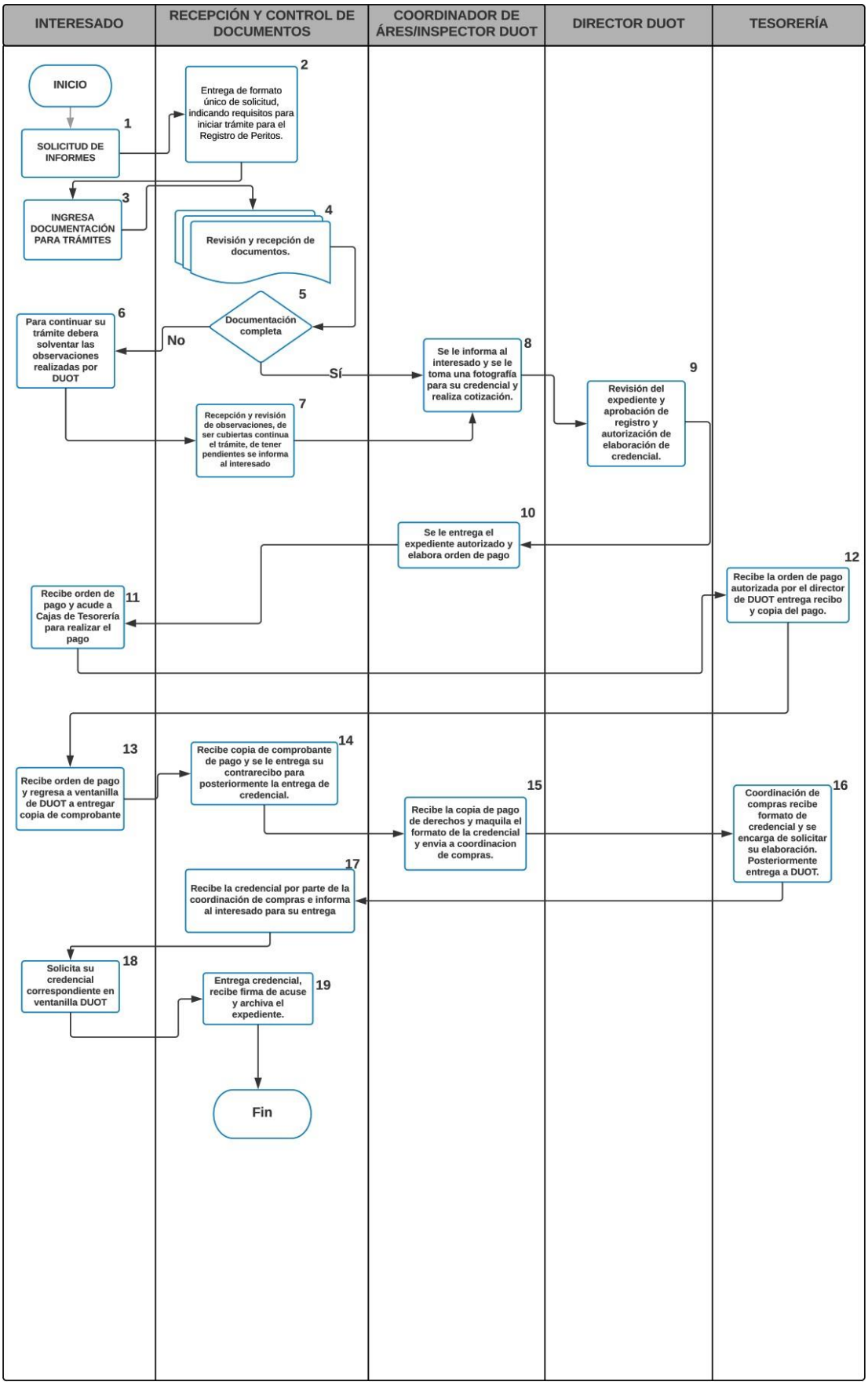
Nombre del Procedimiento:	**Registro de peritos en obras paraconstrucción.** - DUOT/PERITO/0000/2021
Descripción:	Es el registro de personal calificado para Dictaminar o valuar en las diferentes ramas de la actividad Pericial, mediante esto los particulares y el Estado, tienenla certeza Jurídica que los documentos expedidos por estos están avalados por un Órgano Colegiado. Director responsable: La persona física con autorización de la Autoridad competente que responde ante las Instancias Estatal y Municipal, así como a losparticulares promoventes, del cumplimiento de esta Ley y las disposiciones reglamentarias aplicables en la materia
Objetivo:	Matriculación de los derechos para la autorización de profesionales en la construcción.
Fundamento Legal:	Art 179 y 180 de la Ley de asentamientos Humados, Desarrollo urbano y Ordenamiento Territorial. Art. 27 de la Ley de Ingresos 2012 del Municipio de Atotonilco de Tula, Art 512 y 515 del Reglamento de Construcción y Desarrollo
Políticas de Operación:	Se concede la Licencia de Construcción cuando se cumple con los siguientes requisitos: -Solicitud por escrito. -Original y Copia de cédula profesional. -Original y Copia del registro estatal. -Currículum Vitae -Original y Copia de la identificación oficial - Original y Copia de Registro de DR y C expedido por la Secretaria de Obras Públicas yDesarrollo Urbano del Estado de Hidalgo. -Copia de sello y firma a registrar
Tiempo Promedio de la Gestión:	-plazo máximo 7 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de lasolicitud.
Vigencia:	1 año

