

GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

DE TIZAYUCA, HIDALGO

SEXTA EDICIÓN EXTRAORDINARIA



Tizayuca

Ciudad Próspera

2024 • 2027

TIZAYUCA, HIDALGO A 15 DE AGOSTO DEL 2025



Tizayuca

Ciudad Próspera
2024 • 2027

**GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO
DE TIZAYUCA, HIDALGO**

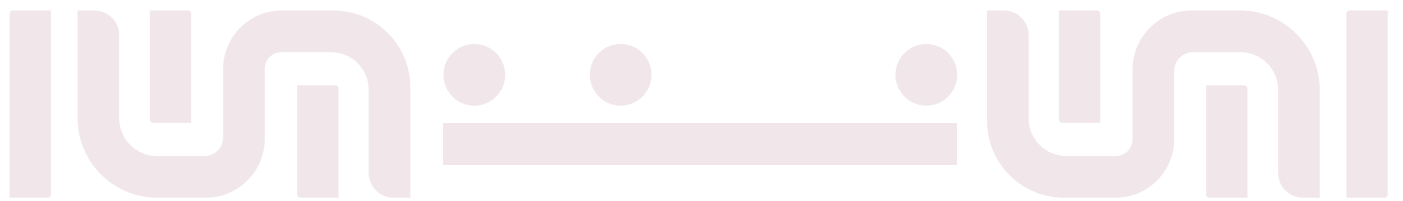
**SEXTA EDICIÓN
EXTRAORDINARIA**



**SEXTA EDICIÓN
EXTRAORDINARIA**

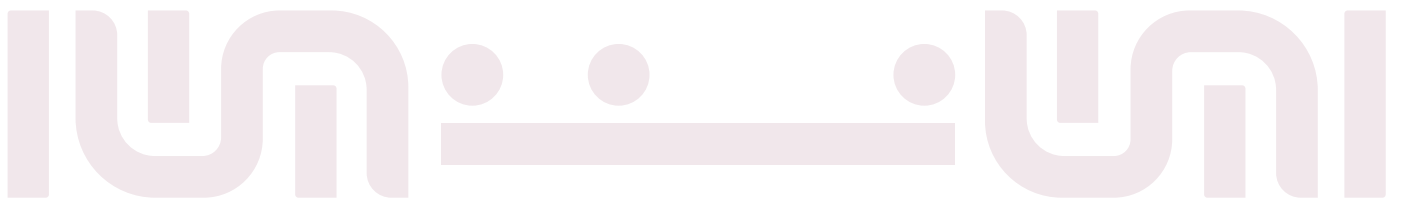
**ING. GRETCHEN ALYNE
ATILANO MORENO**

**PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TIZAYUCA, HIDALGO**



ÍNDICE

- 1.- ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL USO DEL MANIFIESTO ANTICORRUPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.
- 2.- LINEAMIENTOS GENERALES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DE TIZAYUCA, HIDALGO.
- 3.- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO; DIRECCIÓN DE CATASTRO.
- 4.- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO; DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, PROTECCIÓN CIVIL.
- 5.- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO; DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y COMERCIO.
- 6.- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE REALIZAN ANTE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.
- 7.- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.



GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

DE TIZAYUCA, HIDALGO

1.-

**I. ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL USO DEL
MANIFIESTO ANTICORRUPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.**

**SEXTA EDICIÓN
EXTRAORDINARIA**



Tizayuca
Ciudad Próspera

2024 - 2027

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL USO DEL MANIFIESTO ANTICORRUPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO

Los que suscriben, **Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno, Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Estado de Hidalgo**, y **L.D. Fabián Ismael Hernández Ríos, Contralor Municipal de Tizayuca, Hidalgo**; con fundamento en los artículos 1, 108, 113 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 4, 115, 116, 141 fracciones I y II, 142, 144, 149 y 150 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 4, 7, 10 y 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, 6, 16 y 36 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; 1, 2, 3, 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I incisos a) y c), 61, 105 y 106 fracciones I y XVI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 53, 210 y 211 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca; 5, 6, 7 y 21 del Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo; y 1, 2, 3 incisos a, b, c, y g, 4, 8, 9, 11, 13 fracciones I, II, III, IV, V, X y XI del Código de Conducta del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo; se emite el presente Acuerdo por el cual se expide el Manifiesto Anticorrupción de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

Primero. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la Constitución Política del Estado de Hidalgo, establecen que, para efectos de las responsabilidades de las personas servidoras públicas, en general tienen ese carácter, todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la administración pública, mismas que en el desempeño de sus funciones deben apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Segundo. Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, establecen que, para la aplicación de los principios antes enunciados, en el ejercicio de sus funciones, las personas servidoras públicas, deben apegarse a las siguientes directrices:

1. Actuar conforme a lo que las normas les confiere como atribuciones legales;
2. Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo para pretender obtener u obtener algún beneficio personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
3. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas;
4. Dar a todas las personas el mismo trato, sin conceder privilegios, influencias, intereses o prejuicios indebidos;
5. Actuar conforme a una cultura de servicio;
6. Administrar los recursos públicos y darles el uso para el cual fueron destinados;
7. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
8. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido.

Tercero. Que el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Estado de Hidalgo, establece que en los trámites y servicios todas las personas servidoras públicas atenderán de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Dicha norma se vulnera cuando se actualiza alguno de los siguientes supuestos:

1. Ejercer una actitud contraria al servicio, carente de respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo los protocolos de actuación o atención al público;
2. Otorgar información falsa, imprecisa o engañosa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios otorgados por la administración pública;
3. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando de forma deliberada los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
4. Exigir por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
5. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y
6. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.



Cuarto. Que el Código de Conducta del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 02 de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro, tiene por objeto procurar el cumplimiento de los principios éticos básicos que deben prevalecer en la actuación de todo servidor público, así como incentivar la inclusión de aquellos valores que como consecuencia de su observancia, den como resultado la prestación de un servicio más eficaz, eficiente, honesto, transparente, comprometido y oportuno para las personas, incluyendo a los propios compañeras y compañeros de trabajo.

De este documento, en lo que interesa a este Acuerdo, se destaca que se deben cumplir reglas de integridad en la actuación pública, en los programas gubernamentales, en los trámites y servicios, así como en el comportamiento, en los que se debe:

- Efectuar sus funciones y atribuciones sin esperar otro tipo de remuneración económica o en especie, salvo la que le otorgue la Administración Pública Municipal por el desempeño;
- Tratar con respeto y sin hacer distinciones a sus compañeros y ciudadanía en general;
- Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa;
- Otorgar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- Evitar elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público;
- Desempeñar su trabajo con respeto y cordialidad en el trato para con la ciudadanía;
- Brindar la orientación e información necesaria a la ciudadanía y demás personal del servicio público que acudan a la Secretaría para realizar cualquier trámite o servicio;
- Ofrecer un trato equitativo a la ciudadanía en general en la atención, realización de trámites o cualquier prestación de servicios; y
- Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de un trámite o servicio;
- Evitar generar beneficios por cuestiones de género;
- Evitar discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, raza, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, ideologías políticas, o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;
- Evitar utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre hombres y mujeres;
- Evitar ejercer algún tipo de violencia laboral hacia sus compañeros de trabajo, aludiendo a su género o alguna otra característica inherente a su persona;
- Evitar condicionar los derechos o prestaciones que tiene la Administración Pública Municipal para con el personal; y
- Evitar realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a las compañeras o compañeros de trabajo.

Quinto. Que la administración pública municipal de Tizayuca, Hidalgo, tiene como ejes rectores la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, pilares fundamentales para fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones. Así, el Plan Municipal de Desarrollo vigente establece como objetivo primordial garantizar la integridad y la ética en el servicio público en cuyo despliegue se pondrán de manifiesto los valores de integridad, transparencia, anticorrupción, la empatía, la actitud de servicio, la eficacia y la eficiencia.

Sexto. Que la contraloría municipal, entre otras actividades, es el órgano encargado de vigilar y evaluar el desempeño de las áreas que conforman la administración pública municipal, así como el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, su homóloga en el estado de Hidalgo, así como los distintos rodamientos jurídicos que de ellas emanen. En tal sentido, tiene a su cargo la recepción de quejas y denuncias que guardan relación con la prestación de un trámite o servicio público o de un actuar anómalo que constituya una falta administrativa conforme la legislación correspondiente.

Al respecto es de destacarse que, derivado del diseño constitucional de los municipios, éstos



son los responsables de satisfacer servicios públicos básicos para el desarrollo de la sociedad, tal como lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o el 139 de la Constitución local, que delega a dichos entes la prestación de funciones y servicios públicos como los de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercado y centrales de abasto; panteones; rastro; calles, parques y jardines y su equipamiento, entre otros, en los que para su materialización existe un punto de contacto necesario entre la ciudadanía y el gobierno.

Dichos puntos de contacto, tal como lo refiere la Política Nacional Anticorrupción¹, son críticos, pues “la posibilidad de ocurrencia de hechos de corrupción se multiplica” para recibir el servicio solicitado o para acceder a los programas sociales, ya que pueden ocurrir factores como la necesidad de acudir a la instancia gubernamental, la existencia de barreras al trámite y la presencia de asimetrías de la información.

Es por ello que, en una visión preventiva, este acuerdo busca prevenir la comisión de actos de corrupción. En un primer término, se pretende que todas las personas servidoras públicas que brinden un trámite o servicio, estén plenamente identificadas hacia el exterior, es decir, que la ciudadanía que acude a la administración pública conozca el nombre y la dependencia o unidad administrativa de adscripción de la persona servidora pública con quién están tratando una circunstancia en particular; por otro lado, que quienes sean personas servidoras públicas adopten las medidas necesarias para un actuar íntegro, adhiriéndose a este pacto personalísimo para no cometer un acto de corrupción. Así, tanto el sector público como la ciudadanía tendrán menos lugar para cometer actos de esa naturaleza.

La implementación de esta medida nace de la necesidad de contar con herramientas que permitan identificarnos como parte de la administración pública, ya que tanto la ciudadanía como las propias personas servidoras públicas, al acudir a realizar algún trámite o servicio, no cuentan con una herramienta que les permita saber con quién están tratando o a qué área están adscritos, no obstante que existen señales o indicaciones verbales del lugar en que se encuentran.

Que no exista un medio que permita identificarnos permite encontrar ventanas de oportunidad para que la corrupción ocurra, pues no se sabe quién y qué cargo ostenta la persona que se encuentra detrás de la ventanilla o el escritorio impidiendo identificar a la persona que corrompe la naturaleza de la administración pública. Por ende, la adopción del Manifiesto Anticorrupción en la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo permitirá:

1. Prevenir actos ilícitos y conductas irregulares: La implementación del Manifiesto Anticorrupción crea un marco de actuación que coadyuva a inhibir prácticas deshonestas, promoviendo una administración apegada a la ley y a la ética.
2. Rendir cuentas: Garantiza la obligación de informar y justificar el ejercicio de la gestión pública, fortaleciendo el control ciudadano y la participación social.
3. Proteger los derechos humanos: La adopción de políticas anticorrupción se vincula con la garantía de derechos fundamentales, dado que la corrupción obstaculiza el acceso equitativo a recursos y servicios públicos.
4. Cumplir con compromisos nacionales e internacionales: A través del Manifiesto, el municipio de Tizayuca refrenda su compromiso de cumplir los preceptos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenciones internacionales, la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
5. Fortalecer el vínculo entre ciudadanía y gobierno: Al prevenir y sancionar actos de corrupción, se impulsa la confianza de la población hacia sus instituciones, lo cual se traduce en un clima de gobernabilidad democrática y en el mejoramiento de la calidad de vida de las y los habitantes del municipio.

Séptimo. De esta manera, con la creación del Manifiesto Anticorrupción se podrá identificar el nombre y la adscripción de todas las personas servidoras públicas que brinden atención para trámites o servicios que guarden relación con la prestación de un servicio público de la administración pública centralizada. Es importante mencionar que este manifiesto sirve como una declaración de una política de la propia administración, que promueve la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, con el propósito de incentivar la confianza en las instituciones y que deberá ser suscrito

¹ Política Nacional Anticorrupción. 2020. Consulta en <https://www.sesna.gob.mx/wp-content/uploads/2020/02/Pol%C3%ADtica-Nacional-Anticorrupci%C3%B3n.pdf>



por todas las personas que tengan un empleo, cargo o comisión en la administración pública centralizada del municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Tendrá además la firma de cada persona servidora pública, en señal de que comprenden los alcances de adherirse a este manifiesto, que, en la última de las instancias, podrá ser una sanción en caso de una mala atención o de la comisión de una conducta u omisión que esté contemplada como falta administrativa e inclusive, como delito.

