



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco

Seamos Todos
Comunidad 2022-2024

II.

Derechos Reservados Primera Edición
Actualización 2022.
Ayuntamiento de Atlacomulco
Dirección de Gobernación.

Impreso y hecho en Atlacomulco, México.
Palacio Municipal S/N, Colonia Centro,
Atlacomulco de Fabela, México
C. P. 50450
Tel: (712) 1220333, 1220200.

La reproducción total o parcial de
Este Manual se autoriza siempre
y cuando se dé el crédito
Correspondiente a la fuente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III. HOJA DE AUTORIZACIÓN

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

CLAVE: DG/MO/2022-2024

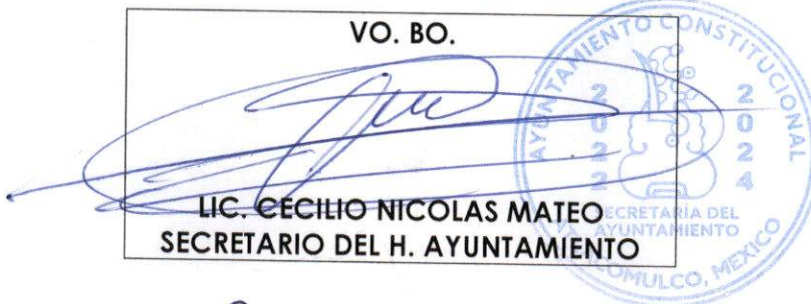
FECHA: JUNIO 2022

AUTORIZÓ



**LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS
FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL**

VO. BO.



**LIC. CECILIO NICOLAS MATEO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

REVISÓ



**MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO
CASTRO
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

TITULAR DEL ÁREA

**P. ING. BALDOMERO LEANDRO HERRERA
GÓMEZ
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN**





REVISÓ   LIC. MIGUEL ÁNGEL RUÍZ SÁNCHEZ COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS	REVISÓ   LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
--	--



IV. ÍNDICE

I.	CARATULA	
II.	HOJA DE EDICION.....	1
III.	HOJA DE AUTORIZACIÓN.....	2
IV.	INDICE.....	4
V.	PRESENTACION.....	5
VI.	ANTECEDENTES.....	6
VII.	BASE LEGAL.....	7
VIII.	ATRIBUCIONES.....	8
IX.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	44
X.	ORGANIGRAMA.....	45
XI.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	46
XII.	DIRECTORIO.....	68
XIII.	VALIDACION.....	69
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACION.....	71



V. PRESENTACIÓN

En los Estados Unidos Mexicanos, desde la expedición de la Carta Magna y la serie de modificaciones que ha sufrido para normar la forma de gobierno y la soberanía nacional, se han expedido distintas disposiciones legales secundarias con la finalidad de reglamentar, ordenar y normar las entidades federativas y a su vez, a todos los municipios existentes en el territorio nacional.

La convicción productiva de nuestras comunidades y la Cabecera Municipal ha alimentado por décadas no solamente el crecimiento propio, sino que también se ha traducido en una mística de progreso que contagia al concierto del país.

Son justamente estas ideas con las que se forja la contribución del gobierno que me honro en encabezar y que tiene como visión que los atlacomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos.

Por consiguiente, la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de Atlacomulco, encargada de atender el desarrollo político del municipio y de fomentar la convivencia armónica, la paz social y el bienestar de los atlacomulquenses; ramificó las atribuciones de los investigadores sociales, concretando las facultades que les corresponden a cada uno de ellos.

Este documento intrínseco establece las funciones específicas y pormenorizadas que se desarrollan en este órgano administrativo, su consistencia expresa los antecedentes del área, el marco jurídico como sustento legal de las funciones de los servidores públicos adscritos, su objetivo primordial, la estructura organizacional y la descripción exhaustiva de los puestos que la conforman y las relaciones existentes en la estructura orgánica.

Con la pretensión de lograr objetivos que constituyan un clima de certidumbre de los actos ejercidos por los servidores públicos y delimitar con exactitud el ejercicio de sus funciones con toda entereza, este documento se encamina a la identificación precisa de esta estructura orgánica.

El manual de organización de la Dirección de Gobernación ayudará a que personal de nuevo ingreso pueda integrarse con facilidad y propicia el mejoramiento del aprovechamiento de los recursos humanos, que por sus características de talento, eficiencia y eficacia, desempeñarán sus funciones propiciando la optimización y el uso racional de los recursos materiales.

En tal virtud, al multicitarse las funciones específicas de los servidores públicos de este órgano en la administración pública municipal, se asientan las bases fundamentales para convivir en una atmósfera de legalidad del Ayuntamiento con la ciudadanía y se garantiza la debida observancia a las disposiciones jurídicas y la consonancia del actuar de gobierno con la sociedad.



VI. ANTECEDENTES

El 01 de enero de 1997, el Cabildo aprobó la creación del área administrativa denominada "Dirección de Gobernación" para formalizar los actos administrativos que en materia comercial emanan, de esta manera se comienza a llevar un control y regulación de las unidades comerciales.

Posteriormente para el 01 de enero de 2016, por decisión del Cabildo, la Dirección de Gobernación pasa a ser un órgano más de la Secretaría del Ayuntamiento, así mismo, se crea la "Coordinación de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones" como área delegada de la Dirección de Fomento Económico y Desarrollo Rural, con el objetivo de fomentar el crecimiento y desarrollo económico; tal acto suprimió por completo las atribuciones en materia de comercio que tenía hasta entonces la Dirección de Gobernación.

Fue así que, a partir del 22 de marzo de 2016, la Dirección de Gobernación se deslinda del manejo de la actividad comercial del municipio, teniendo como nuevo fin el garantizar que las condiciones sean óptimas para mantener la gobernabilidad en el municipio, fortaleciendo vínculos entre los sectores políticos y sociales para contribuir a generar un ambiente de civilidad en el municipio.

En el año 2018, con la promulgación del Bando Municipal, la Dirección de Gobernación vuelve a establecerse como una Dirección independiente, separándose de la Secretaría del Ayuntamiento de la cual dependía con anterioridad.

Para el año 2019, la Dirección de Gobernación concreta sus funciones teniendo como objetivo el bien común, procurando la estabilidad social con el trabajo coordinado con las demás áreas del Ayuntamiento, teniendo como premisa las acciones colegiadas para prevenir conflictos sociales, dándoles solución desde la raíz para evitar que se acrecienten; además de establecer puentes de comunicación con líderes sociales y políticos del municipio.

Para el año 2022, la Dirección de Gobernación mantiene su estatus de dirección independiente. Así mismo, se crea el Departamento de Tianguis y Mercados, la cual, bajo la vigilancia de esta dirección, tiene como objetivo el fomentar el crecimiento y desarrollo económico de las y los ciudadanos que se dedican a la actividad comercial en estas dos áreas y por consiguiente, el del municipio; teniendo como responsabilidad el otorgar y actualizar las licencias y permisos, así como de crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes.



VII. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México Y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Manual Para El Uso Del Lenguaje Incluyente Y No Sexista
- Bando Municipal de Atlacomulco
- Reglamento de Tianguis y Mercados del Municipio de Atlacomulco



VIII. ATRIBUCIONES

Las diversas atribuciones que tiene la dirección de gobernación se encuentran plasmadas en los diversos ordenamientos legales, los cuales se enuncian al tenor de lo siguiente:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el período del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años (...) I.-

Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal (...)

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación, los estados y el Distrito Federal, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo anterior.



Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 74, fracción VI y 79.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El manejo de recursos económicos federales por parte de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se sujetará a las bases de este artículo y a las leyes reglamentarias. La evaluación sobre el ejercicio de dichos recursos se realizará por las instancias técnicas de las entidades federativas a que se refiere el párrafo segundo de este artículo.

La propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan como tales, los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.

Las leyes, en sus respectivos ámbitos de aplicación, garantizarán el estricto cumplimiento de lo previsto en los dos párrafos anteriores, incluyendo el régimen de sanciones a que haya lugar.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 112. La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerán por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.



Artículo 113. Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 122. Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables (...)

Artículo 123. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Artículo 124. Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 128. Son atribuciones de los presidentes municipales: I. Presidir las sesiones de sus ayuntamientos; II. Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento; III. Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés general, es reglamentaria de los párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

Asimismo, armonizar las disposiciones legales del Estado de México, con lo señalado por el artículo 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la materia y con lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:



- I. Establecer la competencia, operación y funcionamiento del Instituto, en materia de transparencia y acceso a la información;
- II. Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, determinando las bases mínimas sobre las cuales se registrarán los mismos;
- III. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la toma de decisiones, mediante la difusión de la información que generen los sujetos obligados;
- IV. Regular los medios de impugnación y los procedimientos para su interposición ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

I. Ajustes Razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

IV. Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;

V. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VI. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

VII. Consejo Nacional: Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales al que hace referencia el artículo 32 de la Ley General;

VIII. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características: **a) Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;

d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad

Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y



solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley.

Los sujetos obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder:

I. El Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias, organismos auxiliares, órganos, entidades, fideicomisos y fondos públicos, así como la Procuraduría General de Justicia;

II. El Poder Legislativo del Estado, los organismos, órganos y entidades de la Legislatura y sus dependencias;

III. El Poder Judicial, sus organismos, órganos y entidades, así como el Consejo de la Judicatura del Estado;

IV. Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal;

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 1. Esta Leyes de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales. El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2. Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.



Artículo 3. Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. Son atribuciones de los ayuntamientos:

1. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

Artículo 86. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos internos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 90. Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en esta Ley; estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio.

Artículo 164. Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

Artículo 165. Los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los estrados de los ayuntamientos, así como en los medios que se estime conveniente

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 1.4.- La aplicación de este Código corresponde al Gobernador del Estado y a los ayuntamientos de los municipios de la entidad, en sus respectivas competencias, quienes actuarán directamente o a través de sus dependencias y organismos auxiliares, en los términos de este ordenamiento, las leyes orgánicas de la Administración Pública del Estado de México y Municipal del Estado de México y los reglamentos correspondientes.



Artículo 1.5.- Son atribuciones de las autoridades estatales y municipales a que se refiere este Código, en las materias que les corresponde aplicar:

- I. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones de este Código;
- II. Formular programas y ajustar su actuación al plan estatal de desarrollo, a los programas estatales y, en su caso, a los planes y programas municipales aplicables;
- III. Impulsar y aplicar programas de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- IV. Expedir normas técnicas en los casos previstos en este Código y realizar, directamente o a través de terceros autorizados, la evaluación de conformidad. La expedición de una norma técnica estará reservada a las dependencias de la administración pública estatal;
- V. Autorizar a terceros para auxiliar en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación;
- VII. Promover la participación de la sociedad y celebrar convenios de concertación con los sectores social y privado;
- VIII. Garantizar el derecho a la información;
- IX. Desahogar los procedimientos de acción popular que se inicien ante las mismas;
- X. Vigilar la aplicación de las disposiciones de este Código y de las que se deriven del mismo, realizar visitas de verificación, ordenar y ejecutar medidas de seguridad y aplicar sanciones. En todo caso, se buscará orientar y educar a los infractores;
- XI. Coadyuvar entre sí en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Código y, cuando encontraren irregularidades que a su juicio constituyan violaciones a dichas disposiciones, lo harán del conocimiento de la autoridad competente;
- XII. Las demás que establezcan este Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 1.6.- Al ejercer las atribuciones previstas en este Código, las autoridades estatales y municipales deberán aplicar los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, buena fe, veracidad, honradez, respeto, audiencia, publicidad, economía, información, transparencia, jerarquía, desconcentración, descentralización, desregulación, previsión, coordinación, cooperación, eficacia y eficiencia, y abstenerse de comportamientos que impliquen vías de hecho contrarias a las finalidades de las materias reguladas en este ordenamiento.

Artículo 1.8.- Para tener validez, el acto administrativo deberá satisfacer lo siguiente:

- I. Ser expedido por autoridad competente y, en caso de que se trate de órgano colegiado, se deberá cumplir con las formalidades previstas al efecto en el ordenamiento que lo faculta para emitirlo;



- II. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o fin del acto;
- III. Ser expedido sin que existan dolo ni violencia en su emisión;
- IV. Que su objeto sea posible de hecho, determinado o determinable y esté previsto en el ordenamiento que resulte aplicable;
- V. Cumplir con la finalidad de interés público señalada en el ordenamiento que resulte aplicable, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;
- VI. Constar por escrito o de manera electrónica indicando la autoridad de la que emane y contener la firma autógrafa, electrónica avanzada o el sello electrónico en su caso del servidor público;
- VII. Tratándose de un acto administrativo de molestia, estar fundado y motivado, señalando con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias generales o especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo constar en el propio acto administrativo la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso concreto;
- VIII. Expedirse de conformidad con los principios, normas e instituciones jurídicas que establezcan las disposiciones aplicables;
- IX. Guardar congruencia en su contenido y, en su caso, con lo solicitado;
- X. Señalar el lugar y la fecha de su emisión, así como los datos relativos a la identificación precisa del expediente, documentos, nombre y domicilio físico o correo electrónico de las personas de que se trate;
- XI. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, se hará mención expresa de la dependencia emisora, la oficina en la que se encuentra dicho expediente o el portal electrónico a través del cual puede realizar la consulta del expediente respectivo;
- XII. Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, deberá hacerse mención del derecho y plazo que tienen para promover el recurso administrativo de inconformidad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- XIII. Resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos en las disposiciones aplicables.

