



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

**Dirección de Licencia y
Permisos**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección de Licencia y Permisos

Elaboró	Aprobó	Validó
Ing. Pedro Guzmán López Director de Licencias y Permisos	Ing. Pedro Guzmán López Director de Licencias y Permisos	Mtro. Plinio Islas Olivares Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024
Unidad Técnica de Innovación Gubernamental
Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640
Contacto (775) 7558450

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente
Dirección de Licencias y Permisos
12 de Diciembre del 2023
Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se del crédito
correspondiente a la fuente.



Contenido

I.	Introducción	6
II.	Objetivos del manual	7
III.	Procedimiento “1”	8
	Expedir licencia de construcción (PMT-DLyP-P01)	8
1.	Desarrollo de procedimientos	9
2.	Descripción De Actividades	12
3.	Modelado de procesos	15
IV.	Procedimiento “2”	16
	Usos de suelo (PMT-DLyP-P02).....	16
1.	Desarrollo de procedimientos	17
2.	Descripción De Actividades.....	19
3.	Modelado de procesos	21
V.	Procedimiento “3”	22
	Alineamiento y No. Oficial. (PMT-DLyP-P03)	22
1.	Desarrollo de procedimientos.....	23
2.	Descripción De Actividades.....	25
3.	Modelado de procesos	28
VI.	Procedimiento “4”	29
	Terminación de obra (PMT-DLyP-P04)	29
1.	Desarrollo de Procedimientos	30
2.	Descripción De Actividades.....	32
3.	Modelado de procesos	35
VII.	Procedimiento “5”	36
	Permisos de subdivisión (PMT-DLyP-P05).....	36
1.	Desarrollo de Procedimientos.....	37
2.	Descripción De Actividades.....	40
3.	Modelado de procesos	42
VIII.	Procedimiento “6”	43
	Régimen de propiedad de condominio (PMT-DLyP-P06).....	43
1.	Desarrollo de Procedimientos	44



2.	Descripción De Actividades.....	46
3.	Modelado de procesos	49
IX.	Procedimiento “7”	50
	Autorización de fraccionamiento (PMT-DLyP-P07)	50
1.	Desarrollo de Procedimientos	51
2.	Descripción De Actividades	53
3.	Modelado de procesos	55
X.	Procedimiento “8”	56
	Fusión de predios (PMT-DLyP-P08).....	57
1.	Desarrollo de procedimiento.....	57
2.	Descripción De Actividades	59
3.	Modelado de procesos	63
XI.	Procedimiento “9”	64
	Autorización de anuncios (PMT-DLyP-P09)	64
1.	Permiso de publicidad.....	65
2.	Descripción De Actividades	67
3.	Modelado de procesos	70



I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.



II. Objetivos del manual

Como instrumento administrativo, el manual de procedimientos es una herramienta necesaria para que los servidores públicos, tengan los medios para un mejor y más adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones, además de facilitar las labores de supervisión, seguimiento, evaluación y control interno.



III. Procedimiento “1”

Expedir licencia de construcción (PMT-DLyP-P01)



1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del procedimiento

Otorgar permiso para la construcción con base en los lineamientos vigentes.

1.2 Alcance

Este procedimiento es de observancia de la Dirección de Licencias y permisos, Dirección de Medio Ambiente y Dirección de Protección Civil.

1.3 Referencias

- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo; Título Cuarto Régimen de Control del Desarrollo Urbano, Sección Sexta.
- Reglamento de construcción del Municipio de Tulancingo Hidalgo.
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, Artículo 8.

1.4 Responsabilidades.

Dirección de licencias y permisos.

Analizar que los requisitos para la licencia de construcción solicitada por el contribuyente estén de forma completa y correcta.

La Dirección de Protección al Ambiente supervisa que la Construcción en procedimiento cumpla con lo mencionado en su Reglamento para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, Artículo 8.

Protección Civil del Municipio de Tulancingo Hidalgo verifica que la construcción se encuentre fuera de una zona de riesgo.

1.5 Definiciones



Licencia de Construcción: Permiso que otorga el Municipio para llevar a cabo Construcción de Obra Nueva, Reconstrucción, Ampliación, Canalización, Demolición y Barda en Propiedad Privada o Pública, y se pagará por metro cuadrado por construir considerando la clasificación de la zona.

1.6 Políticas y lineamientos.

En base al Título Cuarto, Sección Sexta, de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

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

Artículo 171.- La licencia de construcción será otorgada por los Municipios y tendrá por objeto autorizar la ejecución de construcción nueva, así como la ampliación, modificación o reparación de la existente.

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

1.7 Formatos e instructivos



PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS DE TULANCINGO, HGO.
Solicitud para Obra Nueva, Ampliación o Remodelación.



SOLICITUD
1420

TIPO DE CONSTRUCCIÓN
(Habitacional, Comercial, Servicios).

Obra Nueva Remodelación Ampliación

SUPERFICIE TERRENO _____ m²

Sótano _____ m²

● Planta Baja _____ m²

● 1er Nivel _____ m²

● 2do Nivel _____ m²

● 3er Nivel _____ m²

● 4to Nivel _____ m²

● 5to Nivel _____ m²

SUPERFICIE TOTAL A CONSTRUIR _____ m²

EL QUE SUSCRIBE:

_____ con registro D.R. y C. No. _____ con domicilio en _____

Teléfono _____ Je solicita sirviéndose conceder _____ días de licencias a partir del _____

PARA OBRA UBICADA EN:

Calle _____ No. _____

Colonia _____ C.P. _____

DATOS DEL PROPIETARIO:

Nombre _____

Dirección Actual _____

Se adjunta la siguiente documentación:

2 tantos de Proyecto Ejecutivo, (Planos arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y documentación complementaria)

Tulancingo, Hgo. a _____ de _____ de _____

PROPIETARIO REPRESENTANTE LEGAL

DIRECTOR RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE DE OBRA (D.R. Y C.)

**Art. 45 y 48 del Reglamento de Construcción Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.*

Boulevard Nuevo San Nicolás s/n, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
Tel. 775 755 84 50 al 775 755 84 59

Procedimiento de llenado de solicitud de Licencia de Construcción.

1. Especifica el solicitante que tipo de obra se va realizar en el apartado "Tipo de Construcción"
2. A continuación, se requiere al solicitante especificar la superficie a construir en metros cuadrados y el total de superficie a construir en el mismo parámetro de medida.
3. En el apartado "El que Suscribe" se menciona el tiempo requerido para la vigencia de la Licencia de Construcción.
4. Se especifica la ubicación de la obra a realizar.
5. Especifica los datos del propietario de la obra a realizar.



6. Adjunta la documentación correspondiente.

2. Descripción De Actividades



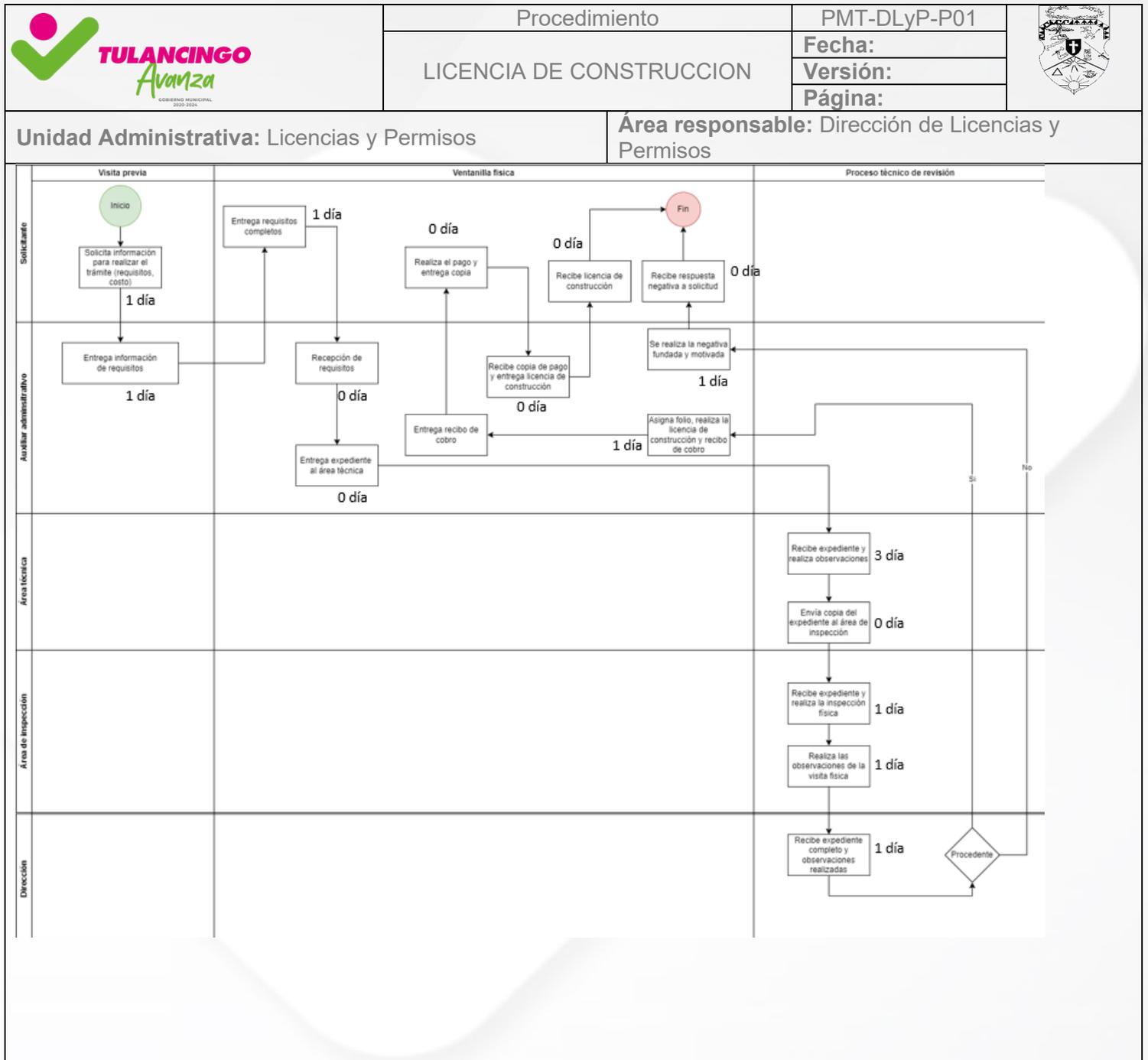
		Procedimiento	PMT-DLyP-P01		
		LICENCIA DE CONSTRUCCION			Fecha:
					Versión:
					Página:
Unidad Administrativa: : DIRECCION DE LICENCIAS Y PERMISOS.			Área responsable: Dirección de Licencias y Permisos		
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)		
1	Solicitante	Solicita información para realizar el procedimiento de Licencia de Construcción, obteniendo los requisitos correspondientes y los costos para llevar a cabo este procedimiento.			
2	Área Administrativa	Otorga al solicitante los requisitos y costos correspondientes para el procedimiento de Licencia de Construcción.			
3	Solicitante	Solicitante hace entrega de los requisitos correspondientes a Área Administrativa.			
4	Área Administrativa	Recibe requisitos y revisa que estén de manera completa y correcta.			
5	Área Administrativa	Entrega expediente al Área técnica			
6	Área técnica	Recibe expediente y se realiza las observaciones correspondientes.			
7	Área técnica	Posteriormente Área técnica envía copia del expediente al área de inspección.			
8	Área de inspección	Recibe expediente y realiza la inspección física con motivo a que se esté cumpliendo con la normativa correspondiente.			
9	Área de inspección	Realiza las observaciones obtenidas de la visita física realizada con anterioridad.			
10	Dirección	Recibe expediente completo y observaciones realizadas en Área de Inspección. (PROCEDE EL TRAMITE)			
11	Área Administrativa	Asigna folio, realiza la licencia de construcción y recibo de cobro			
12	Área Administrativa	Entrega recibo de cobro al Solicitante			
13	Solicitante	Realiza el pago y entrega copia a Área administrativa.			
14	Área Administrativa	Recibe copia de pago y entrega licencia de construcción al Solicitante.			
15	Solicitante	Recibe Licencia de Construcción emitida por la Dirección de Licencia y Permisos.			
		NO PROCEDE EL TRAMITE			
16	Área Administrativa	Realiza la negativa fundada y motivada en materia de faltante en algún requisito para la emisión de este			



