

<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		1	MOP-SHA-04	1 de 1

# SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA APERTURA DE PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		1	MOP-SHA-04	1 de 3

### **9.1.1 Propósito**

El ordenamiento y un excelente servicio al comercio informal en cada una de estas categorías.

### **9.1.2 Alcance**

Todo el campo de acción del comercio informal tanto dentro de primer cuadro como fuera de primer cuadro.

### **9.1.3 Definiciones específicas**

**Fijos.-** Puesto que no se mueve de lamina o construido.

**Semifijos.-** Puesto que no es permanente, se coloca al inicio de la jornada de trabajo y se retira al cierre.

### **9.1.4 Políticas de Operación**

#### **Departamento de Comercio Informal:**

Dentro de este departamento existen varias categorías, a continuación mencionadas:

Fijo, Semifijo, Ambulante A, B y C, Modulo, Temporal, Prestador de Servicios, Boleros, Cigarreros.

Para todas y cada una de las categorías son los mismos requisitos, solo las hace diferente el tipo de movimiento, es decir Apertura, Renovación, Cambio y / o Aumento de Giro, Cambio de Ubicación, Cambio de Propietario.

#### **Requisitos para aperturas:**

- a) 2 Fotografías tamaño infantil o credencial.
- b) Copia de identificación oficial (con fotografías).
- c) Constancia de la Secretaria de Salud. (Solo en caso de vender alimentos preparados).



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA APERTURA DE PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		1	MOP-SHA-04	2 de 3

- d) Una foto del puesto o lugar de trabajo.
- e) Firmas de conformidad de vecinos (en caso de los fijos y semifijos).
- f) Llenar solicitud de Dirección de Comercio.

Para Renovaciones se necesita: carta de inmigración y aumento o cambio de Giro solo necesitara presentar permiso vigente.

En cuanto al cambio de propietario como requisito tendrá que acudir a las oficinas de la dependencia para dar de baja el permiso y hacer la apertura al nuevo comerciante.

### **9.1.5 Responsabilidades:**

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO**

1. Sella copia de recibida, fija tiempo en el que se hará la inspección y pasa solicitudes a jefe de inspectores.
2. Aprueba o niega la apertura de acuerdo a la inspección.

#### **SECRETARIA**

1. Recibe documentación de requisitos completa, saca copia y la pasa con el jefe de departamento.
2. Elabora orden de pago.
3. Entrega permiso.
4. Regresa solicitud y explica motivos por los que no fue aprobada la solicitud.

#### **INSPECTORES**

1. Realizan las inspecciones y son devueltas las solicitudes al jefe de Comercio Informal.

#### **COMERCIANTE**

1. Realiza el pago.



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA APERTURA DE PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		1	MOP-SHA-04	3 de 3

### **9.1.6 Descripción del procedimiento**

### **9.1.7 Diagrama de flujo**

Ver al final del capítulo

### **9.1.7 Formatos aplicables**

No aplica



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA APERTURA DE COMERCIANTES AMBULANTES Y TEMPORALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		1	MOP-SHA-04	1 de 4

### 9.2.1 Propósito

El ordenamiento y un excelente servicio al comercio informal en cada una de estas categorías.

### 9.2.2 Alcance

Todo el campo de acción del comercio informal tanto dentro de primer cuadro como fuera de primer cuadro.

### 9.2.3 Definiciones específicas

**Ambulante.-** Trae su mercancía en las manos, caminando por toda la ciudad a excepción de la zona centro, zonas turísticas, cruceros importantes escuelas, iglesias, prados de los parques etc.

**Temporales.-** Vendedores ambulantes existen por día, por fechas conmemorativas (10 de Mayo, Navidad, 12 de Diciembre etc.), por eventos (conciertos, partidos de fútbol, obras de Teatro etc.).

### 9.2.4 Políticas de Operación

#### **Departamento de Comercio Informal:**

Dentro de este departamento existen varias categorías, a continuación mencionadas:

Fijo, Semifijo, Ambulante A, B y C, Modulo, Temporal, Prestador de Servicios, Boleros, Cigarreros.

Para todas y cada una de las categorías son los mismos requisitos, solo las hace diferente el tipo de movimiento, es decir Apertura, Renovación, Cambio y / o Aumento de Giro, Cambio de Ubicación, Cambio de Propietario.



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA APERTURA DE COMERCIANTES AMBULANTES Y TEMPORALES</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
		1	MOP-SHA-04	2 de 4

### **Requisitos para aperturas**

- a) 2 Fotografías tamaño infantil, o credencial.
- b) Copia de identificación oficial ( con fotografía)
- c) Constancia de la Secretaria de Salud. (solo en caso de vender alimentos preparados)
- d) Una fotografía del puesto o lugar de trabajo
- e) 4 firmas de conformidad de vecinos (en caso de los Fijos y Semifijos).
- f) Llenar solicitud de la Dirección de Comercio

Para renovaciones, carta de inmigración y aumento o cambio de giro solo necesitara presentar permiso vigente.

En cuanto al cambio de propietario como requisito tendrá que acudir a las oficinas de la dependencia para dar de baja el permiso y hacer la apertura al nuevo comerciante.

### **9.2.5 Responsabilidades:**

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO**

1. Sella copia de recibida, fija tiempo en el que se hará la inspección y pasa solicitudes a jefe de inspectores.
2. Aprueba o niega la apertura de acuerdo a la inspección.

#### **SECRETARIA**

1. Recibe documentación de requisitos completa, saca copia y la pasa con el jefe de departamento.
2. Elabora orden de pago.
3. Entrega permiso
4. Regresa solicitud y explica motivos por los que no fue aprobada la solicitud.



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA APERTURA DE COMERCIANTES AMBULANTES Y TEMPORALES</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
		1	MOP-SHA-04	3 de 4

### **INSPECTORES**

1. Realizan las inspecciones y son devueltas las solicitudes al jefe de Comercio Informal.

### **COMERCIANTE**

1. Paga orden de pago.

### **9.2.6 Descripción del procedimiento**

### **9.2.7 Diagrama de flujo**

Ver al final del capítulo

### **9.2.8 Formatos aplicables**



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA APERTURA DE COMERCIANTES AMBULANTES Y TEMPORALES</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
		1	MOP-SHA-04	4 de 4





<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE UBICACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		1	MOP-SHA-04	1 de 4

### 9.3.1 Propósito

El ordenamiento y un excelente servicio al comercio informal en cada una de estas categorías.

### 9.3.2 Alcance

Todo el campo de acción del comercio informal tanto dentro de primer como fuera de primer cuadro.

### 9.3.3 Definiciones específicas

**Fijos.-** Puesto que no se mueve de lamina o construido.

**Semifijo.-** Puesto que no es permanente, se coloca al inicio de la jornada de trabajo y se retira al cierre.

**Prestador de servicios.-** Fotógrafo, Músico.

**Ambulante A.-** Trae su mercancía en las manos, caminando por toda la ciudad, a excepción de la zona centro, zonas turísticas, cruceros importantes, escuelas, iglesias, prados de parques etc.

**Ambulante B.-** Traslada su mercancía en triciclo, carrito de empuje o jalando.

**Ambulante C.-** Traslada su mercancía en vehículo automotor.

**Temporales.-** Existen por día, por fecha conmemorativa o evento.



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE UBICACIÓN</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		1	MOP-SHA-04
		No. de Página	2 de 4

### **9.3.4 Políticas de Operación**

#### **Departamento de comercio informal:**

Dentro de este departamento existen varias categorías, a continuación mencionadas:

Fijo, Semifijo, Ambulante A, B y C, Modulo, Temporal, Prestador de Servicios, Boleros, Cigarreros.

Para todas y cada una de las categorías son los mismos requisitos, solo las hace diferente el tipo de movimiento, es decir Apertura, Renovación, Cambio y/o aumento de Giro, Cambio de Ubicación, Cambio de propietario.

#### **Requisitos para aperturas:**

- a) 2 Fotografías tamaño infantil, o credencial.
- b) Copia de identificación oficial (con fotografía).
- c) Constancia de la Secretaría de Salud. (Solo en caso de vender alimentos preparados).
- d) Una fotografía del puesto o lugar de trabajo.
- e) 4 Firmas de conformidad de vecinos (en caso de los Fijos y los Semifijos).
- f) Llenar solicitud de la Dirección de Comercio.

Para renovaciones, carta de inmigración y aumento o cambio de giro solo necesitará presentar permiso vigente.

En cuanto al cambio de propietario como requisito tendrá que acudir a las oficinas de la dependencia para dar de baja el permiso y hacer la apertura al nuevo comerciante.

### **9.3.5 Responsabilidades:**

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO.**

1. En el caso de cambio de propietario, solo asiste la persona que da de baja el permiso y a quien se le dará el cambio del permiso. En el cambio de giro y/o



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE UBICACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		1	MOP-SHA-04	3 de 4

ubicación se hace la inspección correspondiente, verificando compatibilidad de giros con los otros locatarios aledaños y/o verificando el espacio disponible para el cambio.

