

# Manual de Procedimientos

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y  
GANADERIA.

Índice	
<b>Introducción</b> .....	3
<b>Objetivo del Manual</b> .....	3
<b>Marco legal</b> .....	4
<b>Funciones del área de industria, comercio, agricultura y ganadería.</b> .....	5
<b>Funciones del regidor:</b> .....	5
<b>Funciones de la dirección de Industria y comercio</b> .....	6
<b>Funciones de la dirección de agricultura y ganadería.</b> .....	6
<b>Funciones de las sub-direcciones de industria, comercio, agricultura y ganadería.</b> .....	7
<b>Presentación de procedimientos</b> .....	8
<b>1. Uso de suelo de vendedores ambulantes (días de tianguis).</b> .....	9
<b>Descripción del Procedimiento:</b> 1. Uso de suelo de vendedores ambulantes (días de tianguis). .....	10
<b>Diagrama de flujo:</b> Uso de suelo de vendedores ambulantes (días de tianguis). .....	11
<b>Formato de Solicitud de Comerciantes Ambulantes</b> .....	12
<b>Formato de Pago de Comercios Ambulantes, Municipio de Chietla, Puebla</b> .....	13
<b>Base de datos de los Comercios Ambulantes, Municipio de Chietla, Puebla.</b> .....	14
<b>2. Uso de suelo por temporada y eventos especiales para vendedores ambulantes.</b> .....	15
<b>Descripción del Procedimiento:</b> 2. Uso de suelo por temporada y eventos especiales para vendedores ambulantes. ....	16
<b>Diagrama de flujo de</b> Uso de suelo por temporada y eventos especiales para vendedores ambulantes. ....	17
<b>Formato de Solicitud de Comerciantes Ambulantes para fechas especiales.</b> .....	18
<b>Formato de Pago de Comercios Ambulantes en fechas especiales, Municipio de Chietla, Puebla.</b> .....	19
<b>Base de datos de los Comercios Ambulantes de eventos especiales, Chietla, Pue.</b> .....	20
<b>3. Atención a reportes ciudadanos.</b> .....	21
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Atención a reportes ciudadanos en materia de industria, comercio , agricultura y ganadería. ....	22
<b>Diagrama de flujo:</b> Atención a reportes ciudadanos en materia de industria, comercio , agricultura y ganadería. ....	23
<b>Formato de reporte ciudadano en materia de industria y comercio Chietla, Puebla.</b> .....	24
<b>Formato de reporte ciudadano en materia de agricultura y ganadería.</b> .....	25
<b>Formato de observaciones y seguimiento de reportes ciudadanos regiduría de industria, comercio, agricultura y ganadería.</b> .....	26
<b>F2 Observaciones de reportes ciudadanos.</b> .....	27
<b>4.Regulación de mercados.</b> .....	28
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Regulación de mercados. ....	29
<b>Diagrama de flujo:</b> Regulación de mercados. ....	30
<b>Formato de necesidades de los mercados</b> .....	31
<b>5. Regulación de comercios</b> .....	32
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Regulación de comercios. ....	33
<b>Diagrama de flujo:</b> Regulación de comercios. ....	34
<b>Comunicado de visitas a los comerciantes del Municipio de Chietla, Pue.</b> .....	35
<b>Reporte de visitas a los comercios del Municipio de Chietla</b> .....	36
<b>Comunicado de visitas de regulación de Comercios del Municipio de Chietla, Pue.</b> .....	37
<b>Autorizaciones.</b> .....	38

## **Introducción**

Un manual de procedimiento hace referencia al instrumento que contiene los procesos internos de la administración de manera clara y explicativa, delimitando con precisión la forma en que deben llevarse a cabo las responsabilidades y las actividades de cada área o departamento, así como el establecimiento de mandos, jerarquías, facultades, funciones y acciones inherentes al cargo que desempeñe el trabajador del H. Ayuntamiento de Chietla, Puebla.

Por medio de este Manual el personal tendrá la información necesaria para desempeñar con éxito las tareas encomendadas dentro de sus respectivos departamentos de trabajo.

## **Objetivo del Manual**

El manual de procedimientos tiene como objetivo definir responsabilidades operativas, unificar criterios de ejecución, detallar actividades para auxiliar la inducción del personal al puesto, así como servir de guía y capacitación. La correcta aplicación de este mejorara los servicios a la comunidad, lograra niveles efectivos de productividad, eficiencia y eficacia.

## Marco legal

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su Artículo 105 Fracción III establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos, expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, vigilando su observancia y aplicación.

La Ley Orgánica Municipal en sus Artículos 82 y 83 señala que los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general que señale la misma, por lo que las disposiciones administrativas que expidan estarán formal y materialmente subordinadas a la Ley y a los reglamentos respectivos, han de ser claras, precisas y breves.

- Constitución Política del estado libre y soberano de Puebla. - Artículo 105 fracción III
- Ley Orgánica Municipal del estado de Puebla. - Artículos 82,83.
- Ley de Ingresos del Municipio de Chietla 2022.- Artículo 2. I. 3., II. 3. 4. 6. 7. 10. 11. 12.

