



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Autonomía Municipal 1922-2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022

DIRECCIÓN DE
GOBERNACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
HOJA DE AUTORIZACIÓN

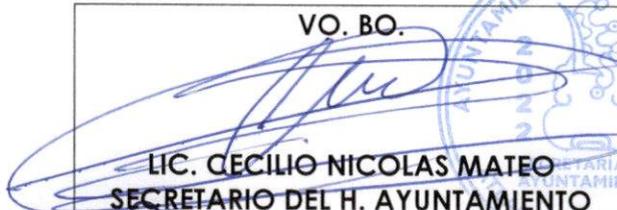
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
CLAVE: DG/MP/2022-2024
FECHA: JUNIO 2022

AUTORIZÓ



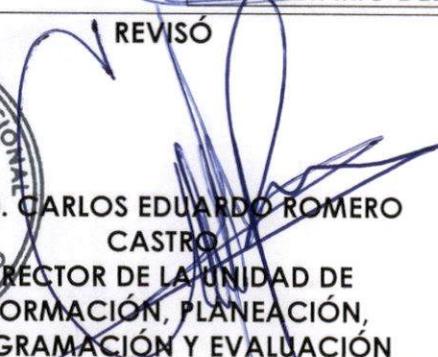
LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL

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 ANGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ



LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



I. PRESENTACIÓN

La administración 2022-2024 ha asumido como misión, trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos a nuestro cargo. Es propicio el ejercicio de planeación democrática y estratégica referido en este Plan de Desarrollo para que las actuaciones de dependencias y entidades se entrelacen en armonía y generen valor público en beneficio de todos.

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.

Comprometidos en este sentido y en aras de ser un gobierno reconocido por la eficiencia y eficacia de sus acciones, en la Dirección de Gobernación se realizaron modificaciones a los procesos que se desarrollan, logrando con esto efficientar los tiempos de respuesta de esta área, en cuanto a los trámites o servicios que brinda a la ciudadanía.

El Manual de Procedimientos, contiene una descripción de las actividades que se realizan en la Dirección de Gobernación y el Departamento de Tianguis y Mercados, su objetivo es facilitar y hacer comprensible las funciones que ejecuta, permitiendo optimizar recursos humanos y materiales, con la finalidad de actuar de manera sistemática, garantizando una uniformidad en todas las actividades, mismas que tienen la finalidad de otorgar un mejor servicio a la ciudadanía y lograr que los tiempos de respuesta sean mínimos, elevando con ello la calidad en los procesos de la administración pública municipal.

Es importante mencionar que conforme a las condiciones políticas o administrativas, este documento habrá de ser modificado con la finalidad de integrar criterios o aspectos que demande el contexto actual, brindando a los lectores y sobre todo al personal que labora en esta Dependencia Municipal una herramienta útil de consulta y referencia en el ejercicio de sus funciones o atribuciones pues claramente habrá de estar definidas, evitando limitar el cumplimiento de metas y objetivos, así como duplicar tareas.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Generar un control interno que permita identificar las funciones del personal de la Dirección de Gobernación y Departamento de Tianguis y Mercados, que servirá para que la integración del nuevo personal sea más rápida y sencilla, garantizando que todos los actos realizados por los servidores o servidoras públicos estén apegados a estricto derecho, ejecutados dentro del marco de la legalidad.



II. ÍNDICE

1. HOJA DE AUTORIZACION.....	1
2. PRESENTACIÓN.....	2
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
4. ÍNDICE.....	4
5. MARCO JURÍDICO.....	5
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6
• MONITOREO DE ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y LÍDERES REPRESENTATIVOS DEL ÁMBITO POLÍTICO Y DE LA SOCIEDAD CIVIL.....	6
• MONITOREO DE MANIFESTACIONES SOCIALES DE INCONFORMIDAD.....	12
• AUTORIZACIÓN PARA CIERRE DE CALLE PARA EVENTOS.....	18
• AUTORIZACIÓN Y/O PERMISO PARA EVENTOS PÚBLICOS SIN FINES DE LUCRO.....	25
• PERMISO PARA EJERCER LA ACTIVIDAD COMERCIAL DENTRO DE LOS TIANGUIS DE MANERA PROVISIONAL.....	33
• BAJA DEFINITIVA DEL COMERCIANTE EN EL PADRÓN.....	40
• AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE GIRO.....	45
• AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE TITULAR.....	51
• ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL O ISLA DISPONIBLE EN LOS MERCADOS.....	58
• REFRENDO ANUAL DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN COMERCIAL.....	65
• PERMISO DE AUSENCIA TEMPORAL.....	70
7. SIMBOLOGÍA.....	76
8. REGISTRO DE EDICIONES.....	77
9. DISTRIBUCIÓN.....	78
10. VALIDACIÓN.....	79
11. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	81



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal Vigente de Atlacomulco.
- Reglamento de Tianguis y Mercados del Municipio de Atlacomulco.



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-001
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y LÍDERES REPRESENTATIVOS DEL ÁMBITO POLÍTICO Y DE LA SOCIEDAD CIVIL	VERSIÓN: 03
	PÁGINA: 1/6

a) Objetivo del procedimiento	Integrar un registro de las acciones que llevan a cabo dentro de la demarcación municipal, los funcionarios y funcionarias federales, estatales y municipales, así como líderes políticos y sociales, con la finalidad de proveer de información fehaciente a las autoridades municipales que coadyuve en la toma de decisiones.
b) Alcance	Oficina del Presidente o Presidenta Municipal, Secretaría ó Secretario del Ayuntamiento y Secretaría Particular.
c) Referencias jurídicas	Art. 80 numeral 12 del Bando Municipal.
d) Responsabilidades	Director o Directora de Gobernación Municipal Investigador o Investigadora Social Secretaria o Secretario y/o Analista.
e) Definiciones	Monitoreo: Es un proceso permanente que consiste en revisar el cumplimiento de las actividades programadas. Funcionarios: Es aquella persona que presta sus servicios a la Administración Pública. Sociedad civil: Diversidad de personas que con categoría de ciudadanos y generalmente de manera colectiva, actúan para tomar decisiones.
f) Insumos	- Libreta y lapicero. - Teléfono celular para evidencia fotográfica.
g) Resultados	Nota informativa.
h) Políticas y lineamientos	El personal previamente designado, acude al lugar del evento en donde recabará la información relativa a la actividad realizada. El personal de la Dirección no podrá participar en los eventos ya que su función será el monitoreo de dichos eventos.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-001
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y LÍDERES REPRESENTATIVOS DEL ÁMBITO POLÍTICO Y DE LA SOCIEDAD CIVIL	VERSIÓN: 03
	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Secretaría Particular y/o cualquier fuente	Envía la información relativa al evento por realizarse (lugar, fecha, etc.).	
2.	Director o Directora de Gobernación	Recibe por cualquier medio, la información del evento a realizarse (lugar, fecha, etc.).	
3.	Director o Directora de Gobernación	Designa al personal que cubrirá el evento, de acuerdo al sitio, lugar y número programado de asistentes.	
4.	Investigador o Investigadora Social	Asiste al evento registrando el lugar, número de asistentes, nombre y cargo de funcionarios y líderes presentes y mensajes relevantes de estos, así como las observaciones que considere pertinentes; además de tomar evidencia fotográfica.	
5.	Investigador o Investigadora Social	Envía los datos recabados a la Secretaría o Secretario y/o Analista de la Dirección de Gobernación Municipal para realizar la nota informativa.	
6.	Secretaria o Secretaria y/o Analista	Integra la información en el formato de nota informativa cuidando la redacción y la ortografía.	Nota informativa
7.	Secretaria o Secretario y/o Analista	Entrega la nota informativa al Director o Directora de Gobernación para su revisión y visto bueno.	Nota informativa

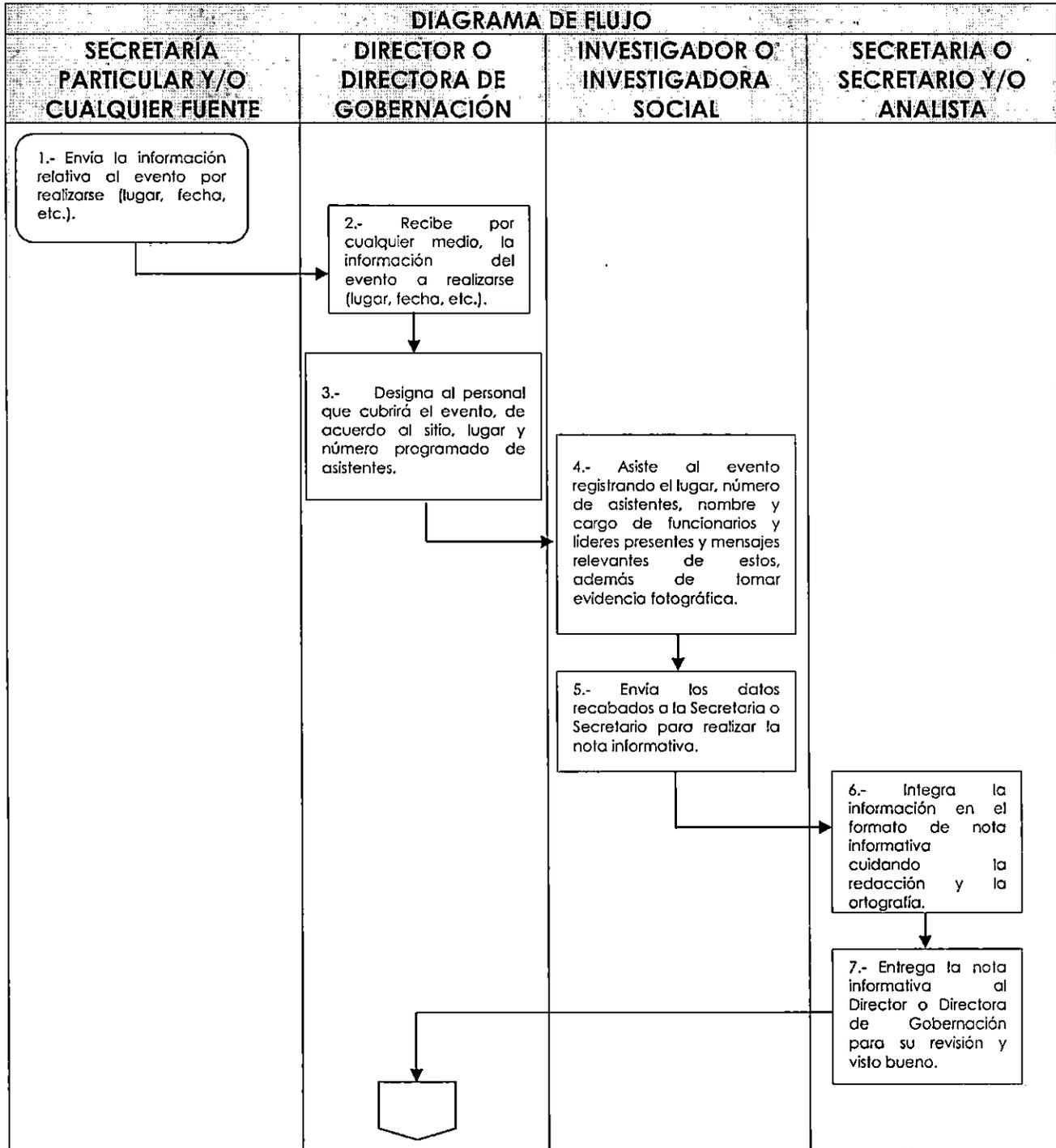


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-001
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y LÍDERES REPRESENTATIVOS DEL ÁMBITO POLÍTICO Y DE LA SOCIEDAD CIVIL	VERSIÓN: 03
	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8.	Director o Directora de Gobernación	Revisa y corrige en su caso, la nota informativa a satisfacción, observando que la información sea objetiva, clara y de calidad, evitando la información innecesaria.	Nota informativa
9.	Secretaría o Secretario y/o Analista	Realiza las correcciones observadas en la nota informativa y la envía por correo electrónico. Así mismo la imprime por duplicado para enviar una copia a la Secretaría Particular y la copia restante para integrar un archivo de esta dirección. Termina el Procedimiento.	Nota informativa

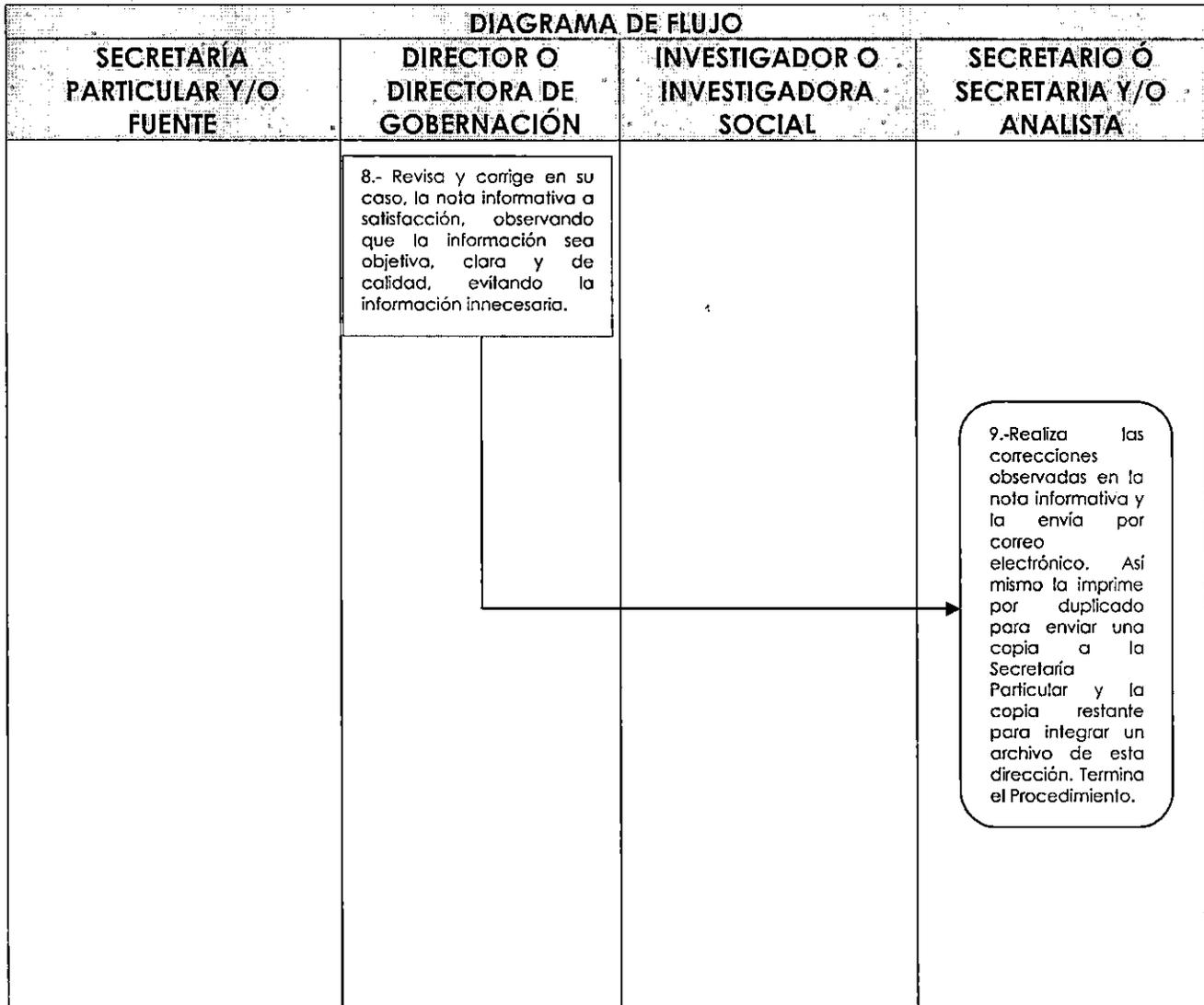


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-001
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y LÍDERES REPRESENTATIVOS DEL ÁMBITO POLÍTICO Y DE LA SOCIEDAD CIVIL	VERSIÓN: 03
	PÁGINA: 4/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-001
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y LÍDERES REPRESENTATIVOS DEL ÁMBITO POLÍTICO Y DE LA SOCIEDAD CIVIL	VERSIÓN: 03
	PÁGINA: 5/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-001
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y LÍDERES REPRESENTATIVOS DEL ÁMBITO POLÍTICO Y DE LA SOCIEDAD CIVIL	PÁGINA: 6/6

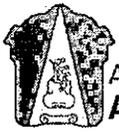
MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número semanal de monitoreos realizados}}{\text{Número semanal de eventos}} = \text{Porcentajes de eventos monitoreados}$$

- Los eventos monitoreados quedan registrados en las notas informativas.
- Las notas informativas son capturadas y guardadas en la computadora de la Dirección de Gobernación.

