



# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE REORDENAMIENTO  
COMERCIAL Y NORMATIVIDAD

Mayo 2015



H. AYUNTAMIENTO  
**SAN MARTÍN**  
**TEXMELUCAN**  
PUNTO DE ENCUENTRO

**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Reordenamiento  
Comercial y Normatividad**

Registro: HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515

Fecha de elaboración: Mayo de 2015

Núm. de Revisión: 00



H. AYUNTAMIENTO  
**SAN MARTÍN**  
**TEXMELUCAN**  
PUNTO DE ENCUENTRO

# Manual de Procedimientos

## Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad

### Autorizaciones

Lic. Gustavo Berra Medrano

Director General de Desarrollo Económico,  
Industria y Comercio

Gral. Oscar Ayon Rodríguez

Director de Reordenamiento  
Comercial y Normatividad


C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal


Ing. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el quince de mayo del dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MP/DGDEIC/090/150515

 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b>	Registro: HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515
		Fecha de elaboración: <b>Mayo de 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>00</b>

Índice	Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	5
III	Presentación de los Procedimientos	6
IV	<b>NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
1	Atención a la Ciudadanía	7
2	Registro de Datos y Archivo de Documentación Oficial de Comercio en Vía Pública	11
3	Altas y Refrendo de Permisos de Comercio en Vía Pública	15
4	Supervisión a Permisos de Comercio en Vía Pública	19
5	Resguardo de Mercancía Asegurada	23
V	<b>FORMATOS</b>	
	Formato de Permiso de Funcionamiento	26
	Formato de Apercibimiento a comerciantes en Vía Pública	27
	Inventario de Requisición de Mercancías	28
VI	<b>GLOSARIO</b>	29

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b></p>	Registro: <b>HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515</b>
		Fecha de elaboración: <b>Mayo de 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>00</b>

## I.- INTRODUCCIÓN


Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de comercio en vía pública. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las áreas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia del personal administrativo y del personal operativo, y que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Aumenta la eficiencia del personal administrativo y operativo, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

En este manual de procedimiento se hace el flujo gráfico del mecanismo de resolución y de mejora de calidad administrativa y financiera en relación al control y norma de los comercios establecidos en la vía pública del Municipio de San Martín Texmelucan.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b></p>	Registro: <b>HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515</b>
		Fecha de elaboración: <b>Mayo de 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>00</b>

## II.- OBJETIVO

Planear y ejecutar la vigilancia del comercio en vía pública, toda vez que la inspección es la base fundamental de las obligaciones de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad.


Atender a la ciudadanía en general y brindarle la información sobre los trámites que brinda la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad, así como a servidores públicos para facilitar los servicios del comercio en vía pública del Municipio de San Martín Texmelucan.

Crear base de datos correspondientes, que diariamente se ingresan, así como mantener dichas bases actualizadas ya que son la base fundamental de información para la toma de decisiones y para el funcionamiento. Mantener y controlar el orden en el registro, ya que es la base fundamental para el procedimiento de permisos, y de información, así como también para brindar el mejor servicio a la Ciudadanía en general.

Organizar y controlar la documentación que se genera día con día en la dirección de comercio en vía pública, debido a que mantener el orden de la documentación es primordial para la creación de base de datos que apoya en la toma de decisiones, así como también facilita el proceso de auditoría administrativa y financiera.


Crear un ambiente de comunicación flexible con las organizaciones, debido a que representa nicho importante en el ingreso de pagos en el padrón general de contribuyentes.

Promover el Desarrollo Económico Municipal elaborando procedimientos que disminuyan los tiempos de trámite a los contribuyentes para la obtención de su permiso de funcionamiento, así como elaborar padrones de comercio mediante un sistema que facilite registro de los contribuyentes de negocios en la vía pública.


 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b></p>	Registro: <b>HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515</b>
		Fecha de elaboración: <b>Mayo de 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>00</b>

### III.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Atención a la ciudadanía
2. Registro de Datos y Archivo de Documentación Oficial de Comercio en Vía Pública
3. Altas y Refrendo de Permisos de Comercio en Vía Pública
4. Supervisión a Permisos de Comercio en Vía Pública
5. Resguardo de Mercancía asegurada

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b></p>	Registro: <b>HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515</b>
		Fecha de elaboración: <b>Mayo de 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>00</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención a la Ciudadanía
<b>Objetivo:</b>	Atender a la ciudadanía en general y brindarle la información sobre los trámites que brinda la dirección de Comercio en Vía Pública, así como a servidores públicos para facilitar los servicios del Municipio
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
<b>Políticas de Operación:</b>	Atender las quejas ciudadanas relacionadas al comercio en la vía pública. Atender al ciudadano en los casos de Citatorios con Actas de Verificación o Actas Administrativas. Atender al Ciudadano en caso de resguardo de Mercancía, para calificar la multa de ambulante.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 hora a 10 días.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b></p>	Registro: <b>HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515</b>
		Fecha de elaboración: <b>Mayo de 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>00</b>

