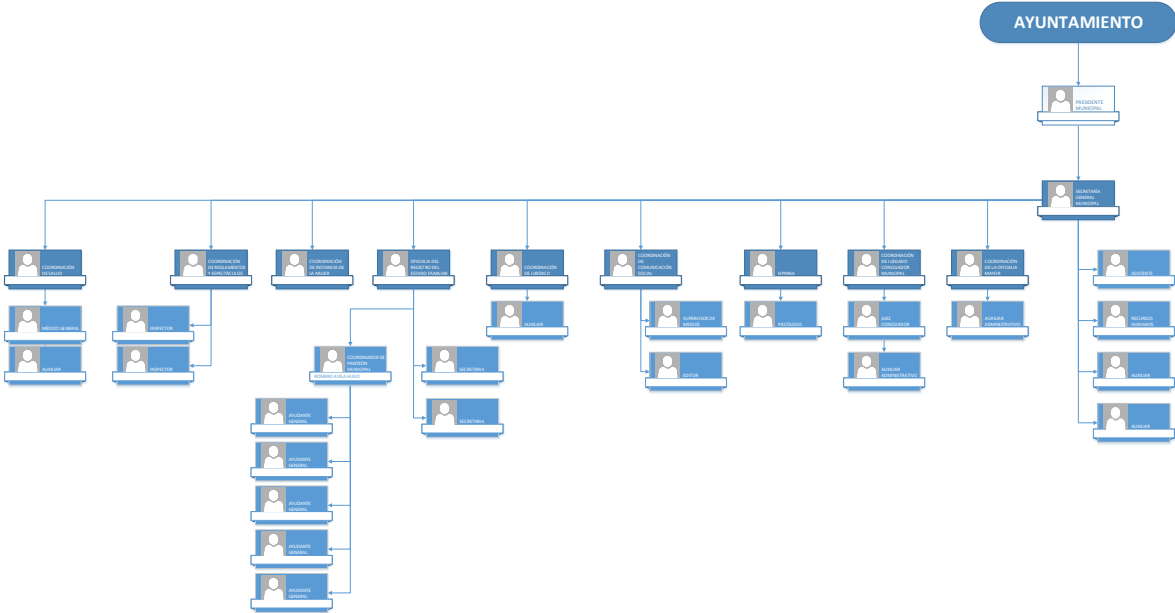




ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	DEPARTAMENTO
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	
OBJETIVO DEL PUESTO		
La Secretaría General tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, en el Título Sexto Régimen Administrativo, Capítulo Primera De La Secretaría General Municipal. Artículo 98.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
LICENCIATURA AFIN A LAS CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS.	EXPERIENCIA EN MANEJO DE PERSONAL, PROCESOS Y FLUJOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTO BÁSICO EN COMPUTACIÓN.	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	PUESTO DEL QUE DEPENDE	PUESTOS QUE DEPENDEN
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<p>Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento; II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento; III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz; IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal; V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal; VI. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso; VII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos; VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado; IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento; X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley; XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar; XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente; XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia; 		

XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y

XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, el Secretario General Municipal, podrá estar asistido de una Unidad Técnica Jurídica.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. ADIP JUÁREZ GARCÍA.	LIC. LUIS ANTONIO TORRES OSORNO	PROFRA. MARÍA ANTONIETA DE LOS ÁNGELES ANAYA ORTEGA
CONTRALOR MUNICIPAL	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
Coordinador	Secretaría General Municipal	Comunicación Social

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar el manejo de la información generada en Presidencia Municipal, así como el procesamiento de información que se lleva a cabo dentro del departamento de Comunicación social.

ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS
Licenciatura o carrera a fin en medios de comunicación.	Conocimiento de Comunicación Política. Manejo de Personal. Conocimiento de manejo de medios de comunicación.

UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
Anexo a Presidencia Municipal	Supervisor de medios Editor	

ACTIVIDADES QUE REALIZA

Supervisión de trabajo de colaboradores del área
Conducción de eventos
Relaciones Públicas con áreas administrativas y medios de comunicación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
Supervisor de medios	Secretaría General Municipal	Comunicación Social

OBJETIVO DEL PUESTO

Procesar y controlar el flujo de información generada por Presidencia Municipal a través de los distintos medios de comunicación al producir mensajes de manera eficaz y eficiente con la intención de provocar un impacto positivo en la población meta.

ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS
Licenciatura o carrera a fin en medios de comunicación.	Manejo de redes sociales y plataformas digitales. Manejo de programas de edición de imágenes, video y audio. Manejo de Microsoft Office Creatividad y proactividad. Disponibilidad de horario. Conocimiento de fotografía profesional y composición de imágenes. Conocimiento en Comunicación Política y Relaciones Públicas. Manejo de Medios de Comunicación.

UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
Anexo a Presidencia Municipal	No aplica	No aplica

ACTIVIDADES QUE REALIZA

Control de redes sociales
Cobertura de eventos de participación de Presidencia Municipal
Diseño gráfico
Redacción y envío de boletines de prensa
Manejo de flujo de información oficial
Edición editorial

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
Editor	Secretaría General Municipal	Comunicación Social

OBJETIVO DEL PUESTO

Producir videos de calidad con contenido generado por Presidencia Municipal para la difusión masiva por los diferentes medios de comunicación audiovisual oficiales.

ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS
Licenciatura o carrera a fin en medios de comunicación.	Manejo de programas de edición de imágenes, .audio y video. Manejo de cámara de video y fotografía profesional. Conocimiento de Comunicación Política.

UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
Anexo a Presidencia Municipal	No aplica	No aplica

ACTIVIDADES QUE REALIZA

Filmación de video
Edición de video
Grabación y edición de audio
Cobertura de eventos de participación de Presidencia Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



Apan

GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	SECRETARIA MUNICIPAL	OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Ser un apoyo eficaz al personal que integra esta Administración, de tal manera que se brinde un servicio de mayor calidad a la población en general. Comenzando desde la relación laboral entre los servidores públicos hasta la relación de éste con el usuario, generando un clima de amabilidad, buen trato, responsabilidad, compromiso, respeto, eficacia y satisfacción.</p>		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
LICENCIATURA EN DERECHO TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano Hidalguense; - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo y - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el Servicio Público. 	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	SECRETARIA (O) COORDINADOR DE PANTEONES	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> - Servir a la ciudadanía en la tramitación de los actos concernientes al Registro Civil. - Efectuar registros de nacimiento tanto de menores como de adultos en donde conste de manera fehaciente el Nacimiento, la Nacionalidad y Filiación de un individuo ante la sociedad. - La celebración de matrimonios con el objetivo de dar la existencia a la relación conyugal entre los contrayentes con todos sus derechos y obligaciones siendo la forma solemne requerida con la ley para la existencia del matrimonio. - Elaboración de registros como: actas de defunción, documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento o muerte de una persona. - Elaboración de anotaciones marginales por errores mecanográficos, manuscritos ortográficos donde se autoriza por corrección o aclaración ya sean por resolución administrativa o judicial. - Apoyar a la ciudadanía en la tramitación de aclaraciones de actas y asesoría en caso de problemas con las mismas. - Registros de divorcio, adopción, reconocimiento, inserción de actas de nacimiento y matrimonio, constancias de inexistencia. - Entregar a la Dirección General del Registro Civil del Estado, en las instancias correspondientes, las estadísticas mensuales de 		



Apan

**GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO**

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
SECRETARIA (O) AUXILIAR Ó CAPTURISTA	SECRETARIA MUNICIPAL	OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
OBJETIVO DEL PUESTO		
Ser un apoyo eficaz al personal que integra esta Administración, de tal manera que se brinde un servicio de mayor calidad a la población en general. Comenzando desde la relación laboral entre los servidores públicos hasta la relación de éste con el usuario, generando un clima de amabilidad, buen trato, responsabilidad, compromiso, respeto, eficacia y satisfacción.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
CARRERA TECNICA O COMERCIAL, PREPARATORIA O BACHILLERATO CONCLUIDO	<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano Hidalguense; - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo y - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el Servicio Público. - conocimientos en computación - saber leer letra manuscrita o cursiva 	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	NINGUNO	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> - Hacer el asentamiento del registro de las actas en forma mecanográfica o digitalizada; - Elaborar copias certificadas de todos los actos civiles de las personas y que se encuentran registrados en los libros del archivo general en la Oficialia; - Atender y revisar la documentación de la persona que solicite algún tramite; - Elaborar oficios, cartas y escritos que le sean solicitados por el titular; - Llevar el control de folios previa impresión de las actas; - Realizar anotaciones marginales en los libros del registro del Estado Familiar, por rectificación de actas; - Realizar anotaciones marginales de matrimonio, divorcio y reconocimientos de hijos en los libros del Registro del Estado Familiar; - Elaborar e integrar informes mensuales y anuales sobre las actividades realizadas en la oficina; - Recibir documentación probatoria suficiente para la asignación y expedición de la CURP; así como capturarla, imprimirla y entregarla; - Apoyar en todas las actividades que realice la Oficialia del Registro del Estado Familiar; 		



Apan

Gobierno
con rostro humano

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
COORDINADOR DE PANTEON	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	PANTEONES MUNICIPALES
OBJETIVO DEL PUESTO		
Brindar un servicio de mayor calidad a la población en general. Comenzando desde la relación laboral entre los servidores públicos hasta la relación de éste con el usuario, generando un clima de amabilidad, buen trato, responsabilidad, compromiso, respeto, eficacia y satisfacción.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
SECUNDARIA TERMINADA	<ul style="list-style-type: none">- ser ciudadano hidalguense;- ser de reconocida honestidad y honorabilidad;- contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo y estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio Público.	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
PANTEONES MUNICIPALES	AYUDANTE GENERAL	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none">- Servir a la ciudadanía en la tramitación de los actos concernientes a los panteones Municipales;- Administrar los panteones Municipales en cuanto a llevar un control de inhumaciones y exhumaciones, así como los refrendos de los derechos de usos de las fosas;- Prestar los servicios de inhumación, re inhumación, exhumación en cadaveres, restos humanos y restos áridos, refrendos de inhumaciones y criptas en los panteones municipales previo pago de los derechos correspondientes; Llevar a cabo las visitas de inspección a los panteones a efecto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto por el reglamento de panteones; Fijar las especificaciones técnicas de los tipos de fosas, criptas y nichos que se construyan en cada panteón indicando la profundidad máxima que puede excavarse, así como los procedimientos de construcción. Preservar accesos y pasillos de uso común para el buen funcionamiento de los panteones. Conservar la limpieza de los caminos y depósitos de basura de los panteones municipales. Las demás facultades y atribuciones que le señalen diversas disposiciones legales y administrativas aplicables. Tener comunicación con el Registro del Estado Familiar para la coordinación de Permisos de inhumación, exhumación, venta de lotes y urnas de los panteones municipales.		



