



# PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METEPEC, HIDALGO

## Reglamentos y Espectáculos

**Manual de  
Procedimientos**

**MARZO 2026**

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

**PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400**

**TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx**

## INDICE

Introducción.....	1
Marco Jurídico.....	4
Misión y Visión.....	5
Misión.....	5
Visión.....	5
Objetivo General.....	5
Atribuciones.....	5
Estructura Orgánica General.....	5
Unidad Administrativa.....	6
Director de Reglamentos y Espectáculos Municipal.....	6
Objetivo.....	6
Descripción del Puesto.....	6
Fuentes de Información.....	10

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1 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 con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, el Presidente Municipal Constitucional de Metepec, el C. Juan Antonio Franco Ortiz, 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.

## Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
5. Bando de Policía y Buen Gobierno de Metepec Hidalgo
6. Reglamento Interior de Gobierno Municipal de Metepec. Hidalgo.

## Misión y Visión

### Misión

Otorgar Placa y/o Licencia de Funcionamiento, permiso para el ejercicio de cualquier actividad económica, comercial, industrial o de servicio, así como la de espectáculos públicos o privados que se realicen dentro del municipio.

### Visión

Lograr que todos los negocios y anuncios publicitarios, fijos y semifijos en el Municipio cuenten con las Placas y/o Licencias de Funcionamiento, permisos necesarios para asegurar a la población el funcionamiento adecuado del mismo y generar confianza en la prestación de servicios.

### Objetivo General

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

### Atribuciones

De acuerdo con el Bando de Policía y Buen Gobierno, en su Título Séptimo, Capítulo I, en su artículo No. 100, el Municipio de Metepec tendrá a su cargo funciones y servicios públicos como lo son el Mercado y Centrales de Abasto; proporcionar, reglamentar y vigilar toda clase de espectáculos, así como los demás que la Legislatura del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios; así como sus capacidades técnicas administrativas y financieras

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Director de Reglamentos y Espectáculos Municipal**

**Objetivo**

Regular, orientar, vigilar, implementar, cooperar y desarrollar las buenas prácticas de todos los comercios que operen dentro del municipio, con programas y acciones que permitan consolidar la mejora de las operaciones comerciales de los habitantes del municipio de Metepec, y a su vez, fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Municipio que tienen todos los vecinos y habitantes, con el fin de contribuir en el desarrollo económico de las comunidades y colonias del municipio.

**Descripción del Puesto**

Puesto:	Director de Reglamentos y Espectáculos	Código:	PMM-DRE
Formación:	Nivel mínimo de Licenciatura en Económico Administrativas o afin a las actividades a desempeñar.		
Experiencia Recomendada:	Conocimiento de la Legislación en Materia Comercial y Hacendaria, experiencia en relaciones interpersonales y toma de decisiones, en Administración Pública		
Reportar a:	Tesorería Municipal		
	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público;		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

Funciones	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección para el buen funcionamiento de la misma;
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
	Autorizar y expedir la Placa o Licencia de Funcionamiento correspondiente para el registro de apertura o renovación comercial;
	Establecer las condiciones necesarias, para efectuar la concesión de los espacios que se determinen para la colocación de propaganda comercial;
Funciones	Regular el ejercicio de toda actividad comercial, industrial, presentación de espectáculos o de cualquier servicio;
	Proporcionar la información, los datos, documentos que le soliciten otras unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;
	Formular y elaborar electrónicamente la documentación y correspondencia interna y externa, oficios, tarjetas informativas, folletos, etc.;
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*

Funciones	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
	Organizar la agenda con citas puntuales;
	Organizar la agenda del Auditorio Municipal, para eventos privados y públicos;
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;
	Generar cotizaciones para los permisos de eventos públicos o privados y renovación o apertura de Placas y Licencias de Funcionamiento;
	Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción;
	Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado, en los casos en que se brinda un servicio directo a la ciudadanía;
	Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa de adscripción;
	Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos;
	Organizar los expedientes en el orden que corresponde y colocarlos en carpetas de archivo;
	Llevar el control directo de la planeación de actividades de inspección;
	Ejecutar con prontitud eficiencia y eficacia los trabajos que se establezcan en la planeación de recorridos (Chequeo de cruceros, limpieza de publicidad, censos comerciales);

  
  
  








Vigilar en el terreno operativo la observancia de las disposiciones legales en materia de su competencia;
Inspeccionar los establecimientos comerciales en cumplimiento de los estándares de Placa o Licencia de Funcionamiento;
Decomisar cuestiones de pirotecnia detectadas durante los recorridos de inspección;
Controlar la invasión en vía pública de publicidad diversa;
Llevar un control de los tianguis que se instalan en el Municipio en sus diversas comunidades, así como el cobro del uso de espacios públicos para el tianguis;
Establecer los lugares para los mercados, tianguis y comercios semi-fijos y ambulantes dentro del Municipio;
Actualizar el padrón de comerciantes de todo el Municipio;
Realizar y vigilar el reparto de lugares para los puestos de la feria anual en la cabecera Municipal, así como, apoyar en caso de ser necesario, a cada delegado en las comunidades para la organización de su feria anual;
Atender las denuncias ciudadanas que lleguen a esta dirección, dando una solución o en su caso, turnando el caso a las instancias que correspondan;
Reportar y solicitar a la oficialía mayor, en caso de que se requiera, el mantenimiento a los bienes inmuebles del Municipio;



### Fuentes de Información

Domicilio	Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, Metepec Hidalgo, C.P. 43400
Teléfono	(774) 745 51 00
Página Web	<a href="https://metepechidalgo.gob.mx/">https://metepechidalgo.gob.mx/</a>
Correo Electrónico	reglamentos@metepechidalgo.gob.mx
Quejas y Denuncias	reglamentos@metepechidalgo.gob.mx
Módulo de Atención	En las Instalaciones del Palacio Municipal de Metepec, en la oficina de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

### Autorización

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	T.A. Juan Rene Sánchez Roque	L.C Noel Miguel Hernández Vargas	C. Juan Antonio Franco Ortiz	
	Encargado de Reglamentos y Espectáculos	Titular de Órgano de Control	Presidente Municipal	
Firma				
Fecha		MARZO 2026		