Artículo 1.9.- El acto administrativo deberá ser preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, de modo que se especifiquen el ámbito territorial de su aplicación y validez, así como el periodo de su duración. Si no se consignan expresamente estas circunstancias, se entenderá que el acto tiene aplicación y validez en todo el territorio del Estado o del municipio de que se trate, según sea emitido por una autoridad estatal o municipal, y que su duración es indefinida.

Artículo 1.10. Todo acto administrativo se presumirá válido mientras no haya sido declarada su invalidez, y será eficaz y exigible desde el momento en que la



notificación de este surta sus efectos, salvo cuando el acto tenga señalada una fecha de vigencia, en cuyo supuesto se estará a la fecha de inicio de dicha vigencia, siempre y cuando haya surtido efectos la notificación respectiva, o cuando haya operado la afirmativa o negativa ficta. Tratándose de actos administrativos por los que se otorguen beneficios a los particulares, éstos podrán exigir su cumplimiento desde la fecha en que se haya emitido el acto o desde aquélla que tenga señalada para iniciar su vigencia

....

Se considera que ha operado la afirmativa ficta cuando la autoridad competente haya expedido la certificación respectiva, o no haya dado respuesta a la solicitud de certificación en el plazo a que se refiere el segundo párrafo del artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, o cuando así lo haya declarado el Tribunal Contencioso Administrativo. Tratándose de la negativa ficta, ésta operará cuando el interesado la haga valer al promover el medio de impugnación correspondiente.

Artículo 1.11.- Serán causas de invalidez de los actos administrativos:

- I. No cumplir con lo dispuesto en alguna de las fracciones del artículo 1.8;
- II. Derivar de un procedimiento con vicios que afecten las defensas del particular y trasciendan al sentido de los actos;
- III. Incurrir en arbitrariedad, desproporción, desigualdad, injusticia manifiesta, desvío de poder o cualquier otra causa similar a éstas.

Artículo 1.41.- Toda persona tiene derecho a que las autoridades, en las materias reguladas en este código le proporcionen información en términos de la ley de la materia. Para facilitar el acceso a la información, las autoridades implementarán un sistema electrónico para recibir y contestar solicitudes de acceso y recursos de revisión conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Artículo 1.74.- Toda persona tiene derecho a presentar demanda de acción popular ante las autoridades, de hechos, actos u omisiones que constituyan infracciones a las disposiciones del presente Código y su reglamentación. Para dar curso a la acción popular se seguirá el procedimiento establecido en el Capítulo Tercero Bis del Título Tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 1.75. Las dependencias y organismos auxiliares estatales, así como las dependencias y organismos municipales, integrarán las tecnologías de información, medios y plataformas tecnológicas en la prestación de los servicios gubernamentales a su cargo, observando las disposiciones que se señalen en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Artículo 1.76.- En la prestación de los servicios gubernamentales por vía electrónica, se tomarán las medidas necesarias para garantizar la autenticación, autenticidad, confidencialidad, seguridad e integridad de la información, de acuerdo con la ley a que se refiere el párrafo anterior



Artículo 1.77. Para aquellos servicios gubernamentales que se otorguen por vía electrónica, en los que exista necesidad de identificar electrónicamente tanto al usuario como a la dependencia u organismo prestador del servicio, se atenderá lo dispuesto por la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Artículo 17.11.- La infraestructura vial se clasifica en:

- I. Infraestructura vial primaria; y
- II. Infraestructura vial local.

La infraestructura vial primaria estará a cargo del estado, podrá ser de cuota, libre de peaje o de uso restringido. La infraestructura vial local será aquella que no sea considerada vial primario y estará a cargo de los municipios.

Artículo 17.15.- Los permisionarios del derecho de vía y su zona de seguridad están obligados a:

- I. Responder por los daños que pudieran causar a la infraestructura vial y a terceros, por defectos o vicios ocultos en las construcciones que realicen o en los trabajos de instalación, reparación y conservación;
- II. Mantener en buen estado las obras que ejecuten, conservando la seguridad y estética de estas;
- III. Permitir la práctica de las inspecciones que ordene la autoridad competente;
- IV. Cumplir con los ordenamientos y disposiciones legales y administrativos, federales, estatales y municipales; V. Realizar exclusivamente las obras aprobadas en el permiso; y
- IX. Por causas de utilidad pública y de interés general, desocupar dentro del plazo establecido o solicitado por la autoridad competente, el derecho de vía o zona de seguridad de que se trate, sin costo alguno para ésta.

MANUAL PARA EL USO DEL LENGUAJE INCLUYENTE Y NO SEXISTA

I. SUSTANTIVOS COLECTIVOS

Se tiende a confundir el género masculino con la totalidad de las personas para darle un valor universal. Para evitarlo se recomienda utilizar sustantivos colectivos² que son las palabras que designan ambos sexos con la finalidad de evitar expresiones sexistas.

Ejemplos:



Expresión no inclusiva	Expresión inclusiva
El hombre descubrió el fuego	La humanidad descubrió el fuego
Los ciudadanos	La ciudadanía
Los niños mexicanos	La niñez mexicana

Adjetivos sin marca de género en lugar de sustantivos.

Ejemplos:

Expresión no inclusiva	Expresión inclusiva
El desempleo entre los jóvenes	El desempleo juvenil
La huelga de los estudiantes	La huelga estudiantil
Los problemas de los vecinos	Los problemas vecinales
Los profesores	El profesorado

Recurrir a la doble forma femenino-masculino cuando sea conveniente y necesario.

Ejemplos:

Expresión no inclusiva	Expresión inclusiva
Bienvenidos todos	Bienvenidas todas y todos Bienvenidas y bienvenidos
Hombres que trabajan en el servicio público	Mujeres y hombres que trabajan en el servicio público
Día del Niño	Día de la Niña y Niño
Los niños tienen derechos	Los niños y niñas tienen derechos

Los sustantivos comunes en cuanto al género son aquellas palabras que tienen una sola forma para designar a uno y otro sexo, y cuyo género es especificado por los artículos y adjetivos que le acompañan.

Ejemplos

:

- El/la estudiante
- El/la víctima
- Un buen/una buena profesional
- El/la representante
- El/la titular



Uso de la palabra persona. Anteponer la palabra persona para evitar el masculino. Ejemplos:

Expresión no inclusiva	Expresión inclusiva
Asistente	Personas asistentes
Derechohabiente	Personas derechohabientes
Interesado	Personas interesadas

II. TÍTULOS ACADÉMICOS, OCUPACIONES Y CARGOS

Se debe evitar la utilización de los títulos académicos y las ocupaciones en masculino cuando éstos se refieran a mujeres. Se utilizarán los sustantivos en femenino cuando se trate de una mujer y en masculino cuando se trate de un hombre.

Ejemplos

Expresión no inclusiva	Expresión inclusiva
La ingeniero	La ingeniera
La arquitecto	La arquitecta
La juez	La jueza

Respecto a los cargos, se evitará el uso del género masculino y se recurrirá al uso de sustantivos que refieran más bien a las áreas de los cargos para dar un sentido neutro; es decir, se recurrirá a las construcciones metonímicas³, para no dar a entender que los cargos sólo son ocupados por hombres.

III. ARTÍCULOS

Utilizar los artículos el, la, las, los, para incluir a ambos géneros sin repetir el sustantivo. Es recomendable alternar el orden de los artículos y cuidar la concordancia entre el último artículo y el sustantivo.

Ejemplos:

Expresión no inclusiva	Expresión inclusiva
Los trabajadores deben permanecer su sitio de trabajo	Las y los trabajadores permanecer en su sitio de trabajo
Los usuarios morosos recibirán una sanción	Los y las usuarias morosas recibirán una sanción



Los estudiantes deben permanecer su sitio de trabajo	Las y los estudiantes deben permanecer en su sitio de trabajo
Los adolescentes deben pagar	Las y los adolescentes deben

BANDO MUNICIPAL DE ATLACOMULCO 2022

Artículo 51. Sin perjuicio de los derechos y obligaciones que les confieran otros ordenamientos, las Autoridades Auxiliares Municipales tendrán las siguientes atribuciones:

...

X. Vigilar que todo evento social, comercial, cultural o festival que se lleve a cabo en la comunidad cuente con los permisos de la autoridad municipal;

XI. En términos de sus atribuciones, deberán solicitar a la Dirección de Gobernación, y/o Dirección de Protección Civil, comisione personal de esas dependencias, para que acuda a supervisar las actividades a que se refiere la fracción anterior;

...

Artículo 72. Las funciones administrativas y ejecutivas del gobierno municipal estarán a cargo de la Presidenta o el Presidente Municipal, quien será auxiliado



por una Secretaria o un Secretario del Ayuntamiento, una Tesorera o un Tesorero, una Contralora o un Contralor Municipal, las Directoras, los Directores, Jefes o Jefas de Departamentos, Coordinadoras o Coordinadores que integren la Administración Pública Municipal y demás servidoras o servidores públicos municipales legalmente autorizados para dichas funciones, quienes para el desarrollo de las mismas, deberán portar de manera obligatoria su gafete oficial con fotografía, expedido por el Ayuntamiento, incluidos los prestadores de servicio social o prácticas profesionales.

Artículo 79. Para el logro de sus fines, los Órganos de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades de manera planeada, programada y con base en la legislación correspondiente, en las políticas públicas, la jerarquización y las restricciones que establezca el Ayuntamiento, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven, integrándose con las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Oficialías y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

.....

12.- Dirección de Gobernación.

12.1 Departamento de Tianguis y Mercados.

.....

Artículo 142. Todo evento organizado por dependencias públicas o privadas, que implique cierre de vialidades, deberá ser autorizado previo escrito de petición por la Dirección de Gobernación con el visto bueno de la Dirección de Protección Civil, Dirección de Seguridad Pública, Departamento de Movilidad y en su caso de la Dirección de Desarrollo Económico, mediante el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 153. La realización de eventos especiales en el Municipio tales como bailes públicos, bailes familiares que ocupen la vía pública, presentaciones artísticas, exposiciones de autos, espectáculos populares y cualquier evento público, están sujetos a la aprobación del Ayuntamiento, destacando que la supervisión y vigilancia de los mismos corresponde a la Dirección de Gobernación en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Seguridad Pública Municipal.

Artículo 156. Es obligación del titular de toda licencia, autorización o permiso exhibir a los inspectores legalmente autorizados de la Dirección de Gobernación en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Protección Civil, la documentación original otorgada por el Ayuntamiento para ejercer su actividad comercial; en caso contrario, el titular será acreedor a una sanción estipulada de acuerdo al Art. 150 de este Bando Municipal.

Artículo 159. Con motivo de la licencia, autorización o permiso, las personas en



ejercicio de sus actividades comerciales, industriales o de servicio, no podrán invadir u obstruir ningún bien del dominio público, como plaza cívica, plaza atrial, banquetas, calles, áreas de estacionamiento, vialidades, camellones, portales, jardines municipales y derecho de vía, espacios de acceso a personas con discapacidad. En caso de infringir la misma, le serán resguardados los objetos y/o mercancías por la Dirección de Desarrollo Económico, a través de su cuerpo de inspectores, ya sean estos del Departamento de Permisos, Licencias, Autorizaciones e Inspecciones y/o del Departamento de Tianguis y Mercados, los cuales se apoyarán en todo momento con la Dirección de Gobernación Municipal, Protección Civil y Seguridad Pública Municipal y en su caso, de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Artículo 167. Se prohíbe el comercio semifijo y móvil dentro del primer cuadro de la ciudad, así como frente a escuelas, hospitales, oficinas de gobierno, terminales de servicio de transporte colectivo, en cruces viales, calles, banquetas, parques, jardines, camellones, plazas cívicas, plazas atriales, derechos de vía, callejones, alamedas, Parque Industrial Atlacomulco, Parque Industrial Santa Bárbara y los demás lugares que determine la autoridad, dentro del territorio municipal, con la aplicación de la multa correspondiente, salvo aquellos que cuenten con la autorización de la Dirección de Gobernación, previo estudio realizado por la misma y bajo los términos de las normas legales aplicables. De no

contar con dicha autorización les serán resguardados sus objetos y mercancías por inspectores adscritos a esta Dirección.

