



ACTOPAN
Gobierno de la Gente
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS.

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE
REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	4
I.I MARCO JURÍDICO	4
I.II MISIÓN.....	5
I.III VISIÓN	5
I.IV VALORES	5
I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA.....	6
I.VII FUNCIONES.....	6
I.VIII PERFILES DE PUESTOS	8
DIRECTOR DE REGLAMENTOS	8
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.....	9
INSPECTOR DE REGLAMENTOS.....	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
COBRADORES	11
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	13
II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS.....	13
III. DIRECTORIO.....	24
IV. VALIDACIÓN	25



INTRODUCCIÓN

La dirección de reglamentos tienen como norma básica observar la ley que ampara los derechos y obligaciones de los comerciantes y/o prestadores de servicios, tanto del comercio establecido e informal, tianguis centro y central de abasto, mediante el diálogo conjuntar acciones de manera ordenada y regulada que permitan el desarrollo sustentable, basado en un proyecto de crecimiento que se fundamente en las necesidades actuales.

El presente Manual de organización y procedimientos tiene la finalidad de ser una herramienta que proporcione información y guía sobre el funcionamiento, la organización y los procedimientos que se realizan en el área



I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.I MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- **Ley General de Archivos** (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)

Leyes Estatales

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 1º de octubre de 1920).
- **Ley de Responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 8 de junio de 1984)
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016).
- **Ley de ingresos para el Municipio de Actopan, Hidalgo.** (publicada en el POEH el 31 de diciembre del 2018)
- **Bando de Policía y Buen Gobierno.**
- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo.**
- **Reglamento para el funcionamiento de establecimientos mercantiles y la celebración de espectáculos públicos para el municipio de Actopan, Hidalgo.**
- **Reglamento de Imagen Urbana.**
- **Decreto No. 01/2005.**
- **Acuerdos establecidos entre el municipio, comerciantes y prestadores de servicios.**



I.II MISIÓN

Realizar cada una de las tareas correspondientes a la dirección de reglamentos, inspeccionar y vigilar permanente y organizadamente el cumplimiento a cada una de las disposiciones legales aplicables en la materia, con el fin de que todos operen legalmente en beneficio y sin perjuicio de los demás.

I.III VISIÓN

Lograr avances pertinentes, factibles y concretos, que respondan a las realidades del comercio. Se tendrá que partir del principio fundamental de la comunicación para poder establecer el dialogo y llegar a los acuerdos que establezcan el equilibrio entre autoridades, normas, derechos y obligaciones de la ciudadanía.

I.IV VALORES

- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo;
- IX. Integridad;
- X. Compromiso;
- XI. Responsabilidad;
- XII. Honestidad; y
- XIII. Bien común.

I.V OBJETIVO

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal, en los asuntos que compete y responde a esta dirección, los cuales deberán de tener como finalidad la legalización de todos los comercios establecidos mercantiles



formalizando así el padrón con los antecedentes para cualquier consulta general necesaria, atendiendo todos los asuntos de interés de los comerciantes, así como de la ciudadanía en general.

I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA



I.VII FUNCIONES

I. Implementar el procedimiento para la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios, de conformidad con las disposiciones



reglamentarias en la materia, sometiéndolas a la validación de la o el Titular de la Dirección para su autorización;

II. Autorizar, renovar, negar o cancelar previa validación y firma del Titular de la Dirección, los procedimientos correspondientes que le faculte el reglamento aplicable en la materia;

III. Representar a la Administración Pública Municipal en la firma de concesiones de espacios públicos dentro del Municipio e informar a su superior jerárquico sobre los mismos, quien deberá autorizarlos.

IV. Establecer lineamientos que regulen las actividades en su materia, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas.

V. Ordenar y efectuar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto;

VI. Imponer las sanciones conducentes por infracciones cometidas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;

VII. Conocer y resolver, en coordinación con la Dirección Jurídica, los recursos administrativos interpuestos sobre actos administrativos emitidos por la Dirección, en el ejercicio de sus funciones;

VIII. Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles que operen dentro de su jurisdicción;

IX. Buscar y establecer mecanismos de colaboración con las distintas Cámaras de Comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;

X. Ordenar la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en fechas u horas determinadas, con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública, cuando el caso así se requiera;

XI. Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia;

XII. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de suspensión y cese de actividades que la o él Titular de una licencia de funcionamiento presente a la Dirección;

XIII. Organizar el funcionamiento del Registro Comercial de los establecimientos mercantiles que operen en el Municipio; así como ejecutar estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases de datos;



XIV. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones; y

XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

I.VIII PERFILES DE PUESTOS

DIRECTOR DE REGLAMENTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE REGLAMENTOS
PUESTO AL QUE REPORTA:	PRESIDENTE MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	ENCARGADA DE DIRECCIÓN, INSPECTORES, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COBRADORES
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: <ul style="list-style-type: none">• Manejo del trato de grupos y trato con personal a cargo.• Liderazgo.• Finanzas• Administrativas	
EXPERIENCIA: mínimo 3 años en la Administración Pública	

OBJETIVO DEL PUESTO: Regular toda actividad comercial que se ejerza dentro del municipio y sus comunidades.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Tomar las acciones, decisiones, alternativas y propuestas necesarias que permitan lograr un proyecto único de desarrollo comercial.• Asistir a las diferentes reuniones con el presidente municipal, sector salud, dependencias de gobierno del estado, organizaciones varias, comercio establecido, mercado, central de abastos, tianguistas, comercio ambulante, comerciantes de temporada.



- Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres.
- Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstancia correspondiente.
- Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil.
- Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio.
- Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE REGLAMENTOS
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, INSPECTORES
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Manejo de atención directa al público • Liderazgo • Control y Organización 	
EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública.	
OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar junto con el personal al director para realizar los trabajos generales a su cargo y regular todas las actividades comerciales.	
FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a la ciudadanía en cualquiera de los trámites relacionados con el comercio tanto formal e informal. • Asistir a reuniones. 	

[Handwritten signature]



- Realizar cotizaciones de apertura o renovación de licencias de funcionamiento.
- Generar cotizaciones de eventos y espectáculos que se requieran.
- Realizar inspecciones físicas a los establecimientos comerciales.

INSPECTOR DE REGLAMENTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	INSPECTOR DE REGLAMENTOS
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE REGLAMENTOS, ENCARGADA DE DIRECCIÓN
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	
ESCOLARIDAD: Bachillerato o equivalente	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Manejo de atención directa al público • Supervisión • Control y Organización 	
EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública o Sector Privado.	

OBJETIVO DEL PUESTO: Inspeccionar y regular todas las actividades comerciales.
FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las situaciones con comerciantes y quejas de la ciudadanía en cualquiera de los trámites relacionados con el comercio. • Regular, delimitar, dialogar e inspeccionar en todo lo referente a las actividades comerciales. • Llevar a cabo inspecciones. • Levantar actas circunstanciadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE REGLAMENTOS, ENCARGADA DE DIRECCIÓN
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	
ESCOLARIDAD: Bachillerato o equivalente	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos administrativos• Facilidad de palabra• Manejo de atención directa al público• Conocimientos computacionales• Conocimientos en manejo de paquetería Office	
EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública.	

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en actividades administrativas y archivísticas para llevar el control del área.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Atender quejas de la ciudadanía y en cualquiera de sus trámites relacionados con el comercio tanto formal e informal.• Llevar a cabo el control de la documentación, archivo general.• Recepción y redacción de oficios.• Seguimiento de pago de facturas.• Seguimiento de trámite de licencias de funcionamiento.

COBRADORES

NOMBRE DEL PUESTO:	COBRADORES
---------------------------	------------

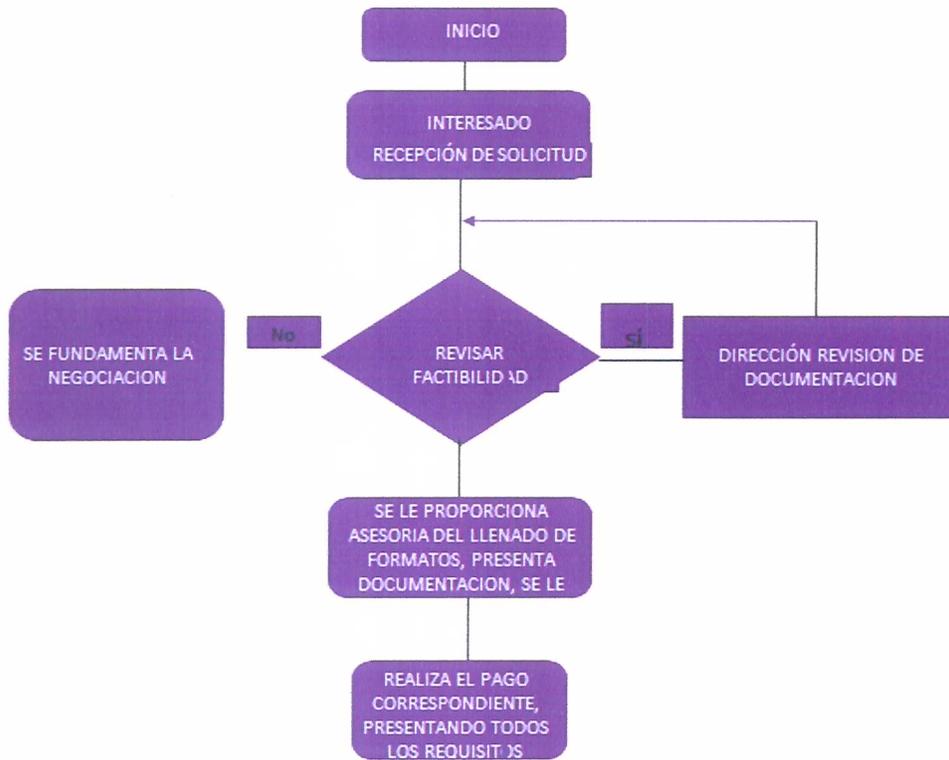


PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE REGLAMENTOS, ENCARGADA DE DIRECCIÓN
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	
ESCOLARIDAD: Bachillerato o equivalente	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Manejo de atención directa al público• Responsabilidad• Aptitudes para manejo de cálculo.• Desenvolverse con seguridad y determinación.	
EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública.	
OBJETIVO DEL PUESTO: Tener la responsabilidad de llevar acabo el cobro por todo acto de comercio que se realice en el área asignada.	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Realizar el cobro a toda persona que comercialice en la Central de Abastos.	



