



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Licencias y Permisos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Arq. Juan Ramos Contreras	Arq. Edna Ruth González Muñoz	Ing. José Bizet Santos Jiménez	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

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 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez, 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.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Reglamento de Construcción Municipal.
- Ley de Ingresos para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento De Fraccionamientos.
- Reglamento de Anuncios.

Misión y Visión

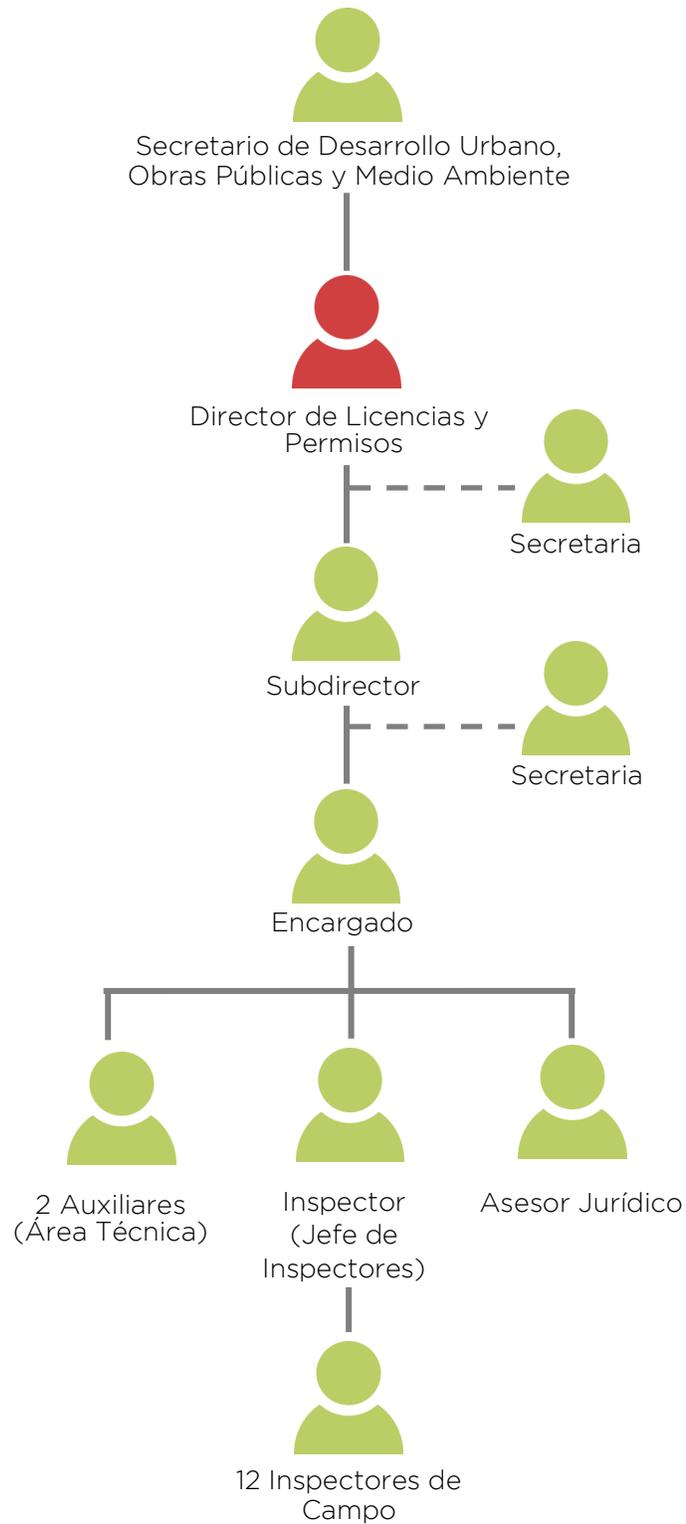
Misión

Generar en el Municipio un ordenamiento y bienestar para los Tulancinguenses en materia de asentamientos humanos e imagen urbana, que permita así desarrollar de manera integral una ciudad ordenada y sustentable, contribuyendo al mismo tiempo con la recaudación municipal a través de los diversos trámites de licencias y permisos que expide esta Dirección.

Visión

Ofrecer servicios de calidad y eficiencia que permitan atender de manera oportuna y transparente las solicitudes y necesidades de la ciudadanía, salvaguardando el cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio y demás normativa que rige y permite las condiciones de seguridad y habitabilidad necesarias para cada una de las obras que se llevan a cabo en la ciudad.