Artículo 168. El Ayuntamiento por conducto del Departamento de Tianguis y Mercados de la Dirección de Gobernación, elaborará el padrón de comerciantes tianguistas y ambulantes que realicen su actividad dentro del Municipio y lo mantendrá actualizado de manera permanente, en coordinación con los registros que guarda la Tesorería Municipal.

Artículo 170. Las áreas destinadas para ejercer la actividad comercial en las fechas correspondientes a la fiesta de "Día de Reyes", "Fiesta de la Candelaria", "Día del Amor y la Amistad", "Festivales Culturales", "Semana Santa", "Día de la Madre", "Feria del Pueblo", "Día de Muertos" y "Fiestas Decembrinas" entre otras, serán determinadas y autorizadas, previo estudio coordinado por la Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Gobernación y Protección Civil Municipal.

Artículo 171. Sin excepción alguna, todos los comerciantes que ocupen espacios en las explanadas del tianguis dominical y los espacios públicos que se les autoricen dentro del territorio municipal, deberán recoger la basura que generen, separando la orgánica de la inorgánica y transportarla por su cuenta al Centro de Valoración de Residuos Sólidos Municipales o cubrir la cuota correspondiente para su recolección, transportación y depósito previa expedición del recibo de pago, por parte de la Dirección de Servicios Públicos, así como mantener y entregar aseada el área en que se instalen; de no cumplir con lo anterior, serán sancionados por la autoridad municipal en términos del ordenamiento



correspondiente, previo desahogo de la garantía de audiencia.

Artículo 173. El horario que se autorice para la actividad comercial y de servicios, que se desarrolle dentro del Municipio se clasifica en: ordinario, extraordinario y especial.

Comerciantes dominicales que utilicen la explanada del tianguis para la venta de sus mercancías y productos.	05:00 - 18:00
Comerciantes dominicales que utilicen las calles y pasillos adyacentes a la explanada del tianguis para la venta de sus mercancías.	08:00 – 18:00
Comerciantes dominicales que utilicen la explanada del tianguis para la descarga de sus mercancías y productos.	Sábado a domingo 21:00 – 06:00
Puestos ambulantes que vendan tamales, atole, gelatinas, jugos, frutas y churros.	06:00 – 11:00

El horario de funcionamiento de los tianguis y puestos semifijos, será fijado por la autoridad municipal. Los establecimientos que vendan cerveza con alimentos podrán hacerlo de las 10:00 a las 22:00 horas de lunes a viernes, los sábados de las 10:00 a las 17:00 horas y los domingos de las 10:00 a las 15:00 horas.

...

III. Especial:

Estarán sujetos a este horario, todas aquellas actividades comerciales y de servicios, no comprendidos dentro de los horarios señalados con anterioridad, previo estudio por parte de la Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Gobernación y Protección Civil Municipal que justifique la autorización del mismo.

Artículo 177. Corresponde al Ayuntamiento otorgar el derecho de piso en los lugares destinados al comercio y tendrá en todo momento facultades para ubicar a los vendedores, cuando así lo requiera el buen funcionamiento de los mercados y de los sitios destinados al comercio y cuando la autoridad municipal lo estime necesario en bien de la colectividad. También, es facultad del Ayuntamiento regular y controlar el comercio ambulante y/o semifijo.

Los comerciantes semifijos que tengan permiso de la autoridad municipal para expender al público todo tipo de alimentos, ya sea para el consumo inmediato o posterior, deberán cumplir las normas de salubridad y se ajustarán a los días y horarios que expresamente señale la autoridad municipal; en todo caso, el permiso que expida la misma, no autoriza la venta de bebidas alcohólicas de ningún tipo.

Solo por excepción y por acuerdo del Ayuntamiento se podrá autorizar la



ocupación de portales, paseos, jardines, banquetas y plazas públicas para ejercer actividades comerciales o de servicios.

Artículo 178. La Dirección de Desarrollo Económico a través del cuerpo de Inspectores, Verificadores, Notificadores y Ejecutores en todo tiempo está facultado para ordenar, supervisar, vigilar, controlar, inspeccionar, verificar, infraccionar, fiscalizar, suspender y

clausurar las actividades comerciales que realicen los particulares y personas jurídico colectivas; así mismo, ejecutar las medidas preventivas y de seguridad consideradas en el presente Bando Municipal y la normatividad legal aplicable; cuando lo estime necesario ó cuando el caso en concreto salga de sus facultades, dará aviso a las dependencias correspondientes; tales como el Organismo Público Descentralizado para la Prestación para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco, la Dirección de Gobernación, Tesorería Municipal, Protección Civil y Bomberos, el área de Ecología; Departamento de Tianguis y Mercados, Coordinación de

Movilidad y la Coordinación de Salud; a efecto de que se lleve a cabo una verificación y, en función de sus atribuciones, infraccionen, suspendan ó clausuren las actividades comerciales.

Artículo 235. Solamente podrán fabricar, almacenar, transportar, vender y usar artificios pirotécnicos dentro del territorio municipal, las personas físicas o morales que tengan autorización expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, en los términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamentación.

Artículo 237. El Ayuntamiento se auxiliará de las Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Gobernación, Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico quienes serán las encargadas de revisar las medidas para evitar accidentes, así como el o los lugares donde se puede establecer para evitar el daño a las personas o bienes.

REGLAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, cuyo objetivo es normar las actividades comerciales y de prestación de servicios, así como la Administración, Organización, Operación y Funcionamiento del servicio público de Mercados y Tianguis que compete al Municipio de



Atlacomulco.

Artículo 2. La prestación del servicio público de Mercados y Tianguis, estará a cargo del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Mercados y Tianguis, que tendrá a su cargo vigilar la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento bajo la supervisión del Regidor que presida la Comisión de Mercados y Tianguis.

Artículo 3. Las licencias, permisos y autorizaciones que permitan a los comerciantes vender las diferentes mercancías lícitas en Mercados y Tianguis, serán regulados y sancionados por este Reglamento.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento se consideran:

- I. Mercado Público.- Es el lugar propiedad del Ayuntamiento, integrado por locales e islas que se dan en arrendamiento a los comerciantes, en el que concurren consumidores en libre competencia cuya oferta y demanda se refiere a mercancía de naturaleza diversa; de uso general que satisfacen las necesidades y los gustos más variados de la población.
- II. Tianguis.- Son los espacios o áreas señalados por el Ayuntamiento, donde se instalan puestos de carácter provisional o semifijos por lo general uno o más días a la semana, previa autorización de la Autoridad competente. En él concurren comerciantes y consumidores en pequeño para vender o comprar diferentes artículos de consumo generalizado.
- III. Vía Pública.- Es toda vialidad de dominio público de uso común destinado al libre tránsito.
- IV. Comercio en puestos semifijos.- Desarrollo de la actividad comercial mediante la instalación y retiro al término de la jornada diaria, utilizando cualquier tipo de estructura sin estar anclada o adherida al suelo.
- V. Comercio Ambulante.- Actividad comercial en la vía pública que se realiza valiéndose de Cualquier instrumento para la exhibición y venta del mismo, sin tener un lugar específico dentro de las áreas autorizadas por el Ayuntamiento.
- VI. Comercio de Temporada.- Actividad realizada en un periodo determinado con motivo de festividades cívicas, fiestas patronales, ferias artesanales u otros de esta naturaleza, mediante la ubicación de una zona comercial autorizada por el Ayuntamiento.
- VII. Giro.- Actividad o actividades preponderantes permitidas descritas en la Tarjeta de Identificación Comercial.
- VIII. Padrón.- Registro de comerciantes que operan en los Mercados, Tianguis y Comercio en vía pública.
- IX. Titular.- La persona física que tiene personalidad jurídica para responder por los derechos y las obligaciones que generen los permisos o Tarjetas de Identificación Comercial.
- X. Permiso o Autorización.- Documento público expedido por la Autoridad Municipal que otorga al titular el derecho y la obligación para ejercer su actividad comercial de forma permanente o provisional según sea el caso.
- XI. Tarjeta de Identificación Comercial.- Documento público expedido por la



- Autoridad Municipal que otorga el derecho a los titulares (locatarios, tianguistas y comerciantes) para ejercer el comercio en los Mercados públicos y Tianguis, con los derechos y obligaciones que en la misma se especifique, la cual tendrá la vigencia de un año, siendo reconocidos en el padrón correspondiente.
- XII.** Puestos Fijos, Islas, Locales interiores o exteriores.- Lugar donde el comerciante permanente ejerce su actividad comercial de acuerdo a las normas establecidas por este reglamento.
- XIII.** Comerciantes:
- a)** Comerciante Permanente: Aquel que una vez obtenido el permiso correspondiente del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Mercados y Tianguis ejerce el comercio en un lugar fijo y por tiempo indeterminado mientras se encuentre al corriente en sus pagos y no cometa infracciones administrativas que ameriten su suspensión definitiva.
 - b)** Comerciante Temporal: Quien habiendo obtenido el permiso correspondiente de la Autoridad competente, ejerce el comercio en un lugar asignado de manera provisional, entre el solicitante y la Autoridad Municipal.
 - c)** Locatarios: Persona que toma en arrendamiento un lugar en los mercados para vender sus productos, los cuales están obligados a pagar un derecho a la tesorería municipal para ejercer su actividad.
- XIV.** Del Tianguis Ganadero: Es el espacio asignado por el Ayuntamiento, el Regidor a cargo de la comisión y la Coordinación de Mercados y Tianguis, para ejercer el comercio y la venta de ganado, aves de granja, de corral y animales de traspatio.

Artículo 5. Se declara de interés público el retiro de puestos cuya instalación contravenga las disposiciones del presente Reglamento o la funcionalidad de los Mercados y Tianguis.

Artículo 6. El Ayuntamiento tendrá la facultad, cuando así lo estime pertinente, por causas de salubridad, invasión de calles o avenidas; circulación de peatones, de vehículos o por razones de interés público, de cambiar de lugar los puestos semifijos a cualquier otro sitio que considere conveniente.

Artículo 7. El comerciante temporal que se instale con motivo de alguna feria de temporada, festividad cívica, religiosa, o cultural se sujetará a las disposiciones que expresamente acuerde el Coordinador de Mercados y Tianguis bajo la supervisión del Regidor a cargo de la comisión.

Artículo 8. Se prohíbe la instalación de puestos fijos o semifijos frente a la entrada de:

- I.** Los edificios y construcciones de carácter público o que presten un servicio de esta naturaleza;



- II. Los edificios de las escuelas oficiales o particulares;
- III. Las casas habitación;
- IV. Los edificios que constituyan centros de trabajo;
- V. Los edificios declarados monumentos históricos;
- VI. Los templos religiosos;
- VII. Mercados públicos, parques, jardines y panteones; Y
- VIII. Los accesos y salidas de espectáculos públicos.

Se prohíbe en la vía pública, en los camellones, en las banquetas, en los jardines, paradas de camiones y otras que contemple el Bando Municipal vigente.

Artículo 9. No podrán instalarse ningún tipo de puesto fijo o semifijo que obstruyan el libre tránsito de los peatones en las banquetas, de los vehículos en las vías públicas y que constituya un riesgo para la seguridad de las personas.

Artículo 10. No se permitirá la instalación de puestos semifijos o comerciantes ambulantes frente a los negocios establecidos, como lo establece el Bando Municipal vigente.

Artículo 11. Los comerciantes temporales que utilicen sus vehículos para vender mercancías, no podrán permanecer estacionados en el perímetro de Mercados ni en el frente de las entradas de los edificios públicos y lugares señalados en el Artículo 8 de este Reglamento, salvo en las festividades de que trata el Artículo 7 del mismo.

Artículo 12. Los locatarios están obligados a mantener en buen estado, limpio y debidamente pintados tanto el interior como el exterior de los locales y/o islas, debiéndose sujetar a la forma, color y dimensiones que sean determinadas por el Ayuntamiento.

Artículo 13. Los boletos para el cobro de pisos de Mercados y Plazas estarán sellados por la Tesorería Municipal, efectuándose las perforaciones correspondientes a los mismos para marcar la fecha en la que se efectúe el cobro.

Artículo 14. Los inspectores de los Mercados y Tianguis y cobradores de piso tendrán las atribuciones que les señale el Ayuntamiento y en todo caso deberán tratar a los contribuyentes con el debido respeto y la atención necesaria.

Artículo 15. Se prohíbe a los locatarios y consumidores arrojar en los pasillos de los mercados así como al drenaje cáscaras o semillas de frutas, sustancias grasosas, pedazos de papel o cualquier clase de objeto que cause molestias a los clientes o consumidores.

Artículo 16. Los locatarios y comerciantes que expendan frutas, verduras, legumbres, Comestibles y demás productos de primera necesidad en estado de descomposición se harán acreedores a la sanción correspondiente en los términos



del presente Reglamento, independientemente de que se hagan acreedores de sanciones que establecen otras disposiciones legales.