### **SECRETARIA**

1. Recibe papelería y pasa al jefe del departamento.
2. Regresa solicitud y explica al comerciante por que no fue aceptada la solicitud.
3. Entrega permiso.
4. Elabora orden de pago.

### **COMERCIANTE**

1. Paga orden de pago.

#### **9.3.6 Descripción del procedimiento**

#### **9.3.7 Diagrama de flujo**

Ver al final del capitulo

#### **9.3.8 Formatos aplicables**



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE UBICACIÓN</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		1	MOP-SHA-04
		No. de Página	4 de 4



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		1	MOP-SHA-04	1 de 4

#### **9.4.1 Propósito**

El ordenamiento y un excelente servicio al comercio informal en cada una de estas categorías.

#### **9.4.2 Alcance**

Todo el campo de acción del comercio informal tanto dentro de primer como fuera de primer cuadro.

#### **9.4.3 Definiciones específicas**

**Fijos.-** Puesto que no se mueve de lamina o construido.

**Semifijo.-** Puesto que no es permanente, se coloca al inicio de la jornada de trabajo y se retira al cierre.

**Prestador de servicios.-** Fotógrafo, Músico.

**Ambulante A.-** Trae su mercancía en las manos, caminando por toda la ciudad, a excepción de la zona centro, zonas turísticas, cruceros importantes, escuelas, iglesias, prados de parques etc.

**Ambulante B.-** Traslada su mercancía en triciclo, carrito de empuje o jalando.

**Ambulante C.-** Traslada su mercancía en vehículo automotor.

**Temporales.-** Existen por día, por fecha conmemorativa o evento.

#### **9.4.4 Políticas de Operación**

##### **Departamento de comercio informal:**

Dentro de este departamento existen varias categorías, a continuación mencionadas:



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		1	MOP-SHA-04	2 de 4

Fijo, Semifijo, Ambulante A, B y C, Modulo, Temporal, Prestador de Servicios, Boleros, Cigarreros.

Para todas y cada una de las categorías son los mismos requisitos, solo las hace diferente el tipo de movimiento, es decir Apertura, Renovación, Cambio y/o aumento de Giro, Cambio de Ubicación, Cambio de propietario.

**Requisitos para aperturas:**

- a) 2 Fotografías tamaño infantil, o credencial.
- b) Copia de identificación oficial (con fotografía).
- c) Constancia de la Secretaría de Salud. (Solo en caso de vender alimentos preparados).
- d) Una fotografía del puesto o lugar de trabajo.
- e) 4 Firmas de conformidad de vecinos (en caso de los Fijos y los Semifijos).
- f) Llenar solicitud de la Dirección de Comercio.

Para renovaciones, carta de inmigración y aumento o cambio de giro solo necesitará presentar permiso vigente.

En cuanto al cambio de propietario como requisito tendrá que acudir a las oficinas de la dependencia para dar de baja el permiso y hacer la apertura al nuevo comerciante.

**9.4.5 Responsabilidades:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO.**

- 1. En el caso de cambio de propietario, solo asiste la persona que da de baja el permiso y a quien se le dará el cambio del permiso. En el cambio de giro y/o ubicación se hace la inspección correspondiente, verificando compatibilidad de giros con los otros locatarios aledaños y/o verificando el espacio disponible para el cambio.

**SECRETARIA**

- 1. Recibe papelería y pasa al jefe del departamento.



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		1	MOP-SHA-04	3 de 4

2. Regresa solicitud y explica al comerciante por que no fue aceptada la solicitud.
3. Elabora orden de pago.
4. Entrega permiso.

### **COMERCIANTE**

1. Paga orden de pago.

#### **9.4.6 Descripción del procedimiento**

#### **9.4.7 Diagrama de flujo**

Ver al final del capitulo

#### **9.4.8 Formatos aplicables**



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		1	MOP-SHA-04
			No. de Página
			4 de 4





<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.5. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CARTA DE INMIGRACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		1	MOP-SHA-04	1 de 4

### 9.5.1 Propósito

El ordenamiento y un excelente servicio al comercio informal en cada una de estas categorías.

### 9.5.2 Alcance

Todo el campo de acción del comercio informal tanto dentro de primer como fuera de primer cuadro.

### 9.5.3 Definiciones específicas

**Fijos.-** Puesto que no se mueve de lamina o construido.

**Semifijo.-** Puesto que no es permanente, se coloca al inicio de la jornada de trabajo y se retira al cierre.

**Prestador de servicios.-** Fotógrafo, Músico.

**Ambulante A.-** Trae su mercancía en las manos, caminando por toda la ciudad, a excepción de la zona centro, zonas turísticas, cruceros importantes, escuelas, iglesias, prados de parques etc.

**Ambulante B.-** Traslada su mercancía en triciclo, carrito de empuje o jalando.

**Ambulante C.-** Traslada su mercancía en vehículo automotor.

**Temporales.-** Existen por día, por fecha conmemorativa o evento.

### 9.5.4 Políticas de Operación

#### Departamento de comercio informal:

Dentro de este departamento existen varias categorías, a continuación mencionadas:

Fijo, Semifijo, Ambulante A, B y C, Modulo, Temporal, Prestador de Servicios, Boleros, Cigarreros.



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.5. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CARTA DE INMIGRACIÓN</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		1	MOP-SHA-04
		No. de Página	2 de 4

Para todas y cada una de las categorías son los mismos requisitos, solo las hace diferente el tipo de movimiento, es decir Apertura, Renovación, Cambio y/o aumento de Giro, Cambio de Ubicación, Cambio de propietario.

**Requisitos para aperturas:**

- a) 2 Fotografías tamaño infantil, o credencial.
- b) Copia de identificación oficial (con fotografía).
- c) Constancia de la Secretaría de Salud. (Solo en caso de vender alimentos preparados).
- d) Una fotografía del puesto o lugar de trabajo.
- e) 4 Firmas de conformidad de vecinos (en caso de los Fijos y los Semifijos).
- f) Llenar solicitud de la Dirección de Comercio.

Para renovaciones, carta de inmigración y aumento o cambio de giro solo necesitará presentar permiso vigente.

En cuanto al cambio de propietario como requisito tendrá que acudir a las oficinas de la dependencia para dar de baja el permiso y hacer la apertura al nuevo comerciante.

**9.5.5 Responsabilidades:**

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

- 1. Sella copia de recibida, fija tiempo en el que se hará la inspección y pasa solicitudes a jefe de inspectores.
- 2. Aprueba o niega la apertura de acuerdo a la inspección.

**SECRETARIA**

- 1. Recibe documentación de requisitos completa, saca copia y la pasa con el jefe de departamento.
- 2. Regresa solicitud y explica motivos por los que no fue aprobada la solicitud.



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.5. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CARTA DE INMIGRACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		1	MOP-SHA-04	3 de 4

3. Elabora orden de pago.

4. Entrega permiso

### **INSPECTORES**

1. Realizan las inspecciones y son devueltas las solicitudes al jefe de Comercio Informal.

### **COMERCIANTE**

1. Paga orden de pago.

### **9.5.6 Descripción del procedimiento**

#### **9.5.7 Diagrama de flujo**

Ver al final del capítulo

#### **9.5.8 Formatos aplicables**



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.5. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CARTA DE INMIGRACIÓN</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		1	MOP-SHA-04
		No. de Página	4 de 4



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.6. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA VENTA DE CERVEZA EN TIENDA DE ABARROTES EN BOTELLA CERRADA</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
		1	MOP-SHA-04	1 de 3

### **9.6.1 Propósito**

El ordenamiento y un excelente servicio a las tiendas de abarrotes con venta de cerveza en botella cerrada.

### **9.6.2 Alcance**

Todas las tiendas de abarrotes con venta de cerveza en botella cerrada.

### **9.6.3 Definiciones específicas**

**Tarjetón.-** Permiso para la venta de cerveza en tiendas de abarrotes.

### **9.6.4 Políticas de Operación**

#### **Departamento de cerveza**

Para tramitar permiso (Tarjetón para la venta de cerveza envase cerrado en tiendas de Abarrotes), podrá ser tramitado directamente por el comerciante.

#### **Requisitos para aperturas:**

- a) Carta de no antecedentes Penales. (Esta se tramita en Gobierno del Estado).
- b) Copia de registro de Hacienda.
- c) Copia del Acta de Nacimiento.
- d) Copia de Licencia de Funcionamiento.

#### **Condiciones que debe cumplir el establecimiento:**

Que no existan a menos de 100 metros:

- a) Tiendas de abarrotes que cuenten con permiso para la venta de cerveza.
- b) Escuelas.
- c) Templos.
- d) Maquiladoras.
- e) Hospitales.



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.6. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA VENTA DE CERVEZA EN TIENDA DE ABARROTES EN BOTELLA CERRADA</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
		1	MOP-SHA-04	2 de 3

f) Delegaciones y /o Comandancias de Policía

El establecimiento debe medir 20 mts cuadrados mínimo.