NOTA INFORMATIVA

FECHA:		FOLIO:	
COMUNIDAD / COLONIA:		LUGAR:	
ACTIVIDAD:			
HORARIO		No. PERSONAS	REPORTA
INICIO	TERMINO		
DIRIGENTES:			
FUNCIONARIOS:			
DESARROLLO:			
OBSERVACIONES:			



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-002
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MANIFESTACIONES SOCIALES DE INCONFORMIDAD	VERSIÓN: 03
	PÁGINA: 1/6

a) Objetivo del procedimiento	Monitorear las acciones de presión que se generan con motivo de inconformidades entre la sociedad civil, con la finalidad de proveer de información a las autoridades municipales para la toma de decisiones.
b) Alcance	Presidente o Presidenta Municipal, Secretario o Secretaria del Ayuntamiento y Secretario o Secretaria Particular.
c) Referencias jurídicas	Art. 80 numeral 12 del Bando Municipal.
d) Responsabilidades	Director o Directora de Gobernación Municipal. Investigador o Investigadora Social. Secretaría o Secretario y/o Analista.
e) Definiciones	Monitoreo: Es un proceso permanente que consiste en revisar el cumplimiento de las actividades programadas. Manifestaciones: Reunión pública, generalmente al aire libre y en marcha, en la cual los asistentes a ella reclaman algo o expresan su protesta por algo.
f) Insumos	Libreta y lapicero. Teléfono celular para evidencia fotográfica.
g) Resultado	Nota informativa.
h) Políticas y lineamientos	El personal previamente designado, acude al lugar del evento en donde recabará la información relativa a la actividad realizada.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-002
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MANIFESTACIONES SOCIALES DE INCONFORMIDAD	VERSIÓN: 03
	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Secretaría Particular y/o Fuente	Envía por cualquier medio, la información relativa a la manifestación social, (marcha, mitin etc.).	
2.	Director o Directora de Gobernación	Recibe por cualquier medio, la información relativa a la manifestación social, (marcha, mitin etc.).	
3.	Director o Directora de Gobernación y/o Investigador o Investigadora Social	Acude al lugar en el que se efectúa la manifestación, o en su caso, designa al personal para este fin.	
4.	Director o Directora de Gobernación y/o Investigador o Investigadora Social	En el lugar, se registra el tipo de acción (marcha, mitin, etc.) así como la finalidad de ésta, el horario de inicio y término, número de asistentes, líderes que encabezan la actividad, lugar, y mensajes relevantes; además de tomar evidencia fotográfica.	
5.	Director o Directora de Gobernación y/o Investigador o Investigadora Social	Se envían los datos recabados a la Secretaría o Secretario y/o Analista para integrar la nota informativa.	
6.	Secretaría o Secretario y/o Analista	Integra la información en el formato de nota informativa cuidando la redacción y la ortografía.	Nota informativa

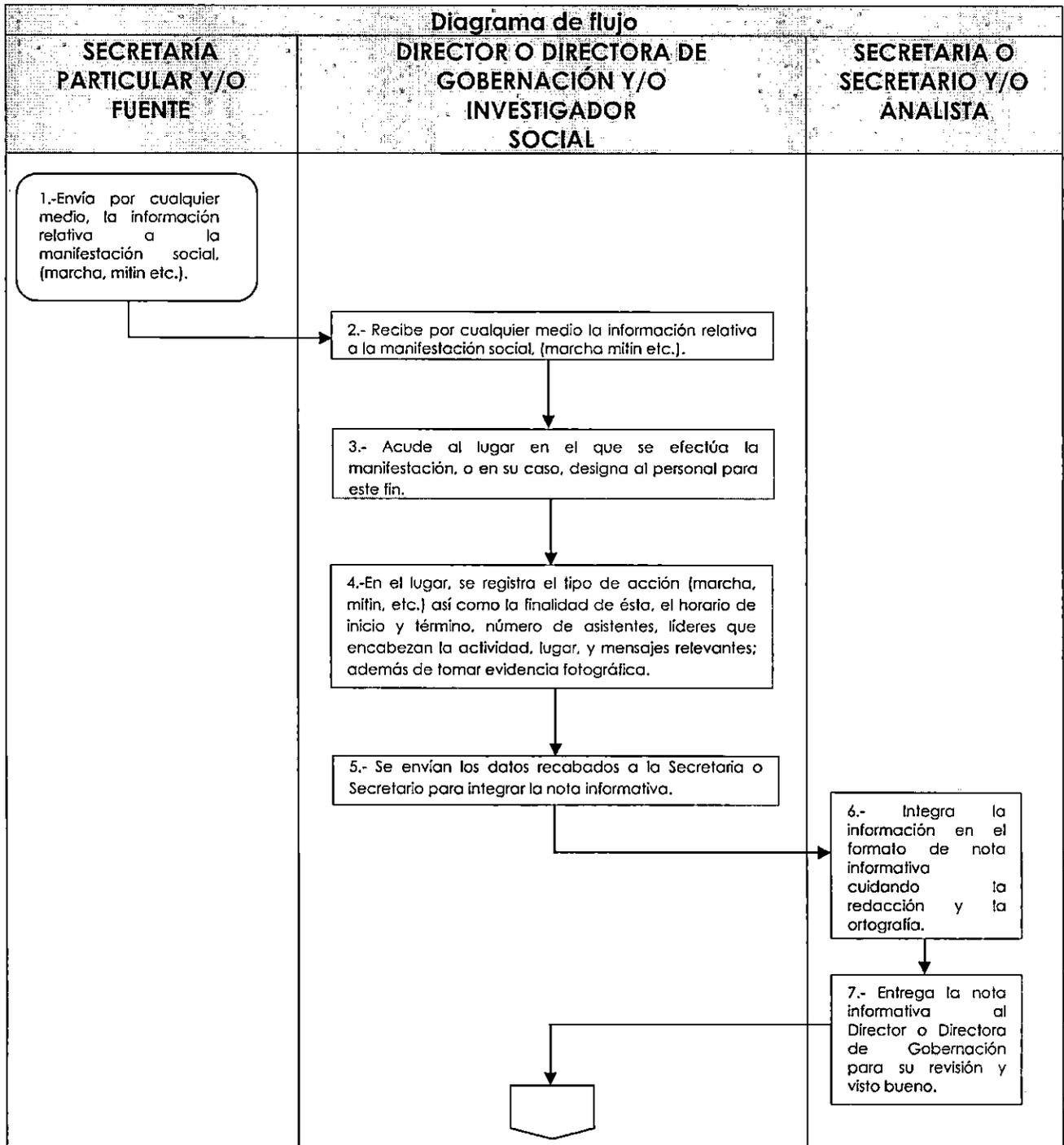


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-002
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MANIFESTACIONES SOCIALES DE INCONFORMIDAD	VERSIÓN: 03
	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7.	Secretaria o Secretario y/o Analista	Entrega la nota informativa al Director o Directora de Gobernación para su revisión y visto bueno.	Nota informativa
8.	Director o Directora de Gobernación	Revisa y corrige en su caso, la nota informativa a satisfacción, observando que la información sea objetiva, clara y de calidad, evitando la información innecesaria.	Nota informativa
9.	Secretaria o Secretario y/o Analista	Realiza las correcciones observadas en la nota informativa y la envía por correo electrónico. Así mismo la imprime por duplicado para enviar una copia a la Secretaría Particular y la copia restante para integrar un archivo de esta dirección. Termina el Procedimiento.	Nota informativa

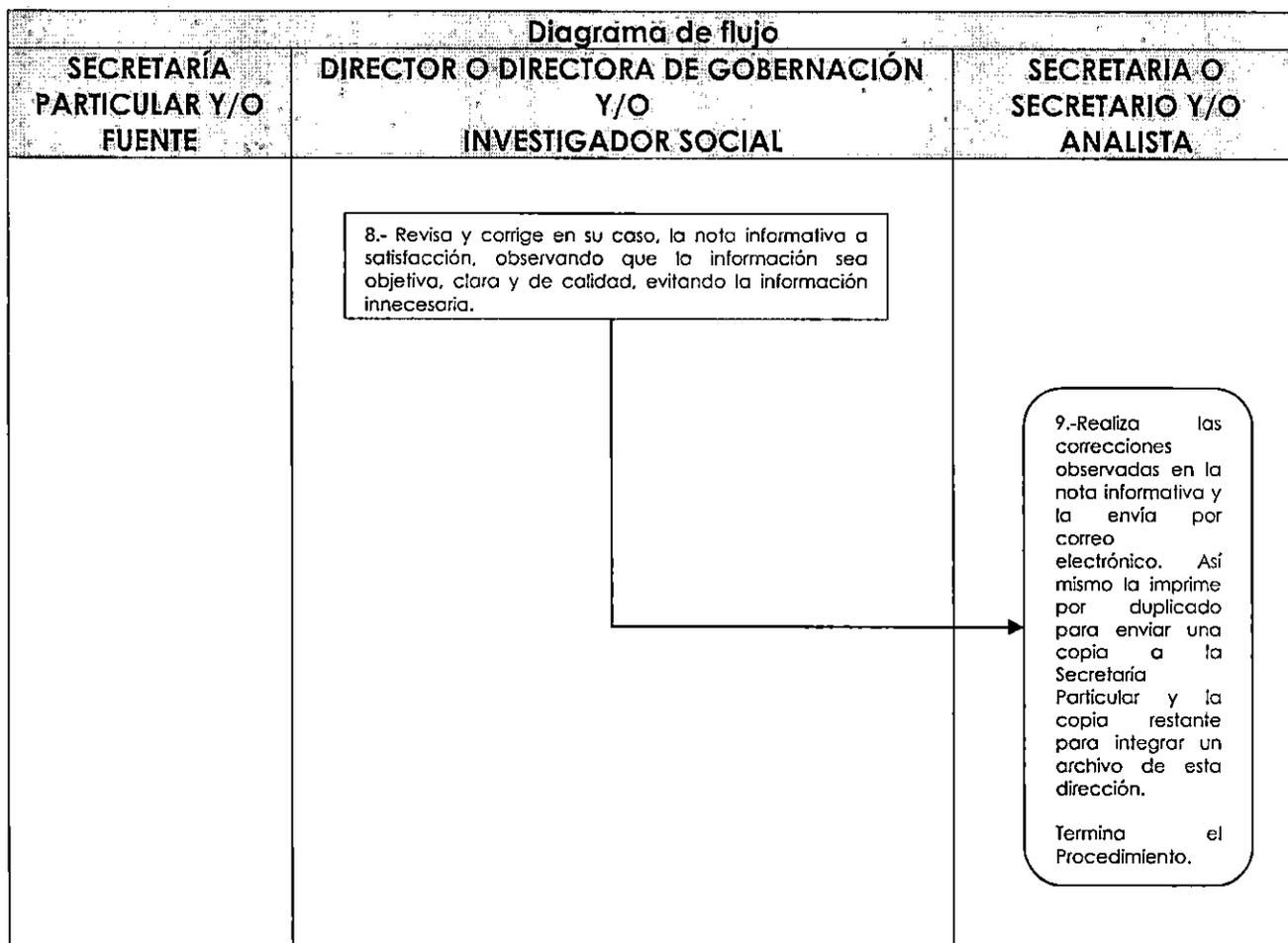


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-002
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MANIFESTACIONES SOCIALES DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 4/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-002
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MANIFESTACIONES SOCIALES DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 5/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-002
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MANIFESTACIONES SOCIALES DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 6/6

MEDICIÓN	
$\frac{\text{Número semanal de monitoreos realizados}}{\text{Número semanal de manifestaciones}} =$	Porcentaje de manifestaciones monitoreadas
<ul style="list-style-type: none"> Las manifestaciones monitoreadas quedan registrados en las notas informativas. Las notas informativas son capturadas y guardadas en la computadora de la Dirección de Gobernación. 	

NOTA INFORMATIVA

FECHA:		FOLIO:	
COMUNIDAD / COLONIA:		LUGAR:	
ACTIVIDAD:			
HORARIO		No. PERSONAS	REPORTA
INICIO	TERMINO		
DIRIGENTES:			
FUNCIONARIOS:			
DESARROLLO:			
OBSERVACIONES:			



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-003
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CIERRE DE CALLE PARA EVENTOS	VERSIÓN: 03
	PÁGINA: 1/6

a) Objetivo del procedimiento	Autorizar el cierre de calles para la realización de eventos sociales, que puedan llevarse a cabo por particulares, asociaciones o agrupaciones de la sociedad civil.
b) Alcance	Ciudadanía en general, Coordinación de Atención Ciudadana, Dirección de Gobernación y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Art. 10 fracción XXX del Bando Municipal. Art. 142 del Bando Municipal.
d) Responsabilidades	Director o Directora de Gobernación, Secretaria o Secretario, Ciudadano o Ciudadana y personal de Tesorería Municipal.
e) Definiciones	Autorización: Conceder a alguien el permiso o derecho para hacer una determinada acción. Eventos: Es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos. COPACI: Consejo de Participación Ciudadana, y tiene como tarea el orientar y canalizar los problemas de los vecinos.
f) Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Presidenta o Presidente Municipal en la que se indique la calle a cerrar y la comunidad a la que pertenece, el motivo del cierre de calle, el lapso por el que se pretende cerrar la circulación y visto bueno del Delegado o COPACI; • Puede descargar el formato en la página oficial del Ayuntamiento http://atlacomulco.gob.mx en el apartado de trámites y servicios, dándole clic al área de la Dirección de Gobernación; • Copia de Identificación Oficial (IFE – INE, Licencia de Conducir, Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte, etc.); • Croquis; y • Firma de conformidad de vecinos.
g) Resultados	Oficio para cierre de calle para eventos.
h) Políticas y lineamientos	El permiso de cierre de calles para la realización de eventos sociales se autoriza únicamente a aquellas personas que acrediten tener su domicilio en el municipio de Atlacomulco.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-003
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CIERRE DE CALLE PARA EVENTOS	VERSIÓN: 03
	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Ciudadano o Ciudadana	Ingresa a la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco, descarga el formato de solicitud en el apartado de trámites, específicamente en la Dirección de Gobernación.	Solicitud de cierre de calle para evento
2.	Ciudadano a Ciudadana	Envía la solicitud requisitada y escaneada al correo oficial del área governacion@atlacomulco.gob.mx , anexando la documentación correspondiente, así como una dirección de correo electrónico para notificaciones.	Solicitud de cierre de calle para evento
3.	Secretaria o Secretario	Recibe la solicitud con la documentación por correo electrónico, se imprime y se le entrega al Director o Directora de Gobernación.	Solicitud de cierre de calle para evento
4.	Asesor Jurídico de Gobernación	Recibe la solicitud para el análisis de factibilidad y fundamentación jurídica al respecto.	Solicitud de cierre de calle para evento
5.	Director o Directora de Gobernación	Indica al Asesor Jurídico sobre la respuesta discernida para dar contestación al Ciudadano o Ciudadana.	Solicitud de cierre de calle para evento
6.	Secretaria o Secretario	Informa al Ciudadano o Ciudadana de la respuesta mediante correo electrónico. Si es negativa termina el procedimiento.	Mensaje vía correo electrónico.
7.	Secretaria	Si la respuesta es positiva, se le informa que debe acudir por su respuesta.	