II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS





CODIGO: PMA-DRECA-001	AREA: DIRECCION DE REGLAMENTOS	PUESTO: DIRECTOR DE REGLAMENTOS
---------------------------------	--	---

1.0 OBJETIVO:

Coordinar las actividades

2.0 ALCANCE

Personal del área de Reglamentos

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director: Es el facultado para regular, autorizar o negar los tramites que se llevan a cabo en esta Dirección, en cuanto a las diferentes actividades comerciales que realiza el comercio establecido e informal.

3.1.1 Revisar y autorizar las gestiones o servicios que se atienden en esta oficina

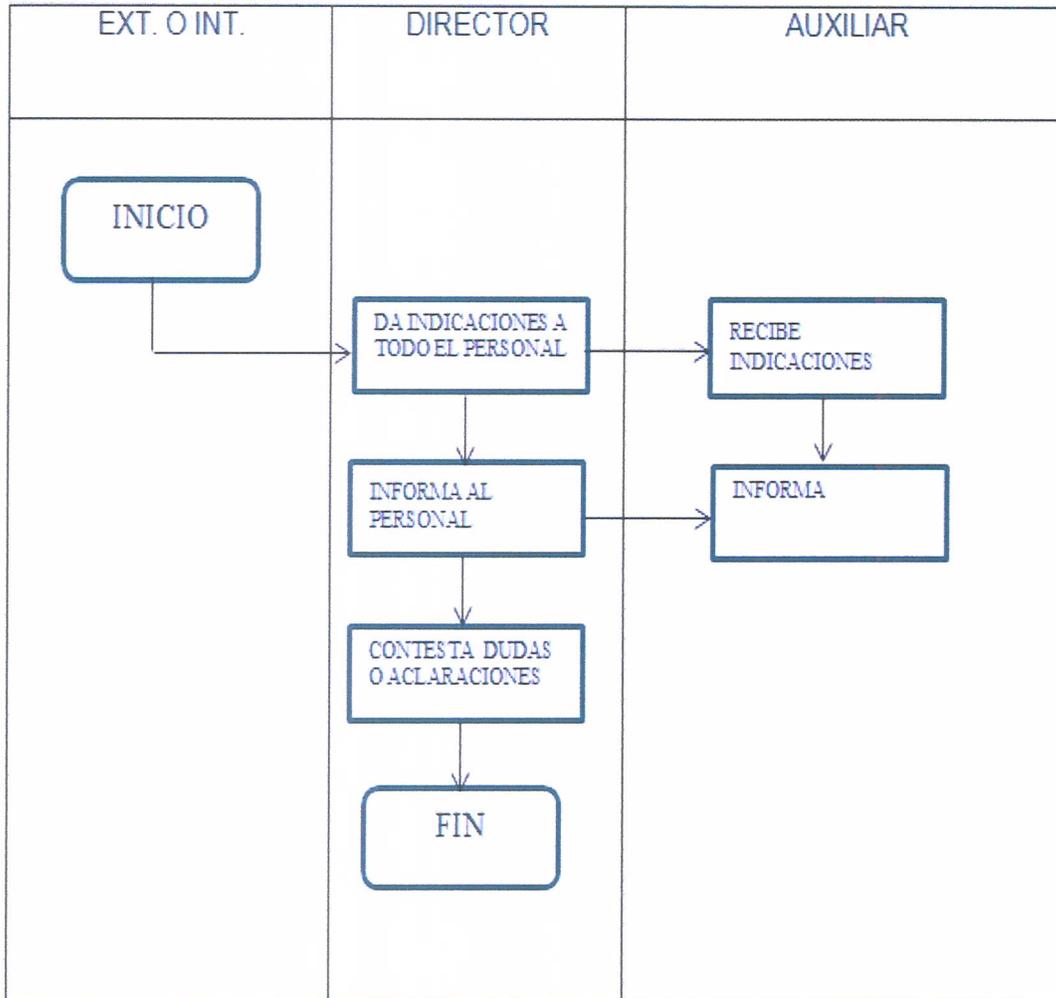
3.1.2 Verificar que se hayan atendido los servicios solicitados