Todos los datos que debe contener el manifiesto son:

1. Nombre completo y la dependencia o unidad administrativa de adscripción de la persona servidora pública;
2. Foto a color de la persona servidora pública;
3. Preámbulo: en él se indica que la administración pública de Tizayuca, Hidalgo, promueve la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, con el propósito de incentivar la confianza en las instituciones;
4. Compromiso: en este apartado, la persona servidora pública al firmarlo, indica que se adhiere a este acuerdo de forma personal, al señalar que su labor se rige por el respeto, la honestidad, la igualdad y la no discriminación, por lo que no puede aceptar ninguna recompensa, como dinero, regalos o invitaciones, ya que están prohibidas y aceptarlas puede tener consecuencias negativas;
5. Medios de denuncia: en este caso, se indica que, en casos de queja, denuncia o inconformidad sobre su actuar o el de algún compañero, lo podrá hacer de conocimiento ante la Contraloría Municipal de forma presencial o virtual al correo electrónico contraloria@tizayuca.gob.mx
6. Fundamento legal: en ese apartado contendrá los artículos que sustentan el manifiesto, como son los artículos 108 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 149 y 150 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 4, 7, 10 y 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, 6, 16 y 36 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; 105 y 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 53, 210 y 211 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca; 5, 6, 7 y 21 del Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo; y 1, 2, 3 incisos a, b, c, y g, 4, 8, 9, 11, 13 fracciones I, II, III, IV, V, X y XI del Código de Conducta del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

Para este caso, se adjunta al presente Acuerdo, como Anexo 1 el formato que ha sido elaborado por la Unidad de Comunicación Social para que las dependencias y unidades administrativas lo adopten y lo mantengan en un lugar visible. En el caso de las personas que brindan atención directa al público mediante ventanilla, deberán exhibirlo en todo momento con la finalidad de que la ciudadanía lo tenga a la vista.

Octavo. Que para efectos de reforzar la idea de transparencia para la adopción de este acuerdo, es fundamental mencionar que no se violan pautas para la protección de datos personales, pues si bien es cierto que la imagen y las firmas de las personas se consideran como datos personales, no menos cierto es que, de acuerdo con el extinto Instituto Nacional de Acceso a la Información, cuando un servidor público emite un acto como autoridad, en ejercicio de las funciones que tiene conferidas, la firma o rúbrica mediante la cual se valida dicho acto es pública; y por cuanto a la fotografía, de manera análoga, de acuerdo con el criterios de interpretación 15/17, si indicó que bien la fotografía de una persona física es un dato personal, cuando se encuentra en un título o cédula profesional no es susceptible de clasificarse como confidencial, en virtud del interés público que existe de conocer que la persona que se ostenta con una calidad profesional determinada es la misma que aparece en dichos documentos oficiales, por lo que los datos que se imponen en el manifiesto permiten identificar a la persona con quien la ciudadanía está tratando.

Noveno. Que para verificar el cumplimiento de este acuerdo y de la aprobación del Manifiesto Anticorrupción por la administración pública centralizada, se faculta a la Contraloría Municipal para que, de forma periódica y aleatoria, constante que las personas servidoras públicas de todas las dependencias y unidades administrativas, tengan exhibido en un lugar visible el manifiesto anticorrupción, verificando que coincida la información fisionómica de la persona servidora pública con el contenido del documento del Manifiesto.

Por lo anterior, se emite el presente:

ACUERDO

Primero. Se aprueba el uso del Manifiesto Anticorrupción de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo, como instrumento rector de las políticas de combate a la corrupción y fomento a la transparencia, la integridad y la legalidad, en concordancia con las disposiciones federales, estatales, municipales e internacionales citadas, forma parte de las directrices obligatorias para todas las personas servidoras públicas que laboren en la Administración Pública Municipal Centralizada de Tizayuca, Hidalgo.

Segundo. Se instruye a todas las dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada de Tizayuca, Hidalgo, a adoptar el Manifiesto Anticorrupción, garantizando su difusión y cumplimiento irrestricto conforme a lo establecido en este Acuerdo por lo que, en colaboración con la Unidad de Comunicación Social, deberán generar los manifiestos del personal adscrito a sus áreas conforme el formato aprobado con los recursos materiales que tengan a su disposición.

Tercero. Se exhorta a los servidores públicos a actuar con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, rechazando cualquier acto de corrupción o conflicto de interés.

Cuarto. Se instruye a la Contraloría Municipal y a las unidades administrativas competentes para que, en el ámbito de sus atribuciones, vigilen la aplicación del Manifiesto, realicen las acciones de capacitación correspondientes y, en su caso, inicien los procedimientos administrativos, civiles o penales que resulten procedentes ante la detección de conductas que contravengan los principios y disposiciones establecidos.

Quinto. Las personas servidoras públicas del municipio serán responsables de conocer y cumplir con las directrices del Manifiesto Anticorrupción, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, su homóloga en el Estado de Hidalgo, el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo y el Código de Conducta del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigencia una vez que sea publicado en la Gaceta Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Segundo. Las dependencias y unidades administrativas de la administración pública centralizada tendrán un lapso de diez días hábiles a partir de la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Municipal para implementar el uso del Manifiesto Anticorrupción en sus respectivas áreas de trabajo, facultando a la Contraloría Municipal realizar actos de verificación respecto de su implementación.

A t e n t a m e n t e

Rúbrica

Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno

Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

Rúbrica

L.D. Fabián Ismael Hernández Ríos

Contralor Municipal de Tizayuca, Hidalgo



Anexo 1

Formato del Manifiesto Anticorrupción

MANIFIESTO ANTICORRUPCIÓN

Espacio para
fotografía a
color, fondo
claro, de frente
con rasgos
definidos,
reciente

Nombre completo
Dependencia o unidad administrativa de
adscripción (ejemplo: Contraloría Municipal)

La administración pública de Tizayuca, Hidalgo, promueve la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, con el propósito de incentivar la confianza en las instituciones.

Como persona servidora pública del municipio, debo realizar mi labor con responsabilidad, respeto, vocación de servicio, honestidad, igualdad y no discriminación.

En el ejercicio de mis funciones **no puedo aceptar ninguna recompensa**, como dinero, regalos o invitaciones, ya que están prohibidas y aceptarlas puede tener consecuencias negativas.

Su agradecimiento es más que suficiente y siempre será bien recibido

Si tiene alguna queja, denuncia o inconformidad sobre mi actuar o el de algún compañero, por favor repórtelo a:

- **Contraloría Municipal de Tizayuca, Hidalgo;**
- **Correos electrónicos:** contraloria@tizayuca.gob.mx o autoridadinvestigadora@tizayuca.gob.mx
- **Domicilio:** Ciudad Administrativa, segundo piso, calle Allende s/n, Col. Centro, C.P. 43800, Tizayuca, Hidalgo.

Con fundamento en los artículos 108 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 149 y 150 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 4, 7, 10 y 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, 6, 16 y 36 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; 105 y 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 53, 210 y 211 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca; 5, 6, 7 y 21 del Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo; y y 1, 2, 3 incisos a, b, c, y g, 4, 8, 9, 11, 13 fracciones I, II, III, IV, V, X y XI del Código de Conducta del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

DE TIZAYUCA, HIDALGO

2.-

**II. LINEAMIENTOS GENERALES DE COMUNICACIÓN
INTERNA Y EXTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DE TIZAYUCA,
HIDALGO.**

**SEXTA EDICIÓN
EXTRAORDINARIA**



Tizayuca
Ciudad Próspera

1. INTRODUCCIÓN

La comunicación es esencial para el adecuado funcionamiento de las organizaciones, no sólo porque facilita su operación, sino porque las relaciona con su entorno interno y externo.

Por ello, la Administración Pública Municipal centralizada del Municipio de Tizayuca, requiere, entre otros elementos, que la forma en la que el personal del servicio público se comunica entre sí y con la ciudadanía, se realice de manera formal, clara, precisa y homogénea, bajo criterios de calidad, eficacia y eficiencia; es decir, necesita contar con un proceso de comunicación que facilite el flujo de información, para el desarrollo de manera óptima las funciones y actividades institucionales, que tienen encomendadas las Unidades Técnicas de Apoyo a Presidente Municipal y las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, mejorando el quehacer gubernamental con una visión de resultados que beneficie a la población Tizayuquense.

En este sentido, la comunicación entre las personas servidoras públicas, la ciudadanía y las instancias externas a la Administración Pública Municipal, debe facilitar el entendimiento en todos los niveles y coadyuvar en la realización de las tareas del quehacer gubernamental con oportunidad, suficiencia y precisión, abonando al logro de objetivos y metas institucionales.

Los presentes **Lineamientos Generales de Comunicación Interna y Externa de la Administración Pública Municipal centralizada de Tizayuca, Hidalgo**, comprenden la segunda versión que actualiza los *Lineamientos Generales de Comunicación Interna y Externa de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo* y tienen como propósito establecer las disposiciones generales que homologan, clarifican y precisan la comunicación que emite la Administración Pública Municipal centralizada de Tizayuca, Hidalgo, regulando el flujo de instrucciones y reportes, disposiciones, procedimientos, recomendaciones, avisos, normas o reglas, entre otros; que comunican las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones.

2. MARCO NORMATIVO

- Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno del Estado de Hidalgo;
- Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices generales para el manejo efectivo de la comunicación interna y externa, situando acciones de comunicación con dinamismo, eficiencia y precisión que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Lograr que en la Administración Pública Municipal centralizada de Tizayuca exista comunicación interna y externa con canales apropiados y destinados para su uso, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Establecer los medios oficiales de comunicación interna y externa.

- Establecer tipos de comunicación para la Administración Pública Municipal centralizada de Tizayuca.
- Establecer competencias dentro de la Administración Pública centralizada de Tizayuca en materia de Comunicación Interna y Externa.

5. ALCANCE

Los presentes *Lineamientos Generales de Comunicación Interna y Externa de la Administración Pública Municipal centralizada de Tizayuca, Hidalgo* son de observancia para todas las personas servidoras públicas que desempeñen sus funciones dentro de la Administración Pública Municipal centralizada de Tizayuca, Hidalgo de acuerdo a las competencias establecidas en diversas disposiciones normativas.

6. DEFINICIONES

Administración Pública Municipal centralizada: conjunto de las Dependencias necesarias para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;

Adecuación: significa un acto de consideración lógico hacia quien va orientado el mensaje; no se debe dirigir a todas las personas de manera idéntica, sino en forma adecuada a cada caso;

Claridad: indica escribir con un pensamiento claro, transparente, comprensible, directo y lógico. La claridad es la exposición limpia, correcta; es redactar un texto entendible sin que dé lugar a dudas;

Comunicación: proceso mediante el cual los seres humanos intercambian información, ideas, pensamientos, emociones y significados. Este proceso puede ocurrir a través de diferentes medios;

Comunicación dinámica: se refiere a la forma en que la Administración Pública Municipal centralizada de Tizayuca se relaciona con la ciudadanía en un entorno digital, donde se requiere una adaptación constante;

Comunicación eficiente: proceso mediante el cual la Administración Pública Municipal centralizada de Tizayuca transmite información de manera clara, oportuna y accesible a la ciudadanía, con el objetivo de fomentar la transparencia, la participación y la comprensión de las políticas públicas, decisiones, y acciones del gobierno municipal;

Comunicación Externa: toda emisión de información que se realice entre la Oficina de la Presidencia Municipal y Entidades de la Administración Paramunicipal y los demás agentes del exterior no pertenecientes a la Administración Pública Municipal de Tizayuca;

Comunicación Interna: toda emisión de información que se realice entre la Oficina de la Presidencia Municipal y sus Unidades Técnicas de Apoyo y las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, el Ayuntamiento y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Tizayuca, Hidalgo;



Comunicación precisa: se refiere a la transmisión de información clara, correcta y exacta, sin ambigüedades, por parte de la Administración Pública Municipal centralizada de Tizayuca hacia la ciudadanía;

Concreción: abrevia a lo esencial el asunto sobre el que se escribe; es evitar rodeos inútiles, palabras ociosas o la inclusión de otros asuntos;

Dependencia: órgano de la Administración Pública Municipal centralizada;

Documento: material escrito, visual o electrónico que sirve para registrar, comunicar o conservar información de manera formal;

Entidad: órganos que conforman la Administración Paramunicipal, como los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal mayoritaria y los Fideicomisos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;

Estructura Orgánica: forma en que se organiza la Administración Pública Municipal centralizada de Tizayuca para llevar a cabo sus funciones y administrar los recursos de manera eficiente;

Imagen gráfica institucional: diseño gráfico que representa la identidad de la Administración Pública Municipal centralizada de Tizayuca, a través de colores, tipografías y símbolos;

Naturalidad: se refiere a utilizar el lenguaje más usual o habitual y sin rebuscamientos;

Oficina de Presidente Municipal: estructura de apoyo que depende directamente de Presidente Municipal y está constituida para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y asuntos a su cargo;

Precisión: implica la brevedad en la expresión de los conceptos, emplear únicamente las frases que sean necesarias para expresar lo que se requiere con el menor número de palabras bien estructuradas;

Unidad Técnica de Apoyo a Presidente Municipal: área que conforma la estructura de la Oficina de Presidente Municipal.

7. PROCESO DE COMUNICACIÓN Y SUS CONCEPTOS

El proceso de comunicación se refiere a la transmisión de ideas, conceptos e información de una persona a otra; por ello, es necesario determinar cuál es la relación que existe entre cada uno de los componentes que lo integran.

Cuadro 1. Proceso de comunicación.



Emisora o emisor es la persona u organización que emite la información, los datos o el contenido que se enviará hacia una receptora o un receptor.

El conjunto de ideas o acontecimientos expresados por la o el emisor y que desea transmitir conforman el mensaje que permite el intercambio de información. Para que el mensaje llegue a la destinataria o al destinatario como lo ha previsto quien emite, ésta o éste debe aplicar una codificación que consiste en formular un mensaje mediante una serie de reglas dispuestas, según un plan dictaminado y ordenado, para poder llevarlo de manera entendible a quien recibe el mensaje o la información.

La transmisión del mensaje se refiere a la etapa del proceso de comunicación en la que se utiliza un medio físico o electrónico, a través del cual se transmite la información- comunicación, estableciendo una conexión entre la emisora o el emisor y la receptora o el receptor; es decir, es el soporte material o espacial por el que circula el mensaje.

