



Presidencia Municipal

Secretaria General Municipal

Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Manual de Procedimientos

Marzo 2022

Metepec, Hidalgo.

Rojas Simon Juan C

Bravio Osorio



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Manual de Procedimientos

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
BRAUNO OSORIO

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	L.C.E. Marcelino Adrián Tenorio Hernández	L.C. Víctor Manuel Mendoza Rodríguez		1.1
Firma				
Fecha	23-03-2022			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INDICE

Introducción	6
Marco Jurídico	7
Procedimiento 1	8
1.1 Propósito del Procedimiento	8
1.2 Alcance	8
1.3 Responsabilidades	8
1.3.1 Director de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos	8
1.4 Políticas de operación	8
1.5 Formatos	9
1.6 Definiciones	9
1.7 Descripción de Actividades	10
1.8 Flujograma	12
Procedimiento 2	14
2.1 Propósito del Procedimiento	14
2.2 Alcance	14
2.3 Responsabilidades	14
2.3.1 Director de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos	14
2.4 Políticas de operación	14
2.5 Formatos	15
2.6 Definiciones	15
2.7 Descripción de Actividades	16
2.8 Flujograma	18
Procedimiento 3	20
3.1 Propósito del Procedimiento	20
3.2 Alcance	20
3.3 Responsabilidades	20
Manual de Procedimientos	3

Rogelio Simón Juárez C

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'BNACU OSORIO' and 'Luisa Sosa']

Dirección de Reglamentos y Espectáculos



3.3.1 Dirección de Reglamentos y Espectáculos	20
3.4 Políticas de operación	20
3.5 Formatos.....	20
3.6 Definiciones	20
3.7 Descripción de Actividades	21
3.8 Flujograma	22
Procedimiento 4	24
4.1 Propósito del Procedimiento	24
4.2 Alcance	24
4.3 Responsabilidades	24
4.3.1 Dirección de Reglamentos y Espectáculos	24
4.4 Políticas de operación	24
4.5 Formatos.....	25
4.6 Definiciones	25
4.7 Descripción de Actividades	26
3.8 Flujograma	27
Procedimiento 5	29
5.1 Propósito del Procedimiento	29
5.2 Alcance	29
5.3 Responsabilidades	29
5.3.1 Dirección de Reglamentos y Espectáculos	29
5.4 Políticas de operación	29
5.5 Formatos.....	30
5.6 Definiciones	30
5.7 Descripción de Actividades	31
5.8 Flujograma	33
Respaldo Jurídico	35

Rogio Silva Junc

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including 'Bravie ororio' and 'Luis...']



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Simbología ANSI.....	36
Fuentes de Información	37

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Braulio Orozco
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rojas Simón Juan C
[Handwritten signature]



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 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Metepec, el C. Joel Huazo Canales, 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, establecer las herramientas necesarias a los funcionarios públicos, de tal manera que les permita realizar los trámites y servicios más ágiles para la ciudadanía, de tal forma sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas son encaminadas a cumplir con las metas establecidas. Es importante tener en cuenta que este manual debe estar sujeto a revisión y mejora continua para adecuarse a las necesidades del Municipio, las cuales cambian constantemente.

Blasvio Osorio
L. Osorio



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General de Protección Civil
3. Constitución Política del Estado de Hidalgo
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
5. Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo
6. Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo
7. Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
9. Bando de Policía y Buen Gobierno de Metepec Hidalgo
10. Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 de Metepec

Blacio Osorio

Reynold Simon Jimenez



Procedimiento 1

La apertura de Placas y/o Licencias de Funcionamiento

1.1 Propósito del Procedimiento

Otorgar 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, Protección Civil, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, a la Dirección de Obras Públicas y al responsable de la Caja de Tesorería Municipal.

1.3 Responsabilidades

1.3.1 Director 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.

Rojas Simon Juan C

BRAYDA OSORIO
CARRASQUERA



- Los trámites de apertura de Placa de funcionamiento deberán realizarse de manera personal en las instalaciones del Palacio Municipal, en la oficina de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, donde se realizará todo lo concerniente (Constancia de No Afectación y Placa de Funcionamiento).
- Los trámites de apertura de Placa de Funcionamiento que no se encuentren en catálogo de la Ley de Ingresos Municipal vigente se cobrarán con el concepto otros, solo hasta que se agreguen a la Ley de Ingresos Municipal en su siguiente modificación.
- 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.
- El director tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los lineamientos.
- Es obligación de la dirección emitir la cotización al interesado, especificando la cantidad monetaria que deberá pagar en la Caja de Tesorería Municipal.

1.5 Formatos

DRE-PF-02
DRE-PF-01
CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN
PLACA DE FUNCIONAMIENTO

1.6 Definiciones

No aplica

BRACIO OSORIO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

[Handwritten signature]

Rogio Sanchez Jimenez
[Handwritten signature]



1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Usuario	Solicita requisitos para la apertura de Placa o Licencia Funcionamiento.	No Aplica
2	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Proporciona los requisitos, mencionándole que el trámite se da por iniciado, solicitando los documentos en copia simple, persona física: INE, CURP, RFC, comprobante de domicilio del negocio no mayor a 3 meses, comprobante de pago de predial, comprobante de pago de agua, constancia de no afectación actualizada; persona moral: Acta Constitutiva, INE del representante legal o apoderado legal, contrato de arrendamiento, comprobante de pago de predial, dictamen de uso de suelo (según sea el caso), comprobante de pago de agua, y croquis de localización.	DRE-PF-02-01
3	Usuario	Entrega en la Dirección de Reglamentos y Espectáculos los requisitos solicitados. Si no los entrega completos, la Dirección de Reglamentos y Espectáculos no puede continuar con su trámite.	No Aplica
4	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Recepciona los documentos solicitados en copia simple, persona física: INE, CURP, RFC, comprobante de domicilio del negocio no mayor a 3 meses, comprobante de pago predial, comprobante de pago agua, constancia de no afectación actualizada; persona moral: Acta Constitutiva, INE del representante legal o apoderado legal, contrato de arrendamiento, comprobante de pago predial,	DRE-PF-01

Rojas Simón Juan C

Blavio Osorio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Blavio Osorio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

