H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.

Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: reglamentos-espectaculos@atotonilcodetula.gob.mx
Dirección de Reglamentos y Espectáculos
Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de Planeación Municipal y Desarrollo Económico tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

Manual De Organización de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos
Vigencia: 2024-2027 / Primera Edición

índice

I. ANTECEDENTES 8

II. MISIÓN 9

III. VISIÓN 9

V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 10

VI. ATRIBUCIONES 11

VII. CATALOGO DE PUESTOS (ESTRUCTURA ORGÁNICA) 14

VIII. ORGANIGRAMA GENERAL. 14

IX. FUNCIONES 16

FUNCIONES GENERALES 16

FUNCIONES ESPECÍFICAS. 17

Del Director (a) de Reglamentos y Espectáculos. 17

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 19

INSPECTORES 20

NOTIFICADOR: 21

X. ACTUALIZACIÓN 23

XI. VALIDACIÓN 24

XII. DIRECTORIO 25

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

En ese sentido, impulsamos una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas y transita a una nueva forma de gobernar, en la que el municipio adquiera valor público en todos sus temas de desarrollo, a través de unidades administrativas que demuestren eficacia, mediante su actualización y modernización.

El presente manual de organización documenta la estructura, objetivos, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de la unidad administrativa o dependencia municipal, como guía para el personal adscrito, definiendo sus responsabilidades y delimitando sus funciones, con fundamento jurídico administrativo en su operación. Además de ser parte de la organización administrativa, que permite al gobierno municipal dar cumplimiento con su misión de transformación del entorno.

La cultura organizacional en el servicio público, nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

I. ANTECEDENTES

Atotonilco de Tula tiene sus raíces en la primera mitad del siglo XIX. Antes de consolidarse como municipio libre en 1920, la región formaba parte de la alcaldía mayor de Tula y posteriormente se integró a diversas jurisdicciones administrativas durante el proceso de reorganización territorial del México independiente.

Con la promulgación de la Constitución de Cádiz en 1812 y ordenamientos posteriores, se permitió la creación de ayuntamientos constitucionales, estas disposiciones otorgaron a pueblos, haciendas y rancherías la facultad de organizarse y establecerse, sentando así las bases de los municipios modernos. En aquel periodo, las localidades que formaban parte de Atotonilco de Tula, participaron en los procesos de integración administrativa, lo que hizo posible su consolidación como unidad político-territorial.

Respecto a la dirección de reglamentos y espectáculos, a tendido desde su creación la finalidad de reglamentar los giros industriales, comerciales y prestadoras de servicio, manteniendo así el orden en el ejercicio de estos, para lo cual ha sido necesario la creación de reglamentos internos, como el Reglamento de Establecimientos y Horarios Mercantiles Industriales del Municipio, publicado en el diario oficial el 12 de febrero del 2018 y de panteones municipales fechado el 18 de abril del 2005, con los cuales la operatividad del área tiene un fundamento específico para aplicar.

De esta manera, el Área de Reglamentos se consolida como un órgano fundamental para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, contribuyendo al ordenamiento de las actividades económicas y al desarrollo organizado del municipio.

II. MISIÓN

Aplicar la correcta regularización para el desarrollo de espectáculos públicos, apertura y verificación de unidades económicas, giros comerciales, de servicios e industriales.

Promover un entorno seguro, enfocado en ofrecer servicios eficientes, transparentes y accesibles, que aseguren la protección de los derechos ciudadanos y el respeto a las normativas vigentes.

III. VISIÓN

Ser una oficina modelo en la regulación de giros económicos y eventos públicos, reconocida por su eficiencia, transparencia y capacidad de respuesta a las necesidades del Municipio

Ser un pilar en el desarrollo de la economía local contribuyendo al bienestar y la calidad de vida de todos los ciudadanos, asegurando la calidad de la prestación de servicios de los giros económicos y comercio semifijo de manera adecuada, por medio de la aplicación de normas y reglamentos vigentes.

IV. OBJETIVO

Regular, vigilar, controlar y coordinar las actividades comerciales, industriales y de espectáculos públicos en el territorio municipal a través de la aplicación de normatividad vigente que permita garantizar el orden, la seguridad pública, la moral y el cumplimiento de las normativas vigentes.

