



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022 • 2024

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN

OFICIAL No. 85

AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

2022-2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN
OFICIAL No. 85**

VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2023

CONTENIDO

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, EL CONTENIDO: PUNTO SEIS PUNTO UNO Y DOS, PUNTOS DE ACUERDO RELATIVOS A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANAMIENTO; EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL.

**C. DIEGO ERIC MORENO VALLE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TIANGUISTENCO**

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que en uso de las facultades que me otorga la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México, Y La Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, a sus habitantes, sabed;

Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlanguistenco, Estado de México, EN LA SEXAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 11 DE AGOSTO DE 2023.

En términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123, 164, y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar lo siguiente;



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022 · 2024

Manual de **PROCEDIMIENTOS**

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL



#GobiernoFirme



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022-2024

Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

MP/DGM/01

FECHA DE ELABORACIÓN:

SEPTIEMBRE 2022

No. DE REVISIÓN:

1

#GobiernoFirme

© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2022-2024 Dirección de Gobierno Municipal
Av. Plaza Libertad No. 1, Colonia Centro, Palacio Municipal, Santiago Tianguistenco de
Galeana, México.

C.P. 52600

Teléfono

Dirección de Gobierno Municipal

Pública, Septiembre de 2022

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.



CLAVE:

MP/DGM/01

FECHA DE ELABORACIÓN:
SEPTIEMBRE 2022

No. DE REVISIÓN:

1

ÍNDICE

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Base Legal
4. Gobierno Municipal
5. Unidad de Comercio y Vía Pública
6. Unidad de Movilidad y Transporte

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

Validación

#GobiernoFirme



CLAVE:	
	MP/DGM/01
FECHA DE ELABORACIÓN:	SEPTIEMBRE 2022
No. DE REVISIÓN:	1

1. PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos de esta Dirección, es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para brindar información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realiza.

Para la cual se dará a conocer cada uno de los procedimientos actuales, que son punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo cada uno de los procedimientos con eficiencia, efectividad y eficacia, responsabilidad destinada a los servidores públicos que se encuentran adscritos en esta Área.

Lo anterior para efecto de tener un control de manera interna, y establecer nuevas fortalezas de cara a los trámites que se brindan, lo que en si se traduce de manera concreta a un mejoramiento continuo.

2. ANTECEDENTES

El 9 de julio de 1820, quedó erigido el primer Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco, formado por un Alcalde, un Síndico y Cuatro Regidores; sin embargo, los requerimientos propios de la administración y las demandas de la población han propiciado la constante evolución y transformación del municipio, al grado que en 1999 se le otorga mayor autonomía y se le reconoce el carácter de gobierno, integrada con la Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Comandancia de Policía; no obstante, con el crecimiento de la población y el desarrollo urbano, la estructura administrativa ha tenido la necesidad de modificar la estructura orgánica del Ayuntamiento, creando dentro de la administración pública municipal, nuevas Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Jefaturas para atender las necesidades de la población.

De esta nueva creación, surge la Dirección de Gobierno, la cual en alguna administración pasó a ser Dirección de normatividad y reglamentación, actualmente denominada Dirección de Gobierno Municipal, integrada por una Unidad de Comercio y regulación de la vía pública, una Coordinación Jurídica y una Unidad de Movilidad y Transporte, un encargado de Mercados, un notificador e inspectores entre sus funciones más importantes están: mantener el vínculo con los diferentes grupos sociales, organizaciones del municipios y los diferentes sectores económicos de la población, así como atender los diferentes fenómenos sociales que aquejan a los habitantes del municipio.

Actualmente está bajo la Dirección del Lic. Abel Jesús Luna Alarcón.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Bando Municipal de Tianguistenco; y
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial
- Catalogo Mexiquense de actividades Industriales, Comerciales y Bajo Riesgo
- Código Financiero del Estado de México
- Las demás disposiciones legales de aplicación supletoria

#GobiernoFirma

4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

Es la forma en cómo se desarrollará el proceso de cada una de los tramites, servicios y mecanismos internos que se realizan en esta Dirección, ya sea a solicitud de alguna una Área administrativa o algún particular.

4.1 PROCESO: RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DE OFICIOS

OBJETIVO: recibir, analizar, y dar contestación a cada uno de los oficios remitidos a esta Dirección.

ALCANCE: aplica al Director de Gobierno Municipal, Oficialía de Partes, Asesor y Secretaria.

REFERENCIAS:

- Bando Municipal de Tianguistenco vigente.

RESPONSABILIDADES

- Analizar detalladamente la petición realizada mediante oficio correspondiente; y
- Dar contestación al oficio en tiempo y forma.

Director de Gobierno Municipal.

- Revisa el oficio de manera detallada y precisa, para poder dar la indicación certera del sentido en el que se dará contestación; y
- Revisa, firma y sella el oficio.

Asesor de la Dirección de Gobierno Municipal.

- Da contestación al oficio, tomado siempre en cuenta las indicaciones pertinentes del director de Gobierno Municipal; y
- Recibe contestación del oficio debidamente firmado y sellado.

Secretaria

- Recibe oficio y lo turna expeditamente al Director para su conocimiento; y
- Recibe contestación de oficio previamente sellado y firmado para entregarlo al solicitante.

Oficialía de Partes

- Recibe oficio de la persona física o moral y turna.

DEFINICIONES

Oficio: documento en el cual se expresa una persona o autoridad para solicitar o contestar según sea el caso, algún punto en particular.

Recepción de oficio: documento que se entrega por parte de un particular o persona moral a un lugar determinado.

Contestación de oficio: documento u oficio que se entrega al peticionario por parte de la autoridad emisora en contestación a la petición realizada.

INSUMOS

Recepción y Contestación de Oficios:

- Oficio de Petición;
- Recibir debidamente el oficio de petición; y
- Dar respuesta certera debidamente motivada al oficio recibido.

RESULTADOS

- Acuse de recibido y contestación de oficio.

POLITICAS

- La recepción de documentos será en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El oficio de contestación se entregará previo acuse de recibido.

CLAVE:

MP/DGM/01

FECHA DE ELABORACIÓN:

SEPTIEMBRE 2022

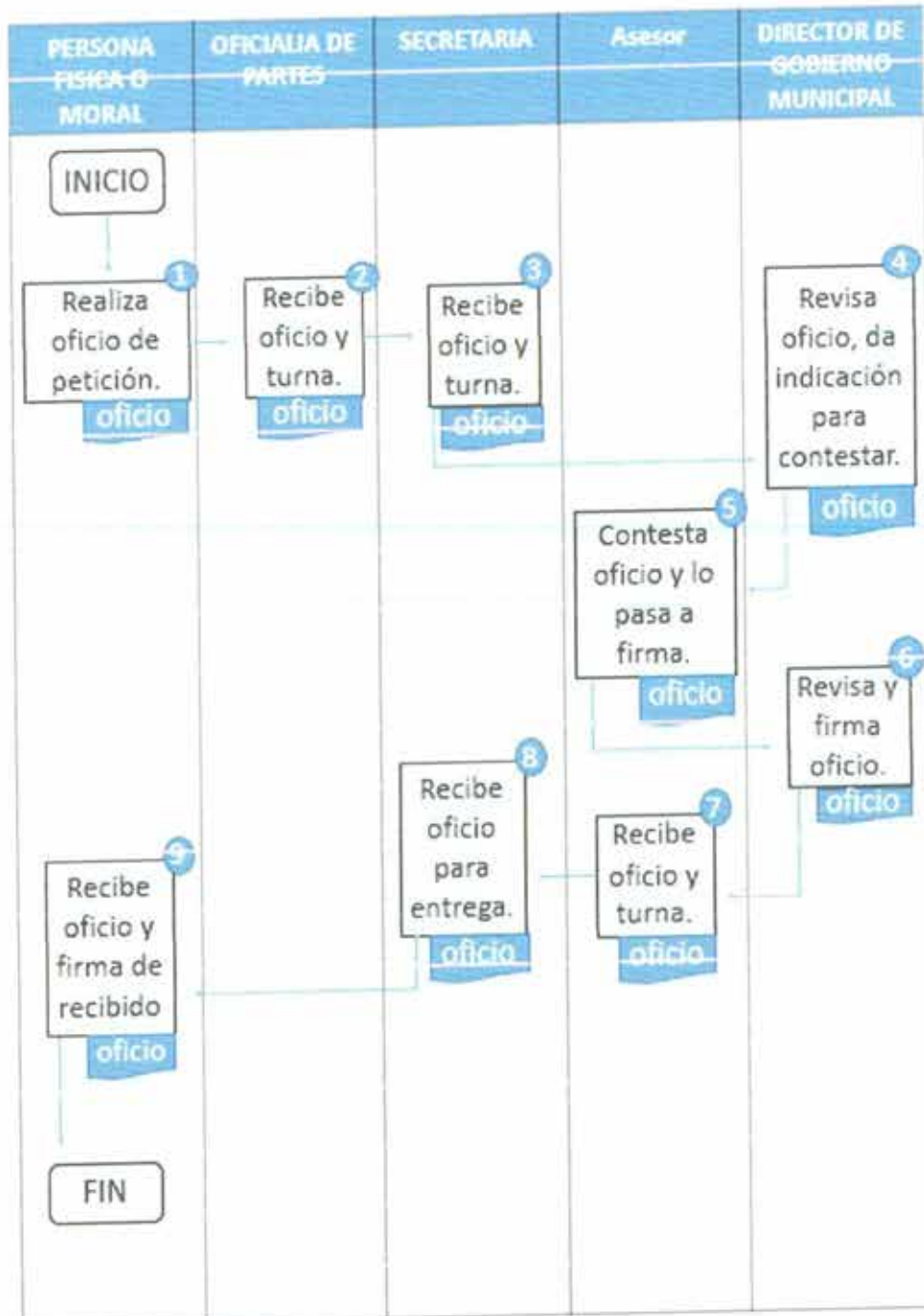
No. DE REVISIÓN:

1

DESARROLLO

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PERSONA FÍSICA O MORAL	ACTIVIDAD
1	Persona Física o Moral	Realiza oficio de petición
2	Oficialía de Partes	Recibe oficio, firma acuse de recibido y turna a Dirección.
3	Secretaria	Recibe oficio y turna al Director de Gobierno Municipal.
4	Director de Gobierno Municipal	Revisa el oficio de manera minuciosa, y da indicación pertinente para realizar contestación.
5	Asesor	Recibe oficio con la indicación correspondiente, realiza proyecto de contestación asignando número de oficio y turna.
6	Director de gobierno Municipal	Revisa la constatación de acuerdo a la indicación dada, firma y sella.
7	Asesor	Recibe oficio previamente firmado y sellado y turna.
8	Secretaria	Recibe oficio para que lo entregue al solicitante.
9	Persona Física o Moral	Recibe oficio de contestación y firma de recibido.

