

Presidencia Municipal de Actopan, Hidalgo



Manual de Organización

Dirección de Reglamentos y Espectáculos

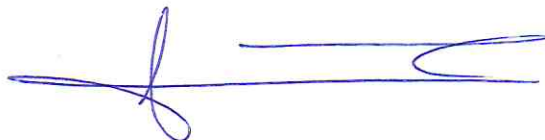
Junio 2025

2024 - 2027





2024 - 2027



Contenido

INTRODUCCION	4
I.- MARCO JURÍDICO.	5
II.- MISIÓN.	6
III.- VISIÓN.	6
IV.- VALORES.	6
V.- PRINCIPIOS	6
VI.- ESTRUCTURA ORGANICA	7
VII.- ORGANIGRAMA DEL AREA	8
VIII.- FUNCIONES DE LA DIRECCION DE REGLAMENTO Y ESPECTACULOS.....	9
XI.- PERFILES DE PUESTOS.	12
DIRECTOR (A) DE REGLAMENTOS.....	12
SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	14
COORDINADOR DE COMERCIO Y ABASTO.....	15
SUPERVISOR DE INSPECTORES (A) DE REGLAMENTOS.....	16
INSPECTOR (A) DE REGLAMENTOS.....	17
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	18
COBRADOR.	20
VELADOR.....	21
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO.....	22
PLOMERO.....	23
X. VALIDACIÓN.....	
XII.- SECCION DE CAMBIOS.....	
XIII.- GLOSARIO DE TERMINOS.....	



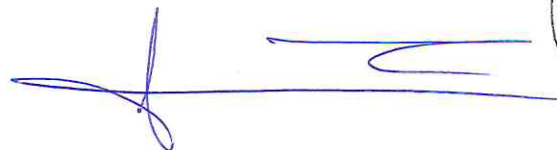
2024 - 2027

INTRODUCCION

La Administración Pública Municipal de Actopan Hidalgo es el medio para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades de la población; Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y actualizarse constantemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

De acuerdo al eje rector "Fomento al desarrollo económico de Actopan", establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, la presidenta Municipal Constitucional de Actopan Hidalgo, Lic. Imelda Cuellar Cano busca impulsar la economía de la población mediante la regulación del comercio formal e informal, fijo, semifijo y ambulante incluyendo los tianguis y central de abastos a través de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

En el presente manual de organización de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56 Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, con el objetivo de contar con una herramienta de consulta de funciones y responsabilidades encomendadas al personal del área.



I.- MARCO JURÍDICO.

I.I.I LEGISLACIÓN FEDERAL

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- d) Ley General de Turismo.
- e) Ley General de Archivos.

I.I.II LEGISLACIÓN ESTATAL

- a) Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- b) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- c) Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- d) Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo.
- e) Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028.
- f) Ley De Fomento Y Desarrollo Económico Para El Estado De Hidalgo.
- g) Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos para el Estado de Hidalgo.

I.I.III LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- a) Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- b) Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo.
- c) Plan Municipal de Desarrollo Actopan 2024-2027.
- d) Código de Ética y de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- e) Ley de Ingresos para el Municipio de Actopan, Hidalgo.
- f) Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos para el Municipio de Actopan, Hidalgo.
- g) Bando de Policía y Buen Gobierno.



II.- MISIÓN.

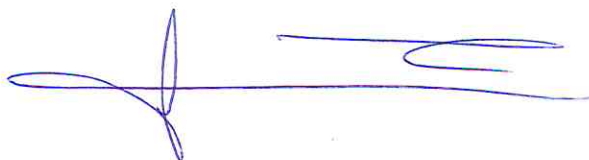
Realizar cada una de las tareas correspondientes a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos; inspeccionar y vigilar permanente y organizadamente el cumplimiento a cada una de las disposiciones legales aplicables en la materia con el fin de que todos operen legalmente en beneficio y sin perjuicio de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

III.- VISIÓN.

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

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



V.- PRINCIPIOS

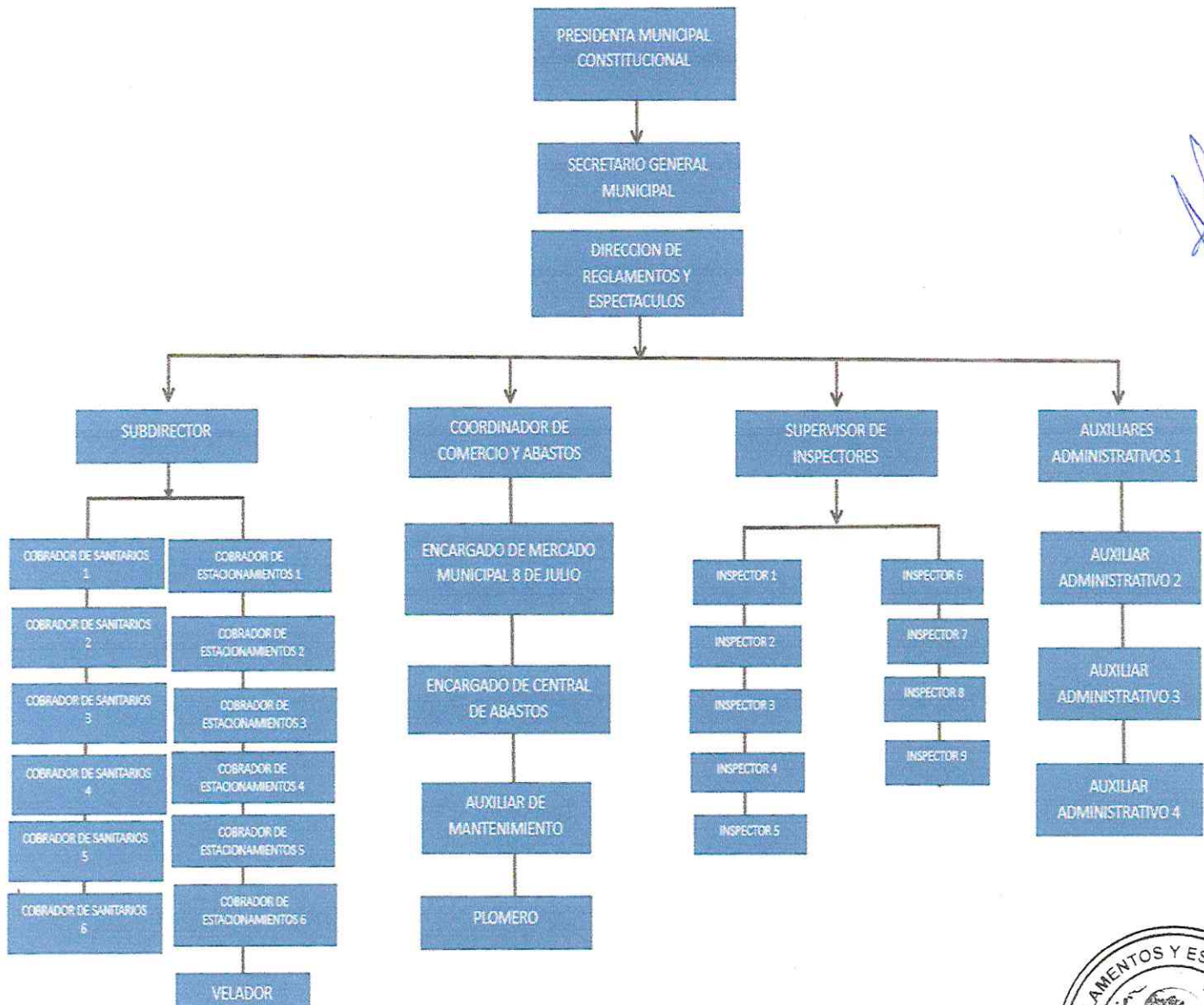
- I. Respeto.
- II. Honestidad.
- III. Lealtad.
- IV. Justicia.
- V. Libertad.
- VI. Integridad.
- VII. Equidad.
- VIII. Imparcialidad.
- IX. Legalidad
- X. Honradez
- XI. Economía
- XII. Profesionalismo
- XIII. Objetividad
- XIV. Transparencia
- XV. Equidad

VI.- ESTRUCTURA ORGANICA

- a. Dirección de Reglamentos y Espectáculos
 1. Auxiliares administrativos
- ii. Subdirección de Reglamentos y Espectáculos
 1. Cobradores
 2. Auxiliar administrativo
 3. velador
 4. plomero
- iii. Coordinación de Comercio y Abastos
 1. Administrador de Mercado 8 de Julio
 2. Encargado de central de abasto
 3. Auxiliar administrativo
 4. Auxiliar de mantenimiento
 5. cobradores
- iv. Supervisor de inspectores
 1. Inspectores



VII.- ORGANIGRAMA DEL AREA



VIII.- FUNCIONES DE LA DIRECCION DE REGLAMENTO Y ESPECTACULOS.

I.- Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, se respeten los derechos humanos y no se discrimine a persona alguna.

II.- Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente.

III.- Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;

IV.- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia. Conociendo y resolviendo, en coordinación con la Dirección Jurídica, los recursos administrativos interpuestos sobre actos administrativos emitidos por la Dirección, en el ejercicio de sus funciones;

V.- Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio.

Validando 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.

VI.- Regular el comercio establecido y los establecimientos mercantiles, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio, para tal efecto el solicitante deberá presentar consentimiento expreso de las Sociedades de Gestión Colectiva respectivas, tratándose de espectáculos públicos o establecimientos mercantiles en los que se ejerce, represente, explote o de cualquier otra forma se comuniquen públicamente obras musicales protegidas por la Ley Federal del Derecho de Autor;

VIII.- Vigilar que los espectáculos públicos y los establecimientos mercantiles, no se lleven a cabo conductas discriminatorias, o que violen los derechos humanos de las personas atribuibles a las personas titulares de las licencias o permisos de funcionamiento.



