

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:

Fecha de Actualización:

Revisión:

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 <p>Director de Reglamentos y Espectáculos</p>	 <p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	 <p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p>	 <p>C. Jaime Ramírez Tovar Presidencia Municipal Constitucional</p>



# GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATOTONILCO DE TULA 2020-2024

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	7
MARCO JURÍDICO.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
ORGANIGRAMA ESPECIFICO.....	9
CATALOGO DE PUESTOS.....	10
DESCRIBCIÓN DE PUESTOS.....	11

# **INTRODUCCIÓN**

El presente es un documento normativo de orden administrativo que contiene los criterios de organización en forma ordenada y sistemática, la información sobre el marco jurídico, atribuciones, organización, funciones y procedimientos que las leyes y reglamentos que le confieren la dirección de Reglamentos y Espectáculos del Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.

En este documento también se establece la designación de actividades de cada uno de los adscritos a la dirección, buscando eficiente el trabajo, coadyuvando a la construcción de un ambiente de mejores servicios de mayor calidad para los habitantes del municipio y público en general, a partir de la descripción de las unidades administrativas que integran a esta dirección donde se establece la información básica de la organización y funcionamiento.

Por lo anterior es necesario actuar bajo una normatividad específica que se vea fortalecida con cada una de las leyes que le competen y permitan desempeñar de manera honorable, ética y responsable el cargo de Director de Reglamentos y espectáculos que se enmarca jurídicamente en el artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

## **MISIÓN**

Desempeñar las tareas correspondientes a la Dirección de Reglamentos Municipales guiadas a través de las disposiciones legales aplicables y en apego a la constitución política, otorgando licencia o permiso para el ejercicio de cualquier actividad económica, comercial, industrial o de servicio así como la de espectáculos públicos o privados dentro del municipio regulado por el reglamento respectivo. Así mismo somos una dirección creada y encaminada a mantener un ordenamiento comercial, manteniendo las siguientes directrices:

- Mantener un dialogo constante.
- Calidad en el servicio.
- Finanzas sanas.
- Activar la Recaudación

## **VISIÓN**

Lograr que todos los negocios establecidos y ambulantes en el municipio cuenten con las licencias y permisos necesarios para asegurar a la población el funcionamiento adecuado del mismo, y generar confianza en la prestación de servicios, lograr el cumplimiento de los reglamentos de aplicación municipal por los usuario y/ prestadores de servicio. con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad del municipio de Atotonilco de tula Hgo.

# OBJETIVO

Con el presente manual se pretende describir la estructura, marco legal puestos y funciones del personal que labora el área de Reglamentos y Espectáculos todo ellos con el propósito de eficiente la forma de trabajo de esta dirección.

Reglamentos y Espectáculos del municipio de Atotonilco de Tula, tiene como propósito la legalización de todos los establecimientos mercantiles, formalizando un padrón con antecedentes para cualquier consulta general necesaria, atendiendo todos los asuntos de interés de los comerciantes en todas sus expresiones, así como regular los espectáculos que se lleven a cabo en territorio municipal, con el fin de que no se altere el orden y la seguridad pública.

# MARCO JURÍDICO

El marco jurídico y administrativo aplicable al presente manual son las leyes, normatividades y reglamentos que a continuación se mencionan:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Ley Estatal del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.

Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo.

Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.

Ley de Ingresos Municipal.

Presupuestos de Egresos Municipal.