**Requisitos para renovaciones:**

Tarjetón original Vigente

**9.6.5 Responsabilidades:**

**SECRETARIA**

1. Recibe papelería pone tiempo de inspección de 5 días hábiles.
2. Regresa solicitud y explica al comerciante por que no fue aceptada la solicitud explica motivos para que el comerciante haga los arreglos correspondientes para su nueva reinspección.
3. Elabora orden de pago

**COMERCIANTE**

1. Entrega documentación a secretaria del departamento.
2. Paga orden de pago en caja y entrega tarjetón.

**9.6.6 Descripción del procedimiento**

**9.6.7 Diagrama de flujo**

Ver al final del capitulo

**9.6.8 Formatos aplicables**



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.6. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA VENTA DE CERVEZA EN TIENDA DE ABARROTES EN BOTELLA CERRADA</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
		1	MOP-SHA-04	3 de 3



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO EN MERCADOS POPULARES Y MUNICIPALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		1	MOP-SHA-04	1 de 4

### 9.7.1 Propósito

Vigilar el ordenamiento de los mercados, así como el buen uso de los permisos de los locatarios de estos mercados.

### 9.7.2 Alcance

Todos los mercados de la ciudad.

### 9.7.3 Definiciones específicas

**Mercado público.-** Mercado en vía pública su pago de permiso es por día de trabajo.

**Mercado Privado.-** Mercado en predio o terreno privado su pago es por día de trabajo.

**Mercado Municipal.-** su pago es por metro cuadrado según las medidas de cada local.

### 9.7.4 Políticas de Operación

#### Departamento de mercados:

En este departamento existen 3 tipos de Mercados, Mercado Privado, Mercado en vía pública y Mercado Municipal. Su diferencia esta en el cobro, los 2 primeros se cobran por días de trabajo a la semana, y el Municipal se cobra por metro cuadrado de la superficie del local.

#### Requisitos para aperturas:

- a) 2 Fotografías tamaño credencial o infantil
- b) Copia de identificación con fotografía. (En caso de Mercado Municipal, traer medidas del local o superficie).

#### Requisitos para renovaciones:





<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO EN MERCADOS POPULARES Y MUNICIPALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		1	MOP-SHA-04	2 de 4

- a) Copia de Renovación anterior.
- b) No tener adeudos.

**Requisitos para gafetes:**

- a) Copia de renovación anterior vigente. (Estos se otorgan a petición de los Comerciantes, sirven para identificación de los auxiliares).

**Requisitos para carta de inmigración:**

- a) Copia de renovación vigente.

**Requisitos para cambio de ubicación, cambio de giro y cambio de Propietario:**

- a) Es poco común que se de este tipo de movimientos, en el caso de cambio de ubicación tendrá que verificarse si la nueva ubicación cuenta con el espacio para su cambio.
- b) En el caso del cambio del propietario tendrá que acudir el propietario a dar de baja su permiso para poder hacer el cambio.
- c) En cuanto al cambio de giro tendrá que ser un giro compatible con los de los locatarios aledaños.

**98.7.5 Responsabilidades:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO**

- 1. Inspecciona si en el Mercado cuenta con espacio para nuevo locatario.

**SECRETARIA**

- 1. Recibe papelería y pasa al jefe del departamento.
- 2. Regresa solicitud y explica al comerciante por que no fue aceptada la solicitud.
- 3. Elabora orden de pago.
- 4. Entrega permiso.



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO EN MERCADOS POPULARES Y MUNICIPALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		1	MOP-SHA-04	3 de 4

## **COMERCIANTE**

1. Paga orden de pago.

### **8.7.6 Diagrama de flujo**

Ver al final del capítulo

### **8.7.7 Formatos aplicables**



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO EN MERCADOS POPULARES Y MUNICIPALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		1	MOP-SHA-04	4 de 4



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE UBICACIÓN, GIRO Y PROPIETARIO EN MERCADOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
		1	MOP-SHA-04	1 de 3

### 9.8.1 Propósito

Vigilar el ordenamiento de los mercados, así como el buen uso de los permisos de los locatarios de estos mercados y llevar un control en cuanto a los cambios o modificaciones que se presentan.

### 9.8.2 Alcance

Todos los mercados de la ciudad.

### 9.8.3 Definiciones específicas

**Mercado público.-** Mercado en vía pública su pago de permiso es por día de trabajo.

**Mercado Privado.-** Mercado en predio o terreno privado su pago es por día de trabajo.

**Mercado Municipal.-** su pago es por metro cuadrado según las medidas de cada local.

### 9.8.4 Políticas de Operación

#### Departamento de mercados:

En este departamento existen 3 tipos de Mercados, Mercado Privado, Mercado en vía pública y Mercado Municipal. Su diferencia esta en el cobro, los 2 primeros se cobran por días de trabajo a la semana, y el Municipal se cobra por metro cuadrado de la superficie del local.

#### Requisitos para aperturas:

- a) 2 Fotografías tamaño credencial o infantil
- b) Copia de identificación con fotografía. (En caso de Mercado Municipal, traer medidas del local o superficie).



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE UBICACIÓN, GIRO Y PROPIETARIO EN MERCADOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
		1	MOP-SHA-04	2 de 3

**Requisitos para renovaciones:**

- a) Copia de Renovación anterior.
- b) No tener adeudos.

**Requisitos para gafetes:**

- a) Copia de renovación anterior vigente.

**9.8.5 Responsabilidades:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO**

- 1. Inspecciona si en el Mercado cuenta con espacio para nuevo locatario.

**SECRETARIA**

- 1. Recibe papelería y pasa al jefe del departamento.
- 2. Regresa solicitud y explica al comerciante por que no fue aceptada la solicitud.
- 3. Elabora orden de pago.
- 4. Entrega permiso.

**COMERCIANTE**

- 1. Paga orden de pago.

**9.8.6 Descripción del procedimiento**

**9.8.7 Diagrama de flujo**

Ver al final del capitulo

**9.8.8 Formatos aplicables**



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CAMBIO DE UBICACIÓN, GIRO Y PROPIETARIO EN MERCADOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
		1	MOP-SHA-04	3 de 3



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.9. PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN A COMERCIANTES AMBULANTES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		1	MOP-SHA-04	1 de 4

### 9.9.1 Propósito

Vigilar e inspeccionar el buen uso de los permisos otorgados por la Dirección de Comercio.

### 9.9.2 Alcance

Todo el comercio informal del Municipio de Juárez

### 9.9.3 Definiciones específicas

**Ambulante A.-** Trae su mercancía en las manos, caminando por toda la ciudad, a excepción de la zona centro, zonas turísticas, cruceros importantes, escuelas, iglesias, prados de parques etc.

**Ambulante B.-** Traslada su mercancía en triciclo, carrito de empuje o jalando.

**Ambulante C.-** Traslada su mercancía en vehículo automotor.

### 9.9.4 Políticas de Operación

#### Departamento De Inspección

Procedimiento de inspección al comercio informal y de mercados.

Los inspectores se identifican con el comerciante con su gafete que los acredita como empleados de la Dirección de Comercio solicitan el permiso correspondiente para vender y/o comercializar su mercancía en la vía pública.

Motivos por los que pueden ser infraccionados el decomiso de la mercancía o decomiso del permiso:

- a) Falta del permiso correspondiente.
- b) Falta de la renovación del permiso.
- c) Excedido de giro.
- d) Excedido de las medidas del puesto, modulo o local.



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.9. PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN A COMERCIANTES AMBULANTES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	1	MOP-SHA-04	2 de 4	

- e) Otros giros no incluidos en el permiso.
- f) En el caso de los ambulantes durar más del tiempo establecido en un lugar. (más de 30 minutos).

**Requisitos para recuperar decomisos:**

- a) Presentar multa al jefe del departamento correspondiente, para su calificación.
- b) Pagar en caja.
- c) Recoger su mercancía en la Dirección de Comercio, en el departamento de Inspección, en un Horario de 8:30 a.m. a 1:30 p.m. (de lo contrario tendrá que pasar a recoger su decomiso en la bodega ubicada en Sanders y municipio libre).

**9.9.5 Responsabilidades:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO**

- 1. Organiza el plan de inspección por zonas o sectores.
- 2. Califica boletas de multa.

**SECRETARIA**

- 1. Elabora orden de pago de multa.
- 2. Archiva copia de boleta e ingresa en la base de datos de historiales de comerciantes.

**INSPECTORES**

- 1. Realizan las revisiones en las zonas especificas, al encontrar a comerciantes con la falta de permiso, o excedido de giro o medidas del puesto, el inspector elaborará boleta de multa y decomisa la mercancía.
- 2. El inspector traslada la mercancía a la dependencia o en su efecto a la bodega.

**Comerciante**

- 1. Paga multa.





