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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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 la Dirección Reglamentos y Espectáculos 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 Procedimientos de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos
Vigencia: 2024-2027 / Primera Edición

Índice.

I. PRESENTACIÓN 4
II. OBJETIVO GENERAL 5
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 7
1. Apertura de giros económicos (Placa o licencia de Funcionamiento) 7
2. Renovación de giros comerciales (placas y licencias de funcionamiento). 12
3. Modificación de datos a licencias o placas de funcionamiento. 17
4. Bajas de placas o licencias de funcionamiento 21
5. Autorización de eventos públicos. 25
6. Autorización de cierre de calles y/o uso de espacios públicos. 30
7. Inspección de giros comerciales ordinarios y especiales 34
8. Permisos para comercios semifijo 38
9. Autorización de Inhumación. 42
10. Autorización de Exhumación. 46
11. Sanciones administrativas. 50
V. SIMBOLOGÍA 54
VI. REGISTRO DE EDICIONES 56
VII. ACTUALIZACIÓN 57
VIII. VALIDACIÓN 58
IX. DIRECTORIO 59

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.

Por ello, el gobierno municipal impulsa 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 las personas servidoras públicas éticas y eficientes, comprometidas con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiadas 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 de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y 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

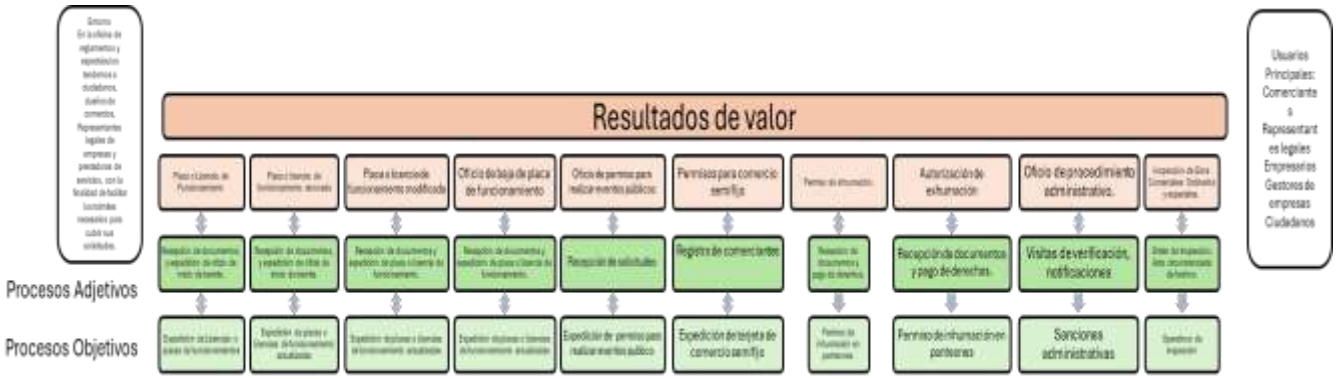
II. OBJETIVO GENERAL

Regular el funcionamiento de la Dirección de Reglamentos y Espectaculos a través de la determinación de atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y generar el ahorro de recursos y esfuerzos, para brindar a la población servicios con calidad, calidez y eficiencia.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Director de Reglamentos y Espectáculos.	Solicitud de Apertura de giros comerciales, industriales y prestadoras de servicio.	Apertura de giros comerciales (Placas y licencias de funcionamiento).	Placa o Licencia de Funcionamiento	Propietarios, Representantes legales, de giros comerciales, industriales o prestadores de permisos.
Director de Reglamentos y Espectáculos	Solicitud de renovación de giros comerciales, industriales y prestadoras de servicio.	Renovación de giros comerciales (Placas y licencias de funcionamiento)	Placa o licencia de funcionamiento	Propietarios, Representantes legales, de giros comerciales, industriales o prestadores de permisos.
Directora de Salud Municipal	Solicitud de modificación de datos	Modificación de datos a Licencias o placas de funcionamiento	Placa o licencia de funcionamiento modificada	Propietarios, Representantes legales, de giros comerciales, industriales o prestadores de permisos.
Directora de Salud Municipal	Solicitud de baja de placas o licencia de funcionamiento.	Baja de Placas o licencias de funcionamiento.	Oficio de baja de placa de funcionamiento	Propietarios, Representantes legales, de giros comerciales, industriales o prestadores de permisos.
Ciudadanos, Empresarios, productores de eventos.	Solicitud de eventos públicos.	Autorización de eventos públicos	Oficio de permiso para realizar eventos publicos	Ciudadanos, Empresarios, productores de eventos.
Directora de Salud Municipal	Solicitud de para cierre de calles y/o uso de espacios públicos.	Autorización de cierre de calles y/o uso de espacios públicos.	Oficio de permiso para ciere de calles y/o Uso de espacios publicos.	Ciudadanos del Municipio de Atotonilco de Tula.

Dirección de Reglamentos y espectáculos.	Inspección de Giros Comerciales Ordinarios y especiales.	Inspección de Giros Comerciales Ordinarios y especiales.	Actas circunstanciadas, procedimientos Administrativos	Dueños, representantes legales, administradores
Comerciantes y prestadores de servicio.	Solicitud para instalación de comercio sobre vía publica	Permisos para comercio semifijo	Permisos para comercio semifijo	Comerciantes, tianguistas.
Ciudadanos	Solicitud de inhumación en panteones o cementerios del municipio.	Autorización de inhumación	Permiso de inhumacion.	Ciudadanos del municipio de Atotonilco de Tula.
Ciudadanos	Solicitud de inhumación en panteones o cementerios del municipio.	Autorización de exhumación	Autorización de exhumación	Ciudadanos del municipio de Atotonilco de Tula.
Dirección de Reglamentos y espectáculos.	Procedimiento Administrativo.	Sanciones Administrativas.	Oficio de procedimiento administrativo.	Ciudadanos, Direcciones administrativas.



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Dirección De Reglamentos y Espectáculos, para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población, de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

1. Apertura de giros económicos (Placa o licencia de Funcionamiento)

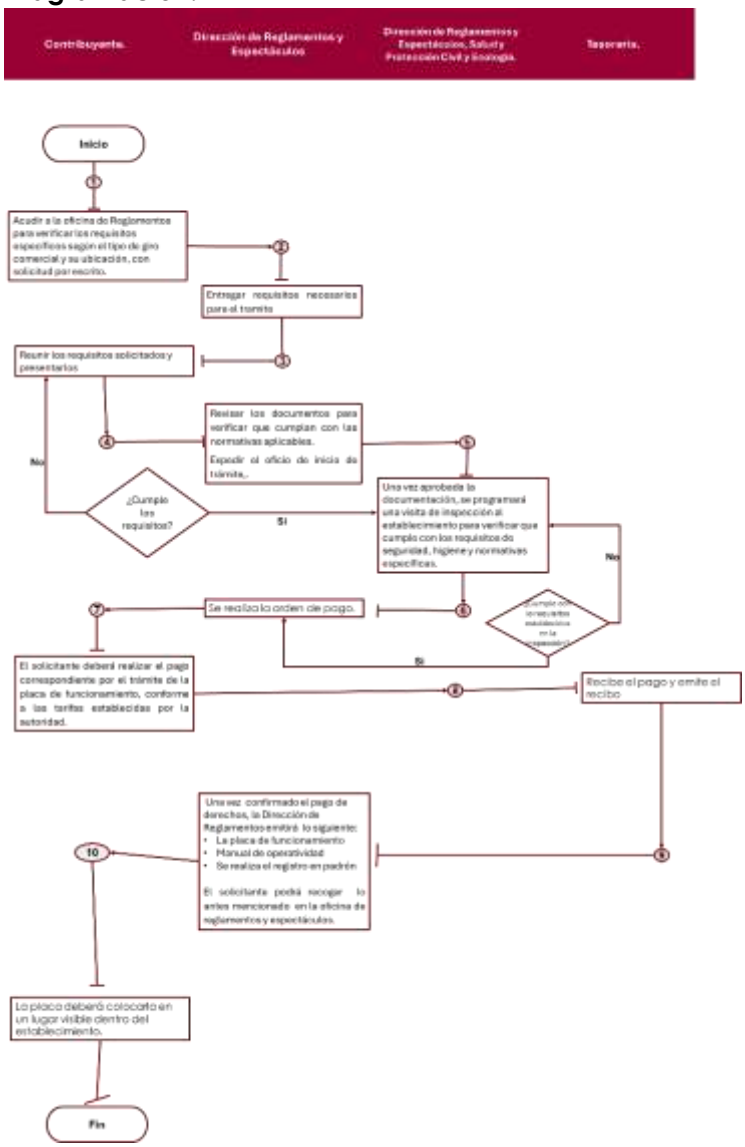
1.1	**Objetivo:** Regularizar la apertura de giros comerciales, de acuerdo con los reglamentos aplicables para el municipio.
1.2	**Alcance:** Aplica a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos Aplica a los dueños, representantes legales, comerciantes e industrias y prestadores de servicio.
1.3	**Referencias:** • Artículo 121 de la Ley de Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo • Artículos 103 al 109 de la ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo • Artículo 18 de la Ley de Ingresos para el Municipio del Estado de Hidalgo. • Artículo 20 de la Ley de Ingresos para el Municipio del Estado de Hidalgo. • Artículos 49 al 61 del Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos mercantiles, comerciales e industriales y espectáculos públicos de Atotonilco de Tula Hidalgo.
1.4	**Responsabilidades:** • **Directora de Reglamentos y Espectáculos**: Otorgar Placa de funcionamiento que permita al contribuyente la apertura de su giro económico dentro del municipio de Atotonilco de Tula. • **Inspectores notificadores**: Visita de verificación, notificaciones • **Auxiliar administrativo**: Recepción de documentos, integración de expedientes.
1.5	**Definiciones:** **Giros Económicos:** Actividad principal o el sector mercantil al que se dedica, definiendo su función productiva y comercial. **Placa de funcionamiento:** Documento que acredita el correcto funcionamiento de los giros económicos. **Licencia de Funcionamiento:** Documento que acredita un giro económico para la venta de bebidas alcohólicos.
1.6	**Insumos:** • Oficios de gestión. • Formato de Placa de funcionamiento. • Formato de Licencia de funcionamiento.

1.7	**Resultados:** Placa o licencia de funcionamiento.
1.8	**Políticas:** • Toda apertura requiere licencia previa • No se autorizarán giros en zonas prohibidas o incompatibles con uso de suelo. • El trámite es personal e intransferible • Reducir el tiempo de respuesta • Seguridad en os documentos expedidos.
1.9	Desarrollo:

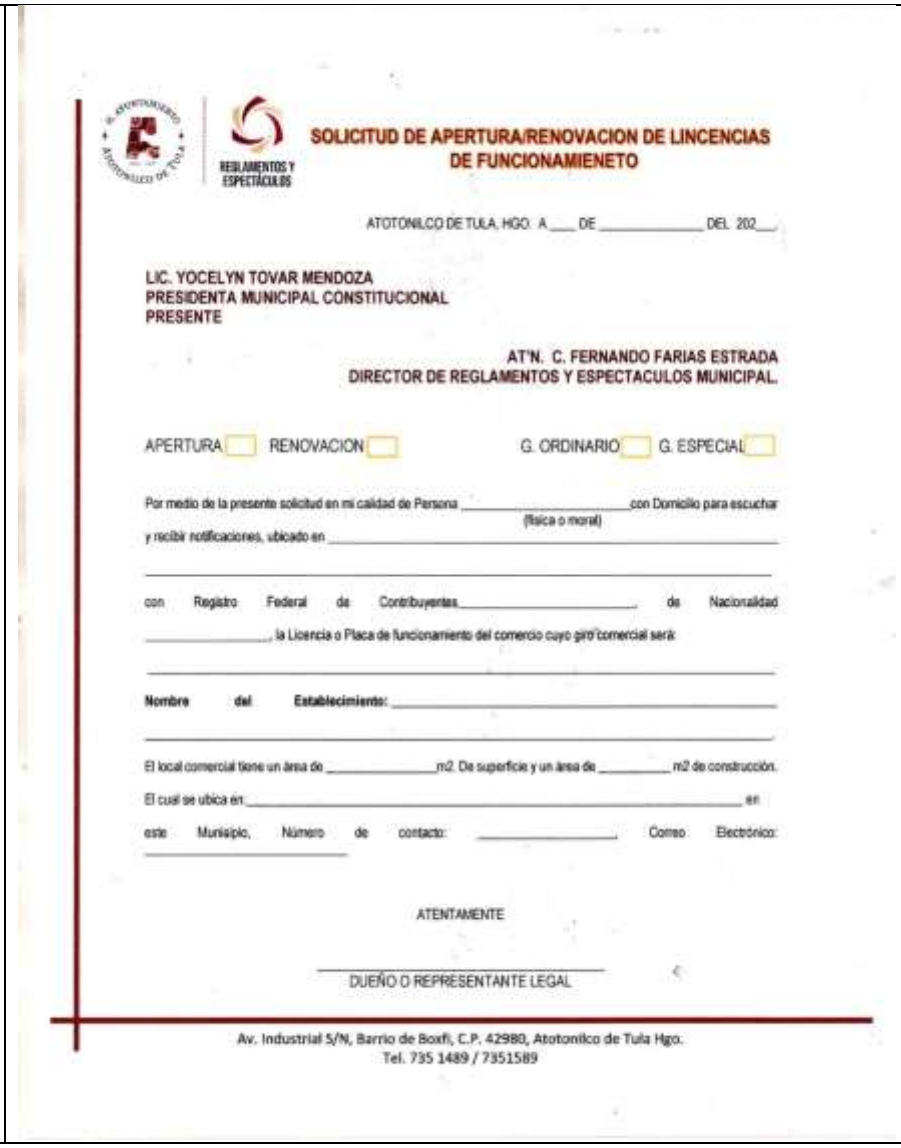
PASO	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Contribuyente	Acudir a la oficina de Reglamentos para verificar los requisitos específicos según el tipo de giro comercial y su ubicación, con solicitud por escrito.
2	Reglamentos y Espectáculos	Entregar requisitos necesarios para el tramite
3	Contribuyente	Reunir los requisitos solicitados y presentarlos
4	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	Revisar los documentos para verificar que cumplan con las normativas aplicables. Expedir el oficio de inicio de trámite.
5	Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Salud y Protección Civil y Ecología.	Una vez aprobada la documentación, se programará una visita de inspección al establecimiento para verificar que cumple con los requisitos de seguridad, higiene y normativas específicas.
6	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	Se realiza la orden de pago.
7	Contribuyente	El solicitante deberá realizar el pago correspondiente por el trámite de la placa de funcionamiento, conforme a las tarifas establecidas por la autoridad.
8	Tesorería.	Recibe el pago y emite el recibo
9	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	Una vez confirmado el pago de derechos, la Dirección de Reglamentos emitirá lo siguiente:

			• La placa de funcionamiento • Manual de operatividad • Se realiza el registro en padrón El solicitante podrá recoger lo antes mencionado en la oficina de reglamentos y espectáculos.
	10	Contribuyente	La placa deberá colocarla en un lugar visible dentro del establecimiento.

1.10 Diagramación:



1.11	**Medición:** Numero de placas y licencias de funcionamiento emitidos ____ x100 Numero de placas y licencias de funcionamiento programados
1.12	**Formatos e instructivos**:  



SOLICITUD DE APERTURA/RENOVACION DE LINCENCIAS DE FUNCIONAMIENETO

REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

ATOTONILCO DE TULA, HGO. A ___ DE _____ DEL 202__.

LIC. YOCELYN TOVAR MENDOZA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESENTE

AT'N. C. FERNANDO FARIAS ESTRADA
DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS MUNICIPAL.

APERTURA ☐ RENOVACION ☐ G. ORDINARIO ☐ G. ESPECIAL ☐

Por medio de la presente solicitud en mi calidad de Persona _____ (física o moral) con Domicilio para escuchar y recibir notificaciones, ubicado en _____

con Registro Federal de Contribuyentes_____ de Nacionalidad _____, la Licencia o Placa de funcionamiento del comercio cuyo giro comercial será

Nombre del Establecimiento: _____

El local comercial tiene un área de _____m2. De superficie y un área de _____ m2 de construcción.

El cual se ubica en _____ en

este Municipio, Número de contacto: _____, Correo Electrónico: _____

ATENTAMENTE

_____
DUEÑO O REPRESENTANTE LEGAL

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula Hgo.
Tel. 735 1489 / 7351589

2. Renovación de giros comerciales (placas y licencias de funcionamiento).

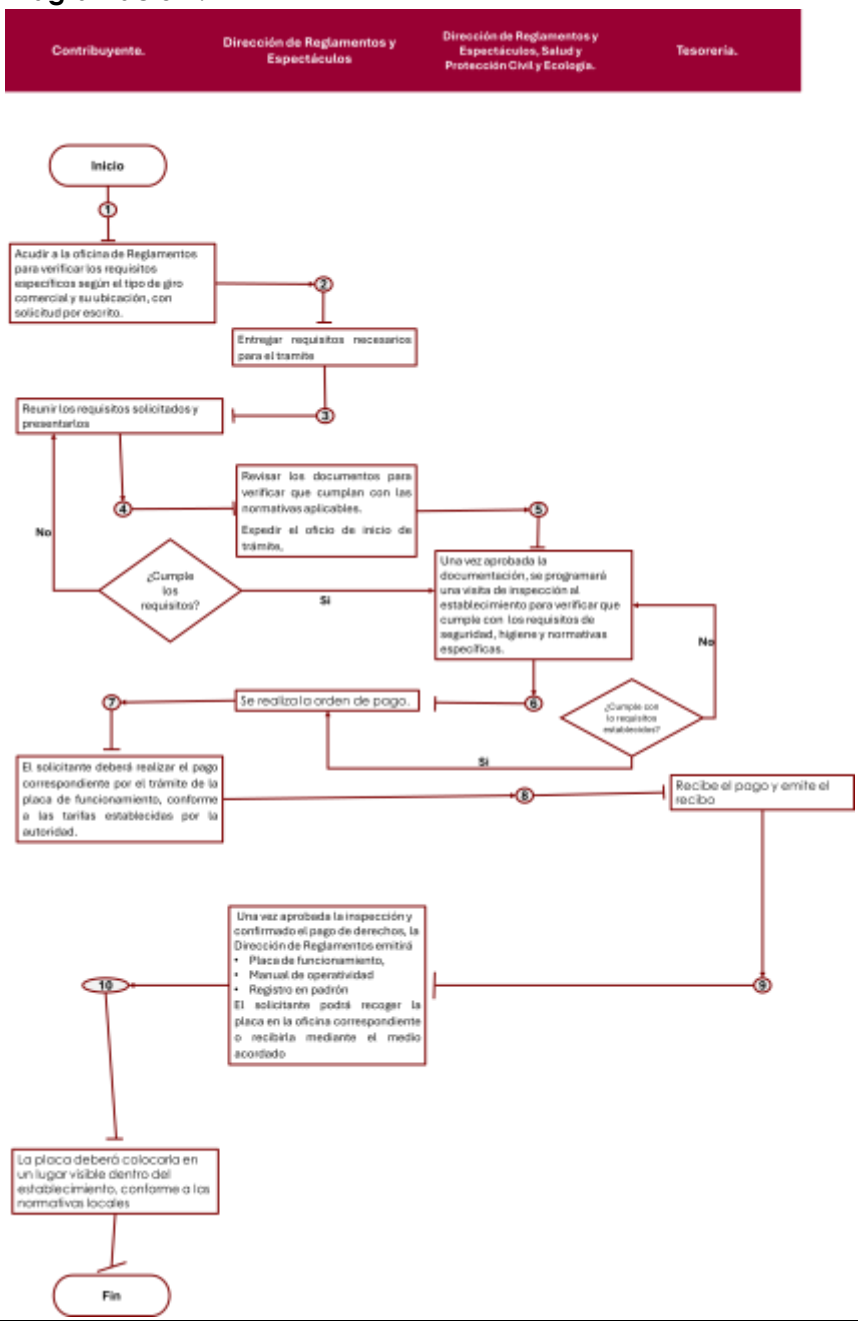
2.1	**Objetivo:** Regularizar a los giros económicos por medio de la renovación de la placa de funcionamiento, de acuerdo con los reglamentos aplicables para el municipio.
2.2	**Alcance:** Aplica a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos Aplica a los dueños, representantes legales, comerciantes e industrias y prestadores de servicio.
2.3	**Referencias:** • Artículo 121 de la Ley de Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo • Artículos 103 al 109 de la ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo • Artículo 18 de la Ley de Ingresos para el Municipio del Estado de Hidalgo. • Artículo 20 de la Ley de Ingresos para el Municipio del Estado de Hidalgo. • Artículos 62 al 68 del Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos mercantiles, comerciales e industriales y espectáculos públicos de Atotonilco de Tula Hidalgo.
2.4	**Responsabilidades:** • **Director de Reglamentos y Espectáculos**: Otorgar Placa de funcionamiento que permita al contribuyente la apertura de su giro económico dentro del municipio de Atotonilco de Tula. • **Inspectores notificadores**: Visita de verificación, notificaciones • **Auxiliar administrativo**: Recepción de documentos, integración de expedientes.
2.5	**Definiciones** **Renovación:** Proceso mediante el cual se refrenda la vigencia de una licencia de funcionamiento **Licencia vigente:** Documento activo que autoriza la operación de un giro comercial. **Giros Económicos:** Actividad principal o el sector mercantil al que se dedica, definiendo su función productiva y comercial. **Placa de funcionamiento:** Documento que acredita el correcto funcionamiento de los giros económicos. **Licencia de Funcionamiento:** Documento que acredita un giro económico para la venta de bebidas alcohólicos.
2.6	**Insumos:** • Oficios de gestión. • Formato de Placa de funcionamiento. Formato de Licencia de funcionamiento.
2.7	**Resultados:** Placa o licencia de funcionamiento
2.8	**Políticas:** • Reducir el tiempo de respuesta

	• Seguridad en os documentos expedidos.
2.9	Desarrollo:

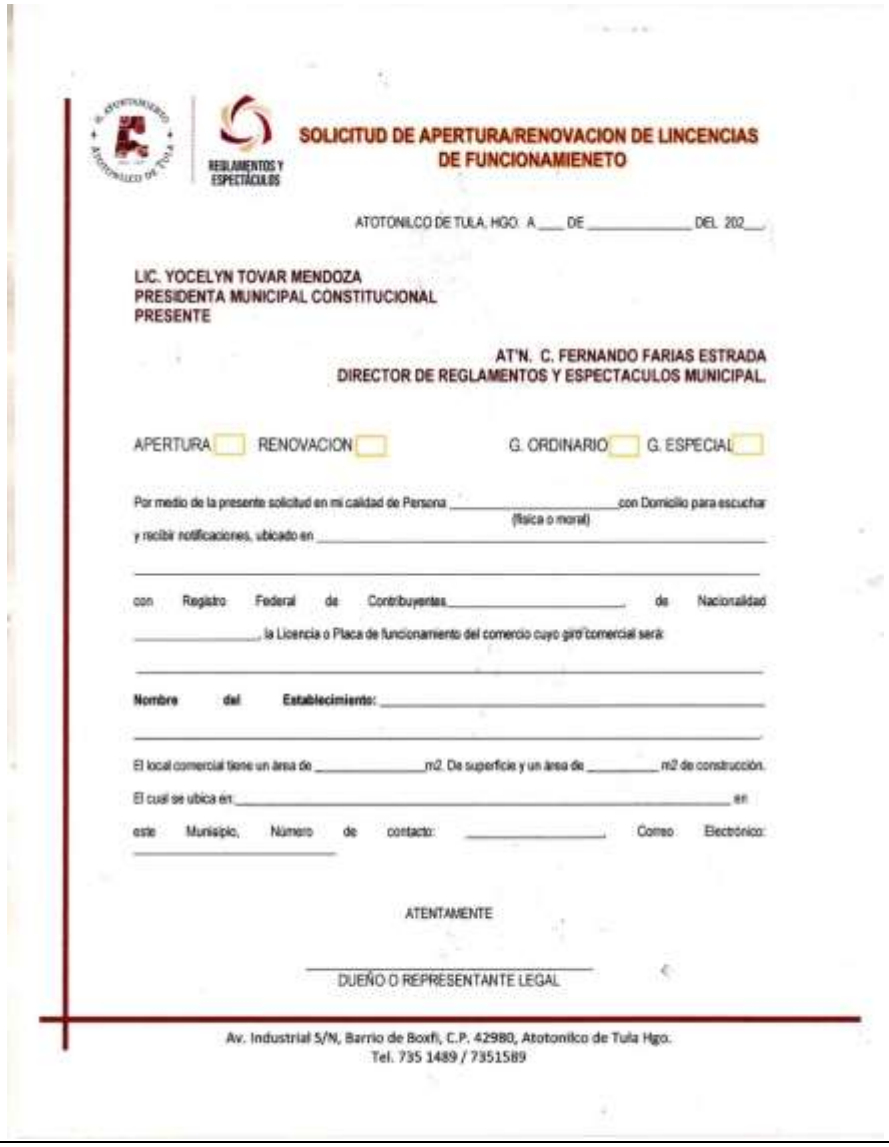
PASO	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Contribuyente	Acudir a la oficina de Reglamentos para verificar los requisitos específicos según el tipo de giro comercial y su ubicación, con solicitud por escrito.
2	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	Entregar requisitos necesarios para el tramite
3	Contribuyente	Reunir los requisitos solicitados y presentarlos
4	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	Revisar los documentos para verificar que cumplan con las normativas aplicables. Expedir el oficio de inicio de trámite,
5	Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Salud y Protección Civil y Ecología.	Una vez aprobada la documentación, se programará una visita de inspección al establecimiento para verificar que cumple con los requisitos de seguridad, higiene y normativas específicas.
6	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	Se realiza la orden de pago.
7	Contribuyente	El solicitante deberá realizar el pago correspondiente por el trámite de la placa de funcionamiento, conforme a las tarifas establecidas por la autoridad.
8	Tesorería.	Recibe el pago y emite el recibo
9	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	Una vez aprobada la inspección y confirmado el pago de derechos, la Dirección de Reglamentos emitirá • Placa de funcionamiento, • Manual de operatividad • Registro en padrón