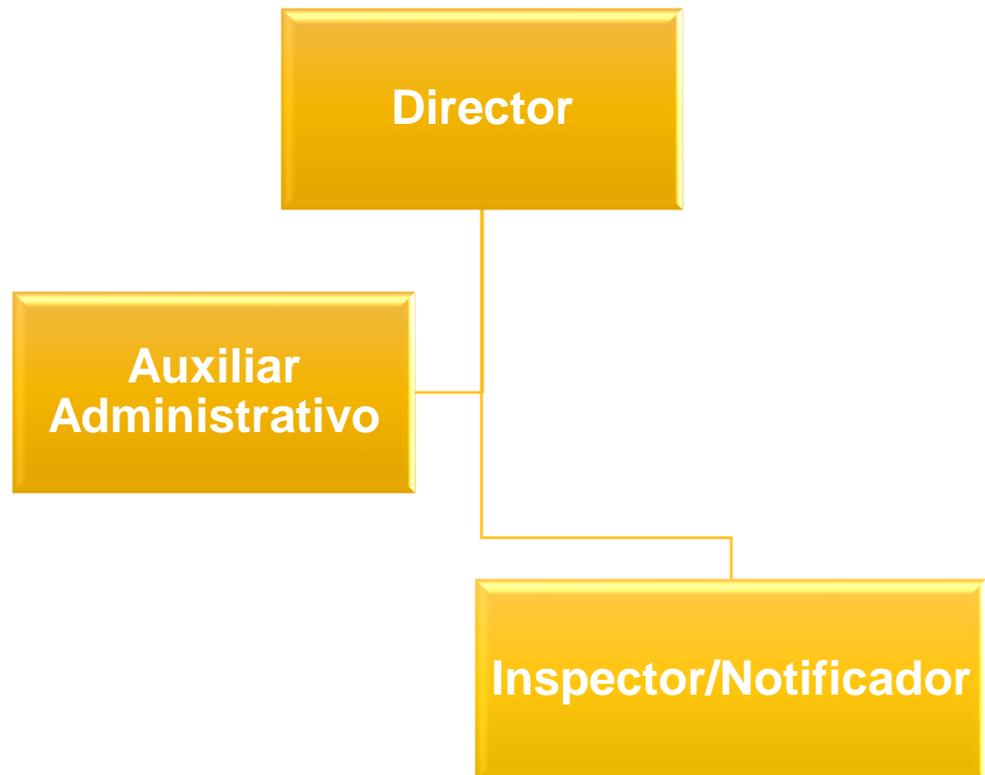
Bando de Policía y Gobierno.

Reglamento del Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles, Comerciales e Industriales y Espectáculos Públicos del Municipio.

Las demás que resulten aplicables.

# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

## **ORGANIGRAMA ESPECIFICO**



# CATALOGO DE PUESTOS

NP	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO
1	Director (a)	1
2	Auxiliar Administrativo	1
3	Notificador	1

# DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	<b>DIRECTOR</b>	
	AREA DE ADSCRIPCIÓN:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
	REPORTA A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SUPERVISA A:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y INSPECTOR NOTIFICADOR
OBJETIVO	Regular, vigilar y coordinar los espectáculos que se lleven a cabo en territorio municipal, con el fin de que no se altere el orden en la vía pública.	
FUNCIONES	<p>Dar de alta a contribuyentes por inicio de actividades;          Supervisar que los documentos entregados por los contribuyentes estén requisitados correctamente de acuerdo con las normas legales establecidas;          Elaborar licencias de funcionamiento, cuando estén correctamente documentados;          Recabar y realizar las renovaciones de las licencias de funcionamiento, que así soliciten los contribuyentes;          Supervisar que el archivo de licencias de funcionamiento municipales se encuentre de acuerdo con las normas establecidas;          Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;          Programar, coordinar y realizar las visitas de inspección a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;          Regular los horarios establecidos en el Reglamento de Establecimientos y Horarios Mercantiles e Industriales del Municipio de Atotonilco de Tula, a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;          Llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;          Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio;          Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.          Clausurar los establecimientos mercantiles, comerciales e industriales cuando el titular de estos no haya realizado el pago de alta o renovación anual de la licencia de funcionamiento;</p>	

	<p>Regular y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Establecimientos y Horarios Mercantiles e Industriales del Municipio y aplicar en su caso las sanciones correspondientes por el incumplimiento al mismo;</p> <p>Regular el comercio informal dentro del territorio Municipal;</p> <p>Administrar y coordinar las actividades de tianguis y mercados ubicados en la vía pública o instalaciones propiedad del Municipio;</p> <p>Elaboración y remisión de informes y cortes de caja de lo recaudado por el comercio informal a Tesorería Municipal;</p> <p>Expedición y renovación de licencias o permisos para la colocación y emisión de anuncios publicitarios</p> <p>Autorizar permiso por los derechos por servicio y uso de los panteones Municipales.</p> <p>Autorizar permisos por la movilización de ganado y productos pecuarios dentro del Municipio, así como por la revisión de fierros para marcar el ganado magueyes.</p> <p>Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso asigne el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>RELACIONES</b>	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Directores de área y subalternos	La coordinación de planeación, programación y control del Ayuntamiento
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		Demás servidores públicos, ciudadanía, etc.	Un buen desarrollo.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública</li> <li>• Procesos administrativos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Discreción</li> </ul>
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Manejo de conflictos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de equipo de cómputo y paquetería de office</li> <li>• Internet</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	NIVEL ACADÉMICO:		
	Medio Superior		