Apan

Gobierno
con rostro humano

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
AYUDANTE EN GENERAL	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	COORDINACION DE PANTEONES
OBJETIVO DEL PUESTO		
Brindar un servicio de mayor calidad a la población en general. Comenzando desde la relación laboral entre los servidores públicos hasta la relación de éste con el usuario, generando un clima de amabilidad, buen trato, responsabilidad, compromiso, respeto, eficacia y satisfacción.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
PRIMARIA TERMINADA	<ul style="list-style-type: none">- ser ciudadano hidalguense;- ser de reconocida honestidad y honorabilidad;- contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo- experiencia mínima de un año.	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
PANTEONES MUNICIPALES	NINGUNO	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none">- Prestar los servicios de inhumación, re inhumación, exhumación de cadáveres, restos humanos y restos áridos;- Llevar a cabo las visitas de inspección a los panteones a efecto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto por el reglamento de panteones;- Fijar las especificaciones técnicas de los tipos de fosas, criptas y nichos que se construyan en cada panteón indicando la profundidad máxima que puede excavar, así como los procedimientos de construcción.- Preservar accesos y pasillos de uso común para el buen funcionamiento de los panteones.- Conservar la limpieza de los caminos y depósitos de basura de los panteones municipales.- Dar mantenimiento a los Panteones Municipales en sus oficinas, baños y áreas que corresponden al mismo.- Las demás facultades y atribuciones que le señalen el coordinador de panteones.		