		procedimiento o de incumplimiento a la normativa correspondiente.	
17	Solicitante	Recibe respuesta negativa justificada por el incumplimiento a la normativa correspondiente a este procedimiento.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



3. Modelado de procesos





IV. Procedimiento “2”

Usos de suelo (PMT-DLyP-P02)



1. Desarrollo de procedimientos

2.1 Propósito del procedimiento

Otorgar permiso para el uso de suelo con base en los lineamientos vigentes.

2.2 Alcance

El presente Procedimiento es de observancia de la Dirección de Licencias y Permisos.

2.3 Referencias

- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo; Título Cuarto Régimen de Control del Desarrollo Urbano. Capítulo IV, Sección II.
- Artículos 9,28,29,30,31,47 del Reglamento de Construcción del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

2.4 Responsabilidades.

La Dirección de Licencias y Permisos se encarga de analizar y supervisar que los requisitos para obtener la Licencia de Uso de Suelo estén de forma correcta y completa para poder desarrollar el trámite mencionado y posteriormente otorgar la Licencia de Uso de Suelo al contribuyente.

2.5 Definiciones

Uso de suelo: determina las actividades permitidas al interior de un predio.

2.6 Políticas y lineamientos.

El documento expedido por la autoridad, en el cual se autoriza el uso o destino de un predio o inmueble, estableciendo sus condiciones de aprovechamiento de conformidad con los programas, reglamentos y normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.



2.7 Formatos e instructivos

SOLICITUD DE USO DEL SUELO

AT'N. A QUIEN CORRESPONDA :

Por medio del presente solicito permiso de Uso del Suelo para el local comercial ubicado en Calle _____

No _____, Colonia _____

El giro comercial es: _____

Denominado _____

el cual cuenta con una superficie de _____, siendo el propietario del negocio (el o la) _____

No. Telefónico _____

Anexar: una foto de la fachada en hoja tamaño carta

Sin más por el momento, me despido de usted.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Procedimiento de llenado.

1. El solicitante especifica la dirección del local comercial el cual desean aplicar el Uso de Suelo.
2. Especificar el giro Comercial del Local Comercial del solicitante.
3. Mencionar la superficie del terreno y el nombre del propietario del negocio.
4. Anexar una foto de la fachada en tamaño carta.



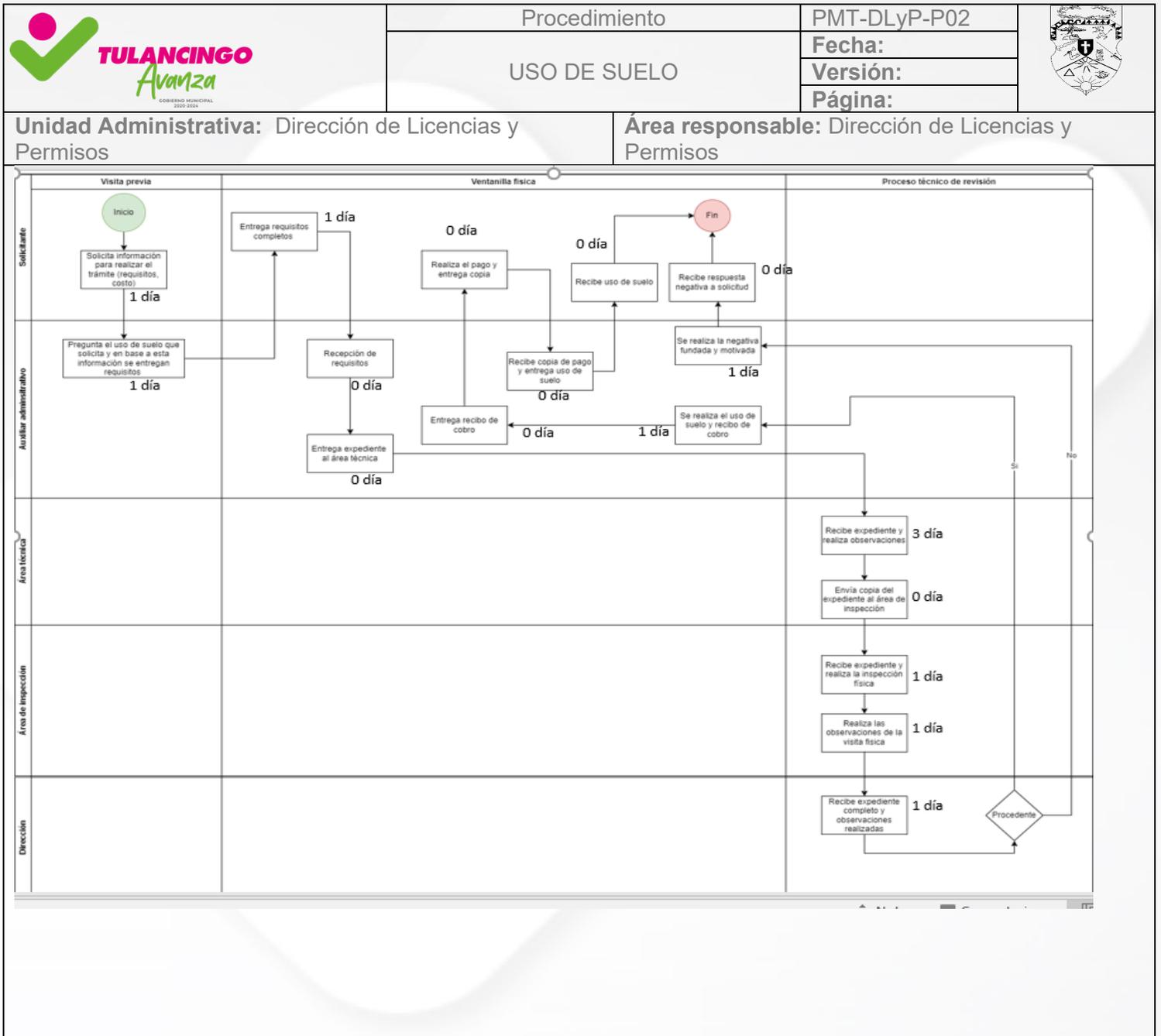
2. Descripción De Actividades.



		Procedimiento	PMT-DLyP-P02		
		USO DE SUELO			Fecha:
					Versión:
					Página:
Unidad Administrativa: : Licencias y Permisos			Área responsable: Dirección de Licencias y Permisos		
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)		
1	Solicitante	Solicita información para realizar el procedimiento de Licencia de Uso de Suelo, obteniendo los requisitos correspondientes y los costos para llevar a cabo este procedimiento.			
2	Área Administrativa	Otorga al solicitante los requisitos y costos correspondientes para el procedimiento de Licencia de Uso de Suelo			
3	Solicitante	Solicitante hace entrega de los requisitos correspondientes a Área Administrativa.			
4	Área Administrativa	Recibe requisitos y revisa que estén de manera completa y correcta.			
5	Área Administrativo	Entrega expediente al área técnica			
6	Área técnica	Recibe expediente y realiza observaciones correspondientes			
7	Área técnica	Posteriormente Área técnica envía copia del expediente al área de inspección.			
8	Área de inspección	Recibe expediente y realiza la inspección física con motivo a que se esté cumpliendo con la normativa correspondiente.			
9	Área de inspección	Realiza las observaciones obtenidas de la visita física realizada con anterioridad.			
10	Dirección	Recibe expediente completo y observaciones realizadas en Área de Inspección. (PROCEDE EL TRAMITE)			
11	Área Administrativa	Se a realiza el uso de suelo y recibo de cobro.			
12	Área Administrativa	Entrega recibo de cobro al Solicitante.			
13	Solicitante	Realiza el pago y entrega copia a Área administrativa.			
14	Administrativo	Recibe copia de pago y entrega licencia de construcción al Solicitante.			
15	Solicitante	Recibe Licencia de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Licencias y Permisos.			
NO PROCEDE EL TRAMITE					
16	Administrativo	Realiza la negativa fundada y motivada en materia de faltante en algún requisito para la emisión de este procedimiento o de incumplimiento a la normativa correspondiente.			
17	Solicitud	Recibe respuesta negativa justificada por el incumplimiento a la normativa correspondiente a este procedimiento.			