## **Funciones del área de industria, comercio, agricultura y ganadería.**

### **Funciones del regidor:**

- Desempeñar en tiempo y forma actividades que le ha encomendado el H. Ayuntamiento.
- Delegar responsabilidades a los directores del área bajo supervisión.
- Atender las necesidades ciudadanas relacionadas con el área.
- Gestionar beneficios para el sector en dependencias Estatales, Federales y otras.
- Visitar a los comercios con el objetivo de conocer la forma y las condiciones generales para la detección de sus necesidades.
- Generar una comunicación efectiva con los sectores en la industria, comercio, agricultura y ganadería para la resolución de inquietudes y gestión de nuevos proyectos para su desarrollo.
- Liderar a las comisiones con las distintas regidurías del municipio para mantener una comunicación sólida y dar respuesta inmediata a las necesidades del municipio.
- Supervisar en todo momento tanto el actuar como el desempeño de ambas direcciones con las que cuenta la regiduría de Industria y Comercio, Agricultura y Ganadería.
- Realizar de manera constante reportes y observaciones del desempeño de las personas a cargo de las direcciones con las que cuenta la regiduría.
- Asistir con puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados por el presidente Municipal o por conducto del Secretario del Ayuntamiento, así como emitir voto de conformidad con los temas visto en la sesión.

## **Funciones de la dirección de Industria y comercio**

- Organizar actividades a realizar.
- Realizar y entregar un reporte de actividades de manera mensual a la regidora.
- Expedir circulares, solicitudes y oficios.
- Recabar evidencias de las actividades realizadas por la regiduría.
- Gestión de permisos de uso de suelo para comerciantes.
- Expedición de permiso de uso de suelo para comerciantes.
- Gestión de permisos para el otorgamiento de espacios en el panteón municipal “San Miguel”
- Gestión y expedición de permisos para eventos masivos.
- Recibir, atender y dar solución a las peticiones de los ciudadanos relacionadas con el área.

## **Funciones de la dirección de agricultura y ganadería.**

- Integrar la planeación del sector agropecuario del municipio de Chietla, a través de un manual de procedimiento enfocado en un objetivo específico.
- Organizar actividades a realizar.
- Diseñar e implementa los programas a productores, tomando en cuenta las condiciones de las comunidades en las que radican.
- Conducir y evaluar las acciones para mejorar el nivel de vida de los productores del municipio de Chietla.
- Llevar a cabo censos, inspecciones físicas, reuniones con los diferentes actores agropecuarios para encaminar acciones que beneficien a dicho eslabón primario.
- Generar reportes de manera mensual para informar a la Regidora del funcionamiento del sector.
- Integrar la planeación del sector agropecuario en el Estado, así como fomentar y organizar actividades agropecuarias, forestales y agroindustriales.
- Dirigir, dar seguimiento y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción del desarrollo agropecuario, forestal y agroindustrial.

## Manual de procedimientos de la regiduría de industria,

### comercio, agricultura y ganadería

- Promover la creación de empleos en el medio rural y el incremento de la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas del campo.
- Promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo agropecuario en proyectos para el desarrollo agropecuario, forestal, agroindustrial.
- Informar a los presidentes, comisariados e inspectores la apertura de programa federales y estatales, así como de las jornadas de sanidad en el municipio de Chietla.
- Apertura de los programas y jornadas de inscripción, así como la logística con las distintas direcciones de apoyo del municipio.
- Dispersión de apoyos en productos y/o efectivos a los productores del municipio.

### **Funciones de las sub-direcciones de industria, comercio, agricultura y ganadería.**

- Ejecución de actividades en tiempo y forma marcadas por los directores de cada área para el buen funcionamiento del departamento y con ello lograr la eficacia de la regiduría.
- Recaudación de evidencias de las actividades realizadas.

### **Función de Secretaria**

- Apoyo a toda la regiduría de Industria y Comercio, Agricultura y Ganadería para elaboración de escritos, control de oficios, elaboración de cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento.
- Apoyo en otras actividades relativas a la operación de ésta regiduría.
- Atención ciudadana de forma clara, servicial y efectiva.

## Presentación de procedimientos

1. Uso de suelo de vendedores ambulantes (días de tianguis)
2. Uso de suelo por temporada y eventos especiales para vendedores ambulantes.
3. Atención a reportes ciudadanos.
4. Regulación de mercados.
5. Regulación de comercios.