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
COORDINADOR DE INSTANCIA DE LA MUJER	COORDINADOR DE INSTANCIA DE LA MUJER	COORDINADOR DE INSTANCIA DE LA MUJER
OBJETIVO DEL PUESTO		
Contribuir a la construcción de una sociedad, que garantice la igualdad sustantiva para erradicar las brechas de desigualdad existentes entre mujeres y hombres de Apan, Hgo.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
Bachillerato y/o carrera técnica	Tener conocimientos inherentes al buen desempeño de su cargo.	
UBICACIÓN	PUESTOS DEL QUE DEPENDEN	PUESTOS QUE DEPENDEN
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	N/A	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y Planeación de la Transversalidad con Perspectiva de Género en la Administración Pública Municipal. • Fungir como órgano de consulta y asesoría de la Administración Pública Municipal y asociaciones civiles en materia de Igualdad de Género y la implementación con Perspectiva de Género para erradicar la violencia contra las mujeres. • Promover la celebración de convenios para ejecutar programas que propicien el desarrollo integral de las mujeres. 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
JUD JURIDICO	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	JURIDICO
OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>PROPORCIONAR DE MANERA PUNTUAL Y EFICAZ EL ASESORAMIENTO LEGAL A LOS DIVERSOS ORGANOS Y AREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, BAJO EL PRINCIPIO DE INMEDIATEZ, INSTRUMENTAR LAS ACCIONES TECNICO JURIDICAS, ENCAUSADAS A LA PROCURACION Y DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO DE APAN, COORDINADO Y SUPERVISADO DIRECTAMENTE POR SECRETARIA GENERAL.</p>		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
LICENCIATURA EN DERECHO	CONOCIMIENTOS EN DERECHO LABORAL, CIVIL Y PENAL	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	AUXILIAR	PASANTE EN DERECHO
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> - BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LA CIUDADANÍA QUE LO REQUIERA. - REALIZAR ESCRITOS DE DEMANDA EN MATERIA CIVIL, LABORAL Y PENAL. - ANALIZAR JURÍDICAMENTE LA CORRESPONDENCIA QUE LLEGA AL DEPARTAMENTO JURÍDICO, PARA DARLE EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. - REGULAR JURÍDICAMENTE LAS PROPIEDADES DEL MUNICIPIO. - INSTRUMENTAR LAS ACCIONES TÉCNICO JURÍDICO ENCAUSADO A LA PROCURACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE CADA ÁREA QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA SATISFACER LAS CONDUCTAS DESPLEGADAS POR UNA ACCIÓN JURÍDICA. 		
ELABORÓ	REVISÓ	SUTORIZÓ
LIC. ADIP JUAREZ GARCIA CONTRALOR MUNICIPAL	LIC. LUIS ANTONIO TORRES OSORNO SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	PROFA. MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
AUXILIAR JURIDICO	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	JURIDICO
OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>PROPORCIONAR DE MANERA PUNTUAL Y EFICAZ EL ASESORAMIENTO LEGAL A LOS DIVERSOS ORGANOS Y AREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, BAJO EL PRINCIPIO DE INMEDIATEZ, INSTRUMENTAR LAS ACCIONES TECNICO JURIDICAS, ENCAUSADAS A LA PROCURACION Y DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO DE APAN, COORDINADO Y SUPERVISADO DIRECTAMENTE POR SECRETARIA GENERAL.</p>		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
LICENCIATURA EN DERECHO Y/O PASANTE	CONOCIMIENTOS EN DERECHO LABORAL, CIVIL Y PENAL	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL		PASANTE EN DERECHO
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> - BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LA CIUDADANÍA QUE LO REQUIERA. - REALIZAR ESCRITOS DE DEMANDA EN MATERIA CIVIL, LABORAL Y PENAL. - ANALIZAR JURÍDICAMENTE LA CORRESPONDENCIA QUE LLEGA AL DEPARTAMENTO JURÍDICO, PARA DARLE EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. - REGULAR JURÍDICAMENTE LAS PROPIEDADES DEL MUNICIPIO. - INSTRUMENTAR LAS ACCIONES TÉCNICO JURÍDICO ENCAUSADO A LA PROCURACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE CADA ÁREA QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA SATISFACER LAS CONDUCTAS DESPLEGADAS POR UNA ACCIÓN JURÍDICA. 		
ELABORÓ	REVISÓ	SUTORIZÓ
LIC. ADIP JUAREZ GARCIA CONTRALOR MUNICIPAL	LIC. LUIS ANTONIO TORRES OSORNO SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	PROFA. MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
Titular de Juzgado Conciliador Municipal	Secretaria General Municipal	Juzgado Conciliado Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO		
Servir con eficiencia a la ciudadanía garantizado justicia expedida, imparcial y legal protegiendo los derechos humanos fundamentales a través , del medios de la conciliación para prevenir y evitar el delito con día aqueja al municipio.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
Licenciatura en Derecho	Ser honesto, imparcial, empático, objetivo, flexible, sensible, capacitado (Lic. En Derecho), y sobre todo inspirar confianza.	
UBICACIÓN	PUESTO DEL QUE DEPENDEN	PUESTOS QUE DEPENDEN
Juzgado Conciliador Municipal, Palacio Municipal, Apan, Hidalgo	Secretaria General Municipal	Conciliador del Segundo Turno y Auxiliar Administrativo.
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<p>1.-Elaboración de actas informativas de anexo al centro de rehabilitación ubicado en este municipio, mutuo respeto entre los comparecientes, convenio de pensión alimenticia, convenios de adeudos, convenia de hechos de tránsito, de entrega de menores a sus tutores, extravió de documentos personales o a sus tutores de bienes muebles e inmuebles, guía de traslado de animales, etc.</p> <p>2.-Elaboración de citatorios control del mismo en conjunto con seguridad pública y la entrega de ellos para una mejor atención a la ciudadanía.</p> <p>3.-Calificación de multas administrativas y la valoración para llevar acabo dicho arresto al cumplir de 0 a 36 hora de lo cual han existido casos en los cuales los detenidos no son culpables, por tal motivo, al criterio y valoración de los hechos, no incurrn en ninguna falta administrativa por lo cual no son acreedores a multa y/o arrestos.</p> <p>4.-Elaboración de constancias de los depósitos de pensiona alimenticia, constancias de asistencia.</p> <p>5.- Elaboración de certificaciones de actas informativas, recibos de pensiona alimenticia, recibos de adeudos, citatorios para presentarlos a las instancias donde fueron canalizados.</p> <p>6.- Asesorías jurídicas y canalización a otras instancias correspondientes.</p> <p>7.- Control de las guardias los 365 días del año las 24 horas.</p> <p>8.- Conciliar a los comparecientes y solucionar los problemas cotidianos del municipio.</p> <p>9.- Informe general de todo lo actuado en el conciliador municipal.</p> <p>10.-Elaboracion de libros de archivo de todo actuado en el conciliador municipal.</p> <p>12.-Elaboracion de oficios hacia otras instancias para la mejora de la atención a la ciudadanía</p>		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
OFICIAL MAYOR	H. AYUNTAMIENTO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
BAJO EL ARTÍCULO 7 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DICE “PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO Y PARA EL BUEN DESPACHO DE SUS FUNCIONES, ÉSTE SE AUXILIARÁ DE UN OFICIAL MAYOR, QUIEN NO TENDRÁ DERECHO A VOZ NI VOTO”.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL		
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
PRESIDENCIA MUNICIPAL	NINGUNO	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<p>I. Circular en tiempo y forma a los integrantes del Ayuntamiento el Proyecto del Orden del Día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban agendarse;</p> <p>II. Atender la correspondencia recibida en el Ayuntamiento, proponiendo a través de la Secretaría el dictamen de procedimiento que corresponda;</p> <p>III. Cuidar que se reproduzcan y circulen con toda oportunidad, entre los integrantes del Ayuntamiento, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día;</p> <p>IV. Levantar el acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente. En la elaboración del acta se tomarán en cuenta las observaciones realizadas a la misma por los miembros del Ayuntamiento;</p> <p>V. Preparar los proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen de procedimiento correspondiente;</p> <p>VI. Emitir, por conducto de la Dirección Jurídica, los Dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente o los integrantes del Ayuntamiento, o las Comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento;</p> <p>VII. Disponer de las cintas que contengan las grabaciones de las Sesiones del Ayuntamiento en los términos de este Reglamento.</p>		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
COORDINADOR DE SALUD	COORDINACIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN DE SALUD
OBJETIVO DEL PUESTO		
Vigilancia de la Salud Pública, promoción a la salud, incentivar la participación ciudadana, diagnóstico de salud, vigilancia de cloración de agua, coordinación de campañas de Salud.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
LICENCIATURA AFÍN A CIENCIAS DE LA SALUD	Honestidad, facilidad para trabajar en equipo, disponibilidad, compromiso, responsabilidad	
UBICACIÓN	PUESTOS DEL QUE DEPENDE	PUESTO QUE DEPENDEN
SECRETARÍA MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL	AUXILIAR DE SANIDAD Médico de Presidencia.
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> • Convenir con instituciones educativas para la instalación de programas de salud para el saneamiento y prevención. • Determinar en medio ambiente que pudieran causar patología en la población. • Promoción a la salud y protección específica para disminución de morbilidad y mortalidad en la población • Llevar a cabo programas y cumplir las metas en salud establecidas en el plan de trabajo. • Verificar que los establecimientos de alimentos, centro de distribución alimentaria cumplan con reglamentos establecidos por la COPRISEH y normales oficiales. • Erradicar fauna nociva que ponen en riesgo la salud de la población, trabajo que se lleva en conjunto con la dirección de medio ambiente. • Saneamiento básico • Certificación de Municipio promotor de la salud. 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
AUXILIAR DE SALUD	COORDINACIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN DE SALUD
OBJETIVO DEL PUESTO		
Apoyar en actividades administrativas, control de archivo, recepción de reportes, responsable de transparencia. Control de bitácora de actividades		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
Bachillerato	Honestidad, facilidad para trabajar en equipo, disponibilidad, compromiso, responsabilidad, conocimientos de paquetería Office e internet	
UBICACIÓN	PUESTOS DEL QUE DEPENDE	PUESTO QUE DEPENDEN
COORDINACIÓN DE SALUD	COORDINADOR DE SALUD	Ninguno.
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
Recepción de denuncias sobre fauna nociva Control de Bitácora de sacrificio de perros y gatos Control de bitácora de actividades del área. Actualiza lineamientos relacionados a transparencia. Control de Archivo. Coordinar calendario de perrera Municipal Agenda del área Verificaciones		
ELABORÓ	REVISÓ	SUTORIZÓ

