



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Reglamentos y Espectáculos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>Lic. Felipe de Jesús Luna Alonso Auxiliar Jurídico</p>	<hr/> <p>P.D.D. Jorge Emmanuel Rivera Saldaña Director de Reglamentos y Espectáculos</p>	<hr/> <p>Lic. José Antonio Lira Hernández Secretario General Municipal</p>



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría General Municipal

Dirección y de Reglamentos y Espectáculos

Mayo de 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

I. Introducción	5
II. Antecedentes	6
III. Misión	7
IV. Visión	7
V. Marco jurídico administrativo	8
VI. Atribuciones	9
VII. Estructura orgánica	10
VIII. Organigrama	11
IX. Descripción de objetivos y funciones	12
II. Bibliografía	18

I. 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.A.E. 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 eficientar los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando a 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.

II. Antecedentes

Decreto Número Cuatro. - Relativo a la Creación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, **el 22 de enero de 2007.**

En su artículo 29.- La Secretaría General Municipal estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las disposiciones aplicables, las siguientes: **Último párrafo.**- Para el desempeño de sus funciones la Secretaría General Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas; Coordinación Técnica; Dirección Jurídica; Junta Municipal de Reclutamiento; Oficialía de Partes; Dirección de Archivo Municipal; Dirección de Reglamentos y Espectáculos; Dirección del Registro del Estado Familiar; Conciliador Municipal; Jefatura de Seguimiento y Evaluación; Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales; Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Decreto Numero 32 que contiene el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, fecha de publicación **22 de septiembre de 2014** en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en su Artículo 28.- Último párrafo “vigente”.

III. Misión

Otorgar placa y/o licencia de funcionamiento, permiso para el ejercicio de cualquier actividad económica, comercial, industrial o de servicio, así como la de espectáculos públicos o privados que se realicen dentro del municipio.

IV. Visión

Lograr que todos los negocios establecidos en el municipio cuenten con las placas y/o licencias de funcionamiento y permisos necesarios para asegurar a la población el funcionamiento adecuado del mismo y generar confianza en la prestación de servicios.

V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

VI. Atribuciones

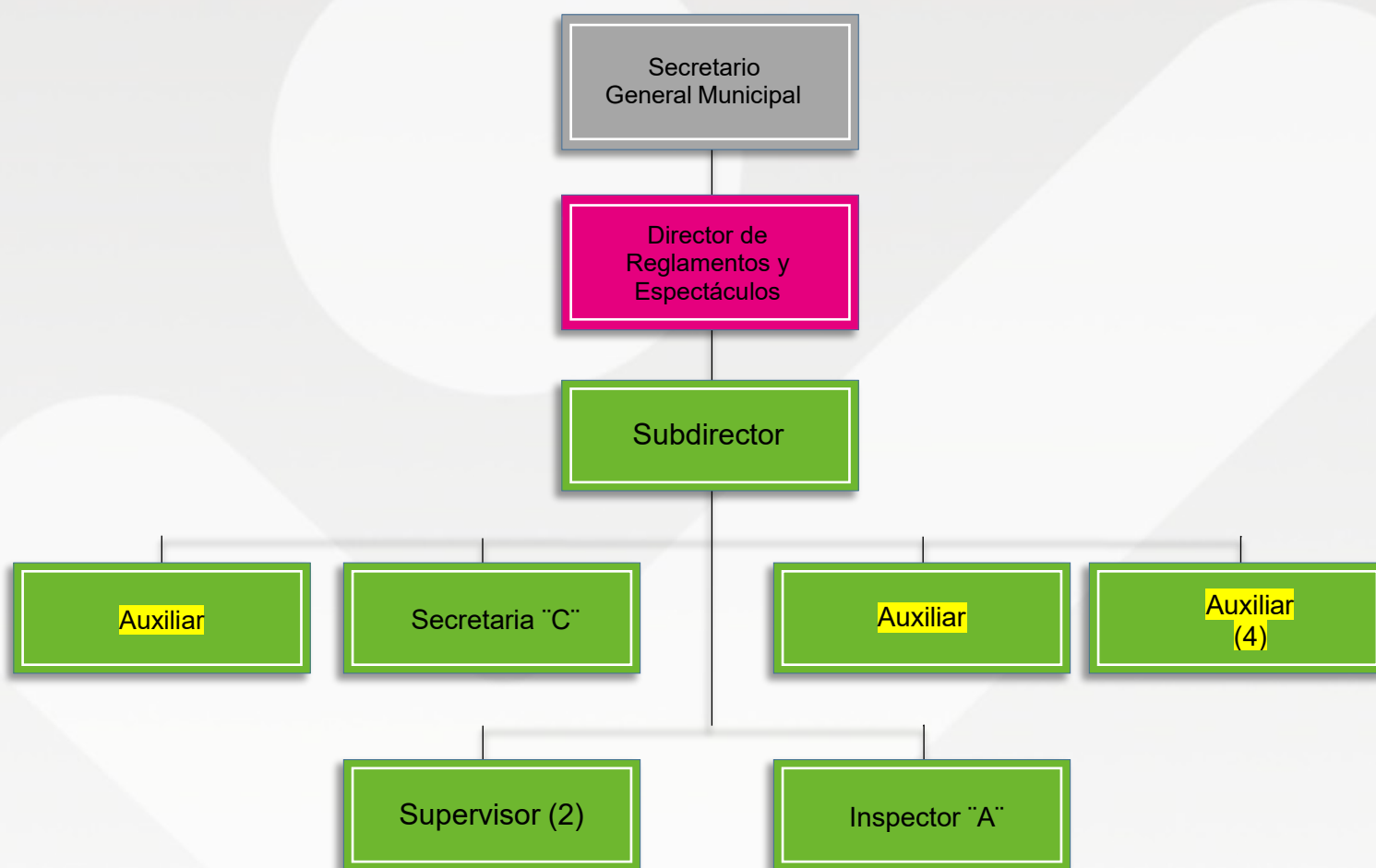
Las atribuciones, facultades y funciones de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos encuentran su fundamento legal en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en sus artículos 56 fracción II inciso k), 60 fracción II incisos f), g), i), m) y 121, así como por lo estipulado en el artículo 28 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el cual establece las unidades administrativas de las cuales se auxiliará la Secretaría General Municipal, entre las que se encuentra la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, dotándola con esto de la personalidad jurídica necesaria para el desempeño de sus funciones.