Reglamentos y Espectáculos

espectáculos, o de sus trabajadoras o trabajadores, así como que cuenten con la autorización a que hace referencia el inciso k de la fracción II del artículo 56 de la presente Ley.

IX.- 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.

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

XI.- 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.- 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;

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

XIV.- Registrar y resguardar la documentación recibida y enviada en sus dos rubros externos e Internos.

XIV.- Validar los permisos por expedición y revalidación de licencias o permisos para la colocación y emisión de anuncios publicitarios.

XV.- Validar los permisos de uso de plazas y pisos de las calles, pasajes y lugares públicos



Reglamentos y Espectáculos

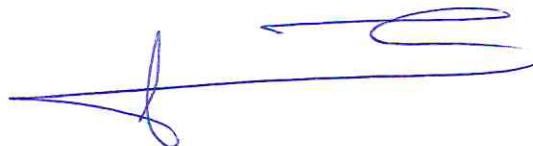
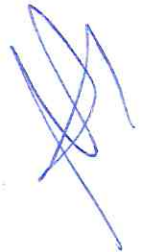
XVI.- Validar los permisos de Carga y descarga.

XV.- Supervisión los ingresos recaudados de la Central de Abastos, Sanitarios y Panteón.

XVI.- Participación y regularización de las diferentes actividades de comercio en los eventos culturales y artísticos del municipio.

XVII.- Sancionar conforme a la ley a quien no cumpla con la normatividad establecida

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



IX.- PERFILES DE PUESTOS.

DIRECTOR (A) DE REGLAMENTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Directora (o) de Reglamentos y Espectáculos

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidenta Municipal y/o Secretario Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Coordinador de Comercio, Supervisor Inspectores (a), Auxiliar Administrativo, Cobradores, Encargado de Central de Abastos, Administrador del Mercado.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho, Administración o afín.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Manejo del trato de grupos y trato con personal a cargo.
- Facilidad de palabra
- Negociación y Resolución de conflictos
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Liderazgo.
- Finanzas
- Administrativas

EXPERIENCIA: Mínimo 3 años preferentemente en áreas relacionadas con la Administración Pública como Desarrollo Económico, Coordinación de Enlaces, Coordinación de logística de Campo, Servicios Municipales, etc. y/o Administración de Justicia y/o Medición o Justicia Restaurativa, o cualquier campo en el que se utilice la mediación.

OBJETIVO DEL PUESTO: Regular las actividades comerciales que se ejerza dentro del Municipio de Actopan Hidalgo.

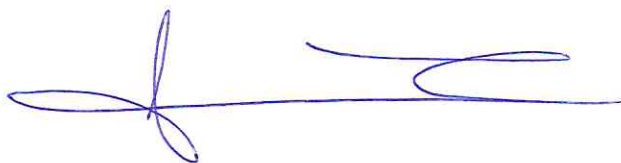
FUNCIONES:

- 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 en Coordinación con Seguridad Pública los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la Ley, moral y las buenas costumbres.
- Dictaminar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles.
- Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil.
- Emitir sanciones cuando no acaten las disposiciones legales
- Autorizar las licencias de funcionamiento y permisos siempre y cuando se cumplan con los requisitos y las contribuciones respectivas al Municipio.
- Regular el comercio establecido, fijo y semifijo, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.



2024 - 2027

SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector (a) de Reglamentos

PUESTO AL QUE REPORTA: Directora de Reglamentos

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Auxiliar Administrativo, Cobradores, Inspectores

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración o afín.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Facilidad de palabra
- Manejo de atención directa al público
- Liderazgo
- Control y Organización

EXPERIENCIA:

1 año mínimo preferentemente en áreas relacionadas con la Administración Pública como Desarrollo Económico, Coordinación de Enlaces, Coordinación de logística de Campo, Servicios Municipales, etc. y/o Administración de Empresas o cualquier campo en el que se utilice la mediación o facilidad de palabra.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar junto con el personal a la directora para realizar los trabajos inherentes a su cargo y regular todas las actividades comerciales.

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía en cualquiera de los trámites relacionados con el comercio tanto formal e informal cuando así lo determine la directora.
- Asistir a reuniones.
- Realizar cotizaciones de apertura o renovación de licencias de funcionamiento.
- Generar cotizaciones de eventos y espectáculos que se requieran.
- Coadyuvar en la realización de inspecciones a establecimientos comerciales.
- Coordinar horarios de cobradores de sanitarios y estacionamientos.
- Verificar el buen funcionamiento de torniquetes de sanitarios y plumas de estacionamiento
- Gestionar y coordinar las reparaciones necesarias de sanitarios y estacionamientos para brindar servicio eficiente y de calidad.



COORDINADOR DE COMERCIO Y ABASTO.

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Comercio y Abastos
PUESTO AL QUE REPORTA:	Directora de Reglamentos.
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Encargado de central de Abastos, administrador de mercado, auxiliar administrativo, inspectores.

ESCOLARIDAD: Carrera técnica o su equivalente.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Trabajo en equipo y Facilidad de palabra.
- Manejo de atención directa al público y resolución de conflictos.
- Liderazgo.
- Planificación y Organización.

EXPERIENCIA.

1 año mínimo preferentemente en áreas relacionadas con la Administración Pública como Desarrollo Económico, Coordinación de Enlaces, Coordinación de logística de Campo, Servicios Municipales, etc. y/o Administración de Empresas o cualquier campo en el que se utilice la mediación o facilidad de palabra.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Coadyuvar con la Directora, para realizar los trabajos inherentes a su cargo y regular todas las actividades comerciales en Central de Abastos, tianguis y mercados.

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía en cualquiera de los trámites relacionados con el comercio tanto formal e informal cuando lo indique el Directora.
- Asistir a reuniones.
- Gestionar y coordinar las mejoras de infraestructura de Central de Abastos y mercado.
- Realizar recorridos en tianguis a fin de que prevalezca la paz social.
- Solucionar conflictos entre comerciantes e imponer sanciones de ser necesario.
- Coadyuvar al retiro de comerciantes ambulantes.
- Colaborar en la realización de verificaciones e inspecciones a establecimientos comerciales.



SUPERVISOR DE INSPECTORES (A) DE REGLAMENTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Inspectores
PUESTO AL QUE REPORTA: Directora de Reglamentos
PUESTOS QUE LE REPORTAN: Inspectores

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Equivalente.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Liderazgo
- Facilidad de palabra
- Manejo de atención directa al público
- Supervisión
- Control y Organización

EXPERIENCIA.

1 año preferentemente en la Administración Pública o Sector Privado como encargado de personal y/o administrador de campo o cualquier campo que se necesite la mediación.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Inspeccionar y regular todas las actividades comerciales.

FUNCIONES:

- Coordinar y 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.
- Coordinar y Llevar a cabo inspecciones.
- Levantar actas circunstanciadas.



2024 - 2027

INSPECTOR (A) DE REGLAMENTOS

NOMBRE DEL PUESTO:

Inspector de Reglamentos.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Directora de Reglamentos, subdirector,
jefe de inspectores.

ESCOLARIDAD:

Bachillerato o Equivalente.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Facilidad de palabra
- Manejo de atención directa al público
- Supervisión
- Control y Organización

EXPERIENCIA:

1 año preferentemente en la Administración Pública o Sector Privado como encargado de personal y/o administrador de campo o cualquier campo que se necesite la mediación.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Inspeccionar y regular todas las actividades comerciales.

FUNCIONES:

- 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.
- Realizar suspensiones y clausuras de establecimientos mercantiles.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar Administrativo.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Directora de Reglamentos, Subdirector,
Coordinador de Comercio y Abasto.

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o Bachillerato.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Conocimientos administrativos
- Facilidad de palabra y comunicación asertiva
- Manejo de atención directa al público
- Facilidad de redacción
- Conocimiento de procesadores de texto y programas de gestión de base de datos
- Colaborar y Trabajar en equipo
- Organización
- Resolución de problemas

Experiencia:

1 año preferentemente en la Administración Pública o Sector Privado con conocimiento de Word, Excel, ortografía y redacción.

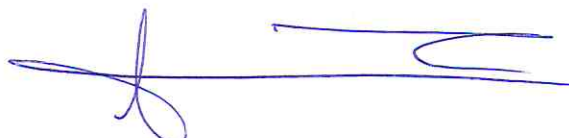
Objetivo del Puesto:

Apoyar en actividades administrativas y archivísticas para llevar el control del área

Funciones:



- Atender solicitudes, quejas y/o denuncias 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, y entrega de reportes mensuales del archivo general.
- Dar contestación a toda la documentación recibida, previo acuerdo con superior jerárquico
- Llevar a cabo el cumplimiento de obligaciones de Transparencia.
- Llevar a cabo la entrega de manera trimestral de informes a Auditoría Superior del estado de Hidalgo
- Llevar a cabo la entrega de informe de Actividades de la dirección en seguimiento al programa Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño.
- Control e informe de ingresos de las diversas áreas de la dirección.
- Control y manejo de sistema de plumas y estacionamientos.
- Recepción y redacción de oficios.
- Seguimiento de pago de facturas.
- Seguimiento de trámite de licencias de funcionamiento.
- Realizar actas de hechos, circunstanciadas y minutas de acuerdos.
- Realizar y mantener actualizado los diversos Padrones.
- Generar ordenes de ingreso de acuerdo a la ley de ingresos vigente.
- Elaborar cotizaciones de acuerdo a la ley de ingresos vigente.
- Apoyo en las actividades de inspectores y cobradores cuando sea necesario.