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
MÉDICO DE PRESIDENCIA	COORDINACIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN DE SALUD
OBJETIVO DEL PUESTO		
Brindar atención médica de calidad para el bienestar de la salud de los funcionarios públicos y elementos de seguridad pública		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
Licenciatura en Medicina	Titulado, cédula profesional, experiencia en el ramo, disponibilidad de horario, servicios de calidad.	
UBICACIÓN	PUESTOS DEL QUE DEPENDE	PUESTO QUE DEPENDEN
COORDINACIÓN DE SALUD	COORDINADOR DE SALUD	NINGUNO
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<p>Verificar que el paciente cuente con un pase médico otorgado por Secretaría General CRITERIO 1: Si el paciente no presenta pase el servicio no podrá ser proporcionado. Chequeo de signos vitales Se detecta el padecimiento actual del paciente. CASO 1: El tratamiento es ambulatorio, atención médica o incapacidad en su caso. CASO 2: El servicio no se puede proporcionar. El paciente es canalizado a otra dependencia médica</p> <p>ENFERMEDAD SE ATIENDE CON ATENCIÓN MÉDICA</p> <p>CASO 2: El paciente es crónico degenerativo, el paciente es canalizado a otra dependencia médica. Revisar la condición física en la que se encuentran los ciudadanos detenidos por elementos de seguridad pública. Valoración física y visual mediante oficio expedido por el área de comandancia</p>		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
SECRETARIA EJECUTIVA DE SIPINNA	SIPINNA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer las directrices, los principios y las acciones que permitan la organización, operación y funcionamiento del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio, previsto en la Ley, a efecto de garantizar el cumplimiento, protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la coordinación entre los órganos de la administración pública estatal y nacional.

ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS
Licenciatura	<ul style="list-style-type: none">Tener ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.Tener más de 30 años de edadContar con título profesional de nivel licenciatura debidamente registradoContar con al menos cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función.No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público.

UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	PUESTO DEL QUE DEPENDE
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	PSICÓLOGO SIPINNA	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ACTIVIDADES QUE REALIZA

- I. Elaborar su programa municipal y participar en el diseño del Programa Local;
- II. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;
- IV. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- V. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la presente Ley y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría Local de Protección que corresponda, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;

- VI. Auxiliar a la Procuraduría Local de Protección competente en las medidas urgentes de protección que ésta determiné, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niña y adolescente;
- VIII. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la federación y de las entidades federativas;
- IX. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la presente Ley;
- X. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales,
- XII. Las demás que establezcan los ordenamientos locales y aquéllas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la presente Ley, se asuman en el Sistema Nacional DIF y los Sistemas de las Entidades.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
PSICÓLOGO SIPINNA	SIPINNA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL
<p>Promover el desarrollo de los derechos, la dignidad y los valores fundamentales de los NNA, así como la atención integral a nivel emocional de los mismo.</p>		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> Tener ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos. Tener más de 20 años. Contar con título profesional de nivel licenciatura debidamente registrado. Contar con al menos dos años de experiencia en las áreas correspondientes a su función. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público. 	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	PUESTO DEL QUE DEPENDE
SIPINNA MUNICIPAL	N/A	SECRETARIA EJECUTIVA DE SIPINNA
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> Atención psicológica a NNA. Atención ciudadana. Promoción y difusión de los Derechos de NNA. Atención y seguimiento de denuncias ante la vulneración de un derecho. Diseño y elaboración de material para promoción y difusión de los derechos de NNA. Actividades administrativas. 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



Manual de Organización de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos del Municipio de Apan, Hgo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE APAN, HGO.

APAN, HGO. MARZO 2018.

INDICE

PRESENTACION 4

ANTECEDENTES 5

MARCO JURIDICO 6

FUNCIONES 7

OBJETIVOS 11

MISION, VISION, VALORES 12

ESTRUCTURA ORGANICA 13

ORGANIGRAMA 14

DIRECTORIO 15

PRESENTACION

CON LA FINALIDAD DE 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 A ESTA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE APAN, HGO.

LA ORGANIZACIÓN DENTRO DE CUALQUIER ÁMBITO DEBE TENER EL CONTROL DE LAS TAREAS A EJECUTAR, YA QUE LA DESIGNACIÓN DE ACTIVIDADES, TIEMPOS Y ESPACIOS EFICIENTA 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.

EL PRESENTE MANUAL TIENE COMO OBJETO ORIENTAR SOBRE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES BÁSICAS DE LOS SERVIDORES DE ESTA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY.

ANTECEDENTES

LA FALTA DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN, GENERA DUPLICIDAD DE FUNCIONES EN LAS DIFERENTES AREAS, DEBIDO A QUE NO SE ADOPTAN PRECEPTOS LEGALES QUE ESTEN BIEN FUNDAMENTADOS, POR LO CUAL EN MUCHAS OCASIONES RESULTA DIFÍCIL INSTRUMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, Y ASÍ AGILIZAR TRÁMITES.