Organigrama

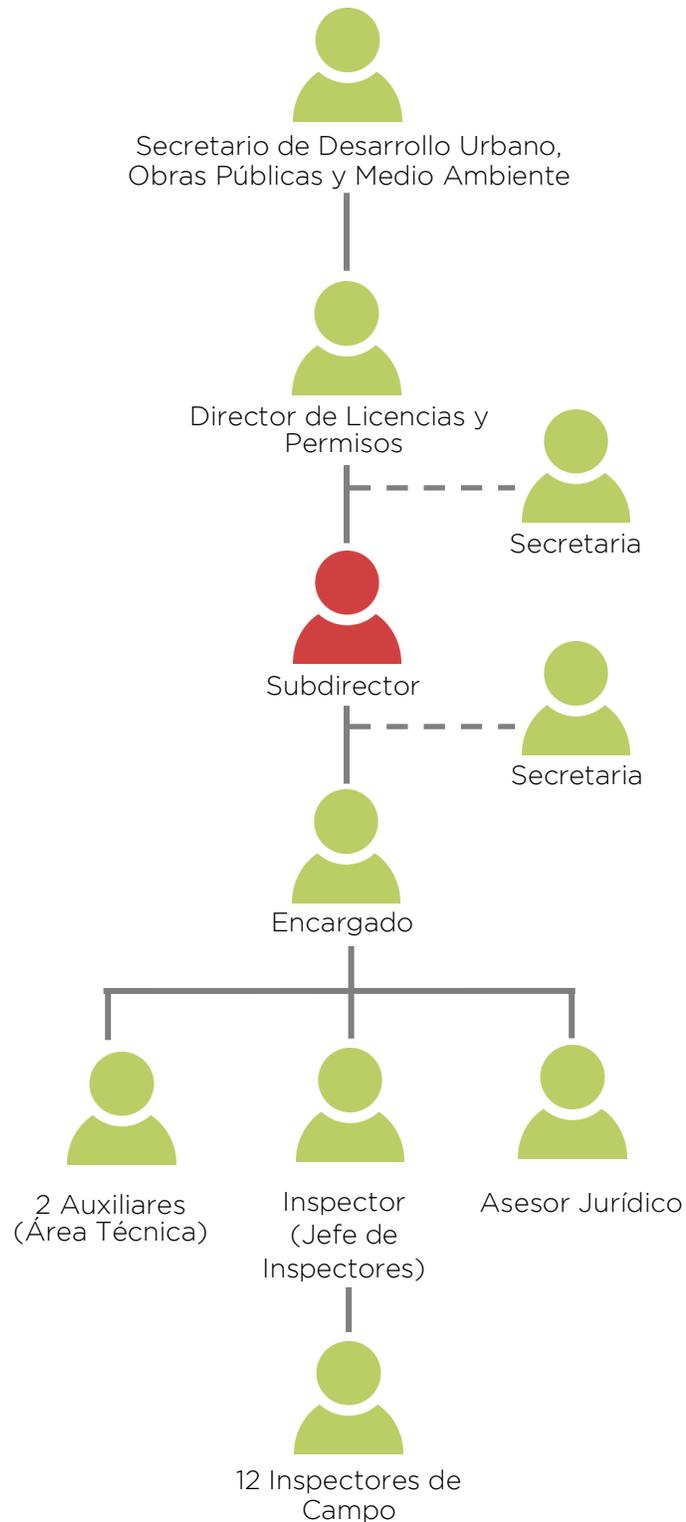


Descripción de Puestos

Puesto:	Director de Licencias y Permisos	Código:	
Formación :	Licenciatura o pasante en Arquitectura, Administración, Administración Pública, Planeación y Desarrollo Regional, Ingeniería Civil, o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en la legislación de la planeación del desarrollo, trabajo en equipo, logística y funcionamiento de la administración pública.		
Reportar a:	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita; proveer y prestar los servicios públicos a su cargo;		
	Autorizar y regular el uso de suelo, licencias de construcción, autorización de fraccionamiento, ocupación de la vía pública con motivo de construcción, alineamientos, números oficiales y actualización de padrón de catastro municipal de conformidad con lo establecido en los planes, programas, leyes, reglamentos y normatividad aplicables en la materia;		
	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 se estén llevando a cabo ;		
	Inspección de las construcciones privadas, con objeto de comprobar que están cumpliendo con los requisitos que marca la ley;		
	Valoración de las mismas conforme a la ley;		
	Autorizar el uso del suelo clasificado para su eficiencia como bajo y alto Impacto; Licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales y estatales en la materia; así como expedir permisos para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje;		
	Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que se cubran las contribuciones que se causen;		
	Expedir constancia de alineamiento y números oficiales para cada predio;		

Funciones:	Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
	Expedir las Licencias para la ocupación de las vías públicas con motivo de construcción para el beneficio de la ciudadanía;
	Autorizar los proyectos y expedir Licencias para ejecutar todo tipo de construcción aprobadas por la reglamentación y normas correspondientes con forme a la ley
	Esta Dirección está facultada para cobrar el pago de derechos de las siguientes modalidades según la ley de Hacienda Municipal, según las cuotas y tarifas del Municipio: A Licencias de uso de suelo Unifamiliares, cuya ubicación del predio se localice dentro o fuera de un fraccionamiento B Licencias de uso para efectos de construir Fraccionamientos o subdivisiones. C Licencias de uso de suelo comercial y servicios. D Licencias de uso de suelo industrial, con base en la clasificación normativa de la secretaria del Ramo. E Licencia de usos del suelo segregados. F Licencias de Construcción Habitacional, comercial y servicios. G Pago de derechos de construcción de Permiso Menor;
	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades; Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades; Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;
	Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público de la Dirección;
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