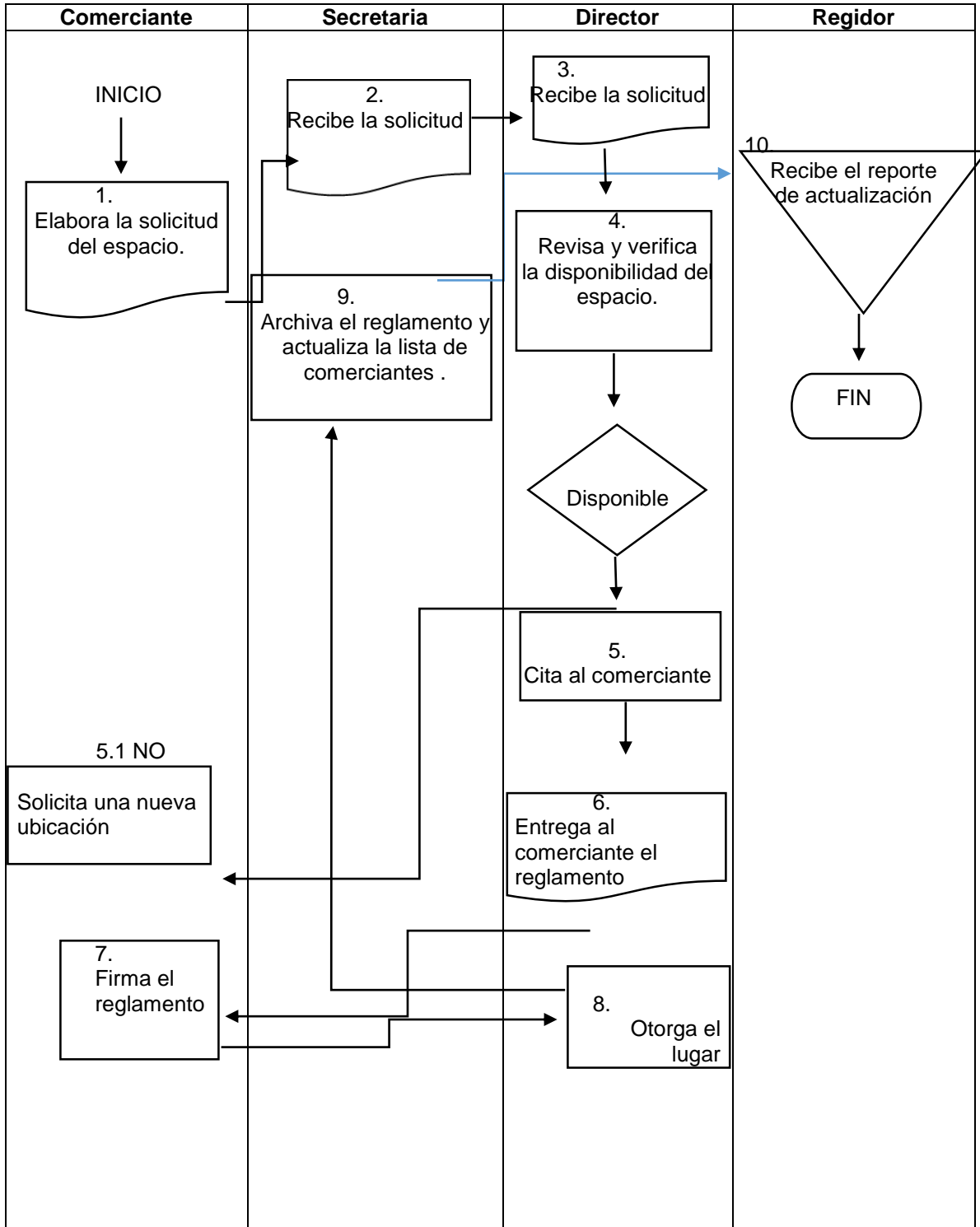
## 1. Uso de suelo de vendedores ambulantes (días de tianguis).

<b>Nombre del procedimiento</b>	Uso de suelo de vendedores ambulantes (tianguis)
<b>Objetivo</b>	Promover el comercio ambulante de manera funcional por medio de una logística efectiva y una clara administración de los recursos tanto para la población como para los comerciantes .
<b>Fundamento legal</b>	Ley federal del trabajo; Art.5
<b>Política de operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este procedimiento es de supervisión y ejecución.</li> <li>2. El personal responsable de la relación ayuntamiento – comerciante debe brindar información clara del servicio.</li> <li>3. El personal responsable de esta actividad debe brindar un trato amable, cordial y respetuoso a los comerciantes promoviendo la igualdad.</li> <li>4. Todo servicio que se otorga a través de la regiduría de la regiduría de industria y comercio debe ser de manera gratuita en cuanto a la resolución de inquietudes.</li> <li>5. El servicio cobrado por uso de suelo a comerciantes debe ser claro y no es modificable sin previo aviso.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	Permanente

**Descripción del Procedimiento:** 1. Uso de suelo de vendedores ambulantes (días de tianguis).

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Comerciante	1	Elabora la solicitud del espacio requerido especificando la ubicación y producto.	Solicitud de espacio	original
Secretaria	2	Recibe la solicitud del espacio.	Solicitud de espacio.	original
Director de industria y comercio.	3	Recibe la solicitud del espacio	Solicitud de espacio	original
Director de industria y comercio.	4	Revisa la solicitud y si es viable verifica la disponibilidad del mismo.	Solicitud de espacio	Original
Director de industria y comercio / Comerciante	5 /5.1	Si el espacio está disponible cita al interesado para otorgarle su lugar. Si el espacio no está disponible el comerciante realiza una nueva solicitud.	N/A	
Director de industria y comercio.	6	Entrega al comerciante el reglamento estipulado por la regiduría de industria y comercio.	Reglamento de uso de suelo para comerciantes ambulantes.	Original
Comerciante	7	Firma de enterado de dicho reglamento.	Reglamento de uso de suelo para comerciantes ambulantes.	2
Director de industria y comercio.	8	Se otorga el espacio al comerciante.	N/A	N/A
Secretaria	9	Archiva el reglamento de uso de suelo para comerciantes ambulantes y actualiza la lista de comerciantes los datos completos de la persona.	Reglamento de uso de suelo para comerciantes ambulantes/ Lista de comerciantes ambulantes.	Original
Regidora de industria y comercio	10	Recibe el reporte de dicha actualización.	N/A	N/A

### Diagrama de flujo: Uso de suelo de vendedores ambulantes (días de tianguis).



## Formato de Solicitud de Comerciantes Ambulantes

Municipio de Chietla, Puebla. A \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

Regiduría de Industria y Comercio del H. Ayuntamiento:

Por medio del presente, yo el (la) C. \_\_\_\_\_, me dirijo a Usted para solicitar la instalación de un puesto: ambulante (\_\_\_), fijo (\_\_\_), semifijo (\_\_\_), móvil (\_\_\_), con una estructura de: \_\_\_\_\_ con el giro de \_\_\_\_\_, ubicado en calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ de la colonia \_\_\_\_\_ con un horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas, ocupando un espacio de \_\_\_\_\_ metros los días trabajados serán de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, con domicilio particular ubicado en: \_\_\_\_\_ un a vez contando con los requisitos necesarios. Manifiesto mi sometimiento a las leyes y reglamentos y disposiciones del municipio de Chietla vigentes y las que en el futuro reexpidan, a los señalamientos que se formulen por las dependencias del Ayuntamiento, así como también a las disposiciones del código y autoridades sanitarias.