COBRADOR.

Nombre del Puesto: Cobrador (a)

Puesto al que Reporta: Directora de Reglamentos, Subdirector, Coordinador de Comercio y Abastos.

Escolaridad:

Bachillerato o Equivalente

Habilidades y Conocimientos Complementarios:

- Facilidad de palabra
- Manejo de atención directa al público
- Responsabilidad
- Aptitudes para manejo de cálculo.
- Desenvolverse con seguridad y determinación.

Experiencia:

1 año preferentemente en la Administración Pública o Sector Privado en puesto en los que haya utilizado la habilidad de trato personal, el asertividad y las aptitudes para la comunicación.

Objetivo del Puesto:

Tener la responsabilidad de llevar a cabo el cobro por todo acto de comercio que se realice en el área asignada.

Funciones:

- Realizar el cobro a toda persona que comercialice en la Central de Abastos.
- Realizar el cobro de ingreso a Estacionamientos Municipales.
- Realizar el cobro de uso de servicio a Sanitarios Municipales
- Vigilar el buen funcionamiento de torniquetes, monederos electrónicos, de Sanitarios Municipales.
- Vigilar el buen funcionamiento de plumas de estacionamientos municipales.



2024 - 2027

VELADOR.

Nombre del Puesto: Velador

Puesto al que Reporta: Directora de Reglamentos, Subdirector, Coordinador de Comercio y Abastos.

Escolaridad:

Bachillerato o Equivalente

Habilidades y Conocimientos Complementarios:

- Facilidad de palabra
- Responsabilidad
- Desenvolverse con seguridad y determinación.
- Disponibilidad de horario
- Habilidad para resolución de problemas

Experiencia:

Sin

Objetivo del Puesto:

Tener la responsabilidad de vigilancia en el área asignada.

Funciones:

- Realizar rondas periódicas por el área asignada para detectar cualquier actividad inusual o riesgo.
- Control de acceso: Permitir la entrada solo a personas autorizadas y asegurarse de que se sigan las normas de acceso.
- Detección de anomalías: Identificar y reportar cualquier irregularidad.
- Supervisión de seguridad: Monitorear cámaras de seguridad.



2024 - 2027

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO.

Nombre del Puesto: Auxiliar de mantenimiento

Puesto al que Reporta: Directora de Reglamentos, Subdirector, Coordinador de Comercio y Abastos.

Escolaridad:

Bachillerato o Equivalente

Habilidades y Conocimientos Complementarios:

- Responsabilidad
- Honesto
- Manejo de herramientas básicas
- Trabajo en equipo
- Habilidad para resolución de problemas
- Conocimiento en electricidad, plomería y albañilería

Experiencia:

1 año preferentemente en la Administración Pública o Sector Privado en el que haya aplicado habilidades para mejoras de interiores y exteriores jardinería, electricidad, soldadura plomería .

Objetivo del Puesto:

Tener la responsabilidad de brindar mantenimiento de conservación y mejoras de espacio físico.

Funciones:

- Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del área asignada
- Realizar reparaciones de las instalaciones eléctricas, de plomería y/o construcción
- Mantenimiento de áreas verdes



PLOMERO.

Nombre del Puesto: Plomero

Puesto al que Reporta: Directora de Reglamentos, Subdirector, Coordinador de Comercio y Abastos.

Escolaridad:

Bachillerato o Equivalente

Habilidades y Conocimientos Complementarios:

- Responsabilidad
- Honesto
- Conocimiento en plomería
- Trabajo en equipo
- Habilidad para resolución de problemas

Experiencia:

1 año preferentemente en la Administración Pública o Sector Privado en el que haya aplicado conocimientos de arreglo de fugas de agua, limpieza de tuberías, descensolve etc.

Objetivo del Puesto:

Tener la responsabilidad de brindar mantenimiento de conservación y mejoras del drenaje y sanitarios espacio físico.

Funciones:

- Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en el drenaje y sanitarios del área
- Realizar reparaciones de las instalaciones de plomería
-



X. VALIDACIÓN


ELABORÓ
LIC. FABIOLA GARCIA
HERNANDEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2024 - 2027


REVISÓ
LIC. ISABEL SÁNCHEZ
HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE
REGLAMENTOS Y
ESPECTÁCULOS


VALIDÓ
2024 - 2027 ADRIAN URBIOLA
VERDEJO
DIRECTOR DE RECURSO
HUMANOS


AUTORIZÓ
2024 - 2027 LIC. IMELDA CUELLAR CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

XI.- SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	N/A	Inicia su uso



XII.- GLOSARIO DE TERMINOS

ESTABLECIMIENTO MERCANTIL. - EL LUGAR DONDE SE DESARROLLE SUS ACTIVIDADES UNA NEGOCIACION O EMPRESA MERCANTIL DEDICADA A LA VENTA O ALQUILER DE SATISFACTORES O SERVICIOS.

LICENCIA. - AUTORIZACION QUE CUMPLIDO LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS EMITIDO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA QUE UNA PERSONA FISICA O MORAL PUEDAN OPERAR UN ESTABLECIMIENTO MERCANTIL.

COMERCIO. - ACCIÓN DE COMPRAR, VENDER O INTERCAMBIAR BIENES Y SERVICIOS CON EL FIN DE OBTENER UN BENEFICIO ECONÓMICO

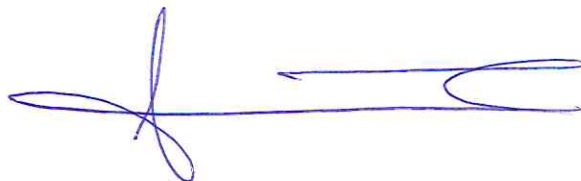
COMERCIO FORMAL. - ACTIVIDADES COMERCIALES QUE CUMPLEN CON LAS LEYES Y REGULACIONES DEL PAÍS, INCLUYENDO EL PAGO DE IMPUESTOS, LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS, Y LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS LABORALES.

COMERCIO INFORMAL. - ACTIVIDADES COMERCIALES QUE SE REALIZAN AL MARGEN DE LA LEY, SIN CUMPLIR CON LAS REGULACIONES Y OBLIGACIONES FISCALES Y LABORALES.

VERIFICACION. - ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL UNA AUTORIDAD COMPETENTE COMPRUEBA EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGULACIONES Y NORMATIVAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN DICHO ESTABLECIMIENTO. ESTO INCLUYE LA REVISIÓN DE ASPECTOS COMO EL TIPO DE ACTIVIDAD, HORARIO DE FUNCIONAMIENTO, DOMICILIO Y GIRO COMERCIAL.

INSPECCION. - REVISION REALIZADA POR AUTORIDADES COMPETENTES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGULACIONES APLICABLES, TANTO EN TÉRMINOS DE INSTALACIONES Y OPERACIÓN.

CLAUSURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL. - SANCIÓN ADMINISTRATIVA QUE IMPIDE SU FUNCIONAMIENTO, YA SEA DE FORMA PARCIAL O TOTAL, TEMPORAL O DEFINITIVA. ESTA MEDIDA SE APLICA CUANDO UN NEGOCIO INCUMPLE CON LAS LEYES Y REGULACIONES, Y SU OBJETIVO ES PREVENIR MAYORES SANCIONES O RIESGOS.



Presidencia Municipal de Actopan, Hidalgo

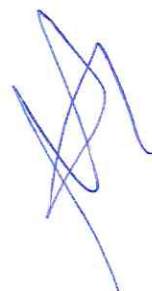


Manual de Procedimientos

Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Junio 2025

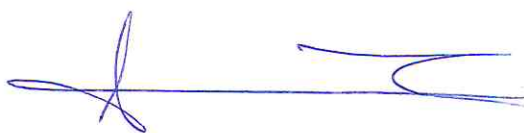




2024 - 2027

Contenido

I.- INTRODUCCIÓN	4
II.- OBJETIVO	5
III.- DIRECCION DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	6
IV.- SUBDIRECCION DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	8
V.- COORDINACION DE COMERCIO Y ABASTOS	10
VI.- SUPERVISION DE INSPECTORES	12
VII- INSPECTORES	14
VIII.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	17
IX.- COBRADOR (A)	20
X. DIRECTORIO	22
XI. VALIDACIÓN	23
XII. SECCION DE CAMBIOS.....	24



I.- INTRODUCCIÓN

La organización dentro de cualquier ámbito conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que la designación de actividades, tiempos y espacios eficiente el trabajo, por lo que ayuda a ofrecer un servicio de calidad al público en general, por lo que es necesario actuar bajo una normativa específica y en general bajo cada una de las leyes que competen a la dirección de reglamentos y espectáculos estipuladas en la ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

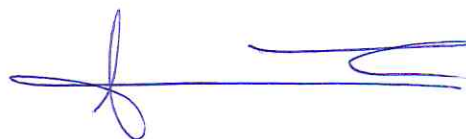
Por lo que es necesario e indispensable contar con un documento normativo administrativo que regule y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren al personal que labora en esta dirección de reglamentos y espectáculos del municipio de Actopan, Hgo.



2024 - 2027

II.- OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo lograr que la dirección de reglamentos y espectáculos regule de manera eficaz todos los negocios establecidos en el municipio con el fin de que cada uno de ellos cumpla con la normatividad y permisos necesarios que garanticen a la población el funcionamiento adecuado del mismo, y generar confianza en la prestación de sus servicios.