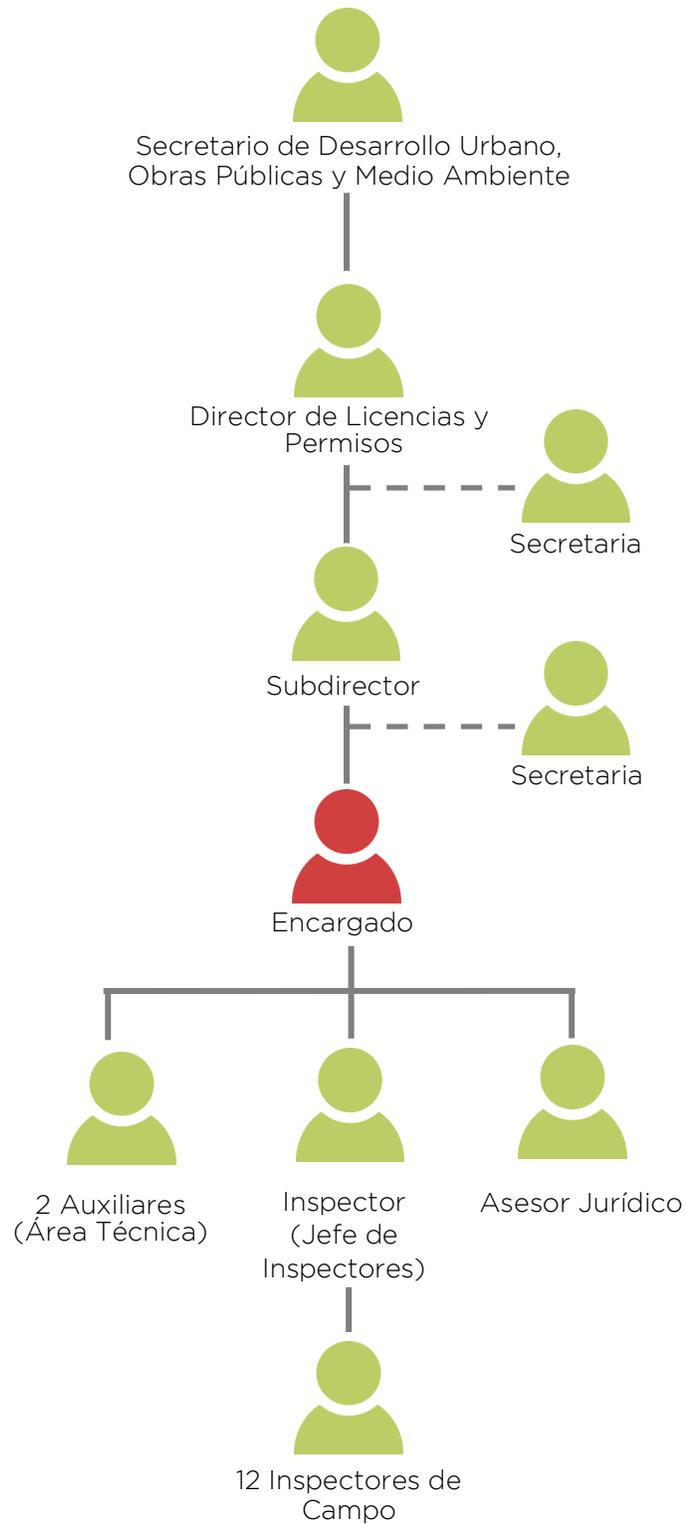
Organigrama



Descripción de Puestos

Puesto:	Subdirector	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Licenciatura o pasante en Arquitectura, Administración, Administración Pública, Planeación y Desarrollo Regional, Ingeniería Civil, o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en la legislación de la planeación del desarrollo, trabajo en equipo, logística y funcionamiento de la administración pública.		
Reportar a:	Director de Licencias y Permisos		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita		
	Diseñar, en colaboración con el área técnica, los recorridos que habrán de realizar los inspectores;		
	Desempeñar, previa designación del Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, las funciones de Director en caso de falta temporal del mismo;		
	Proveer y prestar los servicios públicos a su cargo;		
	Elaboración de procesos administrativos internos de la Dirección.		
	Dar seguimiento al trabajo de campo que realizan los inspectores;		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

