



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría General Municipal

Dirección de Reglamentos y Espectáculos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Carlos Malerva Gómez	Lic. Viridiana Hernández Hernández	L.A.E. Raúl Renán Sánchez Parra	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Misión y Visión

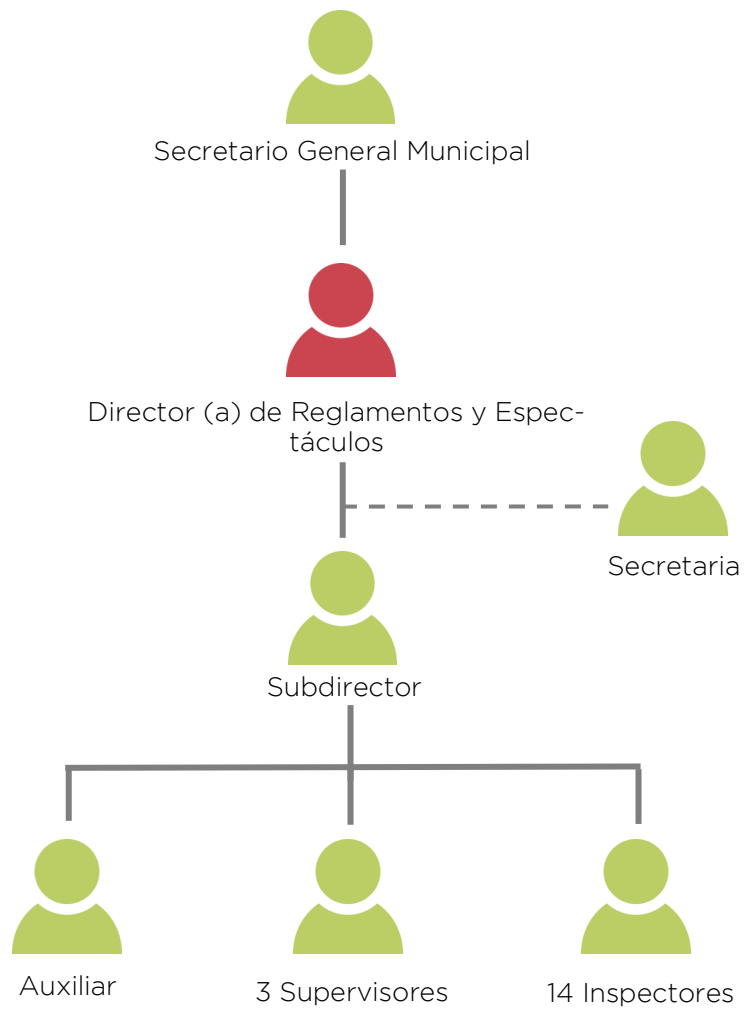
Misión

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.

Visión

Lograr que todos los negocios establecidos y ambulantes en el Municipio cuenten con las Placas y/o Licencias de Funcionamiento, permisos necesarios para asegurar a la población el funcionamiento adecuado del mismo y generar confianza en la prestación de servicios.