POR LO ANTERIOR LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN 2016 - 2020, TIENE COMO OBJETIVO DESARROLLAR MANUALES DE OPERACIÓN PARA CADA ÁREA A FIN DE QUE EXISTA UN DOCUMENTO QUE SIRVA DE BASE PARA REGIR Y DELIMITAR SU CAMPO DE ACCIÓN.

CON EL PRESENTE MANUAL SE PRETENDE EFICIENTAR LA FORMA DE

TRABAJO DE ESTA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE,
ENMARCADA EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, ESTIPULADO EN EL
CAPITULO QUINTO, DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA PRESTACION
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, EN SU ARTÍCULO 121

MARCO JURIDICO

BASADO EN EL ARTICULO 121 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL LEYES EN
QUE SE BASA Y LOS REGLAMENTOS A EJECUTAR, DENTRO DEL MARCO
NORMATIVO O JURIDICO, ENCONTRAMOS QUE SON DIVERSAS LAS LEYES Y
REGLAMENTOS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE
REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE
APAN, HGO. ENTRE LAS QUE SE ENCUENTRAN LAS SIGUIENTES:

LEGISLACION FEDERAL:

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEGISLACION ESTATAL:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE HIDALGO.

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGLAMENTOS MUNICIPALES Y
ESPECTACULOS.**

BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO MUNICIPAL.

LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE APAN, HGO.

NOTA: LOS ANTERIORES ORDENAMIENTOS LEGALES, JURIDICOS SE CITAN DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, YA QUE EL MARCO JURIDICO DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS DEL AYUNTAMIENTO PUEDE SER TAN AMPLIO SEGUN LAS TAREAS QUE SE LE ENCOMIENDEN Y LOS ASUNTOS QUE TRATE O LLEGUE A TRATAR Y DEMAS LEYES, REGLAMENTOS, CIRCULARES, DECRETOS Y OTRAS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL Y OTRAS DE COMPETENCIA.

FUNCIONES Y FACULTADES

LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES, CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO SE ENCUENTRAN EN DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES LOS CUALES SE CITAN A CONTINUACION, CONFORME A LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, EN EL CAPITULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS MUNICIPALES ARTICULO 121 Y EL REGLAMENTO GENERAL DECOMERCIO Y SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE APAN. DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ARTÍCULO 121.- EL TITULAR DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, TENDRÁ COMO FUNCIONES:

- I. VIGILAR QUE EN LOS LUGARES DONDE SE DESARROLLEN TODO TIPO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS O DIVERSIONES, NO SE FALTE A LA MORAL Y LAS BUENAS COSTUMBRES.
- II. REALIZAR CON ANTELACION LOS NUEVOS ESTABLECIMIENTOS CONJUNTAMENTE CON PROTECCION CIVIL Y SANIDAD CUANDO EL GIRO COMERCIAL LO REQUIERA (RESTAURATES Y COCINAS ECONOMICAS).

- III. REALIZAR LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, LEVANTANDO EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE;
- IV. REGULAR EL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES A EFECTO DE PRESERVAR EL ORDEN, LA SEGURIDAD PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN CIVIL;
- V. LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA IMPONER SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO O VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA;
- VI. AUTORIZAR LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO, EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO GENERAL DE COMERCIO Y SERVICIO DEL MUNICIPIO Y VIGILAR QUE SE PAGUEN LAS CONTRIBUCIONES RESPECTIVAS AL MUNICIPIO.
- VII. REGULAR EL COMERCIO ESTABLECIDO, ASÍ COMO LA AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO.
- VIII. INTEGRAR UN PADRON DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.
- IX. CANCELAR LAS LICENCIAS Y PERMISOS EN AQUELLOS CASOS PROCEDENTES O CUANDO DE MANERA REITERADA SE COMETAN LAS INFRACCIONES QUE SE ESTABLECEN EN EL REGLAMENTO GENERAL DE COMERCIO Y SERVICIO DEL MUNICIPIO.
- X. ESTABLECER LAS CONDICIONES EN QUE SE HABRAN DE PRESTAR SUS SERVICIOS LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE LOS ESPECTACULOS. PUBLICOS.

CAPITULO I

DEL REGLAMENTO GENERAL DE COMERCIO Y SERVICIOS PARA EL
MUNICIPIO DE APAN.

I. AUTORIZAR EL FUNCIONAMIENTO, REVISAR LOS LOCALES Y LUGARES
DE ESPECTACULOS EN EL MUNICIPIO.

II. AUTORIZAR LOS ESPECTACULOS A PRESENTARSE.

III. AUTORIZAR LAS TARIFAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS
ESPECTACULOS.

IV. AUTORIZAR EL HORARIO DE FUNCIONES A REALIZARSE.

V. REGULAR LA VENTA DE BEBIDAS Y ALIMENTOS EN LOCALES Y SALAS
DE ESPECTACULOS.

VI. AUTORIZAR LA VENTA DE BOLETOS CUIDANDO SIEMPRE LO
RELATIVO AL CUPO.

VII. LLEVAR A CABO LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN LOCALES Y SALAS DE ESPECTACULOS.

VIII. AUTORIZAR Y ESTABLECER LAS CONDICIONES EN QUE HABRA DE REALIZARSE LOS ESPECTACULOS.

IX. AUTORIZAR Y ESTABLECER LAS CONDICIONES EN QUE HABRA DE COLOCARSE LA PROPAGANDA DE FUNCIONES Y EVENTOS A REALIZARSE EN EL MUNICIPIO.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL AREA DE REGLAMENTOS

