



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Medio Ambiente

Dirección de Licencias y Permisos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 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.

Objetivo 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.

Marco Jurídico Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Hidalgo

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal

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

Control de Formatos

Código	Versión	Nombre del procedimiento	Ultima fecha de emisión
Solicitud de licencias y permisos			
Requisitos para licencia de construcción			
Requisitos para licencia de uso de suelo			
DLP-RQTSRV1-01	1.0	Requisitos para autorización de venta y Escrituración de régimen de propiedad en Condominio	
DLP-RQTSRV2-01	1.0	Requisitos para explotación de yacimientos de material	
DLP-RQTSRV3-01	1.0	Requisitos para la autorización de Subdivisión y Resolución de Fraccionamiento	
Inspección de construcciones irregulares			
DLP-NTF-02	1.0	Notificación	
DLP-INF-02	1.0	Infracción	
DLP-OCL-02	1.0	Orden de Clausura	
DLP-ACL-02	1.0	Acta de Clausura	
DLP-SCL-02	1.0	Sello de Clausura	

Procedimiento 1

Solicitud de Licencias y Permisos

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Mantener al ciudadano en las instalaciones no más de 15 minutos para cualquier trámite que venga a solicitar. Así como concluir la revisión del expediente documental en un tiempo de 24 a 48 horas.

1.2 Alcance

Derivado de la naturaleza misma de los procedimientos, esta dirección mantiene estrecha relación y coordinación con:

Dirección de Medio Ambiente: para Vo.Bo. del Dictamen de Impacto Ambiental.

Dirección de Protección Civil: para Vo.Bo. respecto a permisos y solicitudes en zonas de riesgo.

CAAMT: para Constancias, Carta de Factibilidad y Proyectos Ejecutivos aprobados.

Centro Municipal de Negocios (CEMUN), para evaluación conjunta de determinados usos de suelo de bajo impacto.

1.3 Responsabilidades.

Dirección: autorizar los permisos y licencias, así como atención a la ciudadanía.

Subdirección: atención a la ciudadanía, así como de reportes de obras que presentan irregularidades.

Área técnica: evaluar aspectos técnicos de las solicitudes y proponer al titular su aprobación o rechazo.

Área administrativa (ventanilla): recibir las solicitudes de los usuarios, entregar órdenes de pago y licencias o permisos, así como la elaboración de los diferentes trámites autorizados.

1.4 Políticas de Operación

No aplica.

1.5 Formatos

1.6 Definiciones

No aplica.

Procedimiento 1

1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Usuario	Solicitud por escrito del interesado	No aplica
2	Ventanilla	Si el interesado presenta la documentación especificada en el folleto correspondiente esta, pasa al área técnica para revisión. De lo contrario, se entrega al interesado el folleto adecuado que contiene la información de documentación necesaria.	No aplica
3	Usuario	El interesado regresa con la documentación necesaria. Y el expediente pasa al área técnica.	No aplica
4	Área Técnica	Se evalúa la documentación dependiendo del tipo de permiso o licencia solicitada	No aplica
5	Área Técnica	Si hubiera observaciones en la documentación, entonces paso 3	No aplica
6	Área técnica	Se le regresa al interesado para que este las solvete. De lo contrario, paso 6.	No aplica
7	Ventanilla	Una vez solventadas las observaciones o si no las hubiere, continúa el proceso. Si cumple los requisitos de documentación el área de recepción entrega al interesado una forma de pago para que lo realice en las cajas de tesorería.	No aplica
8	Usuario	Paga los derechos correspondientes.	No aplica
		Una vez realizado el pago se otorga la Licencia o el Permiso solicitado. Tiempo estimado: entre 36 y 72 horas.	No aplica
		Fin del procedimiento.	

