

GACETA OFICIAL MUNICIPAL DE TIZAYUCA

Ciudad Abierta

Tizayuca, Hidalgo 2020-2024



GACETA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HIDALGO 2022

ORGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024



Tizayuca Hidalgo a 09 de septiembre de 2022

RECIBE TIZAYUCA, HIDALGO PREMIO POR IMPLEMENTACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA EN EL MUNICIPIO

- Reconocen Alcaldes de México el trabajo de la Presidenta Municipal.
- Estrategia encaminada a conseguir paz social.

Tizayuca es reconocido a nivel nacional como el primer municipio en Hidalgo en implementar la justicia cívica como alternativa para mejorar la convivencia vecinal, fortalecer la paz social y desarrollar mecanismos de prevención de delitos menores que en caso de no ser atendidos podrían generar un incremento en el índice delictivo y por ende una mayor afectación a la población.

Es por ello que alcaldes de todo el país se pronunciaron a favor de Susana Ángeles Quezada, Presidenta Municipal de Tizayuca para obtener el reconocimiento sobre una política pública encaminada a recuperar el tejido social y atender una de las principales demandas de la sociedad, la seguridad pública.

En la décima tercera entrega del Premio a las Mejores Prácticas de Gobiernos Locales en la Ciudad de México, ante una treintena de presidentes municipales y funcionarios locales de todo el país, Ángeles Quezada recibió el galardón a nombre de las y los tizayuquenses a quienes agradeció el respaldo otorgado a su administración.

Durante el evento organizado por la revista Alcaldes de México, la Presidenta Municipal destacó la importancia de ser el primer municipio en el estado en la implementación de Justicia Cívica, en el marco de ser la puerta de Hidalgo, vecino del Estado de México y la única demarcación hidalguense en formar parte de la Zona Metropolitana del Valle de México, lo que le genera una condición de movilidad y tránsito que vulnera la seguridad pública.

Aunado a ello, expresó, el crecimiento poblacional de la entidad en los últimos 20 años, así como la falta de un desarrollo urbano ordenado, la escasa oferta de empleo y la necesaria ampliación de infraestructura educativa a niveles medio y superior han generado que por décadas Tizayuca sea una ciudad dormitorio con una amalgama social que demanda servicios de calidad y un mayor compromiso de parte de las autoridades.

El reconocimiento otorgado por sus homólogos, así como el respaldo que, a casi dos años de haber asumido el mandato, ha tenido por parte de la ciudadanía y su equipo de trabajo permitió que el Premio a las Mejores Prácticas de Gobiernos Locales obtenido por la implementación de la Justicia Cívica sea un reconocimiento al compromiso de un gobierno joven, con perspectiva de género y comprometido con los principios fundacionales de la Cuarta Transformación.

En Tizayuca, aseveró Susana Ángeles, trabajamos para dejar sentadas las bases de un futuro con orden, apegado al estado de derecho y que ha diferencia de los gobiernos del pasado no sean la opacidad, la componenda y la corrupción la moneda de cambio para hacer frente a los problemas de seguridad pública que generaron años de falta de atención y compromiso con el cumplimiento de las responsabilidades inherentes al cargo que ordena nuestra Carta Magna.

**PREMIO POR
IMPLEMENTACIÓN
DE JUSTICIA CÍVICA
EN EL MUNICIPIO.**

Susy Ángeles

Presidenta Municipal
de Tizayuca, Hidalgo.





PRESIDENTA MUNICIPAL

**MTRA. SUSANA ARACELI
ÁNGELES QUEZADA**



SÍNDICO HACENDARIO
COMISIÓN HACIENDA MUNICIPAL

**C. JORGE LUIS
VELASCO GASCA**



SÍNDICO JURÍDICO

**LIC. GABRIEL
GONZÁLEZ GARCÍA**



REGIDORA

COMISIÓN ESPECIAL DE INSTITUTO
MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ING. GRETCHEN ALYNE
ATILANO MORENO



REGIDOR

COMISIÓN MEDIO AMBIENTE

C. ISIDRO PÉREZ LEYVA



REGIDORA

COMISIÓN SEGURIDAD PÚBLICA,
TRÁNSITO Y VIALIDAD

C. QUINTILA
GÓMEZ MONTES



REGIDOR

COMISIÓN COMERCIO Y ABASTO

LIC. CONSTANTINO OMAR
MONROY ALEMÁN



REGIDORA

COMISIÓN GOBERNACIÓN, BANDOS,
REGLAMENTOS Y CIRCULARES

C. ARIADNA HERNÁNDEZ
PIOQUINTO



REGIDOR

COMISION ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO
URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
COMISION ESPECIAL DE ASUNTOS METROPOLITANOS

C. JAVIER ALAZAÑES
SÁNCHEZ



REGIDORA

COMISIÓN TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ING. ZUBHIA HERNÁNDEZ
TARASENA



REGIDOR

COMISIÓN ESPECIAL DE TURISMO

PROF. JOSÉ LUIS CERVANTES
TURRUBIATES



REGIDORA

COMISIÓN ADULTOS MAYORES

LIC. MA. MARTHA
NAVARRO SALGADO



REGIDOR
COMISIÓN ESPECIAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO

C. ANASTACIO
GARCÍA LUCIO



REGIDORA
COMISION DESARROLLO AGROPECUARIO

C. MAYRA CRUZ GONZÁLEZ



REGIDORA
COMISIÓN IGUALDAD Y GÉNERO

DRA. IXCHEL
GUTIÉRREZ
MONTES DE OCA



REGIDORA
COMISIÓN NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTE

C. ERLENE ITZEL
GÓMEZ CORONA



REGIDOR
COMISIÓN MEJORA REGULATORIA

LIC. SERGIO ABINADAB
SOTO HERNÁNDEZ



REGIDOR
COMISIÓN EDUCACIÓN Y CULTURA

C. FRANCISCO JAVIER
LÓPEZ GONZÁLEZ



REGIDORA

COMISIÓN DERECHOS HUMANOS Y ATENCIÓN
DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

LIC. MARIANA
LARA MORÁN



REGIDOR

COMISIÓN PROTECCIÓN CIVIL

LIC. ERNESTO GIOVANNI
GONZÁLEZ GONZÁLEZ



REGIDOR

COMISIÓN SALUD Y SANIDAD

DR. RENÉ
MUÑOZ RIVERO



REGIDORA

COMISIÓN DESARROLLO ECONOMICO

C. RITA
LÓPEZ SORIA

INDICE

1

**REGlamento DE LA GACETA OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO**

2

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES PARA EL DESPLIEGUE,
USO, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE
TELECOMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, DEL ESTADO
DE HIDALGO**

3

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS TRAMITES PARA EL DESPLIEGUE USO,
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE
TELECOMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, DEL ESTADO
DE HIDALGO.**

4

**FORMATOS QUE SERÁN UTILIZADOS PARA EL DESPLIEGUE, USO,
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
DE TELECOMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA,
DEL ESTADO DE HIDALGO**

5

**REGLAMENTO PARA LA AGENDA 2030 EN
EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO**

6

**DECRETO PUBLICADO EL DÍA 25 DE AGOSTO
DE 2022 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO**

7

**ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SARE
“SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS”**

8

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

9

CATÁLOGO DE GIROS DE BAJO IMPACTO

10

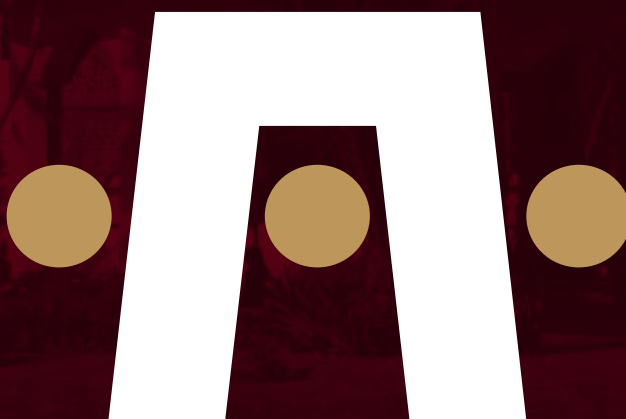
FORMATO ÚNICO DE APERTURA



**GACETA
MUNICIPAL**
TIZAYUCA, HIDALGO 2022

1

REGLAMENTO DE LA GACETA OFICIAL MUNICIPAL DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO



MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I INCISO A) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

Primero.- Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; no cuenta con un órgano de comunicación oficial para dar publicidad y transparencia a los actos de gobierno y por ello el Ayuntamiento a propuesta de la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, considera la necesidad de contar con una herramienta de publicación que permita alcanzar el objetivo pleno de la transparencia.

Segundo.- Que una de las facultades de los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, a través de las diversas comisiones auxiliares que lo integran, en especial de la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, es la de promover y desarrollar la modificación o elaboración de los reglamentos para el municipio.

Tercero.- Que tomando en cuenta que los habitantes de este municipio deben de estar debidamente informados de los acuerdos, decretos, reglamentos y circulares aprobados por los integrantes de este Ayuntamiento, es considerado de manera importante contar con una gaceta propia en la cual exista el vínculo permanente de información hacia la ciudadanía tizayuquense.

Cuarto.- Que con fecha 20 de julio del 2021, la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares del Ayuntamiento Constitucional de Tizayuca, Hidalgo, integrada por los regidores: Ariadna Hernández Pioquinto, en su calidad de presidenta de la comisión, el Arq. Ing. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez, en su calidad de secretario de la comisión, así como la Ing. Gretchen Atilano Moreno, como vocal de esta comisión, propusieron a sus compañeros miembros, el presente proyecto de Gaceta Oficial Municipal para su estudio, análisis, discusión y dictamen correspondiente y posterior a ello presentarlo al pleno del Ayuntamiento Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

Quinto.- Que la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares considera perfectamente justificado y sustentado socialmente el proyecto de Decreto que crea el Reglamento de la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

Por todo lo expuesto hemos tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE LA GACETA OFICIAL MUNICIPAL DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público y observancia general, tiene por objeto regular la elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo; así como, establecer las bases generales de su contenido, como difusión entre los habitantes y público en general, que de las leyes en materia municipal sean aprobadas por el Congreso del Estado de Hidalgo, así como de reglamentos, presupuesto de egresos e ingresos, iniciativas de leyes, reformas, decretos, acuerdos, resoluciones, edictos y demás disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 2.- La Gaceta Oficial Municipal, es el medio oficial de comunicación del Gobierno Municipal de carácter permanente, social y de interés público, cuya función consiste en dar publicidad, difusión y hacer de conocimiento del público en general, las leyes vigentes y las aprobadas para el municipio, así como aquellos reglamentos, acuerdos, circulares, resoluciones, edictos y demás disposiciones administrativas de observancia general expedidas por los Integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 3.- Corresponde al Presidente Municipal ordenar la elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Oficial Municipal, para efectos de difusión en el entendido de que todos los instrumentos jurídicos que se publiquen serán de observancia general dentro de su jurisdicción del municipio.

Artículo 4.- Le corresponde al secretario general municipal, con relación a la Gaceta Oficial Municipal, lo siguiente:

- I.** Operar y vigilar que las publicaciones se realicen en los términos autorizados;
- II.** Realizar la publicación fiel y oportuna de los reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, edictos o resoluciones que sean remitidos para tal efecto;
- III.** Cerciorarse que las publicaciones de los reglamentos, reformas, circulares, decretos, acuerdos, edictos, resoluciones y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción del municipio. deban hacerse en el número de la Gaceta Oficial Municipal más próxima a su publicación;
- IV.** Coordinar la conservación y organización de cada una de las publicaciones de la Gaceta Oficial Municipal;

- V.** Realizar la fe de erratas a los textos publicados, así como corregirlos cuando lo justifique plenamente el secretario general del municipio o lo determinen las y los integrantes del Ayuntamiento; y
- VI.** Las demás que le señalen los reglamentos municipales.

Artículo 5.- En los casos no previstos en el presente reglamento, se faculta al secretario general municipal para resolver los problemas planteados, con la salvedad de que siempre debe tomar en consideración el interés público y la garantía de los gobernados.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA OFICIAL MUNICIPAL

Artículo 6.- Serán materia de publicación en la Gaceta Oficial Municipal, únicamente los siguientes documentos:

- I.** Los reglamentos, circulares, acuerdos, edictos, resoluciones y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción del municipio;
- II.** Los decretos, acuerdos, convenios, contratos o cualquier otro compromiso de interés para el municipio y sus habitantes;
- III.** La información de carácter institucional o reseñas culturales, biográficas y geográficas de interés para los habitantes del municipio; y
- IV.** Aquellos actos y resoluciones que por su propia importancia lo determinen el presidente municipal y demás integrantes del ayuntamiento.

Artículo 7.- Las publicaciones serán ordinarias y extraordinarias y en ambos casos en cantidad suficiente para garantizar la demanda de la comunidad, misma que será distribuida y editada dentro de la jurisdicción territorial del municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Artículo 8.- La publicación ordinaria será bimestral y deberá publicarse dentro de los cinco días naturales al bimestre correspondiente; siendo que las publicaciones extraordinarias podrán realizarse cuando por la naturaleza o urgencia del caso, así lo determine el presidente municipal.

Artículo 9.- La Gaceta Oficial Municipal deberá contener impreso por lo menos los siguientes datos:

- I.** Nombre “Gaceta Oficial del Municipio de Tizayuca, Hidalgo”;
- II.** Emblema Oficial del Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo;
- III.** Día, mes y año de la publicación;
- IV.** Número de ejemplar, en su caso ordinario o extraordinario; e
- V.** Índice del contenido.

CAPÍTULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE LAS PUBLICACIONES

Artículo 10.- Los acuerdos o resoluciones, aprobados por los Integrantes del Ayuntamiento, deberán ser promulgados y sancionados por el Presidente Municipal para su debida publicación y refrendados por el Secretario General Municipal.

Artículo 11.- Cumplidos los requisitos señalados en el numeral que antecede, el Presidente Municipal, a través de la Secretaría General Municipal, publicará los acuerdos o resoluciones tomando en consideración, el cumulo de asuntos que así lo ameriten, o el acuerdo expreso del Ayuntamiento que así lo ordene.

Cuando se trate de ordenamientos municipales, estos serán publicados la Gaceta Oficial Municipal en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha del acuerdo del Ayuntamiento o del dictamen que apruebe su expedición.

Artículo 12.- En ningún caso será publicado documento alguno, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, si no está debidamente firmado y plenamente comprobada su procedencia.

Artículo 13.- En la publicación de cualquier documento, se podrá omitir la impresión de la firma; sin embargo, en su lugar deberá aparecer, bajo la mención del nombre del firmante, la palabra “rúbrica”, teniendo plena validez jurídica el contenido de la publicación.

Artículo 14.- Los errores contenidos en la Gaceta Oficial Municipal serán corregidos, previo oficio de autorización por parte de la Secretaría General del Municipio, cuando se verifique plenamente la existencia de la discrepancia entre el texto del documento aprobado y la publicación efectuada.

Artículo 15.- La fe de erratas es la corrección realizada en la Gaceta Oficial Municipal de las publicaciones que en la misma se hayan realizado, la cual será procedente en los siguientes casos:

- I.** Por error en la realización de la impresión en la Gaceta Municipal; y
- II.** Por error en el contenido del documento materia de publicación.

Artículo 16.- La Secretaría General Municipal dispondrá el mecanismo adecuado, a través de la Oficialía Mayor, a efecto de llevar a cabo la distribución gratuita de un ejemplar para los integrantes del Ayuntamiento, centros educativos, organismos empresariales, así como para cada una de las asociaciones civiles y sociales legalmente constituidas que cuenten con un domicilio reconocido dentro del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Los ejemplares de la Gaceta Oficial Municipal, a su vez se pondrán a la venta al público en general, a fin de estar en posibilidades de cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Artículo 17.- El costo de los ejemplares de la Gaceta Oficial Municipal (ordinarios, extraordinarios y ediciones anteriores) será fijado anualmente en la Ley de Ingresos aplicable al Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

El costo de recuperación por cada ejemplar de la Gaceta Oficial Municipal en sus publicaciones ordinarias, extraordinarias, publicaciones anteriores, así como de las publicaciones realizadas en favor de particulares o de los organismos descentralizados de la administración pública municipal, se contendrá en la Ley de Ingresos para el año de que se trate.

Artículo 18.- El Presidente Municipal, a través de la Secretaría General Municipal y en coordinación con la dirección de comunicación social e imagen institucional, también difundirá en forma electrónica a través del portal de internet oficial del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, de manera posterior a la publicación de su edición impresa la Gaceta Oficial Municipal.

Su publicación será de manera inmediata, salvo que ello resulte imposible por cuestiones técnicas o de fuerza mayor; lo cual, en su caso deberá justificarse.

Todo lo anterior, será independiente de las obligaciones que en materia de transparencia deba cumplir el Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, como sujeto obligado.

Artículo 19.- Los textos publicados en la Gaceta Oficial Municipal que se encuentren en el portal de internet del gobierno municipal, serán únicamente de consulta.

Artículo 20.- Cuando en la Gaceta Oficial Municipal se publique algún reglamento, decreto, acuerdo, circular, resolución, edicto o disposición administrativa de observancia general dentro de su jurisdicción del municipio que por su naturaleza así lo requiera, deberá remitirse un ejemplar a la Secretaría de Gobierno del Estado de Hidalgo, al Archivo General del Estado, al Archivo Municipal y a las bibliotecas del municipio, para su difusión y consulta.

Artículo 21.- El archivo y resguardo de la Gaceta Oficial Municipal, estar a cargo del departamento de archivo municipal, quien será responsable:

- I. Integrar y conservar el archivo de la Gaceta Oficial Municipal; para lo cual deberá compilar de manera permanente al menos dos ejemplares de cada publicación, mismos que quedarán disponibles para consulta del público en general;

- II. Estructurar sistemas y procedimientos para consulta de los ejemplares de la Gaceta Oficial Municipal, tomando como base el uso de las tecnologías de la información y comunicación; y
- III. Las demás que le señalen las leyes aplicables en materia de archivo.

Artículo 22.- La Gaceta Oficial Municipal no es sustituto del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y las publicaciones relativas al bando, reglamentos municipales o disposiciones de carácter general dentro de su jurisdicción del municipio, deberán ser publicados en términos de lo que establece la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo.- Queda derogada cualquier disposición de orden municipal que se oponga a lo establecido en el presente Decreto.

Dado en el Palacio Municipal, de Tizayuca, Hidalgo, a los 03 días del mes de junio de 2022

Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.
Rúbrica

C. Jorge Luis Velasco Gasca,
Síndico Hacendario.
Rúbrica.

Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno,
Regidora.
Rúbrica.

C. Isidro Pérez Leyva,
Regidor.
Rúbrica.

C. Quintila Gómez Montes,
Regidora Suplente.
Rúbrica.

Lic. Constantino Omar Monroy Alemán,
Regidor.
Rúbrica.

C. Ariadna Hernández Pioquinto,
Regidora.
Rúbrica.

C. Javier Alazañes Sánchez,
Regidor.
Rúbrica.

Ing. Zubhia Hernández Tarasena,
Regidora.
Rúbrica.

C. Ma. Martha Navarro Salgado,
Regidora.
Rúbrica.

C. Anastacio García Lucio,
Regidor.
Rúbrica.

C. Mayra Cruz González,
Regidora.
Rúbrica.

C. Erlene Itzel Gómez Corona,
Regidora.
Rúbrica.

C. Francisco Javier López González,
Regidor.
Rúbrica

Lic. Mariana Lara Morán,
Regidora.
Rúbrica.

Lic. Ernesto Giovanni González González,
Regidor.
Rúbrica.

C. Rita López Soria,
Regidora.
Rúbrica.

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Rúbrica.

Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

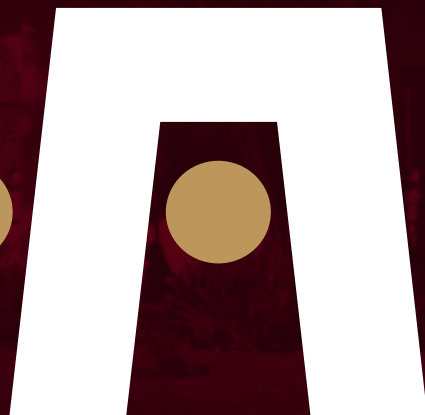
Rúbrica.

Dra. En J. O. Dra. Citlali Lara Fuentes,
Secretaría General Municipal.

“Las presentes firmas corresponden al Decreto que contiene el Reglamento de la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Estado de Hidalgo

2

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES PARA EL DESPLIEGUE,
USO, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE
TELECOMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, DEL ESTADO
DE HIDALGO**



**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES PARA EL DESPLIEGUE, USO,
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN EL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, DEL ESTADO DE HIDALGO**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: “Estados Unidos Mexicanos, H. Ayuntamiento Municipal de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

EL H. AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, artículos 83 tercer párrafo, 115, 116 y 141 fracciones II y XVII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y, artículos 1, 3, 7, 10, 45, 56 fracción I, inciso b) y p), 57, fracciones X, XII y XIX, y 189 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 25 que, corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la soberanía de la nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos.

Que el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación del Estado de garantizar el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet.

Que conforme al apartado B de dicho precepto constitucional las telecomunicaciones son servicios públicos de interés general, y corresponde al Estado garantizar que sean prestados en condiciones de competencia, calidad, pluralidad, cobertura universal, interconexión, convergencia, continuidad, acceso libre y sin injerencias arbitrarias.

Que en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. Asimismo, que los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos de calles, parques y jardines y su equipamiento y que, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano

municipal; vigilar la utilización del suelo y otorgar licencias y permisos para construcciones, entre otras atribuciones.

Que el artículo 5 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, establece que se considera de interés y utilidad públicos la instalación, operación y mantenimiento de infraestructura destinada al servicio de las redes públicas de telecomunicaciones, las estaciones de radiodifusión y equipos complementarios, las cuales estarán sujetas exclusivamente a los poderes federales, en sus respectivos ámbitos de atribuciones, debiendo respetarse las disposiciones estatales y municipales que resulten aplicables en materia de desarrollo urbano.

Que en términos del artículo señalado el Ejecutivo Federal, los Estados y los Municipios en el ámbito de sus atribuciones, colaborarán y otorgarán facilidades para la instalación y despliegue de infraestructura y provisión de los servicios públicos de interés general de telecomunicaciones y radiodifusión y en ningún caso se podrá restringir la instalación de infraestructura de telecomunicaciones y radiodifusión para la prestación de los servicios públicos.

Atento a lo anterior, se expide el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES PARA EL DESPLIEGUE, USO,
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN EL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, DEL ESTADO DE HIDALGO**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los trámites y procedimientos que deben agotarse para construir, instalar, usar infraestructura de telecomunicaciones y dar mantenimiento o hacer reparaciones a la misma, dentro de la jurisdicción del municipio de Tizayuca.

Los trámites y procedimientos señalados corresponden únicamente al despliegue, uso y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones materia del presente acuerdo, sin perjuicio de las atribuciones relacionadas con el servicio de telecomunicaciones que correspondan a las autoridades federales de que se trate.

Los trámites para la construcción, instalación, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones permitirán el desarrollo del municipio proporcionando certeza jurídica, transparencia e incentivando la participación de la iniciativa privada en el sector para la prestación de un servicio de calidad.

SEGUNDO. Para efectos de este Acuerdo se entenderá por:

I. Autoridad: Órgano administrativo encargado de la sustanciación de los trámites y procedimientos establecidos en el presente Acuerdo denominado a la Secretaría de Obras Públicas y en ausencia el área de secretaria municipal.

II. Autorización: Trámite administrativo ordinario requerido para la construcción e instalación o para el uso, según corresponda, de la infraestructura de telecomunicaciones, a fin de que se emita una resolución por parte de la Autoridad.

III. Aviso: Trámite administrativo simplificado que deberá presentarse ante la Autoridad en los casos de uso, mantenimiento y reparación de la infraestructura de telecomunicaciones conforme a lo señalado en este acuerdo y que no requiere la emisión de una resolución por parte de la Autoridad.

IV. Construcción: Acción de edificar una obra de ingeniería, arquitectura o albañilería necesaria para la implementación de la infraestructura de telecomunicaciones. La construcción de la infraestructura puede ser de tipo subterránea, aérea o realizarse mediante la construcción de sitios para la colocación de antenas.

V. Infraestructura de telecomunicaciones: Elementos para la instalación y operación de redes de telecomunicaciones como postes, torres, ductos, antenas y cableado aéreo y subterráneo para la prestación de servicios de telecomunicaciones.

VI. Instalación: Acción de colocar o adosar, sin que implique modificaciones estructurales, los soportes necesarios para el despliegue de infraestructura en cualquier elemento estructural para la prestación del servicio de telecomunicaciones.

TERCERO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo, se establecen el Manual de Procedimientos de los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, que como anexo UNO forma parte integral del presente Acuerdo; las fichas de trámite señaladas en el anexo DOS y los formatos comprendidos en el anexo TRES, que orientan en la presentación eficiente de los trámites y explican su funcionamiento.

CUARTO. El incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Acuerdo dará lugar a la suspensión de los trabajos, así como al retiro de la infraestructura que se hubiera construido o instalado de manera irregular con costos a cargo del responsable de la misma, sin perjuicio de las sanciones que correspondan en términos de la normatividad municipal vigente.

Sección I

Autoridades

QUINTO. La autoridad encargada de dar cumplimiento al presente acuerdo es la presidencia municipal por conducto de la Secretaría de Obras Públicas y en ausencia el área de secretaria municipal.

Para efectos de este Acuerdo, el servidor público facultado para emitir las autorizaciones y recibir los avisos a que se refiere el presente Acuerdo es el secretario de obras públicas y en su ausencia el secretario municipal.

SEXTO. El municipio de Tizayuca, Hidalgo, destinará los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento del objeto de este Acuerdo, con base en su presupuesto, por medio del área de tesorería municipal.

SÉPTIMO. La Autoridad podrá ejercer atribuciones municipales para realizar las inspecciones o verificaciones necesarias en materia de obras públicas y desarrollo urbano en las actividades relacionadas con el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones.

OCTAVO. La Autoridad deberá fundar y motivar las resoluciones que emita en términos del presente Acuerdo.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES RELATIVAS A LAS AUTORIZACIONES PARA LA CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN O USO DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

DISPOSICIONES GENERALES

NOVENO. La Autoridad podrá autorizar:

- i. La construcción e instalación de torres para su uso en servicios de telecomunicaciones;
- ii. La construcción e instalación de postes para su uso en servicios de telecomunicaciones;
- iii. La construcción e instalación de ductos subterráneos para su uso en servicios de telecomunicaciones;
- iv. El uso de postes de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones y;
- v. El uso de ductos subterráneos de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.

DÉCIMO. La Autoridad, en su caso, realizará las gestiones necesarias para dar aviso a las áreas de la Presidencia Municipal en materia de imagen urbana, protección civil, ecología y medio ambiente y vialidad sobre las autorizaciones que emita en términos del presente Acuerdo, sin que esto implique la realización de un trámite adicional para el solicitante.

DÉCIMO PRIMERO. El municipio de Tizayuca, Hidalgo, publicará la información sobre los formatos, requisitos, procedimientos y criterios de resolución de los trámites materia del presente Acuerdo, en la página del municipio, en las oficinas de la Autoridad o en cualquier medio de difusión que permita a los ciudadanos la disponibilidad de la información.

DÉCIMO SEGUNDO. Las resoluciones y procedimientos contenidos en el presente capítulo atenderán además de lo previsto en este Acuerdo, a los criterios indicados en el Manual de Procedimientos de los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del Estado de Hidalgo que como anexo UNO forma parte integral del presente Acuerdo.

DÉCIMO TERCERO. Previo a la elaboración de los proyectos o documentos que se realicen con motivo de los trámites materia del presente Acuerdo, el interesado podrá solicitar a la autoridad municipal información técnica sobre el predio, inmuebles, ruta, propiedad de uso común o de uso exclusivo del municipio, entre otra necesaria para formular el proyecto correspondiente.

DÉCIMO CUARTO. Los Directores Responsables de Obra son responsables de dirigir y vigilar la obra, asegurarse de que el proyecto y la ejecución del mismo cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable y en las autorizaciones señaladas en el presente Acuerdo, así como de las acciones inscritas en los documentos que contengan su firma. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones, responsabilidades y sanciones de carácter civil, penal o administrativa que, en su caso, correspondan.

Sección I

Autorización para la construcción e instalación de torres para su uso en servicios de telecomunicaciones

DÉCIMO QUINTO. Esta autorización tendrá por objeto permitir la construcción e instalación de torres para su uso en la prestación de servicios de telecomunicaciones, así como la ruptura de pavimento o banqueta en caso de que sea necesario.

La autorización anterior no incluye la instalación de antenas u otro tipo de infraestructura de naturaleza similar.

DÉCIMO SEXTO. El formato oficial para tramitar la autorización para la construcción e instalación de torres para su uso en servicios de telecomunicaciones es el incluido en el anexo TRES, inciso A del presente Acuerdo.

DÉCIMO SÉPTIMO. Para obtener autorización para la construcción e instalación de torres, el solicitante deberá presentar, a través del formato señalado, los siguientes requisitos:

I. Datos y copia simple de los documentos que acrediten la personalidad o representación legal del interesado.

II. Datos del inmueble o predio.

III. Fecha de inicio y término de los trabajos de construcción e instalación.

IV. Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble o predio en el que se construirá e instalará la torre o autorización para tal efecto. Este requisito podrá acreditarse con el título de propiedad, contrato de arrendamiento, contrato de comodato, contrato de subarrendamiento si en una cláusula lo permite, contrato de usufructo, constancia de posesión ejidal, constancia de posesión comunal, permiso o autorización por parte de la autoridad correspondiente u otro documento de naturaleza similar.

V. Planos arquitectónicos y constructivos, en original, elaborados y firmados por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la obra, por el Director Responsable de Obra y, en caso de que así lo determine dicho Director Responsable de Obra, firmados por el perito responsable de obra y/o los corresponsables de obra.

VI. Original o copia certificada del documento de registro o acreditación vigente del Director Responsable de Obra, perito responsable de obra y/o corresponsable de obra, expedida por la autoridad Ing. Ramon Armenta Roque, Secretario de Obras Públicas.

VII. Cartas responsivas originales del Director Responsable de Obra o perito responsable de obra en relación con:

i. Instalaciones eléctricas.

ii. Estructuras.

VIII. Memoria de cálculo en original, elaborada y firmada por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la instalación y el perito responsable de obra.

IX. Mecánica de suelos, en caso de predio, en original, elaborada y firmada por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la instalación y el perito responsable de obra.

X. Plan de mantenimiento en original.

XI. Memoria descriptiva del proyecto en original, elaborada y firmada por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la instalación y el perito responsable de obra.

XII. Copia simple de la autorización otorgada por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

XIII. En caso de que la construcción e instalación pretenda realizarse en áreas catalogadas como históricas o con existencia de monumentos artísticos, arqueológicos o históricos, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.

XIV. En caso de que la construcción e instalación pretenda realizarse en áreas naturales protegidas, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.

XV. En caso de que resulte viable el otorgamiento de la autorización conforme a los criterios de resolución establecidos en el artículo TRIGÉSIMO PRIMERO de este acuerdo, el solicitante deberá presentar en original la póliza de seguro (responsabilidad civil) correspondiente.

Sección II

Autorización para la construcción e instalación de postes para su uso en servicios de telecomunicaciones

DÉCIMO OCTAVO. Esta autorización tendrá por objeto permitir la ruptura de pavimento, banquetas y la construcción e instalación de postes en propiedad pública de uso común o de uso exclusivo del municipio, para su uso en la prestación de servicios de telecomunicaciones.

La autorización anterior no incluye la instalación de cables aéreos, antenas u otro tipo de infraestructura de naturaleza similar.

Será considerada como propiedad pública de uso común o de uso exclusivo del municipio espacios públicos como parques, plazas, camellones, calles, oficinas, bibliotecas, entre otros de naturaleza similar.

DÉCIMO NOVENO. El formato oficial para tramitar la autorización para la construcción e instalación de postes, en propiedad pública de uso común o de uso exclusivo del municipio, para su uso en servicios de telecomunicaciones es el incluido en el anexo TRES, inciso A del presente Acuerdo.

VIGÉSIMO. Para obtener autorización para la construcción e instalación de postes, el interesado deberá presentar, a través del formato señalado, los siguientes requisitos:

- I. Datos y copia simple de los documentos que acrediten la personalidad o representación legal del interesado.
- II. Datos de la ruta solicitada.
- III. Fecha de inicio y término de los trabajos de construcción e instalación.
- IV. Planos arquitectónicos y constructivos, en original, elaborados y firmados por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la obra, por el Director Responsable

de Obra y, en caso de que así lo determine dicho Director Responsable de Obra, firmados por el perito responsable de obra y/o los corresponsables de obra.

XVI. Original o copia certificada del documento de registro o acreditación vigente del Director Responsable de Obra, perito responsable de obra y/o corresponsable de obra, expedida por la autoridad, Ing. Ramon Armenta Roque, Secretario de Obras Públicas.

XVII. Secretario de obras públicas.

V. Cartas responsivas originales del Director Responsable de Obra o perito responsable de obra en relación con:

- i. Instalaciones eléctricas, en caso de que se requieran de acuerdo con el proyecto.
- ii. Estructuras.

VI. Memoria de cálculo en original, elaborada y firmada por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la instalación y el perito responsable de obra.

VII. Plan de mantenimiento en original.

VIII. Memoria descriptiva del proyecto en original, incluyendo las especificaciones técnicas de los postes a instalar, elaborada y firmada por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la instalación y perito responsable de obra.

El proyecto presentado deberá asegurar que la infraestructura cuenta con la resistencia mecánica para soportar las cargas propias y las debidas a las condiciones meteorológicas y de mecánica de suelos a que estén sometidas de acuerdo con su ubicación.

IX. Copia simple de la autorización otorgada por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

X. En caso de que la construcción e instalación pretenda realizarse en áreas catalogadas como históricas o con existencia de monumentos artísticos, arqueológicos o históricos, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.

XI. En caso de que la construcción e instalación pretenda realizarse en áreas naturales protegidas, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.

XII. En caso de que resulte viable el otorgamiento de la autorización conforme a los criterios de resolución establecidos en el artículo TRIGÉSIMO PRIMERO de este Acuerdo, el solicitante deberá presentar en formato original la póliza de seguro (responsabilidad civil) correspondiente.

Sección III

Autorización para la construcción e instalación de ductos subterráneos para su uso en servicios de telecomunicaciones

VIGÉSIMO PRIMERO. Esta autorización tendrá por objeto permitir la ruptura de pavimento, banqueta y la construcción e instalación de ductos subterráneos en propiedad pública de uso común o de uso exclusivo del municipio, para su uso en la prestación de servicios de telecomunicaciones.

La autorización anterior no incluye la instalación de cables subterráneos u otro tipo de infraestructura de naturaleza similar.

Será considerada como propiedad pública de uso común o de uso exclusivo del municipio espacios públicos como parques, plazas, camellones, calles, oficinas, bibliotecas, entre otros de naturaleza similar.

VIGÉSIMO SEGUNDO. El formato oficial para tramitar la autorización para la construcción e instalación de ductos subterráneos, en propiedad pública de uso común o de uso exclusivo del municipio, para su uso en servicios de telecomunicaciones es el incluido en el anexo TRES, inciso A del presente Acuerdo.

VIGÉSIMO TERCERO. Para obtener autorización para la construcción e instalación de ductos subterráneos, el interesado deberá presentar, a través del formato señalado, los siguientes requisitos:

I. Datos y copia simple de los documentos que acrediten la personalidad o representación legal del interesado.

II. Datos de la ruta solicitada.

III. Fecha de inicio y término de los trabajos de construcción e instalación.

IV. Planos arquitectónicos y constructivos, en original, elaborados y firmados por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la obra, por el Director Responsable de Obra y, en caso de que así lo determine dicho Director Responsable de Obra, firmados por el perito responsable de obra y/o corresponsables de obra.

XVIII. Original o copia certificada del documento de registro o acreditación vigente del Director Responsable de Obra, perito responsable de obra y/o corresponsable de obra, expedida por la autoridad C. Santos Martínez Rubio director de obras públicas.

V. Cartas responsivas originales del Director Responsable de Obra o perito responsable de obra en relación con:

- i. Instalaciones eléctricas, en caso de que se requieran de acuerdo con el proyecto.

ii. Estructuras.

VI. Memoria de cálculo en original, elaborada y firmada por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la instalación y el perito responsable de obra.

VII. Mecánica de suelos en original, elaborada y firmada por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la instalación y el perito responsable de obra.

VIII. Plan de mantenimiento en original.

IX. Memoria descriptiva del proyecto en original, incluyendo las especificaciones técnicas y ubicación de los ductos y registros a instalar; elaborada y firmada por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la instalación y perito responsable de obra.

El proyecto presentado deberá asegurar que los ductos y registros que se instalen y construyan no dañarán otra infraestructura subterránea que en su caso exista en la ubicación solicitada.

X. En caso de que la construcción e instalación pretenda realizarse en áreas catalogadas como históricas o con existencia de monumentos artísticos, arqueológicos o históricos, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.

XI. En caso de que la construcción e instalación pretenda realizarse en áreas naturales protegidas, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.

XII. En caso de que resulte viable el otorgamiento de la autorización conforme a los criterios de resolución establecidos en el artículo TRIGÉSIMO PRIMERO de este Acuerdo, el solicitante deberá presentar en formato original la póliza de seguro (responsabilidad civil) correspondiente

Sección IV

Autorización para el uso de postes de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones

VIGÉSIMO CUARTO. Esta autorización tendrá por objeto permitir la instalación de infraestructura de telecomunicaciones en postes propiedad del municipio, como cables aéreos, antenas u otro tipo de infraestructura de naturaleza similar.

En los casos de la utilización de postes propiedad de la Comisión Federal de Electricidad, no será necesario agotar este trámite, sino que bastará con los realizados ante dicha Comisión conforme a la normatividad expedida para tal efecto.

VIGÉSIMO QUINTO. El formato oficial para tramitar la autorización para el uso de postes de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones es el señalado en el anexo TRES, inciso A del presente Acuerdo.

VIGÉSIMO SEXTO. Para obtener autorización para el uso de postes propiedad del municipio, el solicitante deberá presentar, a través del formato señalado, los siguientes requisitos:

I. Datos y copia simple de los documentos que acrediten la personalidad o representación legal del interesado.

II. Datos de la ruta solicitada o ubicación de la infraestructura que se pretende usar.

III. Descripción de la infraestructura a instalar.

IV. Fecha de inicio y término de los trabajos de instalación.

V. Copia simple del documento que acredite la autorización de la autoridad municipal correspondiente para el uso de la infraestructura. Este requisito podrá acreditarse con el contrato de arrendamiento, contrato de comodato, permiso de la autoridad municipal u otro documento de naturaleza similar.

VI. Memoria descriptiva del proyecto en original, incluyendo las especificaciones de la infraestructura y los planos de la ubicación o ruta en la que se instalará, elaborada y firmada por el responsable del proyecto y el responsable de la ejecución.

El proyecto presentado deberá considerar que los postes cuenten con la resistencia mecánica para soportar las cargas de la infraestructura que se instalará, considerando las propias y las debidas a las condiciones meteorológicas a que estén sometidas de acuerdo con su ubicación.

VII. Plan de mantenimiento en original.

VIII. En caso de que la infraestructura a instalar rebase la altura del poste que se utilizará, deberá presentarse copia simple de la autorización otorgada por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

IX. En caso de que el uso de infraestructura pretenda realizarse en áreas catalogadas como históricas o con existencia de monumentos artísticos, arqueológicos o históricos y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización del poste o ruta de postes, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.

X. En caso de que el uso de infraestructura pretenda realizarse en áreas naturales protegidas y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización

de poste o ruta de postes, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente

Sección V

Autorización para el uso de ductos subterráneos de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Esta autorización tendrá por objeto permitir la instalación de infraestructura de telecomunicaciones en ductos subterráneos propiedad del municipio, como cables subterráneos u otro tipo de infraestructura de naturaleza similar.

En los casos de la utilización de ductos subterráneos propiedad de la Comisión Federal de Electricidad, no será necesario agotar este trámite, sino que bastará con los realizados ante dicha Comisión conforme a la normatividad expedida para tal efecto.

VIGÉSIMO OCTAVO. El formato oficial para tramitar la autorización para el uso de ductos subterráneos de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones es el señalado en el anexo TRES, inciso A del presente Acuerdo.

VIGÉSIMO NOVENO. Para obtener autorización para el uso de ductos subterráneos propiedad del municipio, el solicitante deberá presentar, a través del formato señalado, los siguientes requisitos:

- I. Datos y copia simple de los documentos que acrediten la personalidad o representación legal del interesado.
- II. Datos de la ruta solicitada o ubicación de la infraestructura que se pretende usar.
- III. Descripción de la infraestructura a instalar.
- IV. Fecha de inicio y término de los trabajos de instalación.
- V. Copia simple del documento que acredite la autorización de la autoridad municipal correspondiente para el uso de la infraestructura. Este requisito podrá acreditarse con el contrato de arrendamiento, contrato de comodato, permiso de la autoridad municipal u otro documento de naturaleza similar.
- VI. Memoria descriptiva del proyecto en original, incluyendo las especificaciones de la infraestructura y los planos de la ubicación o ruta en la que se instalará, elaborada y firmada por el responsable del proyecto y el responsable de la ejecución.

El proyecto presentado deberá considerar que el uso de los ductos no cause afectaciones a la infraestructura existente.

VII. Plan de mantenimiento en original.

VIII. En caso de que el uso de infraestructura pretenda realizarse en áreas catalogadas como históricas o con existencia de monumentos artísticos, arqueológicos o históricos y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización de los ductos que pretenden usarse, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.

IX. En caso de que el uso de infraestructura pretenda realizarse en áreas naturales protegidas y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización de los ductos que pretenden usarse, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.

Sección VI

Procedimiento y criterios de resolución de las autorizaciones

TRIGÉSIMO. La Autoridad otorgará las autorizaciones a que hace referencia el presente Capítulo conforme al siguiente procedimiento:

I. El solicitante presentará ante la Autoridad el formato de solicitud correspondiente precisado en el anexo TRES, inciso A, de este Acuerdo. Los formatos de autorización que se presenten, deberán acompañarse de los documentos señalados en el presente Acuerdo, según corresponda al tipo de infraestructura y acción que se pretende realizar.

II. En caso de que el formato y documentos presentados no cumplan con los requisitos solicitados, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del formato y documentos correspondientes, la Autoridad prevendrá al solicitante por escrito, mediante notificación personal y por una sola vez para que subsane la omisión dentro de los cinco días hábiles a partir de que haya surtido efectos la notificación.

La prevención deberá realizarse por escrito fundado y motivado en el que se informe al particular de manera clara y detallada los requisitos que no presentó. En el mismo escrito deberá informarse al particular que cuenta con un plazo de cinco días hábiles para desahogar la prevención, es decir, para presentar los datos y/o documentos faltantes.

De no realizarse la prevención en los términos y plazo señalados, la autoridad no podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto.

En caso de que se hubiere prevenido al solicitante, el plazo para que la Autoridad resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el solicitante haya atendido la prevención.

Transcurrido el plazo de cinco días hábiles otorgado al solicitante como plazo de prevención, sin que el mismo haya desahogado la prevención, o si el particular no cumple con lo solicitado en el oficio de prevención, la autoridad desechará el trámite.

El desechamiento deberá realizarse mediante escrito de la Autoridad en el que de manera fundada y motivada señale la falta de cumplimiento, especificando si el solicitante no presentó en tiempo lo requerido o si habiéndolo presentado no cumplió los términos de la prevención.

El desechamiento permite que la Autoridad archive el expediente como concluido. Asimismo, el solicitante puede presentar en cualquier tiempo una nueva solicitud.

El solicitante puede pedir la devolución de la documentación presentada y deberá quedar constancia en el expediente.

III. En caso de que el solicitante cumpla con los requisitos señalados, desde la solicitud inicial o en el desahogo de prevención, la Autoridad iniciará el análisis de la solicitud y determinará si se otorga la autorización solicitada considerando los criterios establecidos en el presente Acuerdo.

De considerarlo necesario, la Autoridad podrá hacer una visita al sitio o ruta señalada en la solicitud para recabar mayores elementos que le permitan determinar la viabilidad técnica de la construcción, instalación o uso de infraestructura de telecomunicaciones. Esta visita no constituye un trámite adicional que deba agotar el solicitante, no implica un costo adicional para él, no requiere la presencia del mismo y se realiza dentro del plazo de resolución del trámite.

IV. Si la Autoridad determina que es viable el otorgamiento de la autorización requerirá, en su caso, al solicitante la entrega de la póliza de seguro (responsabilidad civil) referida en los requisitos del trámite correspondiente.

El solicitante contará con un plazo de cinco días hábiles a partir de que surta efectos la notificación, para presentar la póliza de seguro (responsabilidad civil).

Transcurrido el plazo de cinco días hábiles otorgado al solicitante, sin que el mismo haya presentado la póliza de seguro (responsabilidad civil), la autoridad desechará el trámite.

En caso de que la autoridad requiera al solicitante la póliza de seguro, el plazo para que la autoridad emita la autorización correspondiente se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el solicitante haya presentado la póliza de seguro.

V. La Autoridad emitirá la autorización correspondiente en el plazo máximo de siete días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

En la emisión de la autorización, la Autoridad establecerá la vigencia de la misma y, en caso de ser necesario, las características físicas que deberá cumplir la infraestructura de que se trate conforme a las disposiciones municipales vigentes en materia de imagen urbana.

Tratándose de postes y torres, con la autorización para la construcción e instalación se entenderá aprobado el diseño de dicha infraestructura.

En los casos en los que la Dirección General de Aeronáutica Civil determine las características de balizamiento e iluminación de la infraestructura, los proyectos y autorizaciones deberán ajustarse a lo determinado por dicha autoridad.

VI. La Autoridad deberá dar aviso a las autoridades de tránsito y protección civil, sin que sea necesario que el solicitante acuda ante dichas autoridades municipales a realizar algún trámite.

TRIGÉSIMO PRIMERO. La Autoridad resolverá en sentido afirmativo el otorgamiento de la autorización correspondiente conforme a los siguientes criterios:

I. Cuando el solicitante cumpla con los requisitos señalados en el presente Acuerdo según el trámite de que se trate.

II. Cuando la Autoridad determine que es técnicamente viable la construcción, instalación o uso de la infraestructura de telecomunicaciones.

Para determinar la viabilidad técnica, se tomará en cuenta la información y documentos presentados por el solicitante, la información con que cuente la autoridad y los planes y programas municipales vigentes y que estén acordes a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. Las notificaciones que realice la Autoridad a los solicitantes en relación con prevenciones, requerimientos o resoluciones emitidas con motivo de los trámites serán de carácter personal, es decir, deben entenderse directamente con el interesado o su representante legal. Si el particular acepta expresamente la realización de este tipo de notificaciones mediante correo electrónico, las mismas podrán realizarse válidamente a través de dichos medios

Sección VII

De la vigencia de las autorizaciones

TRIGÉSIMO TERCERO. La vigencia de las autorizaciones será determinada por la Autoridad en la resolución correspondiente y deberá atender a las características del proyecto presentado en la solicitud de cada trámite.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS AVISOS PARA EL USO, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

DISPOSICIONES GENERALES

TRIGÉSIMO CUARTO. La Autoridad recibirá los avisos correspondientes a:

- i. El uso de torres para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones;
- ii. El uso de postes de propiedad privada para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones;
- iii. El uso de ductos subterráneos de propiedad privada para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones;
- iv. El mantenimiento y reparación de la infraestructura de telecomunicaciones.

TRIGÉSIMO QUINTO. La Autoridad, en su caso, realizará las gestiones necesarias para dar aviso a las áreas de la Presidencia Municipal en materia de imagen urbana, protección civil, ecología y medio ambiente y vialidad sobre los avisos que reciba en términos del presente Acuerdo, sin que esto implique la realización de un trámite adicional para el solicitante.

TRIGÉSIMO SEXTO. El Municipio de Tizayuca, Hidalgo, publicará la información sobre los formatos, requisitos y procedimientos materia del presente Acuerdo, en la página del municipio, en las oficinas de la Autoridad o en cualquier medio de difusión que permita a los ciudadanos la disponibilidad de la información.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. Los procedimientos contenidos en el presente capítulo atenderán además de lo previsto en este acuerdo al Manual de Procedimientos de los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el Municipio de Tizayuca, del Estado de Hidalgo que como anexo UNO forma parte integral del presente Acuerdo.

TRIGÉSIMO OCTAVO. Previo a la elaboración de los proyectos o documentos que se realicen con motivo de los trámites materia del presente Acuerdo, el interesado podrá solicitar a la autoridad municipal información técnica sobre el predio, inmuebles, ruta, propiedad de uso común o de uso exclusivo del municipio, entre otros.

Sección I

Aviso para el uso de torres para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones

TRIGÉSIMO NOVENO. Este aviso tendrá por objeto informar a la Autoridad sobre el uso de torres ya construidas, mediante la instalación de infraestructura de telecomunicaciones como antenas, entre otros elementos similares, previo al inicio de los trabajos respectivos. Para el uso de las torres señaladas en los términos del presente capítulo no se requiere autorización adicional.

CUADRAGÉSIMO. El formato oficial para dar aviso del uso de torres para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones es el incluido en el anexo TRES inciso B del presente Acuerdo.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. Para dar aviso a la Autoridad sobre el uso de torres el solicitante deberá presentar, a través del formato señalado, los siguientes requisitos:

- I. Datos y copia simple de los documentos que acrediten la personalidad o representación legal del interesado.
- II. Datos de la ubicación de la torre que se pretende usar.
- III. Descripción de la infraestructura a instalar.
- IV. Fecha de inicio y término de los trabajos de instalación.
- V. Número de autorización otorgada para la construcción de la torre que será utilizada para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
- VI. Plan de mantenimiento en original.
- VII. En caso de que la infraestructura a instalar rebase la altura de la torre que se utilizará, deberá presentarse copia simple de la autorización otorgada por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- VIII. En caso de que la instalación pretenda realizarse en áreas catalogadas como históricas o con existencia de monumentos artísticos, arqueológicos o históricos y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización de la torre, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.
- IX. En caso de que la instalación pretenda realizarse en áreas naturales protegidas y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización de la torre, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.

Sección II

Aviso para el uso de postes de propiedad privada para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. Este aviso tendrá por objeto informar a la Autoridad sobre el uso de postes de propiedad privada, mediante la instalación de infraestructura de telecomunicaciones

como cables aéreos, antenas, entre otros elementos similares, previo al inicio de los trabajos respectivos. Para el uso de los postes señalados en los términos del presente capítulo no se requiere autorización adicional.

El aviso deberá presentarse por el interesado cuando menos con siete días hábiles de anticipación al uso de los postes señalados.

En los casos de la utilización de postes propiedad de la Comisión Federal de Electricidad, no será necesario agotar este trámite, sino que bastará con los realizados ante dicha Comisión conforme a la normatividad expedida para tal efecto.

En caso de que la instalación pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización del poste o ruta de postes, o las características estructurales de los postes, deberá presentarse el trámite para la autorización de la construcción e instalación de postes.

CUADRAGÉSIMO TERCERO. El formato oficial para dar aviso del uso de postes de propiedad privada para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones es el incluido en el anexo TRES, inciso B del presente Acuerdo.

CUADRAGÉSIMO CUARTO. Para dar aviso a la Autoridad sobre el uso de postes de propiedad privada el solicitante deberá presentar, a través del formato señalado, los siguientes requisitos:

- I. Datos y copia simple de los documentos que acrediten la personalidad o representación legal del interesado.
- II. Datos de la ruta solicitada o ubicación de la infraestructura que se pretende usar.
- III. Descripción de la infraestructura a instalar.
- IV. Fecha de inicio y término de los trabajos de instalación.
- V. Copia simple del documento que acredite que el solicitante cuenta con autorización, permiso o equivalente por parte del propietario para utilizar la infraestructura. Este requisito podrá acreditarse con el contrato de arrendamiento, contrato de comodato u otro documento de naturaleza similar.
- VI. Planos de ruta en original, en caso de que el interesado pretenda usar infraestructura de una ruta determinada.
- VII. Memoria descriptiva del proyecto en original, incluyendo las especificaciones de la infraestructura y los planos de la ubicación o ruta en la que se instalará, elaborada y firmada por el responsable del proyecto y el responsable de la ejecución.

El proyecto presentado deberá considerar que los postes cuenten con la resistencia mecánica para soportar las cargas de la infraestructura que se instalará, considerando las propias y las debidas a las condiciones meteorológicas a que estén sometidas de acuerdo con su ubicación.

VIII. Manifestación en original por parte del propietario de la infraestructura o del solicitante respecto a la viabilidad técnica y de seguridad para la realización de la instalación, en original. A este requisito deberá adjuntarse copia simple del documento que acredite la personalidad o representación legal del firmante de la manifestación descrita.

IX. Plan de mantenimiento en original.

X. En caso de que la infraestructura a instalar rebase la altura del poste que se utilizará, deberá presentarse copia simple de la autorización otorgada por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

XI. En caso de que la instalación pretenda realizarse en áreas catalogadas como históricas o con existencia de monumentos artísticos, arqueológicos o históricos y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización del poste o ruta de postes, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.

XII. En caso de que la instalación pretenda realizarse en áreas naturales protegidas y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización del poste o ruta de postes, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.

Sección III

Aviso para el uso de ductos subterráneos de propiedad privada para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones

CUADRAGÉSIMO QUINTO. Este aviso tendrá por objeto informar a la autoridad sobre el uso de ductos subterráneos de propiedad privada, mediante la instalación de infraestructura de telecomunicaciones como cables subterráneos, entre otros elementos similares. Para el uso de los ductos subterráneos señalados en los términos del presente capítulo no se requiere autorización adicional.

Este aviso deberá presentarse por el interesado cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la utilización de los ductos subterráneos señalados.

En los casos de la utilización de ductos subterráneos propiedad de la Comisión Federal de Electricidad, no será necesario agotar este trámite, sino que bastará con los realizados ante dicha Comisión conforme a la normatividad expedida para tal efecto.

En caso de que la instalación pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización de los ductos subterráneos o las características estructurales de los ductos subterráneos, deberá presentarse el trámite para la autorización de la construcción e instalación de ductos subterráneos.

CUADRAGÉSIMO SEXTO. El formato oficial para dar aviso del uso de ductos subterráneos de propiedad privada para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones, es el incluido en el anexo TRES, inciso B del presente Acuerdo.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. Para dar aviso a la Autoridad sobre el uso de ductos subterráneos de propiedad privada el solicitante deberá presentar, a través del formato señalado, los siguientes requisitos:

I. Datos y copia simple de los documentos que acrediten la personalidad o representación legal del interesado.

II. Datos de la ruta solicitada o ubicación de la infraestructura que se pretende usar.

III. Descripción de la infraestructura a instalar.

IV. Fecha de inicio y término de los trabajos de instalación.

V. Copia simple del documento que acredite que el solicitante cuenta con autorización, permiso o equivalente por parte del propietario para utilizar la infraestructura. Este requisito podrá acreditarse con el contrato de arrendamiento, contrato de comodato u otro documento de naturaleza similar.

VI. Planos de ruta en original.

VII. Memoria descriptiva del proyecto en original, incluyendo las especificaciones de la infraestructura que se pretende utilizar y los planos de la ubicación o ruta en la que se instalará, elaborada y firmada por el responsable del proyecto y el responsable de la ejecución.

El proyecto presentado deberá considerar que el uso de los ductos no cause afectaciones a la infraestructura existente.

VIII. Manifestación en original por parte del propietario de la infraestructura o del solicitante respecto a la viabilidad técnica y de seguridad para la realización de la instalación, en original. A este requisito deberá adjuntarse copia simple del documento que acredite la personalidad o representación legal del firmante de la manifestación descrita.

IX. Plan de mantenimiento en original.

X. En caso de que la instalación pretenda realizarse en áreas catalogadas como históricas o con existencia de monumentos artísticos, arqueológicos o históricos y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización de los ductos, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.

XI. En caso de que la instalación pretenda realizarse en áreas naturales protegidas y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización de los ductos, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.

Sección IV

Aviso de mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones

CUADRAGÉSIMO OCTAVO. Los propietarios de la infraestructura de telecomunicaciones se encuentran obligados a mantener la infraestructura en buen estado de conservación, así como preservar la seguridad de la misma.

CUADRAGÉSIMO NOVENO. El trámite de aviso de mantenimiento y reparación tendrá por objeto informar a la Autoridad de los trabajos para el mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones como torres, postes, ductos subterráneos, antenas y cableado subterráneo y aéreo, entre otros.

El aviso deberá presentarse previo al inicio de los trabajos de mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones.

En caso de reparaciones urgentes por afectación al servicio en días y horas inhábiles, el aviso se presentará por medios electrónicos previo al inicio de los trabajos, en la siguiente dirección de correo electrónico licenciasdeconstrucciontiza@outlook.es

QUINCUAGÉSIMO. El formato oficial para dar aviso de mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones es el incluido en el anexo TRES, inciso C del presente Acuerdo.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. Para dar aviso a la Autoridad del mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones el solicitante deberá presentar, a través del formato señalado, los siguientes requisitos:

- I. Datos y copia simple de los documentos que acrediten la personalidad o representación legal del interesado.
- II. Datos del inmueble, predio, ruta e infraestructura objeto del mantenimiento o reparación.
- III. Fecha de inicio y término de los trabajos de mantenimiento o reparación.

IV. Número de autorización otorgada o fecha de presentación del aviso para la construcción, instalación o uso de la infraestructura objeto del mantenimiento o reparación.

V. Descripción del mantenimiento o reparación a realizar.

Sección V

Procedimiento para los avisos

QUINGUAGÉSIMO SEGUNDO. El interesado en usar la infraestructura descrita en el presente capítulo o en realizar trabajos para el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura de telecomunicaciones, deberá presentar ante la Autoridad los requisitos señalados mediante el formato de aviso correspondiente a cada uno de los trámites.

Una vez presentado el aviso, la Autoridad considerará realizada dicha obligación y podrá ejercer atribuciones de supervisión o verificación. Sin la presentación del aviso no podrán realizarse los trabajos correspondientes al trámite de que se trate.

Los avisos no estarán sujetos a la emisión de resolución alguna por parte de la Autoridad.

En caso de que el solicitante no cumpla con los requisitos establecidos, el aviso se tendrá por no presentado.