2024 - 2027

III.- DIRECCION DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

Objetivo: Coordinar las actividades

Alcance Personal del área de Reglamentos

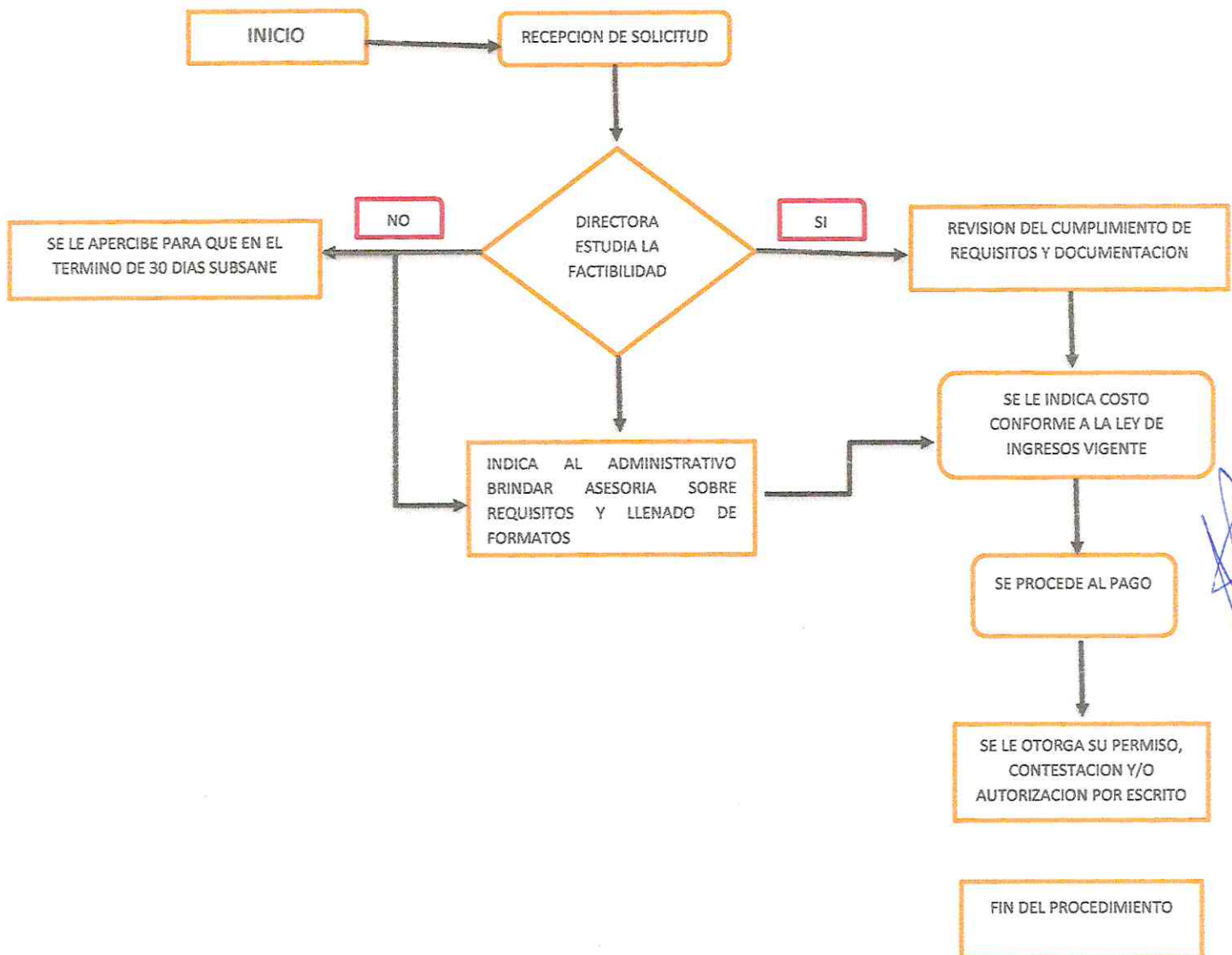
Responsabilidades

- 1.-Directora: Es la facultada 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.
- 2.-Revisar y autorizar las gestiones o servicios que se atienden en esta oficina
- 3.-Verificar que se hayan atendido los servicios solicitados
- 4.-Consulta al ejecutivo municipal según sea el caso.
- 5.-Da seguimiento a las instrucciones generadas a los titulares de las dependencias.

Descripción de Actividades.

	Responsable	Descripción
1	Directora de Reglamentos	Reuniones de trabajo, quejas, denuncias, peticiones de comerciantes, organizaciones o ciudadanos en general.
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		Indica la contestación de oficios ingresadas por la ciudadanía en general y diferentes organizaciones de establecimientos formal e informal.
5		Asiste a reuniones con la Presidenta, personal de Gobierno, COPRISE representantes etc.
6		Organiza las diferentes temporadas con comerciantes en zona centro.
6		Fin del procedimiento





IV.- SUBDIRECCION DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

Objetivo:

Coordinar las actividades

Alcance:

Personal del área de Reglamentos

Responsabilidades:

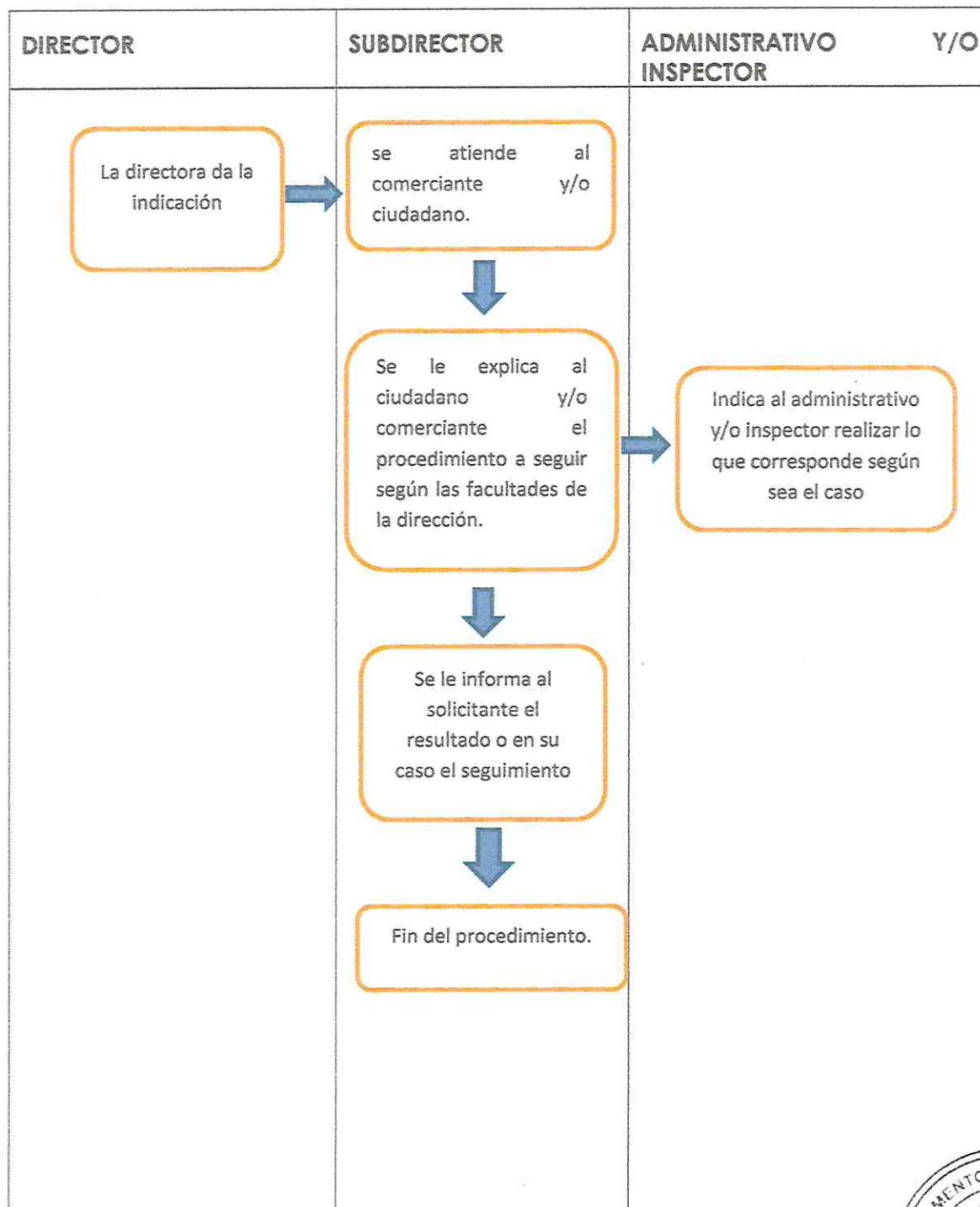
- 1.-subdirector: Atender a las y los comerciantes en ausencia de la directora o cuando esta lo indique.
- 2.- Realizar recorridos con los inspectores en los diferentes establecimientos mercantiles
- 3.- Verificar el buen funcionamiento de los sanitarios y estacionamientos
- 4.- Atención a las denuncias ciudadanas y quejas de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Descripción de Actividades

	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	SUBDIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	Asistir a reuniones y atender a la ciudadanía en cualquiera de los trámites relacionados con el comercio tanto formal e informal cuando así lo determine la directora.
2		Coadyuvar en la realización de inspecciones a establecimientos comerciales.
3		Coordinar horarios de cobradores de sanitarios y estacionamientos y verificar el buen funcionamiento de torniquetes de sanitarios y plumas de estacionamiento
5		Gestionar y coordinar las reparaciones necesarias de sanitarios y estacionamientos para brindar servicio eficiente y de calidad



2024 - 2027



[Handwritten signature]