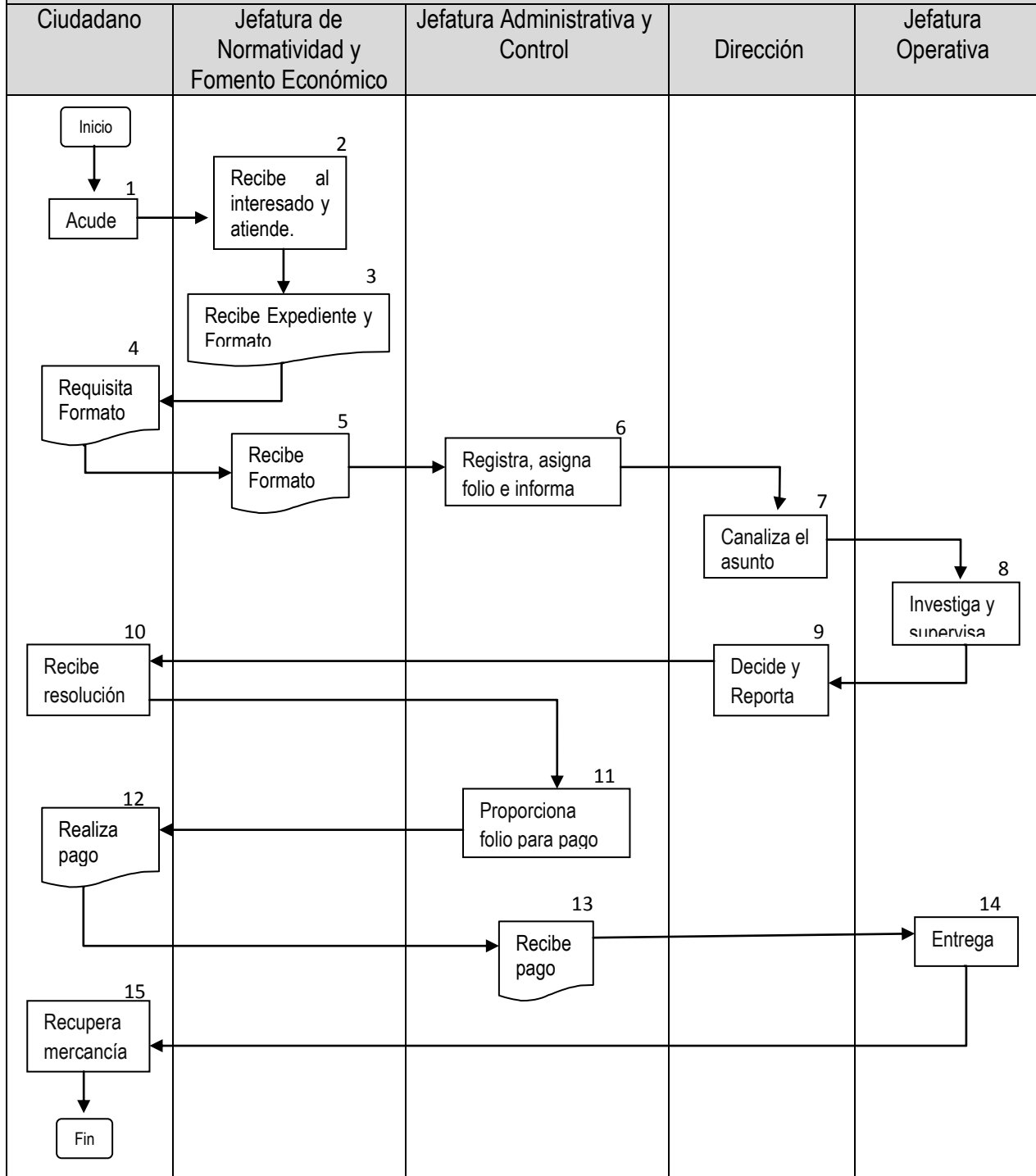
<b>Descripción del Procedimiento: Atención a la Ciudadanía.</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	<b>1</b>	Acude a la Dirección para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar Información,</li> <li>• Quejarse,</li> <li>• Atender Citatorio</li> <li>• Calificar Multa.</li> <li>• Recuperar Mercancía.</li> </ul>		
Jefatura de Normatividad y Fomento Económico	<b>2</b>	Recibe al interesado proporcionándole la información de manera explícita de ¿Dónde? ¿Cómo? ¿Cuándo? Informándole los lugares donde el Comercio en Vía Pública está prohibido, de acuerdo a la última sesión del Cabildo. Así como también entregándole el FORMATO correspondiente al asunto a tratar.	Formato	2
Jefatura de Normatividad y Fomento Económico	<b>3</b>	Recibe del ciudadano el expediente con todos y cada uno de los requisitos que menciona el "FORMATO"	Expediente	1
Ciudadano	<b>4</b>	Requisita el formato, con todos los datos correspondientes al comercio en vía pública del que se está generando el asunto en particular.	Formato	2
Jefatura de Normatividad y Fomento Económico	<b>5</b>	Recibe el FORMATO con los datos completos, para que esta sea foliada con el número de asunto, y así el ciudadano pueda darle seguimiento a: El Permiso, Quejarse, Atender Citatorio Calificar Multa. Recuperar Mercancía.	Formato	2
Jefatura Administrativa y Control	<b>6</b>	Registra el Expediente para que este sea foliado con número, en el "FORMATO", con la finalidad de	Registro	1







		entregarle al ciudadano el número de expediente que corresponde a la solicitud ingresada, con fecha y hora de registro y así el ciudadano pueda darle seguimiento a su situación. <b>Nota:</b> Se le informa al ciudadano que regrese en 5 días hábiles a corroborar el Dictamen.		
Dirección	<b>7</b>	Canaliza el asunto con la Jefatura Operativa. Así como también se queda con una copia de la misma, para darle seguimiento.		
Jefatura Operativa	<b>8</b>	Investiga y supervisa el tema en cuestión, realiza reporte dirigido al Director.	Reporte	
Dirección	<b>9</b>	Toma decisión y emite reporte. Cita al ciudadano involucrado.	Reporte	
Ciudadano	<b>10</b>	Recibe resolución.		
Jefatura Administrativa y Control	<b>11</b>	Si es una Multa la Jefatura Administrativa y Control le proporcionara el folio para pago en Tesorería.	Folio	1
Ciudadano	<b>12</b>	Recibe folio y realiza pago en Tesorería.	Recibo	2
Jefatura Administrativa y Control	<b>13</b>	Recibe el recibo pagado de Tesorería y libera el asunto en cuestión. Y si es recuperar mercancía asegurada, se procede a regresar.	Recibo	1
Jefatura Operativa	<b>14</b>	Procede a realizar la entrega recepción de la mercancía en base a las instrucciones de la Dirección. Levanta un acta y obtiene evidencia fotográfica.	Acta y Fotografías	2
Ciudadano	<b>15</b>	Recupera mercancía asegurada		

**Diagrama de flujo: Atención a la Ciudadanía.**




 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b></p>	Registro: <b>HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515</b>
		Fecha de elaboración: <b>Mayo de 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>00</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro de datos y archivo de documentación oficial de comercio en vía pública
<b>Objetivo:</b>	<p>Mantener y controlar el orden en el área del departamento de registro, ya que es la base fundamental para el procedimiento de permisos, y de información de la Dirección, así como también para brindar el mejor servicio a la Ciudadanía en general</p> <p>Crear base de datos correspondientes, que diariamente se ingresan a la dirección de comercio en vía pública, así como mantener dichas bases actualizadas ya que son la base fundamental de información para la toma de decisiones y para el funcionamiento de la Dirección.</p> <p>Organizar y controlar la documentación que se genera día con día en la dirección de comercio en vía pública, debido a que mantener el orden de la documentación es primordial para la creación de base de datos que apoya en la toma de decisiones, así como también facilita el proceso de auditoría administrativa y financiera</p>
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibir y Notificar al Director el reporte de los datos que fueron registrados en cada una de las bases de datos correspondientes, para mantener el control del desempeño del departamento .</li> <li>● Vigilar y Controlar el registro de datos de la Dirección.</li> <li>● Vigilar y Controlar el archivo y resguardo de datos de la Dirección</li> <li>● Realizar de manera clara y explícita el reporte diario de órdenes de pago realizadas durante el día.</li> <li>● Archivar y resguardar todas y cada uno de los documentos que se generan en la dirección.</li> <li>● Autoriza la salida de expedientes de solicitudes de permiso.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b></p>	Registro: <b>HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515</b>
		Fecha de elaboración: <b>Mayo de 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>00</b>