El acuse de presentación del formato correspondiente constituye el aviso a la autoridad de tránsito, sin que sea necesario que el solicitante acuda ante dicha autoridad municipal a realizar un trámite adicional

Sección VI

De la vigencia de los avisos

QUINGUAGÉSIMO TERCERO. La vigencia del presente documento tendrá 60 días hábiles y podrá propagarse hasta 90 días a petición del solicitante.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en Tizayuca, Hidalgo., a los 24 días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

**SESIÓN DE CABILDO.
H. ASAMBLEA MUNICIPAL.
TIZAYUCA, HGO. 2020/2024.
CORRESPONDIENTE AL DÍA 24 DE NOVIEMBRE DEL 2021.**

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Rúbrica

C. JORGE LUIS VELASCO GASCA
SÍNDICO HACENDARIO.
Rúbrica

LIC. GABRIEL GONZÁLEZ GARCÍA.
SÍNDICO JURÍDICO.
Rúbrica

ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO
REGIDORA.
Rúbrica

C. ISIDRO PÉREZ LEYVA
REGIDOR.
Rúbrica

C. QUINTILA GÓMEZ MONTE
REGIDORA SUPLENTE.
Rúbrica

LIC. MIGUEL ÁNGEL ROSENDO MONROY
REGIDOR SUPLENTE.
Rúbrica

C. ARIADNA HERNÁNDEZ PIOQUINTO
REGIDORA.
Rúbrica

C. JAVIER ALAZAÑEZS SÁNCHEZ
REGIDOR.
Rúbrica

ARQ. ING. FABIÁN MIGUEL ÁNGEL SALAMANCA
REGIDOR SUPLENTE
Rúbrica

ING. ZUBHIA HERNÁNDEZ TARASENA
REGIDORA.
Rúbrica

LIC. JOSÉ LUIS CERVANTES TURRUBIATES
REGIDOR.
Rúbrica

C. MA. MARTHA NAVARRO SALGADO
R REGIDORA.

Rúbrica

C. ANASTACIO GARCÍA LUCIO
REGIDOR.

Rúbrica

C. MAYRA CRUZ GONZÁLEZ
DE OCA

REGIDORA.

Rúbrica

DRA. IXCHEL GUTIÉRREZ MONTES

REGIDORA.

Rúbrica

C. ERLENE ITZEL GÓMEZ CORONA
REGIDORA.

Rúbrica

LIC.SERGIO ABINADAB SOTO HERNÁNDEZ
REGIDOR.

Rúbrica

C FRANCISCO JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ
REGIDOR.

Rúbrica

LIC. MARIANA LARA MORÁN
REGIDORA

Rúbrica

LIC. ERNESTO GIOVANNI GONZÁLEZ GONZÁLEZ
REGIDOR.

Rúbrica

C. RITA LÓPEZ SORIA
REGIDORA

Rúbrica

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Acuerdo por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Rúbrica.

Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Acuerdo.

Rúbrica.

Dra. En J. O. Dra. Citlali Lara Fuentes,
Secretaría General Municipal.

“Las presentes firmas corresponden al “Acuerdo por el que se establecen los Trámites para el Despliegue, Uso, Mantenimiento y Reparación de Infraestructura de Telecomunicaciones en el Municipio de Tizayuca, del Estado de Hidalgo.

ANEXOS

ANEXO UNO: Manual de Procedimientos de los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el Municipio de Tizayuca, del Estado de Hidalgo.

ANEXO DOS: Fichas de trámite para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones.

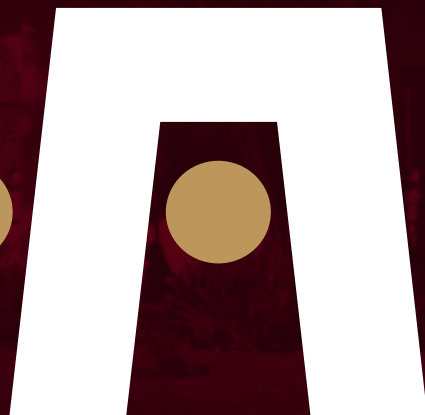
- A. Autorización para la construcción e instalación de torres para su uso en servicios de telecomunicaciones.
- B. Autorización para la construcción e instalación de postes para su uso en servicios de telecomunicaciones.
- C. Autorización para la construcción e instalación de ductos subterráneos para su uso en servicios de telecomunicaciones.
- D. Autorización para el uso de postes de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
- E. Autorización para el uso de ductos subterráneos de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
- F. Aviso para el uso de torres para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
- G. Aviso para el uso de postes de propiedad privada para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
- H. Aviso para el uso de ductos subterráneos de propiedad privada para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
- I. Aviso de mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones.

ANEXO TRES: Formatos de los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones.

- A. Formato de solicitud de autorización para la construcción e instalación de infraestructura (torres, postes, ductos subterráneos) o uso de infraestructura de postes o ductos subterráneos del municipio.
- B. Formato de aviso para el uso de postes o ductos subterráneos de propiedad privada o torres para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
- C. Formato de aviso de mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones.

3

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS TRAMITES PARA EL DESPLIEGUE USO,
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE
TELECOMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, DEL ESTADO
DE HIDALGO.**



B. Manual de procedimientos

Manual de procedimientos de los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del Estado de Hidalgo

Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo
- III. Marco jurídico
- IV. Políticas
- V. Alcance
- VI. Responsabilidades de la dirección
- VII. Descripción del procedimiento
- VIII. Diagramas de flujo
- IX. Diagrama jurídico
- X. Control de documentos y registros
- XI. Indicadores, medición, análisis y mejora

I. Introducción

Como parte de las acciones de mejora regulatoria a fin de incentivar la conectividad en el estado de Hidalgo y sus municipios, se adoptó por parte del municipio un modelo simplificado de trámites para el despliegue de la infraestructura pasiva de telecomunicaciones.

El diseño de los trámites fue construido a partir del trabajo conjunto con autoridades estatales y municipales en materia de desarrollo urbano y obras públicas, así como con el acompañamiento de la industria de telecomunicaciones y bajo la metodología diseñada por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, atiende los principales problemas a los que se enfrentan tanto las autoridades municipales como los particulares interesados en desplegar redes de telecomunicaciones y se apeg a al marco jurídico constitucional en la materia.

La implementación del modelo de trámites hace posible que el municipio cuente con un procedimiento claro, sencillo, transparente y normativamente sólido. Disminuye los costos de transacción de quienes pretenden desplegar infraestructura e incentiva la participación e inversión de la industria en la región para instalar o extender redes de telecomunicaciones.

El modelo simplificado de trámites municipales contempla aquellos relativos a la autorización para la instalación o construcción de infraestructura nueva, la autorización para el uso de infraestructura que ya esté instalada y los casos de mantenimiento y reparación de tal infraestructura.

A través del presente manual se proporciona una guía detallada acerca de los procedimientos y actividades a realizar para la sustanciación de los trámites mencionados y se pretende contribuir a la implementación eficiente de los mismos.

II. Objetivo

El objetivo del presente manual es proveer a las autoridades de una guía completa y de fácil aplicación para la sustanciación de los procedimientos correspondientes a los trámites para el despliegue de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio.

Asimismo, tiene por objeto otorgar la información necesaria a las autoridades encargadas de sustanciar los procedimientos correspondientes a fin de poder difundir, informar y orientar acerca de dichos trámites a los particulares interesados en desplegar infraestructura de telecomunicaciones.

Dichos trámites comprenden tres apartados generales: (i) instalación de infraestructura nueva, (ii) uso de infraestructura existente y (iii) mantenimiento y reparación de infraestructura y se dividen de la siguiente forma:

ACCIÓN	TIPO DE TRÁMITE	TIPO DE INFRAESTRUCTURA
Instalación de infraestructura nueva	Autorización para construcción e instalación	Torres
		Postes
		Ductos subterráneos
Uso de infraestructura existente	Aviso para el uso	Torres
		Postes de propiedad privada
		Ductos subterráneos de propiedad privada
	Autorización para el uso	Postes de propiedad municipal

		Ductos subterráneos de propiedad municipal
Realización de mantenimiento o reparación de infraestructura	Aviso de mantenimiento o reparación	Torres, postes, ductos subterráneos, antenas, cableado aéreo y subterráneo de propiedad privada o del municipio

III. Alcance del manual o áreas de aplicación

El alcance del presente manual contempla las actividades comprendidas desde el inicio del trámite mediante la presentación del formato correspondiente hasta la conclusión del mismo, incluyendo los criterios de atención y resolución de los trámites mencionados.

La aplicación de este manual corresponde a las autoridades municipales del área de obras públicas y en ausencia el área de Secretaría municipal encargadas de sustanciar los procedimientos para atender los trámites relacionados con despliegue de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio.

IV. Marco Jurídico

a) Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracciones III, inciso g) y antepenúltimo párrafo, y V.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículos 83 tercer párrafo, 115, 116 y 141 fracciones II y XVII.
- Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo, artículos 1, 3, 7, 10, 26, 45, 56, fracción I, incisos b) y p), 57, fracciones X, XII y XIX, 117 fracción V, 129, fracción XII y 189.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del estado de Hidalgo, artículos 5, 9 fracciones IV, V y VII
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo, Artículo 1,2, 5, 103 al 109, 144 y 145.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, Artículo 26 y 29.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo Artículo:35 fracción III.

LEY ORGANICA MUNICIPAL.

- ARTÍCULO 117.- El Titular de Obras Públicas, es el funcionario responsable, en lo general, de la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos, urbanismo, y en lo particular tendrá las siguientes facultades:
- Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- XIV. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- Ley de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial

ARTÍCULO 9.- Son atribuciones del Municipio las siguientes:

- **V.-** Expedir las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y dictámenes de uso del suelo, deconstrucción, fraccionamiento, urbanización, fusión, subdivisión, relotificación, reagrupamiento inmobiliario, cambio a régimen de propiedad en condominio y otros tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo urbano, así como los permisos relacionados con la remodelación y urbanización, de acuerdo con lo establecido en los programas de desarrollo urbano vigentes, remitiendo copia de las mismas a la Secretaría;

SECCIÓN SEGUNDA

DEL IMPACTO URBANO

ARTÍCULO 139.- La solicitud de la constancia de viabilidad y el estudio de impacto urbano y vial, deberá ser formulado y presentado a la Secretaría, por los propietarios o poseedores, ya sean públicos o privados, de predios que pretendan realizar acciones urbanas, en los siguientes casos:

- XII.-** Obras que modifiquen la estructura urbana en la red vial y en los usos de suelo existentes o programados en la zona; y

XIII.- Las demás que se señalen en la tabla de compatibilidad del uso de suelo en las disposiciones reglamentarias de esta Ley.

SECCIÓN SEXTA

DE LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 168.- Toda obra, construcción o edificación que se realice en el Territorio del Estado requerirá de un proyecto ejecutivo y de la licencia de construcción, de acuerdo con la zonificación establecida en los programas que integran el Sistema y conforme a las disposiciones reglamentarias de esta Ley y las expedidas por el Municipio.

ARTÍCULO 169.- Las disposiciones reglamentarias de este ordenamiento establecerán las normas técnicas para lograr la satisfacción de los requerimientos de funcionamiento, higiene, seguridad, estabilidad, emergencias, acceso en los inmuebles y edificaciones, siendo su objetivo principal el bienestar y seguridad de sus ocupantes.

ARTÍCULO 170.- Los Municipios podrán celebrar con el Estado a través de sus Dependencias y Entidades competentes en la materia, Convenios de Colaboración y Coordinación Técnica para unificar los criterios y acciones en materia de construcciones y desarrollo urbano en general, de conformidad con lo que señala esta Ley y sus disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 171.- La licencia de construcción será otorgada por los Municipios y tendrá por objeto autorizar la ejecución de construcción nueva, así como la ampliación, modificación o reparación de la existente. Además, a dicha licencia de construcción podrán integrarse entre otras, las siguientes autorizaciones:

- I.-** La excavación y demolición;
- II.-** El alineamiento y número oficial;
- III.-** La conexión de agua potable y drenaje a las Redes Municipales; y
- IV.-** El cambio de uso del suelo de la construcción actual a un uso permitido de acuerdo a lo establecido en los programas que integran el Sistema.

ARTÍCULO 172.- La solicitud de licencia de construcción y la documentación que debe acompañarla, llevarán la correspondiente responsiva del Director Responsable de Obra, salvo los casos de excepción que contemplen las disposiciones reglamentarias correspondientes.

ARTÍCULO 173.- No se expedirán licencias para construir en fraccionamientos o lotes provenientes de división de predios no aprobados. Para que los notarios públicos puedan autorizar escrituras relativas a dichas fracciones o lotes, requerirán que se les exhiba el comprobante de haber sido aprobada la división por la autoridad competente y se hará mención de tal circunstancia en la escritura respectiva, agregándose dicha documentación al apéndice.

ARTÍCULO 174.- Al término de las obras de construcción, sus propietarios deberán presentar ante el Municipio respectivo la terminación de las mismas.

ARTÍCULO 175.- En las obras de construcción, instalación, ampliación, remodelación, demolición, anuncio, funcionamiento y demás que se lleven a cabo sin licencia o en contravención a lo dispuesto en los programas que contempla esta Ley, se aplicarán las sanciones correspondientes establecidas en esta Ley y las demás disposiciones aplicables

Bando de Policía y Buen Gobierno

Sección Décima Cuarta

De Las Obras Públicas y Planeación

ARTÍCULO 152. La Secretaría de Obras Públicas será la dependencia encargada de la obra pública municipal y de relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos y urbanismo. Contará con las Direcciones establecidas en el artículo 57 del presente ordenamiento; los titulares de las mismas serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal, quienes además de los requisitos exigidos por el artículo 70 del presente Bando, deberán contar con Licenciatura en Ingeniería Civil, Topografía, Arquitectura o cualquier otra afín a las actividades de obra pública y planeación urbana, tener cédula profesional y contar con certificación de Director Responsable de Obra expedida por la autoridad competente, el titular de la dependencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

B).- En materia de urbanización

I. Autorizar las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y dictámenes que deba extender el Presidente Municipal, así como los permisos relacionados con la remodelación, urbanización y demolición, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia.

II. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos. de casas, edificios,

III. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente al permiso o sin observar alguno los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción personas que, sin procediendo a la suspensión temporal y/o definitiva de la obra según sea el caso

IV Expedir constancia de alineamiento y números oficiales.

V Difundir, informar y orientar a los particulares sobre los trámites relativos a los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas

Así mismo deberá:

VI Conocer y resolver los recursos en el ámbito de su competencia de conformidad con la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo

b) Reglamentos

REGLAMENTO DE LA LEY DE ASENTAMIENTOS

CAPÍTULO VII

DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO URBANO

Artículo 59. Los interesados podrán solicitar a la Secretaría y al Municipio, la constitución de un plan maestro, para lo cual, deberán integrar un expediente que contenga todos planes y obras programadas para la realización de un proyecto; presentando un panorama global partiendo del estudio y análisis de la estructura urbana y población; dando direcciones, lineamientos así como márgenes de maniobra, integrando una propuesta espacial de diseño que responda la situación económica, social, cultural y geográfica del sitio, así como la propuesta normativa, gestión y vigencia del plan en comento.

Artículo 109. Los Reglamentos Municipales establecerán las normas técnicas para lograr la satisfacción de los requerimientos de funcionamiento, higiene, seguridad, estabilidad, prevención de riesgos, acceso en los inmuebles y edificaciones, siendo su objetivo principal el bienestar y seguridad de sus ocupantes.

Artículo 110. Las autoridades o los particulares que pretendan llevar a cabo una obra o edificación, se sujetarán a la Ley, a los Reglamentos municipales en la materia, así como a las siguientes disposiciones:

CAPITULO IX

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN

Artículo 112. La Secretaría o los Municipios que tramiten las denuncias ciudadanas o las iniciadas de oficio para comprobar el cumplimiento de las disposiciones y condicionantes contenidas en la Ley, el presente Reglamento, Decretos, Acuerdos, Licencias y Autorizaciones, en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, así como de cualquier otra norma que regule las Acciones Urbanas, podrán llevar a cabo visitas de verificación o supervisión en el domicilio, instalaciones, equipos e infraestructura, con que cuenten los visitados. Y según el caso, deberá aplicar las medidas correctivas y las sanciones que por infracciones a la Ley, este Reglamento y otras disposiciones que resulten aplicables correspondan, así como presentar, si son procedentes las denuncias penales a que haya lugar.

Artículo 113. La orden de verificación deberá contener:

- Contar por escrito en documento impreso, el nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público competente;
- Señalar lugar y fecha de emisión;
- El servidor público competente que lo emite, deberá citar con precisión el apartado, fracción, inciso o subincisos de los artículos de la ley en la materia, de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables que les otorguen competencias material y territorial;
- El nombre de la persona física o moral que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalará datos suficientes que permitan su identificación, los cuales podrán ser obtenidos, al momento de efectuarse la visita domiciliaria, por el personal actuante en la visita de que se trate;
- El domicilio, lugar o zona en que ha de llevarse a cabo la visita;
- El objeto que ha de tener la visita, respecto del cumplimiento de los requisitos que señala la Ley y su Reglamento u otras disposiciones en materia de acciones urbanas; y
- VII. El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la Secretaría o los Municipios.

Artículo 114. La orden de supervisión deberá contener:

- Contar por escrito en documento impreso, el nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público competente;
- Señalar lugar y fecha de emisión;
- El servidor público competente que lo emite, deberá citar con precisión el apartado, fracción, inciso o subincisos de los artículos de la ley en la materia, de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables que les otorguen competencias material y territorial;
- Indicar la zona de supervisión en la que deberá llevarse a cabo el recorrido;
- El objeto que ha de tener el recorrido, señalando al efecto el de supervisar mediante la constancia ocular el examen o el reconocimiento de las obras y/o actividades autorizadas y/o realizadas sin el permiso correspondiente, en materia de acciones urbanas; y
- Nombre de los servidores públicos que deban efectuar el recorrido de supervisión, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la Secretaría o los Municipios

V. Políticas

1. Los servidores públicos involucrados en la sustanciación de los procedimientos generados con motivo de los trámites materia del presente manual, deberán contar con la información necesaria para orientar de manera precisa a los interesados en realizar dichos trámites.
Por ello deberán conocer y contar con información disponible sobre atribuciones del municipio en materia de desarrollo urbano, tipos de trámites, canales y horarios de atención, plazos, requisitos, procedimiento, criterios de resolución, entre otros elementos.
2. Las solicitudes de autorización y los avisos presentados por los particulares deben atenderse conforme a los criterios de resolución establecidos en el presente manual.
3. Las solicitudes de autorización o de aviso, según el trámite de que se trate, se deberán presentar mediante el formato establecido.
4. La presentación del formato y documentos anexos necesarios para iniciar el trámite de que se trate deberá realizarse de manera presencial en las oficinas de la autoridad correspondiente. Sin embargo, la autoridad podrá implementar los sistemas informáticos necesarios para brindar el servicio a los particulares a través de medios electrónicos. En este caso el procedimiento y plazos de respuesta continuarán siendo los establecidos en el Acuerdo de cabildo por el que se establece el despliegue de instalación, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de Telecomunicaciones en el Municipio de Tizayuca, del Estado de Hidalgo y en el siguiente manual de procedimientos.

- 
5. Las notificaciones que realice la autoridad a los particulares en relación con prevenciones o resoluciones emitidas con motivo de los trámites serán de carácter personal, es decir pueden entenderse directamente con el interesado o su representante legal. Si el particular acepta expresamente la realización de este tipo de notificaciones mediante correo electrónico, las mismas podrán realizarse válidamente a través de dicho medio.
 6. Los trámites consistentes en una solicitud de autorización se resolverán en el plazo máximo de siete días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente.
 7. En caso de que se hubiere prevenido o requerido al particular, el plazo para que la autoridad resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el particular haya atendido la prevención o cumplido el requerimiento.
 8. En los casos de los avisos que presenten los particulares en términos de los trámites señalados, no se requiere pronunciamiento alguno por parte de la autoridad.
 9. En relación con los avisos por mantenimiento y reparación, dado que en aquellos casos en que se requieran reparaciones inmediatas en días y horas inhábiles se prevé la posibilidad de que el particular envíe dicho aviso por correo electrónico, la autoridad deberá señalar la dirección de correo electrónico para tal efecto y será responsable de su actualización en caso de modificación.

VI. Responsabilidad de la dirección

La unidad administrativa responsable de los trámites para el despliegue de infraestructura de telecomunicaciones en la Presidencia Municipal del Municipio de Tizayuca, Hidalgo en la dirección de obras públicas.

Existe la obligación de atender los trámites presentados por los solicitantes y resolverlos en el plazo máximo de siete días hábiles a partir de la presentación de la solicitud mediante el formato correspondiente para el caso de las autorizaciones y de tener por recibidos los avisos correspondientes sin solicitar mayores requisitos que los establecidos en dichos trámites.

Esta obligación debe ser conocida y entendida por todo el personal involucrado en la sustanciación del trámite, incluidos la dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría municipal, las oficinas o áreas encargadas directamente de atender y resolver los mismos, así como las autoridades de tránsito y protección civil en aquellos casos en que conforme al procedimiento establecido tienen conocimiento de las solicitudes de autorización o aviso, según corresponda, presentadas por los particulares.

VII. Procedimiento

Consideraciones previas al inicio del procedimiento

- A. **Autorización de la Dirección General de Aeronáutica Civil.** La autorización que otorga la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes establecida como requisito en los trámites de autorización y aviso para construir e instalar infraestructura nueva y utilizar la ya existente debe exigirse en los siguientes casos:

ACCIÓN	TIPO DE TRÁMITE	TIPO DE INFRAESTRUCTURA	OBLIGACIÓN DE PRESENTAR LA AUTORIZACIÓN DE LA DGAC
Instalación de infraestructura nueva	Autorización para construcción e instalación	Torres	SÍ
		Postes	SÍ
		Ductos subterráneos	NO
Uso de infraestructura existente	Aviso para el uso	Torres	Únicamente se presenta en caso de que la infraestructura a instalar rebase la altura de la torre que se utilizará.
		Postes de propiedad privada	Únicamente se presenta en caso de que la infraestructura a instalar rebase la altura del poste que se utilizará.

		Ductos subterráneos de propiedad privada	NO
	Autorización para el uso	Postes de propiedad municipal	Únicamente se presenta en caso de que la infraestructura a instalar rebase la altura del poste que se utilizará.
		Ductos subterráneos de propiedad municipal	NO
Realización de mantenimiento o reparación de infraestructura	Aviso de mantenimiento o reparación	Torres, postes, ductos subterráneos, antenas, cableado aéreo y subterráneo de propiedad privada o del municipio	NO

Este trámite tiene como objetivo autorizar la altura máxima de construcciones o instalaciones (por ejemplo, postes, torres y antenas) dentro del territorio nacional para proteger la seguridad de la aviación en nuestro país.

El criterio de resolución para autorizar o no autorizar la instalación de infraestructura es la altura de los elementos que se pretendan instalar. Si la altura no genera afectación a operaciones de aeronaves y no incursiona en las superficies limitadoras de obstáculos, entonces es posible otorgar una autorización.

Conforme a lo anterior, tomando en cuenta el análisis de trayectorias de llegadas y de salida, así como de delimitación de obstáculos, de acuerdo con la DGAC cualquier empresa de telecomunicaciones que pretenda instalar o construir infraestructura que implique altura, debe contar con la autorización que otorga dicha autoridad.

El trámite se encuentra en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria bajo la denominación “**Autorización de los planos de construcciones o instalaciones dentro de la zona de protección de un aeródromo civil**”, con homoclave SCT-02-069 y puede realizarse de manera presencial en la Ventanilla Única de Servicios de la DGAC ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos No. 1990, Planta baja, Colonia Los Alpes Tlacopac,

Álvaro Obregón, Código Postal 01010, Ciudad de México, México, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, o en línea a través de la liga electrónica a través de la liga electrónica <https://www.gob.mx/tramites> apartado de comunicaciones y transportes, transporte aéreo.

- B. **Monumentos artísticos, arqueológicos o históricos.** En caso de que la **construcción e instalación de infraestructura nueva** pretenda realizarse en áreas catalogadas o con existencia de monumentos artísticos, arqueológicos o históricos, se deberá presentar el permiso o autorización expedido por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia y, en su caso la Dirección de obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal.

Para el caso de **utilización de infraestructura existente**, deberá presentarse el permiso o autorización expedido por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia y, en su caso, la dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal, únicamente en aquellos casos en que se pretenda **modificar las características** conforme a los términos de la autorización originalmente otorgada por dichas autoridades.

- C. **Áreas naturales protegidas.** En caso de que la construcción e instalación **de infraestructura nueva** pretenda realizarse en áreas naturales protegidas, se deberá presentar el permiso o autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.

Para el caso de **utilización de infraestructura existente**, deberá presentarse el permiso o autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, la dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal, únicamente en aquellos casos en que se pretenda **modificar las características** conforme a los términos de la autorización originalmente otorgada por dichas autoridades.

Descripción del procedimiento

A. AUTORIZACIÓN

Ventanilla o área de recepción y entrega de documentación

La Dirección de Obras Públicas y el área de Secretaría Municipal.

1. El solicitante presenta ante la autoridad de La Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal, el formato correspondiente acompañado de los documentos señalados en la ficha del trámite que corresponda.

2. La Ventanilla o área de recepción y entrega de documentación la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal, recibe el formato y documentos y:

2.1 Registra en un minutorio.

2.2 Conformar un expediente.

2.3 En el plazo máximo de un día hábil, lo envía al Área de Dictaminación y Resolución de la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal.

Área de Dictaminación y Resolución ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal.

3. El área de Dictaminación y Resolución la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal, analiza el formato y documentos presentados a fin de cerciorarse del cumplimiento de los requisitos establecidos en la ficha del trámite correspondiente.

La solicitud del trámite se considera completa cuando el particular cumple con los requisitos establecidos en /*-/la ficha de trámite correspondiente.

4. En caso de que el formato y documentos presentados no cumplan con los requisitos solicitados, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del formato y documentos correspondientes, la autoridad prevendrá al particular por escrito, mediante notificación personal y por una sola vez para que subsane la omisión dentro de los cinco días hábiles a partir de que haya surtido efectos la notificación.

La prevención deberá realizarse por escrito fundado y motivado en el que se informe al particular de manera clara y detallada los requisitos que no presentó. En el mismo escrito deberá informarse al particular que cuenta con un plazo de cinco días hábiles para desahogar la prevención, es decir para presentar los datos y/o documentos faltantes.

De no realizarse la prevención en los términos y plazo señalados, la autoridad no podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto.

5. El Área de Dictaminación y Resolución ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal, envía el oficio de prevención a la Ventanilla o área de recepción y entrega de documentación ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal, para que lo notifique al particular.

Ventanilla o área de recepción y entrega de documentación ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal.

6. El área de Ventanilla o área de recepción y entrega de documentación ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal, notificará al particular el oficio de prevención y recabará el acuse de notificación correspondiente.

7. El área de ventanilla o área de recepción y entrega de documentación enviará el acuse de notificación al Área de Dictaminación y Resolución ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal para su resguardo en el expediente correspondiente.

8. En caso de que el particular presente el desahogo de prevención, entregará acuse al solicitante, lo registrará en el minutorio y lo turnará en el plazo máximo de un día hábil al Área de Dictaminación y Resolución ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal para su análisis.

Área de Dictaminación y Resolución ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal

9. Transcurrido el plazo de cinco días hábiles otorgado al particular como plazo de prevención, sin que el mismo haya desahogado la prevención, o si el solicitante no cumple con lo requerido en el oficio de prevención, la autoridad desechará el trámite.

El desechamiento deberá realizarse mediante escrito de la autoridad en el que de manera fundada y motivada señale la falta de cumplimiento, especificando si el solicitante no presentó en tiempo lo requerido o si habiéndolo presentado no cumplió los términos de la prevención.

El desechamiento permite que la autoridad archive el expediente como concluido. Asimismo, el particular puede presentar en cualquier tiempo una nueva solicitud.

El particular puede solicitar la devolución de la documentación presentada y deberá quedar constancia en el expediente.

10. El Área de Dictaminación y Resolución ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal envía el oficio de desechamiento a la Ventanilla o área de recepción y entrega de ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal para que lo notifique al particular.

Ventanilla o área de recepción y entrega de documentación ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal

11. El área de Ventanilla o área de recepción y entrega de documentación ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal notificará al particular el oficio de desechamiento y recabará el acuse de notificación correspondiente.

12. El área de ventanilla o área de recepción y entrega de documentación ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal, enviará el acuse de notificación al Área de Dictaminación y Resolución ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal para su resguardo en el expediente correspondiente.

Área de Dictaminación y Resolución ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal

13. En caso de que el solicitante cumpla con los requisitos señalados, desde la solicitud inicial o en el desahogo de prevención (caso en el cual podrá generar un oficio en el que se tiene por desahogada la prevención para ser notificado al particular), la autoridad iniciará el análisis de la solicitud y determinará si se otorga la autorización considerando lo siguiente:

- a) La autorización se otorga si es técnicamente factible la construcción, instalación o uso de la infraestructura de telecomunicaciones.
- b) Para determinar la viabilidad técnica, se tomará en cuenta la información y documentos presentados por el solicitante, así como la información con que cuente la autoridad y los planes y programas municipales vigentes y que estén acordes a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

De considerarlo necesario, la autoridad podrá hacer una visita al sitio o ruta señalada en la solicitud para recabar mayores elementos que le permitan determinar la viabilidad técnica de la construcción, instalación o uso de infraestructura de telecomunicaciones. Esta visita no constituye un trámite adicional que deba agotar el solicitante, no implica un costo adicional para él, no requiere la presencia del mismo y se realiza dentro del plazo de resolución del trámite.

14. Si conforme al análisis realizado, resulta viable el otorgamiento de la autorización, y conforme a la ficha de trámite correspondiente el solicitante debe presentar una póliza de seguro (responsabilidad civil) la autoridad requerirá a dicho solicitante para que en el plazo de cinco días hábiles a partir de que surta efectos la notificación, presente dicha póliza.

15. El Área de Dictaminación y ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal envía el oficio de requerimiento a la Ventanilla o área de recepción y entrega de ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal para que lo notifique al particular.

Ventanilla o área de recepción y entrega de documentación ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal

16. El área de Ventanilla o área de recepción y entrega de documentación ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal notificará al particular el oficio de requerimiento y recabará el acuse de notificación correspondiente.

17. El área de ventanilla o área de recepción y entrega de documentación ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal, enviará el acuse de notificación al Área de Dictaminación y Resolución ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal, su resguardo en el expediente correspondiente.

18. En caso de que el particular presente la póliza de seguro (responsabilidad civil), entregará acuse al solicitante, la registrará en el minutario y la turnará en el plazo máximo de un día hábil

al área de Dictaminación y Resolución ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal

Área de Dictaminación y Resolución ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal

19. Transcurrido el plazo de cinco días hábiles otorgado al solicitante, sin que el mismo haya presentado la póliza de seguro (responsabilidad civil), la autoridad desechará el trámite.

En caso de que la autoridad requiera al solicitante la póliza de seguro, el plazo para que la autoridad emita la autorización correspondiente se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el solicitante haya presentado la póliza de seguro.

El desechamiento deberá realizarse mediante escrito de la Autoridad en el que de manera fundada y motivada señale las razones que dieron lugar al desechamiento.

El desechamiento permite que la autoridad archive el expediente como concluido. Asimismo, el particular puede presentar en cualquier tiempo una nueva solicitud.

El particular puede solicitar la devolución de la documentación presentada y deberá quedar constancia en el expediente.

20. El Área de Dictaminación y Resolución la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal envía el oficio de desechamiento a la Ventanilla o área de recepción y entrega de documentación la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal para que lo notifique al particular.

Ventanilla o área de recepción y entrega de documentación ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal

21. El área de Ventanilla o área de recepción y entrega de documentación [definición del área específica por el municipio] notificará al particular el oficio de desechamiento y recabará el acuse de notificación correspondiente.

22. El área de ventanilla o área de recepción y entrega de documentación [definición del área específica por el municipio], enviará el acuse de notificación al Área de Dictaminación y Resolución la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal para su resguardo en el expediente correspondiente.

Área de Dictaminación y Resolución ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal

23. Una vez que se haya presentado la póliza de seguro que en su caso se hubiere solicitado al particular por así establecerlo la ficha del trámite correspondiente, la autoridad emitirá la autorización correspondiente.

La autorización deberá ser emitida por escrito en el plazo máximo de siete días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

En la emisión de la autorización, la autoridad establecerá la vigencia de la misma y, en caso de ser necesario, las características físicas que deberá cumplir la infraestructura de que se trate conforme a las disposiciones municipales vigentes en materia de imagen urbana.

Tratándose de postes y torres, con la autorización para la construcción e instalación se entenderá aprobado el diseño de dicha infraestructura.

En los casos en los que la Dirección General de Aeronáutica Civil determine las características de balizamiento e iluminación de la infraestructura, los proyectos y autorizaciones deberán ajustarse a lo determinado por dicha autoridad.

La autoridad deberá dar aviso a las autoridades de tránsito y protección civil, sin que sea necesario que el solicitante acuda ante dichas autoridades municipales a realizar algún trámite.

24. Si del análisis realizado por la autoridad, conforme a los criterios señalados en el numeral 13 del presente procedimiento, determina que no es viable otorgar la autorización, emitirá resolución fundada y motivada en la que señale las causas por las que se niega la autorización solicitada.

La resolución por la que se niega la autorización deberá ser emitida por escrito en el plazo máximo de siete días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

25. El Área de Dictaminación y Resolución la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal envía la resolución de autorización o negativa de autorización a la Ventanilla o área de recepción y entrega de documentación la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal para que lo notifique al particular.

Ventanilla o área de recepción y entrega de documentación ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal

26. El área de Ventanilla o área de recepción y entrega de documentación la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal notificará al particular la resolución de autorización o negativa de autorización y recabará el acuse de notificación correspondiente.

27. El área de ventanilla o área de recepción y entrega de documentación la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal, enviará el acuse de notificación al Área de Dictaminación y Resolución ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal su resguardo en el expediente correspondiente.

B. AVISO

Ventanilla o área de recepción y entrega de documentación ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal

1. El solicitante, previamente al inicio de los trabajos correspondientes y de acuerdo a los plazos establecidos en las fichas correspondientes, presenta la autoridad ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal el formato de aviso acompañado de los documentos señalados en la ficha del trámite de que se trate.

2. La Ventanilla o área de recepción y entrega de documentación [definición del área específica por el municipio] recibe el formato y documentos y:

2.1 Registra en un minutarario.

2.2 Conformar un expediente.

2.3 En el plazo máximo de un día hábil, lo envía al Área de Dictaminación y Resolución ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal

Área de Dictaminación y Resolución ante la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal

3. La autoridad revisará si el aviso cumple con los requisitos señalados en la ficha del trámite de que se trate.

En caso de que el aviso cumpla con los requisitos señalados, se tendrá por presentado.

En caso de que el aviso no cumpla con los requisitos señalados, se tendrá por no presentado.

La autoridad en todo caso podrá ejercer atribuciones de supervisión o verificación.

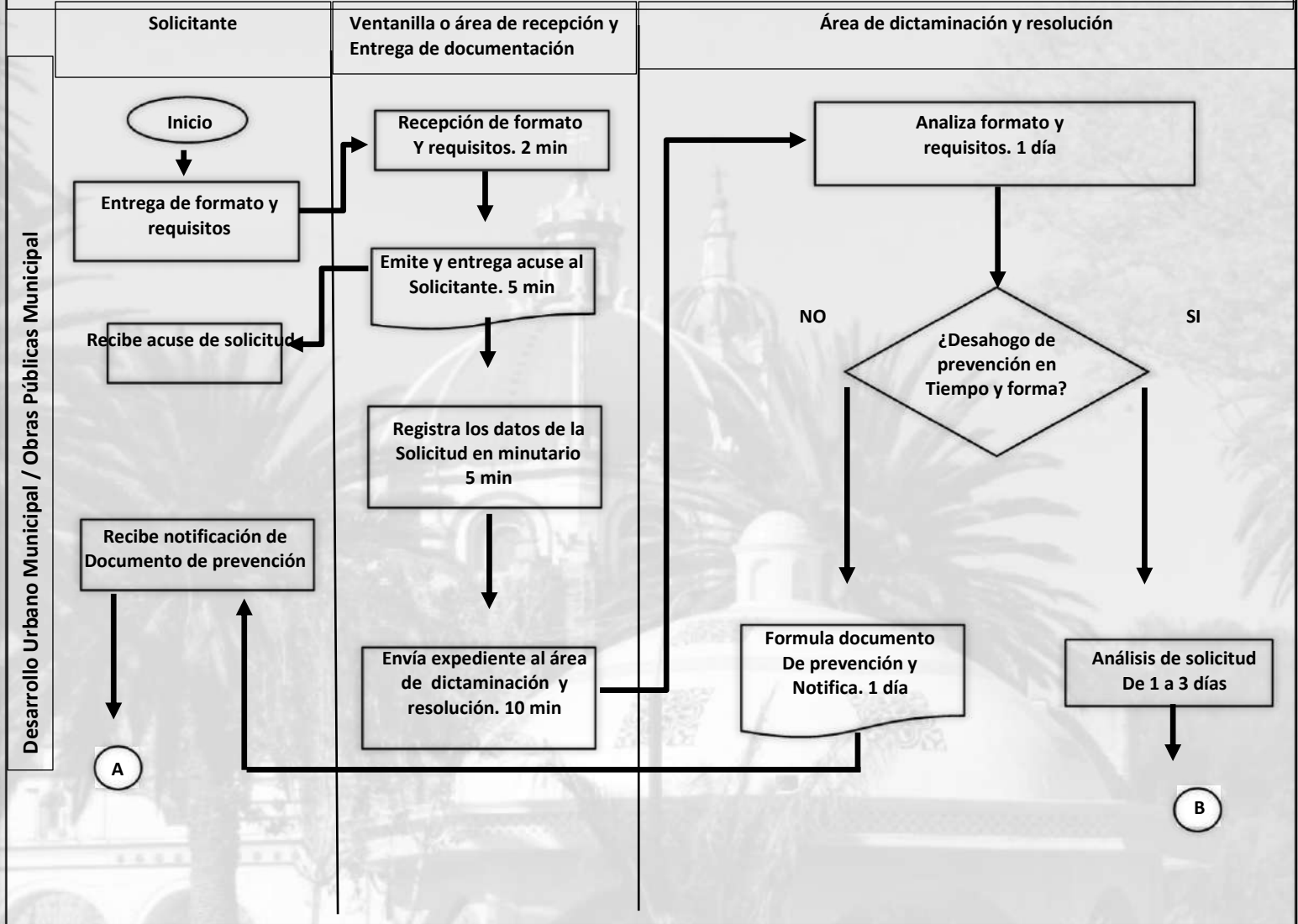
Sin la presentación del aviso no podrán realizarse los trabajos correspondientes al trámite de que se trate.

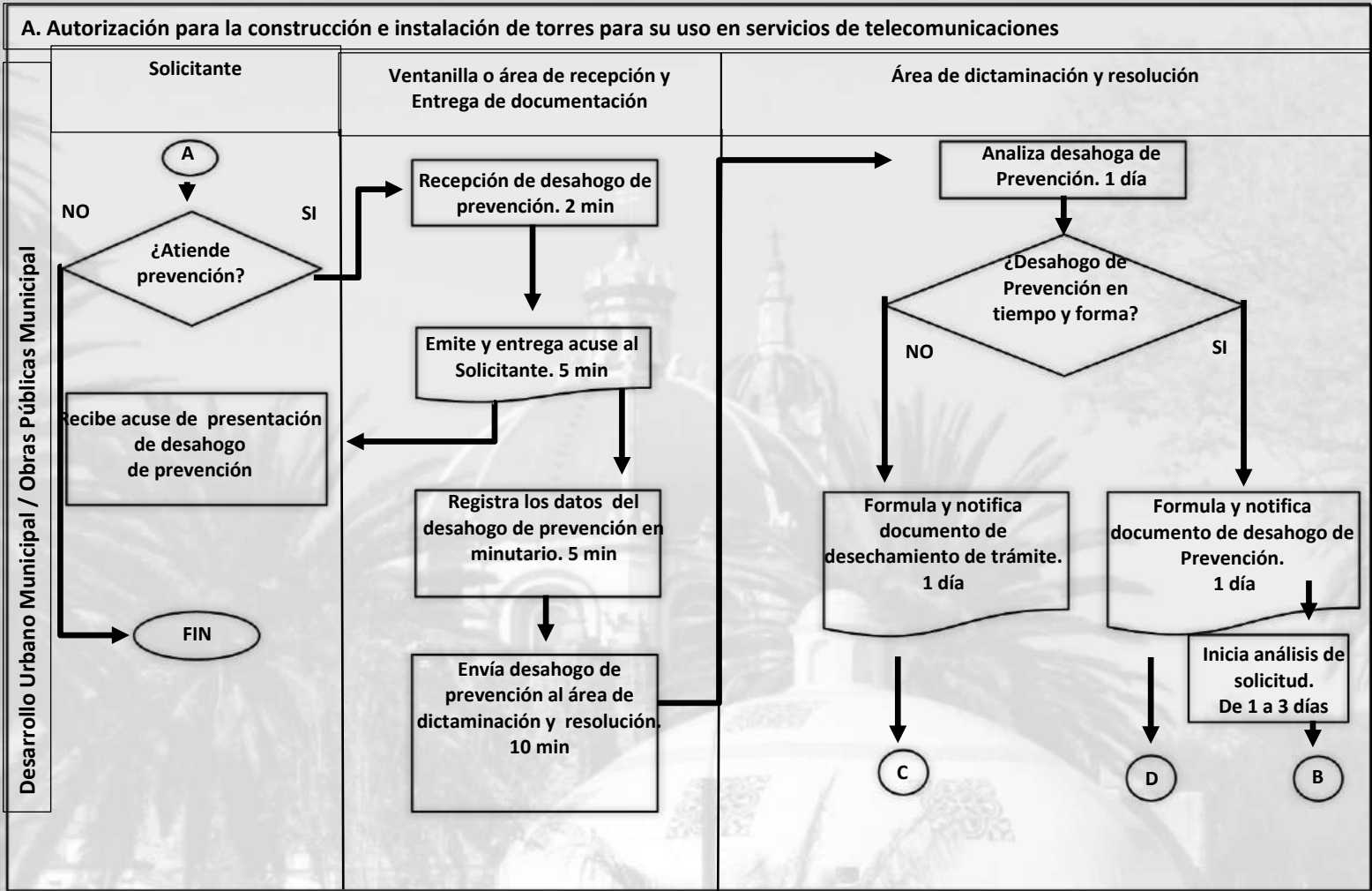
Los avisos no estarán sujetos a la emisión de resolución alguna por parte de la Autoridad.

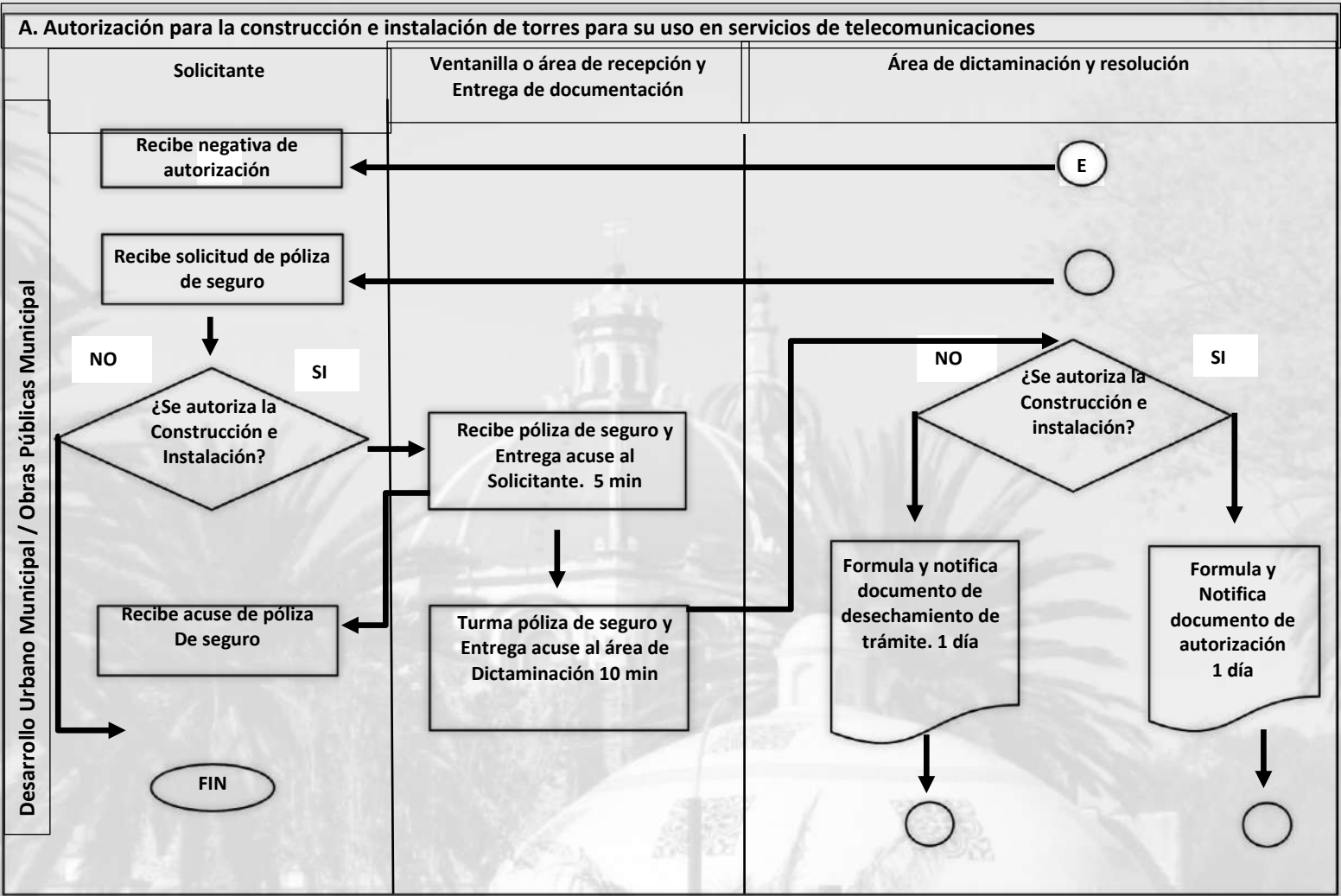
4. En caso de que el aviso se tenga por presentado, la autoridad la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal le informará el aviso a la autoridad de tránsito, sin que sea necesario que el solicitante acuda ante dicha autoridad municipal a realizar un trámite adicional.

VII. Diagramas de flujo

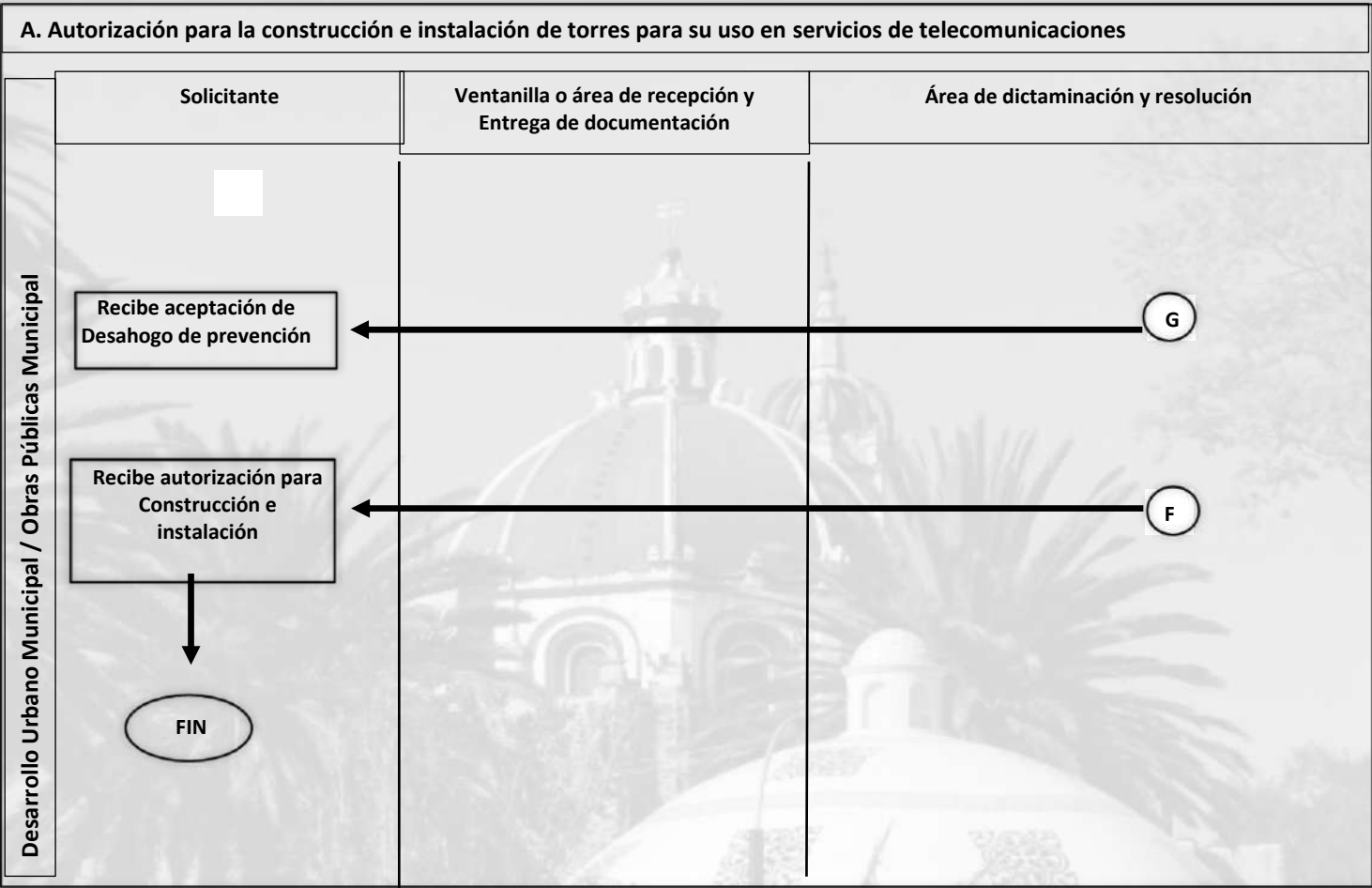
A. Autorización para la construcción e instalación de torres para su uso en servicios de telecomunicaciones





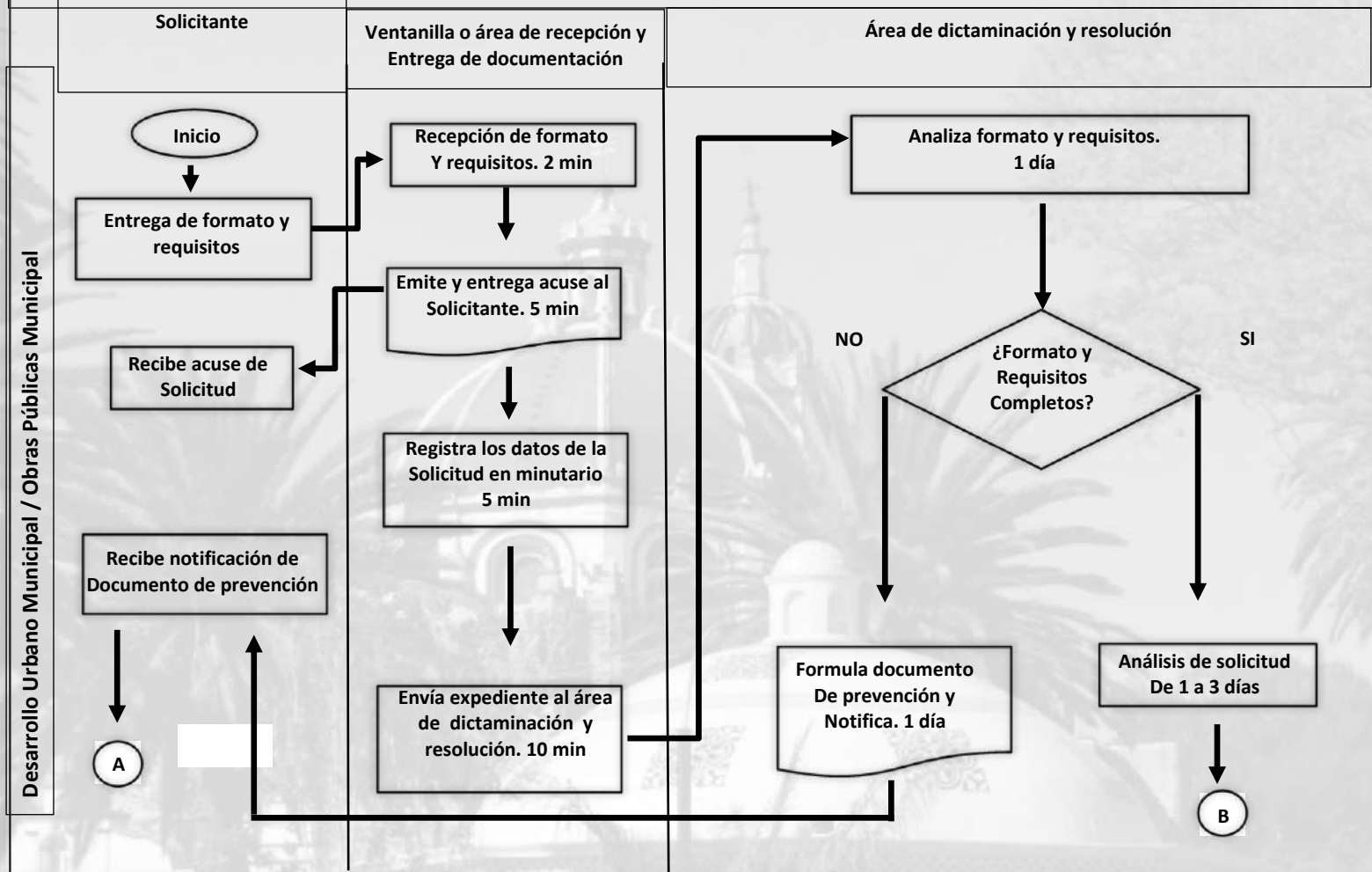


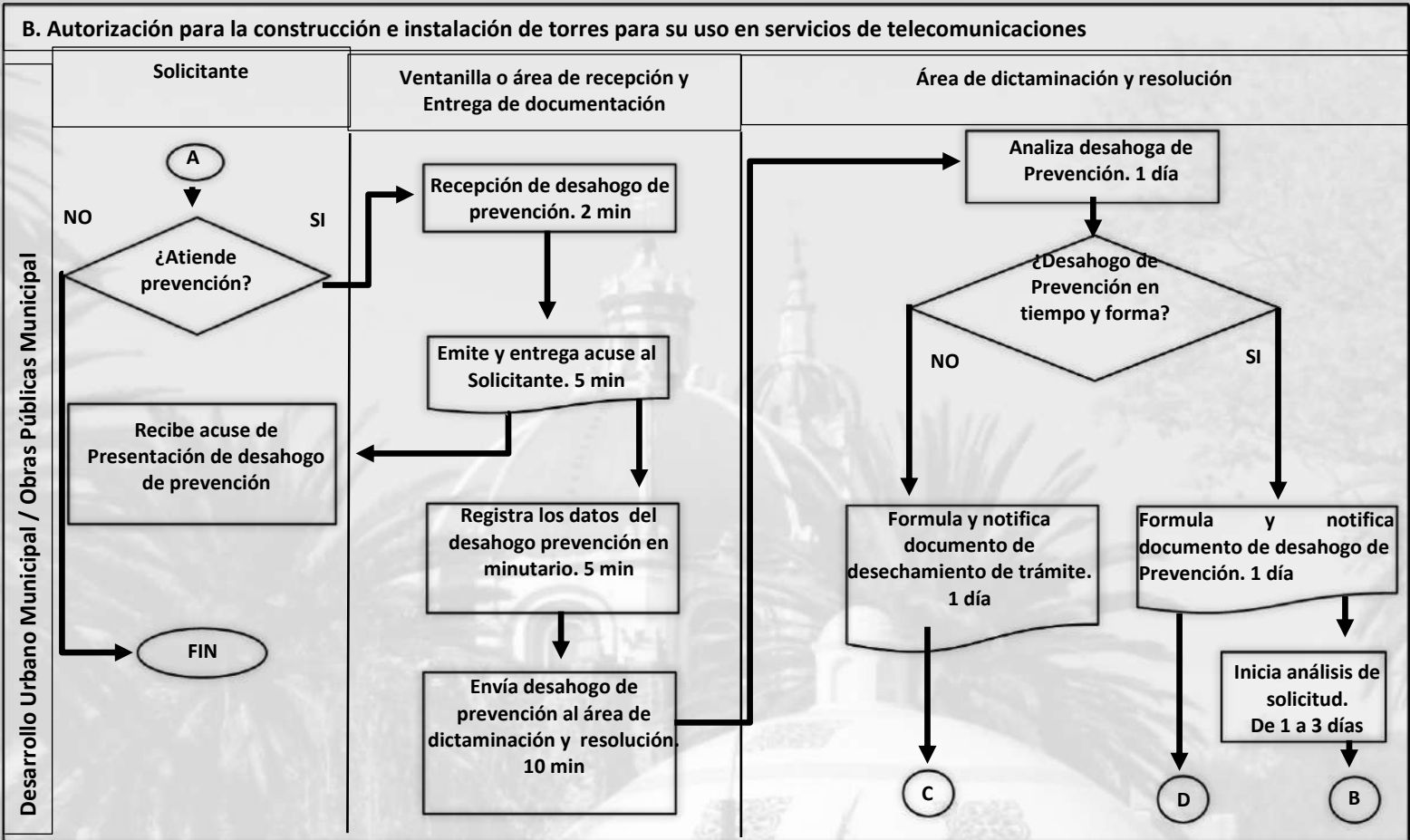
Desarrollo Urbano Municipal / Obras Públicas Municipal