Formatos

  <p>REQUISITOS PARA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</p> <p>(Art. 45 del Reglamento de Construcción y Art. 100 del bando de policía y buen gobierno)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Copia de escritura pública a nombre del solicitante.2. Copia de credencial de elector.3. Código postal de la obra a ejecutar, descrito en su solicitud.4. Copia del pago de predial al corriente.5. Copia del pago de agua al corriente.6. Constancia de alineamiento y no. oficial (Art. 24 y 27 del reglamento de construcción y Art. 101 del bando de policía y buen gobierno).7. Licencia de uso de suelo (comercial y/o habitacional) (Art. 28 y 29 reglamento de construcción).8. Dos juegos del proyecto ejecutivo en 90 x 60 cm., escala 1:50, firmados por el D.R y C. y el propietario (Art. 45 del reglamento de construcción y Art. 100 del bando de policía y buen gobierno). <p>Planos requeridos del Proyecto Ejecutivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arquitectónico• Estructural y memoria de cálculo• Instalaciones (eléctrica, hidráulica, sanitaria, gas e instalaciones especiales). <ol style="list-style-type: none">8. Solicitud de licencia firmada por el D.R y C.9. Convenio entre propietario y D. R y C10. Copia de credencial vigente del D. R y C. (Art. 37 del reglamento de construcción). <p>ING. LEONCIO ELIUD SANTILLÁN LEMUS DIRECTOR DE LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN</p>	  <p>REQUISITOS PARA LICENCIA DE USO DE SUELO</p> <p>(Art. 28 y 29 del reglamento de construcción)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud por escrito con nombre y firma indicando:<ul style="list-style-type: none">• Nombre del propietario.• Nombre del arrendador (solo en caso de rentar el inmueble).• Ubicación del negocio.• Giro comercial y superficie del local en metros cuadrados.• Domicilio del solicitante para recibir notificaciones.• Dirigida al Director de Licencias y Permisos de Construcción.2. Copia de credencial de elector.3. Copia de escritura pública.4. Copia del contrato de arrendamiento (en caso de ser rentado).5. Copia del pago de agua y drenaje al corriente.6. Copia de pago de predial al corriente.7. Croquis arquitectónico donde especifique:<ul style="list-style-type: none">• Área de estacionamiento.• Área social de convivencia.• Área de servicios (wc, lavabos, cocina).8. Factibilidad de Protección Civil.9. Vo. Bo. de la Dirección de Medio Ambiente Municipal. <p>NOTA En caso de ser persona moral presentar:</p> <ol style="list-style-type: none">10. Copia de Acta Constitutiva.11. Copia del Poder Notarial. <p><i>Todo trámite debe ser realizado por el propietario o presentar carta poder agregando copia de identificación de ambos.</i></p> <p><i>Si el giro es con venta de bebidas alcohólicas presentar patente para dicho giro.</i></p> <p>ING. LEONCIO ELIUD SANTILLÁN LEMUS DIRECTOR DE LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN</p>
--	--

Formatos



REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE VENTA Y ESCRITURACIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO

1. Solicitud por escrito dirigida al Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, firmada por el propietario o representante legal con poder notarial, refiriendo domicilio y teléfono para recibir notificaciones.
2. Copia de escritura pública o título de propiedad.
3. Copia del pago de predial vigente.
4. Copia del pago de agua al corriente.
5. Avalúo Catastral vigente.
6. Certificado de libertad de gravamen vigente.
7. Identificación del propietario o representante legal (en caso de ser persona moral presentar acta constitutiva).
8. Proyecto de venta y escrituración de régimen de propiedad en condominio.
9. Dos juegos del plano del régimen de propiedad en condominio, del conjunto debidamente acotado incluyendo (área privativa, área común, área de construcción y porcentaje de indivisos).
10. Presentar la información del proyecto en formato digital.

NOTA:

Los planos se entregarán en tamaño 90 x 60 cm.

**ING. JOSÉ BIZET SANTOS JIMÉNEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE**



REQUISITOS PARA EXPLOTACIÓN DE YACIMIENTOS DE MATERIAL

(Título Décimo Primero Art.254 al 272) del Reglamento de Construcción y Art.100 del Bando de Policía y Buen Gobierno.

1. Solicitud dirigida al Director de Licencias y Permisos de Construcción.
2. Copia de credencial de elector.
3. Copia de documentación que acredite la propiedad.
4. Copia de impuesto predial al corriente.
5. Copia del pago de agua al corriente.
6. Levantamiento topográfico a escala visible con curvas de nivel a cada 10m. indicando instalaciones y edificaciones.
7. Licencia de uso de suelo (Art. 256 del reglamento de construcción).
8. Memoria descriptiva de la tecnología que se aplicará, maquinaria, herramienta, personal técnico, obrero y administrativo.
9. Información de los volúmenes totales del predio susceptible de explotarse, indicando plan de trabajo y cortes transversales.
10. Dictamen de impacto ambiental.
11. Convenio entre propietario y D.R. y C.
12. Copia de credencial del D.R. y C. Vigente (Art.37 del reglamento de construcción).

NOTA:

Los planos se entregarán doblados en tamaño carta.