Descripción del Procedimiento: Registro de peritos en obras para construcción.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para Registro de Peritos.	N/A	N/A
Recepción DUOT	2	Entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite de Registro de peritos.	Volante	1
Interesado	3	Ingresa para su Registro: -Solicitud por escrito. -Original y Copia de cédula profesional. -Original y Copia del registro estatal. -Currículum Vitae -Original y Copia de la identificación oficial - Original y Copia de Registro de DR y C expedido por la Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Estado de Hidalgo. -Copia de sello y firma a registrar	Expediente	1
Recepción Y control Documental DUOT	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse. Sella de recibido. Si se encuentra completa se le toma una fotografía al interesado para realizar su credencial.	Expediente	1
Interesado	5	Es informado que cubre los requisitos y se le toma una fotografía		
Director DUOT	6	Revisión y aprobación de registro y autorización de elaboración de credencial		1
Coordinador de área/Inspector DUOT	5	Se le entrega el expediente autorizando el registro y elabora la orden de pago de derechos.	Hoja de Presupuesto	1
Interesado	6	Recibe en ventanilla la orden de pago y acude a tesorería		
Tesorería	7	Recibe la orden de pago y cobra los derechos correspondientes y entrega recibo y copia.	Folio	1
Interesado	8	Regresa a ventanilla de DUOT y entrega la copia de su pago de derechos.	N/A	N/A
Recepción Y control Documental DUOT	9	Recibe la copia de pago de derechos y entrega contra recibo para posterior entrega de credencial.	N/A	N/A

Coordinador de área/Inspector DUOT	10	Recibe copia de pago de derechos y maquila el formato de credencial para enviar a coordinación de compras para solicitar elaboración de credencial.		
Tesorería	11	Recibe formato de credencial en la coordinación de comprar y se encarga de entregar a DUOT para su entrega a interesado.		1
Recepción Y control Documental DUOT	12	Recibe la entrega de credencial por parte de Coordinación de compras y se comunica con el interesado para informar que puede recoger su credencial en la ventanilla de DUOT		
Interesado	13	Acude a ventanilla de DUOT y entrega contra recibo para obtener credencial		
Recepción Y control Documental DUOT	14	Entrega credencial y recibe firma de acuse		

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PERITO DE OBRAS PARA CONSTRUCCIÓN