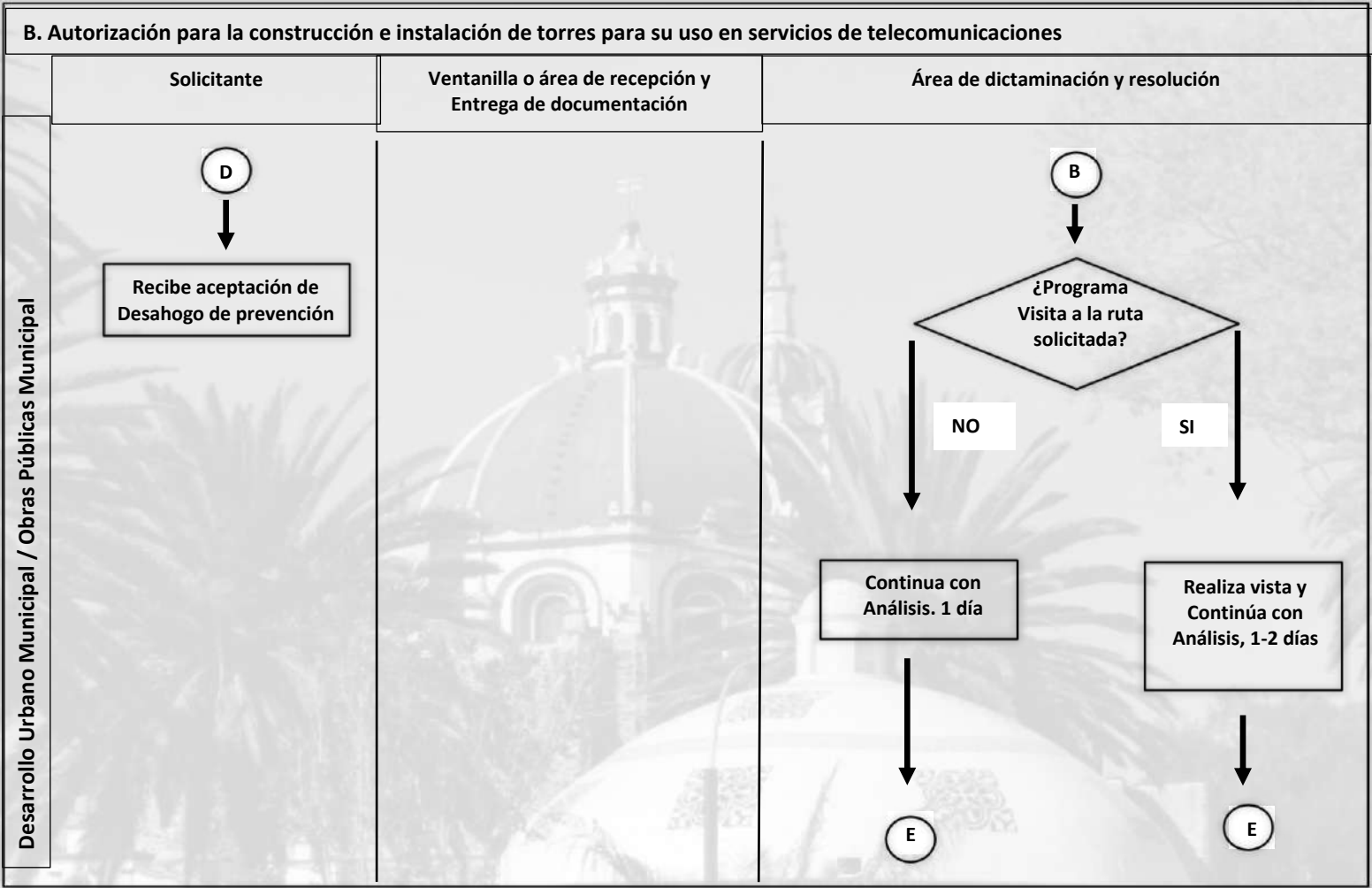


Desarrollo Urbano Municipal / Obras Públicas Municipal

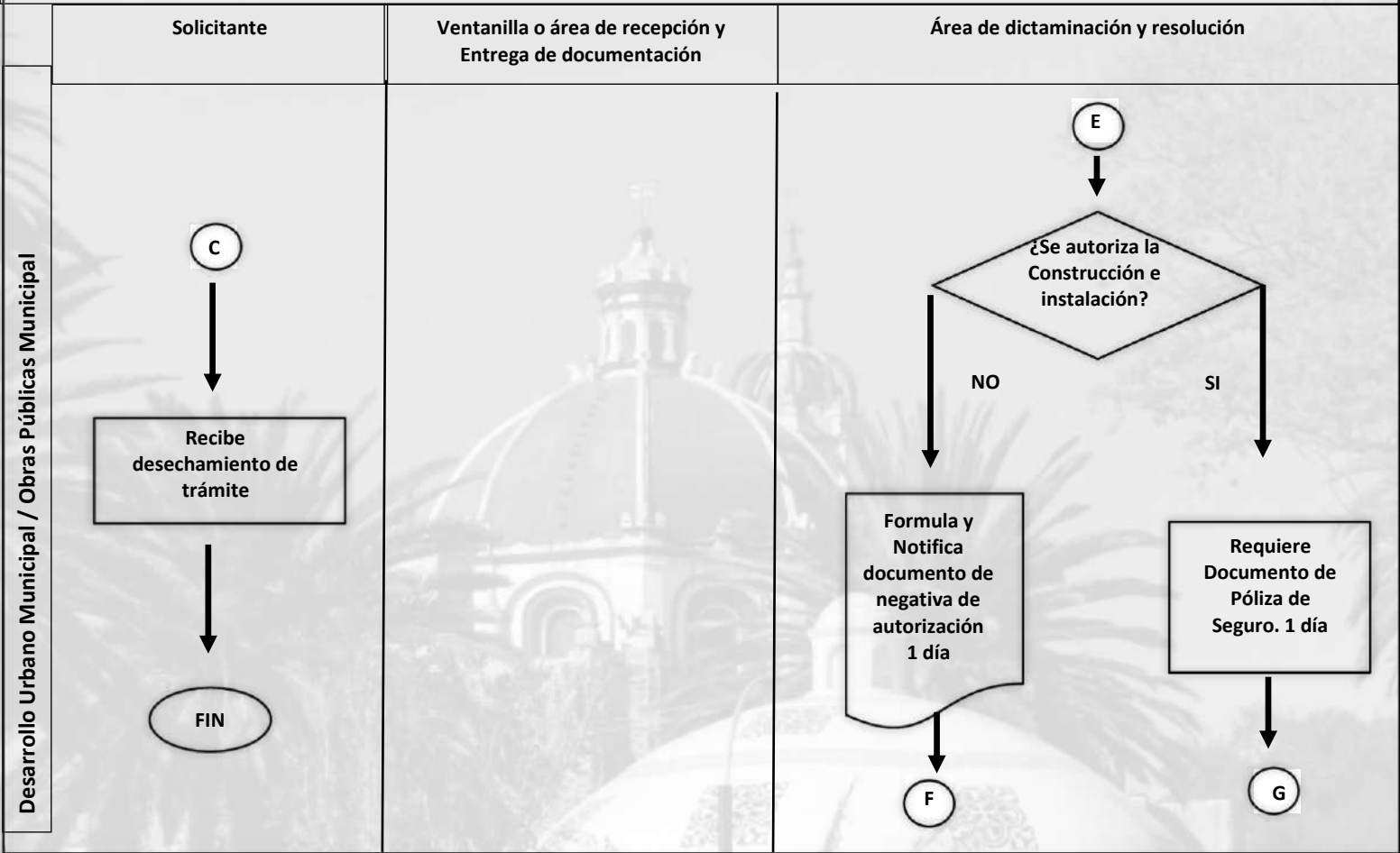
B. Autorización para la construcción e instalación de torres para su uso en servicios de telecomunicaciones

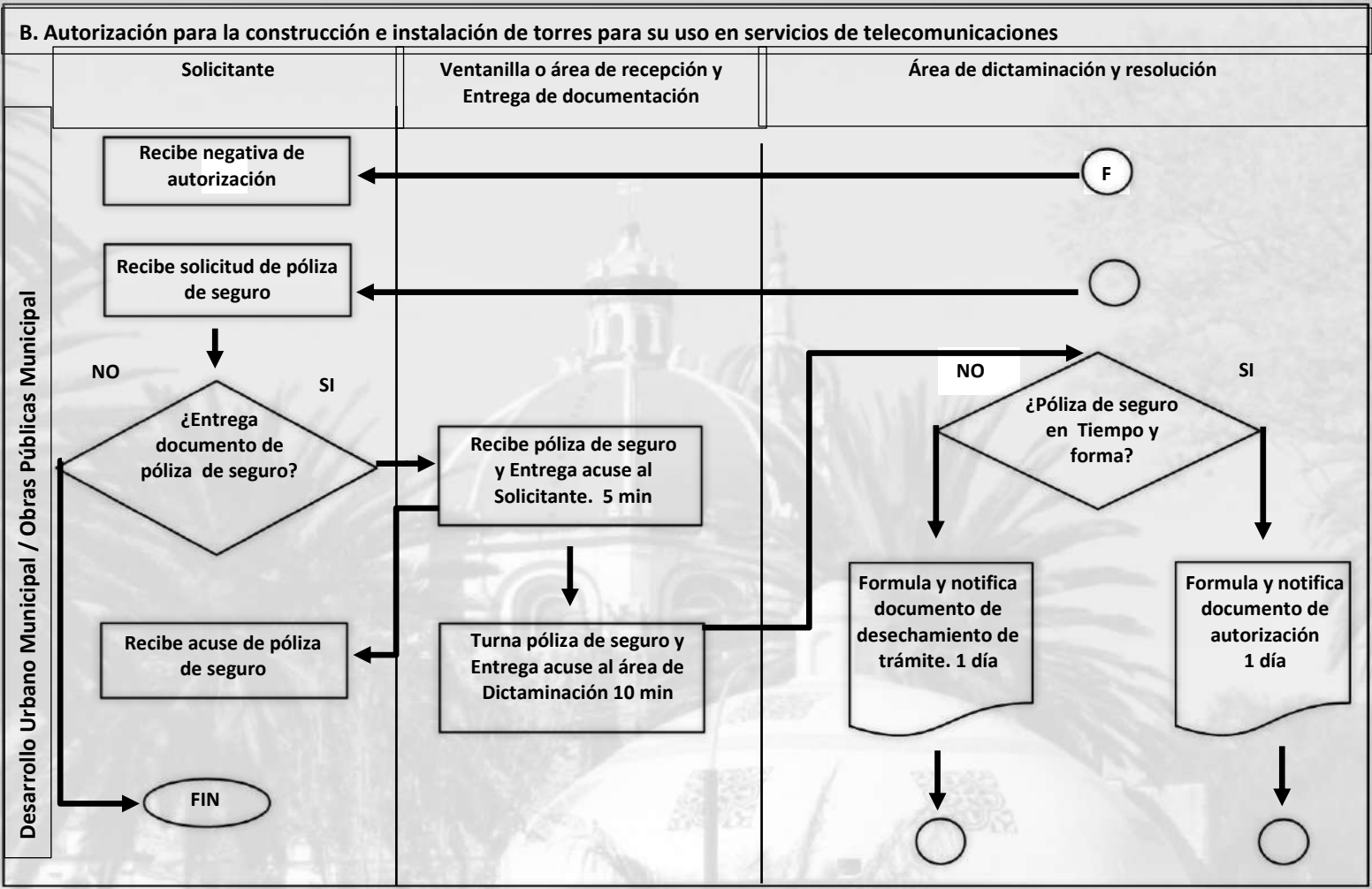


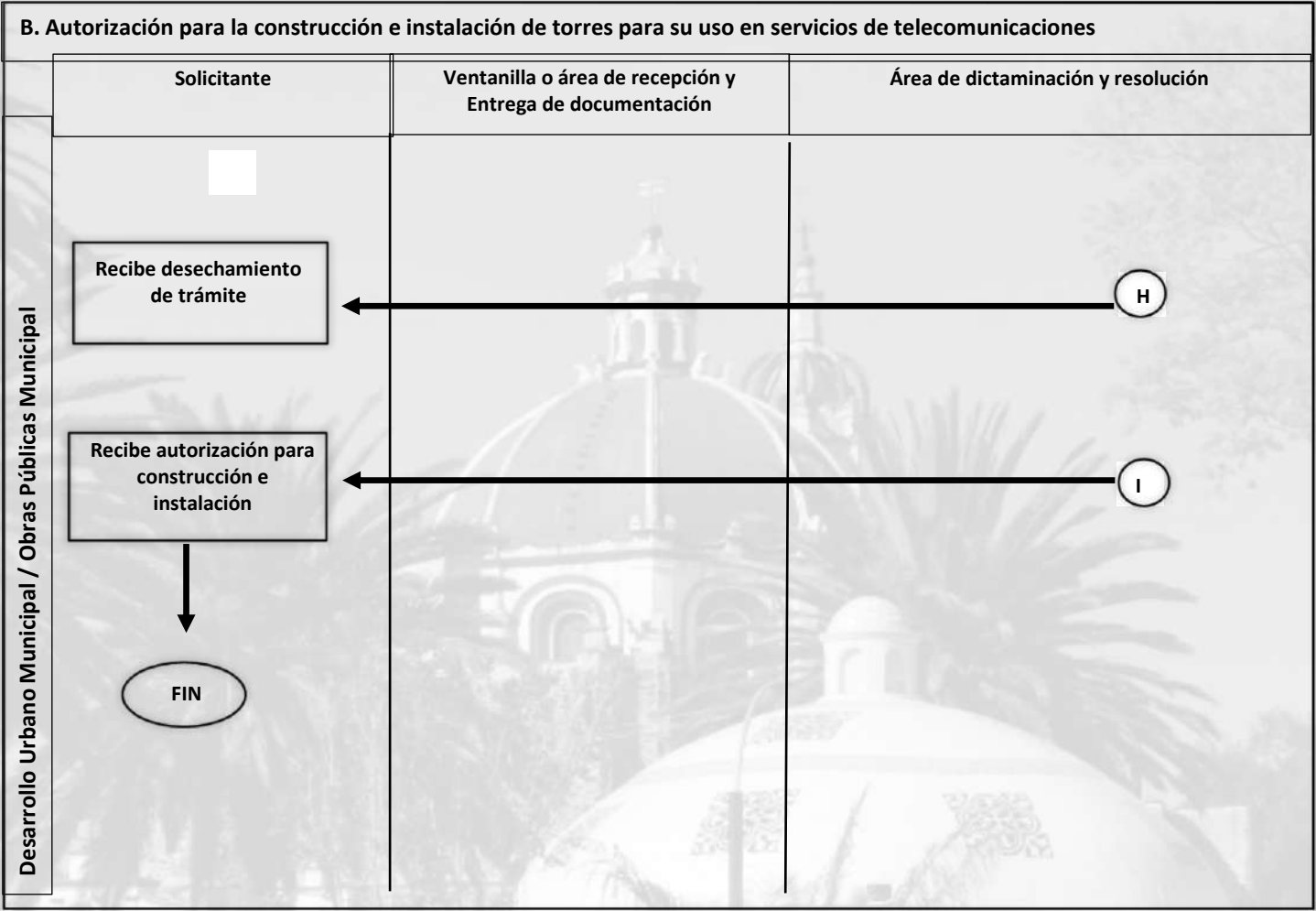




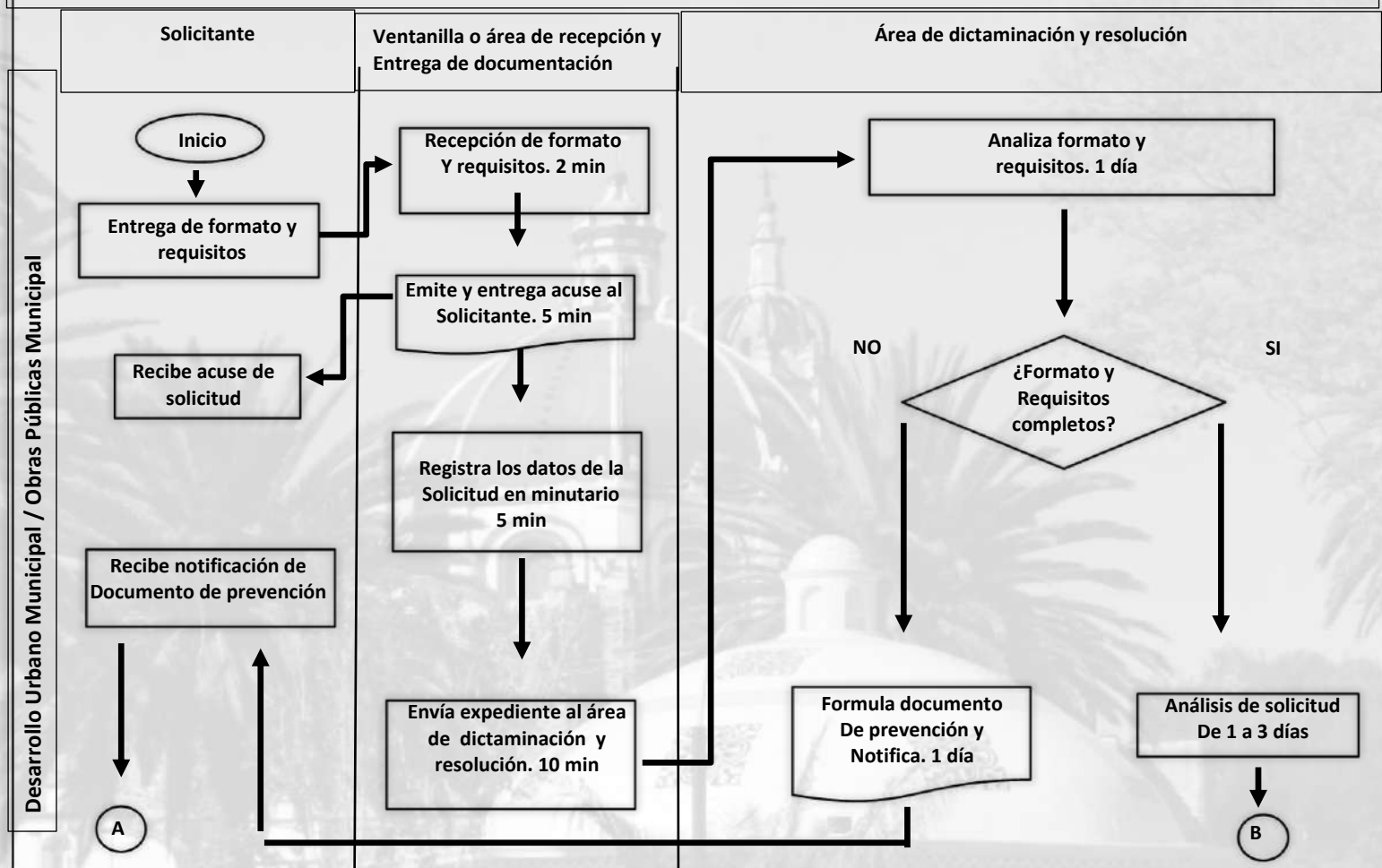
B. Autorización para la construcción e instalación de torres para su uso en servicios de telecomunicaciones



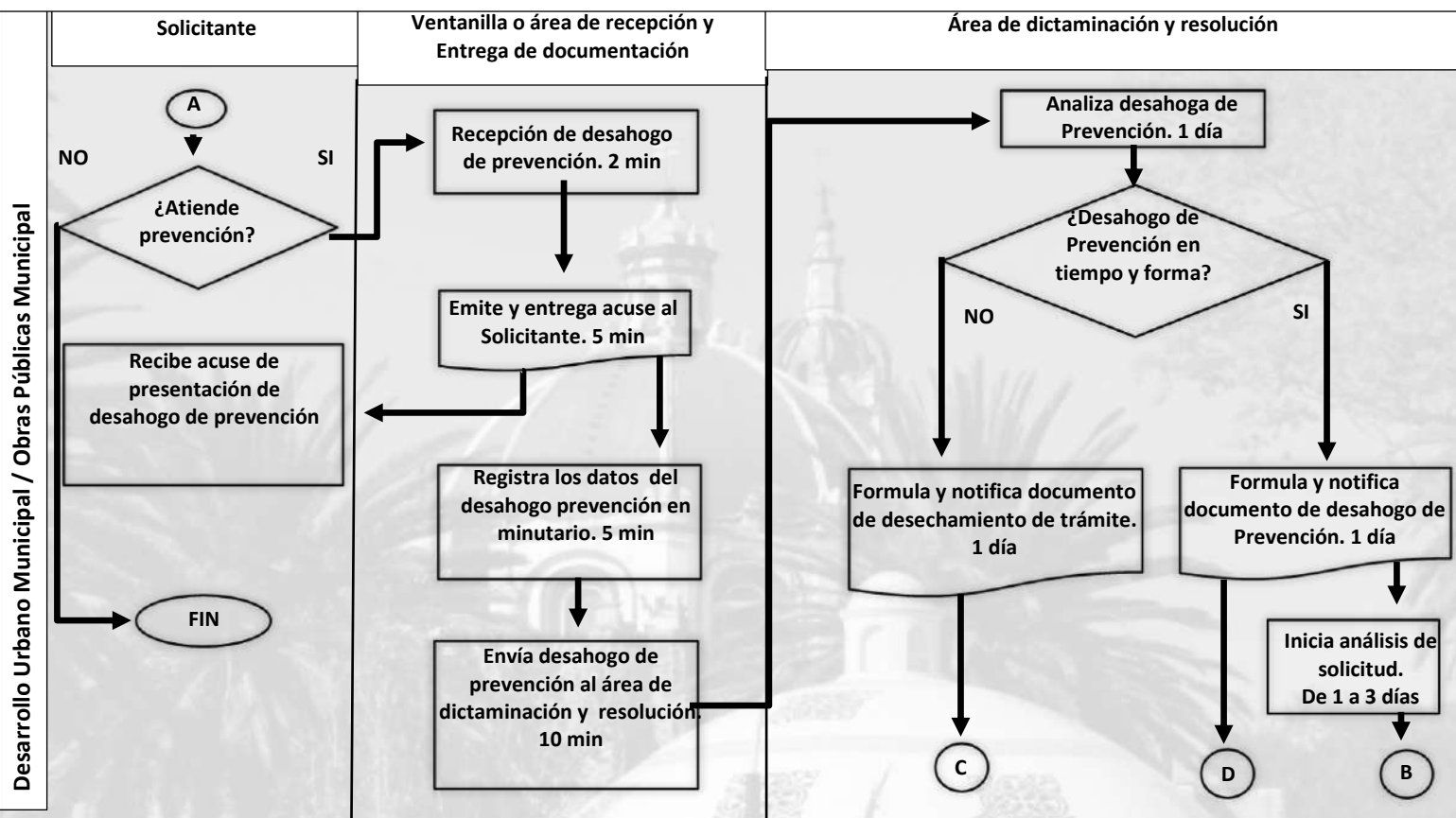




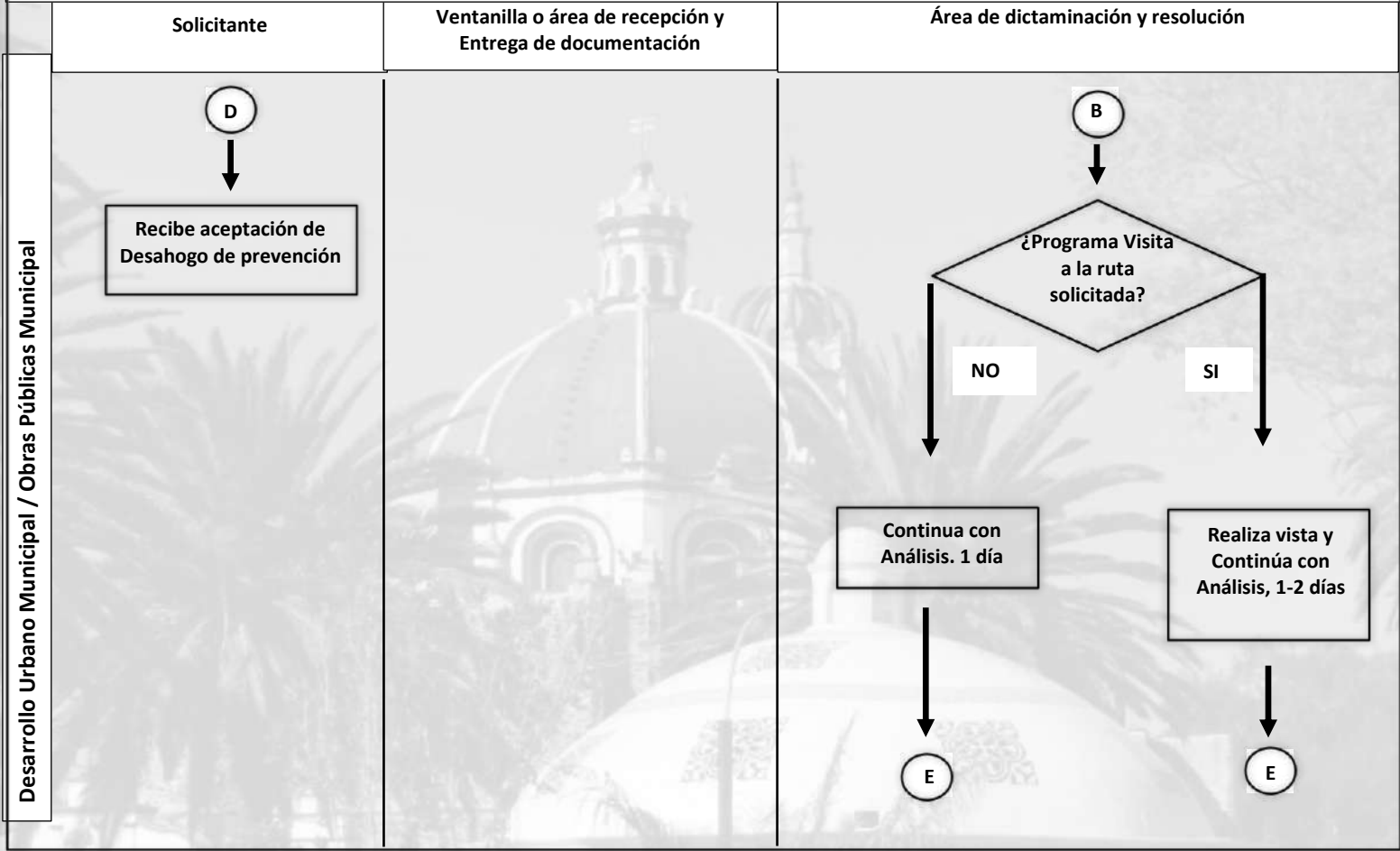
C. Autorización para la construcción e instalación de ductos subterráneos para su uso en servicios de telecomunicaciones

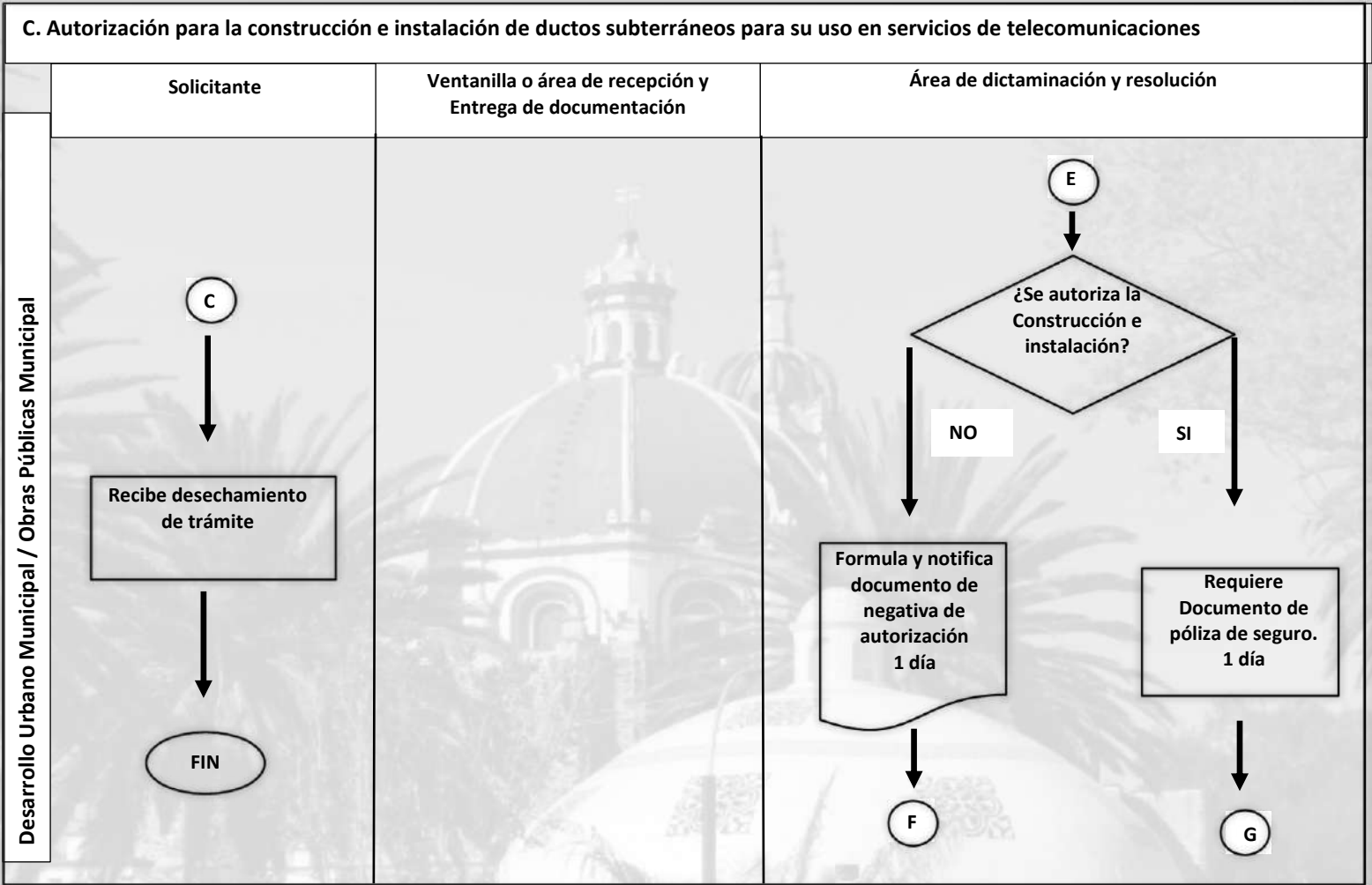


C. Autorización para la construcción e instalación de ductos subterráneos para su uso en servicios de telecomunicaciones



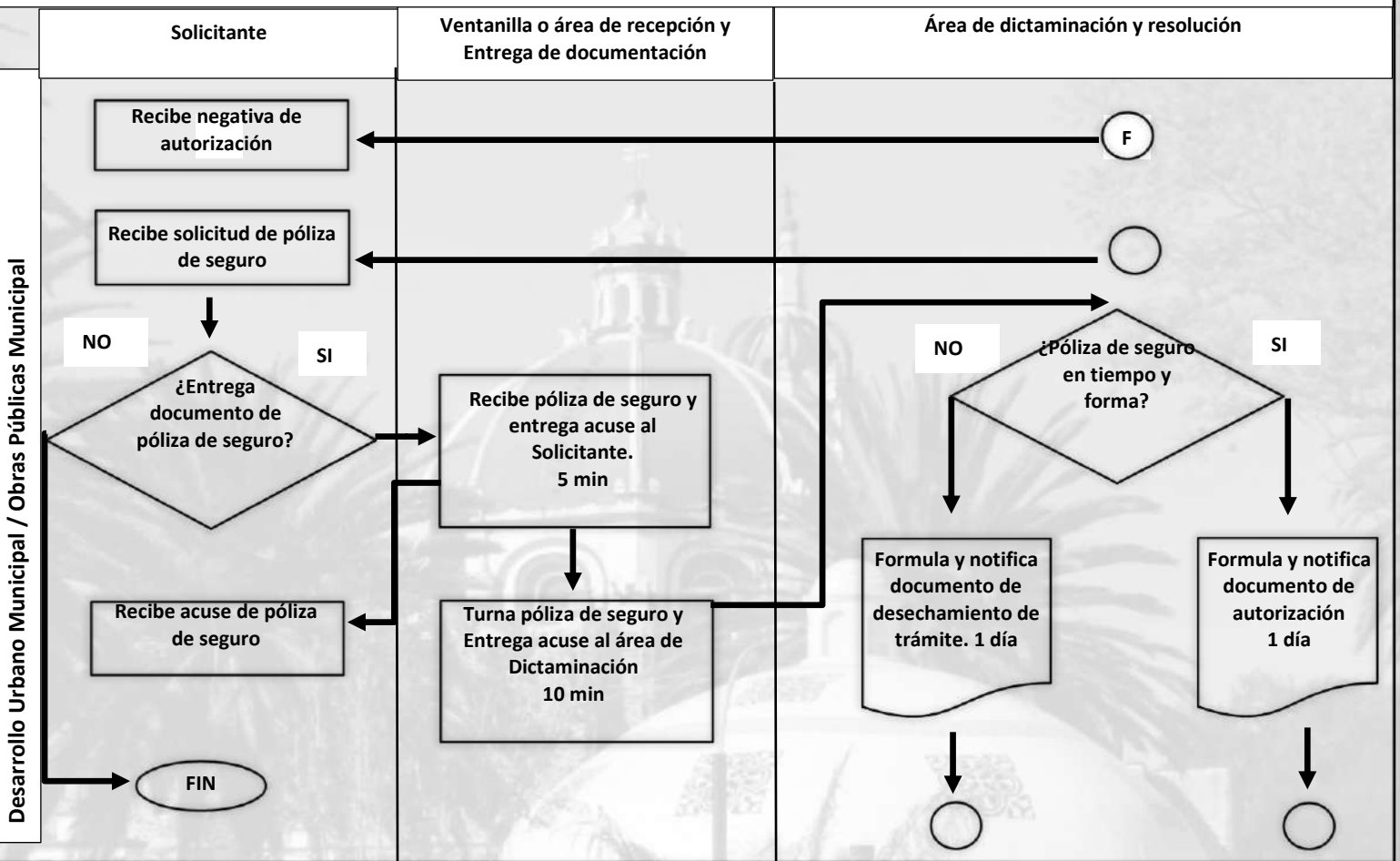
C. Autorización para la construcción e instalación de ductos subterráneos para su uso en servicios de telecomunicaciones



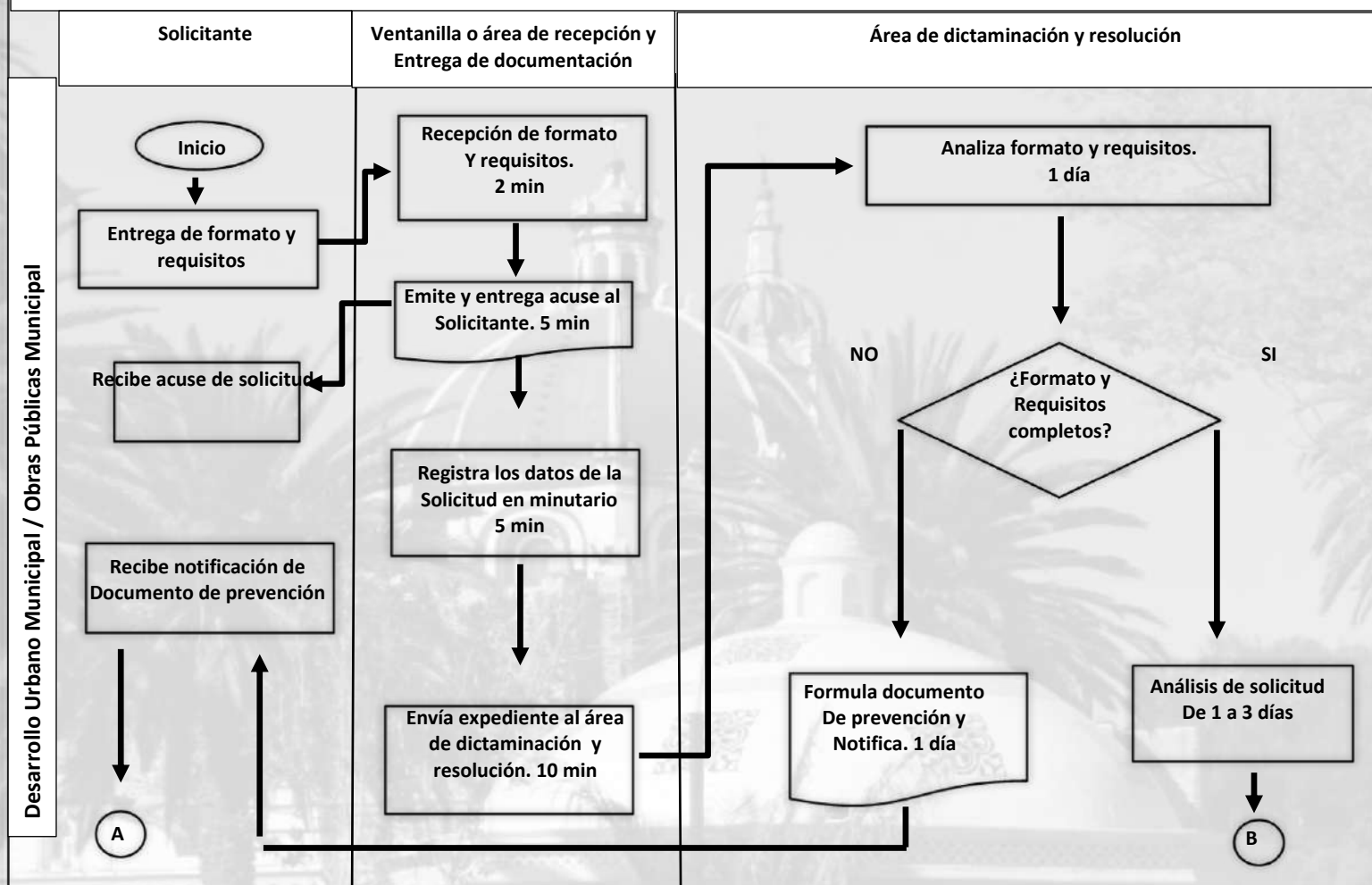


Desarrollo Urbano Municipal / Obras Públicas Municipal

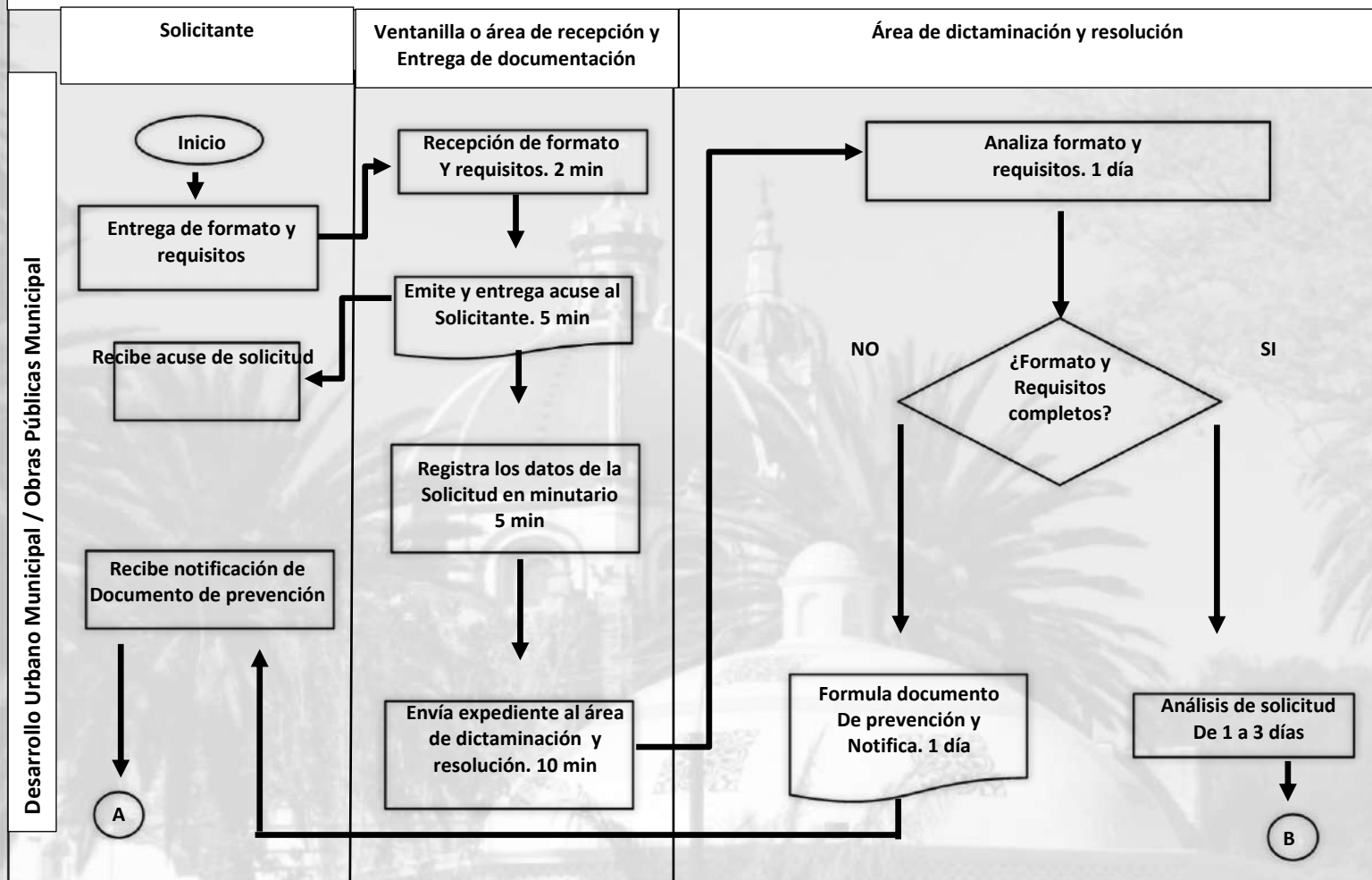
C. Autorización para la construcción e instalación de ductos subterráneos para su uso en servicios de telecomunicaciones.



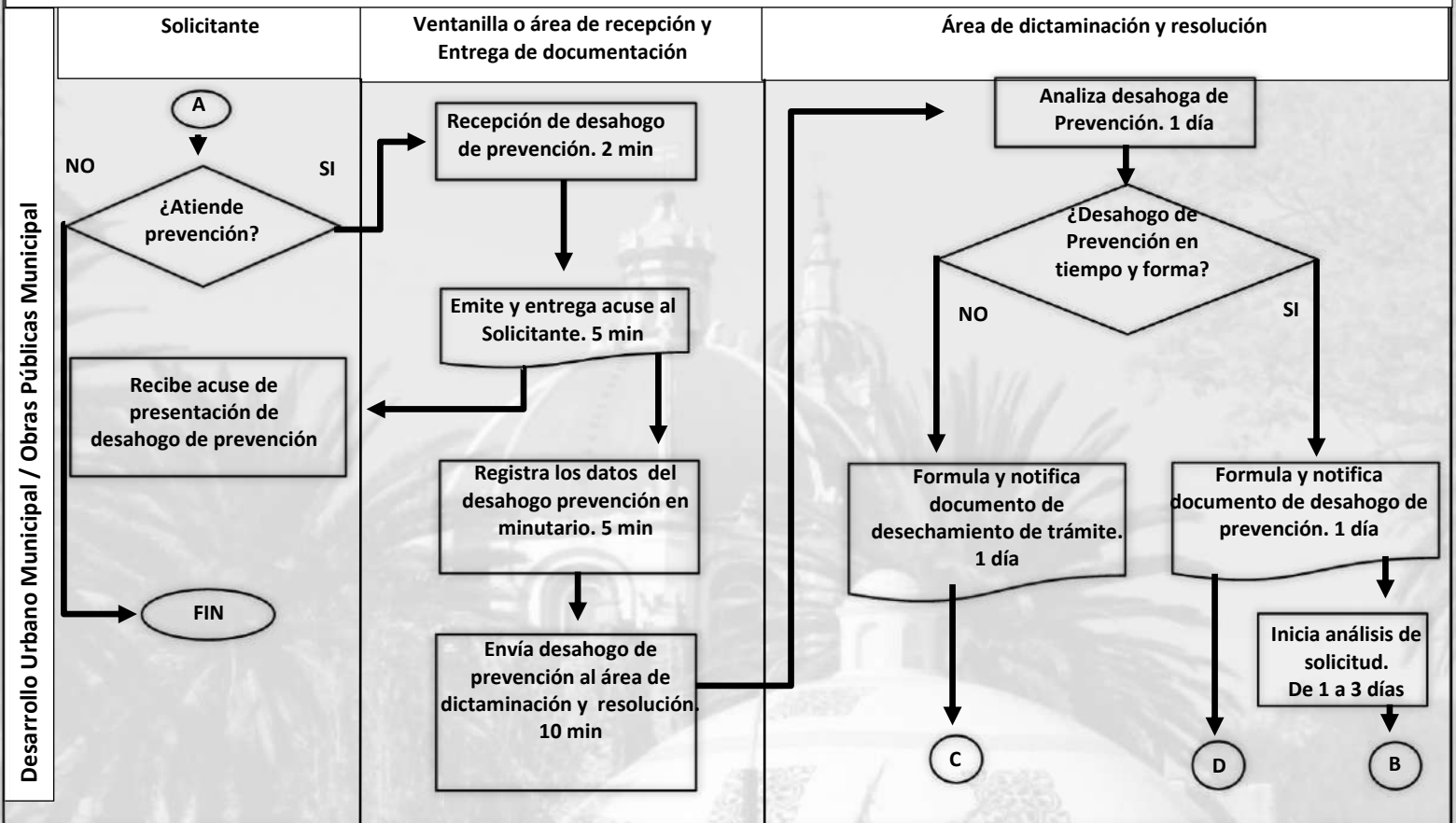
C. Autorización para la construcción e instalación de ductos subterráneos para su uso en servicios de telecomunicaciones.

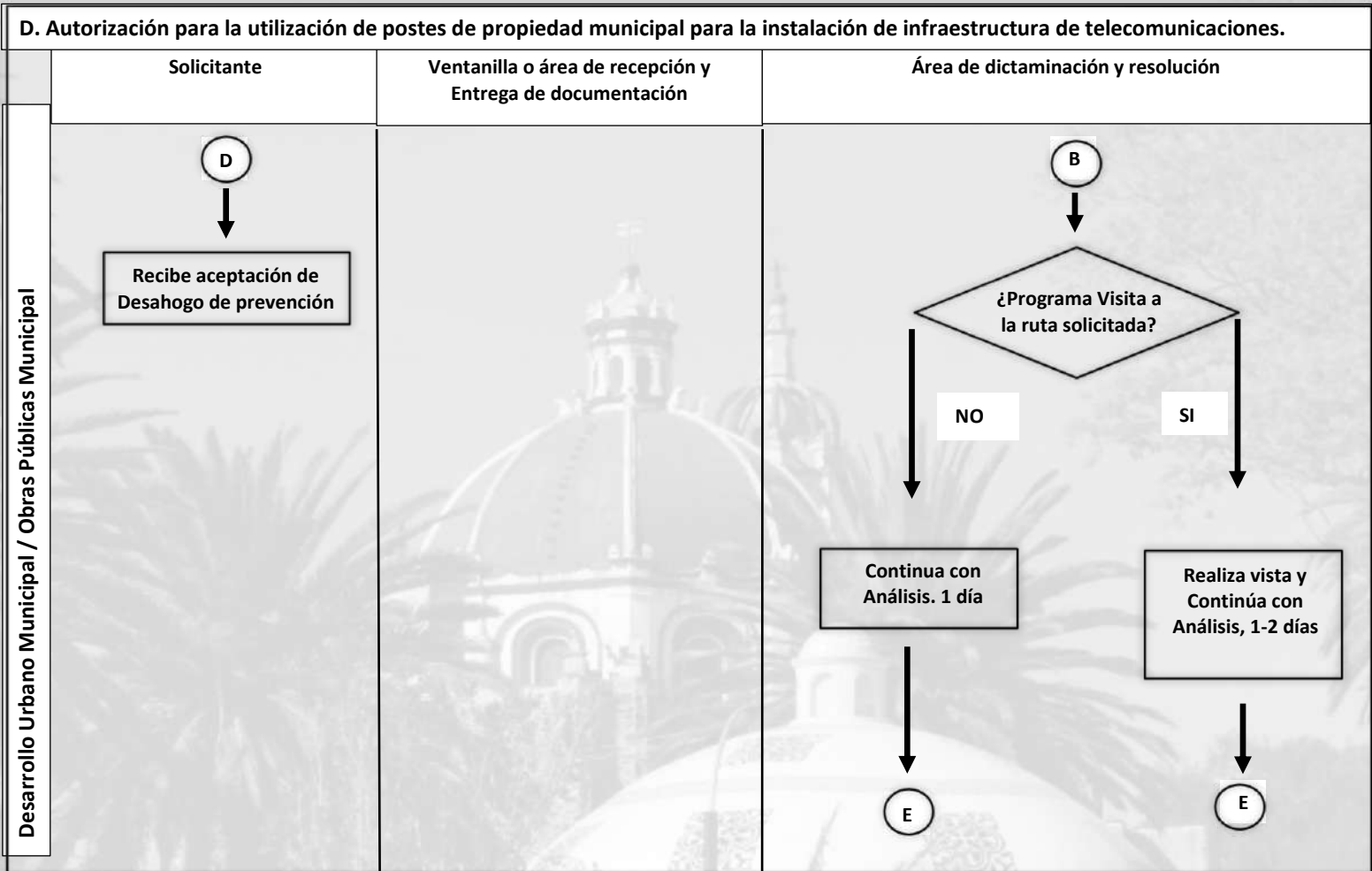


D. Autorización para la utilización de postes de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.



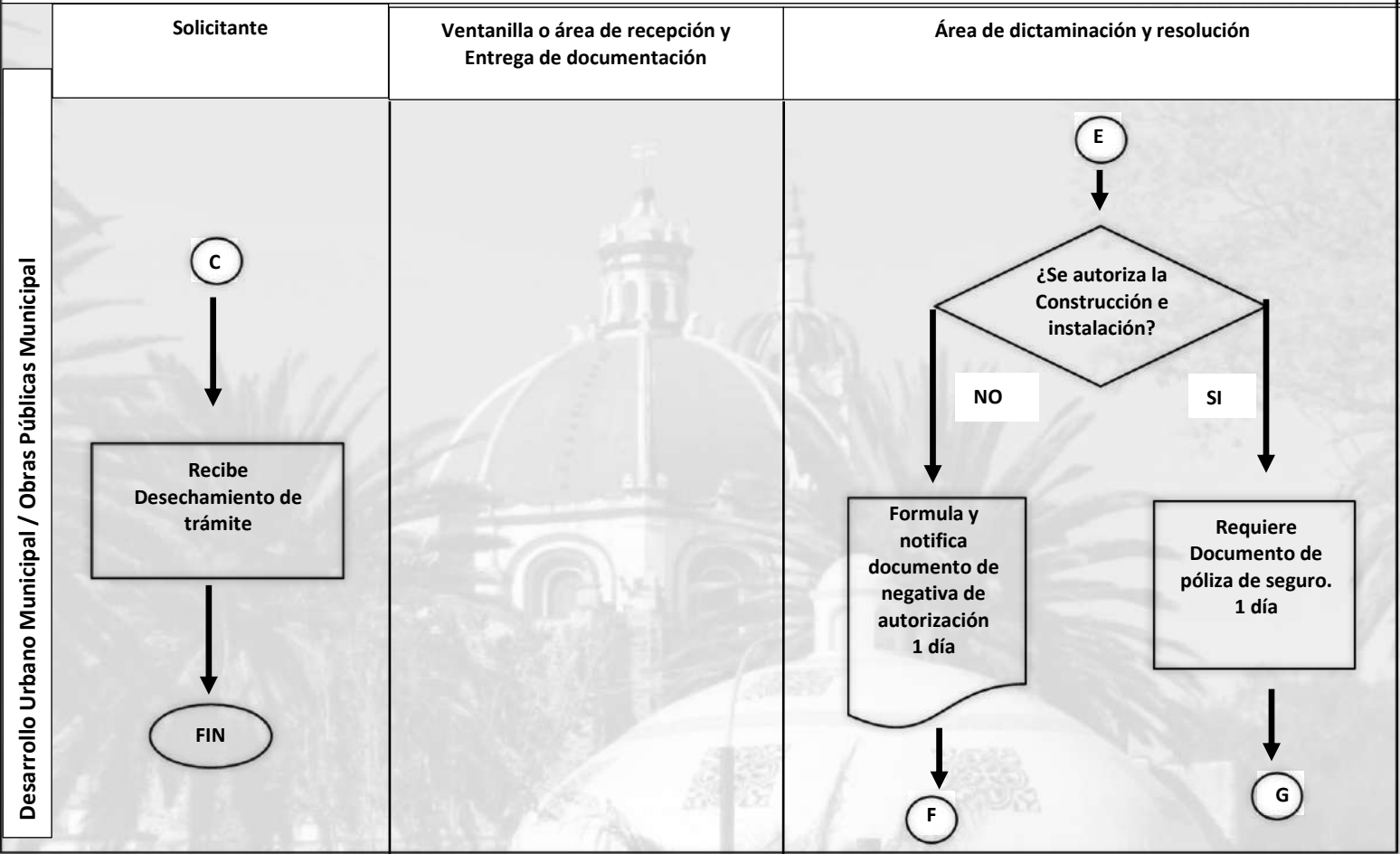
D. Autorización para la utilización de postes de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.