3.2 Consulta al ejecutivo municipal según sea el caso.

3.3 Da seguimiento a las instrucciones generadas a los titulares de la dependencia.

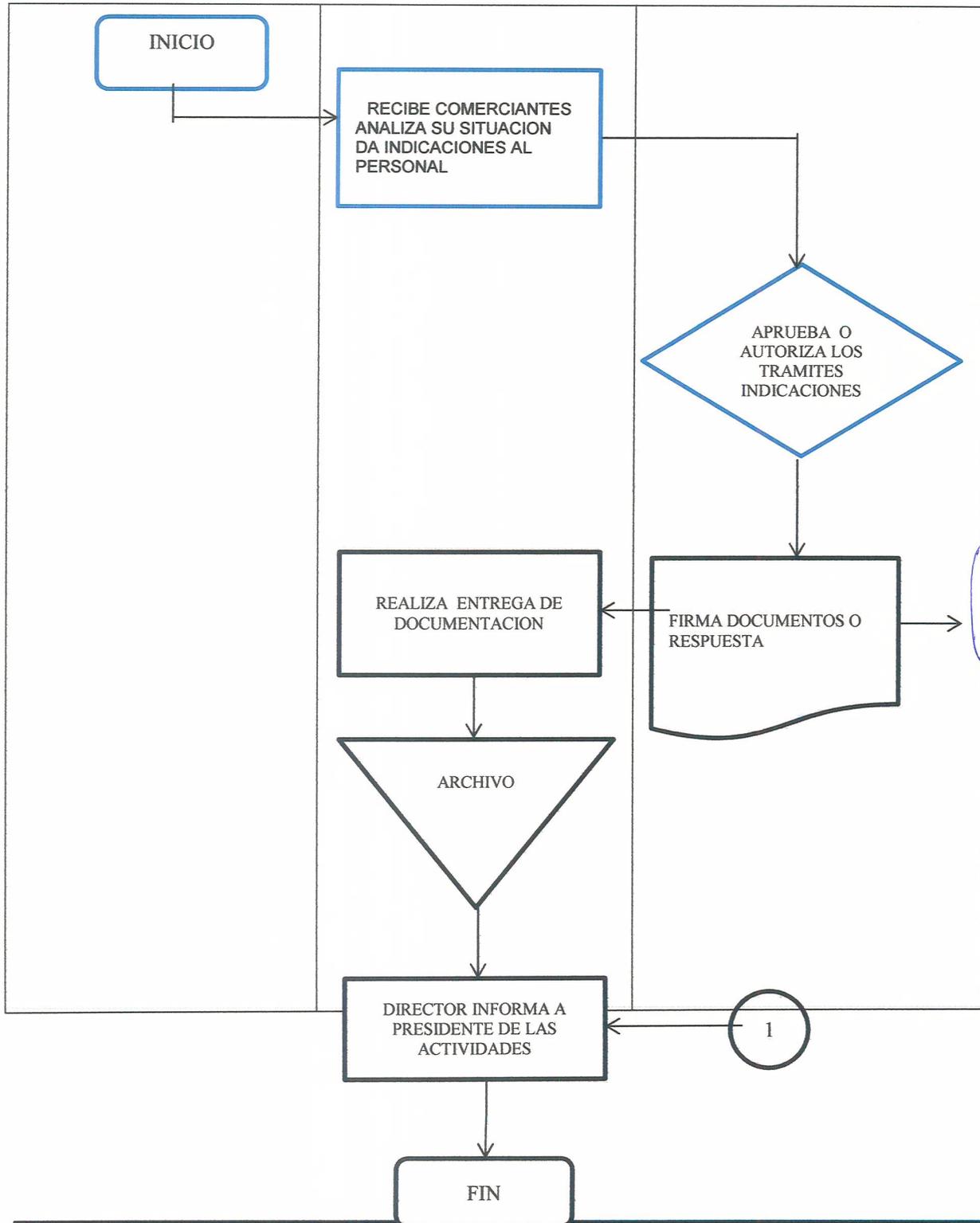
4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción
1	Director de reglamentos	Recibe a los comerciantes, organizaciones o ciudadanos en general en un horario de 9:00 a 16:30 hrs. De lunes a viernes, sábado de 9:00 a 13:00 horas
2		Da las indicaciones a todo el equipo de trabajo, autoriza o niega el seguimiento a los diferentes tramites que se realizan en esta oficina
3		Firma los tramites autorizados, autoriza costos
4		Realiza reuniones con organizaciones, comercio establecido e informal
5		Asiste a reuniones con el Presidente, personal de gobierno, COPRISE etc.
6		Fin del procedimiento



Handwritten signature

Handwritten signature





ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO PARA CUALQUIER TRÁMITE RELACIONADO CON ESTA DIRECCIÓN.

CODIGO: PMA-DRECA-001	AREA: DIRECCION DE REGLAMENTOS	PUESTO: SECRETARIA DE REGLAMENTOS
---------------------------------	--	---

1.0 OBJETIVO:

Coordinar las actividades

2.0 ALCANCE

Personal del área de Reglamentos

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaria: acatar las indicaciones y disposiciones del director y de ser necesario hacerlas saber a los inspectores, así como tener la documentación disponible para todos los trámites que se realicen en esta oficina