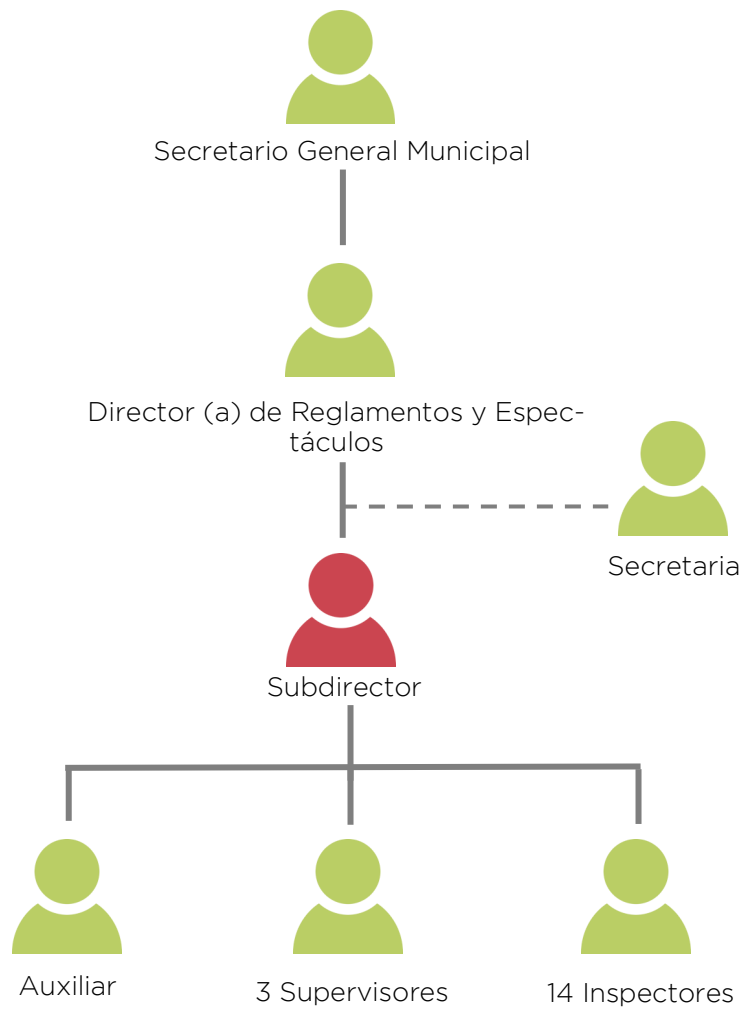
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Director de Reglamentos y Espectáculos	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o afín a las actividades a desempeñar.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento de la Legislación en Materia Comercial y Hacendaria, experiencia en relaciones interpersonales y toma de decisiones, en Administración Pública		
Reportar a:	Titular de la Secretaría General Municipal		
Le reportan:	Subdirector, ventanilla única, archivo, auxiliares, supervisores e inspectores.		
Funciones:	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Rendir al Secretario Municipal informe de actividades de forma semanal;		
	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;		
	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;		
	Autorizar y expedir la Placa o Licencia de Funcionamiento correspondiente para el registro de apertura o renovación comercial;		
	Establecer las condiciones necesarias, para efectuar la concesión de los espacios que se determinen para la colocación de propaganda comercial;		
	Regular el ejercicio de toda actividad comercial, industrial, presentación de espectáculos o de cualquier servicio.		