<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.9. PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN A COMERCIANTES AMBULANTES</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	1	MOP-SHA-04	No. de Página 3 de 4

### **Encargado De Bodega**

1. Entrega mercancía y archiva boleta de multa.

### **9.9.6 Descripción del procedimiento**

### **9.9.7 Diagrama de flujo**

Ver al final del capítulo

### **9.9.8 Formatos aplicables**



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.9. PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN A COMERCIANTES AMBULANTES</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	1	MOP-SHA-04	No. de Página 4 de 4



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN EN PUESTOS FIJOS Y SEMI FIJOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	1	MOP-SHA-04	1 de 4	

### **9.10.1 Propósito**

Vigilar e inspeccionar el buen uso de los permisos otorgados por la Dirección de Comercio.

### **9.10.2 Alcance**

Todo el comercio informal del municipio de Juárez

### **9.10.3 Definiciones específicas**

**Fijos.-** Puesto que no se mueve de lamina o construido.

**Semifijos.-** Puesto que no es permanente, se coloca al inicio de la jornada de trabajo y se retira al cierre.

### **9.10.4 Políticas de Operación**

#### **Departamento De Inspección**

Procedimiento de inspección al comercio informal y de mercados.

Los inspectores se identifican con el comerciante con su gafete que los acredita como empleados de la Dirección de Comercio solicitan el permiso correspondiente para vender y/o comercializar su mercancía en la vía publica.

Motivos por los que pueden ser infraccionados el decomiso de la mercancía o decomiso del permiso.

- a) Falta del permiso correspondiente.
- b) Falta de la renovación del permiso.
- c) Excedido de giro.
- d) Excedido de las medidas del puesto, modulo o local.
- e) Otros giros no incluidos en el permiso.
- f) En el caso de los ambulantes durar más del tiempo establecido en un lugar.  
(más de 30 minutos).



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN EN PUESTOS FIJOS Y SEMI FIJOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	1	MOP-SHA-04	2 de 4	

**Requisitos para recuperar decomisos:**

- a) Presentar multa al jefe del departamento correspondiente, para su calificación.
- b) Pagar en caja.
- c) Recoger su mercancía en la Dirección de Comercio, en el departamento de Inspección, en un Horario de 8:30 a.m. a 1:30 p.m. (de lo contrario tendrá que pasar a recoger su decomiso en la bodega ubicada en Sanders y municipio libre).

**9.10.5 Responsabilidades:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO**

1. Organiza el plan de inspección por zonas o sectores.
2. Califica boletas de multa.

**INSPECTORES**

1. Realizan las revisiones en las zonas especificas, al encontrar a comerciantes con la falta de permiso, o excedido de giro o medidas del puesto, el inspector elaborará boleta de multa y decomisa la mercancía.

El inspector traslada la mercancía a la dependencia o en su efecto a la bodega.

**SECRETARIA**

1. Elabora orden de pago de multa.
2. Archiva copia de boleta e ingresa en la base de datos de historiales de comerciantes.

**COMERCIANTE**

1. Paga multa.

**ENCARGADO DE BODEGA**

1. Entrega mercancía y archiva boleta de multa.



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN EN PUESTOS FIJOS Y SEMI FIJOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		1	MOP-SHA-04
		No. de Página	3 de 4

### **9.10.6 Descripción del procedimiento**

### **9.10.7 Diagrama de flujo**

Ver al final del capítulo

### **9.10.8 Formatos aplicables**



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN EN PUESTOS FIJOS Y SEMI FIJOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	1	MOP-SHA-04	4 de 4	



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN A TIENDAS DE ABARROTÉS CON VENTA DE CERVEZA EN BOTELLA CERRADA</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
		1	MOP-SHA-04	1 de 3

### 9.11.1 Propósito

Vigilar e inspeccionar a los establecimientos con venta o ingerencia de bebidas alcohólicas y salas de masaje.

### 9.11.2 Alcance

Todos los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas bares restaurantes, cantinas, billares, salas de masaje etc.

### 9.11.3 Definiciones específicas

N/A

### 9.11.4 Políticas de Operación

#### **Departamento de alcoholes:**

Procedimiento de inspección a establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y salas de masaje.

A los establecimientos con giro de bares, cantinas, billares, restaurant bar, etc.

Medidas de seguridad (aforo, extintores, salidas de emergencia, etc.)

- a) Higiene.
- b) Giro.
- c) Horarios.
- d) No menores.
- e) Documentación del establecimiento.

#### **Salas de Masaje.**

- a) Certificados médicos.
- b) Certificados que acrediten a los empleados como masajista terapeuta.
- c) Medidas de higiene.
- d) Documentación de funcionamiento.



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN A TIENDAS DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA EN BOTELLA CERRADA</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	1	MOP-SHA-04	2 de 3	

### **9.11.5 Responsabilidades**

#### **DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES**

1. Inspección a establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y salas de masaje.

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO**

1. Organiza el plan de inspección por zonas o sectores.
2. Pasa actas levantadas al departamento de Jurídico para su respectivo trámite.

#### **INSPECTORES**

1. Realizan las revisiones a los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y/o salas de masaje, al encontrar alguno de los posibles motivos de infracción, el inspector realiza acta anotando todos los por menores de la inspección. Estas actas son entregadas al jefe del departamento.

### **9.11.6 Descripción del procedimiento**

#### **9.11.7 Diagrama de flujo**

Ver al final del capítulo

#### **9.11.8 Formatos aplicables**





<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN A TIENDAS DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA EN BOTELLA CERRADA</b>		
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>
		1	MOP-SHA-04
		<small>No. de Página</small>	
		3 de 3	



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN A TIENDAS DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA EN BOTELLA CERRADA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		1	MOP-SHA-04	4 de 3

### 9.12.1 Propósito

Vigilar e inspeccionar a los establecimientos con venta o ingerencia de bebidas alcohólicas y salas de masaje.

### 9.12.2 Alcance

Todos los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas bares Restaurantes, cantinas, billares, Salas de masaje etc.

### 9.12.3 Definiciones específicas

N/A

### 9.12.4 Políticas de Operación

#### Departamento de cerveza:

Para tramitar permiso (Tarjetón para la venta de cerveza envase cerrado en tiendas de abarrotes), podrá ser tramitado directamente por el comerciante.

#### Requisitos para aperturas:

- a) Carta de no antecedentes Penales. (Esta se tramita en Gobierno del Estado).
- b) Copia de registro de Hacienda.
- c) Copia del Acta de Nacimiento.
- d) Copia de Licencia de Funcionamiento.
- e) Condiciones que debe cumplir el establecimiento:
- f) Que no existan a menos de 100 mts.

Tiendas de abarrotes que cuenten con permiso para la venta de cerveza.

Escuelas.

Templos.

Maquiladoras.

Hospitales.



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN A TIENDAS DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA EN BOTELLA CERRADA</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
		1	MOP-SHA-04	5 de 3

Delegaciones y /o Comandancias de Policía

- g) El establecimiento debe medir 20 mts cuadrados mínimo.

**Requisitos para renovaciones:**

- a) Tarjetón original Vigente

**9.12.5 Responsabilidades:**

**DEPARTAMENTO DE CERVEZA**

1. Inspección a tiendas de abarrotes venta de cerveza en botella cerrada.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO**

1. Organiza el plan de inspección por zonas o sectores.
2. Pasa actas levantadas al departamento de Jurídico

**INSPECTORES**

1. Realizan las revisiones a las tiendas de abarrotes, al encontrar a comerciantes con la falta de permiso, o falta de canasta básica, el inspector elaborará acta de inspección y decomisa la mercancía. El inspector traslada la mercancía a la dependencia o en su efecto a la bodega.