V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos; Última reforma publicada DOF 15-10-2025.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Última reforma publicada DOF 16-07-2025.
- Ley General De Responsabilidades Administrativas; Última reforma publicada DOF 15-12-2025
- Constitución Política Del Estado De Hidalgo. Última Reforma Publicada En Alcance Uno Del Periódico Oficial, 19 De Septiembre De 2019
- Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo. *Última Reforma Publicada En Alcance Tres Del Periódico Oficial: 22 De Agosto De 2025.*
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo. Última Reforma Publicada En El Periódico Oficial: 15 De Octubre De 2024.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; Última Reforma Publicada En Alcance Uno Del Periódico Oficial: 15 De Octubre De 2024.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo; Última Reforma Publicada En El Periódico Oficial, El 26 De Junio De 2017.
- Bando de Policía y Gobierno de Atotonilco de Tula, vigente.
- Presupuesto de Egresos Municipales;
- Ley de Ingresos municipales;
- Reglamento de Establecimientos y Horarios Mercantiles Industriales del Municipio.
- Las demás que resulten aplicables.
- Reglamento de panteones o cementerios del Municipio de Atotonilco de Tula

- Las demás disposiciones normativas aplicables.

VI. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO QUINTO, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 56.-Los Ayuntamientos, además de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos, asumirán las siguientes:

I Facultades y Obligaciones:
II Asimismo, podrán:

k) Regular, de acuerdo con su competencia, el funcionamiento de espectáculos, establecimientos mercantiles, giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales;

La normatividad que emitan los Ayuntamientos para regular lo concerniente a espectáculos públicos y establecimientos mercantiles, deberá considerar que: 32 Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos.

a. Las personas físicas o morales que organicen, exploten o patrocinen espectáculos públicos, presenten la autorización de la Sociedad de Gestión Colectiva o de los titulares de derechos de autor, cuando la naturaleza de este así lo requiera conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor.
b. Los establecimientos mercantiles en los que se ejecute, represente, explote o de cualquier otra forma se comuniquen públicamente obras musicales protegidas por la Ley Federal del Derecho de Autor, presenten la autorización correspondiente expedida por las Sociedades de Gestión Colectiva o de los titulares de derechos de autor previstos en el artículo 26 de la Ley señalada. Inciso reformado, P.O. Alcance uno del 15 de julio de 2024.

k BIS) Regular el funcionamiento y alentar el establecimiento, atendiendo su función de fomento al pleno ejercicio de los derechos culturales, de centros culturales, casas de cultura y foros escénicos. Para esos efectos, el Ayuntamiento podrá establecer los estímulos y apoyos que lo propicien;

k TER) Reglamentar, conforme a su competencia, las actividades en materia de estacionamientos en el municipio. Inciso adicionado, P.O. Alcance tres del 22 de agosto de 2025.

l). Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias, en su ámbito de competencia;

m) Reglamentar, conforme a su competencia, las actividades mercantiles en la vía pública;

CAPÍTULO SEXTO, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

ARTÍCULO 60.- Los presidentes municipales asumirán las siguientes:

I.- Facultades y Obligaciones:

f) Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de esta Ley; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;
g) Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
h) Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
i) Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
m) Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;

Reglamento de panteones o cementerios del Municipio de Atotonilco de Tula

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA

Artículo 3.- Corresponde a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos del Municipio, las siguientes atribuciones:

I. Autorizar y expedir o negar en su caso, licencias de funcionamiento y permisos en los términos del presente reglamento;
II. Llevar el control administrativo de las licencias de funcionamiento, de los permisos y de los establecimientos mercantiles e industriales;
III. Recibir, registrar y autorizar en su caso, la solicitud de suspensión y cese de actividades que el Titular de una licencia de funcionamiento presente a la Dirección;
IV. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el registro comercial de los establecimientos mercantiles e industriales que operen en el municipio;
V. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento, efectuando las visitas de verificación correspondientes;
VI. Aplicar sanciones a los titulares de las licencias de funcionamiento y/o permisos, por las acciones u omisiones en que incurran estipuladas en el presente reglamento;
VII. Notificar dentro del mismo acto administrativo de manera oficial al titular o al representante legal sobre los resultados de la verificación y acta circunstanciada hecha al establecimiento mercantil y/o espectáculo público;
VIII. Autorizar los movimientos previstos en el reglamento que puedan hacerse a la licencia de funcionamiento, previo cumplimiento de los requisitos y procedimiento señalados en el reglamento;
IX. Expedir acuerdos respecto de las visitas de verificación en las que se hayan levantado actas circunstanciadas;
X. Tramitar y resolver los recursos que sean interpuestos en virtud de la aplicación del reglamento;
XI. Expedir acuerdos generales y públicos en los que se consignen lineamientos, requisitos y criterios aplicables al funcionamiento de los establecimientos mercantiles e industriales así como la celebración de espectáculos públicos en el municipio;
XII. Coadyuvar con autoridades de ámbito estatal y federal, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, para la aplicación de lo establecido por el reglamento de forma conjunta;
XIII. Fijar los horarios de los establecimientos mercantiles, así como para la celebración de espectáculos públicos;
XIV. Revocar licencias de funcionamiento o permisos cuando su Titular no cumpla con lo establecido en el reglamento;
XV. Las demás que le señale el Reglamento y las disposiciones aplicables.

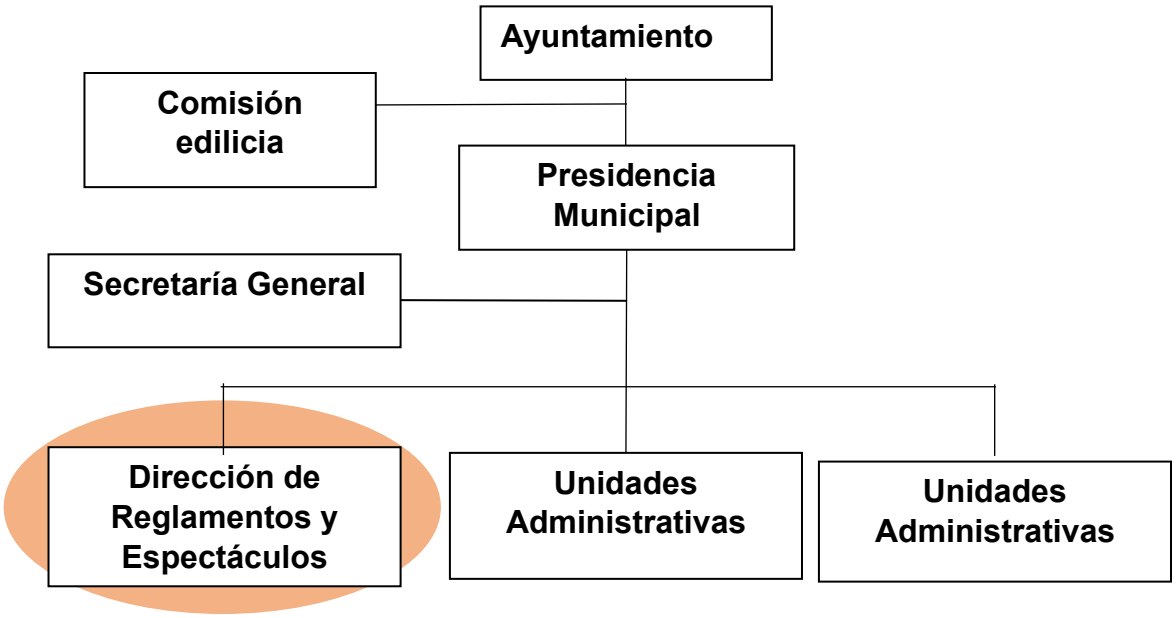
VII. CATALOGO DE PUESTOS (ESTRUCTURA ORGÁNICA)