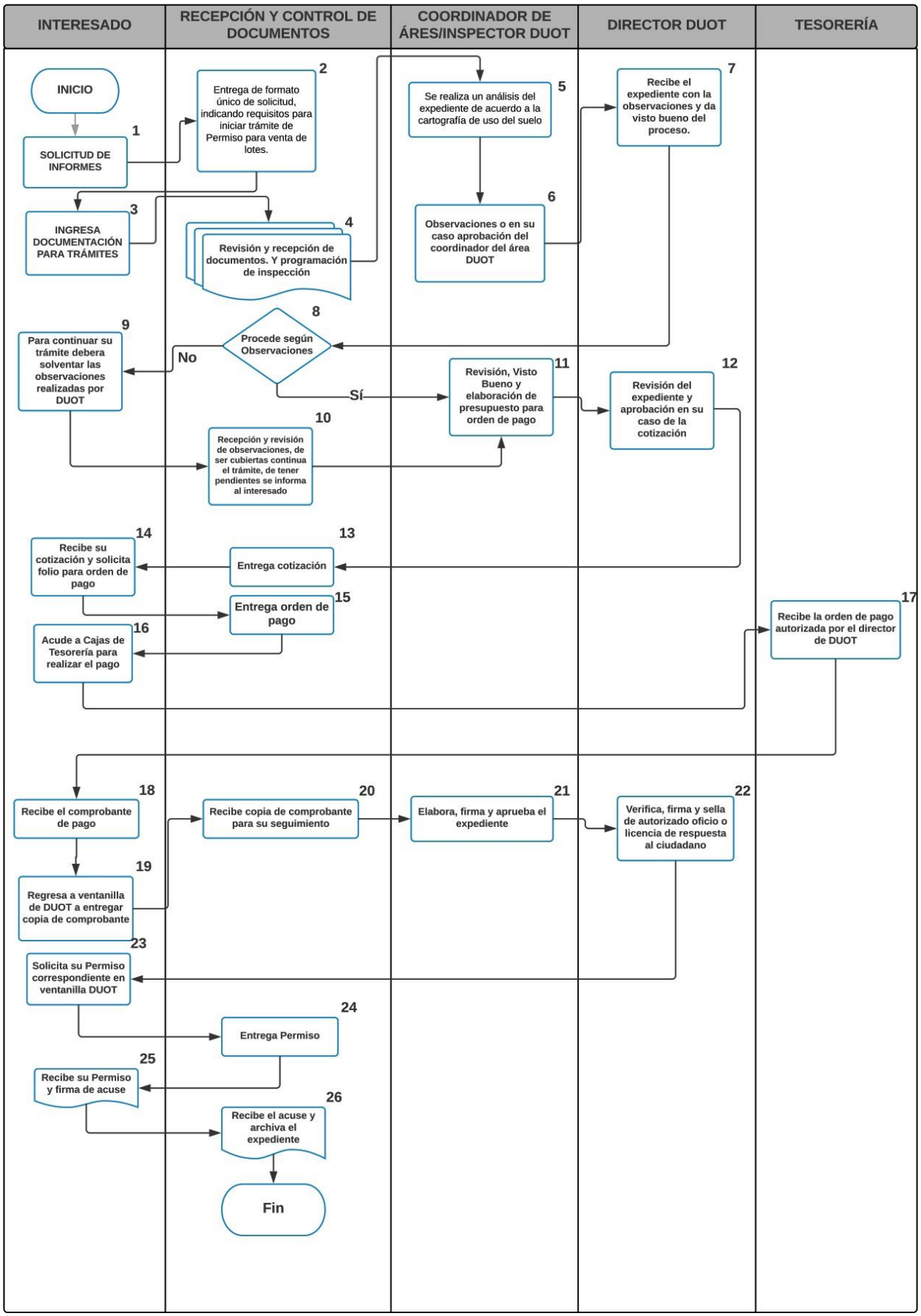
Nombre del Procedimiento:	- **Autorización de venta de lotes.** - DUOT/VENTALOTES/0000/2021
Descripción:	**Permiso de venta de lotes.** Es el documento mediante el cual se autoriza al fraccionador realizar las promesas deventa de sus lotes ya que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Asentamientos Humanos, desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y su Reglamento.
Objetivo:	Orden y alineación del crecimiento urbano, suburbano y rural.
Fundamento Legal:	Establecido en el artículo 115 Fracción IV de la Constitución Política de Los EstadosUnidos Mexicanos; 141 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; La Ley de Ingresos vigentes del Municipio de Atotonilco de Tula. Art. 69 Fracción X del reglamento de la Ley de asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Políticas de Operación:	Se concede la Autorización de venta de lotes. cuando se cumple con los siguientes requisitos: -Solicitud por escrito; -Copia de la autorización de fraccionamiento o subdivisión, plano autorizado y licencia deurbanización emitida por el municipio, en medio impreso y digital. -Copia de la escritura de protocolización del fraccionamiento. -Copias de pago de derechos de servicios y planos autorizados por las dependenciascorrespondientes. -Fotografías del desarrollo como constancia haber cumplido con los requerimientos deurbanización. -Oficio de terminación de obra. -Procedimiento de entrega recepción al municipio -Garantía hipotecaria o fianza para el cumplimiento de sus obligaciones; y -Efectuar el pago de los derechos correspondientes.
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.
Vigencia:	Permanente