Artículo 17. Los locatarios y comerciantes que expendan alimentos o bebidas preparadas, como: tortas, tacos, paletas, dulces, refrescos, frutas, carnes, etc., deberán usar para la atención del público uniformes del mismo color. Las trabajadoras de las tortillerías deberán presentarse a sus labores con bata y cofia blanca. Quienes despachen alimentos preparados, se les prohíbe manejar el dinero, producto de la venta, por lo que se determinará una persona encargada exclusivamente para tal efecto y con la higiene correspondiente.

Artículo 18. Se prohíbe colocar marquesinas, rótulos, cajones, canastas, jaulas u otros objetos, de manera que obstaculicen el tránsito de personas y visibilidad de los comerciantes en el interior o exterior de los Mercados, así como en las explanadas.

Artículo 19. La Coordinación de Mercados y Tianguis con apoyo de la Dirección de Gobernación retirarán de los puestos, las mercancías que se encuentren en mal estado, o sean un peligro para los comerciantes o consumidores y que perjudiquen la circulación en los pasillos o que por medio de las mismas invadan los cuadros.

Artículo 20. Queda prohibida la venta y almacenamiento de mercancías de alto riesgo como cohetes, explosivos, juegos pirotécnicos y similares, tanto en los Mercados como en los Tianguis, de acuerdo con el Bando Municipal vigente, quienes infrinjan esta disposición se harán acreedores a la sanción correspondiente.

Artículo 21. Los comerciantes de Mercados y Tianguis que deseen ceder sus derechos sobre licencia de funcionamiento deberán justificar plenamente la situación que los motiva, siendo facultad del Coordinador con el visto bueno del Regidor a cargo de la comisión, la autorización del mismo.

En ningún momento se podrá instalar la persona a la que se le quiere ceder el derecho sin la autorización respectiva del Ayuntamiento, en caso contrario se hará acreedor a la sanción correspondiente.

Artículo 22. Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, realizar los estudios sobre la construcción, reconstrucción o proyectos de remodelación de los Mercados y Tianguis, mismos que informarán a la comisión Municipal de Mercados y Tianguis para su trámite.

Artículo 23. Los Mercados y Tianguis deberán contar con las medidas, instalaciones y equipos de seguridad necesarios determinados por la Coordinación de Protección Civil para prevenir accidentes y combatir cualquier siniestro o eventualidad. Los sistemas contra incendio deberán mantenerse en condiciones de funcionalidad en cualquier momento, para lo cual deberán ser



revisados y probados periódicamente. Las acciones de la Coordinación de Protección Civil en los Mercados y Tianguis, se regulan conforme a las disposiciones del reglamento.

TITULO II DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CAPITULO I DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 24. Son autoridades para los efectos de este Reglamento:

- I.** El Ayuntamiento
- II.** El Presidente Municipal
- III.** El Regidor de la comisión a cargo
- IV.** La Tesorería Municipal
- V.** La Dirección de Gobernación
- VI.** La Coordinación de Mercados y Tianguis
- VII.** Administrador de Mercados y Tianguis
- VIII.** Los Inspectores, notificadores, ejecutores, recaudadores y demás funcionarios públicos a quienes se les otorgue facultades para la aplicación del presente Reglamento.

CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION DE LOS MERCADOS Y TIANGUIS

Artículo 25. La Administración de los Mercados y Tianguis es competencia del Ayuntamiento; el Presidente Municipal propondrá al Coordinador de Mercados y Tianguis y a los Administradores de Mercados, quienes se coordinarán con el Director de Gobernación para una mejor prestación de este servicio público bajo la supervisión del Regidor de la comisión a cargo.

Artículo 26. Son atribuciones de la Administración de Mercados:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Mercados.
- II.** Vigilar que los locatarios respeten el horario de funcionamiento establecido por el Ayuntamiento.
- III.** Reportar a la Coordinación de Mercados y Tianguis los puestos temporales que se instalan dentro del mismo y en la zona de protección.
- IV.** Coordinar las actividades del mercado.
- V.** Entregar notificaciones y requerimientos administrativos para que los locatarios cubran oportunamente sus pagos de arrendamiento, así como el pago por los derechos de piso de los comerciantes de puestos fijos y semifijos instalados en las áreas cercanas al Mercado.
- VI.** Actualizar cada seis meses el padrón de locatarios, ubicación, tipo de giro y asociación a la que pertenece.
- VII.** Realizar y vigilar la limpieza del edificio y corregir cualquier desperfecto que afecte al buen funcionamiento del Mercado.



- VIII.** Cuidar el orden del Mercado atendiendo de inmediato cualquier queja o solicitud de los locatarios y/o ciudadanos que acudan al mismo, y en caso solicitar el auxilio de la Coordinación de Mercados y Tianguis, la Dirección de Gobernación y la Dirección de Seguridad Pública.
- IX.** Vigilar que no se obstruyan los lugares comunes: sanitarios, tomas de agua, pasillos, entradas o accesos, áreas de carga y descarga, banquetas o frentes de los locales, etc.
- X.** Vigilar que no se consuman bebidas embriagantes o sustancias prohibidas en el interior y zona de protección del Mercado.
- XI.** Retirar a quienes traten de ejercer el comercio ambulante sin autorización.
- XII.** Determinar medidas preventivas con la finalidad de lograr la seguridad y custodia de las mercancías almacenadas en los Mercados.
- XIII.** Solicitar a la Dirección de Seguridad Pública el retiro de personas que distribuyan, vendan o expendan al público, escritos, folletos, impresos, canciones, grabados, libros, imágenes, películas, videos, anuncios, tarjetas u otros papeles o figuras, pinturas, dibujos litografiados de carácter obsceno.
- XIV.** De igual manera solicitar que retiren a todas aquellas personas: vagos, alcohólicos y demás individuos que en cualquier forma obstaculicen el comercio, causen daño o den mal aspecto a los Mercados.
- XV.** Contar con un botiquín de primeros auxilios para enfrentar cualquier emergencia.
- XVI.** Las demás que determine la Autoridad Municipal.

Artículo 27. La recolección, transporte y disposición final de los desechos y residuos generados en los Mercados y Tianguis, se efectuará conforme a lo dispuesto en el Reglamento Municipal de Limpia Pública. En los Mercados las áreas de abasto de mercancías deberán ubicarse en forma separada de las de salida o de almacenamiento de basura, desechos o desperdicios.

Artículo 28. Son obligaciones de los inspectores de Mercados y Tianguis:

- I.** Portar gafete o identificación oficial que lo acredite como tal.
- II.** Rendir informe semanal de labores a la Coordinación de Mercados y Tianguis y al Regidor a cargo de la comisión.
- III.** Informar a la Coordinación de Mercados y Tianguis, Coordinadores de Turno y al Regidor encargado de la comisión, cualquier anomalía observada en el desempeño de sus funciones.
- IV.** Levantar un acta circunstanciada en el caso de violaciones al presente Reglamento.
- V.** Vigilar el orden en Mercados y Tianguis.
- VI.** Verificación e inspección de lugares autorizados en fiestas de temporada, cívicos, religiosos, artesanales, etc.
- VII.** Vigilar e impedir la obstrucción de pasillos.
- VIII.** Supervisar e inspeccionar que los comerciantes cumplan con la contribución correspondiente.
- IX.** Ordenar y alinear para mantener el orden en los espacios públicos destinados



al comercio.

- X.** Revisión y actualización permanente de los padrones respectivos.
- XI.** Retiro de comerciantes ambulantes en lugares no autorizados.
- XII.** Coordinarse con las Dependencias Administrativas relacionadas con el área de trabajo para el adecuado desarrollo del mismo.
- XIII.** Otras que determine el Ayuntamiento.

Artículo 29. Los edificios de los Mercados abrirán sus puertas a las 7:00 horas y las cerrarán a las 20:00 horas todos los días, excepto en los días que por disposición del Ayuntamiento deberán permanecer cerrados.

Artículo 30. La vigilancia de la prestación de los servicios sanitarios corresponde a la Administración del Mercado.

Artículo 31. Todo Mercado al iniciar su funcionamiento deberá contar con la Autorización Sanitaria, además de todos los lineamientos establecidos en la Ley de Salud del Estado de

México, así como los ordenamientos y normas técnicas que ejercen las dependencias correspondientes.

Artículo 32. Los vendedores, locatarios y personas cuya actividad esté vinculada con los Mercados estarán obligados a conservar en buenas condiciones de higiene sus locales y áreas cercanas, pues el ejercicio de sus actividades se sujetará a lo que disponga la Ley de Salud del Estado de México y los Reglamentos respectivos, así como las Normas Técnicas correspondientes.

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES

Artículo 33.- Los comerciantes de los Tianguis tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Presentar solicitud por escrito al Ayuntamiento para ejercer el comercio.
- II.** Obtener la Autorización Municipal de funcionamiento.
- III.** Contar con la Tarjeta de Identificación Comercial.
- IV.** Inscribirse en el padrón respectivo, que elabora la Coordinación de Mercados y Tianguis bajo la supervisión del Regidor a cargo de la comisión.
- V.** Respetar los precios oficiales y vender los productos sin alterar su peso o calidad
- VI.** Mantener aseados los cuadros o espacios en donde expendan sus productos.
- VII.** Disponer de los accesorios suficientes para que se evite se expendan los productos en el suelo.
- VIII.** Acatar de manera inmediata cualquier indicación administrativa y operativa que determine el Ayuntamiento.
- IX.** Cumplir con el horario de funcionamiento que establezca la Autoridad



Municipal.

- X.** Acatar las indicaciones que la Autoridad Municipal dicte en materia de ubicación y dimensiones comerciales.
- XI.** Ejercer los giros comerciales que le fueron autorizados.
- XII.** Mantener al corriente de manera puntual el cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante la Tesorería Municipal.
- XIII.** Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y otras disposiciones que determine el Ayuntamiento.

Artículo 34. El horario de los tianguis será de las 06:00 a las 18:00 horas en el interior de las explanadas; en el caso de Calles y Avenidas será de las 08:00 a las 18:00 horas.

Artículo 35. Los cuadros o espacios de los Tianguis solo se asignarán a personas mayores de edad, acatando lo dispuesto en el artículo 34 de este Reglamento.

Artículo 36. En el Tianguis la Autoridad Municipal asignará los espacios, dependiendo del giro de mercancía del solicitante, no excediéndose de seis cuadros.

Artículo 37. Los cuadros asignados provisionalmente mediante la Carta Compromiso firmada por los solicitantes, serán supervisados semanalmente por los inspectores, para llevar un control de su asignación. Estos se otorgarán al solicitante siguiendo un proceso administrativo, respetando las disposiciones legales respectivas.

Artículo 38. El titular de los espacios que no los ocupe por tres ocasiones consecutivas, perderá su espacio asignado y automáticamente se podrá asignar a un nuevo solicitante, levantándose el acta administrativa correspondiente.

Artículo 39. El titular de cuadros o espacios del Tianguis tiene la obligación de liquidar su piso de plaza en el momento en que le sea requerido por los cobradores en turno, y así también, la obligación de mostrar sus recibos de pago a los inspectores de Mercados y Tianguis que se acrediten como tales, las veces que lo requieran.

Artículo 40. Los comerciantes del tianguis tendrán la obligación de portar su Tarjeta de Identificación Comercial durante su jornada de trabajo y mostrarla en el momento que le sea requerida por los Inspectores de Mercados y Tianguis.

Artículo 41. Los comerciantes del tianguis deberán respetar los postes del alumbrado público y árboles, y no deberán colgar de ellos sus lazos.

Artículo 42. El titular de los cuadros o espacios del Tianguis, deberá respetar la superficie del cuadro o espacio que le ha sido asignado, sin obstruir e invadir los pasillos, áreas comunes y cuadros contiguos al suyo.

Artículo 43. Los comerciantes del tianguis no podrán traspasar, negociar, o ceder



de propia autoridad los cuadros o espacios que le han sido asignados. En caso de detectarse una situación irregular, de manera inmediata el Ayuntamiento les quitara cualquier derecho del titular del espacio correspondiente de acuerdo al procedimiento administrativo respectivo. En caso de ausencia temporal o definitiva deberá de notificar al Ayuntamiento por escrito esta situación.

Artículo 44. Se prohíbe a los comerciantes del tianguis la venta de productos que no estén autorizados en su Tarjeta de Identificación Comercial.

Artículo 45. Se prohíben los cambios de giro realizados arbitrariamente sin el consentimiento de la Autoridad, solo se autorizarán aquellos cuando no alteren la distribución que por giros se haya efectuado en el tianguis, además de la tranquilidad y el buen funcionamiento de mismo en función de la oferta y demanda del producto que se pretenda suprimir y del que se pretenda establecer.

Artículo 46. Los pagos por derecho de piso realizados por el titular de cuadros o espacios no les da derecho no les da el derecho de propiedad sobre dichas áreas comerciales.

Artículo 47. Los comerciantes del tianguis obligatoriamente deberán contar con una licencia de actividad comercial indicada en la Tarjeta de Identificación Comercial expedida por la Autoridad Municipal, la cual será refrendada anualmente.