3. Modelado de procesos





V. Procedimiento “3”

Alineamiento y número oficial **(PMT-DLyP-P03)**



1. Desarrollo de procedimientos.

3.1 Propósito del procedimiento

Otorgar alineamiento y número oficial con base en los lineamientos vigentes.

3.2 Alcance.

El siguiente procedimiento es de Observancia de la Dirección de Licencias y Permisos la cual es la encargada de emitir y otorgar el Alineamiento y número Oficial al ciudadano que lo desee.

3.3 Referencias

- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo; Título Cuarto Régimen de Control del Desarrollo Urbano, Sección Sexta.
- Reglamento de Construcción Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo, en los Artículos 7,9,29,208.

3.4 Responsabilidades.

La Dirección de Licencias y Permisos se encarga de analizar y supervisar que los requisitos para obtener Alineamiento y No. Oficial estén de forma correcta y completa para poder desarrollar el trámite mencionado y posteriormente otorgarlo al ciudadano.

3.5 Definiciones

Alineamiento oficial: es la traza sobre el Terreno que limita el predio respectivo con



la vía pública en uso, determinar en los planos y proyectos obedientemente aprobados.

3.6 Políticas y lineamientos.

- La licencia de construcción será otorgada por los Municipios y tendrá por objeto autorizar la ejecución de construcción nueva, así como la ampliación, modificación o reparación de la existente.

Además, a dicha licencia de construcción podrán integrarse entre otras, las siguientes autorizaciones:

El alineamiento y número oficial

3.7 Formatos e instructivos.



 **PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.**

 **TULANCINGO
Avanza**

**SOLICITUD DE ALINEAMIENTO Y
NÚMERO OFICIAL**

SOLICITUD
3788

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a _____ de _____

INFORMACIÓN DEL PREDIO

Calle _____ Número _____ Manzana _____ Lote _____
Colonia _____ C.P. _____ Superficie _____ m²
Cuenta Predial _____ Clave Catastral _____

INFORMACIÓN DEL INTERESADO Y/O PROPIETARIO (persona física)

Nombre(s) _____
Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____
Domicilio _____

INFORMACIÓN DEL INTERESADO Y/O PROPIETARIO (persona moral)

Denominación o razón social _____
Domicilio fiscal _____

FIRMA

Boulevard Nuevo San Nicolás s/n. Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo

Procedimiento de llenado de la Solicitud de Alineamiento y número oficial.

1. Llenar el espacio correspondiente en la solicitud de alineamiento y número oficial con la información del predio interesado.
2. Llenar la información del interesado, correspondiente a si es persona física o moral.

2. Descripción De Actividades.



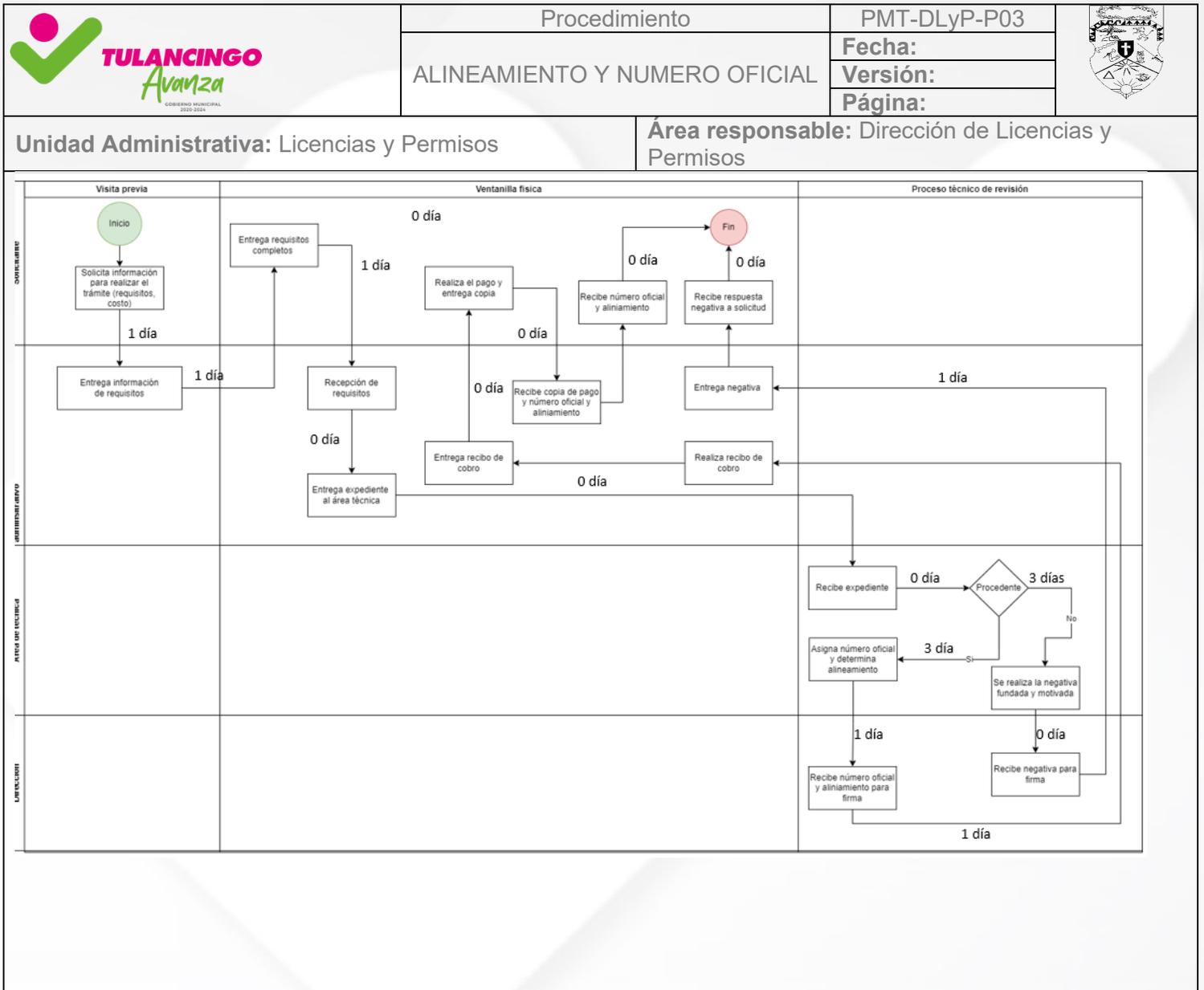
		Procedimiento	PMT-DLyP-P03	
		ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL	Fecha: Versión: Página:	
Unidad Administrativa: : Licencias y Permisos			Área responsable: Dirección de Licencias y Permisos	
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Solicitante	Solicita información para realizar el procedimiento de Alineamiento y No. Oficial, obteniendo los requisitos correspondientes y los costos para llevar a cabo este procedimiento.		
2	Área Administrativa	Otorga al solicitante los requisitos y costos correspondientes para el procedimiento de Alineamiento y No. Oficial.		
3	Solicitante	Solicitante hace entrega de los requisitos correspondientes a Área Administrativa.		
4	Área Administrativa	Recibe requisitos y revisa que estén de manera completa y correcta.		
5	Área Administrativo	Entrega expediente al área técnica		
6	Área técnica	Recibe expediente y se realiza las observaciones correspondientes		
7	Área técnica	Posteriormente Área técnica asigna Número Oficial y determina Alineamiento		
8	Dirección	Una vez asignado Número Oficial y Alineamiento, Dirección Recibe número oficial y alineamiento para firma. (PROCEDE EL TRAMITE)		
9	Área Administrativa	Realiza recibo de cobro del trámite de Alineamiento y Numero Oficial		
10	Área Administrativa	Entrega recibo de cobro al solicitante para poder realizar su pago correspondiente.		
11	Solicitante	Realiza el pago y entrega copia a Área Administrativa		
12	Área Administrativa	Recibe copia de pago realizado anteriormente por el solicitante.		
13	Solicitante	Recibe número oficial y alineamiento		
NO PROCEDE EL TRAMITE				
14	Área técnica	Realiza la negativa fundada y motivada en materia de faltante en algún requisito para la emisión de este procedimiento o de incumplimiento a la normativa correspondiente.		
15	Dirección	Recibe negativa para firma		
16	Área Administrativa	Entrega de negativa al Solicitante		



17	Solicitante	Recibe respuesta negativa justificada por el incumplimiento a la normativa correspondiente a este procedimiento.	
	FIN	DEL PROCEDIMIENTO	



3. Modelado de procesos





VI. Procedimiento “4”

Terminación de obra (PMT-DLyP-P04)



1. Desarrollo de Procedimientos.

4.1 Propósito del procedimiento

Otorgar Permiso de Terminación de Obra con base en los lineamientos vigentes.

4.2 Alcance

El siguiente Procedimiento es de observancia de la Dirección de Licencias y Permisos

4.3 Referencias

- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo; Título Cuarto Régimen de Control del Desarrollo Urbano, Sección Sexta.
- Reglamento de construcción.
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, artículo 8.