DIAGRAMA DE FLUJO



CLAVE:

MP/DGM/01

FECHA DE ELABORACIÓN:
SEPTIEMBRE 2022

No. DE REVISIÓN:
1

MEDICIÓN:

Número mensual de oficios expedidos	x 100 = porcentaje de oficios expedidos
Número mensual de oficios solicitados	

FORMATO



TIANGUISTENCO
GOBIERNO MUNICIPAL

Tianguistenco, México, ____ de ____ de 2022
DICC. PMT/DGM. ____ 2022
ASUNTO: CONTESTACIÓN

C. _____

PRESENTE.

Sea este el medio más oportuno para enviarle un cordial saludo derivado de su oficio _____ en el cual se requiere que al momento de _____ en respuesta a _____ de _____

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

C. ABEL JESUS LUNA ALARCON
DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL

4.2 PROCESO: CIRCULARES

OBJETIVO: dar a conocer mediante este medio alguna indicación que va dirigida a varias personas, comerciantes o servidores públicos.

ALCANCE: director de Gobierno Municipal, Asesor y Notificador.

REFERENCIAS:

- Bando Municipal de Tianguistenco vigente.

RESPONSABILIDADES

- Dar a conocer actividades, disposiciones, indicaciones que se tomen o formen parte de esta Dirección; y
- Contar con acuse de recibido por las personas a quien va dirigida.

Director de Gobierno Municipal

- De acuerdo a las necesidades de las actividades que se realizan en la Dirección, dará la indicación concerniente para realizar y dar a conocer determinada circular; y
- Revisa de manera precisa el proyecto de circular, firma y sella.

Asesor:

- De acuerdo a la indicación, realiza proyecto de circular y turna a revisión y/ o firma.

Notificador:

- Recibe circular con la indicación correspondiente y notifica circular.

Persona, Comerciantes y/o Servidor Público:

- Recibe Circular y Firma de Recibido.

DEFINICIONES

Circular: documento a través del cual se procede a dar conocimiento sobre alguna disposición, la cual estará dirigida a un grupo de personas y que tengan que ver sobre una situación en particular.

INSUMOS

Circulares

- Entrega y recepción de circulares;
- Acuse de recibido

RESULTADOS

- Entrega de circular y acuse de recibido.

CLAVE:

MP/DGM/01

FECHA DE ELABORACIÓN:

SEPTIEMBRE 2022

No. DE REVISIÓN:

1

- La entrega de circular se realizará en el horario correspondiente de acuerdo a las actividades de esta Dirección.
- Se entregará en el momento correspondiente y en el horario para ello requerido.

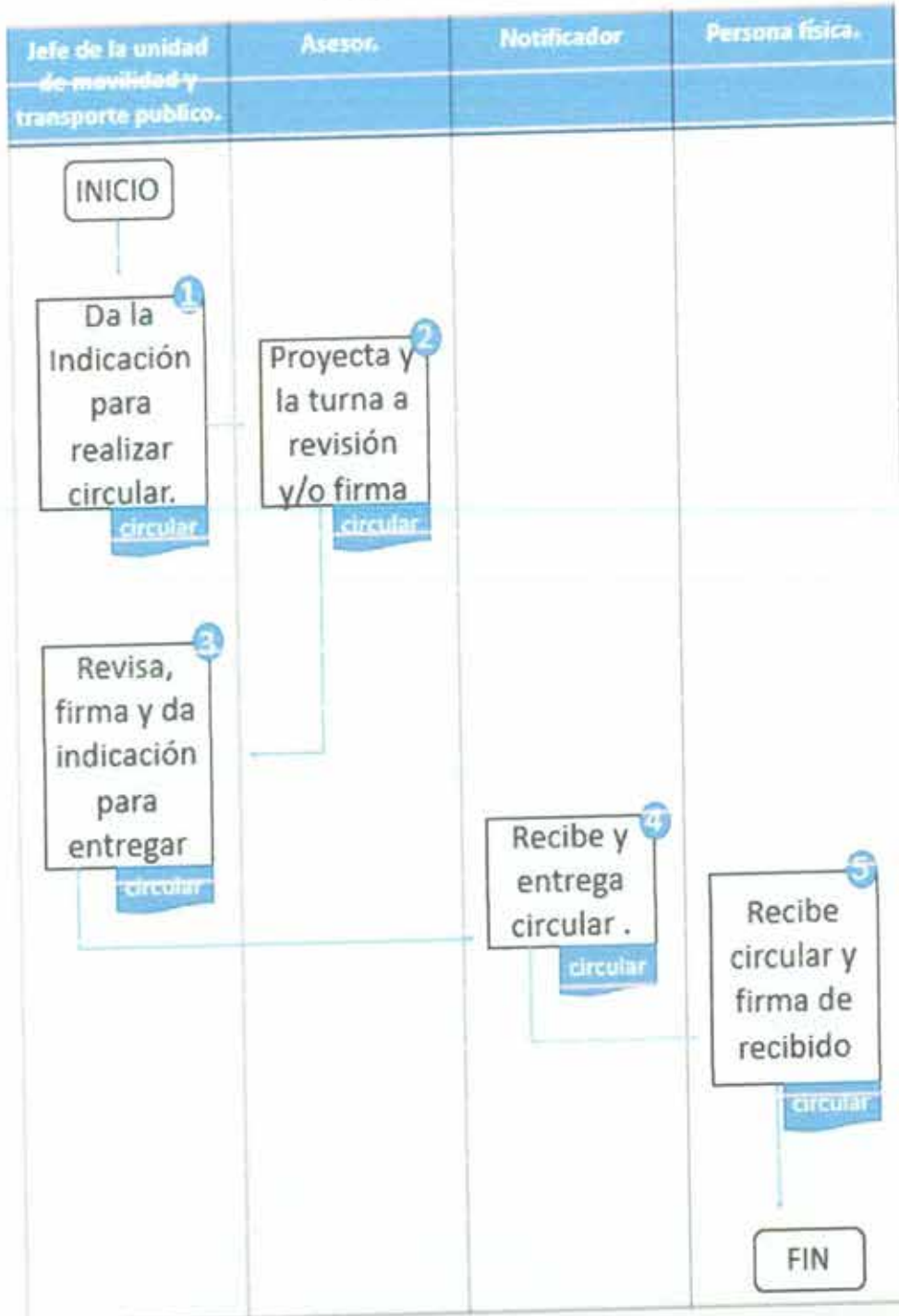
#GobiernoTlanguistenco

DESARROLLO

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ COMERCIANTE	ACTIVIDAD
1	Director de Gobierno Municipal	Da la indicación para la realización de la circular.
2	Asesor	Realiza la proyección y lo turna al Director para su revisión y firma.
3	Director de Gobierno Municipal	Revisa el proyecto de circular, firma y da la indicación al personal correspondiente para su entrega.
4	Notificador	Recibe y notifica circular a la persona a quien va dirigida.
5	Persona, Comerciante y/o Servidor Público	Recibe circular y firma de recibido.

#GobiernoEnTlanguistenco

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN: se medirá de acuerdo a la necesidad que haya para expedir circulares.

FORMATO: de Circulares



#GobiernoFirmado

4.3 PROCESO: ATENCIÓN Y ASESORÍA A AUTORIDADES Y A LA CIUDADANÍA EN GENERAL

OBJETIVO: conocer, analizar y en su caso solucionar las problemáticas de autoridades y ciudadanía en general.

ALCANCE: director de Gobierno Municipal.

- Secretaria

REFERENCIAS:

- Bando Municipal de Tianguistenco vigente.

RESPONSABILIDADES

- Conocer a detalle cual es la interrogante para brindar una excelente asesoría.

Director de Gobierno Municipal

- Atender de manera adecuada a las autoridades o personas que soliciten una asesoría;
- Conocer la problemática la problemática; y
- En su caso dar solución.

Secretaría

- Agenda

Autoridad o ciudadanía en General Persona:

- Recibe asesoría y se registra.

DEFINICIONES

Asesoría: ofrecer sugerencias o recomendaciones sobre una temática en particular.

INSUMOS

- Tiempo y espacio en agenda;

RESULTADOS

- Asesoría

POLITICAS

- Espacio en agenda.
- Tiempo requerido para brindar asesoría.

