



TULANCINGO
Avanza
GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Servicios Municipales



TULANCINGO
Avanza
GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Fecha junio 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la Secretaría de Servicios Municipales

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> Arq. Dulce María Herrera Sánchez Auxiliar	<hr/> Mtra. Rosa Elena Lazcano Delgadillo Secretaria de Servicios Municipales	<hr/> Mtra. Rosa Elena Lazcano Delgadillo Secretaria de Servicios Municipales



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
3.	PROCEDIMIENTO “1”	6
A.-	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	7
B.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	12
C.-	MODELADO DE PROCESOS.....	14
4.	PROCEDIMIENTO “2”	15
A.-	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	16
B.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	20
C.-	MODELADO DE PROCESOS.....	22

1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en su artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica que 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 Plan de Desarrollo Municipal 2020-2024 el Presidente Constitucional de Tulancingo de Bravo el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de garantizarle a la ciudadanía un gobierno eficiente, abierto, transparente e inclusivo; con servicios públicos de primera calidad; con seguridad y paz social que promueva la justicia y que asegure, a cada uno de los habitantes y de forma efectiva, el pleno ejercicio de sus derechos; teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal que impulsará el orden, la transparencia, la confianza, la seguridad y el desarrollo.

Este documento tiene como propósito el proporcionar una guía detallada de los procesos que se llevan a cabo en la Secretaría de Servicios Municipales, los cuales se apegan totalmente a la normatividad federal, estatal y municipal vigente. Para cumplir con lo anterior, la Secretaría de Servicios Municipales ha establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientan de manera eficaz el funcionamiento de la misma, permitiendo brindar un servicio de forma ágil, transparente y honesta.

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado Hidalgo el ARTÍCULO 119.- El Titular de Servicios Municipales es el funcionario responsable, en lo general, de limpias, alumbrado público, mercados, comercio y abasto, panteones, rastro, parques y jardines, control canino, con sus facultades:

I.- Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública; etc.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual de procedimientos es una herramienta administrativa 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, dónde se define con claridad y de forma ordenada las responsabilidades y obligaciones de cada área de la administración pública, para establecer políticas y lineamientos generales para facilitar la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita eficientar los trámites y servicios, 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.



TULANCINGO
Avanza
GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

3. PROCEDIMIENTO “1”

“Otorgamiento de la Concesión o permiso”
PR-SSM-01

A.- DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

a) Propósito del Procedimiento

Regular y mantener actualizado el padrón de Concesionarios de los espacios en los mercados públicos Municipales, como facultad de la Secretaría de Servicios Municipales.

b) Alcance

Otorgar las concesiones, permisos, cesiones de derechos, cambio o ampliación de giro a los solicitantes que cumplan con los requisitos señalados en el Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de Tulancingo , atendiendo las observaciones que realicen las Comisiones y los dictámenes que emitan las dependencias competentes.

c) Referencias

Decreto 001/2019 Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

d) Responsabilidades

La Coordinación Jurídica asignada a la Secretaría de Servicios Municipales es el área responsable de elaborar el procedimiento administrativo para otorgamiento o cambio de concesionario.

e) Definiciones

SSM: Secretaría de Servicios Municipales.

Comisiones: La Comisión de Mercados, Comercio y Abasto y la Comisión de Servicios Municipales del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Concesión: Es el acto jurídico administrativo mediante el cual el Gobierno Municipal por conducto del titular de la Secretaría de Servicios Municipales, otorga a un

gobernado, persona física, la autorización para el uso de un local interno o externo o en su caso tarima de los mercados públicos.

Concesionario: La persona física que ejerza el comercio en un local o en su caso tarima ubicados en el interior y locales exteriores de los mercados municipales, bajo el amparo de una concesión otorgada por la Secretaría de Servicios Municipales previa opinión de las Comisiones y el correspondiente empadronamiento ante la Dirección de Mercados, Comercio y Abasto.

Mercado Público: Toda edificación de propiedad municipal en cuyo interior se comercialicen artículos preferentemente de primera necesidad.

Permisionario: La persona física a quien el gobierno municipal por conducto del Secretario de Servicios Municipales ha concedido la autorización para ejercer el comercio en un espacio dentro de un mercado municipal distinto a los locales o tarimas, en aquellos casos en que se cuente con espacio disponible.

