



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría General Municipal

Dirección de Reglamentos y Espectáculos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Datos de Control			
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Carlos Malerva Gómez	Lic. Viridiana Hernández Hernández	L.A.E. Raúl Renán Sánchez Parra	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		



Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.



Objetivo del Manual

Establecer los lineamientos a seguir para orientar a los servidores públicos responsables de llevar a cabo las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones del marco normativo en materia de apertura y regulación de establecimientos publicitarios, anuncios publicitarios y eventos públicos o privados.



Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo
- Reglamento de Bomberos y Protección Civil del municipio Tulancingo de Bravo
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2012-2016 de Tulancingo de Bravo.
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo



La renovación o apertura de Placas y/o Licencias de Funcionamiento



1.1 Propósito del Procedimiento

Otorgar la apertura de Placas y/o Licencias de Funcionamiento a los establecimientos comerciales o industriales de acuerdo al cumplimiento de los requisitos de las leyes y reglamentos en materia.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Dirección Licencias y Permisos, Dirección de Bomberos y Protección Civil, Dirección Ecología y Medio Ambiente, al responsable de la Caja de Tesorería Municipal y a la Dirección de Limpias y Disposición de Residuos.

1.3 Responsabilidades.

1.3.1 Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Brindar información a la ciudadanía sobre los asuntos de Placas y/o Licencias de Funcionamiento Comercial e Industrial.

Otorgar autorización a Placas o Licencias de Funcionamiento a quien solicite, cumpliendo lo establecido en leyes y reglamentos en materia..

Coordinar las actividades de inspección y supervisión a los establecimientos comerciales e industriales que soliciten la apertura de Placas y/o Licencias de Funcionamiento.



1.4 Políticas de Operación

- La expedición de nuevas Placas y/o Licencias de funcionamiento a los establecimientos comerciales e industriales genera costos por derechos de acuerdo a la Ley de Hacienda para los municipios del estado de Hidalgo.
- Los trámites de apertura de Placa de funcionamiento deberán realizarse a través del Sistema de Apertura Rápido de Empresas (SARE), los cuales realizaran todo lo concerniente (dictamen de uso de suelo, dictamen de Impacto Ambiental, Vo.Bo. Bomberos, Paca de Funcionamiento y limpias)
- Los trámites de apertura de Placa de Funcionamiento que no se encuentren en catalogo SARE y las Licencia de Funcionamiento deberán iniciar tramite en el área de Licencias y Permisos (dictamen de uso de suelo).
- La Dirección de Bomberos y Protección Civil deberá realizar la inspección y supervisión a los establecimientos comerciales e industriales con el fin de que cumplan con las leyes y reglamentos de protección civil correspondientes, Vo.Bo. Bomberos.
- El director tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los lineamientos.
- Es obligación del personal emitir el contra-recibo al interesado, especificando la cantidad monetaria que deberá pagar en la Caja de Tesorería Municipal.

1.5 Formatos

DRF-SRC-01

1.6 Definiciones

No aplica.