**9.12.6 Descripción del procedimiento**

**9.12.7 Diagrama de flujo**

Ver al final del capítulo

**9.12.8 Formatos aplicables**



<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN A TIENDAS DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA EN BOTELLA CERRADA</b>		
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>
		1	MOP-SHA-04
		<small>No. de Página</small>	
		6 de 3	



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS PARA PERMISO PARA APERTURA DE PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS

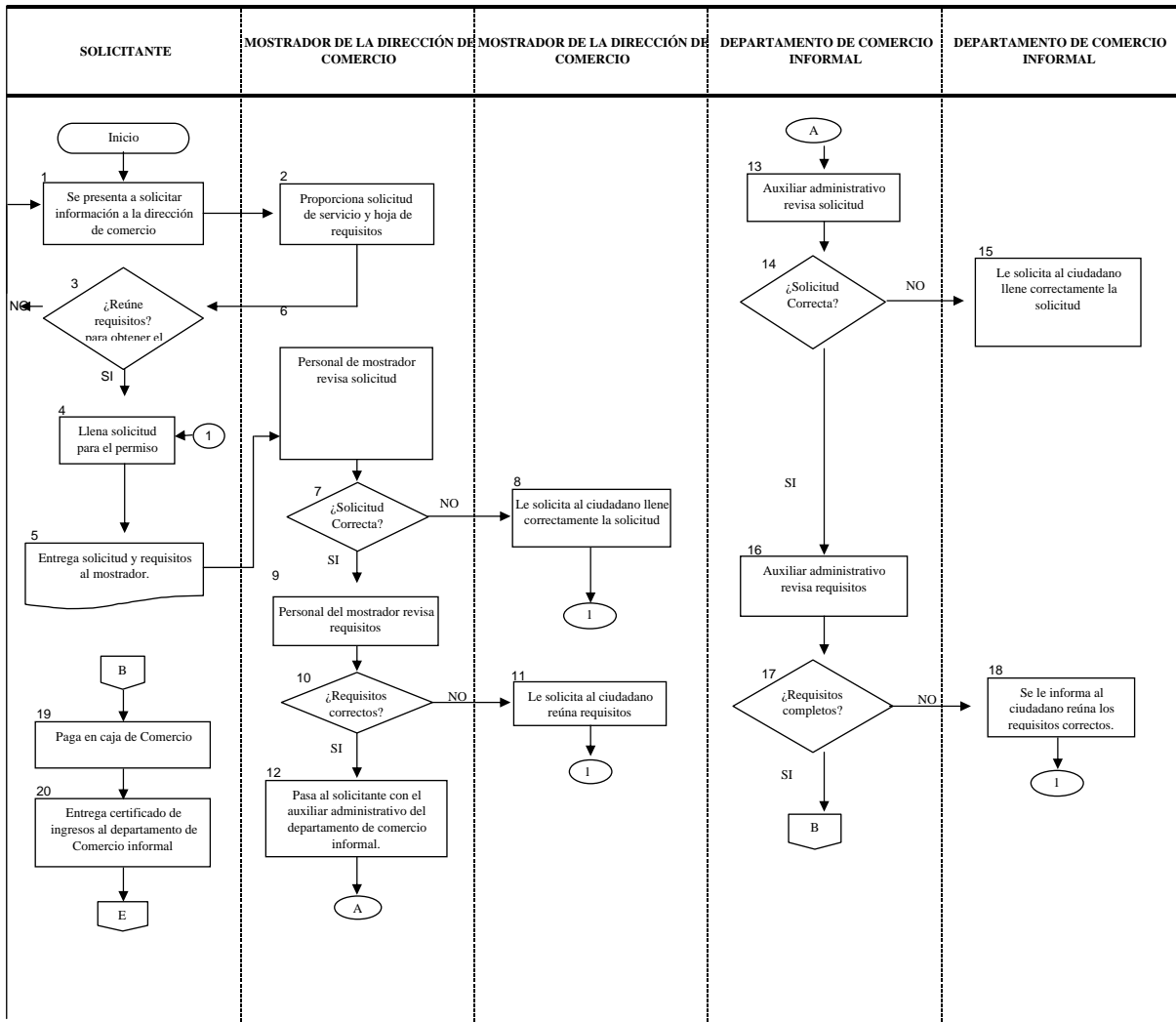


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS PARA APERTURA DE COMERCIANTES AMBULANTES Y TEMPORALES

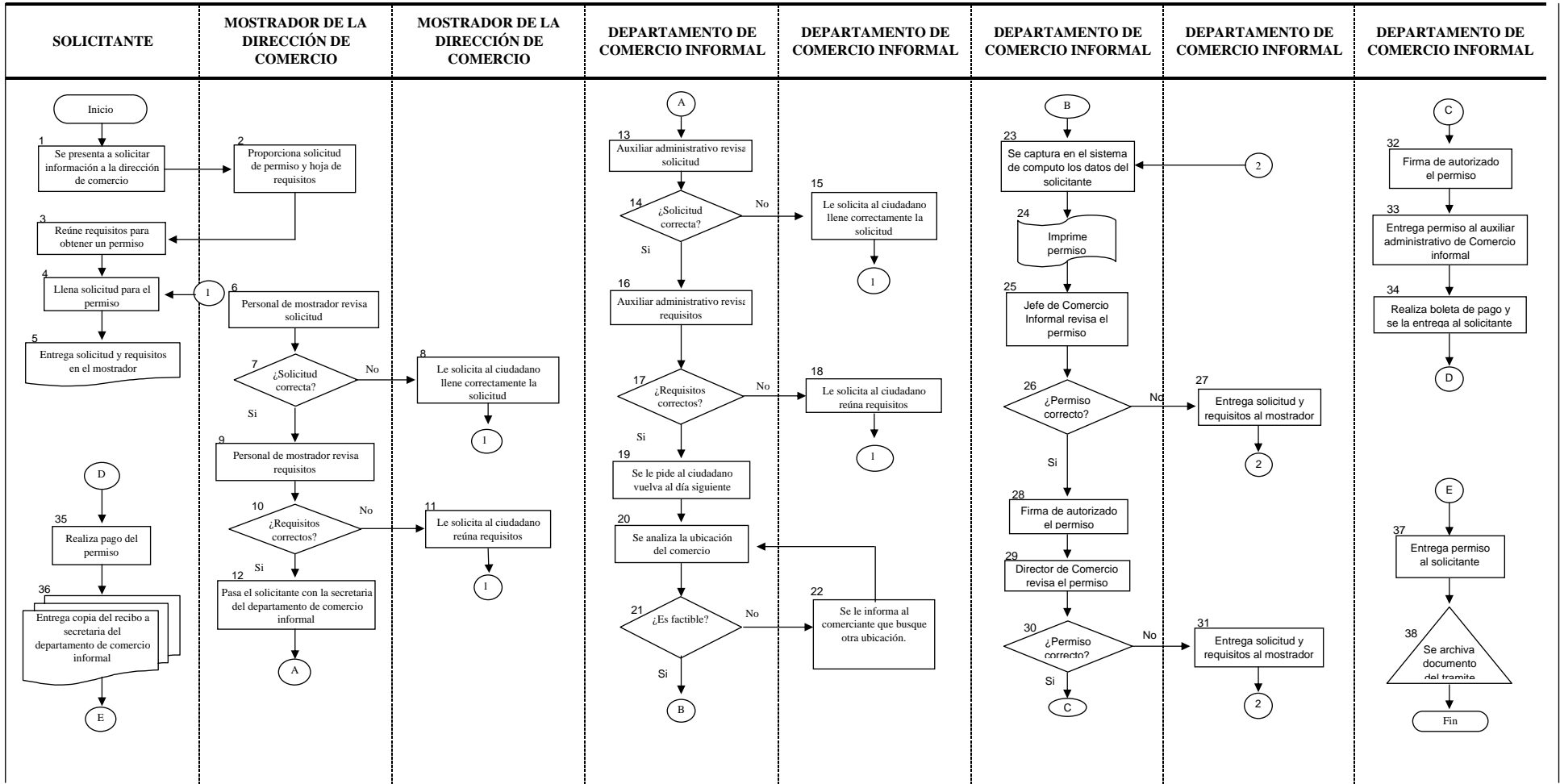


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMBIO DE UBICACIÓN

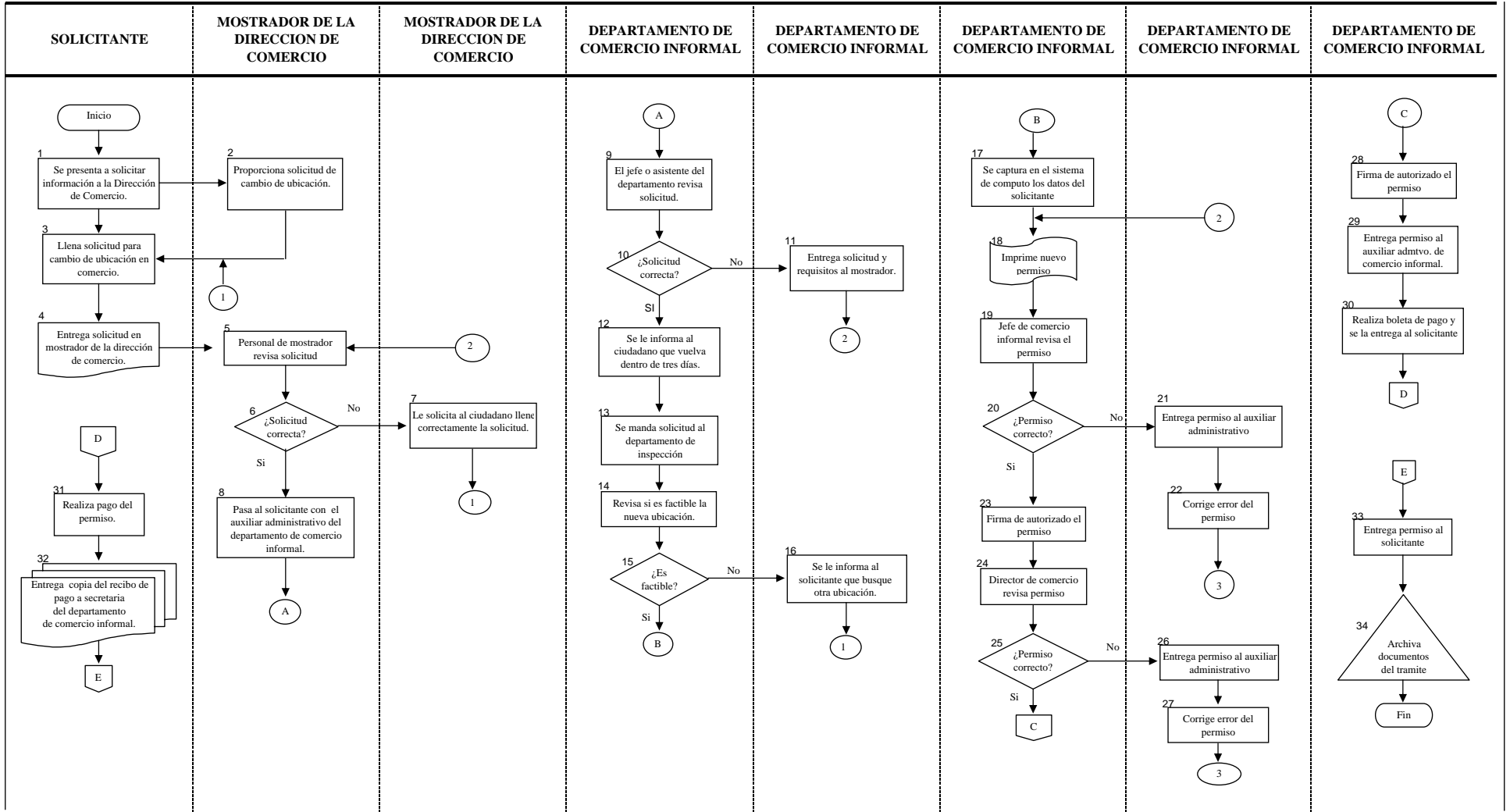


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CAMBIO DE PROPIETARIO

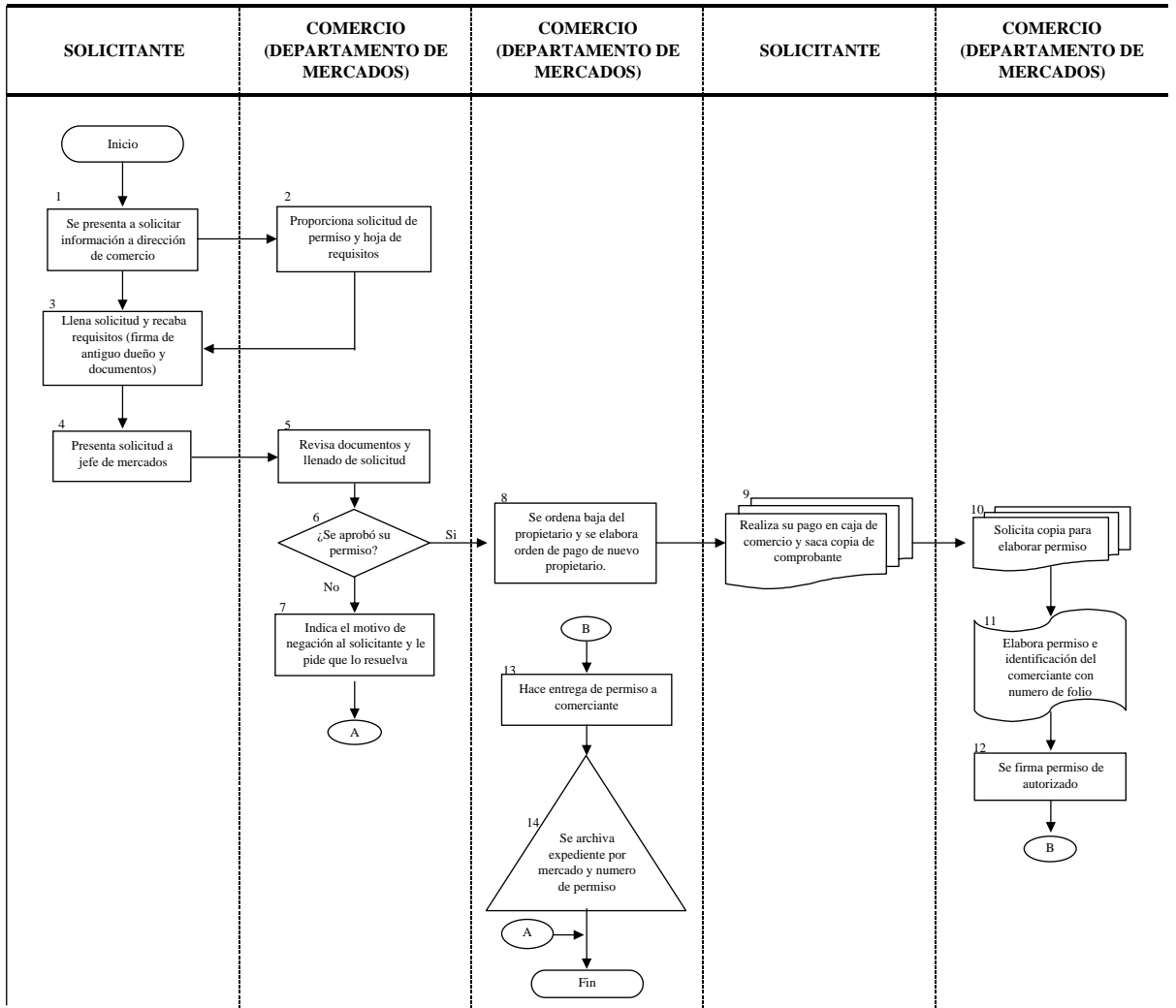
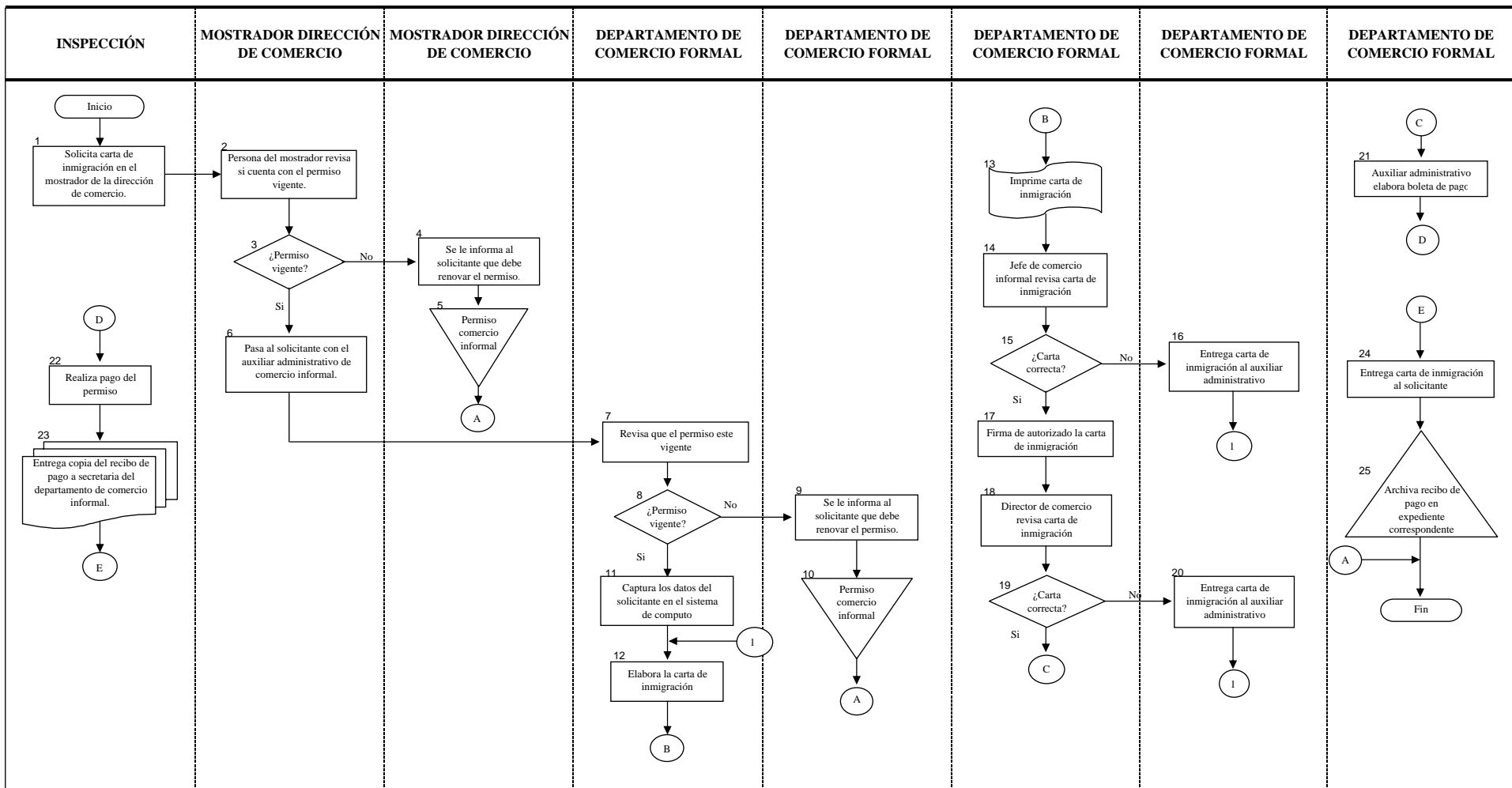




