



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De la  
**Dirección de Licencias y Permisos**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De la

## Dirección de Licencias y Permisos

Elaboró	Aprobó	Validó
Amador Solis Reyes Inspector	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**

Bldv. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

**Secretaria 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 de el crédito

Correspondiente a la fuente.



## Contenido

Introducción	5
Misión	6
Visión	6
Marco jurídico administrativo	7
Atribuciones	8
Estructura orgánica	10
Organigrama	11
Descripción de objetivos y funciones	12
Glosario	18



## 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, el L. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, 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 objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, 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.



## Misión

Generar una ciudad integral y ordenada por medio de la expedición de licencias y permisos que permita así desarrollar de manera integral una ciudad, coadyuvando al mismo tiempo autorización y expedición de licencias y permisos

## Visión

Lograr un ordenamiento en el crecimiento de Tulancingo de forma ordenada para un desarrollo eficaz y seguir los lineamientos establecidos para garantizar la calidad y seguridad de las estructuras construidas.



## Marco jurídico administrativo

- Reglamento de Construcción Municipal **DECRETO 55 – 20 DE DICIEMBRE 2023**
- Reglamento de anuncios publicitarios **6 DE OCTUBRE DEL 2023**
- Bando de Policía y Gobierno **5 DE DICIEMBRE 2023**
- Reglamento interior de la administración pública municipal de Tulancingo **DECRETO 55 20 DE diciembre 2023**



## Atribuciones

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO HGO.

**Artículo 31.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, es la encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, planeación y urbanización y cumplir con los programas de obras públicas así como la preservación, protección y uso de los recursos naturales del municipio. Estará a cargo de un Secretario, quien será el titular del área y tendrá además de las facultades y obligaciones que en estas materias definen tanto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, y otras leyes y disposiciones, las siguientes:

Fracciones:

VII.- Otorgar permisos, alineamientos, licencias para la construcción o reconstrucción de obras en el territorio del municipio

IX.- Intervenir en los procesos de regularización de la tierra urbana, así como, coordinar con dependencias y entidades de la administración pública municipal, el ordenamiento territorial, la instrumentación del desarrollo y equipamiento urbano y la elaboración y actualización del catastro, en la esfera de su competencia y bajo enfoque de desarrollo sustentable;

XXII.- Expedir las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y dictámenes de usos de suelo, de construcción, fraccionamiento, urbanización fusión, subdivisión, relotificación, reagrupamiento inmobiliario, cambio de régimen de propiedad en condominio y otros trámites a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo urbano, así como los permisos de desarrollo urbano vigentes. Así como regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destino de áreas y predios en los centros de población y en general la regularización de todas las acciones urbanas y de



Ordenamiento Territorial de Estado de Hidalgo, de su Reglamento y del presente Reglamento.

XXIII:-Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

artículos 168 al 175 de La Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo. Artículo 3 fracción IV,VI, artículos 9,29,48,51,52,208,291 fraccion VIII,IX del Reglamento de Construcción Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

Artículo 4 fracción XIX,133 fracción II,137 de la Ley de Asentamientos Humanos,Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo. Artículo 69 Fracción II del Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos,Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. artículos 3, fracción VI, artículos 9,28,29,30,31,47 del Reglamento de Construcción del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

