

# Trámite o Servicio:

PERMISO DE ANUNCIO

Fecha de actualización

27/07/2021

Fecha de vigencia

máximo 12 MESES

¿Qué es?

Es el documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano por el cual se autoriza a los propietarios de comercios, el *permiso o renovación de permiso de publicidad exterior*: rotulado, adosado a fachada, tipo botón (solo los autorizados), espectacular; luminosos o no, en base al Reglamento para el Mejoramiento y Protección de la Imagen Urbana de Tehuacán, Puebla vigente.

¿Quién solicita?

Ciudadanía o empresarial

¿Quién lo otorga?

Dirección de Desarrollo Urbano

## COSTOS

Los montos serán otorgados de acuerdo con la Ley de Ingresos 2021, Título Tercero, Capítulo I:

Luminosos: Artículo 15, Fracción VII, a), b) y f. Artículo 31, Fracción II, a).  
Adosados: Artículo 15, Fracción VII, a), b) y f. Artículo 31, Fracción II, b).  
Espectaculares Artículo 15, Fracción VII, a), b) y f. Artículo 31, Fracción II, c).  
En caso de ser anuncio nuevo se suma del Artículo 15, Fracción VII, h).

## Requisitos

### a) Requisitos Generales.

1. Solicitud (Formato único) original y copia.
2. Escritura o título de la propiedad (ORIGINAL y copia para cotejo) inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o contrato de arrendamiento.
3. Carta poder debidamente complementada anexando copia de identificación de los testigos. (en caso de no ser el propietario)
4. Copia de la boleta predial actualizada.
5. Copia simple de identificación oficial con fotografía del propietario. (mandatario, carta poder o poder notarial con identificaciones correspondientes)
6. Copia de comprobante de domicilio.
7. Croquis de localización especificando la distancia de las esquinas del lindero del predio.

### b) Requisitos Específicos

1. 2 fotografías actualizadas de la ubicación del anuncio o propuesta.
2. Dimensiones del anuncio (en caso de anuncios espectaculares: **cálculo estructural** y factibilidad de Protección Civil y Ecología).
3. Responsiva de Perito Director de Obra.
4. Copia de constancia del Perito Director de Obra.
5. Copia de Licencia de Uso de Suelo actualizada.
- 6.

### NOTAS:

- Para la colocación de anuncios en el Centro Histórico de la ciudad, solo se autorizarán adosados a la fachada. Solo tipo botón y en base a los lineamientos de esta Dirección en los siguientes tipos de establecimientos: hoteles, estacionamientos, bancos, museos, hospitales y farmacias.
- Si el inmueble se encuentra protegido y catalogado como Monumento Histórico o Artístico, para cualquier modificación en fachada (pintura, *anuncio*) o interior deberá solicitar permiso ante el INAH y posteriormente con esta Dirección. Podrá contar con propuesta de fachada por la Dirección de Desarrollo Urbano y con asesoría de la Dirección Patrimonio Histórico para el correcto procedimiento y seguimiento al solicitar el permiso ante el INAH.

## Trámite o servicio

### PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE PERMISO DE ANUNCIO.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	ESTADO
1	USUARIO/ DEPARTAMENTO DE INGRESO (BARRA)	El solicitante ingresa documentación para solicitar permiso de anuncio.  Barra recibe la documentación para el otorgamiento del permiso y captura los datos. Si la información es incompleta o incorrecta, se devuelven al usuario los documentos, indicando cuales son los faltantes.	Revisión de documentación/Se asigna folio
2	DEPARTAMENTO DE INGRESO (BARRA)	Pasa la documentación a la coordinación de Movilidad e Imagen Urbana para verificar los documentos ingresados.	Verificación
3	COORDINACION DE MOVILIDAD E IMAGEN URBANA	Recibe la documentación y la envía al encargado de Imagen Urbana	Verificación
4	ENCARGADO DEL IMAGEN URBANA	Revisa la documentación. Si la información no cumple lineamientos establecidos se emite oficio de negación.	Verificación
5	ENCARGADO DE IMAGEN URBANA	Si cumple con lineamientos de anuncios se asigna número de permiso y oficio para girar el resultado a la coordinación de Movilidad e Imagen Urbana.	Resolución
6	COORDINACION DE IMAGEN URBANA	Revisa y gira la documentación con el permiso autorizado al área de captura.	Captura de concepto.
7	CAPTURA	Ingresa los datos descritos en el permiso de anuncio y calcula los derechos a pagar.  Anexa la orden de pago y turna el expediente a la coordinación general.	Captura de concepto.
8	DIRECCIÓN	Recibe y revisa expediente.  Autoriza el trámite y firma constancias.  En caso contrario lo niega y entrega a la coordinación de Movilidad e Imagen Urbana para emitir negativa.	Verificación / Autorización o Negativa
9	COORDINACIÓN GENERAL	Recibe y revisa expediente para entregar a barra.	Verificación
10	ENTREGA (BARRA)	Recibe y captura el expediente a notificar.	Captura y Notificación
11	USUARIO	Recibe orden de pago. En caso de negativa el usuario tiene la oportunidad de reingresar el trámite cuando haya subsanado las observaciones que Desarrollo Urbano emitió.	Orden de pago/ Recibo de Pago

		Realiza el pago en cajas del Ayuntamiento con su orden de pago. Entrega copia de comprobante de pago a barra de Desarrollo Urbano.	
12	ENTREGA (BARRA)	Recibe comprobante de pago. Entrega constancias y/o escritos.	Documentación
13	ENTREGA (BARRA)	Captura el folio de recibo de pago. Anota al libro de archivo (no. de folio y trámite realizado) Entrega a archivo	Concluye Procedimientos.
14	ARCHIVO	Escanea y resguarda archivos digitales.	Captura

### Información importante (Fundamento jurídico-administrativo de la existencia del servicio o tramite)

Reglamento para el Mejoramiento y Protección de la Imagen Urbana de Tehuacán, Puebla. (2018)

Catálogo Nacional de Inmuebles Históricos de Tehuacán, Puebla.

Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Tehuacán, Puebla. (2014)

Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán (1996)

Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, Puebla. (2021)

#### Domicilio:

EDIFICIO MORELOS, AV. REFORNA NORTE NÚMERO 614, COL. BUENOS AIRES, TEHUACÁN, PUEBLA

#### Teléfono y Horario de atención:

238 38 0 35 15, 8:00 – 15:00 horas

#### Lugares para reportar anomalías o quejas (domicilio y teléfono):

CONTRALORIA MUNICIPAL