DESARROLLO

NP	DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL/ AUTORIDAD O CIUDADANÍA EN GENERAL	ACTIVIDAD
1	Autoridad o Ciudadanía en General	Acude a la oficina para agendar una cita.
2	Secretaria	Agenda cita y avisa al Director.
3	Director de Gobierno Municipal	Confirma cita.
4	Autoridad o Ciudadanía en General	El día de la cita acude a la oficina para recibir asesoría del Director.

#GobiernoFirmo

DIAGRAMA DE FLUJO





CLAVE:

MP/DGM/01

FECHA DE ELABORACIÓN:

SEPTIEMBRE 2022

Nº. DE REVISIÓN:

1

MEDICIÓN: se medirá de acuerdo a la necesidad para brindar asesorías a autoridades y a la ciudadanía en general.

FORMATO: atención y asesoría a autoridades y a la ciudadanía en general.

#GobiernoFirmo

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMERCIO Y REGULACION DE LA VIA PÚBLICA

5.1 PROCESO: REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE TIANGUIS, MERCADOS, CENTRAL DE ABASTOS Y PLAZAS ESPECIALES.

OBJETIVO: analizar, regular, obtener, inspeccionar, crear una planeación detallada; así como el control de actividades comerciales logrando de esta manera fortalecer la actividad económica del municipio.

ALCANCE: aplica al Director de Gobierno Municipal, Unidad de Comercio y Regulación de la Vía Pública y la Tesorería Municipal encargada del cobro por concepto de Refrendo de Licencia.

REFERENCIAS:

- Bando Municipal de Tianguistenco vigente.

RESPONSABILIDADES:

- Inscribir y mantener actualizado en la Unidad de comercio y regulación de la Vía Pública;
- 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, central de abastos y plazas especiales del territorio municipal cumpla con las obligaciones;
- Realizar refrendos de Licencias de Funcionamiento de Mercados en General;
- Realizar refrendos de plazas especiales durante al año;
- Dar atención a los comerciantes;
- Regular los puestos de los comerciantes;
- Ordenar y vigilar la instalación, ubicación, alineamiento, mantenimiento, reparación y el retiro de los comerciantes fijos, semifijos e informales;
- Realizar visitas de inspección a mercados, tianguis, central de abastos, plazas especiales, puestos fijos, semifijos e informales que utilicen algún tipo de combustible, con la finalidad de prever y disminuir el riesgo de un siniestro en coordinación con las Áreas Correspondiente;
- Hacer constar que los comerciantes se encuentren al corriente de sus pagos ante la tesorería municipal y cumplan con los reglamentos previamente establecidos por las leyes estatales y federales;
- Cancelas las licencias, permisos o autorizaciones para el desarrollo del comercio en el municipio cuando no se cumpla con las normas establecidas o cuando el 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, mercados y central de abastos;

- Supervisar que todos los comerciantes, cuenten con el permiso debidamente vigente y expedido por la Unidad de Comercio y Regulación de la Vía Pública;
- Ajustar, verificar y supervisar dimensiones de puestos, pasillos y pasos para transitar en los lugares donde se ubique el tianguis;
- Solucionar de manera concertada, practica y expedita a los diversos problemas que existan entre comerciantes; y
- Las encomendadas por el titular de la Dirección de Gobierno Municipal y las establecidas en los ordenamientos.

Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Regulación de la Vía Pública.

- Recibe los documentos solicitados para el refrendo de licencia y los verifica;
- Realiza licencia y orden de pago; y
- Recibe orden de pago y entrega licencia.

Jefe de la Unidad de Comercio de la Vía Pública

- Recibe y constata los documentos entregados; y
- Da la orden al personal jurídico de la Unidad de Comercio de generarla licencia y orden de pago.

CLAVE:

MP/DGM/01

FECHA DE ELABORACIÓN:

SEPTIEMBRE 2022

No. DE REVISIÓN:

1

Titular de Licencia

- Acude a la Unidad de Comercio y Regulación de la Vía Pública a refrendar licencia; y
- Realiza el pago correspondiente a la Tesorería Municipal.

DEFINICIONES

Licencia: documento que se expide a los comerciantes de los tianguis, mercados, central de abastos y plazas especiales para continuar desarrollando su actividad comercial.

INSUMOS

Refrendo de Licencia de Funcionamiento de tianguis, mercados, central de abastos y plazas especiales:

- Licencia de funcionamiento de año anterior;
- Tres fotografías tamaño infantil.

RESULTADOS

- Licencia renovada

POLITICAS

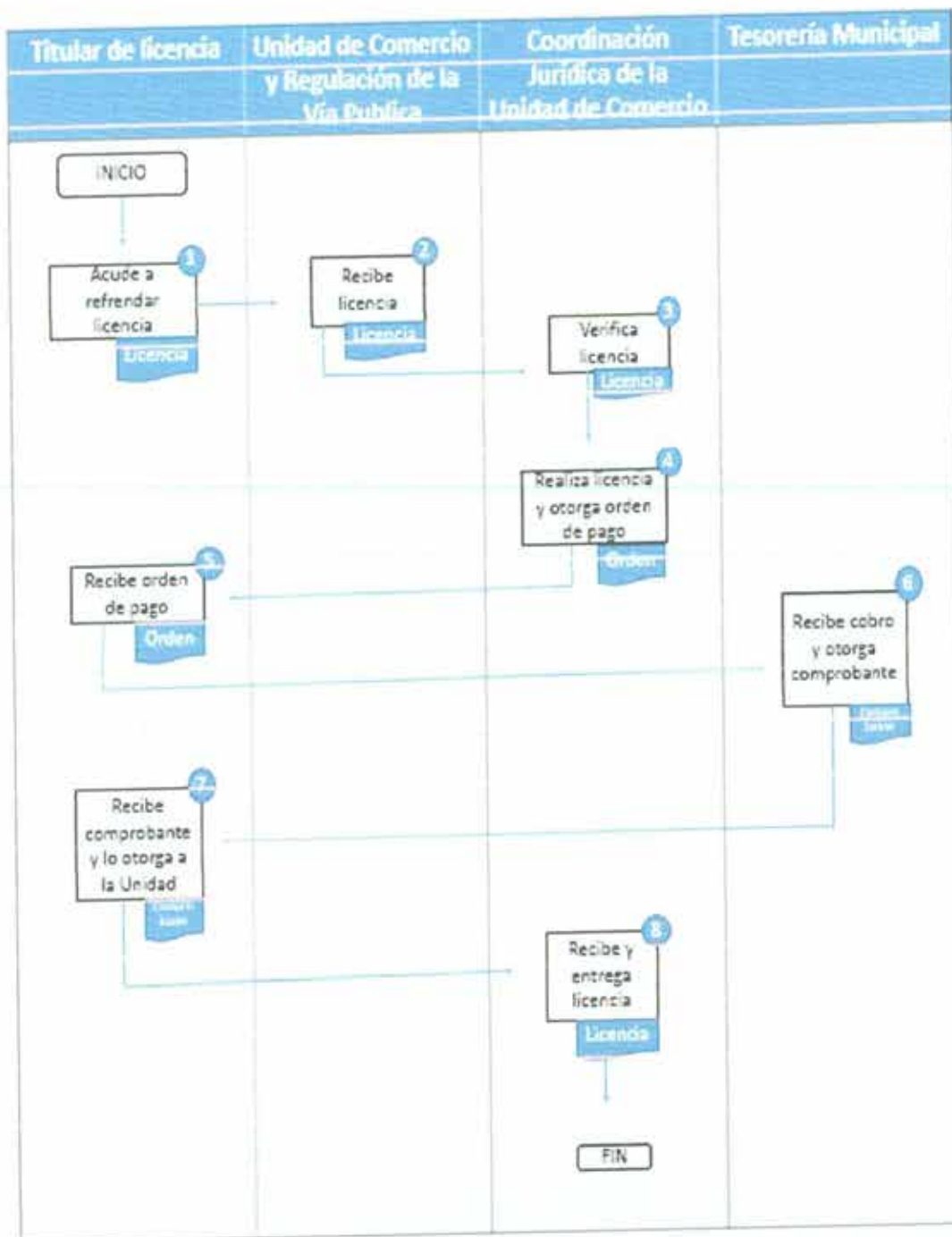
- La recepción de documentos será en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes;
- Se realizará la licencia de manera expedita.

DESARROLLO

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ COMERCIANTE	ACTIVIDAD
1	Titular de Licencia	Acude a la Unidad de Comercio y Regulación de la Vía Pública a refrendar Licencia.
2	Jefe de la Unidad de Comercio	Recibe la licencia de funcionamiento y da indicaciones a la Coordinación jurídica de la Unidad de Comercio.
3	Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio	Recibe la licencia y la verifica en el padrón correspondiente.
4	Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio	Realiza Licencia y otorga orden de pago.
5	Titular de licencia	Recibe orden de pago y verifica que sus datos estén correctos.
6	Tesorería Municipal	Recibe cobro y otorga el comprobante de pago.
7	Titular de licencia	Recibe comprobante de pago y lo entrega a la Unidad Jurídica de comercio.
8	Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio	Recibe comprobante de pago y entrega la Licencia de Funcionamiento Renovada.



DIAGRAMA DE FLUJO



CLAVE:

MP/DGM/01

FECHA DE ELABORACIÓN:

SEPTIEMBRE 2022

No. DE REVISIÓN:

1

MEDICIÓN:

Número mensual de licencias expedidas	x 100 = porcentaje de licencias expedidas
Número mensual de licencias solicitadas	

FORMATO: refrendo de licencia de tianguis, mercados, central de abastos y plazas especiales.



LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
TIANGUIS, MERCADOS Y PLAZAS COMERCIALES

TIANGUISTENCO
2022-2024

Nº 0055

DERECHO POR EL USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

TIPO DE LICENCIA	PLAZA	SECCION
REFERENCIA	PLAZA	SECCION
PLAZA	SECCION	PLAZA
SECCION	PLAZA	SECCION

El Plazo Funcionamiento es de duración de 12 meses.

PLAZA	SECCION	PLAZA
SECCION	PLAZA	SECCION

CONFORME A LA LEY DE TIANGUIS, MERCADOS Y PLAZAS COMERCIALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN ESPECIAL, TITULO CUARTO, ARTICULO 103 Y 104, Y A LA LEY DE TIANGUIS, MERCADOS Y PLAZAS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO, EN ESPECIAL, TITULO CUARTO, ARTICULO 103 Y 104.

5.2 PROCESO: RETENCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE MERCANCÍA

OBJETIVO: analizar, regular, coordinar y controlar cada una de las actividades que se realizan al retener y asegurar la mercancía en el municipio de Tianguistenco, Estado de México.

ALCANCE: aplica a la Unidad de Comercio y Vía Pública, inspector, Unidad Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública y la Tesorería Municipal.

REFERENCIAS:

- Bando Municipal de Tianguistenco vigente.

RESPONSABILIDADES

- Mantener libre las calles de comercio ambulante y puestos fuera del horario previamente establecido por la norma municipal;
- Regular el ejercicio del comercio semifijo y ambulante dentro del Centro Histórico de la Cabecera Municipal; y las calles que para ello se especifican;
- Ordenar y vigilar la instalación, ubicación, alineamiento, mantenimiento, reparación y el retiro de los comerciantes fijos, semifijos e informales;
- Resguardar la mercancía en lugares seguros para su cuidado; y
- Actuar de manera adecuada y correcta al momento de retener la mercancía;

Unidad de Comercio y Vía Pública.

- Con el procedimiento previo, notifica al comerciante que se retire del lugar no permitido para ejercer el comercio o por no acatar las disposiciones establecidas en la norma de la materia; Jefe de la Unidad de Comercio de la Vía Pública;
- Recibe y constata los documentos entregados; y
- Da la orden al personal jurídico de la Unidad de Comercio de generar la licencia y orden de pago.

Comerciante Informal:

- Recibe notificación (circular);
- Toma la decisión de retirarse, en caso de ser afirmativa termina el procedimiento, de lo contrario se continua con el procedimiento hasta su conclusión;
- Recibe copia de Acta de Aseguramiento y Retención de Mercancía y posteriormente acude a las oficinas de la Unidad de Regulación de la Vía Pública;
- Recibe orden de pago previamente llenada; y
- Recibe comprobante de pago por concepto correspondiente.

Inspector:

- Procede a retener y asegurar la mercancía del comerciante por las causas especificadas en la legislación de la materia; posteriormente realiza llenado de Acta correspondiente y otorga copia de la misma al comerciante; y
- Recibe comprobante de pago y entrega mercancía.

Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública.

- Verifica y compara los datos del comerciante con los de la Acta correspondiente; y
- Realiza el llenado de la orden de pago.

DEFINICIONES

Acta de Retención y Aseguramiento de Mercancía: documento a través del cual, se procede a asentar que al comerciante se le está reteniendo y asegurando su mercancía por las causas previamente establecidas.

#GobiernoFirme

INSUMOS

Retención y Aseguramiento de Mercancía:

- Acta de Retención y Aseguramiento de Mercancía
- Copia de Credencial de Elector Vigente
- Comprobante de pago

RESULTADOS

Entrega de mercancía

POLITICAS

- La Retención y Aseguramiento de Mercancía se realizará en las calles y avenidas del municipio de Tianguistenco de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas, y en días y horas inhábiles cuando así se requiera;y
- Se entregará la mercancía solo en días y horas hábiles.

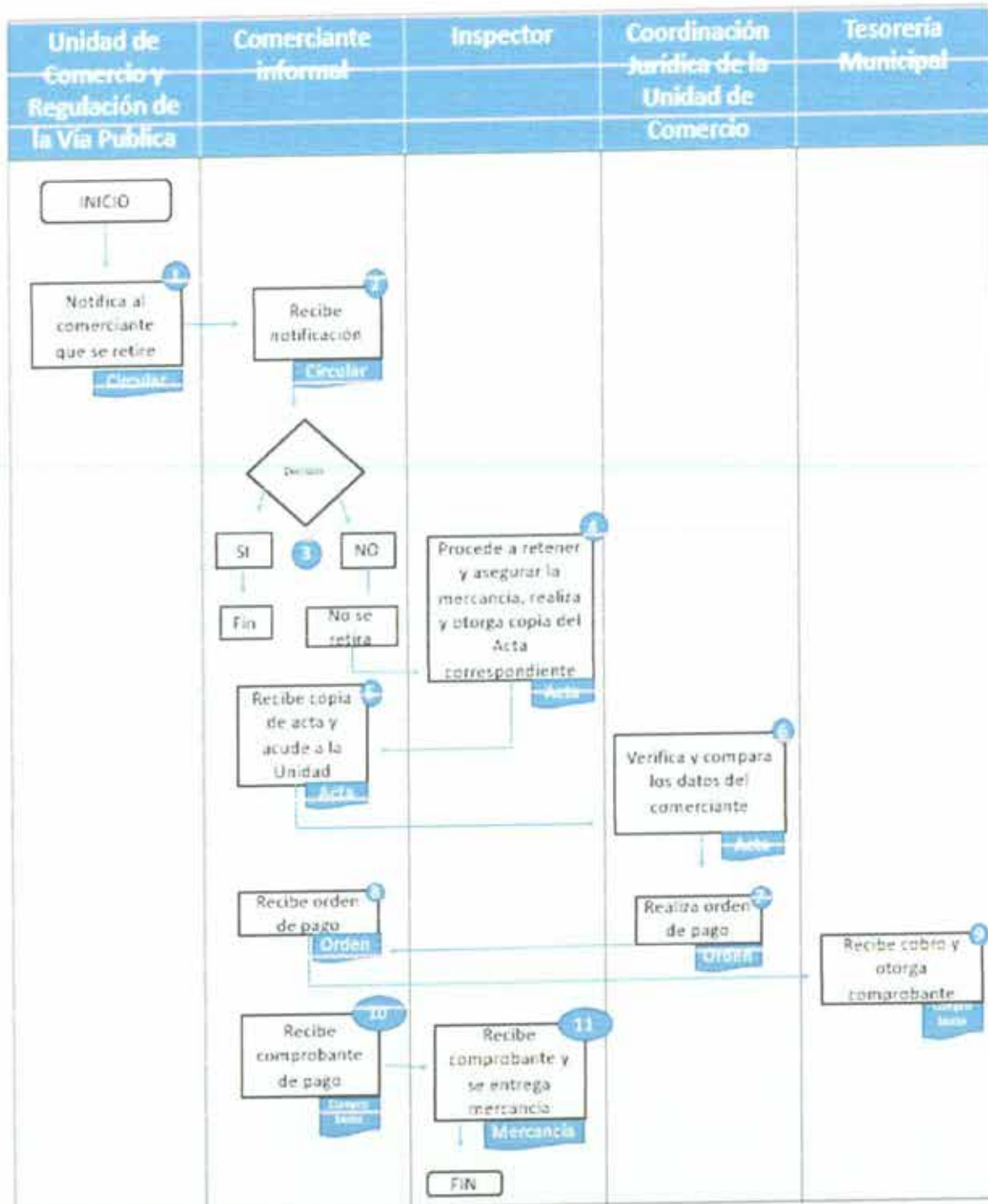
#GobiernoFirma

DESARROLLO

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ COMERCIANTE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Comercio y Vía Pública	Notifica al comerciante que se retire del lugar en donde ejerce el comercio.
2	Comerciante	Recibe notificación.
3	Comerciante	Toma la decisión de retirarse, si es afirmativa termina procedimiento, en caso contrario se continua.
4	Inspector	Procede a retener y asegurarla mercancía y otorga copia del Acta de Retención y Aseguramiento.
5	Comerciante	Recibe copia del acta de Retención y Aseguramiento y acude a las oficinas de la Unidad de Comercio.
6	Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública.	Verifica y compara los datos del comerciante con los del Acta de Retención y Aseguramiento de Mercancía.
7	Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública.	Realiza orden de pago.

8	Comerciante	Recibe orden de pago.
9	Tesorería Municipal	Recibe cobro y otorga comprobante.
10	Comerciante	Recibe comprobante de pago.
11	Inspector	Recibe comprobante de pago y se entrega mercancía.

DIAGRAMA DE FLUJO



5.2 PROCESO: DONACIÓN DE MERCANCÍA

OBJETIVO: apoyar a las instituciones con la mercancía que los comerciantes no recogieron derivado de su retención y aseguramiento.

ALCANCE: aplica a la Unidad de Comercio y Regulación de la Vía Pública, Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Regulación de la Vía Pública y DIFo equivalente.

REFERENCIAS:

- Bando Municipal de Tianguistenco vigente

RESPONSABILIDADES

- Donar la mercancía retenida y asegurada a la institución correspondiente, una vez fenecido el término para recoger la mercancía.

Unidad de Comercio y Regulación de la Vía Pública.

- Toma la decisión de donar la mercancía una vez fenecido el término para que el comerciante pueda recogerla.

Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio de la Vía Pública

- Elabora el oficio de donación

DEFINICIONES

Oficio: documento que se utiliza para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, que se expide a los comerciantes de los tianguis, mercados, central de abastos y plazas especiales para continuar desarrollando su actividad comercial en el espacio que en dicho documento menciona.