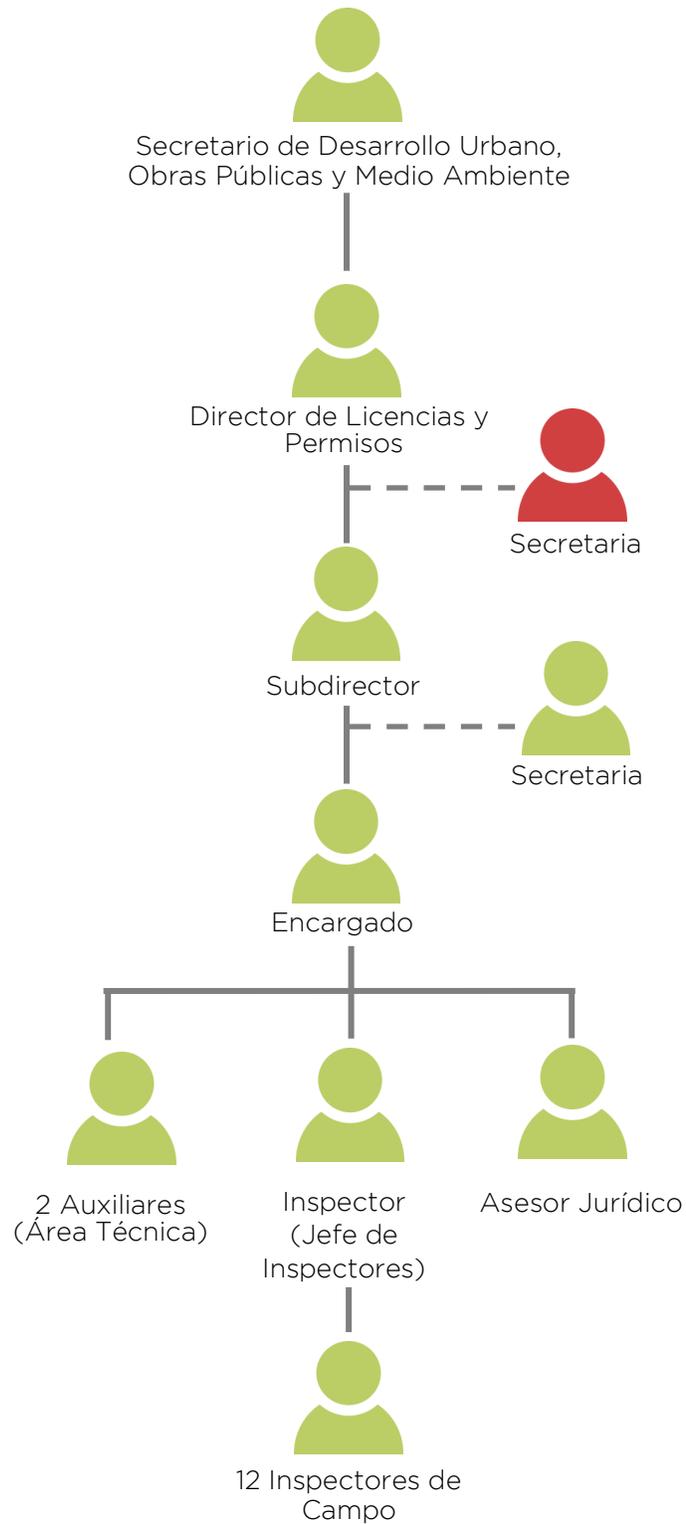
Organigrama



Descripción de Puestos

Puesto:	Encargado	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Licenciatura o pasante en Arquitectura, Administración, Administración Pública, Planeación y Desarrollo Regional, Ingeniería Civil, o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en la legislación de la planeación del desarrollo, trabajo en equipo, logística y funcionamiento de la administración pública.		
Reportar a:	Subdirector de Licencias y Permisos		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;		
	Colaboración con el área técnica en la geo referenciación de usos de suelo expedidos en el Municipio ;		
	Seguimiento de los permisos para colocación de anuncios y espectaculares;		
	Proveer y prestar los servicios públicos a su cargo;		
	Elaboración de procesos administrativos internos de la Dirección;		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