3.1.1 Revisar los documentos de las gestiones o servicios que se atienden en esta oficina

3.1.2 Realizar los trámites que han sido autorizados por el director

3.2 Recepciona la documentación según sea el caso.

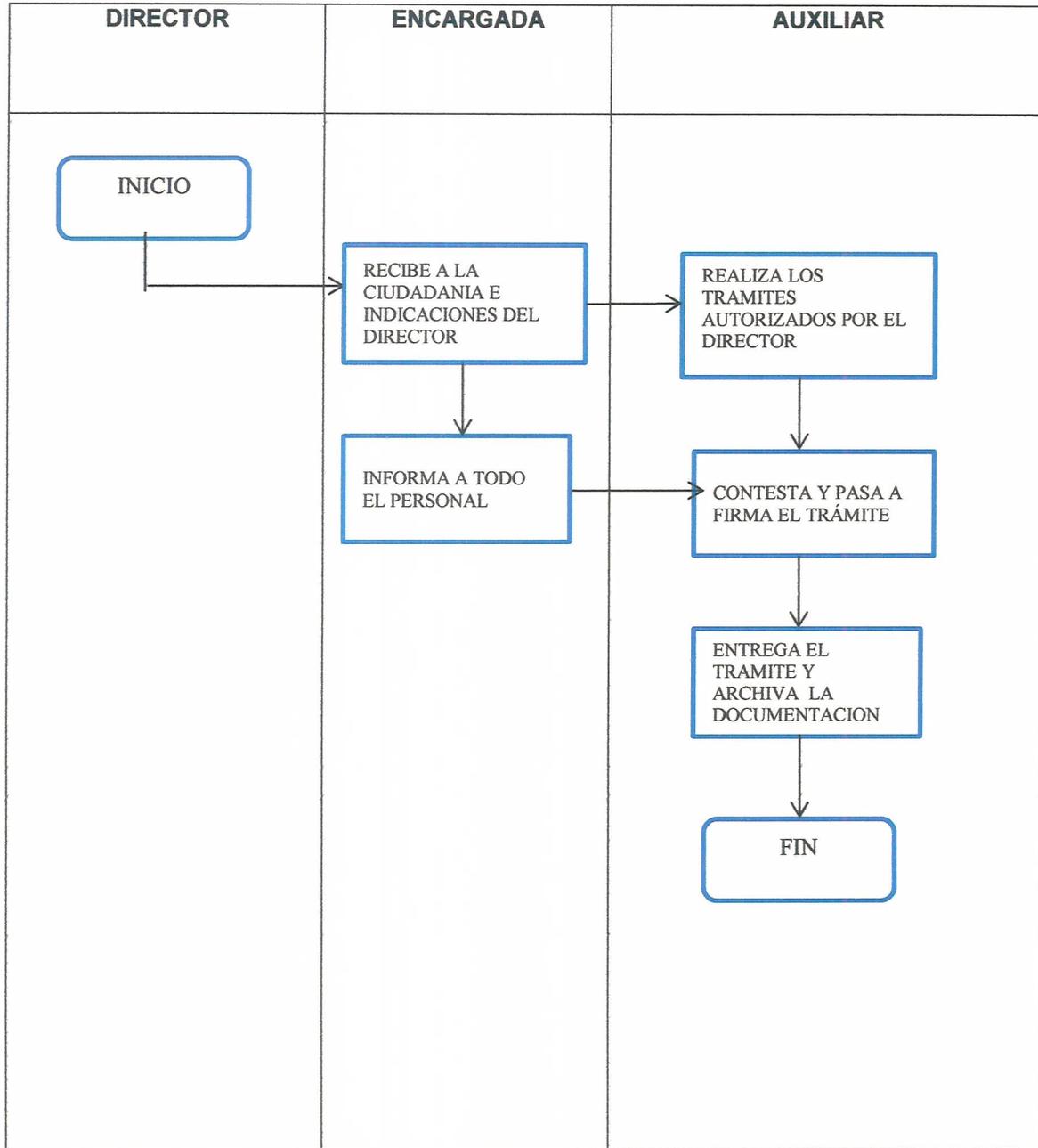
3.3.3 Da seguimiento a los trámites, así como a las indicaciones recibidas por parte del director.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	SECRETARIA DE LA DIRECCION DE REGLAMENTOS	RECIBE A LOS CIUDADANOS Y COMERCIANTES EN UN HORARIO DE 8:00 A 16:30 HRS. DE LUNES A VIERNES Y LOS SÁBADO 9:00 A 13:00 HORAS
2		REALIZA LOS TRAMITES Y DOCUMENTACION

