

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS



**FECHA DE ELABORACIÓN:**

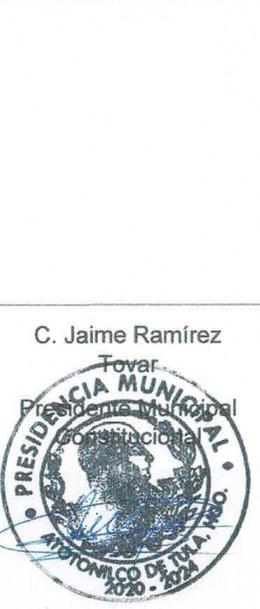
MARZO 2021

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código:** PMAT/MPRO/RYE

**Fecha de Actualización:** Marzo 2021

**Revisión:** Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 <p>Reglamentos y Espectáculos</p>	 <p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	 <p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p>	 <p>C. Jaime Ramírez Tovar Presidencia Municipal Constitucional</p>

## INDICE

Introducción.....	4
Marco Jurídico.....	5
Políticas y lineamientos.....	6
Inventario de Procedimientos.....	7
Descripción de procedimientos.....	8,10
Diagrama de flujo	11
Formato de pago	12

## **INTRODUCCIÓN**

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 del municipio de Atotonilco de tula Hgo.

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.

El presente manual tiene como objeto orientar sobre las facultades y obligaciones básicas de los servidores de esta dirección, de acuerdo con lo que establece la ley.

## **MARCO JURÍDICO**

El marco jurídico y administrativo aplicable al presente manual son las leyes, normatividades y reglamentos que a continuación se mencionan:

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Bando Municipal de Policía y Gobierno.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

## **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**

El presente reglamento es para su uso y aplicación de la dirección de reglamentos y espectáculos. ya que, por disposiciones e instrucciones presidenciales, la dirección de reglamentos y espectáculos municipales tiene el firme compromiso de lograr un comercio controlado en todas sus expresiones. Todos los permisos que se expiden, se sujetan a las disposiciones legales estipuladas en la ley orgánica municipal, en el Reglamento General de comercio del municipio de Atotonilco de Tula Hidalgo y en los acuerdos y convenios firmados en administraciones pasadas; pero adecuándolos a las circunstancias actuales, procurando respetar ciertos derechos dejando en claro, que la antigüedad no implica derecho de propiedad o exclusividad sobre cualquier giro o actividad. Por disposiciones e instrucciones presidenciales, la dirección de reglamentos y espectáculos municipales tiene el firme compromiso de lograr un comercio controlado en todas sus expresiones.

- Responsabilidades
- Tener el registro de todo comercio establecido.
- Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios tener en vigor la licencia o permiso correspondiente.
- Practicar visitas de inspección a los establecimientos para supervisar el cumplimiento del horario establecido.
- Clausurar negocios en caso de que no cumplan con lo dispuesto en las leyes aplicables.
- Corregir proyectos de reglamentos, convenios, contratos o acuerdos de asuntos relacionados a actividades económicas, presentados previamente al cabildo.
- Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.

## **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>NP</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
1	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA NEGOCIOS O ESTABLECIMIENTOS GIROS ESPECIALES O ORDINARIOS
2	RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO GIROS ESPECIALES O ORDINARIOS
3	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE PERMISO PROVISIONAL(TARJETON)
4	PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS
5	PERMISO PARA COLOCAR ESPECTACULARES
6	PERMISO PARA INHUMACION
7	PERMISO PARA REALIZAR KILOMETROS

## **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN DAR DE ALTA O RENOVACION UN NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO DE GIROS ESPECIALES O ORDINARIOS DEBERÁN PRESENTARSE DE MANERA PERSONAL A LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

### **Apertura de licencia para giro ordinario**

- Identificación oficial con fotografía del solicitante.
- Si el solicitante es extranjero, la autorización expedida por la secretaria de gobernación que permita llevar acabo la actividad de que se trate.
- Comprobante de domicilio.
- Si el interesado es persona moral, su representante legal acompañara copia del acta constitutiva, copia de escritura debidamente inscrita en el registro público de la propiedad y del comercio, así como el documento con el que acredite su personalidad e identificación oficial vigente.
- Constancia o dictamen de uso de suelo comercial con que acredite que el giro que se pretende ejercer esta permitido en el lugar solicitado.
- Documento con que acredite el solicitante su propiedad, legitima posición o contrato de arrendamiento sobre el inmueble el que pretende ubicar el establecimiento mercantil o industrial.
- Constancia (visto bueno) expedida por las autoridades de salud.
- Constancia (Visto bueno) emitida por las autoridades correspondientes en materia de protección civil municipal.
- Comprobante de pago del impuesto respectivo al giro, en conformidad con la ley de ingresos de municipio.
- Comprobante de pago del impuesto predial del ejercicio actual al año corriente.

### **Apertura de Licencia para giro especial**

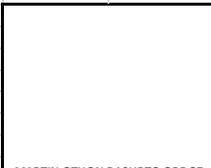
- Solicitud correspondiente dirigida al presidente municipal con atención a la dirección de reglamentos y espectáculos.
- Presentar los requisitos anteriores establecidos para giro ordinario
- En caso de ser personal moral:
  - \*Constancia de situación fiscal emitida por el servicio de administración tributaria (SAT).
  - \*Constancia de uso de suelo vigente emitida por la dirección de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del municipio.
  - \*Contar con un seguro de seguridad civil de bienes y personas para responder de los daños y perjuicios que ocasionen a los clientes y asistentes en caso de un siniestro o contingencia que se presente con el funcionamiento del establecimiento mercantil.
  - \*Copia de licencia de construcción emitida por la dirección de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del municipio.

