



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dirección de Reglamentos y
Espectáculos**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>Lic. Felipe de Jesús Luna Alonso Auxiliar jurídico</p>	<hr/> <p>Lic. Jorge Emmanuel Rivera Saldaña Director de Reglamentos y Espectáculos</p>	<hr/> <p>Lic. José Antonio Lira Hernández Secretario General</p>



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría General Municipal

Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

I.	Introducción	6
II.	Objetivos del Manual.....	7
III.	Procedimiento “1”	8
	“Apertura de placas y/o licencias de funcionamiento”	8
1.	Desarrollo del procedimiento.....	9
2.	Descripción de actividades	17
3.	Modelado de procesos	20
IV.	Procedimiento “2”	22
	“Renovación de placas y/o licencias de funcionamiento”	22
1.	Desarrollo de procedimiento.....	23
2.	Descripción de actividades	30
3.	Modelado de procesos	34
V.	Procedimiento “3”	35
	“Cambio de domicilio de placa y/o licencia de funcionamiento”	35
1.	Desarrollo de procedimiento.....	36
2.	Descripción de actividades	45
3.	Modelado de procesos	48
VI.	Procedimiento “3”	49
	“Baja de placas y/o licencias de funcionamiento”	49
1.	Desarrollo de procedimiento.....	50
2.	Descripción de actividades	54
3.	Modelado de procesos	56
VII.	Procedimiento “5”	57
	“Autorización de eventos públicos”	57
1.	Desarrollo de procedimiento.....	58
2.	Descripción de actividades	60
3.	Modelado de procesos	62
VIII.	Procedimiento “6”	63
	“Atención a reportes ciudadanos”	63

1.	Desarrollo de procedimiento.....	64
2.	Descripción de actividades.....	73
3.	Modelado de procesos.....	76
IX.	Procedimiento “7”	77
	“Inspección a establecimientos comerciales”	77
1.	Desarrollo de procedimiento.....	78
2.	Descripción de actividades.....	84
3.	Modelado de procesos.....	88

I. Introducción

Con fundamento en el artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo 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; así como por lo estipulado en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, el cual establece que el titular de cada dependencia expedirá los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público; y contribuirá con la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental a su actualización.

Y considerando que, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, establece el compromiso de hacer eficientes los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

II. Objetivos del Manual

El manual de procedimientos tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un documento que contenga en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre cómo realizar los diversos trámites que se llevan en el área. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

III. Procedimiento “1”

“Apertura de placas y/o licencias de funcionamiento”

PR-DRyE-01

1. Desarrollo de procedimiento

1.1 Propósito del Procedimiento

Otorgar placas y/o licencias de funcionamiento a los establecimientos comerciales e industriales de acuerdo al cumplimiento de los requisitos de las leyes y reglamentos en la materia.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a las siguientes direcciones: Reglamentos y Espectáculos, Licencias y Permisos, Bomberos y Protección Civil, Medio Ambiente, Tesorería Municipal y a la Dirección de Limpias y Disposición de Residuos, así como a la población del municipio de Tulancingo de Bravo.

1.3 Referencias

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.

Ley de Ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, vigente.

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

1.4 Responsabilidades

Presidente Municipal: Firma placa y/o licencia de funcionamiento

Tesorero Municipal: Firma placa y/o licencia de funcionamiento.

Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos: Firma placa y/o licencia de funcionamiento.

Auxiliares: Realizan todo el trámite administrativo desde que el usuario acude a ventilla por informes, hasta finalizarlo.

1.5 Definiciones

La placa y/o licencia de funcionamiento es el permiso que otorga la Dirección de Reglamentos y Espectáculos para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, profesional o prestación de cualquier servicio de manera establecida, previo al pago de derechos por servicio de expedición.

1.6 Políticas y lineamientos

Brindar información puntual a la ciudadanía sobre los trámites para apertura de placas y/o licencias de funcionamiento comercial e industrial a quien lo solicite, cumpliendo lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

Requisitos:

1. Presentar licencia de uso de suelo que emite la dirección de licencias y permisos en original y copia.
2. Presentar dictamen de impacto ambiental, emitido por la dirección de medio ambiente en original y copia.
3. Copia de identificación oficial con fotografía (INE, licencia de conducir o pasaporte).
4. En caso de ser persona moral deberá presentar copia de acta constitutiva y copia de identificación oficial de representante legal o apoderado.
5. Copia de contrato de arrendamiento o de escritura.
6. Copia de pago predial y de agua actualizado.
7. Croquis de localización y de distribución.
8. Copia de pago de recolección de residuos.
9. Copia de RFC.
10. Correo electrónico del contribuyente.
11. Copia de CURP solicitud única de placa y/o licencia de funcionamiento, industrial y de prestación de servicios, visto bueno de prevención de incendios y evaluación de impacto ambiental.

1.7 Formatos e instructivos

Formato de Orden de pago.



**DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS** **TULANCINGO Avanza**

ORDEN DE PAGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

FOLIO: _____

Tulancingo de Bravo, Hgo. a _____ de _____ de 20 _____

NOMBRE: _____

GIRO: _____

PAGO POR CONCEPTO DE: _____

APERTURA: _____

RENOVACIÓN: _____

REZAGOS: _____

PROTECCIÓN CIVIL: _____

COTIZÓ: _____ AUTORIZÓ: _____

Instructivo:

El auxiliar de ventanilla es el responsable de llenar el formato.

1. Se anota la fecha del día del ingreso de los documentos.
2. Se coloca el nombre completo del propietario del establecimiento.
3. Se anota el giro comercial
4. Se indica el concepto del pago y el ejercicio fiscal a pagar.
5. Se estipulan los montos correspondientes de pago por apertura, protección civil y el total a pagar.
6. Se plasma su nombre y firma del personal que cotiza.
7. Autorizan titular de la dirección, subdirector o auxiliar jurídico.

Licencia de Funcionamiento original y copia.

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2023


PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO


TULANCINGO
Avanza

LICENCIA:

FOLIO:
A

ESTA LICENCIA DEBERÁ PERMANECER EN UN LUGAR VISIBLE

NOMBRE DEL PROPIETARIO:	
NOMBRE COMERCIAL:	
DOMICILIO:	
GIRO PRINCIPAL:	
RFC:	FECHA DE EXPEDICIÓN:

C. PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. TESORERO MUNICIPAL

C. DIRECTOR DE REGLAMENTOS
Y ESPECTÁCULOS

ESTA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ES INTRANSFERIBLE, NO NEGOCIABLE
Con fundamento en el artículo 148 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, tendrá la facultad de invalidar en cualquier momento la presente Licencia, cuando el propietario o poseedor incurra en alguno de los supuestos que la ley establece como causa y/o motivo para dejarla sin efectos.

ESTA LICENCIA DEBE RENOVARSE ANUALMENTE, DEVUELVASE EN CASOS DE BAJA.
Nota: Este documento contiene varios elementos de seguridad, por lo tanto a la persona que exhiba, comercialice o que realice la falsificación de este documento, estará cometiendo un delito y se aplicará todo el rigor de las leyes aplicables vigentes para el Estado de Hidalgo.

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo. www.tulancingo.gob.mx

Placa de Funcionamiento original y copia.

PLACA DE FUNCIONAMIENTO 2023



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO



TULANCINGO
Avanza
CARRANZA GARCÍA
2012-2016

PLACA:
FOLIO:

ESTA PLACA DEBERÁ PERMANECER EN UN LUGAR VISIBLE

NOMBRE DEL PROPIETARIO:
NOMBRE COMERCIAL:
DOMICILIO:
GIRO PRINCIPAL:
RFC:
FECHA DE EXPEDICIÓN:

C. PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. TESORERO MUNICIPAL

C. DIRECTOR DE REGLAMENTOS
Y ESPECTÁCULOS

ESTA PLACA DE FUNCIONAMIENTO ES INTRANSFERIBLE, NO NEGOCIABLE
Con fundamento en el artículo 148 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, tendrá la facultad de invalidar en cualquier momento la presente Licencia, cuando el propietario o poseedor incurra en alguno de los supuestos que la ley establece como causa y/o motivo para dejarla sin efectos.

ESTA PLACA DEBE RENOVARSE ANUALMENTE, DEVUELVASE EN CASOS DE BAJA.
Nota: Este documento contiene varios elementos de seguridad, por lo tanto a la persona que exhiba, comercialice o que realice la falsificación de este documento, estará cometiendo un delito y se aplicará todo el rigor de las leyes aplicables vigentes para el Estado de Hidalgo.

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo. www.tulancingo.gob.mx

Llenado de Licencia y/o Placa de Funcionamiento original y copia.

1. Nombre del propietario: se coloca el nombre del propietario del establecimiento puede ser persona física o moral.
2. Nombre comercial: Nombre del establecimiento.
3. Domicilio: Ubicación del establecimiento
4. Giro principal: Clasificación del negocio de acuerdo con sus actividades comerciales.
5. RFC: Registro Federal de Contribuyentes del propietario expedido por el SAT.
6. Fecha de expedición y se especifica el horario de funcionamiento del establecimiento.
7. Firmas y sellos, del Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Tesorero municipal y del C. Presidente Municipal Constitucional.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO



TULANCINGO
Avanza

SOLICITUD ÚNICA DE PLACA O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS;
VISTO BUENO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

FOLIO

1613

APERTURA RENOVACIÓN MODIFICACIÓN NO. DE EXPEDIENTE NO. DE CONTROL

NOMBRE DEL COMERCIO

GIRO COMERCIAL

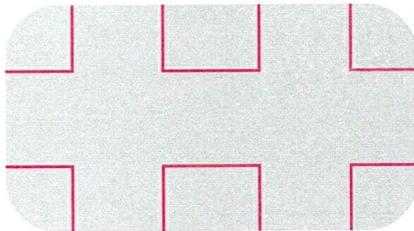
DATOS GENERALES

Propietario o Representante Legal _____
 RFC _____ CURP _____
 Correo electrónico _____
 Domicilio del Negocio _____
 Ubicación entre las calles _____ Colonia _____
 Código postal _____ Teléfono _____

SOBRE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Materiales que se manejan _____
 Área construida en M2 por cada uno de los niveles _____ En _____ Niveles o pisos
 Detallar superficie construida en m2 por cada uno de los niveles _____ Uso de los edificios colindantes _____
 Al Sur _____
 Al Norte _____
 Al Oriente _____
 Al Poniente _____
 M2 construidos no construidos ocupadas por el giro _____ ¿Cuenta con estacionamiento? _____
 no. de vehículos _____ planta del estacionamiento en m2 _____ Hrs de trabajo _____ Día(s) de Descanso _____

CROQUIS DE UBICACIÓN



FECHA DE INGRESO	FECHA DE SOLICITUD	HRS.

INSPECCIÓN DE CLASE

FIRMA DEL SOLICITANTE

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Llenado de solicitud única de Placa y/o Licencia de Funcionamiento original y copia.

1. Marcar la casilla que corresponda
2. Nombre del comercio: Nombre del establecimiento.
3. Giro comercial: Clasificación del negocio de acuerdo con sus actividades comerciales.
4. Propietario o representante legal: se coloca el nombre del propietario puede ser persona física o moral.
5. RFC: Registro Federal de Contribuyentes del propietario expedido por el SAT.
6. CURP: Clave única de Registro de Población.
7. Correo electrónico del solicitante.
8. Domicilio del negocio: Ubicación del establecimiento comercial o industrial.
9. Teléfono: Número de teléfono del solicitante.
10. Fecha de solicitud: se coloca la fecha del día en el cual se está realizando el trámite; y
11. Firma del solicitante: se coloca la firma del usuario que realiza el trámite puede ser el propietario, representante legal o apoderado.