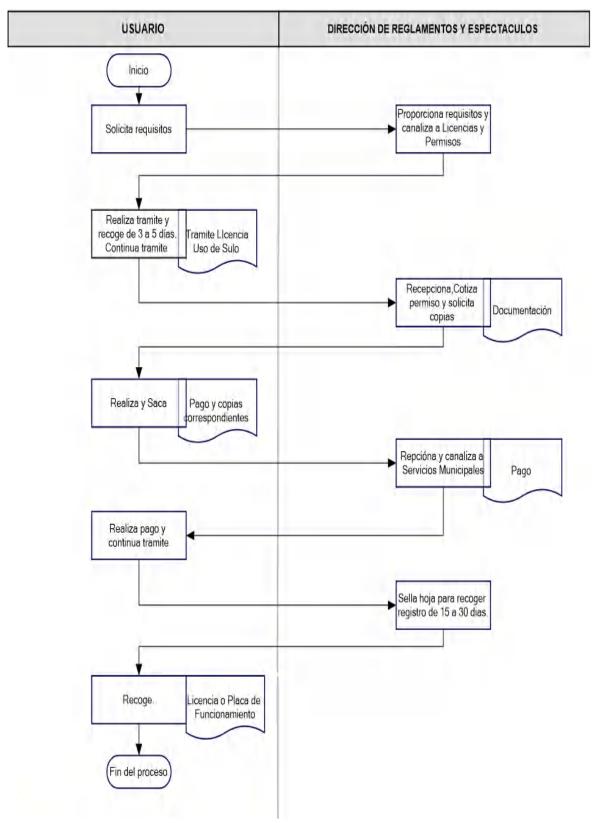
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Usuario	Solicita requisitos para la apertura de Placa o Licencia Funcionamiento.	No aplica
2	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Proporciona los requisitos, mencionándole que el tramite se inicia en la Dirección de Licencias y Permisos.	Requisitos
3	Usuario	Realiza el tramite de Licencia de Uso de Suelo y pago correspondiente. Recoger de 3 a 5 días. Regresa a darle continuidad al tramite en la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	No aplica
4	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Recepciona los documentos solicitados (Dictamen de Uso de Suelo y dos copias del mismo, llenar Solicitud de Licencia y/o Placa de Funcionamiento, en caso de ser persona moral (copia de acta constitutiva, copia de credencial del representante legal o apoderado, copia de credencial de elector, copia del contrato de arrendamiento, copia pago predial, copia pago de agua y croquis de localización) y cotiza. Se comenta que se tiene que sacar una copia a la cotización y dos al recibo de pago.	No aplica
5	Usuario	Realiza pago y saca copias correspondiente.	
6	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Recepciona pago de Placa o Licencia de Funcionamiento y canaliza a Servicios Municipales para realizar tramite correspondiente y poder continuar tramite .	No aplica



Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
7	Usuario	Realiza pago y regresa a la Dirección de Regla- mentos.	
8	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Teniendo la documentación completa, se sella hoja para poder recoger de 15 a 30 días.	
9	Usuario	Recoge Licencia o Placa de Funcionamiento. (concluye tramite).	No aplica
		Fin del procedimiento.	



Flujograma





Procedimiento 1.1

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Usuario	Solicita la apertura de Placa o Licencia Funcio- namiento.	No aplica
2	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Proporciona los requisitos, mencionándole que el tramite se inicia en el SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas)	Requisitos
3	Usuario	Reúne requisitos y entrega documentación correspondiente.	No aplica
4	SARE	La Dirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas recepciona documentación y en ese momento entrega cotización del negocio apertu- rar.	No aplica
5	Usuario	Determina sí realiza o no el tramite . Si decide que no requiere el tramite, se le regresa su documen- tación.	No aplica
6	SARE	Si el usuario si requiere aperturar, se comienza el tramite, canaliza documentación a las Direcciones correspondientes (Medio Ambiente, Licencias y Permisos, Reglamentos y Espectáculos, Protección Civil y Disposición de Residuos).	Formato Recibos
7	SARE	Emite recibos de pago y solicita copias de los recibos.	No aplica
8	Usuario	Realiza pagos correspondientes de las Direcciones	No aplica
9	SARE	Canaliza documentación al área de Reglamentos y Espectáculos para la elaboración de Placa de Funcionamiento. El termino de entrega es de 3 a 5 días.	No aplica