**ING. LEONCIO ELIUD SANTILLÁN LEMUS
DIRECTOR DE LICENCIAS Y PERMISOS
DE CONSTRUCCIÓN**

Formatos



REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN

1. Solicitud dirigida al Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, firmada por el propietario o representante legal con poder notarial, refiriendo (domicilio y teléfono para recibir notificaciones).
2. Copia de escritura pública o título de propiedad.
3. Copia del pago de impuesto predial.
4. Avalúo Catastral.
5. Certificado de libertad de gravamen.
6. Identificación del propietario o representante legal, (en caso de ser persona moral presentar acta constitutiva).
7. Carta de Factibilidad y proyecto ejecutivos aprobados por la C.A.A.M.T. (agua potable, alcantarillado, pluvial, saneamiento y pago de derechos).
8. Carta de factibilidad de suministro de energía eléctrica emitida por la CFE.
9. Proyecto de Subdivisión:
 - Plano de la poligonal general o levantamiento topográfico del predio incluyendo colindancias, curvas de nivel, ángulos, cotas y cuadro de construcciones.
 - Plano de lotificación del conjunto debidamente acotado, incluyendo usos de suelo, nomenclatura y resumen de áreas.
 - Plano de la red de alcantarillado sanitario y pluvial, con su respectivo cálculo.
 - Plano de la red de energía eléctrica y su respectivo cálculo.
 - Memoria descriptiva de la urbanización y su presupuesto.
10. Dictamen de Protección Civil (zona de riesgo).
11. Estudio de Impacto Ambiental (Medio Ambiente).

NOTA:
Los planos se entregarán en tamaño 90 x 60 cm.

ING. LEONCIO ELIUD SANTILLÁN LEMUS
DIRECTOR DE LICENCIAS Y PERMISOS
DE CONSTRUCCIÓN



REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO

1. Solicitud dirigida al Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, firmada por el propietario o representante legal con poder notarial, refiriendo (domicilio y teléfono para recibir notificaciones).
2. Copia de escritura pública o título de propiedad.
3. Copia del pago de impuesto predial.
4. Avalúo Catastral.
5. Certificado de libertad de gravamen.
6. Identificación del propietario o representante legal, (en caso de ser persona moral presentar acta constitutiva).
7. Carta de Factibilidad y proyecto ejecutivos aprobados por la C.A.A.M.T. (agua potable, alcantarillado, pluvial, saneamiento y pago de derechos).
8. Carta de factibilidad de suministro de energía eléctrica emitida por la CFE.
9. Dictamen de Protección Civil (zona de riesgo).
10. Proyecto del Fraccionamiento:
 - Plano de la poligonal general o levantamiento topográfico del predio incluyendo colindancias, curvas de nivel, ángulos, cotas y cuadro de construcciones.
 - Plano de lotificación del conjunto debidamente acotado, incluyendo usos de suelo, nomenclatura y resumen de áreas incluyendo áreas verdes y de donación (15%), área de vialidad y área lotificable.
 - Plano de la red de alcantarillado sanitario y pluvial, con su respectivo cálculo.
 - Plano de la red de energía eléctrica y su respectivo cálculo.
 - Memoria descriptiva de la urbanización y su presupuesto.
11. Resolución de Impacto Ambiental emitido por COEDE.

NOTA:
Los planos se entregarán en tamaño 90 x 60 cm.

ING. LEONCIO ELIUD SANTILLÁN LEMUS
DIRECTOR DE LICENCIAS Y PERMISOS
DE CONSTRUCCIÓN



SOLICITUD DE LICENCIA PARA OBRA NUEVA
AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN
QUE REQUIERA PLANOS



DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO, HGO
PRESENTE.

<p>DESTINO DE LA CONSTRUCCIÓN</p> <p>_____</p> <p>TIPO DE CONSTRUCCIÓN (Remodelación, Ampliación, Obra Nueva)</p> <p>_____</p> <p>SUPERFICIE DEL TERRENO _____ m2</p> <p>Superficie de terreno cubierto por la obra en planta baja</p> <p>_____</p> <p>Superficie cubierta por la ampliación</p> <p>_____</p> <p>1er nivel _____ m2</p> <p>2do nivel _____ m2</p> <p>3er nivel _____ m2</p> <p>4to nivel _____ m2</p> <p>5to nivel _____ m2</p> <p>Total m2 a construir:</p> <p>_____</p>	<p>OTORGADA CON LICENCIA NÚM.: _____</p> <p>El que suscribe _____</p> <p>Con registro D.R. Y C. No. _____</p> <p>con domicilio en _____</p> <p>_____</p> <p>Teléfono _____</p> <p>suplica a usted se sirva concederle _____ días de Licencia a partir _____</p> <p>para obra ubicada en _____</p> <p>_____</p> <p>Núm. _____ Colonia _____</p> <p>Nombre del Propietario _____</p> <p>Dirección actual _____</p> <p>Se adjunta la siguiente documentación</p> <p>Por 2 tantos: Planos arquitectónicos, planos estructurales, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias y detalles constructivos.</p> <p>Nota: en caso de ampliación indicar en planos superficie a construir y área construida</p> <p>Tulancingo, Hgo. a _____ de _____ de _____</p>
---	---