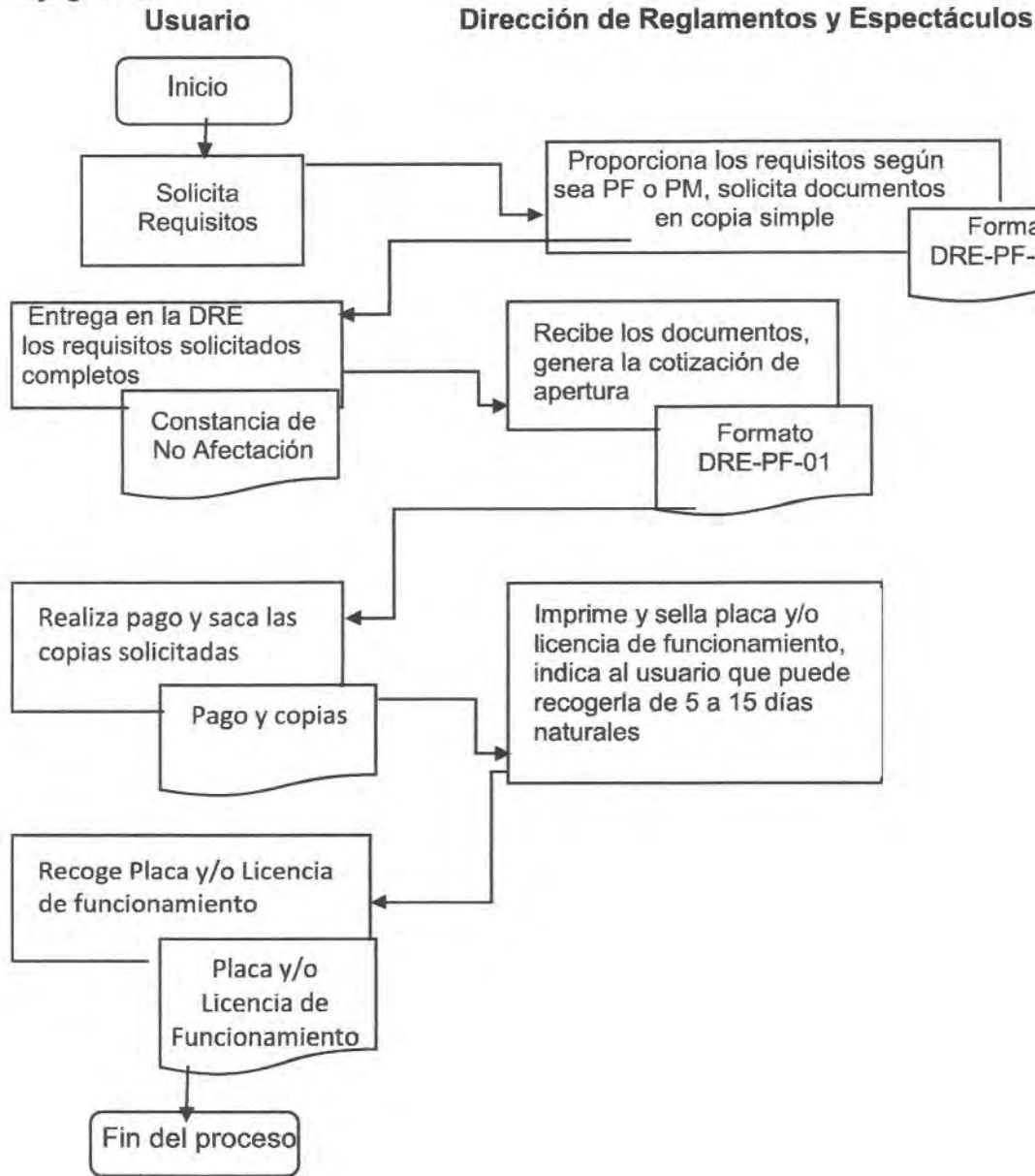
		comprobante de pago agua, y croquis de localización) y se genera la cotización correspondiente. Se le comenta al usuario que se tiene que sacar una copia a la cotización y una al recibo de pago.	
5	Usuario	Realiza el pago y saca copias correspondientes	No Aplica
6	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Recepciona los documentos mencionados en los requisitos y el pago de la renovación de la Placa y/o Licencia de Funcionamiento, realiza la impresión de la Placa y/o Licencia de Funcionamiento, así como, recolectar las firmas y sellos correspondientes (del Presidente Municipal, del Secretario Municipal, del Tesorero Municipal y de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos), se le indica al usuario que puede recoger su trámite en un lapso de 5 a 15 días naturales.	No Aplica
7	Usuario	Recoge su Placa de Funcionamiento renovada. (Concluye el trámite).	No Aplica