ATENTAMENTE

---





## 2. Uso de suelo por temporada y eventos especiales para vendedores ambulantes.

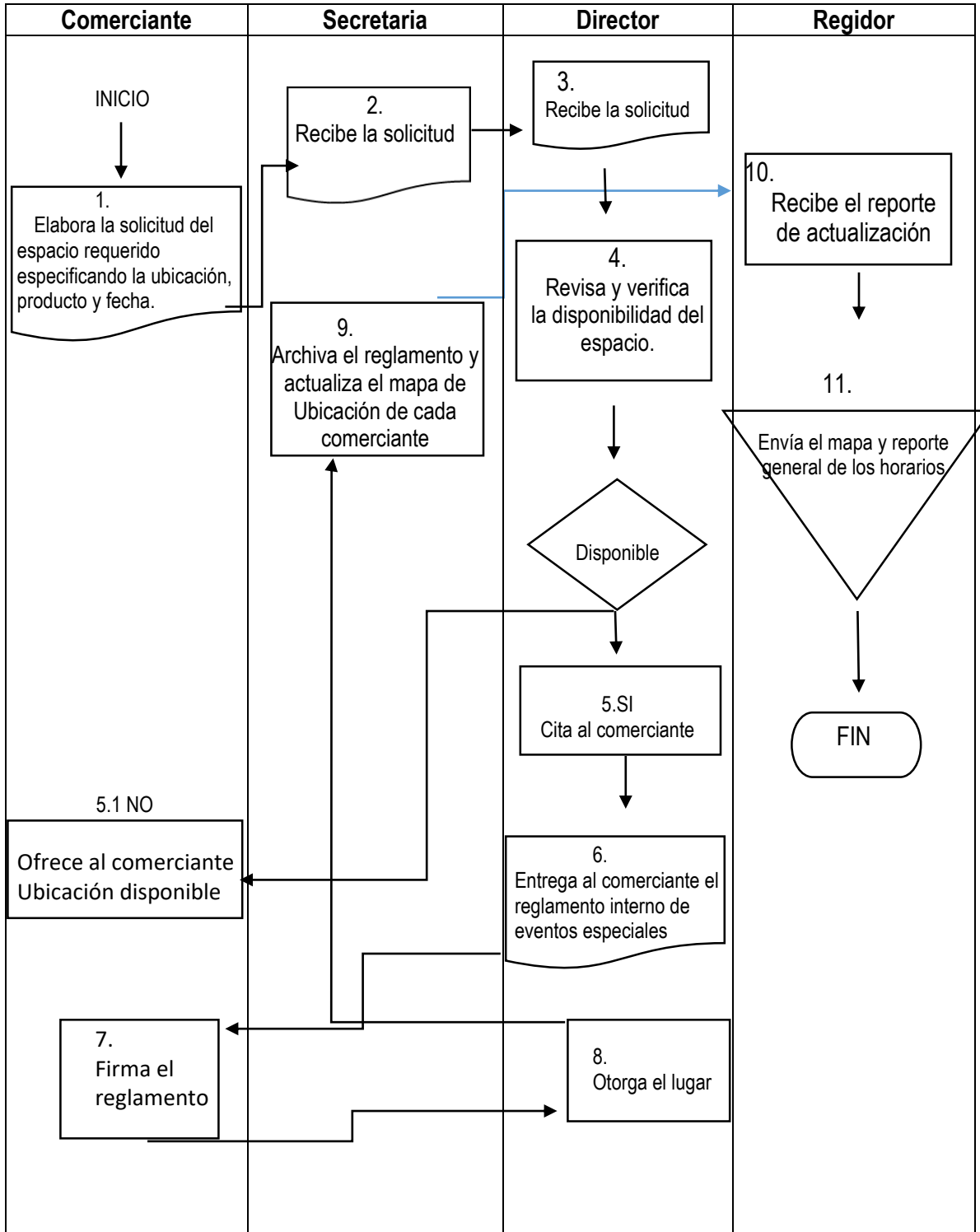
<b>Nombre del procedimiento</b>	Uso de suelo por temporada y eventos especiales para vendedores ambulantes.
<b>Objetivo</b>	Promover el comercio ambulante de manera funcional por medio de una logística efectiva y una clara administración de los recursos tanto para la población como para los comerciantes en temporadas especiales para coadyuvar a la derrama económica del municipio.
<b>Fundamento legal</b>	Ley federal del trabajo; Art.5
<b>Política de operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este procedimiento es de supervisión y ejecución.</li> <li>2. El personal responsable de la relación ayuntamiento – comerciante debe brindar información clara del servicio.</li> <li>3. El personal responsable de esta actividad debe brindar un trato amable, cordial y respetuoso a los comerciantes promoviendo la igualdad.</li> <li>4. Todo servicio que se otorga a través de la regiduría de la regiduría de industria y comercio debe ser de manera gratuita en cuanto a la resolución de inquietudes.</li> <li>5. El servicio cobrado por uso de suelo a comerciantes debe ser claro y no es modificable sin previo aviso.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	Depende de la temporalidad.