2024 - 2027

V.- COORDINACION DE COMERCIO Y ABASTOS

Objetivo:

Coordinar las actividades

Alcance:

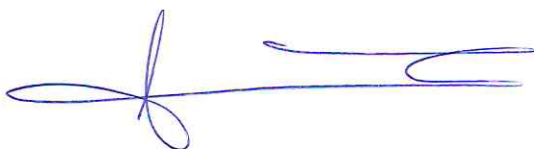
Personal del área de Reglamentos

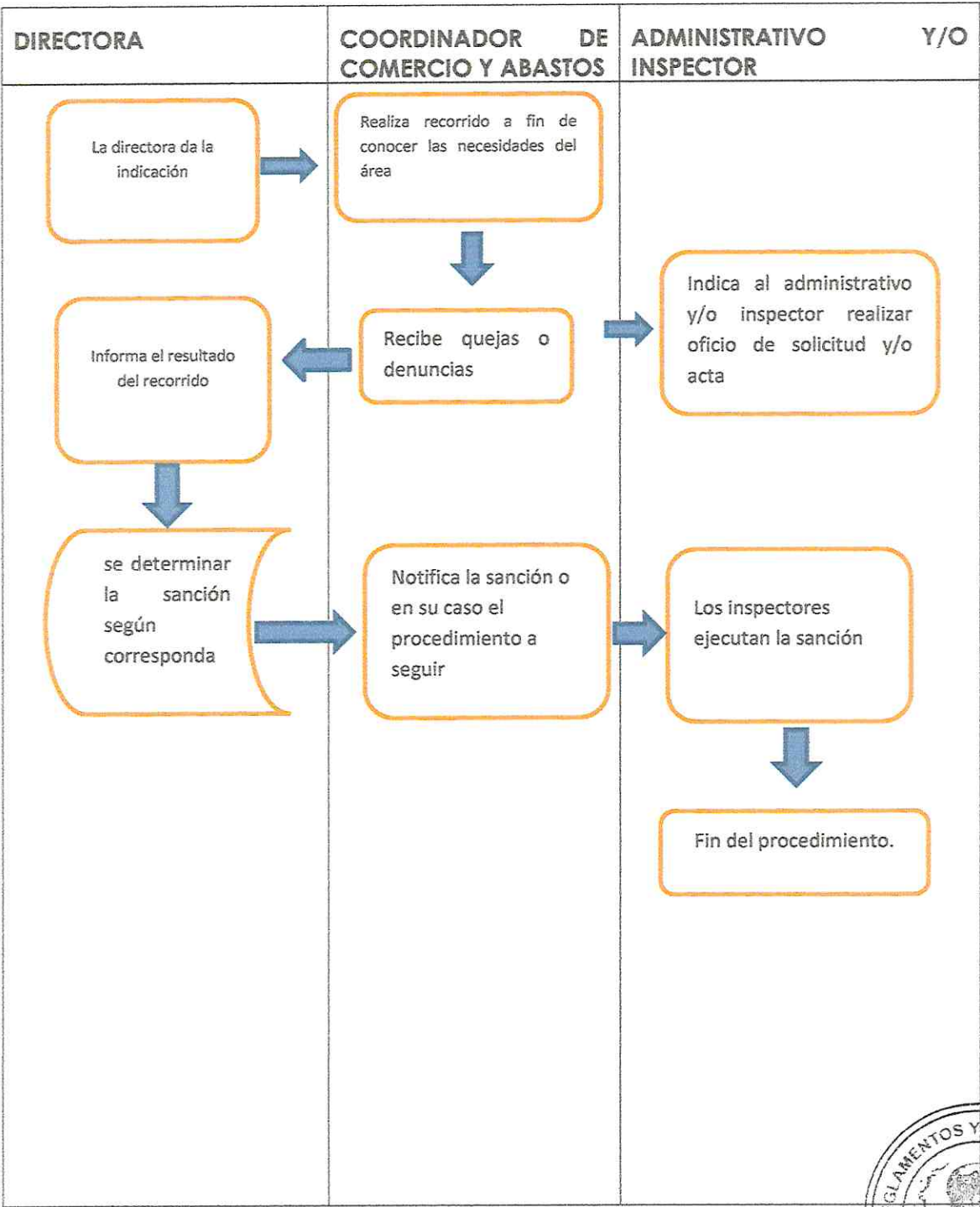
Responsabilidades:

- 1.-Coordinador: Es el facultado de coordinar los horarios de los inspectores como el personal administrativo y cobradores de la dirección de reglamentos y espectáculos municipal.
- 2.- Dar seguimiento a las instrucciones de la Directora de Reglamentos y Espectáculos, en cuanto al comercio establecido fijo y semifijo.
- 3.- Atención a las denuncias ciudadanas y quejas de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Descripción de Actividades

	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	COORDINADOR DE COMERCIO Y ABASTO	Gestionar y coordinar las mejoras de infraestructura de Central de Abastos y mercado
2		Realizar recorridos en tianguis a fin de que prevalezca la paz social y solucionar conflictos entre comerciantes e imponer sanciones de ser necesario.
3		Colaborar en la realización de verificaciones e inspecciones a establecimientos comerciales y coadyuvar al retiro de comerciantes ambulantes.





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2024 - 2027

VI.- SUPERVISION DE INSPECTORES

Objetivo: Coordinar las actividades

Alcance: Personal del área de Reglamentos

Responsabilidades

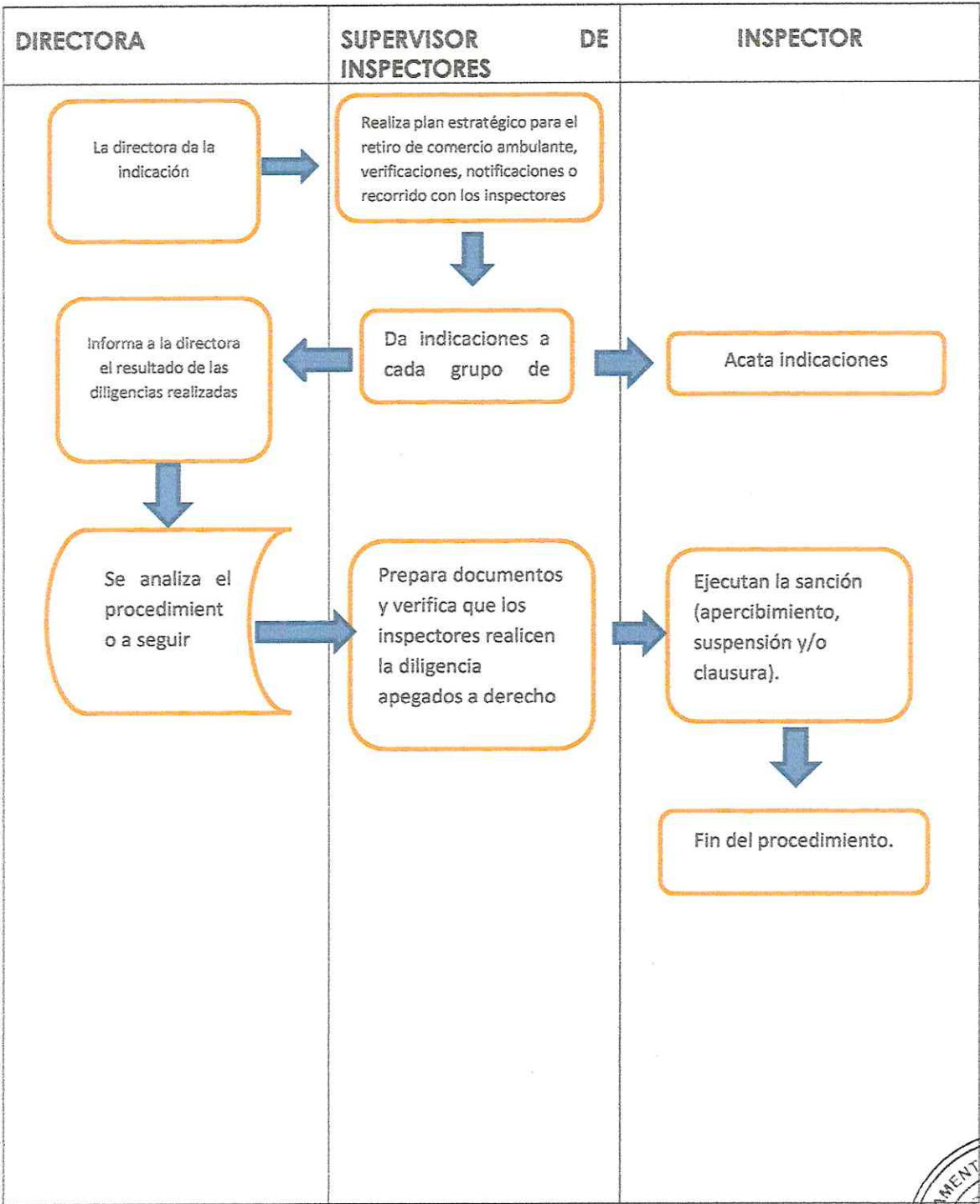
- 1.- acatar las indicaciones y disposiciones de la directora y hacerlas saber tanto al comercio establecido como de la vía pública.
- 2.-Realizar operativos y recorridos al comercio formal e informal, preparar la documentación para las inspecciones o cualquier trámite que se realice de manera directa con los comerciantes, encargados o propietarios del comercio en cualquiera de sus modalidades
- 3.-Informar el resultado de las actividades indicadas del director y/o subdirector
- 4.- coordinar los recorridos de inspección a establecimientos con venta de bebidas alcohólicas en coordinación con protección civil y seguridad publica

Descripción de Actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Supervisor de Inspectores de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Supervisar cumplan con el horario establecido los establecimientos de giros especiales
2		Supervisar se lleve a cabo correctamente las actas circunstanciadas y de hechos
3		Supervisar el procedimiento idóneo para suspensión o clausura de los establecimientos
4		Supervisar los horarios laborales de los inspectores
5		Supervisar los recorridos de inspección de cada uno de los grupos de inspectores



2024 - 2027



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2024 - 2027

VII- INSPECTORES

Objetivo: Coordinar las Actividades.