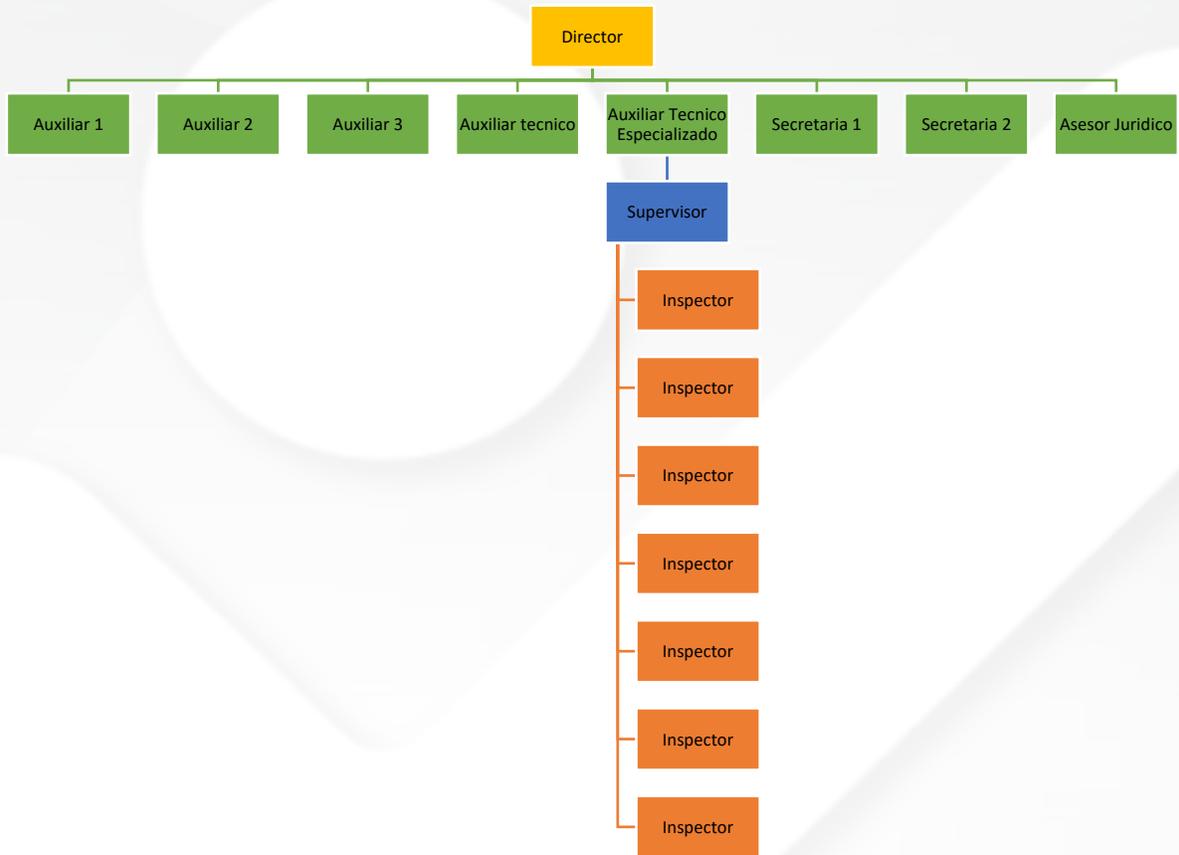


## Estructura orgánica

1. Dirección
  - 1.1 Auxiliar
  - 1.2 Auxiliar
  - 1.3 Auxiliar
  - 1.4 Auxiliar Técnico
  - 1.5. Auxiliar Técnico Especializado
    - 1.5.1. Supervisor
      - 1.5.1.1. Inspector
      - 1.5.1.2. Inspector
      - 1.5.1.3. Inspector
      - 1.5.1.4. Inspector
      - 1.5.1.5. Inspector
      - 1.5.1.6. Inspector
      - 1.5.1.7. Inspector
  - 1.6. Secretaria
  - 1.7. Secretaria
  - 1.8. Asesor Jurídico



# Organigrama





## Descripción de objetivos y funciones

### Objetivo

El propósito de la Dirección de Licencias y Permisos regular las construcciones en el municipio y a su vez evitar la edificación en zonas de riesgo siempre cumpliendo con las leyes aplicables en la materia.

### Funciones

<b>Puesto</b>	Director de Licencias y Permisos
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar técnico especializado, auxiliar, secretaria asesor jurídico y auxiliar técnico.

#### Funciones:

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita.
- Autorizar el uso de suelo, licencias de construcción, autorización de fraccionamiento, ocupación de la vía pública con motivo de construcción, alineamientos, números oficiales y permisos de publicidad.
- Regular, vigilar y sancionar las construcciones o edificaciones y Uso del suelo que sin permiso o sin observar los demás requisitos conforme a la ley o Reglamentos;
- Revisar que los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes.