Receptora o receptor es la persona u organización que recibe el mensaje. La correcta recepción de la información depende de las características físicas o intangibles del mensaje. En esta etapa del proceso de comunicación se descifra e interpreta lo que la persona u organización emisora de un mensaje quiere dar a conocer; es decir, se hace la decodificación de la información, que depende de los conocimientos y capacidades de quien recibe los datos. El mensaje debe realizarse en un lenguaje común o ciudadano, a fin de que lo que se transmite pueda ser apreciado y comprendido para su adecuado entendimiento.

La realimentación es la respuesta que la persona u organización receptora fórmula para quien emitió el comunicado, considerada como el mensaje de retorno, con ella se genera la interacción entre quien emite y quien recibe.

Las interferencias son los defectos que originan una pérdida de información o que dificultan la comprensión del mensaje, se pueden dar en cualquiera de sus elementos, evitando que el mensaje llegue a quien estaba destinado como era previsto por la emisora o el emisor, creando confusión para el adecuado funcionamiento del proceso de comunicación.

La comunicación se aplica a todas las fases de la administración y es particularmente importante para la realización de las funciones públicas. Es un proceso eminentemente social, debido a que su correcta aplicación enriquece la vida colectiva y la cooperación. En otras palabras, la comunicación se entiende como un proceso de intercambio de ideas de manera oral, escrita, visual o mixta, entre dos o más personas, emisoras y receptoras, y se basa en una doble situación: la de externar y recibir un mensaje y la de realimentar al mismo.

También se conceptualiza como el proceso mediante el cual un organismo, institución o comisión establece una relación funcional consigo mismo y con el medio que lo rodea, es decir, refleja su

propia integración de estructuras y funciones, de acuerdo con las influencias que recibe del exterior en un permanente intercambio de información y conductas.

El propósito de la comunicación en las organizaciones es facilitar el cambio e inducir la acción hacia el cumplimiento de sus objetivos establecidos. La comunicación es esencial para el funcionamiento interno de los organismos, comisiones e instituciones, toda vez que hace que exista fluidez en la información que se transmite para lograr eficiencia en las tareas administrativas.

La función de la comunicación es unificar la actividad organizada y modificar la conducta de las y los trabajadores para crear condiciones de trabajo colaborativo y un entorno libre de no discriminación, igualdad y equidad de género. Con ello se efectúa el cambio, se hace productiva la información y se cumplen metas. La transferencia de información de una persona a otra es vital, por lo que la función básica de la comunicación es vincular a las personas y tareas de una organización para alcanzar un fin común.

La comunicación es necesaria para:

- Establecer, especificar y cumplir los objetivos y valores de una institución, comisión u organización;
- Desarrollar planes y programas con perspectiva de género, igualdad y equidad;
- Organizar y optimizar recursos humanos, materiales, financieros y técnicos;
- Seleccionar, desarrollar y evaluar al personal de la organización;
- Dirigir, motivar y crear un clima de confianza entre todas las personas;
- Controlar el desempeño; y toma de decisiones.

Cuadro 2. Propósito de comunicación.



En cualquier forma del proceso de comunicación se encontrarán, de principio a fin, tres componentes básicos ya señalados: el acto de emitir un mensaje, el mensaje mismo y a quien va dirigido el mensaje. Quien emite la información representa el elemento encargado de iniciar y guiar el acto de comunicación y quien la recibe permite que este proceso se complemente; este acto puede transmitirse mediante un documento, una computadora, un teléfono, un correo electrónico, entre otros. La selección apropiada del medio es vital para la comunicación eficaz.

La comunicación se expresa de diferentes formas, según el tipo de mensaje a transmitir, considerando las características y ventajas que presenta cada una de ellas.

Las formas de comunicación oral y escrita se pueden utilizar conjuntamente para que las cualidades favorables de cada una de ellas se complementen. Además, es posible que en ocasiones se recurra a apoyos visuales para complementar la comunicación.

La comunicación escrita tiene la ventaja de ofrecer registros, referencias y defensas legales. También puede promover la uniformidad en políticas y procedimientos, y su importancia radica en que permanece a través del tiempo.

La comunicación oral permite un intercambio rápido con una realimentación inmediata. En una interacción directa es posible notar el efecto. La comunicación oral se apoya en expresiones faciales y corporales.

8. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA COMUNICACIÓN

- 8.1.** Toda comunicación interna y externa respetará las líneas de mando determinadas dentro de la Estructura Orgánica vigente.
- 8.2.** Únicamente las personas Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada de Tizayuca y de las Unidades Técnicas de Apoyo a Presidente Municipal, están facultadas para emitir comunicación interna y, en su caso externa; a través de los medios oficiales de comunicación establecidos en los presentes Lineamientos.
- 8.3.** Será facultad exclusiva de Presidente Municipal emitir comunicación externa, con excepción de que éste designe a una persona servidora pública como Enlace frente a una instancia.
- 8.4.** Para el caso en el que se reciban comunicaciones emitidas por instancias estatales, o federales dirigidas hacia sus homólogos municipales, estos podrán realizar la contestación donde invariablemente marcaran copia de dicho documento a su superior Jerárquico inmediato y a la Oficina de Presidente Municipal.
- 8.5.** Para la comunicación interna y externa deberán tomar en cuenta lo siguiente:
 - Tener claro y preciso qué y a quién se le desea comunicar;
 - Formular cuidadosamente el mensaje con un lenguaje claro, conciso y apropiado;
 - Seleccionar el medio o medios más adecuados para transmitir el mensaje;
 - Verificar que el mensaje haya sido captado; y
 - Recibir los mensajes de respuesta y, de ser necesario, continuar la comunicación.
- 8.6.** El uso de determinado medio de comunicación interna se definirá según el tipo de información que se tenga la intención de transmitir, de quien lo emite, de las ventajas que ofrece el medio a utilizar, del destinatario y del objeto que se pretende alcanzar.
- 8.7.** Los medios oficiales de comunicación que utilicen las personas servidoras públicas de la Oficina de Presidente Municipal y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, deberán elaborarse tomando en consideración las características técnicas de redacción y los materiales que ofrezcan mayores ventajas para su emisión, registro y resguardo.
- 8.8.** La comunicación deberá denotar en su contenido: claridad, precisión, concreción, naturalidad, adecuación y cortesía, con el propósito de facilitar su entendimiento.

8.9. Las comunicaciones para reportar e informar, que emite la persona servidora pública subordinada hacia superior jerárquico inmediato, deben ser mediante Tarjeta Informativa de acuerdo con el Formato establecido en el Anexo 3.

8.10. Cuando la persona servidora pública es comisionada para atender un encargo, a su regreso deberá reportar verbalmente o a través de la Tarjeta Informativa a los superiores jerárquicos inmediatos que la comisionaron.

Quando la persona servidora pública es comisionada para atender un encargo por un superior jerárquico no inmediato, deberá dar aviso de la encomienda al superior jerárquico inmediato.

8.11. Los medios oficiales de comunicación deberán contar con lugar, fecha, clave de referencia, asunto, destinatario y rubricas de acuerdo con los formatos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3.

8.12. La clave de referencia a la que hace mención el punto anterior deberá identificar quién y cuando emitió los medios oficiales de comunicación.

Cada elemento de la clave de referencia se integrará por lo abajo descrito y deberá estar dividido por una diagonal:

- Letras que referencien a la Presidencia Municipal de Tizayuca, Hidalgo;
- Abreviación de las Unidades Técnicas de Apoyo a Presidente Municipal y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada de Tizayuca que emitan la comunicación interna o externa;
- Número consecutivo del medio oficial de comunicación que se emite; y
- Año en el que el medio oficial de comunicación se emite.

Quando el medio oficial de comunicación interna o externa contenga el mismo mensaje, pero este dirigido a diferentes destinatarios debe tener la misma clave de referencia.

8.13. Todo medio oficial de comunicación interna y externa emitido por servidores públicos de la Administración Pública Municipal centralizada de Tizayuca deberá tener una copia denominada "Archivo", misma que servirá de acuse.

8.14. El acuse mencionado en el punto anterior invariablemente deberá tener un sello con la información de fecha, hora y firma de quien lo recibió.

8.15. La recepción de los medios oficiales de comunicación interna respetará el horario hábil de 08:30 a 16:30 horas. En caso de sobrepasar la hora mencionada, se recibirá con la hora y fecha del día hábil siguiente.

8.16. En los medios oficiales de comunicación interna debe mencionarse el perfil profesional, que en su caso tenga el destinatario.

8.17. En los medios oficiales de comunicación interna y externa la persona servidora pública firmante debe mencionar el perfil profesional con el que se ostenta; evitando el uso de algún

título profesional cuando carezcan de él, bajo pena de las responsabilidades administrativas o penales a las que se haga acreedor, en caso de actuar de manera contraria.

- 8.18.** Los medios oficiales de comunicación deberán marcar solo las copias estrictamente necesarias, para evitar el gasto irracional de recursos y la saturación de los archivos de trámite.

Dichas copias deben guardar nivel jerárquico de acuerdo con la Estructura Orgánica vigente.

- 8.19.** Para lograr una apropiada redacción en comunicación escrita, es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

- Usar palabras y frases simples;
- Usar palabras breves y conocidas;
- Usar ejemplos, gráficas y figuras que permitan comprender objetivamente las ideas;
- Usar oraciones y párrafos cortos y precisos;
- Usar verbos en su modalidad activa; y
- Ocupar sólo las palabras necesarias.

Asimismo, en la transmisión de mensajes escritos es necesario mantener fluidez en el texto, es decir, cuidar que las palabras estén ordenadas adecuadamente, con el fin de elaborar oraciones y expresar conceptos de modo coherente, para lo cual, es preciso que en toda comunicación formal se aplique correctamente las reglas gramaticales.

Se debe tener estricto cuidado en la aplicación de:

- Signos de puntuación.
- Mayúsculas y minúsculas.
- Concordancia entre género y número.

- 8.20.** Toda comunicación interna y externa que sea emitida por las Unidades Técnicas de Apoyo a Presidente Municipal o las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada de Tizayuca deberá observar en todo momento las recomendaciones del uso de lenguaje incluyente, no sexista y accesible, privilegiando el uso de palabras de género neutro, no discriminatorias, segregacionistas o que inciten al odio o los prejuicios.

- 8.21.** Las personas servidoras públicas deben evitar el envío de mensajes soeces o que atenten contra la integridad de las personas.

- 8.22.** Ninguna comunicación que se pretenda difundir deberá contener propaganda política, corriente ideológica o credo.

- 8.23.** Los medios oficiales de comunicación interna podrán ser no admitidos cuando exista inobservancia a los presentes Lineamientos.

- 8.24.** Durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y locales y hasta la conclusión de las jornadas comiciales, deberá suspenderse la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental municipal, refiriéndose al logo de la administración en turno y membrete.

9. TIPOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Verbal: es la instrucción, así como el reporte de manera verbal emitidos sin medio oficial de comunicación escrita.

Comunicación vertical: es la transmisión de información entre distintos niveles jerárquicos.

Comunicación Horizontal: es la transmisión de información entre iguales niveles jerárquicos.

Comunicación Ascendente: es aquella que fluye desde el personal subordinado hacia los superiores y continúa ascendiendo a través de las líneas definidas según la estructura orgánica vigente.

Comunicación Descendente: es aquella que fluye desde los niveles más altos conforme a la estructura orgánica vigente de la Administración Pública Municipal centralizada de Tizayuca hacia las personas que ocupan niveles inferiores.

Comunicación Transversal: es aquella que fluye por diagonal y comunica la información entre personas servidoras públicas de diferentes niveles jerárquicos, entre las cuales no hay relaciones de dependencia directa.

Comunicación Oficial: es aquella que se emite a través de los medios oficiales de comunicación.

Comunicación Informal: es aquella que no observa los presentes Lineamientos.

10. MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Circular: Documento oficial cuyo objeto es dar a conocer una misma información a distintas instancias, transmitiendo acuerdos, instrucciones, reglas, procedimientos, informes, avisos, recomendaciones, decisiones e interpretaciones de normas, sin la necesidad de preparar una comunicación individual para cada destinatario;

Oficio: Documento oficial que se usa para comunicar la información entre instituciones o particulares, incluyendo los elementos descritos en el Anexo 1;

Tarjeta Informativa: Documento mediante el cual se informa o reporta al superior jerárquico inmediato o del mismo nivel, incluyendo los elementos descritos en el Anexo 3, pudiendo tener el carácter de pública o reservada;

Correo electrónico y sus herramientas: Servicio de línea para enviar y recibir la información, teniendo preponderancia en su uso cuando la información a comunicar contemple links de acceso, archivos o formatos electrónicos para su llenado o difusión y en general para actividades administrativas.

Mensajería instantánea y grupos de chat a través de dispositivos electrónicos: Servicio en tiempo real emitido y recibido por las personas servidoras públicas y ciudadanía en general.