4.4 Responsabilidades.

Analizar que los requisitos para la Licencia de Terminación de obra solicitada por el contribuyente estén de forma completa y correcta.

En consecuencia, supervisar que la construcción finalizada cumpla con la normativa de la Ley para la Protección al Ambiente y Protección Civil del Municipio de Tulancingo Hidalgo.

4.5 Definiciones.

Terminación de obra: Documento que expide la Dirección de Obras Públicas, donde hace constar que la obra autorizada en la Licencia de Construcción se encuentra concluida en su totalidad; así mismo; se constata el cumplimiento con todas las



restricciones señaladas con los que fue aprobada.

4.6 Políticas y lineamientos.

Sección sexta de las licencias de construcción. Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

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

4.7 Formatos e instructivos

SOLICITUD DE TERMINACION DE OBRA

AT'N. A QUIEN CORRESPONDA :

Por medio del presente solicito a usted una terminación de obra de la propiedad ubicada en

Con _____ metros de construcción, a nombre de _____

(OPCIONAL)
La cual fue terminada en _____

(OPCIONAL)
Con un valor comercial de _____

No. Telefónico _____

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

Procedimiento de llenado

- 1.- se solicita brindar la dirección de la propiedad terminada y la cual requiere la licencia de terminación de obra.
- 2.- especificar cuáles son las medidas de la obra terminada y el nombre del propietario.



3.- mencionar el valor comercial de la obra terminada.

2. Descripción De Actividades.



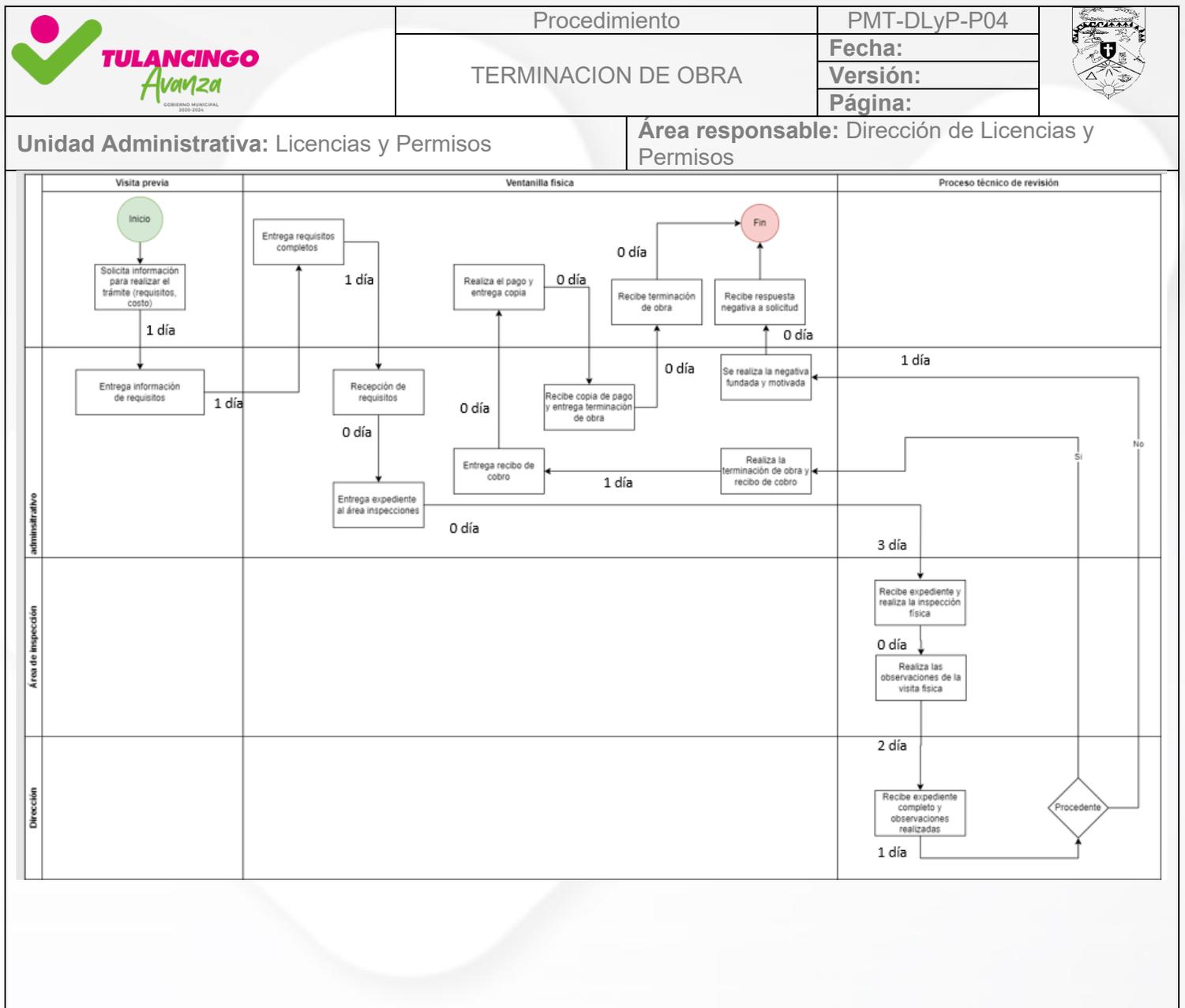
		Procedimiento	PMT-DLyP-P04		
		TERMINACION DE OBRA			Fecha:
					Versión:
					Página:
Unidad Administrativa: : Licencias y Permisos		Área responsable: Dirección de Licencias y Permisos			
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)		
1	Solicitante	Solicita información para realizar el procedimiento de Terminación de Obra, obteniendo los requisitos correspondientes y los costos para llevar a cabo este procedimiento.			
2	Área Administrativa	Otorga al solicitante los requisitos y costos correspondientes para el procedimiento de Terminación de Obra.			
3	Solicitante	Solicitante hace entrega de los requisitos correspondientes a Área Administrativa.			
4	Área Administrativa	Recibe requisitos y revisa que estén de manera completa y correcta.			
5	Área Administrativa	Entrega expediente al área de inspecciones			
6	Área de inspección	Recibe expediente y realiza la inspección física con motivo a que se esté cumpliendo con la normativa correspondiente.			
7	Área de inspección	Realiza las observaciones obtenidas de la visita física realizada con anterioridad.			
8	Dirección	Recibe expediente completo y observaciones realizadas en Área de Inspección. (PROCEDE EL TRAMITE)			
9	Área Administrativa	Realiza la terminación de obra y recibo de cobro.			
10	Área Administrativa	Entrega recibo de cobro al Solicitante.			
11	Solicitante	Realiza el pago y entrega copia a Área Administrativa.			
12	Área Administrativa	Recibe copia de pago y entrega Licencia de Terminación de Obra			
13	Solicitante	Recibe Licencia de Terminación de Obra emitida por la Dirección de Licencias y Permisos			
		NO PROCEDE EL TRAMITE			
14	Área Administrativo	Realiza la negativa fundada y motivada en materia de faltante en algún requisito para la			



		emisión de este procedimiento o de incumplimiento a la normativa correspondiente.	
15	Solicitante	Recibe respuesta negativa justificada por el incumplimiento a la normativa correspondiente a este procedimiento.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



3. Modelado de procesos





VII. Procedimiento “5”

Permisos de subdivisión (PMT-DLyP-P05)



1. Desarrollo de Procedimientos.

5.2 Propósito del procedimiento

Otorgar Permiso de Subdivisión con base en los lineamientos Vigentes.

5.3 Alcance

Subdivisión de Predios es de observancia de la Dirección de Licencias y Permisos el cual es la encargada de observar y analizar que el procedimiento solicitado se cumpla a la normativa correspondiente.

3.3 Referencias

- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo; Título Cuarto Régimen de Control del Desarrollo Urbano, Capítulo I, Sección Tercera Fusión y Subdivisión de Terrenos.
- Artículos 2 fracción XXII, 148,149,151,153 ,158 de La Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

3.3 Responsabilidades.

Analizar que los requisitos para la Subdivisión de Predios solicitada por el contribuyente estén de forma completa y correcta.

3.5 Definiciones.

Subdivisión: acto legal en el que se divide un predio en el número de lotes que el dueño decida, siempre y cuando tengan las dimensiones mínimas establecidas según su ubicación.

3.6 Políticas y lineamientos.

En base al Título Cuarto, Régimen de Control del Desarrollo Urbano, Sección



Tercera de la Ley De Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, menciona lo siguiente en tema de Subdivisión de Predios.

ARTÍCULO 148.- El Municipio podrá convenir con el Estado para administrar, regular y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, re lotificaciones, fraccionamientos o condominios.

ARTÍCULO 149.- La autorización de las lotificaciones, re lotificaciones, fusiones, subdivisiones y fraccionamientos de áreas o predios en el Territorio del Estado, tendrá por objeto:

I.- Asegurar que los actos, contratos y convenios en materia inmobiliaria, cumplan con lo previsto en esta

Ley y los programas que integran el Sistema; y

II.- Garantizar la prestación y dotación de la infraestructura, equipamiento y servicios en las diversas colonias, áreas y zonas de los asentamientos humanos.

ARTÍCULO 150.- Las autorizaciones a que se refiere este capítulo serán nulas de pleno derecho, si se otorgan sin cumplir con lo establecido en esta Ley, los programas que integran el Sistema y demás disposiciones reglamentarias, para cuyos efectos se iniciara el proceso administrativo señalado en el reglamento de esta ley.

