



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
COMERCIO**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Comercio

Avenida Enseñanza Técnica, S/N, Altos del Mercado Acapol,

Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 3092 0204

Dirección de Comercio

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DCOM-P01-2023 Expedición de Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios o Bienes del Dominio Público ...	7
V. SIMBOLOGÍA	16
VI. GLOSARIO	17
VII. DISTRIBUCIÓN	18
VIII. ACTUALIZACIÓN	18
IX. VALIDACIÓN	19



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Dirección debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Comercio; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Dirección de Comercio.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Dirección, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Comercio, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DCOM-P01-2023

Expedición de Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Disminuir el número de prestadores de servicios y comerciantes informales en vías y espacios públicos del Municipio de Chalco, mediante la Expedición de Permisos para tales efectos.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Comercio del Gobierno de Chalco encargados de la regulación comercial en vías, espacios públicos y tianguis, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos por la Expedición de Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público, así como a las personas físicas que pretendan comercializar o prestar un servicio en el Municipio de Chalco.



1.3. Marco Jurídico

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 154;
- Bando Municipal de Chalco, Artículo 103; y
- Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público de Chalco, Estado de México, Artículo 8, Fracción XVII y Artículo 12.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Comercio es la dependencia responsable de expedir el Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Revisar y firmar los Permisos autorizados para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público que le sean turnados.

El Departamento De Gestión De Permisos Deberá:

- Entregar a la persona física, un formato de solicitud de permiso para su llenado y una carta de anuencia, así mismo, recibir del interesado los requisitos necesarios para la tramitación del permiso.

El Departamento De Verificación, Notificación Y Ejecución Deberá:

- Ordenar una verificación para efectos de corroborar la veracidad de los documentos adjuntos a la solicitud de permiso, a fin de corroborar que no se contravenga a lo dispuesto en el Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público de Chalco, Estado de México.



La Unidad De Asuntos Jurídicos Deberá:

- Autorizar o denegar, por medio de oficio, la expedición del permiso solicitado.

El Departamento De Regulación Comercial En Vías, Espacios Públicos Y Tianguis Deberá:

- Elaborar el Gafete correspondiente al permiso autorizado y turnarlo al Director para su revisión y firma.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición del Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público

1.5. Insumos

Para Personas Físicas:

- Formato de Solicitud;
- Estudio Socioeconómico;
- Carta de anuencia de los vecinos colindantes al lugar en que se pretenda ejercer el comercio o prestar un servicio, así como de los propietarios de los bienes inmuebles frente a los cuales pretendan instalarse;
- Croquis de localización del lugar propuesto para la expedición de permiso;
- Identificación Oficial vigente; y
- Constancia que acredite que colabora con las autoridades municipales en beneficio del desarrollo de la comunidad.

Para Personas Jurídico Colectivas:

- Formato de Solicitud;
- Copia Certificada del Acta Constitutiva de la Sociedad;



- Estudio Socioeconómico;
- Carta de anuencia de los vecinos colindantes al lugar en que se pretenda ejercer el comercio o prestar un servicio, así como de los propietarios de los bienes inmuebles frente a los cuales pretendan instalarse;
- Croquis de localización del lugar propuesto para la expedición de permiso;
- Identificación Oficial vigente; y
- Constancia que acredite que colabora con las autoridades municipales en beneficio del desarrollo de la comunidad.

1.6. Resultado

El Gafete que acredita el permiso para venta o prestación de servicios en vías, espacios y bienes del dominio público.

1.7. Políticas

- No se expedirá más de un permiso por persona, por tanto, este tendrá el carácter de único e intransferible.
- El tiempo que dure el procedimiento de expedición del permiso correrá únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La entrega del Gafete correspondiente al permiso para venta o prestación de servicios en vías, espacios y bienes del dominio público se hará únicamente después de haber firmado acuse de recibido y realizado el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

1.8. Formatos de anexos

- Formato de Solicitud
- Formato de Carta de Anuencia



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición del permiso para venta o prestación de servicios en vías, espacios y bienes de dominio público.