Alcance: Personal del Área de Reglamentos.

Responsabilidades:

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

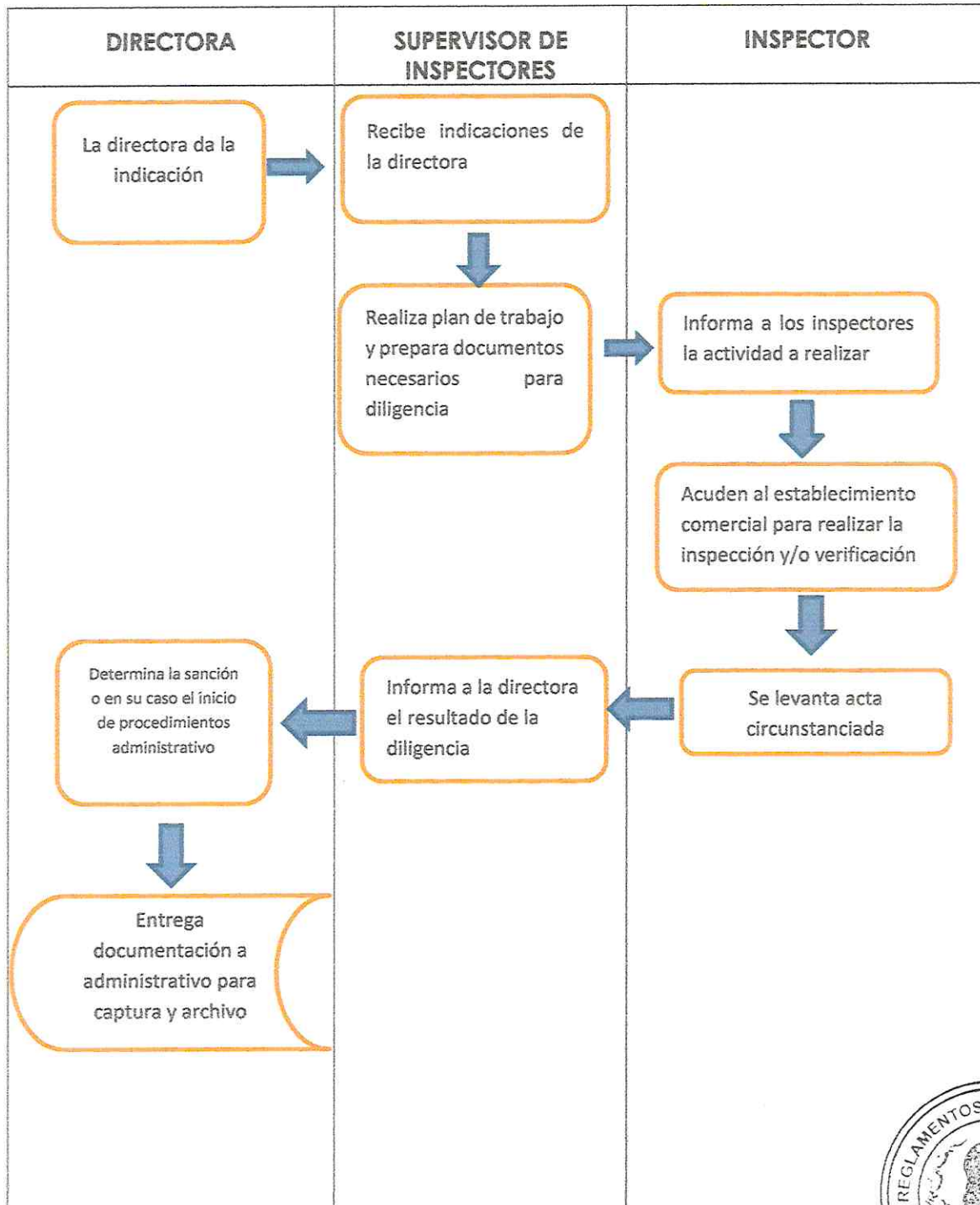
2.-Realizar operativos y recorridos al comercio formal e informal, preparar la documentación para las inspecciones o cualquier trámite que se realice de manera directa con los comerciantes, encargados o propietarios del comercio en cualquiera de sus modalidades

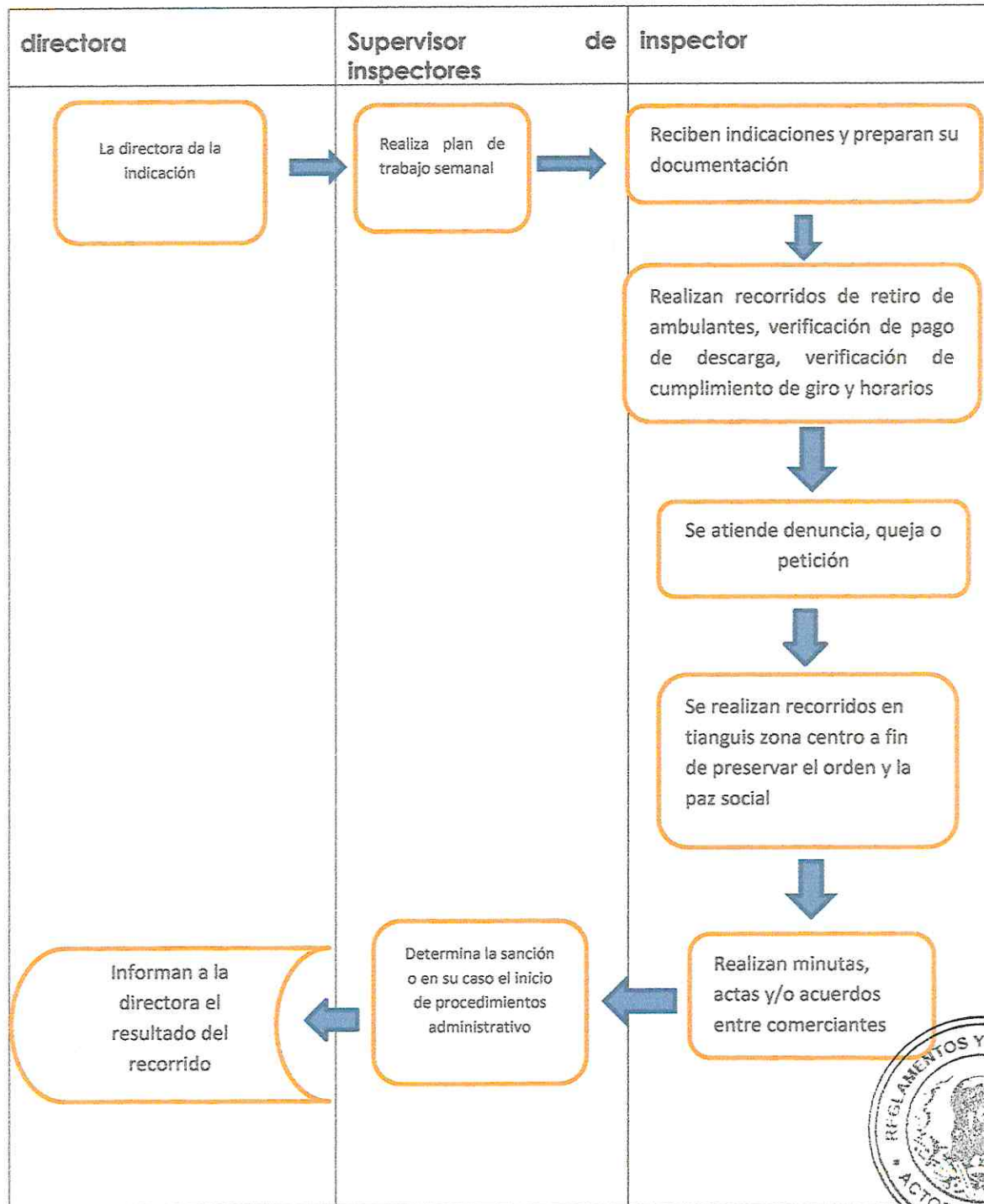
3.-Informar el resultado de las actividades indicadas del director y/o a través de sus superiores.

	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Inspectores de Reglamentos	Reciben indicaciones sobre la realización de sus actividades en un horario de lunes a viernes 8:00 a 16:30 hrs. y de 12:00 a 21:00 hrs. guardias los días sábados y domingos de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 horas según sea el rol de guardias.
2		Verificar e inspeccionar los diferentes establecimientos de comercio con giros ordinarios y especiales que cumplan con el respectivo horario establecido y con todas y cada una de las recomendaciones y medidas de seguridad emitidas por las diferentes direcciones competentes.
3		Verificar e inspeccionar los puestos semifijos (ambulantes) que se encuentran en vía pública.
4		Verificar cargas y descargas que realizan las diferentes empresas a los establecimientos de comercio.
5		Realizan el procedimiento legal de suspensión de actividades y clausuras de establecimientos que no cumplen con la ley o normativas de comercio, protección civil, desarrollo e imagen urbano, ecología y salud, etc.
6		Verificar e informar de todo anuncio publicitario que no tiene autorización o cumplan con las normas indicadas.