Artículo 48. Los tianguistas deberán recoger obligatoriamente sus estructuras al terminar su actividad comercial.

Artículo 49. Se prohíbe instalar todo tipo de estructura fija, techar las semifijas existentes en la explanada del Tianguis, así como la instalación del servicio de energía eléctrica.

Artículo 50. Si los traspasos, permutas o cambios de giro en el Tianguis se realizan sin la autorización de la Autoridad correspondiente serán nulos de pleno derecho procediéndose a la cancelación de su espacio comercial.

Artículo 51. El Ayuntamiento no otorgará permiso alguno para efectuar el comercio ambulante en los Tianguis.

CAPITULO IV

DE LOS COMERCIANTES AL MEDIO MAYOREO

Artículo 52. Los comerciantes al medio mayoreo se sujetarán al horario que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 53. Los comerciantes al medio mayoreo para ejercer su actividad comercial se sujetarán a las Leyes Federales, Estatales y Municipales vigentes.



Dentro de estas últimas están comprendidos el Bando Municipal y los Reglamentos que expida el Ayuntamiento.

Artículo 54. Para autorizar un Tianguis de venta al medio mayoreo o mayoreo, el Ayuntamiento en su circunscripción territorial deberá hacerlo bajo un previo estudio de factibilidad.

Artículo 55. Para efectos de la venta de productos, los comerciantes al medio mayoreo, se sujetarán a lo que determine la Autoridad Municipal, respecto al kilo y número de piezas.

Artículo 56. Los comerciantes al medio mayoreo se sujetarán a los Artículos 15, 16 y 17 del presente Reglamento.

Artículo 57. Los comerciantes al medio mayoreo se comprometen para el buen funcionamiento de la explanada comercial, en dar cumplimiento a la brevedad posible, con los requerimientos normativos establecidos por la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección General de Abasto y Comercio, del Gobierno del Estado de México; así como de la Dirección de Obras Públicas Municipales, Dirección de Servicios Públicos Municipales y el Organismo O.D.A.P.A.S.A.

CAPITULO V DE LOS LOCATARIOS

Artículo 58. Son obligaciones de los locatarios:

- I.** Convenir con la Autoridad Municipal el usufructo del local.
- II.** Destinar el local que se asignó para la venta exclusiva del giro autorizado.
- III.** Cumplir con lo establecido en el contrato.
- IV.** Respetar el horario establecido para el funcionamiento del Mercado conforme al Bando Municipal vigente.
- V.** Difundir y expender la mercancía con la limpieza e higiene correspondiente a la población consumidora.
- VI.** Mantener limpios e iluminados los puestos o locales, así como respetar la estructura de los mismos.
- VII.** Permitir a las Autoridades correspondientes y debidamente acreditadas las visitas de inspección que éstas realicen proporcionando los datos que le sean requeridos.
- VIII.** Asistir a las juntas convocadas por la Comisión a cargo o Autoridades correspondientes a través de la notificación respectiva mediante el Administrador del Mercado.
- IX.** De mantener un buen comportamiento con sus clientes y compañeros



locatarios, en caso de alterar el orden serán sancionados conforme a este Reglamento.

- X.** Abstenerse de cerrar un puesto o local por un lapso mayor de 5 días, en su caso la Autoridad Municipal tomará las medidas pertinentes.
- XI.** En caso de ausencia temporal deberá de notificarlo a la Coordinación de Mercados y Tianguis.
- XII.** En caso de existir islas o locales que no se estén ocupando por parte del Titular por más de 10 días se realizará el trámite administrativo correspondiente para que lo recoja el Ayuntamiento y se pueda asignar nuevamente.
- XIII.** Mantener limpio su local o isla, así como los pasillos o áreas comunes cercanas y darle el mantenimiento necesario.
- XIV.** Cumplir en tiempo y forma con el pago correspondiente de la renta del local o isla, en caso contrario será sujeto a un proceso administrativo y legal por medio del cual el Ayuntamiento le recogerá el local o isla correspondiente.
- XV.** Los demás que señale la Autoridad Municipal.

Artículo 59.- Son derechos de los locatarios:

- I.** Ejercer su actividad comercial con el giro autorizado y en el local o isla señalado por la Autoridad Municipal.
- II.** Efectuar las mejoras o adaptaciones a los locales con previa autorización del Ayuntamiento, después de la supervisión de la Comisión de Mercados y Tianguis y la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la Dirección de Servicios Públicos.
- III.** Asociarse libremente.

CAPITULO VI DEL TIANGUIS GANADERO

Artículo 60. De los comerciantes ganaderos tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Es obligación de la Coordinación de Mercados y Tianguis del Ayuntamiento, otorgar tarjeta de identificación, la cual tendrá una vigencia de un año, además de registrarlos en el padrón de comerciantes.
- II.** Es obligación de los comerciantes del tianguis ganadero, mostrar la tarjeta de identificación, al ingresar al tianguis y durante la actividad comercial de lo contrario no se le permitirá la entrada.
- III.** Mantener limpio el espacio que les fue asignado, así como recoger sus estructuras al término de su actividad comercial.
- IV.** Respetar y mantener el orden dentro y fuera del área asignada por la Coordinación de Mercados y Tianguis.
- V.** Respetar la superficie del espacio asignado, sin obstruir e invadir los pasillos,



áreas comunes y cuadros continuos.

- VI.** Los comerciantes ganaderos deberán ingresar antes de las 07:00 am, para realizar su actividad comercial; de lo contrario se le dará tolerancia de 30 minutos para ingresar al tianguis ganadero.
- VII.** Queda prohibido, portar armas de fuego, armas blancas, de lo contrario serán remitidos a las autoridades correspondientes.
- VIII.** Es obligación del comerciante del tianguis ganadero, obedecer y respetar las indicaciones del inspector asignado por la Coordinación de Mercados y Tianguis, para el buen funcionamiento del mismo.

Artículo 61. El inspector encargado del tianguis ganadero, podrá asignar espacios provisionales a partir de las 08:00 am, a los comerciantes que no se encuentren dentro del padrón de esta Coordinación.

Artículo 62. Queda prohibido por parte de los comerciantes del tianguis ganadero, traspasar, negociar o ceder de propia autoridad los cuadros o espacios asignados, debiendo notificar a la Coordinación de Mercados y Tianguis.

Artículo 63. Es obligación de los comerciantes del tianguis ganadero, realizar los pagos correspondientes por el uso de piso, al cobrador de la Tesorería Municipal.

Artículo 64. El pago realizado por el comerciante ganadero, por el uso del piso, no le da derecho de propiedad, ni generar antigüedad sobre dichas áreas de uso comercial.

Artículo 65. El usuario de los espacios del tianguis ganadero, que no los ocupe por tres ocasiones consecutivas, sin previa notificación y/o aviso a la Coordinación de Mercados y Tianguis, perderá su espacio asignado y automáticamente podrá ser asignado a un nuevo solicitante.

Artículo 66. El horario de entrada y salida al tianguis ganadero, será de las 06:00 hrs., para la entrada y 13:00 hrs. para la salida.

Artículo 67. El comerciante del tianguis que no cumpla con las normas estipuladas, no se le permitirá la entrada al tianguis ganadero.

Artículo 68.- Todos los comerciantes del tianguis ganadero, tendrán que presentar la documentación que los acredite como dueños del ganado, así como las guías sanitarias de cada animal.

CAPITULO VII

DE LAS ASOCIACIONES DE COMERCIANTES

Artículo 69. Los comerciantes a que se refiere este Reglamento podrán organizarse en Uniones, Asociaciones y a su vez en Federaciones con plena libertad dentro del marco legal.



Las Asociaciones u Organizaciones serán reconocidas por la Autoridad Municipal, cuando el número de asociados sea de treinta como mínimo.

Artículo 70. Al formarse una Asociación de Comerciantes, deberá establecerse en sus estatutos que no se concentrarán ni acapararán en una o pocas personas los artículos básicos, ni efectuarán acciones que tengan por objeto el alza de los precios.

Artículo 71. La constitución de la Asociación de Comerciantes deberá realizarse en Asamblea General, con la intervención de un Notario Público y de un Representante del Ayuntamiento si así lo consideran pertinente, con el objeto de que el primero de fe pública de los hechos y el segundo constante lo realizado.

Artículo 72. Las asociaciones deberán colaborar para el cumplimiento del presente Reglamento.

CAPITULO VIII

DE LOS TRASPASOS Y CAMBIOS DE GIRO EN LOS MERCADOS

Artículo 73. Las autorizaciones, licencias y permisos en los Mercados obligan a su Titular a ejercer el comercio en forma personal y directa; y no podrán ser objeto de embargo, comodato, usufructo, arrendamiento o cesión, salvo en los casos en que lo permita expresamente el propio Ayuntamiento.

Artículo 74. La autorización de traspasos en los Mercados será mediante el análisis correspondiente por parte de la Comisión a cargo. Se realizará un estudio que permita establecer que el mismo se realiza por necesidad del comerciante y no por un arreglo económico.

Para obtener la autorización de traspaso es preciso que se presente solicitud por escrito, en las formas que para tal efecto expidan, en las que se asentarán los datos exigidos, bajo protesta de decir verdad. La solicitud deberá ser firmada por el cedente y el cesionario.

Artículo 75.- A la solicitud de traspaso deberán acompañar los siguientes documentos en original:

- I.** Permiso a nombre del cedente.
- II.** Credencial de elector
- III.** Licencia sanitaria y Tarjeta de salud.
- IV.** Constancia de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales Federales, Estatales y Municipales.
- V.** Comprobante del pago de servicios contratados en forma particular, como teléfono, gas, luz u otros.
- VI.** Constancia expedida por el Ayuntamiento en donde se asiente que no tiene registradas faltas administrativas como llamadas de atención, faltas a la Autoridad, etc.
- VII.** Los demás documentos señalados en el Artículo 77.



Artículo 76. Solo se podrán autorizar los traspasos a favor de personas físicas que no sean poseedoras de algún otro local o puesto a que se refiere este Reglamento.

Las solicitudes de traspaso se presentarán a la Autoridad Municipal, la que para emitir su resolución podrá ordenar la práctica de un avalúo, mismo que se tomará como base para el efecto de que se cumpla con las obligaciones fiscales a que haya lugar.

Artículo 77. Para obtener la concesión de un local o isla en los Mercados Públicos se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicano, mayor de edad en pleno uso y goce de sus derechos civiles.
- II. Presentar solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal, indicando el giro sobre el que se pretende trabajar.
- III. Anexar a la solicitud:
 - a). Tres fotografías tamaño credencial.
 - b). Tarjeta de salud.
 - c). Carta de no antecedentes penales.
 - d). Copia de la credencial de elector
 - e). Dos cartas de recomendación.
 - f). Carta de residencia.
- IV. Depositar fianza en la Tesorería Municipal, que será fijada por la Coordinación de Mercados y Tianguis y el Regidor a cargo de la comisión.

Artículo 78. No se podrá dar en concesión un local o isla en los Mercados Públicos cuando en él se esté llevando a cabo un proceso administrativo o legal por parte de la Autoridad correspondiente.

Artículo 79. En caso de fallecimiento del titular, la Autoridad Municipal ordenará a la Comisión a cargo que realice un estudio socioeconómico para determinar al sucesor de los derechos, permiso o licencia para ejercer el comercio.

Artículo 80. Respecto de los cambios de un giro se estará sujeto a lo dispuesto en el Artículo 80 de este Reglamento. Solo se autorizarán aquellos cuando no altere la distribución que por giro se haya efectuado en el Mercado, además de la tranquilidad y el buen funcionamiento del centro comercial.

En todo caso, el locatario que desee cambiar el giro de su puesto, deberá acompañar por escrito la opinión del Titular de la Comisión, quien deberá considerar la oferta y la demanda del producto o servicio que se pretenda suprimir y del que se pretenda establecer.

Artículo 81. Si los traspasos, permutas o cambios de giro se realizan sin autorización, serán nulos de pleno derecho, procediéndose a la cancelación de la concesión o arrendamiento y licencia de funcionamiento.