INSUMOS

- Acta de retención y aseguramiento de mercancía
- Oficio de donación de mercancía.

RESULTADOS

- Donación de mercancía

POLITICAS

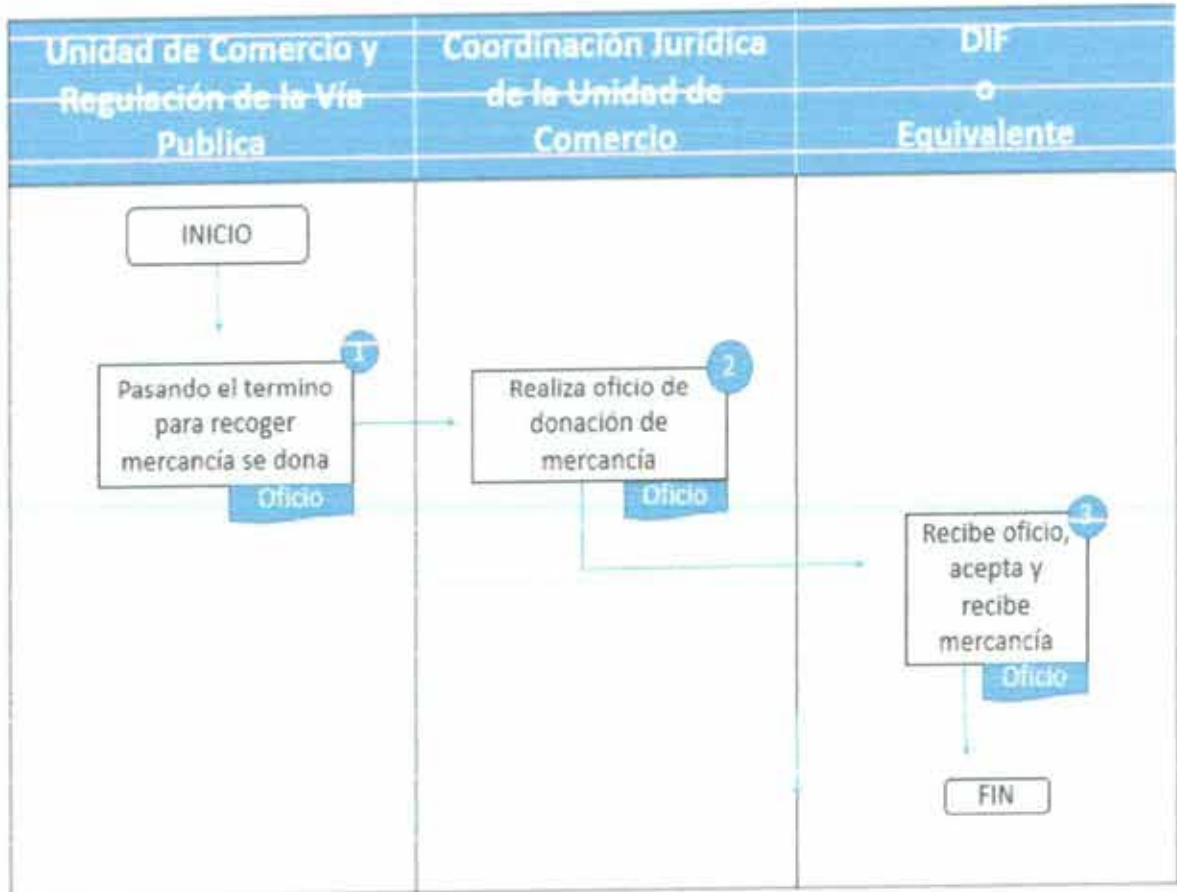
- Se donará la mercancía retenida y asegurada, cuando haya fenecido el término para que el comerciante pueda recogerla; y
- Solo se donará al DIF o equivalente.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: donación de mercancía

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Unidad de Comercio y Vía Pública.	Fenecido el término para recoger mercancía esta se donará a la institución correspondiente.
2	Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio	Realiza el oficio de donación de mercancía.
3	DIF o Equivalente	Recibe oficio, acepta la donación y recibe la mercancía.

DIAGRAMA DE FLUJO



CLAVE:

MP/DGM/01

FECHA DE ELABORACIÓN:

SEPTIEMBRE 2022

No. DE REVISIÓN:

1

MEDICION: se medirá de acuerdo a la necesidad de la dirección por la mercancía retenida.

FORMATO:



DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

Cd. De Santiago Tianguistenco de General, Mexico

de _____ de _____

Nº de Oficio: MP/DGM/_____/_____/_____

Asunto: El que se indica

PRESENTE:

Sea este el medio más oportuno para enviarle un cordial saludo, al tiempo de informarle y remitirle a Usted que se hace entrega en calidad de donación de

_____ para el aprovechamiento de

Sin más por el momento, me despido de usted

ATENTAMENTE

C. ABEL JESÚS LUNA ALARCÓN
DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL

5.3 PROCESO: permiso para pegar propaganda, volanteo, perifoneo, exhibición de vehículos, colocación de stand y/o circulación de vehículos publicitarios, y los contemplados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

OBJETIVO: fortalecer el desarrollo económico a través de una eficaz recaudación de ingresos derivadas de las actividades que necesitan permiso dentro del municipio de Tianguistenco, los cuales se encuentran previstos en las legislaciones federales, estatales y municipales.

ALCANCE: aplica a Oficialía de Partes, Unidad de Comercio y Vía Pública, Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio Y Vía Pública, y Tesorería Municipal.

REFERENCIAS:

- Código Financiero del Estado De México y Municipios, en su artículo 121 y demás relativos.

RESPONSABILIDADES

- Dar atención a los comerciantes;
- Verificar y autorizar la emisión del permiso para la actividad requerida;
- Supervisar y verificar la actividad comercial que desempeña la persona física o moral en el Municipio de Tianguistenco; y
- Las demás que se establezcan en el presente manual y de más ordenamientos aplicables.

Unidad de Comercio y Vía Pública

- Informa a la persona física o moral que documentación es la requerida para el trámite de su solicitud y el costo que tiene que solventar; y
- Recibe oficio con la documentación solicitada y da indicación, posteriormente lo turno a la siguiente Área.

Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio y Vía Pública.

- Recibe oficio con la documentación, posteriormente le da el trámite necesario y correspondiente a dicho oficio, así mismo llena la orden de pago correspondiente.

Oficialía de Partes

- Recibe oficio y documentación de la persona física o moral y turna al Área correspondiente.

Persona Física o Moral

- Acude a las oficinas correspondientes a pedir la información para la obtención de un permiso que por su actividad comercial lo requiere;
- Realiza el oficio, anexando la documentación requerida para la obtención de dicho permiso;

CLAVE:

MP/DGM/01

FECHA DE ELABORACIÓN:

SEPTIEMBRE 2022

No. DE REVISIÓN:

1

- Recibe orden de pago por concepto de la obtención del permiso; y
- Recibe comprobante de pago por parte del Área correspondiente y lo entrega a la Unidad referida.

Tesorería Municipal

- Recibe cobro y otorga el respectivo comprobante de pago a la persona física o moral.

DEFINICIONES

Permiso: documento que se expide a las personas física o moral previo solicitud por escrito, para que puedan desarrollar la actividad solicitada.

INSUMOS

Permiso para pegar propaganda, volanteo perifoneo, exhibición de vehículos, colocación de stand, circulación de vehículos publicitarios, y todos los contemplados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios:

- Solicitud
- Documento legal que acredite la personalidad
- Muestra física de publicidad