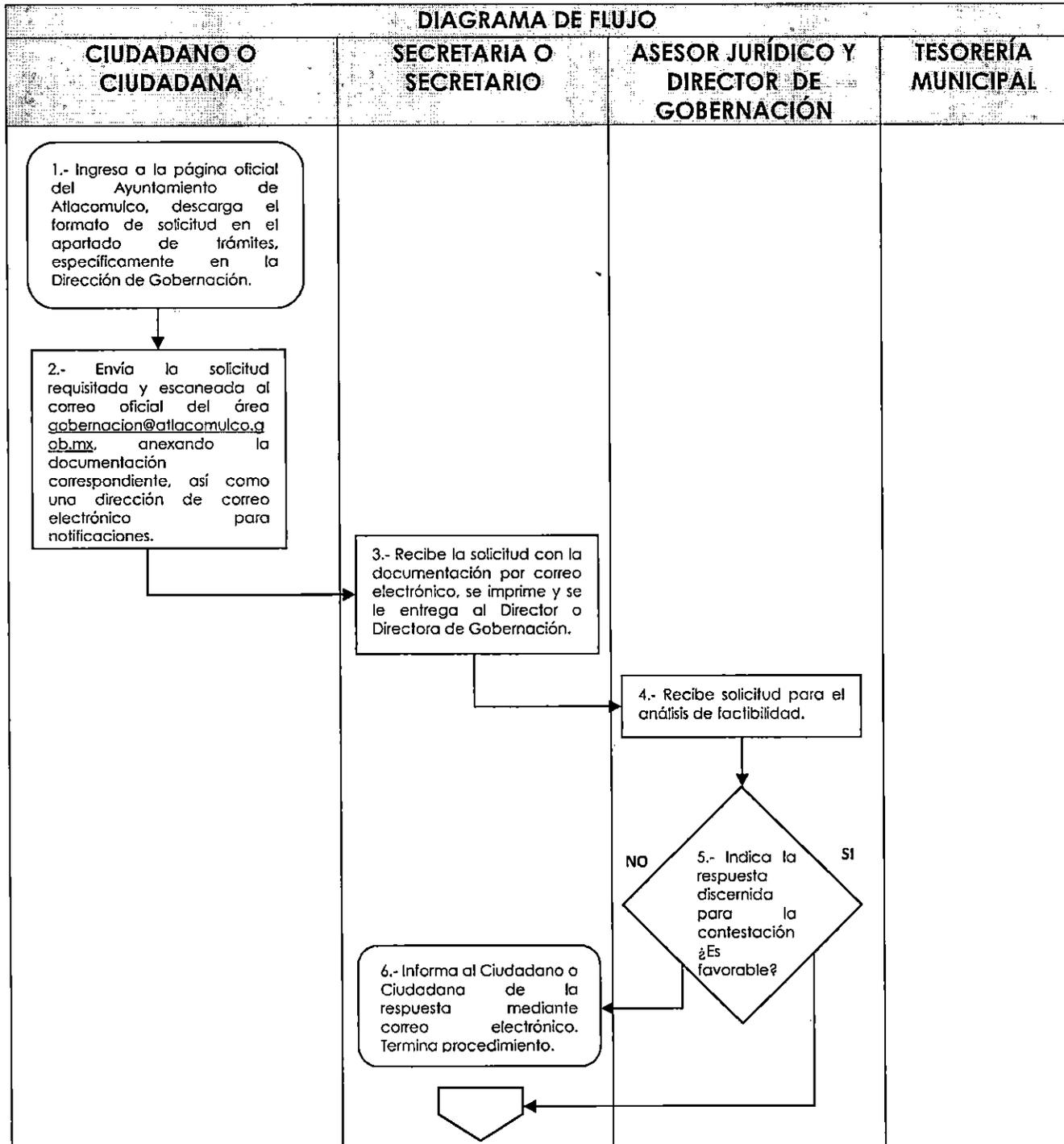


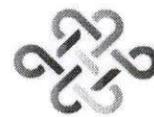
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-003
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CIERRE DE CALLE PARA EVENTOS	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8.	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la Dirección de Gobernación, proporcionándosele una copia sin validez del permiso de autorización para que cubra los derechos correspondientes.	Copia sin validez del permiso
9.	Tesorería Municipal	Recibe una copia sin validez del permiso de autorización para recaudar la cuota que corresponda y emite el comprobante de pago.	Comprobante de pago
10.	Ciudadana o Ciudadano	Entrega copia del comprobante de pago a la Secretaria o Secretario.	Comprobante de pago
11.	Secretaria o Secretario	Recibe el comprobante de pago y entrega el permiso ya autorizado. Termina procedimiento.	Permiso autorizado

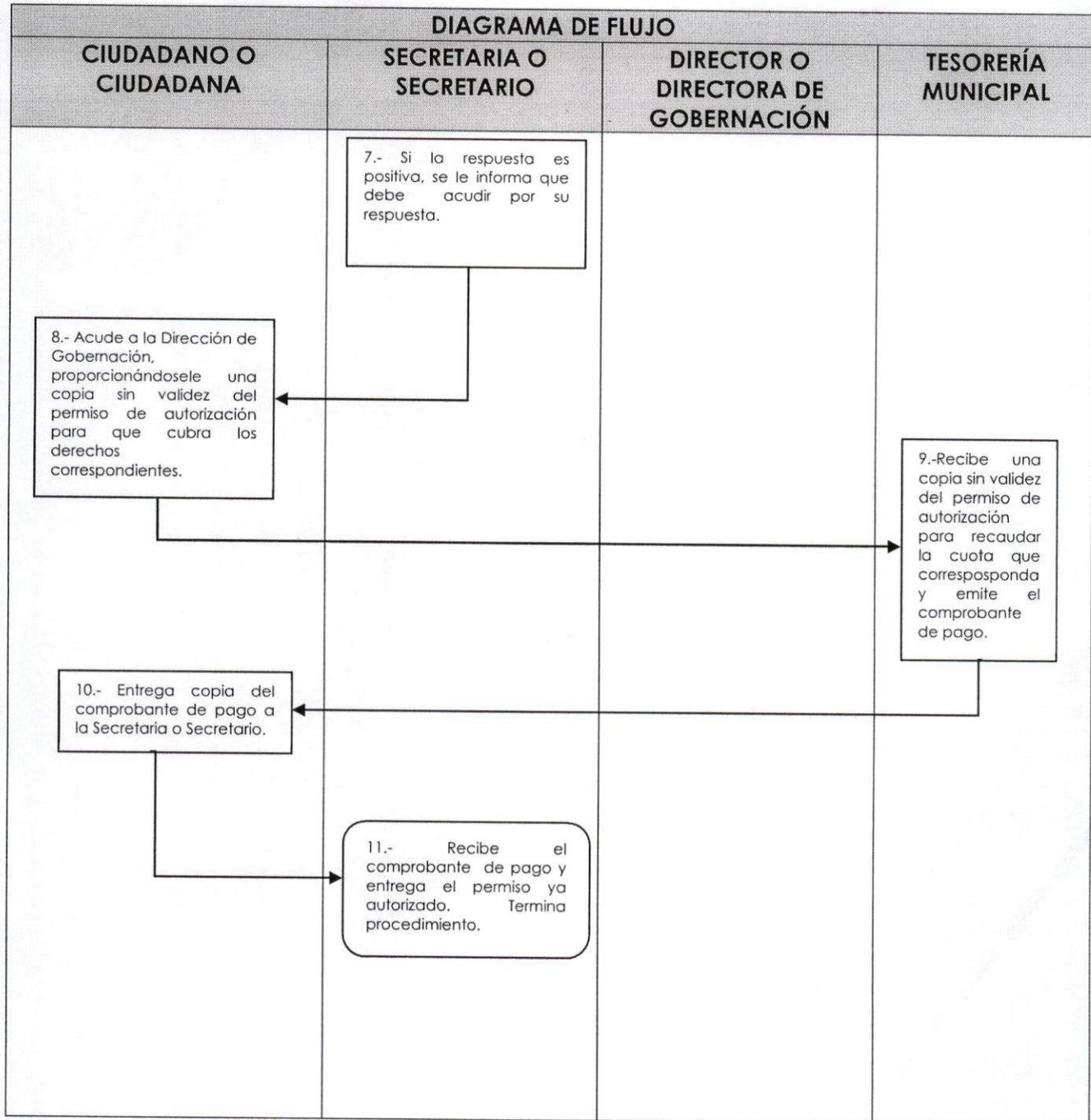


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-003
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CIERRE DE CALLE PARA EVENTOS	VERSIÓN: 03
	PÁGINA: 4/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-003
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CIERRE DE CALLE PARA EVENTOS	PÁGINA: 5/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-003
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CIERRE DE CALLE PARA EVENTOS	VERSIÓN: 03
	PÁGINA: 6/6

MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de solicitudes contestadas mensualmente}}{\text{Número de solicitudes ingresadas mensualmente}} = \text{Porcentaje de solicitudes contestadas}$$

- Las solicitudes ingresadas son guardadas en el archivo físico.
- Las solicitudes son contestadas, capturadas y guardadas en la computadora de la Dirección de Gobernación.



Oficio de respuesta de evento familiar con cierre de calle:

"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

MATL/DG/____/____2022.

Atlacomulco, México, _____ de 2022.

**NOMBRE DEL SOLICITANTE
DOMICILIO DEL SOLICITANTE
ATLACOMULCO, MÉXICO
P R E S E N T E.**

En referencia a su escrito presentado en fecha _____ de _____ de 2022, con número de folio _____ por el que solicita permiso para realizar un evento familiar con el cierre de la Calle _____ de la Comunidad / Colonia _____ el día _____ de _____ de 2022; a partir de las _____ horas hasta las _____ horas con motivo de _____. Al respecto me permito comunicarle lo siguiente:

Por instrucciones del Presidente Municipal Constitucional y con fundamento en los artículos 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en el artículo 142 del Bando Municipal vigente, se le informa que su petición ha sido atendida _____. Por lo que se le solicita que pase a la Tesorería Municipal a efectuar su pago correspondiente.

Informándole al peticionario que será el responsable del orden y tranquilidad que se guarde en el transcurso de su evento.

Sin otro particular, me es grato reiterarme a sus distinguidas órdenes.

ATENTAMENTE

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

C.c.p.- Tesorero Municipal.
C.c.p.-, Comisario de Seguridad Pública Municipal.
C.c.p.- Archivo.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-004
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y/O PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS RECREATIVOS Y ESPECTÁCULOS SIN FINES DE LUCRO.	PÁGINA: 1/6

a) Objetivo del procedimiento	Expedir a petición de parte interesada permiso para llevar a cabo eventos tales como; bailes públicos, religiosos presentaciones artísticas, eventos educativos y cualquier evento público sin fines de lucro deberán de tramitar su permiso ante el Ayuntamiento.
b) Alcance	Coordinación de Atención Ciudadana, Dirección de Gobernación.
c) Referencias jurídicas	Art. 152 fracción IX del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Personal de la Coordinación de Atención Ciudadana, Secretario o Secretaria, Investigador o Investigadora Social y Director o Directora de Gobernación.
e) Definiciones	Evento público: Es una actividad social determinada, un festival, una fiesta, una ceremonia, una competencia, una convención, entre otros. Lucro: Ganancia o beneficio que se obtiene en un asunto o en un negocio. Canaliza: Dirigir, orientar, encauzar algo hacia un objetivo.
f) Insumos	Solicitud para eventos públicos sin fines de lucro.
g) Resultados	Oficio de autorización para eventos sin fines de lucro.
h) Políticas y lineamientos	El permiso para eventos públicos sin fines de lucro se elabora únicamente para aquellas personas que cumplan con los requisitos solicitados y que comprueben cabalmente que no lucrarán con sus actividades a realizar, así como comprometerse a no afectar la paz social del lugar en donde se desarrollará el evento dentro del Municipio de Atlacomulco. El permiso se entregará sin costo alguno, siempre y cuando se cumpla con la condición de que su evento sea sin fines de lucro.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-004
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y/O PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS RECREATIVOS Y ESPECTÁCULOS SIN FINES DE LUCRO.	PÁGINA: 2/6

Descripción de actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Ingresa a la página oficial del Ayuntamiento de Atla Comulco, descarga el formato de solicitud en el apartado de trámites, específicamente en la Dirección de Gobernación.	Solicitud
2	Coordinación de Atención Ciudadana	Envía la solicitud requisitada y escaneada al correo oficial del área gobernación@atla Comulco.gob.mx , anexando la documentación correspondiente, así como un correo electrónico para notificaciones, o ingresarla al área de Atención Ciudadana.	Solicitud
3	Secretaría o Secretario	Recibe la solicitud y la entrega al Director o Directora de Gobernación.	Solicitud
4	Asesor Jurídico de Gobernación	Recibe la solicitud para analizar su viabilidad y fundamentación legal.	Solicitud
5	Director o Directora de Gobernación	Determina la viabilidad de la solicitud e indica al asesor jurídico la respuesta discernida.	Solicitud
6	Secretaría o Secretario	Informa al ciudadano la respuesta mediante oficio.	Oficio de respuesta
7	Ciudadano o Ciudadana	Recibe el oficio de respuesta; si está es negativa. Termina el procedimiento.	Oficio de respuesta

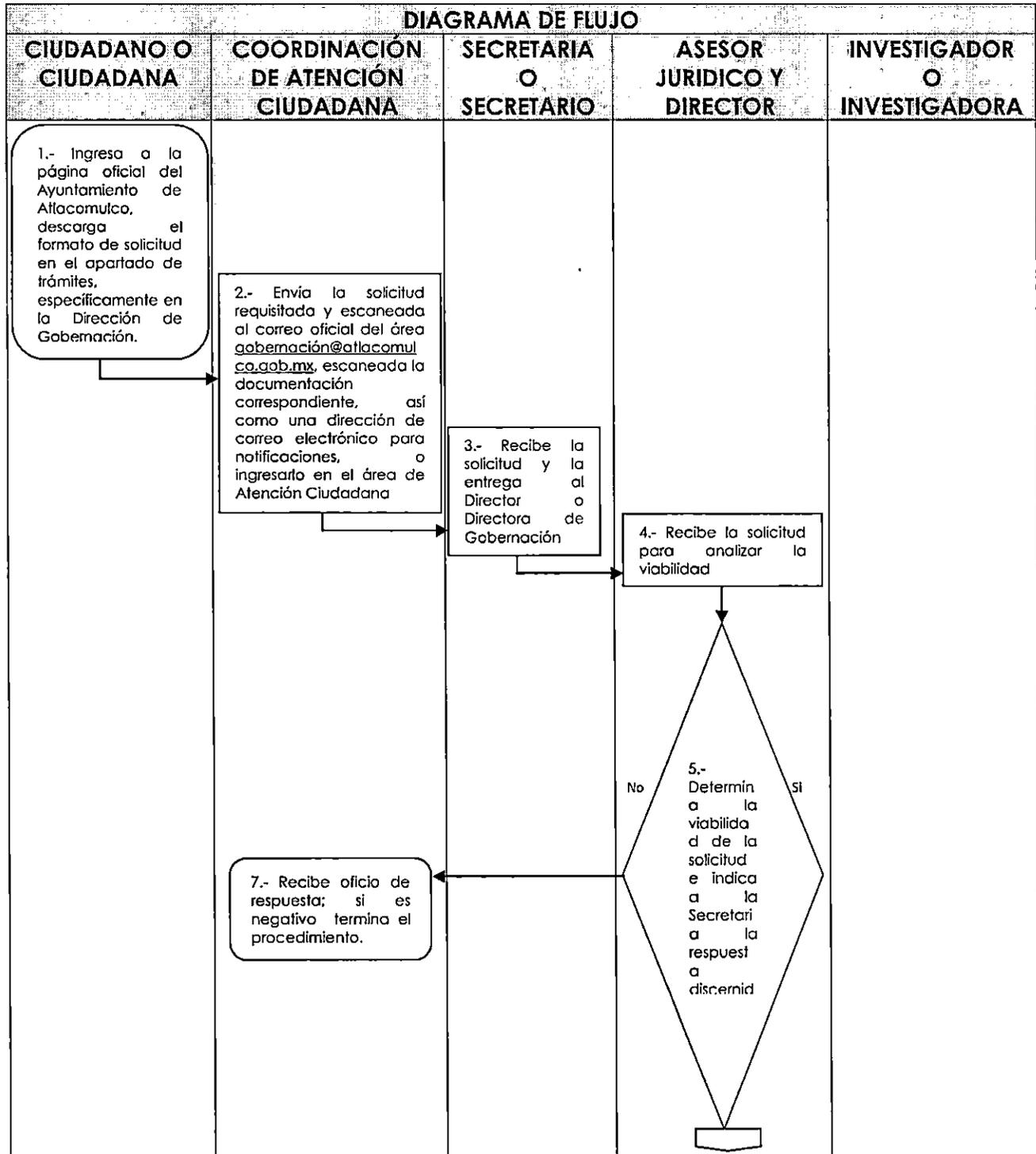


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-004
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y/O PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS RECREATIVOS Y ESPECTÁCULOS SIN FINES DE LUCRO.	VERSIÓN: 03
	PÁGINA: 3/6

Descripción de actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Secretaria o Secretario	Si su respuesta es positiva se le entrega la autorización para el evento público sin fines de lucro en original y copia para firma de recibido.	Oficio de respuesta
9	Ciudadano o Ciudadana	Recibe original y firma de recibido en la copia de la autorización.	Oficio de respuesta
10	Secretaria o Secretario	Archiva copia firmada de la autorización y da a conocer al Director o Directora de Gobernación.	Oficio de respuesta
11	Director o Directora de Gobernación	Instruye al investigador o investigadora social que corresponda para que se apersona el día del evento como observador.	Oficio de respuesta
12	Investigador o Investigadora Social	Se apersona el día del evento para verificar que la respuesta emitida se cumpla. Termina el Procedimiento.	Oficio de respuesta