<b>Puesto</b>	Auxiliar 1
<b>Reporta a:</b>	Director de Licencias y Permisos
<b>Le reportan:</b>	N/A

**Funciones:**

- Brindar atención al ciudadano
- Recepción las solicitudes de licencias de construcción, ampliación y remodelación
- Integra expediente de acuerdo a la clasificación de archivo;
- Realiza actividades administrativas con: recepción elaboración y entrega de correspondencia int y ext de oficios;
- Ser enlace de algunas unidades administrativas que se requiera para el cumplimiento de las actividades
- Atención telefónica a ciudadanía y unidades administrativas
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato;

<b>Puesto</b>	Auxiliar 2
<b>Reporta a:</b>	Director de Licencias y Permisos
<b>Le reportan:</b>	N/A

**Funciones:**

- Realizar labores necesarias de actividades de la dirección.
- Entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado;
- Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa de adscripción;
- Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;



- Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;
- Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos.
- Analizar e identificar el tipo de trámites y hacer las observaciones correspondientes.
- Formulan y elaboran oficios, avisos e informes de los servicios que realiza;
- Organizar los expedientes en el orden que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo;
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato;

<b>Puesto</b>	Auxiliar Técnico
<b>Reporta a:</b>	Director Licencias y Permisos
<b>Le reportan:</b>	N/A

**Funciones:**

- Realizar los estudios y trabajos técnicos necesarios derivados de las solicitudes de licencias y permisos que le turnen;
- Emitir al Director una opinión objetiva, fundamentada en aspectos técnicos, para otorgar o negar las solicitudes de licencias y/o permisos que la ciudadanía haga a la Dirección;
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.



<b>Puesto</b>	Auxiliar Técnico Especializado
<b>Reporta a:</b>	Director de Licencias y Permisos
<b>Le reportan:</b>	Supervisor

**Funciones:**

- Estudios y trabajos técnicos necesarios derivados de las solicitudes de licencias y permisos que le turnen;
- Emitir al Director una opinión fundamentada en aspectos técnicos, para otorgar o negar las solicitudes de licencias y/o permisos que la ciudadanía haga a la Dirección;
- Llevar a cabo técnicamente los proyectos encomendados además de la generación de los informes necesarios.;
- Elaborar observaciones y presentaciones escritas y/o digitales que se requieran de los proyectos;
- Informar oportunamente sobre el estatus que guardan las solicitudes de licencias y permisos que se le han turnado;
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.



<b>Puesto</b>	Secretaria 1 y 2
<b>Reporta a:</b>	Director de Licencias y Permisos
<b>Le reportan:</b>	No aplica

**Funciones:**

- Apoyar en las actividades de la Dirección;
- Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;
- Formular y elaborar documentación y correspondencia interna y externa (oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior).
- Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;
- Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato;

<b>Puesto</b>	Asesor Jurídico
<b>Reporta a:</b>	Director de Licencias y Permisos
<b>Le reportan:</b>	N/A

**Funciones:**

- Representar la Dirección en los asuntos jurídicos derivados del ejercicio de sus funciones;
- Apoyar Director en los temas legales derivados de sus actividades públicas;
- Redactar las contestaciones u oficios de los asuntos legales que competan a la Dirección;
- Sustentar y motivar por escrito las contestaciones de las solicitudes de licencias y permisos que la ciudadanía haga a la Dirección;



- Analizar la viabilidad jurídica de las solicitudes que la ciudadanía haga a la Dirección, así como especificar las observaciones legales en caso de negación de la solicitud.
- Revisar y proponer mejoras al marco normativo municipal en materia de licencias y permisos propios de la Dirección;
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Informar oportunamente sobre el estatus jurídico que guardan las solicitudes de licencias y permisos;
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato;

<b>Puesto</b>	Supervisor
<b>Reporta a:</b>	Auxiliar técnico especializado
<b>Le reportan:</b>	Inspectores

**Funciones:**

- Solicitar a la secretaria la documentación para realizar las inspecciones correspondientes.
- Diseñar y asignar, a los inspectores, las rutas de recorridos y cronogramas de actividades a realizar;
- Llevar el control directo de la planeación de actividades de inspección, así como observar el desempeño de los inspectores durante el recorrido;
- Desempeñar las funciones del inspector de manera supletoria, en caso de ausencia de este;
- Participar en la capacitación de los inspectores;
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato;

<b>Puesto</b>	Inspectores
<b>Reporta a:</b>	Supervisor



<b>Le reportan:</b>	N/A
---------------------	-----

### Funciones:

Ejecutar con eficiencia los trabajos que se le encomienden en la planeación de recorridos;

- Vigilar en el terreno operativo la observancia de las disposiciones legales en materia de su competencia;
- Informar a su jefe inmediato sobre posibles irregularidades en la materia de su competencia;
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato;

### Glosario

No Aplica.