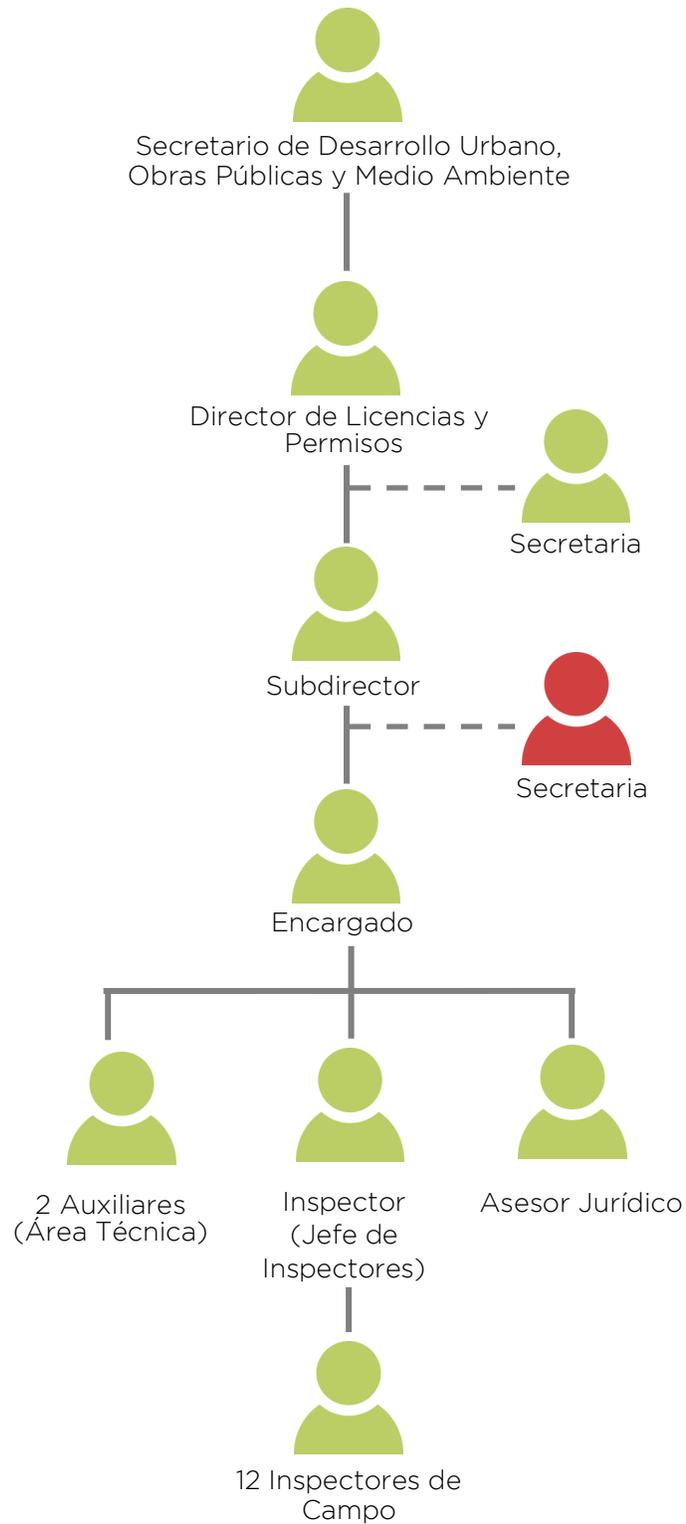
Organigrama



Descripción de Puestos

Puesto:	Secretaria (Dirección)	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo.		
Reportar a:	Director de Licencias y Permisos		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Apoyar en la realización de 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 mecanográficamente 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;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