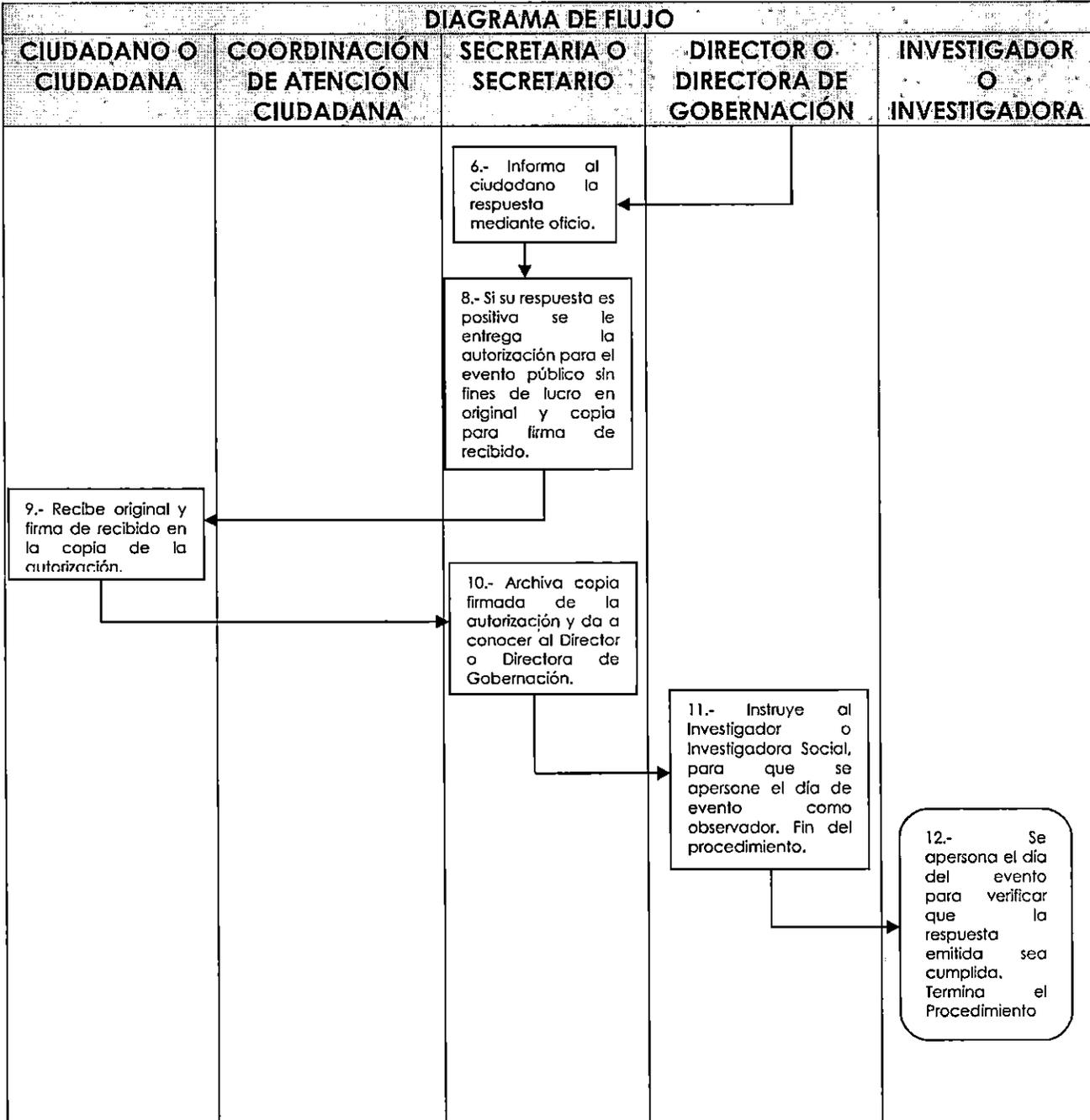


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-004
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y/O PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS RECREATIVOS Y ESPECTÁCULOS SIN FINES DE LUCRO.	PÁGINA: 4/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-004
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y/O PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS RECREATIVOS Y ESPECTÁCULOS SIN FINES DE LUCRO.	VERSIÓN: 03
	PÁGINA: 5/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-004
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y/O PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS RECREATIVOS Y ESPECTÁCULOS SIN FINES DE LUCRO.	VERSIÓN: 03
	PÁGINA: 6/6

MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de solicitudes contestadas mensualmente}}{\text{Número de solicitudes ingresadas mensualmente}} = \text{Porcentaje de solicitudes contestadas}$$

- Las solicitudes ingresadas son guardadas en el archivo físico.
- Las solicitudes son contestadas, capturadas y guardadas en la computadora de la Dirección de Gobernación.



oficio de respuesta de respuesta para eventos públicos sin fines de lucro;

"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

MATL/DG/___/___202_

Atlacomulco, México; ___ de 202_

NOMBRE DEL SOLICITANTE
DOMICILIO DEL SOLICITANTE
ATLACOMULCO, MÉXICO
PRESENTE.

En referencia a su escrito presentado en fecha ___ de ___ de 202_ con número de folio ___ por el que solicita permiso para realizar un evento sin fines de lucro, el día ___ de ___ de 2022; a partir de las ___ horas hasta las ___ hora, en ___. Al respecto me permito comunicarle lo siguiente:

Por instrucciones del Presidente Municipal Constitucional y con fundamento en los artículos 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en el artículo 152 fracción IX del Bando Municipal vigente, se le informa que su petición ha sido atendida informándole al peticionario que será el responsable del orden y tranquilidad que se guarde en el transcurso de su evento.

Sin otro particular, me es grato reiterarme a sus distinguidas órdenes.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

C.c.p.- Comisario de Seguridad Pública Municipal.
C.c.p.- Archivo.



DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-1
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA EJERCER LA ACTIVIDAD COMERCIAL DENTRO DE LOS TIANGUIS DE MANERA PROVISIONAL.	PÁGINA: 1/6

a) Objetivo del procedimiento	Regular el comercio ambulante, asignando espacios provisionales dentro de las explanadas del tianguis.
b) Alcance	Departamento de Tianguis y Mercados y la Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Bando Municipal vigente artículo 73 punto número III. Reglamento de Tianguis y Mercados, artículo 2 y 3, Título II, Capítulo III y artículo 37.
d) Responsabilidades	El Departamento de Tianguis y Mercados, será la autoridad competente para otorgar dicho permiso.
e) Definiciones	Ejercer: Realizar o practicar una actividad comercial. Provisional: Acción que se lleva a cabo de forma temporal. Asignar: Señalar el espacio donde se desarrollara la actividad comercial. Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, físico o electrónico. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.
f) Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentarse la persona interesada de manera personal, para solicitar un espacio comercial. • Se tendrán que respetar los giros de acuerdo a la distribución organizada por el Departamento de Tianguis y Mercados. • Deberá ejercer una actividad comercial legal, para poder otorgarle un espacio.
g) Resultados	Permiso para ejercer la actividad comercial dentro de los tianguis de manera provisional.
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los lineamientos del Reglamento de Tianguis y Mercados así como del Bando Municipal. • De acuerdo a la disponibilidad de espacios se le podrá asignar alguno de manera provisional. • Los espacios provisionales se otorgaran a partir de las 9:00 horas.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-1
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA EJERCER LA ACTIVIDAD COMERCIAL DENTRO DE LOS TIANGUIS DE MANERA PROVISIONAL.	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Comerciante	Acude a la oficina del Departamento de Tianguis y Mercados, para solicitar informes para un permiso provisional y poder ejercer el comercio dentro de los tianguis.	Bitácora de Registro
2	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados	Brinda información al comerciante y lo invita a registrarse en la bitácora.	Formato de Inspección
3	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados	Instruye a los inspectores que verifiquen si existen espacios disponibles.	Formato de Inspección
4	Inspectora o Inspector del Departamento de Tianguis Y Mercados	Con el propósito de poder asignar el espacio solicitado, realiza una inspección en las explanadas de los tianguis, para verificar los espacios disponibles por la ausencia de los titulares.	Formato de Inspección
5	Inspectora o Inspector del Departamento de Tianguis Y Mercados	En caso de existir espacios, se elabora un reporte de supervisión, identificando a los comerciantes que faltan o que no asistieron ese día, y cuantos lugares disponibles existen.	Formato de Inspección
6	Inspectora o Inspector del Departamento de Tianguis Y Mercados	Si no se encontrara algún espacio disponible, informa a la Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados.	

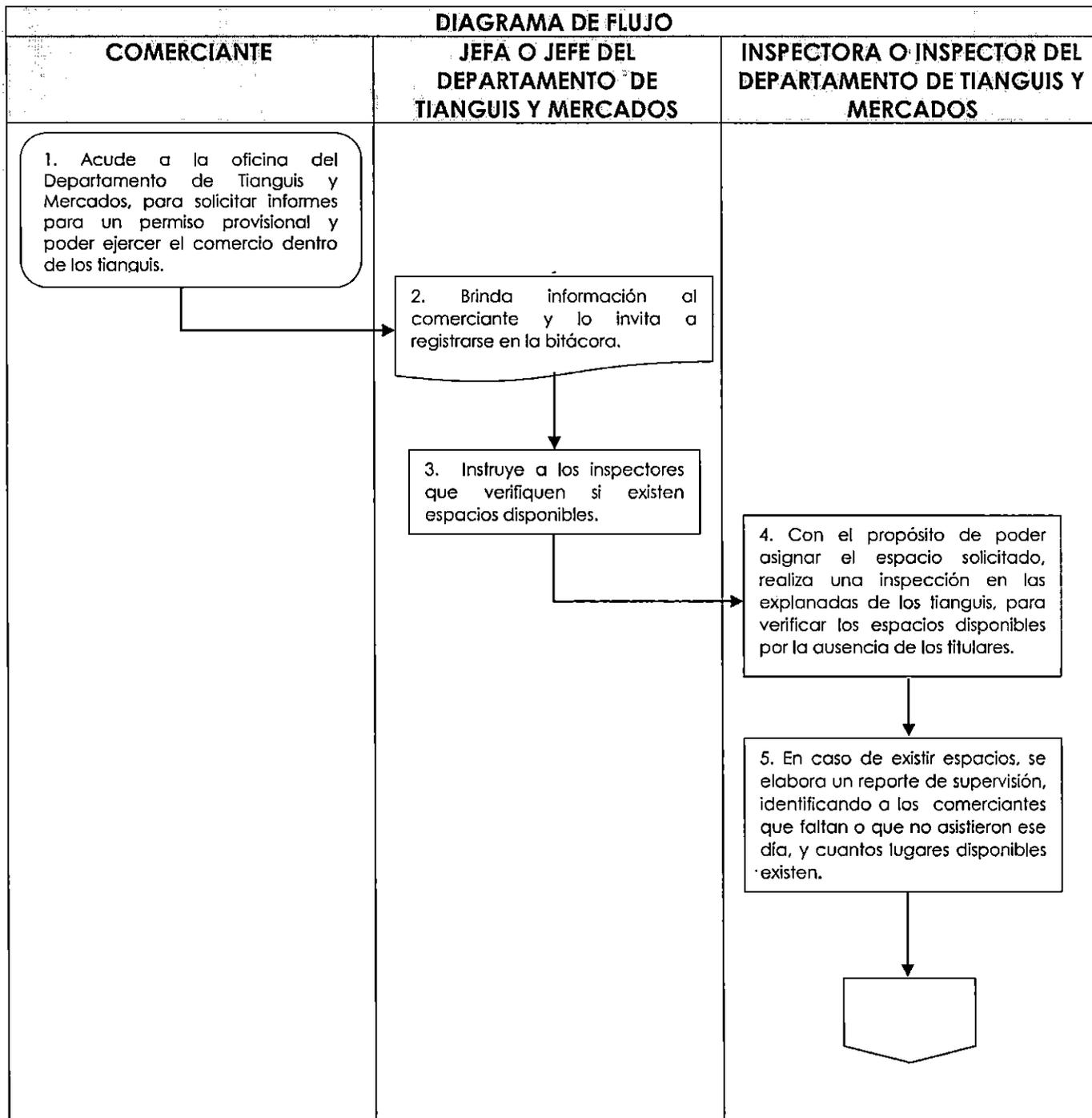


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-1
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA EJERCER LA ACTIVIDAD COMERCIAL DENTRO DE LOS TIANGUIS DE MANERA PROVISIONAL.	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados	Recibe información por parte de los Inspectores.	Lista de espacios provisionales ocupados.
8	Comerciante	Recibe respuesta negatoria por la inexistencia de espacios. Termina Procedimiento.	Contestación
9	Comerciante	En caso de ser acreedor de espacio llena el formato correspondiente	
10	Inspectora o Inspector del Departamento de Tianguis y Mercados	Ubica al comerciante en el espacio disponible. Termina procedimiento.	

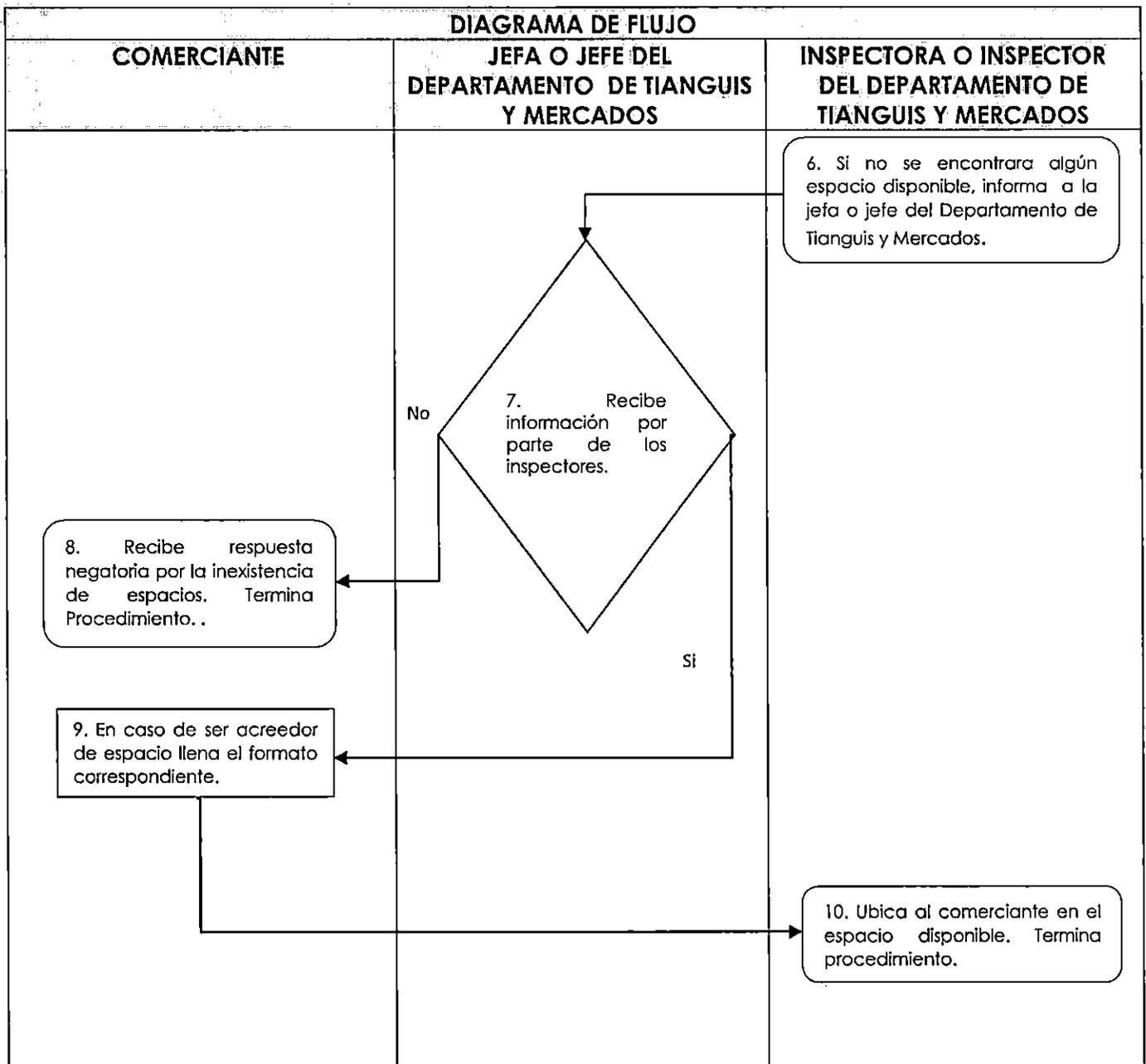


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-1
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA EJERCER LA ACTIVIDAD COMERCIAL DENTRO DE LOS TIANGUIS DE MANERA PROVISIONAL.	PÁGINA: 4/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-1
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA EJERCER LA ACTIVIDAD COMERCIAL DENTRO DE LOS TIANGUIS DE MANERA PROVISIONAL.	PÁGINA: 5/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-1
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA EJERCER LA ACTIVIDAD COMERCIAL DENTRO DE LOS TIANGUIS DE MANERA PROVISIONAL.	PÁGINA: 6/6

MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas mensualmente}}{\text{Número de solicitudes ingresadas mensualmente}} = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

- Las solicitudes ingresadas son guardadas en el archivo físico del área.
- Las solicitudes son contestadas, capturadas y guardadas en la computadora del Departamento de Tianguis y Mercados.



