



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METEPEC, HIDALGO

Reglamentos y Espectáculos

Manual de Organización

MARZO 2026

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

INDICE

Introducción.....	1
Marco Jurídico.....	4
Misión y Visión.....	5
Misión.....	5
Visión.....	5
Objetivo General.....	5
Atribuciones.....	5
Estructura Orgánica General.....	5
Organigrama.....	6
Unidad Administrativa.....	7
Director de Reglamentos y Espectáculos Municipal.....	7
Objetivo.....	7
Descripción del Puesto.....	7
Fuentes de Información.....	11

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 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 con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, el Presidente Municipal Constitucional de Metepec, el C. Juan Antonio Franco Ortiz, 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, establecer las herramientas necesarias a los funcionarios públicos, de tal manera que les permita realizar los trámites y servicios más ágiles para la ciudadanía, de tal forma sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas son encaminadas a cumplir con las metas establecidas. Es importante tener en cuenta que este manual debe estar sujeto a revisión y mejora continua para adecuarse a las necesidades del Municipio, las cuales cambian constantemente.

Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
5. Bando de Policía y Buen Gobierno de Metepec 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 y anuncios publicitarios, fijos y semifijos 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.

Objetivo General

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.

Atribuciones

De acuerdo al Bando de Policía y Buen Gobierno, en su Título Séptimo, Capítulo I, en su artículo No. 100, el Municipio de Metepec tendrá a su cargo funciones y servicios públicos como lo son el Mercado y Centrales de Abasto; proporcionar, reglamentar y vigilar toda clase de espectáculos, así como los demás que la Legislatura del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios; así como sus capacidades técnicas administrativas y financieras

Estructura Orgánica General

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



UNIDAD ADMINISTRATIVA

Director de Reglamentos y Espectáculos Municipal

Objetivo

Regular, orientar, vigilar, implementar, cooperar y desarrollar las buenas prácticas de todos los comercios que operen dentro del municipio, con programas y acciones que permitan consolidar la mejora de las operaciones comerciales de los habitantes del municipio de Metepec, y a su vez, fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Municipio que tienen todos los vecinos y habitantes, con el fin de contribuir en el desarrollo económico de las comunidades y colonias del municipio.

Descripción del Puesto

Puesto:	Director de Reglamentos y Espectáculos	Código:	PMM-DRE
Formación:	Nivel mínimo de Licenciatura en Económico Administrativas 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:	Tesorería Municipal		
Funciones	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	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;		

Funciones	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;
	Proporcionar la información, los datos, documentos que le soliciten otras unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;
	Formular y elaborar electrónicamente la documentación y correspondencia interna y externa, oficios, tarjetas informativas, folletos, etc.;
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;

Funciones	Organizar la agenda con citas puntuales;
	Organizar la agenda del Auditorio Municipal, para eventos privados y públicos;
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;
	Generar cotizaciones para los permisos de eventos públicos o privados y renovación o apertura de Placas y Licencias de Funcionamiento;
	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;
	Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos;
	Organizar los expedientes en el orden que corresponde y colocarlos en carpetas de archivo;
	Llevar el control directo de la planeación de actividades de inspección;
	Ejecutar con prontitud eficiencia y eficacia los trabajos que se establezcan en la planeación de recorridos (Chequeo de cruceros, limpieza de publicidad, censos comerciales);
	Vigilar en el terreno operativo la observancia de las disposiciones legales en materia de su competencia;












	Inspeccionar los establecimientos comerciales en cumplimiento de los estándares 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;
	Llevar un control de los tianguis que se instalan en el Municipio en sus diversas comunidades, así como el cobro del uso de espacios públicos para el tianguis;
	Establecer los lugares para los mercados, tianguis y comercios semi-fijos y ambulantes dentro del Municipio;
	Actualizar el padrón de comerciantes de todo el Municipio;
	Realizar y vigilar el reparto de lugares para los puestos de la feria anual en la cabecera Municipal, así como, apoyar en caso de ser necesario, a cada delegado en las comunidades para la organización de su feria anual;
	Atender las denuncias ciudadanas que lleguen a esta dirección, dando una solución o en su caso, turnando el caso a las instancias que correspondan;
	Reportar y solicitar a la oficialía mayor, en caso de que se requiera, el mantenimiento a los bienes inmuebles del Municipio;



Fuentes de Información

Domicilio	Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, Metepec Hidalgo, C.P. 43400
Teléfono	(774) 745 51 00
Página Web	https://metepechidalgo.gob.mx/
Correo Electrónico	reglamentos@metepechidalgo.gob.mx
Quejas y Denuncias	reglamentos@metepechidalgo.gob.mx
Módulos de Atención	En las Instalaciones del Palacio Municipal de Metepec, en la oficina de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Autorización

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	T.A. Juan Rene Sánchez Roque Encargado de Reglamentos y Espectáculos	L.C Noel Miguel Hernández Vargas Titular del Órgano Interno de Control	C. Juan Antonio Franco Ortiz Presidente Municipal	
Firma				
Fecha	MARZO 2026	MARZO 2026	MARZO 2026	