Permiso: Acto administrativo por medio del cual el titular de la Secretaría de Servicios Municipales faculta a un particular para que ejerza el comercio de manera temporal en un espacio determinado en el interior de algún mercado público distinto a los locales o tarimas, sujetándose a las disposiciones del presente reglamento.

Secretaría: La Secretaría de Servicios Municipales; XII. Tarima: Es el espacio fijo que no constituye un local, donde se realiza una actividad de comercio en los mercados públicos, con las dimensiones autorizadas por el titular de la Secretaría de Servicios Municipales.

f) Políticas y lineamientos

Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Artículo: 10 fracción II; Artículos: 19 y 20.

Plan Municipal de Desarrollo Tulancingo 2020-2024. Eje Transversal. Servicios públicos municipales integrales y sostenibles. E.T. 8 Administración eficaz y sostenible de mercados públicos y centrales de abasto.

g) Formatos e instructivos

Requisitos y guía para el cambio de Concesión.

Requisitos para el cambio de Permiso.

REQUISITOS PARA EL CAMBIO DE PERMISONARIO

INGRESAR SOLICITUD PARA EL CAMBIO ANTE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES (por parte del cedente)

LA CUAL DEBERÁ SER ACOMPAÑADA DE LOS SIGUIENTES DATOS Y REQUISITOS:

- * Nombre
- * Edad
- * número telefónica
- * domicilio para oír y recibir notificaciones

REQUISITOS

- *CURP (copia simple)
- *acta de nacimiento (copia simple)
- *Comprobante de domicilio actualizado (agua, luz, predial o algún u otro que compruebe el domicilio)
- * Copia simple de identificación oficial vigente (INE, licencia o pasaporte)
- *Título del permiso actual
- *Constancia de no adeudo a la fecha expedida por la Dirección de Mercados y Centros de Abasto del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo

REQUISITOS POR PARTE DEL CESIONARIO

- *CURP (copia simple)
- *RFC (copia simple)
- *acta de nacimiento (copia)
- *Comprobante de domicilio actualizado (agua, luz, predial, o algún otro que compruebe e domicilio)
- * Copia simple de identificación vigente (INE, licencia o pasaporte)
- * Documento con Declaración bajo protesta de decir verdad que en los 5 años inmediatos anteriores a la fecha de solicitud no le ha sido revocada otra concesión o permiso para la prestación de servicios públicos.
- *Lista donde se designen los dependientes económicos y su prelación (por parte de quien recibe la concesión)

Nota: En caso de que el cambio de permisionario sea por fallecimiento del permisionario actual se deberá presentar copia simple del acta de defunción, así como oficio en donde se exprese que no existe algún otro interesado para adquirir el permiso o en donde renuncian al derecho de dicho permiso (cónyuge, concubino (a) o hijos en caso de ser más de uno de acuerdo a la preferencia que otorga el Reglamento de Mercados y Centros de Abasto del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo así como la comparecencia de los mismos renunciante en la Secretaría de Servicios Municipales.

REQUISITOS Y GUIA PARA EL CAMBIO DE CONCESIÓN

1.- Ingresar solicitud por parte del **cedente** ante la Secretaría de Servicios Municipales) la cual deberá contener datos generales y acompañados de la siguiente documentación

- clave ante el registro federal del contribuyente (R.F.C.)
- clave única del registro de población (C.U.R.P.)
- copia simple del acta de nacimiento
- comprobante de domicilio actualizado (agua, luz, predial, u algún otro servicio en donde compruebe su domicilio)
- copia de identificación oficial (credencial de elector, licencia o pasaporte)
- copia del certificado de concesión
- contrato con la Dirección de limpias para la recolección de Residuos en el local o tarima
- Documento expedido por la Dirección de Mercados en donde haga constar que no existe adeudo hasta la fecha de pagos y que se encuentran al corriente.

2.- Ingresar solicitud por parte del **cesionario** ante la Secretaría de Servicios acompañada de los siguientes datos y documentos.