Fin del Procedimiento

BRUNO OSORIO

Rojas Sierra Juan C

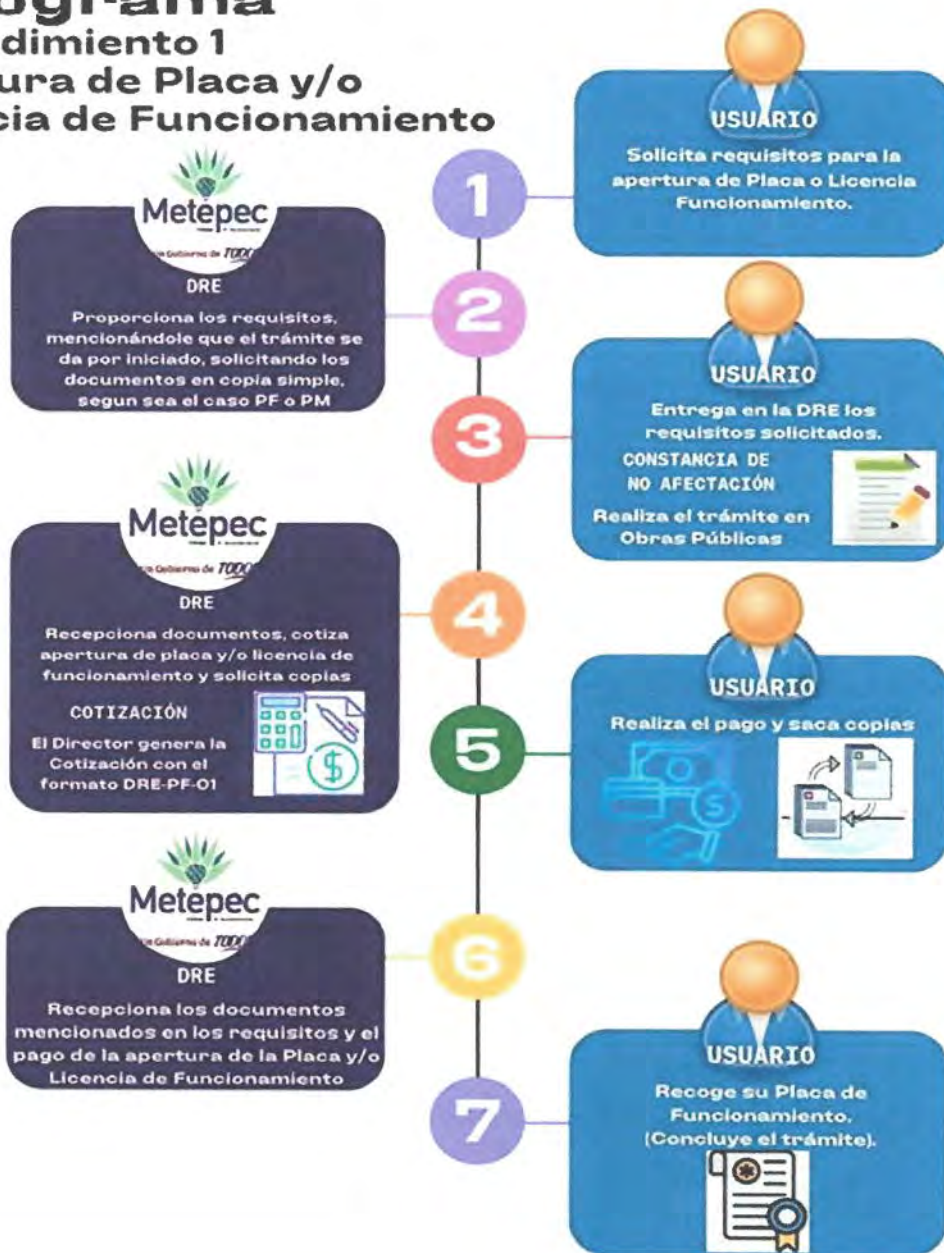
1.8 Flujoograma



Rojas Simón J. C.

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including the name BRAUN OSORIO.]

Flujograma Procedimiento 1 Apertura de Placa y/o Licencia de Funcionamiento



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento 2

La renovación de Placas y/o Licencias de Funcionamiento

2.1 Propósito del Procedimiento

Otorgar renovación 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.

2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Protección Civil, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, a la Dirección de Obras Públicas y al responsable de la Caja de Tesorería Municipal.

2.3 Responsabilidades

2.3.1 Director de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos

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

Otorgar la renovación de las 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 renovación de Placas y/o Licencias de Funcionamiento.

2.4 Políticas de operación

- La renovación de las 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 renovación para la Placa de funcionamiento deberán realizarse de manera personal en las instalaciones del Palacio Municipal, en la oficina de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, donde se realizará todo lo concerniente (Constancia de No Afectación y Placa de Funcionamiento).

Rojas Simon Juan C

Estado Libre y Soberano de Hidalgo
Braulio Escobar
Lorena
Lorena



- Los trámites de renovación para la Placa de Funcionamiento que no se encuentren en catálogo de la Ley de Ingresos Municipal vigente, se cobrarán con el concepto otros, solo hasta que se agreguen a la Ley de Ingresos Municipal en su siguiente modificación.
- Protección Civil deberá realizar la inspección y supervisión a los establecimientos comerciales e industriales con el fin de que sigan cumpliendo con las leyes y reglamentos de protección civil correspondientes.
- El director tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los lineamientos.
- Es obligación de la dirección emitir la cotización al interesado, especificando la cantidad monetaria que deberá pagar en la Caja de Tesorería Municipal.

2.5 Formatos

DRE-PF-02

DRE-PF-01

CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN

PLACA DE FUNCIONAMIENTO

2.6 Definiciones

No aplica

Rojas Simon Juan C

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name BRAUN OSORIO]



2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Usuario	Solicita requisitos para la renovación de Placa o Licencia Funcionamiento.	No Aplica
2	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Proporciona los requisitos, mencionándole que el trámite se da por iniciado, solicitando los documentos en copia simple, persona física: Copia de su Placa y/o Licencia de Funcionamiento anterior, INE, comprobante de domicilio del negocio no mayor a 3 meses, comprobante de pago de predial, comprobante de pago de agua, constancia de no afectación actualizada; persona moral: INE del representante legal o apoderado legal, contrato de arrendamiento, comprobante de pago de predial, comprobante de pago de agua, y croquis de localización.	DRE-PF-02-01
3	Usuario	Entrega en la Dirección de Reglamentos y Espectáculos los requisitos solicitados. Si no los entrega completos, la Dirección de Reglamentos y Espectáculos no puede continuar con su trámite.	No Aplica
4	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Recepciona los documentos solicitados en copia simple, persona física: Copia de su Placa y/o Licencia de Funcionamiento anterior, INE, comprobante de domicilio del negocio no mayor a 3 meses, comprobante de pago predial, comprobante de pago agua, constancia de no afectación actualizada; persona moral: Copia de su Placa y/o Licencia de Funcionamiento anterior, INE del	DRE-PF-01

Rojas Simon Juan C

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Blawio Osorio' and 'Luis R. M.']



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

representante legal o apoderado legal, contrato de arrendamiento, comprobante de pago predial, comprobante de pago agua, y croquis de localización) y se genera la cotización correspondiente. Se le comenta al usuario que se tiene que sacar una copia a la cotización y una al recibo de pago.

5 Usuario Realiza el pago y saca copias correspondientes No Aplica

6 Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE) Recepciona los documentos mencionados en los requisitos y el pago de la renovación de la Placa y/o Licencia de Funcionamiento, realiza la impresión de la Placa y/o Licencia de Funcionamiento, así como, recolectar las firmas y sellos correspondientes (del Presidente Municipal, del Secretario Municipal, del Tesorero Municipal y de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos), se le indica al usuario que puede recoger su trámite en un lapso de 5 a 15 días naturales. No Aplica