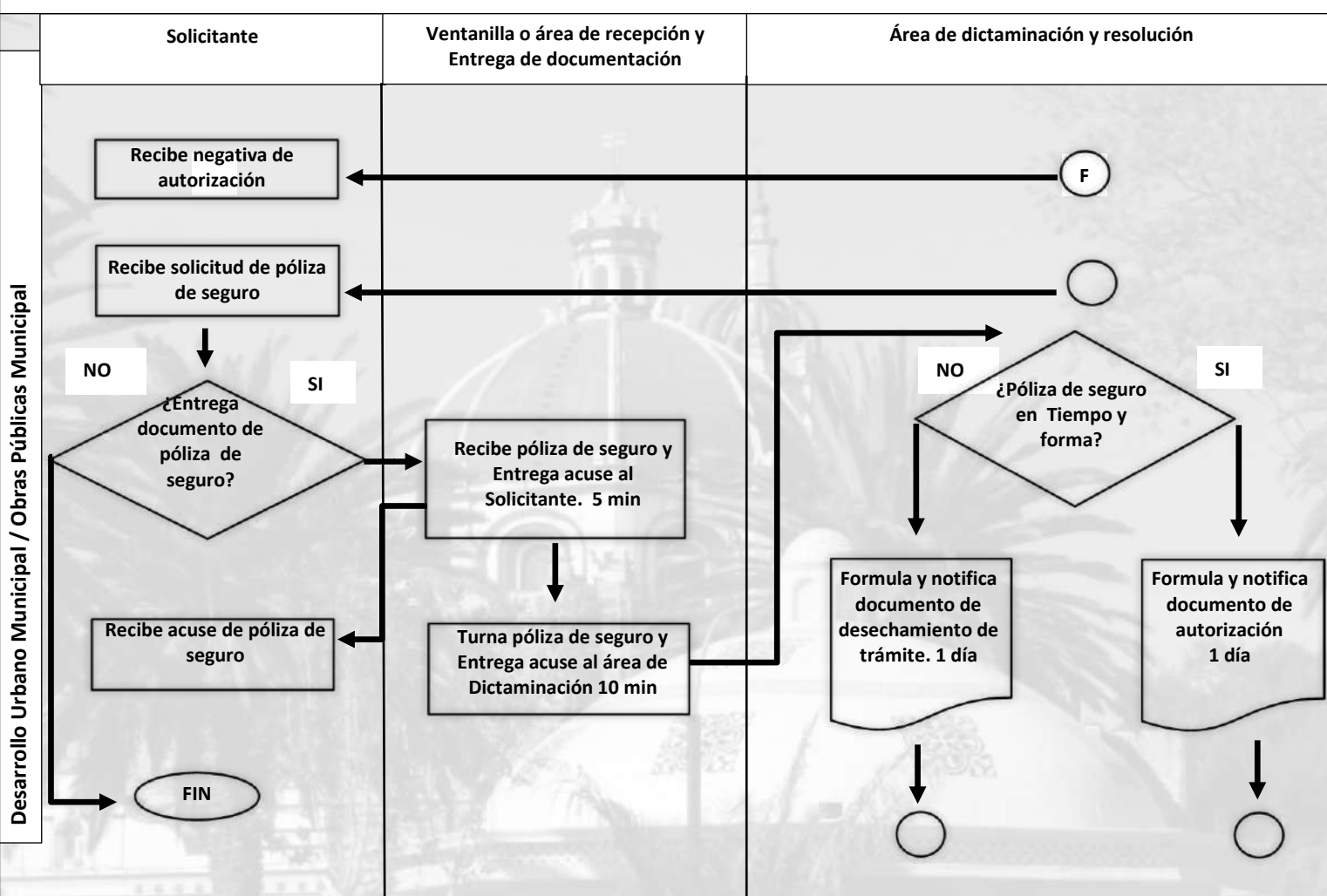


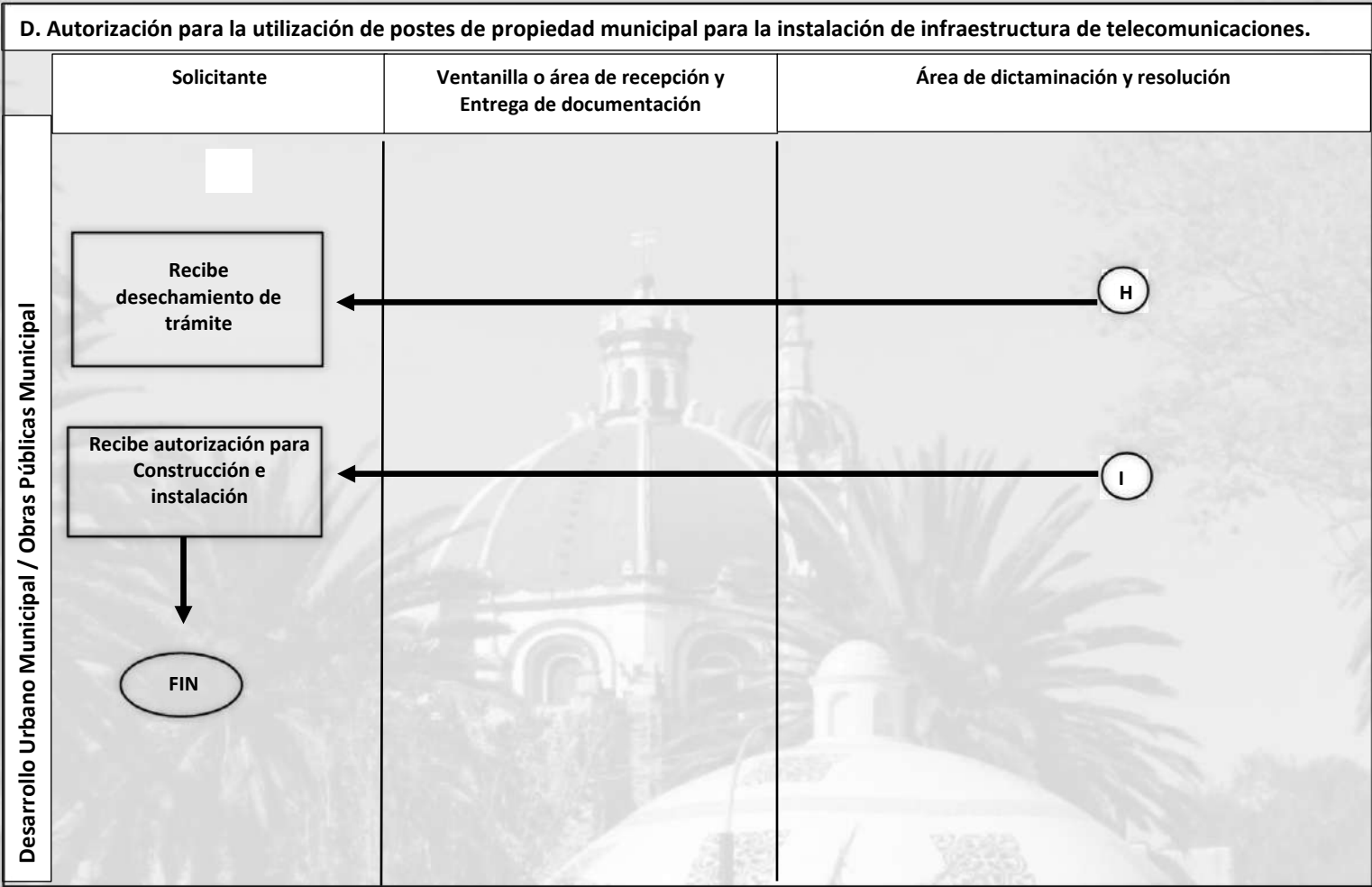
Desarrollo Urbano Municipal / Obras Públicas Municipal

D. Autorización para la utilización de postes de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.

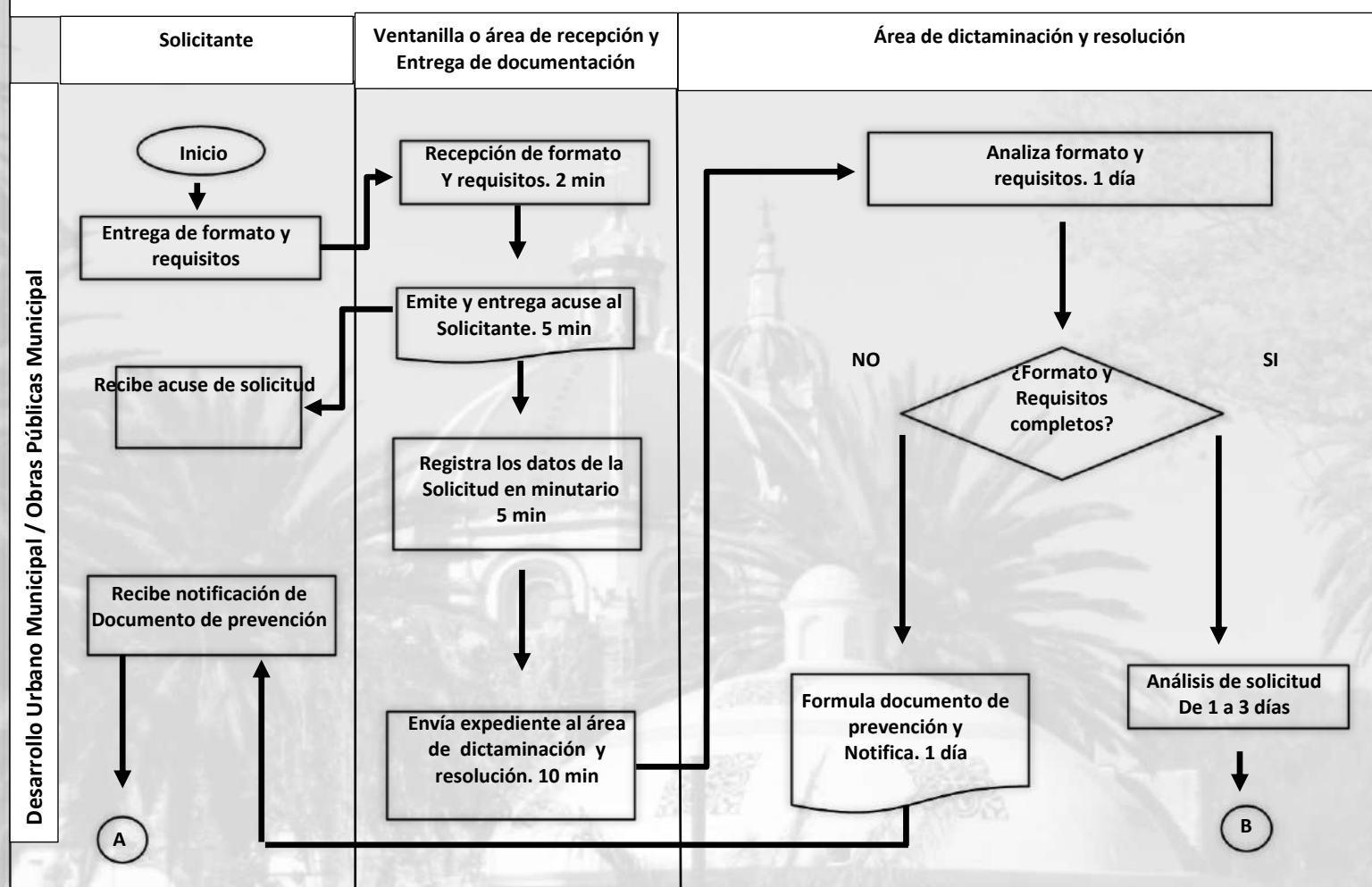


D. Autorización para la utilización de postes de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.

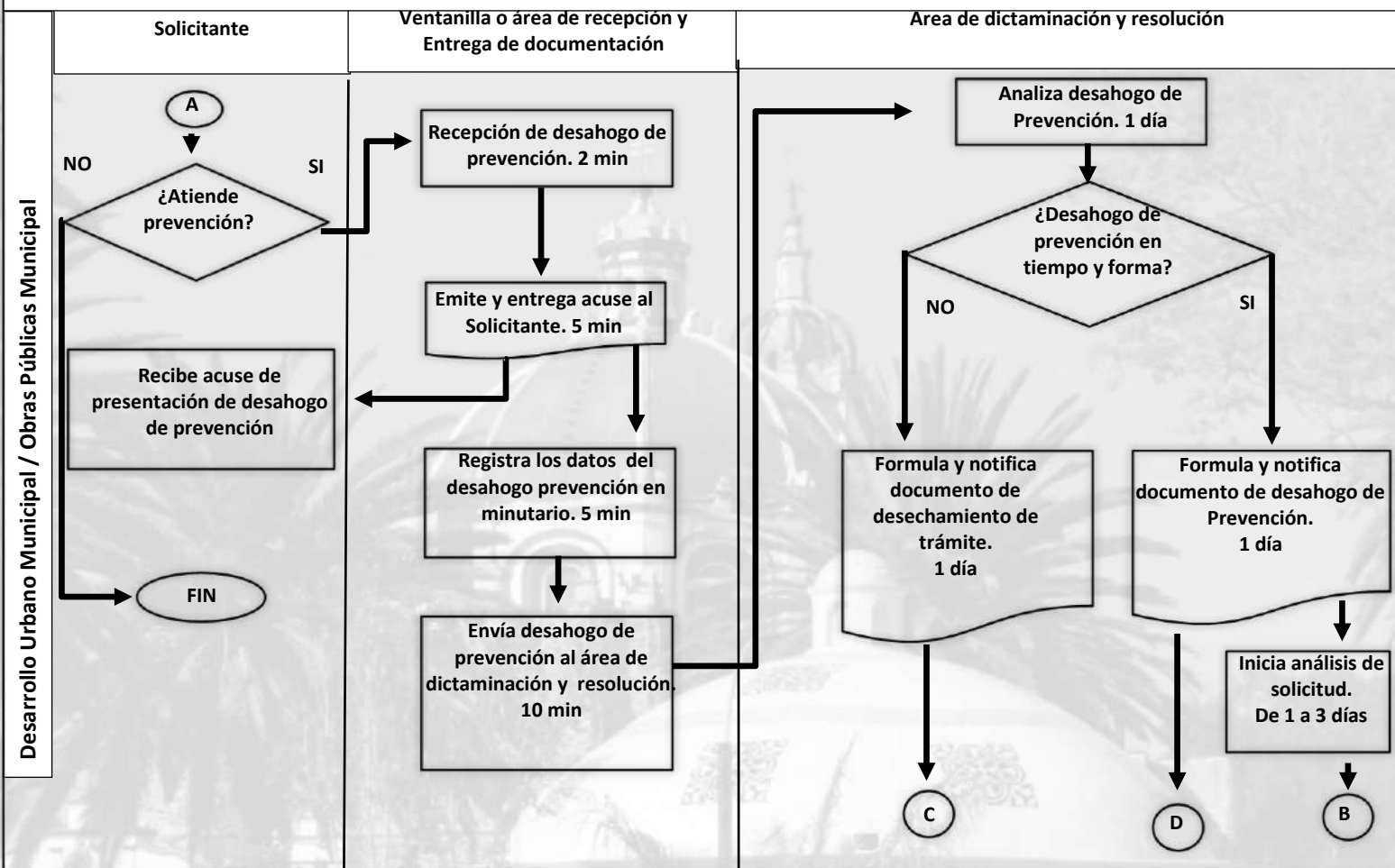




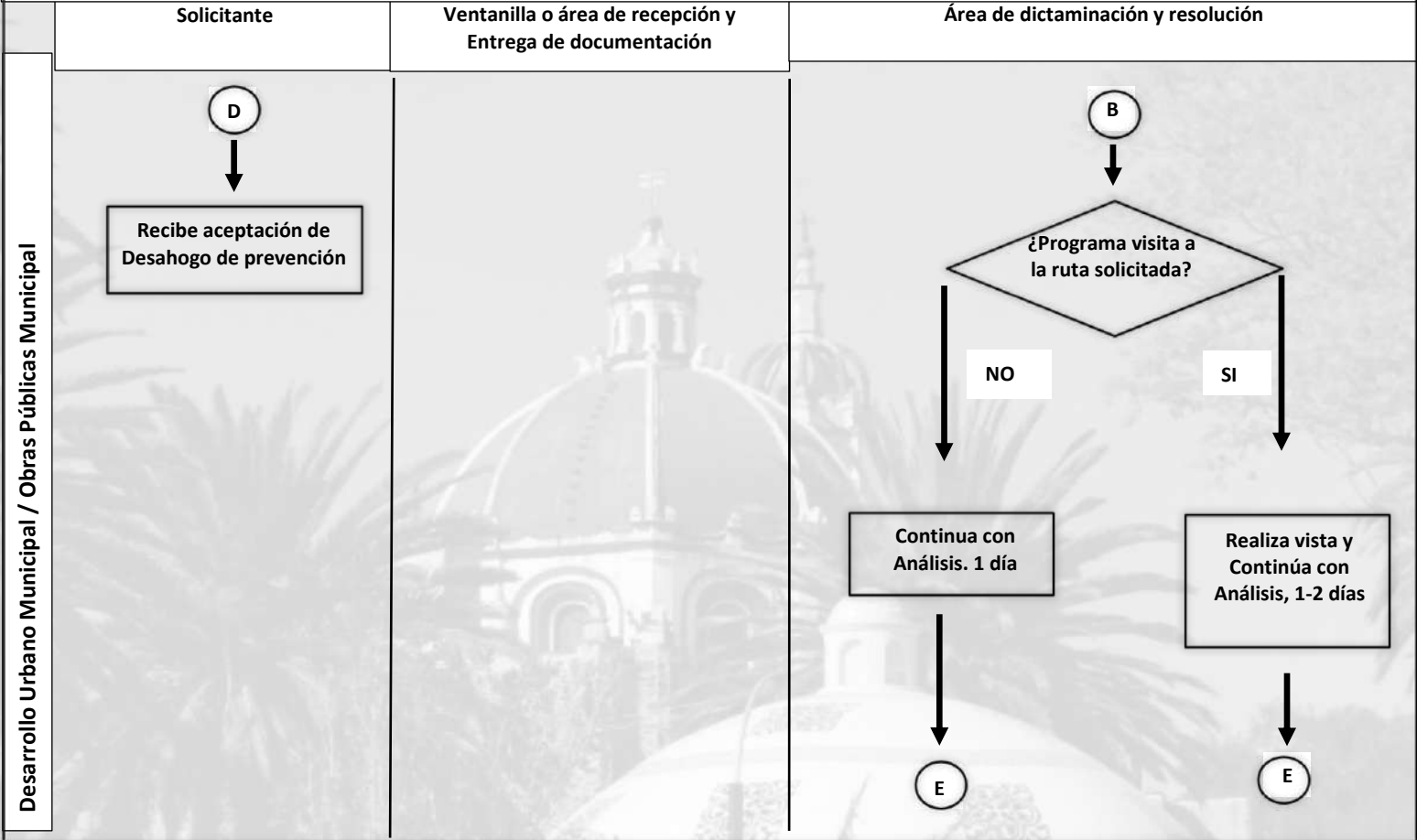
E. Autorización para el uso de ductos subterráneos de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones



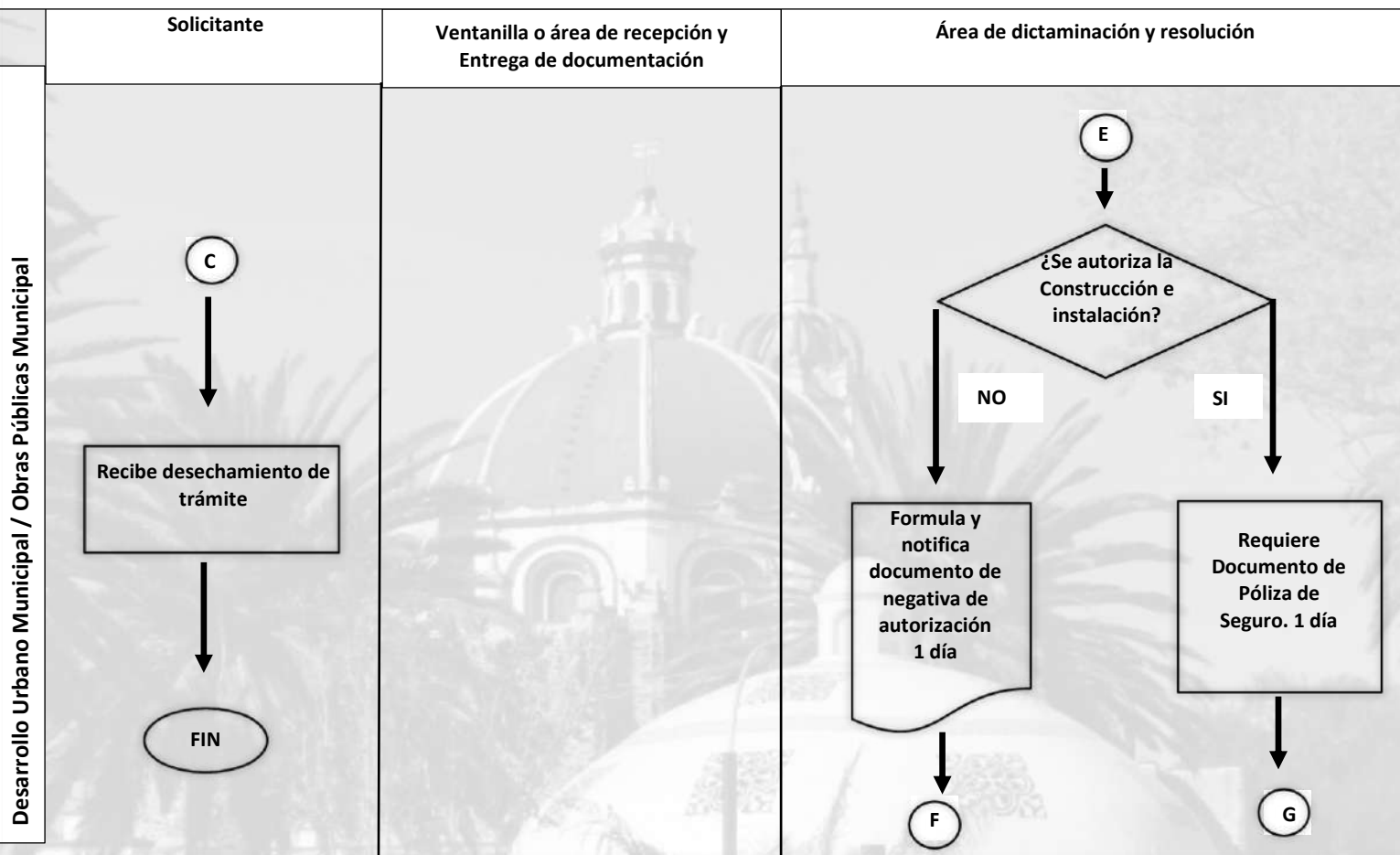
E. Autorización para el uso de ductos subterráneos de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones



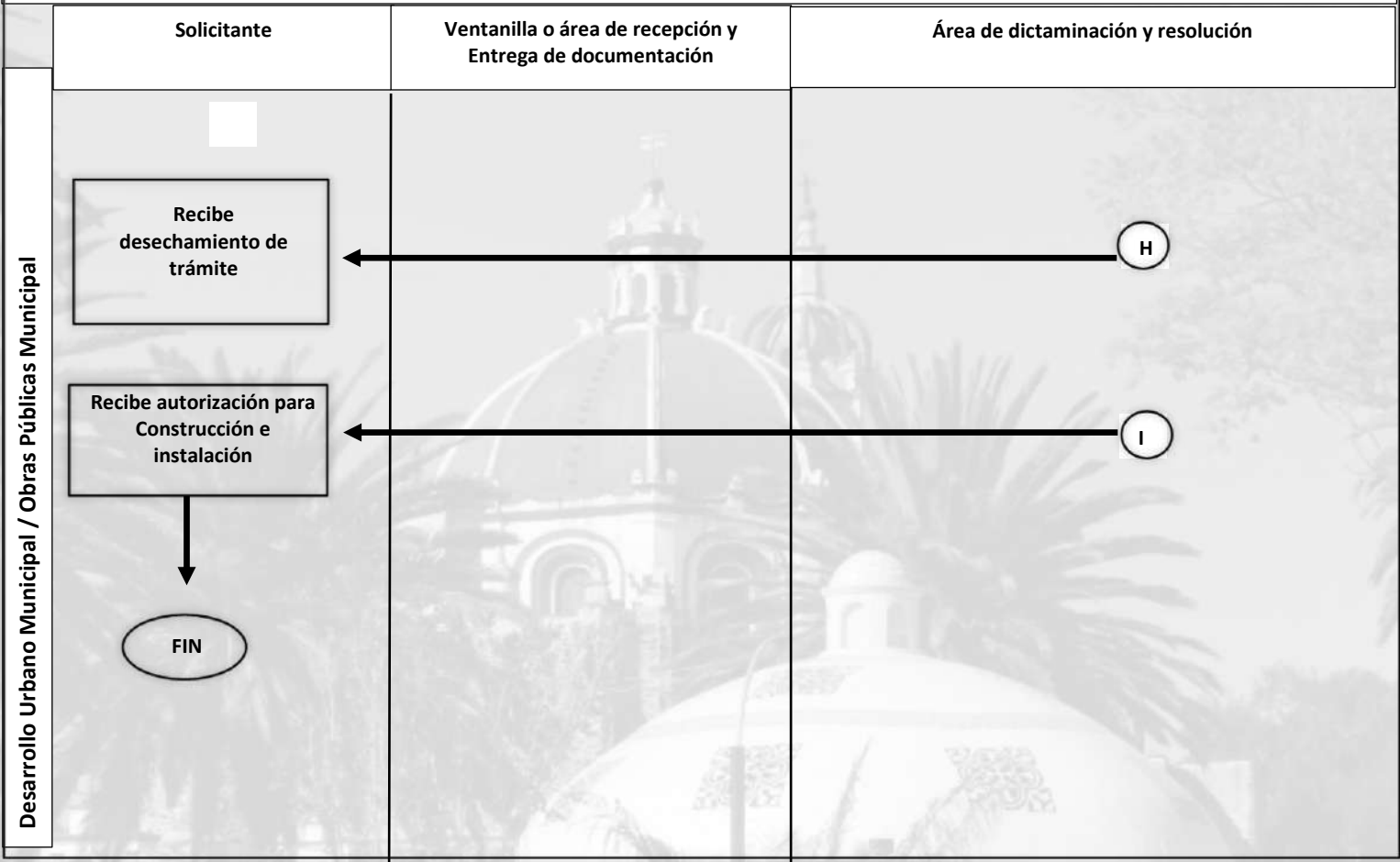
E. Autorización para el uso de ductos subterráneos de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones



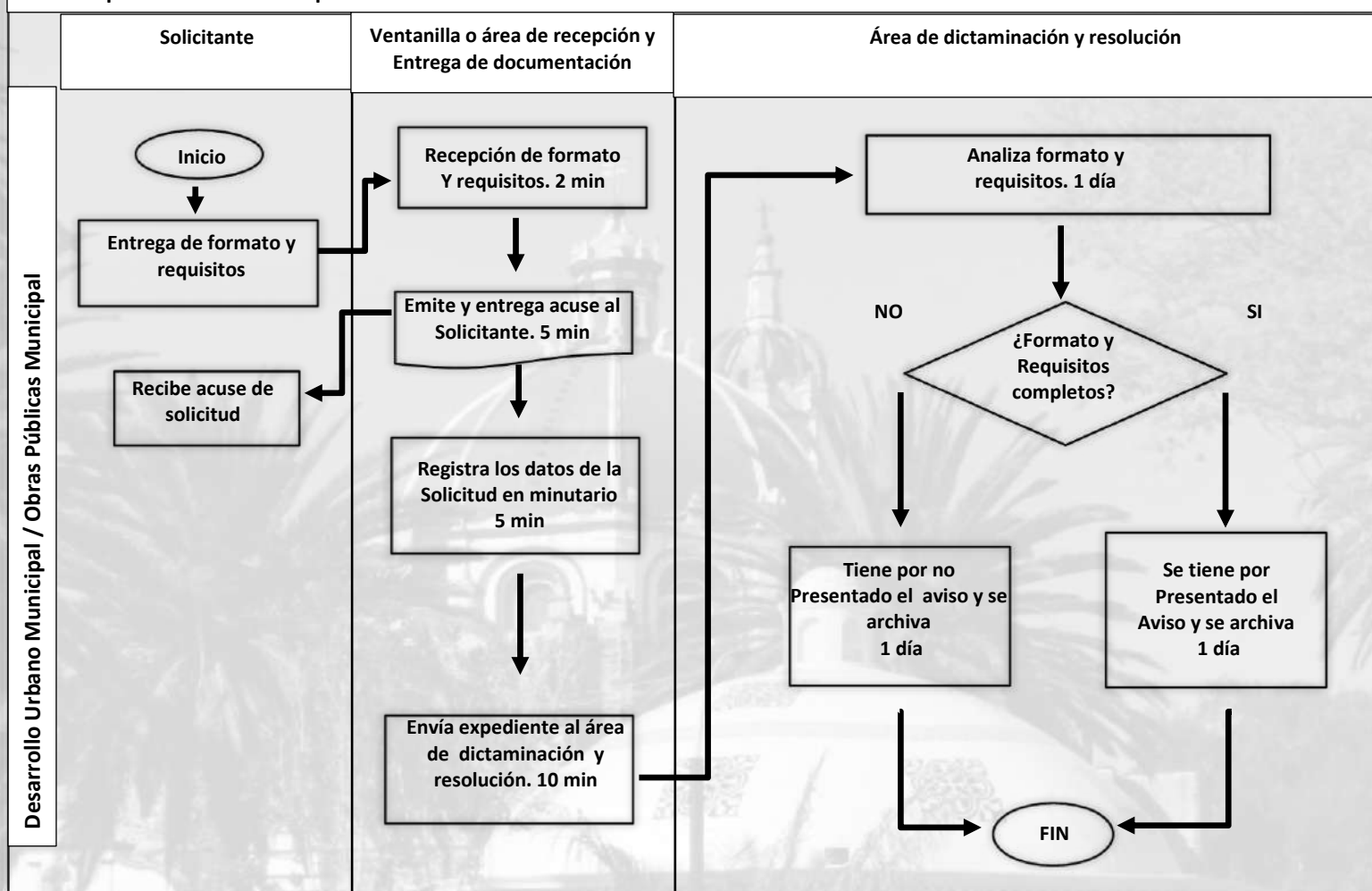
E. Autorización para el uso de ductos subterráneos de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.



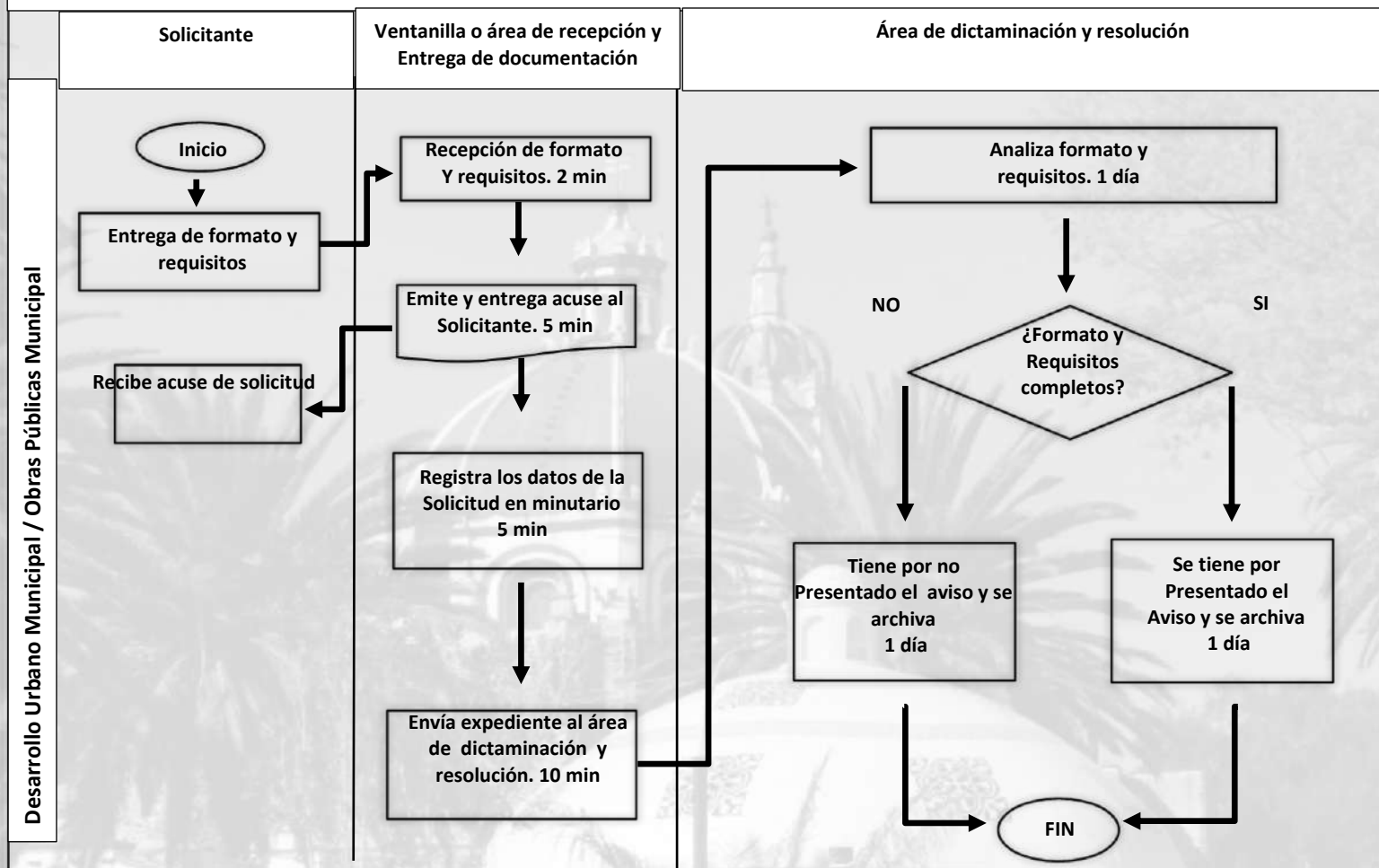
E. Autorización para el uso de ductos subterráneos de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.



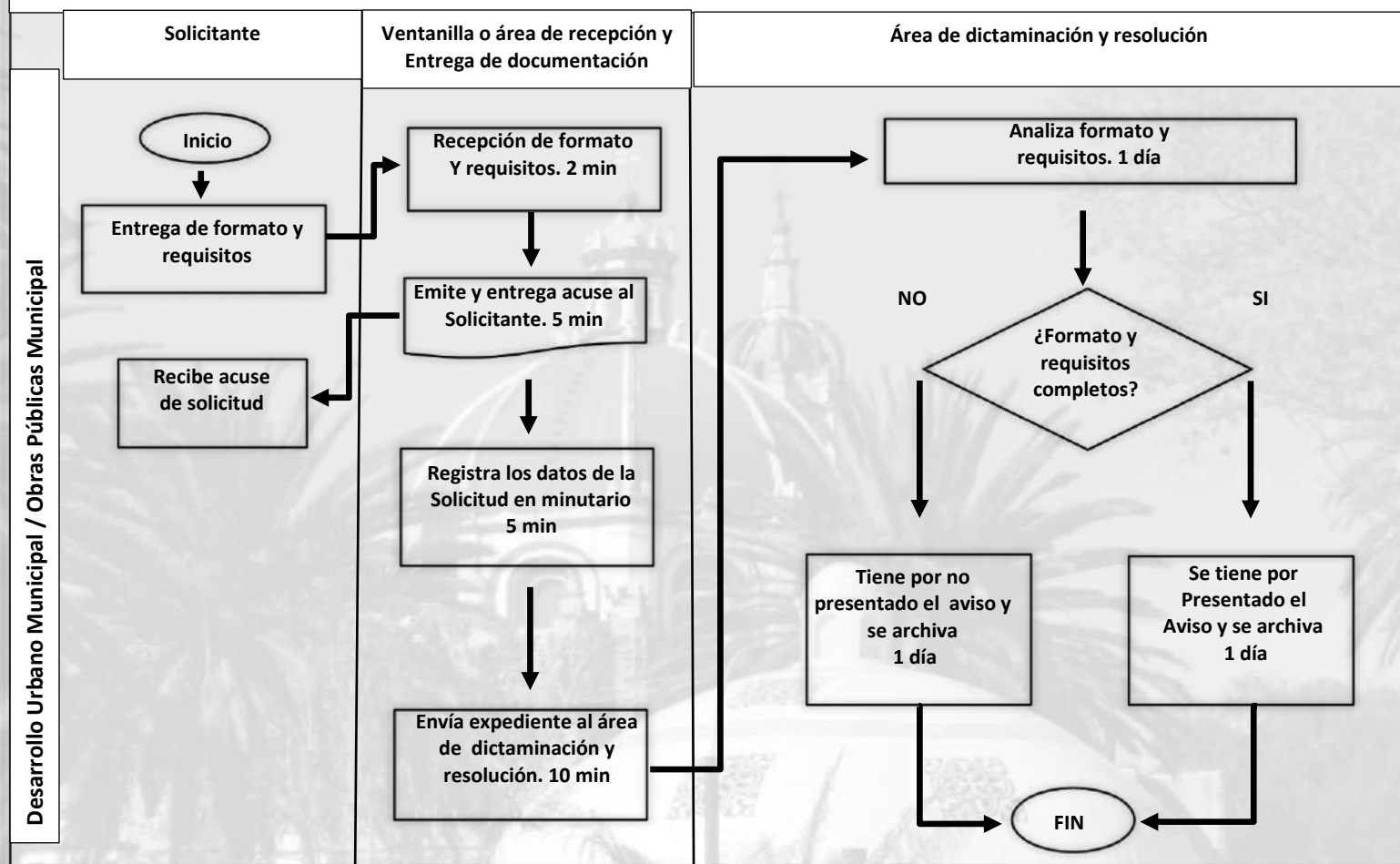
F. Aviso para el uso de torres para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.



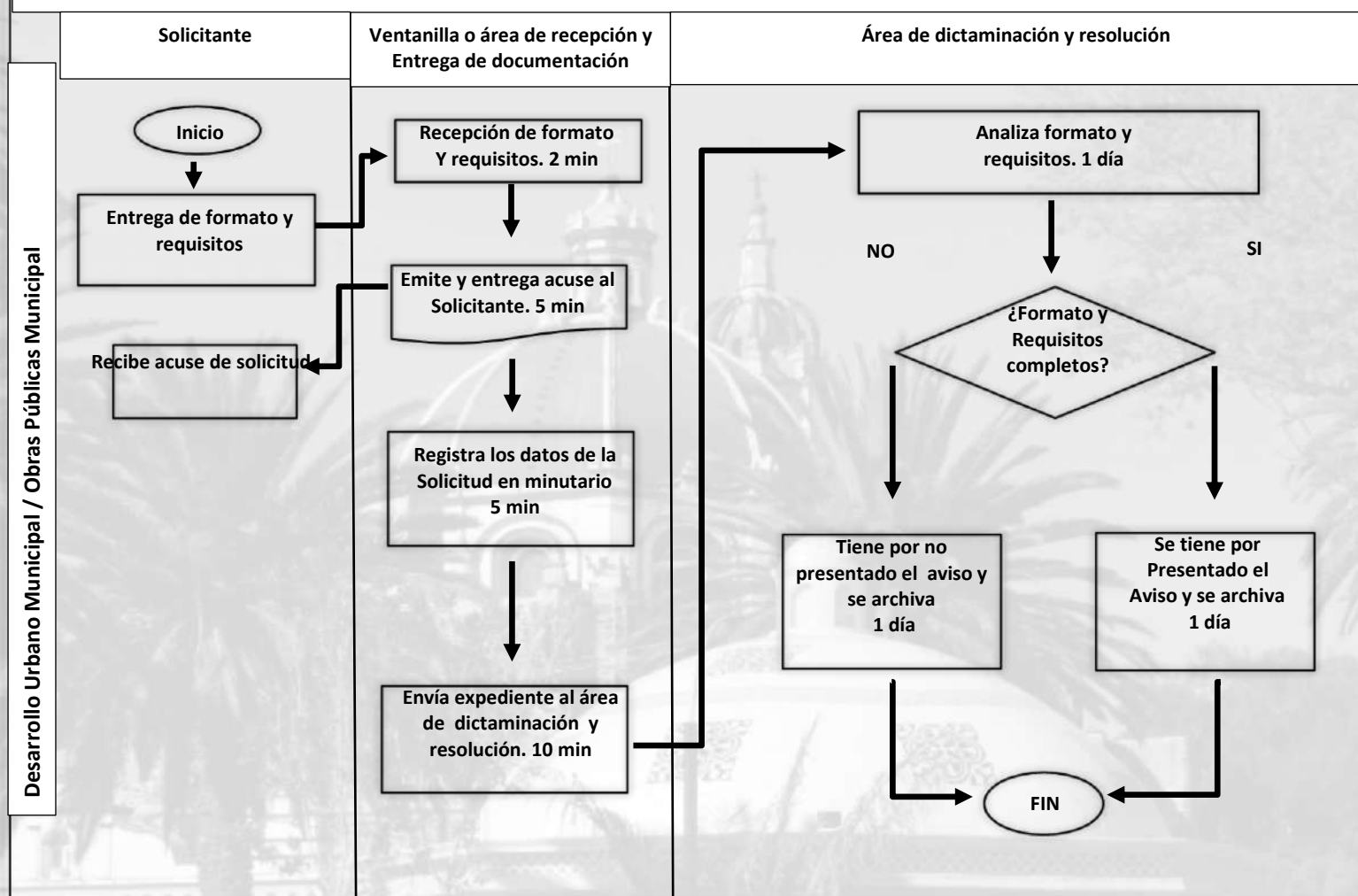
G. Aviso para el uso de postes de propiedad privada para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.



H. Aviso para el uso de ductos subterráneos de propiedad privada para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.



I. Aviso de mantenimiento y recepción de infraestructura de telecomunicaciones.



I. Diagrama jurídico

	construcción e instalación de infraestructura nueva			Uso de infraestructura existente					Mantenimiento y reparación de Infraestructura
Trámite	Autorización para construcción e instalación de Torres para su uso en servicios de telecomunicaciones	Autorización para construcción e instalación de postes para su uso en servicios de telecomunicaciones	Autorización para construcción e instalación de ductos subterráneos para su uso en servicios de telecomunicaciones	Autorización para el uso de postes propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones	Autorización para el uso de ductos subterráneos propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones	Aviso para el uso de torres para la instalación de infraestructura en Telecomunicaciones.	Aviso para el uso de postes propiedad privada para la instalación de infraestructura en Telecomunicaciones	Aviso para el uso de ductos subterráneos propiedad privada para la instalación de infraestructura en Telecomunicaciones	Aviso de mantenimiento y reparación de infraestructura en telecomunicaciones
FUNDAMENTO									
Origen del trámite	F1,F2,E2,M1	F1,F2,E2,M1	F1,F2,E2,M1	F1,F2,E2,M1	F1,F2,E2,M1	F1,F2,E2,M1	F1,F2,E2,M1	F1,F2,E2,M1	F1,F2,E2,M1
Emisor del trámite	E1,E2,M1	E1,E2,M1	E1,E2,M1	E1,E2,M1	E1,E2,M1	E1,E2,M1	E1,E2,M1	E1,E2,M1	E1,E2,M1
Información requerida	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1
Plazos	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1
Vigencia	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1
Costos	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1
Condiciones antes	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1
Proceso	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1
Medio de tramitación	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1
Federal y Estatal					Municipal				
F1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos				M1	Acuerdo de cabildo			
F2	Constitución Política del Estado de Hidalgo								
E1	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo								
E2	Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo								

II. Control de documentos y registros

Oficina: Secretaría de Obras Públicas Municipal

A. La recepción de solicitudes de los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones se recibirán en los formatos establecidos en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio Tizayuca, del estado de Hidalgo.

B. En la ventanilla o área designada para la recepción de trámites, se establecerá en el formato entregado por el solicitante los siguientes apartados:

1. Receptor: Identificador de la persona que recibe el formato y documentos anexos.
2. Fecha y hora de ingreso de la solicitud.
3. Número de solicitud: Se conforma de un identificador conforme al trámite presentado y el número consecutivo de solicitudes presentadas para el trámite y el año de recepción de la solicitud.

Por ejemplo: Trámite de autorización para la construcción e instalación de torre presentada el día 5 de septiembre de 2018 a las 11.23 horas.

El número de solicitud podría ser:

T-AUTOCI-050918-11.23-número consecutivo-2018

Conforme a la documentación anexa declarada por el solicitante al momento de hacer entrega de la misma, el área de recepción de trámites realizará una revisión solo de la existencia de los documentos incluidos por parte del solicitante para señalar que se reciben los documentos que el solicitante señaló en su formato de solicitud o de presentación de aviso.

- C. El área de dictaminación y resolución, derivado de la revisión de los documentos anexos presentados por el solicitante, realizará un registro de existencia y concordancia con los requisitos del trámite el cual deberá formar parte del expediente de la solicitud. En su caso, este registro deberá incluir la información respecto al resultado de la visita al lugar de construcción/instalación o uso de infraestructura y de la póliza de seguro, oficios y notificaciones aplicables, de tal forma que el expediente se conforme con todos los documentos inherentes a la solicitud, análisis y resolución.

D. Las áreas de ventanilla o área designada para la recepción de trámites en coordinación con el área de dictaminación y resolución mantendrán actualizada una base de datos con los siguientes datos mínimos de los trámites de autorización:

1. Identificador de tipo de trámite (torre, poste o ducto)
2. Número de solicitud
3. Receptor de la solicitud en ventanilla o área designada para la recepción de trámites
4. Fecha y hora de ingreso en ventanilla o área designada para la recepción de trámites
5. Nombre, denominación o razón social del solicitante
6. Fecha y hora de recepción de la solicitud por el área de dictaminación y resolución
7. En su caso, señalar oficio de prevención al solicitante
8. En su caso, fecha de notificación de prevención al solicitante
9. En su caso, fecha de atención a la prevención por parte del solicitante
10. En su caso, señalar fecha y hora de visita al lugar de la construcción/instalación o uso de infraestructura
11. En su caso, señalar fecha de requerimiento de póliza de seguro al solicitante
12. En su caso, señalar fecha de entrega de póliza de seguro por parte del solicitante
13. Señalar tipo de resolución otorgada al solicitante (desechamiento, autorización o negativa)
14. Señalar oficio de resolución otorgada al solicitante
15. Señalar fecha de notificación de resolución otorgada al solicitante.
16. Señalar fecha de aviso, en su caso, a áreas de la Presidencia Municipal respecto a la autorización otorgada.

E. En el caso de avisos recibidos (por vía presencial y electrónica) el área de dictaminación y resolución mantendrá actualizada una base de datos con los siguientes datos mínimos:

1. Identificador de tipo de trámite (torre, poste o ducto)
2. Número de solicitud
3. Receptor
4. Fecha y hora de ingreso en ventanilla o área designada para la recepción de trámites
5. Nombre, denominación o razón social del solicitante
6. Fecha y hora de recepción de la solicitud al área de dictaminación y resolución
7. Señalar si el aviso cumple con los requisitos y se tiene por presentado

III. Indicadores, medición, análisis y mejora

Se presentan cuatro indicadores de gestión respecto a la atención de los trámites realizada por la autoridad.

Para los procesos de trámite de autorizaciones y aviso se eligen las características que a partir de mediciones continuas y con una frecuencia mensual, permitirán orientar acciones de mejora a los procesos derivadas de desviaciones detectadas respecto a los parámetros de control como lo es el tiempo de respuesta en el caso de las autorizaciones y el tener por presentados los avisos por parte de la autoridad.

i) Porcentaje de atención a solicitudes de trámites atendidas

Objetivo

Conocer el porcentaje de trámites atendidos (procesados y rechazados) al periodo.

Fórmula

$$(\text{Número de solicitudes de trámite atendidas al período (suma de trámites procesados, en proceso y rechazados)} / \text{Total de solicitudes de trámite ingresadas al periodo}) * 100$$

Unidad de medida: Porcentaje

Periodicidad: Mensual

ii) PORCENTAJE de autorizaciones otorgadas

Objetivo

Conocer el porcentaje de trámites de autorización con resolución favorable al periodo.

Fórmula

$$(\text{Número de solicitudes de trámite de autorización con resolución favorable} / \text{Total de solicitudes de trámite de autorización al periodo}) * 100$$

Unidad de medida: Porcentaje

Periodicidad: Mensual

iii) Porcentaje de avisos valorados como presentados

Objetivo

Conocer el porcentaje de avisos valorados como presentados al periodo

Fórmula

(Número de avisos presentados y valorados como presentados / Total de avisos presentados al periodo) *100

Unidad de medida: Porcentaje

Periodicidad: Mensual

iv) Porcentaje de autorizaciones con resolución en 7 días hábiles

Objetivo: Conocer el porcentaje de autorizaciones con resolución en 7 días hábiles

Fórmula

(Número de solicitudes de trámite de autorización con resolución en 7 días hábiles / Número de solicitudes de trámite de autorización con resolución) *100

Unidad de medida: Porcentaje

Periodicidad: Mensual

Las fases de medición, análisis y mejora son responsabilidad del área de dictaminación y resolución de los trámites.

Con una periodicidad mensual se integrará la información de las bases de datos de seguimiento en la atención de los trámites para realizar la evaluación de los indicadores y se obtendrá un informe de la operación de los trámites. El informe podrá incorporar, además, evidencia cualitativa de los procesos de atención que el área de dictaminación y resolución de los trámites haya obtenido durante el periodo y que resulte relevante para el mismo.

El informe concluirá con un análisis de fortalezas, debilidades y, en su caso, acciones de mejora respecto a la ejecución de procedimiento para su presentación al titular del área de dictaminación y resolución de trámites para evaluación y determinación de las acciones de mejora y recomendaciones al procedimiento de atención de los trámites y determinará la forma y tiempos en que serán aplicadas y comunicadas al personal involucrado en la atención del trámite desde el área de ventanilla o área designada para la recepción de trámites y el área de dictaminación y resolución de los mismos.

TRÁMITES (ANEXO 2)

A. Autorización para la construcción e instalación de torres para su uso en servicios de telecomunicaciones

I. Nombre y descripción del trámite o servicio	Autorización para la construcción e instalación de torres para su uso en servicios de telecomunicaciones
	Esta autorización tendrá por objeto permitir la construcción e instalación de torres, para su uso en la prestación de servicios de telecomunicaciones, así como la ruptura del pavimento o banquetas en caso de que sea necesario. La autorización anterior no incluye la instalación de antenas u otro tipo de infraestructura de naturaleza similar.
II. Modalidad	No aplica.
III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio	Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo.
IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización	Esta autorización se solicitará cuando el interesado pretenda construir e instalar una torre para su uso en servicios de telecomunicaciones. 1. El solicitante presentará ante la autoridad de la Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría Municipal el formato de solicitud correspondiente precisado en la fracción VII de la presente ficha de trámite. El formato de autorización que se presente deberá acompañarse de los requisitos señalados en la fracción V de la presente ficha de trámite. 2. En caso de que el formato y documentos presentados no cumplan con los requisitos solicitados, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del formato y documentos correspondientes, la autoridad prevendrá al solicitante por escrito, mediante notificación personal y por una sola vez para

	que subsane la omisión dentro de los cinco días hábiles a partir de que haya surtido efectos la notificación. La prevención deberá realizarse por escrito fundado y motivado en el que se informe al particular de manera clara y detallada los requisitos que no presentó. En el mismo escrito deberá informarse al particular que cuenta con un plazo de cinco días hábiles para desahogar la prevención, es decir para presentar los datos y/o documentos faltantes. De no realizarse la prevención en los términos y plazo señalados, la autoridad no podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En caso de que se hubiere prevenido al solicitante, el plazo para que la autoridad resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el solicitante haya atendido la prevención. Transcurrido el plazo de cinco días hábiles otorgado al solicitante como plazo de prevención, sin que el mismo haya desahogado la prevención, o si el particular no cumple con lo solicitado en el oficio de prevención, la autoridad desechará el trámite. El desechamiento deberá realizarse mediante escrito de la autoridad en el que de manera fundada y motivada señale la falta de cumplimiento, especificando si el solicitante no presentó en tiempo lo requerido o si habiéndolo presentado no cumplió los términos de la prevención. El desechamiento permite que la autoridad archive el expediente como concluido. Asimismo, el solicitante puede presentar en cualquier tiempo una nueva solicitud. El solicitante puede pedir la devolución de la documentación presentada y deberá quedar constancia en el expediente. 3. En caso de que el solicitante cumpla con los requisitos señalados, desde la solicitud inicial o en el desahogo de prevención, la autoridad iniciará el análisis de la solicitud y determinará si se otorga la autorización solicitada considerando los criterios establecidos en la fracción XIV de la presente ficha de trámite y en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo.
--	---

	De considerarlo necesario, la autoridad puede hacer una visita al sitio solicitado para recabar mayores elementos que le permitan determinar la viabilidad técnica de la construcción e instalación de la torre. Esta visita no constituye un trámite adicional que deba agotar el solicitante, no implica un costo adicional para él, no requiere la presencia del mismo y se realiza dentro del plazo de resolución del trámite. 4. Si la autoridad determina que es viable el otorgamiento de la autorización requerirá al solicitante la entrega de la póliza de seguro (responsabilidad civil) referida en los requisitos señalados en la fracción V de la presente ficha de trámite. El solicitante contará con un plazo de cinco días hábiles a partir de que surta efectos la notificación, para presentar la póliza de seguro (responsabilidad civil). Transcurrido el plazo de cinco días hábiles otorgado al solicitante, sin que el mismo haya presentado la póliza de seguro (responsabilidad civil), la autoridad desechará el trámite. En caso de que la autoridad requiera al solicitante la póliza de seguro, el plazo para que la autoridad emita la autorización correspondiente se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el solicitante haya presentado la póliza de seguro. 5. La autoridad emitirá la autorización correspondiente en el plazo máximo de siete días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.
V. Enumerar y detallar los requisitos	1. Datos y copia simple de los documentos que acrediten la personalidad o representación legal del interesado. 2. Datos del inmueble o predio. 3. Fecha de inicio y término de los trabajos de construcción e instalación. 4. Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble o predio en el que se construirá e instalará la torre o autorización para tal efecto. Este requisito podrá acreditarse con el título de propiedad, contrato de arrendamiento, contrato de comodato, contrato de subarrendamiento si en una cláusula lo permite, contrato de usufructo, constancia de posesión ejidal,

	constancia de posesión comunal, permiso o autorización por parte de la autoridad correspondiente u otro documento de naturaleza similar. 5. Planos arquitectónicos y constructivos, en original, elaborados y firmados por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la obra, por el Director Responsable de Obra y, en caso de que así lo determine dicho Director Responsable de Obra, firmados por el perito responsable de obra y/o corresponsables de obra. 6. Original o copia certificada del documento de registro o acreditación vigente del Director Responsable de Obra, perito responsable de obra y/o corresponsable de obra, expedida por la autoridad [Nombre de la autoridad que acredita a los DRO, peritos y/o corresponsables]. 7. Cartas responsivas originales del Director Responsable de Obra o perito responsable de obra en relación con: i. Instalaciones eléctricas. ii. Estructuras. 8. Memoria de cálculo en original, elaborada y firmada por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la instalación y el perito responsable de obra. 9. Mecánica de suelos, en caso de predio, en original; elaborada y firmada por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la instalación y el perito responsable de obra. 10. Plan de mantenimiento en original. 11. Memoria descriptiva del proyecto en original, elaborada y firmada por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la instalación y el perito responsable de obra. 12. Copia simple de la autorización otorgada por la Dirección General de Aeronáutica Civil. 13. En caso de que la construcción e instalación pretenda realizarse en áreas catalogadas como históricas o con existencia de monumentos artísticos, arqueológicos o históricos, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente. 14. En caso de que la construcción e instalación pretenda realizarse en áreas naturales protegidas, se deberá presentar copia simple
--	--

	del permiso o autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente. 15. En caso de que resulte viable el otorgamiento de la autorización conforme a los criterios de resolución establecidos en la fracción XIV de la presente ficha de trámite y en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, el solicitante deberá presentar en original la póliza de seguro (responsabilidad civil) correspondiente.
VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios	Formato
VII. El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el medio de difusión	Formato de solicitud de autorización para la construcción e instalación de infraestructura (torres, postes, ductos subterráneos) o uso de infraestructura de postes o ductos subterráneos del municipio Fecha de publicación: - Fecha de publicación del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo -
VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma	No aplica
IX. Datos del contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio	Secretario municipal y en su ausencia el director de Obras Públicas, u homóloga encargada de realizar el trámite y las gestiones en torno a este.
X. Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso,	7 días hábiles Aplica la negativa ficta

si aplica la afirmativa o la negativa ficta	
XI. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención	Plazo de prevención: 3 días hábiles Plazo para cumplir con la prevención: 5 días hábiles
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago	De acuerdo a la ley de ingresos del municipio de Tizayuca hidalgo.
XIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan	La autoridad determinará la vigencia de la autorización en la resolución correspondiente y deberá atender a las características del proyecto presentado en la solicitud del trámite.
XIV. Criterios de resolución del trámite o servicio, en su caso	La autoridad resolverá en sentido afirmativo el otorgamiento de la autorización correspondiente conforme a los siguientes criterios: 1. Cuando el solicitante cumpla con los requisitos señalados en establecidos en la fracción V de la presente ficha de trámite y en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo. 2. Cuando la autoridad determine que es técnicamente viable la construcción e instalación de la torre. Para determinar la viabilidad técnica, se tomará en cuenta la información y documentos presentados por el solicitante, la información con que cuente la autoridad y los planes y programas

	municipales vigentes y que estén acordes a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
XV. Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio	Dirección de Secretaría de Obras Públicas o Secretaría municipal ubicadas en avenida Juárez # 39, Barrio el Pedregal C.P 43800, Tizayuca, Hidalgo.
XVI. Horarios de atención al público	Horario: 8:00 A-M A 4:30 P.M DE LUNES A VIERNES.
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas	Datos de contacto: Avenida Juárez # 39, Barrio el Pedregal, C.P 43800 Tizayuca, Hidalgo. Correos: Secretariadeobraspublicas@gmail.com Teléfono: 779 796 7739
XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio	Documento de resolución del trámite - Autorización
XIX. La demás información que se prevea en la Estrategia	1. Previo a la elaboración de los proyectos o documentos que se realicen con motivo de los trámites materia del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, el interesado podrá solicitar a la autoridad municipal información técnica sobre el predio, inmuebles, propiedad de uso común o de uso exclusivo del municipio, entre otros.

	2. La autoridad deberá fundar y motivar las resoluciones que emita en términos del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo. 3. Las resoluciones y procedimientos contenidos en la presente ficha de trámite atenderán además de lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, a los criterios indicados en el Manual de Procedimientos de los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el Municipio de Tizayuca del Estado de Hidalgo que como anexo UNO forma parte integral del citado Acuerdo. 4. En la emisión de la autorización, la autoridad establecerá la vigencia de la misma y, en caso de ser necesario, las características físicas que deberá cumplir la infraestructura de que se trate conforme a las disposiciones municipales vigentes en materia de imagen urbana. Tratándose de torres, con la autorización para la construcción e instalación se entenderá aprobado el diseño de dicha infraestructura. 5. La autoridad, en su caso, realizará las gestiones necesarias para dar aviso a las áreas de la Presidencia Municipal en materia de imagen urbana, protección civil, ecología y medio ambiente y vialidad sobre las autorizaciones que emita en términos del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, sin que esto implique la realización de un trámite adicional para el solicitante. 6. Las notificaciones que realice la autoridad a los solicitantes en relación con prevenciones, requerimientos o resoluciones emitidas con motivo de los trámites serán de carácter personal, es decir pueden entenderse directamente con el interesado o su representante legal. Si el particular acepta expresamente la realización de este tipo de notificaciones mediante correo
--	--

	electrónico, las mismas podrán realizarse válidamente a través de dichos medios. 7. La autoridad podrá ejercer atribuciones municipales para realizar las inspecciones o verificaciones necesarias en materia de obras públicas y desarrollo urbano. 8. En los casos en los que la Dirección General de Aeronáutica Civil determine las características de balizamiento e iluminación de la infraestructura, los proyectos y autorizaciones deberán ajustarse a lo determinado por dicha autoridad. 9. Los Directores Responsables de Obra son responsables de dirigir y vigilar la obra, asegurarse de que el proyecto y la ejecución del mismo cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable y en las autorizaciones señaladas en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, así como de las acciones inscritas en los documentos que contengan su firma. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones, responsabilidades y sanciones de carácter civil, penal o administrativa que, en su caso, correspondan. 10. El municipio de Tizayuca, Hidalgo, publicará la información sobre los formatos, requisitos, procedimientos y criterios de resolución de los trámites materia del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, en la página del municipio, en las oficinas de la autoridad o en cualquier medio de difusión que permita a los ciudadanos la disponibilidad de la información. 11. El incumplimiento a las disposiciones previstas en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, dará lugar a la suspensión de los trabajos, así como al retiro de la infraestructura que se hubiera construido o instalado de manera irregular con cargo al responsable de la misma, sin perjuicio de las sanciones que correspondan en términos de la normatividad municipal vigente.
--	--

B. Autorización para la construcción e instalación de postes para su uso en servicios de telecomunicaciones

I. Nombre y descripción del trámite o servicio	Autorización para la construcción e instalación de postes para su uso en servicios de telecomunicaciones
	Esta autorización tendrá por objeto permitir la ruptura de pavimento, banquetas y la construcción e instalación de postes en propiedad pública de uso común o de uso exclusivo del municipio, para su uso en la prestación de servicios de telecomunicaciones. La autorización anterior no incluye la instalación de cables aéreos, antenas u otro tipo de infraestructura de naturaleza similar. Será considerada como propiedad pública de uso común o de uso exclusivo del municipio espacios públicos como parques, plazas, camellones, calles, oficinas, bibliotecas, entre otros de naturaleza similar.
II. Modalidad	No aplica.
III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio	Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo.
IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización	Esta autorización se solicitará cuando el interesado pretenda construir e instalar postes para su uso en servicios de telecomunicaciones en propiedad pública de uso común o de uso exclusivo del municipio como parques, plazas, camellones, calles, oficinas, bibliotecas, entre otros de naturaleza similar. . 1. El solicitante presentará ante la autoridad de la dirección de obras públicas o en ausencia el área de Secretaría municipal, el formato de solicitud correspondiente precisado en la fracción VII de la presente ficha de trámite. El formato de autorización que se presente deberá acompañarse de los requisitos señalados en la fracción V de la presente ficha de trámite.

	2. En caso de que el formato y documentos presentados no cumplan con los requisitos solicitados, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del formato y documentos correspondientes, la autoridad prevendrá al solicitante por escrito, mediante notificación personal y por una sola vez para que subsane la omisión dentro de los cinco días hábiles a partir de que haya surtido efectos la notificación. La prevención deberá realizarse por escrito fundado y motivado en el que se informe al particular de manera clara y detallada los requisitos que no presentó. En el mismo escrito deberá informarse al particular que cuenta con un plazo de cinco días hábiles para desahogar la prevención, es decir para presentar los datos y/o documentos faltantes. De no realizarse la prevención en los términos y plazo señalados, la autoridad no podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En caso de que se hubiere prevenido al solicitante, el plazo para que la autoridad resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el solicitante haya atendido la prevención. Transcurrido el plazo de cinco días hábiles otorgado al solicitante como plazo de prevención, sin que el mismo haya desahogado la prevención, o si el particular no cumple con lo solicitado en el oficio de prevención, la autoridad desechará el trámite. El desechamiento deberá realizarse mediante escrito de la autoridad en el que de manera fundada y motivada señale la falta de cumplimiento, especificando si el solicitante no presentó en tiempo lo requerido o si habiéndolo presentado no cumplió los términos de la prevención. El desechamiento permite que la autoridad archive el expediente como concluido. Asimismo, el solicitante puede presentar en cualquier tiempo una nueva solicitud. El solicitante puede pedir la devolución de la documentación presentada y deberá quedar constancia en el expediente. 3. En caso de que el solicitante cumpla con los requisitos señalados, desde la solicitud inicial o en el desahogo de prevención, la autoridad iniciará el análisis de la solicitud y determinará si se otorga la autorización solicitada considerando los criterios
--	--

	establecidos en la fracción XIV de la presente ficha de trámite y en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo. De considerarlo necesario, la autoridad puede hacer una visita al sitio o ruta solicitado para recabar mayores elementos que le permitan determinar la viabilidad técnica de la construcción e instalación de los postes. Esta visita no constituye un trámite adicional que deba agotar el solicitante, no implica un costo adicional para él, no requiere la presencia del mismo y se realiza dentro del plazo de resolución del trámite. 4. Si la autoridad determina que es viable el otorgamiento de la autorización requerirá al solicitante la entrega de la póliza de seguro (responsabilidad civil) referida en los requisitos señalados en la fracción V de la presente ficha de trámite. El solicitante contará con un plazo de cinco días hábiles a partir de que surta efectos la notificación, para presentar la póliza de seguro (responsabilidad civil). Transcurrido el plazo de cinco días hábiles otorgado al solicitante, sin que el mismo haya presentado la póliza de seguro (responsabilidad civil), la autoridad desechará el trámite. En caso de que la autoridad requiera al solicitante la póliza de seguro, el plazo para que la autoridad emita la autorización correspondiente se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el solicitante haya presentado la póliza de seguro. 5. La autoridad emitirá la autorización correspondiente en el plazo máximo de siete días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.
V. Enumerar y detallar los requisitos	1. Datos y copia simple de los documentos que acrediten la personalidad o representación legal del interesado. 2. Datos de la ruta solicitada. 3. Fecha de inicio y término de los trabajos de construcción e instalación.

