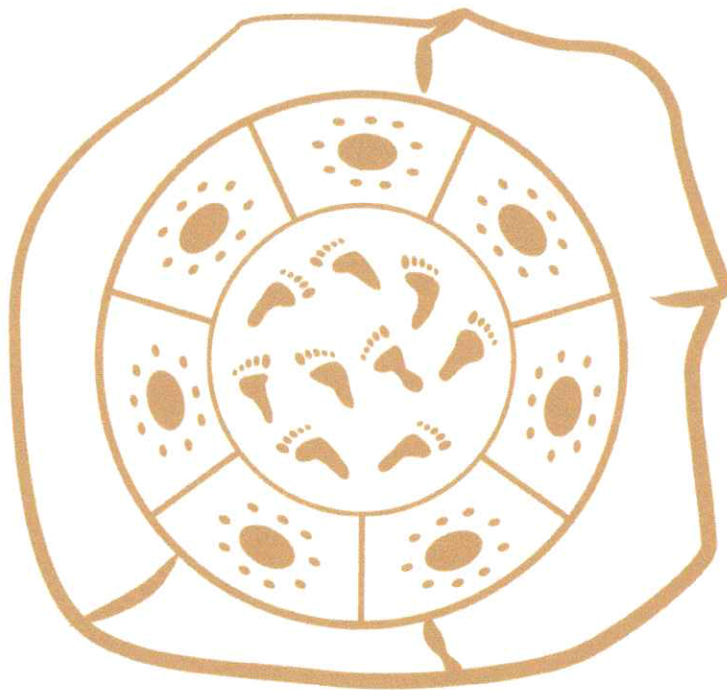


AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO 2019-2021

2020 "Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO DE PÚBLICACIÓN



OFICIAL No. 9

VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2020

**AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO
2019-2021**

2020 "Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

**GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO DE PÚBLICACIÓN
OFICIAL No. 9**

VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2020

**CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS
ARTÍCULOS 30, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN XIII
DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE
MÉXICO SE PUBLICA LO SIGUIENTE;**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



TIANGUISTENCO
Juntos por nuestros pueblos
H. AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA “UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”



H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO TIANGUISTENCO

DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA

NOVIEMBRE 2019



© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2019-2021
Dirección de Gobierno Municipal
Av. Plaza Libertad No. 1, Colonia Centro, Palacio
Municipal, Santiago Tianguistenco de Galeana, México.
C.P. 52600
Teléfono. (713) 13-5-21-51 ext. 129
dirgobmunicipal@outlookl.com

Unidad de Comercio y Vía Pública.
Noviembre de 2019
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo
se realizará mediante la autorización expresa de la
fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA “UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2019
Código:	D00

ÍNDICE

	Pág.
I. Presentación	4
II. Objetivo General	5
III. Identificación e Interacción de procesos	6
IV. Relación de procesos y procedimientos	7
V. Descripción de los procedimientos	13
Unidad de Comercio y Vía Pública	
V.I Expedición de Licencia de Funcionamiento de Negocios Establecidos de Alto Riesgo	13
V.II Refrendo de Licencia de Funcionamiento de Negocio Establecidos.	23
V.III Permisos para Instalación y funcionamiento de Circos	29
V.IV Permiso Temporal cuando la cedula informativa de zonificación es negativa y no requiere de (DUF)	35
V.V Permisos para pegar propaganda, volanteo, perifoneo, exhibición de vehículos, colocación de stand y/o circulación de vehículos publicitarios, todos los contemplados en el artículo 121 del CFEMyM.	41
V.VI Refrendo de Licencia de Funcionamiento de Mercados.	47
Simbología	54
Registro de ediciones	56
Distribución	57
Validación	58

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2019
Código:	D00

I PRESENTACIÓN

Este Manual de Procedimientos es un instrumento de control interno, con información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas y procedimientos de los distintos trámites y servicios que brinda la Unidad de Comercio y Vía Pública.

Se da a conocer la forma de interactuar entre las áreas con la finalidad de cumplir con el objetivo final de cada línea de acción, ya sean estas encaminadas a la regulación de las actividades comerciales en el municipio, como son los Tianguis, mercados, centrales de abasto, plazas especiales, comercios fijos, semifijos e Instituciones privadas de personas físicas o morales.

La finalidad es que en que toda persona adscrita a la Unidad de Comercio y Vía Pública que tenga acceso a este manual conozca de forma clara y sencilla la manera de realizar la actividad que es de su interés, el marco jurídico de las mismas, el flujo de información, y la secuencia lógica de los pasos de cada procedimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

II OBJETIVO GENERAL

Es Integrar la información para guiar a los servidores públicos y a la ciudadanía en general las funciones operativas que realiza de la Unidad de Comercio y Vía Pública para la realización de trámites en particular y prestación de servicios de calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el área mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

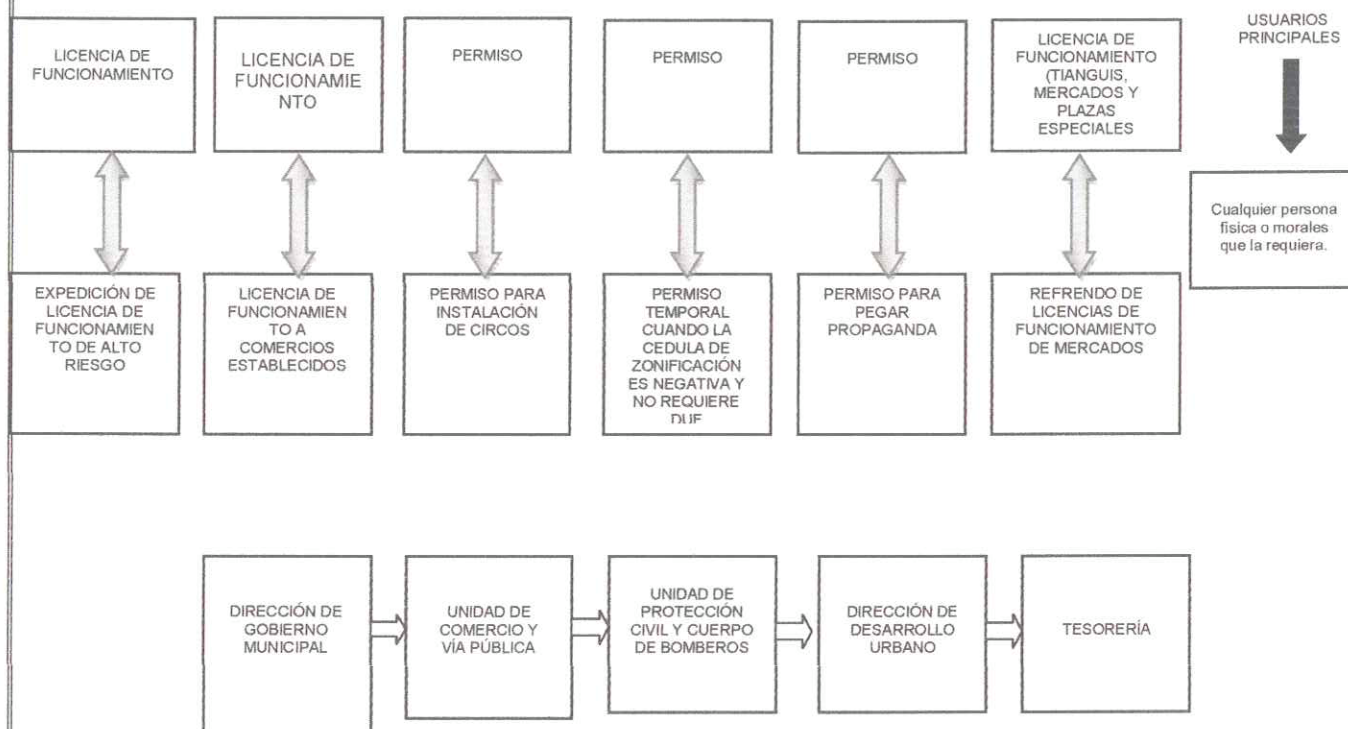
Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2019

Código: D00

III IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

COMUNICACIÓN CON EL USUARIO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2019
Código: D00

IV RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Licencia de Funcionamiento de negocios establecidos de alto riesgo: De la Solicitud de apertura de establecimiento comercial a la licencia de funcionamiento.

Procedimientos:

Requisitos	Procedimiento	Resultado final
1.- Llenar Formato de solicitud. 2.- Cédula de zonificación. 3.- Contrato de arrendamiento o que avale la propiedad. 4.- Croquis de ubicación a escala. 5.- Licencia de uso de suelo (en su caso DUF).		Licencia de Funcionamiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2019

Código: D00

Proceso: Refrendo de licencia de funcionamiento de negocios establecidos: De la Solicitud de apertura de establecimiento comercial a la licencia de funcionamiento.