CAPITULO IX DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 82. Se prohíbe en los Mercados y Tianguis:

- I.** Introducir, ingerir o vender bebidas alcohólicas o embriagantes al coqueo, excepto las lonjas mercantiles quienes venderán en botella cerrada.
- II.** Venta de medicinas de patente.
- III.** Almacenar y vender materias inflamables o explosivas, específicamente en el caso de todo tipo de solventes para ferreterías.
- IV.** Encender veladoras, velas o cocinar en estufa de gas, petróleo o combustibles similares. Se exceptúa de lo anterior a fondas, restaurantes y expendios de tortillas, con la obligación de apagar debidamente los fuegos antes de cerrar dicho establecimiento.
- V.** Introducir, consumir o vender drogas o cualesquiera otras sustancias con efectos psicotrópicos o que produzcan daño a la salud.
- VI.** Ejercer el comercio en estado de ebriedad y/o inconveniente ante la sociedad.
- VII.** Ejercer actividades de mendicidad y la prostitución.
- VIII.** El lavado y preparación de mercancías fuera de los lugares acondicionados o señalados para este efecto.
- IX.** Hacer modificaciones o adaptaciones a los puestos y locales, sin autorización respectiva.
- X.** Alterar el orden público a través del uso de aparatos electrónicos, voceos, pancartas u otro medio similar o diferente sin la autorización correspondiente.
- XI.** Arrojar basura afuera de los depósitos destinados para tal fin.
- XII.** Ejercer el comercio ambulante, incluyendo a los comerciantes establecidos que no podrán por sí o por otra persona, ejercer dicho comercio.
- XIII.** La instalación de marquesinas, toldos, rótulos, entarimados, cajones, tablas, huacales, jaulas, canastas y cualesquiera otros objetos que obstruyan puertas, pasillos, así como el tránsito a los peatones.
- XIV.** Utilizar los puestos y locales para fin distinto al autorizado.
- XV.** Instalar anuncios o propagandas en los muros o columnas del mercado y colocar letreros que excedan en sus dimensiones del puesto o local respectivo.
- XVI.** Practicar cualquier tipo de deporte, juegos de azar con o sin cruce de apuestas.
- XVII.** Se prohíbe la venta de mercancía ilegal o de dudosa procedencia.
- XVIII.** Todas aquellas situaciones no previstas en el presente Artículo se atenderán por parte de la coordinación de mercados y tianguis y el regidor.

CAPITULO X DE LAS CONTROVERSIAS



Artículo 83. Las controversias que se susciten entre dos o más comerciantes por atribuirse derechos sobre un mismo puesto, local o espacio serán resueltas por el Regidor a cargo, el

Coordinador de Mercados y Tianguis, el Presidente Municipal y en su caso por el Cabildo a solicitud escrita de cualquiera de los interesados. La petición inicial se presentará ante la Coordinación de Mercados y Tianguis, pudiéndose formular por los particulares en cualquier tiempo mientras no se hayan extinguido los derechos que invocan, en términos de las disposiciones legales aplicables, salvo los casos en que éstas señalen un plazo determinado, quien examinará y evaluará la procedencia de la solicitud, queja o inconformidad..

Artículo 84. La solicitud a que se refiere el Artículo anterior deberá contener los datos siguientes:

- I. Nombre y domicilio del solicitante.
- II. Nombre y domicilio de las personas que deben intervenir en la controversia.
- III. Razones y motivos que fundamenten la solicitud.
- IV. Pruebas que presenten u ofrezcan para acreditar sus afirmaciones.

Artículo 85. Los trámites en las controversias serán sencillos, evitando formulismos innecesarios. En el término de quince días posteriores a la fecha de presentación de la solicitud, la Autoridad dictará acuerdos sobre si se admite, desecha o manda aclarar la solicitud presentada, exponiendo en estos dos últimos casos los motivos que existan al respecto; tratándose de aclaraciones se concederá un plazo de cinco días al interesado para que realice lo conducente.

Artículo 86. A los quince días siguientes a la presentación de la solicitud, llamará la Autoridad Municipal a los comerciantes a que se refiere el Artículo 78 de este Reglamento a una junta, en la que en debate verbal fijen con claridad los puntos cuestionados; en caso de no existir acuerdo entre las partes se correrá traslado con el escrito en que se plantea la controversia a las personas interesadas, requiriéndolas para que en un término de ocho días, contesten por escrito ante la propia Autoridad lo que a sus intereses conviniere, apercibiéndoles que, cuando sin justa causa se dejará de contestar el escrito o alguna de sus partes, se presumirán confesados los hechos que no hayan sido contestados. El silencio y las evasivas en las contestaciones respecto a uno o más hechos del escrito, establecen igual presunción.

Artículo 87. La Autoridad antes de la iniciación del procedimiento, durante este y/o antes de dictar resolución podrá si así lo estimare pertinente recabar los datos que pudieran aclarar los puntos discutidos.

Artículo 88. Contra la resolución que dicte la Autoridad Municipal en las controversias a que se refiere el presente Capítulo procederá el recurso de inconformidad ante la Comisión Municipal de Mercados y Tianguis o el Presidente Municipal, quedando los comerciantes obligados al fallo dictado, teniendo el



carácter de cosa juzgada

CAPITULO XI DE LAS SANCIONES

Artículo 89. Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en la siguiente forma:

- I.** Amonestación por escrito.
- II.** Multa hasta con el equivalente a cincuenta días de salario mínimo general vigente en el Municipio o arresto hasta de treinta días y seis horas. Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador la multa no podrá ser mayor de su jornal o salario de un día.
- III.** Clausura temporal o definitiva a los puestos o locales que en el lapso de tres meses reincidan en la Comisión de las infracciones previstas en este Reglamento.
- IV.** Revocación de la concesión o arrendamiento.
- V.** Apercibimiento con retiro de los puestos, locales, rótulos, canastas, jaulas, etc.
- VI.** Cancelación de la licencia de funcionamiento.

Las demás que establezcan la Leyes, el Bando Municipal vigente, el presente Reglamento y demás disposiciones que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 90. Los vendedores ambulantes y las demás personas que ejerzan el comercio en el interior de los mercados, así como en la zona de protección de estos sin la debida autorización o que obstaculicen el tránsito, serán sancionados con el retiro inmediato de dichos sitios inclusive con el apoyo de la fuerza pública, sin perjuicio de que en los casos de reincidencia se les aplique la multa a que se refiere la fracción II del Artículo anterior.

Artículo 91. Los Inspectores de Mercados y Tianguis y los Administradores de los Mercados que detecten una infracción al presente Reglamento, deberán de proceder a levantar el acta administrativa por triplicado cuya copia se entregará al infractor.

Artículo 92. Las sanciones a que se refiere el Artículo 84 de este Reglamento, se aplicarán en consideración a la gravedad de la infracción, reincidencia y condiciones económicas del infractor.

Artículo 93.- Las actas de infracción serán foliadas y contendrán:

- I.** Lugar donde se realizó la infracción.
- II.** Nombre del infractor.
- III.** Número del local o datos generales del puesto.
- IV.** Relación pormenorizada del acto o actos que motiven la infracción.
- V.** Firmas del Inspector de Tianguis y Mercados y/o Administrador del Mercado, del infractor y dos testigos que podrán nombrar al infractor; en caso de rebeldía, lo hará la Autoridad Municipal que levanta el acta.



VI. Lugar, fecha y hora en que se levante el acta.

Artículo 94. Los Inspectores de Mercados y Tianguis o los Administradores del Mercado que hayan levantado un acta en los términos de los Artículos 96 y 97 de este Reglamento, deberán remitir el original a la Tesorería Municipal y la copia restante a la Regiduría del Ramo y Dirección de Gobernación dentro de las veinticuatro horas siguientes

Artículo 95. Las sanciones impuestas conforme a este Reglamento se harán efectivas por la Autoridad Municipal, quien podrá hacer uso de la facultad económica coactiva, independiente- mente de otras sanciones a que se hagan acreedores los infractores.

Artículo 96. La Tesorería Municipal cuando reciba una inconformidad mandará requerir de la Comisión del Ramo y con apoyo de la Coordinación de Mercados y Tianguis un informe en relación a los derechos que motivan la inconformidad y resolverá dentro del término de quince días.

Artículo 97. Se podrá interponer el recurso de queja ante el C. Presidente Municipal, cuando el interesado considere que las actuaciones o resoluciones de la Tesorería Municipal, la Comisión del Ramo, la Coordinación de Mercados y Tianguis y la Dirección de Gobernación, le causan perjuicio; dicho recurso se substanciará en los mismos términos que en el de inconformidad.



VII. OBJETIVO DEL MANUAL

Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la Dirección de Gobernación, así como conocer en forma clara y definida las atribuciones, facultades, actividades y tarea del personal, que permita desempeñarlas eficientemente; de este modo, facilitará el proceso de inducción del personal relativo al conocimiento de los actos de su competencia, utilizando los instrumentos jurídicos necesarios para constituirse en un marco de legalidad.

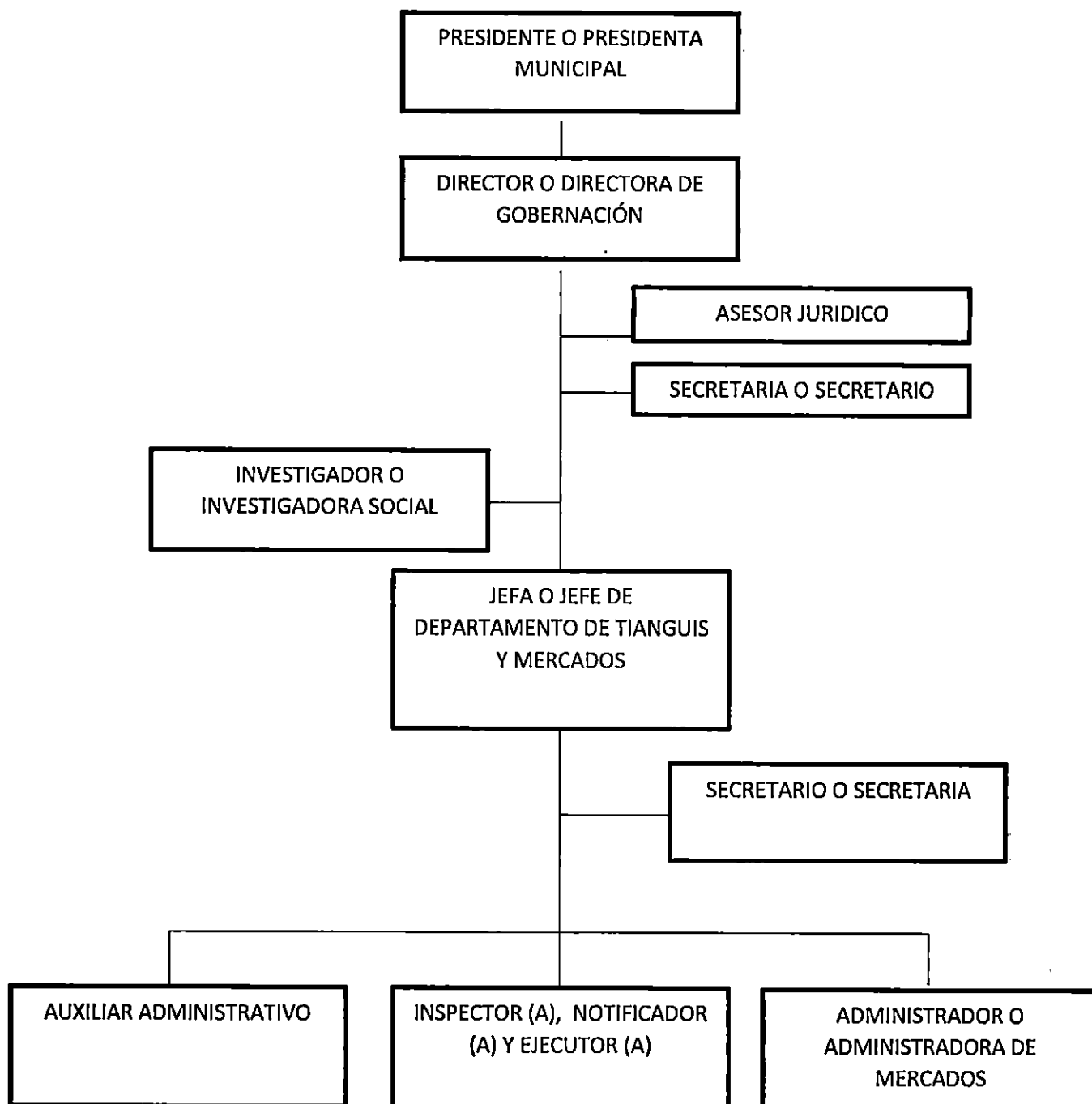


IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidente o Presidenta Municipal.
 - 1.1. Director o Directora de Gobernación.
 - 1.1.1. Asesor (a) Jurídico
 - 1.1.2. Secretario (a).
 - 1.1.3. Investigador (a) Social.
 - 1.2. Jefa o Jefe de Departamento de Tianguis y Mercados
 - 1.2.1. Secretario (a)
 - 1.2.2. Auxiliar administrativo
 - 1.2.3. Inspector (a), notificador (a) y ejecutor (a)
 - 1.2.4. Administrador (a) de Mercado



X.ORGANIGRAMA





XI

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto:	DIRECTOR O DIRECTORA DE GOBERNACIÓN
Área de adscripción:	Dirección de Gobernación.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Asesor Jurídico, Secretaria o Secretario, Investigador o Investigadora Social, Jefe o Jefa del Departamento de Tianguis y Mercados, Inspectores, Ejecutores, Auxiliares y al demás personal adscrito a la Dirección Gobernación.
Interacciones Internas:	Titulares de las dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Funcionarios del Gobierno Federal, Gobierno del Estado de México y ciudadanía en general.
Descripción Genérica	
Conducción de actividades de formas sistemáticas, con una programación y con apego a Derecho a la Legislación específica en diversas Políticas Públicas en la Jerarquización establecidos por el Ayuntamiento, solucionando los problemas políticos y sociales, manteniendo la Paz Social en el Municipio.	