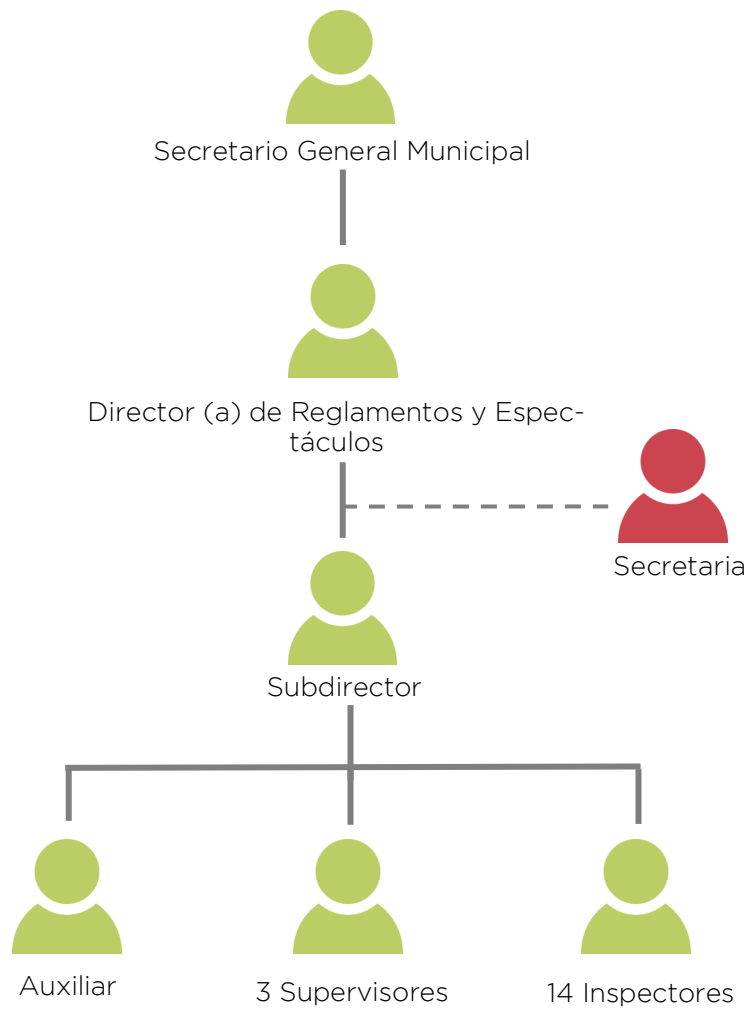
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Subdirector de Reglamentos y Espectáculos	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o afín a las actividades a desempeñar.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento de la Legislación en Materia Comercial y Hacendaria, experiencia en relaciones interpersonales y toma de decisiones, en Administración Pública.		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos		
Le reportan:	ventanilla única, archivo, auxiliares, supervisores e inspectores.		
Funciones:	Apoyar y auxiliar al Titular en la realización y ejecución de los programas y las actividades propias de la Dirección;		
	Realizar las funciones correspondientes al Titular de la Dirección en caso de que se ausente;		
	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;		
	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por el Titular de la Dirección;		
	Proporcionar la información, los datos, documentos que le soliciten otras unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas que emita el Titular de la Dirección;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

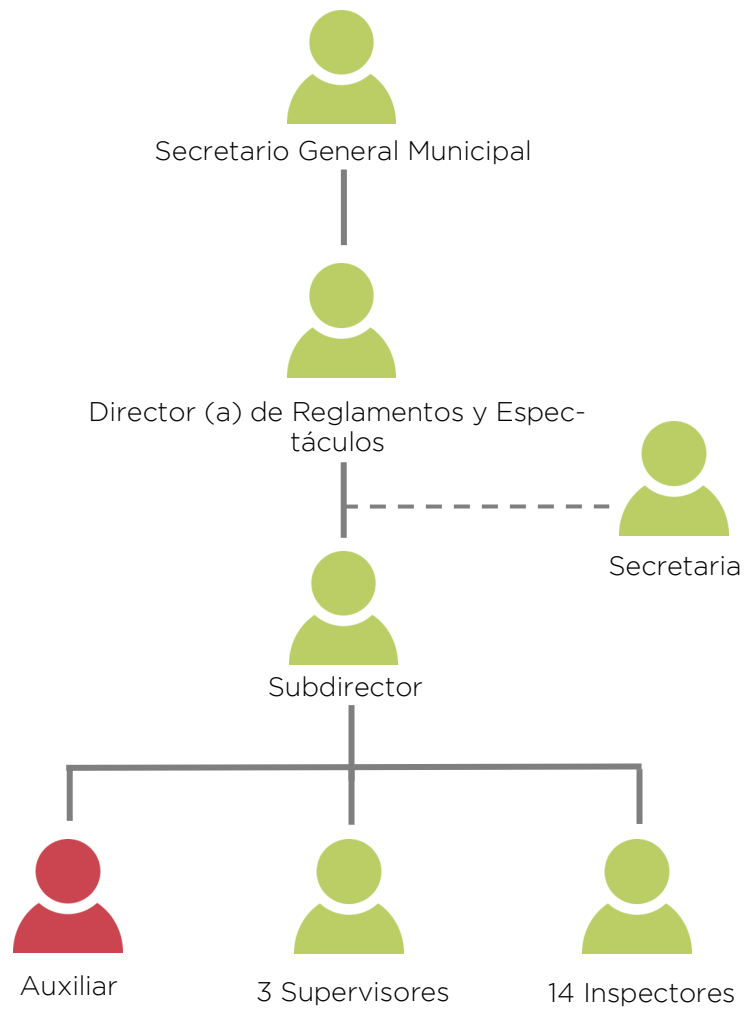
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en la legislación federal, estatal y municipal en materia comercial y hacendaria; experiencia en mecanografía, computación, archivo, redacción, organización de oficinas y relaciones interpersonales.		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos y Subdirector		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;		
	Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa, oficios, tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el jefe superior;		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;		
	Brindar información sobre las actividades que se realizan en la Dirección;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;		
	Generar cotizaciones para los permisos de eventos públicos o privados y renovación o apertura de Placas y Licencias de Funcionamiento;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