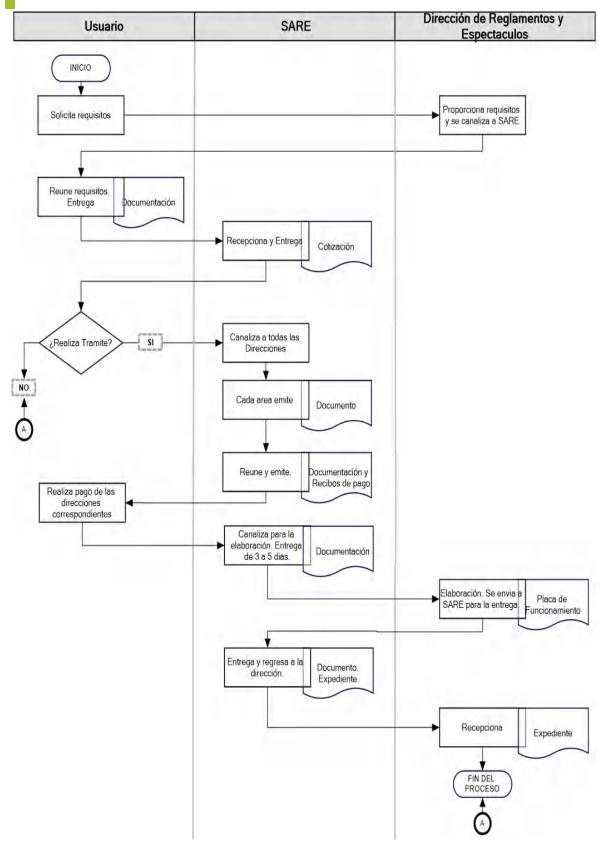


Procedimiento 1.1

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
10	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Elaboración de Placa de Funcionamiento, posteriormente se envía a SARE para la entrega.	No aplica
11	SARE	Entrega documento al usuario y regresa expediente a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos	No aplica
12	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Recepciona expediente. (concluye tramite).	No aplica
		Fin del procedimiento.	



Flujograma





Procedimiento 1.2

Renovación

1.2.4 Políticas de Operación

- La renovación de Placas y/o Licencias de Funcionamiento a los establecimientos comerciales e industriales genera costos por derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo de Hidalgo.
- El director tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los lineamientos así como informar a las áreas que intervienen en este procedimiento (Dirección de Bomberos y Protección Civil, Dirección Ecología y Medio Ambiente, al responsable de la Caja de Tesorería Municipal y a la Dirección de Limpias y Disposición de Residuos).
- Los responsables de llevar a cabo los lineamientos del procedimiento deberán estar sujetos al cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales del Municipio de Tulancingo de Bravo.
- Es obligación del personal emitir el contra-recibo al interesado, especificando la cantidad monetaria que deberá pagar en la Caja de Tesorería Municipal.

1.2.5 Formatos

DRE-SRC-01

1.2.6 Definiciones

No aplica.



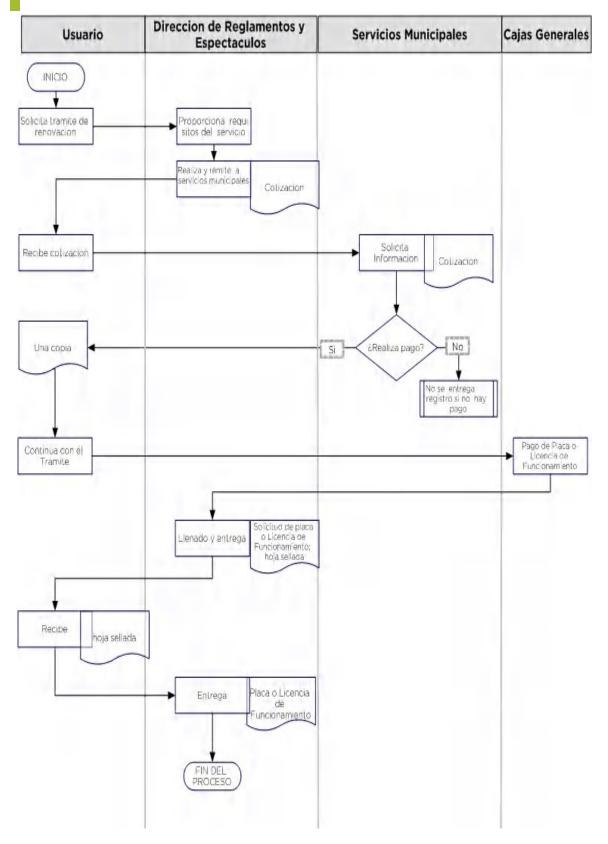
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Usuario	Solicita tramite de renovación de Placa o Licencia Funcionamiento.	No aplica
2	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Solicita el original y dos copias de Placa o Licencia de Funcionamiento	Requisitos
3	Usuario	Entrega la documentación	No aplica
4	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Se realiza la cotización para efectuar la renovación; y se remite a Servicios Municipales	No aplica
5	Usuario	Recibe cotización y realiza pago correspondiente en Cajas Generales y Dirección de limpias.	No aplica
6	Servicio Municipales	Solicita información del establecimiento; y da cotización	No aplica
7	Usuario	Realiza pago a dirección de limpias y disposición de residuos y continua con el tramite y de no realizar el pago no se entrega registro.	No aplica
8	Cajas Generales	Efectúa el pago de Placa o licencia de Funcionamiento.	No aplica
9	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Recepciona documentación y llenado de solicitud de Placa o licencia de Funcionamiento.	Formato Único de Apertura
10	Usuario	Recibe hoja de tramite sellada para recoger en 30 días su Placa o Licencia de funcionamiento.	No aplica



Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
11	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Entrega placa o Licencia de Funcionamiento	No aplica
		Fin del procedimiento	



Flujograma





Permiso para la realización de un evento público o privado



3.1 Propósito del procedimiento

Otorgar la autorización para la realización de eventos públicos o privados a quienes lo requieran, siempre y cuando no tenga repercusiones e impactos negativos hacia la sociedad en general.

3.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos y al Secretario General Municipal.

3.3 Responsabilidades.

- 3.3.1 Dirección de Reglamentos y Espectáculos
- Vincular los oficios de petición de permisos para a realización de eventos públicos o privados al Secretario General, para autorización o negativa de dichos eventos.

3.3.2 Secretario General Municipal



3.4 Políticas de Operación

- 1.- El oficio de petición de permiso recibido por la Dirección deberá ser vinculado al Secretario General Municipal en no más de 24 horas.
- 2.- La Dirección de Reglamentos y Espectáculos deberá consultar al Secretario General Municipal para la autorización de permisos de eventos públicos o privados.
- 3.- El tiempo de respuesta al oficio de petición de permiso deberá ser a más tardar en 48 horas.
- 4.- El director tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los lineamientos, estipulados para la realización de eventos públicos o privados.

3.5 Formatos

No aplica

3.6 Definiciones

No aplica



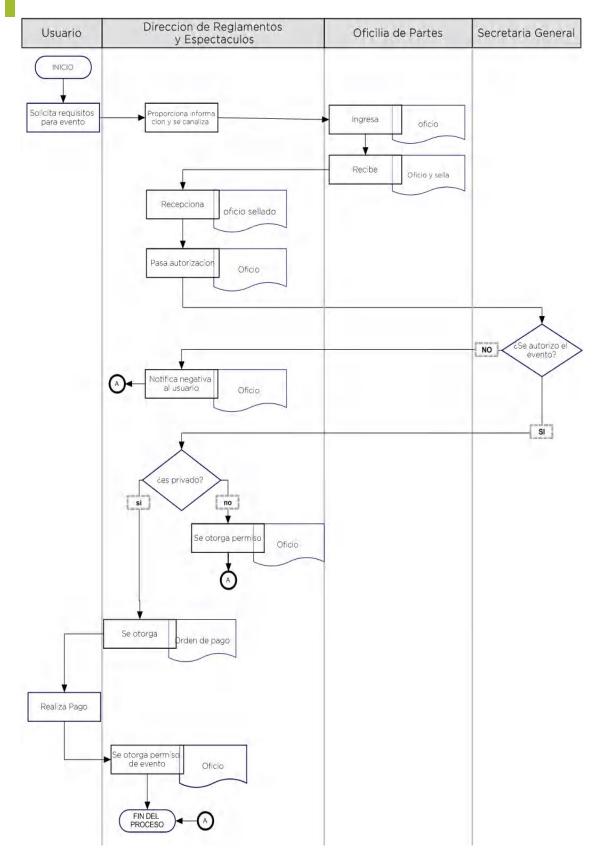
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Usuario	Solicita la realización de un evento Publico o Privado.	No aplica
2	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Proporciona información y da cotización por concepto de realización de un evento Publico o Privado y se canaliza a Oficialía de Partes.	Requisitos
3	Usuario	Ingresa oficio a la Dependencia de Oficia de Partes	No aplica
4	Oficialía de Partes	Recepciona y sella oficio	Oficio
5	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Recibe copia de oficio sellado por la depen- dencia correspondiente	Oficio
6	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Pasa Oficio para autorización a Secretaria General	Oficio
7	Secretaria General	Recibe oficio da autorización o negación del evento y avisa a Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Oficio
8	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Notifica al Usuario la negación o autorización del evento .	No aplica
9	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Otorga permiso para evento Publico y Privado; si es evento Privado se entrega orden de pago y pide copia de recibo oficial.	Oficio/ Orden de pago



Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
10	Usuario	Recibe Pago	Formato Único de Apertura
11	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Recepciona copias de pagos y entrega oficio de autorización de la realización del Evento Publico o Privado.	No aplica
		Fin del procedimiento.	



Flujograma





Inspección y supervisión de establecimientos comerciales



4.1 Propósito del procedimiento

Realizar un censo de los establecimientos comerciales que se encuentren en el municipio, con el fin de detectar si este cuenta o no con una Placa o Licencia de Funcionamiento actualizada, y así proceder legalmente para orientar a los responsables de los establecimientos a actualizar su situación legal comercial, (se les instruye a los propietarios de los establecimientos, para que se regularicen con el tramite antes mencionado).

4.2 Alcance

Por la naturaleza misma de los procedimientos, al personal de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos así como a los propietarios de comercios.

4.3 Responsabilidades

4.3.1 Dirección de Reglamentos y Espectáculos

- 1.- Realizar censos de establecimientos comerciales para conocer la situación de cada comercio, por medio de una visita de verificación.
- 2.- Proceder conforme a las leyes y reglamentos con los establecimientos comerciales no actualizados en su Placa o Licencia de Funcionamiento.



4.4 Políticas de Operación

- 1.- Realizar censos de los establecimientos comerciales para conocer la situación de Placa o Licencia de Funcionamiento.
- 2.- Iniciando con una Visita de Verificación, la cual tiene como plazo 5 días posteriores a la visita. Posteriormente se hace una segunda visita, sino han realizado tramite serian acreedores a una multa.
- 3.- En caso de una segunda infracción hacia un establecimiento comercial se procederá a una clausura provisional o definitiva.
- 4.- La Dirección darán los primeros tres meses a los responsables de los establecimientos comerciales para actualizar su placa o licencia de funcionamiento, de lo contrario se procederá a cerrar el establecimiento comercial conforme a las leyes y reglamentos en materia.
- El director tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los lineamientos.

4.5 Formatos

Visita de Verificación



4.6 Definiciones

Visita de Verificación está orientada a comprobar el cumplimiento de las normas en materia administrativa, se desarrollan a través de un procedimiento que inicia con la emisión de una orden escrita firmada de manera autógrafa por la autoridad competente, en la que se debe precisar el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que la fundamenten; procedimiento en la que se hagan constar, entre otras cuestiones, los datos relativos a la actuación, la descripción de los hechos, objetos, lugares y circunstancias que se observen, en relación con el objeto de aquélla.