## **Renovación de Licencia de funcionamiento de persona física**

- Presentar solicitud por escrito dirigida al presidente municipal con atención a la dirección de Reglamentos y espectáculos del municipio.
- Presentar la licencia del funcionamiento del año inmediato anterior.
- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado al año corriente.
- Constancia (visto bueno) emitida por las autoridades correspondientes en materia de protección civil.
- Constancia (visto bueno) expedida por las autoridades de salud municipal.
- Presentar carta compromiso en donde conste en caso de que se suspendieran sus actividades de forma temporal, deberán presentar una solicitud de cese de actividades, la cual no podrá exceder de un mes ampliando dicha solicitud solamente por una ocasión más, y expresando el motivo y tiempo que durara.
- Constancia (visto bueno) expedida por la autoridad ecológica correspondiente en la que se autorice el giro del que se trate.
- Presentar carta de compromiso en donde conste que antes de realizar cualquier movimiento a su licencia ya sea cambio de domicilio, sesión de derechos, cambio de giro, cambio denominación o de razón social, ampliación de giro, ampliación de horario o suspensión temporal de actividades del establecimiento mercantil. Deberás solicitar dicho movimiento a la dirección una vez que se haya cumplido plenamente con el procedimiento respectivo, se podrá autorizar el movimiento solicitado realizando la modificación a la licencia.
- Comprobante de pago de la cuota señalada por la ley de ingresos, al trámite a que se refiere este artículo.
- Identificación oficial con fotografía del solicitante.
- Comprobante de domicilio.

### Renovación de Licencia de funcionamiento de persona moral

- Solicitud por escrito dentro de los primeros 90 días naturales del año (En ambos giros especial y ordinario), dirigida al presidente municipal con atención a la dirección de reglamentos y espectáculos.
- Todos los requisitos solicitados para el giro ordinario.
- **El titular de una licencia de funcionamiento deberá renovar la misma los primeros 90 días naturales de cada año una vez transcurrido el plazo señalado y no se haya efectuado la renovación el titular se hará merecedor a la sanción (que establezca el reglamento para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, comerciales e industriales y espectáculos públicos del municipio de Atotonilco de Tula Hidalgo), ya sea multa y /o revocación de la licencia del funcionamiento.**

		GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA		DÍA	MES	AÑO
		SOLICITUD DE PAGO			CAJAS-TESORERIA	
DEPARTAMENTO:	REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS		REPOSABLE:	MARTIN OTHON BASURTO ORDOZ		
TRAMITE:						
GIRO:						
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:						
NO. CUENTA PREDIAL :				IMPORTE:		
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>						
NOMBRE:						
DIRECCION:						
OBSERVACIONES:						
RFC:				FOLIO:		
FACTURA:						
 ILSE YANET ALANIS PAREDES NOMBRE Y FIRMA REALIZÓ		 SELLO		 MARTIN OTHON BASURTO ORDOZ NOMBRE Y FIRMA (RESPONSABLE)		

## **PERMISO PROVISIONAL DEBERÁN PRESENTARSE DE MANERA PERSONAL A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y PRESENTAR:**

- Solicitud dirigida al presidente municipal en atención al director de Reglamentos.
- Especificar en su oficio dirección y el área donde se instalará.
- Anexar 4 fotos de diferentes ángulos del área donde se instalará.
- Aprobados deberán presentar la siguiente documentación.
- Copia de la credencial de elector (con el objeto de dar prioridad a los comerciantes del municipio).
- Copia del comprobante de domicilio
- 2 fotos tamaño infantil del comerciante.
- EL pago correspondiente al uso de piso por espacio.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE UN PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS.**

- Solicitud dirigida al presidente municipal en atención al director de reglamentos.
- Copia de la credencial de elector
- Realizar el pago correspondiente por evento o temporada según lo determine el ayuntamiento.
- Pde protección civil, que indique que cumple con las medidas de seguridad de acuerdo al giro que se maneje.
- seguro.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE UN PERMISO PARA UNA INHUMACION.**

### **REQUISITOS PARA INHUMACION**

#### **COPIAS:**

**\*CERTIFICADO DE DEFUCION**

**\*ACTA DE DEFUCION**

**\*IFE DE LA PERSONA FALLECIDA**

**\*IFE DE LA PERSONA DE QUE REALIZA TRAMITE**

 <p><b>GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA</b></p>		DÍA	MES	AÑO
		SOLICITUD DE PAGO		
		CAJAS-TESORERIA		
DEPARTAMENTO:	REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	RESPONSABLE:	MARTIN OTHON BASURTO ORDOZ	
TRAMITE:	INHUMACION	IMPORTE:	\$ 227.00	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>				
NOMBRE DE LA PERSONA QUE TRAMITA :				
DIRECCION:				
NOMBRE DE LA PERSONA QUE FALLECIO:				
PANTEÓN:				
RFC:		FOLIO:		
 <b>ILSE YANET ALANIS PAREDES</b> NOMBRE Y FIRMA REALIZÓ		 SELLO		 <b>MARTIN OTHON BASURTO</b> NOMBRE Y FIRMA (RESPONSABLE)

**1. DIAGRAMA DE FLUJO**