Redes sociales oficiales: Páginas oficiales de plataformas digitales que permiten la conexión y participación de actividades virtuales;

Los establecidos en normativa jurídica o disposición administrativa aplicables según la materia: Se incluyen, entre otros, los tableros notificadores, los estrados, buzones digitales, las plataformas digitales, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, o cualquier otro sistema que requiera o solicite información de manera formal para efectos de notificación;

Telefonía: Servicio de telecomunicación entre personas por medio de llamadas telefónicas;

Radio: Medio de comunicación masiva que permite transmitir información grabada o en vivo a numerosos receptores a la vez, se utiliza para anunciar políticas públicas y sus resultados;

Televisión: Medio de comunicación masiva que permite transmitir información visual y auditiva a numerosos receptores a la vez, se utiliza para anunciar políticas públicas y sus resultados;

Perifoneo: Medio de comunicación masiva basada en el uso de altavoces o parlantes instalados en vehículos, para difundir mensajes grabados o en vivo;

Boletín: Publicación en la página web municipal para informar al público en general sobre temas oficiales.

Videoconferencia: Reunión virtual en tiempo real (utilizando las plataformas como Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, etcétera);

Almacenamiento basado en la nube: Servicio de almacenamiento virtual que permite guardar archivos y datos en internet;

Audiencia pública: Espacio de diálogo formal estructurado entre la Administración Pública Municipal centralizada de Tizayuca y ciudadanía;

Audiencia personal: Espacio de diálogo formal estructurado entre la Administración Pública Municipal centralizada de Tizayuca e individuo, para tratar temas puntuales; solicitados por petición formal.

11. IMAGEN INSTITUCIONAL

Los documentos emitidos por medios oficiales de comunicación interna y externa deberán contar con la imagen gráfica institucional vigente, emitida por la instancia municipal correspondiente.

12. EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Corresponderá a la instancia municipal competente de control interno institucional realizar la evaluación de comunicación; comprendida está en verificar el cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos, elaborando la Cédula de Cumplimiento establecida en el Anexo 4.

De las personas servidoras públicas de la Oficina de Presidencia Municipal y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que no cumplan lo establecido en los presentes Lineamientos y no den debida atención a las observaciones presentadas en la Cédula de Cumplimiento, se dará vista al Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI), para que proceda conforme sus facultades y disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Israel Abisai García Rodríguez Coordinador de Control Interno y Situación Patrimonial	L.D. Fabián Ismael Hernández Ríos Titular de la Contraloría Municipal de Tizayuca, Hidalgo	Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo Administración 2024-2027

Anexo 1. Formato para Oficio.

LOGO	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD TÉCNICA				
	Tizayuca, Hidalgo a ____ de ____ del año ____ OFICIO NO. CLAVE DE REFERENCIA. ASUNTO:				
PERFIL PROFESIONAL Y NOMBRE DEL DESTINATARIO. CARGO DEL DESTINATARIO.					
PRESENTE.					
CORTESÍA ADMINISTRATIVA, FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN _____ _____:					
o CONTENIDO _____ _____ _____					
USO DE MEMBRETE					
TEXTO DE DESPEDIDA					
ATENTAMENTE					
FIRMA DEL REMITENTE	SELLO				
PERFIL PROFESIONAL Y NOMBRE DEL REMITENTE CARGO DEL REMITENTE.					
c.c.p. Archivo	<table border="1" style="font-size: small;"><tr><td>Elaboró: (perfil profesional y nombre y cargo)</td><td>(rubrica)</td></tr><tr><td>Revisó: (perfil profesional y nombre y cargo)</td><td>(rubrica)</td></tr></table>	Elaboró: (perfil profesional y nombre y cargo)	(rubrica)	Revisó: (perfil profesional y nombre y cargo)	(rubrica)
Elaboró: (perfil profesional y nombre y cargo)	(rubrica)				
Revisó: (perfil profesional y nombre y cargo)	(rubrica)				
	Página				



Anexo 2. Formato para Circular.

LOGO	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD TÉCNICA		
Tizayuca, Hidalgo a ____ de ____ del año ____			
CIRCULAR NÚMERO: CLAVE DE REFERENCIA.			
DESTINATARIOS.			
PRESENTE			
CORTESÍA	ADMINISTRATIVA,	FUNDAMENTACIÓN	Y
MOTIVACIÓN _____	_____		
_____	_____		
_____	_____		
CONTENIDO _____	_____		
_____	_____		
_____	_____		
TEXTO DE DESPEDIDA.			
USO DEL MEMBRETE			
ATENTAMENTE			
FIRMA DEL REMITENTE	SELLO		
PERFIL PROFESIONAL Y NOMBRE DEL REMITENTE CARGO DEL REMITENTE.			
		Elaboró: (perfil profesional y nombre)	(rubrica)
c.c.p. Archivo			
pág.			

Anexo 3. Formato para Tarjeta Informativa.

<p>LOGO</p>	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD TÉCNICA</p>	<p>Tizayuca, Hidalgo a ____ de ____ del año ____ TARJETA NO. CLAVE DE REFERENCIA. ASUNTO:</p>
<p>PERFIL PROFESIONAL Y NOMBRE DEL DESTINATARIO. CARGO DEL DESTINATARIO.</p>		
<p>PRESENTE.</p>		
<p>CONTENIDO _____ _____ _____</p>		
<p>USO DEL MEMBRETE</p>		
<p>ATENTAMENTE</p>		
<p>FIRMA DEL REMITENTE</p>	<p>SELLO</p>	
<p>PERFIL PROFESIONAL Y NOMBRE DEL REMITENTE CARGO DEL REMITENTE.</p>		



Anexo 4. Formato para Cédula de Cumplimiento.

LOGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
NOMBRE DE INSTANCIA MUNICIPAL COMPETENTE DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Tizayuca, Hidalgo a ____ de ____ del año ____
NO. DE EVALUACIÓN:

CÉDULA DE CUMPLIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA EVALUADA:					
NO.	TIPO DE MEDIO OFICIAL EVALUADO	CRITERIO EVALUADO	¿EL MEDIO OFICIAL EVALUADO CUMPLE CON EL CRITERIO?		COMENTARIOS
			SÍ	NO	
1.		¿Incluye destinatario?			
2.		¿Contiene fecha de emisión?			
3.		¿Refiere clave de referencia?			
4.		¿Se integran todos los elementos de la clave de referencia?			
5.		¿Se encuentra fundado y motivado?			
6.		¿Contiene firma y sello del emisor?			
7.		¿Contiene firma y sello del receptor?			
8.		¿Qué seguimiento se realizó?			
		¿Qué atención se realizó al oficio?			

USO DEL MEMBRETE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL LA PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA EVALUADORA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA CON LA QUE SE ENTIENDE LA
CÉDULA

Página | X



tizayuca.gob.mx

Ciudad Administrativa, Calle Allende s/n col. Centro, Tizayuca, Hgo. C.P. 43800

GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

DE TIZAYUCA, HIDALGO

3.-

III. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO; DIRECCIÓN DE CATASTRO.

**SEXTA EDICIÓN
EXTRAORDINARIA**



Tizayuca
Ciudad Próspera

2024 - 2027

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.

Al margen un sello con que dice: - Tizayuca, Ciudad Próspera.

Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno, Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Tizayuca, Hidalgo, en uso de las facultades que le confiere el Art. 115, último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la fracción II del artículo 141 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Hidalgo, artículo 84 de la Ley General de Mejora Regulatoria; artículos 13 fracción IV, 17 fracción VII de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y artículos 51, 56 fracción I, inciso b), g) y 57 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

CONSIDERANDO

Que el catastro es un inventario preciso y detallado de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en una demarcación territorial determinada.

Que juega un papel fundamental en la gestión territorial y en la administración pública, debido a su multifuncionalidad y a su capacidad para satisfacer diversas necesidades. Este sistema no solo permite la identificación y localización de bienes inmuebles, sino que también se utiliza para fines fiscales, jurídicos, administrativos, geográficos, estadísticos, socioeconómicos y de planeación, entre otros. La importancia de un catastro eficiente radica en su capacidad para proporcionar información precisa y actualizada sobre propiedades.

Que el desarrollo del catastro en México depende de la disponibilidad y actualización constante de datos catastrales, que incluyen información sobre la propiedad, la ubicación, las características físicas de los predios y los propietarios. Datos que son esenciales para asegurar que cumpla los objetivos de recaudación fiscal, planificación urbana, distribución de recursos y diseño e implementación de políticas públicas.

Que las Directrices Internacionales sobre Planificación Urbana y Territorial (ONU HABITAT) establecen que la planificación urbana y territorial puede definirse como un proceso de adopción de decisiones encaminadas a materializar objetivos económicos, sociales, culturales y ambientales, mediante el desarrollo de visiones, estrategias, planes de carácter espacial, aplicación de principios e instrumentos normativos, mecanismos institucionales y de participación, así como de procedimientos reglamentarios.

Asimismo, que dicho instrumento establece la aplicación de las directrices internacionales sobre la descentralización y el fortalecimiento de las autoridades locales como un elemento catalizador para el desarrollo y las reformas institucionales y normativas a nivel nacional para empoderar a las autoridades locales y mejorar la gobernanza.

Que la Comisión de las Naciones Unidas para la Cartografía, a través de sus resoluciones, promueve el desarrollo de sistemas catastrales en los países miembros, con el objetivo de apoyar la gestión de la tierra, la planificación urbana y rural, la gestión de recursos naturales y la seguridad jurídica.

Que los Estados miembros de la Organización de Estados Americanos, acordaron en el marco de la Asamblea General del 2018, mediante su resolución de Fortalecimiento de la Democracia AG/RES. 2927 (XLVIII-O/18), hacer un llamado para profundizar esfuerzos en la reducción del subregistro de propiedades y la actualización del catastro y registro.

Que la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) ha promovido la mejora de las capacidades regulatorias a través de la creación de marcos normativos que fomentan la simplificación administrativa, la evaluación del impacto regulatorio y el fortalecimiento de la transparencia;



Que la Guía Interamericana de Formalización Predial y Catastro Urbano establece recomendaciones, con las cuales se responde a los mandatos establecidos en las Resoluciones de Fortalecimiento de la Democracia que buscan la reducción del subregistro de propiedades y la actualización del catastro y registro.

Que la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) en el documento Mejores prácticas registrales y catastrales en México señala que una modernización efectiva en los Catastros y Registros Públicos de la Propiedad necesariamente requiere reformas a los instrumentos legales.

Que el artículo 2, fracción I y V de la Ley General de Mejora Regulatoria establece la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno de implementar políticas públicas de mejora para perfeccionar las regulaciones y simplificar trámites y servicios, incluyendo el uso de tecnologías de la información;

Que la mejora regulatoria se refiere a principios, guías y mejores prácticas globales que buscan mejorar la eficiencia, la transparencia y la efectividad de las regulaciones gubernamentales, con el objetivo de asegurar que las políticas públicas y las normativas sean claras, accesibles y no impongan cargas innecesarias a las personas usuarias, empresas y al Estado; por lo que, la implementación de los estándares internacionales en materia de mejora regulatoria buscan asegurar que las políticas y normas públicas sean efectivas, transparentes y eficientes, reduciendo al mínimo las cargas innecesarias para los ciudadanos y las empresas;

Que el artículo 4 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, establece que la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, Centros de Población y la ordenación territorial, deben conducirse en apego a los principios de política pública.

Que el artículo 5 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, establece que toda política pública de ordenamiento territorial, desarrollo y planeación urbana y coordinación metropolitana deberá observar los principios de política pública, sin importar el orden de gobierno de donde emana.

Que el artículo 6 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, establece que en términos de lo dispuesto en el artículo 27, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, son de interés público y de beneficio social los actos públicos tendentes a establecer Provisiones, Reservas, Usos del suelo y Destinos de áreas y predios de los Centros de Población, contenida en los planes o programas de Desarrollo Urbano.

Que el artículo 7 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, establece que las atribuciones en materia de planeación, así como de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano y desarrollo metropolitano, serán ejercidos de manera concurrente por la Federación, las entidades federativas, los municipios y las Demarcaciones Territoriales, en el ámbito de la competencia que les otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y esta Ley, así como a través de los mecanismos de coordinación y concertación que se generen.

Que el artículo 4 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo establece que en el Estado de Hidalgo, todas las personas gozarán de los derechos humanos que reconoce la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ésta Constitución, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y las leyes secundarias, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que en la Constitución Federal se establezcan.

Que el artículo 9, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo establece que todos los predios ubicados en el territorio del Estado, deberán estar inscritos en el Padrón Catastral Municipal correspondiente.

Que el artículo 83, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Hidalgo establece que la política de mejora regulatoria en el Estado, será obligatoria para todas las autoridades públicas estatales y municipales en sus respectivos ámbitos de competencia.



Que el artículo 5 de la Ley del Catastro del Estado de Hidalgo, establece que el catastro es el sistema de información territorial de uso multifinanciar; integrado tanto por registros, gráficos, geométricos, vectoriales y raster, así como numéricos o alfanuméricos, los cuales contienen datos referentes al inventario de los predios, valores de infraestructura y equipamiento urbano, su entorno y toda aquella susceptible de ser inventariada, en el territorio del Estado.

Que el artículo 31 de la Ley del Catastro del Estado de Hidalgo, establece que las operaciones catastrales, tienen como finalidad efectuar la descripción y medida de los predios, inscribirlos en los padrones catastrales, valuarlos y servir de apoyo a la planificación con el fin de integrarlos al Sistema de Información Catastral.

Que el artículo 32 de la Ley del Catastro del Estado de Hidalgo, establece que para el cumplimiento de sus fines, el Catastro deberá integrar la información que permita identificar las características físicas y técnicas de los terrenos y de las construcciones, así como los elementos geográficos, la información de tipo jurídico y los elementos económicos, estadísticos y sociales respectivos.