7 Usuario Recoge su Placa de Funcionamiento renovada. (Concluye el trámite). No Aplica

Fin del Procedimiento

Rojas Simon Juan C

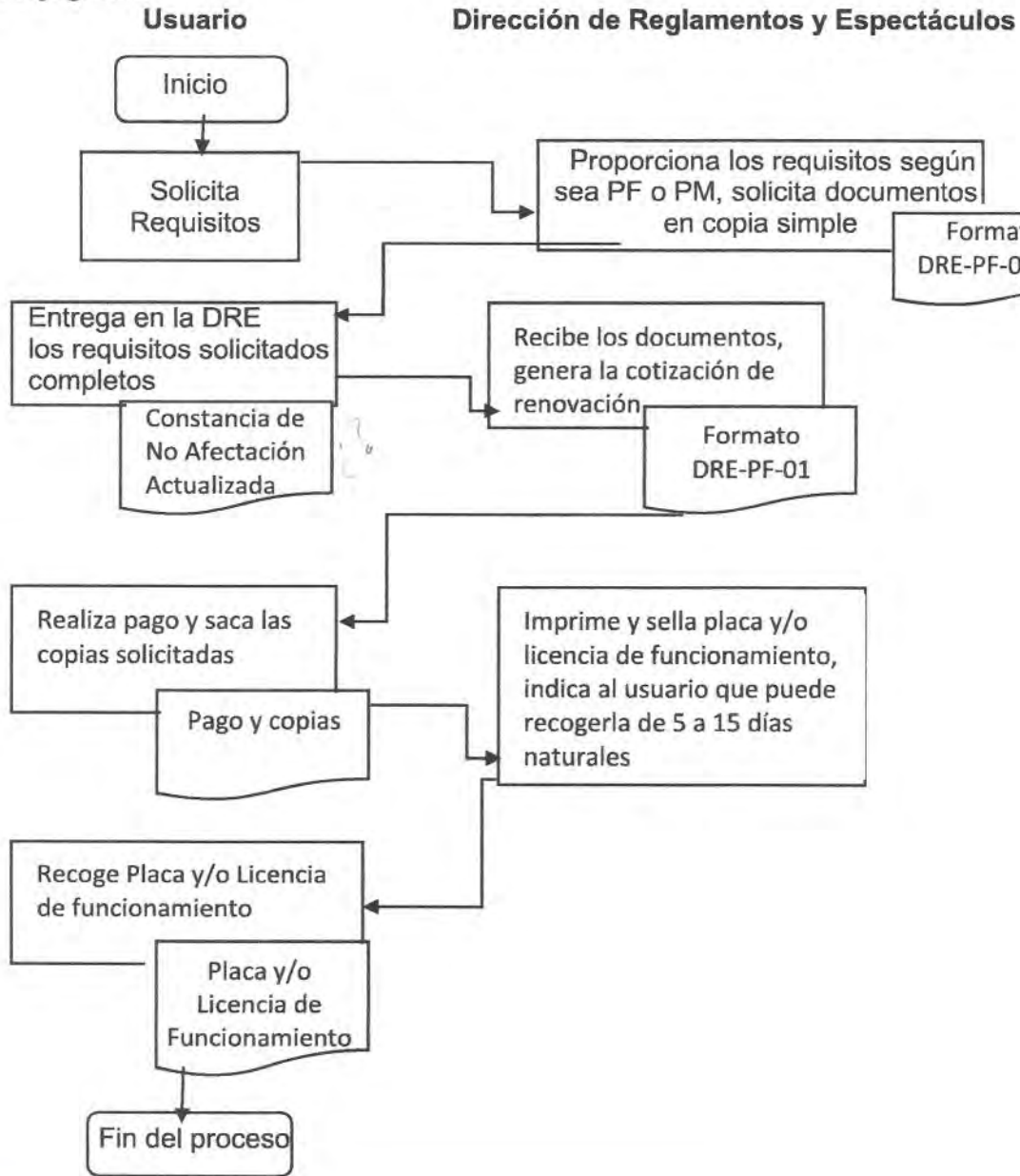
Bravo osorio
Lara

[Signature]

[Signature]



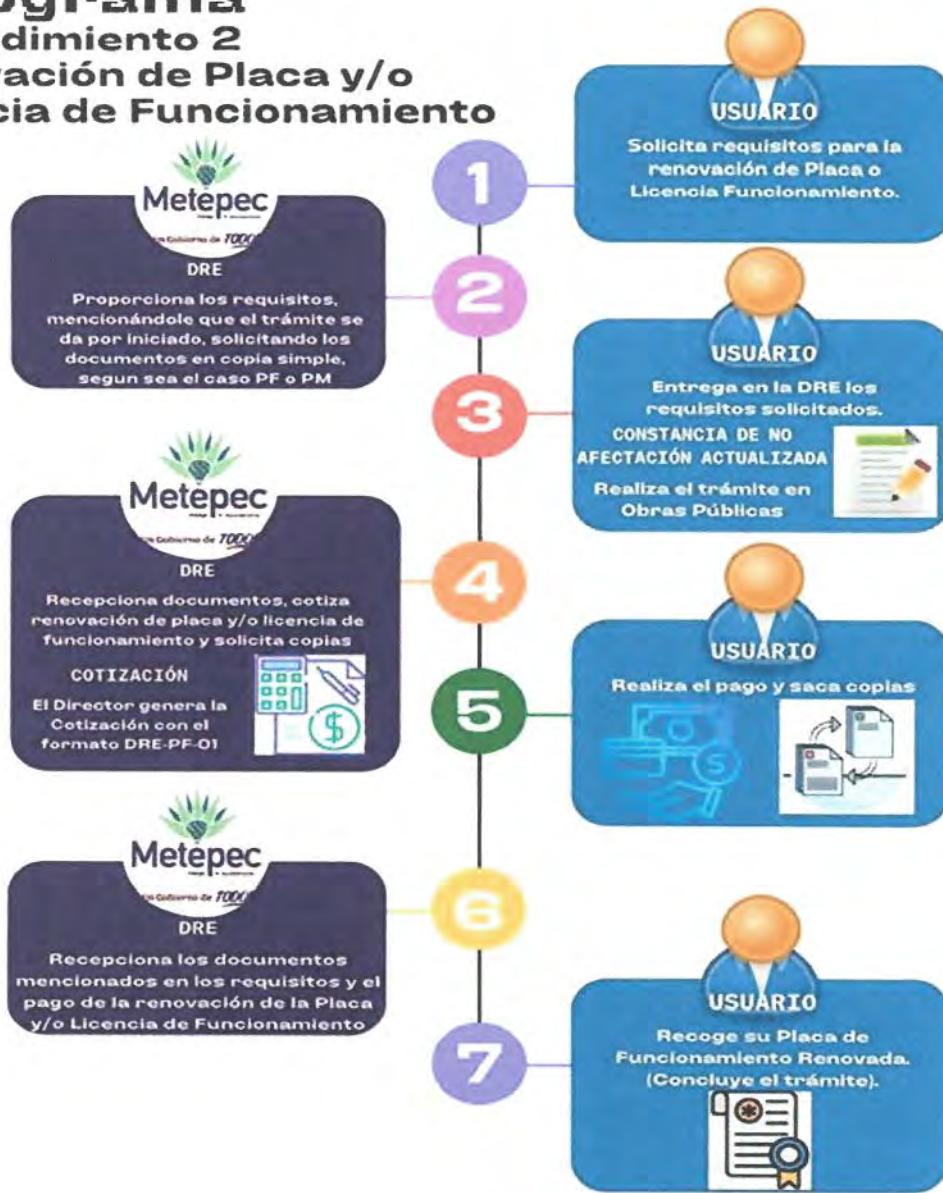
2.8 Flujoograma



Regis Simca Jim C

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including 'Blanca Osorio' and other illegible signatures.]