2. Descripción de actividades

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		Pr-drye-01	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"Apertura de placas y/o licencias de funcionamiento"		Fecha 1 febrero 2023	
			Versión:	
			Página:	
Unidad administrativa: Secretaria General Municipal		Área responsable: Dirección de Reglamentos y Espectáculos		
Descripción de actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)	
1°	Usuario	Ingresa en ventanilla original y copias de los requisitos para la apertura de placa y/o licencia de funcionamiento.		
2°	Auxiliar	Recibe los requisitos y revisa que estén completos para la integración correcta del expediente, una vez que se cercioro que la documentación está completa, le entrega al usuario la cotización conforme a la Ley de Ingresos para el trámite de apertura de licencia y/o placa de funcionamiento; si el contribuyente desea realizar su pago en ese mismo momento, se procede a la emisión de una orden de pago así como el llenado del formato de solicitud única de apertura de placa y/o licencia de funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de pago ✓ solicitud única de placa y/o licencia de funcionamiento 	
3°	Usuario	Realiza el pago correspondiente en cajas generales y regresa con una copia de su comprobante acompañado de la orden de pago, de igual manera deberá firmar la solicitud única de apertura de placa y/o licencia de funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de comprobante de pago de registro comercial ✓ Orden de pago ✓ solicitud única de placa o licencia 	

4°	Auxiliar	Recibe una copia del comprobante de pago y sella la orden de pago al reverso, para posteriormente establecer el tiempo aproximado de entrega de la licencia y/o placa de funcionamiento; el auxiliar 1 remite el expediente al auxiliar 2.	✓ Copia de Comprobante de pago de registro comercial
----	----------	--	--

	Auxiliar	Procede a separar los usos de suelo si corresponden a placas o licencias de funcionamiento para posteriormente colocar y llenar el sello de cotización en la hoja de solicitud para finalmente entregarlas a la secretaria (o) "C" para su elaboración.	✓ Copia de Orden de pago ✓ solicitud única de placa o licencia
5°	Secretaria (o) "C"	Captura los datos requeridos para elaborar la placa y/o licencia de funcionamiento para después imprimirla, posteriormente se descarga la información en la base de excel y se elabora una lista con datos y comparativo del año anterior para el C. Presidente; de igual manera se elabora una lista para bomberos de las placas y/o licencias que se realizaron y enseguida se pasan a firma con el director.	✓ Licencia de uso de suelo ✓ Placa y/o licencia de funcionamiento
6°	Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Revisa y firma las placas y/o licencias de funcionamiento impresas, después las remite al auxiliar 2 para que elabore el oficio correspondiente para la recolección de firmas.	N/A
7	Auxiliar	Elabora dos oficios para la recolección de firmas de las placas y/o licencias de funcionamiento, los cuales van dirigidos al Tesorero y al C. Presidente Municipal.	N/A
8°	Enlace de protección Civil	Recibe un legajo del expediente para hacer la inspección y otorgar el visto bueno	✓ Copia de solicitud única de placa o licencia
9°	Tesorero Municipal	Revisa y firma las placas y/o licencias de funcionamiento, posteriormente ya firmadas las regresa a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos mediante oficio dirigido al Titular de la dependencia, el auxiliar 2 es el encargado de recibirlas.	✓ Placa o licencia de funcionamiento

10°	Auxiliar	Recibe y posteriormente remite a la secretaría particular las placas y/o licencias de funcionamiento para recabar la firma del C. Presidente Municipal.	✓ Placa o licencia de Funcionamiento
11°	Secretaría particular	Coteja y recibe las placas y/o licencias para remitirlas al C. Presidente Municipal para su firma.	✓ Placa o licencia de funcionamiento
12°	Presidente Municipal	Revisa y firma para posteriormente regresarlas a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos para su entrega final.	✓ Placa o licencia de funcionamiento
13°	Auxiliar	Recibe el visto bueno expedido por la Dirección de Protección Civil y se agrega al expediente, para posteriormente entregar al usuario.	✓ Vo.Bo. ✓ Placa o licencia de funcionamiento
14°	Usuario	El usuario acude a la fecha del plazo estimado para recoger su permiso, deberá traer consigo de manera obligatoria la orden de pago (hoja verde), en caso de extraviarla deberá presentarse el propietario o apoderado con identificación oficial vigente para su entrega.	✓ Copia de Orden de pago
15°	Auxiliar	Entrega al usuario la licencia y/o placa de funcionamiento y le solicita que verifique si sus datos son correctos, si no hay observaciones le solicita que plasme su nombre completo, fecha de entrega y firma de recibido en la copia de la patente entregada, así mismo se le hace entrega del documento original del visto bueno expedido por la Dirección de Protección Civil. Posteriormente se hace entrega del expediente firmado al auxiliar 3.	✓ Vo.Bo. ✓ Placa o licencia de funcionamiento
16°	Auxiliar	Recibe el expediente y lo anexa al archivo de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos para su resguardo.	✓ Copia de la Placa o licencia de funcionamiento
		Fin del Procedimiento	

IV. Procedimiento “2”

“Renovación de placas y/o licencias de funcionamiento”

PR-DRyE-02

1. Desarrollo de procedimiento

2.1 Propósito del Procedimiento

Renovar y otorgar placas y/o licencias de funcionamiento a los establecimientos comerciales e industriales de acuerdo con el cumplimiento a los requisitos de las leyes y reglamentos en la materia.

2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a las siguientes direcciones: Reglamentos y Espectáculos, Licencias y Permisos, Bomberos y Protección Civil, Medio Ambiente, Tesorería Municipal y a la Dirección de Limpias y Disposición de Residuos, así como a la población del municipio de Tulancingo de Bravo.

2.3 Referencias

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.

Ley de Ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, vigente.

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

2.4 Responsabilidades

Presidente Municipal: Firma placa y/o licencia de funcionamiento

Tesorero Municipal: Firma placa y/o licencia de funcionamiento.

Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos: Firma placas y/o licencias de funcionamiento.

Auxiliares: Realizan todo el trámite administrativo desde que el contribuyente acude a ventilla por informes, hasta finalizarlo.

2.5 Definiciones

La placa y/o licencia de funcionamiento es el permiso que otorga la Dirección de Reglamentos y Espectáculos para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, profesional o prestación de cualquier servicio de manera establecida, previo al pago de derechos por servicio de expedición.

2.6 Políticas y lineamientos

Brindar información puntual a la ciudadanía sobre el trámite para renovación de placas y/o licencias de funcionamiento comercial e industrial a quien lo solicite, cumpliendo lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

El contribuyente deberá realizar este trámite durante los primeros tres meses del año al que corresponda.

Requisitos:

1. Presentar el original de la licencia y/o placa de funcionamiento a renovar.
2. Presentar dictamen de impacto ambiental vigente

2.7 Formatos e instructivos

Formato de Orden de pago.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

ORDEN DE PAGO



TULANCINGO
Avanza
GOBIERNO MUNICIPAL
2016-2018

FOLIO: _____

Tulancingo de Bravo, Hgo. a _____ de _____ de 20 _____

NOMBRE: _____

GIRO: _____

PAGO POR CONCEPTO DE: _____

APERTURA: _____

RENOVACIÓN: _____

REZAGOS: _____

PROTECCIÓN CIVIL: _____

COTIZÓ: _____ AUTORIZÓ: _____

Instructivo:

El auxiliar de ventanilla es el responsable de llenar el formato.

1. Se anota la fecha del día del ingreso de los documentos.
2. Se coloca el nombre completo del propietario del establecimiento.
3. Se anota el giro comercial
4. Se Indica el concepto del pago y el ejercicio fiscal a pagar.
5. Se estipulan los montos correspondientes de pago por renovación, rezagos en caso de existir, protección civil y el total a pagar.
6. Se plasma nombre y firma del personal que cotiza.
7. Autorizan titular de la dirección, subdirector o auxiliar jurídico.

Licencia de Funcionamiento original y copia.

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2023


PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO


TULANCINGO
Avanza

LICENCIA:

FOLIO:
A

ESTA LICENCIA DEBERÁ PERMANECER EN UN LUGAR VISIBLE

NOMBRE DEL PROPIETARIO:	
NOMBRE COMERCIAL:	
DOMICILIO:	
GIRO PRINCIPAL:	
RFC:	FECHA DE EXPEDICIÓN:

C. PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. TESORERO MUNICIPAL

C. DIRECTOR DE REGLAMENTOS
Y ESPECTÁCULOS

ESTA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ES INTRANSFERIBLE, NO NEGOCIABLE
Con fundamento en el artículo 148 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, tendrá la facultad de invalidar en cualquier momento la presente Licencia, cuando el propietario o poseedor incurra en alguno de los supuestos que la ley establece como causa y/o motivo para dejarla sin efectos.

ESTA LICENCIA DEBE RENOVARSE ANUALMENTE, DEVUELVA EN CASOS DE BAJA.
Nota: Este documento contiene varios elementos de seguridad, por lo tanto a la persona que exhiba, comercialice o que realice la falsificación de este documento, estará cometiendo un delito y se aplicará todo el rigor de las leyes aplicables vigentes para el Estado de Hidalgo.

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo. www.tulancingo.gob.mx

Placa de Funcionamiento original y copia.

 	
PLACA DE FUNCIONAMIENTO 2023	
PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.	
PLACA:	
FOLIO:	
ESTA PLACA DEBERÁ PERMANECER EN UN LUGAR VISIBLE	
NOMBRE DEL PROPIETARIO:	
NOMBRE COMERCIAL:	
DOMICILIO:	
GIRO PRINCIPAL:	
RFC:	FECHA DE EXPEDICIÓN:
C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	
C. TESORERO MUNICIPAL	
C. DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS	
ESTA PLACA DE FUNCIONAMIENTO ES INTRANSFERIBLE, NO NEGOCIABLE Con fundamento en el artículo 148 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, tendrá la facultad de invalidar en cualquier momento la presente Licencia, cuando el propietario o poseedor incurra en alguno de los supuestos que la ley establece como causa y/o motivo para dejarla sin efectos.	
ESTA PLACA DEBE RENOVARSE ANUALMENTE, DEVUELVA EN CASOS DE BAJA. Nota: Este documento contiene varios elementos de seguridad, por lo tanto a la persona que exhiba, comercialice o que realice la falsificación de este documento, estará cometiendo un delito y se aplicará todo el rigor de las leyes aplicables vigentes para el Estado de Hidalgo.	
Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo. www.tulancingo.gob.mx	

Llenado de Licencia y/o Placa de Funcionamiento original y copia.

1. Nombre del propietario: se coloca el nombre del propietario del establecimiento puede ser persona física o moral.
2. Nombre comercial: Nombre del establecimiento.
3. Domicilio: Ubicación del establecimiento
4. Giro principal: Clasificación del negocio de acuerdo con sus actividades comerciales.
5. RFC: Registro Federal de Contribuyentes del propietario expedido por el SAT.
6. Fecha de expedición y se especifica el horario de funcionamiento del establecimiento.
7. Firmas y sellos, del Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Tesorero municipal y del C. Presidente Municipal Constitucional.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO



SOLICITUD ÚNICA DE PLACA O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS;
VISTO BUENO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

FOLIO

APERTURA RENOVACIÓN MODIFICACIÓN NO. DE EXPEDIENTE NO. DE CONTROL

NOMBRE DEL COMERCIO

GIRO COMERCIAL

DATOS GENERALES

Propietario o Representante Legal _____
RFC _____ CURP _____
Correo electrónico _____
Domicilio del Negocio _____
Ubicación entre las calles _____ Colonia _____
Código postal _____ Teléfono _____

SOBRE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

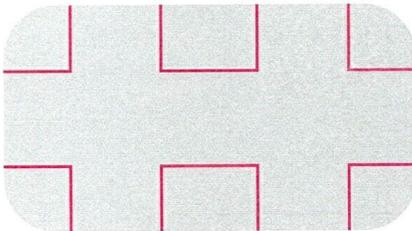
Materiales que se manejan _____

Área construida en M2 por cada uno de los niveles _____ En _____ Niveles o pisos
Detallar superficie construida en m2 por cada uno de los niveles _____ Uso de los edificios colindantes _____

Al Sur
Al Norte
Al Oriente
Al Poniente

M2 construidos no construidos ocupadas por el giro _____ ¿Cuenta con estacionamiento? _____
no. de vehículos _____ planta del estacionamiento en m2 _____ Hrs de trabajo _____ Día(s) de Descanso _____

CROQUIS DE UBICACIÓN



FECHA DE INGRESO

FECHA DE SOLICITUD

HRS.