2024 - 2027





2024 - 2027

VIII.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Coordinar las Actividades.

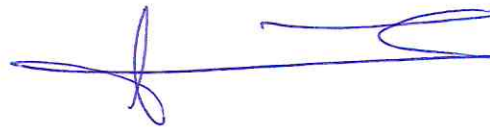
Alcance

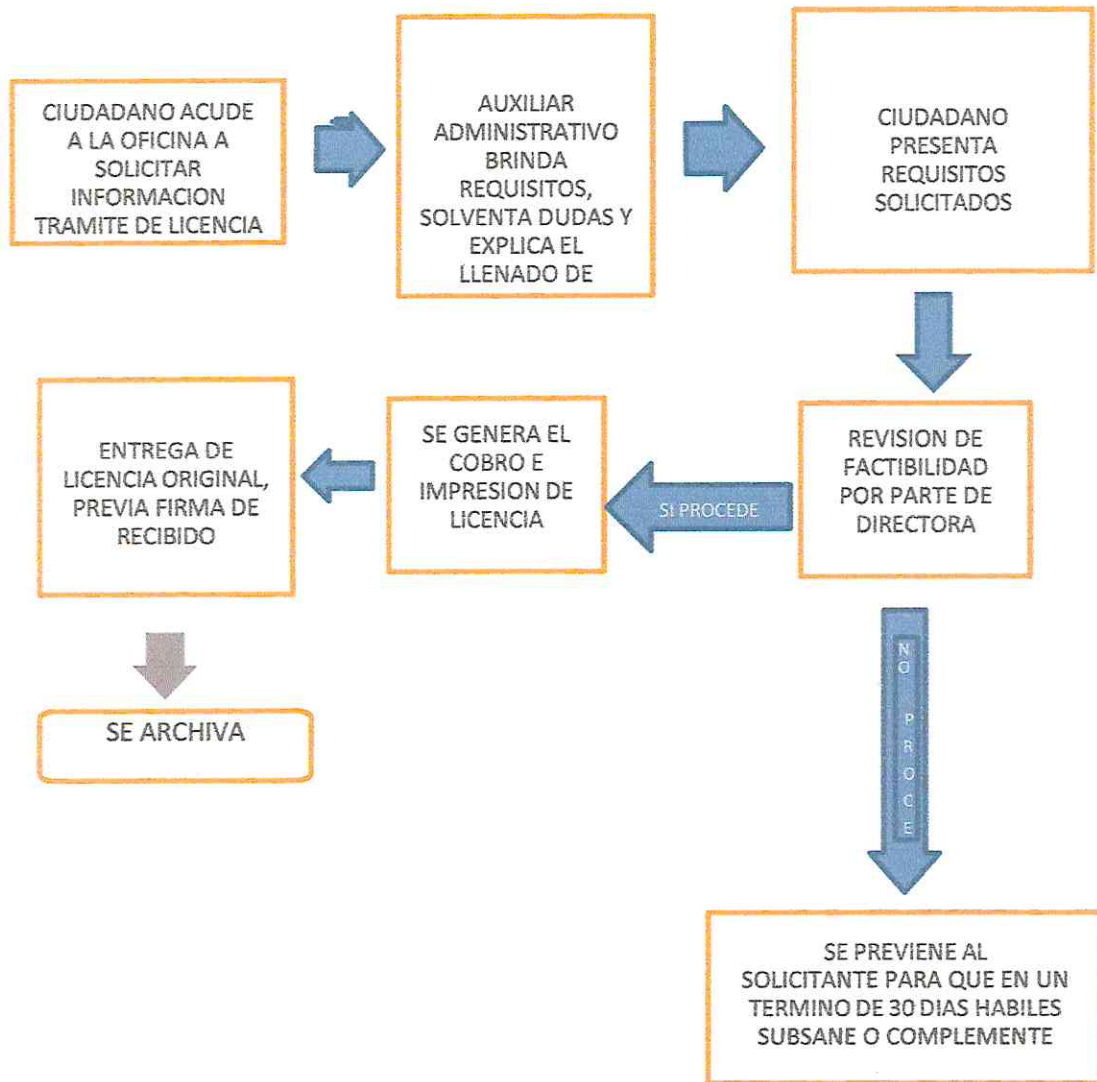
Personal del área de Reglamentos

Responsabilidades

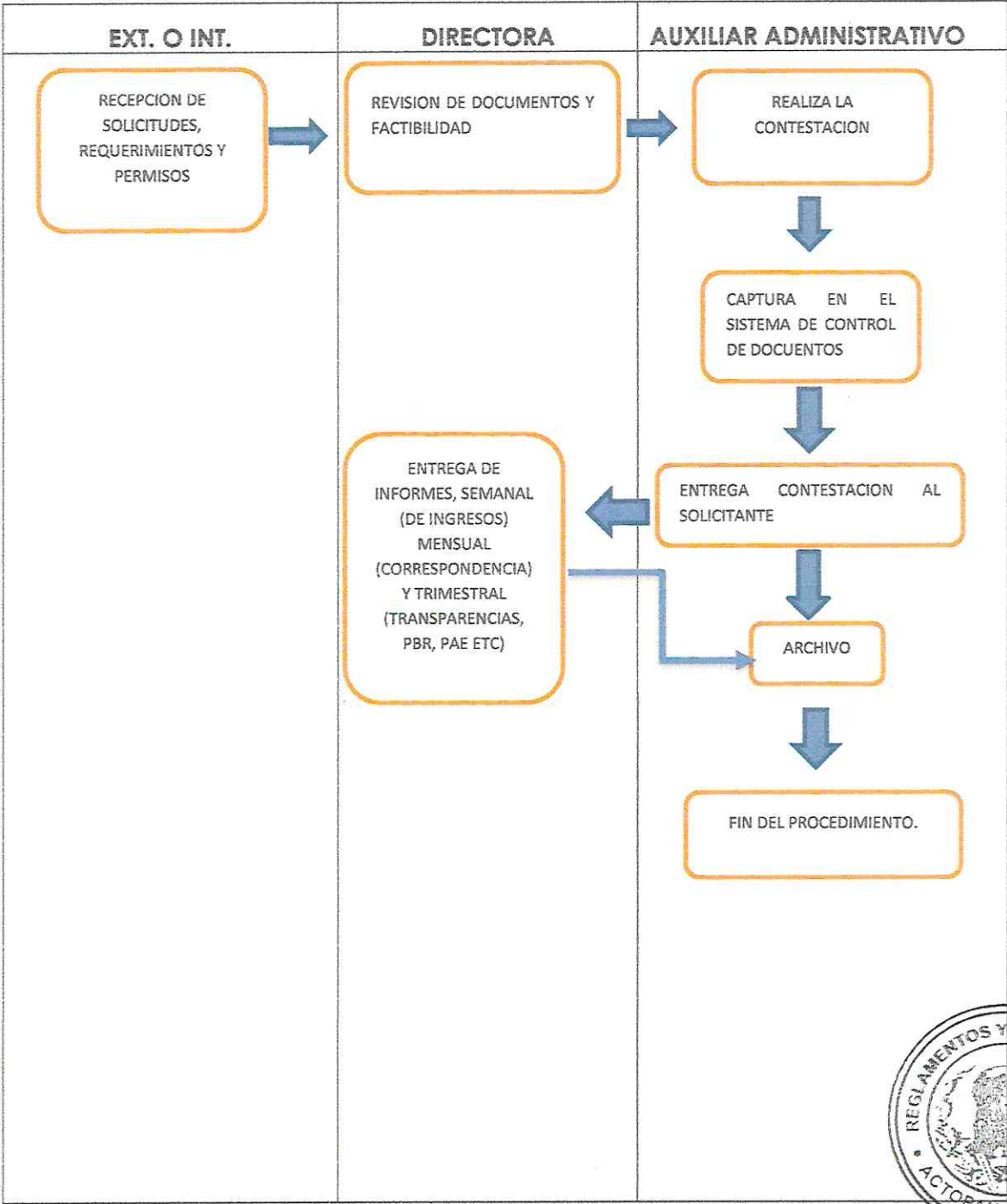
Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Auxiliares Administrativos de Reglamentos y Espectáculos	Atender solicitudes, quejas y/o denuncias 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 y entrega de reportes mensuales del archivo general.
2		Llevar a cabo el cumplimiento de obligaciones de Transparencia, informes a Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Presupuesto Basado en Resultados.
3		Control e informe de ingresos de las diversas áreas de la dirección, Control y manejo de sistema de plumas y estacionamientos, realizar actas de hechos, circunstanciadas y minutas de acuerdos.
4		Recepción y redacción de oficios.
5		Atiende solicitud de apertura y renovación de licencias de funcionamiento, brinda requisitos, apoya en llenado de formatos, realiza cotizaciones, elabora ordenes de ingresos da seguimiento de pago de facturas, realiza cobros diversos mantiene actualizado los padrones.