Procedimientos:

Requisitos	Procedimiento	Resultado final
<p>1.- Licencia de funcionamiento.</p> <p>2.- Comprobante del pago anterior</p> <p>3.- Identificación oficial.</p>	<pre> graph TD A[Persona física o moral acude a solicitar su refrendo] --> B[La Unidad de Comercio recibe documentos y genera la orden de pago] B --> C[Persona física o moral acude a pagar a la tesorería] C --> D[Persona física o moral regresa a entregar su recibo de pago a la Unidad de Comercio] D --> E[Persona física o moral acude a pagar a la tesorería] E --> F[La tesorería realiza el cobro y emite recibo oficial, colocando el sello al reverso de la Licencia original] F --> G[La Unidad de Comercio hace entrega de su recibo de pago correspondiente] G --> H[Resultado final] </pre>	<p>Licencia de Funcionamiento sellada.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2019

Código: D00

Proceso: Permisos para instalación y funcionamiento de circos: De la Solicitud de instalación al permiso.

Procedimientos:

Requisitos	Procedimiento	Resultado final
<p>1.- Solicitud por escrito.</p> <p>2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante.</p>	<pre> graph TD A[El interesado acude a ingresar su solicitud] --> B[La unidad de Comercio y Vía pública recibe petición y da contestación en término de 3 días] B --> C[Si es favorable, solicita inspección por la unidad de protección civil y seguridad pública para la fecha de la función] C --> D[La tesorería municipal realiza el cobro y emite el recibo oficial correspondiente] D --> E[El interesado acude a realizar su pago a la Tesorería municipal] E --> F[La unidad de Comercio extiende la orden de pago correspondiente] F --> G[El interesado regresa a la Unidad de comercio a entregar su comprobante de pago y recibe su] G --> H[Permiso] </pre>	<p align="center">Permiso</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2019

Código: D00

Proceso: Permiso temporal cuando la cedula informativa de zonificación es negativa y no requiere de dictamen único de factibilidad (DUF): De la Solicitud a la autorización del permiso.

Procedimientos:

Requisitos	Procedimiento	Resultado final
1.- Cédula de zonificación. 2.- Credencial del INE 3.- Contrato de arrendamiento o que avale la propiedad. 4.- Recibo predial al corriente 5.- Recibo de agua al corriente	<pre> graph TD A[Persona física o moral asiste a realizar entrega de los documentos solicitados] --> B[La Unidad de Comercio recibe documentos y da contestación en término de 3 días extendiendo el recibo de pago correspondiente] B --> C[Persona física o moral acude a realizar su pago y la tesorería emite recibo oficial] C --> D[Persona física o moral regresa a entregar copia del pago y recibe de la Dirección de Gobierno a través de la Unidad de Comercio.] </pre>	Permiso temporal por 6 meses.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2019

Código: D00

Proceso: Permisos para pegar propaganda, volanteo, perifoneo, exhibición de vehículos, colocación de stand y/o circulación de vehículos publicitarios, todos los contemplados en el artículo 122 del Código de Financiero del Estado de México y Municipios: **De la Solicitud a la autorización del permiso.**

Procedimientos:

Requisitos	Procedimiento	Resultado final
<p>1.- Solicitud</p> <p>2.- Documento legal que acredite la personalidad.</p> <p>3.- Muestra física de la publicidad.</p>	<pre> graph TD A[El interesado acude a ingresar su solicitud] --> B[La Dirección de Gobierno a través de la Unidad de Comercio emite contestación en término de 3 días y expide la orden de pago correspondiente] B --> C[El interesado acude a realizar su pago en la tesorería, quien emite el recibo oficial] C --> D[El interesado regresa a hacer entrega de copia de su recibo de pago a la Unidad] D --> E[La Unidad de Comercio y Vía Pública hace entrega del] E --> F[Permiso] </pre>	<p>Permiso</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2019

Código: D00

Proceso: Refrendo de Licencia de funcionamiento de mercados: **De la Solicitud del refrendo a la renovación de licencia.**

Procedimientos:

Requisitos	Procedimiento	Resultado final
<p>1.- Licencia de funcionamiento del año anterior.</p> <p>2.- Tres fotografías tamaño infantil.</p>	<pre> graph TD A[El titular acude a la Unidad de Comercio y Vía Pública con sus requisitos] --> B[La Unidad de Comercio expide la orden de pago correspondiente al año fiscal y cambio de licencia] B --> C[El titular acude a la tesorería Municipal a realizar su pago] C --> D[La tesorería realiza el cobro y emite el recibo oficial, sellando los formatos de licencia.] D --> E[El titular regresa a la Unidad a hacer la entrega de su recibo y formatos de licencia correspondiente] E --> F[La Unidad de Comercio y Vía Pública realiza la entrega de] F --> G[Licencia original de Funcionamiento de Tianguis, Centrales de abastos y plazas especiales.] </pre>	<p>Licencia original de Funcionamiento de Tianguis, Centrales de abastos y plazas especiales.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

V DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Expedición de Licencia de Funcionamiento de establecimientos de alto riesgo.

OBJETIVO

Regularizar las unidades económicas que se encuentran irregulares en el Municipio de Tianguistenco a través de la licencia de funcionamiento.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Comercio y Vía Pública, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la expedición de la licencia, así como a las personas Físicas y/o Morales que pretendan apertura o cuenten con de una unidad económica dentro del Municipio.

REFERENCIAS

- Código financiero del Estado de México y Municipios Sección Décima, De Los Derechos por la Expedición o Refrendo Anual de Licencias Para La Venta De Bebidas Alcohólicas Al Público, Artículo 159, 4 de diciembre 1998.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Capítulo II De Las Autoridades, Artículo 7 fracción I, 2 de junio de 2014.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Comercio y Vía Pública es responsable de expedir las licencias de funcionamiento con el Visto Bueno de la Dirección de Gobierno Municipal a las personas físicas o morales previo el cumplimiento de las disposiciones que marca la normatividad.

Unidad de Comercio y Vía Pública, deberá:

- Informar que requisitos se necesitan para la expedición de licencia de funcionamiento.
- Recibir y revisar los documentos solicitados.
- Se emite acuerdo de radicación asignando un número expediente.
- Se envía oficio y anexa documentación del establecimiento para la Inspección, firma y sello de Visto Bueno sobre las medidas de seguridad a la Unidad de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos.
- Se envía expediente para que se realice la verificación, firma y sello de Visto Bueno de la superficie y giro del establecimiento comercial por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Entregar la licencia de funcionamiento a la persona física y /o moral.

Jefe de la Unidad de Comercio y Vía Pública, deberá:

- Deberá verificar el expediente relativo a la expedición de licencia de funcionamiento y turnarlo al Director de Gobierno Municipal para otorgar sello y firma de Visto Bueno.
- Dar la orden al personal jurídico de generar el recibo de pago por concepto de expedición de licencia de funcionamiento mismo que será pagado en la tesorería municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

Persona Física y/o Moral, deberá:

- Pedir la información acerca de los requisitos
- Entregar la documentación requerida.
- Realizar el pago correspondiente para la licencia de funcionamiento.
- Recibir y firmar de recibido la licencia de funcionamiento.

Unidad de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos, deberá:

- Realizar la inspección correspondiente para otorgar la firma y sello de Visto Bueno en la licencia de funcionamiento.

Dirección de Desarrollo Urbano, deberá:

- Realizar la inspección para rendir el dictamen correspondiente, y en su caso
- otorgar la firma y sello de Visto Bueno en la licencia de funcionamiento.

Tesorería Municipal, deberá:

- Recibe pago y generar recibo oficial para el contribuyente por concepto de la licencia de funcionamiento.
- Otorga firma y sello por concepto de pago de la licencia de funcionamiento.
- Se queda con copia de la licencia que corresponde a Tesorería.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

DEFINICIONES

Licencia de Funcionamiento: Documento que se expide a las personas Físicas o Morales para desarrollar su actividad comercial dentro del territorio municipal dándole certeza jurídica.

Cedula Informativa de Zonificación: Documento donde se informa y precisa al interesado el uso de suelo, densidades, intensidades de aprovechamiento, y ocupación, así como las restricciones federales, estatales y municipales de un predio.

Licencia de Uso De Suelo: Autorización, para asignarle a los predios o inmuebles un determinado uso o destino siempre y cuando cumpla con las leyes, reglamentos, y normas aplicables.

Acta Constitutiva: Documento necesario y obligatorio para la formación legal de una organización o sociedad, que debe estar redactada y contener datos fundamentales según algunos parámetros comunes, y debidamente firmada por quienes serán integrantes de la sociedad.

Representante Legal: Persona que actúa en nombre de otra, ya sea en nombre de una persona física o de una persona moral y que ha sido reconocido por la ley como tal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2019
Código:	D00

INSUMOS

1. Solicitud de la licencia de funcionamiento por escrito a nombre del Director de Gobierno Municipal Lic. Jorge Alberto Díaz Bobadilla.
 - a). Nombre y ubicación del establecimiento,
 - b). R.F.C.,
 - c) clave de elector,
 - d). giro,
 - e) clave catastral del inmueble,
 - f) número de folio del recibo oficial de pago vigente por concepto de pago de servicio de agua.
2. Cedula de zonificación
3. Contrato de arrendamiento o documento que avale la propiedad.
4. Croquis de ubicación a escala.
5. En caso de ser persona jurídica colectiva, además de los requisitos anteriores presentar licencia de uso de suelo, y en su caso el Dictamen único de factibilidad.