INSPECCIÓN DE CLASE

FIRMA DEL SOLICITANTE

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Llenado de solicitud única de Placa y/o Licencia de Funcionamiento original y copia.

1. Marcar la casilla que corresponda
2. Nombre del comercio: Nombre del establecimiento.
3. Giro comercial: Clasificación del negocio de acuerdo con sus actividades comerciales.
4. Propietario o representante legal: se coloca el nombre del propietario puede ser persona física o moral.
5. RFC: Registro Federal de Contribuyentes del propietario expedido por el SAT.
6. CURP: Clave única de Registro de Población.
7. Correo electrónico del contribuyente
8. Domicilio del negocio: Ubicación del establecimiento comercial o industrial.
9. Teléfono: Número de teléfono del contribuyente.
10. Fecha de solicitud: se coloca la fecha del día en el cual se está realizando el trámite; y
11. Firma del solicitante: se coloca la firma del contribuyente que realiza el trámite puede ser el propietario, representante legal o apoderado.

2. Descripción de actividades

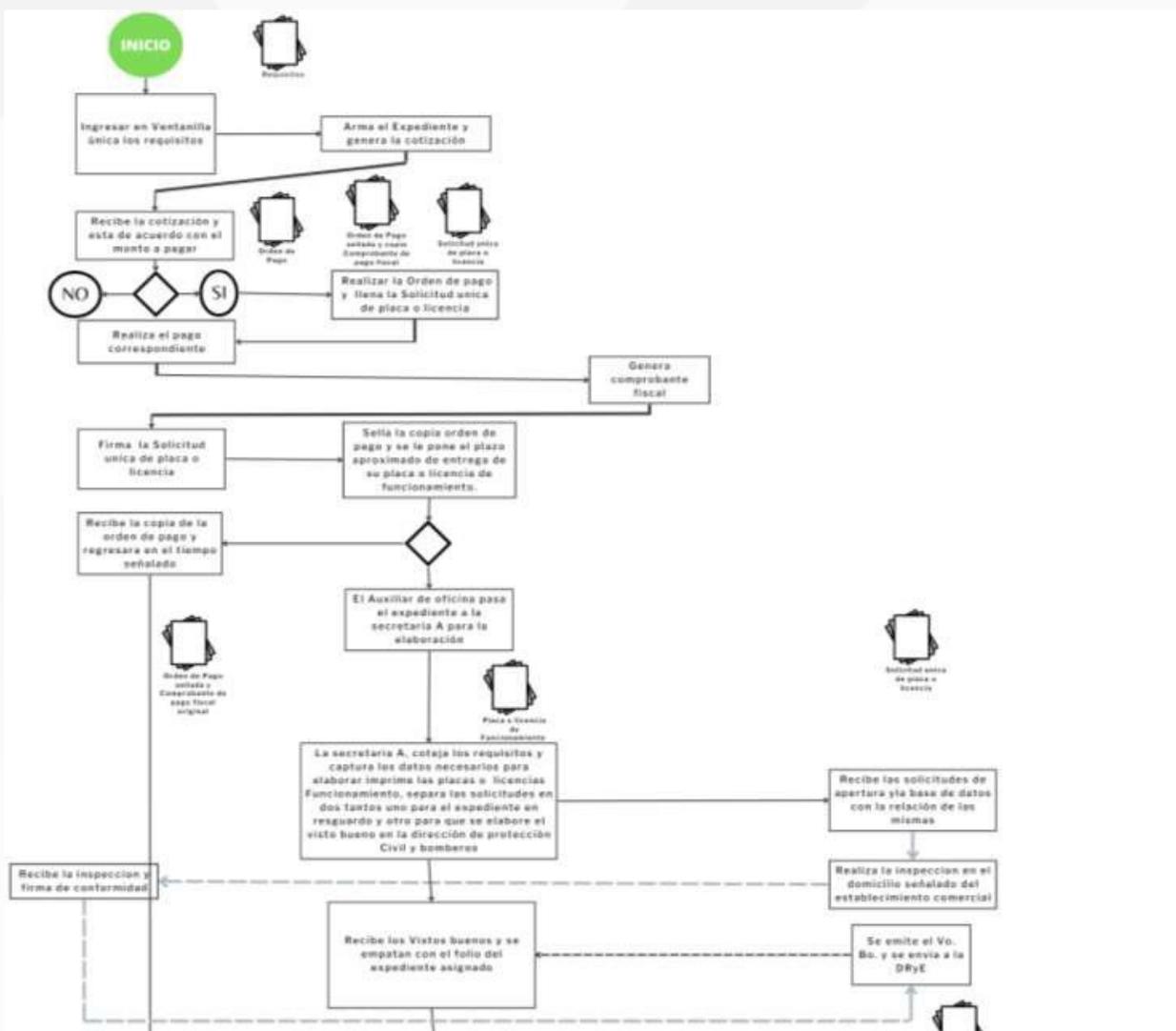
	Procedimiento		Pr-drye-01	
	"Renovación de placas y/o licencias de funcionamiento"		Fecha 1 febrero 2023	
			Versión:	
			Página:	
Unidad administrativa: Secretaria General Municipal		Área responsable: Dirección de Reglamentos y Espectáculos		
Descripción de actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)	
1°	Usuario	Acude a ventanilla para la renovación de su placa y/o licencia de funcionamiento, deberá presentarla en original y copia, así como su dictamen de impacto ambiental actualizado.	N/A	
2°	Auxiliar	Recibe los requisitos y coteja que estén completos para la integración del expediente, posteriormente realiza la cotización por concepto de renovación establecida en la Ley de Ingresos vigente y se la entrega al usuario, si este decide realizar su pago se procede a la emisión de una orden de pago, así como el llenado de la solicitud única de placa y/o licencia de funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia y/o placa de funcionamiento original y copia ✓ Orden de pago ✓ solicitud única de placa o licencia 	
3°	Usuario	Realiza el pago correspondiente y regresa a ventanilla única con una copia de su comprobante acompañado de la orden de pago, así mismo se le solicita que firme la solicitud única de placa y/o licencia de funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de comprobante de pago ✓ Orden de pago ✓ solicitud única de placa y/o licencia de funcionamiento 	

4°	Auxiliar	Recibe la orden de pago y comprobante del mismo, posteriormente sella la orden al reverso y establece el tiempo estimado de entrega de la placa y/o licencia de funcionamiento, acto seguido pasa el expediente al auxiliar para la elaboración del registro comercial.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Comprobante de pago de registro comercial ✓ Copia de Orden de pago ✓ Solicitud única de placa o licencia
5°	Secretaria (o) "C"	Captura los datos requeridos para elaborar la placa y/o licencia de funcionamiento para después imprimirla, posteriormente se descarga la información en la base de excel y se elabora una lista con datos y comparativo del año anterior para el C. Presidente; de igual manera se elabora una lista para bomberos de las placas y/o licencias que se realizaron y enseguida se pasan a firma con el director.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Placa y/o licencia de funcionamiento
6°	Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Revisa y firma las placas y/o licencias de funcionamiento a renovar y las pasa al auxiliar para que este a su vez elabore los oficios para la recolección de firmas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Placa y/o licencia de funcionamiento
7°	Auxiliar	Elabora un oficio dirigido al Tesorero Municipal para la recolección de firmas y lo remite a su despacho.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Placa y/o licencia de funcionamiento
8°	Enlace de protección Civil	Recibe un legajo del expediente para hacer la inspección y otorgar el visto bueno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de solicitud única de placa o licencia
9°	Tesorero Municipal	Revisa y firma las placas y/o licencias de funcionamiento a renovar y posteriormente ya firmadas las remite de nueva cuenta a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, siendo el auxiliar el encargado de su recepción.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Placa y/o licencia de funcionamiento

10°	Auxiliar	Recibe las placas y/o licencias de funcionamiento ya firmadas por el Tesorero y procede a elaborar un oficio dirigido al despacho del C. Presidente Municipal para la recolección de su firma y las remite.	✓ Placa y/o licencia de funcionamiento
11°	Secretaria particular	Recibe y coteja, posteriormente las entrega para que el C. Presidente Municipal plasme su firma.	✓ Placa y/o licencia de funcionamiento
12°	Presidente Municipal Constitucional	Revisa y firma las placas y/o licencias de funcionamiento a renovar y las regresa a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos para su entrega final.	✓ Placa y/o licencia de funcionamiento
13°	Auxiliar	Recibe el visto bueno expedido por la Dirección de Protección Civil para su entrega final y se agrega al expediente con las firmas completas lista para entrega al usuario.	✓ Vo.Bo. Placa o licencia de funcionamiento
14°	Usuario	Acude a la fecha del plazo estipulado al reverso de su orden de pago para recoger su registro comercial, deberá traer consigo la orden de pago y en caso de extravío deberá acudir el propietario o representante legal en caso de ser persona moral con identificación oficial vigente.	✓ Copia de Orden de pago
15°	Auxiliar	Entrega al usuario la placa y/o licencia de funcionamiento y le solicita que revise si los datos plasmados son correctos, si el usuario no tiene ninguna observación deberá poner nombre completo, fecha de entrega y su firma en la copia de la placa y/o licencia de funcionamiento, para posteriormente hacerle entrega del original y del visto bueno expedido por la Dirección de Protección Civil. acto seguido el expediente queda listo para ser archivado por el auxiliar encargado de ello.	✓ Vo.Bo. Placa o licencia de funcionamiento
16°	Auxiliar	Recibe el expediente y lo anexa al archivo de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos para su resguardo.	✓ Copia de la Placa o licencia de funcionamiento
		Fin del Procedimiento	

3. Modelado de procesos

	Procedimiento	Pr-drye-01	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"Renovación de placas o licencias de funcionamiento"	Fecha 1 febrero 2023	
		Versión:	
Unidad administrativa: Secretaria General Municipal Diagrama de flujo.	Área responsable: Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Página:	



V. Procedimiento “3”

“Traspaso, cambio de nombre o razón social, cambio de local, cambio de giro o actividad”

PR-DRyE-03

1. Desarrollo de procedimiento

3.1 Propósito del Procedimiento

Realizar cambios o modificaciones de las características del establecimiento comercial e industrial en las placas y/o licencias de funcionamiento de acuerdo con los requisitos de las leyes y reglamentos en la materia.

3.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a las siguientes direcciones: Reglamentos y Espectáculos, Licencias y Permisos, Bomberos y Protección Civil, Medio Ambiente, al responsable de la caja de Tesorería Municipal y a la Dirección de Limpias y Disposición de Residuos.

3.3 Referencias

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.

Ley de Ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, vigente.

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

3.4 Responsabilidades

Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos: Firma y otorgar de placas y/o licencias de funcionamiento a los establecimientos comerciales o industriales de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos de las leyes y reglamentos en materia.

3.5 Definiciones

La placa y/o licencia de funcionamiento es el permiso que otorga la Dirección de Reglamentos y Espectáculos para el ejercicio de cualquier actividad comercial,

industrial, profesional o prestación de cualquier servicio de manera establecida, previo al pago de derechos por servicio de expedición.

3.6 Políticas y lineamientos

Brindar información a la ciudadanía sobre los trámites para cambios o modificación a las características del establecimiento comercial o industrial de conformidad a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Autorizar y realizar los cambios en las placas y/o licencias de funcionamiento comerciales e industriales solicitados por el contribuyente, una vez que haya cumplido los requisitos que establecen la ley y reglamentos en la materia.