Flujograma Procedimiento 2 Renovación de Placa y/o Licencia de Funcionamiento



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

[Handwritten signature: Rojas San Juan]

[Handwritten signature]



Procedimiento 3

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 Dirección de Seguridad Pública.

3.3 Responsabilidades

3.3.1 Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Recibir los oficios de petición de permisos para la realización de eventos públicos o privados por parte de los solicitantes, una vez recibidos, consultar su viabilidad sin que perjudique otras actividades establecidas con anterioridad, a su vez, solicitar a la Dirección de Seguridad Pública, su apoyo para la vigilancia del mismo.

3.4 Políticas de operación

- El oficio de petición de permiso recibido por la Dirección no deberá tardar más de 48 horas para la autorización o negativa de los eventos públicos o privados.
- El director tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los lineamientos, estipulados para la realización de eventos públicos o privados.

3.5 Formatos

DRE-EP-01

3.6 Definiciones

No aplica

Rojas Sierra Juan C

BRACIO OSORIO
JOSÉ RODRÍGUEZ

[Handwritten signatures]



3.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Usuario	Entrega la solicitud en escrito libre en la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	No Aplica
2	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Hace la recepción de la solicitud, sellando y firmando de recibido el original y sacando una copia del mismo, a su vez, se le solicita una copia del INE y número de teléfono de contacto del solicitante.	No Aplica
3	Usuario	Proporciona la copia y datos de contacto a la Dirección de Reglamentos y espectáculos.	No Aplica
4	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Recepciona la copia y los datos solicitados, a su vez se consulta el calendario de actividades (lo cual puede tardar hasta 24 horas), se notifica de la negación o autorización del evento.	No Aplica
5	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Otorga permiso para evento Público o Privado; si es evento Privado se entrega cotización para pago y pide copia de recibo oficial.	DRE-EP-01
6	Usuario	Realiza el pago y entrega copia	No Aplica
7	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Recepciona copia de pago y entrega oficio de autorización de la realización del Evento Público o Privado.	No Aplica

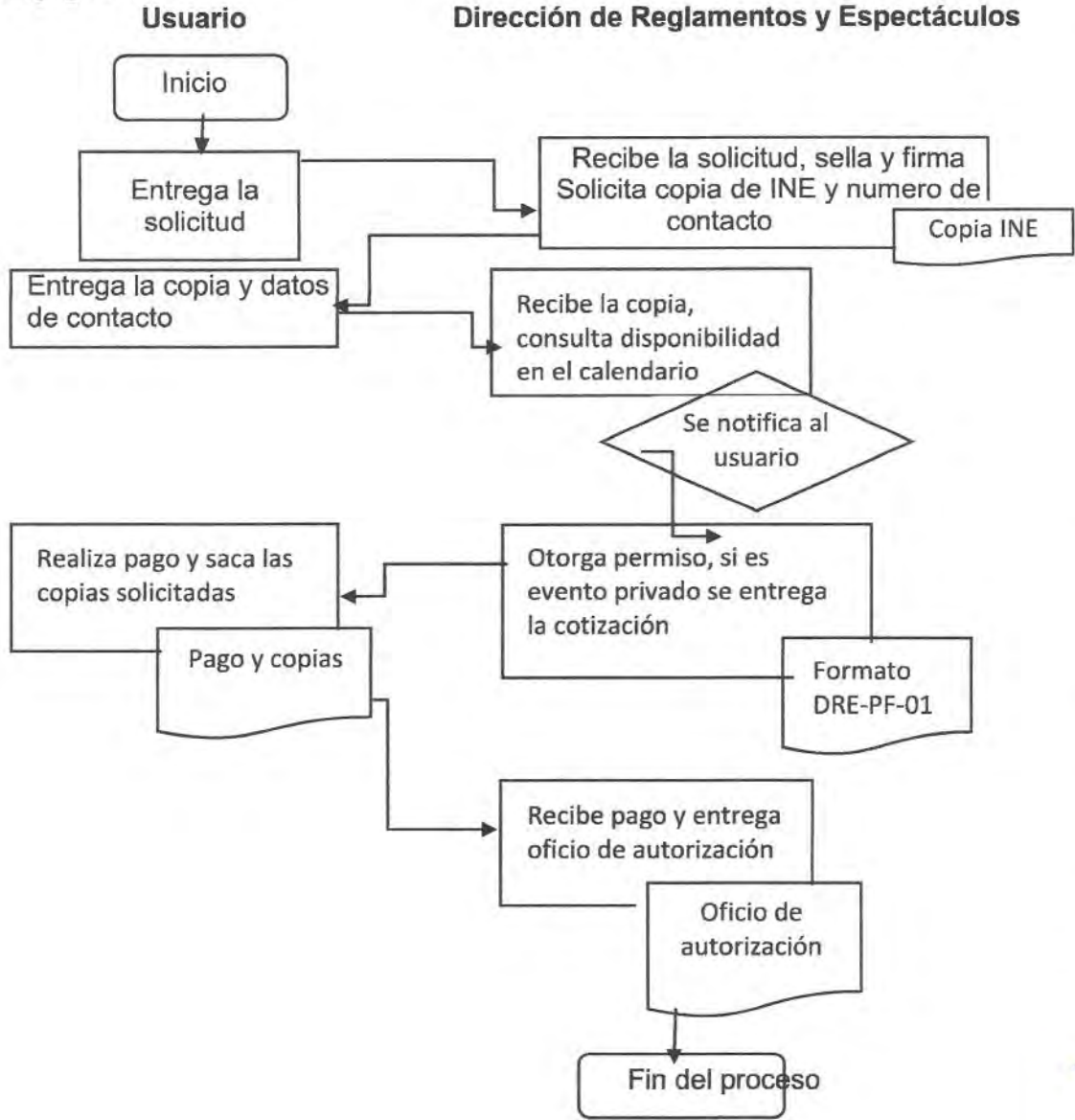
Fin del Procedimiento

Roy Simon Juan C

Bravio osorio
Caro
[Signature]
[Signature]



3.8 Flujoograma



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page, including the name BRAUNO OSORIO.]