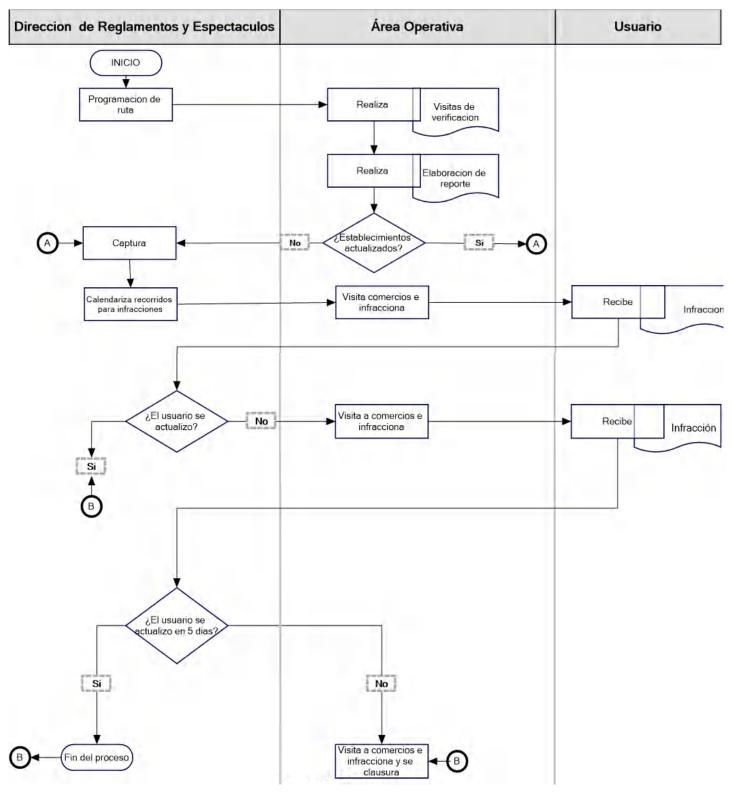
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Programa ruta de visitas por colonia y calles	Formato Visi- ta de Verifi- cación
2	Área Operativa	Realiza visita de verificación, el usuario tiene 5 días para acudir a la dirección de reglamentos y espectáculos a realizar tramite	No aplica
3	Área Operativa	Notifica y elaboran reporte	No aplica
4	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Captura información de establecimientos visitados	Formato Visi- ta de Verifi- cación
5	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Filtra establecimientos si están actualizados o no.	No aplica
6	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Calendariza recorridos para infraccionar a establecimientos que no se han actualizado en los días establecidos.	No aplica
7	Área operativa	Realizan nuevamente visitas a establecimientos no actualizados y se infracciona.	Infracción
8	Usuario	Recibe infracción y tiene 5 días para realizar tramite y actualizarse	No aplica
9	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Verifica si el usuario se actualiza	No aplica
10	Área operativa	Se visita nuevamente al establecimiento no actualizado para dejar su segunda infracción.	Infracción



Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
11	Usuario	Recibe segunda infracción y tiene 5 días para regularizarse, con aviso de clausura.	Infracción
12	Dirección de Regla- mentos y Espectácu- los (DRE)	Si el usuario no se regularizo en 5 días proce- de visita de inspectores	No aplica
13	Área operativa	Inspectores hacen la ultima visita con infrac- ción y clausura de establecimiento por incum- plimiento del reglamento	Formato de clausura
		Fin del procedimiento.	



Flujograma





Simbología ANSI

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
\Diamond	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tereas separadas fisicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
		Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
\downarrow \rightarrow	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información
	Almacenamiento en base de datos	Símbolo que indica el almacenamiento de información en una base de datos electrónica o física. Utilizado para actividades de seguimiento
	Datos	indica una entrada de datos (personales, profesionales, etc)
	Subrutina	Contiene una serie de pasos o sub procedimientos separados que deben ser llevados a cabo previamente para continuar el procedimiento de origen
	Subrutina	Contiene una serie de pasos o sub procedimientos separados que deben ser llevados a cabo previamente para continuar el procedimiento de origen



Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 1 "Tulancingo Integro, Ciudadano e Innovador" del Plan Municipal de Desarrollo 2016–2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo Administración 2016-2020