- I. En caso de traspaso de la placa y/o licencia de funcionamiento comercial e industrial deberá realizar lo siguiente:
 - a) El titular de la placa y/o licencia de funcionamiento que sea su deseo ceder o transferir los derechos de la misma a otra persona deberá realizarlo ante autoridad competente para ello, entre otros: Juez Conciliador Municipal, Notario Público o bien autoridad jurisdiccional.
 - b) Deberá realizarlo con diez días de anticipación y no podrá efectuarse si no se encuentra al corriente del pago de sus obligaciones fiscales.
 - c) El contribuyente deberá avisar por escrito a la Tesorería Municipal con copia para la Dirección de Reglamentos y Espectáculos de la cesión respectiva, para que esta última realice los cambios estipulados.

- II. En caso de cambio de nombre comercial o razón social de la placa y/o licencia de funcionamiento comercial e industrial deberá realizar lo siguiente:
 - a) El contribuyente deberá avisar por escrito con diez días de anticipación a la Tesorería Municipal con copia para la Dirección de

Reglamentos y Espectáculos del cambio solicitado, para que esta última realice los cambios estipulados.

III. En caso de cambio de local del establecimiento comercial e industrial deberá realizar lo siguiente:

- d) El contribuyente deberá avisar por escrito con diez días de anticipación como mínimo, a la Tesorería Municipal con copia para la Dirección de Reglamentos y Espectáculos del cambio solicitado, para que esta última realice los cambios estipulados.
- e) Deberá obtener una nueva licencia de uso de suelo la cual deberá tramitar ante la Dirección de Licencias y Permisos.
- f) El contribuyente deberá presentar en la Dirección de Reglamentos y Espectáculos la Licencia de uso de suelo con la nueva ubicación, así como presentar la placa y/o licencia de funcionamiento en original, para que esta a su vez realice los cambios estipulados.

IV. En caso de cambio de giro o actividad comercial del establecimiento comercial e industrial deberá realizar lo siguiente:

- g) El contribuyente deberá realizar el trámite como apertura y deberá solicitarlo por escrito con diez días de anticipación a la Tesorería Municipal con copia para la Dirección de Reglamentos y Espectáculos del cambio solicitado, para que esta última realice los cambios estipulados.

3.7 Formatos e instructivos

Formato de Orden de pago.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

ORDEN DE PAGO



TULANCINGO
Avanza
GOBIERNO MUNICIPAL
2014-2018

FOLIO: _____

Tulancingo de Bravo, Hgo. a _____ de _____ de 20 _____

NOMBRE: _____

GIRO: _____

PAGO POR CONCEPTO DE: _____

APERTURA: _____

RENOVACIÓN: _____

REZAGOS: _____

PROTECCIÓN CIVIL: _____

COTIZÓ: _____ AUTORIZÓ: _____

Instructivo:

El auxiliar de ventanilla es el responsable de llenar el formato.

1. Se anota la fecha del día del ingreso de los documentos.
2. Se coloca el nombre completo del propietario del establecimiento.
3. Se anota el giro comercial
4. Se Indica el concepto del pago y el ejercicio fiscal a pagar.
5. Se estipulan los montos correspondientes de pago por apertura y/o renovación, rezagos en caso de existir, protección civil y el total a pagar.
6. Se plasma nombre y firma del personal que cotiza.
7. Autorizan titular de la dirección, subdirector o auxiliar jurídico.

Licencia de Funcionamiento original y copia.

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2023



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

LICENCIA:

FOLIO:
A

ESTA LICENCIA DEBERÁ PERMANECER EN UN LUGAR VISIBLE

NOMBRE DEL PROPIETARIO:	
NOMBRE COMERCIAL:	
DOMICILIO:	
GIRO PRINCIPAL:	
RFC:	FECHA DE EXPEDICIÓN:

C. PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. TESORERO MUNICIPAL

C. DIRECTOR DE REGLAMENTOS
Y ESPECTÁCULOS

ESTA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ES INTRANSFERIBLE, NO NEGOCIABLE
Con fundamento en el artículo 148 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, tendrá la facultad de invalidar en cualquier momento la presente Licencia, cuando el propietario o poseedor incurra en alguno de los supuestos que la ley establece como causa y/o motivo para dejarla sin efectos.

ESTA LICENCIA DEBE RENOVARSE ANUALMENTE, DEVUELVASE EN CASOS DE BAJA.
Nota: Este documento contiene varios elementos de seguridad, por lo tanto a la persona que exhiba, comercialice o que realice la falsificación de este documento, estará cometiendo un delito y se aplicará todo el rigor de las leyes aplicables vigentes para el Estado de Hidalgo.

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo. www.tulancingo.gob.mx

Placa de Funcionamiento original y copia.

PLACA DE FUNCIONAMIENTO 2023



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

	PLACA:
	FOLIO:

ESTA PLACA DEBERÁ PERMANECER EN UN LUGAR VISIBLE

NOMBRE DEL PROPIETARIO:	
NOMBRE COMERCIAL:	
DOMICILIO:	
GIRO PRINCIPAL:	
RFC:	
	FECHA DE EXPEDICIÓN:

C. PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. TESORERO MUNICIPAL

C. DIRECTOR DE REGLAMENTOS
Y ESPECTÁCULOS

ESTA PLACA DE FUNCIONAMIENTO ES INTRANSFERIBLE, NO NEGOCIABLE
Con fundamento en el artículo 148 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, tendrá la facultad de invalidar en cualquier momento la presente Licencia, cuando el propietario o poseedor incurra en alguno de los supuestos que la ley establece como causa y/o motivo para dejarla sin efectos.

ESTA PLACA DEBE RENOVARSE ANUALMENTE, DEVUELVA EN CASOS DE BAJA.
Nota: Este documento contiene varios elementos de seguridad, por lo tanto a la persona que exhiba, comercialice o que realice la falsificación de este documento, estará cometiendo un delito y se aplicará todo el rigor de las leyes aplicables vigentes para el Estado de Hidalgo.

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo.www.tulancingo.gob.mx

Llenado de Licencia y/o Placa de Funcionamiento original y copia.

1. Nombre del propietario: se coloca el nombre del propietario del establecimiento puede ser persona física o moral.
2. Nombre comercial: Nombre del establecimiento.
3. Domicilio: Ubicación del establecimiento
4. Giro principal: Clasificación del negocio de acuerdo con sus actividades comerciales.
5. RFC: Registro Federal de Contribuyentes del propietario expedido por el SAT.
6. Fecha de expedición y se especifica el horario de funcionamiento del establecimiento.
7. Firmas y sellos, del Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Tesorero municipal y del C. Presidente Municipal Constitucional.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO



SOLICITUD ÚNICA DE PLACA O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS;
VISTO BUENO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

FOLIO

APERTURA RENOVACIÓN MODIFICACIÓN NO. DE EXPEDIENTE NO. DE CONTROL

NOMBRE DEL COMERCIO

GIRO COMERCIAL

DATOS GENERALES

Propietario o Representante Legal _____
RFC _____ CURP _____
Correo electrónico _____
Domicilio del Negocio _____
Ubicación entre las calles _____ Colonia _____
Código postal _____ Teléfono _____

SOBRE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

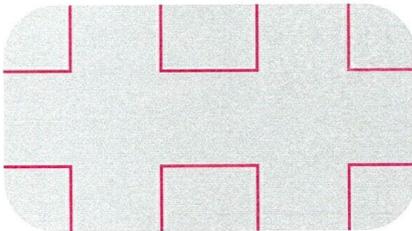
Materiales que se manejan _____

Área construida en M2 por cada uno de los niveles _____ En _____ Niveles o pisos
Detallar superficie construida en m2 por cada uno de los niveles _____
Uso de los edificios colindantes _____

Al Sur
Al Norte
Al Oriente
Al Poniente

M2 construidos no construidos ocupadas por el giro _____ ¿Cuenta con estacionamiento? _____
no. de vehículos _____ planta del estacionamiento en m2 _____ Hrs de trabajo _____ Día(s) de Descanso _____

CROQUIS DE UBICACIÓN



FECHA DE INGRESO

FECHA DE SOLICITUD

HRS.

--	--	--

INSPECCIÓN DE CLASE

FIRMA DEL SOLICITANTE

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Llenado de solicitud única de Placa y/o Licencia de Funcionamiento original y copia.

1. Marcar la casilla que corresponda
2. Nombre del comercio: Nombre del establecimiento.
3. Giro comercial: Clasificación del negocio de acuerdo con sus actividades comerciales.
4. Propietario o representante legal: se coloca el nombre del propietario puede ser persona física o moral.
5. RFC: Registro Federal de Contribuyentes del propietario expedido por el SAT.
6. CURP: Clave única de Registro de Población.
7. Correo electrónico del contribuyente.
8. Domicilio del negocio: Ubicación del establecimiento comercial o industrial.
9. Teléfono: Número de teléfono del contribuyente.
10. Fecha de solicitud: se coloca la fecha del día en el cual se está realizando el trámite; y
11. Firma del solicitante: se coloca la firma del contribuyente que realiza el trámite puede ser el propietario, representante legal o apoderado.

2. Descripción de actividades

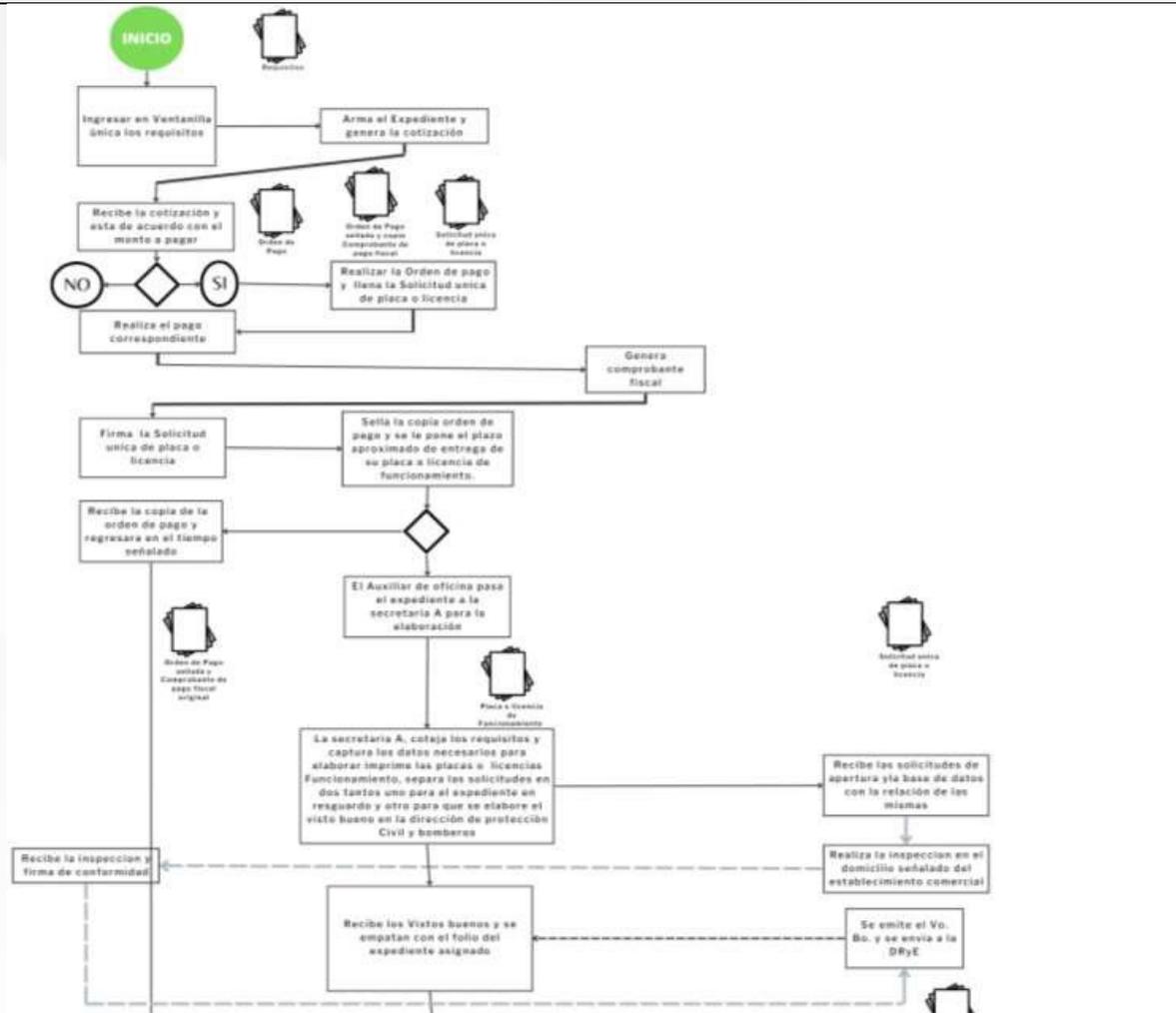
	Procedimiento		Pr-drye-01	
	“Traspaso, cambio de nombre o razón social, cambio de local, cambio de giro o actividad”		Fecha 1 febrero 2023	
			Versión:	
			Página:	
Unidad administrativa: Secretaria General		Área responsable: Dirección de Reglamentos y Espectáculos		
Descripción de actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)	
1°	Usuario	Traspaso Acude a ventanilla con la cesión de derechos realizada a su favor de la placa y/o licencia de funcionamiento cedida ante autoridad competente y solicita el cambio de propietario.	N/A	
2°	Auxiliar	Recibe la documentación en ventanilla única y verifica la veracidad y legalidad de la cesión, en este procedimiento debe solicitar la opinión del auxiliar jurídico para tener la certeza del trámite, una vez que se valoró se procede a verificar si la licencia y/o placa de funcionamiento se encuentra al corriente de su pago de derechos, de ser así no se realiza ningún ajuste es decir no hay cobro por cambio de propietario ni impresión de permiso nuevo hasta el año fiscal siguiente; el documento de cesión es suficiente para amparar el cambio legal de propietario.	✓ Cesión de derechos	
3°	Usuario	El contribuyente realiza el pago correspondiente y regresa con una copia de su comprobante y copia de la orden de pago sellada para ingresar al Expediente, firma dicha solicitud	✓ Comprobante de pago de registro comercial ✓ Copia de Orden de pago solicitud única de placa o licencia	