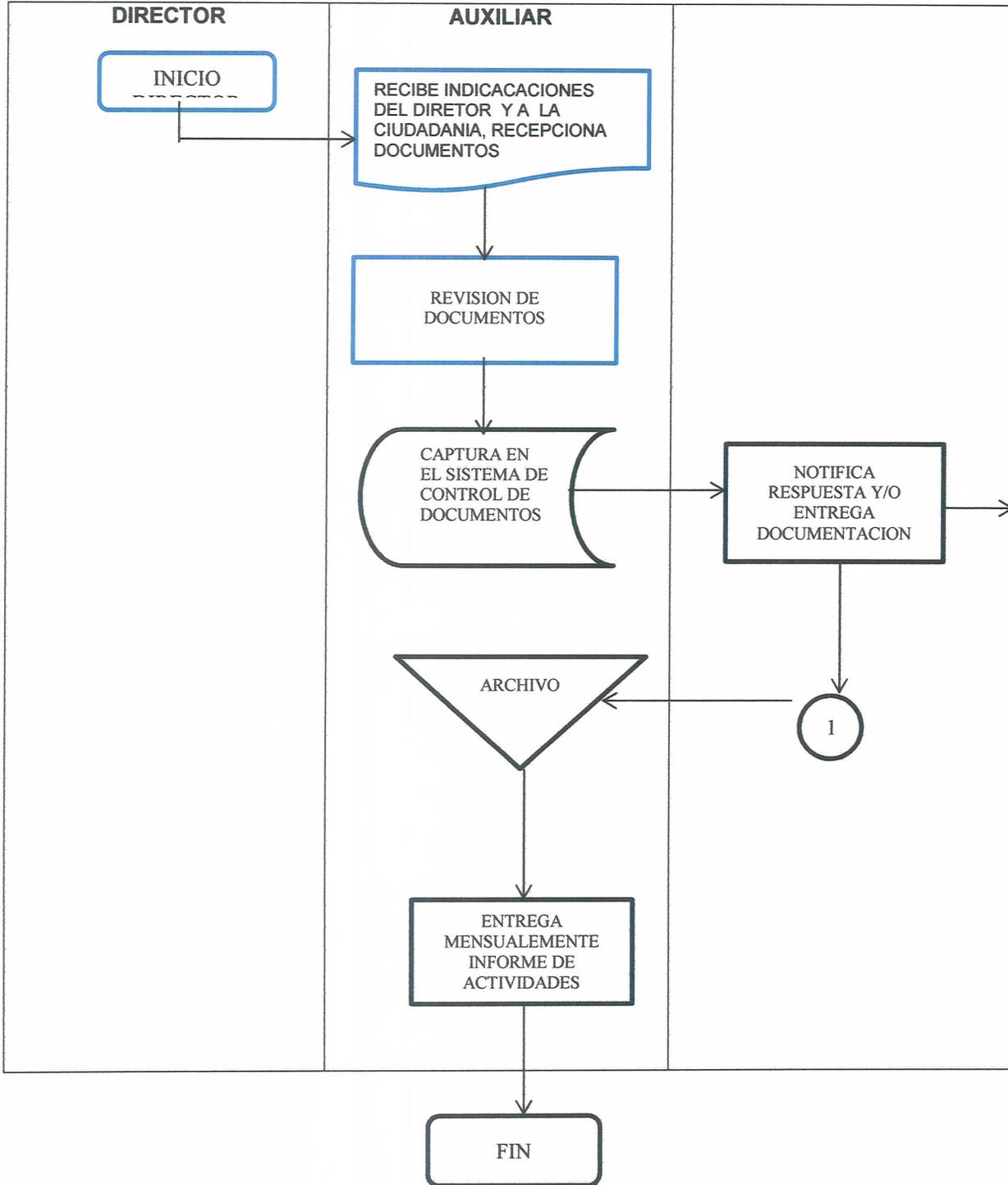


		SEGÚN LAS INDICACIONES DEL DIRECTOR, YA SEA RESPUESTA AL OFICIO DE SOLICITUD Y/O ENVIO DE PAGO A TESORERIA. Y SE DA EL SEGUIMIENTO AL TRAMITE DEL DOCUMENTO
3		REALIZA ORDENES DE PAGO A TESORERIA Y/O OFICIO, SEGÚN SEA EL CASO
4		CONTINUA CON EL TRAMITE LO PASA A L DIRECTOR PARA SU FIRMA.
5		ENTREGA EL TRÁMITE AL CIUDADANO O COMERCIANTE.
6		ARCHIVA LA DOCUMENTACION
7		FIN DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





CODIGO: PMA-DRECA-001	AREA: DIRECCION DE REGLAMENTOS	PUESTO: INSPECTORES DE REGLAMENTOS
---------------------------------	---	---

1.0 OBJETIVO:

Coordinar las actividades

2.0 ALCANCE

Personal del área de Reglamentos

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Inspectores: acatar las indicaciones y disposiciones del director y hacerlas saber tanto al comercio establecido como de la vía pública.

3.1.1 Realizar operativos y recorridos al comercio formal e informal, preparar la documentación para las inspecciones o cualquier trámite que se realice de manera directa con los comerciantes, encargados o propietarios del comercio en cualquiera de sus modalidades