ARTÍCULO 151.- Constituyen normas básicas para la subdivisión de predios las que se establecen a continuación:

A) Predios rústicos:

I.- Los predios se podrán subdividir sin límite de porciones con la condición de que cada fracción resultante tenga una superficie mínima de diez mil metros cuadrados y en su caso podrán incluir servidumbres de paso; y

II.- Los predios que no sean resultantes del supuesto establecido en la fracción I



podrán subdividirse siempre y cuando cumplan con lo previsto en los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

B) Predios urbanos:

I.- Los predios sólo podrán subdividirse si los lotes resultantes cuentan con acceso a una vía pública;

II.- A las subdivisiones de terrenos se les dará el tratamiento correspondiente a fraccionamientos;

III.- Cuando la re lotificación o la subdivisión incremente el número de lotes, solamente se autorizará si se cumplen las previsiones y normas de zonificación y se efectúen a costa del promovente las adecuaciones en las infraestructuras o redes de servicios públicos;

IV.- Cuando el lote sujeto a subdivisión o re lotificación se encuentre dentro de un fraccionamiento

previamente autorizado, no se exigirán nuevas cesiones de áreas para equipamientos y fines públicos establecidos en la Ley; y

V.- Cuando derivado de una subdivisión previamente autorizada, se realice otra subdivisión de los

predios resultantes, se efectuarán a costa del promovente las adecuaciones en las infraestructuras o redes de servicios públicos necesarios.

3.7 Formatos e instructivos

En el Procedimiento Subdivisión de Predios el Formato de Solicitud, es de manera libre el cual el Solicitante solicita al Área Administrativa la Subdivisión de su predio, el cual especifica medidas del predio, el número de lotes que se va a dividir el predio en cuestión e información del titular.



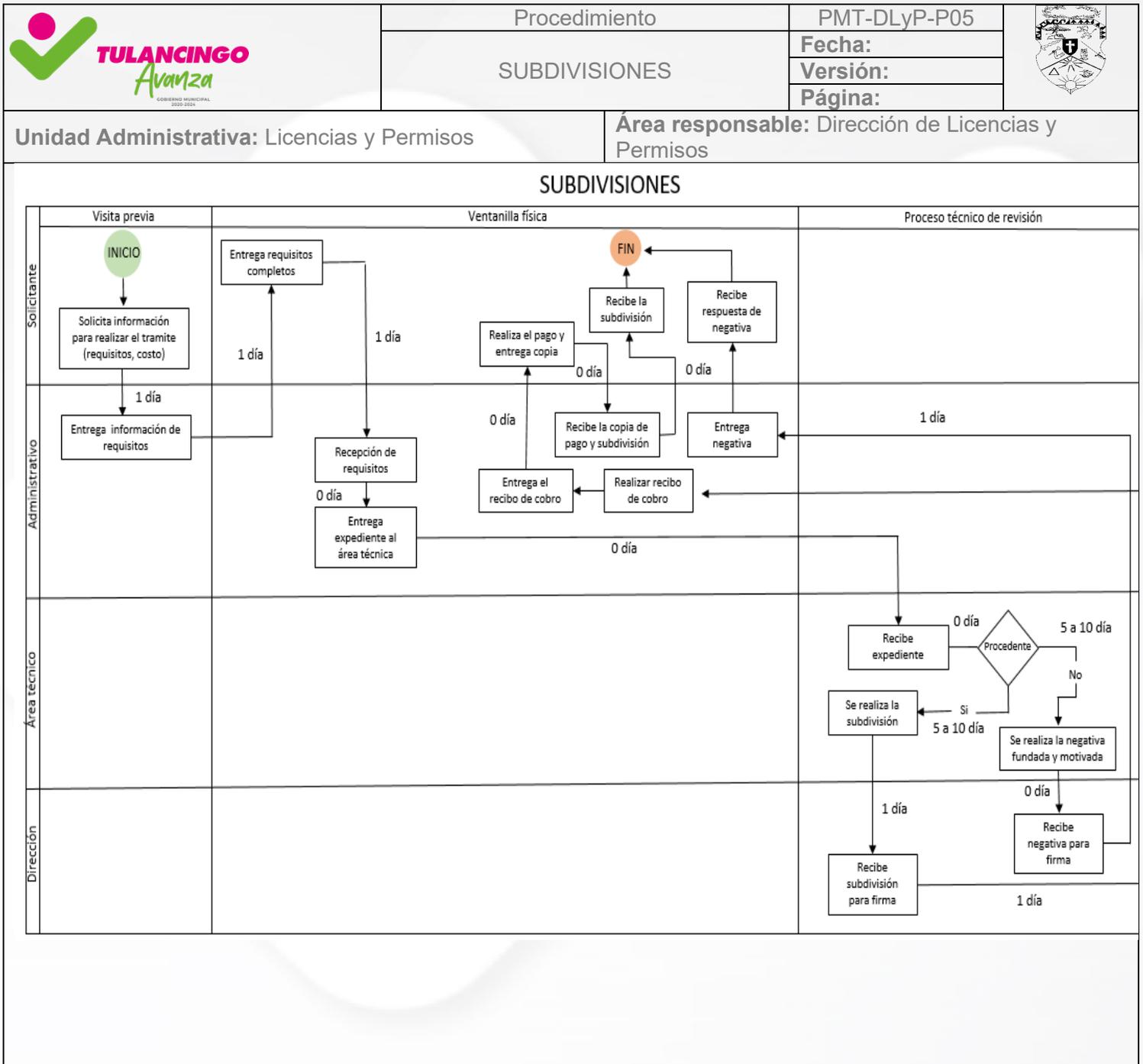
2. Descripción De Actividades.



		Procedimiento	PMT-DLyP-P05		
		SUBDIVISIONES			Fecha:
					Versión:
					Página:
Unidad Administrativa: : Licencias y Permisos			Área responsable: Dirección de Licencias y Permisos		
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)		
1	Solicitante	Solicita información para realizar el procedimiento de Subdivisión de Predios , obteniendo los requisitos correspondientes y los costos para llevar a cabo este procedimiento.			
2	Área Administrativa	Otorga al solicitante los requisitos y costos correspondientes para el procedimiento de Subdivisión de Predios			
3	Solicitante	Solicitante hace entrega de los requisitos correspondientes a Área Administrativa			
4	Área Administrativa	Recibe requisitos y revisa que estén de manera completa y correcta.			
5	Área Administrativa	Entrega expediente al área técnica			
6	Área técnico	Recibe expediente y se realiza las observaciones correspondientes			
7	Área técnico	Posteriormente Área técnica realiza la Subdivisión			
8	Dirección	Una vez realizada la Subdivisión, Dirección, autoriza y firma el procedimiento realizado. (PROCEDE EL TRAMITE)			
9	Área Administrativa	Realiza recibo de cobro del trámite Subdivision de Predio			
10	Área Administrativa	Entrega recibo de cobro al solicitante para poder realizar su pago correspondiente			
11	Solicitante	Realiza el pago y entrega copia a Área Administrativa			
12	Área Administrativa	Recibe la copia de pago y subdivisión			
13	Solicitante	Recibe la subdivisión			
NO PROCEDER EL TRAMITE					
14	Área técnica	Realiza la negativa fundada y motivada en materia de faltante en algún requisito para la emisión de este procedimiento o de incumplimiento a la normativa correspondiente.			
15	Dirección	Recibe negativa para firma			
16	Área Administrativa	Entrega de Negativa al Solicitante			
17	Solicitante	Recibe respuesta negativa justificada por el incumplimiento a la normativa correspondiente a este procedimiento.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



3. Modelado de procesos





VIII. Procedimiento “6”

Régimen de propiedad de condominio (PMT-DLyP-P06)



1. Desarrollo de Procedimientos.

6.2 Propósito del procedimiento

Otorgar Régimen de Propiedad de Condominio con base en los lineamientos vigentes.

6.3 Alcance

El Procedimiento de Régimen de Propiedad en Condominio es de observancia de la Dirección de Licencias y Permisos.

6.4 Referencias

- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo; Título Cuarto Régimen de Control del Desarrollo Urbano, Capítulo I, Sección Quinta de Régimen de Propiedad en Condominio.
- Artículo 155,163 al 167 de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo
- Artículo 69 Fracción VII,104 al 107 del Reglamento de La Ley de Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

6.5 Responsabilidades.

Analizar que los requisitos para el Régimen de Propiedad en Condominio solicitada por el contribuyente estén de forma completa y correcta.

6.6 Definiciones.

Régimen de condominio: Se considera régimen de propiedad en condominio, aquel que se constituye sobre inmuebles que en razón de sus características físicas, permite a sus titulares tanto el aprovechamiento exclusivo de áreas privativas, como el aprovechamiento común de las áreas que no admiten división, confiriendo a cada



condómino un derecho de propiedad exclusivo sobre la unidad privativa, así como un derecho de copropiedad con los demás condóminos, respecto de las áreas o instalaciones comunes.

6.7 Políticas y lineamientos.

ARTÍCULO 163.- El régimen de propiedad en condominio se sujetará a las constancias de viabilidad, al dictamen del estudio de impacto urbano y vial y a las normas básicas de los fraccionamientos, así como a la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 164.- Para la constitución del régimen de condominios, se deberá obtener de la Secretaría, además de lo que establezcan otras disposiciones en la materia, la autorización de la distribución de los predios en áreas privativas y comunes, la cual se insertará en la escritura pública de constitución del respectivo condominio.

ARTÍCULO 165.- Los propietarios de los condominios de cualquier tipo quedan obligados a ejecutar las obras necesarias para ligarse a las redes de infraestructura del asentamiento humano de que se trate, debiendo contar con conexiones únicas a las redes de infraestructura.

ARTÍCULO 166.- En los condominios sólo se podrán realizar actos, convenios y contratos traslativos de dominio o promesa de los mismos:

- I.- Transferidas al Municipio las áreas de donación;
- II.- Terminadas y recibidas las obras de urbanización exteriores del condominio;
- III.- Ejecutadas las instalaciones y construcciones de las áreas privativas y comunes, y en su caso, construido el equipamiento urbano respectivo; y
- IV.- La Secretaría otorgará la autorización cuando se cumplan dichos requisitos o se garantice la



ejecución de las obras referidas en los términos que se establezcan en el Reglamento de la presente Ley.