4°	Encargado de ventanilla	Recibe una copia del comprobante de pago y le sella su orden de pago al reverso con la información de los documentos que entrega y se le pone el plazo aproximado de entrega de su licencia de funcionamiento, pasa el expediente a la secretaria posteriormente le envía a la Secretaria "C" para la elaboración del registro comercial.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Comprobante de pago de registro comercial ✓ Copia de Orden de pago Solicitud única de placa o licencia
5°	Secretaria "C"	La secretaria "C", coteja los requisitos y captura los datos necesarios para elaborar el Registro Comercial, imprime las placas o licencias y la base de datos con la relación de las mismas, separa las solicitudes de apertura y renovación en dos tantos uno para el expediente en resguardo de la Dirección de Reglamentos y otro para que se elabore el Visto Bueno en la dirección de protección Civil y bomberos, se realizan los oficios pertinentes uno para la Dirección de Ingresos y otro para la Particular del Presidente municipal del municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, para la recolección de firmas. Posteriormente las licencias son entregadas Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Placa o licencia de funcionamiento
6°	Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Revisa y firma de los dos legajos uno para recolección de firmas y otro para la Dirección de Protección Civil y Bomberos. Una vez Firmadas por el titular de la Dirección son entregadas a la Secretaria C para la recolección de Firmas	Placa o licencia de funcionamiento
7°	Secretaria "C"	Primero se recolecta la firma del titular de la dirección de ingresos Secretaria de Tesorería donde son Firmadas por el Titular de dicha Tesorería "Tesorero Municipal".	✓ Placa o licencia de funcionamiento
8°	Enlace de protección Civil	Recibe un legajo del Expediente para hacer la inspección y otorgar el visto bueno	• Copia de solicitud única de placa o licencia
9°	Tesorero Municipal	Revisa y firma posteriormente ya firmadas por El Tesorero municipal, el Secretario C las coteja y recibe	• Placa o licencia de funcionamiento
10°	Secretaria "C"	Recibe y las lleva a la Particular para que el Presidente Municipal las firme.	• Placa o licencia de funcionamiento

11°	Secretaria particular	Las coteja y recibe y las entrega para que el Presidente Municipal las firme.	Placa o licencia de funcionamiento
12°	Presidente Municipal del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo	Revisa y firma posteriormente ya firmadas por el Presidente Municipal, el Secretario C las coteja y recibe y regresa a la Dirección de Reglamentos	Placa o licencia de funcionamiento
13°	Secretaria "C"	Recibe el Visto Bueno expedido por la Dirección de Protección Civil para su entrega final y se agrega al expediente con las firmas completas listo para entrega al usuario	N/A
14°	Usuario	El usuario regresa a la fecha del plazo estimado pasa a recoger su documento trayendo consigo su orden de pago sellada	Copia de Orden de pago
15°	Encargado de ventanilla	El Encargado de ventanilla le pide al usuario su firma de recibido en el expediente y le hace entrega del documento original del Visto Bueno expedido por la Dirección de Protección Civil y de la placa o licencia de Funcionamiento, posteriormente le entrega el expediente firmado a la secretaria "C"	N/A
16°	Secretaria "C"	Recibe el expediente y lo anexa al Archivo de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos para su resguardo.	Copia de la Placa o licencia de funcionamiento
		Fin del Procedimiento	

3. Modelado de procesos

	Procedimiento	Pr-drye-01	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
		Fecha 1 febrero 2023	
		Versión:	
Unidad administrativa: Secretaria General Municipal		Área responsable: Dirección de Reglamentos y Espectáculos	
Diagrama de flujo.			



VI. Procedimiento “4”

“Baja de placas y/o licencias de funcionamiento”

PR-DRyE-04

1. Desarrollo de procedimiento

4.1 Propósito del Procedimiento

Realizar el trámite correspondiente de baja de placas y/o licencias de funcionamiento a los establecimientos comerciales o industriales, de conformidad a los requisitos de las leyes y reglamentos en la materia.

4.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a las siguientes direcciones: Reglamentos y Espectáculos, Licencias y Permisos, Bomberos y Protección Civil, Medio Ambiente, al responsable de la caja de Tesorería Municipal y a la Dirección de Limpias y Disposición de Residuos.

4.3 Referencias

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.

Ley de Ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, vigente.

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

4.4 Responsabilidades

Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos: Firma y otorgar de placas y/o licencias de funcionamiento a los establecimientos comerciales o industriales de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos de las leyes y reglamentos en materia.

4.5 Definiciones

N/A

4.6 Políticas y lineamientos

Brindar información a la ciudadanía sobre el trámite de baja para placas y/o licencias de funcionamiento comercial e industrial de acuerdo a las leyes y reglamentos en la materia.

Realizar el trámite respectivo y asentarlo en el expediente del contribuyente para que quede firme la baja de la placa y/o licencia de funcionamiento comercial o industrial, cumpliendo lo establecido en leyes y reglamentos en la materia.

- I. El contribuyente que solicite la baja de la placa y/o licencia de funcionamiento comercial e industrial deberá realizar lo siguiente:
 - a) El contribuyente deberá solicitarlo por escrito a la Tesorería Municipal con copia para la Dirección de Reglamentos y Espectáculos dentro de los siguientes veinte días; y
 - b) Deberá estar al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

4.7 Formatos e instructivos

Anexo 1 hoja de declaración al reverso de la placa o licencia de funcionamiento



Instrucciones del llenado de los Formatos.

Anexo 1. El auxiliar de ventanilla recibe la solicitud de baja por parte del contribuyente para remitirlos al Director para que este a su vez autorice la baja definitiva de la licencia y/o placa de funcionamiento del establecimiento comercial o industrial; así mismo girara instrucciones al secretario (a) encargado de la elaboración y emisión de las patentes para que realice las anotaciones necesarias.

1. Se coloca fecha del día de recepción de documentos.
2. Se coloca I.D. del registro comercial
3. Se coloca el número de folio de la placa o licencia.

4. Motivo por el que da de baja.
5. Nombre completo del propietario del comercio.
6. Firma del solicitante.
7. El titular de la dirección plasma su rúbrica de autorización.

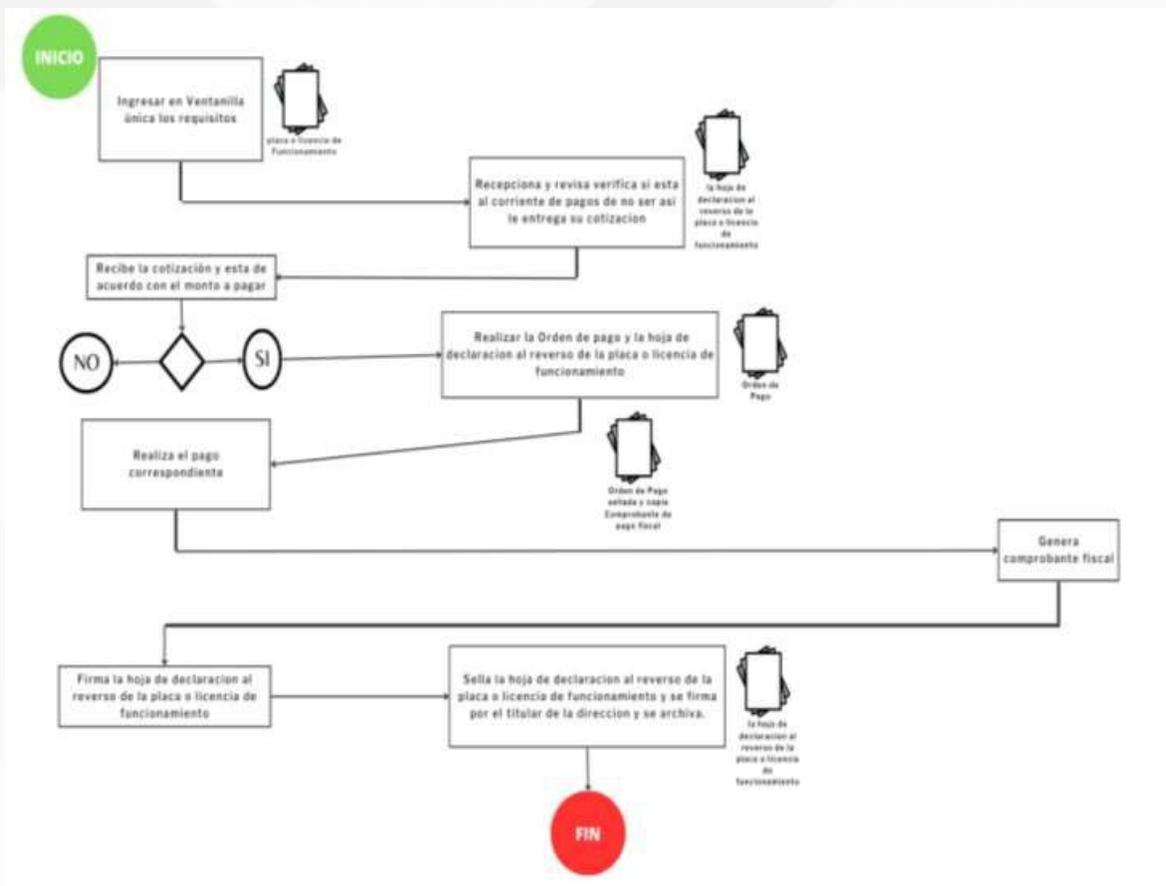
2. Descripción de actividades

	Procedimiento		Pr-drye-01	
	"Baja de placas o licencias de funcionamiento"		Fecha 1 febrero 2023	
			Versión:	
			Página:	
Unidad administrativa: Dirección De Reglamentos Y Espectáculos		Área responsable: Secretaria General		
Descripción de actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)	
1°	Usuario	Solicita los requisitos para tramitar la baja de su Placa o licencia de funcionamiento	Requisitos	
2°	Encargado de ventanilla	Recepciona y revisar que la documentación solicitada este completa, se conforma el Expediente, verifica que no haya adeudos y en caso de que le indica hacer el pago correspondiente, se asigna una orden de pago (placa y/o licencia de funcionamiento, protección civil.)	✓ Orden de pago	
3°	Usuario	En caso de Transferencia interbancaria traer su: Comprobante de pago de depósito validado y sellado. Se dirige a cajas General a efectuar su pago y recibe su comprobante de pago fiscal y firma la solicitud única de apertura y renovación.	✓ Orden de pago	
4°	Cajas generales	Recibe si pago y emite comprobante fiscal	✓ Comprobante de pago fiscal y orden de pago sellada	
5°	Encargado de ventanilla	Recibe el comprobante y añade al expediente y lo pasa al director	✓ Placa o Licencia de Funcionamiento original y copia	
6°	Director de reglamentos y espectáculos	Autoriza a criterio la baja de la placa o licencia de funcionamiento y entrega a la Secretaria "C"	✓ Placa o Licencia de Funcionamiento original y copia	