[Handwritten signature: Rojas Simon Juan C]

[Handwritten signature in the bottom right corner.]

Flujograma

Procedimiento 3

Permiso para la realización de Evento Publico o Privado



[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name Bracilio Osorio]

Rojas Simón J. C.



Procedimiento 4

Solicitud de préstamo del Auditorio Municipal para evento privado.

4.1 Propósito del Procedimiento

Otorgar la autorización para el uso de las instalaciones del Auditorio Municipal para eventos privados de la sociedad en general, sean o no vecinos del municipio.

4.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Reglamentos y Dirección de Seguridad Pública.

4.3 Responsabilidades

4.3.1 Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Recibir oficios de solicitud de préstamo de las instalaciones del auditorio municipal para la realización de eventos privados por parte de los solicitantes, una vez recibidos, consultar su viabilidad sin que perjudique otras actividades establecidas con anterioridad, a su vez, solicitar a la Dirección de Seguridad Pública, su apoyo para la vigilancia del mismo.

4.4 Políticas de operación

- El oficio de petición de permiso recibido por la Dirección no deberá tardar más de 48 horas para la autorización o negativa del préstamo de las instalaciones.
- Notifica la autorización del préstamo de las instalaciones.
- El Director de Reglamentos y Espectáculos, indica al solicitante el proceso para la ejecución de la lista de cotejo de entrega, un día antes de su evento, para verificar las condiciones en las que se otorga el inmueble, y una vez terminado su evento, un día después, se ejecuta la lista de cotejo de recepción.
- Si existiera algún daño hacia el inmueble, el Director de Reglamentos y Espectáculos da a conocer al solicitante las medidas y sanciones a las que se hace acreedor.
- El director tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los lineamientos, estipulados para la realización de eventos públicos o privados.

Rojas Sierra Juan C

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including 'Blacio Orozco' and other illegible signatures.]



4.5 Formatos

DRE-EP-01

DRE-CL-01

4.6 Definiciones

No aplica

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Braccio osorio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Rojas Sierra Juan C

[Handwritten signature]



4.7 Descripción de Actividades

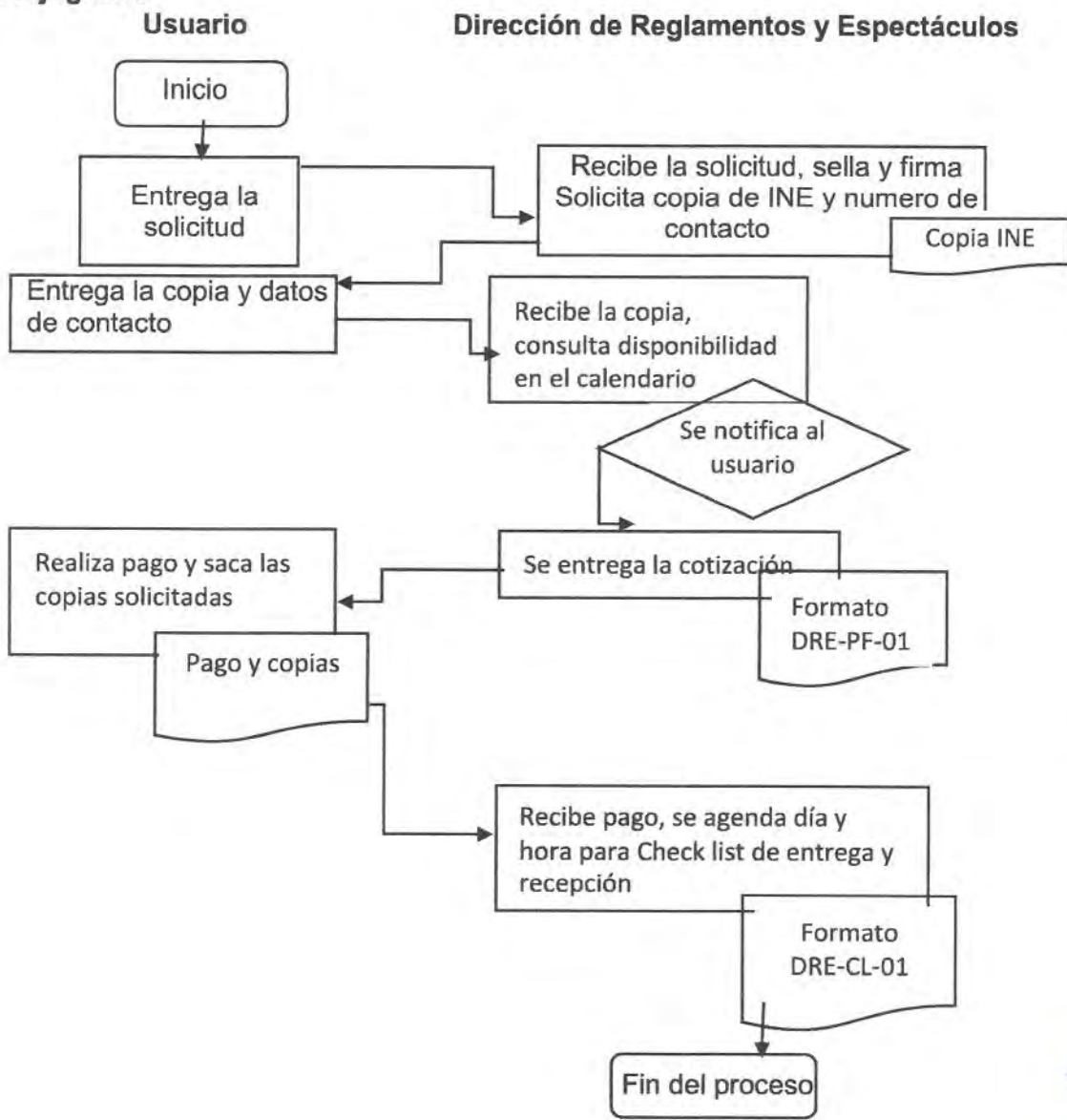
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Usuario	Entrega la solicitud en escrito libre en la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	No Aplica
2	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Hace la recepción de la solicitud, sellando y firmando de recibido el original y sacando una copia del mismo, a su vez, se le solicita una copia del INE y número de teléfono de contacto del solicitante.	No Aplica
3	Usuario	Proporciona la copia y datos de contacto a la Dirección de Reglamentos y espectáculos.	No Aplica
4	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Recepciona la copia y los datos solicitados, a su vez se consulta el calendario de actividades (lo cual puede tardar hasta 24 horas), se notifica de la negación o autorización del evento.	No Aplica
5	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Se entrega cotización para pago y pide copia de recibo oficial y de la cotización.	DRE-EP-01
6	Usuario	Realiza el pago y entrega copia	No Aplica
7	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Recepciona copia de pago, se agenda día y hora para realizar la lista de cotejo de entrega, una vez terminada, se agenda día y hora para realizar la lista de cotejo de recepción del inmueble, si se genera alguna sanción, se entrega al usuario el oficio de la sanción correspondiente.	No Aplica

Fin del Procedimiento

Rojas Simón Juan C

Blanco Osorio
Wendy Sánchez

4.8 Flujoograma



BRAVIO ORRÍO
 [Handwritten signatures and initials in blue ink]

Rojas Simon Juan C

Flujograma Procedimiento 4 Permiso para préstamo del Auditorio Municipal



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including the name 'Bravio Osorio' and other illegible signatures.]