Descripción del Procedimiento: Autorización de venta de lotes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para laautorización para subdivisión de predios.	N/A	N/A
Recepción Ycontrol DocumentalDUOT	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Volante	1
Interesado	3	Ingreso de documentación para trámite deAutorización de venta de lotes: -Solicitud por escrito; -Copia de la autorización de fraccionamiento o subdivisión,plano autorizado y licencia de urbanización emitida por el municipio, en medio impreso y digital. -Copia de la escritura de protocolización del fraccionamiento. -Copias de pago de derechos de servicios y planos autorizadospor las dependencias correspondientes. -Fotografías del desarrollo como constancia haber cumplidocon los requerimientos de urbanización. -Oficio de terminación de obra. -Procedimiento de entrega recepción al municipio -Garantía hipotecaria o fianza para el cumplimiento de susobligaciones; -Efectuar el pago de los derechos correspondientes. - En caso de que el titular del predio no realice el trámite, anexar una carta poder y anexar identificación oficial vigente de quien acepte el poder.	Expediente	1
Recepción Ycontrol DocumentalDUOT	4	Recepción y revisión que se entreguen los documentos completos y de no existir faltantes se reciben con sello de acuse. Y programación para una inspección física en el lugar.	Expediente	1
Coordinador de área/Inspector DUOT	5	Teniendo la documentación en regla, se acude a la inspecciónfísica al lugar para verificar que cumpla con los requisitos de urbanización. Llena hoja de inspección con sus debidas observaciones que pudiesen determinar la aceptación o negación de la solicitud.	Hoja de inspección	1
Coordinador de área/Inspector DUOT	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobado o las observaciones a solventar y pasa al director para su vistobueno.	N/A	N/A
Director DUOT	7	Recibe el expediente con las observaciones y da visto buenode proceso.		
Recepción Ycontrol DocumentalDUOT	8	Entrega de observaciones en ventanilla a resolver para darseguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Hoja	1