**Descripción del Procedimiento: 2. Uso de suelo por temporada y eventos especiales para vendedores ambulantes.**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Comerciante	1	Elabora la solicitud del espacio requerido especificando la ubicación, producto y fecha.	Solicitud de espacio	Original
Secretaria	2	Recibe la solicitud del espacio.	Solicitud de espacio.	Original
Director de industria y comercio.	3	Recibe la solicitud del espacio	Solicitud de espacio	original
Director de industria y comercio.	4	Revisa la solicitud y si es viable verifica la disponibilidad del mismo.	Solicitud de espacio	Original
Director de industria y comercio / Comerciante	5/5.1	Si el espacio está disponible cita al interesado para otorgarle su lugar. Ofrece los lugares disponibles	N/A	
Director de industria y comercio.	6	Entrega al comerciante el reglamento interno de eventos especiales estipulado por la regiduría de industria y comercio.	Reglamento interno para eventos especiales	Original
Comerciante	7	Firma de enterado de dicho reglamento.	Reglamento interno para eventos especiales	2
Director de industria y comercio.	8	Se otorga el espacio al comerciante.	N/A	N/A
Secretaria	9	Archiva el reglamento y realiza un reporte general de la actividad , actualizando el mapa con la ubicación de cada puesto otorgado.	Reglamento interno para eventos especiales /Mapa	Original
Regidora de industria y comercio	10	Recibe el un mapa con la ubicación de cada puesto otorgado por la dirección , recibe reporte general	Mapa y reporte general de la actividad	N/A
Regidora de industria y comercio	11	Envía el mapa y reporte general de los horarios de los comerciantes a protección civil y seguridad pública.	Mapa y reporte general de la actividad	1



### Diagrama de flujo de Uso de suelo por temporada y eventos especiales para vendedores ambulantes.



## Formato de Solicitud de Comerciantes Ambulantes para fechas especiales.

Municipio de Chietla, Puebla. A \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

Evento: \_\_\_\_\_.

Regiduría de Industria y Comercio del H. Ayuntamiento:

Por medio del presente, yo el (la) C. \_\_\_\_\_, me dirijo a Usted para solicitar la instalación de un puesto: ambulante (\_\_\_), fijo (\_\_\_), semifijo (\_\_\_), móvil (\_\_\_), con una estructura de: \_\_\_\_\_ con el giro de \_\_\_\_\_, ubicado en calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ de la colonia \_\_\_\_\_ con un horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas, ocupando un espacio de \_\_\_\_\_ metros los días trabajados serán de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, con domicilio particular ubicado en: \_\_\_\_\_ un a vez contando con los requisitos necesarios. Manifiesto mi sometimiento a las leyes y reglamentos y disposiciones del municipio de Chietla vigentes y las que en el futuro reexpidan, a los señalamientos que se formulen por las dependencias del Ayuntamiento, así como también a las disposiciones del código y autoridades sanitarias.

ATENTAMENTE

---





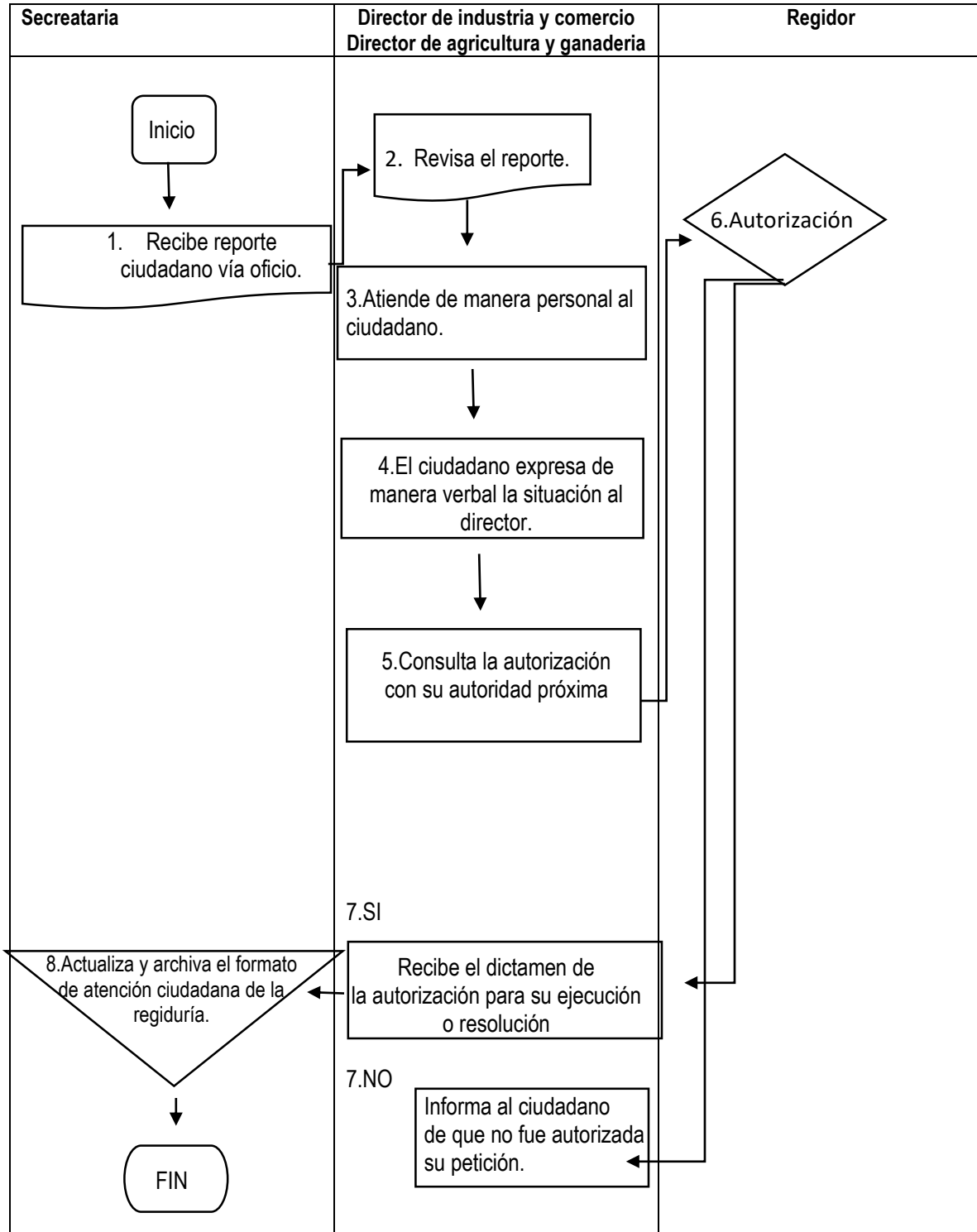
### 3. Atención a reportes ciudadanos.

