

## TRÁMITE

### REGISTRO DE LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA

*“En congruencia con lo establecido en el artículo 46 en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo, se expide el siguiente formato”*

<b>DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE</b>	Es el documento en el cual se autoriza el libro de actas de asamblea del condominio
--------------------------------	---

<b>HOMOCLAVE O CLAVE</b>	VC-RLA-002
--------------------------	------------

### FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO

<b>FUNDAMENTO LEGAL QUE DA CERTEZA JURÍDICA AL TRÁMITE:</b>	Artículo 44 de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Hidalgo, publicada el 18 de abril de 2024, Artículo 36 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, publicado el 31 agosto de 2015.
---	---

<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE</b>	Cuando se requiera un libro de actas de asamblea oficial en el que se asienten las actas celebradas en el condominio, conforme la legislación aplicable.
--	--

<b>TIPO DE TRÁMITE CIUDADANO / EMPRESARIAL</b>	Ciudadano
<b>NÚMERO DE COPIAS</b>	1 copia del INE, 1 copia de solicitud

### TIPO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE

ESCRITO LIBRE ( <input checked="" type="checkbox"/> )
FORMATO TIPO ( <input type="checkbox"/> )

### INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN

<b>OBJETIVO</b>	N/A
<b>CONTACTO</b>	N/A
<b>INSPECTOR / VERIFICADOR</b>	
<b>HORARIOS DE ATENCIÓN</b>	N/A

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

	ORIGINAL	COPIA
Solicitud por escrito, dirigida a la Secretaría General Municipal de Tizayuca, Hidalgo (M.S.P.A.S. Adriana Angélica Ángeles Quezada) con atención a la directora de Vinculación Ciudadana (Evelyn Marlene Aldana Quezada)	x	x
Copia de identificación oficial del solicitante o de quien presente el libro de actas de asamblea		x
Libro de actas de asamblea	x	

<b>PLAZO MÁXIMO DEL SUJETO OBLIGADO PARA RESOLVER EL TRÁMITE</b>	15 días hábiles.
--	------------------

### MONTO Y FUNDAMENTO DE LA CARGA TRIBUTARIA

<b>COSTO, ÁREA DE PAGO Y FUNDAMENTO JURIDICO DEL COBRO</b>	N/A
--	-----

VIGENCIA DEL TRÁMITE A OBTENER

Al concluir el libro de actas de asamblea

**DIRECCIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

DIRECCIÓN RESPONSABLE

Dirección de Vinculación Ciudadana

HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.

**CRITERIOS A LOS QUE DEBE SUJETARSE LA DEPENDENCIA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**DESCRIBIR BREVEMENTE LOS PASOS O PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL TRÁMITE, EJEMPLO:**

- Se presenta la persona a las oficinas de la Dirección de Vinculación Ciudadana para solicitar el trámite de registro de libro de actas de asamblea.
- Se le otorga los requisitos para realizar el trámite.
- La persona presenta su documentación para revisión.
- Personal de la Dirección de Vinculación Ciudadana revisa que ingrese la documentación correcta y completa.
- Se recibe la documentación y libro de actas de asamblea, personal de la Dirección de Vinculación Ciudadana sella acuse y lo regresa al solicitante.

**LUGAR DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE**

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Lic. Jessica Batres Hernández

DIRECCIÓN

Dirección de Vinculación Ciudadana

DOMICILIO

Calle Allende S/N, Col. Centro, Tizayuca, Hidalgo, C.P. 43800

NUMERO TELEFONICO

N/A

CORREO ELECTRONICO

[participacion.ciudadana@tizayuca.gob.mx](mailto:participacion.ciudadana@tizayuca.gob.mx)

CONTACTO PARA QUEJAS

[contraloriatizayuca@tizayuca.gob.mx](mailto:contraloriatizayuca@tizayuca.gob.mx)

PUEDE CONSULTAR EL AVISO DE PRIVACIDAD

[www.tizayuca.gob.mx](http://www.tizayuca.gob.mx)