RESULTADOS

Licencia de Funcionamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Modificación de Licencia de Funcionamiento, (Cambio de domicilio, actividad, modificación, cancelación, titular, extensión).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

POLÍTICAS

- La recepción y entrega de documentos será de las 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
- Se dará inicio al trámite para la expedición de Licencia de Funcionamiento únicamente si la Cedula Informativa de Zonificación contempla el uso solicitado y cuenta con los requisitos, de lo contrario solo se extenderá un permiso provisional por un periodo de 6 meses.
- Toda documentación que reciba la unidad deberá contener: sello, hora y firma de recibido.
- Las visitas de inspección y verificación se llevarán a cabo únicamente por el personal autorizado por cada dependencia.
- La licencia de funcionamiento se entregará únicamente si ya se ha realizado el pago en la Tesorería.
- La Licencia de funcionamiento se entregará al titular o representante legal en las oficinas de la Unidad de Comercio y Vía Pública.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Expedición de Licencia de Funcionamiento.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral	Se presenta a pedir información para la expedición de Licencia de Funcionamiento.
2	Unidad de Comercio y Vía Pública	Informa que documentos se requiere y costos.
3	Persona Física o moral	Entrega documentación solicitada
4	Unidad de Comercio y Vía Pública	Recibe documentación y realiza el cotejo de los mismos emitiendo el acuerdo correspondiente en un término de 3 días hábiles
5	Persona Física o moral	Regresa a la oficina de la Unidad a realizar pago de formato de licencia.
6	La Unidad de Comercio y Vía Pública	Realiza el llenado de la licencia y da un número de expediente el cual es turnado a la Unidad de Protección Civil para la inspección sobre las medidas de seguridad.
7	La Unidad de Protección Civil y H Cuerpo de Bomberos	Recibe expediente y realiza la inspección otorgando firma y sello de aprobación y lo devuelve a la unidad de origen.
8	La Unidad de Comercio y Vía Pública	Recibe nuevamente el expediente y lo turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para que realice la verificación sobre la superficie y giro que se plasmó en licencia.
9	La Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente y realiza la verificación y otorga su firma y sello de aprobación, devolviéndolo a la unidad de origen.
10	La Unidad de Comercio	Recibe de vuelta el expediente y le solicita al Director de Gobierno Municipal otorgue firma y sello para poder hacer entrega de la licencia al interesado.
11	La Dirección de Gobierno Municipal	Recibe el expediente y coteja el contenido del mismo, procediendo a otorgar firma y sello.
12	La Unidad de Comercio y Vía Pública	Cita al interesado la firma de la licencia y realiza orden de pago por concepto de expedición de licencia.
13	Persona física o moral	Acude a la Unidad a firmar y hacer su pago a la Tesorería Municipal.
14	La Tesorería Municipal	Recibe el pago y emite recibo correspondiente
15	Persona física o moral	Regresa a entregar copia de su pago firmando re recibido la emisión de la licencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE "UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"

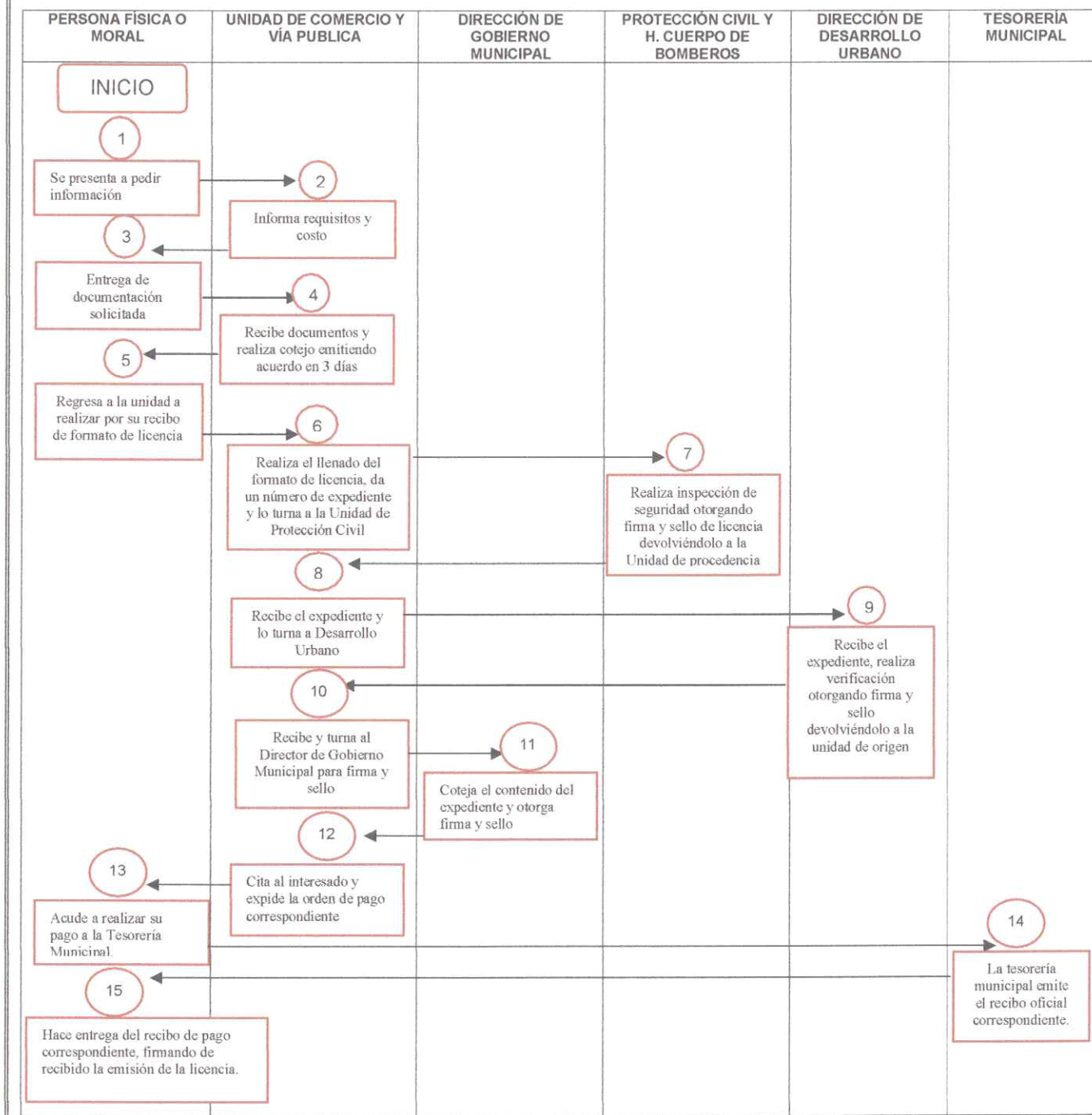
Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2019

Código: D00

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual, bimestral, semestral, anual, de licencias funcionamiento solicitadas}}{\text{Número mensual, bimestral, semestral, anual, licencias de funcionamiento expedidas fijo}} = X 100 = \text{Porcentaje de licencias de funcionamiento expedidas}$$

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2019
Código: D00

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.



**ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47º, 48º, 157º AL 159º CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y DEMÁS RELATIVOS.

Co. Tianguistenco de Galeana, Méx. a.			No. DE FOLIO	
Día	Mes	Año	Nº 0017	
No. ORDEN			No. RECIBO	

1.- ALTA 2.- CAMBIO DE NOMBRE 3.- BAJA 4.- CAMBIO DE DOMICILIO 5.- CAMBIO DE ACTIVIDAD
6.- MODIFICACIÓN DE SUPERFICIE 7.- OTRO (ESPECIFIQUE) _____

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) Ó RAZÓN SOCIAL		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
DOMICILIO CALLE	No. EXTERIOR	No. INTERIOR	COLONIA
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO (S)	

DATOS DEL INMUEBLE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		CLAVE CATASTRAL	
DIRECCIÓN	No. EXTERIOR	No. INTERIOR	COLONIA
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO (S)	No. LICENCIAS ANUNCIOS
SUPERFICIE M2 DE CONSTRUCCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	FECHA DE INICIO DE OPERACIONES	NÚMERO DE LICENCIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	
ACTIVIDAD O GIRO AUTORIZADO	TIPO DE ANUNCIO		DIMENSIONES
	ADOSADO, PINTADOS Y MURALES	<input type="checkbox"/>	_____ m'
	ESTRUCTURAL	<input type="checkbox"/>	_____ m'
	LUMINOSO	<input type="checkbox"/>	_____ m'
	OTRO (ESPECIFIQUE)	<input type="checkbox"/>	_____ m'

LIQUIDACIÓN (USO EXCLUSIVO TESORERÍA MUNICIPAL)

CONCEPTO	IMPUESTO	DERECHOS
IMPORTE		
RECARGOS		
MULTAS		
OTROS		
TOTAL A PAGAR		

PERIODO DE PAGO DEL MES DE _____ AL MES _____ DE _____ No. RECIBO _____

DE CONFORMIDAD CON EL ART. 47º FRAC. VI DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, PRESENTO Y FIRMO ESTA DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CONTRIBUYENTE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Refrendo de licencia de funcionamiento de negocios establecidos:

OBJETIVO

Mantener el padrón de unidades económicas en el Municipio de Tianguistenco a través del refrendo de la licencia de funcionamiento.