7°	Secretaria "c"	Recibe expediente, coteja los requisitos, se capturan los datos y se obtiene la baja del id de registro, ya capturados los campos se imprime el acuse de recibido en la espalda de la placa o licencia de funcionamiento original y se le brinda una copia para el usuario, se agrega al expediente y se pasa para firma con el director para que revise y coloque su rúbrica, posteriormente se le entrega al encargado de ventanilla para que se lo entregue al usuario	✓ Placa o Licencia de Funcionamiento original y copia
8°	Encargado de ventanilla	Le pide firma de entregado y le entrega copia del acuse que firma el usuario	✓ Placa o Licencia de Funcionamiento original y copia
9°	Usuario	Firma el expediente y recibe su acuse de baja de la placa o licencia de funcionamiento	✓ Placa o Licencia de Funcionamiento original y copia
10°	Encargado de ventanilla	Recibe el expediente y se lo entrega a la secretaria "C", lo registra y se lo entrega a el Enlace del Archivo donde lo archiva y le da conclusión al procedimiento	✓ Placa o Licencia de Funcionamiento original y copia
11°	Secretaria "c"	Recibe el expediente y lo archiva	✓ Placa o Licencia de Funcionamiento original y copia
		Fin del procedimiento	

3. Modelado de procesos

	Procedimiento	Pr-drye-01	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	“Baja de placas o licencias de funcionamiento”	Fecha 1 febrero 2023	
		Versión:	
Unidad administrativa: Secretaria General Municipal Diagrama de flujo.	Área responsable: Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Página:	



VII. Procedimiento “5”

“Autorización de espectáculos públicos”

PR-DRyE-05

1. Desarrollo de procedimiento

4.3 Propósito del Procedimiento

Regular y otorgar autorización y/o permiso para la realización de espectáculos públicos a las personas físicas o morales que lo soliciten, de conformidad a lo establecido en las leyes y reglamentos en la materia.

4.4 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a las siguientes direcciones: Reglamentos y Espectáculos, Licencias y Permisos, Bomberos y Protección Civil, Medio Ambiente, Tesorería Municipal y a la Dirección de Limpias y Disposición de Residuos.

1.3 Referencias

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.

Ley de Ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, vigente.

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

1.4 Responsabilidades

Tesorero Municipal y Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos: Autoriza y otorga permiso para la realización de espectáculos públicos, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos de las leyes y reglamentos en la materia.

1.5 Definiciones

N/A

1.6 Políticas y lineamientos

Brindar información a la ciudadanía sobre los requisitos que deberá satisfacer para la realización de espectáculos públicos de cualquier índole.

Autorizar o denegar permiso para la realización de espectáculos públicos dentro del Municipio.

- I. La persona física o moral que requiera autorización por parte del H. Ayuntamiento para la realización de cualquier tipo de espectáculo público, deberá presentar su solicitud por escrito en donde especifique: lugar, fecha, horario, el tipo de espectáculo a desarrollarse, así como las previsiones que deberá tomar en cuenta para el desarrollo del mismo.
- II. El oficio de solicitud deberá presentarlo en oficialía de partes debiendo acompañar las copias que sean necesarias para cada área interesada en la materia.
- III. Deberá de ir firmada por el solicitante, estableciendo domicilio, datos generales así como un número telefónico para contacto.

Emitir el contrarrecibo al interesado, especificando la cantidad monetaria que deberá pagar en la caja de tesorería municipal

1.7 Formatos e instructivos

No se cuenta con formatos establecidos en este proceso, sin embargo, se utiliza un oficio (libre redacción) de respuesta dependiendo de la naturaleza de la petición.

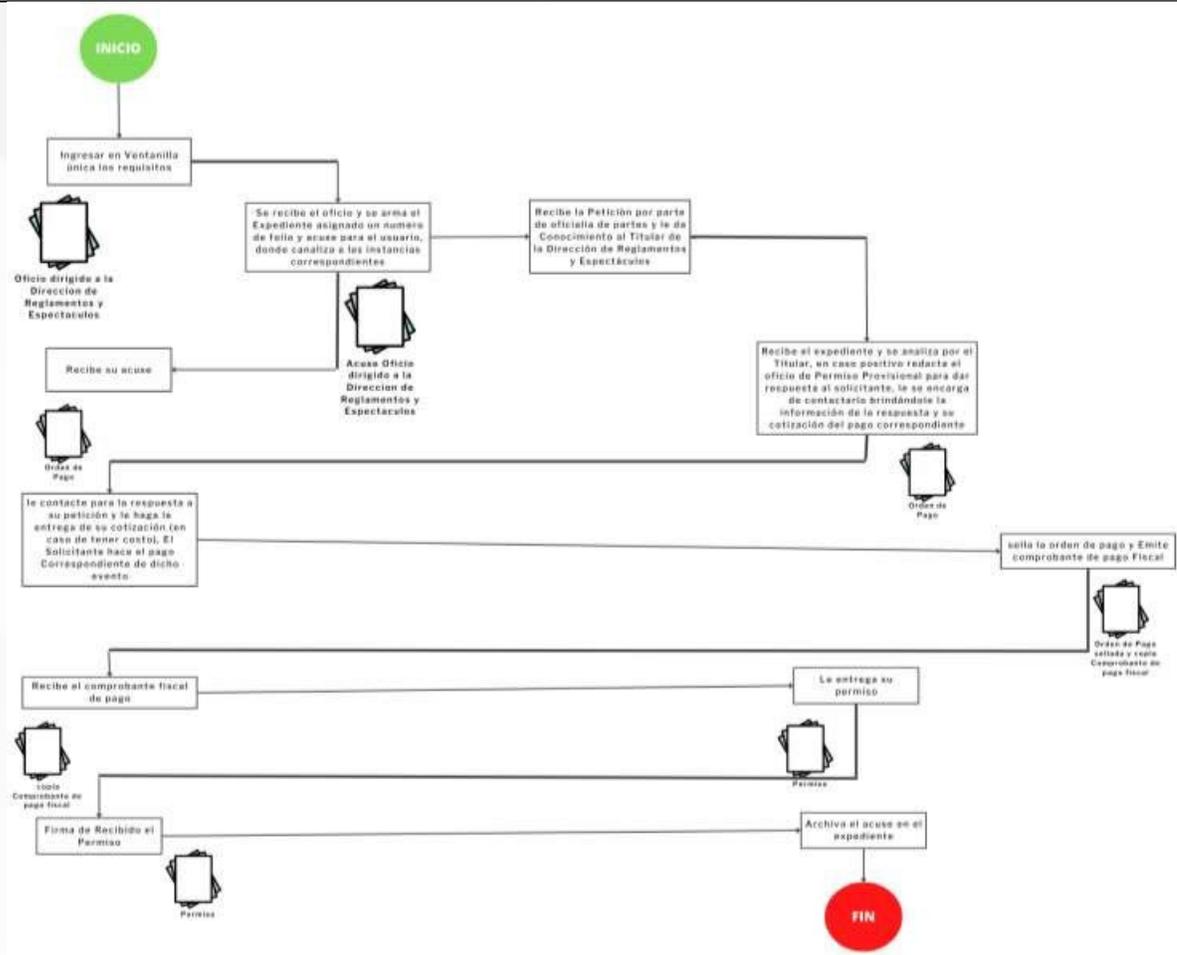
2. Descripción de actividades

	Procedimiento		Pr-drye-01	
	"Autorización De Eventos Públicos"		Fecha 1 febrero 2023	
			Versión:	
			Página:	
Unidad administrativa: Dirección De Reglamentos Y Espectáculos		Área responsable: Secretaria General		
Descripción de actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)	
1°	Usuario	Solicita los requisitos para tramitar su Evento	N/A	
2°	Auxiliar Técnico	Le da la información solicitada acerca de los Requisitos para la autorización de Evento público	N/A	
3°	Usuario	Presenta todos los requisitos para tramitar su Evento e ingresa en la ventanilla de oficialía de partes los requisitos para solicitar su evento	✓ Oficio de petición	
4°	Oficialía de partes	Recepciona todos los documentos solicitados para comenzar a armar el expediente, canaliza a la Dirección correspondiente por medio de oficio y envía el expediente	✓ Oficio de petición	
5°	Auxiliar Técnico	Recibe el oficio de Petición y expediente	✓ Oficio de petición	
6°	Auxiliar Técnico	Le informa del oficio y expediente al Titular de la Dirección de Reglamentos y espectáculos	✓ Oficio de petición	
7°	Director de Reglamentos y espectáculos	Revisa y analiza el Expediente emitiendo respuesta positiva o negativa en cualquiera que sea el caso, ordena que se emita la respuesta por medio de oficio, en caso de respuesta positiva se hace la cotización para la orden de pago para el caso de evento público.	✓ Oficio de petición	
8°	Auxiliar Técnico	Redacta el oficio de respuesta y la orden de pago con base en la cotización previamente autorizada y se le coloca sello de la dirección de reglamentos.	✓ Oficio de Respuest a ✓ orden de pago	
9°	Auxiliar Técnico	Se contacta al solicitante del evento para hacer su pago correspondiente.	✓ orden de pago	

10°	Usuario	Recibe la orden de pago y Se dirige a Cajas Generales para realizar su Realiza pago correspondiente.	✓ Orden de pago
11°	Cajas Generales Secretaria de administración y finanzas ingresos	Recibe la orden de pago la sella y emite el comprobante fiscal de pago al solicitante	✓ comprobante fiscal de pago
12°	Usuario	Entrega copia de comprobante fiscal de pago.	N/A
13°	Auxiliar Técnico	Recibe la copia del comprobante fiscal de pago y lo adiciona al expediente del evento y emite el permiso provisional por medio de oficio donde le coloca el sello de la Dirección de Reglamentos y la rúbrica del titular, posteriormente se le pide firma de recibido y se entrega el permiso al solicitante	N/A
14°	Usuario	Recibe Permiso provisional	N/A
15°	Auxiliar Técnico	Agrega una copia del permiso al expediente y lo Archiva para darle conclusión al mismo	N/A
		Fin del procedimiento	

3. Modelado de procesos

	Procedimiento	Pr-drye-01	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	“Baja de placas o licencias de funcionamiento”	Fecha 1 febrero 2023	
		Versión:	
Unidad administrativa: Secretaria General Municipal Diagrama de flujo.	Área responsable: Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Página:	



VIII. Procedimiento “6”

“Atención a reportes ciudadanos”

PR-DRyE-06

1. Desarrollo de procedimiento

6.1 Propósito del Procedimiento

A los establecimientos comerciales o industriales de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos de las leyes y reglamentos en materia.

6.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a los servidores públicos de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

1.3 Referencias

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.

Ley de Ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, vigente.