ESTRUCTURA ORGANICA

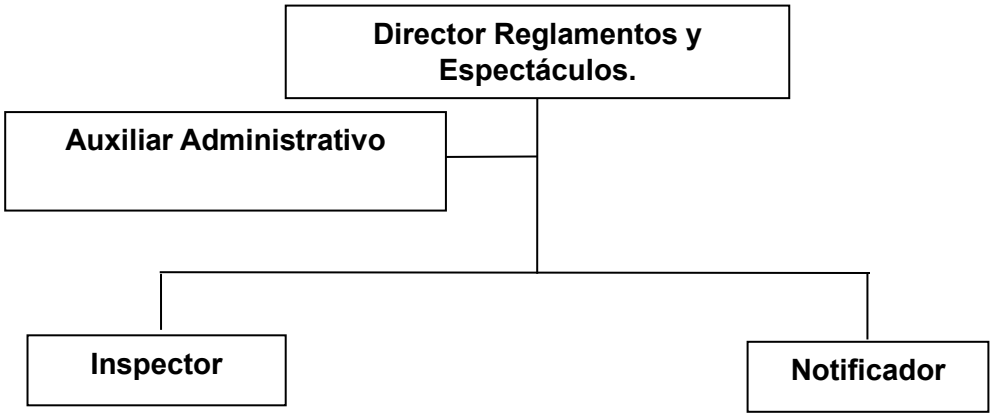
1. Director de Reglamentos y Espectáculos;
    - 1.1.1 Inspector
    - 1.1.2 Auxiliar Administrativo
    - 1.1.3 Notificador

VIII. ORGANIGRAMA GENERAL.

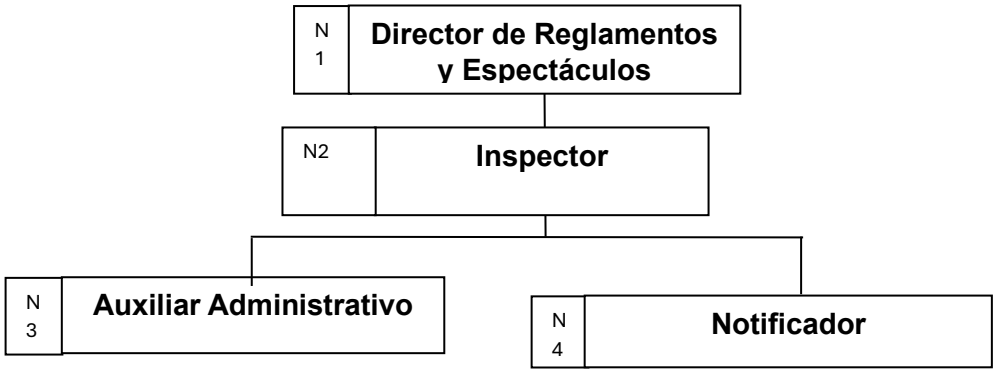
Organigrama General



Organigrama Específico



Organigrama Analítico



Nivel	No. DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERFIL
1	1	Director de Reglamentos y Espectáculos.	**I.** Ser ciudadano hidalguense; **II.** Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; **III.** Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo; **IV.** Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y **V.** Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
2	2	Inspectores	
3	1	Auxiliar Administrativo	
4	1	Notificador	
Total:	**5**		

IX. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

Regular, inspeccionar, vigilar y recaudar lo referente a los comercios, industrias y prestadoras de servicio que requieren para su operatividad, placa, permiso o licencia de funcionamiento, así como la regulación y vigilancia de espectáculos público y el uso de espacios públicos, incluyendo panteones.

De Regulación:

- **I.** Regular el funcionamiento de giros comerciales, industriales y prestadoras de servicio, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables
- **II.** Regular el uso de panteones o cementerios del Municipio.
- **III.** Regular el comercio semifijo, ambulante, sore ruedas tianguis y mercados del municipio.
- **IV.** Regular los lugares donde se hagan conciertos, espectáculos y eventos públicos.
- **V.** Crear y resguardar el Padrón de giros económicos del municipio.