ALCANCE

Aplica al Director de Gobierno Municipal, Unidad de Comercio y Vía Pública, a la Tesorería Municipal encargada del cobro por concepto de refrendo de la licencia, así como a las personas Físicas y/o Morales responsables para estar al corriente de sus impuestos de unidad económica que representan dentro del Municipio.

REFERENCIAS

- Código financiero del Estado de México y Municipios Sección Décima, De Los Derechos por el Refrendo Anual de Licencias Para La Venta De Bebidas Alcohólicas Al Público, Artículo 159, 4 de diciembre 1998.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Capítulo II De Las Autoridades, Artículo 7 fracción I, 2 de junio de 2014.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Comercio y Vía Pública con la autorización del Director de Gobierno Municipal, cuando se encuentran en rezago, es responsable de

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

realizar el refrendo de licencias de funcionamiento a las personas físicas o morales previo el cumplimiento de las disposiciones que marca la normatividad.

Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública, deberá:

- Recibir los documentos solicitados de la persona física o moral.
- Realizar y entregar el recibo para realizar el pago por concepto de refrendo de licencia.
- Hace entrega de la Licencia de funcionamiento

Jefe de la Unidad de Comercio y Vía Pública, deberá:

- Deberá verificar los documentos entregados para el refrendo de licencia de funcionamiento y turnarlo al Director de Gobierno para su autorización.
- Dar la orden al personal jurídico de generar el recibo de pago por concepto de refrendo de licencia de funcionamiento mismo que será pagado en la tesorería municipal.

Persona Física y/o Moral, deberá:

- Pedir la información acerca de los requisitos
- Entregar la documentación requerida.
- Realizar el pago correspondiente para el refrendo de su licencia de funcionamiento.
- Recibir y firmar de recibido la licencia de funcionamiento.

Tesorería Municipal, deberá:

- Recibe pago y generar recibo oficial para el contribuyente por concepto de la licencia de funcionamiento.
- Otorga sello por concepto de refrendo de la licencia de funcionamiento.
- Se queda con copia de la licencia que corresponde a Tesorería.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2019
Código:	D00

DEFINICIONES

Refrendo de Licencia de Funcionamiento: Se refiere a la autorización del pago por parte de la Unidad de Comercio y Vía Pública del documento que se expide a comerciantes para desarrollar su actividad comercial dentro del territorio municipal dándole certeza jurídica.

INSUMOS

6. Refrendo de licencia de funcionamiento de negocios establecidos:

- a). Licencia de funcionamiento,
- b). Comprobante del pago anterior,
- c) Identificación oficial,

RESULTADOS

Refrendo de Licencia de Funcionamiento.

POLÍTICAS

- La recepción de documentos y entrega del refrendo de licencia de funcionamiento será 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en un tiempo de 25 minutos.
- Cuando el establecimiento comercial se encuentre en rezago de pago, la Coordinación Jurídica informará al Jefe de la Unidad de Comercio y Vía Pública para que a su vez solicite autorización del Director de Gobierno para realizar el cobro del refrendo de licencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2019

Código: D00

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Refrendo de Licencia de Funcionamiento de negocio establecido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral	Se presenta a solicitar los requisitos para el refrendo de Licencia de Funcionamiento.
2	La Coordinación jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Informa que documentos se requiere y costos.
3	Persona Física o moral	Entrega documentación solicitada
4	La Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Recibe documentación hace saber al jefe de la Unidad de Comercio y Vía Pública.
5	El jefe de la Unidad de Comercio y Vía Publica	Da indicación a la Coordinación jurídica para la elaboración de la orden de pago correspondiente.
6	La Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Hace entrega de la orden de pago
7	Persona Física o moral	Realiza su pago en la Tesorería
8	La tesorería Municipal	Realiza el cobro, emite el recibo oficial correspondiente y otorga el sello en la licencia.
9	Persona física o moral	Regresa a entregar copia de su recibo de pago y de la licencia sellada
10	La Coordinación de la Unidad de Comercio y Vía Publica	Hace entrega de su licencia refrendada

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

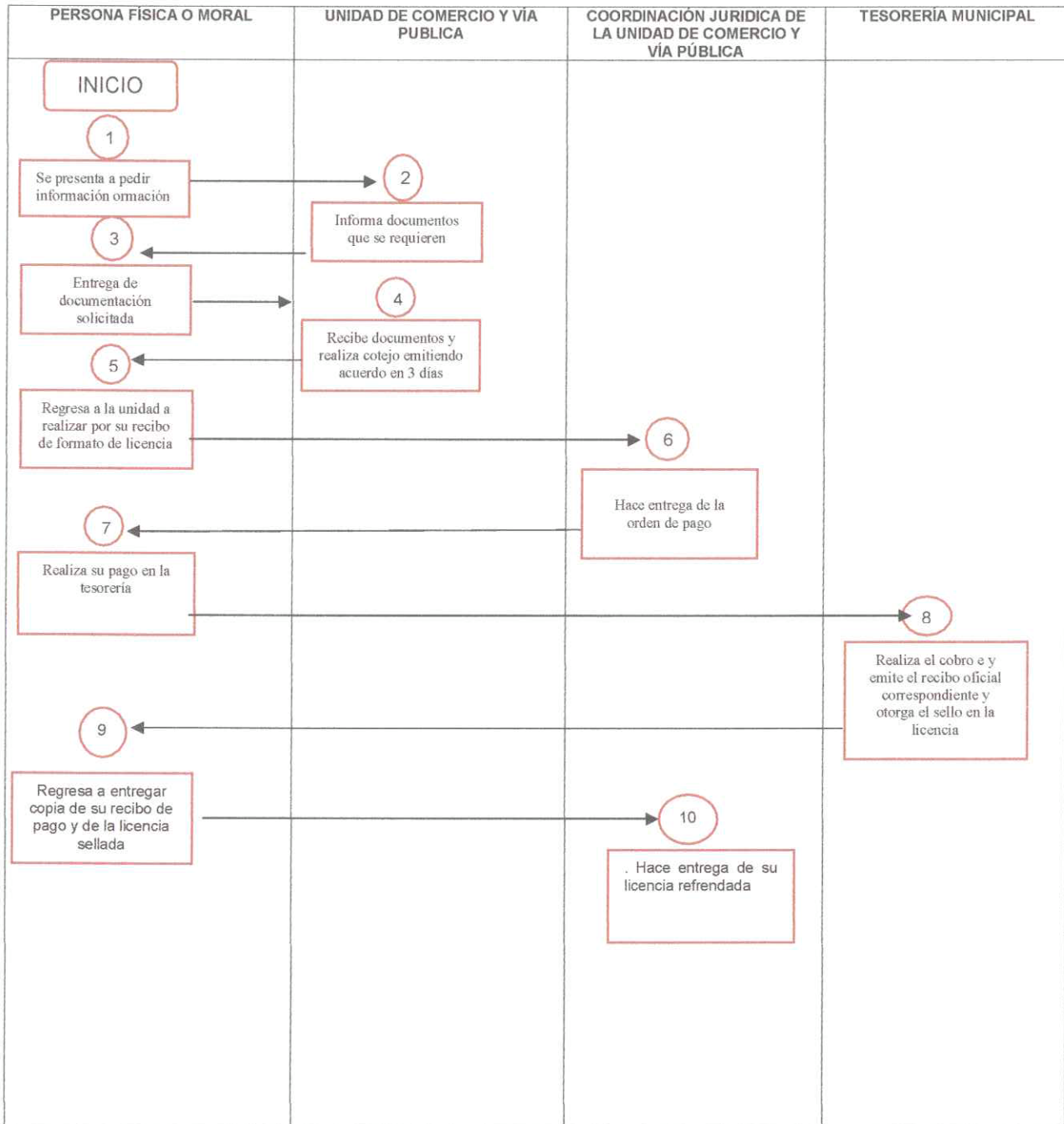
Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2019

Código: D00

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIO ESTABLECIDO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2019
Código:	D00

REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIO ESTABLECIDO.

SERVACIONES: _____

AUTORIZACIÓN

16 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO EXPEDIENTE No. _____ _____ NOMBRE Y FIRMA REVISÓ	16 DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL EXPEDIENTE No. _____ _____ NOMBRE Y FIRMA AUTORIZÓ	SELLO
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ TESORERO MUNICIPAL	

NOTA: ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO SI NO TIENE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN Y EL SELLO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Permisos para instalación y funcionamiento de circos:

OBJETIVO

Recaudación de ingresos a la hacienda pública municipal y a la vez brindar a la Comunidad Tianguistecana espectáculos públicos de diversión y cultura con el fin de evitar vicios y conductas delictivas en niños, jóvenes y adultos.

ALCANCE

Aplica al Director de Gobierno Municipal, Unidad de Comercio y Vía Pública, Unidad de Protección Civil y Heroico Cuerpo de Bomberos, Seguridad Pública y la Tesorería Municipal encargada del cobro por concepto de permiso.