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Solicita a la Dirección de Comercio, información para realizar el trámite de Expedición del Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes de Dominio Público.
2	El Departamento de Gestión de Permisos	Proporciona a la Persona Física o Jurídico Colectiva la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Reúne la documentación, acude a la Dirección de Comercio, presenta la solicitud en original y de manera escrita en términos del Formato expedido por la Dirección.
4	El Departamento de Gestión de Permisos	Recibe el Formato de solicitud, revisa que cumpla con los requisitos de Ley, analiza y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.• No cumple con los requisitos, informa a la Persona Física o Jurídico Colectiva que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
5	El Departamento de Gestión de Permisos	Acusa de recibido, asigna número de expediente y turna al Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución.



6	Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución	Realiza una verificación de los documentos entregados por la Persona Física o Jurídico Colectiva a efecto de corroborar la veracidad de los documentos adjuntos a la solicitud de permiso y verificar que no se contravenga a lo dispuesto en el Reglamento De Comercio En Vías, Espacios Y Bienes Del Dominio Público De Chalco, Estado De México, turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
7	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, analiza el resultado de la verificación y determina: ¿Cumple con la normatividad? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con la normatividad, se continúa con la actividad 8.• Sí cumple con la normatividad, se continúa con la actividad 10.
8	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Informa al Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución el resultado de la verificación de la documentación. Acuerda y elabora oficio de respuesta a efecto que se le notifique al interesado.
9	Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución	Recibe oficio de respuesta y notifica a la Persona Física o Jurídico Colectiva. Fin del procedimiento.
10	El Departamento De Regulación Comercial En Vías, Espacios Públicos Y Tianguis	Ingresa expediente, elabora Gafete, elabora Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes de Dominio Público y envía a la Dirección para su revisión y firma.
12	El Director de Comercio	Recibe expediente, revisa Gafete, lo firma y turna el expediente y Gafete a Departamento de Gestión de Permisos.
13	El Departamento de Gestión de Permisos	Cuantifica derechos, expide orden de pago y es entregada a la Persona Física o Jurídico Colectiva.