Descripción Específica
• Monitorear los acontecimientos político-sociales que se desarrollen en el municipio; • Identificar las demandas de líderes sociales y políticos, así como de grupos organizados del municipio, a efecto de proponer los mecanismos adecuados para su atención; • Acudir a los actos o eventos que realicen las organizaciones sociales, con la finalidad de mantener comunicación y buenas relaciones políticas entre la ciudadanía y las autoridades municipales; • Coadyuvar en coordinación con las demás áreas, a la solución de conflictos siempre en observancia de los procedimientos de carácter jurídico; • Captar, canalizar y dar seguimiento a las demandas y propuestas presentadas



- en mítines y/o manifestaciones generadas por la ciudadanía, organizaciones civiles y grupos sociales;
- Atender y apoyar a las autoridades auxiliares del municipio para el buen desarrollo de sus funciones;
- Vigilar todo evento organizado por dependencias públicas ó entes privadas que impliquen los cierres de vialidades.
- Llevar un inventario pormenorizado de los bienes que se encuentren en su poder de acuerdo al Reglamento de Control Patrimonial del Ayuntamiento;
- Mantener libre de cualquier tipo de obstáculo la vía pública, en coordinación con movilidad y desarrollo económico;
- Autorización y coordinación de toda actividad recreativa y espectáculos públicos sin fines de lucro, áreas de uso común, estacionamientos, jardines, lugares de carga y descarga, etc.
- Coordinación, vigilancia y Supervisión de eventos públicos, tales como bailes públicos, bailes familiares que ocupen la vía pública, presentaciones artísticas, etc., en coordinación con desarrollo económico, ecología, movilidad, protección civil, comisaría municipal.
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal les confieran;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos requeridos de la dependencia o entidad a su cargo;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizados para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y
- Las demás que le sean asignadas por la Presidenta o Presidente Municipal y las inherentes al área de su competencia.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria, Licenciatura o equivalente
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Conducción de políticas públicas gubernamentales.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, papelería, vehículo automotor y equipos de comunicación.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, técnicas de comunicación y persuasión; análisis, control y solución de problemas, trabajo en equipo y equidad en trato humano, capacidad de organización, control bajo presión.
Condiciones de trabajo:	Concentración, control emocional, voz y dicción, tiempo de reacción perspicaz, resistencia a posturas prolongadas, esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, agudeza auditiva.
Ambiente físico:	En oficina: Iluminación, ventilación y espacios adecuados. En campo: Exposición a variaciones climáticas
Horario de trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, con posible ampliación de días y horarios por requerimientos del área.



Puesto:	ASESOR JURÍDICO
Área de adscripción:	Dirección de Gobernación.
Reporta a:	Director o Directora de Gobernación.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas adscritas a Presidencia Municipal y específicamente con la área Dependiente de Gobernación "Tianguis y Mercados"
Interacciones Externas:	Las diferentes autoridades a nivel Estatal y Federal, Asociaciones Civiles, Autoridades Auxiliares al Municipio (Delegados de las Comunidades) y ciudadanos del municipio.

Descripción Genérica

Asesorar Jurídicamente el área y realizar fundamentación interna de Gobernación.

Descripción Específica

- Fundamentar las solicitudes del área todo tipo de eventos y actividades públicas;
- Realizar los reportes pormenorizados de los acontecimientos que monitorea para su adecuado informe al superior jerárquico;
- Analizar y Fundamentar las solicitudes ingresadas a la área de Gobernación (licencias, permisos, cierres de vialidades, obstrucción de banquetas, organización de mercados, etc)
- Analizar los procesos políticos y poner en práctica estrategias que contribuyan al buen desarrollo político y social del municipio.
- Mantener y fomentar las relaciones con las autoridades auxiliares, líderes naturales y ciudadanía en general;
- Coadyuvar a las áreas relacionadas con el área de Gobernación con la información necesaria y solicitada por las diferentes áreas del Ayuntamiento (Tianguis y Mercados, Transparencia, Desarrollo Económico, Movilidad, Desarrollo Urbano, etc)
- Colaborar con las Autoridades Auxiliares para cualquier problema ó acontecimiento en su comunidad como delegados.
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata;



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Necesariamente Licenciatura en Derecho concluida
Experiencia:	Mínimo 3 años
Conocimientos:	Conocimientos Jurídicos, manejo de Leyes, Manuales y Códigos en relación al área de Gobernación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, papelería, vehículo automotor, equipos de comunicación y leyes en relación al área.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, técnicas de comunicación y persuasión; análisis, control y solución de problemas, trabajo en equipo y equidad en trato humano, capacidad de organización, control bajo presión y manejo de los fundamentos legales de acuerdo a lo requerido.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, visión, concentración, agudeza visual y auditiva.
Ambiente físico:	Variable, oficina y de trabajo.
Horario de trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, con posible ampliación de días y horarios por requerimientos del área.



Puesto:	SECRETARIA O SECRETARIO.
Área de adscripción:	Dirección de Gobernación.
Reporta a:	Director o Directora de Gobernación.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Coordinaciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Ciudadanía en general

Descripción Genérica

Elaborar notas informativas, minutas de trabajos de acuerdo al monitoreo de las actividades del municipio.

Descripción Específica

- Capturar y llenar los formatos inherentes al área;
- Clasificar la documentación que se genera en el área a efecto de integrarla en el archivo en concentración o en su caso, en el archivo en trámite;
- Brindar un trato al público con atención y cortesía;
- Observar y dar seguimiento a los requerimientos que se realicen a la Dirección por parte de otras áreas; y
- Las demás que le sean asignadas por el Director o Directora de Gobernación y las inherentes al área de su competencia.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria o Secretario Ejecutivo.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo, paquetería office, ortografía y redacción.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, papelería.
Habilidades:	Toma de decisiones, técnicas de comunicación, capacidad de organización, capacidad para planear, sociabilidad, análisis, control, trabajo en equipo y orden.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, concentración, control emocional, voz y dicción.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación, iluminación y mobiliario aceptable.
Horario de trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, con variación de horario por funciones del área. Sábados y domingos en caso de ser necesario.



Puesto:	INVESTIGADOR O INVESTIGADORA SOCIAL.
Área de adscripción:	Dirección de Gobernación.
Reporta a:	Director o Directora de Gobernación.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Presidente o Presidenta Municipal y Director o Directora de Gobernación; con el personal de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Gobierno Federal, Gobierno del Estado de México, Asociaciones Civiles, Delegados y Consejos de Participación Ciudadana.
Descripción Genérica	
Monitorear las actividades socio – políticas que se desarrollen en el municipio.	

Descripción Específica
• Monitorear todo tipo de eventos y actividades públicas; • Realizar los reportes pormenorizados de los acontecimientos que monitorea para su adecuado informe al superior jerárquico; • Analizar los procesos políticos y poner en práctica estrategias que contribuyan al buen desarrollo político y social del municipio. • Mantener y fomentar las relaciones con las autoridades auxiliares, líderes naturales y ciudadanía en general; • Colaborar con representantes y/o funcionarios de las demás áreas de los gobiernos federal, estatal y municipal para el desarrollo de sus funciones; y • Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata;



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Ninguno.
Conocimientos:	Técnica para redacción, capacidad de percepción.
Herramienta de trabajo:	Vehículo automotor, equipo de comunicación, papelería, cámara fotográfica, identificación oficial.
Habilidades:	Creatividad, visión estratégica, dinamismo, trabajo en equipo, trato humano.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 20%, esfuerzo físico 80%, visión, concentración, agudeza visual y auditiva.
Ambiente físico:	Exposición a variaciones climáticas.
Horario de trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, con posible ampliación de días y horarios por requerimientos del área.



DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS

Puesto:	JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS
Área de adscripción:	Dirección Gobernación.
Reporta a:	Directora o Director de Gobernación.
Supervisa a:	Secretaría o Secretario, Auxiliares, Inspectoras e Inspectores, ejecutores (as) y Administradoras o Administradores de mercados.
Interacciones Internas:	Dirección de Gobernación; Secretaría del Ayuntamiento; Tesorería Municipal; Coordinación de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones; Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; Dirección de Administración; Comisaría Municipal; Coordinación de Protección Civil y Bomberos; Coordinación de Atención Ciudadana y Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
Interacciones Externas:	Dependencias municipales, estatales y federales, comerciantes y ciudadanía en general.

Descripción Genérica
Regular y vigilar la organización, administración y funcionamiento de las actividades comerciales de los mercados públicos municipales, tianguis ganadero, tianguis semanal, tianguis dominical, puestos fijos y puestos semifijos instalados en el primer cuadro de la ciudad con la finalidad de que las y los comerciantes cumplan con las obligaciones correspondientes, así mismo buscar las alternativas y conciliar entre representantes de las y los comerciantes y ciudadanía para resolver las controversias que se presenten.

Descripción Específica
• Instruir a su personal para supervisar los mercados municipales así como vigilar el desempeño de las y los administradores de los mismos; • Instruir a su personal para atender solicitudes de espacios y trámites que turna la Coordinación de Atención Ciudadana; • Instruir a su personal para la supervisión del tianguis semanal y dominical; • Dar atención mediante examen de factibilidad las peticiones de espacios en los mercados y tianguis municipales; • Contestar las solicitudes y remitirlas a el área correspondiente; • Instruir a su personal para crear y actualizar padrones de las y los comerciantes en los mercados, tianguis semanal y dominical, plaza Juárez,



zona norte del mercado Miguel de la Madrid y puestos semifijos competentes al área;

- Instruir a su personal para supervisar y notificar a las y los comerciantes de los mercados que tengan adeudos por rentas;
- Instruir a su personal para elaborar Ordenes de pago para el cobro de las tarjetas de identificación comercial a las y los comerciantes del tianguis semanal y tianguis dominical, así también las temporadas correspondientes, mismas que se pagaran en las cajas de la Tesorería Municipal;
- Realizar reuniones con los representantes de los mercados y tianguis;
- Supervisar al personal adscrito a su área;
- Instruir a su personal para la supervisión de puestos semifijos;
- Instruir a su personal para la elaboración de oficios para peticiones a la Dirección de Servicios Públicos y O.D.A.P.A.S.A, así mismo los informes para la Presidenta o el Presidente Municipal y La Directora o el Director de Gobernación; y
- Las demás que le solicite su Jefa inmediata o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administrativas, Bachillerato o Carreras Técnicas.
Experiencia:	2 meses.
Conocimientos:	Desahogos procedimentales, manejo de la computadora, conocimientos sobre el comercio en los tianguis y mercados, conocimientos en lineamientos jurídicos del municipio.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas; Sobre la calidad del servicio, organización y funcionamiento; y Sobre el contacto con las y los ciudadanos.



Herramienta de trabajo:	Computadora; Impresora; Material de papelería; Fluxómetro; Pintura; Cal; y Teléfono.
Habilidades:	Habilidad para delegar tareas; Inteligencia y capacidad; Fluidez verbal; Saber escuchar; Capacidad para ejercer la crítica; Toma de decisiones; Amabilidad; y Cortesía.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50%; Esfuerzo físico 50%; Control emocional; Voz y dicción.
Ambiente físico:	Oficina y al aire libre.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, sábados y domingos de 06:00 a 20:00 horas, con posible ampliación de horarios por requerimientos del área.
Riesgos más comunes:	Estrés, agresiones físicas y verbales.

Puesto:	SECRETARIA O SECRETARIO
Área de adscripción:	Dirección de Gobernación.
Reporta a:	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Ayuntamiento, Departamentos y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
Interacciones Externas:	Comerciantes y ciudadanía.

Descripción Genérica
Recibir documentación por parte de las inspectoras o los inspectores de las diferentes explanadas del tianguis semanal y dominical, mercados, así mismo recibir la documentación de las diferentes áreas municipales, estatales o federales para la consolidación del archivo, así también elaborar órdenes de pago y tarjetas de Identificación Comercial.