			El solicitante podrá recoger la placa en la oficina correspondiente o recibirla mediante el medio acordado.
	10	Contribuyente	La placa deberá colocarla en un lugar visible dentro del establecimiento, conforme a las normativas locales

2.10 **Diagramación :**



2.11	**Medición:** Numero de renovaciones realizados X100 Total, de renovaciones
2.12	**Formatos e instructivos:**



SOLICITUD DE APERTURA/RENOVACION DE LINCENCIAS DE FUNCIONAMIENETO

ATOTONILCO DE TULA, HGO. A ___ DE _____ DEL 202__

LIC. YOCELYN TOVAR MENDOZA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESENTE

AT'N. C. FERNANDO FARIAS ESTRADA
DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS MUNICIPAL.

APERTURA ☐ RENOVACION ☐ G. ORDINARIO ☐ G. ESPECIAL ☐

Por medio de la presente solicitud en mi calidad de Persona _____ con Domicilio para escuchar (física o moral)
y recibir notificaciones, ubicado en _____

con Registro Federal de Contribuyentes_____ de Nacionalidad _____, la Licencia o Placa de funcionamiento del comercio cuyo giro comercial será

Nombre del Establecimiento: _____

El local comercial tiene un área de _____m2. De superficie y un área de _____ m2 de construcción.
El cual se ubica en: _____ en este Municipio, Número de contacto: _____, Correo Electrónico: _____

ATENTAMENTE

_____
DUEÑO O REPRESENTANTE LEGAL

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula Hgo.
Tel. 735 1489 / 7351589

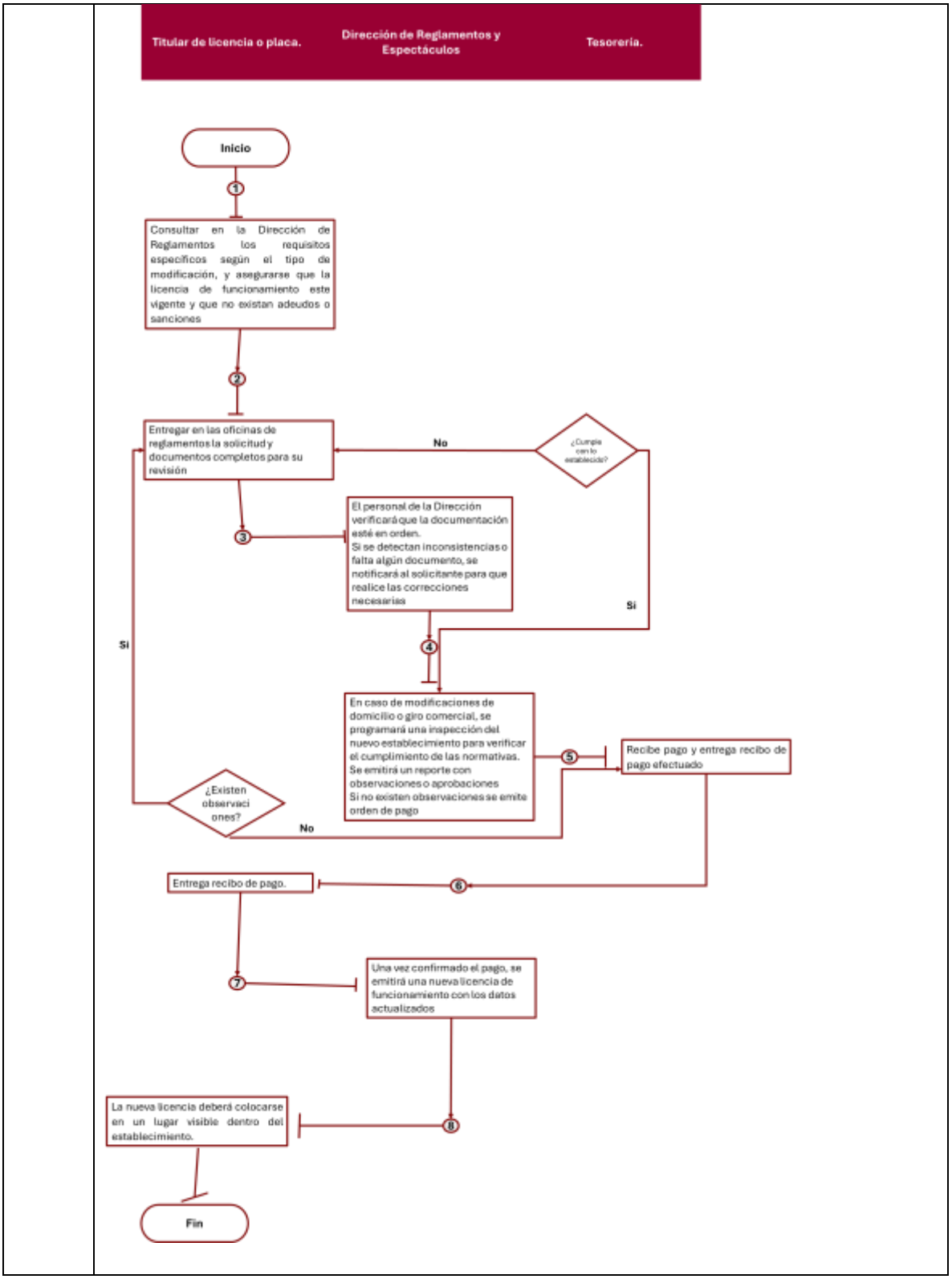

H. Ayuntamiento Atotonilco de Tula
"Con el pueblo hasta"
REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS
Fecha de emisión del documento:
LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO
RAZÓN SOCIAL:
Nombre del Titular:
Nombre(s)
Primer Apellido
Segundo Apellido
Giro Principal:
Giro Complementario:
Horario:
Dirección:
Vigencia:
Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
FOLIO 0000
PERIODO 2026
RENOVACIÓN
C. Fernando Farías Estrada
DIR. DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS


GOBIERNO MUNICIPAL
ATOTONILCO DE TULA
SOLICITUD DE PAGO
CAJAS-TESORERIA
DEPARTAMENTO:
REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS
RESPONSABLE:
FERNANDO FARIAS ESTRADA
TRAMITE:
IMPORTE:
DATOS DEL SOLICITANTE

3. Modificación de datos a licencias o placas de funcionamiento.

<table>
<tr><td>3.1</td><td>Objetivo:
Establecer el proceso para la actualización, modificación o corrección de datos en licencias o placas de funcionamiento, garantizando que la información registrada en el Padrón municipal sea veraz, actualizadas y conforme a la normatividad vigente</td></tr>
<tr><td>3.2</td><td>Alcance:
Comerciantes que busquen realizar alguna modificación de datos en su placa o licencia de funcionamiento vigente.</td></tr>
<tr><td>3.3</td><td>Referencias:
• Artículo 121 de la Ley de Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo
• Artículos 69 al 83 del Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos mercantiles, comerciales e industriales y espectáculos públicos de Atotonilco de Tula Hidalgo.</td></tr>
<tr><td>3.4</td><td>Responsabilidades:
• Reglamentos y Espectáculos: Apoyar en el proceso de modificación de datos en las licencias o placas de funcionamiento solicitadas por el comerciante.
• Comerciantes: Deberán de notificar a reglamentos y espectáculos los cambios en su giro comercial.</td></tr>
<tr><td>3.5</td><td>Definiciones:
• Modificaciones de datos: actualización de información contenida en una licencia vigente.
• Licencia o placa de funcionamiento: documento que autoriza la operación de un giro económico
• Titular: perdona física o moral a nombre de quien se encuentra registrada la licencia.</td></tr>
<tr><td>3.6</td><td>Insumos:
• Solicitud de modificación.
• Equipo de computo</td></tr>
<tr><td>3.7</td><td>Resultados:
Placa o licencia de funcionamiento modificada</td></tr>
<tr><td>3.8</td><td>Políticas:
• Solo el titular o representante legal podrá solicitar modificaciones
• La licencia debe de encontrarse vigente
• No procederán modificaciones con adeudos</td></tr>
<tr><td>3.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>PASO</th><th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Titular de licencia o placa</td><td>Consultar en la Dirección de Reglamentos los requisitos específicos según el tipo de modificación, y asegurarse que la licencia de</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			funcionamiento este vigente y que no existan adeudos o sanciones
	2	Titular de licencia o placa	Entregar en las oficinas de reglamentos la solicitud y documentos completos para su revisión
	3	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	El personal de la Dirección verificará que la documentación esté en orden. Si se detectan inconsistencias o falta algún documento, se notificará al solicitante para que realice las correcciones necesarias
	4	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	En caso de modificaciones de domicilio o giro comercial, se programará una inspección del nuevo establecimiento para verificar el cumplimiento de las normativas. Se emitirá un reporte con observaciones o aprobaciones Si no existen observaciones se emite orden de pago
	5	Tesorería.	Recibe pago y entrega recibo de pago efectuado
	6	Titular de licencia o placa	Entrega recibo de pago.
	7	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	Una vez aprobada la solicitud y confirmado el pago, se emitirá una nueva licencia de funcionamiento con los datos actualizados.
	8	Titular de licencia o placa	La nueva licencia deberá colocarse en un lugar visible dentro del establecimiento.
3.10	**Diagramación:**		