Así mismo la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo en su Capítulo Cuarto artículos del 46 al 53, Capítulo Quinto artículos del 54 al 60, Título Tercero - Capítulo Segundo - Sección Tercera artículos del 103 al 109, Sección Quinta artículos del 113 al 119, y Sección Séptima artículo 126; y por lo establecido en los artículos 5, 6, 18, 20 y 22 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, Ejercicio Fiscal 2023, determinan las cuotas, tasas, tarifas aplicables, supuestos de procedencia y demás contribuciones que deban aplicarse por el cobro de un Impuesto o Derecho según sea el caso, de esta forma encontramos la legalidad y facultad económico-coactiva de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

VII. Estructura orgánica

1. Secretario General Municipal
2. Director
 - 2.1 Subdirector
 - 2.2 Auxiliar Jurídico
 - 2.3 Secretaria "C"
 - 2.4 Auxiliar Técnico
 - 2.5 Auxiliar
 - 2.6 Supervisor
 - 2.7 Inspector "A"

VIII. Organigrama



IX. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Contribuir con el trabajo institucional de la Administración Pública Municipal, en los temas que competen a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, proyectando el empadronamiento en su totalidad de los establecimientos comerciales, industriales y prestadores de servicios, así como atender los temas de interés de los comerciantes y regular los espectáculos públicos y/o privados que se lleven a cabo en el Municipio.

Funciones

Puesto:	Director de reglamentos y espectáculos
Reporta a:	Secretario General Municipal
Le reportan:	Subdirector, auxiliares, secretaria "c", supervisor e inspector

Funciones

- Revisar y recibir el inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;
- Rendir al secretario municipal informes
- Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público;
- Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la dirección para el buen funcionamiento de la misma;
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo, autoriza los informes para las actividades administrativas asignadas con las diferentes áreas del municipio como lo son:

- ✓ Contraloría municipal (inventarios de entradas y salidas, reporte mensual de actividades).
 - ✓ Transparencia (actualización del portal nacional de transparencia)
 - ✓ Reporte trimestral de la matriz de indicadores.
 - ✓ Informe de gobierno.
- Autorizar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos y privados.
 - Revisa la documentación correspondiente y autorizar las placas o licencias de funcionamiento para apertura o renovación comercial que cuenten con la documentación correspondiente.
 - Dar atención a la ciudadanía en oficina;
 - Regular el ejercicio de toda actividad comercial, industrial, presentación de espectáculos o de cualquier servicio.