3.1.2 Informar el resultado de las actividades indicadas del director y/o a través de la secretaria.

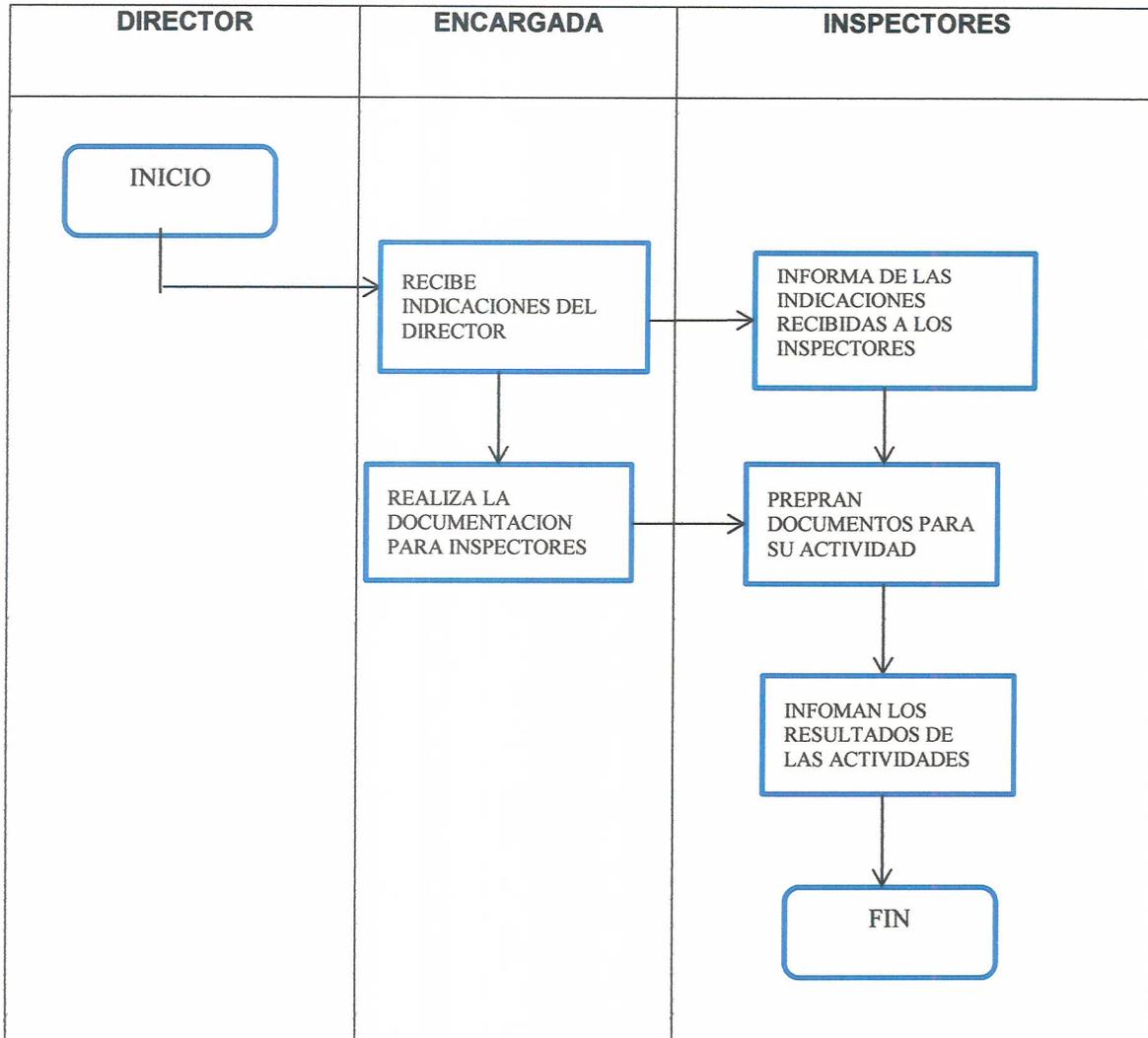
4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	INSPECTORES DE REGLAMENTOS	RECIBEN INDICACIONES SOBRE LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES 8:00 A 16:30 HRS. Y DE 13:00 A 21:00 HRS. GUARDIAS LOS DIAS SABADOS Y DOMINGOS DE 09:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 18:00 HORAS SEGÚN SEA EL ROL DE GUARDIAS.
2		PREPARAN LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR INSPECCIONES AL COMERCIO ESTABLECIDO O VIA PUBLICA SEGÚN SEA EL CASO
3		REALIZAN SU TRABAJO DIRECTAMENTE CON PROPIETARIOS O ENCARGADOS DEL COMERCIO ESTABLECIDO Y VIA PUBLICA
4		INFORMAN SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS INDICACIONES O TRABAJOS ASIGNADOS, PARA DARLE SEGUIMIENTO DE SER NECESARIO.