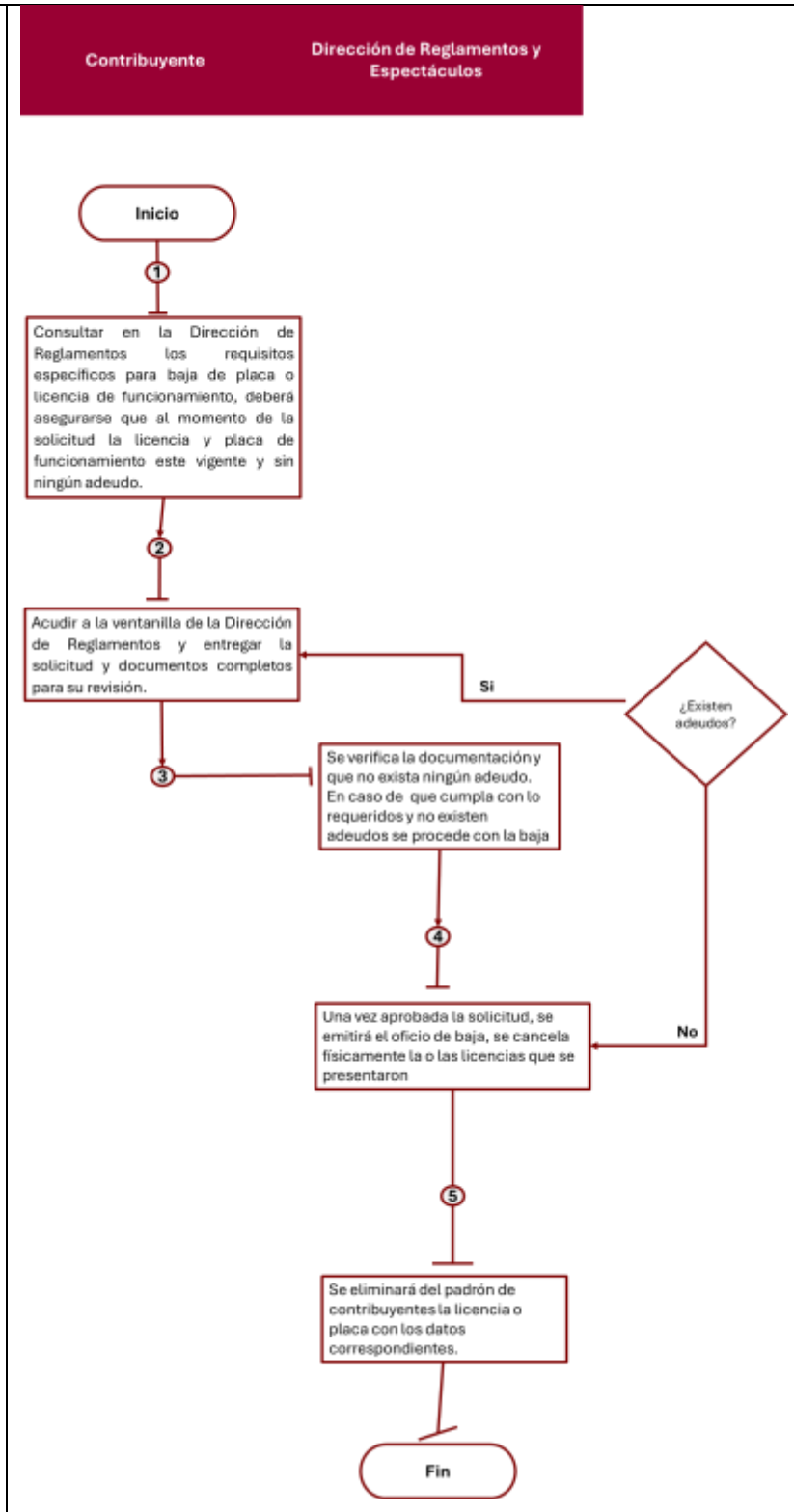

Titular de licencia o placa.
Dirección de Reglamentos y Espectáculos
Tesorería.
Inicio
1
Consultar en la Dirección de Reglamentos los requisitos específicos según el tipo de modificación, y asegurarse que la licencia de funcionamiento este vigente y que no existan adeudos o sanciones
2
Entregar en las oficinas de reglamentos la solicitud y documentos completos para su revisión
No
¿Cumple con lo establecido?
3
El personal de la Dirección verificará que la documentación esté en orden.
Si se detectan inconsistencias o falta algún documento, se notificará al solicitante para que realice las correcciones necesarias
Si
Si
4
En caso de modificaciones de domicilio o giro comercial, se programará una inspección del nuevo establecimiento para verificar el cumplimiento de las normativas.
Se emitirá un reporte con observaciones o aprobaciones
Si no existen observaciones se emite orden de pago
5
Recibe pago y entrega recibo de pago efectuado
¿Existen observaciones?
No
6
Entrega recibo de pago.
7
Una vez confirmado el pago, se emitirá una nueva licencia de funcionamiento con los datos actualizados
8
La nueva licencia deberá colocarse en un lugar visible dentro del establecimiento.
Fin

3.11	**Medición:** Número de licencias actualizadas x100 Total, de licencias
3.12	**Formatos e instructivos:**  

4. Bajas de placas o licencias de funcionamiento.

<table>
<tr><td>4.1</td><td>Objetivo:
Cancelación o baja de licencias o placas de funcionamiento, asegurando la correcta depuración del Padrón municipal y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.</td></tr>
<tr><td>4.2</td><td>Alcance:
Titulares de licencia o placa que desean dar de baja</td></tr>
<tr><td>4.3</td><td>Referencias:
• Artículo 121 de la Ley de Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo
• Artículos 69 al 83 del Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos mercantiles, comerciales e industriales y espectáculos públicos de Atotonilco de Tula Hidalgo.</td></tr>
<tr><td>4.4</td><td>Responsabilidades:
• Dirección de reglamentos y Espectáculos: Dar de baja del padrón de contribuyentes las placas o licencias que a petición del usuario dejaran de funcionar para los fines que fue emitida.
• Comerciante: tendrá la responsabilidad de dar de baja su placa o licencia y/o licencia de funcionamiento</td></tr>
<tr><td>4.5</td><td>Definiciones
Baja: Cancelación definitiva de una licencia o placa de funcionamiento.
Clausura: Suspensión temporal o definitiva de actividades.
Padron municipal: Registro de establecimientos autorizados.</td></tr>
<tr><td>4.6</td><td>Insumos:
Solicitud de baja
Equipo de computo</td></tr>
<tr><td>4.7</td><td>Resultados:
Oficios de baja de placas de funcionamiento</td></tr>
<tr><td>4.8</td><td>Políticas:
• La baja puede ser voluntaria o por causa administrativa
• No se procederá a la baja si existen adeudos
• La baja implica cancelación de derechos y obligaciones futuras
• En caso de clausura previa se debe resolver la situación jurídica antes de la baja</td></tr>
<tr><td>4.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Contribuyente</td><td>Consultar en la Dirección de Reglamentos los requisitos específicos para baja de placa o licencia de funcionamiento, deberá asegurarse que al momento de la solicitud la licencia y placa de funcionamiento este vigente y sin ningún adeudo.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	2.	Contribuyente	Acudir a la ventanilla de la Dirección de Reglamentos y entregar la solicitud y documentos completos para su revisión.
	3	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	Se verifica la documentación y que no exista ningún adeudo. En caso de que cumpla con lo requeridos y no existen adeudos se procede con la baja.
	4	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	Una vez aprobada la solicitud, se emitirá el oficio de baja, se cancela físicamente la o las licencias que se presentaron.
	5	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	Se eliminará del padrón de contribuyentes la licencia o placa con los datos correspondientes.
4.10	**Diagramación:**		


Contribuyente
Dirección de Reglamentos y Espectáculos
Inicio
1
Consultar en la Dirección de Reglamentos los requisitos específicos para baja de placa o licencia de funcionamiento, deberá asegurarse que al momento de la solicitud la licencia y placa de funcionamiento este vigente y sin ningún adeudo.
2
Acudir a la ventanilla de la Dirección de Reglamentos y entregar la solicitud y documentos completos para su revisión.
¿Existen adeudos?
Si
3
Se verifica la documentación y que no exista ningún adeudo. En caso de que cumpla con lo requeridos y no existen adeudos se procede con la baja
4
Una vez aprobada la solicitud, se emitirá el oficio de baja, se cancela físicamente la o las licencias que se presentaron
No
5
Se eliminará del padrón de contribuyentes la licencia o placa con los datos correspondientes.
Fin

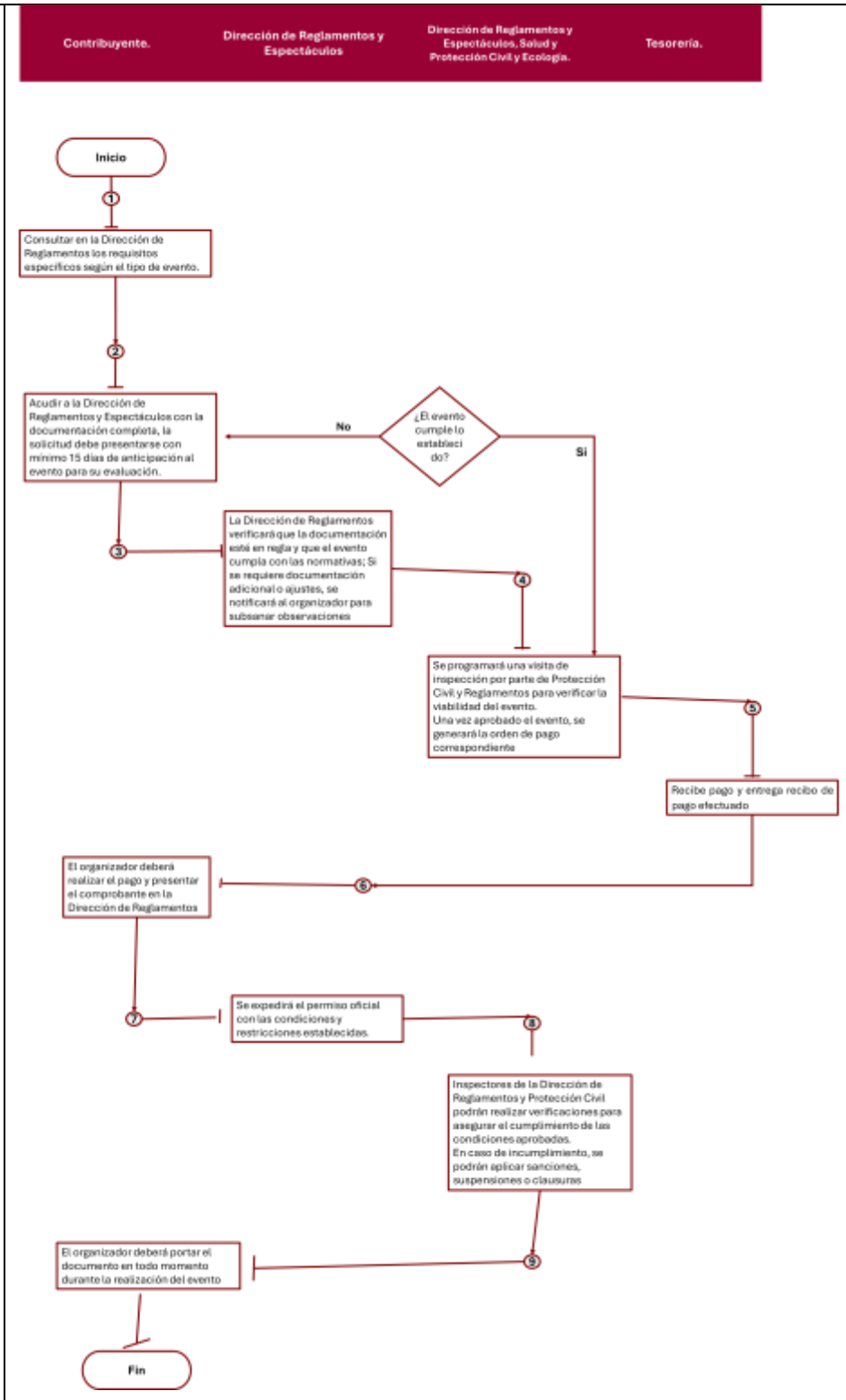
4.11	**Medición:** Número de licencias y canceladas o dadas de baja / Número de licencias y placas programadas canceladas o de baja x100
4.12	**Formatos e instructivos:** No aplica

5. Autorización de eventos públicos.

5.1	**Objetivo:** Regular a los eventos públicos que se realizan dentro del municipio en lugares públicos o privados.
5.2	**Alcance:** Todas las personas interesadas en realizar un evento masivo (ferias, bailes, entre otros)
5.3	**Referencias:** • Artículo 121 de la Ley de Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo • Artículos 46 al 53 de la ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo • Artículo 5 de la Ley de Ingresos para el Municipio del Estado de Hidalgo. • Artículos 93 al 137 del Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos mercantiles, comerciales e industriales y espectáculos públicos de Atotonilco de Tula Hidalgo.
5.4	**Responsabilidades:** **Reglamentos y espectáculos:** Vigilar el desarrollo desde la solicitud de los eventos públicos solicitados por los ciudadanos. Interesado en evento: Cumplir con todo lo solicitado en los reglamentos y normas municipales para poder realizar un evento masivo. •
5.5	**Definiciones** • Evento publico: actividad recreativa, cultural deportiva o comercial abierta al publico. • Organizados: persona fisica o moral responsable del evento • Permiso del evento: documento oficial que autoriza su realizacion.
5.6	**Insumos:** • Solicitud de evento. • Equipo de computo • Formato de pago
5.7	**Resultados:** Oficio de Permiso para realizar eventos públicos
5.8	**Políticas:** • Todo evento requiere autorización previa • No se autorizaran eventos que presenten riesgo para la población. • El organizador debe cumplir con todas las medidas de seguridad correspondientes. • El permiso es temporal e intransferible • El incumplimiento será motivo de cancelación.
5.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Organizador del evento	Consultar en la Dirección de Reglamentos los requisitos específicos según el tipo de evento.
2.	Organizador del evento	Acudir a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos con la documentación completa, la solicitud debe presentarse con mínimo 15 días de anticipación al evento para su evaluación.
3	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	La Dirección de Reglamentos verificará que la documentación esté en regla y que el evento cumpla con las normativas; Si se requiere documentación adicional o ajustes, se notificará al organizador para subsanar observaciones
4	Dirección de Reglamentos y Espectáculos y Protección Civil	Se programará una visita de inspección por parte de Protección Civil y Reglamentos para verificar la viabilidad del evento. Una vez aprobado el evento, se generará la orden de pago correspondiente
5	Tesorería.	Recibir el pago y emitir recibo
6	Organizador del evento	El organizador deberá realizar el pago y presentar el comprobante en la Dirección de Reglamentos
7	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	Se expedirá el permiso oficial con las condiciones y restricciones establecidas.