Que al artículo 60 de la Ley del Catastro del Estado de Hidalgo, establece que la valuación Catastral es el procedimiento por medio del cual se determina el valor catastral de un predio, consistente en aplicar por separado, a la superficie de terreno y de construcciones, los Valores Unitarios de Suelo y Construcción contenidos en las tablas vigentes.

Que el artículo 58 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo establece que los titulares de los sujetos obligados podrán, mediante acuerdos generales o actos del Ayuntamiento, publicados en el Periódico Oficial del Estado, establecer plazos de respuesta menores dentro de los máximos previstos en Leyes o reglamentos y no exigir la presentación de datos y documentos previstos en las disposiciones mencionadas, cuando puedan obtener por otra vía la información correspondiente.

Que en el programa anual de mejora regulatoria del municipio de Tizayuca, Hidalgo, contempla de sus principios, los siguientes:

- Mayores beneficios que costos para la sociedad.
- Seguridad jurídica que propicie la claridad de derechos y obligaciones.
- Simplificar, reducir o eliminar al mínimo necesario, tiempos y costos en los trámites y servicios.
- No duplicidad ni discrecionalidad en la emisión de disposiciones y trámites administrativos.
- Promover la eficacia administrativa gubernamental.
- Uso de tecnologías de la información.
- Transparencia y rendición de cuentas.

Que la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones generó un modelo de simplificación administrativa que contempla la reducción de requisitos y tiempos de resolución, con el objetivo de lograr la eliminación de barreras burocráticas para el bienestar social. Por ello, se intervienen los trámites previstos en el presente acuerdo, al considerarse burocráticos por contener requisitos documentales que complican la realización de dichos trámites.

Que el ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, con fundamento en 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, se encuentra facultado para elaborar y aplicar las regulaciones que generen el máximo beneficio para la sociedad, implementando medidas de simplificación, digitalización y promoción de la transparencia

Por lo anterior, y con el propósito de implementar las acciones de simplificación, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.

ARTÍCULO PRIMERO. - Se reducen los plazos máximos de resolución de los siguientes trámites:



DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL			
No.	Homoclave	Nombre del trámite	Plazo máximo para resolver el trámite
1	DC-ACMT-001	Avalúo catastral	5 días hábiles
2	DC-ADC-002	Traslado de dominio	10 días hábiles
3	DC-IPA-004	Cédula catastral	2 días hábiles
4	DC-ADC-002	Certificado de no adeudo	12 días hábiles
5	DC-ADC-002	Certificado de valor fiscal	12 días hábiles
6	DC-CCA-003	Certificado o certificación de la ubicación del predio en fraccionamiento autorizado	2 días hábiles
7	DC-IPA-004	Asignación de cuenta predial y clave catastral	2 días hábiles
8	DC-CCA-003	Certificado de ubicación, aprobación, registro de planos y claves catastrales	3 días hábiles

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se eliminan los requisitos para los trámites que se detallan a continuación, y en su caso, se determina el traslado de la responsabilidad de la gestión de tramites a otra unidad administrativa municipal, designada para tales efectos:

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL			
No.	Homoclave	Nombre del trámite	Requisitos eliminados
1	DC-ACMT-001	Avalúo catastral	<ul style="list-style-type: none"> ● Fotografías del inmueble o predio ● Apeo y deslinde en caso de ser necesario
2	DC-ADC-002	Traslado de dominio	N/A
3	DC-IPA-004	Cédula catastral	<ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de valor fiscal ● Certificado de no adeudo ● Correo electrónico y número telefónico
4	DC-ADC-002	Certificado de no adeudo	N/A
5	DC-ADC-002	Certificado de valor fiscal	N/A
6	DC-CCA-003	Certificado o certificación de la ubicación del predio en fraccionamiento autorizado	<ul style="list-style-type: none"> ● Número telefónico ● Boleta predial del año en curso
7	DC-CCA-003	Certificado de ubicación, aprobación, registro de planos y claves catastrales	<ul style="list-style-type: none"> ● Boleta predial del año en curso ● Número telefónico
8	DRFC-PIP-005	Pago de Impuesto Predial	Se establece la desincorporación del trámite identificado como pago de

			impuesto predial de la Dirección de Catastro
9	DLC-AYD-005	Apeo y Deslinde	El trámite se suprime de la Dirección de Catastro, toda vez que el mismo se encuentra a cargo de la Dirección de Control Urbano, adscrita a la Secretaría de Infraestructura Control Urbano, Ecología y Servicios Públicos Municipales, del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

En este Artículo, con relación al trámite número 8 ocho, homoclave DRFC-PIP-005, la Dirección de Catastro del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, cesa su intervención en el trámite denominado "Pago del Impuesto Predial" o "Impuesto Predial". En consecuencia, se procede a su eliminación dentro del catálogo de trámites correspondientes a dicha dependencia.

Así mismo, se establece que el trámite "Pago del Impuesto Predial" o "Impuesto Predial" con homoclave DRFC-PIP-005 subsiste, y queda a cargo de la Dirección de Ingresos, adscrita a la Secretaría de Hacienda y Administración del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

En este Artículo, el trámite número 9 nueve, cuyo nombre de trámite es "Apeo y deslinde" con homoclave DLC-AYD-005, se suprime del catálogo de trámites de la dirección de catastro en razón a que el mismo se encuentra vigente en el catálogo de trámites de la Secretaría de Infraestructura Control Urbano, Ecología y Servicios Públicos Municipales, del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, por lo que continua a cargo de esta última.

ARTÍCULO TERCERO. - Se implementan las siguientes acciones de mejora en los trámites que se señalan a continuación:

DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO MUNICIPAL				
No.	Homoclave	Nombre del trámite	Mejora implementada	Requisitos después de intervención
1	DC-ACMT-001	Avalúo catastral	Reducción de carga regulatoria	<ol style="list-style-type: none"> 1.Formato de solicitud 2.Título de propiedad del RAN o escritura pública notariada inscrita ante el RPP. 3. Identificación oficial del propietario. 4. Croquis del predio. 5. Copia de pago de predial actual. 6. Alineamiento y número oficial en caso de ser necesario
2	DC-ADC-002	Traslado de dominio	Se fusionan los trámites 2, 3 y 4 en uno solo para quedar como:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de solicitud. 2. Tres (3) Formatos de declaración de traslado de dominio



			<p>“Actualización de datos catastrales”</p> <p>Con las modalidades:</p>	<p>3. Escrituras certificadas del predio y/o sentencia certificada con auto que cause ejecutoria.</p> <p>4.- Copia de pago de predial actual.</p> <p>5.- Avalúo catastral vigente.</p>
3	DC-ADC-002	Certificado de no adeudo	<ul style="list-style-type: none"> ● Traslado de dominio ● Certificado de no adeudo ● Certificado de valor fiscal 	<p>1.- Formato de solicitud.</p> <p>2.- Copia de pago de predial actual.</p>
4	DC-ADC-002	Certificado de valor fiscal		<p>1.- Formato de solicitud.</p> <p>2.- Copia de pago de predial actual.</p> <p>* En caso de no contar con la cuenta predial dada de alta en el sistema, presentar contestación de la declaración de traslado de dominio para identificar la cuenta predial asignada.</p>
5	DC-CCA-003	Certificado o certificación de la ubicación del predio en fraccionamiento autorizado	<p>Se fusionan los trámites 5 y 6 en uno solo para quedar como:</p> <p>“Certificaciones catastrales”</p> <p>Con las modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificado o certificación de la ubicación del predio en fraccionamiento autorizado ● Certificado de ubicación, aprobación, registro de planos y claves catastrales 	<p>1. Formato de solicitud</p> <p>2. Título de propiedad o escritura pública notariada inscrita ante el registro.</p> <p>En caso de ser necesario traslado de dominio</p> <p>3. Acreditación de la personalidad jurídica (Identificación oficial vigente del propietario o acta constitutiva)</p> <p>4. Pago de certificado.</p> <p>5. Copia de pago de predial actual.</p>
6	DC-CCA-003	Certificado de ubicación, aprobación, registro de planos y claves catastrales		<p>1. Formato de solicitud.</p> <p>2. Título de propiedad o escritura pública notariada inscrita ante el registro.</p> <p>En caso de ser necesario traslado de dominio.</p> <p>3. Acreditación de la personalidad jurídica (Identificación oficial vigente del propietario o acta constitutiva).</p> <p>4. Pago de certificado.</p> <p>5.- Copia de pago del predial actual.</p>



7	DC-IPA-004	Cédula catastral	<p>Se fusionan los trámites 7 y 8 en uno solo para quedar como:</p> <p>“Inscripción de predio y asignación de clave”</p> <p>Con las modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cédula catastral ● Asignación de cuenta predial y clave catastral 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de solicitud 2. Título de propiedad o escritura pública notariada inscrita ante el registro. En caso de ser necesario traslado de dominio. 3. Acreditación de la personalidad jurídica (Identificación oficial vigente del propietario o acta constitutiva). 4. Hoja de datos del registro público de la propiedad. 5.- Copia de pago del predial actual.
8	DC-IPA-004	Asignación de cuenta predial y clave catastral		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de solicitud 2. Copia de identificación oficial del propietario 3. Copia de título de propiedad sellado por el Registro Agrario Nacional (RAN). 4.- Copia de pago del predial actual.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de los 20 días hábiles siguientes al día de su publicación en la Gaceta Oficial del municipio de Tizayuca, Hidalgo.

SEGUNDO. Las autoridades competentes deberán realizar las adecuaciones necesarias a los instrumentos normativos vinculados al presente acuerdo dentro del plazo máximo de 180 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de esta. Este plazo se establece con el fin de asegurar la coherencia y armonización de las disposiciones legales y reglamentarias, así como la actualización de los marcos normativos que resulten modificados o afectados por las reformas y disposiciones aquí contempladas.

En caso de que las autoridades no cumplan con el plazo establecido, deberán presentar un informe detallado ante la instancia correspondiente, explicando los motivos de la demora y proponiendo una nueva fecha de cumplimiento.

El contenido de este acuerdo será aplicable en los procedimientos administrativos, sistemas de registro, o cualquier otro mecanismo que requiera actualización conforme a los cambios normativos introducidos.

TERCERO. Los trámites ingresados con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo, se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable vigente en el momento de su presentación.

CUARTO. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo prevalecerán sobre aquellas de igual o de menor rango que se le opongán, aun cuando no estén expresamente derogadas.

QUINTO. Modificar la información que resulte necesaria en las fichas de trámites inscritas en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria.



SEXTO. A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, queda prohibido a la Dirección de Catastro del municipio de Tizayuca, Hidalgo, solicitar alguno de los requisitos eliminados en el presente. En caso de hacerlo, se iniciará el procedimiento administrativo y/o jurisdiccional correspondiente.

SÉPTIMO. La persona titular de la Dirección de Catastro del municipio de Tizayuca, Hidalgo, deberá difundir el contenido del presente acuerdo en las áreas que lo integren, para su correcta aplicación.

Dado en la sala de sesiones del Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, a los 30 días del mes de julio de 2025.

Rúbrica
Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno,
Presidenta Municipal Constitucional De Tizayuca, Hidalgo.

Rúbrica
Mtro. Francisco Javier Quesada Berber,
Síndico Hacendario

Rúbrica
Dra. Ixchel Gutiérrez Montes De Oca,
Síndica Jurídica

Rúbrica
C. Patricia Islas Rodríguez,
Regidora

Rúbrica
Ing. Héctor Chimalpopoca Zambrano
Martínez,
Regidor.

Rúbrica
Lic. Cinthia Itzel Rivero Martínez,
Regidora.

Rúbrica
C. Emmanuel Martín Galindo González,
Regidor.

Rúbrica
C. Ximena Gutiérrez Rodríguez,
Regidora.

Rúbrica
Mtro. Ed. Ramsés Pérez Alcántara,
Regidor.

Rúbrica
C. Ayari Thelma Scarleth Guerrero Muñoz,
Regidora.

Rúbrica
C. Israel González Hernández,
Regidor.

Rúbrica
Prof. Alejandro Márquez García,
Regidor.

Rúbrica
Dra. En J.O. Citlali Lara Fuentes,
Regidora.

Rúbrica
C. María Del Carmen Reynalda Quesada
Aguilera,

Rúbrica
C. Marco Antonio Guevara Aoki,
Regidor suplente.



Regidora.

Rúbrica
Arq. Teodoro Gómez Escalona,
Regidor.

Rúbrica
C. Yamil Itzel Pérez Salas,
Regidora.

Rúbrica
C. Jorge Valdés Victoria,
Regidor.

Rúbrica
C. Mónica Alicia Careaga Chávez,
Regidora Suplente.

Rúbrica
Ing. Arturo Fragoso Soto,
Regidor

Rúbrica
Dra. En C.E. Jessica Ivonne Chávez
Fernández,
Regidora

Rúbrica
Mtra. J.O. Juana Escalona Martínez,
Regidora.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60 fracción inciso a), 61 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el 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
Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno,
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
Mtra. Adriana Angélica Ángeles Quezada,
Secretaria General Municipal.



GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

DE TIZAYUCA, HIDALGO

4.-

IV. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO; DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, PROTECCIÓN CIVIL.

**SEXTA EDICIÓN
EXTRAORDINARIA**



Tizayuca
Ciudad Próspera

2024 - 2027

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Tizayuca, Ciudad Próspera.

Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno, Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Tizayuca, Hidalgo, en uso de las facultades que le confiere el Art. 115, último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 6, 7, 8, 43, 44 y 84 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, y 58 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.