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>										
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ÁREA ADSCRIPCIÓN:</b></td> <td>DE</td> <td>Reglamentos y Espectáculos</td> </tr> <tr> <td><b>REPORTA A:</b></td> <td></td> <td>Director</td> </tr> <tr> <td><b>SUPERVISA A:</b></td> <td></td> <td>NA</td> </tr> </table>	<b>ÁREA ADSCRIPCIÓN:</b>	DE	Reglamentos y Espectáculos	<b>REPORTA A:</b>		Director	<b>SUPERVISA A:</b>		NA
	<b>ÁREA ADSCRIPCIÓN:</b>	DE	Reglamentos y Espectáculos							
	<b>REPORTA A:</b>		Director							
<b>SUPERVISA A:</b>		NA								
<b>OBJETIVO</b>	Responsable de la administración, recepción de oficios, girar oficios llevar la agenda y cronograma de actividades.									
<b>FUNCIONES</b>	<p>Elaborar oficios, memorándums, circulares, permisos, etc.  Llevar la agenda del departamento.  Informar al director de las situaciones presentadas en su ausencia.  Recibir documentación de otros departamentos, así como solicitudes de la ciudadanía.  Dar información para la apertura de establecimientos, así como de bajas, cambios y modificaciones a las personas que lo soliciten.  Elaborar la orden de cobro para la licencia de funcionamiento o refrendo de licencia.  Llenado y actualización del padrón de licencias.  Atiende asuntos secretariales administrativos y archivo correspondiente de áreas.  Atender y brindar al público en general información del comercio establecido o en las vías públicas.  Atención ciudadana.  Notificar a los comercios e industrias del municipio cuando así se requiera atender y brindar al público en general información del comercio establecido de la vía pública.  Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne el director del área, las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia .</p>									

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Directores y auxiliar de áreas	La coordinación de planeación, programación y control del Ayuntamiento
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		Demás servidores públicos, ciudadanía, etc.	Un buen desarrollo
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	Administración pública Procesos administrativos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Discreción</li> </ul>
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo Organización Trabajo en equipo Toma de decisiones Manejo de personal Manejo de conflictos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de equipo de cómputo y paquetería de office</li> <li>• Internet</li> </ul>
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Medio Superior		

		<b>INSPECTOR / NOTIFICADOR</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ÁREA	DE	Reglamentos y Espectáculos
	ADSCRIPCIÓN:		
	REPORTA A:	Director	
	SUPERVISA A:	NA	
<b>OBJETIVO</b>	Desempeñar actividades administrativas y operativas en inspección, verificación y supervisión de los establecimientos mercantiles		
<b>FUNCIONES</b>	<p>Coordinar y programar las inspecciones a los comercios debidamente fundamentadas y motivadas</p> <p>Practicar visitas de verificación a industrias y comercios con la finalidad de corroborar que cumplan con las medidas establecidas en las disposiciones de la materia, a efecto de que sigan desempeñando sus actividades.;</p> <p>Realizar la evaluación de dichas inspecciones;</p> <p>Proponer acciones que competen a disminución de contaminación de las fuentes fijas y móviles.</p> <p>Elaboración de reportes mensuales de sus actividades concernientes a la inspección y verificación ambiental.</p>		

RELACIONES	INTERNAS:	CON: Director y coordinador del área.	PARA: Planear, formular y ejecutar las visitas de inspección y verificación ambiental.
	EXTERNAS:	CON: Empresas privadas sujetas a inspecciones Ciudadanía en General	PARA: Notificar la posible visita de verificación. Llevar a cabo las visitas de verificación e inspección programadas.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	Normatividad Federal, Estatal y Municipal en Materia de visitas de inspección y verificación. Notificaciones, verificaciones y visitas de inspecciones.		Pensamiento crítico y progresivo. Compromiso colaboración Responsabilidad Disponibilidad Puntualidad Honestidad Lealtad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
Trabajo en equipo Toma de decisiones Proactivo Comunicación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de equipo de cómputo y paquetería de office y navegación web</li> <li>• Manejo de impresora, escáner, copiadora, teléfono, etc.</li> </ul>	
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Medio Superior o bachillerato.		