2024 - 2027



IX.- COBRADOR (A)

Objetivo:

Coordinar las actividades

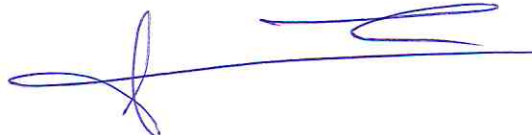
Alcance:

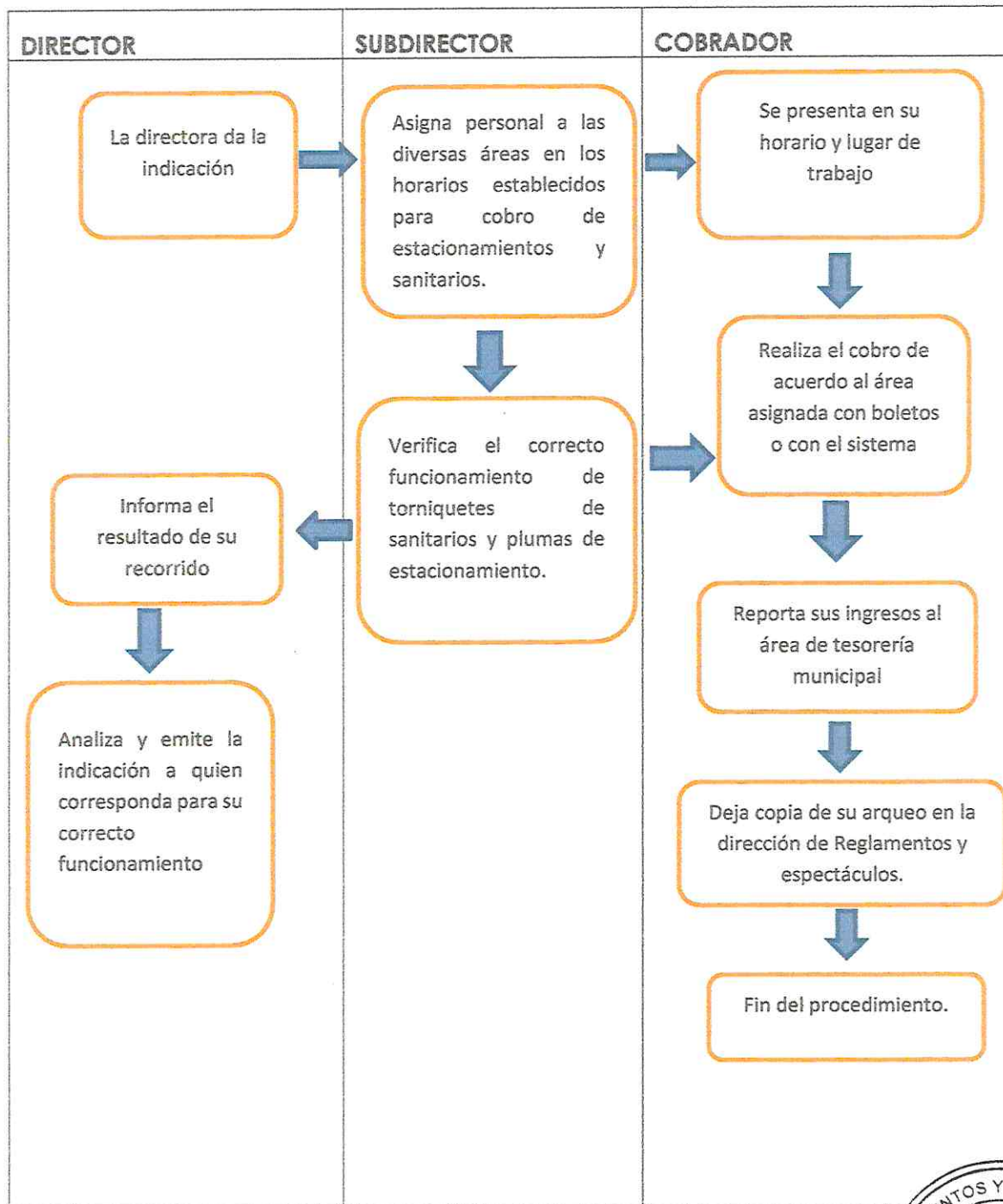
Personal del área de Reglamentos.

Responsabilidades:

1.- Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	COBRADORES	Realizar el cobro a usuarios de sanitarios y estacionamientos administrados por el ayuntamiento (central de abastos, Mercado 8 de julio, plaza la reforma, plaza Juárez, plaza constitución).
2		Vigilar el buen funcionamiento de torniquetes, monederos electrónicos de sanitarios y plumas de estacionamientos Municipales.





[Handwritten signature]



X. DIRECTORIO

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS				
NO.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CARGO	TELEFONO INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
1	ISABEL SÁNCHEZ HERNÁNDEZ	DIRECTORA DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	772-7270-356 EXT. 113	reglamentos@actopanhidalgo.mx
2	CLEMENTE GOMEZ SANCHEZ	SUBDIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	772-7270-356 EXT. 114	reglamentos@actopanhidalgo.mx
3	VICENTE GUZMAN ISLAS	COORDINADOR DE COMERCIO Y ABASTO	772-7270-356 EXT. 114	reglamentos@actopanhidalgo.mx
4	FRANCISCO LUGO LUGO	SUPERVISOR DE INSPECTORES	772-7270-356 EXT. 115	reglamentos@actopanhidalgo.mx
5	SERGIO PÉREZ MEJÍA	INSPECTOR	772-7270-356 EXT. 116	reglamentos@actopanhidalgo.mx
6	JOSÉ ALAMILLA CALLEJAS	INSPECTOR	772-7270-356 EXT. 117	reglamentos@actopanhidalgo.mx
7	JOSÉ GUILLERMO MEJÍA MORENO	INSPECTOR	772-7270-356 EXT. 118	reglamentos@actopanhidalgo.mx
8	ELENO CABALLERO HERNÁNDEZ	INSPECTOR	772-7270-356 EXT. 119	reglamentos@actopanhidalgo.mx
9	JAVIER CELSO ACOSTA MORENO	INSPECTOR	772-7270-356 EXT. 120	reglamentos@actopanhidalgo.mx
10	JAIR GODINEZ SÁNCHEZ	INSPECTOR	772-7270-356 EXT. 121	reglamentos@actopanhidalgo.mx
11	JUAN HERNÁNDEZ RAMÍREZ	INSPECTOR	772-7270-356 EXT. 122	reglamentos@actopanhidalgo.mx
12	MARTHA EDNA SANCHEZ SEGOVIA	INSPECTOR	772-7270-356 EXT. 123	reglamentos@actopanhidalgo.mx
13	YENY SANCHEZ CRUZ	INSPECTOR	772-7270-356 EXT. 124	reglamentos@actopanhidalgo.mx
14	ESLY SANCHEZ CRUZ	INSPECTOR	772-7270-356 EXT. 125	reglamentos@actopanhidalgo.mx
15	ISAIAS SILVESTRE LOPEZ	INSPECTOR	772-7270-356 EXT. 126	reglamentos@actopanhidalgo.mx
16	ANTONIA ORTA PÉREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	772-7270-356 EXT. 127	reglamentos@actopanhidalgo.mx
17	FABIOLA GARCIA HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	772-7270-356 EXT. 128	reglamentos@actopanhidalgo.mx
18	YARENY ALEJANDRA LATORRE MOCTEZUMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	772-7270-356 EXT. 129	reglamentos@actopanhidalgo.mx
19	MARIA FERNANDA ANGELES AZPEITIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	772-7270-356 EXT. 130	reglamentos@actopanhidalgo.mx
20	ELIUD MARTÍN QUIRÓZ CANO	AUXILIAR	772-7270-356 EXT. 131	reglamentos@actopanhidalgo.mx

2024 - 2027

21	J. DOLORES ARRAZOLA HERNÁNDEZ	PLOMERO	772-7270-356 EXT. 132	reglamentos@actopanhidalgo.mx
22	HIPOLITO MARTÍNEZ PELCASTRE	VELADOR	772-7270-356 EXT. 133	reglamentos@actopanhidalgo.mx
23	ANA MARÍA CIBRIAN GONZÁLEZ	COBRADORA	772-7270-356 EXT. 135	reglamentos@actopanhidalgo.mx
24	CRESCENCIO AZPEITIA REYES	COBRADOR	772-7270-356 EXT. 136	reglamentos@actopanhidalgo.mx
25	FELIPE CANO BAUTISTA	COBRADOR	772-7270-356 EXT. 137	reglamentos@actopanhidalgo.mx
26	ISABEL REYNA CAÑADA RODRÍGUEZ	COBRADORA	772-7270-356 EXT. 138	reglamentos@actopanhidalgo.mx
27	JOSEFINA NAVA RESENDIZ	COBRADORA	772-7270-356 EXT. 139	reglamentos@actopanhidalgo.mx
28	MARÍA GUADALUPE LÓPEZ OLGUIN	COBRADORA	772-7270-356 EXT. 140	reglamentos@actopanhidalgo.mx
29	MARÍA TERESA URIBE MORENO	COBRADORA	772-7270-356 EXT. 141	reglamentos@actopanhidalgo.mx
30	MARIA ISABEL MORENO PÉREZ	COBRADORA	772-7270-356 EXT. 142	reglamentos@actopanhidalgo.mx
31	JUAN CARLOS YAÑEZ GOMEZ	COBRADOR	772-7270-356 EXT. 143	reglamentos@actopanhidalgo.mx
32	JUAN DE DIOS SAADHAK ZAMORA MAQUEDA	COBRADOR	772-7270-356 EXT. 144	reglamentos@actopanhidalgo.mx
33	MARIA GUADALUPE SANCHEZ CRUZ	COBRADORA	772-7270-356 EXT. 145	reglamentos@actopanhidalgo.mx

XI. VALIDACIÓN

ELABORÓ
LIC. FABIOLA GARCIA
HERNANDEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REVISÓ
2024 - 2027 LIC. ISABEL SÁNCHEZ
HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE
REGLAMENTOS Y
ESPECTÁCULOS

AUTORIZÓ
2024 - 2027 LIC. IMELDA CUELLAR CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

VALIDÓ
2024 - 2027 LIC. ADRIAN URBIOLA
VERDEJO
DIRECTOR DE RECURSO
HUMANOS

XII. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	N/A	Inicia su uso