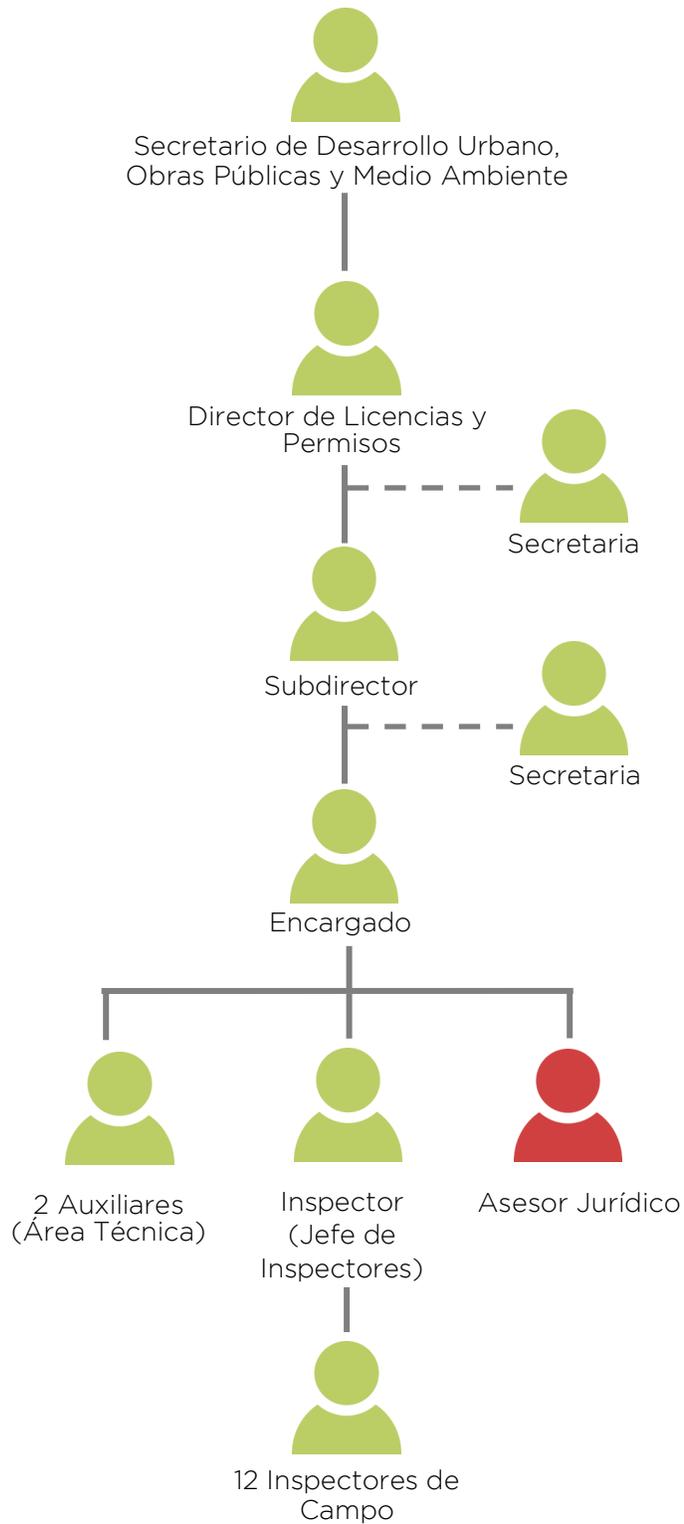
Organigrama



Descripción de Puestos

Puesto:	Secretaria (Subdirección)	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo.		
Reportar a:	Director de Licencias y Permisos		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	<p>Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción;</p> <p>Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado;</p> <p>Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa de adscripción;</p> <p>Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;</p> <p>Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;</p> <p>Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;</p> <p>Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;</p> <p>Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos.</p> <p>Determinar el o los siguientes trámites y hacer anotaciones para resoluciones, registros, integración de expedientes e información;</p> <p>Formulan y elaboran mecanográficamente oficios, avisos e informes de los servicios que realiza;</p> <p>Recoger y llevar paquetes cuyo peso no exceda su capacidad física,</p> <p>Organizar los expedientes en el orden que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo;</p> <p>Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.</p>		

