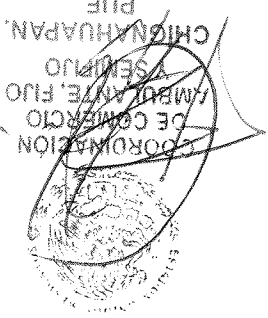

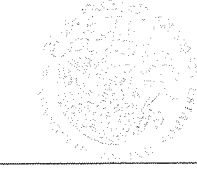


MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE  
COMERCIO  
AMBULANTE, Fijo Y  
SEMI-Fijo



Actualizado el 10 de mayo de 2019 con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

<p><b>ELABORA</b></p>  <p>C. JUAN CARLOS TELLEZ PINEDA, DIRECTOR.</p>	<p><b>APRUEBA</b></p>  <p>LIC. JAVIER CUADROS MIRANDA CONTRALOR MUNICIPAL</p>	<p><b>AUTORIZA</b></p>  <p>C. FRANCISCO JAVIER TIRADO SAAVEDRA PRESIDENTE MUNICIPAL</p>
---	--	--

CM/MP/16	CLAVE
----------	-------

## VALIDACION

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### COMERCIO AMBUANTE, FIJO Y SEMIFIJO

Manual de Procedimientos: COMERCIO	
Código	CM/MP/16
Página	2 de 10
Fecha de Emisión	24 MAYO 2019
Fecha de Actualización	24 MAYO 2019
Revisiones	1



## INDICE

3	INDICE
1	INTRODUCCIÓN
2	PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
3	PROCEDIMIENTOS
5	PROCEDIMIENTO 1: Gestión de programas, proyectos productivos
5	3.1.1 GENERALIDADES
6	3.1.2 DESCRIPCIÓN
7	3.1.3 DIAGRAMA
8	PROCEDIMIENTO 2: Brindar capacitaciones en comunidades del municipio
8	3.2.1 GENERALIDADES
9	3.2.2 DESCRIPCIÓN
10	3.2.3 DIAGRAMA
3	PROCEDIMIENTO 3: Participación en foros y reuniones que mejoren los sistemas de producción
3	3.3.1 GENERALIDADES
3	3.3.2 DESCRIPCIÓN
3	3.3.3 DIAGRAMA
3	Participación en foros y reuniones que mejoren los sistemas de producción
3	definito.
3	PROCEDIMIENTO 4: Invitación para las demostraciones de agricultura de la conservación
3	3.4
3	3.4.1 GENERALIDADES
3	3.4.2 DESCRIPCIÓN
3	3.4.3 DIAGRAMA
3	PROCEDIMIENTO 5: Verificar Apoyos entregados e informar al área responsable
3	3.5
3	3.5.1 GENERALIDADES
3	3.5.2 DESCRIPCIÓN
3	3.5.3 DIAGRAMA
3	Verificar Apoyos entregados e informar al área responsable

Manual de Procedimientos: COMERCIO	
Código	CM/MP/16
Página 3 de 10	
Fecha de Emisión	24 MAYO 2019
Fecha de Actualización	24 MAYO 2019
Revisiones	1

Manual de Procedimientos: COMERCIO	
Código	CM/MP/16
Página	4 de 10
Fecha de Emisión	24 MAYO 2019
Fecha de Actualización	24 MAYO 2019
Revisiones	1

## 1. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1	Solicitud de permiso en la vía pública
2	Verificación que los comerciantes mantengan sus mercancías dentro de sus locales



Manual de Procedimientos: COMERCIO	
Código	CM/MP/16
Código	Página 5 de 10
Fecha de Emisión	24 MAYO 2019
Fecha de Actualización	24 MAYO 2019
Revisiones	1

**2. PROCEDIMIENTOS**  
**2.1. PROCEDIMIENTO 1: Solicitud de permiso en la vía pública.**  
**2.1.1. GENERALIDADES**

**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de comercio.

**LEY O NORMATIVA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley Orgánica Municipal.

**OBJETIVO:** Expedir el permiso para ejercer el comercio informal de manera ordenada respetando los lugares asignados con el área determinada, calles asignadas al comercio así como las especificaciones impresas en dicho permiso..