SE PRESENTA POR DUPLICADO

CONTRIBUYENTE

PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA

Formatos



LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS



SE CONCEDE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN A: _____

UBICACIÓN: _____

SUPERFICIE: _____

EXPEDICIÓN: _____ VIGENCIA: _____

OBSERVACIÓN: _____

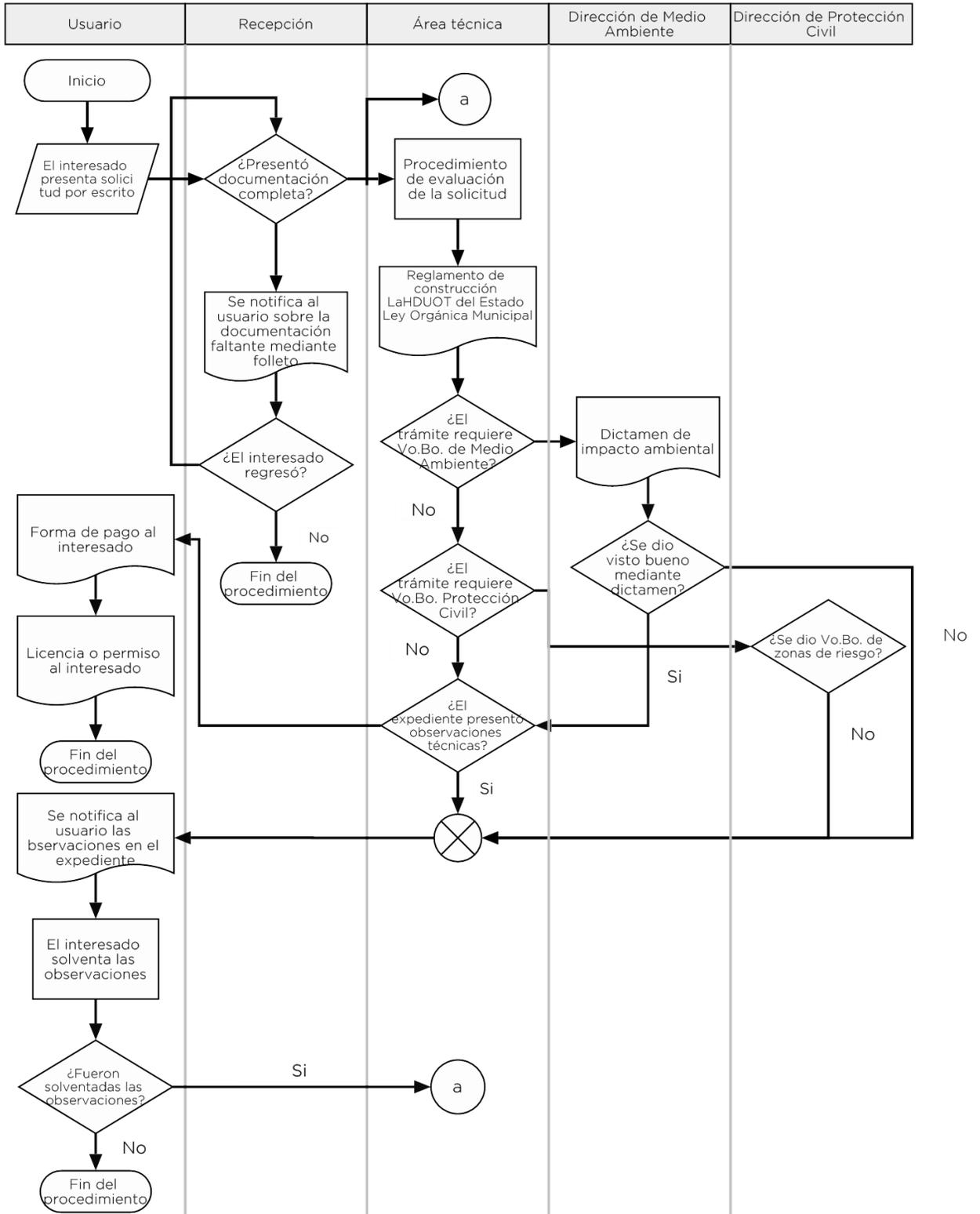
NO DEJAR ESCOMBRO Y MATERIAL EN LA VÍA PÚBLICA, PARA NO SER SANCIONADO.
ESTE PERMISO DEBERÁ PERMANECER EN LA OBRA A FIN DE DARLO A CONOCER A LOS INSPECTORES QUE LO SOLICITEN

ATENTAMENTE

NOTA: ESTA LICENCIA NO
TENDRÁ EFECTOS SIN LA
PRESENTACIÓN DE LA
TERMINACIÓN DE LA OBRA

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

Flujo grama



Procedimiento 2

Inspección de Construcciones Irregulares

Procedimiento 1

2.1 Propósito del procedimiento

Inhibir el desarrollo en áreas no urbanizables, prioritariamente en aquellas que pudieran representar riesgos para la población, al ordenamiento territorial sustentable y a los lineamientos de protección civil.