PERMISO PARA EJERCER LA ACTIVIDAD COMERCIAL, DENTRO DEL TIANGUIS SEMANAL, DOMINICAL, MERCADOS O TEMPORADAS.

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURP		
SEXO	H	M
INE (CLAVE DE ELECTOS)		
MUNICIPIO	DIRECCIÓN COLONIA	CALLE
NUMERO INTERIOR	NUMERO EXTERIOR	

UBICACIÓN DEL ESPACIO PARA EJERCER LA ACTIVIDAD COMERCIAL, DENTRO DEL TIANGUIS SEMANAL, DOMINICAL, MERCADOS O TEMPORADAS.

MERCADO

MERCADO MIGUEL DE LA MADRID MERCADO ADOLFO LÓPEZ MATEOS LOCAL

GIRO

SEMANAL	
GIRO	
DÍAS DE VENTA	
METROS	
FILA	
CUADROS	
EXPLANADA	
CALLE O AVENIDA	

TIANGUIS

DOMINICAL	
GIRO	
METROS	
FILA	
CUADROS	
EXPLANADA	
CALLE O AVENIDA	

QUIEN EN PLENO USO DE MIS FACULTADES MENTALES Y SIN PRESIÓN ALGUNA MANIFIESTO QUE ES MI VOLUNTAD EJERCER EL COMERCIO EN EL ESPACIO ASIGNADO, COMPROMETIÉNDOME A RESPETAR EL REGLAMENTO Y CUALQUIER INDICACIÓN DADA POR: LA COMISARIA MUNICIPAL, LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS, LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, ASÍ COMO DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS.

L.D. JUVENAL MOLICA CUEVAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS

NOMBRE Y FIRMA COMERCIANTE



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-2
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: BAJA DEFINITIVA DEL COMERCIANTE EN EL PADRÓN	PÁGINA: 1/5

a) Objetivo del procedimiento	Organizar y actualizar el padrón de comerciantes para un mejor manejo de información en el Departamento de Tianguis y Mercados, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Tianguis y Mercados vigente.
b) Alcance	Departamento de Tianguis y Mercados y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Bando Municipal vigente artículo 73 punto número III. Reglamento de Tianguis y Mercados capítulo III artículo 38, capítulo XI, artículo 89, punto número III y IV.
d) Responsabilidades	El Departamento de Tianguis y Mercados, será la autoridad competente para dar de baja a los comerciantes en el padrón.
e) Definiciones	-Baja: Retirar los derechos al titular de un espacio comercial. -Padrón: Registro de las y los comerciantes que operan en los tianguis, Mercados y temporadas. -Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, físico o electrónico. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse. -Evidencias: Manifiesta la certeza de algo; probar y mostrar que no solo es cierto, sino claro.
f) Insumos	<ul style="list-style-type: none"> Se le notifica por escrito al comerciante que debe presentarse a la oficina del Departamento de Tianguis y Mercados para entregarle la baja definitiva del padrón de comerciantes, de no ser así en automático el Departamento de Tianguis y Mercados procederá a dar de baja su registro del padrón de comerciantes, así también se anulara la Tarjeta de Identificación Comercial y cualquier otro documento.
g) Resultados	Baja del comerciante en el padrón.
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> En el tianguis se dará de baja a las y los comerciantes que durante 3 ocasiones consecutivas no se encuentren laborando en sus espacios correspondientes y no cuente con su permiso de ausencia, el inspector en turno tomará la evidencia correspondiente.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-2
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: BAJA DEFINITIVA DEL COMERCIANTE EN EL PADRÓN	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Inspectora o Inspector del Departamento de Tianguis Y Mercados	Realiza inspección en las explanadas de los tianguis, en caso de que detecte un espacio que no haya sido ocupado por 3 ocasiones consecutivas, llena el formato correspondiente.	Formato de Inspección
2	Jefa o Jefe del Departamento de tianguis y mercados	Analiza y recaba las evidencias.	Formato de Inspección
3	Jefa o Jefe del Departamento de tianguis y mercados	Procede a dar la indicación para la baja del comerciante en el padrón por no cumplir lo que se estipula en el Reglamento de Tianguis y Mercados.	Formato de Inspección
4	Jefa o Jefe del Departamento de tianguis y mercados	Envía oficio al comerciante en donde estipule el motivo de la baja.	Oficio
5	Comerciante	Entrega el espacio retirando los bienes y/o materiales que son de su propiedad.	Formato de Inspección
6	Auxiliar del Departamento de Tianguis y Mercados	Conforma el expediente integrando toda la documentación generada.	Expediente
7	Auxiliar del Departamento de Tianguis y Mercado	Realiza la modificación al padrón de comerciantes del tianguis en el sistema electrónico.	Padrón

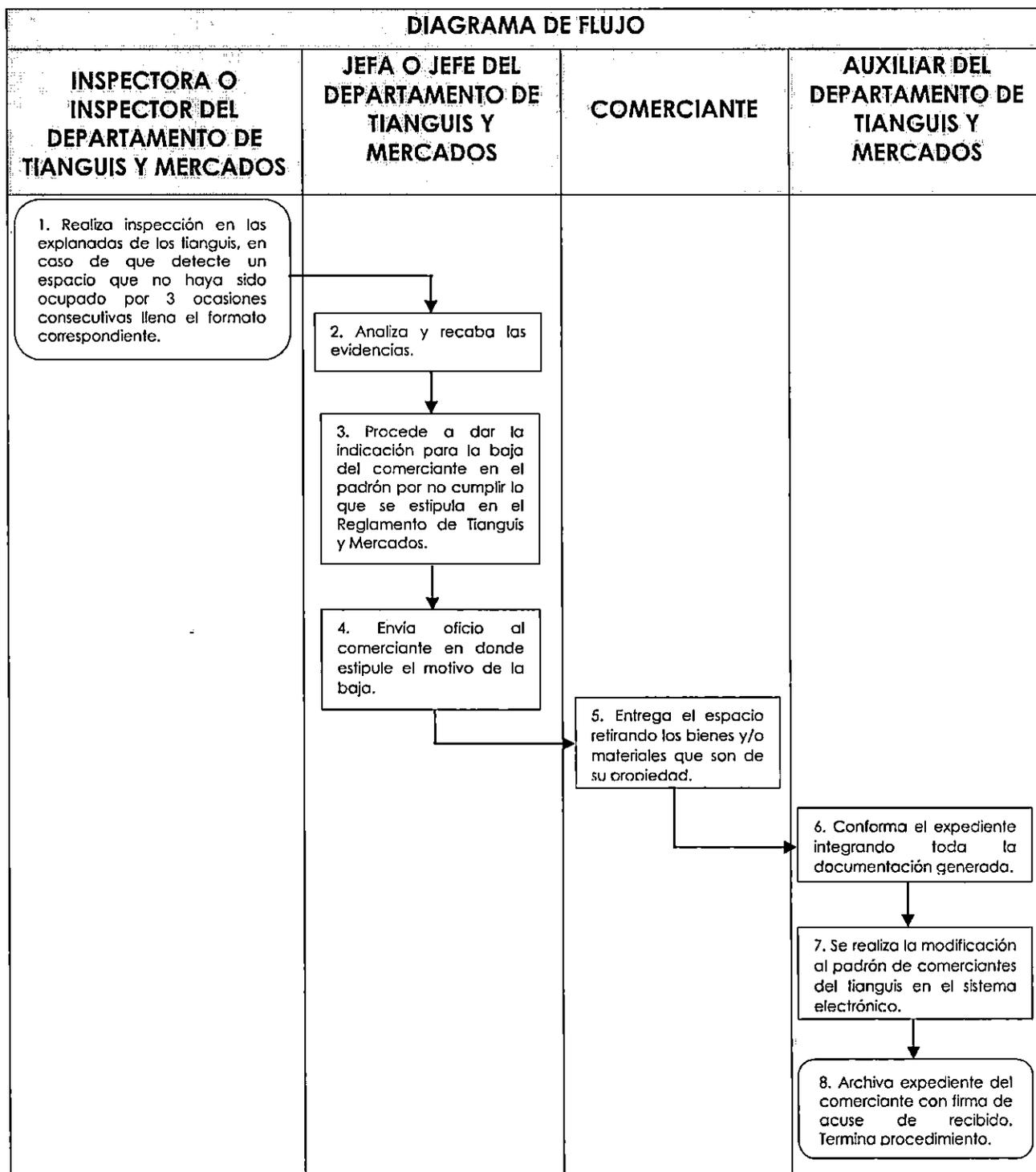


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-2
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: BAJA DEFINITIVA DEL COMERCIANTE EN EL PADRÓN	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Auxiliar del Departamento de Tianguis y Mercados	Archiva expediente del comerciante con firma de acuse de recibido. Termina procedimiento.	Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-2
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: BAJA DEFINITIVA DEL COMERCIANTE EN EL PADRÓN	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-2
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: BAJA DEFINITIVA DEL COMERCIANTE EN EL PADRÓN	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 5/5

MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de espacios detectados con ausencia semanalmente}}{\text{Número de inspecciones realizadas semanalmente}} = \text{Porcentaje de bajas definitivas}$$

- Las inspecciones realizadas son reportadas en las bitácoras de los inspectores.
- Las bajas definitivas son notificadas mediante oficio, posteriormente se da la baja en el padrón digital del Departamento de Tianguis y Mercados.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-3
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE GIRO	PÁGINA: 1/5

a) Objetivo del procedimiento	Organizar y actualizar el padrón de comerciantes de aquellas personas que pretendan cambiar de giro, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Tianguis y Mercados vigente.
b) Alcance	Departamento de Tianguis y Mercados y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Bando Municipal vigente artículo 73 punto número III. Reglamento de Tianguis y Mercados Capítulo III artículo 45, Capítulo VIII artículo 80 y 81.
d) Responsabilidades	El Departamento de Tianguis y Mercados será la autoridad competente para otorgar la autorización para el cambio de giro.
e) Definiciones	Giro: Es la actividad económica principal de las y los comerciantes. Padrón: Registro de las y los comerciantes que operan en los tianguis, Mercados y temporadas. Factibilidad: disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas. Orden de pago: Formato con datos del comerciante elaborado en el Departamento de Tianguis y Mercados con el monto fijado y cobrado por la Tesorería Municipal.
f) Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Último recibo de pago de sus obligaciones fiscales. • Tarjeta de Identificación Comercial o Contrato de Arrendamiento. • Solicitud por escrito.
g) Resultados	Oficio de autorización para cambio de giro.
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentarse el comerciante o la comerciante titular del espacio interesado en realizar el trámite. • Deberá ejercer una actividad comercial legal para poder autorizar un cambio de giro. • Respetar la distribución de los giros que se haya efectuado en la zona comercial. • Tener en orden su documentación y el pago de sus contribuciones.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-3
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE GIRO	PÁGINA: 2/5

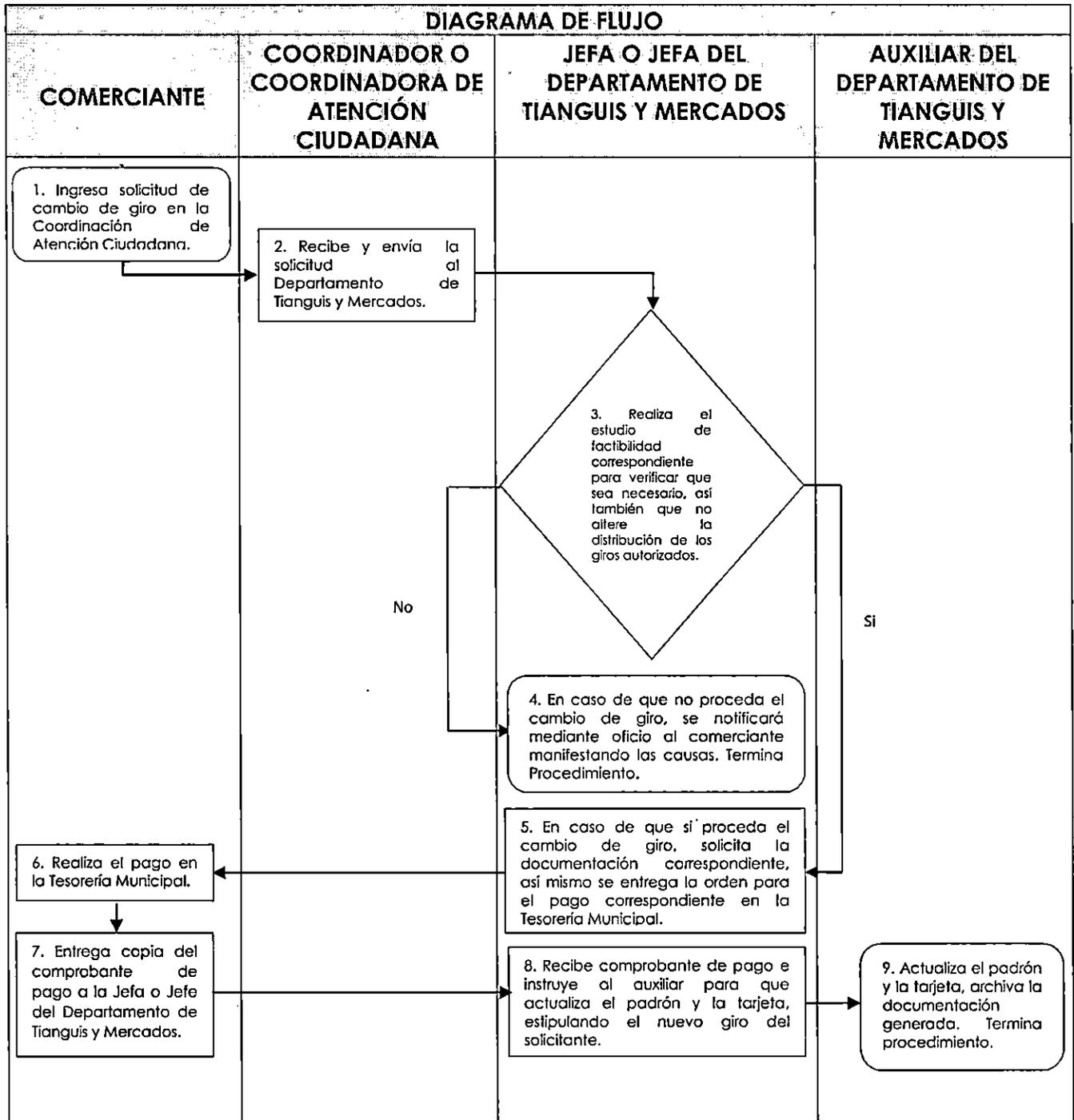
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Comerciante	Ingresa solicitud de cambio de giro en la Coordinación de Atención Ciudadana.	Solicitud
2	Coordinador o Coordinadora de Atención Ciudadana	Recibe y envía la solicitud al Departamento de Tianguis y Mercados.	Solicitud
3	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados	Realiza el estudio de factibilidad correspondiente para verificar que sea necesario, así también que no altere la distribución de los giros autorizados.	Bitácora de Inspección
4	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis Y Mercados	En caso de que no proceda el cambio de giro, se notificará mediante oficio al comerciante manifestando las causas. Termina Procedimiento.	Oficio
5	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis Y Mercados	En caso de que si proceda el cambio de giro, solicita la documentación correspondiente, así mismo se entrega la orden para el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	Orden de pago
6	Comerciante	Realiza el pago en la Tesorería Municipal.	Copia del Recibo Oficial de Pago
7	Comerciante	Entrega copia del comprobante de pago a la Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados.	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN		PR-DG-DTM-3	
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS		FECHA: NOVIEMBRE 2022	
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE GIRO		VERSIÓN: 3	
		PÁGINA: 3/5	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis Y Mercados	Recibe comprobante de pago e instruye al auxiliar para que actualice el padrón y la tarjeta, estipulando el nuevo giro del solicitante.	Copia del Recibo Oficial de Pago
9	Auxiliar del Departamento de Tianguis Y Mercados	Actualiza el padrón y la tarjeta, archiva la documentación generada. Termina procedimiento.	Tarjeta de Identificación comercial



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-3
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE GIRO	PÁGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-3
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE GIRO	PÁGINA: 5/5

MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas mensualmente}}{\text{Número de solicitudes ingresadas mensualmente}} = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

- Las solicitudes ingresadas son guardadas en el archivo físico del área.
- Las solicitudes son contestadas, capturadas y guardadas en la computadora del Departamento de Tianguis y Mercados.