CONSIDERANDO

Que la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de la ONU, en su Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 11, establece la necesidad de hacer que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles, lo cual implica fortalecer las políticas municipales de protección civil para la reducción de riesgos de desastres y la adaptación al cambio climático.

Que el Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030, adoptado por la ONU, promueve la reducción del riesgo de desastres a través de la gestión integral de riesgos, el fortalecimiento de capacidades locales y el fomento de la resiliencia comunitaria.

Que la Estrategia Internacional para la Reducción de Desastres (EIRD) de la ONU enfatiza la importancia de la preparación y capacitación comunitaria para responder eficazmente a desastres, por lo que el municipio debe promover la educación y concienciación en materia de protección civil en la población.

Que la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en su artículo 3°, establece que toda persona tiene derecho a la vida, la libertad y la seguridad, por lo que es responsabilidad del municipio garantizar un entorno seguro para su población mediante la adecuada gestión de riesgos y la implementación de medidas de protección civil eficaces.

Que las Naciones Unidas, a través de su Comisión de Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) se ha pronunciado respecto al derecho de los ciudadanos y las empresas a tener acceso a mecanismos para impugnar decisiones administrativas injustas o incorrectas como parte fundamental para asegurar la equidad en el proceso regulatorio, así como al desarrollo de capacidades regulatorias por parte de las agencias gubernamentales, lo anterior para diseñar y aplicar regulaciones de manera efectiva, eficiente y en beneficio de la sociedad.

Asimismo, la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) ha promovido la mejora de las capacidades regulatorias a través de la creación de marcos normativos que fomenten la simplificación administrativa, la evaluación del impacto regulatorio y el fortalecimiento de la transparencia.

En este sentido, la importancia de la mejora regulatoria se refiere a principios, guías y mejores prácticas globales que buscan mejorar la eficiencia, la transparencia y la efectividad de las regulaciones gubernamentales, con el objetivo de asegurar que las políticas públicas y las normativas sean claras, accesibles y no impongan cargas innecesarias a las personas usuarias, empresas y al Estado; por lo que,



la implementación de los estándares internacionales en materia de mejora regulatoria buscan asegurar que las políticas y normas públicas sean efectivas, transparentes y eficientes, reduciendo al mínimo las cargas innecesarias para los ciudadanos y las empresas.

Que el artículo 25, párrafo décimo; y artículo transitorio Sexto, inciso b) del 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 de artículo 25 Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 2017 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

Que el artículo 2, fracción I y V de la Ley General de Mejora Regulatoria establece la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno de implementar políticas públicas de mejora para perfeccionar las regulaciones y simplificar trámites y servicios, incluyendo el uso de tecnologías de la información.

Que, de conformidad con la Ley General de Mejora Regulatoria, las autoridades están obligadas a simplificar los trámites administrativos, buscando que las personas y empresas puedan realizar procedimientos de forma más rápida y con menos costos.

Que la Ley General de Protección Civil establece los principios de prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación ante desastres, señalando que los municipios deben desarrollar planes y programas específicos en concordancia con el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC), garantizando la protección de la vida, bienes y el medio ambiente ante situaciones de emergencia.

Que la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo establece las bases normativas para la organización y operación del Sistema Estatal de Protección Civil, facultando a los municipios a formular, coordinar y ejecutar programas específicos de prevención y atención de emergencias, así como a desarrollar reglamentos y estrategias de reducción de riesgos en su territorio.

Que la Secretaría de General Municipal de Tizayuca, a través de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo se centra en salvaguardar la integridad física de la población y proteger sus bienes ante situaciones de emergencia y desastres. Para lograrlo, implementan estrategias de prevención, mitigación y respuesta efectiva, alineadas con las normativas municipales y estatales.

Que la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones generó un modelo de simplificación administrativa que contempla la reducción de requisitos, trámites y tiempos de resolución, con el objetivo de lograr la eliminación de barreras burocráticas para el bienestar social, así como favorecer la prosperidad económica de los estados y municipios. Por ello, se intervienen los trámites "Dictamen de riesgo (bajo) emitido en materia de protección civil para la funcionalidad y prevención de accidentes" y "Dictamen de riesgo (medio y alto) emitido en materia de protección civil para la funcionalidad y prevención de accidentes", al considerarlos burocráticos por contener tiempos de respuesta que pueden ser reducidos.

Por lo anterior, y con el propósito de implementar las acciones de simplificación, se expide el siguiente:



ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE REALIZAN ANTE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.

ARTÍCULO ÚNICO. - Se reducen los plazos máximos de resolución de los siguientes trámites:

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO		
NO	Nombre del trámite	Plazo máximo para resolver el trámite
1	Dictamen de riesgo (bajo) emitido en materia de protección civil, Seguridad y Transporte.	3 días hábiles
2	Dictamen de riesgo (medio y alto) emitido en materia de protección civil, Seguridad y Transporte.	7 días hábiles

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de los 20 días hábiles siguientes al día de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca.

SEGUNDO. Las autoridades competentes deberán realizar las adecuaciones necesarias a los instrumentos normativos vinculados al presente acuerdo dentro del plazo máximo de 180 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de esta. Este plazo se establece con el fin de asegurar la coherencia y armonización de las disposiciones legales y reglamentarias, así como la actualización de los marcos normativos que resulten modificados o afectados por las reformas y disposiciones aquí contempladas.

En caso de que las autoridades no cumplan con el plazo establecido, deberán presentar un informe detallado ante la instancia correspondiente, explicando los motivos de la demora y proponiendo una nueva fecha de cumplimiento.

El contenido de este acuerdo será aplicable en los procedimientos administrativos, sistemas de registro, o cualquier otro mecanismo que requiera actualización conforme a los cambios normativos introducidos.

TERCERO. Los trámites ingresados con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable vigente en el momento de su presentación.

CUARTO. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo prevalecerán sobre aquellas de igual o de menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

QUINTO. Se modificará la información que resulte necesaria en las fichas de trámites inscritas en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria.



SEXTO. La persona titular de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, deberá difundir el contenido del presente acuerdo en las áreas que lo integren, para su correcta aplicación.

Dado en la sala de sesiones del Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, a los 30 días del mes de julio de 2025.

Rúbrica
Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno,
Presidenta Municipal Constitucional De Tizayuca, Hidalgo.

Rúbrica
Mtro. Francisco Javier Quesada Berber,
Síndico Hacendario

Rúbrica
Dra. Ixchel Gutiérrez Montes De Oca,
Síndica Jurídica

Rúbrica
C. Patricia Islas Rodríguez,
Regidora

Rúbrica
Ing. Héctor Chimalpopoca Zambrano
Martínez,
Regidor.

Rúbrica
Lic. Cinthia Itzel Rivero Martínez,
Regidora.

Rúbrica
C. Emmanuel Martín Galindo González,
Regidor.

Rúbrica
C. Ximena Gutiérrez Rodríguez,
Regidora.

Rúbrica
Mtro. Ed. Ramsés Pérez Alcántara,
Regidor.

Rúbrica
C. Ayari Thelma Scarleth Guerrero Muñoz,
Regidora.

Rúbrica
C. Israel González Hernández,
Regidor.

Rúbrica
Prof. Alejandro Márquez García,
Regidor.

Rúbrica
Dra. En J.O. Citlali Lara Fuentes,
Regidora.



Rúbrica
C. María Del Carmen Reynalda Quesada
Aguilera,
Regidora.

Rúbrica
C. Marco Antonio Guevara Aoki,
Regidor suplente.

Rúbrica
Arq. Teodoro Gómez Escalona,
Regidor.

Rúbrica
C. Yamil Itzel Pérez Salas,
Regidora.

Rúbrica
C. Jorge Valdés Victoria,
Regidor.

Rúbrica
C. Mónica Alicia Careaga Chávez,
Regidora Suplente.

Rúbrica
Ing. Arturo Fragoso Soto,
Regidor

Rúbrica
Dra. En C.E. Jessica Ivonne Chávez
Fernández,
Regidora

Rúbrica
Mtra. J.O. Juana Escalona Martínez,
Regidora.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60 fracción inciso a), 61 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el 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
Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno,
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
Mtra. Adriana Angélica Ángeles Quezada,
Secretaria General Municipal.



GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO

5.-

V. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO; DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y COMERCIO.

**SEXTA EDICIÓN
EXTRAORDINARIA**



Tizayuca
Ciudad Próspera

2024 - 2027

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y COMERCIO.

Al margen un sello Tizayuca, Ciudad Próspera.

Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno, Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Tizayuca, Hidalgo, en uso de las facultades que le confiere el Art. 115, último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 6, 7, 8, 43, 44 y 84 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, y 58 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.

CONSIDERANDO

Que el Estado Mexicano ha firmado diversos tratados internacionales en materia comercial, tales como el Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC), el Tratado de Libre Comercio con la Unión Europea (TLCUEM) y el Tratado Integral y Progresista de Asociación Transpacífico (TIPAT), los cuales favorecen la inversión extranjera, el comercio exterior y la competitividad de los sectores productivos nacionales y locales.

Que el desarrollo económico debe llevarse a cabo bajo principios de sostenibilidad, equidad e inclusión social, garantizando que los beneficios derivados de los tratados internacionales impactan de manera positiva en la calidad de vida de los habitantes y en el crecimiento equilibrado de su economía, en concordancia con los principios de desarrollo sostenible establecidos en la Agenda 2030 de la ONU.

Que el T-MEC, en su Capítulo 14 sobre Inversión, establece condiciones favorables para la atracción de inversión extranjera, lo que representa una oportunidad para impulsar la infraestructura y el crecimiento económico.

Asimismo, la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) ha promovido la mejora de las capacidades regulatorias a través de la creación de marcos normativos que fomenten la simplificación administrativa, la evaluación del impacto regulatorio y el fortalecimiento de la transparencia.

Que en este sentido, la importancia de la mejora regulatoria se refiere a principios, guías y mejores prácticas globales que buscan mejorar la eficiencia, la transparencia y la efectividad de las regulaciones gubernamentales, con el objetivo de asegurar que las políticas públicas y las normativas sean claras, accesibles y no impongan cargas innecesarias a las personas usuarias, empresas y al Estado; por lo que, la implementación de los estándares internacionales en materia de mejora regulatoria buscan asegurar que las políticas y normas públicas sean efectivas, transparentes y eficientes, reduciendo al mínimo las cargas innecesarias para los ciudadanos y las empresas.

Que el artículo 25, párrafo décimo; y artículo transitorio Sexto, inciso b) del 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 de artículo 25 Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 2017 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar



políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

Que el artículo 2, fracción I y V de la Ley General de Mejora Regulatoria establece la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno de implementar políticas públicas de mejora para perfeccionar las regulaciones y simplificar trámites y servicios, incluyendo el uso de tecnologías de la información.

Que, de conformidad con la Ley General de Mejora Regulatoria, las autoridades están obligadas a simplificar los trámites administrativos, buscando que las personas y empresas puedan realizar procedimientos de forma más rápida y con menos costos.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, otorga a los municipios la facultad de promover el desarrollo económico dentro de su territorio, en coordinación con los gobiernos estatal y federal.

Que la Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo establece las bases para impulsar el crecimiento económico en la entidad, asignando a los municipios la responsabilidad de formular y ejecutar programas que promuevan la inversión y el empleo.

Que la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Tizayuca del Estado de Hidalgo tiene como objetivo principal formular, orientar y coordinar políticas, planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en el municipio, promoviendo la competitividad y la integración de la actividad económica. Y que es la dependencia encargada de diseñar e implementar estrategias en materia de desarrollo económico sostenible, abarcando sectores como la industria, el comercio, los servicios y el turismo.

Que la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones generó un modelo de simplificación administrativa que contempla la reducción de requisitos, trámites y tiempos de resolución, con el objetivo de lograr la eliminación de barreras burocráticas para el bienestar social, así como favorecer la prosperidad económica de los estados y municipios. Por ello, se intervienen los trámites "Licencia de Funcionamiento" y "Permiso de Publicidad, Anuncios y Espectáculos", al considerarlos burocráticos por contener requisitos documentales que duplican información y con tiempos de respuesta que pueden ser reducidos.

Que el ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, con fundamento en 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, se encuentra facultado para elaborar y aplicar las regulaciones que generen el máximo beneficio para la sociedad, implementando medidas de simplificación, digitalización y promoción de la transparencia

Por lo anterior, y con el propósito de implementar las acciones de simplificación, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE REALIZAN ANTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.

ARTÍCULO PRIMERO. - Se reducen los plazos máximos de resolución de los siguientes trámites:



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.		
NO	Nombre del trámite	Plazo máximo para resolver el trámite
1	Licencia de Funcionamiento (bajo impacto).	3 días hábiles.
2	Licencia de Funcionamiento (mediano y alto impacto).	15 días hábiles.
3	Permiso de Publicidad, Anuncios y Espectáculos.	3 días hábiles.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se eliminan los requisitos de los trámites que se enlistan a continuación:

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.		
No	Nombre del trámite	Requisitos eliminados
1	Licencia de funcionamiento (Bajo Impacto)	<ul style="list-style-type: none"> I. Comprobante de domicilio (luz, agua y/o teléfono actualizado). II. Predial actualizado. III. Estudio de alto impacto ecológico
2	Licencia de funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> I. Comprobante de domicilio (luz, agua y/o teléfono actualizado). II. Predial actualizado
3	Permiso de Publicidad, Anuncios y Espectáculos	<ul style="list-style-type: none"> I. Comprobante de domicilio (luz, agua, y/o teléfono actualizado del lugar del anuncio).