<b>Nombre del procedimiento</b>	Procedimiento para la atención ciudadana en materia de industria , comercio ,agricultura y ganadería .
<b>Objetivo</b>	Dar respuesta inmediata a reportes ciudadanos en materia de industria, comercio, agricultura y ganadería. que afecten a la población, a terceros, que alteren la convivencia vecinal o el orden público.
<b>Fundamento legal</b>	Varía de acuerdo al tipo de reporte.
<b>Política de operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este procedimiento es de observación, supervisión y verificación para esta regiduría.</li> <li>2. El personal responsable deberá identificarse.</li> <li>3. El personal responsable de esta actividad debe tener un trato amable, cordial y respetuoso con la comunidad en general.</li> <li>4. Todo servicio que se otorga a través de la regiduría de industria , comercio ,agricultura y ganadería son de carácter gratuito.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	Permanente

**Descripción del Procedimiento:** Atención a reportes ciudadanos en materia de industria, comercio , agricultura y ganadería.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Secretaria	1	Recibe reporte ciudadano vía oficio sobre alguna inquietud, queja o necesidad referente a las diferentes áreas trabajadas en la regiduría de industria , comercio, agricultura y ganadería .	Reporte ciudadano	Original
Secretaria	2	Revisa el reporte y lo envía al área correspondiente .	Reporte ciudadano	Original
Director de industria y comercio /Director de agricultura y ganadería	3	Atiende de manera personal al ciudadano para dialogar sobre la situación para saber si puede autorizar dicha petición .	N/A	N/A
Ciudadano	4	Presenta la situación al director .	.N/A	N/A
Director	5	Consulta la autorización con la autoridad próxima (regidor ) o con la autoridad competente al tema.	Formato de observaciones	Original
Regidor	6	Autoriza la petición. No autoriza la petición .	N/A	N/A
Director de industria y comercio /Director de agricultura y ganadería	7	Recibe el dictamen para su ejecución.	N/A	N/A
Secretaria	8	Actualiza y archiva el formato de observaciones de la regiduría .	Formato de observaciones.	Original

**Diagrama de flujo:** Atención a reportes ciudadanos en materia de industria, comercio , agricultura y ganadería.







## Formato de reporte ciudadano en materia de agricultura y ganadería.

Regiduría de agricultura y ganadería

Fecha: \_\_\_\_\_.

Presente.

No de reporte \_\_\_\_\_.

Nombre \_\_\_\_\_.

Domicilio: \_\_\_\_\_.

Teléfono: \_\_\_\_\_.

Comunidad: \_\_\_\_\_.

Asunto:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Observaciones de la autoridad:

---

---

---

Fecha de seguimiento: \_\_\_\_\_ (solo llenar cuando se obtenga respuesta).

\_\_\_\_\_  
Firma de solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien recibe

### Formato de observaciones y seguimiento de reportes ciudadanos regiduría de industria, comercio, agricultura y ganadería.

**Instrucciones de llenado:** En el caso del apartado de observaciones solo se pondrá (SI O NO), en caso de haber observaciones llenar y adjuntar a este formato una copia de F2 Observaciones de reportes ciudadanos.

No. De reporte	Fecha de recepción de reporte	Fecha de resolución	Área responsable	Observaciones

## F2 Observaciones de reportes ciudadanos.

No de Reporte. \_\_\_\_\_.

Fecha de recepción \_\_\_\_\_.

Área responsable: \_\_\_\_\_.

Nombre de quien ejecuta este formato:

\_\_\_\_\_.

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Posibles soluciones para el ciudadano:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