RESULTADOS

- Permiso

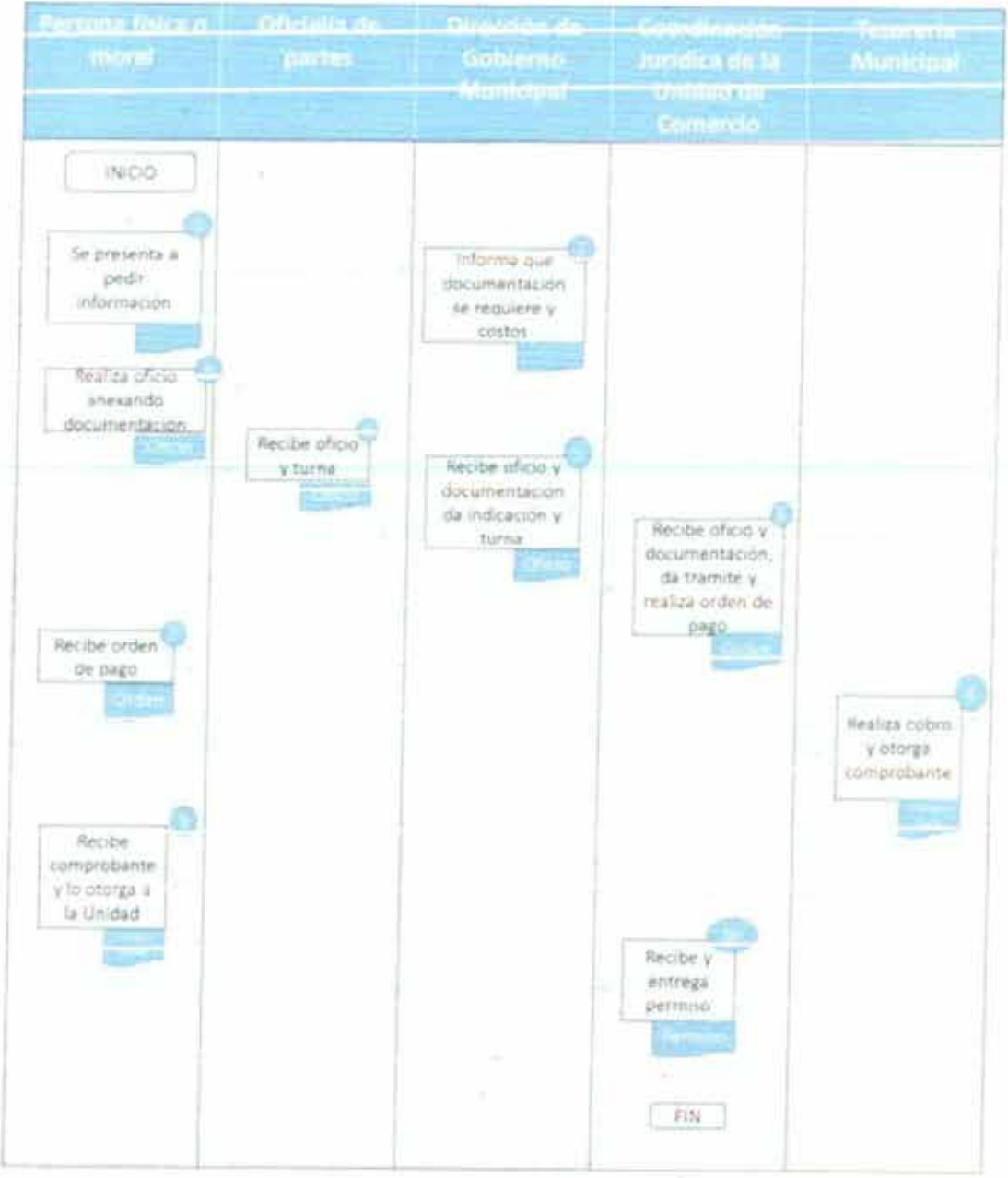
POLITICAS

- La recepción de documentos será en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes;
- Se dará contestación de manera expedita y firmada por el Director de Gobierno Municipal;
- Autorizar la emisión del permiso, siempre y cuando cumplan con cada uno de los requisitos;
- Inspeccionar, supervisar y verificar la actividad comercial de los particulares que solicitan un permiso para el fin establecido; y
- Las demás señaladas en el presente Manual y disposiciones aplicables.

DESARROLLO

N P	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PERSONA FISICA O MORAL	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral	Acude a la Unidad a pedir información para trámite del permiso.
2	Unidad de Comercio y Vía Pública	Brinda atención e informa sobre los requisitos y costos de dicho permiso.
3	Persona física o moral	Realiza oficio anexando la documentación requerida.
4	Oficialía de Partes	Recibe oficio con documentación solicitada y turna.
5	Unidad de Comercio y Vía Pública	Recibe oficio y documentación, da indicación y turna.
6	Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio	Recibe Oficio y documentación, da trámite y realiza orden de pago.
7	Persona física o moral	Recibe orden de pago.
8	Tesorería Municipal	Realiza cobro y otorga comprobante.
9	Persona física o moral	Recibe comprobante y lo entrega.
10	Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio.	Recibe comprobante y entrega permiso.

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN

Número mensual de permisos expedidas	x 100 = porcentaje de permisos expedidas
Número mensual de permisos solicitadas	

FORMATO:



DIRECCION DE GOBIERNO MUNICIPAL
Cd. De Santiago Tlanguistenco de Galeana, México
de _____ de 2022
No. de oficio: _____
Asunto: permiso.

C. _____

PRESENTE:

EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 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 EL ARTICULO FRACCIONES I Y V SE EXTIENDE EL SIGUIENTE:

PERMISO EN FAVOR DE
"ALIMENTOS CENTRALIZADOS DE MÉXICO, S. DE R. L. DE C.V."

ACTIVIDAD AUTORIZADA: _____

EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____
CON UNA VIGENCIA DE _____
LUGAR DE EJECUCIÓN: _____

EL SIGUIENTE PERMISO SE SUJETARÁ A LAS DISPOSICIONES DEL BANDO MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO ADQUIRIENDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE EN EL SE CONTAORA DEBIENDO CUMPLIR CON LOS MISMOS Y QUEDANDO SUJETO A RESULTAR SIN EFECTOS PARA LOS SUPUESTOS QUE INDIQUE EL ORDENAMIENTO VIGENTE EN EL MUNICIPIO

ATENTAMENTE
C. ABEL JESÚS LUNA ALARCON
DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL

5.4 PROCESO: Permiso para la Instalación y Funcionamiento de Juegos Mecánicos, Espectáculos Públicos y Circos.

OBJETIVO: analizar y ejecutar la forma adecuada de brindar a la comunidad Tianguistencana espectáculos de diversión y cultura, y a su vez recaudar ingresos destinados a la Hacienda Pública Municipal.

ALCANCE: aplica al Director de Gobierno Municipal, Unidad de Comercio y Vía Pública, Oficialía de partes y la Tesorería Municipal.

REFERENCIAS:

- Bando Municipal de Tianguistenco.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

- Supervisar el evento y todos los mecanismos que se consideren;
- Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio Y regulación de la Vía Pública;
- Recibe la documentación solicitada por la autorización del permiso de la persona física o moral;
- Realiza y entrega el recibo para realizar el pago por concepto del permiso; y
- Hace entrega del permiso.

Jefe de la Unidad de Comercio y Vía Pública.

- Verifica los documentos entregados para otorgar el permiso, así como el boletaje destinado para la función de circo y turnarlos al director de gobierno para su autorización; y
- Da orden al personal jurídico de esta unidad para dar trámite y generar el recibo de pago por concepto de dicho permiso.

Persona Física o Moral

- Pide la información acerca de los requisitos;
- Entrega la documentación requerida;
- Realiza el pago correspondiente para la expedición del permiso; y
- Otorga comprobante de pago.

Oficialía de Partes

- Recibe oficio de solicitud y turna.

Tesorería Municipal

- Recibe el pago y genera comprobante de pago por concepto correspondiente; y
- Se queda con copia de la licencia que le corresponde a tesorería.

DEFINICIONES

Permiso: documento que se expide a la persona física o moral, para desarrollar la actividad comercial en el Municipio de Tianguistenco, con la aprobación de la Dirección correspondiente.

INSUMOS

- Permiso para instalación y funcionamiento de circos;
- Solicitud por escrito
- Documento que acredite la personalidad del solicitante

RESULTADOS

- Permiso

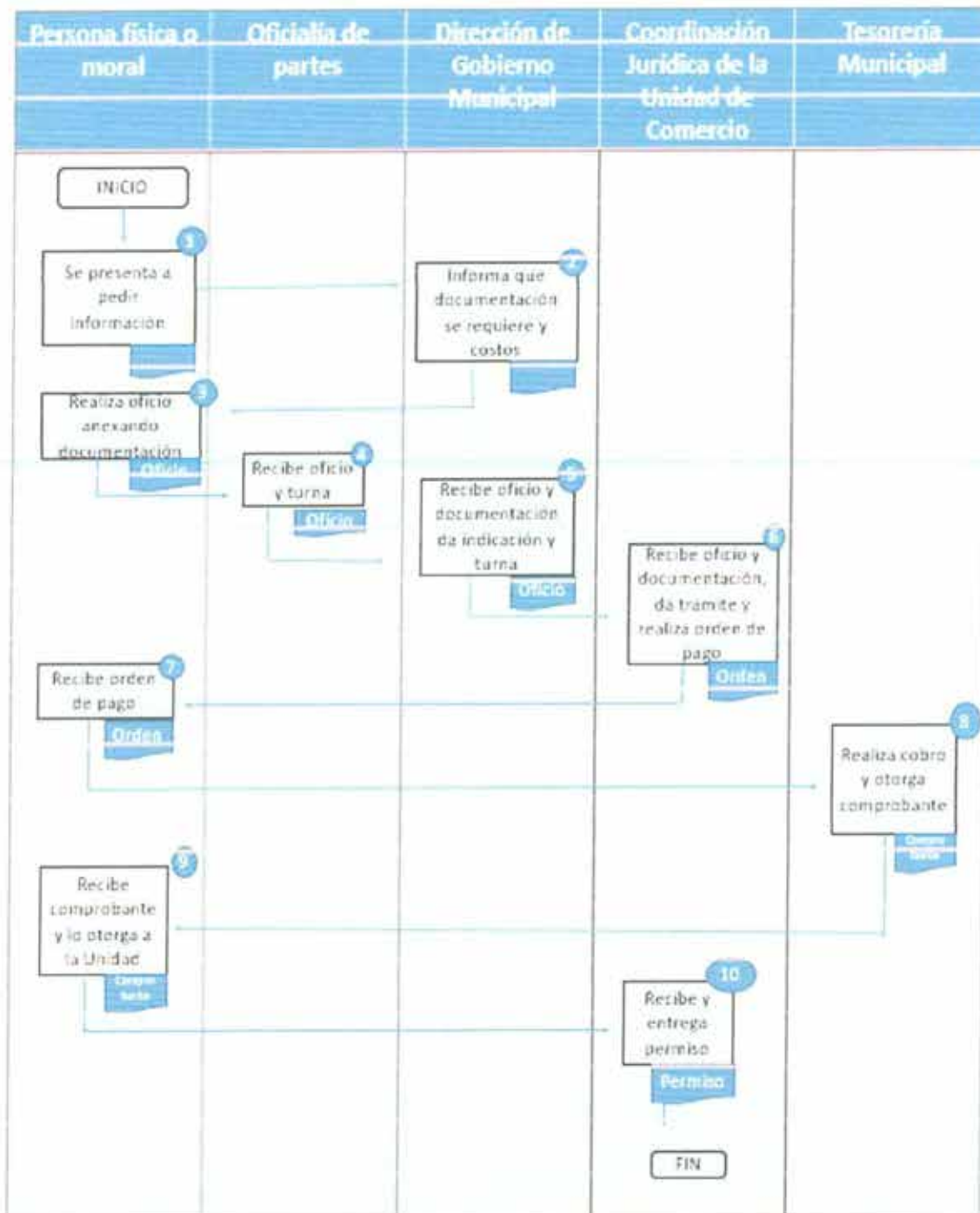
POLITICAS

- La recepción de documentos será en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes; y
- Se realizará la licencia de manera expedita.