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

1.4 Responsabilidades

Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Inspectores de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos

1.5 Definiciones

N/A

1.6 Políticas y lineamientos

Atención oportuna de los reportes y quejas ciudadanas recibidas en la dependencia de manera escrita, por teléfono o verbalmente sobre funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales y espectáculos públicos.

1.7 Formatos e instructivos

Anexo 1. Formato de Reporte Ciudadano



The image shows a form titled 'Formato de Reporte Ciudadano' (Citizen Report Form). It features a header with the 'TULANCINGO Avanza' logo and the municipal coat of arms. The form is divided into several sections for data entry:

- Nombre:** A field for the reporter's name.
- Fecha de Recepción del Reporte:** A field for the date the report was received.
- Cargo y Nombre Completo de quien envía el Reporte:** A field for the reporter's position and full name.
- Dirección:** A field for the reporter's address.
- Descripción del reporte:** A large text area for describing the issue.
- Cargo y Nombre de quién recibe el reporte para atender a dar seguimiento:** A field for the recipient's position and name.
- Fecha:** A field for the date of the report.
- Perfil de atención del reporte:** A field for the type of attention required.
- Observación o seguimiento del reporte:** A large text area for tracking the report's progress.

At the bottom, there is a note: 'Se debe dar respuesta a solicitudes, tanto según el procedimiento, en el tiempo establecido, así como en el contenido programático, para de manera eficiente, dar una solución más pronta y oportuna.'

Anexo 3. Infracción

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.**

INFRACCIÓN

DIRECCIÓN DE RELGAMENTOS Y ESPECTACULOS

INFRACCIÓN FECHA	1233
FECHA	
FECHA DE NOTIFICACIÓN	
FECHA DE EJECUCIÓN	

EL INFRACCIONADO CUMPLE CON CUMPLIR LOS REQUISITOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE NOTIFICAR LA INFRACCIÓN, PARA LA CALIFICACIÓN O MANIFIESTAR LO OPUESTO A SU DERECHO CONVENIR.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.**

INFRACCIÓN

DIRECCIÓN DE RELGAMENTOS Y ESPECTACULOS

INFRACCIÓN FECHA	1233
FECHA	
FECHA DE NOTIFICACIÓN	
FECHA DE EJECUCIÓN	

EL INFRACCIONADO CUMPLE CON CUMPLIR LOS REQUISITOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE NOTIFICAR LA INFRACCIÓN, PARA LA CALIFICACIÓN O MANIFIESTAR LO OPUESTO A SU DERECHO CONVENIR.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.**

INFRACCIÓN

DIRECCIÓN DE RELGAMENTOS Y ESPECTACULOS

INFRACCIÓN FECHA	1233
FECHA	
FECHA DE NOTIFICACIÓN	
FECHA DE EJECUCIÓN	

EL INFRACCIONADO CUMPLE CON CUMPLIR LOS REQUISITOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE NOTIFICAR LA INFRACCIÓN, PARA LA CALIFICACIÓN O MANIFIESTAR LO OPUESTO A SU DERECHO CONVENIR.

Instrucciones del llenado de los Formatos.

Anexo 1. Formato de Reporte Ciudadano

- El encargado de los reportes lo llena de la siguiente manera: Le coloca un folio, fecha de recepción del reporte, cargo y nombre de quien recibe el reporte, firma de quien recibe el reporte, dirección del reporte, descripción del reporte.
- Posteriormente el inspector a turno coloca en el reporte concluido su cargo y nombre de quien recibe el reporte, firma, fecha de atención del reporte, resolución del reporte.

Anexo 2. Invitación

- Coloca en el formato la información correspondiente para llenar los campos como lo son: Hora, fecha, nombre del inspector y número de credencial, el nombre del representante del establecimiento (propietario o encargado), ubicación del establecimiento.
- Redacta el motivo de la inspección.
- Realiza la inspección colocando tipo de comercio o registro comercial (fijo, semifijo o ambulante), si cuenta con registro, número de placa o licencia.
- Se le indica en el documento la fecha para acudir a la Dirección en caso de no contar con su registro comercial en regla con fecha y hora de atención.

Anexo 3. Infracción

El inspector cuando aplica la sanción administrativa deberá anotar

1. Datos de la placa o licencia de funcionamiento, de no ser así se le pedirá una identificación oficial con fotografía al representante de dicho establecimiento.
2. Dirección del establecimiento comercial sancionado.
3. Fecha y hora.

4. Motivo con fundamento en la ley (Banco de policía y buen gobierno del municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo)
5. Nombre número de empleado y firma del ejecutor
6. Firma del representante del establecimiento

Anexo 4 Acta de Clausura

Se llenan los campos con la información correspondiente:

1. Hora y fecha completa, nombre del inspector de la sanción, ubicación del establecimiento sancionado, con calle, numero, colonia, código postal, nombre del negocio.
2. Se procede a llenar la diligencia, colocando nombre del establecimiento, la modalidad de la sanción, y el motivo fundamentado con los artículos del Bando de policía y buen gobierno del municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, el nombre del representante del establecimiento, datos de su identificación oficial con fotografía, y la resolución de la diligencia, concluyendo con el desalojo del inmueble y exhortando a que el representante legal manifieste lo que a su derecho convenga.
3. Se cierra la diligencia colocando horario, y colocando la firma de dos testigos y colocando firma del inspector y del representante del establecimiento.

Anexo 5 Acta de levantamiento de Clausura

Se llenan los campos con la información correspondiente:

1. La hora y fecha completa, nombre de los suscritos y la ubicación del establecimiento al cual se va a retirar la sanción administrativa.
2. Se procede a hacer la diligencia colocando el nombre del representante del establecimiento y el nombre comercial y giro de este, y se procede anotar el número de folio de los sellos colocados en el establecimiento sancionado, posteriormente se le colocara si hay alguna manifestación por parte del representante

3. Por último, se colocan las firmas del suscrito a la Dirección de Reglamentos y espectáculos y la firma del representante del negocio.

2. Descripción de actividades

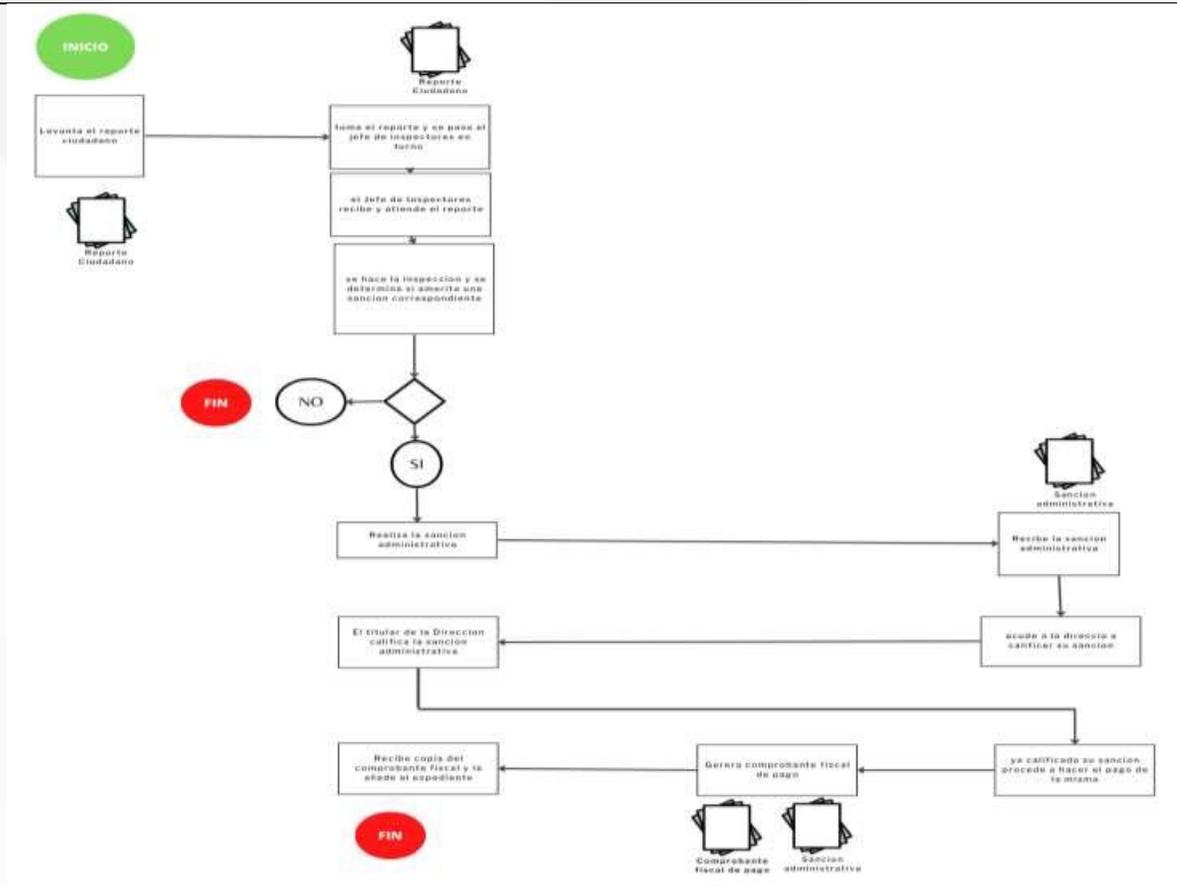
	Procedimiento		Pr-drye-01	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO
	"Atención a reportes ciudadanos"		Fecha 1 febrero 2023	
			Versión:	
			Página:	
Unidad administrativa: Dirección De Reglamentos Y Espectáculos		Área responsable: Secretaria General		
Descripción de actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)	
1°	Ciudadano	Levanta el Reporte vía Telefónica o presencial	Reporte	
2°	Encargado de Reportes, de Línea Telefónica	Toma nota del Reporte anotando los datos completos a donde se origina la anomalía: Fecha, Domicilio (calle, número y colonia) bien señalado, nombre del establecimiento a inspeccionar, horario en que se presenta la irregularidad, las razones, motivos y la incidencia del evento señalado.	Reporte	
3°	Encargado de Reportes, de Línea Telefónica	El encargado del reporte, captura el reporte en su base de datos, asigna el número de folio y envía al Jefe de Turno correspondiente, el Reporte levantado.	Reporte	
4°	Jefe de Turno	Recibe el reporte, y de manera pronta y expedita se le da atención, le da el reporte a los inspectores para que acudan a lugar indicado	Reporte	
5°	Los inspectores en turno	Acuden al lugar del evento, inspeccionan verifican las razones, motivos y la incidencia del evento señalado, ameritan una Sanción Administrativa (invitación, infracción y/o clausura) Realizan la inspección aplican una Sanción Administrativa	Reporte	
6°	Representante del Establecimiento Reportado	Recibe la Inspección y en caso de que amerite una Sanción Administrativa tendrá que firmar dicha sanción (invitación, infracción y/o clausura) y recibe el documento en original de la sanción administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Documento original Sanción administrativa (invitación, infracción y/o clausura) 	

7°	Los inspectores en turno	Conforman el expediente con el reporte que realizaron la inspección y copias de la Sanción Administrativa (invitación, infracción y/o clausura), lo concluyen de manera escrita el Reporte y envían su evidencia al correo institucional. Y se le entrega al Supervisor de inspectores el expediente conformado.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte • Sanción administrativa
8°	Supervisor de inspectores	Recibe el expediente y lo entrega a auxiliar administrativo que lo archivara y resguardara en la dirección para darle seguimiento	✓ Expediente del Reporte concluido
9°	Encargado de Reportes, de Línea Telefónica	Recibe el expediente del reporte concluido y lo anexa al folio correspondiente hace entrega al auxiliar administrativo las copias de las sanciones administrativas (invitación, infracción y/o clausura)	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del Reporte concluido
10°	Representante del Establecimiento sancionado	Acude a la ventanilla de atención en la Dirección de Reglamentos y espectáculos a Calificar su sanción Administrativa (invitación, infracción y/o clausura)	<ul style="list-style-type: none"> • Documento original Sanción administrativa (invitación, infracción y/o clausura)
11°	Encargado de Ventanilla	Recibe el Documento original Sanción administrativa (invitación, infracción y/o clausura) documento original y se la entrega al titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos	<ul style="list-style-type: none"> • Documento original Sanción administrativa (invitación, infracción y/o clausura)
12°	Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Califica la infracción con la sanción correspondiente al reverso de la infracción colocando monto, su rúbrica y sello de la Dirección y se la regresa al Encargado de Ventanilla	✓ Documento original Sanción administrativa (invitación, infracción y/o clausura)
13°	Encargado de Ventanilla	Entrega el Documento original Sanción administrativa (invitación, infracción y/o clausura) a el Representante del Establecimiento sancionado y le indica el monto calificado, donde realizar su pago y que regrese con una copia de su comprobante para archivar y dar conclusión a su sanción.	✓ Documento original Sanción administrativa (invitación, infracción y/o clausura) calificado