FORMATO PARA LA AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE GIRO DE LOS ESPACIOS Y/O CUADROS DE TIANGUIS SEMANAL, DOMINICAL Y LOCALES DE LOS MERCADOS.

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE _____

CURP _____ SEXO H M

INE (CLAVE DE ELECTOR) _____

MUNICIPIO _____ DIRECCIÓN COLONIA _____ CALLE _____

NÚMERO INTERIOR _____ NÚMERO EXTERIOR _____

UBICACIÓN DE LOS ESPACIOS Y/O CUADROS DE TIANGUIS SEMANAL, DOMINICAL Y LOCALES DE LOS MERCADOS, PARA CAMBIO DE GIRO.

MERCADO

MERCADO MIGUEL DE LA MADRID MERCADO ADOLFO LÓPEZ MATEOS LOCAL

GIRO _____

TIANGUIS

SEMANAL		DOMINICAL	
DÍAS DE VENTA	<input type="text"/>	METROS	<input type="text"/>
METROS	<input type="text"/>	FILA	<input type="text"/>
FILA	<input type="text"/>	CUADROS	<input type="text"/>
CUADROS	<input type="text"/>	EXPLANADA	<input type="text"/>
EXPLANADA	<input type="text"/>	CALLE O AVENIDA	<input type="text"/>
CALLE O AVENIDA	<input type="text"/>		

CAMBIO DE GIRO A: _____

QUIEN EN PLENO USO DE MIS FACULTADES MENTALES Y SIN PRESIÓN ALGUNA MANIFIESTO QUE ES MI VOLUNTAD CAMBIAR EL GIRO DEL ESPACIO QUE TENGO COMO TITULAR, COMPROMETIÉNDOME A RESPETAR EL REGLAMENTO Y CUALQUIER INDICACIÓN DADA POR: LA COMISARIA MUNICIPAL, LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS, LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, ASÍ COMO DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS

NOMBRE Y FIRMA DEL COMERCIANTE



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-4
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE TITULAR	PÁGINA: 1/6

a) Objetivo del procedimiento	Organizar y actualizar el padrón de comerciantes que realizan cambios de titular, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Tianguis y Mercados.
b) Alcance	Departamento de Tianguis y Mercados y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Bando Municipal vigente artículo 73 punto número III. Reglamento de Tianguis y Mercados, Título I, Capítulo I, artículo 21, Capítulo VIII artículo 74, 75, 76 y 79.
d) Responsabilidades	El Departamento de Tianguis y Mercados, será la autoridad competente para otorgar el cambio de titular.
e) Definiciones	Titular: Persona física que cuenta con derechos sobre un espacio comercial en los tianguis o mercados. Cambio: La acción o transición de una persona inicial a otra diferente. Acción: Palabra que indica que una persona está haciendo algo. Factibilidad: Disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas.
f) Insumos	-Solicitud dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional, Profa. Marisol del Socorro Arias Flores. Misma que debe ingresarse en la Coordinación de Atención Ciudadana. - Identificación Oficial (INE) del beneficiario. -Identificación Oficial (INE) o en su caso Acta de Defunción del Titular - Llenar el formato para cambio de titular correspondiente. - En caso de fallecimiento el solicitante deberá presentar el acta de defunción del titular del espacio comercial.
g) Resultados	Contestación para cambio de titular.
h) Políticas y lineamientos	Cumplir con los lineamientos del Reglamento de Tianguis y Mercados así como del Bando Municipal. Deberán presentarse las personas interesadas a realizar el trámite con la documentación completa.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-4
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE TITULAR	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Comerciante	Acude a la oficina del Departamento de Tianguis y Mercados a solicitar informes para realizar el cambio de titular del espacio comercial.	
2	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados	Informa al comerciante el proceso y los lineamientos para poder llevar a cabo dicha acción.	
3	Comerciante	Ingresa la solicitud de cambio de titular dirigida al Presidente o la Presidenta Municipal, en la Coordinación de Atención Ciudadana.	Solicitud
4	Coordinador o Coordinadora de Atención Ciudadana	Recibe solicitud para cambio de titular y turna al área correspondiente.	Solicitud
5	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados	Recibe solicitud turnada a su área para la autorización de cambio de titular.	Solicitud
6	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados	Verifica si otorga la autorización con base a un estudio de factibilidad y de la documentación.	Bitácora de Inspección
7	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados	En caso de ser negativa la solicitud, informa al comerciante mediante oficio en el cual estipulará las causas. Termina procedimiento.	Contestación

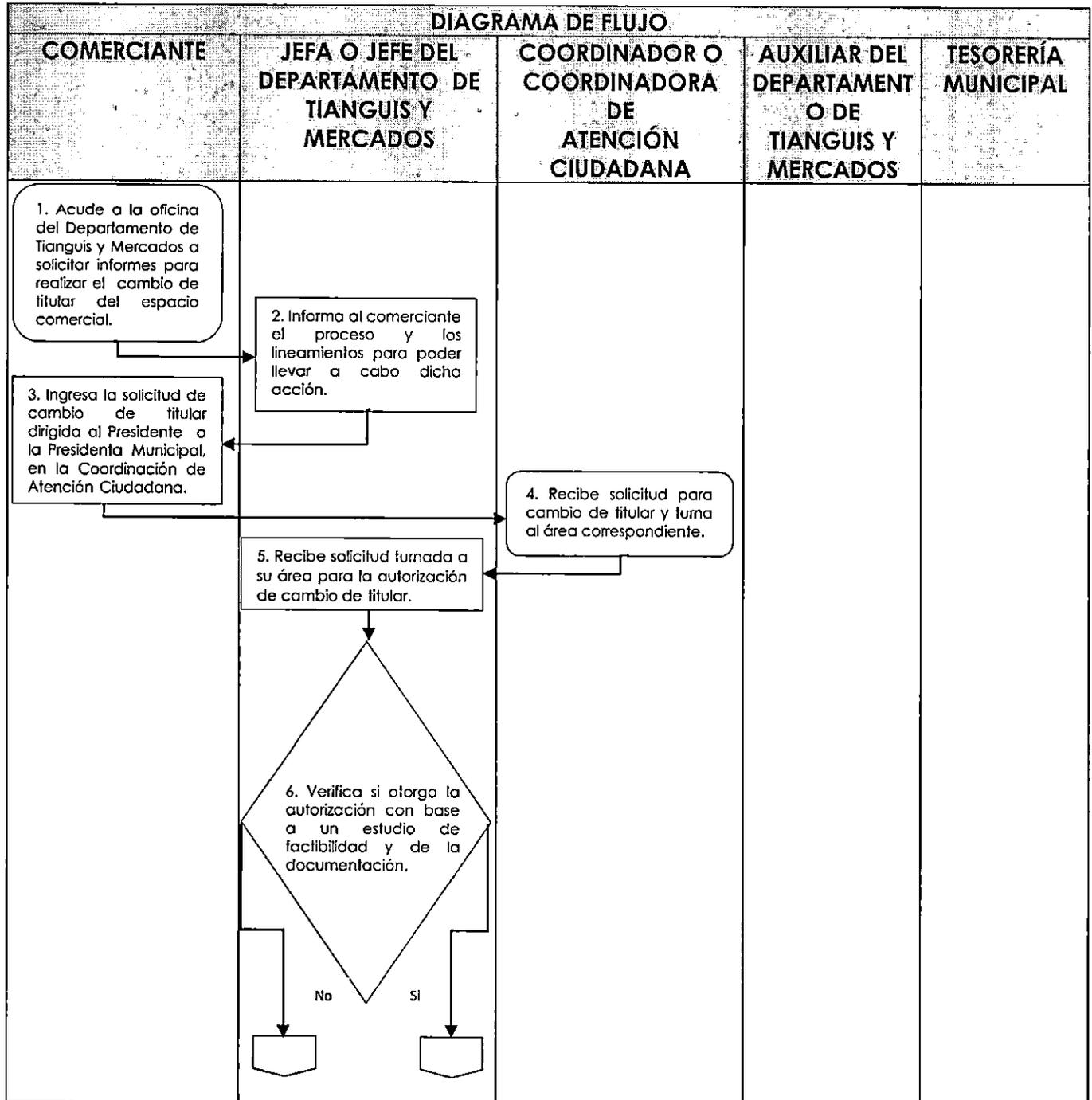


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-4
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE TITULAR	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados	En caso de ser positiva la solicitud, informa al comerciante para que se presente en la oficina con su documentación correspondiente y en su caso con la o el titular del espacio.	Documentación
9	Comerciante	Entrega documentación solicitada.	
10	Auxiliar del Departamento de Tianguis y Mercados	Entrega la orden de pago a la o el comerciante para pago en Tesorería Municipal.	
11	Comerciante	Realiza el pago.	
12	Tesorería Municipal	Cobra y emite el recibo oficial de pago.	Recibo oficial de pago
13	Comerciante	Entrega recibo oficial de pago para realizar el cambio de titular.	Recibo
14	Auxiliar del Departamento de Tianguis y Mercados	Redacta y entrega oficio de cesión de derechos.	Oficio
15	Auxiliar del Departamento de Tianguis y Mercados	Da de alta en el padrón digital al comerciante.	
16	Auxiliar del Departamento de Tianguis y Mercados	Se archiva la documentación generada. Termina Procedimiento.	Expediente

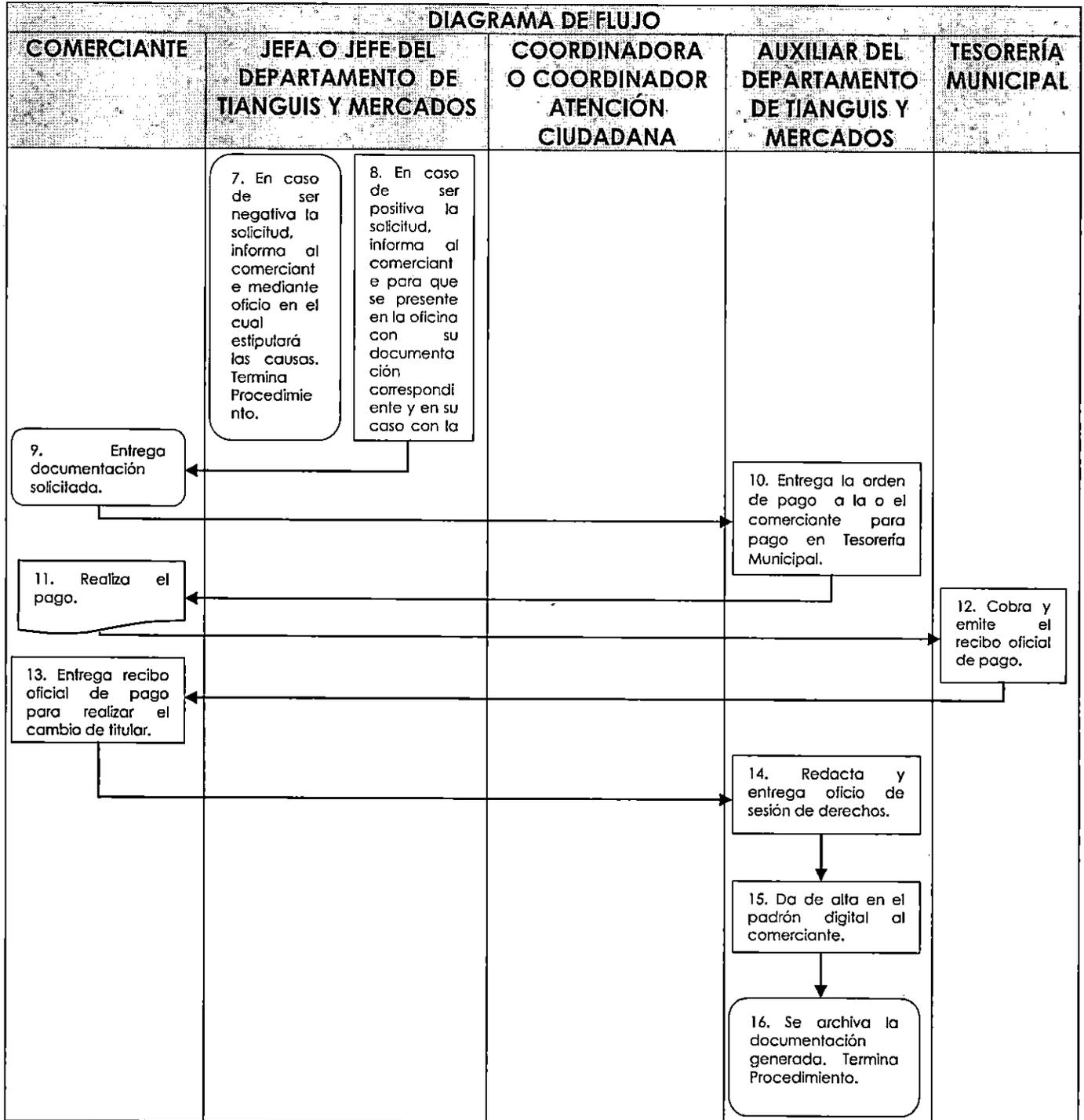


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-4
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE TITULAR	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 4/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-4
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE TITULAR	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 5/6



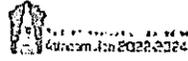


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-4
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE TITULAR	PÁGINA: 6/6

MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas mensualmente}}{\text{Número de solicitudes ingresadas mensualmente}} = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

- Las solicitudes ingresadas son guardadas en el archivo físico del área.
- Las solicitudes son contestadas, capturadas y guardadas en la computadora del Departamento de Tianguis y Mercados.



FORMATO PARA LA AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE TITULAR DE LOS ESPACIOS Y/O CUADROS DE TIANGUIS SEMANAL, DOMINICAL Y LOCALES DE LOS MERCADOS POR DEFUNCIÓN DEL TITULAR.

DATOS PERSONALES DE CEDENTE O TITULAR

VIVO

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE _____

CURP _____

INE (CLAVE DE ELECTOR) _____ SEXO H M

MUNICIPIO _____ DIRECCIÓN _____ CALLE _____

NUMERO INTERIOR _____ NUMERO EXTERIOR _____

DATOS PERSONALES CESIONARIO

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE _____

CURP _____

INE (CLAVE DE ELECTOR) _____ SEXO H M

MUNICIPIO _____ DIRECCIÓN _____ CALLE _____

NUMERO INTERIOR _____ NUMERO EXTERIOR _____

UBICACIÓN DE LOS ESPACIOS Y/O CUADROS DE TIANGUIS SEMANAL, DOMINICAL Y LOCALES DE LOS MERCADOS.