	8	Dirección de reglamentos y Espectáculos y Protección Civil	Inspectores de la Dirección de Reglamentos y Protección Civil podrán realizar verificaciones para asegurar el cumplimiento de las condiciones aprobadas. En caso de incumplimiento, se podrán aplicar sanciones, suspensiones o clausuras
	9	Organizador del evento	El organizador deberá portar el documento en todo momento durante la realización del evento
5.10	**Diagramación:**		


Contribuyente.
Dirección de Reglamentos y Espectáculos
Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Salud y Protección Civil y Ecología.
Tesorería.
Inicio
1
Consultar en la Dirección de Reglamentos los requisitos específicos según el tipo de evento.
2
Acudir a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos con la documentación completa, la solicitud debe presentarse con mínimo 15 días de anticipación al evento para su evaluación.
¿El evento cumple lo establecido?
No
Si
3
La Dirección de Reglamentos verificará que la documentación esté en regla y que el evento cumpla con las normativas; Si se requiere documentación adicional o ajustes, se notificará al organizador para subsanar observaciones
4
Se programará una visita de inspección por parte de Protección Civil y Reglamentos para verificar la viabilidad del evento.
Una vez aprobado el evento, se generará la orden de pago correspondiente
5
Recibe pago y entrega recibo de pago efectuado
6
El organizador deberá realizar el pago y presentar el comprobante en la Dirección de Reglamentos
7
Se expedirá el permiso oficial con las condiciones y restricciones establecidas.
8
Inspectores de la Dirección de Reglamentos y Protección Civil podrán realizar verificaciones para asegurar el cumplimiento de las condiciones aprobadas.
En caso de incumplimiento, se podrán aplicar sanciones, suspensiones o clausuras
9
El organizador deberá portar el documento en todo momento durante la realización del evento
Fin

5.11	**Medición:** Permisos de eventos emitidos x100 Total de eventos
5.12	**Formatos e instructivos:**



GOBIERNO MUNICIPAL
ATOTONILCO DE TULA

REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

DÍA	MES	AÑO

SOLICITUD DE PAGO

CAJAS-TESORERIA

DEPARTAMENTO: REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS RESPONSABLE: FERNANDO FARIAS ESTRADA

TRAMITE: IMPORTE:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA PERSONA QUE TRAMITA :

DIRECCION:

GIRO:

OBSERVACIONES:

RFC: CUENTA PREDIAL:

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ

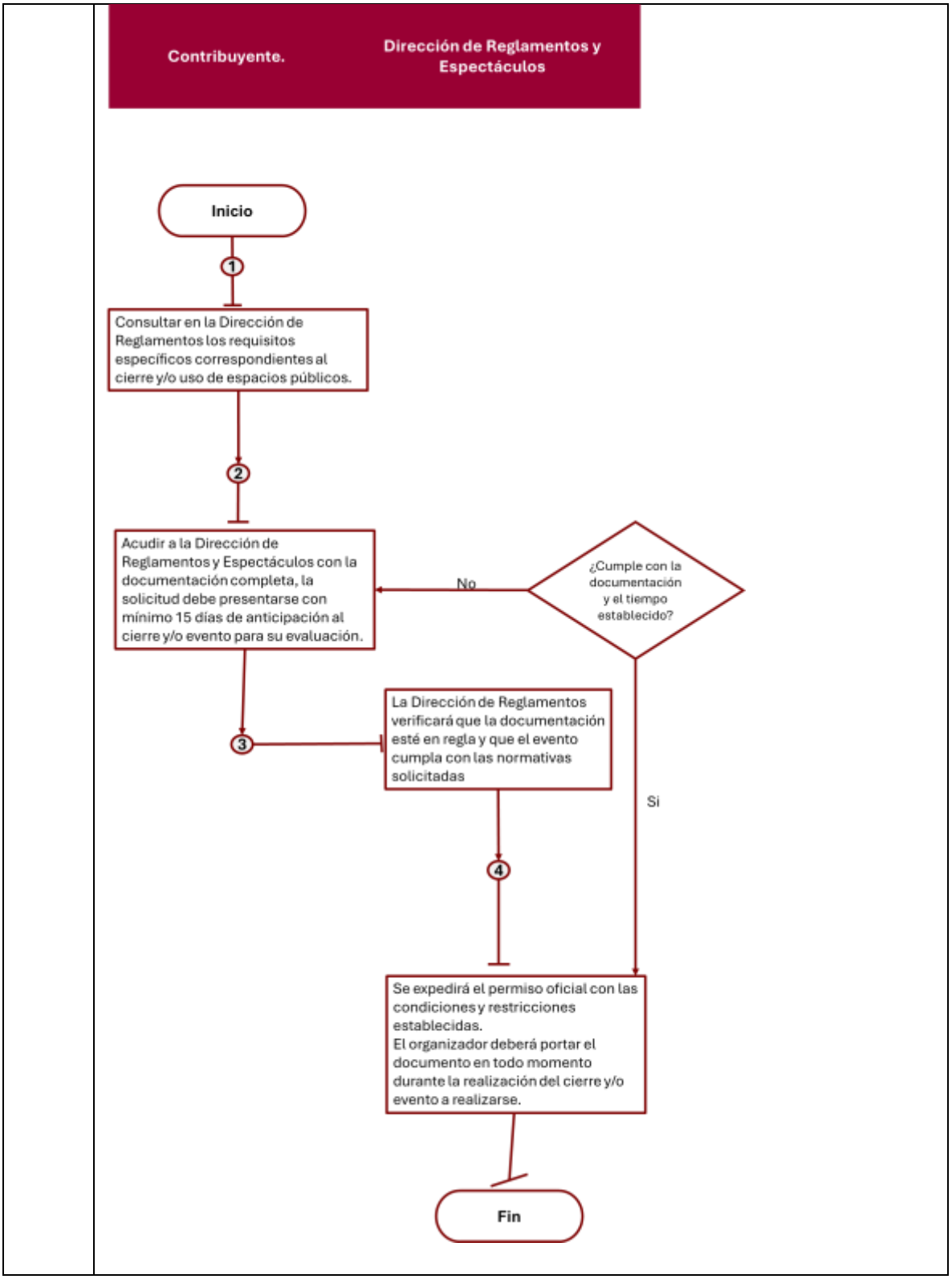
SELLO

FERNANDO FARIAS ESTRADA

6. Autorización de cierre de calles y/o uso de espacios públicos.

<table>
<tr><td>6.1</td><td>Objetivo:
Regular el cierre de calles como uso de espacios públicos.</td></tr>
<tr><td>6.2</td><td>Alcance:
Ciudadanos del municipio de Atotonilco de Tula.</td></tr>
<tr><td>6.3</td><td>Referencias:
• Artículo 121 de la Ley de Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo
• Artículos 77 Y 223 del Bando de Policía y Gobierno de Atotonilco de Tula Hidalgo.</td></tr>
<tr><td>6.4</td><td>Responsabilidades:
• Reglamentos y Espectáculos: Regular el cierre de calles como uso de espacios públicos.
• Interesado: Dar de conocimiento a reglamentos y espectáculos el cierre de calles y/o uso de espacios públicos</td></tr>
<tr><td>6.5</td><td>Definiciones
Cierre de calles: restricción temporal del tránsito vehicular o peatonal
Espacio público: área de uso común (plazas, calles, parques, etc).</td></tr>
<tr><td>6.6</td><td>Insumos:
Papelería de uso general</td></tr>
<tr><td>6.7</td><td>Resultados:
Oficio de permiso para cierre de calles y/o uso de espacios públicos.</td></tr>
<tr><td>6.8</td><td>Políticas:
• Planeación ordenada
• Agenda precisa de eventos familiares y públicos</td></tr>
<tr><td>6.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Interesado.</td><td>Consultar en la Dirección de Reglamentos los requisitos específicos correspondientes al cierre y/o uso de espacios públicos.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Interesado.</td><td>Acudir a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos con la documentación completa, la solicitud debe presentarse con mínimo 15 días de anticipación al cierre y/o evento para su evaluación.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Dirección de Reglamentos y Espectáculos.</td><td>La Dirección de Reglamentos verificará que la documentación esté en regla y</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

				que el evento cumpla con las normativas solicitadas
		4	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	Se expedirá el permiso oficial con las condiciones y restricciones establecidas. El organizador deberá portar el documento en todo momento durante la realización del cierre y/o evento a realizarse.
6.10	**Diagramación:**			

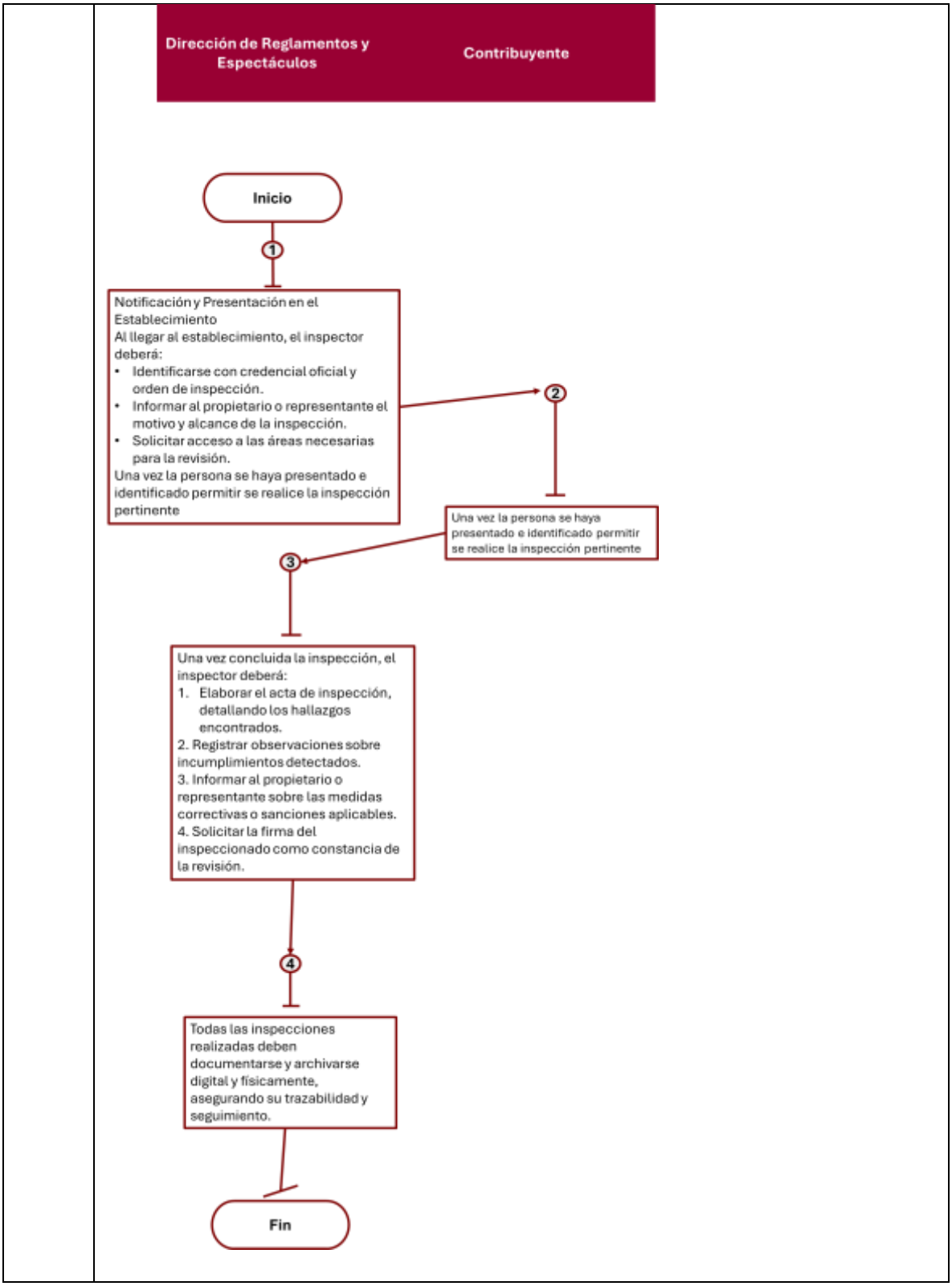

Contribuyente.
Dirección de Reglamentos y Espectáculos
Inicio
1
Consultar en la Dirección de Reglamentos los requisitos específicos correspondientes al cierre y/o uso de espacios públicos.
2
Acudir a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos con la documentación completa, la solicitud debe presentarse con mínimo 15 días de anticipación al cierre y/o evento para su evaluación.
¿Cumple con la documentación y el tiempo establecido?
No
Si
3
La Dirección de Reglamentos verificará que la documentación esté en regla y que el evento cumpla con las normativas solicitadas
4
Se expedirá el permiso oficial con las condiciones y restricciones establecidas.
El organizador deberá portar el documento en todo momento durante la realización del cierre y/o evento a realizarse.
Fin