Descripción Específica



- Manejo ordenado y apropiado de la documentación que se genere en el área a efecto de integrarla en el archivo en concentración o en su caso en el archivo en trámite;
- Clasificar y ordenar las copias de recibos y órdenes de pago de las diferentes temporadas, así mismo de los cobros de Tarjetas de Identificación Comercial;
- Recibir documentos y elaborar las Tarjetas de Identificación Comercial;
- Recibir invitaciones de actos cívicos y todos los oficios por parte del Ayuntamiento, para su programación y reportar a la Jefa o Jefe del Departamento;
- Realizar el informe semanal de actividades dirigido a la Dirección de Gobernación;
- Desempeñar su puesto con el máximo cuidado, esmero y diligencia;
- Trato al público con atención y cortesía; y
- Las demás que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato, Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva o afines.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Paquetería office, contabilidad básica, archivística, rapidez de escritura, ortografía, interpretación, técnicas de redacción y estilo.
Responsabilidades:	Dar un buen uso al mobiliario y equipo, supervisar el uso racional de los recursos materiales y papelería asignados al área.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo; Mobiliario de oficina y Papelería.
Habilidades:	Técnicas de comunicación; Capacidad de organización; Sociabilidad; Análisis; Control; Solución de problemas;



	Visión; Trabajo en equipo y equidad en trato humano; Discreción; y Orden.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%; Esfuerzo físico 30%; Concentración; Control emocional; y Voz y dicción.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación, iluminación y mobiliario aceptable.
Horario de trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, con posible ampliación de días y horarios por requerimientos del área.
Riesgos más comunes:	Tensión nerviosa, estrés, insultos verbales, saturación excesiva, trabajo bajo presión y hacinamiento.

Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción:	Dirección de Gobernación.
Reporta a:	Director de Gobernación.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Gobernación, Coordinación de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, Dirección de Administración, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Comisaria Municipal, Coordinación de Protección Civil y Bomberos, Coordinación de Movilidad y Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
Interacciones Externas:	Dependencias estatales y federales, comerciantes y ciudadanía.

Descripción Genérica
Redactar oficios dirigidos a las y los comerciantes, así mismo a las diferentes dependencias municipales, estatales y federales, crear y mantener actualizados los padrones y croquis de ubicación de los comerciantes, elaboración y vigilancia para el cumplimiento del Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Mejora Regulatoria, así como dar contestación a los requerimientos de las diferentes áreas.

Descripción Específica



- Elaborar y mantener actualizado el padrón de locatarios y locatarias de los mercados;
- Elaborar y mantener actualizado en padrón y croquis de los comerciantes del tianguis semanal y dominical.
- Elaborar y mantener actualizados los padrones de los comerciantes instalados en la Plaza Juárez, Zona norte del mercado Miguel de la Madrid, Jardín Central y Callejón Vire.
- Elaborar bases de datos para regular y controlar las actividades comerciales de los puestos semifijos, ambulantes y de temporada;
- Solicitar a los inspectores o las inspectoras los reportes semanales de cada una de las explanadas asignadas;
- Realizar trámites de cambio de giro, de titular y permisos de ausencia;
- Dar contestación a las solicitudes turnadas al área por parte de la Coordinación de Atención Ciudadana;
- Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos solicitados por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos solicitados por la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos solicitados por la Unidad de Transparencia;
- Elaborar avisos sobre disposiciones oficiales de carácter federal, estatal y municipal a las y los comerciantes que resulten involucradas en las mismas;
- Elaborar oficios para dirigidos a las y los comerciantes;
- Elaborar oficios para las diferentes dependencias municipales, estatales y federales;
- Desempeñar su puesto con el máximo cuidado, esmero y diligencia;
- Trato al público con atención y cortesía; y
- Las demás que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Preparatoria o Carrera Técnica.
Experiencia:	5 meses.
Conocimientos:	Paquetería office, rapidez de escritura, ortografía, redacción y estrategia.
Responsabilidades:	Entregar en tiempo y forma los requerimientos solicitados por las dependencias municipales, estatales y federales.
Herramienta de trabajo:	Computadora; Impresora; Material de papelería; y Mobiliario.
Habilidades:	Inteligencia y capacidad; Fluidez verbal; Solución de problemas; Saber escuchar; Toma de decisiones; Capacidad para planear; Técnicas de comunicación; Trabajo en equipo y equidad en trato humano; Amabilidad; y Cortesía.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%; Esfuerzo físico 30%; Control emocional, voz y dicción.
Ambiente físico:	Oficina y al aire libre.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas; con posible ampliación de días y horarios por requerimientos del área.
Riesgos más comunes:	Tensión nerviosa, estrés, insultos verbales, saturación excesiva, trabajo bajo presión, hacinamiento.



Puesto:	INSPECTOR (A), NOTIFICADOR (A) Y EJECUTOR (A)
Área de adscripción:	Dirección de Gobernación.
Reporta a:	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Gobernación, Dirección de Desarrollo Económico, Coordinación de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, Dirección de Administración, Comisaria Municipal, Coordinación de Protección Civil y Bomberos y Coordinación de Movilidad.
Interacciones Externas:	Comerciantes y ciudadanía en general, así también dependencias estatales y federales.

Descripción Genérica

Inspeccionar, supervisar, notificar y ejecutar a las faltas inherentes de los comerciantes del tianguis semanal, ganadero, dominical y los mercados municipales, así también Plaza Juárez, Zona Norte del Mercado Miguel de la Madrid, Jardín Hermilo Monroy, Jardín Central, Callejón Vire, temporadas, el comercio móvil y semifijo que tiene a cargo el Departamento de Tianguis y Mercados para organizar, regular y brindar un mejor funcionamiento.

Descripción Específica

- Retirar a las y los comerciantes ambulantes de los espacios no autorizados y que competen al área;
- Alinear los puestos de los comerciantes dentro del tianguis semanal, dominical, ganadero y verificar que no excedan de su perímetro autorizado;
- Retirar a los comerciantes ambulantes de los pasillos de las explanadas y avenidas del tianguis dominical, semanal, ganadero y los mercados municipales;
- Supervisar que los comerciantes competentes al área, respeten los giros estipulados en su Tarjeta de Identificación Comercial o el Contrato de Arrendamiento;
- Supervisar que los comerciantes competentes al área y que cuenten con Tarjeta de Identificación Comercial o Contrato de Arrendamiento, ejerzan la actividad comercial de manera directa;
- Supervisar que los comerciantes paguen sus contribuciones en tiempo y forma además de que coincida con el espacio y giro correspondiente;



- Revisar y actualizar los padrones de las y los comerciantes competentes al área;
- Supervisar y llevar un control mediante el formato respectivo, los espacios comerciales que no están en uso o en los casos donde el comerciante no los ocupe sin contar con el permiso correspondiente;
- Notificar y dar avisos a los comerciantes competentes al área;
- Inspeccionar y supervisar el comercio instalado en los espacios autorizados por temporadas, así mismo asignar los lugares y elaborar o actualizar el croquis y el padrón correspondiente;
- Resguardar mercancía no autorizada para su venta, así mismo los objetos que invadan los pasillos y espacios no autorizados;
- Otorgar los espacios en el tianguis semanal, dominical y ganadero para ocuparse provisionalmente;
- Pintar las limitaciones del tianguis semanal, dominical y ganadero;
- Brindar atención a peticiones de los comerciantes; y
- Las demás que asigne su jefa o jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria, bachillerato y/o carrera técnica.
Experiencia:	3 meses.
Conocimientos:	Manejo de documentación, trato digno con las y los comerciantes.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas; Sobre la calidad del servicio; y Regular y organizar el comercio en los espacios competentes al área.
Herramienta de trabajo:	Tabla sujeta papel; Pintura; Cal; Celular para fotografías y audios; y Flexómetro
Habilidades:	Inteligencia y capacidad; Fluidez verbal; Saber escuchar; Toma de decisiones; Amabilidad; y Cortesía.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 20%; Esfuerzo físico 80%; Control emocional; y Voz y dicción.
Ambiente físico:	Oficina y al aire libre.
Horario de trabajo:	Horario matutino: De lunes a sábado de 9:00 a 16:00 horas. Horario vespertino: De lunes a sábado 13:00 a 20:00 horas. Días domingos: Horario matutino: De 6:00 a 14:00 horas. Horario vespertino: De 13:00 a 20:00 horas.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales.



Puesto:	ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA DE MERCADO
Área de adscripción:	Dirección de Gobernación.
Reporta a:	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Gobernación, ODAPASA, Coordinación de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, Dirección de Gobernación, Dirección de Administración, Comisaria Municipal, Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
Interacciones Externas:	Comerciantes y ciudadanía en general.

Descripción Genérica
Administrar y supervisar los mercados municipales con la finalidad de brindar un buen funcionamiento y organización de la actividad comercial de las locatarias y los locatarios; así mismo el mantenimiento de las instalaciones y la limpieza de los pasillos.

Descripción Específica
• Abrir diariamente el mercado a las 07:00 am a 8:00 pm, horario establecido en el artículo 173, punto número I, del Bando Municipal vigente. • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento; • Vigilar que las o los locatarios respeten el horario de funcionamiento establecido por el Ayuntamiento; • Reportar al Departamento de Tianguis y Mercados los puestos temporales que se instalan dentro del mismo y en la zona de protección; • Entregar notificaciones y requerimientos administrativos para que las y los locatarios cubran oportunamente sus pagos de arrendamiento, así como el pago por los derechos de piso de las y los comerciantes de puestos fijos y semifijos, instalados en las áreas cercanas al Mercado; • Actualizar cada seis meses el padrón de las y los locatarios, ubicación, tipo de giro y asociación a la que pertenecen; • Cuidar el orden del Mercado atendiendo de inmediato cualquier queja o solicitud de las y los locatarios y/o ciudadanos que acudan al mismo, en caso de que sea necesario podrá solicitar el apoyo de los inspectores adscritos al Departamento de Tianguis y Mercados y a la Comisaria Municipal; • Vigilar que no se obstruyan los lugares comunes: sanitarios, tomas de agua,



pasillos, entradas o accesos, áreas de carga y descarga, banquetas o frentes de los locales, entre otros aspectos primordiales;

- Vigilar que no se consuman bebidas embriagantes o sustancias prohibidas en el interior y zona de protección del Mercado;
- Retirar a quienes traten de ejercer el comercio ambulante;
- Determinar medidas preventivas con la finalidad de lograr la seguridad y custodia de las mercancías almacenadas en los Mercados;
- Solicitar a la Comisaria Municipal el retiro de personas que distribuyan, vendan o expendan al público, escritos, folletos, impresos, canciones, grabados, libros, imágenes, películas, videos, anuncios, tarjetas u otros papeles o figuras, pinturas y dibujos litografiados de carácter obsceno;
- De igual manera solicitar que retiren a todas aquellas personas: las y los indigentes, personas en situación de calle; las y los alcohólicos y demás individuos que en cualquier forma obstaculicen el comercio, causen daño o den mal aspecto a los mercados;
- Cerrar diariamente el mercado a partir de las 19:00 horas culminando a las 20:00 horas; y
- Las demás que determine su jefa o jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria, bachillerato y/o técnica.
Experiencia:	2 meses.
Conocimientos:	Trato digno con las y los comerciantes de los mercados.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas; Sobre la calidad del servicio; y Regular y organizar el comercio en los mercados.
Herramienta de trabajo:	Candados; Material de limpieza; Papelería; y Material de plomería.
Habilidades:	Capacidad; Fluidez verbal; Saber escuchar; Toma de decisiones; Amabilidad; y Cortesía.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 10%; Esfuerzo físico 90%; Control emocional; Voz y dicción.
Ambiente físico:	Dentro del mercado.
Horario de trabajo:	De lunes a domingo de 06:00 a 10:30 horas y de 15:30 a 20:00 horas.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales.



XII. DIRECTORIO

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO

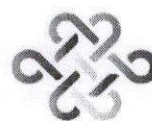
LIC. CECILIO NICOLAS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

M.A.P CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

LIC. MIGUEL ANGEL RUIZ SANCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

P. D. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

P.ING. BALDOMERO LEANDRO HERRERA GÓMEZ
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN



XIII. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO

Vo. Bo.



LIC. CECILIO NICOLAS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

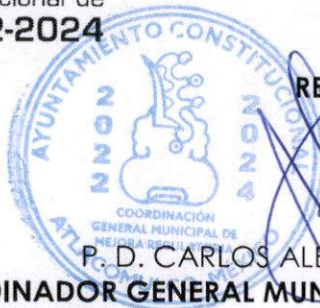
M.A.P CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO
**TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**



REVISÓ

LIC. MIGUEL ANGEL RUIZ SANCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS





REVISÓ

P. D. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



P. ING. BALDOMERO LEANDRO HERRERA GÓMEZ
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN





XIV HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSION MODIFICADA
Noviembre de 2019	Manual de Organización de la Dirección de Gobernación.	Se realizó actualización	DG/MO/2019-2021
Junio de 2020	Manual de Organización de la Dirección de Gobernación	Se realizó actualización de la Introducción, Antecedente Históricos, Marco Jurídico, Estructura Orgánica, Organigrama, Descripción de Puestos y Nombramientos de las áreas conforme al Bando Municipal.	DG/MO/2019-2021
Noviembre de 2022	Manual de Organización de la Dirección de Gobernación.	Actualización por cambio de organigrama de la Dirección de Gobernación, realizando, adición a los puestos de la misma.	DG/MO/2019-2021

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
2022**