2.2 Alcance

Derivado de la naturaleza misma de los procedimientos, esta dirección mantiene estrecha relación y coordinación con:

- Dirección de Medio Ambiente: para Vo.Bo. del Dictamen de Impacto Ambiental.
- Dirección de Protección Civil: para Vo.Bo. respecto a permisos y solicitudes en zonas de riesgo.

2.3 Responsabilidades.

Dirección: autorizar los permisos y licencias y atención a la ciudadanía.

Subdirección: atención a la ciudadanía, así como de reportes de obras que presentan irregularidades.

Área técnica: evaluar aspectos técnicos de las solicitudes y proponer al titular su aprobación o rechazo.

Área de inspección: realizar los recorridos en el municipio y así como notificar en caso de detectar obras irregulares.

2.4 Políticas de Operación

No aplica.

2.5 Formatos

DLP-NTF-02, DLP-INF-02, DLP-OCL-02, DLP-ACL, 02-DLP-SCL, 02-DLP-ORDPG-01

2.6 Definiciones

No aplica.

Procedimiento 2

2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Usuario	Realizar recorridos de los inspectores en las zona asignadas	No aplica
2	Ventanilla	Si se detecta una obra irregular o que no cumpla la normativa se procede la conciliación con el infractor. Si en un periodo de 24 a 48 hrs. no se regulariza entonces se procede a la notificación.	No aplica
3	Usuario	Si la obra va iniciando al momento de detectarla se le notifica al infractor y se le invita a través de un citatorio al responsable de la obra a que pague la licencia o permiso correspondiente. Si el infractor no acude al citatorio en un periodo de 24 hrs. se procede a la infracción de la obra. sanción: 50% del costo de la licencia o permiso correspondiente. En cuanto el infractor paga la infracción y la licencia o permiso correspondiente puede continuar con la obra y acaba el procedimiento. Si el infractor no paga la infracción se clausura la obra. Sanción: 100% del costo de la Licencia o permiso correspondiente.	No aplica
4	Área Técnica	Si la obra presenta avance medio al momento de detectarla, se llega directamente con la infracción, si en 24 horas el infractor no paga se clausura la obra. De lo contrario puede continuar con la obra y acaba el procedimiento.	No aplica
5	Área Técnica	Si la obra se presenta muy avanzada al momento de detectarla se llega inmediatamente con la clausura.	No aplica

Fin del procedimiento.



NOTIFICACIÓN



Siendo las _____ con _____ minutos del día _____ del mes _____ del año 2017, el (la) suscrito(a) _____, con credencial no. _____ expedida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo que me acredita como _____ del área de Licencias y Permisos de Construcción del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, y atendiendo el mandato del Ing. Leoncio Eliud Santillán Lemus, Director de la misma área, para efecto de que en términos de lo establecido por los numerales 12, 280 y 281 del Reglamento de Construcción del Municipio de Tulancingo Hgo., notifique de manera personal al C. _____ por lo que me constituyo en el domicilio ubicado en _____ propiedad de _____ a quien en forma personal procedí a notificarle que deberá de cumplir con la obligación de REGULARIZAR administrativamente su construcción, dándoles todas las facilidades para realizarlo rápida y sencillamente en un corto plazo. Por lo que sirva presentarse el día _____ del mes _____ del año en curso, a las _____ hrs. En las oficinas que ocupa la Dirección de Licencias y Permisos ubicada en BOULEVARD NUEVO SAN NICOLAS S/N COLONIA SAN NICOLAS. Y con su puntual asistencia solucionar de manera inmediata cualquier sanción a que pudiera ser acreedor, entregándoles en este acto, escrito original con firma autógrafa, por lo que se da por terminada la presente diligencia de notificación, siendo las _____ hrs. del día _____ del mes _____ del año en curso, haciendo constar que

REQUISITOS PARA TRAMITE:

1. Original y copia de escritura pública o constancia del comisario ejidal.
2. Pago de predial al corriente.
3. Pago de agua y drenaje al corriente.
4. Constancia de alineamiento y número oficial.
5. Licencia de uso de suelo.
6. Proyecto arquitectónico (cuando su construcción exceda de 40 mts.)
7. Deberá de presentar croquis de su construcción.

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

C. _____

NOTA: EN CASO DE NO PRESENTARSE O HAZER CASO OMISO A ESTA NOTIFICACIÓN, USTED SERÁ ACREEDOR, DE ACUERDO A NUESTRO REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN, A UNA SANCIÓN ECONÓMICA Y HASTA EL USO DE LA FUERZA PÚBLICA.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

INFRACCIÓN



LEVANTADA A: _____
EN LA CALLE: _____
DE LA COLONIA: _____
ENTRE LA CALLE: _____ Y LA CALLE: _____

FECHA		
DA	MES	AÑO
HORA		AVISO

MOTIVO	
<input type="radio"/> NO CONTAR CON PERMISO	<input type="radio"/> INVASIÓN
<input type="radio"/> PERMISO IRREGULAR	<input type="radio"/> NO CUMPLIR CON EL REGLAMENTO
<input type="radio"/> PERMISO VENCIDO	

Avance de obra _____ %

EL INTERESADO CONTESTARÁ LA INFRACCIÓN EN UN TÉRMINO DE _____ HRS., DE NO HACERLO SE HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

NOTIFICADO (NOMBRE DE QUIEN RECIBE)

NOMBRE DEL INSPECTOR (FIRMA)



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO

**DIRECCIÓN DE LICENCIAS
Y PERMISOS**



ORDEN DE CLAUSURA

TULANCINGO DE BRAVO, HGO. A _____ DE _____ DE 20 _____.