6.11	**Medición:** Numero de permisos emitidos x100 Total de permisos
6.12	**Formatos e instructivos:** No aplica

7. Inspección de giros comerciales ordinarios y especiales

<table>
<tr><td>7.1</td><td>Objetivo:
Realizar inspecciones en los giros económicos, para verificar el funcionamiento bajo las normas aplicables.</td></tr>
<tr><td>7.2</td><td>Alcance:
Comercios de todo el municipio</td></tr>
<tr><td>7.3</td><td>Referencias:
Articulo 45 al 54 y del 69 al 64 de la Ley Estatal de Procedimientos administrativos para el estado de hidalgo
Artículo 121 de la Ley de Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo
Artículos 77 Y 223 del Bando de Policía y Gobierno de Atotonilco de Tula Hidalgo.</td></tr>
<tr><td>7.4</td><td>Responsabilidades:
Reglamentos y Espectáculos: Verificar el buen funcionamiento de las unidades económicas dentro del municipio y que estas cumplan las disposiciones establecidas en materia de reglamentación.</td></tr>
<tr><td>7.5</td><td>Definiciones
Inspeccion: acto administrativo de verificacion en campo
Giro ordinario: actividad de bajo o mediano riesgo
Acta de inspeccion: documento donde se registren hallazgos</td></tr>
<tr><td>7.6</td><td>Insumos:
Acta de inspección.
Credenciales de identificación.</td></tr>
<tr><td>7.7</td><td>Resultados:
Actas circunstanciadas, procedimientos administrativos.</td></tr>
<tr><td>7.8</td><td>Políticas:
Las inspecciones podrán ser programadas o derivadas de quejas
El inspector deberá identificarse oficialmente
Se respetaran los derechos del inspeccionado
En giros especiales, las inspección será obligatoria y periódica</td></tr>
<tr><td>7.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Dirección de Reglamentos y Espectáculos.</td><td>Notificación y Presentación en el Establecimiento
Al llegar al establecimiento, el inspector deberá:
Identificarse con credencial oficial y orden de inspección.
Informar al propietario o representante el motivo y alcance de la inspección.
Solicitar acceso a las áreas necesarias para la revisión.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	2	Contribuyente.	Una vez la persona se haya presentado e identificado permitir se realice la inspección pertinente
	3.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	Una vez concluida la inspección, el inspector deberá: 1. Elaborar el acta de inspección, detallando los hallazgos encontrados. 2. Registrar observaciones sobre incumplimientos detectados. 3. Informar al propietario o representante sobre las medidas correctivas o sanciones aplicables. 4. Solicitar la firma del inspeccionado como constancia de la revisión.
	4	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	Todas las inspecciones realizadas deben documentarse y archivarse digital y físicamente, asegurando su trazabilidad y seguimiento.
7.10	**Diagramación:**		

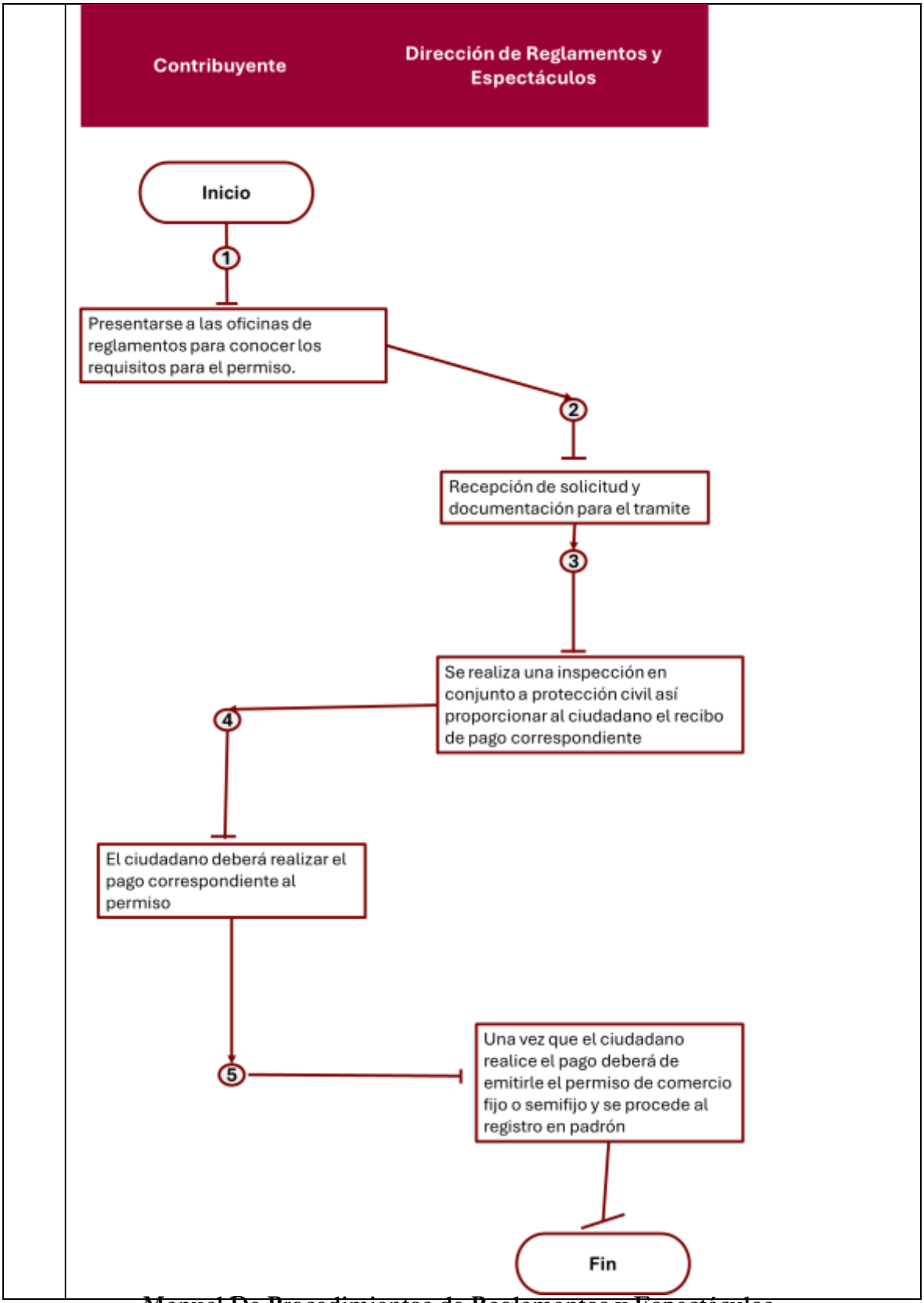

Dirección de Reglamentos y Espectáculos
Contribuyente
Inicio
1
Notificación y Presentación en el Establecimiento
Al llegar al establecimiento, el inspector deberá:
• Identificarse con credencial oficial y orden de inspección.
• Informar al propietario o representante el motivo y alcance de la inspección.
• Solicitar acceso a las áreas necesarias para la revisión.
Una vez la persona se haya presentado e identificado permitir se realice la inspección pertinente
2
Una vez la persona se haya presentado e identificado permitir se realice la inspección pertinente
3
Una vez concluida la inspección, el inspector deberá:
1. Elaborar el acta de inspección, detallando los hallazgos encontrados.
2. Registrar observaciones sobre incumplimientos detectados.
3. Informar al propietario o representante sobre las medidas correctivas o sanciones aplicables.
4. Solicitar la firma del inspeccionado como constancia de la revisión.
4
Todas las inspecciones realizadas deben documentarse y archivarse digital y físicamente, asegurando su trazabilidad y seguimiento.
Fin

7.11	**Medición:** Numero de inspecciones realizadas. X100 Total, de inspecciones.
7.12	**Formatos e instructivos:** No aplica

8. Permisos para comercios semifijo

<table>
<tr><td>8.1</td><td>Objetivo:
Regular y reglamentar los espacios públicos para el ejercicio del comercio semifijo, garantizando el orden público, la seguridad y el cumplimiento normativo.</td></tr>
<tr><td>8.2</td><td>Alcance:
Ciudadanos solicitantes de permisos semifijo</td></tr>
<tr><td>8.3</td><td>Referencias:
Artículo 121 de la Ley de Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo
Artículos 54 al 60 y 188 al 191 de la ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
Artículo 35 de la Ley de Ingresos para el Municipio del Estado de Hidalgo.
Artículos 217, 223, 231, 232, 233, 234, 235, 241, 242, 243, 244 del Bando de Policía y Gobierno de Atotonilco de Tula Hidalgo.</td></tr>
<tr><td>8.4</td><td>Responsabilidades:
Reglamentos y Espectáculos: Responder a las solicitudes de comerciantes semifijos para el uso de espacios públicos con fines comerciales.
Comerciantes semifijos:
Tesorería municipal: recibir los pagos del permiso</td></tr>
<tr><td>8.5</td><td>Definiciones
Comercios semifijos: actividad comercial realizada en estructuras removibles o temporales instalados en vía pública o espacios autorizados
Permiso: Autorización oficial emitida por el municipio para ejercer la actividad comercial.</td></tr>
<tr><td>8.6</td><td>Insumos:
Solicitud de permiso</td></tr>
<tr><td>8.7</td><td>Resultados:
Permiso para comercios semifijos</td></tr>
<tr><td>8.8</td><td>Políticas:
No se otorgarán permisos en zonas prohibidas o de alto riesgo
El permiso es temporal e intransferible
El solicitante deberá cumplir con todos los requisitos antes de la autorización.</td></tr>
<tr><td>8.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Ciudadano solicitante</td><td>Presentarse a las oficinas de reglamentos para conocer los requisitos para el permiso.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Reglamentos y Espectáculos</td><td>Recepción de solicitud y documentación para el tramite</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	3	Reglamentos y Espectáculos	Se realiza una inspección en conjunto a protección civil así proporcionar al ciudadano el recibo de pago correspondiente
	4	Ciudadano solicitante	El ciudadano deberá realizar el pago correspondiente al permiso
	5	Reglamentos y Espectáculos	Una vez que el ciudadano realice el pago deberá de emitirle el permiso de comercio de semifijo y se procede al registro en padrón
8.10	**Diagramación:**		


Contribuyente
Dirección de Reglamentos y Espectáculos
Inicio
1
Presentarse a las oficinas de reglamentos para conocer los requisitos para el permiso.
2
Recepción de solicitud y documentación para el tramite
3
Se realiza una inspección en conjunto a protección civil así proporcionar al ciudadano el recibo de pago correspondiente
4
El ciudadano deberá realizar el pago correspondiente al permiso
5
Una vez que el ciudadano realice el pago deberá de emitirle el permiso de comercio fijo o semifijo y se procede al registro en padrón
Fin

8.11	**Medición:** Numero de permisos realizados x100 Nuero de permisos programados
8.12	**Formatos e instructivos:**



GOBIERNO MUNICIPAL
ATOTONILCO DE TULA

REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

DÍA	MES	AÑO

SOLICITUD DE PAGO

CAJAS-TESORERIA

DEPARTAMENTO: REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS RESPONSABLE: FERNANDO FARIAS ESTRADA

TRAMITE: IMPORTE:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA PERSONA QUE TRAMITA :

DIRECCION:

GIRO:

OBSERVACIONES:

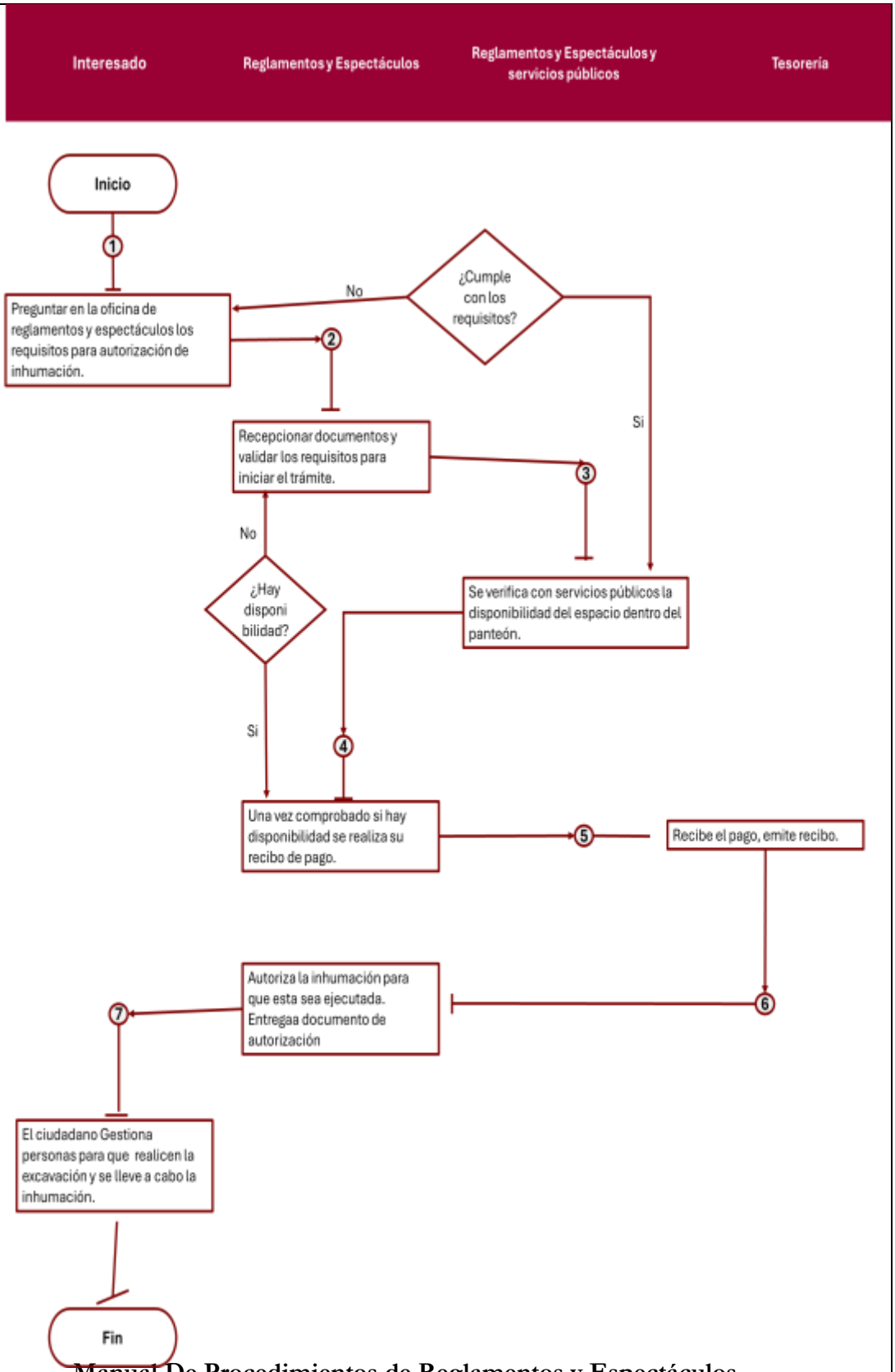
RFC: CUENTA PREDIAL:

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ | SELLO | FERNANDO FARIAS ESTRADA

9. Autorización de Inhumación.

9.1	**Objetivo:** Establecer el proceso para autorizar la inhumación de personas fallecidas en panteones municipales, garantizando el cumplimiento de la normatividad sanitaria, legal y administrativa aplicable.
9.2	**Alcance:** Ciudadanos (Familiares y representantes del fallecido) Oficialía del registro del estado familiar Servicios públicos (panteones) Tesorería municipal
9.3	**Referencias:** • Articulo 67 bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula • Artículos 82 al 89 de la ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo • Artículo 14 de la Ley de Ingresos para el Municipio del Estado de Hidalgo. • Artículos 5, 6 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 del Reglamento de Panteones o Cementerios del Municipio de Atotonilco de Tula Hidalgo.
9.4	**Responsabilidades:** • Reglamentos y espectáculos: Autorizar las inhumaciones de los panteones en el municipio vigilando se cumplan las medidas de seguridad aplicables. • Registro del Estado Familiar: Expedición de acta de defunción. • Servicios públicos: autorización y asignación de espacio en el panteón. • Tesorería: Cobro de derechos.
9.5	**Definiciones** Inhumación: Acto de dar sepultura a un cadáver en un lugar autorizado. Permiso de inhumación: Documento Oficial que autoriza sepultura. Acta de defunción: Documento expedido por el registro civil que acredita el fallecimiento.
9.6	**Insumos:** Acta de defunción identificación oficial del solicitante. Solicitud de inhumación.
9.7	**Resultados:** Permiso de inhumación.
9.8	**Políticas:** • No autorizar inhumaciones sin acta de defunción. • Se deberá cumplir con los plazos sanitarios establecidos • El uso del espacio deberá estar previamente autorizado • El pago de derechos es requisito obligatorio • En casos especiales (muerte por enfermedad contagiosa) se deberán seguir protocolos sanitarios
9.9	**Desarrollo:**

	No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
	1.	Interesado	Preguntar en la oficina de reglamentos y espectáculos los requisitos para autorización de inhumación.
	2.	Reglamentos y Espectáculos	Recepcionar documentos y validar los requisitos para iniciar el trámite.
	3	Reglamentos y Espectáculos y servicios públicos	Se verifica con servicios públicos la disponibilidad del espacio
	4	Reglamentos y Espectáculos	Una vez comprobado su hay disponibilidad se realiza su recibo de pago.
	5	Tesorería	Recibe el pago, emite recibo.
	6	Reglamentos y Espectáculos	Autoriza la inhumación para que esta sea ejecutada. Entregaa documento de autorización
	7	Interesado	El ciudadano Gestiona personas para que realicen la excavación y se lleve a cabo la inhumación.
9.10	**Diagramación :**		


Interesado
Reglamentos y Espectáculos
Reglamentos y Espectáculos y servicios públicos
Tesorería
Inicio
1
Preguntar en la oficina de reglamentos y espectáculos los requisitos para autorización de inhumación.
No
¿Cumple con los requisitos?
Si
2
Recepcionar documentos y validar los requisitos para iniciar el trámite.
3
No
¿Hay disponi bilidad?
Se verifica con servicios públicos la disponibilidad del espacio dentro del panteón.
Si
4
Una vez comprobado si hay disponibilidad se realiza su recibo de pago.
5
Recibe el pago, emite recibo.
6
Autoriza la inhumación para que esta sea ejecutada. Entregaa documento de autorización
7
El ciudadano Gestiona personas para que realicen la excavación y se lleve a cabo la inhumación.
Fin

9.1 1	**Medición:** Inhumaciones realizadas X100 Total, de inhumaciones
9.1 2	**Formatos e instructivos:**



GOBIERNO MUNICIPAL
ATOTONILCO DE TULA

REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

DÍA	MES	AÑO

SOLICITUD DE PAGO

CAJAS-TESORERIA

DEPARTAMENTO: REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS RESPONSABLE: FERNANDO FARIAS ESTRADA

TRAMITE: IMPORTE:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA PERSONA QUE TRAMITA :

DIRECCION:

GIRO:

OBSERVACIONES:

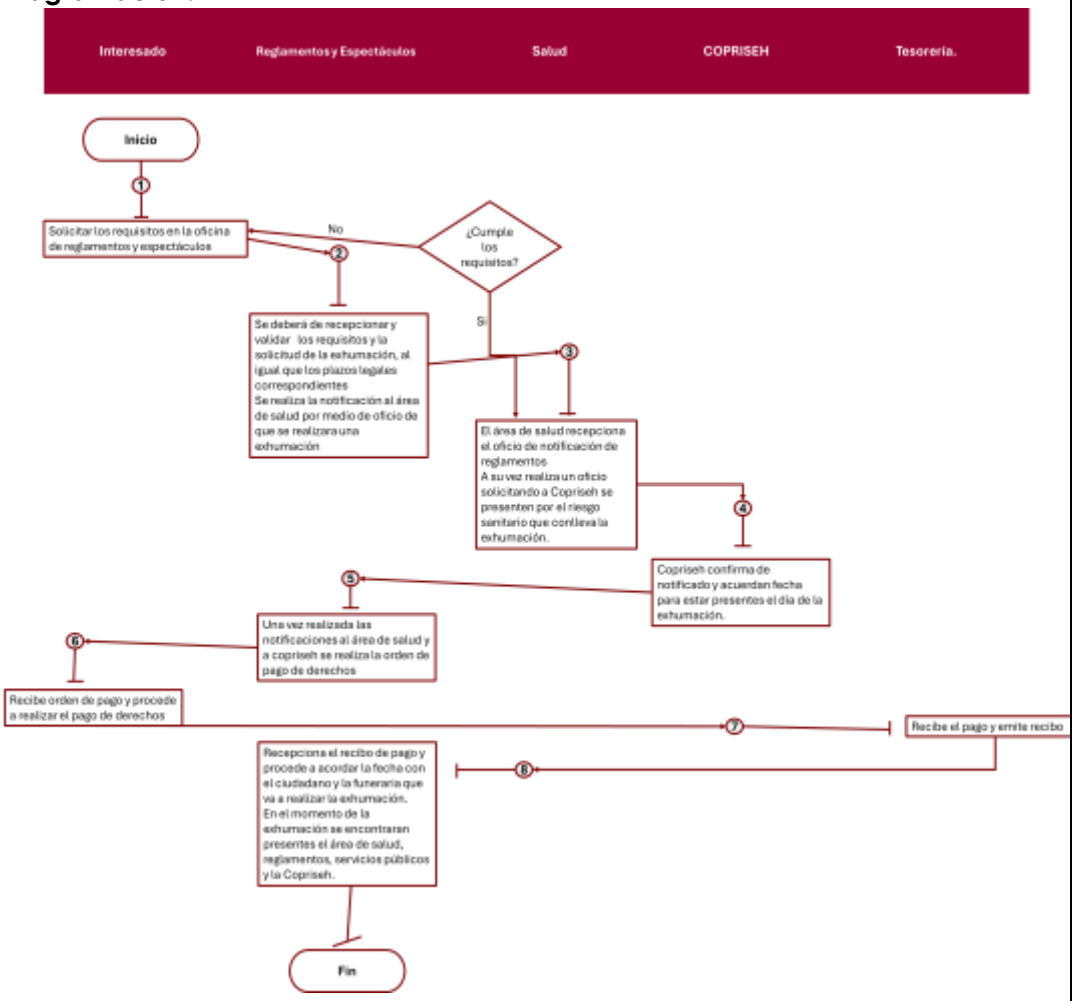
RFC: CUENTA PREDIAL:

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ | SELLO | FERNANDO FARIAS ESTRADA

10. Autorización de Exhumación.

10.1	**Objetivo:** Establecer el proceso para autorizar la exhumación de restos humanos en panteones municipales, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, sanitarias y administrativas aplicables.
10.2	**Alcance:** Las personas que por algún motivo administrativo, judicial o familiar deban realizar alguna exhumación.
10.3	**Referencias:** • Articulo 67 bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula • Artículos 82 al 89 de la ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo • Artículo 14 de la Ley de Ingresos para el Municipio del Estado de Hidalgo. • Artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 del Reglamento de Panteones o Cementerios del Municipio de Atotonilco de Tula Hidalgo.
10.4	**Responsabilidades:** • **Reglamentos y espectáculos:** recepción, validación y autorización de exhumación. • **Tesorería:** Cobro de derechos. • **Interesado:** solicitar conforme a ley la exhumación de restos • **Autoridad sanitaria:** emitir dictámenes para exhumaciones que apliquen.
10.5	**Definiciones** **Exhumación:** acto de extraer restos humanos de una sepultura **Restos áridos:** restos humanos que han pasado por el proceso natural de descomposición. **Permiso de exhumación:** Documento oficial que autoriza la extracción de restos
10.6	**Insumos:** Solicitud de exhumación.
10.7	**Resultados:** Autorización para exhumación.
10.8	**Políticas:** • La exhumación solo procederá cuando se cumpla el plazo legal establecido (según normativa sanitaria) • Se deberá contar con autorización sanitaria en los casos que los requieran • El solicitante deberá acreditar el derecho sobre la sepultura • Es obligatorio el pago de derechos antes de realizar el servicio • La exhumación deberá realizarse en horarios y condiciones autorizadas
10.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Interesado.	Solicitar los requisitos en la oficina de reglamentos y espectáculos
2.	Reglamentos y espectáculos	Se deberá de recepcionar y validar los requisitos y la solicitud de la exhumación, al igual que los plazos legales correspondientes. Se realiza la notificación al área de salud por medio de oficio de que se realizara una exhumación.
3	Dirección de Salud	El área de salud recepciona el oficio de notificación de reglamentos A su vez realiza un oficio solicitando a Copriseh se presenten por el riesgo sanitario que conlleva la exhumación.
4	COPRISEH	Copriseh confirma de notificado y acuerdan fecha para estar presentes el día de la exhumación.
5	Reglamentos y espectáculos	Una vez realizada las notificaciones al área de salud y a copriseh se realiza la orden de pago de derechos
6	Interesado.	Recibe orden de pago y procede a realizar el pago de derechos
7	Tesorería.	Recibe el pago y emite recibo
8	Reglamentos y espectáculos	Recepciona el recibo de pago y procede a acordar la fecha con el ciudadano y la funeraria que va a realizar la exhumación. En el momento de la exhumación se encontrarán presentes el área de salud, reglamentos, servicios públicos y la Coprishe.