ARTÍCULO TERCERO. - Se implementan las siguientes acciones de mejora en los trámites que se enlistan a continuación:

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.			
No.	Nombre del trámite	Mejora implementada	Requisitos

1	Licencia de funcionamiento (Bajo Impacto)	Reducción de carga regulatoria.	<ul style="list-style-type: none"> I. Formato de solicitud. II. Identificación oficial del titular o representante legal. III. Contrato de arrendamiento (en caso de rentar local). IV. Permiso de secretaría de salud (En caso de ser necesario) V. Copia de acta constitutiva (sociedades y empresas). VI. Dictamen de riesgo emitido en materia de Protección Civil, Seguridad y Transporte. VII. Comprobante de pago. VIII. Anexar fotografías impresas de interior y exterior del establecimiento. IX. Licencia de uso de suelo.
2	Licencia de funcionamiento (Mediano y Alto Impacto)		<ul style="list-style-type: none"> I. Formato de solicitud. II. Identificación oficial del titular o representante legal. III. Licencia de uso de suelo. IV. Contrato de arrendamiento (en caso de rentar local). V. Permiso de secretaría de salud (En caso de ser necesario) VI. Copia de acta constitutiva (sociedades y empresas). VII. Estudio de alto impacto ecológico. (En caso de ser necesario) VIII. Dictamen de riesgo emitido en materia de Protección Civil, Seguridad y Transporte. IX. Comprobante de pago. X. Anexar fotografías impresas de interior y exterior del establecimiento.

2	Permiso de Publicidad, Anuncios y Espectáculos	Reducción de carga regulatoria.	I. Formato de solicitud. II. Identificación oficial del titular o representante legal III. Comprobante de pago. IV. Memoria Descriptiva.
---	--	---------------------------------	---

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de los 20 días hábiles siguientes al día de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca.

SEGUNDO. Las autoridades competentes deberán realizar las adecuaciones necesarias a los instrumentos normativos vinculados al presente acuerdo dentro del plazo máximo de 180 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la misma. Este plazo se establece con el fin de asegurar la coherencia y armonización de las disposiciones legales y reglamentarias, así como la actualización de los marcos normativos que resulten modificados o afectados por las reformas y disposiciones aquí contempladas.

En caso de que las autoridades no cumplan con el plazo establecido, deberán presentar un informe detallado ante la instancia correspondiente, explicando los motivos de la demora y proponiendo una nueva fecha de cumplimiento.

El contenido de este acuerdo será aplicable en los procedimientos administrativos, sistemas de registro, o cualquier otro mecanismo que requiera actualización conforme a los cambios normativos introducidos.

TERCERO. Los trámites ingresados con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo, se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable vigente en el momento de su presentación.

CUARTO. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo prevalecerán sobre aquellas de igual o de menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

QUINTO. Se modificará la información que resulte necesaria en las fichas de trámites inscritas en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria.

SEXTO. A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, queda prohibido a la Dirección de Establecimientos Mercantiles y Comercio de Tizayuca, Hidalgo, solicitar alguno de los requisitos eliminados en el presente. En caso de hacerlo, se iniciará el procedimiento administrativo y/o jurisdiccional correspondiente.

SÉPTIMO. La persona titular de la Dirección de Establecimientos Mercantiles y Comercio de Tizayuca, Hidalgo, deberá difundir el contenido del presente acuerdo en las áreas que lo integren, para su correcta aplicación.

Dado en la sala de sesiones del Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, a los 30 días del mes de julio de 2025.

Rúbrica
Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno,
Presidenta Municipal Constitucional De Tizayuca, Hidalgo.

Rúbrica
Mtro. Francisco Javier Quesada Berber,
Síndico Hacendario

Rúbrica
Dra. Ixchel Gutiérrez Montes De Oca,
Síndica Jurídica

Rúbrica
C. Patricia Islas Rodríguez,
Regidora

Rúbrica
Ing. Héctor Chimalpopoca Zambrano
Martínez,
Regidor.

Rúbrica
Lic. Cinthia Itzel Rivero Martínez,
Regidora.

Rúbrica
C. Emmanuel Martín Galindo González,
Regidor.

Rúbrica
C. Ximena Gutiérrez Rodríguez,
Regidora.

Rúbrica
Mtro. Ed. Ramsés Pérez Alcántara,
Regidor.

Rúbrica
C. Ayari Thelma Scarleth Guerrero Muñoz,
Regidora.

Rúbrica
C. Israel González Hernández,
Regidor.

Rúbrica
Prof. Alejandro Márquez García,
Regidor.

Rúbrica
Dra. En J.O. Citlali Lara Fuentes,
Regidora.

Rúbrica
C. María Del Carmen Reynalda Quesada
Aguilera,
Regidora.

Rúbrica
C. Marco Antonio Guevara Aoki,
Regidor suplente.



Rúbrica
Arq. Teodoro Gómez Escalona,
Regidor.

Rúbrica
C. Yamil Itzel Pérez Salas,
Regidora.

Rúbrica
C. Jorge Valdés Victoria,
Regidor.

Rúbrica
C. Mónica Alicia Careaga Chávez,
Regidora Suplente.

Rúbrica
Ing. Arturo Fragoso Soto,
Regidor

Rúbrica
Dra. En C.E. Jessica Ivonne Chávez
Fernández,
Regidora

Rúbrica
Mtra. J.O. Juana Escalona Martínez,
Regidora.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60 fracción inciso a), 61 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el 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
Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno,
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
Mtra. Adriana Angélica Ángeles Quezada,
Secretaria General Municipal.



GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

DE TIZAYUCA, HIDALGO

6.-

VI. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE REALIZAN ANTE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.

**SEXTA EDICIÓN
EXTRAORDINARIA**



Tizayuca
Ciudad Próspera

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante el INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.

Al margen un sello - Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno, Presidenta Municipal de Tizayuca, Hidalgo, con fundamento en el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 6, 7, 8, 43, 44 y 84 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, y 58 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo, así como en el Apartado de la Planeación y el Urbanismo del Bando Policial y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

CONSIDERANDO

Que la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas, en su Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 9, promueve la construcción de infraestructuras resilientes, la industrialización inclusiva y sostenible, y la innovación, lo que implica que el uso del suelo para empresas debe ser orientado a la creación de parques industriales y zonas económicas con tecnologías limpias y responsables con el medio ambiente.

Que el Acuerdo de París sobre Cambio Climático (2015) establece la necesidad de que los planes de desarrollo económico, incluidas las áreas industriales y empresariales, consideren la mitigación y adaptación al cambio climático, fomentando la utilización de energías renovables y prácticas que minimicen la huella de carbono de las empresas instaladas en el municipio.

Que la Declaración Universal de los Derechos Humanos y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales garantizan el derecho a un nivel de vida adecuado y a un ambiente sano, lo que requiere que las políticas de uso del suelo para empresas aseguren que la actividad empresarial no afecte negativamente la salud de la población ni degrade el medio ambiente.

Asimismo, la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) ha promovido la mejora de las capacidades regulatorias a través de la creación de marcos normativos que fomenten la simplificación administrativa, la evaluación del impacto regulatorio y el fortalecimiento de la transparencia.

En este sentido, la importancia de la mejora regulatoria se refiere a principios, guías y mejores prácticas globales que buscan mejorar la eficiencia, la transparencia y la efectividad de las regulaciones gubernamentales, con el objetivo de asegurar que las políticas públicas y las normativas sean claras, accesibles y no impongan cargas innecesarias a las personas usuarias, empresas y al Estado; por lo que, la implementación de los estándares internacionales en materia de mejora regulatoria buscan asegurar que las políticas y normas públicas sean efectivas, transparentes y eficientes, reduciendo al mínimo las cargas innecesarias para los ciudadanos y las empresas.

Que el artículo 25, párrafo décimo; y artículo transitorio Sexto, inciso b) del 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 de artículo 25 Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 2017 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que

las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

Que el artículo 2, fracción I y V de la Ley General de Mejora Regulatoria establece la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno de implementar políticas públicas de mejora para perfeccionar las regulaciones y simplificar trámites y servicios, incluyendo el uso de tecnologías de la información.

Que, de conformidad con la Ley General de Mejora Regulatoria, las autoridades están obligadas a simplificar los trámites administrativos, buscando que las personas y empresas puedan realizar procedimientos de forma más rápida y con menos costos.

Que el Programa Municipal de Ordenamiento Urbano de Tizayuca, aprobado por el cabildo municipal, establece las bases para la asignación del uso de suelo en el municipio, promoviendo el desarrollo de parques industriales y zonas económicas estratégicas, y asegurando que el uso del suelo sea compatible con la infraestructura existente y los servicios públicos disponibles.

Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tizayuca, Hidalgo (IMDUyV) tiene como misión regular y promover el uso adecuado del suelo en el municipio, incluyendo la asignación de espacios para el desarrollo empresarial, con el fin de fomentar el crecimiento económico y generar empleo, de manera ordenada y sostenible.

Que la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones generó un modelo de simplificación administrativa que contempla la reducción de requisitos, trámites y tiempos de resolución, con el objetivo de lograr la eliminación de barreras burocráticas para el bienestar social, así como favorecer la prosperidad económica de los estados y municipios. Por ello, se intervienen los trámites relacionados a la construcción, uso de suelo, licencias y control urbano, al considerarlos burocráticos por contener requisitos documentales que duplican información y con tiempos de respuesta que pueden ser reducidos.

Por lo anterior, y con el propósito de implementar las acciones de simplificación, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE REALIZAN ANTE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.

ARTÍCULO PRIMERO. - Se reducen los plazos máximos de resolución de los siguientes trámites:

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.		
NO	Nombre del trámite	Plazo máximo para resolver el trámite
1	Constancia de uso de suelo	15 días hábiles
2	Licencia de Uso de Suelo Comercial/Servicios	15 días hábiles
3	Licencia de Uso de Suelo Industrial	15 días hábiles

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se eliminan los requisitos de los trámites que se enlistan a continuación:

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.		
No	Nombre del trámite	Requisitos eliminados
1	Constancia de uso de suelo	<ul style="list-style-type: none"> I. Croquis de localización. II. Comprobante de pago de agua potable actualizado. III. 2 fotografías del interior y 2 fotografías del exterior del predio.
2	Licencia de Uso de Suelo (Comercial/Servicios)	<ul style="list-style-type: none"> I. Croquis de localización II. Comprobante de pago de agua actualizado. III. 2 fotografías del interior y 2 fotografías del exterior del predio. IV. Copia de licencia a actualizar (trámite de renovación).
3	Licencia de Uso de Suelo Industrial	<ul style="list-style-type: none"> I. Croquis de localización II. Comprobante de pago de agua actualizado. III. 2 fotografías del interior y 2 fotografías del exterior del predio. IV. Copia de licencia a actualizar (trámite de renovación). V. Constancia de situación fiscal.

ARTÍCULO TERCERO. - Se implementan las siguientes acciones de mejora en los trámites que se enlistan a continuación:

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.			
No.	Nombre del trámite	Mejora implementada	Requisitos

1	Constancia de uso de suelo	Reducción de carga regulatoria.	<ol style="list-style-type: none"> I. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble. II. Acreditación de la personalidad del propietario o representante legal. III. Alineamiento y número oficial. (En caso de aplicar y/o contar con el mismo). IV. Comprobante de pago predial actualizado.
2	Licencia de Uso de Suelo (Comercial/Servicios)	Fusión de trámites 2 y 3 en uno solo para quedar como: Licencia de uso de suelo comercial, servicios e industrial.	<p>Comercial/Servicios:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble. II. Acreditación de la personalidad del propietario o representante legal. III. Memoria descriptiva. IV. Anteproyecto de la construcción, (en su caso). V. Dictamen y opinión técnica favorable de factibilidad, emitido por la Dirección de Protección Civil Municipal (en caso de aplicar). VI. Alineamiento y número oficial. (En caso de aplicar y/o contar con el mismo). VII. Comprobante de pago predial actualizado.
3	Licencia de Uso de Suelo Industrial	<p>Con modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comercial/Servicios ● Industrial <p>Reducción de carga regulatoria.</p>	<p>Industrial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble. II. Acreditación de la personalidad del propietario o representante legal. III. Anteproyecto de la construcción con memoria descriptiva.



			<ul style="list-style-type: none"> IV. Dictamen y opinión técnica de factibilidad favorable, emitido por la Dirección de Protección Civil Municipal (en caso de aplicar). V. Dictamen de Impacto Urbano y Vial emitido por la secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible. VI. Constancia de viabilidad emitida por la secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible. VII. Dictamen de Impacto Ambiental emitido por la Dirección de Ecología Municipal. VIII. Resolución de Manifiesto de Impacto Ambiental emitido por SEMARNATH. IX. Factibilidad e introducción de servicios (agua potable, drenaje sanitario y pluvial y energía eléctrica). X. Dictamen y opinión técnica de factibilidad favorable, emitido por la Subsecretaría de Protección Civil y gestión de riesgos del Estado de Hidalgo). XI. Alineamiento y número oficial. (En caso de aplicar y/o contar con el mismo). XII. Comprobante de pago predial actualizado.
--	--	--	--

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de los 20 días hábiles siguientes al día de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca.