C: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____

DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES OTORGADAS A ESTA DIRECCIÓN Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 277, 278, 279, 282, 284, 285 Y 286 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO Y EL ARTÍCULO 107 DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO AMBOS DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO., Y TODA VEZ QUE SE CONOCE QUE SE HAN EJECUTADO OBRAS EN EL PREDIO DE PROPIEDAD PÚBLICA O PRIVADA, VIOLANDO LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO, EL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

POR LO ANTERIOR SE ORDENA LA INMEDIATA SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS POR EL MOTIVO DE _____

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE PROCEDERÁ A LA DEMOLICIÓN DE LO IRREGULAR POR CUENTA DEL PROPIETARIO O DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA.

ATENTAMENTE

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS
Y PERMISOS**



ACTA DE CLAUSURA

EN LA CIUDAD DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO. SIENDO LAS _____
HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL _____
EL SUSCRITO PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS, REPRESENTADOS EN ESTE ACTO
POR LOS C. _____
EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE CLAUSURA DE FECHA _____ DE _____ DEL _____
EN EL QUE SE ORDENA LA CLAUSURA DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL PREDIO EN EL QUE SE
ACTÚA, ESTO EN VIRTUD DE EXISTIR VIOLACIÓN A LOS ARTÍCULOS _____ DEL
REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO., Y A LOS ARTÍCULOS _____
_____ DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO VIGENTE, POR LO
QUE NOS CONSTITUIMOS EN EL PREDIO QUE TIENE EN POSESIÓN _____
UBICADO EN _____ POR LO QUE UNA VEZ MOSTRADA LA
ORDEN DE CLAUSURA CON FOLIO No. _____ SE PROCEDE A REALIZAR LA ACCIÓN
CON LAS PERSONAS QUE DIJERON LLAMARSE _____
QUIENES SON _____ QUIENES SE LES EXPONE
EL MOTIVO DE ESTA ACTUACIÓN, UNA VEZ ENTERADOS DE LO ANTERIOR, LOS SUSCRITOS PROCEDAMOS A
COLOCAR _____ SELLOS DE CLAUSURA EN LAS INSTALACIONES, LOS CUALES SON
VISIBLES DE 20 X 50 CM. DE COLOR BLANCO CON LETRAS NEGRAS CON LA LEYENDA "CLAUSURADO" Y CON
SELLO OFICIAL RESPECTIVO No. _____ REALIZADA LA DILIGENCIA, **SE HACE SABER A
LAS PERSONAS CON LAS QUE SE PRACTICA LA CLAUSURA, DE LAS PENAS Y SANCIONES EN QUE SE
INCURREN. QUIENES DAÑEN, RETIREN O MUTILEN DICHS SELLOS Y A TODA PERSONA QUE SE LE
SORPRENDA TRABAJANDO DENTRO DE LA OBRA CLAUSURADA SE REMITIRÁ AL MINISTERIO PÚBLICO
POR DELITO DE QUEBRANTAMIENTO DE SELLOS Y LO QUE RESULTE PREVISTO Y SANCIONADO POR EL
ARTÍCULO 319 DEL CÓDIGO PENAL EN VIGOR.**

ESTADO DE LA OBRA _____ SE DA POR CONCLUIDA LA
PRESENTE ACTA EN DOS FOJAS, FIRMANDO EN ELLA LOS QUE INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO,
ENTREGÁNDOSE UNA COPIA LEGIBLE IMPRIMIÉNDOSE _____ TOMAS FOTOGRAFÍAS
QUE SE ANEXAN.