De Autorización:

- **I.** Autorizar el funcionamiento de giros comerciales, industriales y prestadoras de servicio, a través de placas y licencias de funcionamiento.
- **II.** Autorizar las inhumaciones en los panteones o cementerios municipales.
- **III.** Autorizar el uso de plazas, banquetas, vialidades para usos distintos a los naturales por periodos y no permanente y con previa solicitud.
- **IV.** Autorizar conciertos, espectáculos, y eventos públicos, previa solicitud.

De Inspección y Verificación:

- **I.** Coordinar los operativos de verificación a giros comerciales, industriales y prestadoras de servicio.
- **II.** Solicitar apoyo a la dirección de seguridad pública, para las actividades de verificación y regulación.

III. Dirigir y ordenar las visitas de verificación a los giros económicos del municipio.
IV. Aplicar sanciones de acuerdo a reglamentos vigentes.
V. Inspeccionar los conciertos, espectáculos y eventos públicos.

De Recaudación:

I. Realizar el cobro de derechos por expedición de placas, licencias o permisos de funcionamiento.
II. Realizar el cobro de derechos por uso de plazas y pisos.
III. Hacer los cobros de derechos por el uso de panteones o cementerios municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Del Director (a) de Reglamentos y Espectáculos.

1. 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. Fracción reformada, P.O. Alcance uno del 17 de septiembre de 2024.
2. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
3. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
4. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
5. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio; Fracción reformada, P.O. Alcance uno del 15 de julio de 2024
6. 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 ejecute, represente, explote o de cualquier otra forma se comuniquen públicamente obras musicales protegidas por la Ley Federal del Derecho de

Autor; y Fracción reformada, P.O. Alcance uno del 15 de julio de 2024

7. 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 o 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 Párrafo de la fracción reformado, P.O. Alcance uno del 17 de septiembre de 2024 Los Titulares de Reglamentos y Espectáculos deberán orientar a los solicitantes respecto del lugar en donde podrán solicitarlo.

8. Autorizar y expedir o negar en su caso, licencias de funcionamiento y permisos en los términos del presente reglamento;

9. Llevar el control administrativo de las licencias de funcionamiento, de los permisos y de los establecimientos mercantiles e industriales;

10. Recibir, registrar y autorizar en su caso, la solicitud de suspensión y cese de actividades que el Titular de una licencia de funcionamiento presente a la Dirección;

11. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el registro comercial de los establecimientos mercantiles e industriales que operen en el municipio;

12. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento, efectuando las visitas de verificación correspondientes;

13. Aplicar sanciones a los titulares de las licencias de funcionamiento y/o permisos, por las acciones u omisiones en que incurran estipuladas en el presente reglamento;

14. Notificar dentro del mismo acto administrativo de manera oficial al titular o al representante legal sobre los resultados de la verificación y acta circunstanciada hecha al establecimiento mercantil y/o espectáculo público;

15. Autorizar los movimientos previstos en el reglamento que puedan hacerse a la licencia de funcionamiento, previo cumplimiento de los requisitos y procedimiento señalados en el reglamento;

16. Expedir acuerdos respecto de las visitas de verificación en las que se hayan levantado actas circunstanciadas;

17. Tramitar y resolver los recursos que sean interpuestos en virtud de la aplicación del reglamento;

18. Expedir acuerdos generales y públicos en los que se consignen lineamientos, requisitos y criterios aplicables al funcionamiento de los establecimientos mercantiles e industriales así como la celebración de espectáculos públicos en el municipio;
19. Coadyuvar con autoridades de ámbito estatal y federal, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, para la aplicación de lo establecido por el reglamento de forma conjunta;
20. Fijar los horarios de los establecimientos mercantiles, así como para la celebración de espectáculos públicos;
21. Revocar licencias de funcionamiento o permisos cuando su Titular no cumpla con lo establecido en el reglamento
22. Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso asigne el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Brindar apoyo administrativo, técnico y logístico en la gestión de actividades operativas dentro de una oficina. Este rol combina tareas administrativas rutinarias con la coordinación de procesos más complejos, asegurando que las operaciones del área funcionen de manera eficiente.

1. Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos, expedientes y registros relacionados con los trámites y actividades de la dirección.
2. Digitalizar y gestionar copias de seguridad de los documentos importantes.
3. Brindar información clara y oportuna a los ciudadanos sobre trámites, permisos y requisitos.
4. Recibir, registrar y dar seguimiento a solicitudes, quejas o sugerencias presentadas por los usuarios.
5. Llevar un registro actualizado de los trámites realizados, permisos otorgados y pagos efectuados.
6. Elaborar reportes administrativos periódicos para informar sobre el estado de las actividades.
7. Apoyar al personal directivo y operativo en la organización de reuniones, operativos y eventos.

8. Coordinar la distribución de correspondencia y comunicados internos.
9. Utilizar software y sistemas administrativos para el registro, control y consulta de información.
10. Manejar plataformas digitales para la comunicación interna y externa.
11. Mantener el orden en las áreas de trabajo y los espacios destinados al archivo y documentación.
12. Apoyar en la elaboración y distribución de materiales necesarios para la operación diaria.
13. Llevar la agenda del departamento.
14. Dar información para la apertura de establecimientos, asi como de bajas, cambios y modificaciones a las personas que lo soliciten.
15. Elaborar la orden de cobro para la licencia de funcionamiento o refrendo de licencia.
16. Atiende asuntos secretariales administrativos y archivo correspondiente de áreas.
17. Atención ciudadana.
18. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne el director del área, las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

INSPECTORES

El rol principal del inspector es actuar como un enlace entre las normas regulatorias y su aplicación en el campo o en las actividades asignadas

1. Requerir la presentación de documentos que sirvan para verificar el cumplimiento de las obligaciones a las que se encuentran sujetos los permisionarios en los mercados municipales;
2. Recabar la información solicitada por el Director de Reglamentos y Espectáculo, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de comerciantes.
3. Levantar las actas en las que se asiente el resultado de las diligencias practicadas.
4. Realizar los decomisos correspondientes, previo requerimiento de retiro fundado y motivado.

5. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el ejercicio de sus funciones.
6. Realizar visitas de verificación
7. Notificar a los comerciantes las resoluciones, circulares, acuerdos y/o citatorios emitidos por la Dirección.
8. Practicar visitas de verificación a industrias y comercios con la finalidad de corroborar que cumplan con las medidas establecidas en las disposiciones de la materia, a efecto de que sigan desempeñando sus actividades.;
9. Proponer acciones que competen a disminución de contaminación de las fuentes fijas y móviles.
10. Elaboración de reportes mensuales de sus actividades concernientes a la inspección y verificación ambiental.
11. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne el director del área, las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

NOTIFICADOR:

La función principal del Notificador de Reglamentos es realizar la entrega formal y legal de notificaciones, citatorios, acuerdos, resoluciones y demás documentos administrativos emitidos por la Dirección de Reglamentos, a personas físicas o morales que se encuentren sujetas a procedimientos administrativos o verificaciones relacionadas con el cumplimiento de los reglamentos municipales.

1. Trasladar y entregar personalmente citaciones, demandas, oficios, requerimientos de pago u otras notificaciones administrativas a los destinatarios.
2. Realizar notificaciones relacionadas con adeudos, multas o el procedimiento de ejecución, previa identificación y con la constancia de habilitación correspondiente.
3. Elaborar actas de notificación, cédulas y entregar comprobantes de recepción (devolución de cargos) para constancia ante el tribunal o dependencia municipal.
4. Verificar la identidad del destinatario o persona con quien se entiende la diligencia, aplicando las disposiciones legales vigentes.

5. En algunos casos, se requiere que el notificador sea abogado para orientar a los ciudadanos sobre la citación.
6. Conducir vehículos oficiales

X. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos Municipal	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal	Titular de la Secretaria General	Titular de la Presidencia Municipal Constitucional

**Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Organización de la Dirección de Reglamentos y Esoectaculos..*

XI. VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
C. Fernando Farias Estarada.	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles.	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernandez.	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza.
Director de Reglamentos y Espectaculos	Director de Planeación y Desarrollo Económico	Secretaria General	Presidenta Municipal Constitucional

XII. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídico

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

C. Fernando Farias Estrada
Director de Reglamentos y Espectaculos.

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027