[Handwritten signature: Rojas Sierra Juan C]



Procedimiento 5

Inspección y supervisión de establecimientos comerciales.

5.1 Propósito del Procedimiento

Realizar un censo de los establecimientos comerciales que se encuentren en el municipio, con el fin de detectar si cuentan con una Placa y/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).

5.2 Alcance

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

5.3 Responsabilidades

5.3.1 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.

5.4 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 se ha realizado el trámite, el comercio se hace acreedor 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

Regio S...

Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name 'Blanca Osorio' written vertically.



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.

5.5 Formatos

DRE-V-01

DRE-I-01

DRE-C-01

5.6 Definiciones

La 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.

Braulio Osorio

Rojas Simón Juan C



5.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Programa ruta de visitas por colonia y calles	DRE-V-01
2	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Realiza visita de verificación, el usuario tiene 5 días para acudir a la dirección de reglamentos y espectáculos a realizar trámite	No Aplica
3	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Elabora reporte y captura información de establecimientos visitados, filtra establecimientos si están actualizados o no.	DRE-V-02
4	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Calendariza recorridos para infraccionar a establecimientos que no se han actualizado en los días establecidos.	No Aplica
5	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Realiza nuevamente visitas a establecimientos no actualizados y se infracciona.	DRE-I-01
6	Usuario	Recibe infracción y tiene 5 días para realizar trámite y actualizarse	No Aplica
7	Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE)	Verifica si el usuario se actualiza, de lo contrario se visita nuevamente al establecimiento no actualizado para dejar su segunda infracción.	No Aplica

Rog S...

[Handwritten signatures and notes in the right margin]



8 Usuario Recibe segunda infracción y tiene 5 días para regularizarse, con aviso de clausura. Si el usuario no se regularizo en 5 días procede visita del Director de Reglamentos y Espectáculos

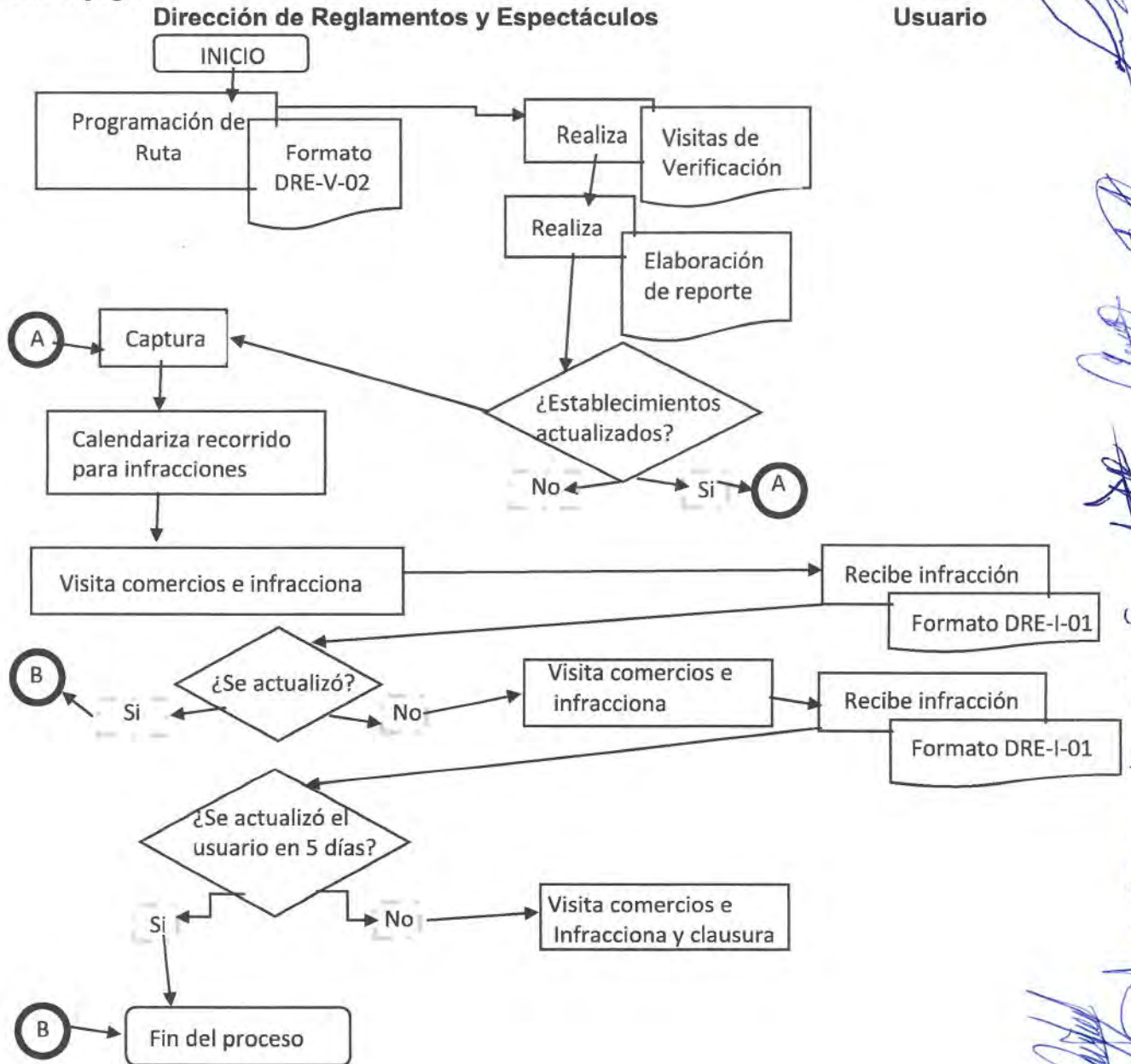
9 Dirección de Reglamentos y Espectáculos (DRE) El Director de Reglamentos y Espectáculos realiza la última visita con infracción y clausura de establecimiento por incumplimiento del reglamento. DRE-C-01