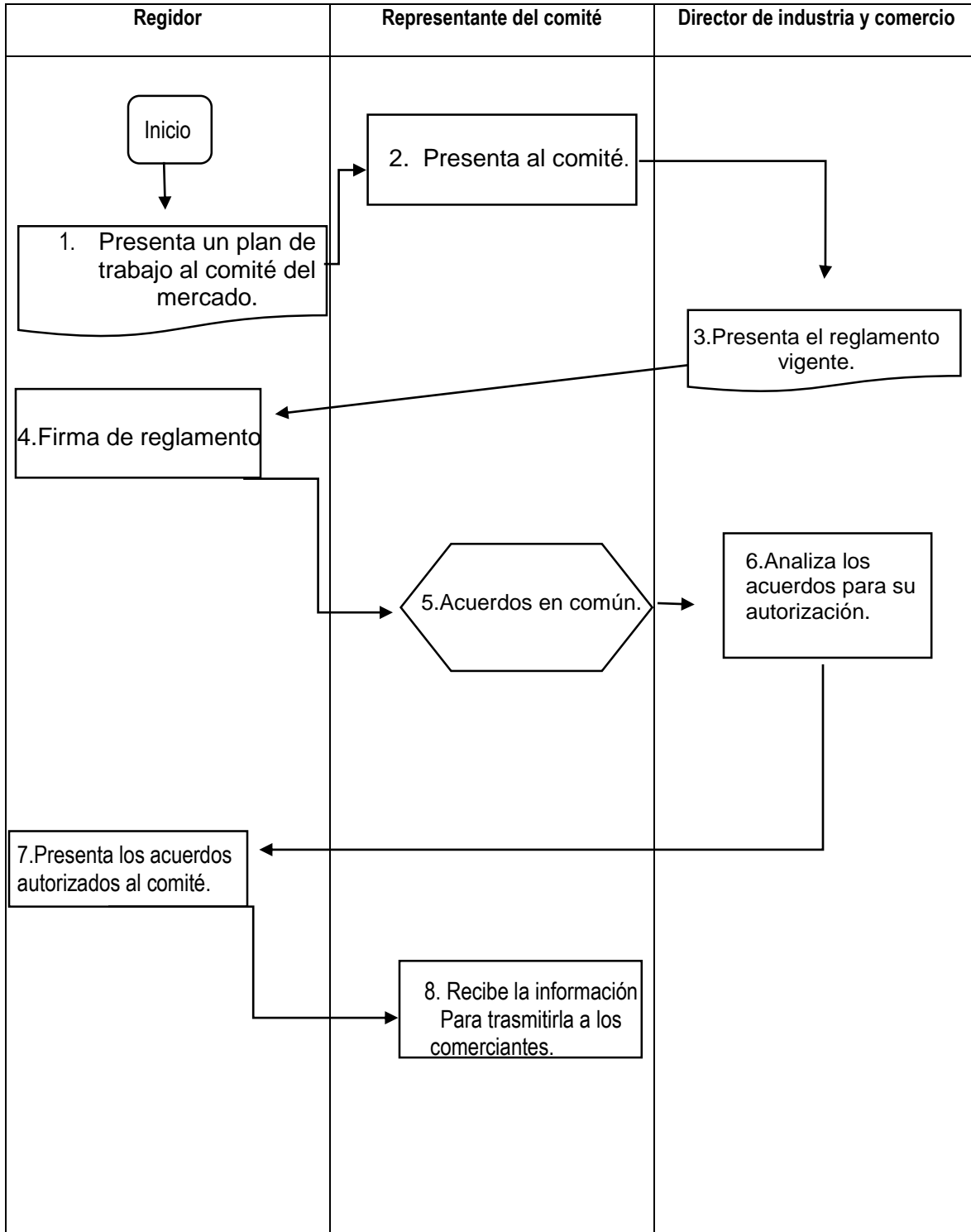
## 4.Regulación de mercados.

<b>Nombre del procedimiento</b>	Regulación de mercados del municipio de Chietla.
<b>Objetivo</b>	Mantener una relación estrecha con los comerciantes establecidos en los mercados del municipio para coadyuvar a lograr cambios positivos que beneficien al comercio y la población en general.
<b>Fundamento legal</b>	Varía de acuerdo al tipo de reporte.
<b>Política de operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este procedimiento es de observación, supervisión y verificación para esta regiduría.</li> <li>2. El personal responsable deberá identificarse.</li> <li>3. El personal responsable de esta actividad debe tener un trato amable, cordial y respetuoso con la comunidad en general.</li> <li>4. Todo servicio que se otorga a través de la regiduría de industria , comercio ,agricultura y ganadería son de carácter gratuito.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	Permanente

### Descripción del Procedimiento: Regulación de mercados.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Regidor	1	Presenta un plan de trabajo al comité del mercado.	Plan de trabajo	Original
Representante del comité	2	Presenta al comité del mercado de forma clara con establecimiento de sus funciones.	N/A	N/A
Director	3	Presenta el reglamento vigente.	Reglamento	N/A
Representante del comité.	4	Firma el reglamento .	N/A	N/A
Regidor, director y representante	5	Llegan a acuerdos comunes para la mejora y apoyo a los comerciantes.	Formato de necesidades de los mercados.	Original
Director	6	Analizan los acuerdos para su autorización.	N/A	N/A
Regidor	7	De manera verbal y escrita se presentan los acuerdos autorizados por la regiduría.	N/A	N/A
Representante del comité	8	Recibe la información para transmitirla a los comerciantes.	N/A	Original