REFERENCIAS

- Código financiero del Estado de México y Municipios Sección Décima, De Los Derechos por el Refrendo Anual de Licencias Para La Venta De Bebidas Alcohólicas Al Público, Artículo 41, 4 de diciembre 1998.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Capítulo II De Las Autoridades, Artículo 40, 2 de junio de 2014.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

RESPONSABILIDADES

- Supervisar a eventos masivos, cualquier tipo de evento de paga, que requiera un permiso;

Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública, deberá:

- Recibir los documentos solicitados para autorización de permiso de la persona física o moral.
- Realizar y entregar el recibo para realizar el pago por concepto permiso.
- Hace entrega del permiso

Jefe de la Unidad de Comercio y Vía Publica, deberá:

- Deberá verificar los documentos entregados para otorgar el permiso, así como el boletaje destinado para la función de circo y turnarlo al Director de Gobierno para su autorización.
- Dar la orden al personal jurídico de generar el recibo de pago por concepto de permiso mismo que será pagado en la tesorería municipal.

Persona Física y/o Moral, deberá:

- Pedir la información acerca de los requisitos
- Entregar la documentación requerida.
- Realizar el pago correspondiente para la expedición del permiso.
- Recibir y firmar el permiso.

Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir el pago y generar recibo oficial para el contribuyente por concepto de la licencia de funcionamiento.
- Otorga sello por concepto de permiso de instalación y funcionamiento de circos.
- Se queda con copia de la licencia que corresponde a Tesorería.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

DEFINICIONES

Permiso: Documento que se expide a las personas Físicas o Morales para desarrollar su actividad comercial dentro del territorio municipal con la aprobación de la Dirección de Gobierno Municipal a través de la Unidad de Comercio y Vía Pública.

INSUMOS

7. Permiso para instalación y funcionamiento de circos:

- a). Solicitud por escrito;
- b). Documento que acredite la personalidad del solicitante.

RESULTADOS

Permiso.

POLÍTICAS

- La recepción de documentos será 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
- Se dará contestación en el término de 3 días hábiles con el fin de autorizar o negar la solicitud firmada por el Director de Gobierno Municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Permiso para instalación y funcionamiento de circos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral	Se presenta a pedir la información acerca de los requisitos
2	La Coordinación jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Informa que documentos debe presentar y costos
3	Persona Física o moral	Entrega documentación solicitada
4	La Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Recibe documentación hace saber al jefe de la Unidad de Comercio y Vía Pública.
5	El jefe de la Unidad de Comercio y Vía Publica	Da indicación a la Coordinación jurídica para la elaboración de la orden de pago correspondiente.
6	La Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Hace entrega de la orden de pago
7	Persona Física o moral	Realiza su pago en la Tesorería
8	La tesorería Municipal	Realiza el cobro, emite el recibo oficial por concepto de pago del permiso.
9	Persona física o moral	Regresa a entregar copia de su recibo de pago
10	La Coordinación de la Unidad de Comercio y Vía Publica	Hace entrega del Permiso

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

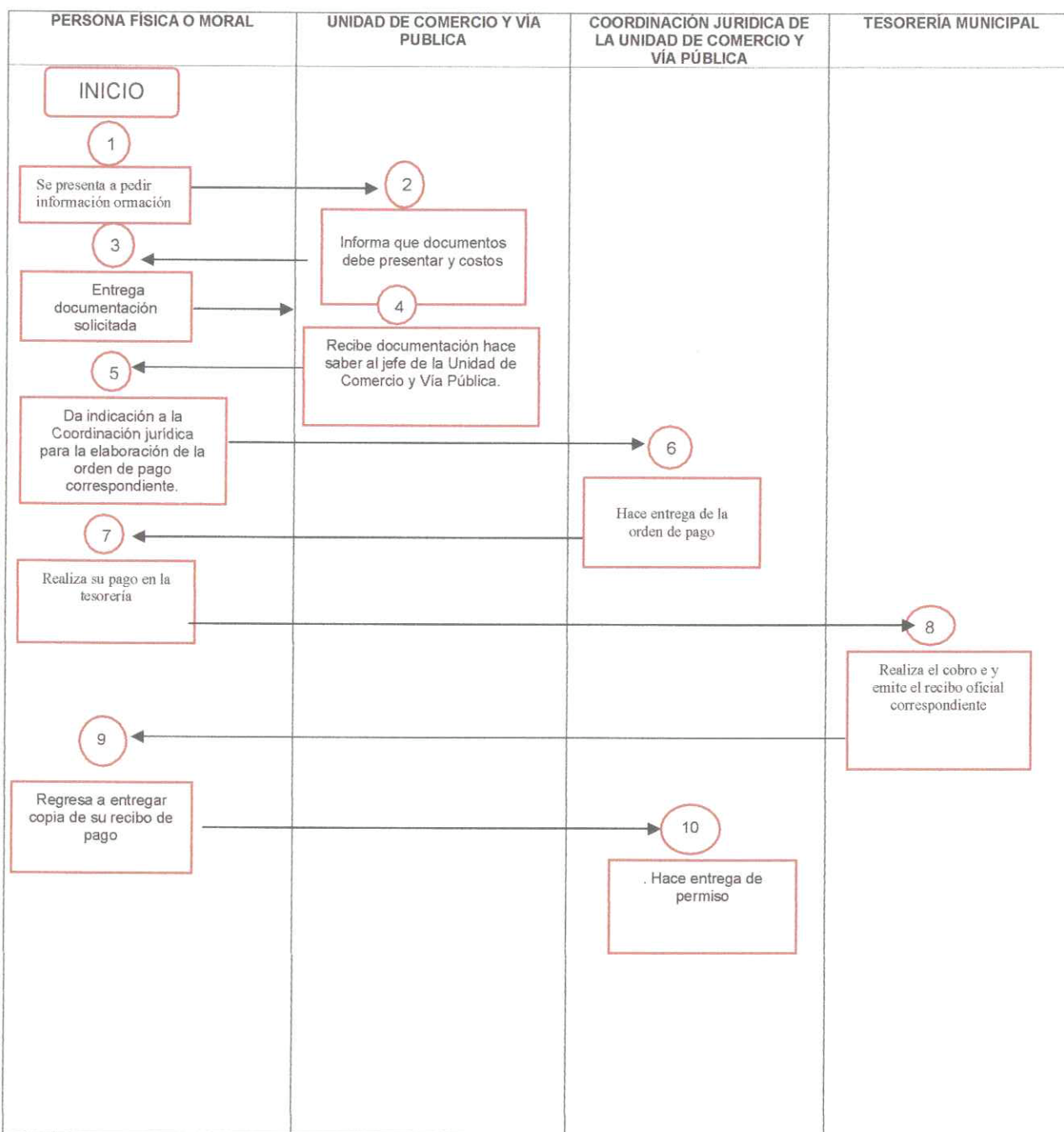
Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2019

Código: D00

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: Permisos para instalación y funcionamiento de circos:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

PERMISO PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CIRCOS.

cd. de Santiago Tianguistenco de Galeana, México,



_____ de _____ de 2019

ASUNTO: **PERMISO.**

N° _____

PRESENTE:

El que suscribe Lic. Jorge Alberto Díaz Bobadilla, Director de Gobierno Municipal, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; en relación a los artículos 89, 90 y 94 del Bando Municipal de Tianguistenco; extiende el siguiente:

PERMISO

A FAVOR DE:

PARA EJERCER LA ACTIVIDAD DE: FUNCIÓN DE CIRCO

EN EL DOMICILIO UBICADO EN: _____

DÍAS Y HORAS AUTORIZADOS: _____

CON UNA VIGENCIA DE: _____

LUGAR DE EXPEDICIÓN: EN SANTIAGO TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS
_____.

SE EXTIENDE LA REFERIDA AUTORIZACIÓN, A TRAVÉS DE ESTE ESCRITO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

ATENTAMENTE

**LIC. JORGE ALBERTO DÍAZ BOBADILLA
DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL**

c.c.p Archivo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Permiso temporal cuando la cedula informativa de zonificación es negativa y no requiere de dictamen único de factibilidad (DUF):

OBJETIVO

Recaudación de ingresos y a la vez regulación de actividades económicas del comercio establecido del Municipio de Santiago Tianguistenco.

ALCANCE

Aplica al Director de Gobierno Municipal, Unidad de Comercio y Vía Pública, Unidad de Protección Civil y Heroico Cuerpo de Bomberos, Desarrollo Urbano y la Tesorería Municipal encargada del cobro por concepto de permiso.

REFERENCIAS

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Capítulo II De Las Autoridades, Artículo 7 fracción I, 2 de junio de 2014.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 31, 22 de septiembre de 1992.

RESPONSABILIDADES

- Dar atención a los comerciantes;

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2019
Código:	D00

Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública, deberá:

- Recibir los documentos solicitados para autorización de permiso temporal.
- Realizar y entregar el recibo para realizar el pago por concepto permiso.
- Hace entrega del permiso

Jefe de la Unidad de Comercio y Vía Pública, deberá:

- Deberá verificar los documentos entregados para otorgar el permiso,
- Dar la orden al personal jurídico de generar el recibo de pago por concepto de permiso mismo que será pagado en la tesorería municipal.

Persona Física y/o Moral, deberá:

- Pedir la información acerca de los requisitos
- Entregar la documentación requerida.
- Realizar el pago correspondiente para la expedición del permiso.
- Recibir y firmar el permiso.

Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir el pago y generar recibo oficial para el contribuyente por concepto de la licencia de funcionamiento.
- Otorga sello por concepto de permiso de instalación y funcionamiento de circos.
- Se queda con copia de la licencia que corresponde a Tesorería.

DEFINICIONES

Permiso temporal: Documento que se expide a las personas Físicas o Morales para desarrollar su actividad comercial por un periodo de seis meses dentro del territorio municipal dándole certeza jurídica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

INSUMOS

8. Permiso temporal cuando la cédula de zonificación negativa y no requiere de DUF.

- a. Cédula de zonificación.
- b. Credencial del INE
- c. Contrato de arrendamiento o que avale la propiedad.
- d. Recibo predial al corriente
- e. Recibo de agua al corriente

RESULTADOS

Permiso.

POLÍTICAS

- La recepción de documentos será 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
- Se dará contestación en el término de 3 días hábiles con el fin de autorizar o negar la solicitud firmada por el Director de Gobierno Municipal.
- Autorizar la emisión de permisos para la actividad comercial;
- Inspeccionar y verificar la actividad comercial de los particulares;
- Supervisar y Verificar las actividades comerciales que desempeñan las personas jurídicas colectivas y físicas en el municipio;
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2019
Código:	D00

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Permiso temporal cuando la cedula de zonificación sea negativa y no requiera de dictamen único de factibilidad DUF.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral	Se presenta a pedir la información acerca de los requisitos
2	La Coordinación jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Informa que documentos debe presentar y costos
3	Persona Física o moral	Entrega documentación solicitada
4	La Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Recibe documentación hace saber al jefe de la Unidad de Comercio y Vía Pública.
5	El jefe de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Da indicación a la Coordinación jurídica para la elaboración de la orden de pago correspondiente.
6	La Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Hace entrega de la orden de pago
7	Persona Física o moral	Realiza su pago en la Tesorería
8	La tesorería Municipal	Realiza el cobro, emite el recibo oficial correspondiente
9	Persona física o moral	Regresa a entregar copia de su recibo de pago
10	La Coordinación de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Hace entrega del Permiso

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

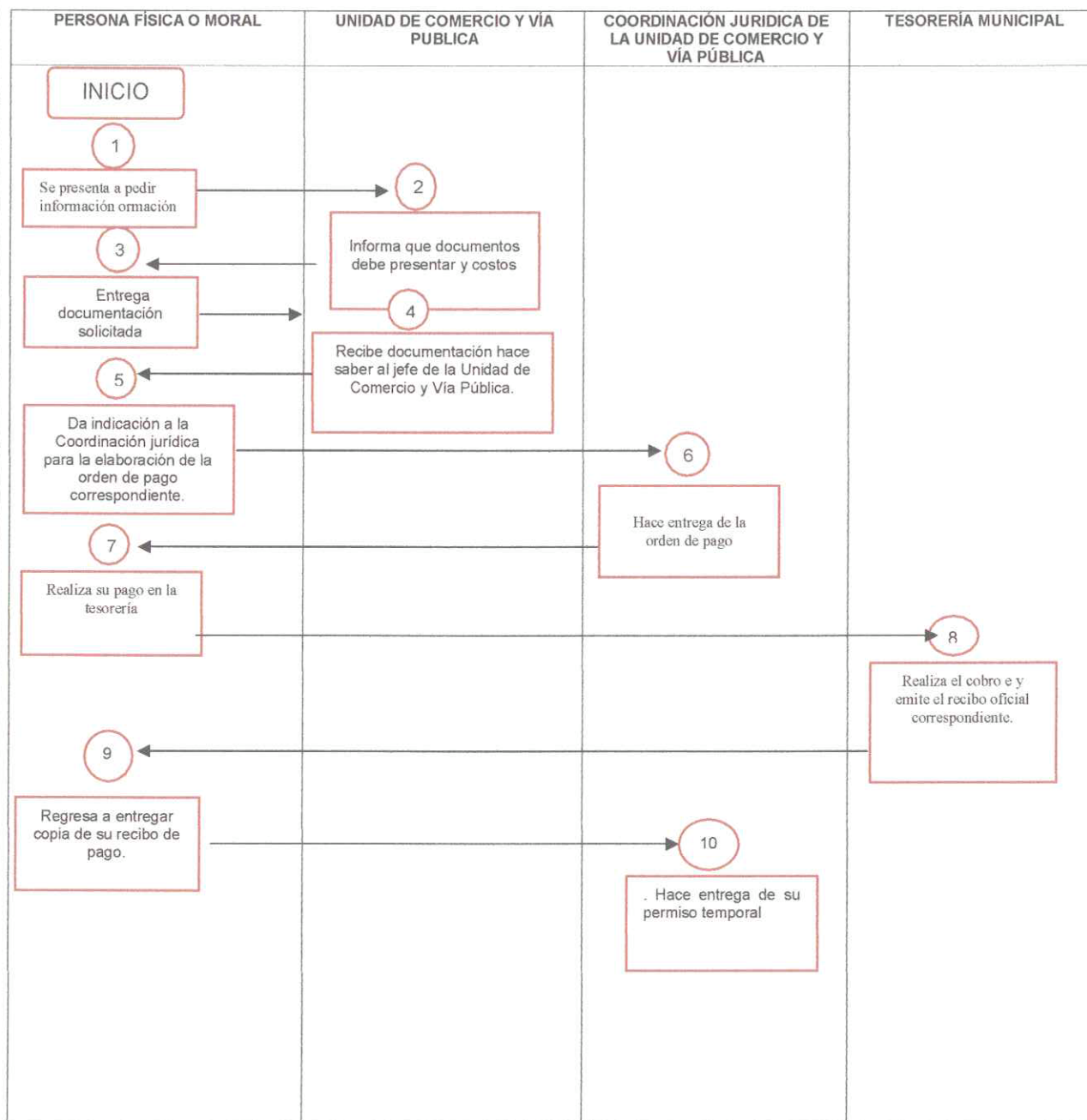
Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2019

Código: D00

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: Permiso temporal cuando la cedula de zonificación sea negativa y no requiera de dictamen único de factibilidad DUF.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

PERMISO TEMPORAL CUANDO LA CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN SEA NEGATIVA Y NO REQUIERE DE DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD.

Cd. de Santiago Tianguistenco de Galeana, México,



_____ de _____ de 2019

ASUNTO: **PERMISO.**

N" _____

PRESENTE:

El que suscribe Lic. Jorge Alberto Díaz Bobadilla, Director de Gobierno Municipal, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; en relación a los artículos 89, 90 y 94 del Bando Municipal de Tianguistenco; extiende el siguiente:

PERMISO

A FAVOR DE:

PARA EJERCER LA ACTIVIDAD DE: FUNCIÓN DE CIRCO

EN EL DOMICILIO UBICADO EN: _____

DÍAS Y HORAS AUTORIZADOS: _____

CON UNA VIGENCIA DE: _____.

LUGAR DE EXPEDICIÓN: EN SANTIAGO TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS
_____.

SE EXTIENDE LA REFERIDA AUTORIZACIÓN, A TRAVÉS DE ESTE ESCRITO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

A TENTAMENTE

**LIC. JORGE ALBERTO DÍAZ BOBADILLA
DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL**

c.c.p Archivo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Permisos para pegar propaganda, volanteo, perifoneo, exhibición de vehículos, colocación de stand y/o circulación de vehículos publicitarios, todos los contemplados en el artículo 121 del Código de Financiero del Estado de México y Municipios:

OBJETIVO

Fortalecer el Desarrollo económico a través de la recaudación de ingresos derivada de las actividades comerciales que se realizan en el municipio a como resultado de las actividades comerciales que se desarrollan en el Municipio y Comunidades e Santiago Tianguistenco.

ALCANCE

Aplica al Director de Gobierno Municipal, Unidad de Comercio y Vía Pública, y la Tesorería Municipal encargada del cobro por concepto de permiso.

REFERENCIAS

- Código financiero del Estado de México y Municipios Sección Décima, De Los Derechos por el Refrendo Anual de Licencias Para La Venta De Bebidas Alcohólicas Al Público, Artículo 121, 4 de diciembre 1998.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

RESPONSABILIDADES

- Dar atención a los comerciantes;
- Autorizar la emisión de permisos para la actividad comercial;
- Inspeccionar y verificar la actividad comercial de los particulares;
- Supervisar y Verificar las actividades comerciales que desempeñan las personas jurídicas colectivas y físicas en el municipio;
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales.

Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública, deberá:

- Recibir los documentos solicitados para autorización de permiso.
- Realizar y entregar el recibo para realizar el pago por concepto permiso.
- Hace entrega del permiso

Jefe de la Unidad de Comercio y Vía Publica, deberá:

- Deberá verificar los documentos entregados para otorgar el permiso,
- Dar la orden al personal jurídico de generar el recibo de pago por concepto de permiso mismo que será pagado en la tesorería municipal.

Persona Física y/o Moral, deberá:

- Pedir la información acerca de los requisitos
- Entregar la documentación requerida.
- Realizar el pago correspondiente para la expedición del permiso.
- Recibir y firmar el permiso.

Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir el pago y generar recibo oficial para el contribuyente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

DEFINICIONES

Permiso: Documento que se expide a las personas Físicas o Morales para desarrollar su actividad comercial por determinando tiempo dentro del territorio municipal dándole certeza jurídica.