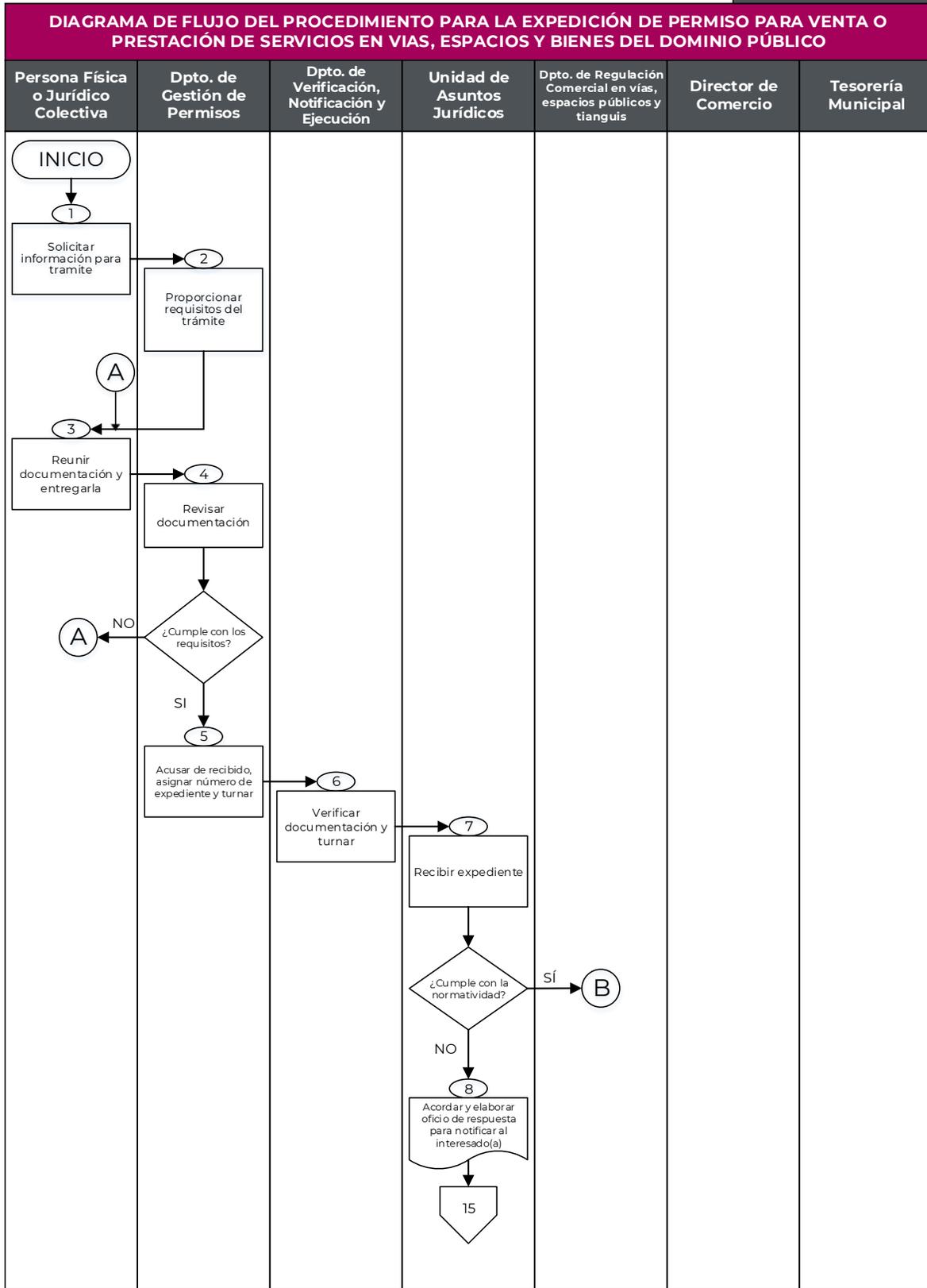


14	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
15	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
16	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Regresa al Departamento de Gestión de Servicios y entrega copia del comprobante de pago.
17	El Departamento de Gestión de Permisos	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la Persona Física o Jurídico Colectiva, Gafete.
18	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Recibe Gafete y firma recibido.
19	El Departamento de Gestión de Permisos	Recibe el acuse de recibido e integra el expediente al padrón de comerciantes y prestadores de servicios del Municipio de Chalco. Fin del procedimiento.