MERCADO MIGUEL DE LA MADRID MERCADO ADOLFO LÓPEZ MATEOS LOCAL

GIRO _____

SEMANAL

DÍAS DE VENTA _____

METROS _____

FILA _____

CUADROS _____

EXPLANADA _____

CALLE O AVENIDA _____

TIANGUIS DOMINICAL

GIRO _____

METROS _____

FILA _____

CUADROS _____

EXPLANADA _____

CALLE O AVENIDA _____

QUIEN EN PLENO USO DE MIS FACULTADES MENTALES Y SIN PRESIÓN ALGUNA MANIFIESTO QUE ES MI VOLUNTAD ACEPTAR EL CAMBIO DE TITULAR DEL ESPACIO, COMPROMETIÉNDOME A RESPETAR EL REGLAMENTO Y CUALQUIER INDICACIÓN DADA POR; LA COMISARIA MUNICIPAL, LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS, LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, ASÍ COMO DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS

NOMBRE Y FIRMA DEL CESIONARIO

TESTIGO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-5
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL O ISLA DISPONIBLE EN LOS MERCADOS	PÁGINA: 1/7

a) Propósito del procedimiento	Otorgar un espacio comercial de un local ya sea interior o exterior del mercado que se encuentre disponible y libre de algún procedimiento administrativo.
b) Alcance	Departamento de Tianguis y Mercados y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Bando Municipal vigente artículo 73 punto número III. Reglamento de Tianguis y Mercados Capítulo V, artículo 58 puntos número I, III, XII Y XIV, Capítulo VIII, artículo 77 y 78.
d) Responsabilidades	El Departamento de Tianguis y Mercados, está facultado y es la autoridad competente para otorgar dicho local disponible, después de un análisis e inspecciones realizados en el mismo.
e) Definiciones	Arrendamiento: Ceder a un comerciante el uso temporal de un local o isla en los mercados municipales. Verifica: Probar la veracidad o exactitud de una cosa o acción. Contrato de arrendamiento: Documento otorgado por la Sindicatura Municipal, se expide a los locatarios de los mercados.
f) Insumos	-Solicitud dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional, Profa. Marisol del Socorro Arias Flores. Misma que debe ingresarse en la Coordinación de Atención Ciudadana. - Identificación Oficial (INE) del beneficiario. -Tres fotografías, tamaño credencial. -Carta de antecedentes no penales. -Dos cartas de recomendación. -Carta de residencia.
g) Resultados	Contrato de Arrendamiento.
h) Políticas y lineamientos	Cumplir con los lineamientos del Reglamento de Tianguis y Mercados así como el Bando Municipal Vigente. Deberá presentarse la persona interesada a realizar el trámite con la documentación correspondiente: El local o isla deberán estar libres de procedimientos administrativos.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-5
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL O ISLA DISPONIBLE EN LOS MERCADOS	PÁGINA: 2/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Ingresa una solicitud dirigida a la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional de Atlacomulco.	Solicitud
2	Coordinación de Atención Ciudadana	Recibe la solicitud y turna al área correspondiente.	Solicitud
3	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados	Recibe la solicitud, turnada a su área por parte de la Coordinación de Atención Ciudadana.	Solicitud
4	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados	Verifica si está disponible, para informar a la o el solicitante, la situación en la que se encuentra el local o isla solicitada.	Contestación
5	Auxiliar del Departamento de Tianguis y Mercados	En caso de que no esté disponible la isla o local informa al solicitante mediante oficio estipulando las causas. Termina procedimiento.	
6	Solicitante	En caso de estar disponible la isla o local recibe indicaciones para que realice el pago correspondiente y se presente a la oficina con la documentación requerida.	Contestación
7	Auxiliar del Departamento de Tianguis y Mercados	Entrega orden de pago al solicitante para realizar el pago en la Tesorería Municipal.	Orden de pago



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-5
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL O ISLA DISPONIBLE EN LOS MERCADOS	PÁGINA: 3/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Solicitante	Entrega copia del recibo oficial de pago expedido por la Tesorería Municipal, a la Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados.	
9	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados	Recibe copia del recibo oficial de pago y procede a solicitar a la Sindicatura Municipal el contrato de arrendamiento.	Copia Recibo oficial de pago
10	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados	Informa a la Síndico o el Síndico Municipal para que elabore el contrato de arrendamiento.	
11	La Síndico o el Síndico Municipal	Redacta el contrato de arrendamiento.	Contrato de Arrendamiento
12	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados	Informa al comerciante para que acuda a la oficina de la Sindicatura Municipal.	
13	Solicitante	Acude a la Sindicatura Municipal por el contrato de arrendamiento, para poder ser dado de alta en el padrón de mercados municipales.	
14	Auxiliar del Departamento de Tianguis y Mercados	Cuando el comerciante muestre su contrato de arrendamiento da de alta en el padrón de mercados municipales.	

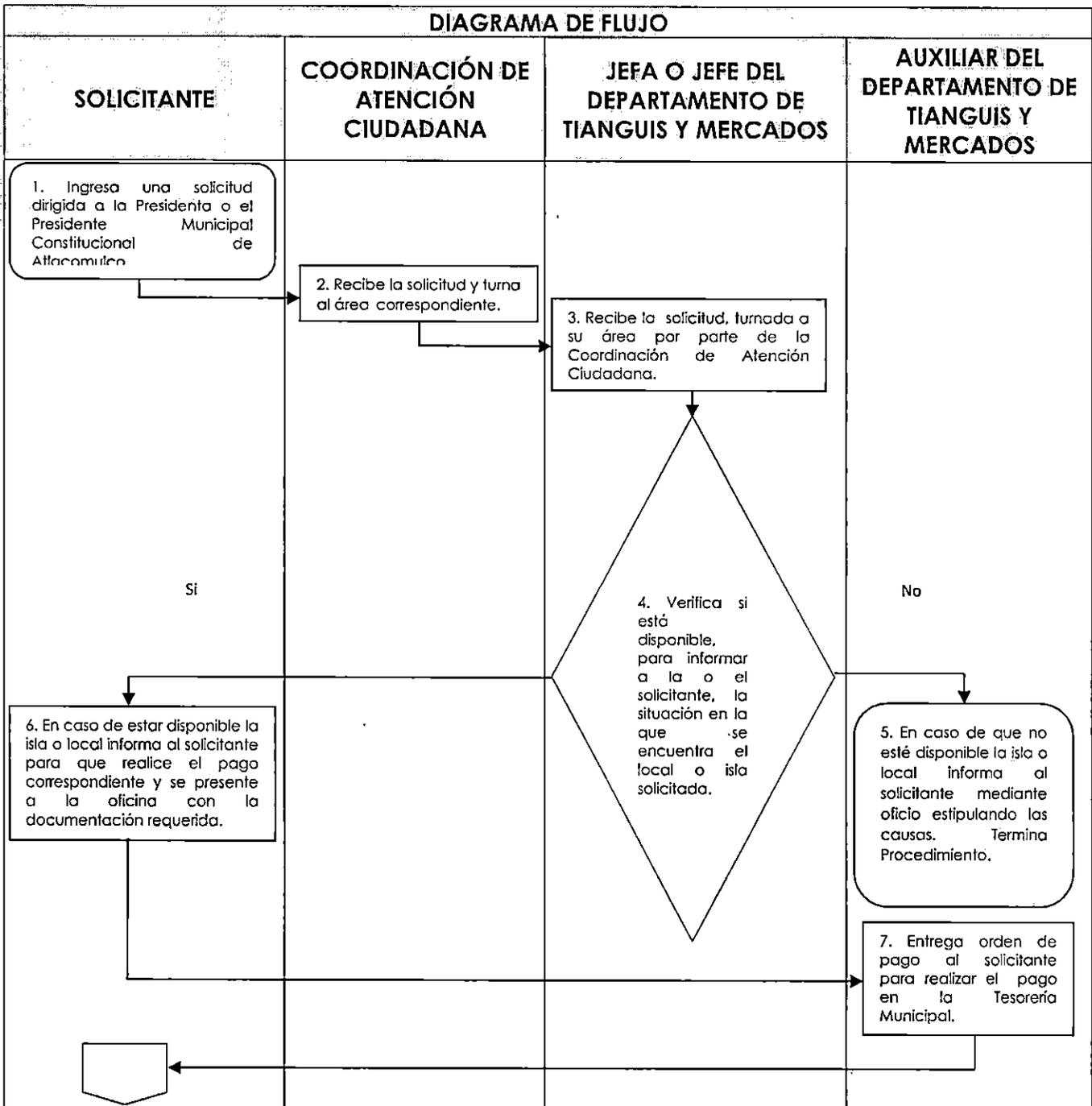


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-5
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL O ISLA DISPONIBLE EN LOS MERCADOS	PÁGINA: 4/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Auxiliar del Departamento de Tianguis y Mercados	Archiva documentación generada. Termina Procedimiento.	Expediente

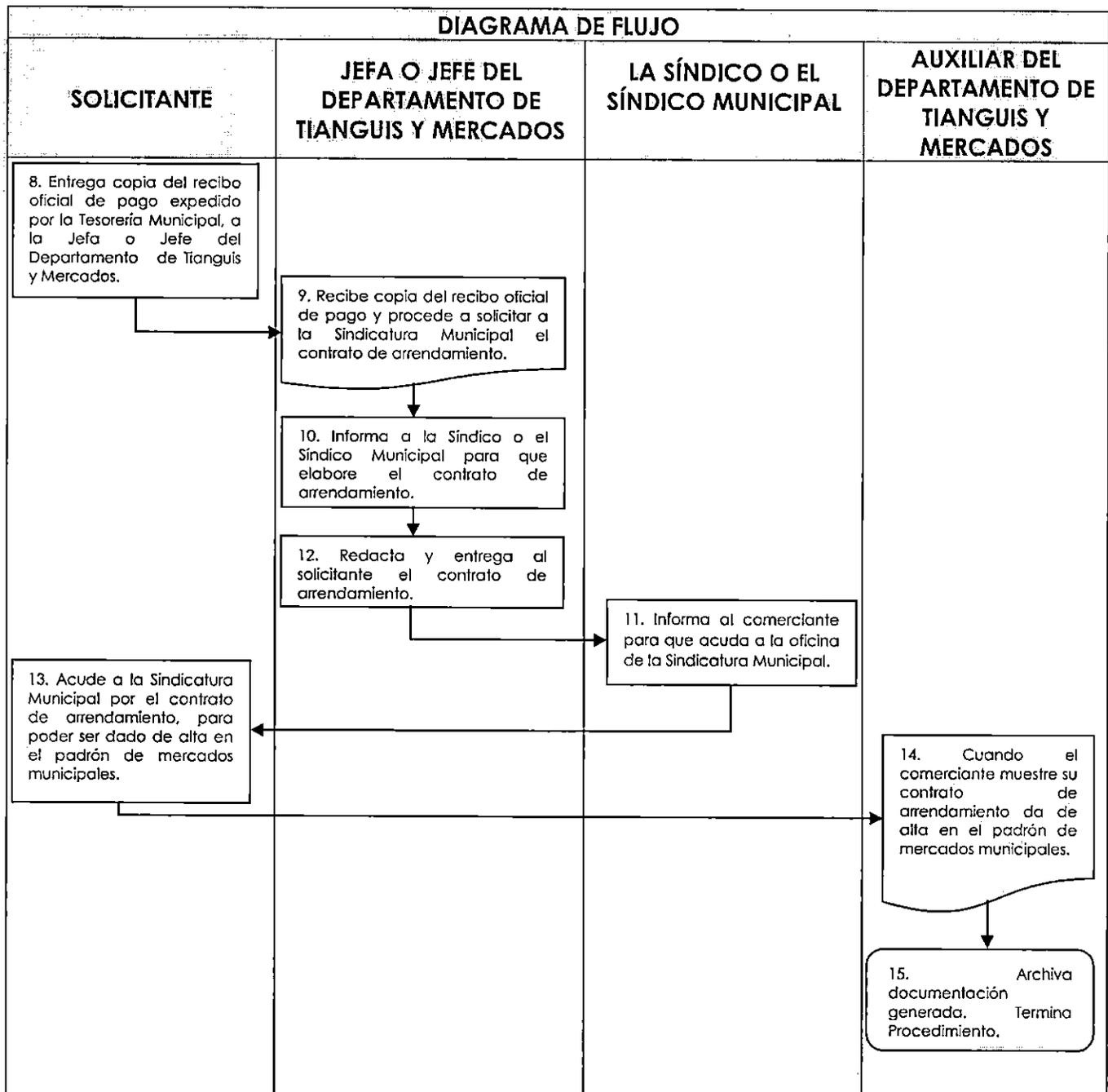


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-5
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL O ISLA DISPONIBLE EN LOS MERCADOS	PÁGINA: 5/7





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-5
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL O ISLA DISPONIBLE EN LOS MERCADOS	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 6/7





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-5
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL O ISLA DISPONIBLE EN LOS MERCADOS	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 7/7

MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas mensualmente}}{\text{Número de solicitudes ingresadas mensualmente}} = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

- Las solicitudes ingresadas son guardadas en el archivo físico del área.
- Las solicitudes son contestadas, capturadas y guardadas en la computadora del Departamento de Tianguis y Mercados.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-6
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: REFRENDO ANUAL DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN COMERCIAL	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Realizar el cobro de refrendo anual a las y los comerciantes que cuenten con la Tarjeta de Identificación Comercial.
b) Alcance	Comerciantes del tianguis semanal, tianguis dominical y espacios destinados al comercio a cargo del Departamento de Tianguis y Mercados.
c) Referencias jurídicas	Reglamento de Tianguis y Mercados, Título II, Capítulo III, artículo 47.
d) Responsabilidades	Departamento de Tianguis y Mercados, Dirección de Gobernación y Tesorería Municipal.
e) Definiciones	Refrendo: Pago que se realiza anualmente por la Tarjeta de Identificación Comercial. Tarjeta de Identificación Comercial: Documento expedido por el Departamento de Tianguis y Mercados que otorga el derecho a las y los titulares de espacios permanentes dentro del tianguis semanal, dominical y ganadero, así también para los comerciantes fijos y semifijos con los derechos y obligaciones que en la misma se especifiquen, la cual se puede actualizar en el momento que sea necesario y tendrá un costo, así mismo será refrendada anualmente.
f) Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de identificación oficial. • Curp. • Comprobante de domicilio. • Copia de la Tarjeta de identificación Comercial vigente.
g) Resultados	Recibo Oficial de Pago del Refrendo de la Tarjeta de Identificación Comercial.
h) Políticas y lineamientos	Contar con la Tarjeta de Identificación Comercial actualizada. Estar dado de alta en el padrón digital.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-6
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: REFRENDO ANUAL DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN COMERCIAL	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Comerciante	Acude a la oficina del Departamento de Tianguis y Mercados con su Tarjeta de Identificación Comercial.	
2	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados	Instruye a su personal para verificar si la documentación y los pagos del comerciante se encuentren en regla en el padrón digital.	
3	Auxiliar del Departamento de Tianguis y Mercados	Revisa el expediente del comerciante y verifica que se encuentre en orden.	
4	Auxiliar del Departamento de Tianguis y Mercados	En caso de detectar anomalías procede a informar al comerciante, para que las subsane. Regresa al paso número 3.	Oficio
5	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados	En caso de no presentar anomalías procede a verificar los datos, da la indicación a su personal para girar la orden de pago la cual deberá pagar en las cajas de la Tesorería Municipal.	Orden de pago
6	Comerciante	Realiza el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.	Orden de pago
7	Tesorería Municipal	Realiza el cobro entregando el Recibo Oficial de Pago.	Recibo oficial de pago

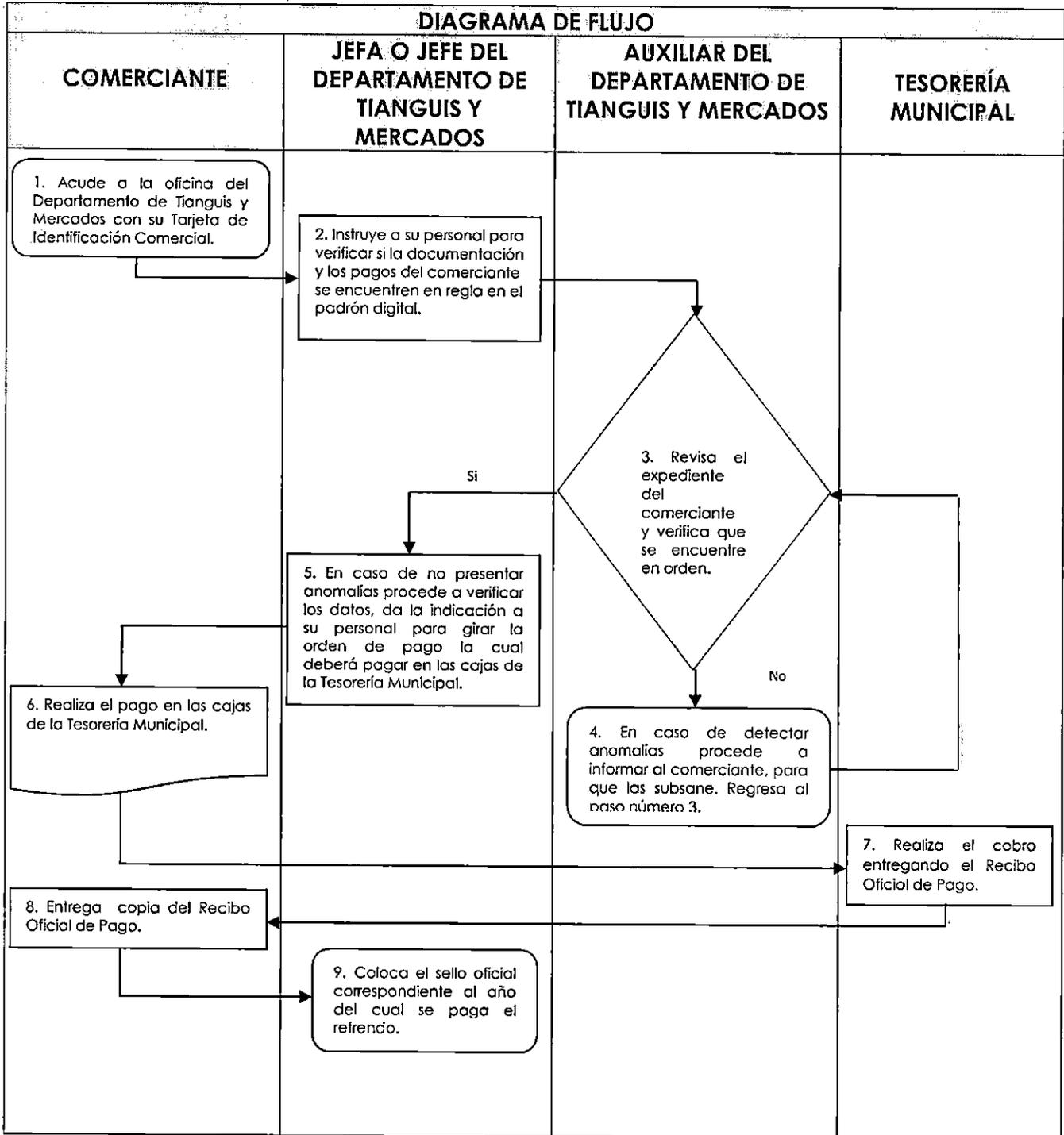


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-6
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: REFRENDO ANUAL DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN COMERCIAL	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Comerciante	Entrega copia del Recibo Oficial de Pago.	Copia del Recibo oficial de pago
9	Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados	Coloca el sello oficial correspondiente al año del cual se paga el refrendo. Termina Procedimiento.	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-6
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: REFERENDO ANUAL DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN COMERCIAL	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-6
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: REFRENDO ANUAL DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN COMERCIAL	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 5/5