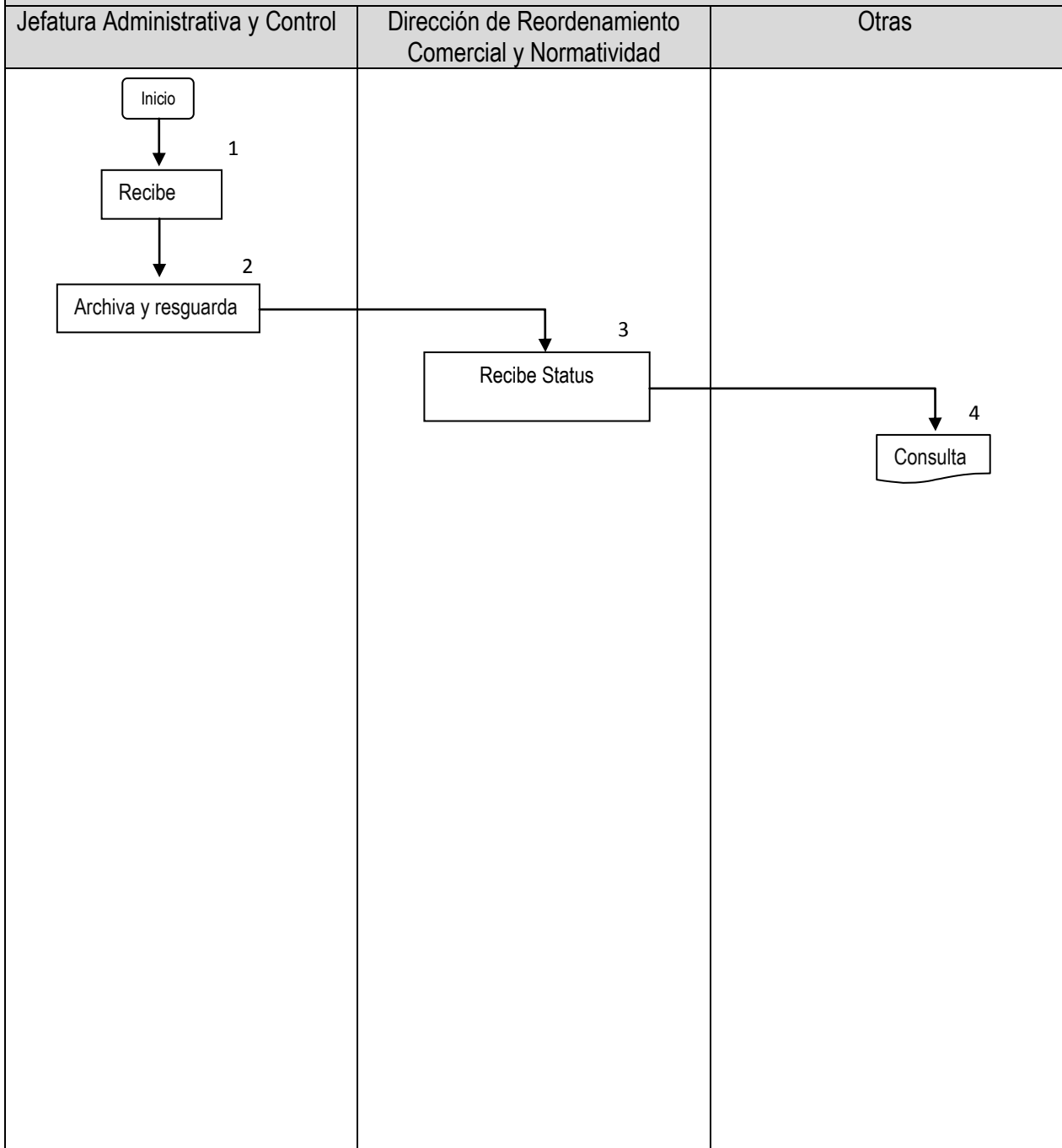
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Registro de datos y archivo de documentación oficial de comercio en vía pública.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefatura Administrativa y Control	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe los expedientes de solicitudes de permiso, quejas o denuncias junto con todos y cada uno de los expedientes que fueron registrados en el Padrón General de Solicitudes de permisos para el Comercio en Vía Pública</li> <li>• Recibe las órdenes de pago, junto con todos y cada uno de los listados que fueron registrados.</li> <li>• Recibe de la Jefatura Operativa todas las actas que fueron registradas</li> <li>• Recibe de parte del departamento de Jefatura Operativa las copias de los pagos oficiales de la Dirección a Tesorería.</li> </ul>	Documentos	1
Jefatura Administrativa y Control	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar y archivar los expedientes de manera consecutiva de acuerdo al folio de cada uno, así como también por el año de ingreso a la Dirección.</li> <li>• Toda vez que los expedientes deben de estar en condiciones para ser presentados ante la Contraloría</li> <li>• Resguarda y Archiva las órdenes de pago de forma consecutiva de acuerdo al folio de cada una.</li> <li>• De igual forma se debe de separar los folios de las mismas por archivo</li> <li>• Archiva y resguarda las actas de</li> </ul>	Formato Archivo	1


 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b></p>	Registro: <b>HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515</b>
		Fecha de elaboración: <b>Mayo de 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>00</b>

		<p>manera consecutiva y ascendente a través del folio que cuenta cada una de ellas, se colocan en carpeta, toda vez que se facilitara el manejo de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva y resguarda los pagos oficiales, clasificándolos por fechas así como también por organización, para que estén disponibles para cualquier aclaración</li> </ul>		
Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe información del Status en el que se encuentra la documentación generada por la dirección</li> </ul>	Informe	1
Otras	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podrá solicitar la consulta de cualquier información relacionada con la Dirección.</li> </ul>	Oficio	2