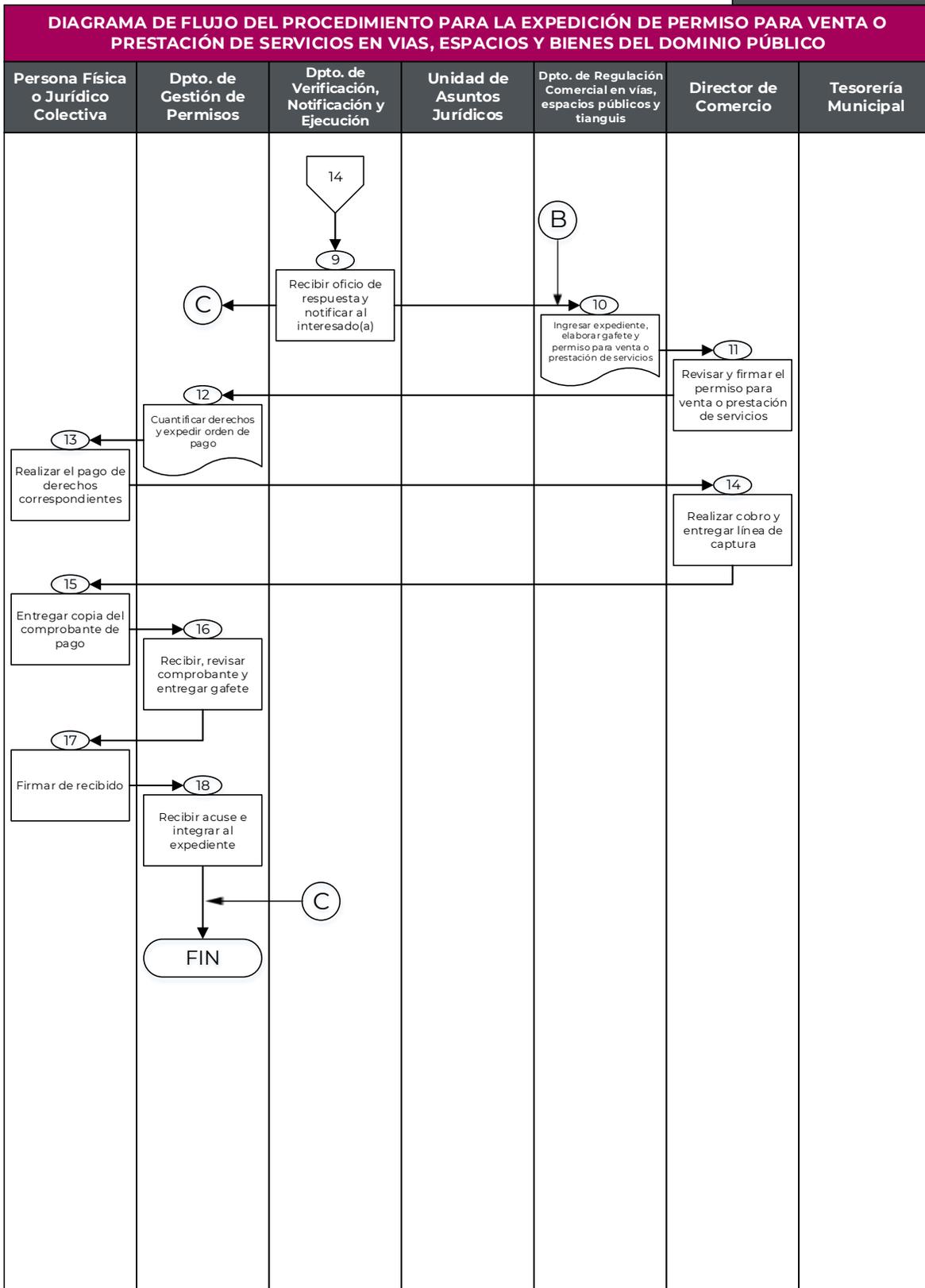
1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DCOM-P01-2023



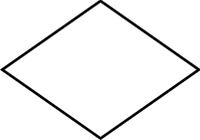
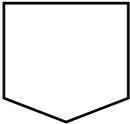


CÓDIGO: GCH-DCOM-P01-2023





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bienes de Dominio Público: Al conjunto de inmuebles propiedad del estado, destinados al uso de la ciudadanía en general.

Carta de Anuencia: Al documento en el que se expresa de manera clara el consentimiento por parte de terceros quienes puedan resultar afectados por el ejercicio comercial o prestación de servicios del interesado.

Comercio Informal: A la actividad de comercio y/o prestación de servicios realizada de manera irregular; es decir, no se cuenta con el permiso correspondiente expedido por la autoridad competente, evadiendo el pago de impuestos y demás formalidades jurídicas.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

Personas Físicas: Al individuo que tiene la capacidad para ejercer sus derechos y contraer obligaciones dentro del marco de la ley y la constitución.

Personas Morales o Jurídicas: A la entidad de existencia jurídica, que está constituida por grupos u organizaciones de personas físicas, y que es reconocida como instancia unitaria con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones.

Prestación de Servicios: Al Acto mediante el cual una persona se compromete a desarrollar una actividad a favor de otra a cambio de una contraprestación o en forma gratuita.

Regulación Comercial: Al proceso para obtener un permiso para realizar, de manera legal, una actividad comercial o la prestación de algún servicio utilizando las vías, espacios o bienes de dominio público para tales efectos.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Comercio.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Tesorería Municipal

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Comercio del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Comercio

Director

Gustavo Santos Mayen

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Gustavo Santos Mayen
Director de Comercio
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024

