



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Secretaría de Servicios Municipales**

**Dirección Mercados y Centros de Abasto**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	C. Elizabeth Herrero Riveros	C. Alejandro Delgadillo Cervantes	C. Francisco Javier Velasco Orozco	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

## Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## Objetivo del Manual

Como instrumento administrativo, el manual de procedimientos es una herramienta necesaria para que los servidores públicos, tengan los medios para un mejor y más adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones, además de facilitar las labores de supervisión, seguimiento, evaluación y control interno.

## Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

# Procedimiento 1

## **“INSPECCION Y VIGILANCIA DEL COMERCIO INFORMAR Y DE LOS MERCADOS MUNICIPALES”**

## Procedimiento 1

### 1.1 Propósito del procedimiento

- a) Control de ambulante fijo y semifijo en la vía pública, banquetas, arroyo vehicular, zona de adoquín y jardines).
- b) Decomisos: por reincidencia, por obstrucción de banquetas, obstrucción zona de discapacitados, obstrucción en Tianguis y plazas o venta de Alimentos, Bebidas embriagantes, Cohetes, Animales de mascotas (perros, gatos etc).
- c) Liberación de pasillos dentro de los mercados, plazas y tianguis.
- d) Permisos de acuerdo a la temporada.

### 1.2 Alcance

El presente procedimiento, derivado de su naturaleza, aplica dentro de la Dirección de Mercados y Abasto. Con participación de la oficina del Servicios Municipales, las direcciones de Ecología, Reglamentos, Seguridad Pública.

### 1.3 Responsabilidades.

**Mercados y Abasto:** Calendarizar, gestionar, organizar y ejecutar los planes para de inspección, vigilancia y decomiso.

**Dirección de Ecología:** : Prestar auxilio y asesoría para casos de su materia durante el decomiso que se efectuó.

**Dirección de Reglamentos:** Prestar ayuda para dar el soporte cuando un ambulante esta dentro de un negocio establecido.

**Seguridad pública:** Brinda el apoyo en la asesoría en caso de que el comerciante haga caso omiso a retirarse.

## Procedimiento 1

### 1.4 Políticas de Operación

Diariamente acudir hasta el puesto del usufructuario a efectuar el cobro y solicitar sus adeudos atrasados

### 1.5 Formatos

No aplica.