El Municipio otorgará la autorización cuando se cumplan dichos requisitos o se garantice la ejecución de las obras referidas en los términos que se establezcan en el Reglamento de la presente Ley.

En la promoción y publicidad de los condominios se señalarán los datos de la autorización y las características de la construcción.

6.8 Formatos e instructivos

Es un formato Libre en donde el Ciudadano solicita un Régimen en Propiedad en Condominio y especifica las características del predio e información del interesado y/o propietario.

2. Descripción De Actividades.



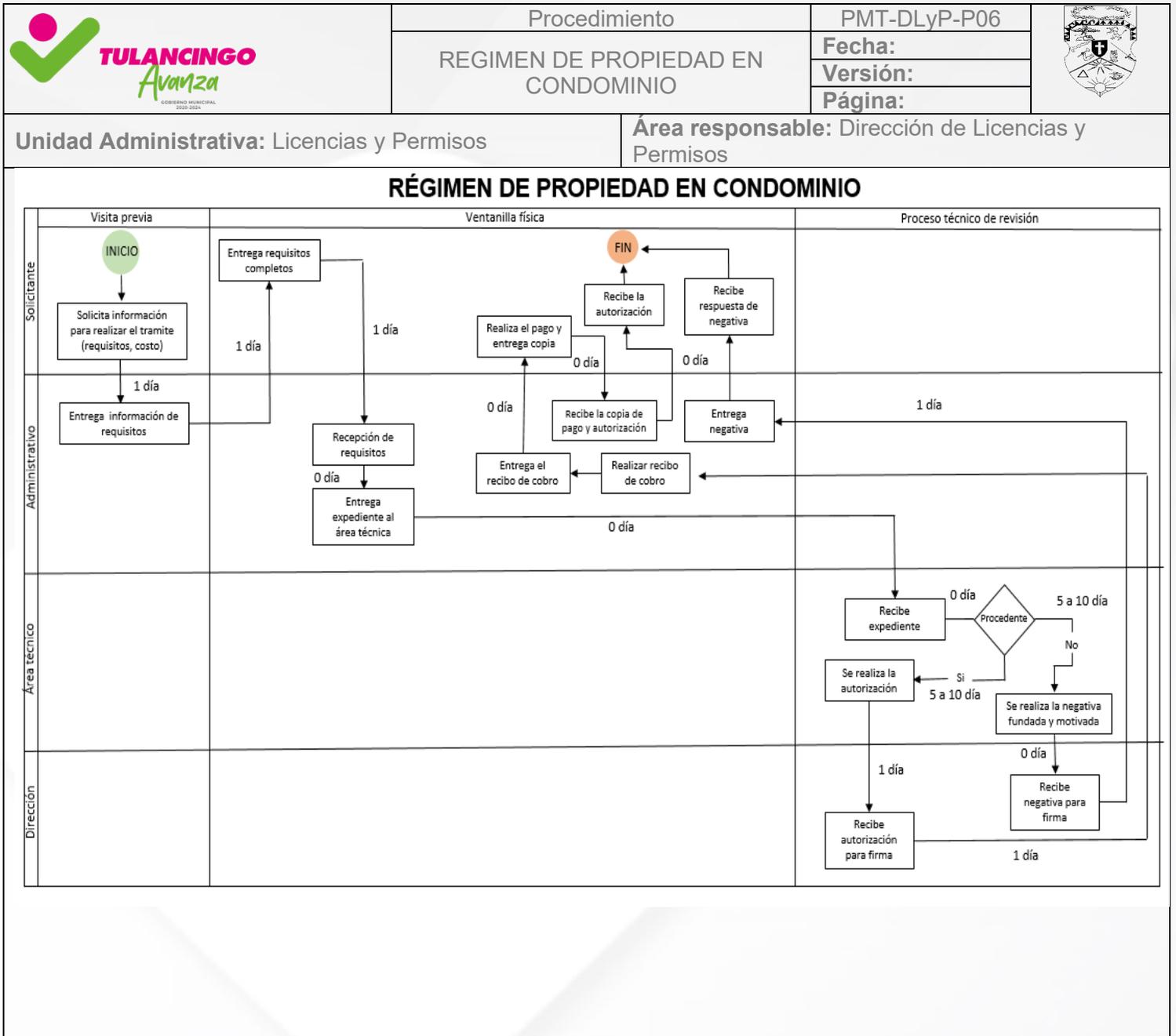
		Procedimiento	PMT-DLyP-P06	
		REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: : Licencias y Permisos			Área responsable: Dirección de Licencias y Permisos	
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Solicitante	Solicita información para realizar el procedimiento de Régimen de Propiedad en Condominio, obteniendo los requisitos correspondientes y los costos para llevar a cabo este procedimiento.		
2	Área Administrativa	Otorga al solicitante los requisitos y costos correspondientes para el procedimiento de Régimen de Propiedad en Condominio.		
3	Solicitante	Solicitante hace entrega de los requisitos correspondientes a Área Administrativa.		
4	Área Administrativa	Recibe requisitos y revisa que estén de manera completa y correcta.		
5	Área Administrativa	Entrega expediente al área técnica		
6	Área técnico	Recibe expediente y se realiza las observaciones correspondientes		
7	Área técnico	Posteriormente Área técnica realiza Régimen de Propiedad en Condominio.		
8	Dirección	Recibe Régimen de Propiedad en Condominio para autorización y firma. (PROCEDE EL TRAMITE)		
9	Área Administrativa	Realiza recibo de cobro del trámite de Régimen de Propiedad en Condominio		
10	Área Administrativa	Entrega recibo de cobro al solicitante para poder realizar su pago correspondiente.		
11	Solicitante	Realiza el pago y entrega copia a Área Administrativa		
12	Área Administrativa	Recibe copia de pago realizado anteriormente por el solicitante.		
13	Solicitante	Recibe la autorización de Régimen de Propiedad en Condominio		
NO PROCEDE EL TRAMITE				
14	Área técnica	Realiza la negativa fundada y motivada en materia de faltante en algún requisito para la emisión de este procedimiento o de		



		incumplimiento a la normativa correspondiente.	
15	Dirección	Recibe negativa para firma	
16	Área Administrativa	Entrega negativa al Solicitante	
17	Solicitante	Recibe respuesta negativa justificada por el incumplimiento a la normativa correspondiente a este procedimiento.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



3. Modelado de procesos





IX. Procedimiento “7”

Autorización de fraccionamiento (PMT-DLyP-P07)



1. Desarrollo de Procedimientos.

7.2 Propósito del procedimiento

Otorgar Régimen de Propiedad de Condominio con base en los lineamientos correspondientes.

7.3 Alcance

Este procedimiento es de observancia de la Dirección de Licencias y permisos, Dirección de Medio Ambiente y Dirección de Protección Civil.

7.4 Referencias

- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo; Título Cuarto Régimen de Control del Desarrollo Urbano, Capítulo I, Sección Quinta de Régimen de Propiedad en Condominio.
- Reglamento de construcción del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, artículo 8.

7.5 Responsabilidades.

Dirección de Licencias y Permisos, es la encargada de analizar que los requisitos para Autorización de Fraccionamiento solicitada por el contribuyente estén de forma completa y correcta.

Junto a ella la Dirección de Protección al Medio Ambiente se encarga de supervisar que cumpla la normativa correspondiente.

A su vez Dirección de Protección Civil se encarga a supervisar que el Fraccionamiento a construir no se encuentre en zona de riesgo.

7.6 Definiciones.



Fraccionamiento: conjunto de manzanas y lotes trazado y planeado para ser un centro poblacional o industrial, ejecutándose varias obras de urbanización que le permita poseer infraestructura, equipamiento, vías y servicios urbanos.

7.7 Políticas y lineamientos.

ARTÍCULO 156.- Los fraccionadores, promotores y propietarios tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir con lo dispuesto en esta Ley, sus disposiciones reglamentarias, los programas que integran el

Sistema y con la obtención de las constancias de viabilidad, dictámenes, autorizaciones, permisos o licencias correspondientes que emita la autoridad competente en esta materia.

II.- Construir por su cuenta, en tiempo y especificaciones, las obras de infraestructura y urbanización conforme a los proyectos, especificaciones y plazos autorizados por las Autoridades competentes;

III.- Dedicar al uso para el que fueron hechas las instalaciones del fraccionamiento, tales como clubes, construcciones para actividades deportivas, culturales o recreativas y otras que se utilicen como promoción para la venta de lotes;

IV.- Otorgar las garantías conducentes, a efecto de asegurar la ejecución adecuada de las obras de urbanización y el cumplimiento de cada una de las obligaciones que les correspondan;

V.- Inscribir en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio la autorización respectiva y sus planos correspondientes;

VI.- Ceder a título gratuito al Municipio, superficies de terreno para vías públicas, áreas verdes y áreas de donación en los términos previstos por esta Ley;

VII.- Pagar en tiempo y forma, las cargas fiscales que les correspondan, de acuerdo



con lo dispuesto en la Legislación Fiscal Estatal y Municipal;

VIII.- Construir el equipamiento urbano necesario que le haya sido señalado en la autorización correspondiente, de conformidad con el Reglamento de esta Ley;

IX.- Construir las redes de infraestructura necesarias para el acercamiento de los servicios públicos de la acción urbana autorizada; y

X.- Las demás que establezca la reglamentación respectiva.

7.8 Formatos e instructivos

Es un formato Libre en donde el Ciudadano solicita una Autorización de Fraccionamiento en y especifica las características del predio e información del interesado y/o propietario.