Interesado	9	De haber observaciones y para poder dar continuidad a su trámite deberá de solventar en su totalidad aquellas realizadas por el departamento. De lo contrario no continúa el proceso.	Documentos	1
Recepción Y control Document al DUOT	10	Recibe y revisa la solvencia del punto anterior y de ser pasa al coordinador del área el expediente para su revisión.	Expediente	1
Coordinador de área/Inspector DUOT	11	Revisión de documentación y si están solventadas todas sus observaciones continúa realizando la orden de pago y presupuesto, de lo contrario pasa nuevamente al punto 8	Hoja de Presupuesto	1
Director DUOT	12	Revisión y aprobación de presupuesto para permiso.	Hoja de presupuesto	1
Interesado	13	Con su solvencia completa solicita la orden de pago para el pago de derechos de su trámite.	N/A	N/A
Recepción Y control Document al DUOT	14	Entrega de orden para pago en tesorería.	Folio	1
Interesado	15	Acude a Tesorería para pago de Derechos.	N/A	N/A
Tesorería	16	Recibe pago del permiso y extiende recibo oficial.	Pago	1
Interesado	17	Recibe el formato de pago original y copias	Recibo	3
Interesado	18	Regresa a ventanilla de DUOT para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	N/A	N/A
Recepción Y control Document al DUOT	19	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia formato de pago.	1
Director DUOT	20	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A
Recepción Y control Documental DUOT	21	Oficio de respuesta al ciudadano para su permiso. Sellada y firmada.	Oficio	1
Interesado	22	Posterior a realizar su pago haber realizado su pago y entregado su copia, solicita la autorización para venta de lotes	N/A	N/A
Recepción Y control Document al DUOT	23	Se le entrega al ciudadano la autorización venta de lotes.	Autorización	1
Interesado	24	Recibe satisfactoriamente la autorización para venta de lotes.	Autorización	1
Recepción Y control Document al DUOT	25	Recibe el acuse del interesado y se anexa al expediente junto a su comprobante del pago de derechos y se archiva en los expedientes de la dirección.	Expediente terminado	1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VENTA DE LOTES



Nombre del Procedimiento:	**Permiso para Romper Pavimento** - DUOT/PAV/0000/2021
Descripción:	Trámite, mediante el cual, se obtiene autorización de la Dirección para romperel pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones, con motivo de la ejecución de obras públicas o privadas.
Objetivo:	Autorización para realizar modificaciones en la vía pública.
Fundamento Legal:	Art 98 fracción III del Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano Para elMunicipio de Atotonilco de Tula.
Políticas de Operación:	Se concede la Licencia de Construcción cuando se cumple con los siguientes requisitos: -Solicitud por escrito. -Copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa(Notariado o cotejado con el original). -Copia de identificación oficial del propietario. -Dos fotografías del predio o inmueble a color. -Copia del pago predial actualizado -Factibilidad de Servicios. -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado). -Pago de derechos correspondientes. -Constancia de Uso de Suelo - En caso de que el titular del predio no realice el trámite, anexar una carta poder yanexar identificación oficial vigente de quien acepte el poder.
Tiempo Promedio de la Gestión:	-plazo máximo 6 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de lasolicitud.
Vigencia:	3 días

Descripción del Procedimiento: Permiso para romper pavimento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para Permisopara romper pavimento.	N/A	N/A
Recepción DUOT	2	Entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos parainiciar trámite de permiso para romper pavimento.	Volante	1
Interesado	3	Ingresa para su Permiso: -Solicitud por escrito. -Copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato decompraventa (Notariado o cotejado con el original). -Copia de identificación oficial del propietario. -Dos fotografías del predio o inmueble a color. -Copia del pago predial actualizado -Factibilidad de Servicios. -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado). -Pago de derechos correspondientes. -Factibilidad de servicios expedida por el organismo operador - En caso de que el titular del predio no realice el trámite, anexar una carta poder y anexar identificación oficial vigentede quien acepte el poder.	Expediente	1
Recepción Ycontrol Documental DUOT	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse. Y programación para una inspección física en el lugar. Sella de recibido.	Expediente	1
Inspector	5	Teniendo la documentación en regla, se realiza un análisis delexpediente, se realizará una inspección física al lugar. Llena hoja de inspección con sus debidas observaciones	Hoja de inspección	1
Coordinador de área/Inspector DUOT	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobadoo se dan observaciones para resolver.	N/A	N/A
Recepción Y control Documental DUOT	7	Entrega de observaciones en ventanilla a resolver para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Hoja	1

Interesado	8	Para poder dar continuidad a su trámite deberá de solventar observaciones realizadas por el departamento. De lo contrario no continúa el proceso.	Documentos	1
Recepción Y control Documental DUOT	9	Recibe y revisa las observaciones realizadas por DUOT que el interesado solventa, si son solventadas se continua el trámite, de lo contrario se le notifica al interesado y deberá de cumplirlas para continuar su trámite, si se cumplen se pasa al coordinador del área.	Expediente	1
Coordinador de área/Inspector DUOT	10	Revisión de documentación para realización de presupuestode trámite	Hoja de Presupuesto	1