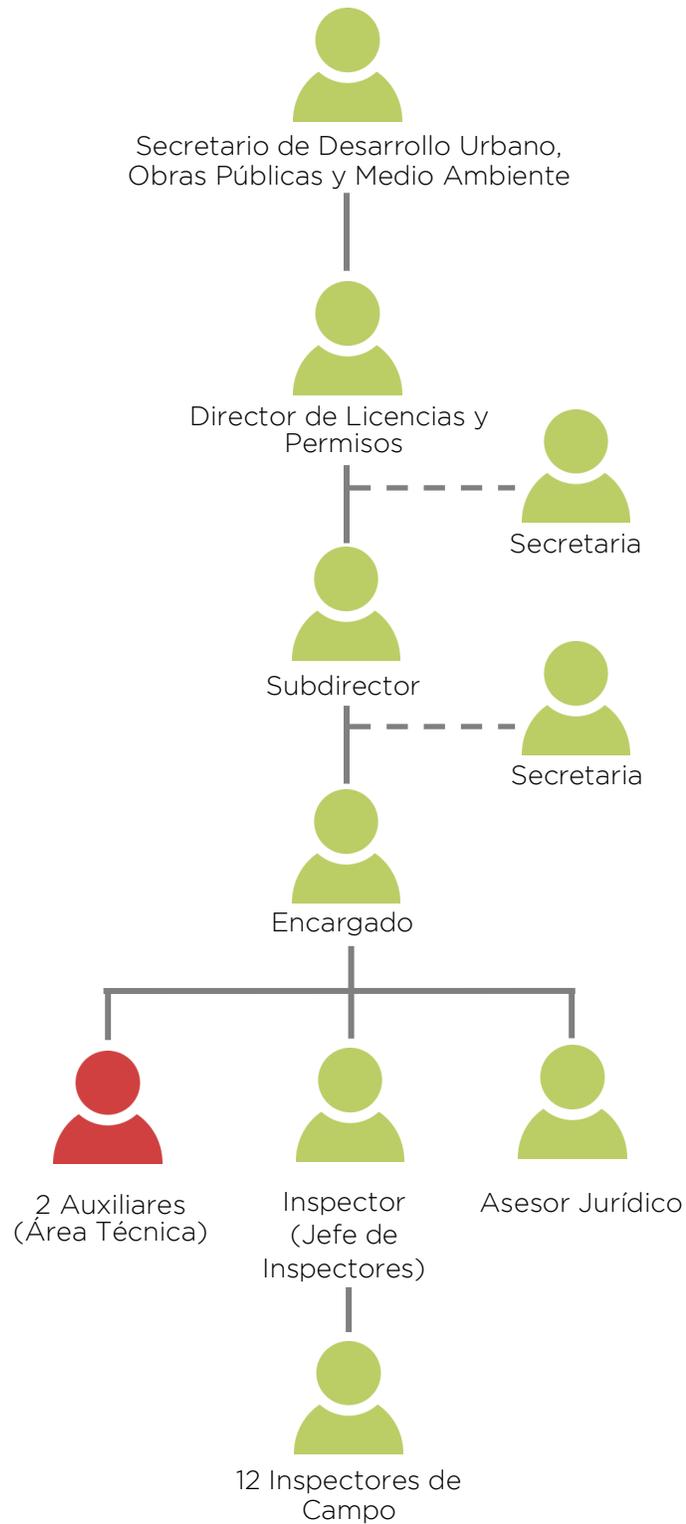
Organigrama



Descripción de Puestos

Puesto:	Jurídico	Código:	
Formación :	Nivel mínimo en Licenciatura en Derecho		
Experiencia recomendada:	Conocimientos generales de derecho, especialización en derecho municipalista, conocimiento de la legislación en materia de planeación y desarrollo urbano.		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Licencias y Permisos		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Representar a la Secretaría de Desarrollo Urbano así como a la Dirección de Obras Públicas y Dirección de Licencias y Permisos en los asuntos jurídicos que resulten derivados del ejercicio de sus funciones;		
	Conocer de los asuntos legales que resulten del ejercicio de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Licencias y Permisos;		
	Asesorar al Secretario y al Director en los temas legales derivados de sus actividades públicas;		
	Brindar información a la ciudadanía en las cuestiones legales derivadas de las solicitudes de licencias y permisos;		
	Redactar las contestaciones u oficios de los asuntos que competen a la Secretaría y 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 demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