10.10	**Diagramación:** 
10.11	**Medición:** Número de inhumaciones realizadas x100 Total, de inhumaciones programadas
10.12	**Formatos e instructivos:**



GOBIERNO MUNICIPAL
ATOTONILCO DE TULA

REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

DÍA	MES	AÑO

SOLICITUD DE PAGO

CAJAS-TESORERIA

DEPARTAMENTO: REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

RESPONSABLE: FERNANDO FARIAS ESTRADA

TRAMITE:

IMPORTE:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA PERSONA QUE TRAMITA :

DIRECCION:

GIRO:

OBSERVACIONES:

RFC:

CUENTA PREDIAL:

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ

SELLO

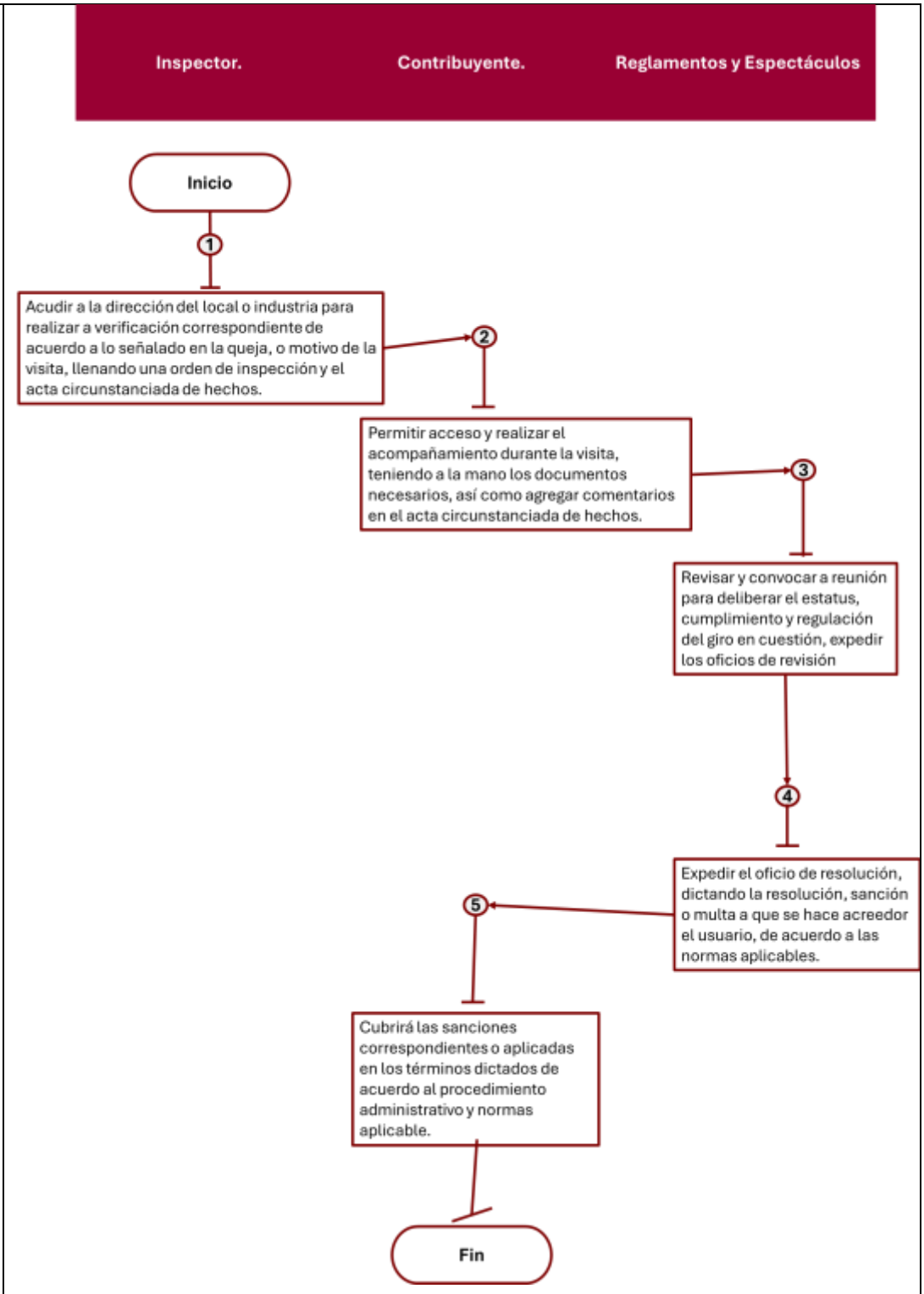
FERNANDO FARIAS ESTRADA

11. Sanciones administrativas.

11.1	**Objetivo:** Iniciar Procedimientos administrativos con la finalidad de sancionar bajo reglamento a quien incumpla las normas y leyes aplicables.
11.2	**Alcance:** • Aplica a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos • Aplica a los dueños, representantes legales, comerciantes e industrias y prestadores de servicio.
11.3	**Referencias:** • Artículo 121 de la Ley de Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo • Artículo 245 y 246 Bando de Policía y Gobierno • Artículos 49 al 61 del Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos mercantiles, comerciales e industriales y espectáculos públicos de Atotonilco de Tula Hidalgo.
11.4	**Responsabilidades:** • **Reglamentos y espectáculos:** recepción, validación y autorización de exhumación. • **Tesorería:** Cobro de derechos. • **Interesado:** solicitar conforme a ley la exhumación de restos
11.5	Definiciones **AMONESTACIÓN:** Que consistirá en la anotación que se haga en la licencia, permiso, o autorización otorgada, señalándose el motivo de la inobservancia a la misma y la fecha en que esta ocurrió, esta amonestación servirá de antecedente para transgresiones futuras que motivará el inicio de procedimiento administrativo de cancelación o licencia del mismo; **MULTA:** Que consiste en el pago de una cantidad de dinero equivalente a la gravedad de la falta u omisión, dicha cantidad se establecerá en UMA vigentes, misma que el infractor/a deberá cubrir en la Tesorería Municipal; **SUSPENSIÓN TEMPORAL O CANCELACIÓN DEFINITIVA:** Del permiso, licencia, autorización o concesión otorgada; **CLAUSURA DE ESTABLECIMIENTOS:** Por no contar con licencia o autorización del Ayuntamiento para su operación, por haber vencido, cualquiera de ellos, por no contar con las medidas de seguridad establecidas en el reglamento respectivo o por realizar actividades distintas a las establecidas en la licencia, permiso o autorización, para el caso de reincidencia, se procederá a la cancelación definitiva del permiso, licencia o autorización y/o por vender bebidas alcohólicas a menores de edad, expender bebidas alcohólicas sin la licencia respectiva y operar fuera de los horarios autorizados en su licencia respectiva; CLAUSURA PRECAUTORIA O PROVISIONAL: que implicará la suspensión de actividades hasta en tanto se demuestre que cuenta con los permisos, licencias o autorizaciones respectivos, o bien se cumpla con las condiciones necesarias para

<table>
<tr><td></td><td>permitir la operación del establecimiento. o en su caso la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, acuerde el levantamiento de esta sanción; y
CLAUSURA TOTAL Y DEFINITIVA: y retiro del producto y/u objeto que invada la vía pública o área de uso común, cuando no se cuente con el permiso respectivo, otorgándoles la garantía de audiencia, al propietario o poseedor.</td></tr>
<tr><td>11.6</td><td>Insumos:
Papelería General.
Combustible
Vehículo</td></tr>
<tr><td>11.7</td><td>Resultados:
amonestación
Sanción Económica
Suspensión
Clausura</td></tr>
<tr><td>11.8</td><td>Políticas:
Regulación de giros económicos
Fomento a la practica regulada de comercio, prestadoras de servicio he industria</td></tr>
<tr><td>11.9</td><td>Desarrollo:

<table>
<tr><th>PASO</th><th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Inspector</td><td>Acudir a la dirección del local o industria para realizar a verificación correspondiente de acuerdo a lo señalado en la queja, o motivo de la visita, llenando una orden de inspección y el acta circunstanciada de hechos.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Contribuyente</td><td>Permitir acceso y realizar el acompañamiento durante la visita, teniendo a la mano los documentos necesarios, así como agregar comentarios en el acta circunstanciada de hechos.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Dirección de Reglamentos y Espectáculos.</td><td>Revisar y convocar a reunión para deliberar el estatus, cumplimiento y regulación del giro en cuestión, expedir los oficios de revisión</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Dirección de Reglamentos y Espectáculos.</td><td>Expedir el oficio de resolución, dictando la resolución, sanción o multa a que se hace acreedor el usuario, de acuerdo a las normas aplicables.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Contribuyente</td><td>Cubrirá las sanciones correspondientes o aplicadas en los términos dictados de acuerdo al procedimiento administrativo y normas aplicable.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11.10</td><td>Diagramación:</td></tr>
</table>


Inspector.
Contribuyente.
Reglamentos y Espectáculos
Inicio
1
Acudir a la dirección del local o industria para realizar a verificación correspondiente de acuerdo a lo señalado en la queja, o motivo de la visita, llenando una orden de inspección y el acta circunstanciada de hechos.
2
Permitir acceso y realizar el acompañamiento durante la visita, teniendo a la mano los documentos necesarios, así como agregar comentarios en el acta circunstanciada de hechos.
3
Revisar y convocar a reunión para deliberar el estatus, cumplimiento y regulación del giro en cuestión, expedir los oficios de revisión
4
Expedir el oficio de resolución, dictando la resolución, sanción o multa a que se hace acreedor el usuario, de acuerdo a las normas aplicables.
5
Cubrirá las sanciones correspondientes o aplicadas en los términos dictados de acuerdo al procedimiento administrativo y normas aplicable.
Fin

Medición:

11.11	Sanciones administrativas realizadas / Sanciones administrativas programadas X100
11.12	**Formatos e instructivos:**



GOBIERNO MUNICIPAL
ATOTONILCO DE TULA

REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

DÍA	MES	AÑO

SOLICITUD DE PAGO

CAJAS-TESORERIA

DEPARTAMENTO: REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS RESPONSABLE: FERNANDO FARIAS ESTRADA

TRAMITE: IMPORTE:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA PERSONA QUE TRAMITA :

DIRECCION:

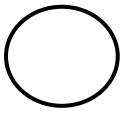
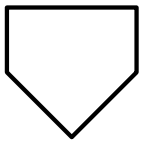
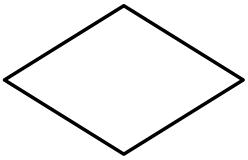
GIRO:

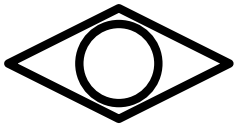
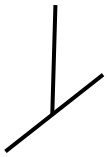
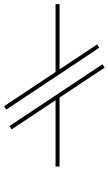
OBSERVACIONES:

RFC: CUENTA PREDIAL:

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ | SELLO | FERNANDO FARIAS ESTRADA

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.**
	**Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.**
	**Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.** **Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.**
	**Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.** **Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.**

Símbolo	Representa
	**Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).**
	**Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.**
	**Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)**
	**Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.**
	**Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.**
	**Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.**

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA

Primera edición: 2026.

VII. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA 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 Procedimientos* del Área de Reglamentos y Espectáculos.**

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PRODECIMIENTOS			
Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Elaboró	Reviso	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

IX. 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 Espectáculos.

El presente Manual de Procedimientos entra 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 PROCEDIMIENTOS

REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027