DESARROLLO

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PERSONA FISICA O MORAL	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral	Se presenta a pedir la información acerca de los requisitos.
2	Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio	Informa que documentos debe que presentar y costos.
3	Persona Física o Moral	Realiza oficio anexando documentación.
4	Oficialía de Partes	Recibe oficio con anexos y turnan.
5	Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio	Recibe documentación, y hace saber al jefe de la unidad de Comercio.
6	Jefe de la Unidad de Comercio y Vía Pública	Da indicciones a la coordinación jurídica para trámite y elaboración de orden de pago.
7	Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio	Hace entrega de orden de pago.
8	Persona Física o Moral	Recibe orden de pago.
9	Tesorería municipal	Realiza cobro.
10	Coordinación Jurídica de la Unidad de Comercio	Recibe comprobante y entrega permiso.

DIAGRAMA DE FLUJO



CLAVE:

MP/DGM/01

FECHA DE ELABORACIÓN:
SEPTIEMBRE 2022

No. DE REVISIÓN:

1

MEDICIÓN:

Número mensual de permisos expedidos	x 100 = porcentaje de permiso expedidos
Número mensual de permisos solicitados	

FORMATO:



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
"2019, año Quintenario de Tlaxcala - Capital del Estado de México"

Cd. Santiago Tianguistenco de Galeano, Méx. a ___ de ___ de ___

OFICIO: _____
ASUNTO: El que se indica

C: _____

PRESENTE

EL DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, 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 CON EL ARTÍCULO 112 FRACCIÓN _____ SE EXTIENDE EL SIGUIENTE:

PERMISO EN FAVOR DE: _____

ACTIVIDAD AUTORIZADA: _____

En el domicilio ubicado en: _____

Con una vigencia de: _____

El siguiente permiso se sujetara a las disposiciones del bando municipal de Tianguistenco adquiriendo los derechos y obligaciones que en él se consagra, debiendo cumplir con los mismos y quedando sujeto a resultar sin efectos para los supuestos que indique el ordenamiento vigente en el municipio.

ATENTAMENTE,

ABEL JESÚS LUNA ALARCÓN
DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL

6 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

6.1 PROCESO: PERMISO DE CIERRE DE CALLES O PARA OCUPACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO.

OBJETIVO: recibir, analizar, y dar contestación a cada uno de los oficios remitidos a esta Unidad.

ALCANCE: aplica al Jefe de la Unidad de Movilidad y Transporte, Oficialía de Partes, Asesor y Secretaria.

REFERENCIAS:

- Bando Municipal de Tianguistenco vigente

RESPONSABILIDADES

- Analizar detalladamente la petición realizada mediante oficio correspondiente.
- Dar contestación al oficio de en tiempo y forma, debidamente motivado.

Jefe de Movilidad y Transporte.

- Revisa el oficio de manera detallada y precisa, para poder dar la indicación certera del sentido en el que se dará contestación;
- Revisa, firma y sella el oficio.

Asesor de la Unidad de Movilidad y Transporte.

- Da contestación al oficio, tomado siempre en cuenta las indicaciones pertinentes del Jefe de la Unidad de Movilidad y transporte; y
- Recibe contestación del oficio debidamente firmado y sellado.

Secretaria

- Recibe oficio y lo turna expeditamente al Jefe de la Unidad para su conocimiento; y
- Recibe contestación de oficio previamente sellado y firmado para entregarlo al solicitante.

Oficialía de Partes

- Recibe oficio de la persona física o moral y turna.

DEFINICIONES

- **Permiso:** autorización que se le otorga a una persona en el que se expresa el consentimiento para que realice una actividad.

INSUMOS

- Oficio de Petición;
- Recibir debidamente el oficio de petición;
- Dar respuesta certera debidamente motivada al oficio recibido.

RESULTADOS

- Permiso.

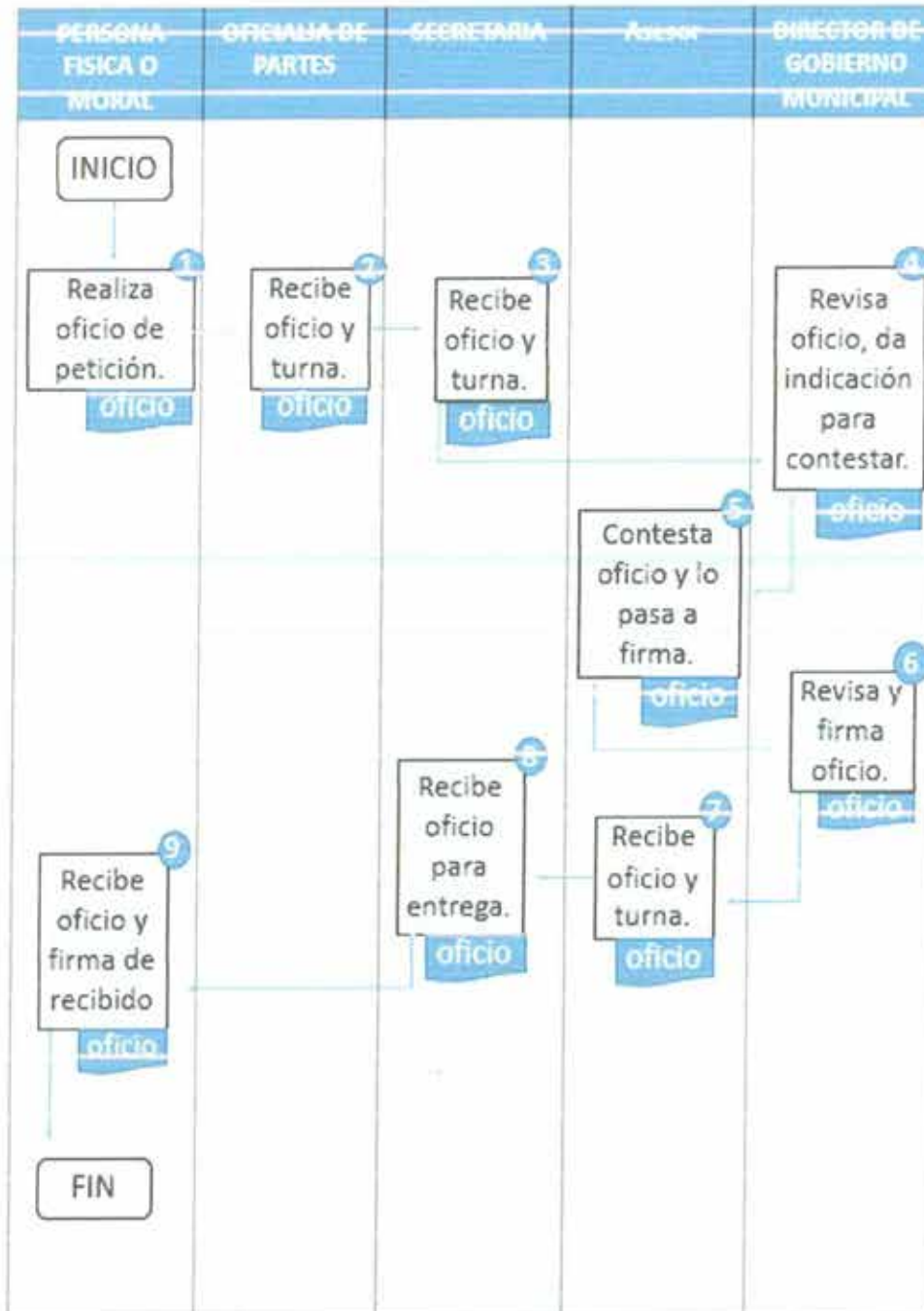
POLITICAS

- La recepción de documentos será en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El permiso se entregará previo acuse de recibido.

DESARROLLO

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PERSONA FISICA O MORAL	ACTIVIDAD
1	Persona Física o Moral	Realiza oficio de petición.
2	Oficialía de Partes	Recibe oficio y firma acuse de recibido.
3	Secretaria	Recibe oficio y turna al Jefe de la unidad de Movilidad y Transporte.
4	Jefe de la Unidad de Movilidad y Transporte	Revisa el oficio de manera minuciosa, y da indicación pertinente para realizar contestación.
5	Asesor	Recibe oficio con la indicación correspondiente, realiza proyecto de contestación asignando número de oficio y turna.
6	Jefe de la Unidad de Movilidad y Transporte	Revisa la constatación de acuerdo a la indicación dada, firma y sella.
7	Asesor	Recibe oficio previamente firmado y sellado y turna.
8	Secretaria	Recibe oficio para que lo entregue al solicitante.
9	Persona Física o Moral	Recibe oficio de contestación y firma de recibido.