INSUMOS

9. Permisos para pegar propaganda, volanteo, perifoneo, exhibición de vehículos, colocación de stand y/o circulación de vehículos publicitarios, todos los contemplados en el artículo 122 del Código de Financiero del Estado de México y Municipios:
 - a. Solicitud
 - b. Documento legal que acredite la personalidad
 - c. Muestra física de publicidad

RESULTADOS

Permiso.

POLÍTICAS

- La recepción de documentos será 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
- Se dará contestación en el término de 1 día hábil firmada por el Director de Gobierno Municipal.
- Autorizar la emisión de permisos para la actividad comercial;
- Inspeccionar y verificar la actividad comercial de los particulares;
- Supervisar y Verificar las actividades comerciales que desempeñan las personas jurídicas colectivas y físicas en el municipio;
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2019

Código: D00

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Permisos para pegar propaganda, volanteo, perifoneo, exhibición de vehículos, colocación de stand y/o circulación de vehículos publicitarios, todos los contemplados en el artículo 121 del Código de Financiero del Estado de México y Municipios:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral	Se presenta a pedir la información acerca de los requisitos
2	La Coordinación jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Informa que documentos debe presentar y costos
3	Persona Física o moral	Entrega documentación solicitada
4	La Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Recibe documentación hace saber al jefe de la Unidad de Comercio y Vía Pública.
5	El jefe de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Da indicación a la Coordinación jurídica para la elaboración de la orden de pago correspondiente.
6	La Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Hace entrega de la orden de pago
7	Persona Física o moral	Realiza su pago en la Tesorería
8	La tesorería Municipal	Realiza el cobro, emite el recibo oficial correspondiente
9	Persona física o moral	Regresa a entregar copia de su recibo de pago
10	La Coordinación de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Hace entrega del Permiso

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

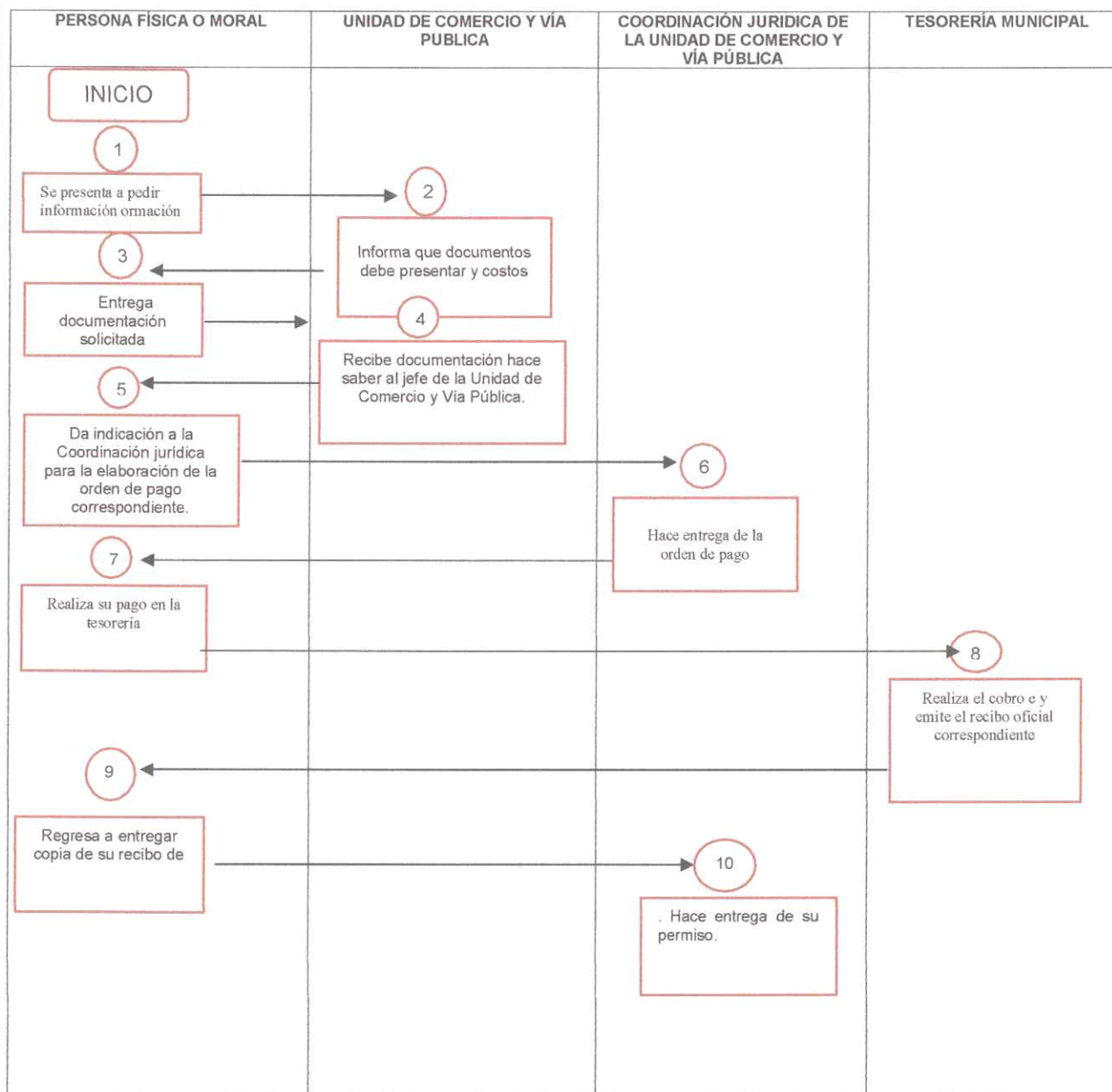
Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2019

Código: D00

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: Permisos para pegar propaganda, volanteo, perifoneo, exhibición de vehículos, colocación de stand y/o circulación de vehículos publicitarios, todos los contemplados en el artículo 121 del Código de Financiero del Estado de México y Municipios.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

Permisos para pegar propaganda, volanteo, perifoneo, exhibición de vehículos, colocación de stand y/o circulación de vehículos publicitarios, todos los contemplados en el artículo 121 del Código de Financiero del Estado de México y Municipios.

Cd. de Santiago Tianguistenco de Galeana, México,



_____ de _____ de 2019

ASUNTO: **PERMISO.**

N° _____

PRESENTE:

El que suscribe Lic. Jorge Alberto Díaz Bobadilla, Director de Gobierno Municipal, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; en relación a los artículos 89, 90 y 94 del Bando Municipal de Tianguistenco; extiende el siguiente:

PERMISO

A FAVOR DE:

PARA EJERCER LA ACTIVIDAD DE: FUNCIÓN DE CIRCO

EN EL DOMICILIO UBICADO EN: _____

DÍAS Y HORAS AUTORIZADOS: _____

CON UNA VIGENCIA DE: _____

LUGAR DE EXPEDICIÓN: EN SANTIAGO TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS
_____.

SE EXTIENDE LA REFERIDA AUTORIZACIÓN, A TRAVÉS DE ESTE ESCRITO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

ATENTAMENTE

**LIC. JORGE ALBERTO DÍAZ BOBADILLA
DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL**

c.c.p Archivo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2019
Código:	D00

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Refrendo de Licencia de funcionamiento de mercados:

OBJETIVO

Crear una planeación y control, de actividades comerciales logrando de esta manera fortalecer el desarrollo económico en el Municipio.

ALCANCE

Aplica al Director de Gobierno Municipal, Unidad de Comercio y Vía Pública, y la Tesorería Municipal encargada del cobro por concepto de permiso.

REFERENCIAS

- Bando Municipal de Tianguistenco, De Los Comerciantes, Artículo 114, 2019.

RESPONSABILIDADES

- Inscribir y mantener actualizado el Padrón de Comerciantes de la Jefatura de Mercados;
- Regular el ejercicio del comercio semifijo y ambulante dentro del Centro Histórico de la Cabecera municipal;
- Inspeccionar, verificar revisar y regular que los comerciantes de los tianguis, mercados y centrales de abastos, plazas especiales del territorio Municipal cumpla con las obligaciones;
- Realizar refrendos de Licencias de Funcionamiento de Mercados en general;
- Realizar refrendos de Licencias de plazas especiales durante el año;

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2019
Código:	D00

- Dar atención a los comerciantes;
- Realizar regularización de los puestos de los comerciantes;
- Ordenar y vigilar la instalación, ubicación, alineamiento, mantenimiento, reparación y el retiro de los comerciantes fijos, semifijos, informales, y no regulados;
- Realizar visitas de inspección de mercados, tianguis, central de abastos, plazas especiales, puestos fijos, semifijos, formales, informales y ambulantes que utilicen algún tipo de combustible, con la finalidad de prever y disminuir el riesgo de un siniestro en coordinación con Protección Civil;
- Hacer constar que los comerciantes se encuentren al corriente de sus pagos en la Tesorería Municipal y cumplan con los Reglamentos de la Secretaria del Sector Salud, cuando así lo requiera;
- Cancelar las licencias, permisos o autorizaciones para el desarrollo del comercio en el municipio cuando no se cumpla con las normas establecidas o cuando el H. Ayuntamiento así lo disponga de acuerdo a las necesidades, así como su reubicación si el interés público lo requiere;
- Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones de trabajo mediante las que deberán funcionar el tianguis, los mercados y central de abastos;
- Supervisar que se respeten los horarios establecidos en el reglamento de mercados;
- Supervisar que todos los comerciantes que ejercen su actividad comercial dentro de este municipio, cuenten con permiso o licencia de funcionamiento de mercados;
- Ajustar dimensiones, en lo correspondiente a pasillos o pasos obligados para transitar de manera ordenada y libre en los diferentes lugares del

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA”**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2019
Código:	D00

mercado;

- Dar una solución de manera concertada, practica y expedita a los diversos problemas, que surgen de los mercados y las centrales de abasto;
- Las que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Gobierno y las que le señale la normatividad aplicable;

Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública, deberá:

- Recibir los documentos solicitados para autorización de permiso.
- Realizar y entregar el recibo para realizar el pago por concepto permiso.
- Hace entrega del permiso

Jefe de la Unidad de Comercio y Vía Publica, deberá:

- Deberá verificar los documentos entregados para otorgar el permiso,
- Dar la orden al personal jurídico de generar el recibo de pago por concepto de permiso mismo que será pagado en la tesorería municipal.