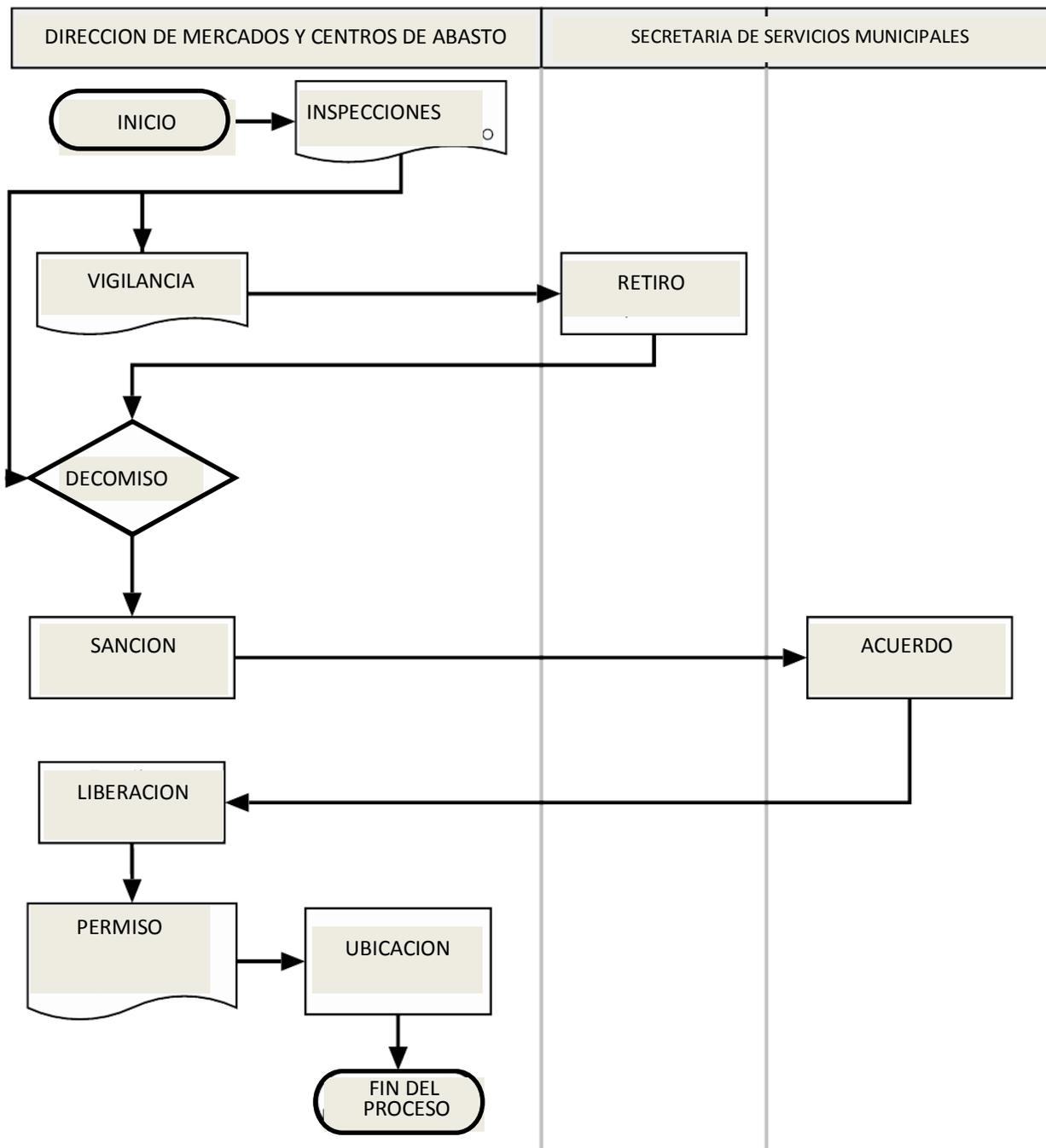
### 1.6 Definiciones

No aplica

### 1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Director	El Director de Mercados realiza recorrido en conjunto con los inspectores en el calles de la ciudad y en los Mercados Municipales	No aplica
2	Inspector	El inspector verifica que el comercio informal y los mercados municipales no incumplan con la normatividad y el reglamento	No aplica
4	Inspector	En caso de que el comerciante incumpla con las normas el inspector retira al vendedor	No aplica
5	Inspector	El inspector decomisa la mercancía	No aplica
6	Director	Se sanciona al vendedor	No aplica
7	Secretario de Servicios Municipales	El vendedor acude con el secretario de Servicios Municipales, para llegar a un acuerdo. Posteriormente debe acudir a la dirección de Mercado por la liberación de su mercancía.	No aplica
8	Director	El director entrega la mercancía al propietario	No aplica
9	Director	El director otorga el permiso y da instrucción al inspector de que ubique al vendedor en el lugar permitido.	No aplica
10	Inspector	El inspector lleva al vendedor al lugar donde se le otorgo el permiso de vender.	No aplica
Fin del procedimiento.			

## Flujograma



## Procedimiento 2

### “Mantenimiento de los Mercados Municipales”

## Procedimiento 2

### 2.1 Propósito del procedimiento

Modernizar los mercados públicos y centros de abasto para hacer más atractiva la compra y venta de productos de la localidad.

### 2.2 Alcance

El presente procedimiento, derivado de su naturaleza, aplica dentro de la Dirección de Mercados y Abasto. Con participación de la oficina del Secretario General, las direcciones de Protección Civil, Mantenimiento Urbano y la Jefatura de recursos materiales.

### 2.3 Responsabilidades.

**Mercados y Abasto:** Calendarizar, gestionar, organizar y ejecutar los planes de mantenimiento a los mercados.

**Secretario de Servicios Municipales:** Analizar y en su caso autorizar el mantenimiento que el Director de Mercados le envíe.

**Protección Civil:** Prestar auxilio y asesoría para casos de su materia durante la ejecución de las acciones de mantenimiento.

**Mantenimiento Urbano:** Prestar ayuda y soporte logístico y operativo en la ejecución de las acciones de mantenimiento.

**Jefatura de Recursos Materiales:** Cotizar lo necesario que derive de la requisición que el Director de Mercados solicite para efectos del mantenimiento.

El presente procedimiento, derivado de su naturaleza, aplica dentro de la Dirección de Mercados y Abasto. Con participación de la oficina del Secretario General, las direcciones de Protección Civil, Mantenimiento Urbano y la Jefatura de recursos materiales.

## Procedimiento 1

### 2.4 Políticas de Operación

No aplica

### 2.5 Formatos

No aplica.