	4. Planos arquitectónicos y constructivos, en original, elaborados y firmados por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la obra, por el Director Responsable de Obra y, en caso de que así lo determine dicho Director Responsable de Obra, firmados por el perito responsable de obra y/o corresponsables de obra. 5. Original o copia certificada del documento de registro o acreditación vigente del Director Responsable de Obra, perito responsable de obra y/o corresponsable de obra, expedida por la autoridad [Nombre de la autoridad que acredita a los DRO, peritos y/o corresponsables]. 6. Cartas responsivas originales del Director Responsable de Obra o perito responsable de obra en relación con: i. Instalaciones eléctricas, en caso de que se requieran de acuerdo con el proyecto. ii. Estructuras. 7. Memoria de cálculo en original, elaborada y firmada por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la instalación y el perito responsable de obra. 8. Plan de mantenimiento en original. 9. Memoria descriptiva del proyecto en original, incluyendo las especificaciones técnicas de los postes a instalar, elaborada y firmada por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la instalación y perito responsable de obra. El proyecto presentado deberá asegurar que la infraestructura cuenta con la resistencia mecánica para soportar las cargas propias y las debidas a las condiciones meteorológicas y de mecánica de suelos a que estén sometidas de acuerdo con su ubicación. 10. Copia simple de la autorización otorgada por la Dirección General de Aeronáutica Civil. 11. En caso de que la construcción e instalación pretenda realizarse en áreas catalogadas como históricas o con existencia de monumentos artísticos, arqueológicos o históricos, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de
--	---

	Antropología e Historia y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente. 12. En caso de que la construcción e instalación pretenda realizarse en áreas naturales protegidas, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente. 13. En caso de que resulte viable el otorgamiento de la autorización conforme a los criterios de resolución establecidos en la fracción XIV de la presente ficha de trámite y en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, el solicitante deberá presentar en formato original la póliza de seguro (responsabilidad civil) correspondiente.
VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios	Formato
VII. El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el medio de difusión	Formato de solicitud de autorización para la construcción e instalación de infraestructura (torres, postes, ductos subterráneos) o uso de infraestructura de postes o ductos subterráneos del municipio Fecha de publicación: - Fecha de publicación del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo -
VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma	No aplica
IX. Datos del contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio	Director de obras públicas y en su ausencia el Secretario Municipal u homólogas encargadas de realizar el trámite y las gestiones en torno a este.

X. Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta	7 días hábiles Aplica la negativa ficta
XI. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención	Plazo de prevención: 3 días hábiles Plazo para cumplir con la prevención: 5 días hábiles
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago	De acuerdo a la ley de Ingresos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
XIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan	La vigencia del trámite documento tendrá 60 días hábiles y podrá propagarse hasta 90 días a petición del solicitante.
XIV. Criterios de resolución del trámite o servicio, en su caso	La autoridad resolverá en sentido afirmativo el otorgamiento de la autorización correspondiente conforme a los siguientes criterios: 1. Cuando el solicitante cumpla con los requisitos señalados en establecidos en la fracción V de la presente ficha de trámite y en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo.

	2. Cuando la autoridad determine que es técnicamente viable la construcción e instalación de los postes. Para determinar la viabilidad técnica, se tomará en cuenta la información y documentos presentados por el solicitante, la información con que cuente la autoridad y los planes y programas municipales vigentes y que estén acordes a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
XV. Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio	Dirección de Obras Públicas o Secretaría municipal ubicadas en avenida Juárez #39, barrio del pedregal C.P 43800 Tizayuca, Hidalgo.
XVI. Horarios de atención al público	Horario: de 8:30 A.M A 16:30 P.M DE LUNES A VIERNES.
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas	Datos de contacto: Palacio municipal S/N colonia centro, C.P 43800 Tizayuca, Hidalgo. Correos: secreariadeobraspublicas@gmail.com Teléfono presidencia: 779 79 67739
XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio	Documento de resolución del trámite - Autorización
XIX. La demás información que se	1. Previo a la elaboración de los proyectos o documentos que se realicen con motivo de los trámites materia del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso,

prevea en la Estrategia	mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, el interesado podrá solicitar a la autoridad municipal información técnica sobre el sitio, ruta, propiedad de uso común o de uso exclusivo del municipio, entre otros. 2. La autoridad deberá fundar y motivar las resoluciones que emita en términos del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo. 3. Las resoluciones y procedimientos contenidos en la presente ficha de trámite atenderán además de lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, a los criterios indicados en el Manual de Procedimientos de los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el Municipio de Tizayuca del Estado de Hidalgo que como anexo UNO forma parte integral del citado Acuerdo. 4. En la emisión de la autorización, la autoridad establecerá la vigencia de la misma y, en caso de ser necesario, las características físicas que deberá cumplir la infraestructura de que se trate conforme a las disposiciones municipales vigentes en materia de imagen urbana. Tratándose de postes, con la autorización para la construcción e instalación se entenderá aprobado el diseño de dicha infraestructura. 5. La autoridad, en su caso, realizará las gestiones necesarias para dar aviso a las áreas de la Presidencia Municipal en materia de imagen urbana, protección civil, ecología y medio ambiente y vialidad sobre las autorizaciones que emita en términos del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de La Misión, del estado de Hidalgo, sin que esto implique la realización de un trámite adicional para el solicitante. 6. Las notificaciones que realice la autoridad a los solicitantes en relación con prevenciones, requerimientos o resoluciones
---------------------------------------	--

	emitidas con motivo de los trámites serán de carácter personal, es decir pueden entenderse directamente con el interesado o su representante legal. Si el particular acepta expresamente la realización de este tipo de notificaciones mediante correo electrónico, las mismas podrán realizarse válidamente a través de dichos medios. 7. La autoridad podrá ejercer atribuciones municipales para realizar las inspecciones o verificaciones necesarias en materia de obras públicas y desarrollo urbano. 8. En los casos en los que la Dirección General de Aeronáutica Civil determine las características de balizamiento e iluminación de la infraestructura, los proyectos y autorizaciones deberán ajustarse a lo determinado por dicha autoridad. 9. Los Directores Responsables de Obra son responsables de dirigir y vigilar la obra, asegurarse de que el proyecto y la ejecución del mismo cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable y en las autorizaciones señaladas en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, así como de las acciones inscritas en los documentos que contengan su firma. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones, responsabilidades y sanciones de carácter civil, penal o administrativa que, en su caso, correspondan. 10. El municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, publicará la información sobre los formatos, requisitos, procedimientos y criterios de resolución de los trámites materia del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, en la página del municipio, en las oficinas de la autoridad o en cualquier medio de difusión que permita a los ciudadanos la disponibilidad de la información. 11. El incumplimiento a las disposiciones previstas en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, dará lugar a la suspensión de los trabajos, así como al retiro de la infraestructura que se hubiera construido o instalado
--	---

	de manera irregular con cargo al responsable de la misma, sin perjuicio de las sanciones que correspondan en términos de la normatividad municipal vigente.
--	---



C. Autorización para la construcción e instalación de ductos subterráneos para su uso en servicios de telecomunicaciones

I. Nombre y descripción del trámite o servicio	Autorización para la construcción e instalación de ductos subterráneos para su uso en servicios de telecomunicaciones
	Esta autorización tendrá por objeto permitir la ruptura de pavimento, banquetas y la construcción e instalación de ductos subterráneos en propiedad pública de uso común o de uso exclusivo del municipio, para su uso en la prestación de servicios de telecomunicaciones. La autorización anterior no incluye la instalación de cables subterráneos u otro tipo de infraestructura de naturaleza similar. Será considerada como propiedad pública de uso común o de uso exclusivo del municipio espacios públicos como parques, plazas, camellones, calles, oficinas, bibliotecas, entre otros de naturaleza similar.
II. Modalidad	No aplica.
III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio	Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo.
IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización	Esta autorización se solicitará cuando el interesado pretenda construir e instalar ductos subterráneos para su uso en servicios de telecomunicaciones en propiedad pública de uso común o de uso exclusivo del municipio como parques, plazas, camellones, calles, oficinas, bibliotecas, entre otros de naturaleza similar. 1. El solicitante presentará ante la autoridad de Obras Públicas y en ausencia del área de Secretaría municipal u homólogas encargada de realizar el trámite y las gestiones en torno a este) el formato de solicitud correspondiente precisado en la fracción VII de la presente ficha de trámite. El formato de autorización que se presente deberá acompañarse de los requisitos señalados en la fracción V de la presente ficha de trámite.

	2. En caso de que el formato y documentos presentados no cumplan con los requisitos solicitados, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del formato y documentos correspondientes, la autoridad prevendrá al solicitante por escrito, mediante notificación personal y por una sola vez para que subsane la omisión dentro de los cinco días hábiles a partir de que haya surtido efectos la notificación. La prevención deberá realizarse por escrito fundado y motivado en el que se informe al particular de manera clara y detallada los requisitos que no presentó. En el mismo escrito deberá informarse al particular que cuenta con un plazo de cinco días hábiles para desahogar la prevención, es decir para presentar los datos y/o documentos faltantes. De no realizarse la prevención en los términos y plazo señalados, la autoridad no podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En caso de que se hubiere prevenido al solicitante, el plazo para que la autoridad resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el solicitante haya atendido la prevención. Transcurrido el plazo de cinco días hábiles otorgado al solicitante como plazo de prevención, sin que el mismo haya desahogado la prevención, o si el particular no cumple con lo solicitado en el oficio de prevención, la autoridad desechará el trámite. El desechamiento deberá realizarse mediante escrito de la autoridad en el que de manera fundada y motivada señale la falta de cumplimiento, especificando si el solicitante no presentó en tiempo lo requerido o si habiéndolo presentado no cumplió los términos de la prevención. El desechamiento permite que la autoridad archive el expediente como concluido. Asimismo, el solicitante puede presentar en cualquier tiempo una nueva solicitud. El solicitante puede pedir la devolución de la documentación presentada y deberá quedar constancia en el expediente. 3. En caso de que el solicitante cumpla con los requisitos señalados, desde la solicitud inicial o en el desahogo de prevención, la autoridad iniciará el análisis de la solicitud y determinará si se otorga la autorización solicitada considerando los criterios
--	--

	establecidos en la fracción XIV de la presente ficha de trámite y en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo. De considerarlo necesario, la autoridad puede hacer una visita al sitio o ruta solicitado para recabar mayores elementos que le permitan determinar la viabilidad técnica de la construcción e instalación de los cables subterráneos. Esta visita no constituye un trámite adicional que deba agotar el solicitante, no implica un costo adicional para él, no requiere la presencia del mismo y se realiza dentro del plazo de resolución del trámite. 4. Si la autoridad determina que es viable el otorgamiento de la autorización requerirá al solicitante la entrega de la póliza de seguro (responsabilidad civil) referida en los requisitos señalados en la fracción V de la presente ficha de trámite. El solicitante contará con un plazo de cinco días hábiles a partir de que surta efectos la notificación, para presentar la póliza de seguro (responsabilidad civil). Transcurrido el plazo de cinco días hábiles otorgado al solicitante, sin que el mismo haya presentado la póliza de seguro (responsabilidad civil), la autoridad desechará el trámite. En caso de que la autoridad requiera al solicitante la póliza de seguro, el plazo para que la autoridad emita la autorización correspondiente se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el solicitante haya presentado la póliza de seguro. 5. La autoridad emitirá la autorización correspondiente en el plazo máximo de siete días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.
V. Enumerar y detallar los requisitos	1. Datos y copia simple de los documentos que acrediten la personalidad o representación legal del interesado. 2. Datos de la ruta solicitada. 3. Fecha de inicio y término de los trabajos de construcción e instalación.

	4. Planos arquitectónicos y constructivos, en original, elaborados y firmados por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la obra, por el Director Responsable de Obra y, en caso de que así lo determine dicho Director Responsable de Obra, firmados por el perito responsable de obra y/o corresponsables de obra. 5. Original o copia certificada del documento de registro o acreditación vigente del Director Responsable de Obra, perito responsable de obra y/o corresponsable de obra, expedida por la autoridad [Nombre de la autoridad que acredita a los DRO, peritos y/o corresponsables]. 6. Cartas responsivas originales del Director Responsable de Obra o perito responsable de obra en relación con: i. Instalaciones eléctricas, en caso de que se requieran de acuerdo con el proyecto. ii. Estructuras. 7. Memoria de cálculo en original, elaborada y firmada por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la instalación y el perito responsable de obra. 8. Mecánica de suelos en original; elaborada y firmada por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la instalación y el perito responsable de obra. 9. Plan de mantenimiento en original. 10. Memoria descriptiva del proyecto en original, incluyendo las especificaciones técnicas y ubicación de los ductos y registros a instalar; elaborada y firmada por el responsable del proyecto, el responsable de la ejecución de la instalación y perito responsable de obra. El proyecto presentado deberá asegurar que los ductos y registros que se instalen y construyan no dañarán otra infraestructura subterránea que en su caso exista en la ubicación solicitada. 11. En caso de que la construcción e instalación pretenda realizarse en áreas catalogadas como históricas o con existencia de monumentos artísticos, arqueológicos o históricos, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por
--	--

	el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente. 12. En caso de que la construcción e instalación pretenda realizarse en áreas naturales protegidas, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente. 13. En caso de que resulte viable el otorgamiento de la autorización conforme a los criterios de resolución establecidos en la fracción XIV de la presente ficha de trámite y en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, el solicitante deberá presentar en formato original la póliza de seguro (responsabilidad civil) correspondiente.
VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios	Formato
VII. El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el medio de difusión	Formato de solicitud de autorización para la construcción e instalación de infraestructura (torres, postes, ductos subterráneos) o uso de infraestructura de postes o ductos subterráneos del municipio Fecha de publicación: - Fecha de publicación del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo -
VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma	No aplica
IX. Datos del contacto oficial del Sujeto	Director de obras públicas y en su ausencia el área de Secretaría municipal, u homóloga encargada de realizar el trámite y las gestiones en torno a este.

Obligado responsable del trámite o servicio	
X. Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta	7 días hábiles Aplica la negativa ficta
XI. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención	Plazo de prevención: 3 días hábiles Plazo para cumplir con la prevención: 5 días hábiles
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago	De acuerdo a La ley de ingresos del municipio de Tizayuca, hidalgo.
XIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan	La vigencia del presente documento tendrá 60 días hábiles y podrá prologarse hasta 90 días a petición del solicitante.
XIV. Criterios de resolución del trámite o servicio, en su caso	La autoridad resolverá en sentido afirmativo el otorgamiento de la autorización correspondiente conforme a los siguientes criterios: 1. Cuando el solicitante cumpla con los requisitos señalados en establecidos en la fracción V de la presente ficha de trámite y en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de

	telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo. 2. Cuando la autoridad determine que es técnicamente viable la construcción e instalación de los ductos subterráneos. Para determinar la viabilidad técnica, se tomará en cuenta la información y documentos presentados por el solicitante, la información con que cuente la autoridad y los planes y programas municipales vigentes y que estén acordes a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
XV. Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio	Dirección de Obras Públicas o Secretaría municipal ubicadas en Avenida Juárez # 39 barrio el Pedregal, C.P 43800 Tizayuca Hidalgo.
XVI. Horarios de atención al público	Horario: de 8:30 A.M A 16:30 P.M. DE LUNES A VIERNES.
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas	Datos de contacto: Palacio municipal S/N colonia centro, C.P 43800 Tizayuca Hidalgo. Correos: Secretariadeobraspublicas@gmail.com Teléfono: 779 796 7739
XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio	Documento de resolución del trámite - Autorización

XIX. La demás información que se prevea en la Estrategia	1. Previo a la elaboración de los proyectos o documentos que se realicen con motivo de los trámites materia del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, el interesado podrá solicitar a la autoridad municipal información técnica sobre el sitio, ruta, propiedad de uso común o de uso exclusivo del municipio, entre otros. 2. La autoridad deberá fundar y motivar las resoluciones que emita en términos del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo. 3. Las resoluciones y procedimientos contenidos en la presente ficha de trámite atenderán además de lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, a los criterios indicados en el Manual de Procedimientos de los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el Municipio de Tizayuca, del Estado de Hidalgo que como anexo UNO forma parte integral del citado Acuerdo. 4. En la emisión de la autorización, la autoridad establecerá la vigencia de la misma y, en caso de ser necesario, las características físicas que deberá cumplir la infraestructura de que se trate conforme a las disposiciones municipales vigentes en materia de imagen urbana. 5. La autoridad, en su caso, realizará las gestiones necesarias para dar aviso a las áreas de la Presidencia Municipal en materia de imagen urbana, protección civil, ecología y medio ambiente y vialidad sobre las autorizaciones que emita en términos del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, sin que esto implique la realización de un trámite adicional para el solicitante. 6. Las notificaciones que realice la autoridad a los solicitantes en relación con prevenciones, requerimientos o resoluciones
--	---

	emitidas con motivo de los trámites serán de carácter personal, es decir pueden entenderse directamente con el interesado o su representante legal. Si el particular acepta expresamente la realización de este tipo de notificaciones mediante correo electrónico, las mismas podrán realizarse válidamente a través de dichos medios. 7. La autoridad podrá ejercer atribuciones municipales para realizar las inspecciones o verificaciones necesarias en materia de obras públicas y desarrollo urbano. 8. Los Directores Responsables de Obra son responsables de dirigir y vigilar la obra, asegurarse de que el proyecto y la ejecución del mismo cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable y en las autorizaciones señaladas en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, así como de las acciones inscritas en los documentos que contengan su firma. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones, responsabilidades y sanciones de carácter civil, penal o administrativa que, en su caso, correspondan. 9. El municipio de Tizayuca, Hidalgo publicará la información sobre los formatos, requisitos, procedimientos y criterios de resolución de los trámites materia del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, en la página del municipio, en las oficinas de la autoridad o en cualquier medio de difusión que permita a los ciudadanos la disponibilidad de la información. 10. El incumplimiento a las disposiciones previstas en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, dará lugar a la suspensión de los trabajos, así como al retiro de la infraestructura que se hubiera construido o instalado de manera irregular con cargo al responsable de la misma, sin perjuicio de las sanciones que correspondan en términos de la normatividad municipal vigente.
--	---

D. Autorización para el uso de postes de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones

I. Nombre y descripción del trámite o servicio	Autorización para el uso de postes de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones
	Esta autorización tendrá por objeto permitir la instalación de infraestructura de telecomunicaciones en postes propiedad del municipio como cables aéreos, antenas u otro tipo de infraestructura de naturaleza similar. En los casos de la utilización de postes propiedad de la Comisión Federal de Electricidad, no será necesario agotar este trámite, sino que bastará con los realizados ante dicha Comisión conforme a la normatividad expedida para tal efecto.
II. Modalidad	No aplica.
III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio	Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo.
IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización	Esta autorización se solicitará cuando el interesado pretenda usar postes de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones como cables aéreos, antenas u otro tipo de infraestructura de naturaleza similar. 1. El solicitante presentará ante la autoridad de La Dirección de obras públicas y en ausencia el área de Secretaría municipal u homólogas encargada de realizar el trámite y las gestiones en torno a este) el formato de solicitud correspondiente precisado en la fracción VII de la presente ficha de trámite. El formato de autorización que se presente deberá acompañarse de los requisitos señalados en la fracción V de la presente ficha de trámite. 2. En caso de que el formato y documentos presentados no cumplan con los requisitos solicitados, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del formato y documentos correspondientes, la autoridad prevendrá al solicitante por escrito, mediante notificación personal y por una sola vez para

	que subsane la omisión dentro de los cinco días hábiles a partir de que haya surtido efectos la notificación. La prevención deberá realizarse por escrito fundado y motivado en el que se informe al particular de manera clara y detallada los requisitos que no presentó. En el mismo escrito deberá informarse al particular que cuenta con un plazo de cinco días hábiles para desahogar la prevención, es decir para presentar los datos y/o documentos faltantes. De no realizarse la prevención en los términos y plazo señalados, la autoridad no podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En caso de que se hubiere prevenido al solicitante, el plazo para que la autoridad resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el solicitante haya atendido la prevención. Transcurrido el plazo de cinco días hábiles otorgado al solicitante como plazo de prevención, sin que el mismo haya desahogado la prevención, o si el particular no cumple con lo solicitado en el oficio de prevención, la autoridad desechará el trámite. El desechamiento deberá realizarse mediante escrito de la autoridad en el que de manera fundada y motivada señale la falta de cumplimiento, especificando si el solicitante no presentó en tiempo lo requerido o si habiéndolo presentado no cumplió los términos de la prevención. El desechamiento permite que la autoridad archive el expediente como concluido. Asimismo, el solicitante puede presentar en cualquier tiempo una nueva solicitud. El solicitante puede pedir la devolución de la documentación presentada y deberá quedar constancia en el expediente. 3. En caso de que el solicitante cumpla con los requisitos señalados, desde la solicitud inicial o en el desahogo de prevención, la autoridad iniciará el análisis de la solicitud y determinará si se otorga la autorización solicitada considerando los criterios establecidos en la fracción XIV de la presente ficha de trámite y en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo.
--	---

	De considerarlo necesario, la autoridad puede hacer una visita al sitio o ruta solicitado para recabar mayores elementos que le permitan determinar la viabilidad técnica del uso de los postes. Esta visita no constituye un trámite adicional que deba agotar el solicitante, no implica un costo adicional para él, no requiere la presencia del mismo y se realiza dentro del plazo de resolución del trámite. 4. La autoridad emitirá la autorización correspondiente en el plazo máximo de siete días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.
V. Enumerar y detallar los requisitos	1. Datos y copia simple de los documentos que acrediten la personalidad o representación legal del interesado. 2. Datos de la ruta solicitada o ubicación de la infraestructura que se pretende usar. 3. Descripción de la infraestructura a instalar. 4. Fecha de inicio y término de los trabajos de instalación. 5. Copia simple del documento que acredite la autorización de la autoridad municipal correspondiente para el uso de la infraestructura. Este requisito podrá acreditarse con el contrato de arrendamiento, contrato de comodato, permiso de la autoridad municipal u otro documento de naturaleza similar. 6. Memoria descriptiva del proyecto en original, incluyendo las especificaciones de la infraestructura y los planos de la ubicación o ruta en la que se instalará, elaborada y firmada por el responsable del proyecto y el responsable de la ejecución. El proyecto presentado deberá considerar que los postes cuenten con la resistencia mecánica para soportar las cargas de la infraestructura que se instalará, considerando las propias y las debidas a las condiciones meteorológicas a que estén sometidas de acuerdo con su ubicación. 7. Plan de mantenimiento en original. 8. En caso de que la infraestructura a instalar rebase la altura del poste que se utilizará, deberá presentarse copia simple de la

	autorización otorgada por la Dirección General de Aeronáutica Civil. 9. En caso de que el uso de infraestructura pretenda realizarse en áreas catalogadas como históricas o con existencia de monumentos artísticos, arqueológicos o históricos y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización del poste o ruta de postes, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente. 10. En caso de que el uso de infraestructura pretenda realizarse en áreas naturales protegidas y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización de poste o ruta de postes, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.
VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios	Formato
VII. El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el medio de difusión	Formato de solicitud de autorización para la construcción e instalación de infraestructura (torres, postes, ductos subterráneos) o uso de infraestructura de postes o ductos subterráneos del municipio Fecha de publicación: - Fecha de publicación del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo -
VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma	No aplica

IX. Datos del contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio	Director de obras públicas y en su ausencia el área de Secretaría municipal u homólogas encargada de realizar el trámite y las gestiones en torno a este.
X. Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta	7 días hábiles Aplica la negativa ficta
XI. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención	Plazo de prevención: 3 días hábiles Plazo para cumplir con la prevención: 5 días hábiles
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago	De acuerdo con la ley de ingresos del municipio de Tizayuca, Hidalgo.
XIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan	La vigencia del presente documento tendrá 60 días hábiles y podrá propagarse hasta 90 días a petición del solicitante.
XIV. Criterios de resolución del trámite o servicio, en su caso	La autoridad resolverá en sentido afirmativo el otorgamiento de la autorización correspondiente conforme a los siguientes criterios: 1. Cuando el solicitante cumpla con los requisitos señalados en establecidos en la fracción V de la presente ficha de trámite y en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso,

	mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de La Misión, del estado de Hidalgo. 2. Cuando la autoridad determine que es técnicamente viable el uso de los postes. Para determinar la viabilidad técnica, se tomará en cuenta la información y documentos presentados por el solicitante, la información con que cuente la autoridad y los planes y programas municipales vigentes y que estén acordes a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
XV. Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio	Dirección de Obras Públicas o Secretaría municipal ubicadas en avenida Juárez # 39 Barrio el Pedregal, C.P 43800 Tizayuca Hidalgo
XVI. Horarios de atención al público	Horario: DE 8:30 A.M A 16:30 P.M. DE LUNES A VIERNES.
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas	Datos de contacto: avenida Juárez # 39 Barrio el Pedregal C.P 43800 Tizayuca, Hidalgo. Correos: secretariadeobraspublicas@gmail.com Teléfono presidencia: 779 796 7739
XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio	Documento de resolución del trámite - Autorización

XIX. La demás información que se prevea en la Estrategia	1. Previo a la elaboración de los proyectos o documentos que se realicen con motivo de los trámites materia del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, el interesado podrá solicitar a la autoridad municipal información técnica sobre el sitio, ruta, propiedad de uso común o de uso exclusivo del municipio, entre otros. 2. La autoridad deberá fundar y motivar las resoluciones que emita en términos del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo. 3. Las resoluciones y procedimientos contenidos en la presente ficha de trámite atenderán además de lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, a los criterios indicados en el Manual de Procedimientos de los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el Municipio de Tizayuca, del Estado de Hidalgo que como anexo UNO forma parte integral del citado Acuerdo. 4. En la emisión de la autorización, la autoridad establecerá la vigencia de la misma y, en caso de ser necesario, las características físicas que deberá cumplir la infraestructura de que se trate conforme a las disposiciones municipales vigentes en materia de imagen urbana. 5. La autoridad, en su caso, realizará las gestiones necesarias para dar aviso a las áreas de la Presidencia Municipal en materia de imagen urbana, protección civil, ecología y medio ambiente y vialidad sobre las autorizaciones que emita en términos del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, sin que esto implique la realización de un trámite adicional para el solicitante. 6. Las notificaciones que realice la autoridad a los solicitantes en relación con prevenciones, requerimientos o resoluciones
--	--

	emitidas con motivo de los trámites serán de carácter personal, es decir pueden entenderse directamente con el interesado o su representante legal. Si el particular acepta expresamente la realización de este tipo de notificaciones mediante correo electrónico, las mismas podrán realizarse válidamente a través de dichos medios. 7. La autoridad podrá ejercer atribuciones municipales para realizar las inspecciones o verificaciones necesarias en materia de obras públicas y desarrollo urbano. 8. En los casos en los que la Dirección General de Aeronáutica Civil determine las características de balizamiento e iluminación de la infraestructura, los proyectos y autorizaciones deberán ajustarse a lo determinado por dicha autoridad. 9. Los Directores Responsables de Obra son responsables de dirigir y vigilar la obra, asegurarse de que el proyecto y la ejecución del mismo cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable y en las autorizaciones señaladas en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, así como de las acciones inscritas en los documentos que contengan su firma. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones, responsabilidades y sanciones de carácter civil, penal o administrativa que, en su caso, correspondan. 10. El municipio de Tizayuca, Hidalgo, publicará la información sobre los formatos, requisitos, procedimientos y criterios de resolución de los trámites materia del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, en la página del municipio, en las oficinas de la autoridad o en cualquier medio de difusión que permita a los ciudadanos la disponibilidad de la información. 11. El incumplimiento a las disposiciones previstas en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, dará lugar a la suspensión de los trabajos, así como al retiro de la infraestructura que se hubiera construido o instalado de manera irregular con cargo al responsable de la misma, sin
--	--

	perjuicio de las sanciones que correspondan en términos de la normatividad municipal vigente.
--	---

E. Autorización para el uso de ductos subterráneos de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones

I. Nombre y descripción del trámite o servicio	Autorización para el uso de ductos subterráneos de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones
	Esta autorización tendrá por objeto permitir la instalación de infraestructura de telecomunicaciones en ductos subterráneos propiedad del municipio como cables subterráneos u otro tipo de infraestructura de naturaleza similar. En los casos de la utilización de ductos subterráneos propiedad de la Comisión Federal de Electricidad, no será necesario agotar este trámite, sino que bastará con los realizados ante dicha Comisión conforme a la normatividad expedida para tal efecto.
II. Modalidad	No aplica.
III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio	Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo.
IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización	Esta autorización se solicitará cuando el interesado pretenda usar ductos subterráneos de propiedad municipal para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones como cables subterráneos u otro tipo de infraestructura de naturaleza similar. 1. El solicitante presentará ante la autoridad de La Dirección de Obras Públicas y en ausencia el área de Secretaría municipal el formato de solicitud correspondiente precisado en la fracción VII de la presente ficha de trámite. El formato de autorización que se presente deberá acompañarse de los requisitos señalados en la fracción V de la presente ficha de trámite. 2. En caso de que el formato y documentos presentados no cumplan con los requisitos solicitados, dentro de los tres días hábiles

	siguientes a la recepción del formato y documentos correspondientes, la autoridad prevendrá al solicitante por escrito, mediante notificación personal y por una sola vez para que subsane la omisión dentro de los cinco días hábiles a partir de que haya surtido efectos la notificación. La prevención deberá realizarse por escrito fundado y motivado en el que se informe al particular de manera clara y detallada los requisitos que no presentó. En el mismo escrito deberá informarse al particular que cuenta con un plazo de cinco días hábiles para desahogar la prevención, es decir para presentar los datos y/o documentos faltantes. De no realizarse la prevención en los términos y plazo señalados, la autoridad no podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En caso de que se hubiere prevenido al solicitante, el plazo para que la autoridad resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el solicitante haya atendido la prevención. Transcurrido el plazo de cinco días hábiles otorgado al solicitante como plazo de prevención, sin que el mismo haya desahogado la prevención, o si el particular no cumple con lo solicitado en el oficio de prevención, la autoridad desechará el trámite. El desechamiento deberá realizarse mediante escrito de la autoridad en el que de manera fundada y motivada señale la falta de cumplimiento, especificando si el solicitante no presentó en tiempo lo requerido o si habiéndolo presentado no cumplió los términos de la prevención. El desechamiento permite que la autoridad archive el expediente como concluido. Asimismo, el solicitante puede presentar en cualquier tiempo una nueva solicitud. El solicitante puede pedir la devolución de la documentación presentada y deberá quedar constancia en el expediente. 3. En caso de que el solicitante cumpla con los requisitos señalados, desde la solicitud inicial o en el desahogo de prevención, la autoridad iniciará el análisis de la solicitud y determinará si se otorga la autorización solicitada considerando los criterios establecidos en la fracción XIV de la presente ficha de trámite y en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el
--	---

	despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo. De considerarlo necesario, la autoridad puede hacer una visita al sitio o ruta solicitado para recabar mayores elementos que le permitan determinar la viabilidad técnica del uso de los ductos subterráneos. Esta visita no constituye un trámite adicional que deba agotar el solicitante, no implica un costo adicional para él, no requiere la presencia del mismo y se realiza dentro del plazo de resolución del trámite. 4. La autoridad emitirá la autorización correspondiente en el plazo máximo de siete días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.
V. Enumerar y detallar los requisitos	1. Datos y copia simple de los documentos que acrediten la personalidad o representación legal del interesado. 2. Datos de la ruta solicitada o ubicación de la infraestructura que se pretende usar. 3. Descripción de la infraestructura a instalar. 4. Fecha de inicio y término de los trabajos de instalación. 5. Copia simple del documento que acredite la autorización de la autoridad municipal correspondiente para el uso de la infraestructura. Este requisito podrá acreditarse con el contrato de arrendamiento, contrato de comodato, permiso de la autoridad municipal u otro documento de naturaleza similar. 6. Memoria descriptiva del proyecto en original, incluyendo las especificaciones de la infraestructura y los planos de la ubicación o ruta en la que se instalará, elaborada y firmada por el responsable del proyecto y el responsable de la ejecución. El proyecto presentado deberá considerar que el uso de los ductos no cause afectaciones a la infraestructura existente. 7. Plan de mantenimiento en original. 8. En caso de que el uso de infraestructura pretenda realizarse en áreas catalogadas como históricas o con existencia de monumentos artísticos, arqueológicos o históricos y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la

	autorización de los ductos que pretenden usarse, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente. 9. En caso de que el uso de infraestructura pretenda realizarse en áreas naturales protegidas y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización de los ductos que pretenden usarse, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.
VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios	Formato
VII. El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el medio de difusión	Formato de solicitud de autorización para la construcción e instalación de infraestructura (torres, postes, ductos subterráneos) o uso de infraestructura de postes o ductos subterráneos del municipio Fecha de publicación: - Fecha de publicación del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo -
VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma	No aplica
IX. Datos del contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio	Director de Obras Públicas y en su ausencia el secretario municipal, u homóloga encargada de realizar el trámite y las gestiones en torno a este.
X. Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o	7 días hábiles Aplica la negativa ficta

servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta	
XI. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención	Plazo de prevención: 3 días hábiles Plazo para cumplir con la prevención: 5 días hábiles
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago	De acuerdo con la Ley de Ingresos del municipio de Tizayuca, Hidalgo.
XIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan	La vigencia del presente documento tendrá 60 días hábiles y podrá propagarse hasta los 90 días a petición del solicitante.
XIV. Criterios de resolución del trámite o servicio, en su caso	La autoridad resolverá en sentido afirmativo el otorgamiento de la autorización correspondiente conforme a los siguientes criterios: 1. Cuando el solicitante cumpla con los requisitos señalados en establecidos en la fracción V de la presente ficha de trámite y en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo. 2. Cuando la autoridad determine que es técnicamente viable el uso de los ductos subterráneos. Para determinar la viabilidad técnica, se tomará en cuenta la información y documentos presentados por el solicitante, la

	información con que cuente la autoridad y los planes y programas municipales vigentes y que estén acordes a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
XV. Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio	Dirección de Obras Públicas o Secretaría municipal ubicadas en avenida Juárez # 39 Barrio el Pedregal, C.P 43800 Tizayuca Hidalgo.
XVI. Horarios de atención al público	HORARIO: DE 8:30 A-M A 4:30 P.M DE LUNES A VIERNES.
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas	Datos de contacto: avenida Juárez # 39 Barrio el Pedregal, C.P 43800 Tizayuca Hidalgo. Correos: Secretariadeobraspublicas@gmail.com Teléfono presidencia: 779 796 7739
XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio	Documento de resolución del trámite - Autorización
XIX. La demás información que se prevea en la Estrategia	1. Previo a la elaboración de los proyectos o documentos que se realicen con motivo de los trámites materia del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, el interesado podrá solicitar a la autoridad municipal

	información técnica sobre el sitio, ruta, propiedad de uso común o de uso exclusivo del municipio, entre otros. 2. La autoridad deberá fundar y motivar las resoluciones que emita en términos del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo. 3. Las resoluciones y procedimientos contenidos en la presente ficha de trámite atenderán además de lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, a los criterios indicados en el Manual de Procedimientos de los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el Municipio de Tizayuca, del Estado de Hidalgo que como anexo UNO forma parte integral del citado Acuerdo. 4. En la emisión de la autorización, la autoridad establecerá la vigencia de la misma y, en caso de ser necesario, las características físicas que deberá cumplir la infraestructura de que se trate conforme a las disposiciones municipales vigentes en materia de imagen urbana. 5. La autoridad, en su caso, realizará las gestiones necesarias para dar aviso a las áreas de la Presidencia Municipal en materia de imagen urbana, protección civil, ecología y medio ambiente y vialidad sobre las autorizaciones que emita en términos del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, sin que esto implique la realización de un trámite adicional para el solicitante. 6. Las notificaciones que realice la autoridad a los solicitantes en relación con prevenciones, requerimientos o resoluciones emitidas con motivo de los trámites serán de carácter personal, es decir pueden entenderse directamente con el interesado o su representante legal. Si el particular acepta expresamente la realización de este tipo de notificaciones mediante correo electrónico, las mismas podrán realizarse válidamente a través de dichos medios.
--	---

	7. La autoridad podrá ejercer atribuciones municipales para realizar las inspecciones o verificaciones necesarias en materia de obras públicas y desarrollo urbano. 8. Los Directores Responsables de Obra son responsables de dirigir y vigilar la obra, asegurarse de que el proyecto y la ejecución del mismo cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable y en las autorizaciones señaladas en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, así como de las acciones inscritas en los documentos que contengan su firma. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones, responsabilidades y sanciones de carácter civil, penal o administrativa que, en su caso, correspondan. 9. El municipio de Tizayuca, Hidalgo, publicará la información sobre los formatos, requisitos, procedimientos y criterios de resolución de los trámites materia del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, en la página del municipio, en las oficinas de la autoridad o en cualquier medio de difusión que permita a los ciudadanos la disponibilidad de la información. 10. El incumplimiento a las disposiciones previstas en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, dará lugar a la suspensión de los trabajos, así como al retiro de la infraestructura que se hubiera construido o instalado de manera irregular con cargo al responsable de la misma, sin perjuicio de las sanciones que correspondan en términos de la normatividad municipal vigente.
--	---

F. Aviso para el uso de torres para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones

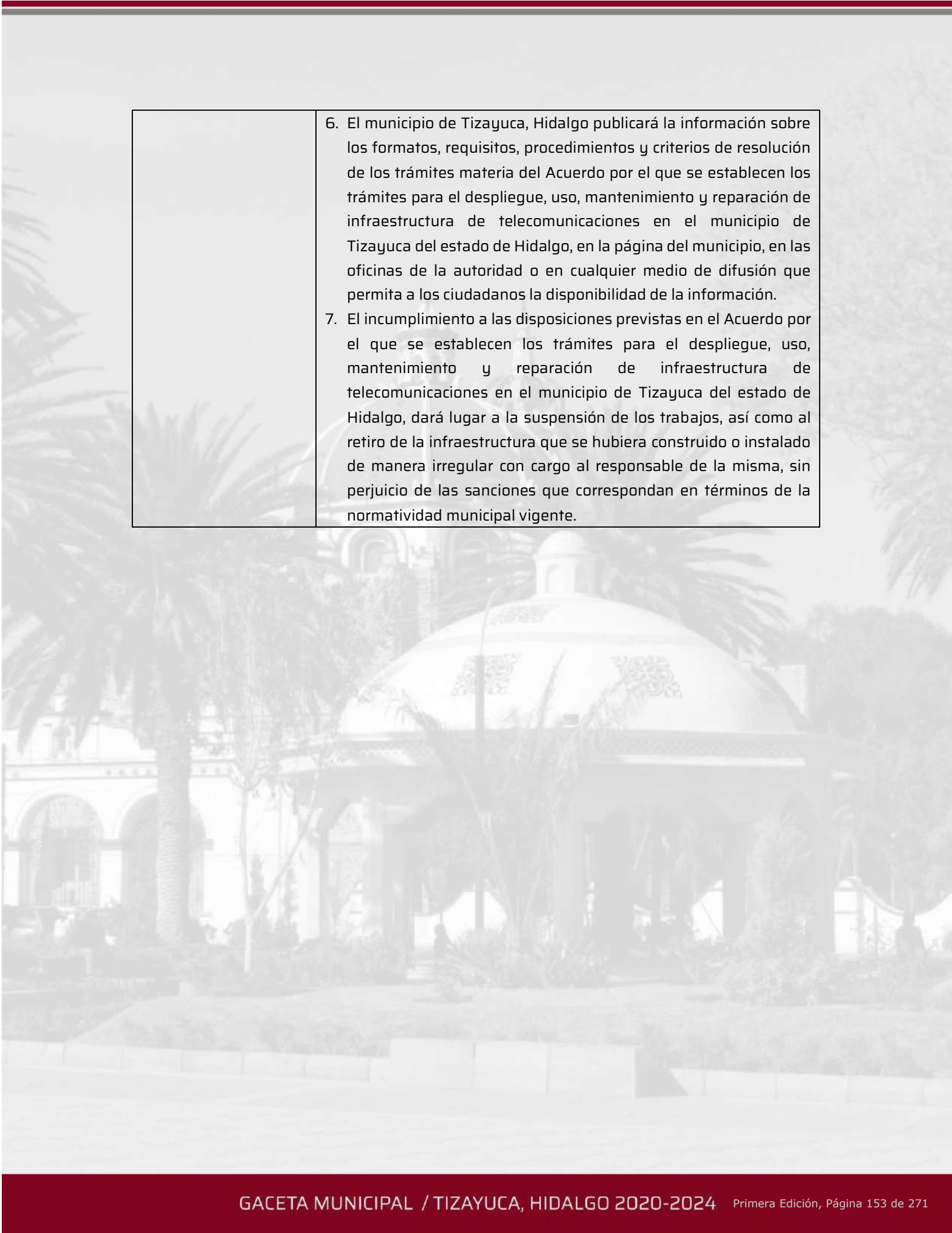
I. Nombre y descripción del trámite o servicio	Aviso para el uso de torres para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones
	Este aviso tendrá por objeto informar a la autoridad sobre el uso de torres ya construidas, mediante la instalación de infraestructura de telecomunicaciones como antenas, entre otros elementos similares, previo al inicio de los trabajos respectivos.
II. Modalidad	No aplica.
III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio	Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo.
IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización	Este aviso se presentará cuando el interesado pretenda usar torres ya construidas mediante la instalación de infraestructura de telecomunicaciones como antenas, entre otros elementos similares, previo al inicio de los trabajos respectivos. 1. El interesado en usar torres ya construidas deberá presentar ante la autoridad los requisitos señalados en la fracción V de la presente ficha de trámite y en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, mediante el formato de aviso señalado en la fracción VII de la presente ficha de trámite previo al inicio de los trabajos respectivos. 2. Una vez presentado el aviso, la autoridad considerará realizada dicha obligación y podrá ejercer atribuciones de supervisión o verificación. 3. Los avisos no estarán sujetos a la emisión de resolución alguna por parte de la autoridad. 4. En caso de que el solicitante no cumpla con los requisitos establecidos, el aviso se tendrá por no presentado. 5. El acuse de presentación del formato correspondiente constituye el aviso a la autoridad de tránsito, sin que sea necesario que el

	solicitante acuda ante dicha autoridad municipal a realizar un trámite adicional.
V. Enumerar y detallar los requisitos	1. Datos y copia simple de los documentos que acrediten la personalidad o representación legal del interesado. 2. Datos de la ubicación de la torre que se pretende usar. 3. Descripción de la infraestructura a instalar. 4. Fecha de inicio y término de los trabajos de instalación. 5. Número de autorización otorgada para la construcción de la torre que será utilizada para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones. 6. Plan de mantenimiento en original. 7. En caso de que la infraestructura a instalar rebase la altura de la torre que se utilizará, deberá presentarse copia simple de la autorización otorgada por la Dirección General de Aeronáutica Civil. 8. En caso de que la instalación pretenda realizarse en áreas catalogadas como históricas o con existencia de monumentos artísticos, arqueológicos o históricos y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización de la torre, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente. 9. En caso de que la instalación pretenda realizarse en áreas naturales protegidas y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización de la torre, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.
VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios	Formato

VII. El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el medio de difusión	Formato de aviso para el uso de postes o ductos subterráneos de propiedad privada o torres para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones. Fecha de publicación: - Fecha de publicación del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo -
VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma	No aplica
IX. Datos del contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio	Director de obras públicas y en ausencia el secretario municipal, u homóloga encargada de realizar el trámite y las gestiones en torno a este.
X. Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta	No aplica
XI. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención	No aplica
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago	De acuerdo a la ley de ingresos del municipio de Tizayuca, Hidalgo.

XIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan	La vigencia del presente documento tendrá 60 días hábiles y podrá propagarse 90 días a petición del solicitante.
XIV. Criterios de resolución del trámite o servicio, en su caso	No aplica
XV. Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite o solicitar el servicio, incluyendo su domicilio	Dirección de Obras Públicas o Secretaría municipal ubicadas en avenida Juárez # 39 Barrio el Pedregal, C.P 43800 Hidalgo.
XVI. Horarios de atención al público	Horario: DE 8:30 A-M A 4:30 P.M DE LUNES A VIERNES.
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas	Datos de contacto: Avenida Juárez #39, C.P 43800 Tizayuca Hidalgo. Correos: Secretariadeobraspublicas@gmail.com Teléfono presidencia: 779 796 7739
XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio	Acuse de presentación del aviso

XIX. La demás información que se prevea en la Estrategia	1. Previo a la elaboración de los proyectos o documentos que se realicen con motivo de los trámites materia del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, el interesado podrá solicitar a la autoridad municipal información técnica sobre el sitio, propiedad de uso común o de uso exclusivo del municipio, entre otros. 2. La Autoridad, en su caso, realizará las gestiones necesarias para dar aviso a las áreas de la Presidencia Municipal en materia de imagen urbana, protección civil, ecología y medio ambiente y vialidad sobre los avisos que reciba en términos del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, sin que esto implique la realización de un trámite adicional para el solicitante. 3. Los procedimientos contenidos en la presente ficha de trámite atenderán además de lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, a los criterios indicados en el Manual de Procedimientos de los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el Municipio de Tizayuca del Estado de Hidalgo que como anexo UNO forma parte integral del citado Acuerdo. 4. La autoridad, en su caso, realizará las gestiones necesarias para dar aviso a las áreas de la Presidencia Municipal en materia de imagen urbana, protección civil, ecología y medio ambiente y vialidad sobre los avisos que reciba en términos del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, sin que esto implique la realización de un trámite adicional para el solicitante. 5. La autoridad podrá ejercer atribuciones municipales para realizar las inspecciones o verificaciones necesarias en materia de obras públicas y desarrollo urbano.
--	--

- 
- | | |
|--|---|
| | <p>6. El municipio de Tizayuca, Hidalgo publicará la información sobre los formatos, requisitos, procedimientos y criterios de resolución de los trámites materia del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, en la página del municipio, en las oficinas de la autoridad o en cualquier medio de difusión que permita a los ciudadanos la disponibilidad de la información.</p> <p>7. El incumplimiento a las disposiciones previstas en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, dará lugar a la suspensión de los trabajos, así como al retiro de la infraestructura que se hubiera construido o instalado de manera irregular con cargo al responsable de la misma, sin perjuicio de las sanciones que correspondan en términos de la normatividad municipal vigente.</p> |
|--|---|

G. Aviso para el uso de postes de propiedad privada para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones

I. Nombre y descripción del trámite o servicio	Aviso para el uso de postes de propiedad privada para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones
	Este aviso tendrá por objeto informar a la autoridad sobre el uso de postes de propiedad privada, mediante la instalación de infraestructura de telecomunicaciones como cables aéreos, antenas, entre otros elementos similares, previo al inicio de los trabajos respectivos. El aviso deberá presentarse por el interesado cuando menos con siete días hábiles de anticipación al uso de los postes señalados. En los casos de la utilización de postes propiedad de la Comisión Federal de Electricidad, no será necesario agotar este trámite, sino que bastará con los realizados ante dicha Comisión conforme a la normatividad expedida para tal efecto. En caso de que la instalación pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización del poste o ruta de postes, o las características estructurales de los postes, deberá presentarse el trámite para la autorización de la construcción e instalación de postes.
II. Modalidad	No aplica.
III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio	Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo.
IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización	Este aviso se presentará cuando el interesado pretenda usar postes de propiedad privada, mediante la instalación de infraestructura de telecomunicaciones como cables aéreos, antenas, entre otros elementos similares. El aviso deberá presentarse por el interesado cuando menos con siete días hábiles de anticipación al uso de los postes señalados. 1. El interesado en usar postes de propiedad privada, mediante la instalación de infraestructura de telecomunicaciones como cables aéreos, antenas, entre otros elementos similares deberá

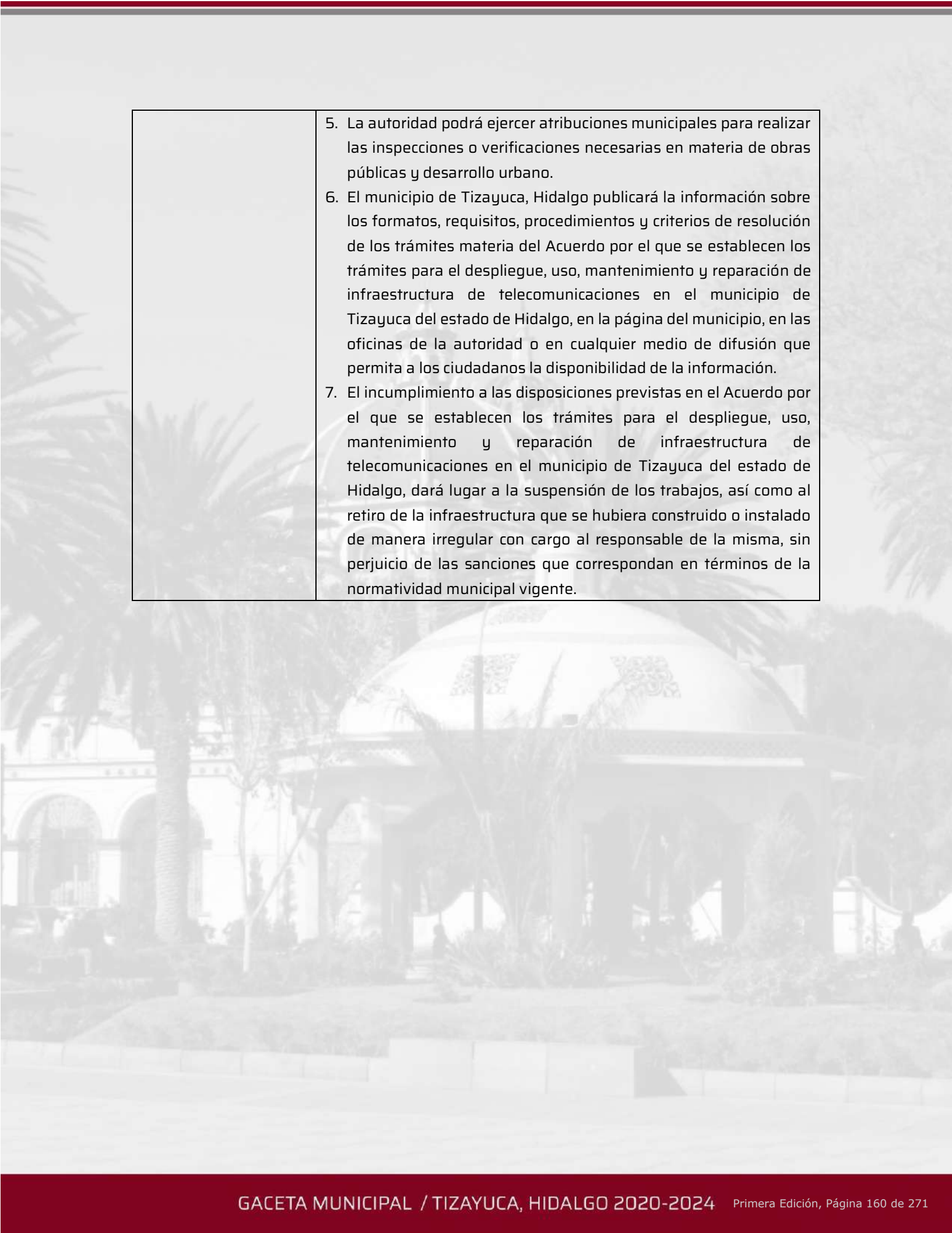
	presentar ante la autoridad los requisitos señalados en la fracción V de la presente ficha de trámite y en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo, mediante el formato de aviso señalado en la fracción VII de la presente ficha de trámite cuando menos con siete días hábiles de anticipación al uso de los postes señalados. - Una vez presentado el aviso, la autoridad considerará realizada dicha obligación y podrá ejercer atribuciones de supervisión o verificación. - Los avisos no estarán sujetos a la emisión de resolución alguna por parte de la autoridad. - En caso de que el solicitante no cumpla con los requisitos establecidos, el aviso se tendrá por no presentado. - El acuse de presentación del formato correspondiente constituye el aviso a la autoridad de tránsito, sin que sea necesario que el solicitante acuda ante dicha autoridad municipal a realizar un trámite adicional.
V. Enumerar y detallar los requisitos	- Datos y copia simple de los documentos que acrediten la personalidad o representación legal del interesado. - Datos de la ruta solicitada o ubicación de la infraestructura que se pretende usar. - Descripción de la infraestructura a instalar. - Fecha de inicio y término de los trabajos de instalación. - Copia simple del documento que acredite que el solicitante cuenta con autorización, permiso o equivalente por parte del propietario para utilizar la infraestructura. Este requisito podrá acreditarse con el contrato de arrendamiento, contrato de comodato u otro documento de naturaleza similar. - Planos de ruta en original, en caso de que el interesado pretenda usar infraestructura de una ruta determinada. - Memoria descriptiva del proyecto en original, incluyendo las especificaciones de la infraestructura y los planos de la ubicación o ruta en la que se instalará, elaborada y firmada por el responsable del proyecto y el responsable de la ejecución.

	El proyecto presentado deberá considerar que los postes cuenten con la resistencia mecánica para soportar las cargas de la infraestructura que se instalará, considerando las propias y las debidas a las condiciones meteorológicas a que estén sometidas de acuerdo con su ubicación. 8. Manifestación en original por parte del propietario de la infraestructura o del solicitante respecto a la viabilidad técnica y de seguridad para la realización de la instalación, en original. A este requisito deberá adjuntarse copia simple del documento que acredite la personalidad o representación legal del firmante de la manifestación descrita. 9. Plan de mantenimiento en original. 10. En caso de que la infraestructura a instalar rebase la altura del poste que se utilizará, deberá presentarse copia simple de la autorización otorgada por la Dirección General de Aeronáutica Civil. 11. En caso de que la instalación pretenda realizarse en áreas catalogadas como históricas o con existencia de monumentos artísticos, arqueológicos o históricos y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización del poste o ruta de postes, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente. 12. En caso de que la instalación pretenda realizarse en áreas naturales protegidas y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización del poste o ruta de postes, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.
VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede	Formato

solicitarse por otros medios	
VII. El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el medio de difusión	Formato de aviso para el uso de postes o ductos subterráneos de propiedad privada o torres para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones. Fecha de publicación: - Fecha de publicación del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del estado de Hidalgo -
VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma	No aplica
IX. Datos del contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio	Director de Obras Públicas y en su ausencia el secretario municipal, u homóloga encargada de realizar el trámite y las gestiones en torno a este.
X. Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta	No aplica
XI. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención	No aplica
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las	De acuerdo con la ley de ingresos del municipio de Tizayuca, Hidalgo.

alternativas para realizar el pago	
XIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan	La vigencia del presente documento tendrá 60 días hábiles y podrá propagarse 90 días a petición del solicitante.
XIV. Criterios de resolución del trámite o servicio, en su caso	No aplica
XV. Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite o solicitar el servicio, incluyendo su domicilio	Dirección o Subdirección de Desarrollo Urbano Municipal, Obras Públicas u homóloga encargada de realizar el trámite y las gestiones en torno a este.
XVI. Horarios de atención al público	Horario: 8:30 A-M A 4:30 P.M DE LUNES A VIERNES.
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas	Datos de contacto: Avenida Juárez # 39 Barrio el Pedregal, C.P 43800 Tizayuca Hidalgo. Correos: Secretariadeobraspublicas@gmail.com Teléfono presidencia: 779 796 77 39
XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con	Acuse de presentación del aviso

motivo del trámite o servicio	
XIX. La demás información que se prevea en la Estrategia	1. Previo a la elaboración de los proyectos o documentos que se realicen con motivo de los trámites materia del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, el interesado podrá solicitar a la autoridad municipal información técnica sobre el sitio, ruta, propiedad de uso común o de uso exclusivo del municipio, entre otros. 2. La Autoridad, en su caso, realizará las gestiones necesarias para dar aviso a las áreas de la Presidencia Municipal en materia de imagen urbana, protección civil, ecología y medio ambiente y vialidad sobre los avisos que reciba en términos del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, sin que esto implique la realización de un trámite adicional para el solicitante. 3. Los procedimientos contenidos en la presente ficha de trámite atenderán además de lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, a los criterios indicados en el Manual de Procedimientos de los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el Municipio de Tizayuca del Estado de Hidalgo que como anexo UNO forma parte integral del citado Acuerdo. 4. La autoridad, en su caso, realizará las gestiones necesarias para dar aviso a las áreas de la Presidencia Municipal en materia de imagen urbana, protección civil, ecología y medio ambiente y vialidad sobre los avisos que reciba en términos del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, sin que esto implique la realización de un trámite adicional para el solicitante.