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CARTA DE INMIGRACION



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE VENTA DE CERVEZA EN TIENDAS DE ABARROTES EN BOTELLA CERRADA**

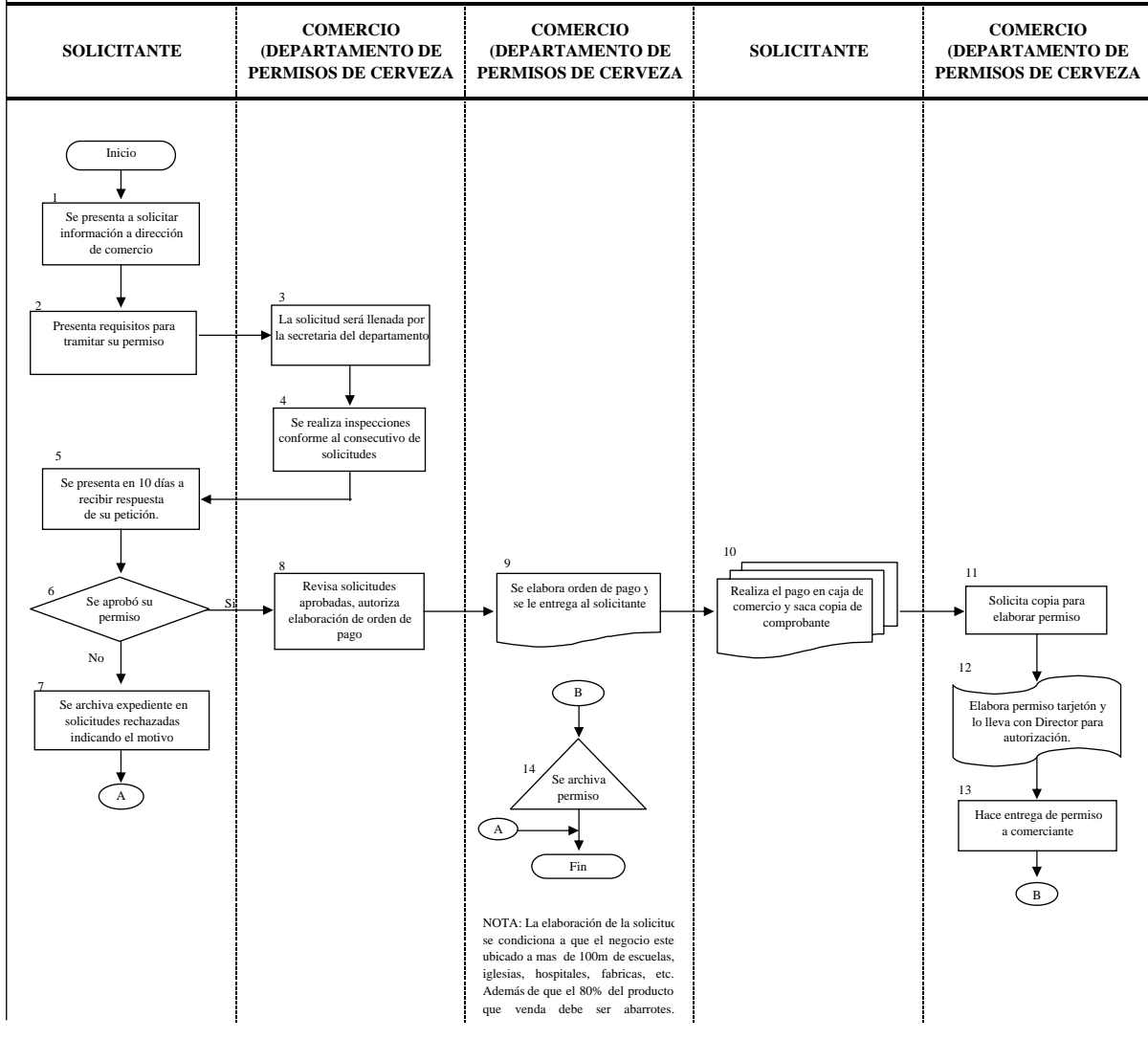


DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRAMITAR PERMISO EN MERCADOS POPULARES Y MUNICIPALES

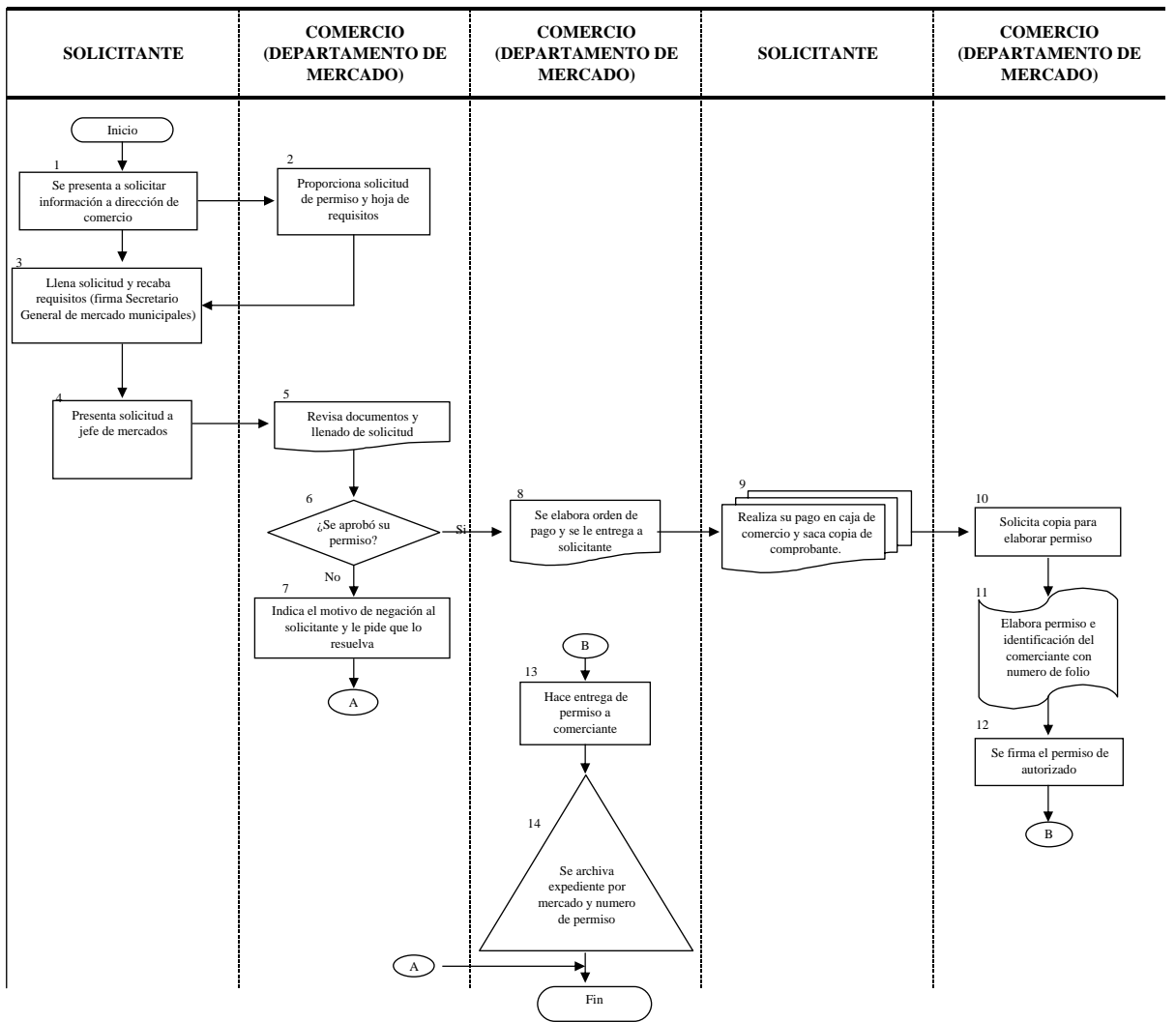


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CAMBIO DE UBICACIÓN