### 2.6 Definiciones

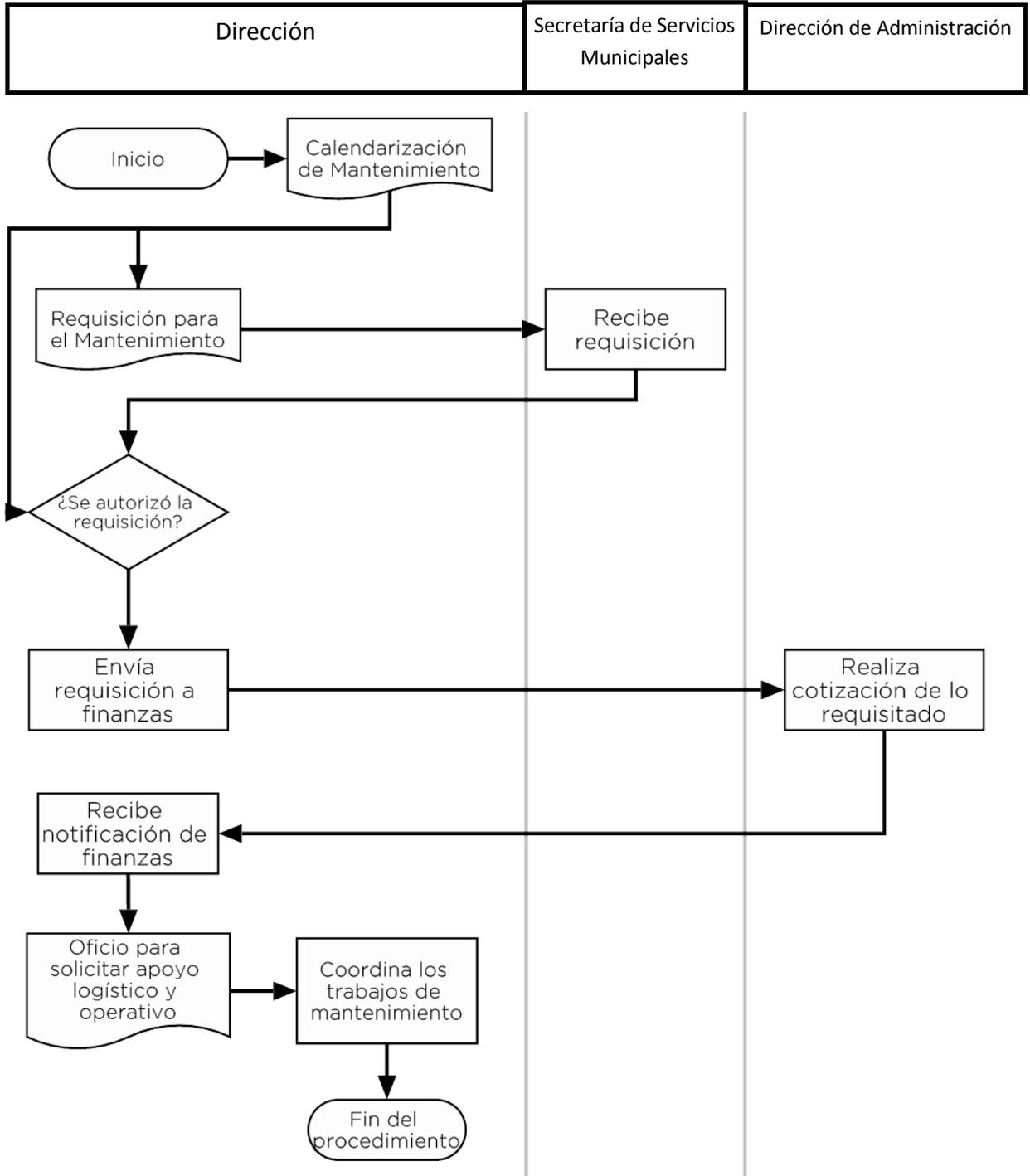
No aplica

### 2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Dirección de Mercados	El Director de Mercados realiza una calendarización del mantenimiento de los Mercados.	No aplica
2	Auxiliar	Realiza la requisición para el mantenimiento del mercado y se envía a la Secretaría de Servicios Municipales para su revisión y autorización	No aplica
3	Secretario de Servicios Municipales	Revisa y autoriza la requisición, y se comunica con el Director de Mercados para que pase la requisición a la Dirección de Finanzas y esta a su vez haga la cotización del mantenimiento.	No aplica
4	Dirección de Mercados	El auxiliar de Mercados recoge la requisición y la entrega en el Área de administración	No aplica
5	Dirección de Administración	Recibe la requisición, realiza la cotización y le notifica al Director de Mercados que ha sido autorizada.	No aplica
6	Dirección de Mercados	Se acude al la Dirección de Mantenimiento Urbano para recoger en su caso el vale o la autorización para realizar el mantenimiento al mercado	No aplica
7	Dirección de Mercados	Se realiza notificación para comunicar a los locatario que se realizara la actividad de mantenimiento en el mercado	No aplica
9	Director	El Director de Mercados se encarga de la Organización y control del mantenimiento.	No aplica

Fin del procedimiento.