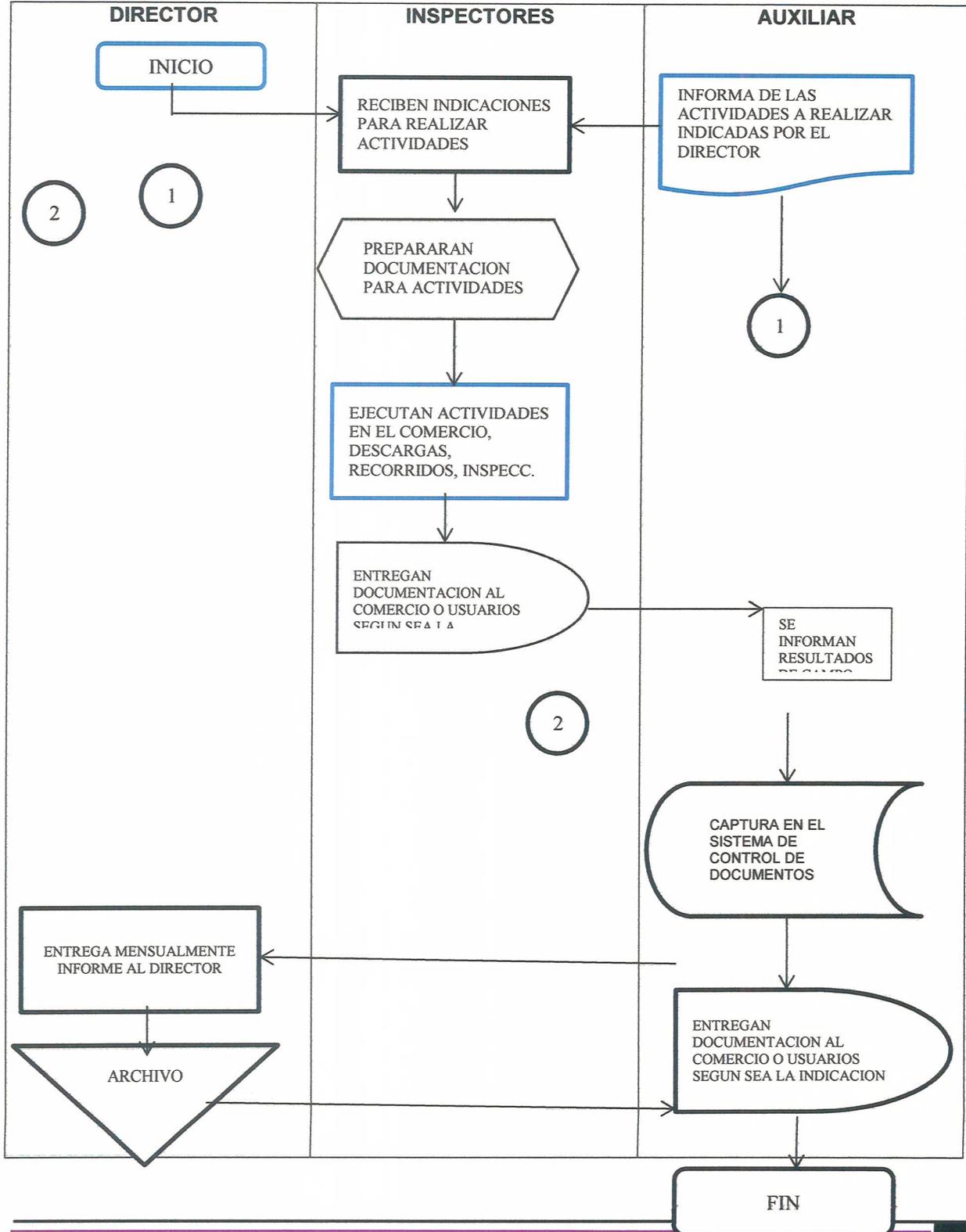
5

FIN DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
LIOBINO AICARDO TOVAR Y RODRÍGUEZ	DIRECTOR	<u>reglamentos@actopanhidal</u> <u>go.gob.mx</u>	772 72 7 0004 ext. 123
VANESSA CONSTANZA CRUZ LÓPEZ	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN	<u>reglamentos@actopanhidal</u> <u>go.gob.mx</u>	772 72 7 0004 ext. 123
JUAN GABRIEL ALAMILLA PÉREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<u>reglamentos@actopanhidal</u> <u>go.gob.mx</u>	772 72 7 0004 ext. 123
RICARDO CHÁVEZ GÓMEZ	INSPECTOR	<u>reglamentos@actopanhidal</u> <u>go.gob.mx</u>	772 72 7 0004 ext. 123
JOSÉ GUILLERMO MEJÍA MORENO	INSPECTOR	<u>reglamentos@actopanhidal</u> <u>go.gob.mx</u>	772 72 7 0004 ext. 123
ISAIAS SILVESTRE LÓPEZ	INSPECTOR	<u>reglamentos@actopanhidal</u> <u>go.gob.mx</u>	772 72 7 0004 ext. 123
JOSÉ ALAMILLA CALLEJAS	INSPECTOR	<u>reglamentos@actopanhidal</u> <u>go.gob.mx</u>	772 72 7 0004 ext. 123
ELENO CABALLERO HERNÁNDEZ	INSPECTOR	<u>reglamentos@actopanhidal</u> <u>go.gob.mx</u>	772 72 7 0004 ext. 123
SERGIO PÉREZ MEJÍA	INSPECTOR	<u>reglamentos@actopanhidal</u> <u>go.gob.mx</u>	772 72 7 0004 ext. 123
OMAR VILLEDA CHÁVEZ	INSPECTOR	<u>reglamentos@actopanhidal</u> <u>go.gob.mx</u>	772 72 7 0004 ext. 123
CARLOS CERÓN RESÉNDIZ	INSPECTOR	<u>reglamentos@actopanhidal</u> <u>go.gob.mx</u>	772 72 7 0004 ext. 123



ACTOPAN
Gobierno de la Gente
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS.

IV. VALIDACIÓN



Director de Reglamentos y Espectáculos
2016 - 2020



2016 - 2020
Contralor Municipal