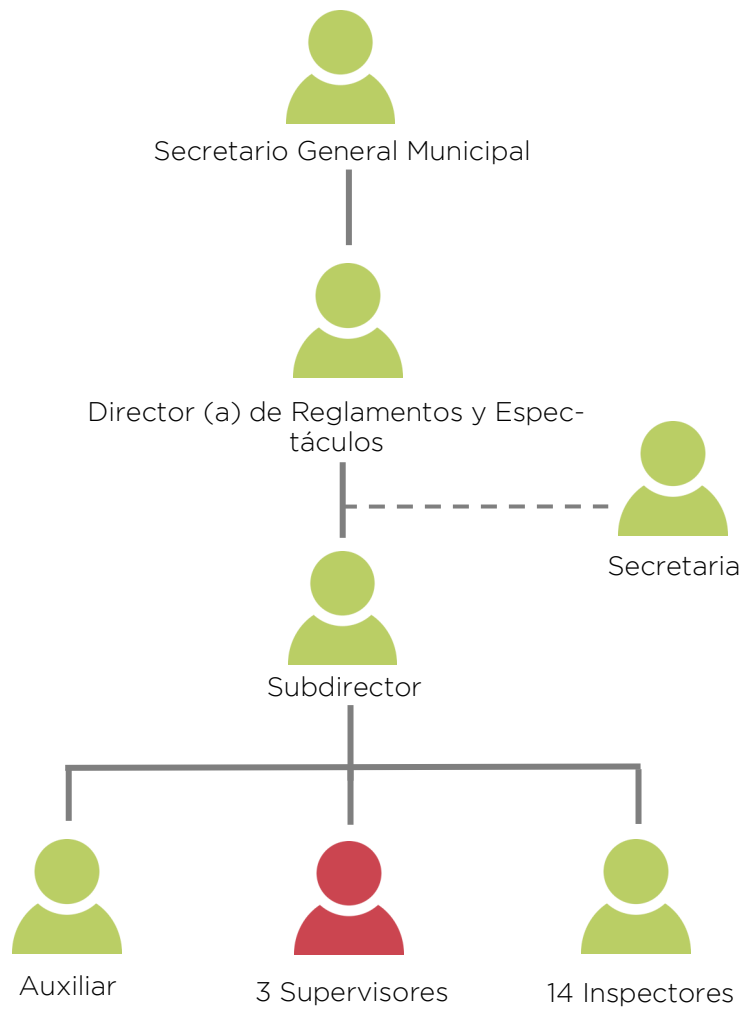
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.		
Experiencia recomendada:	Experiencia computación, redacción, organización de oficinas y relaciones interpersonales.		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos y Subdirector		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción;		
	Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado, en los casos en que se brinda un servicio directo a la ciudadanía;		
	Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa de adscripción;		
	Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;		
	Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;		
	Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;		
	Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos;		
	Recoger y llevar paquetes cuyo peso no exceda su capacidad física;		
	Organizar los expedientes en el orden que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