## Flujograma



## Procedimiento 3

### “Traspaso de derechos”

## **Procedimiento 3**

### **3.1 Propósito del procedimiento**

Fomentar programas de apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa destinadas a la comercialización para lograr una mayor competitividad.

### **3.2 Alcance**

El presente procedimiento, derivado de su naturaleza, aplica dentro de la Dirección de Mercados y Abasto. Con participación de la oficina del Secretario General, del Contralor Municipal y la del Secretario de Finanzas y Administración.

### **3.3 Responsabilidades**

Mercados y Abasto: Proporcionar al usuario los formatos y demás asesoría pertinente.

Secretario de Servicios Municipales: Dar el visto bueno, y en su caso, firmar la solicitud de traspaso de derechos.

Contralor: Firmar la solicitud de traspaso de derechos.

Secretario de Finanzas y Administración: Firmar la solicitud de traspaso de derechos.

### **3.4 Propósito del procedimiento**

No Aplica.

### **3.5 Formatos**

Solicitud de traspaso de concesión .

### 3.5 Formatos.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO  
DIRECCIÓN DE MERCADOS Y CENTRO DE ABASTO  
SOLICITUD DE TRASPASO DE CONCESIÓN**



Tulancingo de Bravo Hidalgo; \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
C. CONTRALOR MUNICIPAL

PRESENTE

AT'N \_\_\_\_\_

DIRECTOR DE MERCADOS

El (la) que suscribe \_\_\_\_\_ solicito su autorización para  
traspasar los derechos de concesión de arrendamiento de:

LOCAL:  CHICO  GRANDE  EXTERIOR  TARIMA  METROS \_\_\_\_\_

Ubicada en la zona: \_\_\_\_\_ número: \_\_\_\_\_ pasillo: \_\_\_\_\_ del: \_\_\_\_\_  
con giro de: \_\_\_\_\_ y de acuerdo  
con el artículo 115 y 116 capítulo IX del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo  
Hidalgo. Dicho certificado será a nombre de él (la) ó (la) \_\_\_\_\_.

Para lo cual anexo la siguiente documentación:

Cedente:

- \_\_\_\_ RFC
- \_\_\_\_ Giro
- \_\_\_\_ Último pago de derechos de usos de plazas y pisos (al corriente)
- \_\_\_\_ Credencial de elector
- \_\_\_\_ Formato de datos generales
- \_\_\_\_ Última solicitud de traspaso o documento que ampare la concesión

Cesionario:

- \_\_\_\_ RFC
- \_\_\_\_ Giro
- \_\_\_\_ Credencial de elector
- \_\_\_\_ Comprobante de domicilio
- \_\_\_\_ Formato de datos generales

Solicitantes:

\_\_\_\_\_  
Cedente

\_\_\_\_\_  
Cesionario

\*Todos los documentos anteriores deberán presentarse en original y copia

### 3.6 Definiciones.

No aplica.