MEDICIÓN	
$\frac{\text{Número de Tarjetas de Identificación Comercial Refrendadas anualmente}}{\text{Número de Tarjetas de Identificación Comercial existentes}}$	Porcentaje de Tarjetas Refrendadas Anualmente.
<ul style="list-style-type: none"> • En el archivo físico se encuentran las copias de Tarjeta de Identificación Comercial. • La Tarjeta de Identificación Comercial se sellara anualmente cuando la o el comerciante obtenga su recibo de pago sobre el refrendo. 	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-7
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: PERMISO DE AUSENCIA TEMPORAL	PÁGINA: 1/5

a) Objetivo del procedimiento	Autorizar el permiso de ausencia en el tianguis semanal, dominical y mercados del municipio de Atlacomulco, de manera física, así también por medio de correo electrónico para facilitar el acceso a la ciudadanía, siempre y cuando justifiquen sus causas.
b) Alcance	Departamento de Tianguis y Mercados.
c) Referencias jurídicas	Bando Municipal vigente artículo 73 punto número III. Reglamento de Tianguis y Mercados, Título II, Capítulo III, artículo 43, Capítulo V, artículo 58, punto número XI.
d) Responsabilidades	Departamento de Tianguis y Mercados.
e) Definiciones	-Ausencia: Tiempo por el que un comerciante no estará en su espacio comercial. -Tarjeta de Identificación Comercial: Documento expedido por el Departamento de Tianguis y Mercados que otorga el derecho a las y los titulares de espacios permanentes dentro del tianguis semanal, dominical y ganadero, así también para los comerciantes fijos y semifijos con los derechos y obligaciones que en la misma se especifiquen, la cual se puede actualizar en el momento que sea necesario y tendrá un costo, así mismo será refrendada anualmente. -Contrato de arrendamiento: Documento otorgado por la Sindicatura Municipal, se expide a los locatarios de los mercados.
f) Insumos	Tarjeta de Identificación Comercial. Contrato de Arrendamiento. Justificante que los motive ausentarse.
g) Resultados	Autorización del Formato de Permiso de Ausencia Temporal.
h) Políticas y lineamientos	-La o el titular colocará en el formato de Permiso de Ausencia los datos correspondientes verídicos, es necesario que cuente con contrato de arrendamiento en caso de ser locataria o locatario en los mercados, así también la Tarjeta de Identificación Comercial en el caso de ser comerciante del tianguis semanal o dominical. -En caso de que la o el titular de un espacio comercial se encuentre imposibilitado para poder asistir a la oficina, podrá descargar el formato de Permiso de Ausencia en la página Oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco, en el apartado de trámites de la Dirección de Gobernación y seguir los pasos descritos en el mismo.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-7
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: PERMISO DE AUSENCIA TEMPORAL	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Comerciante	Ingresar a la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco, descargar el formato de permiso de ausencia en el apartado de trámites, específicamente en la Dirección de Gobernación.	Formato de ausencia temporal
2	Comerciante	Envía el formato requisitado y escaneado al correo electrónico oficial del área tianguis.mercados@atlacomulco.gob.mx , anexando el justificante.	Formato de ausencia temporal
3	Auxiliar del Departamento de Tianguis y Mercados	Recibe el formato vía correo electrónico, lo imprime para comparar los datos con la documentación existente en el archivo.	
4	Auxiliar del Departamento de Tianguis y Mercados	En caso de no estar los datos completos, notifica al comerciante para que éstos sean subsanados en un lapso no mayor a 3 días. Se regresa a paso 2.	
5	Auxiliar del Departamento de Tianguis y Mercados	Si los datos se encuentran completos da aviso a la jefa o jefe del Departamento de Tianguis y Mercados para su aprobación.	
6	Jefa o Jefe del Departamento Tianguis y Mercados	Aprueba el permiso de ausencia temporal y coloca el sello oficial para su validez.	
7	Auxiliar del Departamento Tianguis y Mercados	Notifica al comerciante mediante correo electrónico, la aprobación del trámite.	

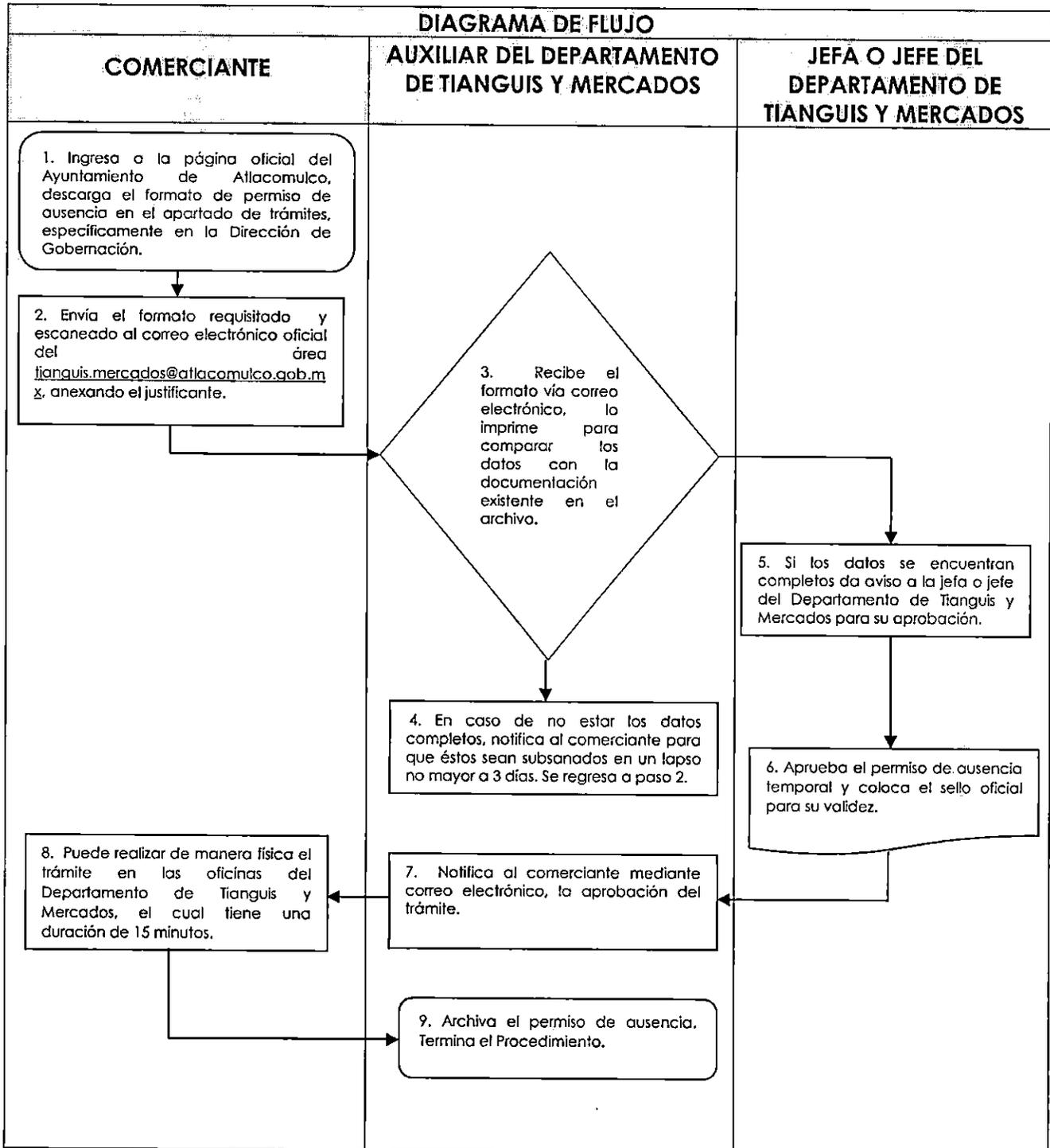


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-7
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: PERMISO DE AUSENCIA TEMPORAL	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
8	Comerciante	Puede realizar de manera física el trámite en las oficinas del Departamento de Tianguis y Mercados, el cual tiene una duración de 15 minutos.	
9	Auxiliar del Departamento Tianguis y Mercados	Archiva el permiso de ausencia. Termina el Procedimiento.	Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-7
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: PERMISO DE AUSENCIA TEMPORAL	PÁGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-DTM-7
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS	FECHA: NOVIEMBRE 2022
PROCEDIMIENTO: PERMISO DE AUSENCIA TEMPORAL	VERSIÓN: 03
	PÁGINA: 5/5

MEDICIÓN	
$\frac{\text{Número de solicitudes de permiso de ausencia atendidos anualmente}}{\text{Número de solicitudes de permiso de ausencia recibidos anualmente}}$	= Porcentajes de solicitudes atendidas anualmente.
<ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes de permiso de ausencia se reciben mediante el correo oficial del área, así también de manera física en la oficina del Departamento de Tianguis y Mercados. Las solicitudes se encuentran en el expediente físico y capturado en el archivo digital. 	



FORMATO PARA SOLICITAR PERMISO DE AUSENCIA EN EL TIANGUIS SEMANAL, DOMINICAL Y MERCADOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO

FECHA:

DATOS PERSONAS DEL SOLICITANTE:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

CURP

SEXO

 M F

NÚMERO TELEFÓNICO

DIRECCIÓN:

MUNICIPIO

COMUNIDAD/COLONIA

Av. CALLE

NÚMERO INTERIOR

NÚMERO EXTERIOR

UBICACIÓN DEL ESPACIO COMERCIAL:

TIANGUIS:

SEMANAL

EXPLANADA

FILA

DOMINICAL

CALLE / AV.

No. DE CUADROS

METROS

MERCADOS:

LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS

LOCAL

INTERIOR

LIC. MIGUEL DE LA MADRID HURTADO

ISLA

EXTERIOR

OTROS:

MOTIVO Y TIEMPO DE AUSENCIA

		AUTORIZÓ
<small>FIRMA DEL SOLICITANTE</small>	<small>PROF. JUVENAL MEXICA CUEVAS</small>	<small>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS</small>

El presente formato tendrá que ser enviado al correo oficial tianguis.mercados@atlacomulco.gob.mx para su validación, dentro de los primeros dos días de ausencia y se aplicará lo dispuesto en el Reglamento del Departamento de Tianguis y Mercados y el Bando Municipal vigente, el trámite es gratuito y personal, únicamente se harán válidos a los comerciantes con espacios fijos en los tianguis y mercados que cuenten con su Tarjeta de Identificación Comercial o contrato de arrendamiento, así también se empatarán los datos con el archivo para comprobar que sean correctos.



VI. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.



VII. REGISTRO DE EDICIONES

Derechos Reservados
Tercera 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, 1220100.

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



VIII. DISTRIBUCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

El Manual de Procedimientos original se encuentra en poder de la Dirección de Gobernación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Gobernación.
2. Secretaria del Ayuntamiento.
- 3.- Departamento de Tianguis y Mercados.



IX. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



[Handwritten signature]

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLA COMULCO

Vo. Bo.



[Handwritten signature]

LIC. CECILIO NICOLAS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

[Handwritten signature]

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



REVISÓ

[Handwritten signature]

LIC. MIGUEL ANGEL RUIZ SANCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

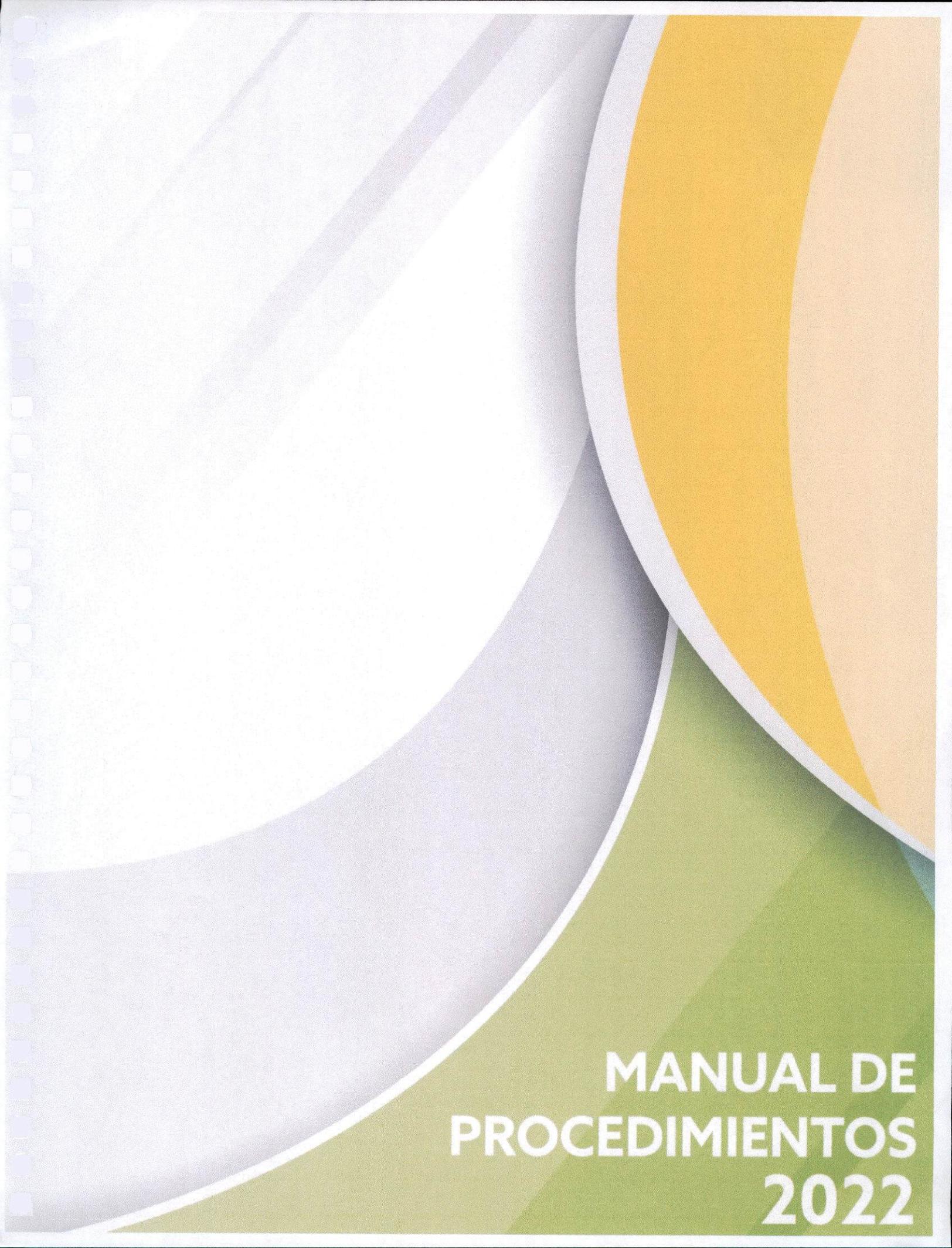
P.ING. BALDOMERO LEANDRO HERRERA GÓMEZ
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN





X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSION MODIFICADA
Noviembre 2019	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobernación	Se realizó actualización de los procedimientos	DG/MP/2019-2021
Noviembre 2020	Bando Municipal de Atlacomulco 2020.	Se adhirió a la Dirección el Departamento de Tianguis y Mercados.	DG/MP/2019-2021
Noviembre 2021	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobernación	Se realizó actualización de los procedimientos.	DG/MP/2019-2021
Noviembre 2022	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobernación	Se realizó actualización por el cambio de administración.	DG/MP/2019-2021



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
2022**