14°	Representante del Establecimiento sancionado	Se dirige a Pagar su Sanción en Cajas Generales	Documento original Sanción administrativa (invitación, infracción y/o clausura) calificado
15°	Cajas Generales	Recibe Documento original Sanción administrativa (invitación, infracción y/o clausura) calificado y el pago, generando un comprobante de pago y entregándosela al Representante del Establecimiento sancionado	Comprobante de pago de sanción administrativa
16°	Representante del Establecimiento sancionado	Le saca una copia a su comprobante y hace entrega al encargado de ventanilla la copia de dicho comprobante	Comprobante de pago de sanción administrativa
17°	Encargado de Ventanilla	Recibe y entrega el comprobante al auxiliar administrativo encargado del pago de sanciones administrativas para que la agrega al expediente	Comprobante de pago de sanción administrativa
18°	Auxiliar administrativo	Recibe y Archiva dando concluido el Procedimiento	Expediente de Sanción administrativa concluido
		Fin del procedimiento	

3. Modelado de procesos

	Procedimiento	Pr-drye-01	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	“Baja de placas o licencias de funcionamiento”	Fecha 1 febrero 2023	
		Versión:	
Unidad administrativa: Secretaria General Municipal Diagrama de flujo.	Área responsable: Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Página:	



IX. Procedimiento “7”

“Inspección a establecimientos comerciales”

PR-DRyE-07

1. Desarrollo de procedimiento

6.3 Propósito del Procedimiento

Regular a los establecimientos comerciales o industriales de acuerdo al cumplimiento de los requisitos de las leyes y reglamentos en materia.

6.4 Alcance

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

1.3 Referencias

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.

Ley de Ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, vigente.

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

1.4 Responsabilidades

Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos:

Firma y otorgar de placas y/o licencias de funcionamiento a los establecimientos comerciales o industriales de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos de las leyes y reglamentos en materia.

1.5 Definiciones

N/A

1.6 Políticas y lineamientos

Brindar información a la ciudadanía sobre los tramites de placas y/o licencias de funcionamiento comercial e industrial.

Regular autorización para la emisión de 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.

1.7 Formatos e instructivos

DRE-SRC-01

DENSO COMERCIAL 2021									
No.	FECHA	HORA	NOMBRE DEL COMERCIALIZADOR	NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL ESTABLECIMIENTO	No. CREDENCIAL	No. CREDENCIAL DEL REPRESENTANTE DEL ESTABLECIMIENTO	UBICACION DEL ESTABLECIMIENTO	TIPO DE COMERCIO	TIPO DE LICENCIA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Anexo 6. Minuta de trabajo

Instrucciones del llenado de los Formatos. Anexo 1. Invitación

1. Coloca en el formato la información correspondiente para llenar los campos como lo son: Hora, fecha, nombre del inspector y numero de credencial, el nombre del representante del establecimiento (propietario o encargado), ubicación del establecimiento.
2. Redacta el motivo de la inspección.
3. Realiza la inspección colocando tipo de comercio o registro comercial (fijo, semifijo o ambulante), si cuenta con registro, número de placa o licencia.
4. Se le indica en el documento la fecha para acudir a la Dirección en caso de no contar con su registro comercial en regla con fecha y hora de atención.

Anexo 2. Infracción

El inspector cuando aplica la sanción administrativa deberá anotar

7. Datos de la placa o licencia de funcionamiento, de no ser así se le pedirá una identificación oficial con fotografía al representante de dicho establecimiento.
8. Dirección del establecimiento comercial sancionado.
9. Fecha y hora.
10. Motivo con fundamento en la ley (Banco de policía y buen gobierno del municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo)

11. Nombre número de empleado y firma del ejecutador
12. Firma del representante del establecimiento

Anexo 3 Acta de Clausura

Se llenan los campos con la información correspondiente:

1. Hora y fecha completa, nombre del inspector ejecutador de la sanción, ubicación del establecimiento sancionado, con calle, numero, colonia, código postal, nombre del negocio.
2. Se procede a llenar la diligencia, colocando nombre del establecimiento, la modalidad de la sanción, y el motivo fundamentado con los artículos del Bando de policía y buen gobierno del municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, el nombre del representante del establecimiento, datos de su identificación oficial con fotografía, y la resolución de la diligencia, concluyendo con el desalojo del inmueble y exhortando a que el representante legal manifieste lo que a su derecho convenga.
3. Se cierra la diligencia colocando horario, y colocando la firma de dos testigos y colocando firma del inspector ejecutador y del representante del establecimiento

Anexo 4 Acta de levantamiento de Clausura

Se llenan los campos con la información correspondiente:

4. La hora y fecha completa, nombre de los suscritos y la ubicación del establecimiento al cual se va a retirar la sanción administrativa.
5. Se procede a hacer la diligencia colocando el nombre del representante del establecimiento y el nombre comercial y giro de este, y se procede anotar el número de folio de los sellos colocados en el establecimiento sancionado,

posteriormente se le colocara si hay alguna manifestación por parte del representante

6. Por último, se colocan las firmas del suscrito a la Dirección de Reglamentos y espectáculos y la firma del representante del negocio.

Anexo 5 Sello de Clausura. N/A Anexo 6. Minuta de trabajo.

Se llenan los campos con la información correspondiente:

1. Colonia, calle, numero, nombre del comercio, nombre del encargado o propietario, no telefónico, no y año de placa o licencia de funcionamiento, evidencia fotográfica, ubicación GPS, firma de inspector ejecutor.

2. Descripción de actividades

	Procedimiento		Pr-drye-01	
	"Inspección a establecimientos comerciales"		Fecha 1 febrero 2023	
			Versión:	
			Página:	
Unidad administrativa: Dirección De Reglamentos Y Espectáculos		Área responsable: Secretaria General		
Descripción de actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)	
1°	Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Elabora y emite el plan de trabajo semanal, mensual y anual para el trabajo de inspección a los establecimientos comerciales para regular todas las actividades económicas y se comparte con el Subdirector, Supervisor y Jefes de turnos	N/A	
2°	Supervisor de inspectores	Recibe el plan de trabajo y da al Jefe de Turno las indicaciones de las zonas comerciales que serán inspeccionadas	N/A	

3°	Jefe de Turno	Recibe el plan de trabajo, responsable de contar con los formatos para trabajo como los (formato de invitación, infracciones, clausuras, levantamiento de sellos de clausura, sellos de clausura y minutas de trabajo) posteriormente se dirige de manera pronta y expedita a la zona asignada	✓ minuta de trabajo
4°	inspectores en turno	Recibe su minuta de trabajo y procede a realizar el trabajo de inspección y atención a los reportes ciudadanos que surgieran en el trayecto de su actividad	✓ minuta de trabajo
5°	inspectores en turno	Acuden al lugar del evento, inspeccionan verifican que el establecimiento visitado cuente con: 1. Placa o licencia de funcionamiento. 2. Cumplan con todas las medidas en materia sanitaria. 3. No incurra en obstrucción de la vía pública con armazones señalamientos etc.	✓ minuta de trabajo

		4. cuente con su permiso provisional si se es detectada una activación comercial en la vía pública. 5. detección de venta de artículos prohibidos como pirotecnia, cigarros y bebidas alcohólicas a menores de edad La falta de las anteriores amerita una Sanción Administrativa (invitación, infracción y/o clausura)	
6°	Los inspectores en turno	Realizan la inspección y si incurre en alguna falta se aplica una Sanción Administrativa (invitación, infracción y/o clausura)	✓ Sanción administrativa
7°	Representante del Establecimiento	Recibe la Inspección y en caso de que amerite una Sanción Administrativa tendrá que firmar dicha sanción (invitación, infracción y/o clausura) y recibe el documento en original de la sanción administrativa	✓ Documento original Sanción administrativa (invitación, infracción y/o clausura)

8°	Los inspectores en turno	Conforman el expediente de la inspección y copias de la Sanción Administrativa (invitación, infracción y/o clausura), lo concluyen de manera escrita en la minuta de trabajo y envían su evidencia al correo institucional. Se le entrega al Supervisor de inspectores el expediente conformado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ minuta de trabajo ✓ Sanción administrativa
9°	Supervisor de inspectores	Recibe El expediente y lo entrega a auxiliar administrativo que lo archivara y resguardara en la dirección para darle seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ minuta de trabajo ✓ Sanción administrativa
10°	Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Recibe el expediente del reporte concluido y lo anexa al folio correspondiente hace entrega al auxiliar administrativo las copias de las sanciones administrativas (invitación, infracción y/o clausura)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ minuta de trabajo ✓ Sanción administrativa
11°	Auxiliar administrativo	Recibe las copias de las sanciones administrativas (invitación, infracción y/o clausura)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ minuta de trabajo ✓ Sanción administrativa
12°	Representante del Establecimiento sancionado	Acude a la ventanilla de atención en la Dirección de Reglamentos y espectáculos a Calificar su sanción Administrativa (invitación, infracción y/o clausura)	✓ Documento original Sanción administrativa
13°	Encargado de Ventanilla	Recibe el Documento original Sanción administrativa (invitación, infracción y/o clausura) documento original y se la entrega al titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos	✓ Documento original Sanción administrativa
14°	titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Califica la infracción con la sanción correspondiente al reverso de la infracción colocando monto, su rúbrica y sello de la Dirección y se la regresa al Encargado de Ventanilla	✓ Documento original Sanción administrativa
15°	Encargado de Ventanilla	✓ Entrega el Documento original Sanción administrativa (invitación, infracción y/o clausura) a el Representante del Establecimiento sancionado y le indica el monto calificado, donde realizar su pago y que regrese con una copia de su comprobante para archivar y dar conclusión a su sanción.	✓ Documento original Sanción administrativa
16°	Representante del Establecimiento sancionado	Se dirige a pagar su Sanción en Cajas Generales	✓ Documento original Sanción administrativa

17°	Cajas Generales	Recibe Documento original Sanción administrativa (invitación, infracción y/o clausura) calificado y el pago, generando un comprobante de pago y entregándosela al Representante del Establecimiento sancionado	✓ Comprobante de pago de sanción administrativa
17°	Representante del Establecimiento sancionado	Le saca una copia a su comprobante y hace entrega al encargado de ventanilla la copia de dicho comprobante	✓ Comprobante de pago de sanción administrativa
18°	Encargado de Ventanilla	Recibe y entrega el comprobante al auxiliar administrativo encargado del pago de sanciones administrativas para que la agrega al expediente	✓ Copia de Comprobante de pago de sanción administrativa
19°	Auxiliar administrativo	Recibe y agrega el comprobante al expediente del folio correspondiente y da concluido el Procedimiento	✓ Comprobante de pago de sanción administrativa
		Fin del procedimiento	

3. Modelado de procesos

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2000-2024</p>	Procedimiento	Pr-drye-01	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"Baja de placas o licencias de funcionamiento"	Fecha 1 febrero 2023	
		Versión:	
Unidad administrativa: Secretaria General Municipal Diagrama de flujo.	Área responsable: Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Página:	