2. Descripción De Actividades



		Procedimiento	PMT-DLyP-P07		
		AUTORIZACION DE FRACCIONAMIENTO			Fecha:
					Versión:
					Página:
Unidad Administrativa: Licencias y Permisos			Área responsable: Dirección de Licencias y Permisos		
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)		
1	solicitante	Solicita información para realizar el procedimiento de Alineamiento y No. Oficial, obteniendo los requisitos correspondientes y los costos para llevar a cabo este procedimiento.			
2	Área Administrativa	Otorga al solicitante los requisitos y costos correspondientes para el procedimiento de Autorización de Fraccionamiento			
3	Solicitante	Solicitante hace entrega de los requisitos correspondientes a Área Administrativa.			
4	Área Administrativa	Recibe requisitos y revisa que estén de manera completa y correcta.			
5	Área Administrativa	Entrega expediente al área técnica			
6	Área técnica	Recibe expediente y se realiza las observaciones correspondientes			
7	Área técnica	Posteriormente Área técnica realiza el procedimiento mencionado			
8	Área de Inspección	Recibe expediente y realiza inspección			
9	Área de inspección	Realiza las observaciones de la visita física			
10	Dirección	Una vez realizado la autorización de Fraccionamiento, Dirección firma la autorización del Fraccionamiento. (PROCEDE EL TRAMITE)			
11	Administrativo	Asigna folio y se realiza la autorización			
12	Administrativo	Entrega el recibo de cobro			
13	Solicitante	Realiza el pago y entrega copia a Área administrativa			
14	Área Administrativa	Recibe copia de pago realizado anteriormente por el solicitante.			
15	Solicitante	Recibe la autorización de Fraccionamiento			
NO PROCEDE EL TRAMITE					
16	Área técnica	Realiza la negativa fundada y motivada en materia de faltante en algún requisito para la emisión de este procedimiento o de incumplimiento a la normativa correspondiente.			
17	Dirección	Recibe negativa para firma			



18	Área Administrativa	Entrega negativa a solicitante	
19	Solicitante	Recibe respuesta negativa justificada por el incumplimiento a la normativa correspondiente a este procedimiento.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

3. Modelado de procesos

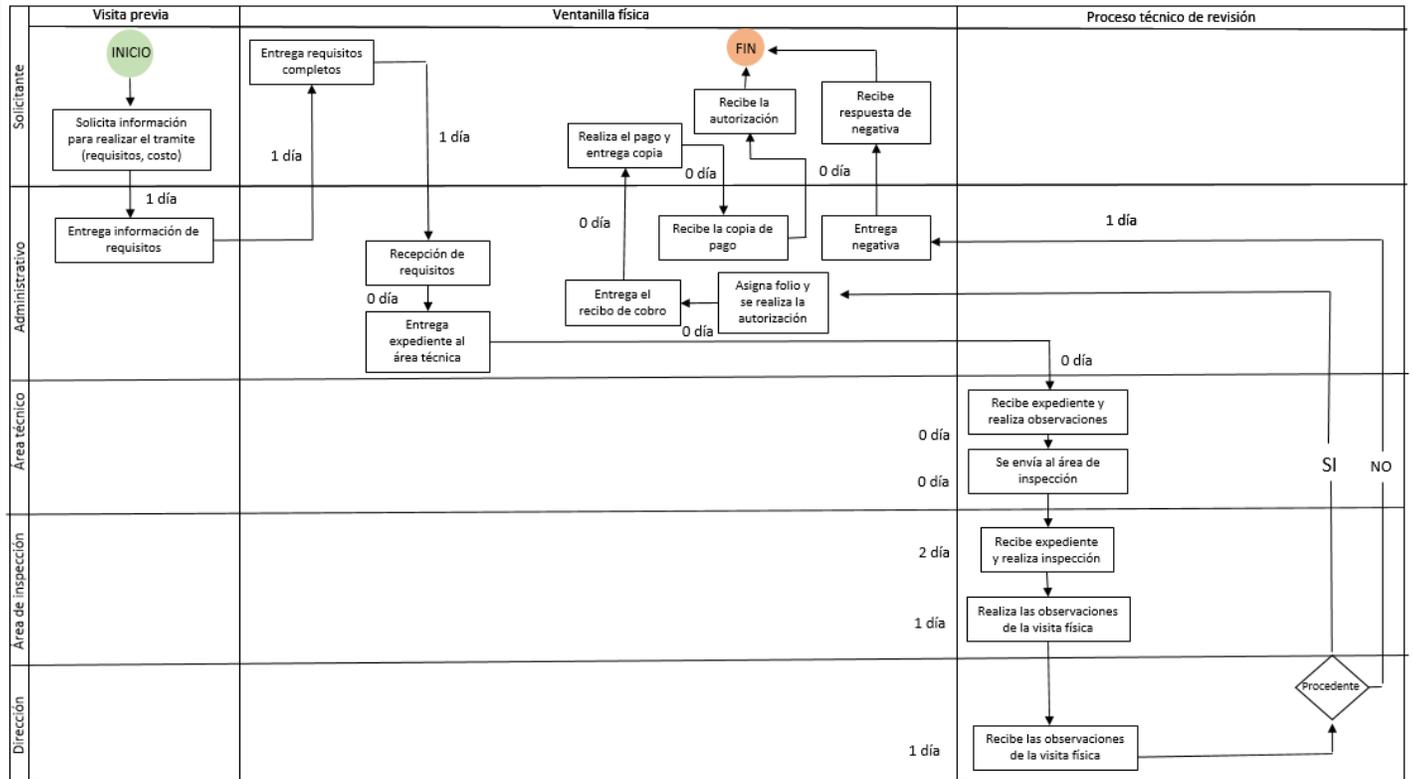


	Procedimiento	PMT-DLyP-P07	
	AUTORIZACION DE FRACCIONAMIENTO	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	

Unidad Administrativa: Licencias y Permisos

Área responsable: Dirección de Licencias y Permisos

AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO



X. Procedimiento “8”



Fusión de predios (PMT-DLyP-P08)

1. Desarrollo de procedimiento

8.2 Propósito del procedimiento



Otorgar Régimen de Fusión de Predios con base en los lineamientos vigentes.

8.3 Alcance

El mencionado Procedimiento es de Observancia de la Dirección de Licencias y Permisos.

8.4 Referencias

- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo; Título Cuarto Régimen de Control del Desarrollo Urbano, Capítulo I, Sección Tercera Fusión y Subdivisión de Terrenos.

8.5 Responsabilidades.

Analizar que los requisitos para Fusión de Predios solicitada por el contribuyente estén de forma completa y correcta.

8.6 Definiciones.

Fusión de Predios: expedir la autorización para unir dos o más predios que estén contiguos a fin de que se conviertan en uno solo.

8.7 Políticas y lineamientos.

ARTÍCULO 148.- El Municipio podrá convenir con el Estado para administrar, regular y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, relotificaciones, fraccionamientos o condominios.

ARTÍCULO 149.- La autorización de las lotificaciones, relotificaciones, fusiones, subdivisiones y fraccionamientos de áreas o predios en el Territorio del Estado, tendrá por objeto:

- I.- Asegurar que los actos, contratos y convenios en materia inmobiliaria, cumplan con lo previsto en esta



Ley y los programas que integran el Sistema; y

II.- Garantizar la prestación y dotación de la infraestructura, equipamiento y servicios en las diversas colonias, áreas y zonas de los asentamientos humanos.

8.8 Formatos e instructivos

Es un formato Libre en donde el Ciudadano solicita una Fusión de Predios en y especifica las características del predio e información del interesado y/o propietario.