- Clave ante el registro federal del contribuyente (R.F.C.)
- clave única del registro de población (C.U.R.P.)
- copia simple de acta de nacimiento
- comprobante de domicilio actualizado (agua, luz, predial, o algún otro servicio donde compruebe su domicilio) últimos 3 meses
- copia de identificación oficial (credencial de elector, licencia o pasaporte)

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO; HIDALGO.
DIRECCIÓN DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTO
CERTIFICADO DE CONCESIÓN**



REGISTRO
MG-004

Nombre del Concesionario					

Local	Chico	Grande	Exterior	Tarima	Metros

Mercado					
"Gilberto Gómez Carbajal"					

Ubicación					

Nombre Comercial					

Giro					

RFC

Fecha de Expedición

B.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	Procedimiento		PR-SSM-01	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
	Otorgamiento de Concesión o permiso		Fecha: 20/06/2023	
			Versión: Página: 1-2	
Unidad Administrativa: Secretaría de Servicios Municipales		Área responsable: Secretaría de Servicios Municipales		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Usuario	Solicita requisitos para concesión o cambio de concesión		
2	Coordinador Jurídico	Entrega al usuario los requisitos y guía para el otorgamiento y/o cambio de concesión	Requisitos y guía para el cambio de concesión	
3	Usuario	Presenta Solicitud y requisitos los cuales ingresa a la Secretaría de Servicios Municipales		
4	Coordinador Jurídico	Recibe solicitud y requisitos. Realiza revisión de requisitos y conjunción de documentos requeridos.		
5	Coordinador Jurídico	Recepciona la documentación y da inicio al procedimiento Administrativo correspondiente.		
6	Secretaria de servicios municipales	Verifica la documentación, y el procedimiento administrativo determinando si cumple o no con los requisitos.		
7	Secretaria de servicios municipales	Entrega la documentación e informa al coordinador jurídico si se otorga o niega la concesión y/o cambio de concesión.		
8	Coordinador Jurídico	Recibe de la Secretaría los documentos y en caso de que la concesión haya sido negada el coordinador jurídico informará al usuario. Fin del procedimiento.		
9	Coordinador Jurídico	En el caso de ser otorgado la concesión y/o cambio de concesión se elaborará el título de concesión que avale al usuario.	Título de Concesión	

10	Coordinador jurídico	Se hace la colocación de sellos para oficializar el documento.	
11	Secretaria de Servicios Municipales	Firma el título de Concesión y la Resolución Administrativa correspondiente.	
12	Coordinador Jurídico	Informa al usuario del costo del cambio de concesión y una vez realizado el pago ante la tesorería se le entrega la Concesión. Fin de Procedimiento	Título de Concesión

C.- MODELADO DE PROCESOS

	Procedimiento	PR-SSM-01	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
	Otorgamiento de Concesión o permiso	Fecha: 20/06/2023	
		Versión:	
		Página:	
Unidad Administrativa: Secretaria de Servicios Municipales		Area responsable: Secretaría de Servicios Municipales	
Diagrama de flujo.			



TULANCINGO
Avanza
GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

4. PROCEDIMIENTO “2”

“Cambio o ampliación de giro
de las concesiones y permisos”
PR-SSM-02

A.- DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

a) Propósito del Procedimiento

Regular y tener en orden los giros comerciales conforme al reglamento de los mercados y mantener actualizado el padrón de Concesionarios con su giro comercial de los espacios en los mercados públicos; como facultad de la Secretaría de Servicios Municipales.

b) Alcance

Otorgar los cambios de Giro de las concesiones otorgadas, a los solicitantes que cumplan con los requisitos señalados en el reglamento, atendiendo las observaciones que realicen las Comisiones y los dictámenes que emitan las dependencias competentes.

c) Referencias

Decreto 001/2019 Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

d) Responsabilidades

La Coordinación Jurídica asignada a la Secretaría de Servicios Municipales es el área responsable de elaborar el procedimiento administrativo para cambio de giro comercial.

e) Definiciones

SSM: Secretaría de Servicios Municipales.

Comisiones: La Comisión de Mercados, Comercio y Abasto y la Comisión de Servicios Municipales del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Concesión: Es el acto jurídico administrativo mediante el cual el Gobierno Municipal por conducto del titular de la Secretaría de Servicios Municipales, otorga a un

gobernado, persona física, la autorización para el uso de un local interno o externo o en su caso tarima de los mercados públicos.

Concesionario: La persona física que ejerza el comercio en un local o en su caso tarima ubicados en el interior y locales exteriores de los mercados municipales, bajo el amparo de una concesión otorgada por la Secretaría de Servicios Municipales previa opinión de las Comisiones y el correspondiente empadronamiento ante la Dirección de Mercados, Comercio y Abasto.

Mercado Público: Toda edificación de propiedad municipal en cuyo interior se comercialicen artículos preferentemente de primera necesidad.