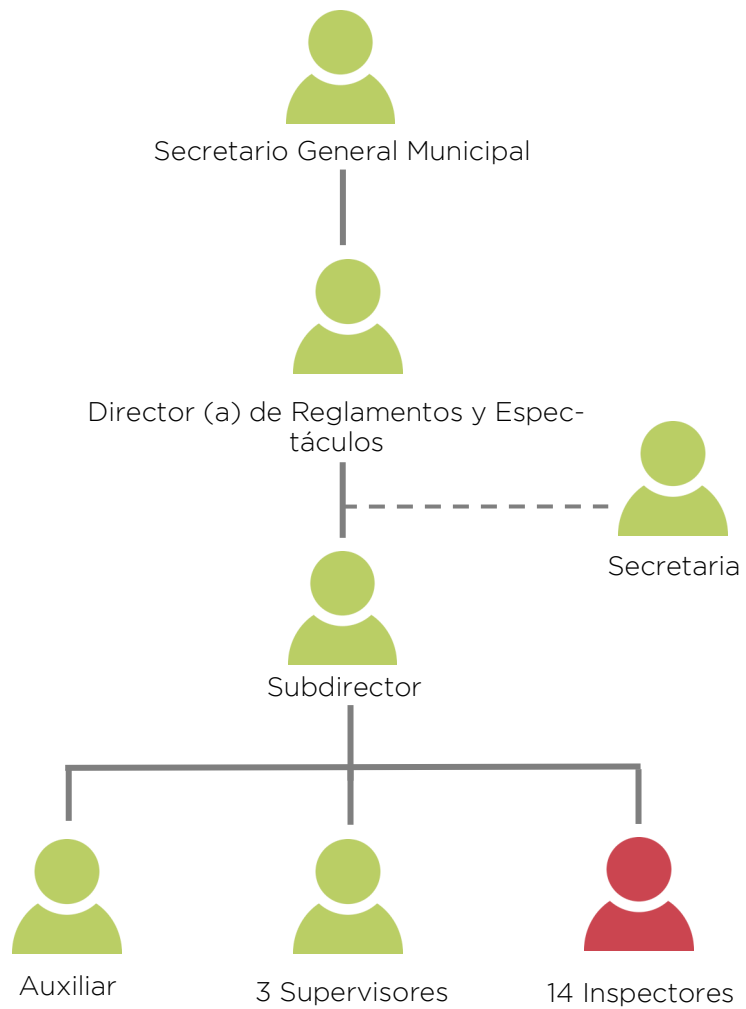
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Supervisor	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en la legislación estatal y municipal en materia comercial y hacendaria; de las colonias y comunidades del Municipio y relaciones interpersonales.		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos y Subdirector		
Le reportan:	Inspectores		
Funciones:	Solicitar a la secretaria o al titular de la unidad administrativa los recursos necesarios para la realización de sus funciones operativas;		
	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;		
	Recibir y entregar a su jefe inmediato la bitácora de trabajos ejecutados;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Inspector	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en la legislación estatal y municipal en materia comercial y hacendaria; de las colonias y comunidades del Municipio y relaciones interpersonales		
Reportar a:	Director, Subdirector y Supervisor		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Ejecutar con prontitud eficiencia y eficacia los trabajos que se le encomienden en la planeación de recorridos (Chequeo de cruceros, limpieza de publicidad, censos comerciales);		
	Informar periódicamente (quincenal y mensualmente) por escrito y en forma digital a su jefe inmediato el resultado de los trabajos ejecutados;		
	Llevar y entregar a su jefe inmediato una bitácora de trabajos ejecutados. Conforme a las disposiciones que para tal efecto haga este;		
	Vigilar en el terreno operativo la observancia de las disposiciones legales en materia de su competencia;		
	Informar a su jefe inmediato sobre posibles irregularidades en la materia de su competencia;		
	Inspeccionar los establecimientos comerciales en cumplimiento de los estándares de protección civil y de Placa o Licencia de Funcionamiento;		
	Decomisar cuestiones de pirotecnia detectadas durante los recorridos de inspección;		
	Controlar la invasión en vía pública de publicidad diversa;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020