**Diagrama de flujo:** Registro de datos y archivo de documentación oficial de comercio en vía pública..




 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b></p>	Registro: <b>HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515</b>
		Fecha de elaboración: <b>Mayo de 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>00</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Altas y Refrendo de Permisos de Comercio en Vía Pública
<b>Objetivo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Contar con la vinculación mediante el registro ordenado de los Comerciantes en la Vía Pública, para regular sus actividades comerciales.</li> <li>2.-Garantizar al usuario su permanencia autorizada en la vía pública a través de la agilización de los trámites.</li> <li>3.-Incrementar la recaudación de contribuciones por concepto de comercios en Vía Pública.</li> <li>4.-Ofrecer atención a todos los comerciantes en vía pública de manera formal, facilitando los trámites administrativos, con el fin de regular y fortalecer el comercio municipal de manera general.</li> </ol>
<b>Fundamento Legal:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>2.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> <li>3.- Ley de Ingresos del municipio de San Martín Texmelucan Vigente en su artículo 2°, y capítulo XI.</li> <li>4.- Ley de Ingresos del municipio de San Martín Texmelucan Vigente en su capítulo XIV.</li> <li>5.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</li> </ol>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Todo trámite se realizara con transparencia y honestidad. No se aceptaran soborno ni gratificaciones con respecto al trámite. Se realizara el trámite con respeto. Para realizar el trámite se deben contar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes No penales (vigencia 6 meses)</li> <li>• Identificación Oficial Vigente</li> <li>• Acta de Nacimiento</li> <li>• Constancia Domiciliaria</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes</li> <li>• Licencia Sanitaria (en su caso)</li> <li>• Ultimo recibo de Pago</li> <li>• Licencia o Permiso anterior</li> <li>• 3 Fotografías Infantil</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles

 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b>	Registro: <b>HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515</b>
		Fecha de elaboración: <b>Mayo de 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>00</b>

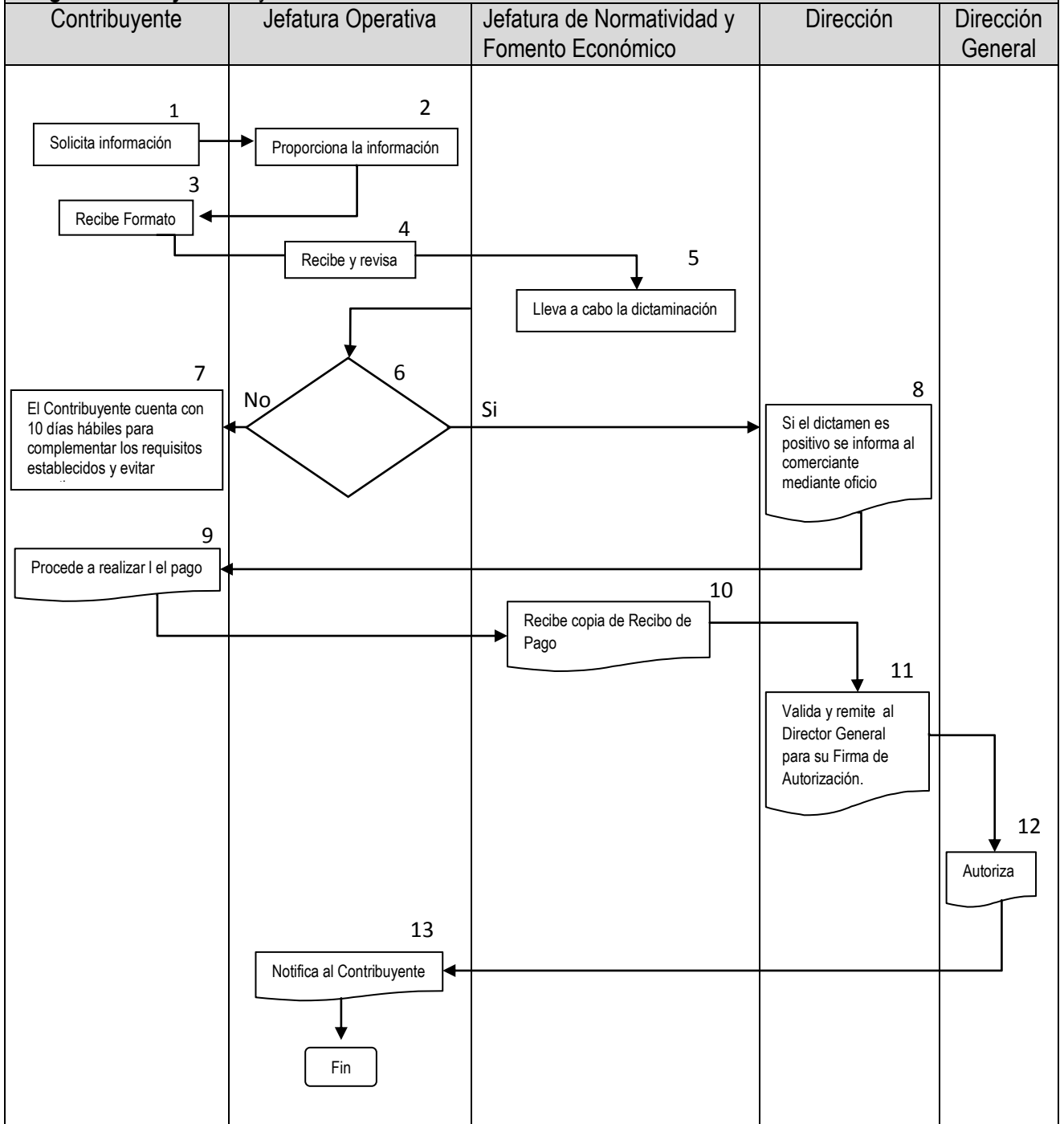
<b>Descripción del Procedimiento: Altas y Refrendo de Permisos de Comercio en Vía Pública</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
<b>Contribuyente</b>	<b>1</b>	Solicita y obtiene información acerca de la obtención de permiso de funcionamiento.	Solicitud de alta o refrendo	1
<b>Jefatura Operativa</b>	<b>2</b>	Proporciona la información acerca de la obtención de permiso de funcionamiento.	Reglamento	1
<b>Contribuyente</b>	<b>3</b>	Recibe formato oficial e información y procede a reunir la documentación requerida	Solicitud de alta o refrendo	1
<b>Jefatura Operativa</b>	<b>4</b>	Recibe y revisa documentación proporcionada por contribuyente.	Solicitud de alta o refrendo	
<b>Jefatura de Normatividad y Fomento Económico</b>	<b>5</b>	Lleva a cabo la dictaminación del Alta o Refrendo de Licencia de funcionamiento.	Dictamen	1
<b>Jefatura Operativa</b>	<b>6</b>	Si los datos presentados no son satisfactorios notifica a contribuyente y continúa paso 7. Si los datos presentados si son correctos, continúa paso 8.	Oficio de Notificación	
<b>Contribuyente</b>	<b>7</b>	El Contribuyente cuenta con 10 días hábiles para complementar los requisitos establecidos y evitar negativa.		
<b>Director de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b>	<b>8</b>	Si el dictamen es positivo se informa al comerciante afin de que realice el trámite de pago ante Tesorería Municipal por concepto de Permiso de Funcionamiento.	Oficio de Notificación	1
<b>Contribuyente</b>	<b>9</b>	El contribuyente procede a realizar en tesorería municipal el pago de Permiso de Funcionamiento.	Recibo	1
<b>Jefatura de Normatividad y Fomento Económico</b>	<b>10</b>	Recibe copia de Recibo de Pago a Tesorería por parte del contribuyente y procede a tramitar la expedición del permiso de funcionamiento.	Recibo de Pago a Tesorería y dictamen	1