Persona Física y/o Moral, deberá:

- Pedir la información acerca de los requisitos
- Entregar la documentación requerida.
- Realizar el pago correspondiente para la expedición del permiso.
- Recibir y firmar el permiso.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2019
Código:	D00

Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir el pago y generar recibo oficial para el contribuyente por concepto de la licencia de funcionamiento.
- Otorga sello por concepto de permiso de instalación y funcionamiento de circos.
- Se queda con copia de la licencia que corresponde a Tesorería.

DEFINICIONES

Licencia: Documento que se expide a las comerciantes de los Mercados para continuar desarrollando su actividad comercial dentro del territorio municipal dándole certeza jurídica.

INSUMOS

10. Refrendo de Licencia de funcionamiento de mercados:
 - a. Licencia de funcionamiento del año anterior.
 - b. Tres fotografías tamaño infantil.

RESULTADOS

Licencia renovada

POLÍTICAS

- La recepción de documentos será 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
- Se realizará la licencia en 15 minutos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2019

Código: D00

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Refrendo de Licencia de funcionamiento de mercados:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral	Se presenta a pedir la información acerca de los requisitos
2	La Coordinación jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Informa que documentos debe presentar y costos
3	Persona Física o moral	Entrega documentación solicitada
4	La Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Realiza el trámite en 15 minutos.
5	El jefe de la Unidad de Comercio y Vía Publica	Da indicación a la Coordinación jurídica para la elaboración de la orden de pago correspondiente.
6	La Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Hace entrega de la orden de pago y licencia al titular en original y dos copias para realizar y recabar el sello de la tesorería municipal.
7	Persona Física o moral	Realiza su pago en la Tesorería
8	La tesorería Municipal	Realiza el cobro, emite el recibo oficial correspondiente y otorga el sello en los tres tantos de la licencia.
9	Persona física o moral	Regresa a entregar copia del recibo y licencia en tres tantos
10	La Coordinación de la Unidad de Comercio y Vía Publica	Hace entrega de la Licencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

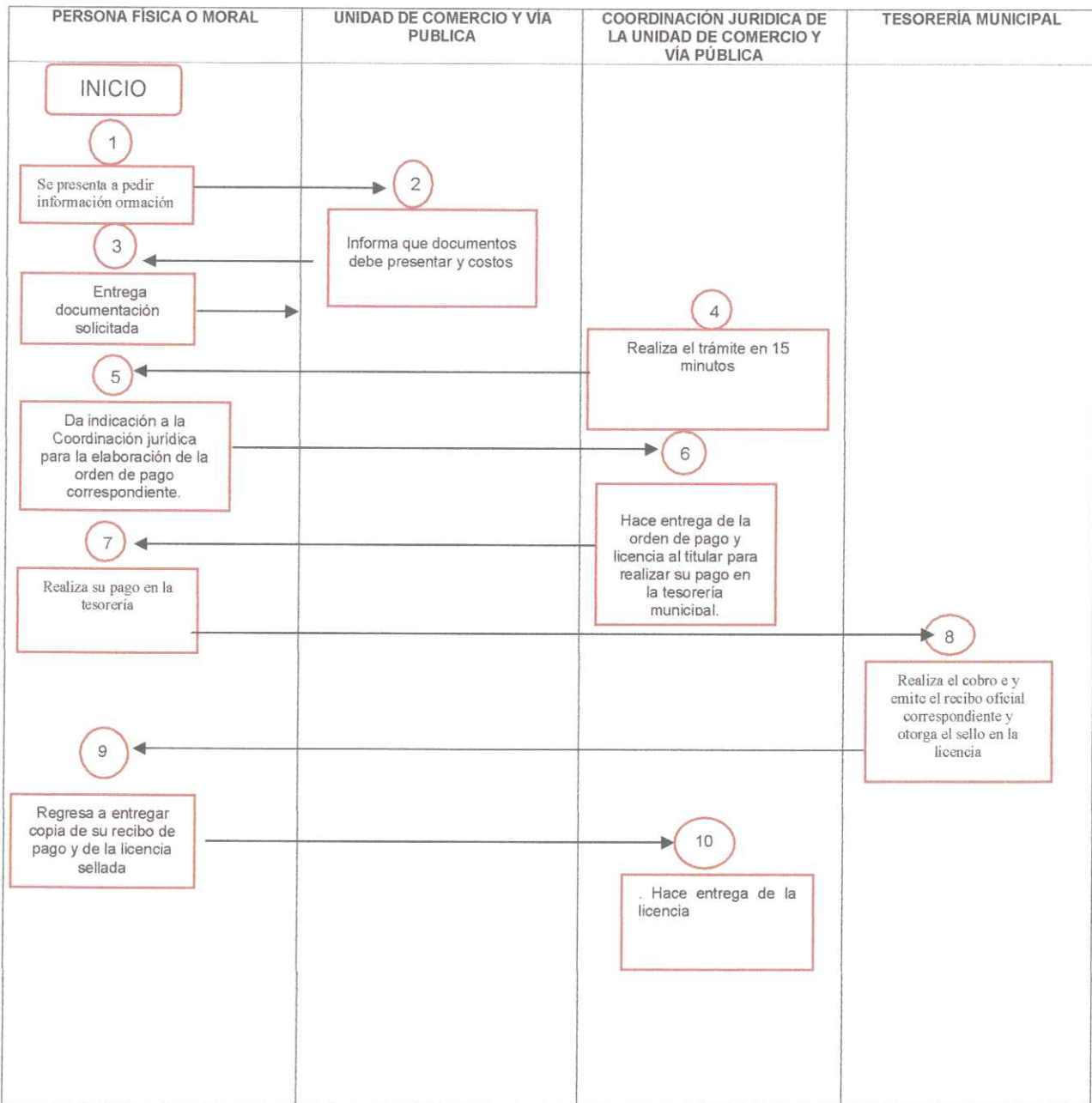
Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2019

Código: D00

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: Refrendo de Licencia de funcionamiento de mercados:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2019
Código: D00

Refrendo de Licencia de funcionamiento de mercados:








H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
TIANGUIS, MERCADOS Y PLAZAS COMERCIALES

ORDEN DE PAGO MERCADOS	RECIBO OFICIAL DE INGRESOS No.	
No 2242		
EL C		
CLAVE POR PLAZA ESPECIAL		
DERECHO POR EL USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES		
GIRO	FOTO	
M ²		
LICENCIA DEL AÑO 20...		
PLAZA		
DIRECCIÓN		
REFERENCIA	SUMA \$	
PERIODO	SUBSISTENTE ADICIONAL	
OBSERVACIONES	SECUNDARIA \$	
	MULTAS \$	
	OTROS \$	
	TOTAL	
ELABORÓ	UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA	OBSERVACIONES
	<i>[Firma]</i>	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SIMBOLOGÍA






Símbolo	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 donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	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.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

Símbolo	Representa
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Actualización	Mes	Año
Primera		noviembre	2019

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2019
Código:	D00

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de Unidad de Comercio y Vía Pública.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría Técnica
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Comisión de Reglamentación.

Aprobadas en la primera sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tianguistenco, a los 20 días del mes de abril del 2020.

Aprobadas en la Vigésima Quinta Sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Tianguistenco, de fecha 17 de julio del 2020.

Publicado en la Gaceta Municipal número 9: diecisiete de julio de 2020.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
"UNIDAD DE COMERCIO Y VÍA PÚBLICA"**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de
2019

Código: D00

VALIDACIÓN



L.A.P. Y C.P. ALFREDO BALTAZAR VILLASEÑOR
Presidente Municipal Constitucional
Del H. ayuntamiento de Santiago Tianguistenco



LIC. GENARO GARCÍA HERNÁNDEZ
Secretario del H. Ayuntamiento



LIC. JORGE ALBERTO DÍAZ BOBADILLA
Director de Gobierno Municipal



C. ÁNGEL CUAUHTÉMOC LÓPEZ RODRÍGUEZ
Jefe de la Unidad de Comercio y Vía Pública.