DIAGRAMA DE FLUJO



CLAVE:

MP/DGM/01

FECHA DE ELABORACIÓN:

SEPTIEMBRE 2022

No. DE REVISIÓN:

1

MEDICIÓN:

Número mensual de permisos expedidos	x 100 = porcentaje de permiso expedidos
Número mensual de permisos solicitados	

FORMATO:

TIANGUISTENCO

DIRECCION DE GOBIERNO MUNICIPAL
C.D. de Tianguistenco, Tlaxcala, México
de _____ de _____
Tel. de Oficio: (540) 2000 _____
Correo: contactacion@tianguistenco.gob.mx

PRESENTE

Sea este el medio más oportuno para enviarle un cordial saludo, y en atención a su oficio _____ de fecha _____ de _____ en el cual solicita _____

_____ por lo anterior, se concorda de la siguiente manera _____

Sin más por el momento, me despido de usted.

ATENTAMENTE

C. ABEL JESUS LUNA ALARCON
DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL

6.2 PROCESO: PINTA DE MARIMBA, GUARNICIONES Y PASOS PEATONALES.

OBJETIVO: conocer y analizar la propuesta cuando se requiere la pinta de pasos peatonales y topes con la finalidad de tener una mejor señalética.

ALCANCE: jefe de la Unidad de Movilidad y Transporte, oficialía de partes, secretaria y Cuadrilla de Imagen Urbana.

REFERENCIAS:

- Bando Municipal de Tianguistenco vigente.

RESPONSABILIDADES

- Verificar la necesidad de pinta de marimba, guarniciones y pasos peatonales.

Jefe de la Unidad de Movilidad y Transporte

- Verifica si existe la necesidad de realizar la pinta de marimba, guarniciones y pasos peatonales en el lugar solicitado.
- Firma oficio de contestación para la pinta señalada.

Secretaría:

- Recibe oficio de solicitud.
- Entrega oficio de contestación.

Oficialía de partes:

- Recibe oficio de petición y turna a la Unidad de Movilidad y Transporte.

Cuadrilla de Imagen Urbana:

- Recibe oficio de pinta de marimba, guarniciones y pasos peatonales y ejecuta.

DEFINICIONES

Pinta de marimba: pintura que se coloca sobre el pavimento para que los vehículos cedan el paso a los peatones.

INSUMOS

- Oficio dirigido a Cuadrilla de Imagen Urbana para que se ejecute la pinta de marimba, guarniciones y pasos peatonales.

RESULTADOS

- Oficio de aceptación para que se realice la pinta de marimba, guarniciones y pasos peatonales.

CLAVE:

MP/DGM/01

FECHA DE ELABORACIÓN:

SEPTIEMBRE 2022

No. DE REVISIÓN:

1

POLITICAS

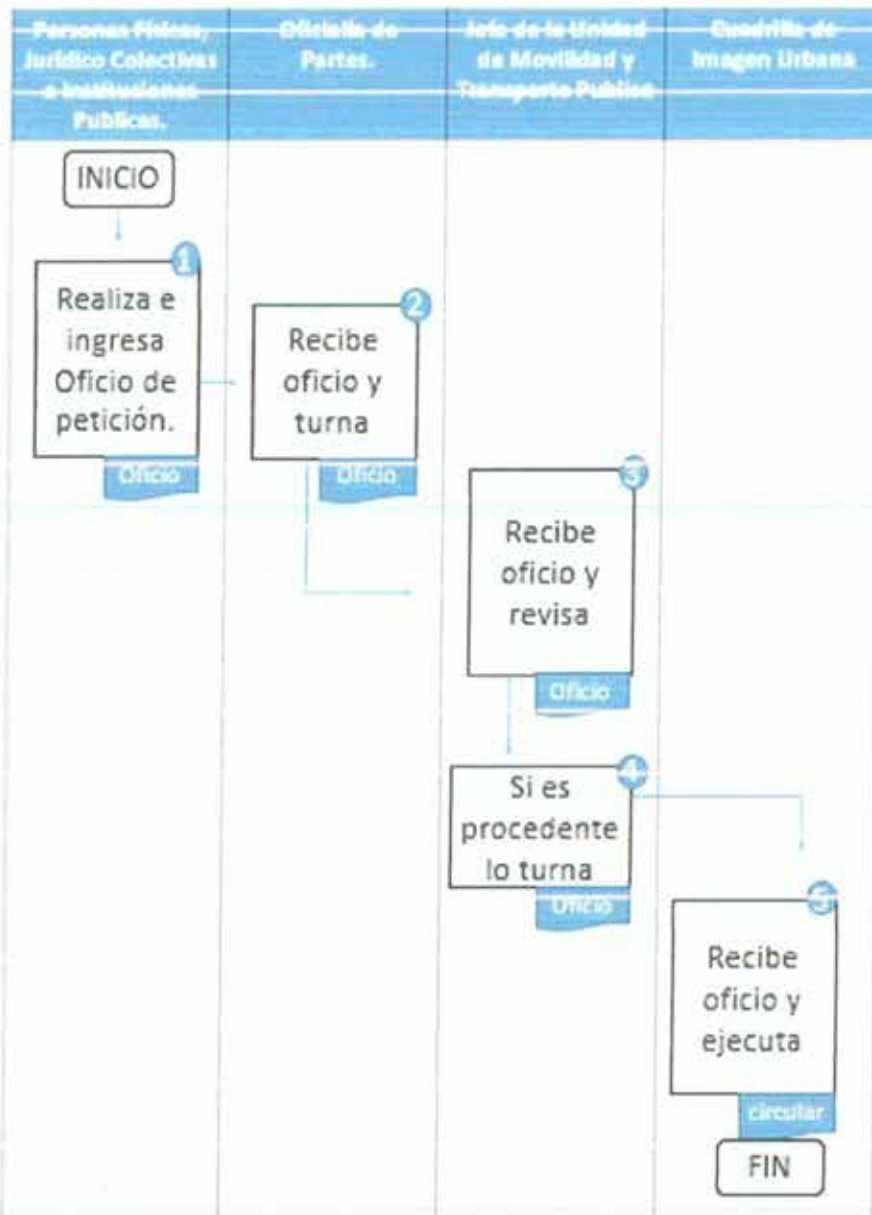
- Se realiza por oficio la petición.
- Se realiza oficio para que se ejecute la pinta de marimba, guarniciones y pasos peatonales a la Cuadrilla de Imagen Urbana.
- Se da contestación al oficio de petición.

#GobiernoUnido

DESARROLLO

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PERSONA FISICA O MORAL	ACTIVIDAD
1	Persona física, Jurídico Colectiva e Instituciones Públicas.	Previamente conociendo los requisitos, realiza e ingresa oficio de petición.
2	Oficialía de Partes	Recibe oficio de petición y turna a la Unidad de Movilidad y Transporte.
3	Jefe de la unidad de Movilidad y Transporte	Recibe oficio, revisa la solicitud checa en Agenda.
4	Jefe de la unidad de Movilidad y Transporte	Si es procedente firma de autorización.
5	Persona física, Jurídico Colectiva e Instituciones Públicas.	Recibe oficio y firma de recibido.

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN:

Número mensual de permisos expedidos	x 100 = porcentaje de permiso expedidos
Número mensual de permisos solicitados	

#GobiernoFirma



FORMATO:



TIANGUISTENCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2024

Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

MP/DGM/01

FECHA DE ELABORACIÓN:

SEPTIEMBRE 2022

No. DE REVISIÓN:

1



TIANGUISTENCO

DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

Cd. En Santiago Tlalquinton de Guzmán, México,

de _____ de _____

No. de oficio: PMA/2022/

Proceso: CONTRATACIÓN

PRESENTE

Sea este el medio más oportuno para enviarme un cordial saludo, y en atención a su oficio _____ de fecha _____ de _____ en el cual solicita _____

_____ por lo anterior se contesta de la siguiente manera _____






Sin más por el momento, me despido de usted.

ATENTAMENTE

C. ABEL JESÚS LUNA ALARCON
DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL



SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal: Indica inicio o la terminación del flujo del proceso.
	Documento: Es el documento utilizado en el proceso.
	Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
	Conector de Operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia se requiere conectarse a otra operación.
	Línea de Flujo: indica el sentido del flujo del proceso

DISTRIBUCION

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Gobierno Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de Comercio y Vía Pública.
- 2.- Unidad de Movilidad y Transporte
- 3.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria

#GobiernoFirme



CLAVE:
MP/DGM/01
FECHA DE ELABORACIÓN:
SEPTIEMBRE 2022
No. DE REVISIÓN:
1

ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2022	TODAS LAS PÁGINAS	PRIMERA EDICION DE ELABORACION DEL MANUAL

#GobiernoFirmar



CLAVE:

MP/DGM/01

FECHA DE ELABORACIÓN:

SEPTIEMBRE 2022

No. DE REVISIÓN:

1

Aprobado en la Tercera Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tianguistenco, a los 30 días del mes de Septiembre del 2022.

Aprobado en la Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Tianguistenco, de fecha 10 de Agosto de 2023.

Publicado en la Gaceta Municipal número 85, de fecha 11 de Agosto de 2023.

#GobiernoFirme

VALIDACIÓN



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
TIANGUISTENCO
2022-2024

Ismael Francisco Olivares Domínguez
Encargado de Despacho de Presidencia Municipal del
Ayuntamiento de Santiago Tianguistenco



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO
TIANGUISTENCO
2022-2024

Erick Iván Guzmán González
Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento
de Tianguistenco



DIRECCIÓN
DE GOBIERNO
MUNICIPAL
TIANGUISTENCO
2022-2024

Abel Jesús Luna Alarcón
Director de Gobierno Municipal