 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b></p>	Registro: <b>HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515</b>
		Fecha de elaboración: <b>Mayo de 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>00</b>


<b>Descripción del Procedimiento: Altas y Refrendo de Permisos de Comercio en Vía Pública</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
<b>Director de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b>	<b>11</b>	Valida en su caso la expedición de la permiso de funcionamiento y remite al Director General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio, el Formato de licencia para su Firma de Autorización.	Formato	1
<b>Director General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio</b>	<b>12</b>	Autoriza mediante su firma la expedición del Permiso de Funcionamiento	Formato Permiso	1
<b>Jefatura de operación</b>	<b>13</b>	Notifica al Contribuyente que su Documentación está lista para ser entregada.	Formato Permiso	1

**Diagrama de flujo: Altas y Refrendo de Licencias de Funcionamiento**




 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b></p>	Registro: <b>HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515</b>
		Fecha de elaboración: <b>Mayo de 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>00</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Supervisión a Permisos de Comercio en Vía Pública
<b>Objetivo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Orientar y conseguir que mediante el cumplimiento de las Leyes aplicables y el Reglamento en la materia el comercio en la Vía Pública se realice con la armonía y organización que satisfaga al comerciante y al usuario.</li> <li>2.-Garantizar al comerciante su permanencia autorizada en la vía pública a través de la orientación en el cumplimiento de la normatividad.</li> <li>3.-Asegurar la recaudación de contribuciones por concepto de comercios en Vía Pública, afín de otorgar las contraprestaciones del servicio público Municipal</li> </ol>
<b>Fundamento Legal:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</li> <li>4. Reglamento de Comercio en la Vía Pública del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> <li>5. Ley de Ingresos del municipio de San Martín Texmelucan Vigente en su artículo 2°, y capítulo XI.</li> <li>6. Ley de Ingresos del municipio de San Martín Texmelucan Vigente en su capítulo XIV.</li> <li>7. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</li> </ol>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Revisión continua de los espacios físicos autorizados por el Ayuntamiento,</p> <p>Entrevista con el comerciante afín de solventar cualquier anomalía que este ocurriendo o que pudiera presentarse.</p> <p>Ante los casos de resistencia del comerciante a cumplir la normatividad vigente; expedir el APERCIBIMIENTO respectivo, especificando el lapso de tiempo otorgado para solventar lo señalado.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Diariamente

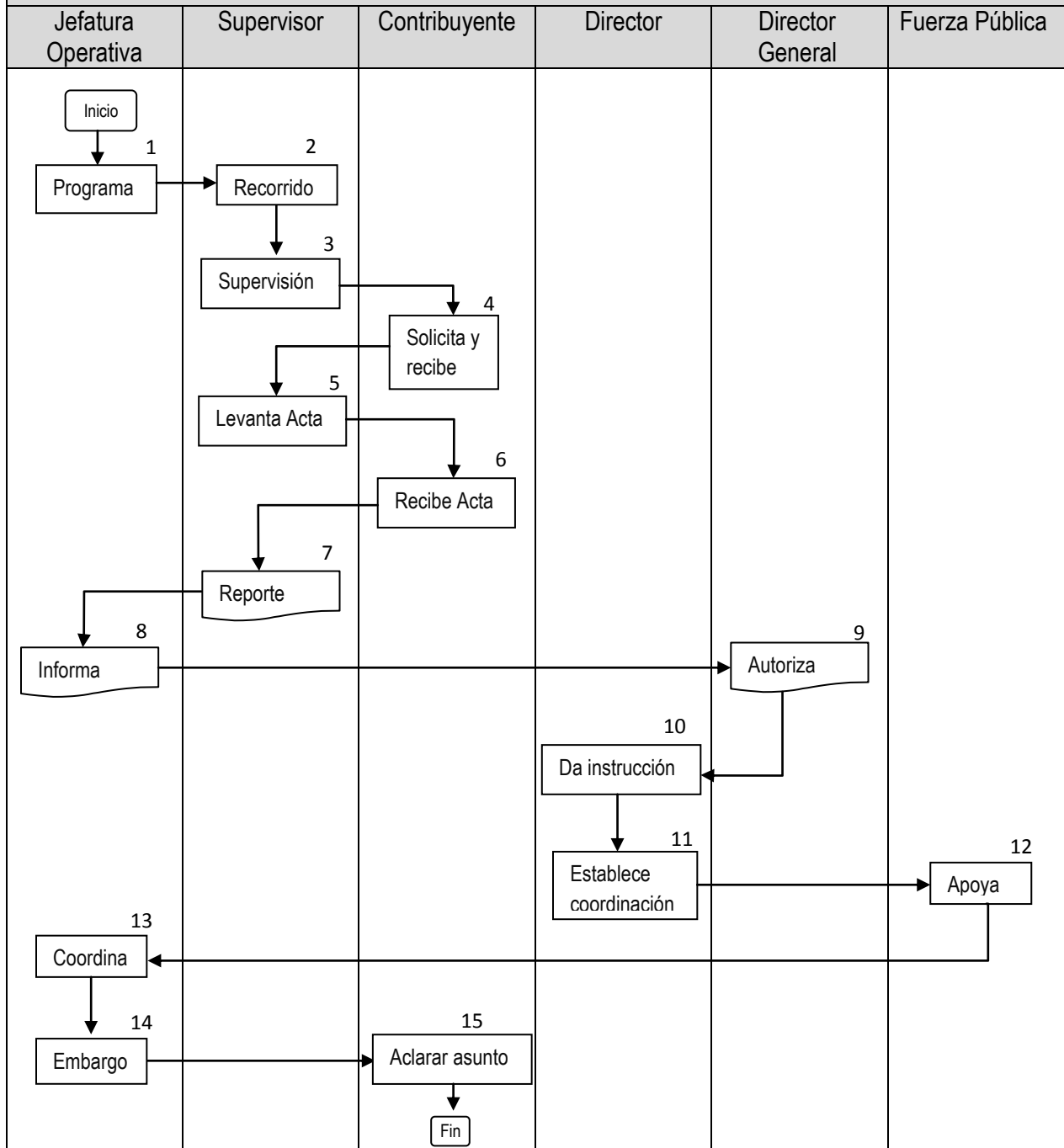
 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b></p>	Registro: <b>HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515</b>
		Fecha de elaboración: <b>Mayo de 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>00</b>