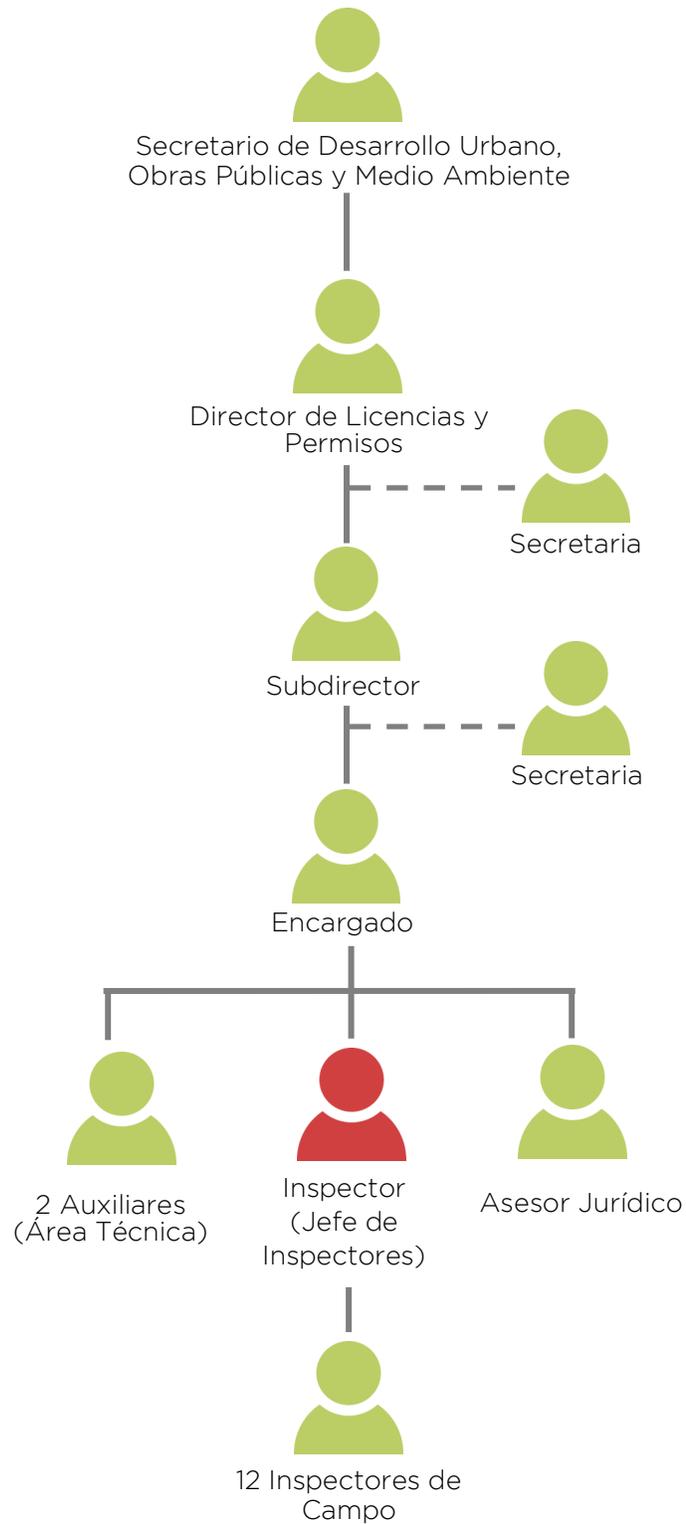
Organigrama



Descripción de Puestos

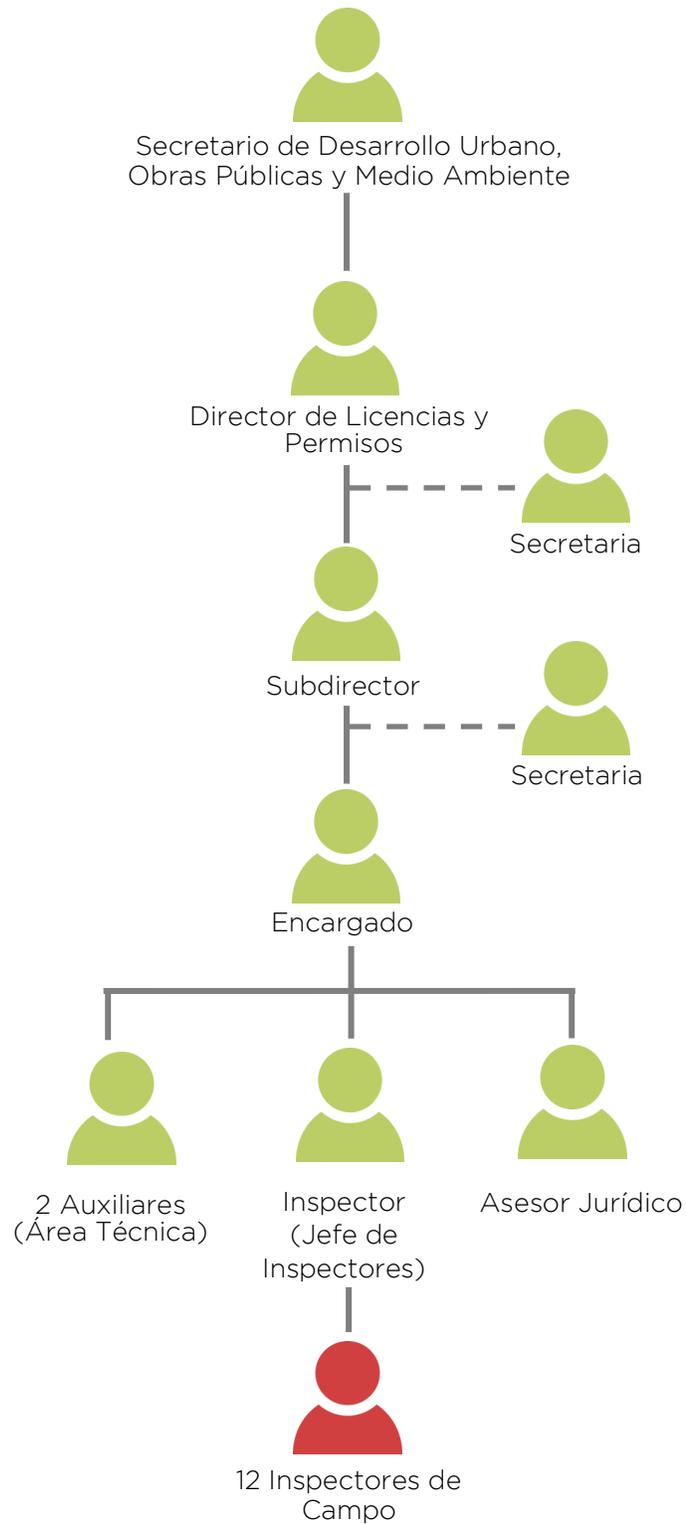
Puesto:	Auxiliar (área técnica)	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Industrial.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en construcción, elaboración de planos arquitectónicos, levantamientos topográficos, manejo de AUTO CAD, costos, legislación en materia de construcción, uso de suelo, planeación del desarrollo urbano.		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Licencias y Permisos		
Le reportan:	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;		
	Llevar a cabo técnicamente los proyectos encomendados además de la generación de los informes necesarios.;		
	Elaborar comunicaciones y presentaciones escritas y/o digitales que se requieran de los proyectos;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.		
	Recibir la bitácora de recorridos que entregan, periódicamente, los inspectores;		
	Informar oportunamente sobre el estatus que guardan las solicitudes de licencias y permisos que se le han turnado;		
	Llevar un registro histórico digital de las solicitudes turnadas así como del resultado de las mismas;		
Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

Organigrama



Puesto:	Inspector (Jefe de Inspectores)	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en manejo de motocicleta, conocimiento de las colonias y comunidades del municipio, logística de recorridos, trabajo en equipo, conocimiento del reglamento de construcción municipal.		
Reportar a:	Director de Licencias y Permisos		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Solicitar a la secretaria o al titular de la unidad administrativa los recursos necesarios para la realización de sus funciones operativas;		
	Informar periódicamente por escrito a su superior el resultado de los trabajos ejecutados;		
	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 e instrucción de los inspectores;		
	Recibir y entregar a su jefe inmediato la bitácora de trabajos ejecutados;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

Organigrama



Descripción de Puestos

Puesto:	Inspector	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Técnica.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en manejo de motocicleta, conocimiento de las colonias y comunidades del municipio, logística de recorridos, trabajo en equipo, conocimiento del reglamento de construcción municipal.		
Reportar a:	Director de Licencias y Permisos		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Ejecutar con prontitud eficiencia y eficacia los trabajos que se le encomienden en la planeación de recorridos;		
	Informar periódicamente a su jefe inmediato el resultado de los trabajos ejecutados;		
	Llevar y entregar a su jefe inmediato una bitácora de trabajos ejecutados. Conforme a las disposiciones que para tal efecto haga este;		
	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 demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020