Puesto:	Subdirector de reglamentos y espectáculos
Reporta a:	Director de reglamentos y espectáculos
Le reportan:	Auxiliares, secretaria "c", supervisor e inspector

Funciones

- Apoyar y auxiliar al titular en la realización y ejecución de los programas y las actividades propias de la dirección;
- Acordar con el titular de la dirección los asuntos de los establecimientos comerciales y espectaculares e informarle sobre los mismos;
- Asistir a eventos en los que el titular de la dirección determine e informarle sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;
- Apoyar al titular de la dirección en la elaboración de los proyectos de su competencia, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte del personal;

- Dar seguimiento al inventario de los bienes que se dejan bajo custodia del titular de la dirección, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;
- Firmar por ausencia y orden del titular de la dirección los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados.
- Revisa los informes para las actividades administrativas asignadas con las diferentes áreas del municipio como lo son:
 - ✓ Contraloría municipal (inventarios de entradas y salidas, reporte mensual de actividades).
 - ✓ Transparencia (actualización del portal nacional de transparencia)
 - ✓ Reporte trimestral de la matriz de indicadores.
 - ✓ Informe de gobierno.
- Y las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

Puesto:	Auxiliar
Reporta a:	Director y subdirector de reglamentos y espectáculos
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Contestación a oficios remitidos a esta dirección donde solicitan información por parte de juzgados (civil, familiar, mercantil), así como de la junta de conciliación y arbitraje sede Pachuca;
- Recepción de juicio contencioso administrativo y contestación del mismo en conjunto con la dirección jurídica municipal;
- Elaborar, fundar y motivar las órdenes de visita de verificación que serán levantadas por inspectores, así como sus respectivas actas derivadas de dichas órdenes;
- Contestación a demandas administrativas en el tribunal de justicia administrativa y fiscal en la ciudad de Pachuca de soto, Hidalgo;
- Recepción e integración de expedientes de juicio de amparo instaurados contra esta dirección.

- Elaboración y ejecución de notificaciones, procedimientos administrativos, actas administrativas internas de la dirección.

Puesto:	Secretaria "C"
Reporta a:	Director y subdirector de reglamentos y espectáculos
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Recepcionar los expedientes de la ventanilla única, revisar y capturar registrando la información para la elaboración de placas, licencias y/o placas SARE;
- Organiza el resguardo de los registros comerciales de hasta de cinco años anteriores al ejercicio fiscal actual;
- Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia internos y externos.
- Elaboración y contestación de oficios en tiempo y forma, dando contestación a los usuarios del programa RUTS;
- Elabora actividades administrativas asignadas con las diferentes áreas del municipio como lo son:
 - ✓ Contraloría municipal (inventarios de entradas y salidas, reporte mensual de actividades).
 - ✓ Transparencia (actualización del portal nacional de transparencia)
 - ✓ Reporte trimestral de la matriz de indicadores.
 - ✓ Secretaria General FI-02 reporte mensual y trimestral.
- Enlace de archivo municipal;
- Enlace de inventario de Vehículos
- Enlace de inventario de Bien inmuebles
- Enlace de transparencia;
- Enlace de Mejora Regulatoria
- Enlace de PBR y MIR

Puesto:	Auxiliar técnico
Reporta a:	Director y subdirector de reglamentos y espectáculos
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Recibe, atiende y contesta en tiempo y forma, llamadas telefónicas, correos electrónicos, peticiones de eventos públicos y privado, dando contestación y cotización por escrito;
- Plataformas digitales fichas de control y correspondencia que lleguen a la dirección;
- Formular y elaborar documentación y correspondencia interna y externa, como son oficios diversos, informes, tarjetas informativas, circulares, etc. Que le solicite el jefe superior;

Puesto:	Auxiliar
Reporta a:	Director y subdirector de reglamentos y espectáculos
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Organización, control y seguimiento de los formatos de infracciones y citatorios;
- Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Organización control seguimiento y respuesta de reportes ciudadanos;
- Recepción, organización, control y seguimiento de actas de clausura y levantamiento;
- Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa de adscripción;
- Archivar circulares;

- Elaborar y llevar el control de requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;
- Organizar la agenda del titular con citas puntuales;
- Organización y control del periodo vacacional del personal de la dirección y demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

Puesto:	Supervisor
Reporta a:	Director y subdirector de reglamentos y espectáculos
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Informar periódicamente (quincenal y mensualmente) por escrito y en forma digital 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 y re-instrucción de los inspectores.
- Inspeccionar los establecimientos comerciales en cumplimiento de los estándares de placa o licencia de funcionamiento (citorio, visita de verificación, infracción o clausura y demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

Puesto:	Inspector "A"
Reporta a:	Director y subdirector de reglamentos y espectáculos
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Ejecutar con prontitud eficiencia y eficacia los trabajos que se le encomienden en la planeación de recorridos (chequeo de comercios, industrias o prestación de servicios, censos comerciales, atender y dar seguimiento a reporte, etc.;
- Llevar y entregar a su jefe inmediato una bitácora de trabajos ejecutados. Conforme a las disposiciones que para tal efecto haga este;
- Inspeccionar los establecimientos comerciales en cumplimiento de los estándares de placa o licencia de funcionamiento (citeratorio, visita de verificación, infracción o clausura)

II. Bibliografía

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/indzex.htm>

http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/LEYES_VIGENTES/leyes_vigentes-lxiv.html