	5. La autoridad podrá ejercer atribuciones municipales para realizar las inspecciones o verificaciones necesarias en materia de obras públicas y desarrollo urbano. 6. El municipio de Tizayuca, Hidalgo publicará la información sobre los formatos, requisitos, procedimientos y criterios de resolución de los trámites materia del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, en la página del municipio, en las oficinas de la autoridad o en cualquier medio de difusión que permita a los ciudadanos la disponibilidad de la información. 7. El incumplimiento a las disposiciones previstas en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, dará lugar a la suspensión de los trabajos, así como al retiro de la infraestructura que se hubiera construido o instalado de manera irregular con cargo al responsable de la misma, sin perjuicio de las sanciones que correspondan en términos de la normatividad municipal vigente.
--	--

H. Aviso para el uso de ductos subterráneos de propiedad privada para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones

I. Nombre y descripción del trámite o servicio	Aviso para el uso de ductos subterráneos de propiedad privada para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones
	Este aviso tendrá por objeto informar a la autoridad sobre el uso de ductos subterráneos de propiedad privada, mediante la instalación de infraestructura de telecomunicaciones como cables subterráneos, entre otros elementos similares. Este aviso deberá presentarse por el interesado cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la utilización de los ductos subterráneos señalados. En los casos de la utilización de ductos subterráneos propiedad de la Comisión Federal de Electricidad, no será necesario agotar este trámite, sino que bastará con los realizados ante dicha Comisión conforme a la normatividad expedida para tal efecto. En caso de que la instalación pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización de los ductos subterráneos o las características estructurales de los ductos subterráneos, deberá presentarse el trámite para la autorización de la construcción e instalación de ductos subterráneos.
II. Modalidad	No aplica.
III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio	Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo.
IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización	Este aviso se presentará cuando el interesado pretenda usar ductos subterráneos de propiedad privada, mediante la instalación de infraestructura de telecomunicaciones como cables subterráneos, entre otros elementos similares. El aviso deberá presentarse por el interesado cuando menos con siete días hábiles de anticipación al uso de los ductos subterráneos señalados. 6. El interesado en usar ductos subterráneos de propiedad privada, mediante la instalación de infraestructura de telecomunicaciones como cables subterráneos, entre otros elementos similares

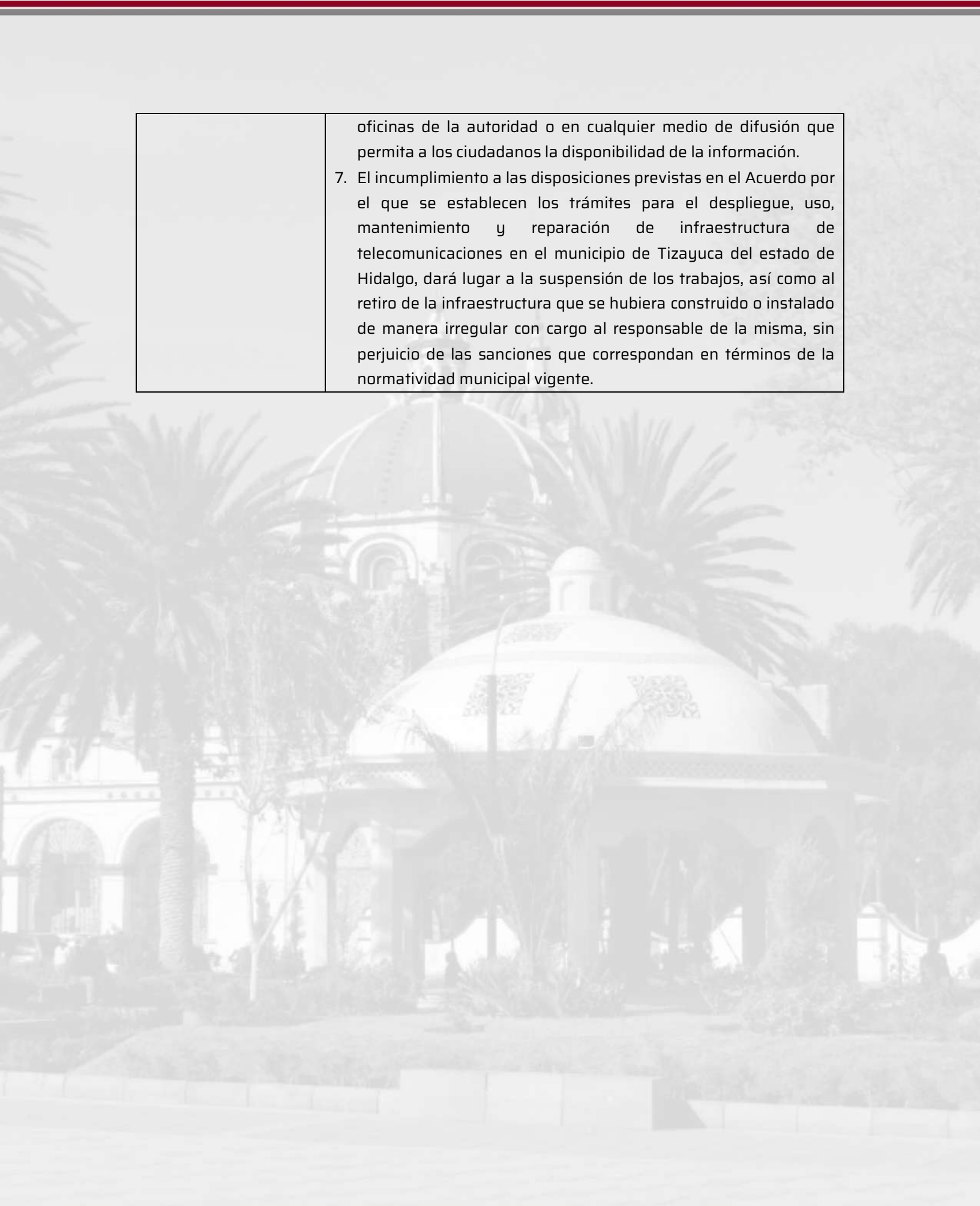
	deberá presentar ante la autoridad los requisitos señalados en la fracción V de la presente ficha de trámite y en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, mediante el formato de aviso señalado en la fracción VII de la presente ficha de trámite cuando menos con siete días hábiles de anticipación al uso de los ductos subterráneos señalados. - Una vez presentado el aviso, la autoridad considerará realizada dicha obligación y podrá ejercer atribuciones de supervisión o verificación. - Los avisos no estarán sujetos a la emisión de resolución alguna por parte de la autoridad. - En caso de que el solicitante no cumpla con los requisitos establecidos, el aviso se tendrá por no presentado. - El acuse de presentación del formato correspondiente constituye el aviso a la autoridad de tránsito, sin que sea necesario que el solicitante acuda ante dicha autoridad municipal a realizar un trámite adicional.
V. Enumerar y detallar los requisitos	- Datos y copia simple de los documentos que acrediten la personalidad o representación legal del interesado. - Datos de la ruta solicitada o ubicación de la infraestructura que se pretende usar. - Descripción de la infraestructura a instalar. - Fecha de inicio y término de los trabajos de instalación. - Copia simple del documento que acredite que el solicitante cuenta con autorización, permiso o equivalente por parte del propietario para utilizar la infraestructura. Este requisito podrá acreditarse con el contrato de arrendamiento, contrato de comodato u otro documento de naturaleza similar. - Planos de ruta en original. - Memoria descriptiva del proyecto en original, incluyendo las especificaciones de la infraestructura que se pretende utilizar y los planos de la ubicación o ruta en la que se instalará, elaborada y firmada por el responsable del proyecto y el responsable de la ejecución.

	El proyecto presentado deberá considerar que el uso de los ductos no cause afectaciones a la infraestructura existente. 8. Manifestación en original por parte del propietario de la infraestructura o del solicitante respecto a la viabilidad técnica y de seguridad para la realización de la instalación, en original. A este requisito deberá adjuntarse copia simple del documento que acredite la personalidad o representación legal del firmante de la manifestación descrita. 9. Plan de mantenimiento en original. 10. En caso de que la instalación pretenda realizarse en áreas catalogadas como históricas o con existencia de monumentos artísticos, arqueológicos o históricos y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización de los ductos, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente. 11. En caso de que la instalación pretenda realizarse en áreas naturales protegidas y se pretenda modificar las características conforme a los términos de la autorización de los ductos, se deberá presentar copia simple del permiso o autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, en su caso, la autoridad estatal y/o local correspondiente.
VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios	Formato
VII. El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el medio de difusión	Formato de aviso para el uso de postes o ductos subterráneos de propiedad privada o torres para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones. Fecha de publicación: - Fecha de publicación del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y

	reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo -
VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma	No aplica
IX. Datos del contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio	Director de obras públicas y en su ausencia el secretario municipal, u homóloga encargada de realizar el trámite y las gestiones en torno a este.
X. Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta	No aplica
XI. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención	Plazo de prevención: 3 días. Plazo para cumplir con la prevención; 5 días
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago	De acuerdo con la ley de ingresos del municipio de Tizayuca, Hidalgo.
XIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás	La vigencia del presente documento tendrá 60 días hábiles y podrá propagarse 90 días a petición del solicitante.

resoluciones que se emitan	
XIV. Criterios de resolución del trámite o servicio, en su caso	No aplica
XV. Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio	Dirección de Obras Públicas o Secretaría municipal ubicadas en avenida Juárez #39 Barrio el Pedregal, C.P 43800 Tizayuca Hidalgo.
XVI. Horarios de atención al público	Horario: 8:30 A-M A 4:30 P.M DE LUNES A VIERNES.
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas	Datos de contacto: Avenida Juárez #39 Barrio el Pedregal, C.P 43800 Tizayuca Hidalgo. Correos: Secretariadeobraspublicas@gmail.com Teléfono presidencia: 779 796 7739
XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio	Acuse de presentación del aviso
XIX. La demás información que se prevea en la Estrategia	1. Previo a la elaboración de los proyectos o documentos que se realicen con motivo de los trámites materia del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, el interesado podrá solicitar a la autoridad municipal

	información técnica sobre el sitio, ruta, propiedad de uso común o de uso exclusivo del municipio, entre otros. 2. La Autoridad, en su caso, realizará las gestiones necesarias para dar aviso a las áreas de la Presidencia Municipal en materia de imagen urbana, protección civil, ecología y medio ambiente y vialidad sobre los avisos que reciba en términos del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, sin que esto implique la realización de un trámite adicional para el solicitante. 3. Los procedimientos contenidos en la presente ficha de trámite atenderán además de lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, a los criterios indicados en el Manual de Procedimientos de los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el Municipio de Tizayuca del Estado de Hidalgo que como anexo UNO forma parte integral del citado Acuerdo. 4. La autoridad, en su caso, realizará las gestiones necesarias para dar aviso a las áreas de la Presidencia Municipal en materia de imagen urbana, protección civil, ecología y medio ambiente y vialidad sobre los avisos que reciba en términos del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, sin que esto implique la realización de un trámite adicional para el solicitante. 5. La autoridad podrá ejercer atribuciones municipales para realizar las inspecciones o verificaciones necesarias en materia de obras públicas y desarrollo urbano. 6. El municipio de Tizayuca, Hidalgo publicará la información sobre los formatos, requisitos, procedimientos y criterios de resolución de los trámites materia del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, en la página del municipio, en las
--	---



	oficinas de la autoridad o en cualquier medio de difusión que permita a los ciudadanos la disponibilidad de la información. 7. El incumplimiento a las disposiciones previstas en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, dará lugar a la suspensión de los trabajos, así como al retiro de la infraestructura que se hubiera construido o instalado de manera irregular con cargo al responsable de la misma, sin perjuicio de las sanciones que correspondan en términos de la normatividad municipal vigente.
--	---

I. Aviso de mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones

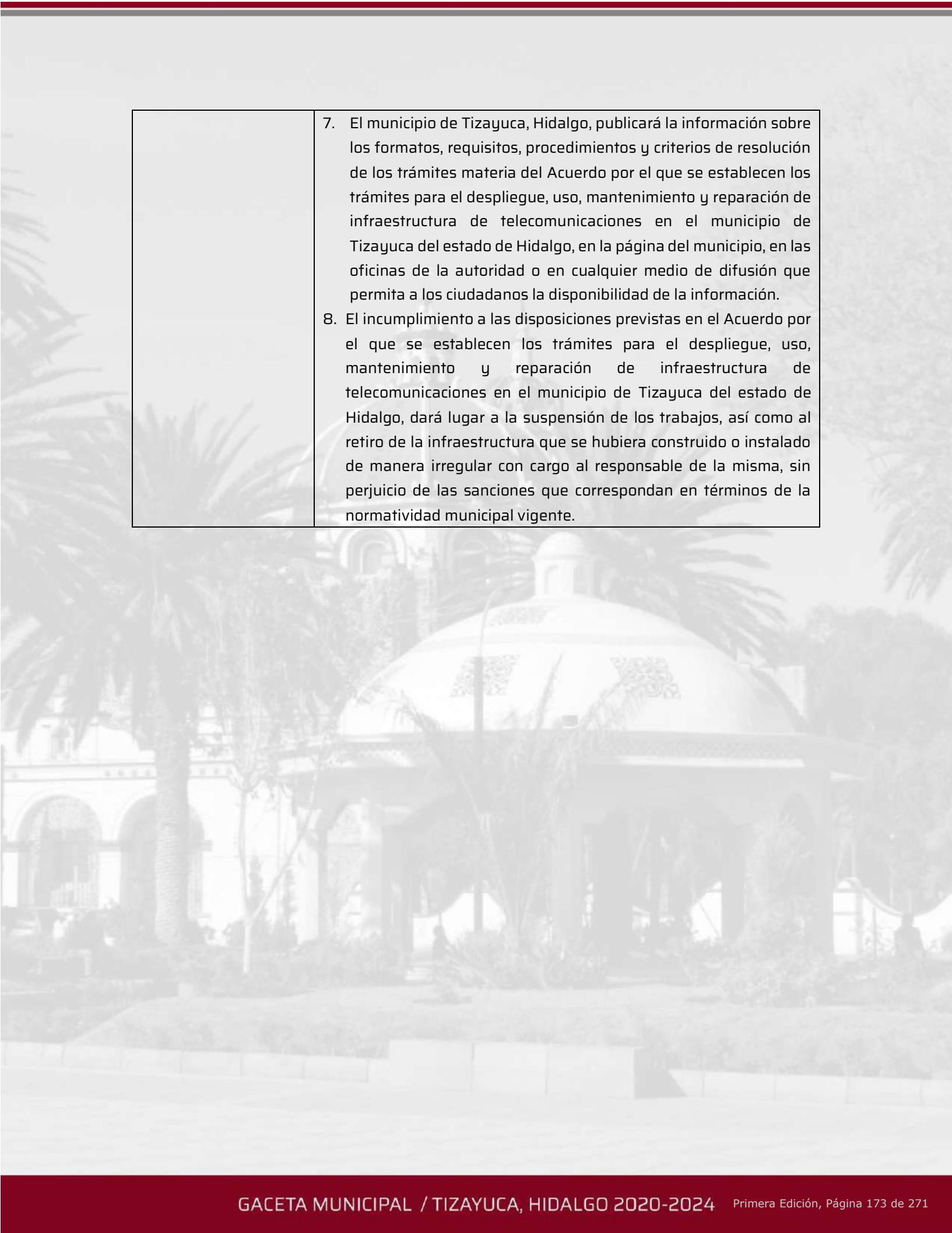
I. Nombre y descripción del trámite o servicio	Aviso de mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones
	El trámite de aviso de mantenimiento y reparación tendrá por objeto informar a la autoridad de los trabajos para el mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones como torres, postes, ductos subterráneos, antenas y cableado subterráneo y aéreo, entre otros. El aviso deberá presentarse previo al inicio de los trabajos de mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones.
II. Modalidad	No aplica.
III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio	Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo.
IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización	Este aviso se presentará cuando el interesado pretenda realizar trabajos para el mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones como torres, postes, ductos subterráneos, antenas y cableado subterráneo y aéreo, entre otros. El aviso deberá presentarse previo al inicio de los trabajos de mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones. 1. El interesado en realizar trabajos para el mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones como torres, postes, ductos subterráneos, antenas y cableado subterráneo y aéreo, entre otros, deberá presentar ante la autoridad los requisitos señalados en la fracción V de la presente ficha de trámite y en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, mediante el formato de aviso señalado en la fracción VII de la presente ficha de trámite previo al inicio de los trabajos.

	En caso de reparaciones urgentes por afectación al servicio en días y horas inhábiles, el aviso se presentará por medios electrónicos previo al inicio de los trabajos, en la siguiente dirección de correo electrónico Secretariadeobraspublicas@gmail.com - Una vez presentado el aviso, la autoridad considerará realizada dicha obligación y podrá ejercer atribuciones de supervisión o verificación. - Los avisos no estarán sujetos a la emisión de resolución alguna por parte de la autoridad. - En caso de que el solicitante no cumpla con los requisitos establecidos, el aviso se tendrá por no presentado. - El acuse de presentación del formato correspondiente constituye el aviso a la autoridad de tránsito, sin que sea necesario que el solicitante acuda ante dicha autoridad municipal a realizar un trámite adicional.
V. Enumerar y detallar los requisitos	- Datos y copia simple de los documentos que acrediten la personalidad o representación legal del interesado. - Datos del inmueble, predio, ruta e infraestructura objeto del mantenimiento o reparación. - Fecha de inicio y término de los trabajos de mantenimiento o reparación. - Número de autorización otorgada o fecha de presentación del aviso para la construcción, instalación o uso de la infraestructura objeto del mantenimiento o reparación. - Descripción del mantenimiento o reparación a realizar.
VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios	Formato
VII. El formato correspondiente y la última fecha de	Formato de aviso de mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones.

publicación en el medio de difusión	Fecha de publicación: - Fecha de publicación del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo -
VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma	No aplica
IX. Datos del contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio	Director de obras públicas y en su ausencia el secretario municipal, u homóloga encargada de realizar el trámite y las gestiones en torno a este.
X. Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta	No aplica
XI. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención	No aplica
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago	De acuerdo con la ley de ingresos del municipio de Tizayuca, Hidalgo
XIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones,	La vigencia del presente documento tendrá 60 días hábiles y podrá propagarse 180 días a petición del solicitante.

registros y demás resoluciones que se emitan	
XIV. Criterios de resolución del trámite o servicio, en su caso	No aplica
XV. Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio	Dirección de Obras Públicas o Secretaría municipal ubicadas en avenida Juárez # 39 Barrio el Pedregal, C.P 43800 Tizayuca Hidalgo.
XVI. Horarios de atención al público	Horario: DE 8:30 A-M A 4:30 P.M DE LUNES A VIERNES.
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas	Datos de contacto: de Obras Públicas o Secretaría municipal ubicadas en avenida Juárez #39 Barrio el Pedregal, C.P 43800 Tizayuca Hidalgo. Correos: Secretariadeobraspublicas@gmail.com Teléfono presidencia: 779 796 7739
XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio	Acuse de presentación del aviso
XIX. La demás información que se prevea en la Estrategia	1. Los propietarios de la infraestructura de telecomunicaciones se encuentran obligados a mantener la infraestructura en buen estado de conservación, así como preservar la seguridad de la misma.

	2. Previo a la elaboración de los proyectos o documentos que se realicen con motivo de los trámites materia del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, el interesado podrá solicitar a la autoridad municipal información técnica sobre el sitio, ruta, propiedad de uso común o de uso exclusivo del municipio, entre otros. 3. La Autoridad, en su caso, realizará las gestiones necesarias para dar aviso a las áreas de la Presidencia Municipal en materia de imagen urbana, protección civil, ecología y medio ambiente y vialidad sobre los avisos que reciba en términos del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, sin que esto implique la realización de un trámite adicional para el solicitante. 4. Los procedimientos contenidos en la presente ficha de trámite atenderán además de lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de del estado de Hidalgo, a los criterios indicados en el Manual de Procedimientos de los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el Municipio de Tizayuca del Estado de Hidalgo que como anexo UNO forma parte integral del citado Acuerdo. 5. La autoridad, en su caso, realizará las gestiones necesarias para dar aviso a las áreas de la Presidencia Municipal en materia de imagen urbana, protección civil, ecología y medio ambiente y vialidad sobre los avisos que reciba en términos del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, sin que esto implique la realización de un trámite adicional para el solicitante. 6. La autoridad podrá ejercer atribuciones municipales para realizar las inspecciones o verificaciones necesarias en materia de obras públicas y desarrollo urbano.
--	--

- 
- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">7. El municipio de Tizayuca, Hidalgo, publicará la información sobre los formatos, requisitos, procedimientos y criterios de resolución de los trámites materia del Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, en la página del municipio, en las oficinas de la autoridad o en cualquier medio de difusión que permita a los ciudadanos la disponibilidad de la información.8. El incumplimiento a las disposiciones previstas en el Acuerdo por el que se establecen los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca del estado de Hidalgo, dará lugar a la suspensión de los trabajos, así como al retiro de la infraestructura que se hubiera construido o instalado de manera irregular con cargo al responsable de la misma, sin perjuicio de las sanciones que correspondan en términos de la normatividad municipal vigente. |
|--|--|

ANEXO 3.- FORMATOS DE LOS TRAMITES.

FORMATO 1.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO DESARROLLO MUNICIPAL / OBRAS PUBLICAS.		
FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE (TORRES-POSTES-DUCTOS SUBTERRANEOS) O USO DE INFRAESTRUCTURA DE POSTES O DUCTOS SUBTERRANEOS DEL MUNICIPIO.		
PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE DESARROLLO MUNICIPAL/OBRAS PÚBLICAS		
RECEPTOR SOLICITUD	FECHA Y HORA DE INGRESO	NUMERO DE
MOTIVO DE SOLICITUD		
MEDIANTE ESTE FORMATO SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA (TORRES-POSTES-DUCTOS SUBTERRÁNEOS) O USO DE INFRAESTRUCTURA DE POSTES O DUCTOS SUBTERRÁNEOS DEL MUNICIPIO PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO POR ELQUE SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES PARA EL DESPLIEGUE, USO, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.		
SELECCIONE EL TIPO DE INFRAESTRUCTURA DE ACUERDO CON LA ACCIÓN QUE PRETENDE REALIZAR		
TIPO DE INFRAESTRUCTURA QUE SE PRETENDE CONSTRUIR E INSTALAR		
TORRES ☐	POSTES ☐	DUCTOS ☐
TIPO DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO QUE PRETENDE USAR		
POSTES DE PROPIEDAD MUNICIPAL	DUCTO DE PROPIEDAD MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE		
Nombre, denominación o razón social:		

Nombre del representante legal:			
Calle	Manzana	Lote	Nº Ext/Int
Colonia o población:	Municipio	Estado	
Teléfono	Teléfono Celular	Correo electrónico	
Documentos de acreditación de personalidad.			
¿Acepta recibir las notificaciones personales relacionadas con esta solicitud por correo electrónico? SI _NO_			
Señalar, en su caso el correo electrónico en el que acepta recibir las notificaciones de carácter personal relacionadas con esta solicitud			
DATOS			
Datos de inmuebles, predio, infraestructura o ruta motivo de la solicitud			
Calle	Manzana	Lote	Nº Ext/Int
Colonia o población.			
Descripción de la infraestructura a construir e instalar o usar:			
Fecha de inicio y término de los trabajos de construcción e instalación o uso de infraestructura:			
DOCUMENTACIÓN ANEXA			
PARA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE IFRAESTRUCTURA.			
Copia de documento que acredita personalidad y transparencia legal		Original de planos arquitectónicos y constructivos	
Original o copia certificada de acreditación de registro o acreditación DRO perito responsable de obra y/o corresponsable de obra.		Original de cartas responsables.	
Original de memoria de calculo		Original de mecánica de suelos (No aplica en caso de postes).	
Original de plan de mantenimiento.		Original de memoria descriptiva del proyecto.	

PARA USO DE INFRAESTRUCTURA DE POSTES O DUCTOS DE MUNICIPIO.			
Copia de documento que acredita personalidad y representación legal.		Original de memoria descriptiva del proyecto.	
Original de plan de mantenimiento.			
DOCUMENTOS ADICIONALES POR TIPO O UBICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA.			
Copia de documentación que acredita a la propiedad o posesión del inmueble o autorización para tales efectos. Aplica en los siguientes casos: • Construcción e instalación de torres. • Uso de postes y ductos de propiedad municipal.		Copia de autorización-Dirección General de Aeronáutica Civil (En caso de torres y postes).	
		Copia de autorización-área o con existencia de monumento artístico, histórico o arqueológico en su uso.	
		Copia de autorización- área natural protegida en su caso.	
La vigencia del trámite será de 60 días naturales y podrá extenderse hasta 90 a solicitud del promovente			
El concepto de cobro se realizará de acuerdo con la ley de ingresos del municipio			
FIRMA DE LA PERSONA FISICA, DEL RESPRESENTANTE LEGAL O APODERADO.			

FORMATO 2

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO
DESARROLLO MUNICIPAL / OBRAS PUBLICAS.**

**FORMATO PARA EL USO DE POSTES O DUCTOS SUBTERRANEOS DE PROPIEDAD PRIVADA O
TORRES PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE DESARROLLO MUNICIPAL/OBRAS PUBLICAS

RECEPTOR	FECHA Y HORA DE INGRESO	NUMERO DE SOLICITUD
----------	-------------------------	---------------------

MOTIVO DE SOLICITUD

MEDIANTE SETE FORMATO SE REALIZA AVISO PARA EL USO DE POSTES O DUCTOS SUBTERRÁNEOS DE PROPIEDAD PRIVADA O TORRES PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE ETELECOMUNICACIONES DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRAMITES PARA EL DESPLIEGUE, USO, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.

TIPO DE ESTRUCTURA QUE SE PRETENDE CONSTRUIR E INSTALAR

TORRES	☐	POSTES DE PROPIEDAD PRIVADA:	☐	DUCTOS	☐
--------	--------------------------	------------------------------	--------------------------	--------	--------------------------

TIPO DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO QUE PRETENDE USAR

POSTES DE PROPIEDAD MUNICIPAL	DUCTO DE PROPIEDAD MUNICIPAL
-------------------------------	------------------------------

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre, denominación o razón social:

Nombre del representante legal:

Calle	Manzana	Lote	Nº Ext/Int
-------	---------	------	------------

Colonia o población:	Municipio	Estado
----------------------	-----------	--------

Teléfono	Teléfono Celular	Correo electrónico
----------	------------------	--------------------

Documentos de acreditación de personalidad.

¿ Acepta recibir las notificaciones personales relacionadas con esta solicitud por correo electrónico? SI _NO_			
Señalar, en su caso el correo electrónico en el que acepta recibir las notificaciones de carácter personal relacionadas con esta solicitud			
DATOS			
Datos de la ubicación de la infraestructura y ruta, en su caso a usar.			
Descripción de la infraestructura a utilizar:	Manzana	Lote	Nº Ext/Int
Fecha de inicio y término de los trabajos de instalación:			
Numero de autorización otorgada para la construcción, en caso de que el uso de infraestructura se pretenda realizar en una torre.			
DOCUMENTACIÓN ANEXA			
Copia de documentación que acredita personalidad y representación legal.		Original de plan de mantenimiento:	
EN CASO DE POSTES Y DUCTOS DE PROPIEDAD PRIVADA			
Copia de autorización, permiso o equivalente del propietario para utilizar la infraestructura.		Original de planos de ruta.	
Original de memoria descriptiva del proyecto.		Original de manifestación de vialidad técnica y de seguridad para la realización de la instalación.	
	Copia de documentación que acredita a la personalidad o representación legal del firmante de la manifestación de vialidad técnica y de seguridad para la realización de la instalación.		
DOCUMENTOS ADICIONALES POR TIPO O UBICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA.			
Copia de autorización- Dirección General de Aeronáutica Civil (en caso de torre y postes)		Copia de autorización - Área o con existencia de monumento artístico, histórico o arqueológico en su caso.	
Copia de autorización- área natural protegida, en su caso			
La vigencia del trámite será de 60 días naturales y podrá extenderse hasta 90 a solicitud del promovente			
El concepto de cobro se realizará de acuerdo a la ley de ingresos del municipio			
FIRMA DE LA PERSONA FISICA, DEL RESPRESENTANTE LEGAL O APODERADO.			

FORMATO 3.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO DESARROLLO MUNICIPAL / OBRAS PUBLICAS.			
FORMATO DE AVISO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES			
PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE DESARROLLO MUNICIPAL/OBRAS PUBLICAS			
RECEPTOR	FECHA Y HORA DE INGRESO		NÚMERO DE SOLICITUD
MOTIVO DE SOLICITUD			
MEDIANTE ESTE FORMATO SE REALIZA EL AVISO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES PARA EL DESPLIEGUE, USO, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.			
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
Nombre, denominación o razón social:			
Nombre del representante legal:			
Calle	Manzana	Lote	Nº Ext/Int
Colonia o población	municipio		Estado
Teléfono:	Teléfono Celular:		Correo Electrónico
Documentos de acreditación de personalidad.			
¿Acepta recibir las notificaciones personales relacionadas con esta solicitud por correo electrónico? SI _NO_			
Señalar, en su caso el correo electrónico en el que acepta recibir las notificaciones de carácter personal relacionadas con esta solicitud			
DATOS			
Descripción de la infraestructura objeto del mantenimiento o reparación (torre, poste, ducto, antena, cableado aéreo o subterráneo)			
Datos de la ubicación de la infraestructura objeto del mantenimiento o reparación (ubicación y ruta, en su caso)			
Calle	Manzana	Lote	Nº Ext/Int

Colonia o población:
Descripción del mantenimiento reparación al realizar
Numero de autorización otorgada o fecha de presentación del aviso para la construcción, instalación o uso de la infraestructura
objeto del mantenimiento o reparación.
Fecha de inicio y terminación de los trabajos de mantenimiento a realizar.
DOCUMENTACIÓN ANEXA
Copia de documentación que acredita personalidad y representación legal.
La vigencia del trámite será de 60 días naturales y podrá extenderse hasta 90 a solicitud del promovente
El concepto de cobro se realizará de acuerdo a la ley de ingresos del municipio
FIRMA DE LA PERSONA FISICA, DEL RESPRESENTANTE LEGAL O APODERADO.

XIV.- VALIDACIÓN.

Con fundamento en el Art. 60, fracción I inciso a), c), h) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, establece la facultad legal para establecer normativa interna relevante a procedimientos y reglamentos encaminados al cumplimiento de las Metas y Objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo, se expiden los procedimientos previamente descritos, los cuales contienen información referente a la Secretaría de Obras Públicas y el área de Secretaría Municipal, encaminados a cumplir lo dispuesto en la Normatividad Vigente en materia de Mejora Regulatoria.

XV. APROBACIÓN.

Dada en la sala de cabildo de la Presidencia Municipal del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, a los 24 días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

**SESIÓN DE CABILDO.
H. ASAMBLEA MUNICIPAL.
TIZAUCA, HGO. 2020/2024.
CORRESPONDIENTE AL DÍA 24 DE NOVIEMBRE DEL 2021.**

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA

JORGE LUIS VELASCO GASCA
SÍNDICO HACENDARIO.
RÚBRICA

LIC. GABRIEL GONZÁLEZ GARCÍA.
SÍNDICO JURÍDICO.
RÚBRICA

ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO
REGIDORA.
RÚBRICA

C ISIDRO PÉREZ LEYVA
REGIDOR.

C. QUINTILA GÓMEZ MONTES
REGIDORA SUPLENTE.

RÚBRICA

RÚBRICA

LIC. MIGUEL ÁNGEL ROSENDO MONROY
REGIDOR SUPLENTE.
RÚBRICA

C. ARIADNA HERNÁNDEZ PIOQUINTO
REGIDORA.
RÚBRICA

C. JAVIER ALAZAÑEZS SÁNCHEZ
REGIDOR.
RÚBRICA

ARQ. ING. FABIÁN MIGUEL ÁNGEL SALAMANCA PÉREZ
REGIDOR SUPLENTE
RÚBRICA

ING. ZUBHIA HERNÁNDEZ TARASENA
REGIDORA.
RÚBRICA

LIC. JOSÉ LUIS CERVANTES TURRUBIATES
REGIDOR.
RÚBRICA

C. MA. MARTHA NAVARRO SALGADO
REGIDORA.
RÚBRICA

C. ANASTACIO GARCÍA LUCIO
REGIDOR.
RÚBRICA

C. MAYRA CRUZ GONZÁLEZ
REGIDORA.
RÚBRICA

DRA. IXCHEL GUTIÉRREZ MONTES DE OCA
REGIDORA.
RÚBRICA

C. ERLNE ITZEL GÓMEZ CORONA
REGIDORA.
RÚBRICA

LIC.SERGIO ABINADAB SOTO HERNÁNDEZ
REGIDOR.
RÚBRICA

C FRANCISCO JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ
REGIDOR.
RÚBRICA

LIC. MARIANA LARA MORÁN
REGIDORA
RÚBRICA

LIC. ERNESTO GIOVANNI GONZÁLEZ GONZÁLEZ
REGIDOR.
RÚBRICA

C. RITA LÓPEZ SORIA
REGIDORA.
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Manual de Procedimientos, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Rúbrica.

Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Manual de procedimientos.

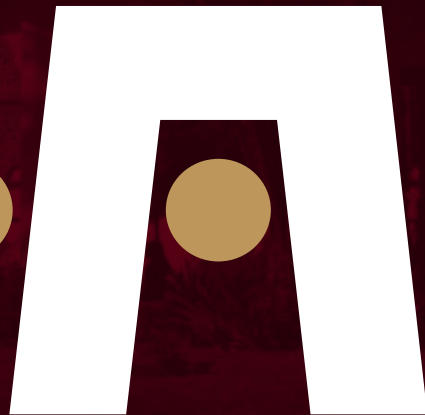
Rúbrica.

Dra. En J. O. Dra. Citlali Lara Fuentes,
Secretaría General Municipal.

Las presentes firmas corresponden al “Manual de procedimientos de los trámites para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones en el municipio de Tizayuca, del Estado de Hidalgo”

4

**FORMATOS QUE SERÁN UTILIZADOS PARA EL DESPLIEGUE, USO,
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
DE TELECOMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA,
DEL ESTADO DE HIDALGO**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO
DESARROLLO MUNICIPAL / OBRAS PUBLICAS.**

FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE (TORRES-POSTES-DUCTOS SUBTERRANEOS) O USO DE INFRAESTRUCTURA DE POSTES O DUCTOS SUBTERRANEOS DEL MUNICIPIO.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE DESARROLLO MUNICIPAL/OBRAS PÚBLICAS

RECEPTOR

FECHA Y HORA DE INGRESO

NUMERO DE SOLICITUD

MOTIVO DE SOLICITUD

MEDIANTE ESTE FORMATO SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA (TORRES-POSTES-DUCTOS SUBTERRÁNEOS) O USO DE INFRAESTRUCTURA DE POSTES O DUCTOS SUBTERRÁNEOS DEL MUNICIPIO PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES PARA EL DESPLIEGUE, USO, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

SELECCIONE EL TIPO DE INFRAESTRUCTURA DE ACUERDO CON LA ACCIÓN QUE PRETENDE REALIZAR

TIPO DE INFRAESTRUCTURA QUE SE PRETENDE CONSTRUIR E INSTALAR

TORRES

☐

POSTES

☐

DUCTOS

☐

TIPO DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO QUE PRETENDE USAR

POSTES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

DUCTO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre, denominación o razón social:

Nombre del representante legal:

Calle

Manzana:

Lote:

N° Ext/Int

Colonia o población:

Municipio:

Estado:

Teléfono:

Teléfono Celular:

Correo electrónico:

Documentos de acreditación de personalidad.

¿Acepta recibir las notificaciones personales relacionadas con esta solicitud por correo electrónico?

SI __ NO __

Señalar, en su caso el correo electrónico en el que acepta recibir las notificaciones de carácter personal relacionadas con esta solicitud

DATOS

Datos de inmuebles, predio, infraestructura o ruta motivo de la solicitud.

Calle

Manzana

Lote

N° Ext/Int

Colonia o población.

Descripción de la infraestructura a construir e instalar o usar:			
Fecha de inicio y término de los trabajos de construcción e instalación o uso de infraestructura:			
DOCUMENTACIÓN ANEXA			
PARA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE IFRAESTRUCTURA.			
Copia de documento que acredita personalidad y transparencia legal		Original de planos arquitectónicos y constructivos	
Original o copia certificada de acreditación de registro o acreditación DRO perito responsable de obra y/o corresponsable de obra.		Original de cartas responsables.	
Original de memoria de calculo		Original de mecánica de suelos (No aplica en caso de postes).	
Original de plan de mantenimiento.		Original de memoria descriptiva del proyecto.	
PARA USO DE INFRAESTRUCTURA DE POSTES O DUCTOS DE MUNICIPIO.			
Copia de documento que acredita personalidad y representación legal.		Original de memoria descriptiva del proyecto.	
Original de plan de mantenimiento.			
DOCUMENTOS ADICIONALES POR TIPO O UBICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA.			
Copia de documentación que acredita a la propiedad o posesión del inmueble o autorización para tales efectos. Aplica en los siguientes casos: • Construcción e instalación de torres. • Uso de postes y ductos de propiedad municipal.		Copia de autorización-Dirección General de Aeronáutica Civil (En caso de torres y postes).	
		Copia de autorización-área o con existencia de monumento artístico, histórico o arqueológico en su uso.	
		Copia de autorización- área natural protegida en su caso.	
La vigencia del trámite será de 60 días naturales y podrá extenderse hasta 90 a solicitud del promovente			
El concepto de cobro se realizará de acuerdo con la ley de ingresos del municipio			
FIRMA DE LA PERSONA FISICA, DEL RESPRESENTANTE LEGAL O APODERADO.			

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO
DESARROLLO MUNICIPAL / OBRAS PUBLICAS.**

**FORMATO PARA EL USO DE POSTES O DUCTOS SUSTERRANEOS DE PROPIEDAD PRIVADA O
TORRES PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICAIONES**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE DESARROLLO MUNICIPAL/OBRAS PUBLICAS

RECEPTOR	FECHA Y HORA DE INGRESO	NUMERO DE SOLICITUD
----------	-------------------------	---------------------

MOTIVO DE SOLICITUD

MEDIANTE SETE FORMATO SE REALIZA AVISO PARA EL USO DE POSTES O DUCTOS SUBTERRÁNEOS DE PROPIEDAD PRIVADA O TORRES PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE ETELECOMUNICAIONES DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRAMITES PARA EL DESPLIEGUE, USO, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICAIOCNES EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.

TIPO DE ESTRUCTURA QUE SE PRETENDE CONSTRUIR E INSTALAR

TORRES	☐	POSTES DE PROPIEDAD PRIVADA:	☐	DUCTOS	☐
--------	--------------------------	------------------------------	--------------------------	--------	--------------------------

TIPO DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO QUE PRETENDE USAR

POSTES DE PROPIEDAD MUNICIPAL	DUCTO DE PROPIEDAD MUNICIPAL
-------------------------------	------------------------------

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre, denominación o razón social:

Nombre del representante legal:

Calle	Manzana	Lote	Nº Ext/Int
-------	---------	------	------------

Colonia o población:	Municipio	Estado
----------------------	-----------	--------

Teléfono	Teléfono Celular	Correo electrónico
----------	------------------	--------------------

Documentos de acreditación de personalidad.

¿Acepta recibir las notificaciones personales relacionadas con esta solicitud por correo electrónico? SI
NO

Señalar, en su caso el correo electrónico en el que acepta recibir las notificaciones de carácter personal relacionadas con esta solicitud			
Datos de la ubicación de la infraestructura y ruta, en su caso a usar.			
Descripción de la infraestructura a utilizar:	Manzana	Lote	Nº Ext/Int
Fecha de inicio y término de los trabajos de instalación:			
Numero de autorización otorgada para la construcción, en caso de que el uso de infraestructura se pretenda realizar en una torre.			
DOCUMENTACIÓN ANEXA			
Copia de documentación que acredita personalidad y representación legal.		Original de plan de mantenimiento:	
EN CASO DE POSTES Y DUCTOS DE PROPIEDAD PRIVADA			
Copia de autorización, permiso o equivalente del propietario para utilizar la infraestructura.		Original de planos de ruta.	
Original de memoria descriptiva del proyecto.		Original de manifestación de vialidad técnica y de seguridad para la realización de la instalación.	
	Copia de documentación que acredita a la personalidad o representación legal del firmante de la manifestación de vialidad técnica y de seguridad para la realización de la instalación.		
DOCUMENTOS ADICIONALES POR TIPO O UBICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA.			
Copia de autorización- Dirección General de Aeronáutica Civil (en caso de torre y postes)		Copia de autorización - Área o con existencia de monumento artístico, histórico o arqueológico en su caso.	
Copia de autorización- área natural protegida, en su caso			
La vigencia del trámite será de 60 días naturales y podrá extenderse hasta 90 a solicitud del promovente			
El concepto de cobro se realizará de acuerdo a la ley de ingresos del municipio			
FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA, DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO.			

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO
DESARROLLO MUNICIPAL / OBRAS PUBLICAS.**

FORMATO DE AVISO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE DESARROLLO MUNICIPAL/OBRAS PUBLICAS

RECEPTOR

FECHA Y HORA DE INGRESO

NÚMERO DE SOLICITUD

MOTIVO DE SOLICITUD

MEDIANTE ESTE FORMATO SE REALIZA EL AVISO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES PARA EL DESPLIEGUE, USO, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre, denominación o razón social:

Nombre del representante legal:

Calle

Manzana

Lote

Nº	Ext/Int	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		

Colonia o población

municipio

Estado	
--------	--

Teléfono:

Teléfono Celular:

Correo Electrónico

Documentos de acreditación de personalidad.

¿Acepta recibir las notificaciones personales relacionadas con esta solicitud por correo electrónico?

SI _ NO _

Señalar, en su caso el correo electrónico en el que acepta recibir las notificaciones de carácter personal relacionadas con esta solicitud

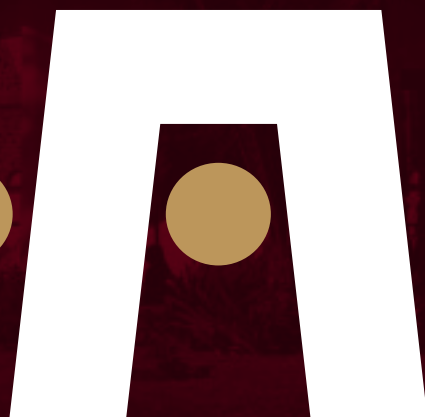
DATOS

Descripción de la infraestructura objeto del mantenimiento o reparación (torre, poste, ducto, antena, cableado aéreo o subterráneo)

Datos de la ubicación de la infraestructura objeto del mantenimiento o reparación (ubicación y ruta, en su caso)

Calle	Manzana	Lote	Nº Ext/Int
Colonia o población:			
Descripción del mantenimiento reparación al realizar			
Numero de autorización otorgada o fecha de presentación del aviso para la construcción, instalación o uso de la infraestructura			
Objeto del mantenimiento o reparación.			
Fecha de inicio y terminación de los trabajos de mantenimiento a realizar.			
DOCUMENTACIÓN ANEXA			
Copia de documentación que acredita personalidad y representación legal.			
La vigencia del trámite será de 60 días naturales y podrá extenderse hasta 90 a solicitud del promovente			
El concepto de cobro se realizará de acuerdo a la ley de ingresos del municipio			
FIRMA DE LA PERSONA FISICA, DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO.			

**REGLAMENTO PARA LA AGENDA 2030 EN
EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO**



MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I INCISO A) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que previo a la Administración Pública Municipal 2020-2024, no existen antecedentes en el Ayuntamiento Constitucional de Tizayuca, sobre la Materia de Agenda 2030.

SEGUNDO. - Que el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) de Tizayuca 2020-2024, fijó entre sus atribuciones, implementar la propuesta de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), resolución A/RES/70/1, “transformando nuestro mundo: la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible”, como guía orientadora de política pública local. Así mismo, se espera que éste proceso de implementación de Agenda 2030 en el Municipio, incida en el fortalecimiento de otros instrumentos de planeación para el desarrollo, a través de guías como la Nueva Agenda Urbana, que bajo una definición de visión prospectiva de ciudad al año 2030 y leyes, normas y reglamentos se vuelvan fundamento para el logro de objetivos con características de planeación y de operación para la gestión, que sean referente regional y contribuyan al cumplimiento de metas de los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS), siendo de particular observancia el ODS 11 sobre ciudades y comunidades sostenibles, debido a la directa y potencial incidencia que los gobiernos municipales tienen sobre ese objetivo en particular, en su asociación y referencia al artículo 115 constitucional.

TERCERO. - Que el presente instrumento retoma como guía orientadora para el proceso de implementación, la publicación “el enfoque de la Agenda 2030 en planes y programas públicos en México” del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) México.

CUARTO. - Que el presente instrumento retoma como guía orientadora para el proceso de implementación, la publicación “la Agenda 2030 y el desarrollo municipal sostenible” de la Agencia Alemana para Cooperación para el Desarrollo Sustentable (GIZ) México, en conjunto con la oficina de la presidencia de la república, y el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED). El plan Municipal de desarrollo del gobierno municipal 2020-2024 se presentó previo a la publicación del presente reglamento.

QUINTO. - Que el funcionamiento del COPLADEM OSI de Tizayuca atenderá, a manera de recomendación, los lineamientos referidos en el manual de operación del Comité de Planeación

para el Desarrollo Municipal elaborado por la Unidad de Planeación y Prospectiva del Ejecutivo del Estado de Hidalgo, Administración 2016-2022.

SEXTO. - Que la Agenda 2030 se opera en el territorio, a través de las acciones de gobierno y de las Políticas Públicas que se diseñan e implementan en el Municipio, para la mejora de las condiciones de vida de los que lo habitan. Este proceso se asocia al concepto de localización de la Agenda 2030 y territorialización de los ODS.

SÉPTIMO. - Que el cumplimiento de metas ODS, está supeditado a la medición a través de indicadores. Este proceso se asocia propiamente a un proceso integral de seguimiento y monitoreo de implementación de Agenda 2030 para el desarrollo sostenible en el Municipio.

OCTAVO. - Que es reconocido el llamado a atender desde el gobierno municipal con celeridad, los efectos en el territorio derivados del cambio climático, en lo que compete a sus atribuciones. Los gobiernos locales deben construir y fortalecer una Agenda climática local, fortaleciendo sus instrumentos de planeación que le permitan emprender acciones de adaptación y mitigación con resultados tangibles y perdurables, favorables a las generaciones futuras. En este sentido la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible establece una hoja de ruta viable por su integralidad, soporte institucional, y por su prospectiva de desarrollo del Municipio de Tizayuca al año 2030, que funge también como una guía orientadora de política pública altamente incluyente de todos los sectores de la sociedad.

Por todo lo expuesto hemos tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA LA AGENDA 2030 EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto:

- I. Vigilar que se incluya en las atribuciones del COPLADEM de Tizayuca en su instalación, el compromiso de implementar integralmente la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible, para no dejar a nadie atrás;
- II. Referir la creación de la coordinación de Agenda 2030 en la Estructura Orgánica de la administración, la creación del Sub Comité de Agenda 2030 en el COPLADEM OSI de

Tizayuca, así como definir el seguimiento que sobre el Proceso de implementación deberá realizar el Ayuntamiento a través de la comisión asignada para tales efectos;

- III. Establecer que los temas de interés y de injerencia, de las figuras que forman parte de la estructura orgánica para el proceso de la implementación, corresponde a los 17 ODS en su intrínseca relación con los temas sobre desarrollo sostenible, derechos humanos, desarrollo urbano, cambio climático, fortalecimiento de las instituciones y alianzas para el desarrollo, así como los correspondientes a las funciones y servicios públicos municipales referidos en la fracción III del artículo 115 Constitucional;
- IV. Definir el proceso de implementación de la Agenda 2030 en el Municipio, sus componentes y fases;
- V. Normar las acciones del conjunto de la Administración Pública Municipal de Tizayuca para el aseguramiento del proceso de implementación de la Agenda 2030 en el Municipio;
- VI. Regular la naturaleza jurídica, organización, estructura, objetivos y alcances de las figuras de la estructura orgánica, cuyo objeto de trabajo es sobre materia de Agenda 2030 y ODS;
- VII. Velar por el cumplimiento de la aplicación en el proceso de implementación de la Agenda 2030, de los principios de ésta: enfoque de derechos humanos y género, integralidad del desarrollo sostenible, adaptación del marco de resultados de la Agenda 2030, y gestión por resultados para el desarrollo;
- VIII. Orientar la Política Pública Municipal de acuerdo a las dimensiones (esferas) de la Agenda 2030, para el desarrollo sostenible: personas, planeta, prosperidad, paz y alianzas; y
- IX. Proporcionar certidumbre, hoja de ruta y Agenda de trabajo al conjunto del Gobierno Municipal y Ayuntamiento, para asegurar la correcta continuidad del proceso de implementación de Agenda 2030 en el Municipio hacia el año 2030.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración.- A la Administración Pública Municipal;
- II. Agenda 2030.- Al instrumento denominado “transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible”, adoptado por los 193 Estados miembros de las Naciones Unidas, durante la Cumbre de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas, celebrada del 25 al 27 de septiembre de 2015 en la ciudad de Nueva York, EE.UU.;
- III. Alineación de Agenda 2030.- Al proceso de armonización de las políticas públicas, a la visión y principios de la Agenda 2030 en contexto a sus dimensiones (esferas), esto supeditado al cumplimiento de metas de ODS (alineación a los ODS);
- IV. Asociación interinstitucional.- Se refiere a aquellos contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro tipo instrumento de naturaleza similar por medio de los cuales las instituciones de la Administración Pública del Municipio o demarcación territorial se asocian con instituciones públicas federales, estatales, municipales y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como con organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, universidades, asociaciones religiosas, culturales o humanitarias, y organizaciones del sector privado con el propósito de llevar a cabo la

prestación conjunta y coordinada de algún servicio público, función o responsabilidad de dichas instituciones;

- V. Ayuntamiento. - Al Ayuntamiento Constitucional de Tizayuca, Hidalgo, como órgano colegiado y deliberativo al cual le compete la revisión, formulación y aprobación de las políticas y normas generales de gobierno;
- VI. Capacitación externa. - A la capacitación ofertada en los servicios de un agente externo a la administración;
- VII. Capacitación interna. - A la capacitación otorgada del funcionario público de la administración del Municipio;
- VIII. Comisión. - A la comisión del Ayuntamiento responsable del seguimiento del proceso de Implementación;
- IX. Coordinación. - A la Coordinación de Agenda 2030;
- X. COPLADEM. - Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XI. Informe. Al informe subnacional voluntario;
- XII. Municipio. - Al Municipio de Tizayuca, Hidalgo, México;
- XIII. ODS. - A los objetivos del desarrollo sostenible;
- XIV. ONU. - A la Organización de las Naciones Unidas;
- XV. OSI. - Al órgano de Seguimiento e Instrumentación para la Agenda 2030 en México;
- XVI. Presidenta (e) Municipal. - A la Presidenta(e) Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo, México;
- XVII. Proceso de Implementación. - Al ciclo integral de las políticas públicas, cuyas fases son diagnóstico, diseño, implementación, seguimiento y evaluación, con enfoque de Agenda 2030 transversalizado; y
- XVIII. SIG.- sistema de información geográfica.

Artículo 3.- Los planes y programas públicos emanados de la administración incorporarán en su contenido las estrategias para el logro de los ODS y sus metas, contenidos en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible. Para efectos de lo anterior, en los procesos de elaboración de los planes y programas públicos del gobierno municipal y del Ayuntamiento, se transversalizará el valor de esta Agenda en el diagnóstico, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, de los planes y programas públicos a través de la aplicación de herramientas metodológicas propias de cada una de estas fases y de contenidos coherentes con los principios y con el marco de resultados.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA LA AGENDA 2030

CAPÍTULO PRIMERO

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL COPLADEM OSI

Artículo 4.- El COPLADEM, de acuerdo con lo referido en el artículo 43 de Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo, es el principal órgano del sistema municipal de planeación democrática. El COPLADEM OSI es aquel que en sus atribuciones tiene un compromiso profuso con la implementación de la Agenda 2030 en el Municipio.

Artículo 5.- Serán objetivos del COPLADEM OSI del Municipio, los mismos referidos en el artículo 140 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Artículo 6.- El COPLADEM OSI del Municipio es un mecanismo para atender la instrumentación de la Agenda 2030 en el contexto local, se institucionaliza a través de los trabajos del sub comité de Agenda 2030.

CAPÍTULO SEGUNDO

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL SUB COMITÉ DE AGENDA 2030

Artículo 7.- El Sub Comité de Agenda 2030 es una instancia de trabajo del COPLADEM OSI del Municipio. Los grupos de trabajo de COPLADEM, encuentran referencia en el artículo 144 de Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y en el artículo 43 de Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

El Sub Comité de Agenda 2030 tiene como misión, ser una instancia de expresión y consulta ciudadana, así como de participación de los sectores público, social, privado y académico, para instaurar la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible en el Municipio. Por esto para la conformación mínimamente se deberá considerar:

- I. Que la coordinación del Sub Comité, corresponde al Coordinador de Agenda 2030;
- II. Un Secretario Técnico, preferentemente integrante de la Administración Pública Municipal;
- III. Un Vocal de Control y Vigilancia, preferentemente un integrante regidor(a) del Ayuntamiento;
- IV. Un representante por cada Secretaría que conforma la Administración Pública Municipal, Considerando a los organismos descentralizados municipales; y
- V. Uno o más representantes de los sectores de la sociedad civil, empresarial y académico.

Artículo 8.- El Sub Comité de Agenda 2030 tiene como misión, ser una instancia de expresión y consulta ciudadana, así como de participación de los sectores público, social, privado y académico, para instaurar la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible en el Municipio.

Artículo 9.- El Sub Comité de Agenda 2030 tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Realizar diagnósticos en el proceso de desarrollo del plan municipal de desarrollo bajo un enfoque de sustentabilidad;
- II. Diseñar propuestas y soluciones innovadoras para la formulación de políticas públicas locales;
- III. Vincular acciones, a través de asociaciones interinstitucionales entre los sectores público, social, privado y académico, y el Municipio a favor del proceso de implementación;
- IV. Promover en la administración la generación de datos georreferenciados, y el uso y difusión de la plataforma tecnológica que permita proporcionar seguimiento a los indicadores de progreso respecto a los ODS;
- V. Orientar el diseño programático del presupuesto público con miras a cerrar brechas y a mejorar la calidad del gasto;
- VI. Movilizar recursos alternativos para el financiamiento del desarrollo sostenible, así como para la sensibilización de la población;
- VII. Elaborar y presentar el Informe; y
- VIII. Presentar a (la/el) presidenta(e) municipal opciones para la titularidad de la coordinación en tiempo de vacancia.

Artículo 10.- Compete al titular de la Coordinación ocupar la titularidad del Sub Comité de Agenda 2030 del COPLADEM OSI del Municipio.

Artículo 11.- El Sub Comité se conformará por el titular de la Coordinación, un regidor, la representación del Instituto Municipal de Planeación, y de cada uno de los organismos públicos descentralizados del Municipio.

CAPÍTULO TERCERO

SOBRE EL AYUNTAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO A LOS TEMAS DE LA AGENDA 2030 EN EL MUNICIPIO

Artículo 12.- El ayuntamiento en el marco de sus facultades se involucra en el proceso de implementación a través del seguimiento de éste.

Artículo 13.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 12, la responsabilidad del seguimiento al proceso de implementación recaerá en la Comisión de Asuntos Metropolitanos del Ayuntamiento o en su caso en aquella comisión ordinaria o especial responsable de los temas de asentamientos humanos, desarrollo regional, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, vivienda y planeación, sin preferir se trate de una comisión ordinaria o especial.

CAPÍTULO CUARTO

INTEGRACIÓN, OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA COORDINACIÓN DE AGENDA 2030

Artículo 14.- Se crea la Coordinación como una instancia de colaboración con las dependencias de la administración, cuyo objeto es sistematizar, diseñar, ejecutar y evaluar estrategias, planes y programas públicos, acciones y políticas públicas, sectoriales, institucionales y especiales, que garanticen el cumplimiento de la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible en el Municipio, Orgánicamente pertenece a la Dirección de Planeación y Evaluación.

Artículo 15.- Serán objetivos de la Coordinación, los siguientes:

- I. Analizar el estado de los contextos en relación con los ODS, desde un pensamiento sistémico y con criterios de adecuación y pertinencia, para lograr la coherencia vertical de las políticas de la administración;
- II. Fomentar la participación de los sectores público, social, privado y académico en el cumplimiento de la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible en el Municipio, y en otros territorios;
- III. Recabar la opinión y sugerencias de la población del Municipio, mediante la celebración de foros de consulta o a través de otros procedimientos apropiados, en los temas y asuntos de su competencia o aquellos que le sean turnados por la autoridad competente;
- IV. Mantener una coordinación institucional y de colaboración estrecha con el Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y el Consejo Estatal de la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible; además de establecer acciones coordinadas con otras entidades federativas, Municipios y alcaldías colindantes, tendientes a establecer estrategias para el cumplimiento a la Agenda 2030, para el desarrollo sostenible en el Municipio;
- V. Participar en los procesos de internacionalización de la ciudad del Municipio y en consecuencia administrar las asociaciones interinstitucionales en esta materia a que hubiere lugar;
- VI. Perfilar y socializar la plataforma de seguimiento y monitoreo del avance de metas ODS;
- VII. Administrar los ODS;
- VIII. Representar al Ayuntamiento y Municipio en materia de Agenda 2030;
- IX. Proponer las acciones necesarias para cumplir con los objetivos y metas de la Agenda 2030; y
- X. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto o que les sean mandatadas por la (el) presidenta(e) municipal, el Ayuntamiento o desde el COPLADEM OSI.

Artículo 16.- La Coordinación tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer las reformas al marco jurídico del Municipio que propicien el cumplimiento de la Agenda 2030;
- II. Participar en el quehacer del gobierno en todos los ámbitos de su acción;
- III. Definir los lineamientos para la administración, respecto:

- 
- a. Del proceso de implementación de la Agenda 2030 en el Municipio, componentes y fases;
 - b. De la inducción dirigida a funcionarios públicos que se integren a la administración, nivel coordinador, director y secretario;
 - c. De la comunicación y promoción de los contenidos de la Agenda 2030 y los ODS;
 - d. De la comunicación institucional e imagen institucional de los ODS (uso de iconografía) por parte de la administración;
 - e. De la plataforma tecnológica para el seguimiento y monitoreo ODS;
 - f. De la desagregación de información y registro de las acciones de gobierno en la plataforma tecnológica de seguimiento y monitoreo ODS;
 - g. Del proceso de territorialización de los ODS, y necesidades a cubrir para el uso de los SIG;
 - h. De la elaboración del Informe;
 - i. De la definición de las plataformas educativas, cursos, talleres u otras modalidades para el fortalecimiento de las capacidades en materia de la Agenda 2030, y las entidades u organismos autorizados; y
 - j. De otros procesos y convocatorias materia de la Agenda 2030 y ODS.
- IV. Presentar un diagnóstico sobre la aplicación de la Agenda 2030 en las políticas públicas instrumentadas en cada una de las dependencias y entidades de la administración, con el objeto de detectar áreas de oportunidad y fortalecer las existentes;
 - V. Proponer la inclusión de la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible en la legislación en materia de planeación del desarrollo del Municipio;
 - VI. Vincular acciones, a través de asociaciones interinstitucionales entre los sectores público, social, privado y académico, y el Municipio a favor del proceso de implementación;
 - VII. Proponer que en el presupuesto de egresos del Municipio, se consideren acciones para el cumplimiento de la Agenda 2030;
 - VIII. Informar periódicamente mediante oficio, fichas informativas u otros formatos, de los avances, trabajos e iniciativas para el cumplimiento de metas de los objetivos de la Agenda 2030, a integrantes de la administración y Ayuntamiento que así lo soliciten;
 - IX. Establecer las metodologías necesarias para la socialización y sensibilización de los objetivos de la Agenda 2030 entre los habitantes del Municipio;
 - X. Generar mecanismos digitales de comunicación para difundir las metas, logros y alcances de la Agenda 2030 en el Municipio;
 - XI. Promover la incorporación de los objetivos de la Agenda 2030 en el plan municipal de desarrollo y en los planes y programas públicos que derivan: programas sectoriales, institucionales, especiales, y otros que apliquen;
 - XII. Reconocer y generar indicadores anuales en las dependencias y entidades de la Administración, para evaluar de manera eficaz el cumplimiento de la Agenda 2030;
 - XIII. Fungir como un enlace ante diferentes iniciativas de los sectores público, social, privado y académico, que busquen aportar al cumplimiento de la Agenda 2030 en el Municipio;

- XIV. Elaborar o actualizar los lineamientos de operación, programas, manuales y similares, necesarios para sustentar sus acciones;
- XV. Observar la política pública local y establecer los mecanismos básicos para su evaluación en el ámbito de la Agenda 2030; y
- XVI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto, así como las que le sean encomendadas por el Municipio o el COPLADEM OSI.