**Diagrama de flujo:Regulación de mercados.**



## Formato de necesidades de los mercados

Lugar	Necesidad	Responsable	Tipo de apoyo	Presupuesto	Estrategia

## 5. Regulación de comercios

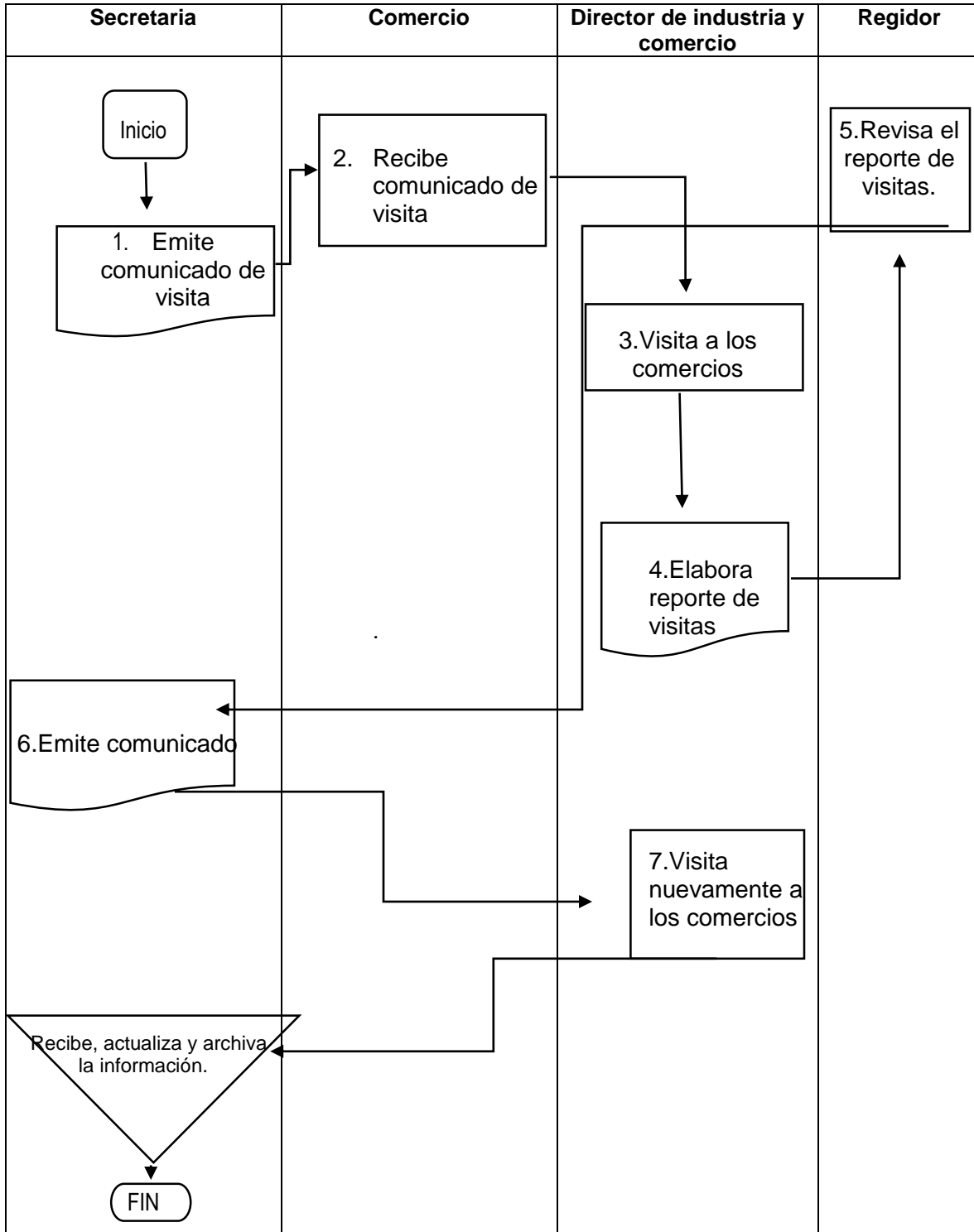
<b>Nombre del procedimiento</b>	Regulación de comercios.
<b>Objetivo</b>	Mantener una relación estrecha con los comerciantes establecidos, regular los permisos de funcionamiento , generar cultura de actualización de dichos permisos para mantener un orden administrativo y prevenir cualquier tipo de sanción para los comercios del municipio.
<b>Fundamento legal</b>	Varía de acuerdo al tipo de reporte.
<b>Política de operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este procedimiento es de observación, supervisión y verificación para esta regiduría.</li> <li>2. El personal responsable deberá identificarse.</li> <li>3. El personal responsable de esta actividad debe tener un trato amable, cordial y respetuoso con la comunidad en general.</li> <li>4. Todo servicio que se otorga a través de la regiduría de industria , comercio ,agricultura y ganadería son de carácter gratuito.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	3 meses



**Descripción del Procedimiento:** Regulación de comercios.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Secretaria	1	Emite un comunicado de la visita de la regiduría a los comercios.	Comunicado	Original
Comercio	2	Recibe el comunicado por parte de la regiduría.	Comunicado	N/A
Director	3	Visita los comercios .	N/A	N/A
Director	4	Elabora un reporte de la visita.	Reporte de visita a los comercios.	Original
Regidor	5	Revisa el reporte de visita	Reporte de visita a los comercios.	Original
Secretaria	6	Emite comunicado a los comercios que estén regulados y a los que no.	Comunicado de regulación	Original
Director	7	Visita nuevamente los comercios pasando un tiempo establecido.	Reporte actualizado de visita a los comercios.	N/A
Secretaria	8	Recibe , actualiza y archiva la información.	N/A	Original

**Diagrama de flujo: Regulación de comercios.**



## Comunicado de visitas a los comerciantes del Municipio de Chietla, Pue.

Municipio de Chietla, Puebla. A \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

Comerciante:

Por medio del presente, la Regiduría de industria y comercio se dirige a Usted para informarle que el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022, visitaremos sus instalaciones con el fin de brindarle información útil acerca de la regulación y/o actualización de sus permisos, con la intención de poderle ayudar a gestionar dichos permisos si así lo requiere.

Este comunicado es meramente informativo, por medio de estas acciones la Regiduría de industria y comercio quiere brindarle las mejores herramientas para evitar sanciones a futuro.

Por la atención prestada a la presente, muchas gracias.

ATENTAMENTE

---

Regiduría de industria y comercio del  
Municipio de Chietla, Pue.



## Comunicado de visitas de regulación de Comercios del Municipio de Chietla, Pue.

Municipio de Chietla, Puebla. A \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

Estimando Comerciante:

Por medio del presente, la Regiduría de industria y comercio se dirige a Usted con respeto para informarle que el resultado derivado de la visita de regulación de comercios de nuestro municipio , es el faltante del documento \_\_\_\_\_ el cual tiene un costo de \_\_\_\_\_ , e informarle que es necesario regular su documentación para evitar posibles sanciones, la regiduría de industria y comercio se pone a sus órdenes para la aclaración de cualquier duda.

Este comunicado es meramente informativo, por medio de estas acciones la Regiduría de industria y comercio quiere brindarle las mejores herramientas para evitar sanciones a futuro.

Por la atención prestada a la presente, muchas gracias.

A T E N T A M E N T E

---

Regiduría de industria y comercio del  
Municipio de Chietla, Pue.

# Manual de Procedimientos

## REGIDURÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

### Autorizaciones

Aprobado el \_\_\_\_\_ con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.