INSPECTOR Y EJECUTOR
NOMBRE Y FIRMA

INSPECTOR Y EJECUTOR
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

LICENCIAS Y PERMISOS ORDEN DE PAGO



TULANCINGO, HGO. A _____ DE _____ DE 20 _____

NOMBRE: _____

ENTREGA EN ESA OFICINA, LA CANTIDAD DE \$ _____

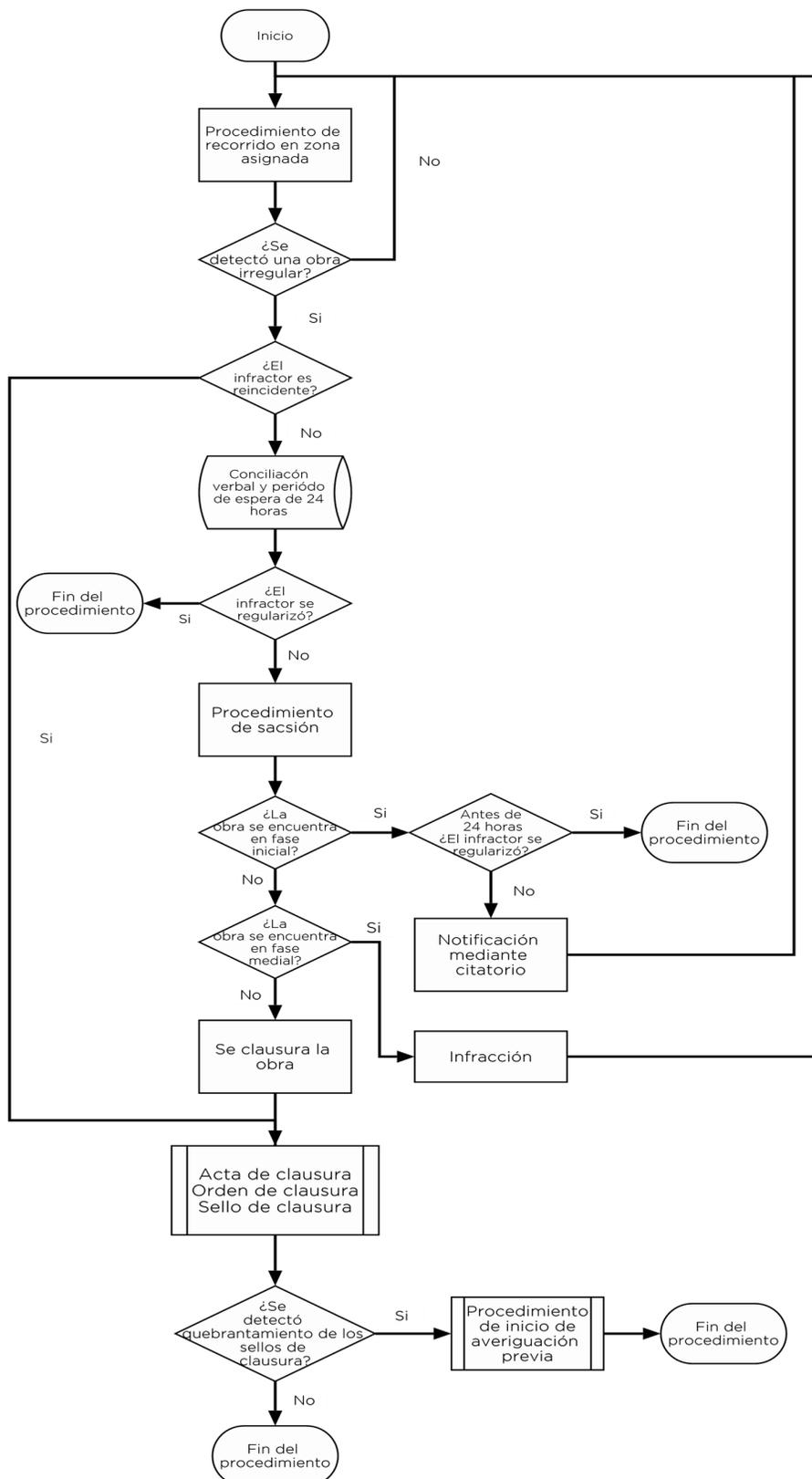
POR _____

ATENTAMENTE

DIRECTOR

DIRECTOR DE LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN

Procedimiento 2



Procedimiento 3

Procedimiento Administrativo y Jurídico

Procedimiento 3

3.1 Propósito del procedimiento

Dar atención, de manera oportuna y transparente a las peticiones de la ciudadanía y de diversas autoridades, en los cuales intervienen quejas de Derechos Humanos, Juicios de Amparo, Juicios ante el Tribunal Fiscal, Juicios Civiles, Carpetas de investigación así como Procedimientos Administrativos.

3.2 Alcance

Derivado de la naturaleza misma de los procedimientos, esta dirección mantiene estrecha relación y coordinación con:

- Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.
- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Planeación.
- Dirección de Licencias y Permisos.

3.3 Responsabilidades

Dirección: autorizar las contestaciones y los procedimientos .

3.4 Políticas de Operación

No aplica.