Artículo 17.- El perfil curricular del titular de la Coordinación:

- I. Contar con carrera profesional titulado;
- II. Tener profesión universitaria o formación de posgrado en alguna de las siguientes áreas del conocimiento o similar: urbanismo, biología, biotecnología, ecología, sociología, antropología, economía, relaciones internacionales con especialidad en temas de desarrollo y gobernanza climática, desarrollo sustentable, ciencias políticas y administración pública, gobierno y transformación pública, finanzas;
- III. Posgrado deseable, con línea de investigación en alguna de las siguientes áreas o similar: políticas públicas, prospectiva estratégica, cambio climático, estudios del desarrollo local, desarrollo urbano sustentable (en éste rubro se incluyen ciudad, movilidad urbana, agua), planeación y desarrollo regional, estudios de población, gobernanza climática, transición energética, innovación en ambientes locales;
- IV. Documentar trayectoria reconocida y comprobable en temas de Agenda 2030 y ODS, desarrollo sostenible, cambio climático, y participación ciudadana; y
- V. Contar con las siguientes cualidades: sistémico, disciplinario y concertador.

Artículo 18.- Por ausencia de titular de la Coordinación, corresponderá al Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal (o figura similar), jefe de gabinete (o figura similar) o al director de planeación y evaluación (o figura similar) del Municipio, retomar las funciones.

Artículo 19.- El titular de la Coordinación se conducirá con probidad en el resguardo de la información confidencial o estratégica a que tuviera acceso.

Artículo 20.- El nivel jerárquico del titular de la coordinación no podrá ser inferior al de coordinador de área.

Artículo 21.- Al tratarse de una figura integrada a la Administración Pública Municipal, es atribución exclusiva de (la / el) presidente(a) municipal nombrar y remover al titular de la Coordinación de Agenda 2030, previa revisión de propuestas del Sub Comité de Agenda 2030.

TÍTULO TERCERO

SOBRE EL INVOLUCRAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

CAPACITACIÓN

Artículo 22.- Por Secretaría y organismo público descentralizado del Municipio se designará un enlace para el seguimiento de los asuntos del proceso de implementación.

Artículo 23.- A través de la Dirección de Recursos Humanos (o figura similar) se vigilará el cumplimiento de la administración en capacitación en materia de Agenda 2030 y ODS.

Artículo 24.- El funcionario público (nivel coordinador de área, director, secretario) adscrito a cualquier dependencia de la administración deberá acreditar, al menos con un certificado, capacitación externa recibida en materia de Agenda 2030 y ODS, emitido por alguna de las entidades u organismos definidos en el lineamiento sobre este tema. El funcionario público con oportunidad deberá remitir a la Dirección de Recursos Humanos (o figura similar), copia del documento comprobatorio, durante los primeros seis meses a su fecha de ingreso, sin perjuicio de la amonestación o sanción a que haya lugar.

Artículo 25.- Para efectos de registrar el incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24, procede la sanción correspondiente señalada en el Reglamento Interno de Trabajo o similar vigente.

Artículo 26.- El lineamiento correspondiente a capacitación, mínimamente contendrá las especificaciones del curso de capacitación (internas y externas), establecerá calendario para estas actividades, así como establecerá el mecanismo más óptimo, de acuerdo a las circunstancias de la Administración, respecto de coordinar esfuerzos en este tenor con los enlaces.

CAPÍTULO SEGUNDO

ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 27.- Conforme a los lineamientos vigentes emitidos por la coordinación, el funcionario público promoverá y difundirá los contenidos de la Agenda 2030 y los ODS, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 28.- El indicador de acciones promotoras ODS (o su variante) será de alta observancia por la Dirección de Planeación y Evaluación (o figura similar) del Municipio.

Artículo 29.- El Municipio fomentará con esmero, la permanencia y vigencia del proceso de implementación de la Agenda 2030.

Artículo 30.- A través de las asociaciones interinstitucionales en las que participe el Municipio y/o el Ayuntamiento, la administración promoverá y destacará aquellos que sean promotores y de fomento de la Agenda 2030 y los ODS.

Artículo 31.- Irrestrictamente las dependencias de la administración avocadas a la participación ciudadana, de voluntariado y de labor social comunitaria, promoverán y difundirán con esmero, permanencia y objetividad los contenidos de la Agenda 2030 y los ODS en su relación con el desarrollo urbano sustentable y cambio climático.

Artículo 32.- El presente instrumento se hace extensivo a los organismos públicos descentralizados municipales.

CAPÍTULO TERCERO

COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (O FIGURA SIMILAR)

Artículo 33.- El uso de la iconografía oficial de la Agenda 2030 y los ODS corresponderá a las especificaciones señaladas por ONU la para entidades ajenas a su sistema.

Artículo 34.- La incorporación de la iconografía de la Agenda 2030 y los ODS, corresponderá a la promoción de las acciones de gobierno enmarcadas en el plan municipal de desarrollo, y aquellas que se definan y especifiquen en los lineamientos para la comunicación social e imagen institucional de los ODS, serán de observancia por la administración y el Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO

SOBRE EL ASEGURAMIENTO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE AGENDA 2030 EN EL MUNICIPIO

CAPÍTULO PRIMERO

SOBRE LA POLÍTICA PÚBLICA Y LA GOBERNANZA

Artículo 35.- El ciclo de las políticas públicas locales procurará el enfoque de Agenda 2030 y las mejores prácticas metodológicas, ésto para fortalecer el proceso de implementación de la Agenda 2030 en el Municipio.

Artículo 36.- En los casos de estudio, modificación y procedimiento de aprobación de planes y programas públicos estratégicos, de trascendencia o de alto impacto para la población, la Coordinación podrá realizar mesas de trabajo con la participación de los miembros de los consejos de colaboración, delegados y subdelegados, miembros de comités

de participación, miembros del Observatorio Ciudadano de Tizayuca, de organizaciones representativas de los sectores sociales, así como de ciudadanos especializados en la materia, a fin de socializar el proceso de toma de decisiones en el marco de la implementación de la Agenda 2030.

Artículo 37.- Los ODS corresponderán al directorio conformado por actores estratégicos de los sectores público, social, privado y académico que de forma voluntaria acceden a emprender acciones a favor de la promoción, difusión e implementación de la Agenda 2030 en el Municipio, y en otros territorios.

CAPÍTULO SEGUNDO PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Artículo 38.- A través de la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental (o figura similar) de la administración, se creará la plataforma tecnológica para el seguimiento y monitoreo de los avances en materia de Agenda 2030 y ODS, y se dispondrán, gestionarán y administrarán los mecanismos y recursos humanos, técnicos y económicos para su correcto funcionamiento.

Artículo 39.- La información que alimentará la plataforma tecnológica de seguimiento y monitoreo de los avances en materia de Agenda 2030 y ODS, deberá ser suministrada por la Dirección de Planeación y Evaluación (o figura similar).

Artículo 40.- Las áreas participantes en el funcionamiento de la plataforma tecnológica deberán llevar a cabo cada cuatrimestre, reuniones para el aseguramiento de la coherencia de información, así como actualizaciones pertinentes que afecten los indicadores ODS.

Artículo 41.- La información y datos contenidos en la plataforma, deberán ser públicos y asequibles para el usuario, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes en materia de transparencia y manejo de datos personales en posesión de terceros.

Artículo 42.- La Unidad responsable de mandar cambios o modificaciones mayores a la plataforma tecnológica, o a la estructura de los indicadores ODS, será el Sub Comité de Agenda 2030, o en su caso la Coordinación.

CAPÍTULO TERCERO GENERACIÓN DE LA ESTADÍSTICA

Artículo 43.- Es de observancia para la administración, generar datos y proporcionar seguimiento al marco de indicadores ODS para monitorear el progreso en los avances en materia de Agenda 2030 en el Municipio.

Artículo 44.- Para efectos de lo dispuesto por el artículo 43, la Coordinación proveerá a la Administración de los lineamientos para la desagregación de información, que corresponderá a un listado mínimo de variables recuperables de las acciones que lleve a cabo el Municipio, y con particular atención aquellas acciones asociadas a la Agenda 2030 y asociadas directamente a una meta ODS, referidas y enmarcadas en el plan municipal de desarrollo.

Artículo 45.- Para asegurar el proceso de territorialización de los ODS, la administración implementará el uso de Sistemas de Información Geográfica (SIG).

Artículo 46.- La Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental (o figura similar) de la Administración, diseñará, ejecutará y monitoreará el programa de capacitación en uso de SIG.

CAPÍTULO CUARTO INFORME SUBNACIONAL VOLUNTARIO

Artículo 47.- En la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, se elaborará y presentará por lo menos un informe sobre la Agenda 2030, y se entregarán a las instancias de las que sea interés.

Artículo 48.- La responsabilidad de su elaboración y seguimiento recae en el Sub Comité de Agenda 2030, o en su caso en la Coordinación.

Artículo 49.- Para su realización, se hará participe a toda la administración para el correcto cumplimiento de los requerimientos.

TÍTULO QUINTO SOBRE ASPECTOS EXTRAORDINARIOS

CAPÍTULO ÚNICO MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 50.- Los expedientes en trámite o concluidos y a la información contenida en éstos, relativa a los asuntos turnados y resueltos por el Sub Comité de Agenda 2030, cualquiera que sea su carácter y naturaleza, son propiedad del Ayuntamiento, por lo que deberán ser resguardados y custodiados en los Archivos de la Coordinación.

Artículo 51.- La documentación en poder de cualquiera de las figuras de la estructura orgánica para los asuntos de la Agenda 2030 en el Municipio se manejará de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente instrumento sufrirá reforma mayor cuando las características y definiciones de la Agenda 2030 transmuten a otro tipo de paradigma.

SEGUNDO. - El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Hidalgo.

TECERO. - Las disposiciones Reglamentarias de menor o igual jerarquía del presente Reglamento serán derogadas.

CUARTO. - Las referencias a amonestaciones o sanciones contempladas en el presente Reglamento entrarán en vigor a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Hidalgo.

Dado en el Palacio Municipal, de Tizayuca, Hidalgo, a los 29 días del mes de junio de 2022.

Rúbrica.

Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

Rúbrica.

C. Jorge Luis Velasco Gasca,
Síndico Hacendario.

Rúbrica.

C. Quintila Gómez Montes,
Regidora Suplente.

Rúbrica.

Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno,
Regidora.

Rúbrica.

C. Ariadna Hernández Pioquinto,
Regidora.

Rúbrica.
Ing. Zubhia Hernández Tarasena,
Regidora.

Regidor.

Rúbrica.
C. Ma. Martha Navarro Salgado,
Regidora.

Rúbrica.
Lic. Constantino Omar Monroy Alemán,
Regidor.

Rúbrica.
C. Mayra Cruz González,
Regidora.

Rúbrica.
C. Javier Alazañes Sánchez,
Regidor.

Rúbrica.
C. Erlene Itzel Gómez Corona,
Regidora.

Rúbrica.
Lic. José Luis Cervantes Turrubiates,
Regidor.

Rúbrica.
C. Francisco Javier López González,
Regidor.

Rúbrica.
C. Anastacio García Lucio,
Regidor.

Rúbrica.
Lic. Ernesto Giovanni González González,
Regidor.

Rúbrica.
Dra. Ixchel Gutiérrez Montes de Oca,
Regidora.

Rúbrica.
C. Rita López Soria,
Regidora.

Rúbrica.
Lic. Sergio Abinadab Soto Hernández,
Regidor.

Rúbrica.
Lic. Gabriel González García,
Síndico Jurídico.

Rúbrica.
Lic. Mariana Lara Morán,
Regidora.

Rúbrica.
C. Isidro Pérez Leyva,

Rúbrica.
Dr. René Muñoz Rivero,
Regidor.

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Rúbrica.

Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

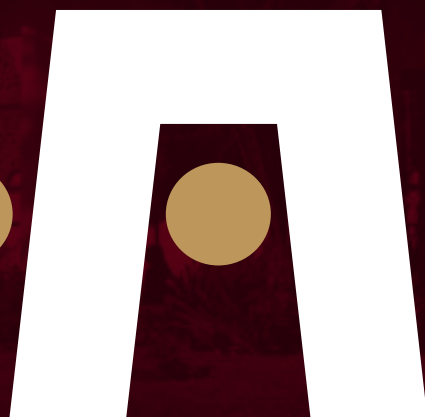
Rúbrica.

Dra. En J. O. Dra. Citlali Lara Fuentes,
Secretaría General Municipal.

“Las presentes firmas corresponden al Decreto que contiene el Reglamento para la Agenda 2030 en el Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo”.

6

**DECRETO PUBLICADO EL DÍA 25 DE AGOSTO
DE 2022 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71, FRACCIÓN XXXV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 5 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y 44 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que de conformidad con los artículos 101 y 103 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, los bienes del Estado de Hidalgo, son del dominio público y del dominio privado y, que los bienes del dominio privado, pueden ser donados en favor de Gobiernos de los Municipios, para que utilicen los inmuebles en servicios locales, en fines educativos o de asistencia social, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43, fracción IV, de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Que mediante Escritura Pública número 10,702, de fecha 27 de septiembre de 2001, otorgada ante el Notario Público Licenciado Martín Islas Fuentes, adscrito a la Notaría Pública número 6, actuando en suplencia de su titular Licenciado Francisco Figueroa Rosete, del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo, el Estado adquirió un predio denominado La Cañada Grande, ubicado en el Barrio de Atempa, en la ciudad de Tizayuca, Hidalgo, con una superficie aproximada de 10,010.21 m²., la cual se encuentra inscrita bajo el número 8, de la Sección Quinta, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del distrito judicial de Tizayuca, Hidalgo, con fecha 21 de noviembre de 2001.

TERCERO. Que la C. Maestra Susana Araceli Ángeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Estado de Hidalgo, con escrito de fecha 24 de febrero del presente año, solicita la donación a favor del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, del inmueble ubicado en el Barrio de Atempa, en que se encuentran ubicados la Presidencia Municipal y el Auditorio Municipal de la ciudad, con las siguientes medidas, colindancias y superficie:

Al Norte: En dos líneas, 122.74 m linda con Segunda Calle Ignacio R. Galván. (ahora acceso a la explanada, pasillo y jardín) y 10.20 m linda con fracción II.

Al Sur: En dos líneas, 129.33 m linda con una barranca sin nombre y 13.88 m. linda con fracción II.

Al Oriente: En una línea recta de 83.00 m linda con la segunda calle Cristóbal Colón (ahora Calle de Allende) y una línea curva de 7.76 m lindan con fracción II.

Al Poniente: En tres líneas, 9.13 m y 26.15 m lindan con resto de la propiedad (calle de Jiménez) y 26.38 m linda con fracción II.

Superficie aproximada: 8,220.87 m².

CUARTO. Que el Oficial Mayor, Profesor Martiniano Vega Orozco, mediante oficio OM/0325/2022, de fecha 23 de mayo del presente año, solicita se elabore y publique, el Decreto del Ejecutivo que autorice a la Oficialía Mayor, para donar a favor del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, una fracción del inmueble identificado como La Cañada Grande, con una superficie de 8,220.87 m²., localizado en el mismo Municipio, con la finalidad de acreditar la propiedad de las instalaciones de la Presidencia Municipal, así como del Auditorio Municipal y destinarlos a servicios públicos municipales; para lo cual la dependencia solicitante determinó la factibilidad de donar el inmueble en comento.

QUINTO. Que el artículo 44 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, establece que la transmisión de los bienes inmuebles propiedad del Estado, solamente se podrá autorizar mediante Decreto del Ejecutivo, por lo que es procedente autorizar a la Oficialía Mayor del Ejecutivo del Estado de Hidalgo, a efecto de que celebre el Contrato de Donación del bien inmueble referido en el Considerando Tercero del presente Decreto, a favor del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.



SEXTO. Que el artículo 6 de la Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2022, expedida por el Congreso Libre y Soberano de Hidalgo y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, mediante alcance dos, del 31 de diciembre de 2021, aprueba los actos traslativos de dominio, prestación de servicios y otros sobre el patrimonio del Estado, de la administración centralizada y descentralizada.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

- I. Se autoriza al Titular de la Oficialía Mayor del Ejecutivo del Estado de Hidalgo para celebrar Contrato de Donación a favor del Municipio Tizayuca, Hidalgo, del inmueble descrito y deslindado en el Considerando Tercero del presente Decreto.
- II. Si el bien inmueble se destinare a fines distintos al previsto en el presente Decreto, o bien, en el plazo de dos años, contados a partir de la celebración del Contrato de Donación respectivo, no se utilizara con el propósito convenido, se revertirá al Estado con sus mejoras y accesorios.
- III. Se autoriza al Titular de la Coordinación General Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, para designar Notario Público ante quien se otorgue la Escritura Pública correspondiente.
- IV. Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

DADO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

**LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO
RÚBRICA**

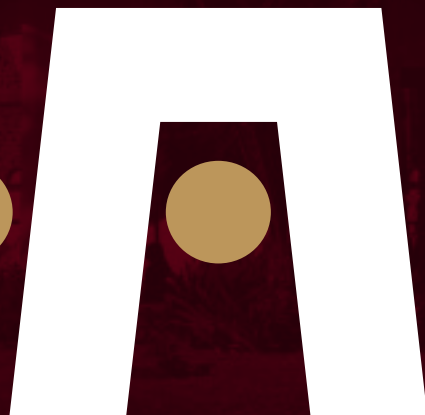
**PROFESOR MARTINIANO VEGA OROZCO
OFICIAL MAYOR
RÚBRICA**

**LICENCIADO SIMÓN VARGAS AGUILAR
SECRETARIO DE GOBIERNO
RÚBRICA**



7

**ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SARE
“SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS”**



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO
2020 - 2024**

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 141 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y, artículos 69 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; y

CONSIDERANDO

- I. Que uno de los objetivos prioritarios de esta Administración Municipal 2020-2024, es la construcción de un municipio vanguardista; que genere las condiciones más propicias para fomentar la inversión, que permita tener un mercado activo, competitivo y productivo, buscando disminuir los índices de pobreza con la generación de empleos y que la economía municipal crezca de manera sostenida y que en ese sentido se estima muy importante promover la inversión privada, agilizando la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas que generen más y mejores empleos en beneficio de todos.
- II. Que la ciudadanía demanda acciones de mejora regulatoria que simplifiquen los trámites ante los diferentes ámbitos de gobierno para el establecimiento e inicio de operaciones de empresas, con el propósito de que disminuyan los costos que se imponen a los particulares y se les otorgue mayor seguridad jurídica para realizar sus actividades productivas.
- III. Que, para lograr los anteriores objetivos, es necesario que el municipio cuente con una unidad administrativa que de manera eficaz y expedita facilite la instalación de empresas y negocios, que cuente con la suficiente autonomía para la recepción de trámites y la resolución de las solicitudes de apertura rápida de empresas.
- IV. Que es necesario crear un programa para que los ciudadanos al acudir a un solo espacio físico puedan tener acceso a información general de los requisitos a cumplir para la apertura de una empresa, recepción de documentos y respuesta de los trámites necesarios, todo ello, con la finalidad de simplificar y agilizar los trámites para abrir una empresa, cuyo giro represente un bajo impacto para la salud y el medio ambiente.
- V. Que es factible diferenciar a los trámites necesarios para la apertura de una empresa con actividades económicas de bajo impacto, relacionándolas en un Catálogo de Giros de Bajo

Impacto, los cuales pueden resolverse cumpliendo requisitos mínimos y dejar otros trámites o visitas de inspección para después de la apertura, como se define en el SARE nacional.

- VI. Que el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), establecerá en forma permanente las condiciones para que las empresas se establezcan conforme a la regulación vigente.
- VII. Que el SARE permitirá eliminar la discrecionalidad en las resoluciones de las autoridades, promoviendo la transparencia en las acciones de gobierno; fomentará las actividades de los particulares, así como el incremento en la competitividad del sector empresarial; propiciará el crecimiento económico y la generación de empleos y, en suma, agilizará todos los trámites necesarios para aperturar un negocio de bajo impacto.

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 5 de febrero del presente de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Mejora Regulatoria, Justicia Cívica e Itinerante y Registros Civiles” por el que se adiciona un último párrafo al artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como una fracción XXIX-Y al artículo 73, para facultar al Congreso de la Unión para expedir una Ley General de Mejora Regulatoria, que permita a todas las autoridades públicas del país que emiten normas de carácter general compartir una metodología común en la materia.
- II. Que con fecha 18 de mayo de 2018, el Gobierno Federal publicó la Ley General de Mejora Regulatoria, la cual establece principios y las bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria.
- III. Que con fecha 17 de abril de 2017, el Estado de Hidalgo promulgó la Ley de la Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo, que permite el seguimiento de la política de mejora regulatoria para el estado y los municipios.
- IV. Que con fecha 4 de octubre de 2016, se publicó el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE); los cuales tienen el objetivo de promover y garantizar la adecuada operación del programa de apertura rápida de empresas bajo criterios de calidad en todo el país.

- V. Con fecha 15 de enero de 2019 se presentó a las entidades federativas el Programa Federal Hagámoslo Juntos 2019-2024, el cual establece los lineamientos estratégicos para elevar los niveles de competitividad y desarrollo económico en las regiones más vulnerables a través de la implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- VI. De acuerdo a Capítulo sexto, Artículo 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo, donde se establece operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas como incentivo para facilitar el inicio formal de negocios de bajo impacto.

Con base a lo anterior, el Cabildo del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, expide el presente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL “SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS” EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO PRIMERO. - Se crea el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico.

Para efectos del presente acuerdo, el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, se denominará “Módulo SARE”.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El “Módulo SARE” tiene como objetivo gestionar los trámites de apertura de empresas necesarios para negocios cuya actividad económica sea de bajo impacto y queden enlistadas en el Catálogo de Giros de Bajo Impacto del Municipio que se indican en el capítulo quinto de este acuerdo, bajo los siguientes criterios de resolución: máximo de 72 horas de resolución a partir del ingreso de la solicitud correspondiente, en un solo lugar (Módulo SARE), en máximo dos interacciones o vistas del interesado y sin trámites ni inspecciones previas.

El “Módulo SARE” permitirá la apertura de empresas en condiciones de certidumbre y seguridad jurídica y funcionará como ventanilla única, fomentando la actividad económica en los sectores industrial, comercial, servicios y agropecuario.

ARTÍCULO TERCERO. - La administración y dirección del “Módulo SARE” estará a cargo de la Coordinación de Emprendimiento, Exportaciones, Módulo SARE, adscrita a la Dirección de Competitividad Económica de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, con las funciones que se le confieren en el presente acuerdo y quien será responsable

de establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias concurrentes de los siguientes trámites:

- Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Panteones: Licencia de Funcionamiento.
- Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda: Licencia de Uso de Suelo

Lo anterior para la operación óptima del Programa de Apertura Rápida de Empresas

ARTÍCULO CUARTO. - Se establece que el Ayuntamiento Constitucional de Tizayuca, Estado de Hidalgo, destinará los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento del objeto de este acuerdo, en base a su presupuesto anual.

ARTÍCULO QUINTO. - Para efectos del presente acuerdo, previo al ejercicio de cualquier actividad comercial y de servicios de bajo impacto, se deberá contar obligatoriamente con la licencia de funcionamiento, la cual se tramitará ante el Módulo SARE. La licencia de funcionamiento tendrá una vigencia exclusivamente en el año fiscal en que se expiden, las cuales deberán ser refrendadas anualmente, ante dicha autoridad, la falta de refrendo dará lugar a la cancelación de la licencia.

ARTÍCULO SEXTO. - Se entiende por licencia de funcionamiento, la autorización que se le otorga al particular por parte del Ayuntamiento para el ejercicio de cualquier actividad comercial o de servicios.

ARTÍCULO SEPTIMO. - Para efectos del presente acuerdo, es requisito contar con la licencia de uso de suelo para tramitar la licencia de funcionamiento, en caso de no tener la licencia de uso de suelo, se podrá tramitar ante el Módulo SARE de manera simultánea a la licencia de funcionamiento.

ARTÍCULO OCTAVO. - Se entiende por licencia de uso de suelo la certificación que se le otorga al particular por parte del Ayuntamiento en la que se verifica que el uso o destino que se pretende dar al predio o bien inmueble es compatible con lo establecido por el Plan de Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO SEGUNDO

UBICACIÓN Y HORARIO DE SERVICIO DEL “MÓDULO SARE”

ARTÍCULO NOVENO. - El “Módulo SARE” estará ubicado en el siguiente domicilio: Calle Ignacio Allende No.21, Colonia Centro., C.P. 43800, Tizayuca Estado de Hidalgo, el cual podrá estar sujeto a cambios haciendo del conocimiento oportuno a la ciudadanía.

ARTÍCULO DÉCIMO. - El horario de servicio del “Módulo SARE”, será de 08:30 a.m. a 04:30 p.m., con recepción de solicitudes de 08:30 a.m. a 03:00 p.m., de lunes a viernes, a excepción de los días festivos e inhábiles, establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL “MÓDULO SARE”

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - Para el cumplimiento de su objeto, el “Módulo SARE” tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, revisar, gestionar y entregar la resolución de las solicitudes de los trámites necesarios para la apertura de una empresa con actividades económicas de bajo impacto para la salud y el medio ambiente que soliciten los interesados que quieran iniciar actividad económica de bajo impacto y que sean compatibles a las que se indican en el capítulo quinto del presente acuerdo, en un máximo de 72 horas a partir de la recepción de la solicitud, siempre que cumpla con los requisitos correspondientes;
- II. Asesorar a los interesados en todo lo relacionado al procedimiento para obtener los trámites necesarios para la apertura de una empresa con actividades económicas de bajo impacto conforme al presente acuerdo;
- III. Instrumentar en coordinación con las unidades administrativas municipales competentes, los procedimientos necesarios, rápidos y expeditos para que los interesados reciban en tiempo y forma los resolutivos de los trámites necesarios para la apertura de una empresa con actividades económicas de bajo impacto que lo soliciten.
- IV. Difundir en lugares visibles del municipio los servicios que presta, requisitos, formatos y los giros susceptibles de apertura en el “Módulo SARE”, a través de medios de difusión idóneos;
- V. Auxiliar a las personas en el llenado de las solicitudes de apertura de empresas, establecidas en el capítulo quinto del presente acuerdo, con especial atención a las personas de capacidades diferentes, de la tercera edad y/o que por alguna circunstancia no puedan leer y escribir.
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - Para efectos del artículo anterior, el responsable del “Módulo SARE” podrá llevar a cabo acciones tendientes a la reingeniería de procesos que permita la gestión de las licencias de funcionamiento o equivalente de manera rápida y expedita de forma

presencial y en línea; para lo cual podrá apoyarse de un sistema informático y operacional con conexión directa y eficaz entre las diferentes direcciones o áreas municipales.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE EMPRENDIMIENTO, EXPORTACIONES, MÓDULO SARE.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - Para su correcta operación, el “Módulo SARE” contará con un Coordinador de Emprendimiento, Exportaciones, Módulo SARE nombrado por el Secretario de Desarrollo Económico el cual para la ejecución de las funciones que le otorga el presente acuerdo, en su caso se auxiliará del personal que se le asigne.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. - El Coordinador del Módulo “SARE” tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Garantizar la operación del “Módulo SARE”;
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de los trámites necesarios para la apertura de una empresa con actividades económicas de bajo impacto, dando seguimiento a la gestión de los trámites en coordinación con las áreas y/o dependencias involucradas que interviene en el procedimiento, el cual deberá detallar en el Manual de Operación del “Módulo SARE” y forma parte integral de este acuerdo, procurando la respuesta en tiempo y forma;
- III. Someter al Cabildo del Municipio de Tizayuca los asuntos que estime necesarios para el debido funcionamiento y operación del “Módulo SARE”;
- IV. Establecer mecanismos e instrumentos de coordinación entre las dependencias involucradas o que son parte del “Módulo SARE”, para el envío/respuesta de documentación y/o requisitos establecidos.
- V. Integrar los informes solicitados respecto a la operación y servicios del “Módulo SARE”, en cumplimiento de la normatividad vigente;
- VI. Mantener actualizado el Catálogo de Giros de Bajo Impacto del “Módulo SARE”;
- VII. Integrar el programa de trabajo del “Módulo SARE”;
- VIII. Tener a disposición del interesado el Catálogo de Giros de Bajo Impacto y el Formato Único de Apertura de empresas;
- IX. Proponer a su superior inmediato y al Cabildo del Municipio de Tizayuca, para su aprobación, el proyecto del Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Apertura Rápida

de Empresas y el Formato Único de Apertura, así como el Catálogo de Giros de Bajo Impacto, necesarios para cumplir con los objetivos del “Módulo SARE”.

- X. Asesorar y apoyar al interesado, respecto a los servicios que presta el “Módulo SARE”;
- XI. Generar mensualmente, el registro de las empresas atendidas, inversión y empleos generados a través del “Módulo SARE”, mismo que deberá proporcionar a los enlaces de mejora regulatoria nacional y estatal;
- XII. Informar a los empresarios, el estado que guarda su solicitud;
- XIII. Impulsar y fomentar la capacitación a servidores públicos adscritos al “Módulo SARE”, así como la actualización de reglamentación municipal en la materia;
- XIV. Conservar y mantener en buen estado los bienes bajo resguardo del “Módulo SARE”;
- XV. Organizar y coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para el logro de las actividades; y
- XVI. Las demás que le confiera este acuerdo u otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DEL CATÁLOGO DE GIROS SUSCEPTIBLES DE APERTURAR EN EL “MÓDULO SARE”.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. - Se aprueban los giros que estarán sujetos al procedimiento y requisitos autorizados por el presente acuerdo para el “Módulo SARE” del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, mismo que se denomina “Catálogo de Giros de Bajo Impacto”. El catálogo es parte del presente como Anexo 1.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS REQUISITOS PARA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN EL “MODULO SARE”.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. - Para la apertura empresas de bajo impacto, se establecen los siguientes requisitos, mismos que los interesados deberán presentar al momento de iniciar el trámite:

1. Formato Único de Apertura Rápida (FUA) debidamente requisitado;
2. Copia de identificación oficial del solicitante;

3. Copia del documento que acredite legítimamente la propiedad o posesión del Inmueble (escrituras o contrato de arrendamiento)
4. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad.
5. Comprobante de pago predial del año en curso.
6. 2 fotografías del interior y exterior del local.
7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
8. Licencia de uso de suelo (En caso de contar con el documento).
9. Vo. Bo de Protección Civil.
En caso de tratarse de una persona moral, además de los requisitos anteriormente mencionados:
10. Copia del acta constitutiva u otro documento que acredite la legal constitución de la empresa.
11. Copia de la identificación oficial del representante legal (credencial INE, Pasaporte) y en su caso copia del poder notarial que lo acredita.

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO. - Para el pago de derecho por los trámites relacionados al “Módulo SARE”, éstos se harán de acuerdo a lo que establece la Ley de Ingresos para el Municipio de Tizayuca del Estado de Hidalgo.

Se podrá implementar como mecanismo de coordinación con las dependencias municipales involucradas, el mecanismo idóneo para que el cobro de derechos a los interesados sea ágil y expedito en el espacio físico asignado para la operación del “Módulo SARE”

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS TIEMPOS DE RESOLUCIÓN DEL “MODULO SARE”

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. - De conformidad con el objetivo del “Módulo SARE”, se establece que los trámites necesarios para la apertura de una empresa con actividades económicas de bajo impacto se otorgarán en un plazo máximo de 72 horas, contados a partir de la recepción de la solicitud debidamente presentada y requisitada en los términos del presente acuerdo.

Los tiempos serán contabilizados en días hábiles, de lunes a viernes en el horario establecido en este acuerdo y tomando como criterio los tiempos de entrega indicados en el manual de operación del “Módulo SARE” a que se refiere el capítulo octavo del presente acuerdo.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA OPERACIÓN DEL MODULO “SARE”

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. - Para dar cumplimiento a lo establecido en el presente acuerdo, y con el objeto de que se reduzca al mínimo indispensable el margen de discrecionalidad de los servidores públicos encargados del “Módulo SARE”, se autoriza el Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, el cual contiene los criterios de

resolución que se enuncian en el artículo segundo del presente, procedimientos y flujograma, que orientan de manera eficiente y sencilla el funcionamiento del “Módulo SARE”, y que permiten la gestión de los trámites necesarios para la apertura de una empresa con actividades económicas de bajo impacto en un solo lugar. El manual es parte del presente como Anexo 2.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. - Para efectos de este acuerdo, el servidor público facultado para autorizar o negar la licencia de funcionamiento es el Director de Reglamentos, Espectáculos y Panteones del municipio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. - Para efectos de este acuerdo, el servidor público facultado para autorizar o negar la licencia de uso de suelo es el Director del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda del municipio.

CAPÍTULO NOVENO DEL FORMATO PARA LA APERTURA DE EMPRESAS (FUA) EN EL “MODULO SARE”

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. - Se establece como formato oficial para tramitar la apertura de una empresa con actividades económicas de bajo impacto y sus requisitos, el Formato Único de Apertura (FUA), que como Anexo 3, forma parte integral del presente acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado o el mecanismo de aprobación de los acuerdos municipales que contemple la legislación estatal y municipal vigente.

Dado en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 13 días del mes de Julio de dos mil veintidós.

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA,
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.
RÚBRICA

C. JORGE LUIS VELASCO GASCA,
SÍNDICO HACENDARIO.
RÚBRICA

LIC. GABRIEL GONZÁLEZ GARCÍA,
SÍNDICO JURÍDICO.
RÚBRICA

ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO,
REGIDORA.
RÚBRICA

C. ISIDRO PÉREZ LEYVA,
REGIDOR.
RÚBRICA

C. QUINTILA GÓMEZ MONTES
REGIDORA SUPLENTE.
RÚBRICA

LIC. CONSTANTINO OMAR MONROY ALEMÁN,
REGIDOR.
RÚBRICA

C. ARIADNA HERNÁNDEZ PIOQUINTO,
REGIDORA.
RÚBRICA

C. JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ,
REGIDOR.
RÚBRICA

C. ERLENE ITZEL GÓMEZ CORONA,
REGIDORA.
RÚBRICA

C. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ,
REGIDOR.
RÚBRICA

Las presentes rúbricas corresponden al Acuerdo por el que se crea el “Sistema de Apertura Rápida de Empresas” en el municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

LIC. MARIANA LARA MORÁN,
REGIDORA.
RÚBRICA

C. ANASTACIO GARCÍA LUCIO,
REGIDOR.
RÚBRICA

ING. ZUBHIA HERNÁNDEZ TARASENA,
REGIDORA.
RÚBRICA

LIC. JOSÉ LUIS CERVANTES TURRUBIATES,
REGIDOR.
RÚBRICA

C.MA. MARTHA NAVARRO SALGADO,
REGIDORA.
RÚBRICA

DR. RENÉ MUÑOZ RIVERO,
REGIDOR.
RÚBRICA

DRA. IXCHEL GUTIÉRREZ MONTES DE OCA,
REGIDORA.
RÚBRICA

LIC. SERGIO ABINADAB SOTO HERNÁNDEZ,
REGIDOR.
RÚBRICA

Las presentes rúbricas corresponden al Acuerdo por el que se crea el “Sistema de Apertura Rápida de Empresas” en el municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

C. RITA LÓPEZ SORIA,
REGIDORA.
RÚBRICA

LIC. ERNESTO GIOVANNI GONZÁLEZ GONZÁLEZ,
REGIDOR.
RÚBRICA

C. MAYRA CRUZ GONZÁLEZ,
REGIDORA.
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Acuerdo, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Rúbrica.

Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Acuerdo.

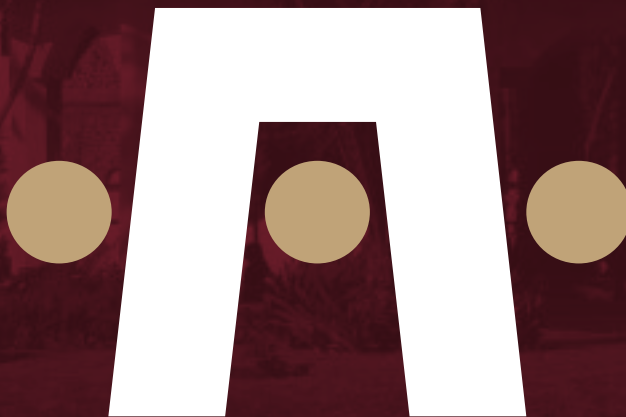
Rúbrica.

Dra. En J. O. Dra. Citlali Lara Fuentes,
Secretaría General Municipal.

Las presentes rúbricas corresponden al Acuerdo por el que se crea el "Sistema de Apertura Rápida de Empresas" en el municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

8

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
MÓDULO SARE**

Ayuntamiento de Tizayuca,
Estado de Hidalgo.
JULIO 2022

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	2
MARZO	2013	JULIO	2022	

ÍNDICE

I.	Introducción
II.	Marco Jurídico
II.1	Leyes
II.2	Reglamentos
II.3	Planes y Lineamientos
II.4	Acuerdos
III.	Objetivo general
IV.	Políticas Generales
IV.1	Del funcionamiento y operación del Módulo SARE
IV.2	De las atribuciones del Módulo SARE
IV.3	De la integración del Módulo SARE
IV.4	De la Licencia de Uso de Suelo
IV.5	De la Licencia de Funcionamiento
IV.6	De los requisitos
V.	Procedimientos
V.1	Información y consulta de factibilidad del giroSARE
V.2	Procedimiento para la autorización de apertura de una empresa

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	3
MARZO	2013	JULIO	2022	

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento se orienta a proporcionar los pasos básicos que habrán de seguirse para lograr implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (Módulo SARE) en el municipio, para el otorgamiento de Licencia de Funcionamiento, Licencia de Uso de Suelo, y Dictamen de Protección Civil cumpliendo con la normatividad vigente. Esto de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo, los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas “Módulo SARE” y el Programa Hagámoslo Juntos 2019 del Gobierno Federal.

Para cumplir lo anterior, se han establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientarán de manera lógica y eficaz el esquema de la operación y funcionamiento del Módulo SARE. Lo anterior mediante la construcción de un esquema de funcionamiento sencillo y ágil.

Adicionalmente, se ha delimitado en el apartado correspondiente, el marco jurídico federal, estatal y municipal que da sustento al funcionamiento del SARE y da certeza a los inversionistas.

Con la implantación del Módulo citado se logrará que los tiempos de resolución para apertura de empresas de bajo riesgo sean expeditos, fortaleciendo el ecosistema a las micro, pequeñas y medianas empresas (MPYME), así estas puedan abrirse en un máximo de 72 horas. Esta iniciativa se debe a que este tipo de empresas son uno de los principales estímulos de la economía municipal.

En ese contexto, con una operación eficiente y sencilla combinada con la realización de trámites en un solo lugar, no solo se promoverá la inversión privada, sino la transparencia y honestidad en el servicio público.

Si bien es cierto que con la implementación del SARE, se posiciona al municipio y a México a la vanguardia internacional en la apertura de empresas de bajo riesgo, también se considera necesaria una evaluación cuatrimestral de los procedimientos para alcanzar la mejora continua en la operación y que ésta se oriente a la plena satisfacción de los usuarios.

Finalmente, para dotar de plena certeza jurídica a todo el procedimiento y a las partes que intervienen, y considerar al SARE como un área permanente y duradera dentro de la estructura Municipal, para ello es necesario formalizar su institucionalización mediante un acuerdo de cabildo.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	4
MARZO	2013	JULIO	2022	

II. MARCO JURÍDICO

II.1 Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 25 último párrafo y 73 fracción XXIX-X.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Mejora Regulatoria artículos 2, fracciones I y V, 3 fracción IX, 6, 7 fracción V, 8 fracciones II, IV, V, XIV y XV, 17 fracción V, 46 penúltimo párrafo, 47 último párrafo, 48, 50, 51 y 54.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

II.2 Reglamentos

- Reglamento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

II.3 Planes y Lineamientos

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE), publicado en el DOF el 4 de octubre de 2016.
- Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2019-2020 de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal.
- Plan Municipal de Desarrollo 2020 - 2024.
- Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hidalgo.

II.4 Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE), publicado en el DOF el 4 de octubre de 2016.
- Acuerdo de Cabildo para autorizar la operación del "Sistema de Apertura Rápida de Empresas" del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, aprobado en el Palacio Municipal de Tizayuca, Hidalgo, a los veintidós días del mes de abril del año dos mil cuatro.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	5
MARZO	2013	JULIO	2022	

III. OBJETIVO GENERAL

Establecer un proceso integral de los trámites municipales que permita abrir de manera ágil y sencilla una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas, estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que genere condiciones de certidumbre y seguridad jurídica, y que fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.

IV. POLÍTICAS GENERALES

IV.1 Del funcionamiento y operación del Módulo SARE

- La responsabilidad del funcionamiento y operación del Módulo SARE estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Tizayuca, Hidalgo;
- El módulo contará con los recursos humanos necesarios ya sean éstos propios a otras dependencias involucradas de manera directa o indirecta en el SARE, con el fin de que dicho módulo cumpla adecuadamente con sus atribuciones;
- En la operación del Módulo SARE, se deberá garantizar que los trámites involucrados en la obtención de la Licencia de Funcionamiento se hagan de forma simultánea, evitando en lo posible pedir como requisito otro trámite previo que involucre alguna dependencia municipal;
- La operación del Módulo SARE correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participan en la integración del mismo;
- La operación del SARE deberá darse en la modalidad presencial y como opción para agilizar los tiempos en la modalidad electrónica en línea, siempre y cuando su presupuesto se lo permita;
- En caso de manejar las dos modalidades, presencial y en línea deberán establecer las actividades y los flujogramas correspondientes en el presente Manual;
- La Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio establecerá la coordinación de acciones con otras dependencias del municipio relacionadas con el Programa SARE;
- El módulo SARE se ubicará en Calle Allende # 21, Col. Centro, C.P. 43800, Tizayuca, Hidalgo, o en el lugar que se determine para tal efecto.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	6
MARZO	2013	JULIO	2022	

- El horario de atención del módulo será de las 8:30 horas a las 04:30 horas, de lunes a viernes.
- El horario de recepción de solicitudes y documentos será de 08:30 horas a 15:00 horas Las solicitudes que ingresen después de 15:00 Horas y hasta las 16:30 horas se ingresarán con fecha del día hábil siguiente. Lo anterior debido a que después de las 15:00 horas se proporcionará la información a las demás dependencias involucradas en la expedición de dicha licencia;
- La entrega de la resolución de la solicitud se hará a partir de las 15:00 horas del tercer día hábil del ingreso;
- Los pagos de los derechos que correspondan y que estén fundamentados en la Ley de Ingresos para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo deberán realizarse en la segunda visita antes de entregarlos resolutivos.
- Debido a que el programa SARE se dirige a empresas de bajo impacto, no se requerirá visto bueno de protección civil previo a la autorización de apertura, no obstante, dicha dependencia podrá ejercer sus facultades de revisión una vez que inicie la operación de la empresa.
- Las demás que establezcan otros ordenamientos en la materia.

IV. 2 De las atribuciones del Módulo SARE

- Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de Licencia de Uso de Suelo, Dictamen de Protección Civil y Licencia de Funcionamiento involucrados en las actividades económicas que se encuentren dentro del Catálogo de Giros de Bajo Impacto del Módulo SARE;
- Brindar asesoría rápida y oportuna a los usuarios que lo soliciten;
- Informar el avance y resolución de la Licencia de Uso de Suelo, Dictamen de Protección Civil y Licencia de Funcionamiento en coordinación con el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Dirección de Protección Civil y Bomberos y la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Panteones así mismo llevar el registro de las licencias otorgadas bajo el Programa SARE; y
- Llevar un registro de las personas atendidas y el padrón de establecimientos de bajo impacto operando.
- Generar la estadística necesaria para los reportes mensuales, trimestrales, anuales para las dependencias municipales, estatales y en su caso (certificación PROSARE), federales.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	7
MARZO	2013	JULIO	2022	

IV.3 De la integración del Módulo SARE

El módulo SARE de manera enunciativa, más no limitativa se integrará como se menciona a continuación:

- Responsable del Módulo SARE encargado de brindar información sobre los requisitos necesarios para obtener la Licencia de uso de suelo, Dictamen de Protección Civil y Licencia de Funcionamiento, llevar a cabo la recepción, validación de la documentación, y gestión ante las dependencias involucradas y entrega de los resolutivos correspondientes. Así como brindar información en general.

En el caso de que el volumen de trabajo requiera la asignación de mayor personal para mejorar la operación del SARE, la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio, realizará lo necesario para subsanar esta situación y eficiente la operación del Módulo.

IV. 4 De la Licencia del Uso de Suelo

- En caso de que el interesado no cuente con la Licencia de Uso de Suelo podrá tramitarse simultáneamente con la Licencia de Funcionamiento.
- El plazo máximo de respuesta para la autorización de la Licencia de Uso de Suelo será de 36 horas a partir de que el Módulo SARE recibe, revisa y remite al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda la solicitud del usuario junto con el resto de los requisitos.
- El procedimiento de coordinación entre el Módulo SARE con el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y del proceso al interior de ésta última se presenta en el apartado V.2., bajo las siguientes consideraciones
 1. A las 15:30 horas., el responsable del Módulo SARE entregará a la IMDUyV los expedientes completos que se hayan recibido durante el día;
 2. Entre las 8:30 horas y las 15:30 horas del día siguiente el responsable del Módulo SARE verifica y recoge en las oficinas de la dependencia señalada los expedientes con la resolución correspondiente.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	8
MARZO	2013	JULIO	2022	

IV.5 De la Licencia de Funcionamiento

- El plazo máximo de respuesta para la autorización de la Licencia de Funcionamiento será de 36 horas entre el Módulo SARE con la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Panteones, una vez que es entregada la solicitud y el resto de los requisitos, y del proceso al interior de ésta última presenta en el apartado V.2., bajo las siguientes consideraciones
- 1. A las 15:30 horas., el responsable del Módulo SARE entregará en la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Panteones los expedientes completos de cada solicitud que haya recibido durante el día;
- 2. Entre las 8:30 horas y las 15:30 horas del día siguiente el responsable del Módulo SARE verifica y recoge en las oficinas de la dependencia señalada los expedientes con la resolución correspondiente.

Para la resolución de la Licencia de Uso de Suelo y la Licencia de Funcionamiento se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Que sea un giro establecido dentro del Catálogo de Giros de Bajo Impacto del Módulo SARE.
- ✓ No deben existir trámites previos.

IV.6 De los requisitos

- Para la autorización de la Licencia de Funcionamiento y en su caso de la Licencia de Uso de Suelo la solicitud se presentará mediante el Formato Único de Apertura (FUA), el cual enlistará los siguientes requisitos:
 - ✓ Formato Único de Apertura, lleno en original,
 - ✓ Comprobante que acredite la propiedad o posesión legal del inmueble (escrituras, contrato de arrendamiento o comodato, etc.);
 - ✓ Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante (Credencial del INE, pasaporte o cédula profesional);
 - ✓ En el caso de Personas Morales, original y copia simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder del representante legal;
 - ✓ Comprobante de pago por el trámite.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	9
MARZO	2013	JULIO	2022	

V. PROCEDIMIENTOS

A continuación, se presentan los diagramas de proceso con los que el Módulo SARE da cumplimiento al plan de operación señalado en los apartados anteriores.

V.1. INFORMACIÓN Y CONSULTA DE FACTIBILIDAD DEL GIRO SARE

Objetivo

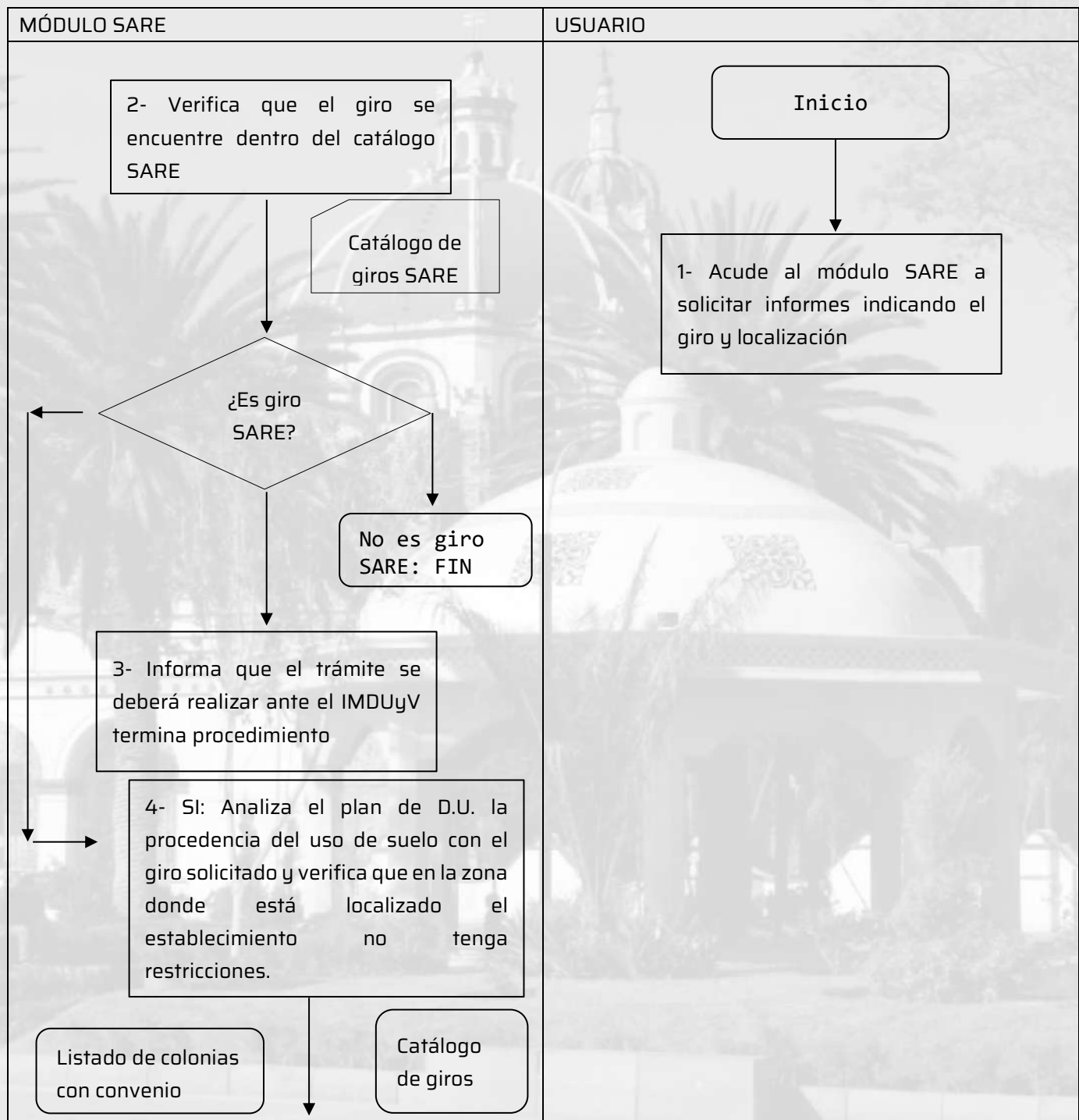
Brindar certeza jurídica a las personas físicas y/o morales que deseen abrir una empresa otorgándole información oportuna de los requisitos, tipos de giros del programa SARE y zonas autorizadas de uso de suelo comercial.

INFORMACIÓN AL SOLICITANTE PARA TRAMITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE GIROS DE BAJO IMPACTO Y EN SU CASO DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO (25 MINUTOS)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio			
Interesado acude al Módulo SARE a solicitar información	El interesado se presenta en el módulo SARE para solicitar información del trámite para abrir una empresa de bajo riesgo y sus requisitos.	Interesado	
Se informa requisitos y proceso para la gestión del trámite de apertura.	Se informa al interesado que, para obtener la Licencia de Funcionamiento, la actividad económica del negocio deberá encontrarse en el Catálogo de Giros SARE, se le dan a conocer los requisitos y que el tiempo máximo de respuesta del trámite SARE será de 72 horas. Se consulta el Catálogo de Giros y se le informa al interesado si es SARE. (10 minutos)	Responsable Módulo SARE	Documento "Requisitos para apertura" (Anexo) y FUA.
Entrega FUA	Se el giro es SARE y se tiene un local se le entrega al formato FUA y un listado de los requisitos a cumplir. Se anota en la hoja de registro o en sistema informático los datos de la asesoría otorgada. (15 minutos)	Responsable Módulo SARE.	
Fin			

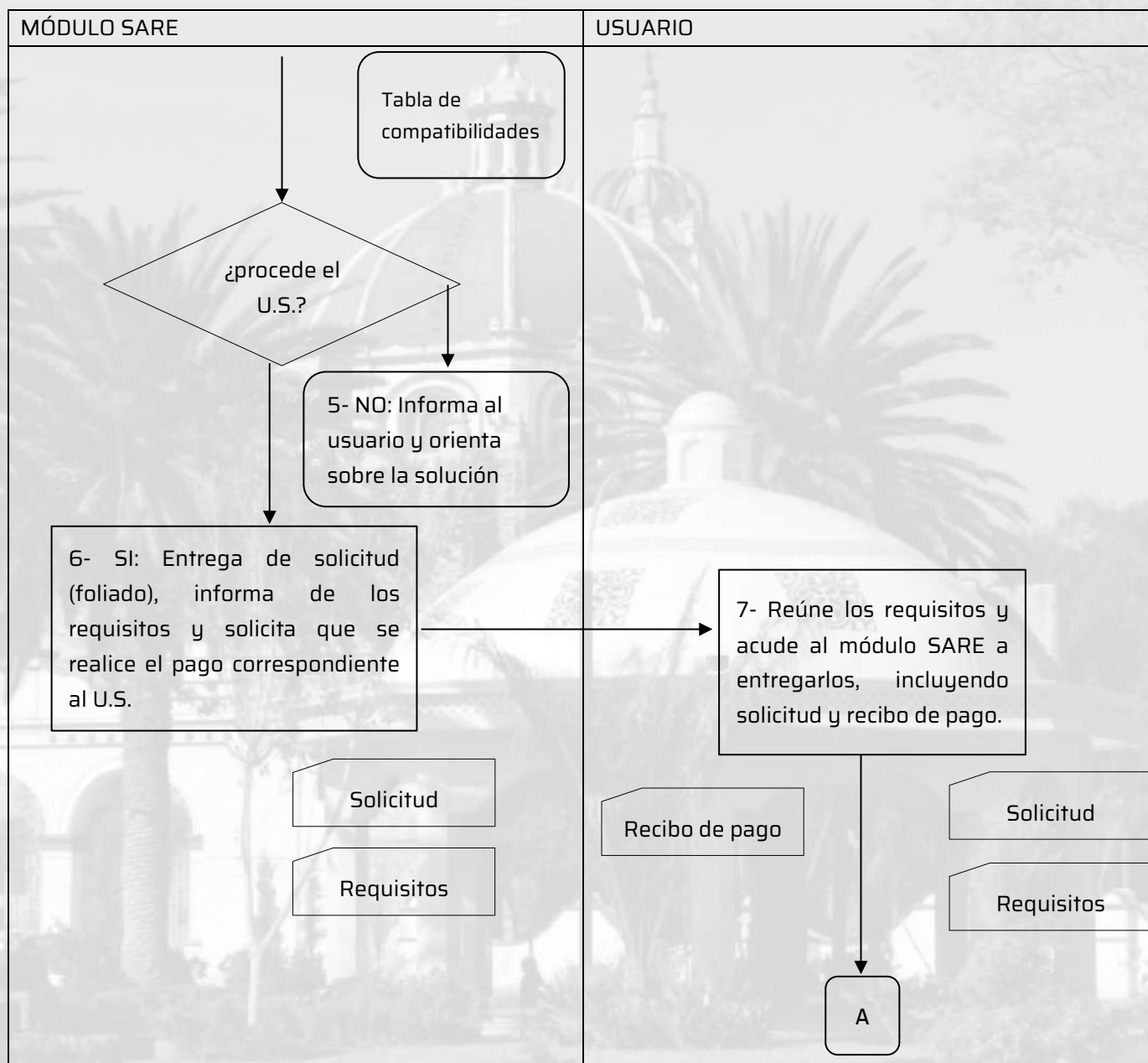
FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	10
MARZO	2013	JULIO	2022	

Diagrama de flujo descriptivo

Consulta y Procedencia del giro SARE

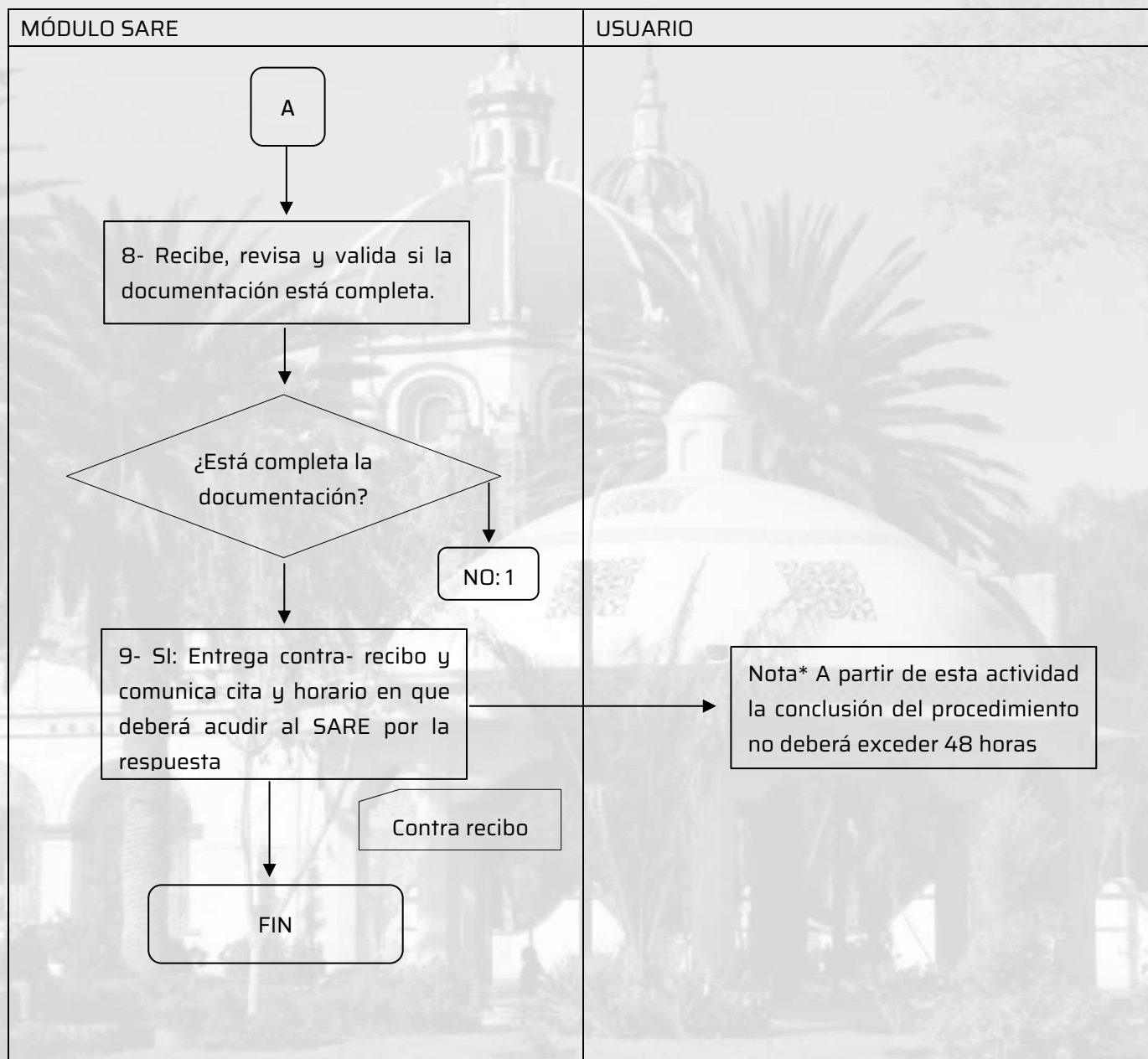


FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	11
MARZO	2013	JULIO	2022	



FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	12
MARZO	2013	JULIO	2022	

Consulta y procedencia del giro SARE



FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	13
MARZO	2013	JULIO	2022	

V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE UNA EMPRESA

Objetivo

Garantizar que la operación y trámites que se realizan en el Módulo SAREse lleven a cabo de forma ágil, eficiente y expedita con parámetros de calidad y con estricto apego a la normatividad en cuanto a la autorización para la apertura de una empresa.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (1 HORA Y 20 MINUTOS)			
Actividad	Descripción	Responsabl e	Registro/ Documento
Inicio			
Entrega de solicitud	El interesado acude al módulo SARE con la solicitud (FUA) y documentación. La entrega.	Interesado	FUA y requisitos
Se recibe solicitud y genera orden de pago	La documentación se recibe en horario de 8:30 a 15:30 hrs., revisa y valida, si es correcta, si es giro SARE se anotan los datos en el FUA (nombre de giro y número de folio), si acredita propiedad o posesión del local se visita la Dirección de Reglamentos para la revisión de documentos y se genera la orden de pago de Licencia de Funcionamiento y se le solicita que pase a caja apagarlo.	Interesado / Responsab le Módulo SARE	Catálogo de giros SARE
Se otorga acuse de recibo de documentos	(30 minutos)	Interesado / Responsab le Módulo SARE	
Ingresar expediente	El interesado regresa con recibo de pago y entrega copia, se procede a entregar acuse de recibo de la solicitud. (desprendible del FUA) (10 minutos u horas)	Responsabl e Módulo SARE.	Recibo de pago y Contra recibo de solicitud (FUA)

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	14
MARZO	2013	JULIO	2022	

Entrega de expediente aLa Dirección de Reglamentos	Se organiza la documentación para ser entregada acada área y se hace el registro en el sistema informático o en la hoja de seguimiento. (10 minutos u horas)	Responsable Módulo SARE.	Expediente, sistema informático
Siguiente proceso	En caso de que el interesado no cuente con la Licencia de uso de suelo y la solicite, a las 15:30 horas se lleva al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda los expedientes de las solicitudes recibidas durante el día. (30 minutos)		

Nota 1: En caso de que no sea correcta la información se aclara al interesado la inconsistencia o documentosfaltantes.