<b>POLÍTICAS DE OPERACION:</b>	Las personas que requieran un permiso para ejercer el comercio en la vía pública tendrán que ser ciudadanos chignahuapenses como prioridad, posteriormente comercios foráneos.
	Las solicitudes se presentaran en la oficina de la Dirección de Comercio Municipal
	Los solicitantes deberán presentarse a la oficina de Gobierno con los siguientes requisitos: copia de INE, copia de su acta de nacimiento y copia de su comprobante de domicilio.

**TIEMPO DE GESTIÓN:** Indefinido

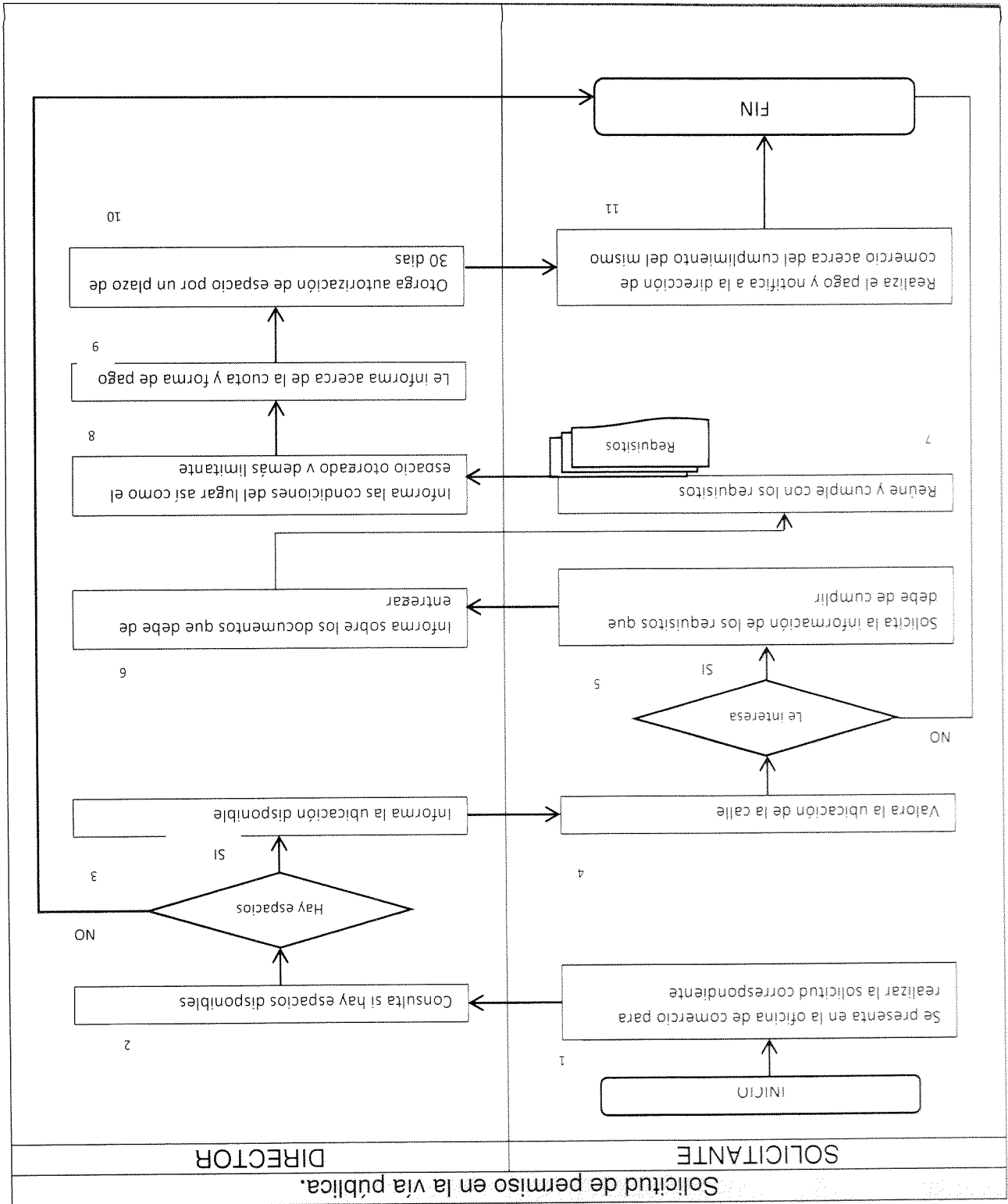


Manual de Procedimientos: COMERCIO	
Código	CM/MP/16
Página 6 de 10	
Fecha de Emisión	24 MAYO 2019
Fecha de Actualización	24 MAYO 2019
Revisiones	1