<b>Descripción del Procedimiento: Supervisión a Permisos de Comercio en Vía Pública</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
<b>Jefatura de Operación</b>	<b>1</b>	Al inicio de cada semana establece al Grupo de Supervisores las Rutas y horarios del recorrido de supervisión.	Programa semanal de Rutas y Horarios	1
<b>Supervisor</b>	<b>2</b>	Inicia el recorrido del día conforme la ruta asignada por la Jefatura de Operación.	Programa semanal de Rutas y Horarios	1
<b>Supervisor</b>	<b>3</b>	Realiza supervisión visual, constatando que el comerciante en la vía pública corresponda a la asignación física, horario y giro de comercio autorizado.	Reglamento	2
<b>Contribuyente</b>	<b>4</b>	Solicita y Recibe en su caso orientación del supervisor para su mejor funcionamiento y cumplimiento.	Reglamento	
<b>Supervisor</b>	<b>5</b>	Ante la detección de alguna anomalía recurrente y resistencia del comerciante a acatar la norma establecida, levantará el ACTA APERCIBIMIENTO establecida.	Acta	1
<b>Contribuyente</b>	<b>6</b>	Recibe el documento Acta de Apercibimiento signandola y anotando en su caso la argumentación que juzgue pertinente.	Acta	1
<b>Supervisor</b>	<b>7</b>	Al término del recorrido del día el Supervisor hace entrega ante la Jefatura de Operación del reporte de incidencias encontradas, así como las Actas de Apercibimiento requisitada.	Oficio	2
<b>Jefatura de Operación</b>	<b>8</b>	Informa al Director y Director General escrito de turno de todas las Actas de Apercibimiento recabadas; mediante oficio de firma conjunta de Director y Director General.	Oficio	2
<b>Director General</b>	<b>9</b>	Autoriza y firma el Acta	Acta	1

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b>	Registro: <b>HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515</b>
		Fecha de elaboración: <b>Mayo de 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>00</b>


<b>Director de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b>	<b>10</b>	Al recibo de los Dictámenes, da la instrucción de la ejecución del Dictamen hacia la Jefatura de Operación.	Oficio	1
<b>Director de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b>	<b>11</b>	Establece en su caso la coordinación con las Fuerzas de Seguridad con el fin de apoyar al grupo de supervisores en la ejecución de los dictámenes recibidos	Oficio	1
<b>Fuerza Pública</b>	<b>12</b>	Apoya en la ejecución del Dictamen		
<b>Jefatura de Operación</b>	<b>13</b>	Se coordina con el representante de las Fuerzas Públicas comisionado con el fin de ejecutar los Dictámenes.		
<b>Jefatura de Operación</b>	<b>14</b>	En el caso de tener que embargar o requisitar la mercancía del comerciante según dictamen. Procede a embolsar las mercancías signado los sellos conjuntamente con el comerciante afectado, levantando así el inventario de lo requisitado.	Inventario	1
<b>Contribuyente</b>	<b>15</b>	Se presentará en la Dirección a aclarar el asunto.		

**Diagrama de flujo: Supervisión a Permisos de Comercio en Vía Pública.**



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b></p>	Registro: <b>HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515</b>
		Fecha de elaboración: <b>Mayo de 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>00</b>

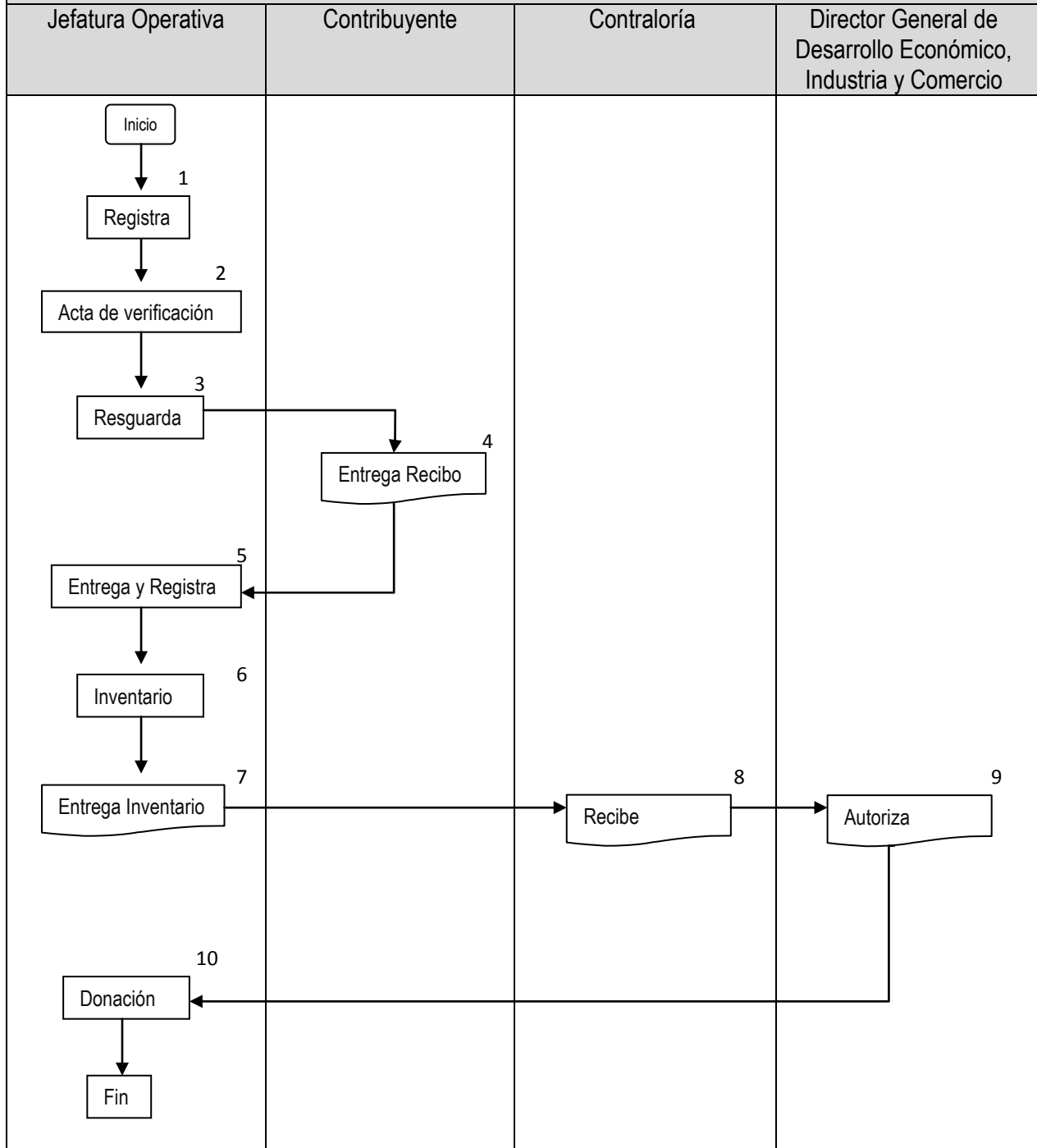
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Resguardo de mercancía
<b>Objetivo:</b>	Controlar la entrada y salida de mercancía que fue levantada por los inspectores en campo, toda vez que es responsabilidad de la Dirección
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que la mercancía en resguardo este registrada en el control de entrada de la misma.</li> <li>• Visitar cada 5 días la bodega, para vigilar que se este llevando adecuadamente el control de la mercancía, así como para autorizar las bajas y donaciones de mercancías correspondientes, debido a que el contribuyente cuenta con 10 días hábiles para reclamar propiedad de la mercancía resguardada, si transcurrido el plazo el contribuyente no recoge su mercancía se considerara como abandonada, y en caso de alimentos precederos se debe de dar en donación a instituciones benéficas, de inmediato en caso de estar en condiciones saludable.</li> <li>• Organizar mercancía en resguardo.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b></p>	Registro: HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515
		Fecha de elaboración: Mayo de 2015
		Núm. de Revisión: 00