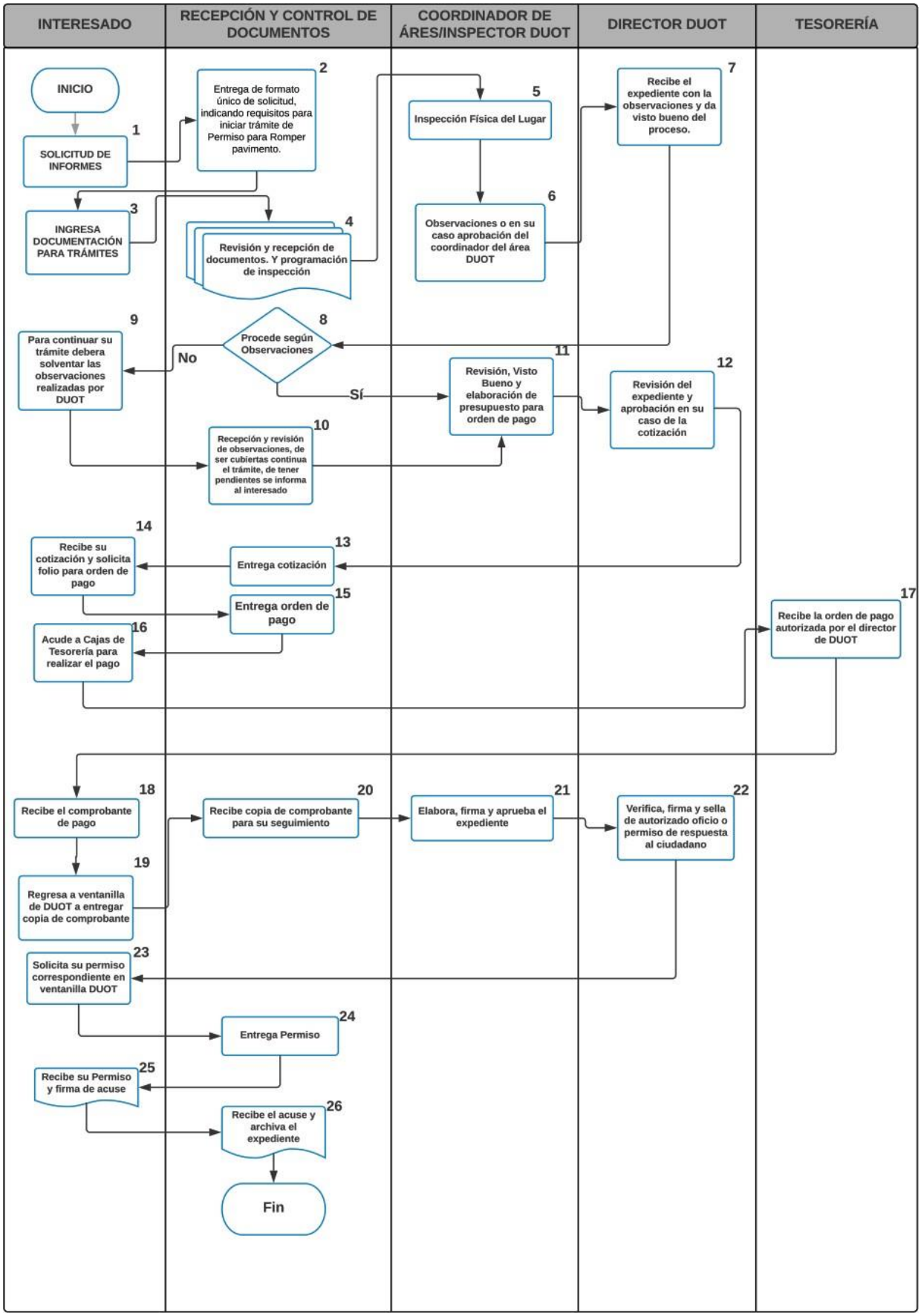



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA ROMPER PAVIMENTO