3.5 Formatos

No Aplica

3.6 Definiciones

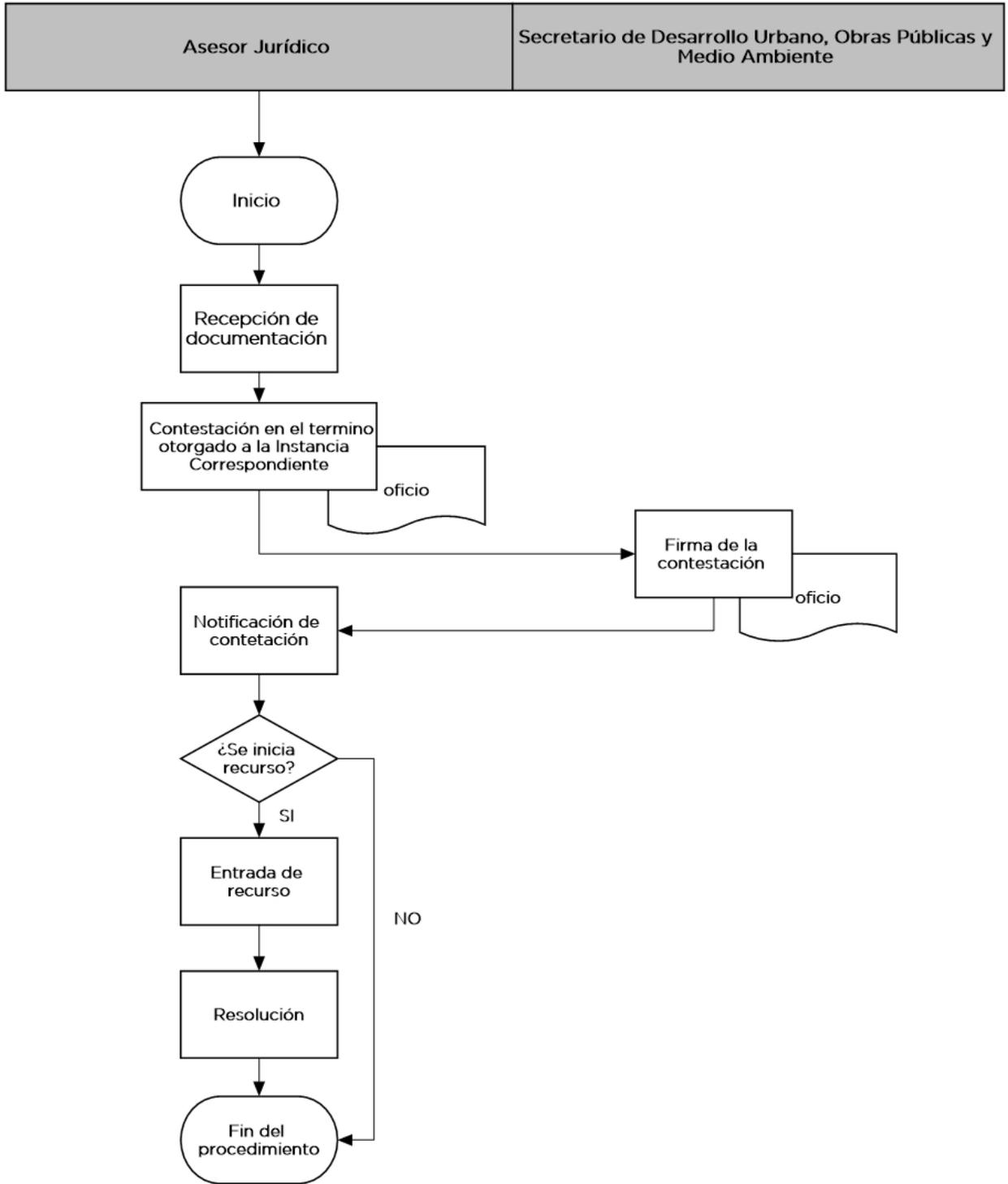
No aplica.

Procedimiento 3

3.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Ventanilla	Recepción de documentación, referente a las solicitudes de la ciudadanía, así como los documentos enviados de las diversas dependencias estatales.	No aplica
2	Asesor Jurídico	Se procede a realizar la contestación de la misma ante la instancia que lo solicita en el termino otorgado por la autoridad, teniendo diversos plazos para contestar según sea requerido, siendo desde 24 horas, 3 días, 5 días, 15 días o 30 días, según sea el caso.	No aplica
3	Asesor Jurídico	Realizada la contestación se pasa a firma del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente .	No aplica
4	Asesor Jurídico	Se procede a notificar la correspondiente contestación, en tiempo y forma legal, a la persona autorizada para recibir la documentación.	No aplica
5	Asesor Jurídico	Si promueven algún tipo de recurso, esta autoridad tiene la facultad de admitirlo o desecharlo, en caso de admitirlo se les notifica que se les dará entrada a su trámite , y posteriormente se dictará una resolución en el termino otorgado.	No aplica
Fin del procedimiento.			

Procedimiento 3



Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 5 “Tulancingo Sustentable” del Plan Municipal de Desarrollo 2016–2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Licencias y Permisos, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020