SECRETARIA

- 1 REGISTROS DE LOS COMERCIOS ESTABLECIDOS
- 2 REGISTROS DE LOS COMERCIANTES SEMIFIJOS
- 3 REGISTROS DE LOS COMERCIANTES AMBULANTES
- 4 REGISTRO Y ELABORACIÓN DE LOS PERMISOS PROVISIONALES
- 5 ELABORACIÓN Y CONTROL DE LAS PLACAS DE FUNCIONAMIENTO
- 6 REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE LOS COMERCIOS EN TODAS SUS EXPRESIONES
- 7 LLENADO DE LAS ORDENES DE PAGO A LOS COMERCIANTES QUE ACUDEN A PAGAR SUS CUOTAS CORRESPONDIENTES
- 8 ATENDER LLAMADAS PROPIAS DE LA DIRECCIÓN E INFORMAR DE

MANERA OPORTUNA A QUIEN CORRESPONDA DICHA LLAMADA

9 ELABORACIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS INFORMATIVOS QUE LE REQUIERAN AL DIRECTOR EN PARTICULAR Y A LA DIRECCIÓN EN GENERAL

10 APOYAR EN COMISIONES QUE SE ASIGNEN FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO CON LA GENTILEZA QUE DEBE CARACTERIZAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

CONTRIBUIR CON EL TRABAJO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL EN LOS ASUNTOS QUE COMPETEN Y CORRESPONDEN, A ESTA DIRECCIÓN, LOS CUALES DEBERAN TENER COMO FINALIDAD LA LEGALIZACIÓN DE TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, FORMALIZANDO UN PADRÓN CON ANTECEDENTES PARA CUALQUIER CONSULTA GENERAL NECESARIA, ATENDIENDO TODOS LOS ASUNTOS DE INTERES DE LOS COMERCIANTES EN TODAS SUS EXPRESIONES, ASÍ COMO REGULAR LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS QUE SE LLEVEN A CABO EN

TERRITORIO MUNICIPAL, CON EL FIN DE QUE NO SE ALTERE EL ORDEN Y LA SEGURIDAD PÚBLICA.

OBJETIVOS PARTICULARES

- 1.-DELIMITAR EL CAMPO DE ACCION QUE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO, A FIN DE EVITAR LA DUPLICIDAD DE FUNCIONES POR ÁREAS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- 2.-REALIZAR UN PADRÓN DE TODOS LOS COMERCIOS Y SERVICIOS ESTABLECIDOS EN EL MUNICIPIO, ASÍ COMO MANTENERLO ACTUALIZADO.
- 3.-REALIZAR CAMPAÑAS DE NOTIFICACIÓN A COMERCIANTES, INDUSTRIALES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS A TENER EN VIGOR LA LICENCIA O PERMISOCORRESPONDIENTE.
- 4.- REALIZAR LAS INSPECCIONES CORRESPONDIENTES EN LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS QUE SE REALIZAN DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

MISION, VISION Y VALORES.

MISION

REALIZAR LAS TAREAS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES, DEL AYUNTAMIENTO, AJUSTANDOSE LAS MISMAS A LOS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS DEMANDAS DE LOS COMERCIANTES Y PRESTADORES DE SERVICIO DE NUESTRO MUNICIPIO.

VISION

CONSOLIDAR LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS DE MANERA QUE PERMITA A LOS COMERCIANTES DEL MUNICIPIO LA SATISFACCION DE SUS DEMANDAS MAS APREMIANTES, CON EL PROPOSITO DE SER UNA DEPENDENCIA MUNICIPAL ORGANIZADA, COORDINADA Y COMPROMETIDA CON LA SOCIEDAD DEL MUNICIPIO DE APAN.

VALORES

EL PERSONAL QUE FORME PARTE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DEBERA INVARIABLEMENTE CONTAR CON LOS VALORES SIGUIENTES:

1. HONESTIDAD
2. RESPETO
3. TOLERANCIA
4. PRUDENCIA
5. AMABILIDAD
6. RESPONSABILIDAD
7. CONFIANZA
8. GENTILEZA
9. EFICIENCIA

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS LA ESTRUCTURA ORGANICA, ES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FINALIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL, EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y ADMINISTRATIVOS, SE ORGANIZA DE LA SIGUIENTE MANERA:

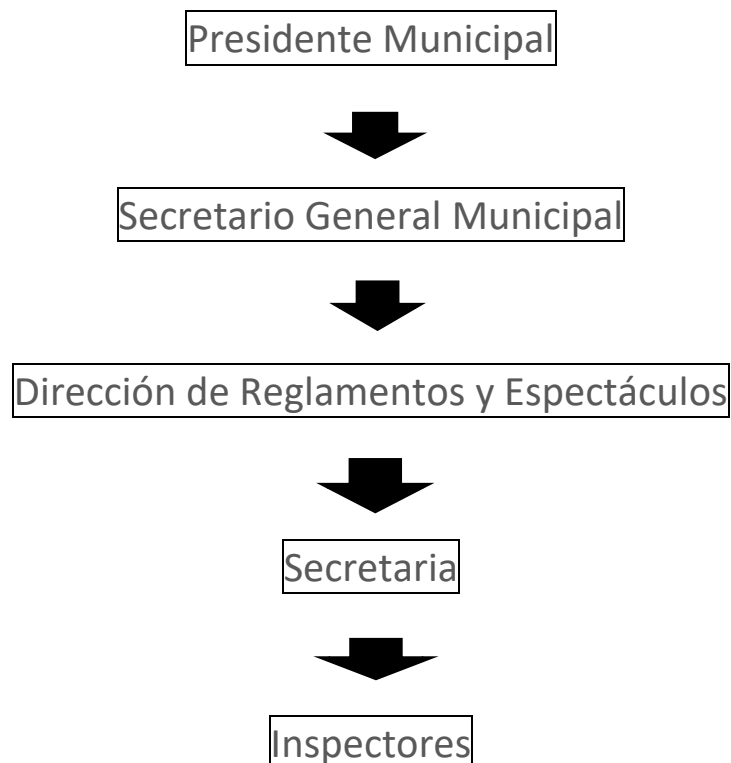
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS MUNICIPALES:

JEFE INMEDIATO

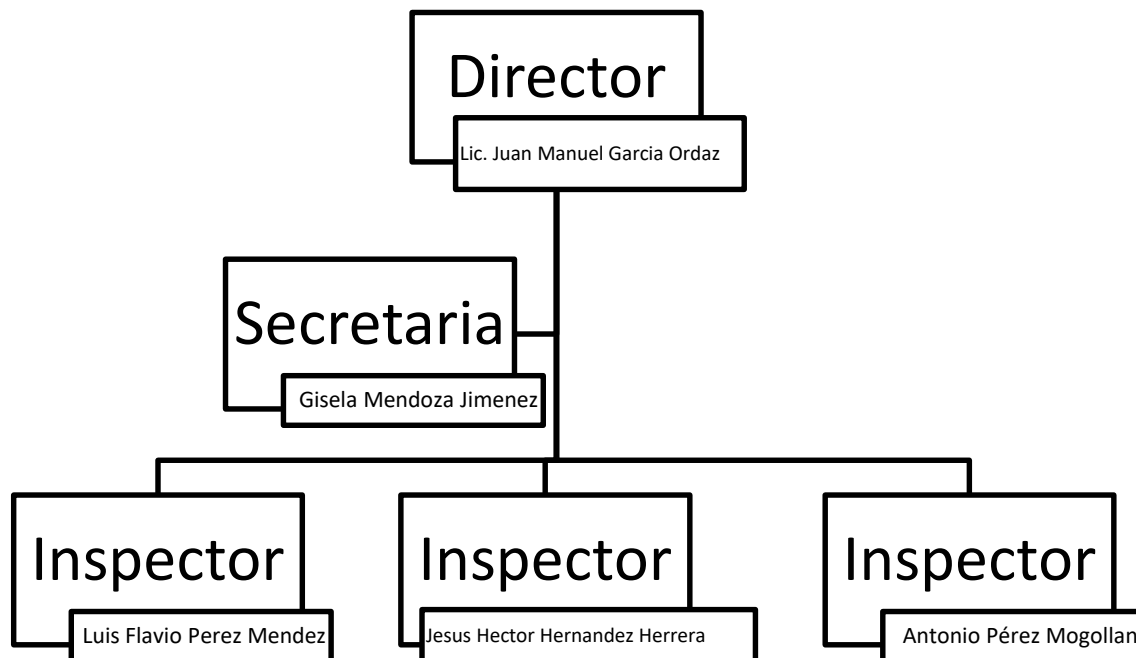
SECRETARIO MUNICIPAL

PERSONAL DEPENDIENTE

SECRETARIA DE LA OFICINA



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE REGLAMENTOS MUNICIPALES Y ESPECTACULOS PUBLICOS.



DESIGNACION Y PERFIL PROFESIONAL QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL CARGO EN LA DIRECCION DE REGLAMENTOS MUNICIPALES.

1. PREFERENTEMENTE TENDRA QUE SER UNA PERSONA QUE TENGA EL NIVEL ACADEMICO: DE LICENCIADO EN DERECHO, TODA VEZ QUE LA MENCIONADA DIRECCION PRECISAMENTE SE TIENE QUE REGLAMENTAR LAS FUNCIONES INHERENTES AL COMERCIO ESTABLECIDO Y AMBULANTE, PARA EFECTO DE APLICAR CON EXACTITUD LOS ORDENAMIENTOS LEGALES PLASMADOS EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
 - LA CONSTITUCION DEL ESTADO DE HIDALGO.
 - LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.
 - EL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO.
2. ASI COMO EL PERFIL QUE TENDRA QUE TENER EL PUESTO QUE OCUPARA LA SECRETARIA DE DICHA DIRECCION EN MENCION, DEBERA DE TENER:
 - CONOCIMIENTOS COMO TECNICO EN COMPUTACION (MANEJO DE PROGRAMAS: WORD, EXCEL, ENTRE OTROS).
3. LOS INSPECTORES DE LA MENCIONADA DIRECCION PREFERENTEMENTE TENDRAN QUE SER:
 - CIUDADANOS QUE GOCEN DE UNA PROBIDAD ANTE LA CIUDADANIA EJEMPLAR CON INSTRUCCIÓN ESCOLAR MEDIA SUPERIOR (ASI COMO: HONESTIDAD, AMABELIDAD, HONRADES, RESPETO, TOLERANCIA, ENTRE OTROS).



DIRECTORIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS MUNICIPALES.

UBICACIÓN:

PALACIO MUNICIPAL, SEGUNDO NIVEL PLAZA PRINCIPAL S/N, APAN
HIDALGO. C.P. 43900.

TELEFONO:

(01 748) 91 203 16;

EMAIL:

Reglamentosmunicipales.apan@gmail.com

TITULAR DE AREA:

LIC. JUAN MANUEL GARCÍA ORDAZ.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 121 DE LA LEY ORGANICA

MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

LIC. JUAN MANUEL GARCIA ORDAZ
DIRECTOR DE REGLAMENTOS MUNICIPALES