2. Descripción De Actividades





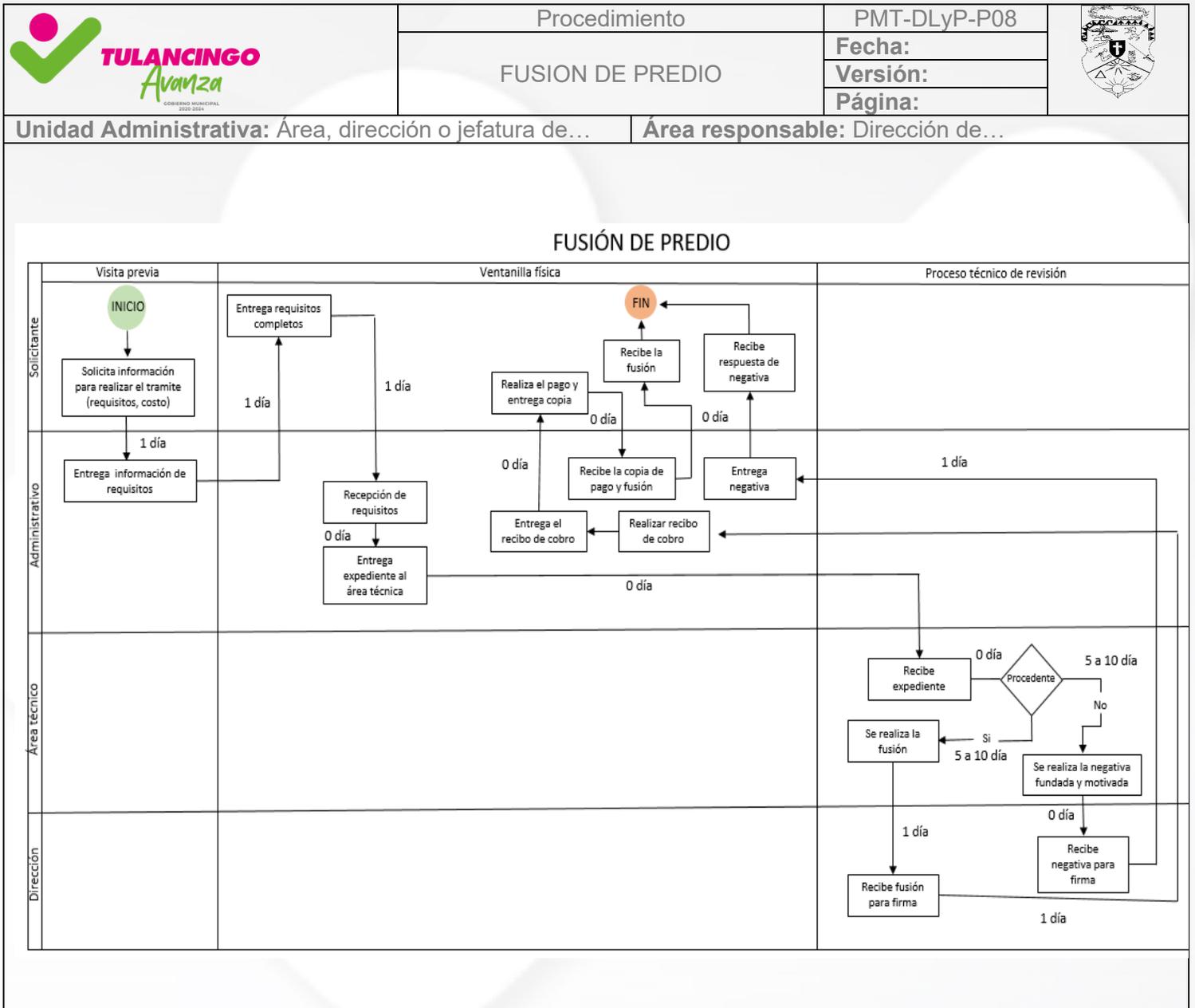
		Procedimiento	PMT-DLyP-P08		
		FUSION DE PREDIO			Fecha:
					Versión:
					Página:
Unidad Administrativa: : Licencias y Permisos		Área responsable: Dirección de Licencias y Permisos			
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)		
1	Solicitante	Solicita información para realizar el procedimiento de Fusión de Predios, obteniendo los requisitos correspondientes y los costos para llevar a cabo este procedimiento			
2	Área Administrativa	Otorga al solicitante los requisitos y costos correspondientes para el procedimiento Fusión de Predio			
3	Solicitante	Solicitante hace entrega de los requisitos correspondientes a Área Administrativa.			
4	Área Administrativa	Recibe requisitos y revisa que estén de manera completa y correcta.			
5	Área Administrativa	Entrega expediente al área técnica			
6	Área técnico	Recibe expediente y se realiza las observaciones correspondientes			
7	Área técnico	Posteriormente Área técnica realiza la Fusión de Predio			
8	Dirección	Una vez realizado la Fusión de Predio, Dirección recibe y autoriza este Procedimiento. (PROCEDE EL TRAMITE)			
9	Área Administrativa	Realiza recibo de cobro del trámite Fusión de Predio			
10	Área Administrativa	Entrega recibo de cobro al solicitante para poder realizar su pago correspondiente.			
11	Solicitante	Realiza el pago y entrega copia a Área Administrativa			
12	Área Administrativa	Recibe copia de pago realizado anteriormente por el solicitante			
13	Solicitante	Recibe Fusión de Predio			
		NO PROCEDE EL TRAMITE			
14	Área técnica	Realiza la negativa fundada y motivada en materia de faltante en algún requisito para la emisión de este procedimiento o de			



		incumplimiento a la normativa correspondiente.	
15	Dirección	Recibe negativa para firma	
16	Área Administrativa	Entrega negativa al Solicitante	
17	Solicitante	Recibe respuesta negativa justificada por el incumplimiento a la normativa correspondiente a este procedimiento.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



3. Modelado de procesos





XI. Procedimiento “9”

Autorización de anuncios (PMT-DLyP-P09)



1. Permiso de publicidad.

9.2 Propósito del procedimiento

Establecer los pasos por los cuales se puede otorgar, negar, revocar, o cancelar las autorizaciones de los anuncios expuestos al público.

9.3 Alcance

Podrán solicitar y obtener la autorización en los supuestos contenidos en el artículo 45 del Reglamento de Anuncios que tiene observancia general dentro del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

9.4 Referencias

- Artículo 160 de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo
- Artículo 147 del Reglamento de Construcción del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de Anuncios del Municipio de Tulancingo de Bravo, del Estado de Hidalgo.

9.5 Responsabilidades.

La persona titular de la dirección de licencias y permisos tendrá en materia de anuncios las atribuciones definidas en el artículo 16 del reglamento de anuncios del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, con la finalidad de garantizar la seguridad y sana convivencia de las personas, la conservación del medio ambiente,



la protección del patrimonio histórico cultural del municipio, así como el paisaje urbano y natural.

Director Responsable de Obra, quien deberá a su vez cumplir con las disposiciones que le marca el Reglamento de Construcción para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Los propietarios de los anuncios tendrán las obligaciones determinadas en el artículo 62 del Reglamento de Anuncios del municipio.

9.6 Definiciones.

Anuncio: conjunto de letras, palabras, frases, dibujos, signos, voces, sonidos o música, mediante los cuales se ofrece a las personas un bien, producto, servicio, espectáculo o evento;

DRO: Director responsable de obra;

Las establecidas en el artículo 3 del reglamento para anuncios del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

9.7 Políticas y lineamientos.

Todos los que se determinan dentro del Reglamento de Anuncios del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

- CAPITULO II De las autoridades
- CAPITULO III De la clasificación de los anuncios
- CAPITULO V Condiciones, elementos y requisitos para el diseño de anuncios
- CAPITULO VI De los anuncios en el centro histórico
- CAPITULO VII De las autorizaciones
- CAPITULO VIII Cancelación de las autorizaciones
- CAPITULO X De las prohibiciones



9.8 Formatos e instructivos

El trámite mencionado se solicita a través de una solicitud abierta, la cual debe de contener información de la publicidad que desea aplicar e información de la persona física o moral de interés.

2. Descripción De Actividades

		Procedimiento	PMT-DLyP-P09	
		Nombre del Procedimiento	Fecha:	
		Autorización de anuncios	Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		Área responsable: Dirección de licencias y permisos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Solicitante	Solicitar requisitos para obtener la autorización para anuncios y sus costos	No aplica	
2	Auxiliar administrativo	Otorgar al solicitante los requisitos y costos correspondientes	No aplica	
3	Solicitante	Entregar los requisitos correspondientes de la solicitud de autorización	No aplica	
4	Auxiliar administrativo	Recibir requisitos de la solicitud de autorización y revisar que estén correctos ¿SON CORRECTOS?	No aplica	
5	Auxiliar administrativo	NO SON CORRECTOS Informar al solicitante que los requisitos de la solicitud de autorización no son correctos para que solvente IR AL PASO 3	No aplica	



6	Auxiliar administrativo	SI SON CORRECTOS Integrar y entregar el expediente de la solicitud de autorización al auxiliar técnico	No aplica
7	Auxiliar técnico	Recibir expediente para realizar análisis técnico correspondiente ¿Requerirán la intervención del director responsable de obra?	No aplica
8	Director responsable de obra	SI REQUIERE DRO Levantar el acta correspondiente cumpliendo con lo estipulado en el Título Tercero del Reglamento de Construcción Municipal, al terminar debidamente los trabajos	No aplica
9	Auxiliar técnico	Recibir el acta del DRO y entrega junto con el expediente a los inspectores	No aplica
10	Inspectores	Recibir expediente y realizar inspección física para verificar que se cumplan con las disposiciones que le marca el Reglamento de Construcción para el Municipio ¿CUMPLE CON DISPOSICIONES?	No aplica
11	Inspectores	NO CUMPLE CON DISPOSICIONES Entregar acta de inspección con las observaciones correspondientes que justifican porque no cumple con las disposiciones	Acta de inspección
12	Auxiliar administrativo	Recibir el acta de inspección para generar el oficio fundado y motivado de negativa de la solicitud de autorización para anuncios y enviar al director a firma	No aplica
13	Director de licencias y permisos	Recibir y firmar el oficio de negativa de la solicitud de autorización para anuncios	No aplica
14	Auxiliar administrativo	Recibir oficio firmado de negativa de la solicitud de autorización para anuncios y entregar al solicitante	No aplica
15	Solicitante	Recibir oficio de negativa de la solicitud de autorización para anuncios IR AL PASO 28	No aplica
16	Inspectores	SI CUMPLE CON DISPOSICIONES	Acta de inspección



		Entregar acta de inspección validando que se cumplen con las disposiciones que le marca el Reglamento de Construcción para el Municipio IR AL PASO 21	
17	Auxiliar técnico	NO REQUIERE DRO Entregar el expediente de la solicitud de autorización para inspección física	No aplica
18	Inspectores	Recibir expediente y realizar inspección física para verificar que se cumplan con las disposiciones ¿CUMPLE CON DISPOSICIONES?	No aplica
19	Inspectores	NO CUMPLE CON DISPOSICIONES Entregar acta de inspección con las observaciones correspondientes que justifican porque no cumple con las disposiciones IR AL PASO 12	Acta de inspección
20	Inspectores	SI CUMPLE CON DISPOSICIONES Entregar acta de inspección validando que se cumplen con las disposiciones que le marca el Reglamento de Construcción para el Municipio	Acta de inspección
21	Auxiliar administrativo	Recibir expediente de solicitud de autorización validado para asigna folio	No aplica
22	Auxiliar administrativo	Generar y entregar el recibo de cobro al solicitante	No aplica
23	Solicitante	Realizar pago en cajas generales y entrega comprobante de pago	No aplica
24	Auxiliar administrativo	Recibir comprobante de pago y realizar oficio de la autorización del permiso de anuncio para entregar al director de licencias y permisos para firma	No aplica
25	Director de licencias y permisos	Recibir y firmar oficio de autorización del permiso de anuncio	No aplica
26	Auxiliar administrativo	Recibir oficio firmado de autorización del permiso de anuncio para entregar al solicitante	No aplica
27	Solicitante	Recibir oficio firmado de autorización del permiso de anuncio	No aplica
28			



		Fin del procedimiento	
--	--	-----------------------	--

3. Modelado de procesos



	Procedimiento	PMT-DLyP-P09	
	Nombre del Procedimiento	Fecha:	
	Autorización de anuncios	Versión:	
		Página:	

Unidad Administrativa: Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.

Área responsable: Dirección de licencias y permisos