SEGUNDO. Las autoridades competentes deberán realizar las adecuaciones necesarias a los instrumentos normativos vinculados al presente acuerdo dentro del plazo máximo de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la misma. Este plazo se establece con el fin de asegurar la coherencia y armonización de las disposiciones legales y reglamentarias, así como la actualización de los marcos normativos que resulten modificados o afectados por las reformas y disposiciones aquí contempladas.



En caso de que las autoridades no cumplan con el plazo establecido, deberán presentar un informe detallado ante la instancia correspondiente, explicando los motivos de la demora y proponiendo una nueva fecha de cumplimiento.

El contenido de este acuerdo será aplicable en los procedimientos administrativos, sistemas de registro, o cualquier otro mecanismo que requiera actualización conforme a los cambios normativos introducidos.

TERCERO. Los trámites ingresados con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable vigente en el momento de su presentación.

CUARTO. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo prevalecerán sobre aquellas de igual o de menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

QUINTO. Se modificará la información que resulte necesaria en las fichas de trámites inscritas en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria.

SEXTO. A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, queda prohibido al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, solicitar alguno de los requisitos eliminados en el presente. En caso de hacerlo, se iniciará el procedimiento administrativo y/o jurisdiccional correspondiente.

SÉPTIMO. La persona titular del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, deberá difundir el contenido del presente acuerdo en las áreas que lo integren, para su correcta aplicación.

Dado en el municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, a 10 de junio de 2025. Firmando de conformidad los que en ella intervinieron al margen y al calce en todas las fojas de la presente.

Rúbrica
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno

Rúbrica
DIRECTOR GENERAL
M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria

Rúbrica
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO
Ing. Román Ignacio Martínez Domínguez

Rúbrica
SECRETARIO DE FINANZAS
L.C. Daniel Manzano Nieto

Rúbrica
ASESOR TÉCNICO
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez

Rúbrica
ASESOR JURÍDICO
Lic. Lizbeth Sayde Quezada Islas

Rúbrica
PRIMER VOCAL
C. Ayari Thelma Scarleth Guerrero Muñoz

Rúbrica
SEGUNDO VOCAL
C. María del Carmen Quesada Aguilera

Rúbrica
TERCER VOCAL
Mtro. José Antonio Hernández Hernández

Las presentes firmas corresponden al acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante el INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO. Aprobado por su junta de gobierno en el acuerdo número IMDUYV/32/JG/2025 Sexta Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2025 con fecha 10_junio_2025 y publicado y publicado en la gaceta Municipal.

GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

DE TIZAYUCA, HIDALGO

7.-

VII. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.

**SEXTA EDICIÓN
EXTRAORDINARIA**



Tizayuca
Ciudad Próspera

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante el Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Al margen un sello - Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno, Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo y Presidenta de la Junta de Gobierno de la CAAMTH, con fundamento en el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 6, 7, 8, 43, 44 y 84 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, y 58 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo y 71 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

CONSIDERANDO

Que el agua es un recurso natural esencial para la vida, el desarrollo sostenible y el bienestar de la humanidad, y su gestión debe realizarse de manera equitativa y sostenible.

Que la importancia de los principios establecidos en tratados internacionales sobre el uso de recursos hídricos compartidos, como la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho de los Usos de los Cursos de Agua Internacionales para fines Distintos de la Navegación (1997) y el Convenio de Ramsar sobre los Humedales de Importancia Internacional (1971).

Que la cooperación transfronteriza en la gestión de recursos hídricos es fundamental para la paz, la seguridad y el desarrollo sostenible, de acuerdo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en particular el ODS 6 sobre agua limpia y saneamiento.

Asimismo, la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) ha promovido la mejora de las capacidades regulatorias a través de la creación de marcos normativos que fomenten la simplificación administrativa, la evaluación del impacto regulatorio y el fortalecimiento de la transparencia.

En este sentido, la importancia de la mejora regulatoria se refiere a principios, guías y mejores prácticas globales que buscan mejorar la eficiencia, la transparencia y la efectividad de las regulaciones gubernamentales, con el objetivo de asegurar que las políticas públicas y las normativas sean claras, accesibles y no impongan cargas innecesarias a las personas usuarias, empresas y al Estado; por lo que, la implementación de los estándares internacionales en materia de mejora regulatoria buscan asegurar que las políticas y normas públicas sean efectivas, transparentes y eficientes, reduciendo al mínimo las cargas innecesarias para los ciudadanos y las empresas.

Que el artículo 25, párrafo décimo; y artículo transitorio Sexto, inciso b) del 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 de artículo 25 Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 2017 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, párrafo 6, establece que Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible.

Que el artículo 2, fracción I y V de la Ley General de Mejora Regulatoria establece la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno de implementar políticas públicas de mejora para

perfeccionar las regulaciones y simplificar trámites y servicios, incluyendo el uso de tecnologías de la información.

Que, de conformidad con la Ley General de Mejora Regulatoria, las autoridades están obligadas a simplificar los trámites administrativos, buscando que las personas y empresas puedan realizar procedimientos de forma más rápida y con menos costos.

Que el artículo 5 de la Ley de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo establece que los servicios públicos de agua serán prestados en condiciones que aseguren su desarrollo sustentable, continuidad, regularidad, calidad y cobertura, de manera que se logre la satisfacción de las necesidades de los usuarios y la protección del medio ambiente.

Que la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo (CAAMTH), como organismo responsable de la prestación de estos servicios, tiene la obligación de garantizar el acceso equitativo y eficiente al agua potable, así como un adecuado sistema de alcantarillado y saneamiento, en beneficio de los habitantes del municipio.

Que la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones generó un modelo de simplificación administrativa que contempla la reducción de requisitos, trámites y tiempos de resolución, con el objetivo de lograr la eliminación de barreras burocráticas para el bienestar social, así como favorecer la prosperidad económica de los estados y municipios. Por ello, se intervienen los trámites relacionados con el acceso al servicio de agua potable y alcantarillado, al considerarlos burocráticos por contener requisitos documentales que duplican información y con tiempos de respuesta que pueden ser reducidos.

Por lo anterior, y con el propósito de implementar las acciones de simplificación, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE REALIZAN ANTE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.

ARTÍCULO PRIMERO. - Se reducen los plazos máximos de resolución de los siguientes trámites:

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.		
NO	Nombre del trámite	Plazo máximo para resolver el trámite
1	Presupuesto para Toma Nueva	Respuesta Inmediata

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se eliminan los requisitos de los trámites que se enlistan a continuación:

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.		
No	Nombre del trámite	Requisitos eliminados

1	Presupuesto para Toma Nueva	I. Comprobante de recibo de agua al corriente.
2	Elaboración de dictamen de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.	I. Predial actualizado. II. Foto impresa del predio, croquis de localización y ubicación por coordenadas.
3	Contrato de agua potable y conexión a la red de alcantarillado y saneamiento de uso comercial.	III. Boleta predial 2025. IV. Fotografía impresa de la fachada del inmueble a contratar.
4	Contrato de agua potable y conexión a la red de alcantarillado y saneamiento de uso industrial.	V. Boleta predial 2025. VI. Fotografía impresa de la fachada del inmueble a contratar.
5	Contrato de agua potable y conexión a la red de alcantarillado y saneamiento de uso doméstico.	VII. Boleta predial 2025. VIII. Fotografía impresa de la fachada del inmueble a contratar.
6	Contrato de agua potable y conexión a la red de alcantarillado y saneamiento de uso público.	IX. Boleta predial 2025. X. Fotografía impresa de la fachada del inmueble a contratar.

ARTÍCULO TERCERO. - Se implementan las siguientes acciones de mejora en los trámites que se enlistan a continuación:

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.			
No.	Nombre del trámite	Mejora implementada	Requisitos
1	Presupuesto para Toma Nueva	Reducción de carga regulatoria.	I. Identificación oficial.



2	Elaboración de dictamen de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.	Reducción de carga regulatoria.	<ol style="list-style-type: none"> I. Formato de solicitud II. Documento que acredite la Propiedad o Posesión del Predio. III. Constancia de Uso de Suelo expedida por el IMDUyV (vigente). IV. Identificación del solicitante o representante legal. V. Acta Constitutiva. VI. Proyecto Hidráulico, Sanitario, Pluvial y de Saneamiento (impreso y en formato. DWG). VII. Memoria de cálculo para cada uno de los proyectos.
3	Contrato de agua potable y conexión a la red de alcantarillado y saneamiento de uso Comercial	<p>Fusión de trámites 3, 4, 5 y 6 en uno solo para quedar como:</p> <p>Contrato de agua potable y conexión a la red de alcantarillado y saneamiento de uso Doméstico, Comercial, Industrial y Público.</p>	<p>Doméstico:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Formato de solicitud. II. Identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal. III. Documento que acredite la propiedad, posesión o uso legal del predio. IV. Constancia de situación fiscal.
4	Contrato de agua potable y conexión a la red de alcantarillado y saneamiento de uso Industrial	<p>Con modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Doméstico. ● Comercial. ● Industrial. ● Público. <p>Reducción de carga regulatoria.</p>	<p>Comercial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Formato en línea. II. Identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal. III. Documento que acredite la propiedad, posesión o uso legal del predio. IV. Estudio de factibilidad. V. Licencia de uso de suelo. VI. Licencia de funcionamiento.





5	Contrato de agua potable y conexión a la red de alcantarillado y saneamiento de uso doméstico.		<p>VII. Poder notarial del representante legal.</p> <p>VIII. En caso de ser persona moral presentar acta constitutiva.</p> <p>IX. Constancia de situación fiscal.</p> <p>Industrial:</p> <p>I. Formato en línea.</p> <p>II. Identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal.</p> <p>III. Documento que acredite la propiedad, posesión o uso legal del predio.</p> <p>IV. Estudio de factibilidad.</p> <p>V. Licencia de uso de suelo.</p> <p>VI. Licencia de funcionamiento.</p> <p>VII. Poder notarial del representante legal.</p> <p>VIII. En caso de ser persona moral presentar acta constitutiva.</p> <p>IX. Constancia de situación fiscal.</p>
6	Contrato de agua potable y conexión a la red de alcantarillado y saneamiento de uso público.		<p>Público:</p> <p>I. Formato en línea.</p> <p>II. Identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal.</p> <p>III. Documento que acredite la propiedad, posesión o uso legal del predio.</p> <p>IV. Estudio de factibilidad.</p> <p>V. Cédula de registro C.C.T.</p> <p>VI. Poder notarial del representante legal.</p> <p>VII. En caso de ser persona moral presentar acta constitutiva.</p> <p>VIII. Constancia de situación fiscal.</p>

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de los 20 días hábiles siguientes al día de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca.

SEGUNDO. Las autoridades competentes deberán realizar las adecuaciones necesarias a los instrumentos normativos vinculados al presente acuerdo dentro del plazo máximo de 180 días



naturales contados a partir de la entrada en vigor de la misma. Este plazo se establece con el fin de asegurar la coherencia y armonización de las disposiciones legales y reglamentarias, así como la actualización de los marcos normativos que resulten modificados o afectados por las reformas y disposiciones aquí contempladas.

En caso de que las autoridades no cumplan con el plazo establecido, deberán presentar un informe detallado ante la instancia correspondiente, explicando los motivos de la demora y proponiendo una nueva fecha de cumplimiento.

El contenido de este acuerdo será aplicable en los procedimientos administrativos, sistemas de registro, o cualquier otro mecanismo que requiera actualización conforme a los cambios normativos introducidos.

TERCERO. Los trámites ingresados con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable vigente en el momento de su presentación.

CUARTO. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo prevalecerán sobre aquellas de igual o de menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

QUINTO. Se modificará la información que resulte necesaria en las fichas de trámites inscritas en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria.

SEXTO. A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, queda prohibido a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, solicitar alguno de los requisitos eliminados en el presente. En caso de hacerlo, se iniciará el procedimiento administrativo y/o jurisdiccional correspondiente.

SÉPTIMO. La persona titular de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, deberá difundir el contenido del presente acuerdo en las áreas que lo integren, para su correcta aplicación.

Dado en la sala de juntas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, a los 14 días del mes de julio de 2025.

Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo
y Presidenta de la Junta de Gobierno de la CAAMTH

L. D. Jorge Daniel Rodríguez Sánchez,
Suplente de la Síndica Jurídica del Municipio
de Tizayuca, Hidalgo.

M. D. P. Francisco Javier Quesada Berber,
Síndico Hacendario del Municipio de
Tizayuca, Hidalgo.

L. C. Olga Lidia Enciso Islas.

Arq. Laura Adriana Fonseca Rincón.





Secretaría de Hacienda y Administración del
Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Secretaría de Infraestructura, Control
Urbano, Ecología y Servicios Públicos
Municipales de Tizayuca, Hidalgo

Ing. Héctor Chimalpopoca Zambrano.
Presidente de la Comisión Especial del Agua
y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca,
Hidalgo.

L. D. Maritza Pérez Hernández.
Analista adscrita a la Subdirección de
Atención a Usuarios y Organismos
Operadores y en representación de la
Comisión Estatal del Agua y alcantarillado
del Estado de Hidalgo, por sus siglas
“CEAA”.

Las presentes firmas corresponden al acuerdo por el que se establecen las acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Tizayuca, Hidalgo. Aprobado por su junta de Gobierno en la Quinta Sesión Extraordinaria SE/05/2025 de fecha 14 de julio de 2025 y Publicado en la Gaceta Municipal.





Tizayuca

Ciudad Próspera

2024 • 2027

**GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO**

DE TIZAYUCA, HIDALGO

**SEXTA EDICIÓN
EXTRAORDINARIA**