<b>Descripción del Procedimiento: Resguardo de mercancía</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefatura Operativa	1	Registrar entrada de mercancía asegurada por inspectores	Formato Acta	1
Jefatura Operativa	2	La mercancía debe de ingresar junto con el acta de verificación correspondiente. No se debe ingresar la mercancía, si no cuenta con acta de verificación.	Formato Acta	1
Jefatura Operativa	3	Resguarda la mercancía según sea el tipo de mercancía, toda vez que en caso de ser mercancía perecedera deberá de ser donada alguna institución de beneficencia pública.	Inventario	1
Contribuyente	4	Acude a la bodega para recoger la mercancía, con el recibo de pago de la multa, correspondiente al resguardo de la mercancía	Recibo	1
Jefatura Operativa	5	Entregar y registrar la salida de mercancía deberá ser entre los primeros 10 días hábiles después del aseguramiento de la mercancía.	Formato	1
Jefatura Operativa	6	Realizar el inventario de mercancía existente en la bodega cada 5 días.	Formato	1
Jefatura Operativa	7	Entregar el inventario a la Contraloría.	Inventario	2
Contraloría	8	Recibe el inventario de bodega y supervisa.	Inventario	1
Director General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio	9	Autoriza donaciones o destrucción de mercancía, según sea el caso.	Oficio	2
Jefatura Operativa	10	Realiza la donación o destrucción de mercancía, levanta un acta y toma evidencias fotográficas.	Acta y Fotografías	1



**Diagrama de flujo: Resguardo de mercancía.**



**V. FORMATOS**

1.- Formato de Permiso.

**SOLICITUD DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA COMERCIANTE EN LA VIA PÚBLICA (Vigencia Máximo de 1 año)**

IDENTIFICACIÓN DEL COMERCIANTE:  
 COMERCIANTE SEMI FLUJO:       COMERCiante FLOTANTE:   
 ALTA:       Baja:

REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN:

UBICACIÓN AUTORIZADA		VERIFICAR	SI	NO
Nombre completo				
Edad				
Origenario de:				
Domicilio actual:				
Nombre de beneficiario/a:				
Actividad Comercial:				
Antigüedad en la actividad comercial (Año)				
Socios y socios de hecho:				
Anticipación de pago de impuestos (último pago):				
Actos de comercio:				
Certificación de domicilio:				
Reg. Federal C.R.U.S.:				
Licencia sanitaria (en su caso):				
Último ticket de pago:				
Licencia o Permiso anterior:				
Fotografía actual:				

De conformidad con el Reglamento de Comercio en la Vía Pública del Municipio de San Martín Texmelucan, el suscrito/a, en su calidad de autoridad competente, ha verificado que se han cumplido los requisitos en su totalidad de la documentación con la que se solicita el presente permiso de funcionamiento para comerciante en la vía pública. Previo pago en Ventanilla de Cobros de la Secretaría del Ayuntamiento.


Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad San Martín Texmelucan, Puebla a \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_

El Inspector	Nombre
FIRMA	


**CROQUIS UBICACIÓN PUNTO DE INTERVENCIÓN**

REGISTRO DE UBICACIÓN DEL PUNTO DE INTERVENCIÓN



 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b>	Registro: HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515
		Fecha de elaboración: Mayo de 2015
		Núm. de Revisión: 00

## 2.- Formato de Apercibimiento



Dirección de Reordenamiento  
Comercial y Normatividad

**ACTA DE APERCIBIMIENTO AL COMERCIANTE CON EL USO DE  
FUNCIONAMIENTO FOLIO N°**


IDENTIFICACIÓN DEL COMERCIANTE:  
 COMERCIANTE SEMI FIJO:       COMERCIANTE VIL:   
 OBSERVACIONES AL FUNCIONAMIENTO:

UBICACIÓN AUTORIZADA		SI	NO
Nombre completo:			
<b>INFRACCIONES AL REGLAMENTO</b>			
Operar fuera del Horario establecido		SI	NO
Operar en días No Autorizados		SI	NO
Asentamiento fuera de la Zonificación		SI	NO
Documentación faltante en su expediente		SI	NO
Uso de Magnavoz con volumen excesivo		SI	NO
No tener a la vista la Licencia de Funcionamiento		SI	NO
Materiales fuera de los límites de autorización		SI	NO
Exponer mercancía diferente a la autorizada		SI	NO
Todos que entorpezcan la circulación y vialidad		SI	NO
Utilización del espacio de las zonas diferentes		SI	NO
Ejecutar obras de construcción sin notificar al Ayuntamiento		SI	NO
Dar en uso los locales sin aviso		SI	NO
Falta de Licencia de Funcionamiento y Protección Civil		SI	NO
Ejercer el comercio una persona diferente a la Autorizada		SI	NO

De conformidad con el Reglamento de la Actividad Comercial y Pública. Así como del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan. El suscrito INSPECTOR: \_\_\_\_\_ el presente APERCIBIMIENTO, indicando al C. Comerciante que tiene un plazo de \_\_\_\_\_ días hábiles para que de no corregir las faltas observadas, se turnará la presente a el Área Jurídica del Ayuntamiento para la su calificación y el procedimiento Administrativo o Monetario a que diere lugar.


Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad San Martín Texmelucan, Puebla a \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2015.

Comerciante Nombre	El Inspector Nombre
FIRMA	FIRMA




Dirección de Reordenamiento  
Comercial y Normatividad

**CROQUIS UBICACIÓN PUNTO DE VENTA**



**COMENTARIOS O ARGUMENTOS DE LA ACCIÓN DE LA PRESENTE ACTA:**

 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b>	Registro: HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515
		Fecha de elaboración: Mayo de 2015
		Núm. de Revisión: 00

### 3.- Formato de Inventario de Requisición de Mercancías.


Punto de Reordenamiento  
Comercial y Normatividad

**FORMATO DE INVENTARIO DE REQUISICIÓN DE MERCANCIAS AL CERRAR EL ANEXO DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO FOLIO NÚMERO \_\_\_\_\_**

IDENTIFICACIÓN DEL COMERCIANTE:  COMERCIANTE REG. PUE.  
 COMERCIANTE REG. PUE.  
 COMERCIANTE REG. PUE.


UBICACIÓN AUTORIZADA:  ESTABLECIMIENTO  ESTABLECIMIENTO

UBICACIÓN AUTORIZADA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR	DEBE	HABER

Firmado por el Representante de la Actividad Comercial, con el sello de Firma y el sello de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad.

Firmado por el Representante de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad, con el sello de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad.

El Representante de la Actividad Comercial	El Representante de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad
FIRMA	FIRMA

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b></p>	Registro: <b>HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515</b>
		Fecha de elaboración: <b>Mayo de 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>00</b>

## VI.- GLOSARIO

**Acta de Dictamen:** Documento de resolución por parte del Comité de Comercio en vía Pública, en el cual se da respuesta a la solicitud de permiso.

**Acta de verificación:** Documento oficial, donde se cita e invita al contribuyente a presentarse en las oficinas indicadas a fin de revisar la documentación y permiso.

**Comerciante en vía pública:** Persona Física o moral que se dedique al comercio y que de cualquier forma, venda, proporcione o anuncie mercancía o servicios en la vía pública en forma semifija o transitada, con fines lucrativos.

**Constitutiva.-** Que define una cosa de otra y la distingue de otras.

**Contribuyente.-** Persona que legalmente está obligada a pagar impuestos estatales, autonómicos ó locales.

**Destrucción:** La Acción de eliminar en materia, tanto bienes materiales y bienes no materiales, ya que representan materiales ilícitos o materiales dañinos para la salud.

**Dictamen.-** Opinión técnica o experta sobre un hecho o una cosas.

**Donación:** La acción de dar a instituciones de beneficencia altruista bienes materiales y bienes no materiales.

**Económico.-** Relativo a la Economía. Sistema de comercio e industria mediante el cual se produce y se usa la riqueza de un país o una región.

**Evaluar.-** Analizar una cosa para determinar su valor, importancia o trascendencia.

**Expediente:** Documentación integrada en carpeta, para solicitar permiso de comercio en vía pública.

**Fomento.-** Impulso para desarrollar o aumentar la intensidad de una actividad u otra cosa.


**Funcionamiento.-** Realización por parte de una persona o cosa de la función que les propia.

**Gafete:** Identificación oficial del Comerciante en Vía Pública con permiso.

**Inspección.-** Examen y observación atentos y cuidadosos para hacer una comprobación.

**Irregularidad.-** Cambio o desviación respecto de lo que es normal, regular, natural o previsible. Falta o delito en la administración pública o privada.

**Licencia.-** Es el contrato mediante el cual una persona recibe de otra el derecho de uso, de distribución, de estudio y de modificación de varios de sus bienes o servicios, normalmente de carácter no tangible o intelectual.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</b></p>	Registro: <b>HAST1418/MP/DGDEIC/090/150515</b>
		Fecha de elaboración: <b>Mayo de 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>00</b>

**Lista de afiliados:** Relación de datos de los integrantes de una organización, que se encuentran en el padrón General de contribuyentes del comercio en vía pública

**Mercancía Asegurada:** Material y mobiliario perteneciente al comerciante de la vía pública, que es levantado, retirado y trasladado a bodega oficial de la Dirección de comercio en vía Pública, como resultado de inspección.

**Negativa.**-Rechazo, oposición o respuesta negativa que se da a lo que alguien pide o pretende.

**Normatividad.**-Relativo a Normativa. Conjunto de normas por las que se regula o se rige determinada materia o actividad.

**Orden de Pago:** Documento oficial ante la Dirección de ingresos, para la conexión del procedimiento de pago de permisos y/o multas de la Dirección de de Reordenamiento Comercial y Normatividad ante la Dirección de Ingresos.

**Proceder.**-Iniciar una serie de acciones ordenadas, según lo acordado o dispuesto.

**Proporcionar.**-Dar a una persona o cosa lo que necesita o le conviene para un fin determinado.

**Queja ciudadana:** Inconformidad de terceras personas ante algún comerciante en la vía pública, que se registra en la oficina de la Dirección.

**Recibo de pago Oficial:** Documento que emite la dirección de ingresos, ante las cajas centrales de cobro, una vez que el contribuyente realiza el pago de permiso y/o multa de comercio en vía pública.

**Remitir.**- Enviar o mandar una cosa o a una persona de un sitio a otro.

**Sanitaria.**- Relativo a sanidad. Que sirve para preservar la salud.

**Trámite.**- Estado de un proceso administrativo por el que tiene que pasar un asunto para ser solucionado.