Nota 2: En caso de que no sea giro SARE el proceso termina con una orientación al interesado para que realiceel trámite bajo la modalidad que corresponda.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	15
MARZO	2013	JULIO	2022	

DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD PARA LA LICENCIA DE		USO DE SUELO (MAXIMO 36 HORAS)	
Actividad	Descripción	Responsable	Registro Documento
Inicio			
Entrega-recepción de expedientes	A las 15:30 horas se entregan los expedientes recibidos en el transcurso del día al personal de barandilla de la Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, recibe los resolutive con sus expedientes del día anterior. Se actualiza sistema informático u hoja de seguimiento. (10 minutos)	Responsable de Módulo SARE/responsable de barandilla	Sistema informático u hoja de seguimiento, expedientes
Se turna al área técnica	Recibe y revisa el expediente, verifica que cuenta con los requisitos y actualiza sistema informático u hoja de seguimiento y lo turna al área técnica. (10 minutos)	Personal responsable de barandilla de IMDUyV.	Sistema informático u hoja de seguimiento, expedientes
Elabora dictamen y resolución correspondiente	Con base al plan de desarrollo urbano, la tabla de Uso de Suelo y giro solicitado se dictamina la viabilidad o no de usos de suelo. (20 minutos)	Jefe de Departamento del área Técnica de IMDUyV.	Dictamen Licencia Uso de Suelo
Elabora Licencia Uso de Suelo u oficio de negativa	En caso de que el dictamen sea positivo se elabora Licencia Uso de Suelo, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa a la Secretaria para que obtenga la firma. (24 horas)	Secretaría o Jefe de Departamento o del área técnica	Licencia Uso de Suelo, oficio de negativa

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	16
MARZO	2013	JULIO	2022	

Firma de autorización negativa Registro y entrega al Módulo SARE	Una vez elaboradas las resoluciones de cada solicitud o expediente se turnan para firma. El funcionario con atribución de firma que se encuentre presente, revisa el expediente y la Licencia Uso de Suelo, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa a la secretaria quien lo turna a barandilla. (20 minutos)	Director del IMDUyV.	Expediente con resolutivos
Siguiente proceso	Realiza registros en sistema informático en la hoja de seguimiento y entrega al responsable del Módulo SARE (15 minutos)	Personal de barandilla	

Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local, se genera oficio de negativa fundado y motivado, informando al interesado las causas de la negativa. Además, se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SARE

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	17
MARZO	2013	JULIO	2022	

DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (MAXIMO 36 HORAS)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio	Con base a la resolución del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y el giro solicitado se dictamina la viabilidad o no de la Licencia de Funcionamiento. (30 minutos)	Responsable del Módulo SARE	Dictamen Licencia de Funcionamiento
Elabora dictamen y resolución correspondiente	En caso de que el dictamen sea positivo elabora Licencia de Funcionamiento, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa al Director o al Jefe Departamento el tercer día para que obtenga la firma. (Máximo 24 horas)	Responsable Módulo SARE	Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa
Elabora Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa	El funcionario que se encuentre presente con atribución de firma, revisa el expediente y la Licencia de Funcionamiento, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa al módulo (20 minutos).	Director General de Desarrollo Económico o Jefe de Departamento SARE	Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa.
Firma de autorización o negativa	Recibe, revisa documentos, actualiza la hoja de seguimiento o sistema informático y espera al interesado. (15 minutos)	Encargado del Módulo SARE	Expediente con resolutivos.
Recepción y registro			
Sigue proceso			

Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local se genera oficio de negativa fundado y motivado, informando al interesado las causas de la negativa. Además, se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SARE

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	18
MARZO	2013	JULIO	2022	

ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (MÁXIMO 3 HORAS)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio			
Informa resultados al interesado.	A partir de las 11:00 horas se presenta el interesado a quién se le informa la resolución de su trámite. (20 minutos)	Interesado/ Responsable del Módulo SARE	Acuse de recibo de solicitud del trámite
Orden de pago Dirección de Reglamentos	En caso de que sea positiva se entrega orden de pago de la Licencia de Funcionamiento, para que pase a tesorería a pagar. (20 minutos)	Responsa ble Módulo SARE	Orden de pago de Licencia de Funcionamien to .
Firma de carta compromiso.	Regresa el interesado y entrega copia del pago de la Licencia de Funcionamiento. En caso de ser positivo el interesa firma carta compromiso para Dirección de Reglamentos. (20 minutos)	Interesad o/ Responsa ble Módulo SARE	Original y copia de recibo de pago y carta compromiso para Reglamentos.
Entrega de resolución del trámite.	En caso de que el dictamen sea negativo se entrega oficio de negativa y resolución al Módulo SARE. En caso de ser positivo se agrega al expediente carta compromiso y copia de recibo de pago, se entrega licencia de funcionamiento y Licencia Uso de Suelo. Recaba acuse de recibo en fotocopia y se informa al interesado la vigencia de la Licencia de Funcionamiento (30 minutos)	Interesado/ Responsable Módulo SARE	Expediente, carta compromiso de Reglamentos, acuse de recibo de resolutivos.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	19
MARZO	2013	JULIO	2022	

Cierre de expediente y envío de notificaciones.	Se agrega acuse de recibo al expediente, se hace revisión y se guarda el archivo, actualiza la hoja de seguimiento o sistema informático. (30 minutos)	Responsable Módulo	
Fin del proceso	Cada viernes se notifica a Reglamentos la información de las licencias concedidas en el transcurso de la semana.	SARE Responsable Módulo SARE	

Nota 1: Si el resultado no es favorable para el interesado, se entrega oficio de rechazo fundamentado y motivado, se actualiza hoja o sistema de seguimiento. Fin del proceso

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	20
MARZO	2013	JULIO	2022	

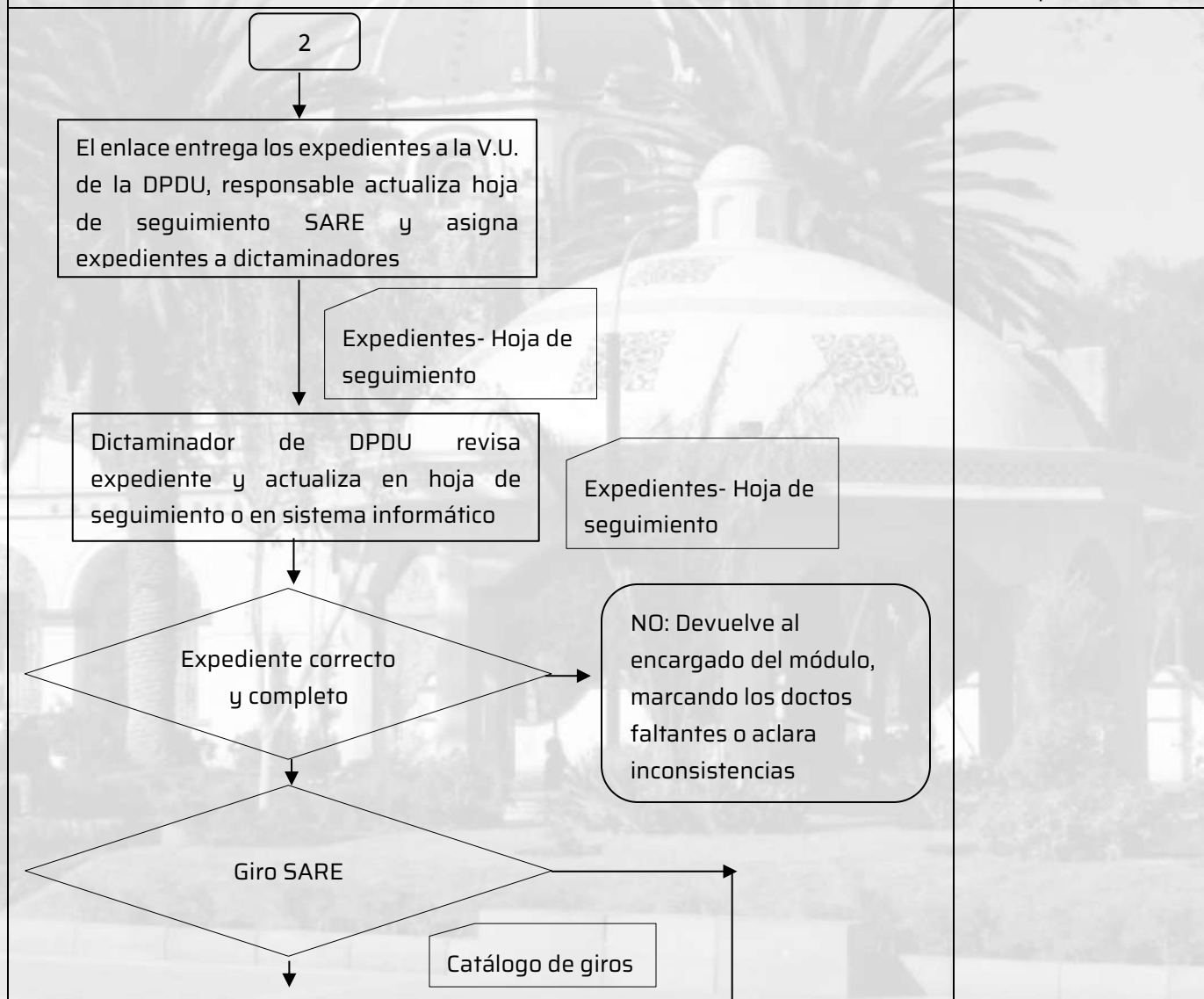
Proceso 3: Dictamen y resolución de factibilidad de U.S.

Responsable: Dictaminador

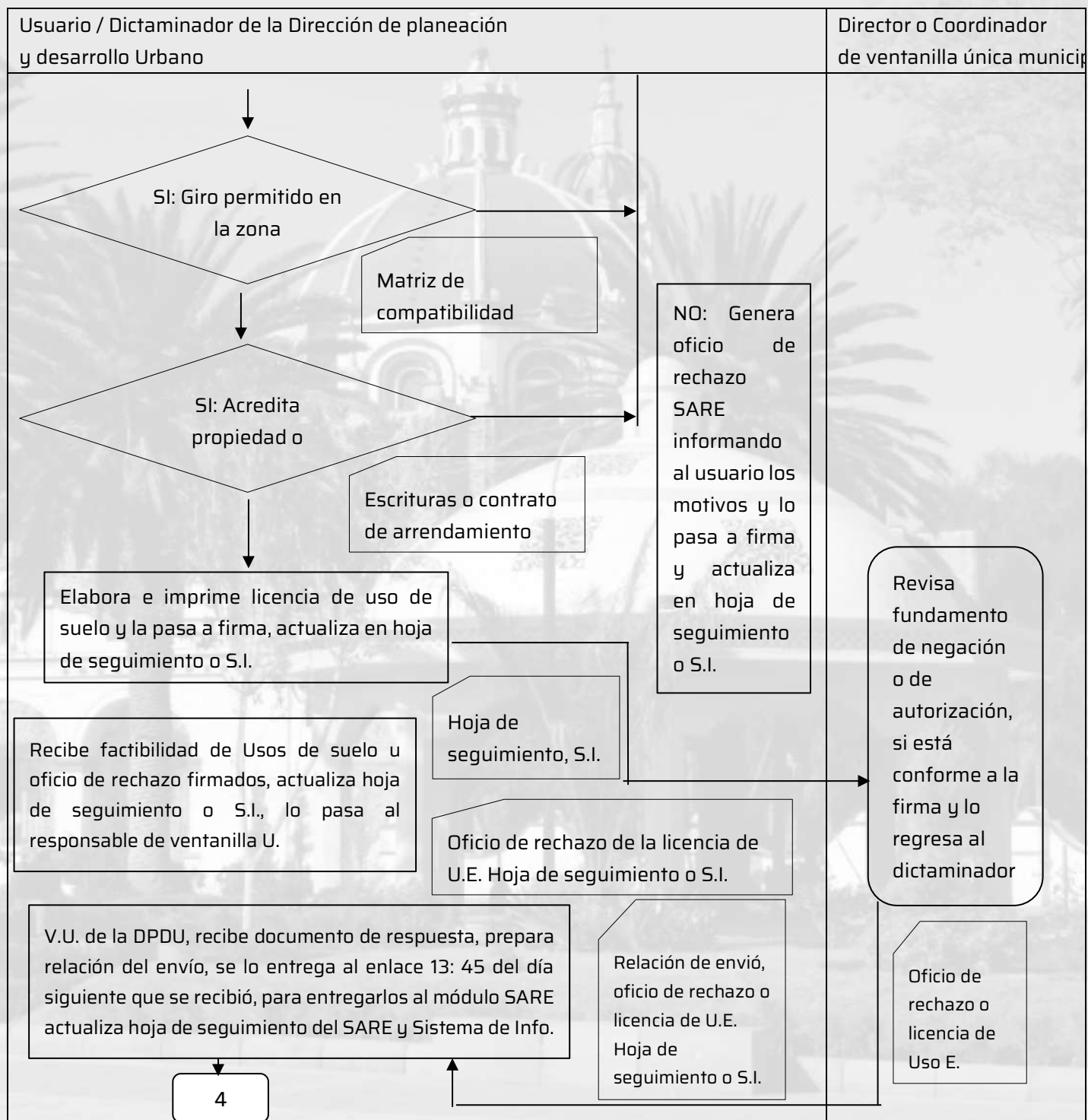
Duración: 36 horas

Usuario / Dictaminador de la Dirección de planeación y desarrollo Urbano

Director o Coordinador de ventanilla única municipal.

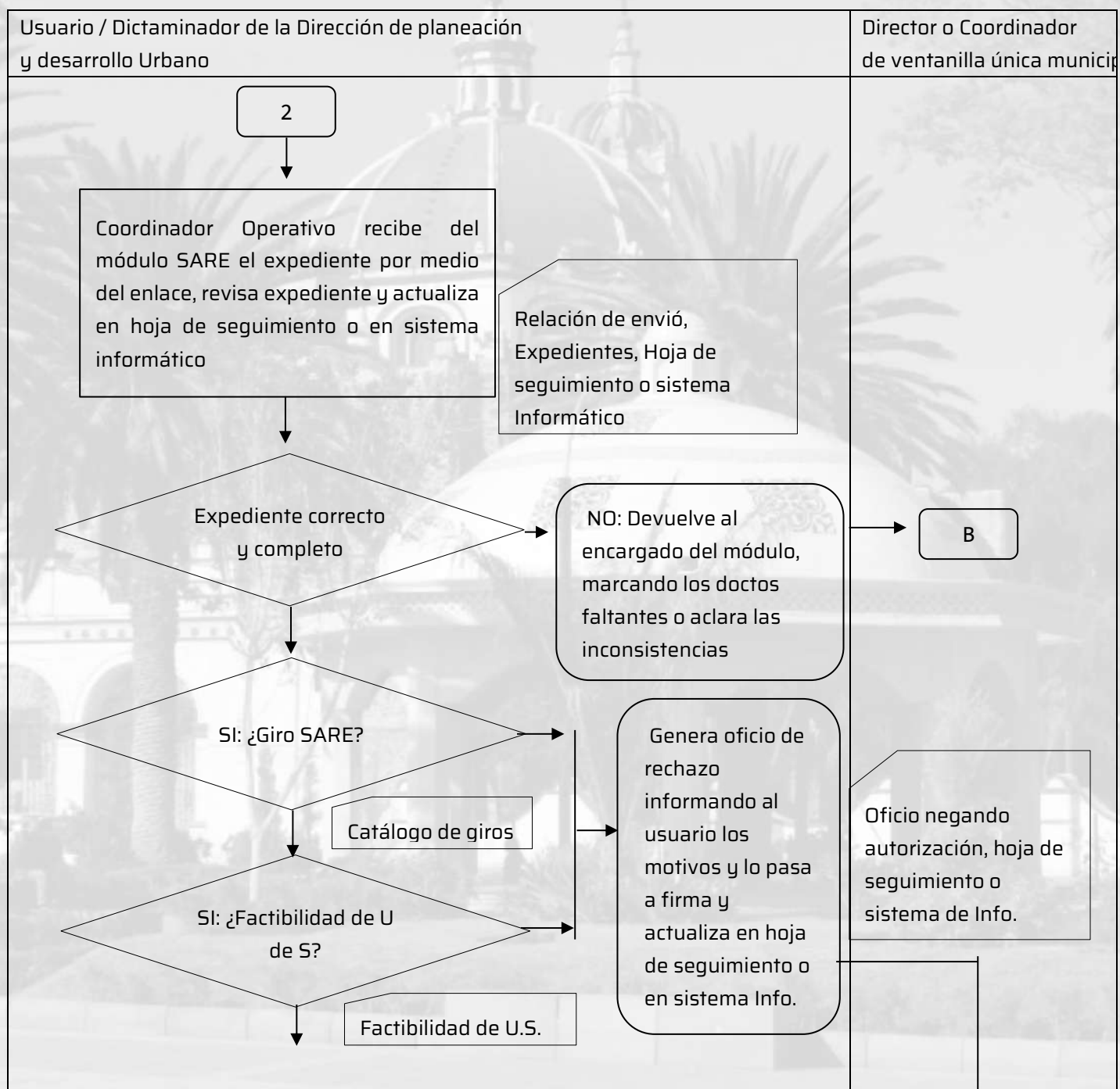


FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	21
MARZO	2013	JULIO	2022	

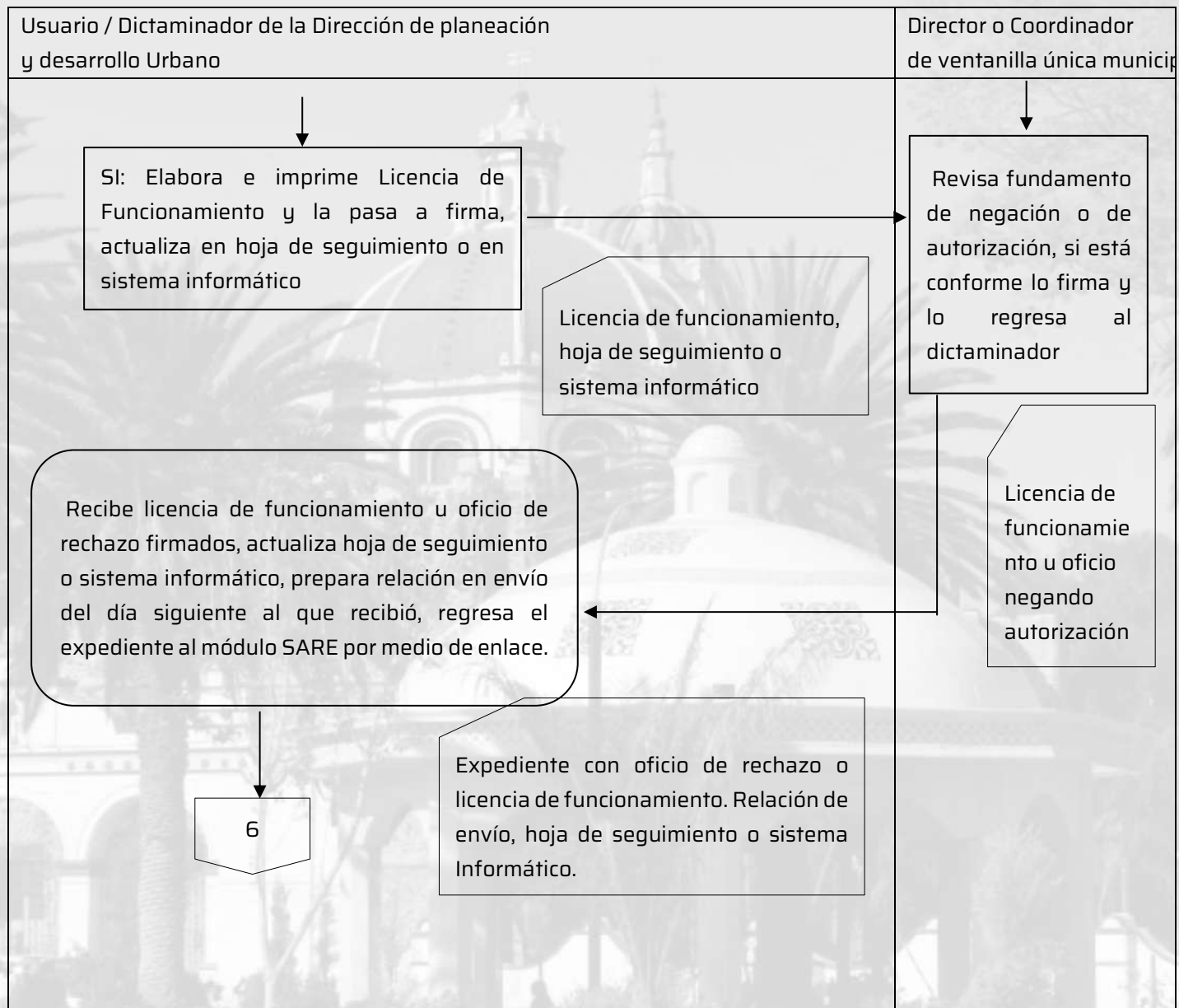


FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	22
MARZO	2013	JULIO	2022	

Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local, se genera oficio de negativa fundado y motivado, informando al interesado las causas de la negativa. Además, se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SARE.



FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	23
MARZO	2013	JULIO	2022	



Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local se genera oficio de negativa fundado y motivado, informando al interesado las causas de la negativa. Además, actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SARE

Aprobado en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 13 días del mes de Julio de dos mil veintidós.

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA,
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.
RÚBRICA

C. JORGE LUIS VELASCO GASCA
SÍNDICO HACENDARIO.
RÚBRICA

LIC. GABRIEL GONZÁLEZ GARCÍA
SÍNDICO JURÍDICO.
RÚBRICA

ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO,
REGIDORA.
RÚBRICA

C. ISIDRO PÉREZ LEYVA,
REGIDOR.
RÚBRICA

C. QUINTILA GÓMEZ MONTES
REGIDORA SUPLENTE.
RÚBRICA

LIC. CONSTANTINO OMAR MONROY ALEMÁN,
REGIDOR.
RÚBRICA

C. ARIADNA HERNÁNDEZ PIOQUINTO,
REGIDORA.
RÚBRICA

C. JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ,
REGIDOR.
RÚBRICA

C. ERLENE ITZEL GÓMEZ CORONA,
REGIDORA.
RÚBRICA

C. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ,
REGIDOR.
RÚBRICA

LIC. MARIANA LARA MORÁN,
REGIDORA.
RÚBRICA

C. ANASTACIO GARCÍA LUCIO,
REGIDOR.
RÚBRICA

ING. ZUBHIA HERNÁNDEZ TARASENA,
REGIDORA.
RÚBRICA

LIC. JOSÉ LUIS CERVANTES TURRUBIATES,
REGIDOR.
RÚBRICA

C.MA. MARTHA NAVARRO SALGADO,
REGIDORA.
RÚBRICA

DR. RENÉ MUÑOZ RIVERO,
REGIDOR.
RÚBRICA

DRA. IXCHEL GUTIÉRREZ MONTES DE OCA,
REGIDORA.
RÚBRICA

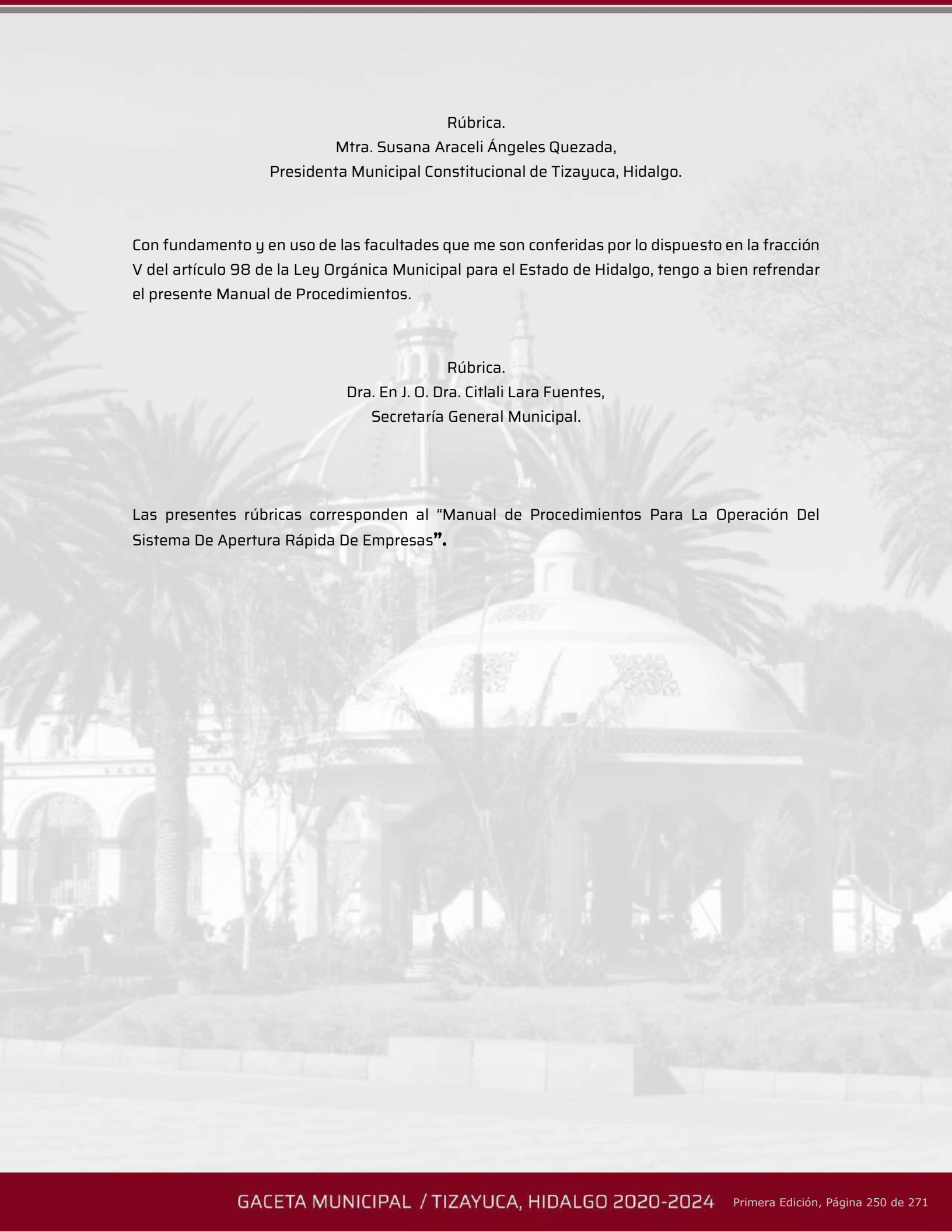
LIC. SERGIO ABINADAB SOTO HERNÁNDEZ,
REGIDOR.
RÚBRICA

C. RITA LÓPEZ SORIA,
REGIDORA.
RÚBRICA

LIC. ERNESTO GIOVANNI GONZÁLEZ GONZÁLEZ,
REGIDOR.
RÚBRICA

C. MAYRA CRUZ GONZÁLEZ,
REGIDORA.
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Manual de procedimientos, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

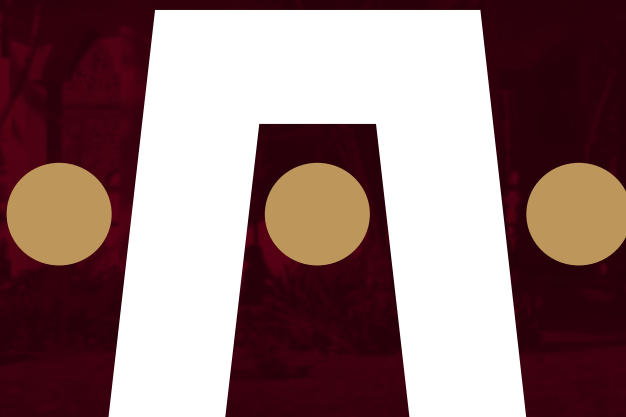


Rúbrica.
Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Manual de Procedimientos.

Rúbrica.
Dra. En J. O. Dra. Citlali Lara Fuentes,
Secretaría General Municipal.

Las presentes rúbricas corresponden al “Manual de Procedimientos Para La Operación Del Sistema De Apertura Rápida De Empresas”.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.**

CATÁLOGO DE GIROS DE BAJO IMPACTO

**MÓDULO SARE
(SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA EMPRESARIAL)**

2022

NÚMERO	CÓDIGO SCIAN	CATÁLOGO DE EMPRESAS DE BAJO RIESGO (454 GIROS)
1	111110	Cultivo de soya
2	111121	Cultivo de cártamo
3	111122	Cultivo de girasol
4	111129	Cultivo anual de otras semillas oleaginosas
5	111131	Cultivo de frijol grano
6	111132	Cultivo de garbanzo grano
7	111139	Cultivo de otras leguminosas
8	111140	Cultivo de trigo
9	111151	Cultivo de maíz grano
10	111152	Cultivo de maíz forrajero
11	111160	Cultivo de arroz
12	111191	Cultivo de sorgo grano
13	111192	Cultivo de avena grano
14	111193	Cultivo de cebada grano
15	111194	Cultivo de sorgo forrajero
16	111195	Cultivo de avena forrajera
17	111199	Cultivo de otros cereales
18	111211	Cultivo de jitomate o tomate rojo
19	111212	Cultivo de chile
20	111213	Cultivo de cebolla
21	111214	Cultivo de melón
22	111215	Cultivo de tomate verde
23	111216	Cultivo de papa
24	111217	Cultivo de calabaza
25	111218	Cultivo de sandía
26	111219	Cultivo de otras hortalizas
27	111310	Cultivo de naranja
28	111321	Cultivo de limón
29	111329	Cultivo de otros cítricos
30	111331	Cultivo de café
31	111332	Cultivo de plátano
32	111333	Cultivo de mango
33	111334	Cultivo de aguacate
34	111335	Cultivo de uva
35	111336	Cultivo de manzana
36	111337	Cultivo de cacao
37	111338	Cultivo de coco
38	111339	Cultivo de otros frutales no cítricos y de nueces
39	111411	Cultivo de jitomate en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
40	111412	Cultivo de fresa en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
41	111413	Cultivo de bayas (berries) en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas, excepto fresas
42	111414	Cultivo de chile en invernaderos y otras estructuras

		agrícolas protegidas
43	111415	Cultivo de manzana en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
44	111416	Cultivo de pepino en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
45	111419	Cultivo de otros productos alimenticios en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
46	111421	Floricultura a cielo abierto
47	111423	Cultivo de árboles de ciclo productivo de 10 años o menos
48	111422	Floricultura en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
49	111910	Cultivo de tabaco
50	111920	Cultivo de algodón
51	111930	Cultivo de caña de azúcar
52	111941	Cultivo de alfalfa
53	111942	Cultivo de pastos
54	111991	Cultivo de agaves alcohólicos
55	111992	Cultivo de cacahuete
56	111993	Actividades agrícolas combinadas con explotación de animales
57	111999	Otros cultivos
58	112110	Explotación de bovinos para la producción de carne
59	112120	Explotación de bovinos para la producción de leche
60	112131	Explotación de bovinos para la producción conjunta de leche y carne
61	112139	Explotación de bovinos para otros propósitos
62	112211	Explotación de porcinos en granja
63	112212	Explotación de porcinos en traspatio
64	112311	Explotación de gallinas para la producción de huevo fértil
65	112312	Explotación de gallinas para la producción de huevo para plato
66	112320	Explotación de pollos para la producción de carne
67	112330	Explotación de guajolotes o pavos
68	112340	Producción de aves en incubadora
69	112390	Explotación de otras aves para producción de carne y huevo
70	112410	Explotación de ovinos
71	112420	Explotación de caprinos
72	112511	Camaronicultura
73	112512	Piscicultura y otra acuicultura, excepto camaronicultura
74	112910	Apicultura
75	112920	Explotación de équidos
76	112930	Cunicultura y explotación de animales con pelaje fino
77	112999	Explotación de otros animales
78	113110	Silvicultura
79	115112	Despunte de algodón
80	115113	Beneficio de productos agrícolas
81	115119	Otros servicios relacionados con la agricultura

82	115210	Servicios relacionados con la cría y explotación de animales
83	115310	Servicios relacionados con el aprovechamiento forestal
84	213119	Otros servicios relacionados con la minería
85	236113	Supervisión de edificación residencial
86	236212	Supervisión de edificación de naves y plantas industriales
87	236222	Supervisión de edificación de inmuebles comerciales y de servicios
88	237113	Supervisión de construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua, drenaje y riego
89	237123	Supervisión de construcción de obras para petróleo y gas
90	237133	Supervisión de construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica y de obras para telecomunicaciones
91	237994	Supervisión de construcción de otras obras de ingeniería civil
92	238320	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes
93	238330	Colocación de pisos flexibles y de madera
94	238340	Colocación de pisos cerámicos y azulejos
95	238350	Realización de trabajos de carpintería en el lugar de la construcción
96	311211	Beneficio del arroz
97	311230	Elaboración de cereales para el desayuno
98	311311	Elaboración de azúcar de caña
99	311319	Elaboración de otros azúcares
100	311340	Elaboración de dulces, chicles y productos de confitería que no sean de chocolate
101	311350	Elaboración de chocolate y productos de chocolate
102	311423	Conservación de guisos y otros alimentos preparados por procesos distintos a la congelación
103	311520	Elaboración de helados y paletas
104	311812	Panificación tradicional
105	311910	Elaboración de botanas
106	311921	Beneficio del café
107	311923	Elaboración de café instantáneo
108	311924	Preparación y envasado de té
109	311940	Elaboración de condimentos y aderezos
110	311991	Elaboración de gelatinas y otros postres en polvo
111	311993	Elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato
112	311999	Elaboración de otros alimentos
113	312112	Purificación y embotellado de agua
114	312113	Elaboración de hielo
115	313220	Fabricación de telas angostas de tejido de trama y pasamanería
116	313240	Fabricación de telas de tejido de punto
117	313310	Acabado de productos textiles
118	314110	Fabricación de alfombras y tapetes
119	314120	Confección de cortinas, blancos y similares

120	314911	Confección de costales
121	314912	Confección de productos de textiles recubiertos y de materiales sucedáneos
122	314991	Confección, bordado y deshilado de productos textiles
123	314999	Fabricación de banderas y otros productos textiles no clasificados en otra parte
124	315110	Fabricación de calcetines y medias de tejido de punto
125	315191	Fabricación de ropa interior de tejido de punto
126	315192	Fabricación de ropa exterior de tejido de punto
127	315221	Confección en serie de ropa interior y de dormir
128	315222	Confección en serie de camisas
129	315223	Confección en serie de uniformes
130	315224	Confección en serie de disfraces y trajes típicos
131	315225	Confección de prendas de vestir sobre medida
132	315229	Confección en serie de otra ropa exterior de materiales textiles
133	315991	Confección de sombreros y gorras
134	316212	Fabricación de calzado con corte de tela
135	321112	Aserrado de tablas y tablones
136	321992	Fabricación de artículos y utensilios de madera para el hogar
137	333993	Fabricación de aparatos e instrumentos para pesar
138	334511	Fabricación de relojes
139	334519	Fabricación de otros instrumentos de medición, control, navegación, y equipo médico electrónico
140	335120	Fabricación de lámparas ornamentales
141	336360	Fabricación de asientos y accesorios interiores para vehículos automotores
142	339912	Orfebrería y joyería de metales y piedras preciosas
143	339913	Joyería de metales y piedras no preciosas y de otros materiales
144	339920	Fabricación de artículos deportivos
145	339930	Fabricación de juguetes
146	339991	Fabricación de instrumentos musicales
147	339993	Fabricación de escobas, cepillos y similares
148	339995	Fabricación de ataúdes
149	432111	Comercio al por mayor de fibras, hilos y telas
150	432112	Comercio al por mayor de blancos
151	432113	Comercio al por mayor de cueros y pieles
152	432119	Comercio al por mayor de otros productos textiles
153	432120	Comercio al por mayor de ropa, bisutería y accesorios de vestir
154	432130	Comercio al por mayor de calzado
155	433220	Comercio al por mayor de artículos de joyería y relojes
156	433311	Comercio al por mayor de discos y casetes
157	433312	Comercio al por mayor de juguetes y bicicletas
158	433313	Comercio al por mayor de artículos y aparatos deportivos
159	433410	Comercio al por mayor de artículos de papelería

160	433420	Comercio al por mayor de libros
161	433430	Comercio al por mayor de revistas y periódicos
162	433510	Comercio al por mayor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca
163	434211	Comercio al por mayor de cemento, tabique y grava
164	434219	Comercio al por mayor de otros materiales para la construcción, excepto de madera y metálicos
165	434221	Comercio al por mayor de materiales metálicos para la construcción y la manufactura
166	434223	Comercio al por mayor de envases en general, papel y cartón para la industria
167	434224	Comercio al por mayor de madera para la construcción y la industria
168	434225	Comercio al por mayor de equipo y material eléctrico
169	434226	Comercio al por mayor de pintura
170	434227	Comercio al por mayor de vidrios y espejos
171	434229	Comercio al por mayor de otras materias primas para otras industrias
172	434240	Comercio al por mayor de artículos desechables
173	434311	Comercio al por mayor de desechos metálicos
174	434312	Comercio al por mayor de desechos de papel y de cartón
175	434313	Comercio al por mayor de desechos de vidrio
176	434314	Comercio al por mayor de desechos de plástico
177	434319	Comercio al por mayor de otros materiales de desecho
178	435210	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la construcción y la minería
179	435220	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la industria manufacturera
180	435311	Comercio al por mayor de equipo de telecomunicaciones, fotografía y cinematografía
181	435312	Comercio al por mayor de artículos y accesorios para diseño y pintura artística
182	435313	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo instrumental médico y de laboratorio
183	435319	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para otros servicios y para actividades comerciales
184	435411	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo
185	435412	Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina
186	435419	Comercio al por mayor de otra maquinaria y equipo de uso general
187	436111	Comercio al por mayor de camiones
188	436112	Comercio al por mayor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones
189	461110	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas
190	461121	Comercio al por menor de carnes rojas
191	461122	Comercio al por menor de carne de aves
192	461123	Comercio al por menor de pescados y mariscos
193	461130	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas

194	461140	Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos
195	461150	Comercio al por menor de leche, otros productos lácteos y embutidos
196	461160	Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería
197	461170	Comercio al por menor de paletas de hielo y helados
198	461190	Comercio al por menor de otros alimentos
199	462111	Comercio al por menor en supermercados
200	462112	Comercio al por menor en minisúper
201	462210	Comercio al por menor en tiendas departamentales
202	463111	Comercio al por menor de telas
203	463112	Comercio al por menor de blancos
204	463113	Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería
205	463211	Comercio al por menor de ropa, excepto de bebé y lencería
206	463212	Comercio al por menor de ropa de bebé
207	463213	Comercio al por menor de lencería
208	463214	Comercio al por menor de disfraces, vestimenta regional y vestidos de novia
209	463215	Comercio al por menor de bisutería y accesorios de vestir
210	463216	Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales
211	463217	Comercio al por menor de pañales desechables
212	463218	Comercio al por menor de sombreros
213	463310	Comercio al por menor de calzado
214	464121	Comercio al por menor de lentes
215	464122	Comercio al por menor de artículos ortopédicos
216	465111	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos
217	465112	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes
218	465211	Comercio al por menor de discos y casetes
219	465212	Comercio al por menor de juguetes
220	465213	Comercio al por menor de bicicletas
221	465214	Comercio al por menor de equipo y material fotográfico
222	465215	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos
223	465216	Comercio al por menor de instrumentos musicales
224	465311	Comercio al por menor de artículos de papelería
225	465312	Comercio al por menor de libros
226	465313	Comercio al por menor de revistas y periódicos
227	465912	Comercio al por menor de regalos
228	465913	Comercio al por menor de artículos religiosos
229	465914	Comercio al por menor de artículos desechables
230	465915	Comercio al por menor en tiendas de artesanías
231	465919	Comercio al por menor de otros artículos de uso personal
232	466111	Comercio al por menor de muebles para el hogar
233	466112	Comercio al por menor de electrodomésticos menores y

		aparatos de línea blanca
234	466113	Comercio al por menor de muebles para jardín
235	466114	Comercio al por menor de cristalería, loza y utensilios de cocina
236	466211	Comercio al por menor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo
237	466212	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación
238	466311	Comercio al por menor de alfombras, cortinas, tapices y similares
239	466312	Comercio al por menor de plantas y flores naturales
240	466313	Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte
241	466314	Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candelarios
242	466319	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores
243	466410	Comercio al por menor de artículos usados
244	467111	Comercio al por menor en ferreterías y tlapalerías
245	467112	Comercio al por menor de pisos y recubrimientos cerámicos
246	467113	Comercio al por menor de pintura
247	467114	Comercio al por menor de vidrios y espejos
248	467115	Comercio al por menor de artículos para la limpieza
249	467116	Comercio al por menor de materiales para la construcción en tiendas de autoservicio especializadas
250	467117	Comercio al por menor de artículos para albercas y otros artículos
251	468111	Comercio al por menor de automóviles y camionetas nuevos
252	468112	Comercio al por menor de automóviles y camionetas usados
253	468211	Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones
254	468212	Comercio al por menor de partes y refacciones usadas para automóviles, camionetas y camiones
255	468213	Comercio al por menor de llantas y cámaras para automóviles, camionetas y camiones
256	468311	Comercio al por menor de motocicletas
257	468319	Comercio al por menor de otros vehículos de motor
258	468420	Comercio al por menor de aceites y grasas lubricantes, aditivos y similares para vehículos de motor
259	469110	Comercio al por menor exclusivamente a través de Internet, y catálogos impresos, televisión y similares
260	484210	Servicios de mudanzas
261	485320	Alquiler de automóviles con chofer
262	485990	Otro transporte terrestre de pasajeros
263	488390	Otros servicios relacionados con el transporte por agua
264	488410	Servicios de grúa
265	488491	Servicios de administración de centrales camioneras

266	488493	Servicios de báscula para el transporte y otros servicios relacionados con el transporte por carretera
267	488990	Otros servicios relacionados con el transporte
268	493119	Otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas
269	493120	Almacenamiento con refrigeración
270	493130	Almacenamiento de productos agrícolas que no requieren refrigeración
271	493190	Otros servicios de almacenamiento con instalaciones especializadas
272	511111	Edición de periódicos
273	511112	Edición de periódicos integrada con la impresión
274	511121	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas
275	511122	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas integrada con la impresión
276	511131	Edición de libros
277	511132	Edición de libros integrada con la impresión
278	511141	Edición de directorios y de listas de correo
279	511191	Edición de otros materiales
280	511192	Edición de otros materiales integrada con la impresión
281	511210	Edición de software y edición de software integrada con la reproducción
282	512111	Producción de películas
283	512112	Producción de programas para la televisión
284	512113	Producción de videoclips, comerciales y otros materiales audiovisuales
285	512120	Distribución de películas y de otros materiales audiovisuales
286	512130	Exhibición de películas y otros materiales audiovisuales
287	512190	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria fílmica y del video
288	512230	Editoras de música
289	512240	Grabación de discos compactos (CD) y de video digital (DVD) o casetes musicales
290	512250	Productoras y distribuidoras discográficas
291	512290	Otros servicios de grabación del sonido
292	515210	Producción de programación de canales para sistemas de televisión por cable o satelitales
293	518210	Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados
294	519110	Agencias noticiosas
295	519121	Bibliotecas y archivos del sector privado
296	519130	Edición y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet y servicios de búsqueda en la red
297	519190	Otros servicios de suministro de información
298	522451	Montepíos
299	523910	Asesoría en inversiones
300	531111	Alquiler sin intermediación de viviendas amuebladas

301	531112	Alquiler sin intermediación de viviendas no amuebladas
302	531113	Alquiler sin intermediación de salones para fiestas y convenciones
303	531114	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales
304	531115	Alquiler sin intermediación de teatros, estadios, auditorios y similares
305	531116	Alquiler sin intermediación de edificios industriales dentro de un parque industrial
306	531119	Alquiler sin intermediación de otros bienes raíces
307	531210	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces
308	531311	Servicios de administración de bienes raíces
309	531319	Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios
310	532110	Alquiler de automóviles sin chofer
311	532121	Alquiler de camiones de carga sin chofer
312	532210	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar y personales
313	532281	Alquiler de prendas de vestir
314	532282	Alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares
315	532289	Alquiler de otros artículos para el hogar y personales
316	532310	Centros generales de alquiler
317	532420	Alquiler de equipo de cómputo y de otras máquinas y mobiliario de oficina
318	532491	Alquiler de maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y para la industria manufacturera
319	532492	Alquiler de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales
320	532493	Alquiler de maquinaria y equipo comercial y de servicios
321	533110	Servicios de alquiler de marcas registradas, patentes y franquicias
322	541110	Bufetes jurídicos
323	541120	Notarías públicas
324	541190	Servicios de apoyo para efectuar trámites legales
325	541211	Servicios de contabilidad y auditoría
326	541219	Otros servicios relacionados con la contabilidad
327	541310	Servicios de arquitectura
328	541320	Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo
329	541330	Servicios de ingeniería
330	541340	Servicios de dibujo
331	541350	Servicios de inspección de edificios
332	541360	Servicios de levantamiento geofísico
333	541410	Diseño y decoración de interiores
334	541420	Diseño industrial
335	541430	Diseño gráfico
336	541490	Diseño de modas y otros diseños especializados
337	541510	Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados

338	541610	Servicios de consultoría en administración
339	541620	Servicios de consultoría en medio ambiente
340	541690	Otros servicios de consultoría científica y técnica
341	541711	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias naturales y exactas, ingeniería, y ciencias de la vida, prestados por el sector privado
342	541721	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector privado
343	541810	Agencias de publicidad
344	541820	Agencias de relaciones públicas
345	541830	Agencias de compra de medios a petición del cliente
346	541840	Agencias de representación de medios
347	541850	Agencias de anuncios publicitarios
348	541860	Agencias de correo directo
349	541870	Distribución de material publicitario
350	541890	Servicios de rotulación y otros servicios de publicidad
351	541910	Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública
352	541920	Servicios de fotografía y videograbación
353	541930	Servicios de traducción e interpretación
354	541941	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector privado
355	541943	Servicios veterinarios para la ganadería prestados por el sector privado
356	541990	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos
357	561110	Servicios de administración de negocios
358	561210	Servicios combinados de apoyo en instalaciones
359	561320	Agencias de empleo temporal
360	561330	Suministro de personal permanente
361	561410	Servicios de preparación de documentos
362	561421	Servicios de casetas telefónicas
363	561422	Servicios de recepción de llamada telefónicas y promoción por teléfono
364	561431	Servicios de fotocopiado, fax y afines
365	561432	Servicios de acceso a computadoras
366	561440	Agencias de cobranza
367	561450	Despachos de investigación de solvencia financiera
368	561490	Otros servicios de apoyo secretarial y similares
369	561510	Agencias de viajes
370	561520	Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes
371	561590	Otros servicios de reservaciones
372	561620	Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad
373	561720	Servicios de limpieza de inmuebles
374	561730	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes
375	561740	Servicios de limpieza de tapicería, alfombras y muebles
376	561790	Otros servicios de limpieza
377	561910	Servicios de empacado y etiquetado

378	561920	Organizadores de convenciones y ferias comerciales e Industriales
379	561990	Otros servicios de apoyo a los negocios
380	562121	Recolección de residuos no peligrosos por el sector privado
381	562221	Tratamiento y disposición final de residuos no peligrosos por el sector privado
382	611111	Escuelas de educación preescolar del sector privado
383	611181	Escuelas del sector privado de educación para necesidades especiales
384	611411	Escuelas comerciales y secretariales del sector privado
385	611421	Escuelas de computación del sector privado
386	611431	Escuelas para la capacitación de ejecutivos del sector privado.
387	611511	Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de Oficios
388	611611	Escuelas de arte del sector privado
389	611621	Escuelas de deporte del sector privado
390	611631	Escuelas de idiomas del sector privado
391	611691	Servicios de profesores particulares
392	611698	Otros servicios educativos proporcionados por el sector Privado
393	611710	Servicios de apoyo a la educación
394	624111	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector privado
395	624121	Centros del sector privado dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y personas con discapacidad
396	624191	Agrupaciones de autoayuda para alcohólicos y personas con otras adicciones
397	624198	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado
398	624211	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector privado
399	624221	Refugios temporales comunitarios del sector privado
400	624231	Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector privado
401	624311	Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector privado para personas desempleadas, subempleadas o con discapacidad.
402	624411	Guarderías del sector privado
403	711111	Compañías de teatro del sector privado
404	711121	Compañías de danza del sector privado
405	711131	Cantantes y grupos musicales del sector privado
406	711191	Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector privado
407	711211	Deportistas profesionales
408	711212	Equipos deportivos profesionales
409	711311	Promotores del sector privado de espectáculos artísticos, culturales, deportivos similares que cuentan con instalaciones para presentarlos
410	711320	Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos
411	711510	Artistas, escritores y técnicos independientes

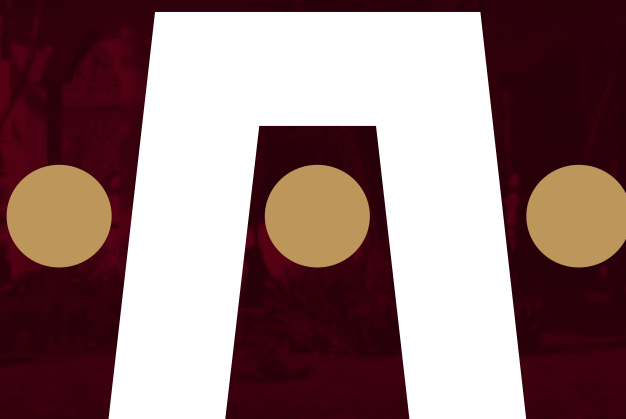
412	712111	Museos del sector privado
413	712190	Grutas, parques naturales y otros sitios del patrimoniocultural de la nación
414	713291	Venta de billetes de lotería, pronósticos deportivos y otros boletos de sorteo
415	713998	Otros servicios recreativos prestados por el sector privado
416	811111	Reparación mecánica en general de automóviles y Camiones
417	811112	Reparación del sistema eléctrico de automóviles y Camiones
418	811113	Rectificación de partes de motor de automóviles y Camiones
419	811114	Reparación de transmisiones de automóviles y camiones
420	811115	Reparación de suspensiones de automóviles y camiones
421	811116	Alineación y balanceo de automóviles y camiones
422	811119	Otras reparaciones mecánicas de automóviles y camiones
423	811121	Hojalatería y pintura de automóviles y camiones
424	811122	Tapicería de automóviles y camiones
425	811129	Instalación de cristales y otras reparaciones a la carrocería de automóviles y camiones
426	811191	Reparación menor de llantas
427	811192	Lavado y lubricado de automóviles y camiones
428	811211	Reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico
429	811219	Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo de precisión
430	811311	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo agropecuario y forestal
431	811312	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial
432	811313	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales
433	811314	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo comercial y de servicios
434	811410	Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos para el hogar y personales
435	811420	Reparación de tapicería de muebles para el hogar
436	811430	Reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero
437	811491	Cerrajerías
438	811492	Reparación y mantenimiento de motocicletas
439	811493	Reparación y mantenimiento de bicicletas
440	811499	Reparación y mantenimiento de otros artículos para el hogar y personales
441	812120	Baños públicos
442	812130	Sanitarios públicos y bolerías
443	812210	Lavanderías y tintorerías
444	812310	Servicios funerarios
445	812410	Estacionamientos y pensiones para vehículos automotores
446	812910	Servicios de revelado e impresión de fotografías
447	812990	Otros servicios personales

448	813110	Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores,comerciantes y prestadores de servicios
449	813230	Asociaciones y organizaciones civiles
450	814110	Hogares con empleados domésticos



10

FORMATO ÚNICO DE APERTURA



FORMATO ÚNICO DE APERTURA

SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

FOLIO SARE:

Clave		Giro			
Marque si este giro requiere aviso de salud			Fecha de compromiso de entrega (Máximo 3 días hábiles)		
Uso de suelo		Placa de funcionamiento		Vo. Bo de Protección Civil y Bomberos	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
	Persona física			Persona moral	
Nombre o razón social					
Nombre del representante legal					
RFC					
DATOS DEL DOMICILIO LEGAL					
Domicilio legal					
Teléfono			Fax		
Celular			E- mail		
DATOS DEL INMUEBLE MOTIVO DE LA SOLICITUD					
Domicilio del inmueble:					
Teléfono del inmueble			Superficie en m ²		Construcción en m ²
Marque si se cuenta con cajones de estacionamiento			Marque si existe un estacionamiento cerca del inmueble		
En caso de contar con cajones, indique cuantos.			Indique el total de M ² destinados a cajones		
¿Mediante que figura se acredita la posesión del inmueble?					
¿ Con que tipo de instalaciones sanitarias cuenta el inmueble en cuestión ?					
DATOS DEL NEGOCIO Y ESTADÍSTICOS					
Denominación comercial:					
Descripción de actividades:					
Inversión		Empleos		Horario	

OBSERVACIONES	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA	
GENERALES (OBLIGATORIA PARA TODAS) - 2 Fotografías del inmueble (exterior e interior) - Identificación oficial del representante legal - Acreditación de la propiedad (escrituras públicas, o carta poder notariada) - Contrato de arrendamiento - Impuesto predial del año en curso - Recibo de agua o luz reciente - RFC (si el giro lo requiere)	OBLIGATORIOS (PERSONAS FÍSICAS) - INE del interesado. OBLIGATORIOS (PERSONAS MORALES) - Acta constitutiva de persona moral (documento análogo) - Identificación oficial del representante legal - Poder para actos de administración del representante legal (solo si no se encuentran contenidos en el acta) • Pago de licencias (El pago varía dependiendo los m², tipo de zona y giro comercial)
ADICIONALES (NO OBLIGATORIOS)	
Carta poder de personas físicas (en cuyo caso deberá anexarse también la identificación oficial del apoderado) Uso de suelo (si ya cuenta con él, y solo si está solicitando la licencia de funcionamiento).	
CROQUIS DE UBICACIÓN	

Bajo Protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados son ciertos, y que cualquier falsedad u omisión de los mismos será causa de la revocación de la licencia de funcionamiento y del certificado de uso de suelo que pudiese llegar a tramitar con base en el presente documento. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones que se pueden incurrir por falsedad de declaración ante autoridades distintas a la judicial.

Nombre
(Interesado)

Fecha

Nombre
(Responsable Módulo SARE)



GACETA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HIDALGO 2022

DIRECTORIO

Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

Dra. Citlali Lara Fuentes
Secretaría General Municipal.

Publicación
Ing. Gustavo Iván Ramos Guzmán
Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.

Archivo y Resguardo
Lic. María Nicandra Hernández Ávila
Dirección de Archivo Municipal.

COMITÉ EDITORIAL

Lic. Romina Selene Osorno Lazcano
Directora de Comunicación Social e Imagen Institucional

Lic. Luis Alberto Ramírez Brito
Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Lic. Eduardo Sánchez Ventura
Oficial Mayor

Lic. Rosario Jazmin Ramos Luna
Encargada del Comité Editorial



GACETA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HIDALGO 2022