Fin del Procedimiento

BRAUN OROZCO

Rojas Simon Juan C

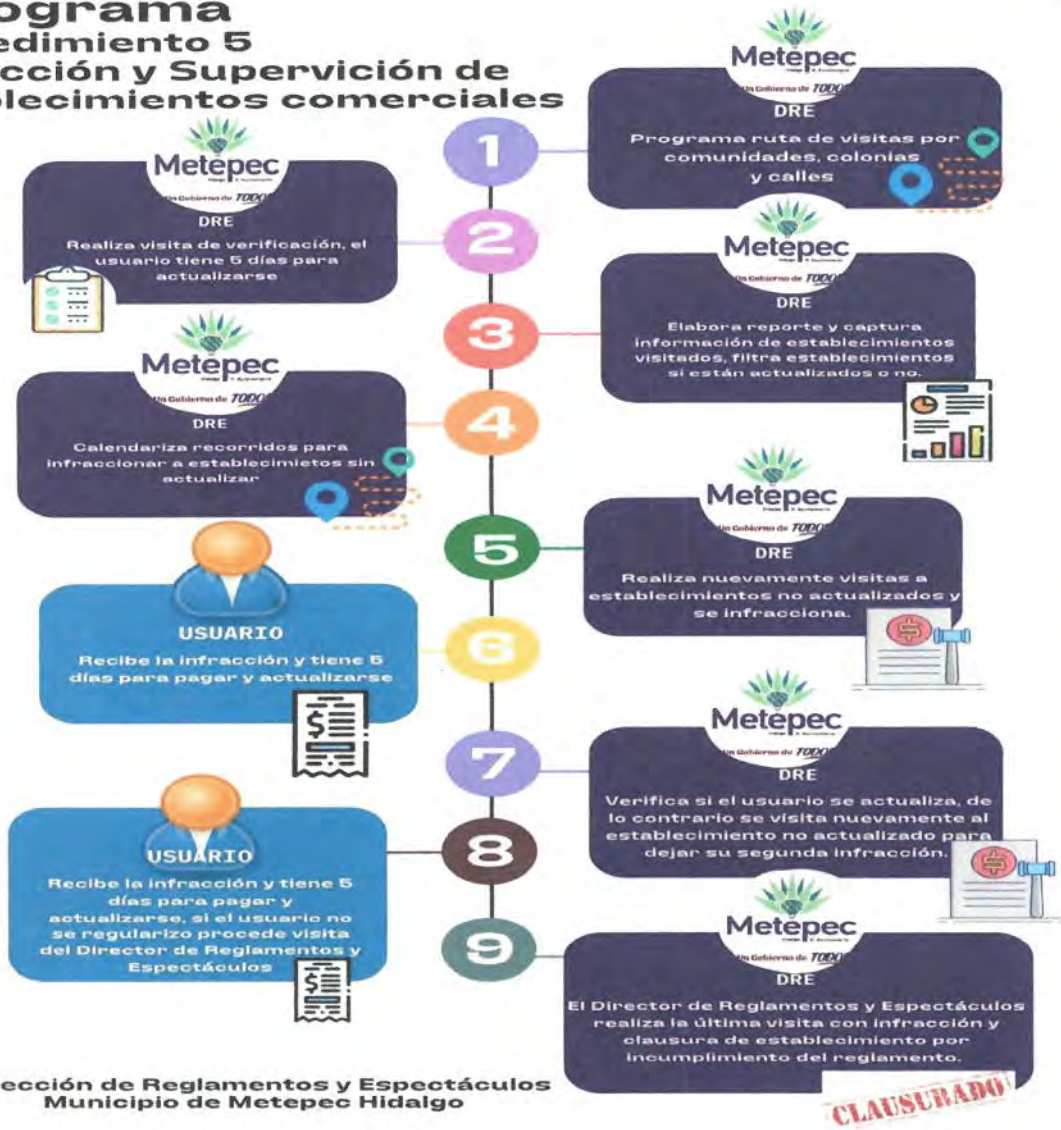
5.8 Flujoograma



Rojas Simon Juan C.

Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Flujograma Procedimiento 5 Inspección y Supervisión de establecimientos comerciales



Dirección de Reglamentos y Espectáculos
Municipio de Metepec Hidalgo

CLAUSURADO!

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including the name BRAVO OROZO]

[Handwritten signature: Rojas Sierra Juan C]



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 43, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, de la Administración Pública Municipal de Metepec.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



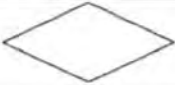
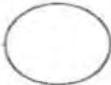


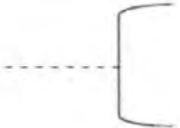



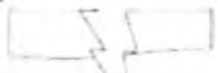
[Handwritten signature]
BRAUNO OSORIO
Luis Solís

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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
	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 tareas separadas físicamente 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.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento destruido	Indica la destrucción o eliminación de un documento por no ser necesario.

Handwritten signatures and notes on the right side of the table.

Handwritten signature: Rojas Simón Juan C

Handwritten signature and notes at the bottom right.



Metepec, Hidalgo
Administración 2020 - 2024



Metepec
Hidalgo H. Ayuntamiento

Presidencia Municipal 2020 - 2024

Un Gobierno de **TODOS**

[Handwritten signatures and names in blue ink, including 'Braulio Osorio' and 'Luis Sandoval']

[Handwritten signature: Rojas Simon Juan C]



Fuentes de Información

Domicilio Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, Metepec Hidalgo, C.P. 43400
Teléfono (s) (774) 745 51 00 / (771) 142 22 11
Página Web <https://metepechidalgo.gob.mx/>
Correo Electrónico math146047@gmail.com / reglamentos@metepechidalgo.gob.mx
Quejas y Denuncias reglamentos@metepechidalgo.gob.mx
Módulos de Atención En las Instalaciones del Palacio Municipal de Metepec, en la oficina de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DATOS DE CONTROL				
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VERSIÓN
NOMBRE	LIC. MARCELINO ADRIAN TENORIO HERNANDEZ	L.C VICTOR MANUEL MENDOZA RODRIGUEZ	C. JOEL HUAZO CANALES	1-1
FIRMA				
Manual de Procedimientos				37
FECHA	MARZO 2022	MARZO 2022	ABRIL 2022	

[Handwritten signature]