## 2.1.2. DESCRIPCIÓN

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	Se presenta en la oficina de la Dirección de Comercio para solicitar un permiso para ejercer el comercio en la vía pública	N/A
2	Director	Consulta si hay espacio disponible.	N/A
3	Director	<b>Si hay espacios disponibles.</b> Informa al ciudadano la calle en la que puede ejercer el comercio informal. <b>De lo contrario.</b> Finaliza el procedimiento.	N/A
4	Solicitante	Valora la ubicación de la calle.	N/A
5	Solicitante	<b>Si le interesa.</b> Solicita información sobre los requisitos.	N/A
6	Director	Informa sobre la serie de requisito que debe cumplir e solicitante.	N/A
7	Solicitante	Reúne los requisitos y los entrega en la Dirección de Gobierno	Documental
8	Director	Informa la cantidad de espacio en el que puede ejercer el comercio, la calle específica donde que le fue asignada, el horario y los días que puede utilizar el espacio	N/A
9	Director	Le informa al solicitante cual es la cuota.	N/A
10	Director	Otorga la autorización por escrito y por un periodo de 30 días para que el solicitante pase al área de Tesorería a realizar su pago correspondiente	Autorización
11	Solicitante	Realiza el pago correspondiente y regresa la autorización a la Dirección de Gobierno municipal.	Autorización

2.1.3. DIAGRAMA



Manual de Procedimientos: COMERCIO		Código	CM/MP/16	Página 7 de 10
Fecha de Emisión	24 MAYO 2019	Fecha de Actualización	24 MAYO 2019	Revisiones
				1



Manual de Procedimientos: COMERCIO	
Código	CM/MP/16
Código	Página 8 de 10
Fecha de Emisión	24 MAYO 2019
Fecha de Actualización	24 MAYO 2019
Revisiones	1

**3.2 PROCEDIMIENTO 2: Verificación que los comerciantes mantengan sus mercancías dentro de sus locales.**

**3.2.1 GENERALIDADES**

**UNIDAD RESPONSABLE: Comercio**

**LEY O NORMATIVA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley Orgánica Municipal.

**OBJETIVO:** Mantener las calles libres para que el peatón transite sobre ellas si riesgo de sufrir accidentes por caminar en la zona del flujo vehicular.

<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<p>Todos los comerciantes chignahuapenses deben respetar la vía pública para que las personas que transitan en ella, tengan la seguridad de no sufrir ningún accidente vehicular. Este procedimiento se realiza para mantener todas las calles libres de todo tipo de mercancías fuera de todos y cada uno de los locales</p>
--------------------------------	---

**TIEMPO DE GESTIÓN:** Indefinido



Manual de Procedimientos: COMERCIO	
Código	CM/MP/16
Página	9 de 10
Fecha de Emisión	24 MAYO 2019
Fecha de Actualización	24 MAYO 2019
Revisiones	1



### 3.2.2 DESCRIPCIÓN

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director	Realiza los oficios para informar a los comerciantes sobre las Reglas de Operación del Programa Pueblo Mágico	Oficio
2	Director	Entrega de manera personal los oficios, donde se especifica que todos los comerciantes deben mantener su mercancía dentro de los locales.	Oficio
3	Comerciantes	Reciben el oficio y a su vez firman de enterado el acuse del oficio.	Oficio
4	Director	Una vez entregado todos los oficios y hace del conocimiento de la Dirección General de Seguridad Pública.	Oficio
5	Seguridad pública	Acude a dar rondines para verificar que la mercancía se encuentre en su lugar.	N/A
6	Seguridad pública	Si hay mecánica fuera de los locales, Retiran la mercancía	N/A
7	Comerciantes	Acude a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal a pagar su respectiva multa	N/A

Manual de Procedimientos: COMERCIO		Código	CM/MP/16	Página 10 de 10
Fecha de Emisión		24 MAYO 2019		
Fecha de Actualización		24 MAYO 2019		
Revisiones		1		



### 3.2.3 DIAGRAMA