Permisionario: La persona física a quien el gobierno municipal por conducto del Secretario de Servicios Municipales ha concedido la autorización para ejercer el comercio en un espacio dentro de un mercado municipal distinto a los locales o tarimas, en aquellos casos en que se cuente con espacio disponible.

Permiso: Acto administrativo por medio del cual el titular de la Secretaría de Servicios Municipales faculta a un particular para que ejerza el comercio de manera temporal en un espacio determinado en el interior de algún mercado público distinto a los locales o tarimas, sujetándose a las disposiciones del presente reglamento.

Secretaría: La Secretaría de Servicios Municipales; XII. Tarima: Es el espacio fijo que no constituye un local, donde se realiza una actividad de comercio en los mercados públicos, con las dimensiones autorizadas por el titular de la Secretaría de Servicios Municipales.

Giro comercial: Término que se refiere a la actividad que desarrolla un negocio, esto está ligado directamente al tipo de productos que vende o al sector mercantil al que pertenece.

f) Políticas y lineamientos

Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Capítulo sexto, Artículo: 22.

Plan Municipal de Desarrollo Tulancingo 2020-2024. Eje Transversal. Servicios públicos municipales integrales y sostenibles. E.T. 8 Administración eficaz y sostenible de mercados públicos y centrales de abasto.

g) Formatos e instructivos

Requisitos y guía para el cambio o ampliación de giro.

Oficio donde se le autoriza cambio o ampliación de giro.

REQUISITOS CAMBIO DE GIRO

I. Presentar solicitud por escrito ante el Secretario de Servicios Municipales en la que se deberán señalar los siguientes datos:

- a) El nombre del titular de la concesión o permiso, domicilio, número telefónico, domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico de contar con esta;
- b) El mercado, número de local comercial y giro vigente;
- c) La descripción del nuevo giro que pretenda establecer; y, d) Justificación que motive el cambio de giro.

II. Adjuntar a la solicitud los siguientes documentos:

- a) El título de la concesión o permiso original; y
- b) La constancia de no adeudo de contribuciones fiscales del titular de la concesión o permiso, expedida por Dirección de Mercados

B.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	Procedimiento		PR-SSM-01	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"Cambio o ampliación de giro de las concesiones y permisos"		Fecha: 20/06/2023	
			Versión:	
			Página: 1-2	
Unidad Administrativa: Secretaría de Servicios Municipales		Área responsable: Secretaría de Servicios Municipales		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Usuario	Solicita requisitos para el cambio o ampliación de giro	Requisitos y guía para el cambio o ampliación de giro	
2	Coordinador Jurídico	Entrega al usuario los requisitos y guía para el cambio o ampliación de giro		
3	Usuario	Presenta Solicitud y requisitos		
4	Coordinador Jurídico	Recibe solicitud y requisitos para inicio del trámite. Realiza revisión de requisitos y conjunción de documentos requeridos.		
5	Coordinador Jurídico	Entrega la documentación revisada y avalada a la secretaria de Servicios Municipales.		
6	Secretaria de servicios municipales	Revisa la documentación y otorga o niega el cambio o ampliación de giro.		
7	Secretaria de servicios municipales	Entrega la documentación e informa al coordinador jurídico si se otorga o niega el cambio o ampliación de giro.		
8	Coordinador Jurídico	Recibe de la secretaria los documentos y en caso de que el cambio o ampliación de giro haya sido negada el coordinador jurídico informara al usuario. Fin del procedimiento.		

9	Coordinador Jurídico	En el caso de que se autorice el cambio o ampliación de giro se elaborara el oficio de cambio o ampliación de giro.	Oficio de cambio o ampliación de giro.
10	Coordinador jurídico	Le da trámite recabando firmas y sellos con la Secretaria de Servicios Municipales	
11	Secretaria de Servicios Municipales	Firma el oficio de cambio o ampliación de giro y se lo entrega al coordinador Jurídico.	
12	Coordinador Jurídico	Entrega del oficio de cambio o ampliación de giro. Fin de Procedimiento	Oficio de cambio o ampliación de giro.

C.- MODELADO DE PROCESOS

	Procedimiento	PR-DRM-01	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
	"Cambio o ampliación de giro de las concesiones y permisos"	Fecha: 20/06/2023	
		Versión: Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Servicios Municipales	Área responsable: Secretaría de Servicios Municipales		
Diagrama de flujo.			