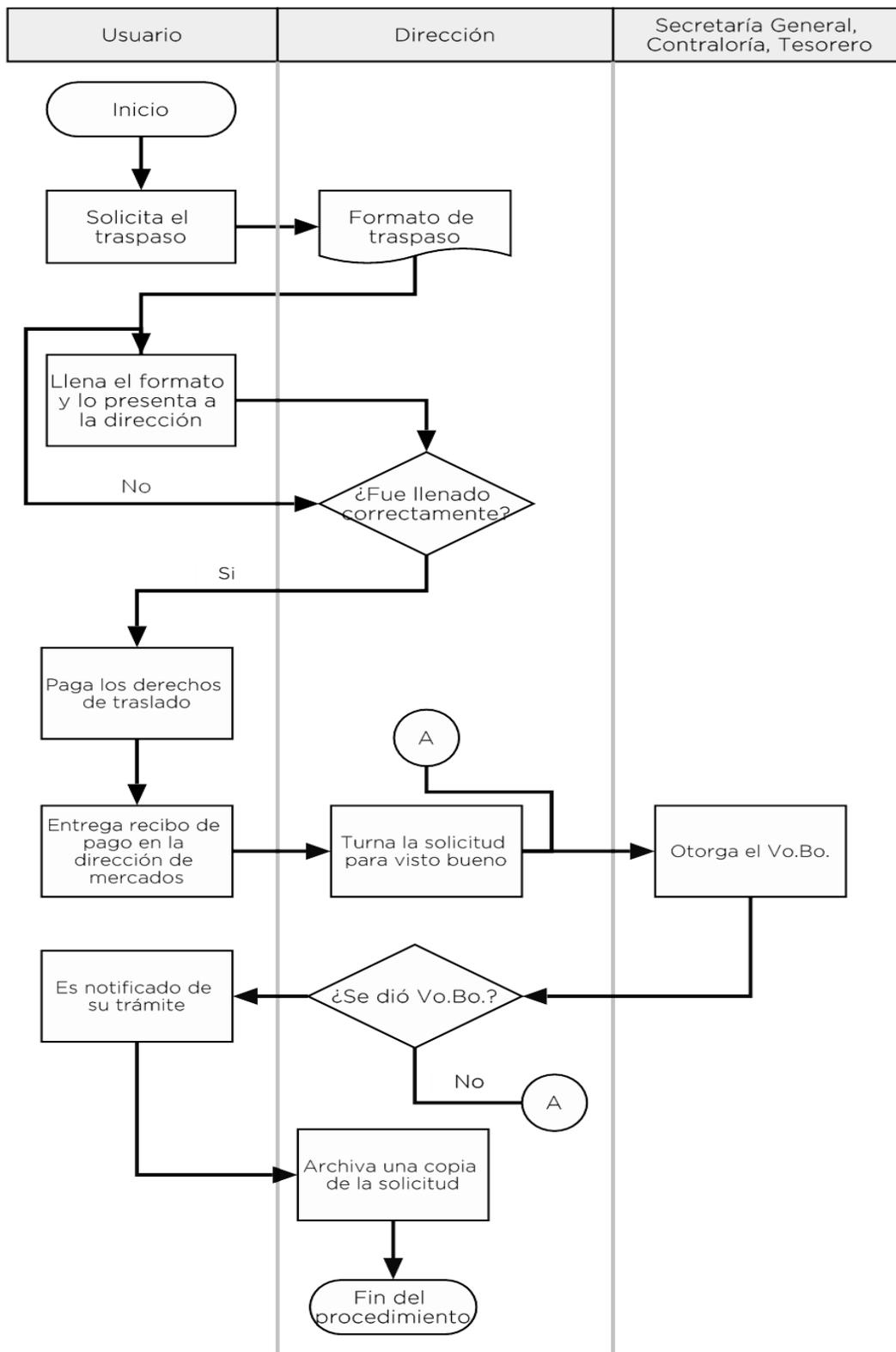
## Procedimiento 3

### 3.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Usuario	Solicita a la Dirección de Mercados el servicio de traspaso de derechos;	No aplica
2	Secretaria del Director	Proporciona al ciudadano el formato;	No aplica
3	Usuario	Llena el formato correspondiente;	Formato
4	Director	Revisa que el formato este llenado de forma correcta. De lo contrario le notifica al usuario el error encontrado en el llenado.; Cuando el formato esta llenado correctamente, la secretaria le indica al usuario que tienen que realizar el pago correspondiente por el trámite en Caja Única de Tesorería;	No aplica
5	Secretaria del Director	El usuario realiza el pago correspondiente al derecho de traslado, en las cajas de la Presidencia Municipal	No aplica
6	Usuario	Regresa a la Dirección de Mercado con su recibo, el cual lo entrega a la secretaria;	No aplica
7	Director	Pasa la solicitud de traspaso de derechos a los servidores públicos que deben firmarla (Contralor, Secretario General, Tesorero, Director de Mercados y los interesados);	No aplica
8	Contraloría y Tesorería	Contraloría y Tesorería, autorizan y firman de Vo. Bo. la solicitud de traspaso.	No aplica
9	Director	Notifica al usuario que ya está completado el trámite;	No aplica
10	Usuario	El usuario acude a la Dirección para recoger la solicitud autorizada.	No aplica
10	Secretaria del Director	Archiva una copia de la solicitud de traspaso de derecho.	No aplica

Fin del procedimiento.

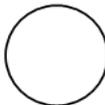
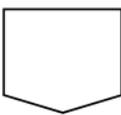
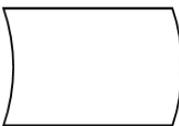
## Flujograma



## **Respaldo Jurídico**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal; artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 5 “Tulancingo Sustentable” del Plan Municipal de Desarrollo 2016–2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Mercados y Centros de Abasto, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.

## Simbología ANSI para Diagramas de Flujo

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020