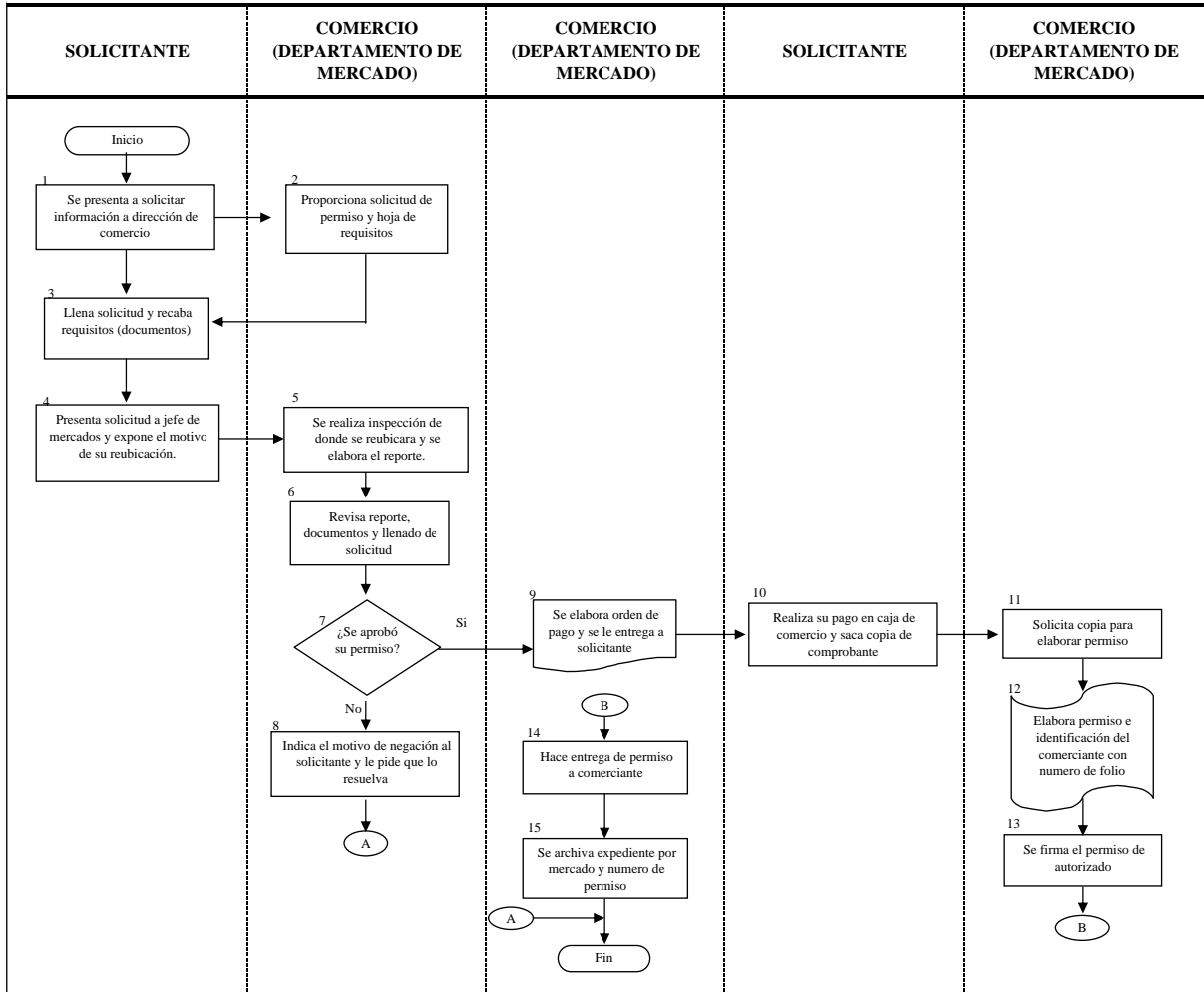


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN A COMERCIANTES AMBULANTES

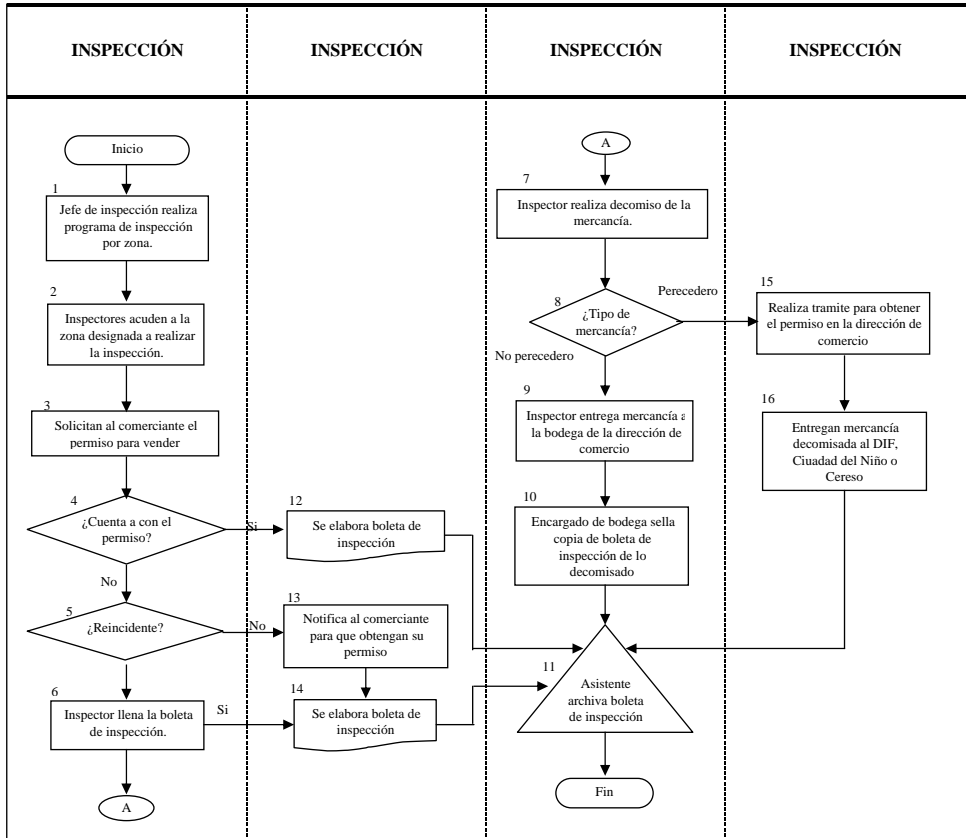


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN DE PUESTOS FIJOS

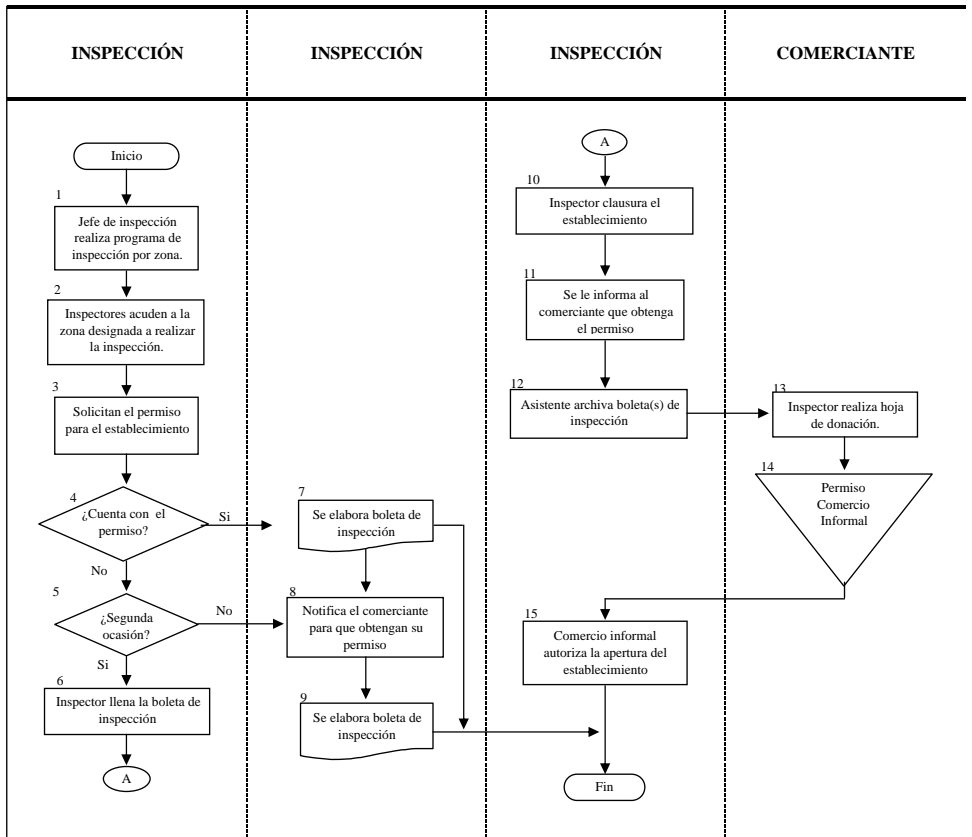


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS DE VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y SALAS DE MASAJE

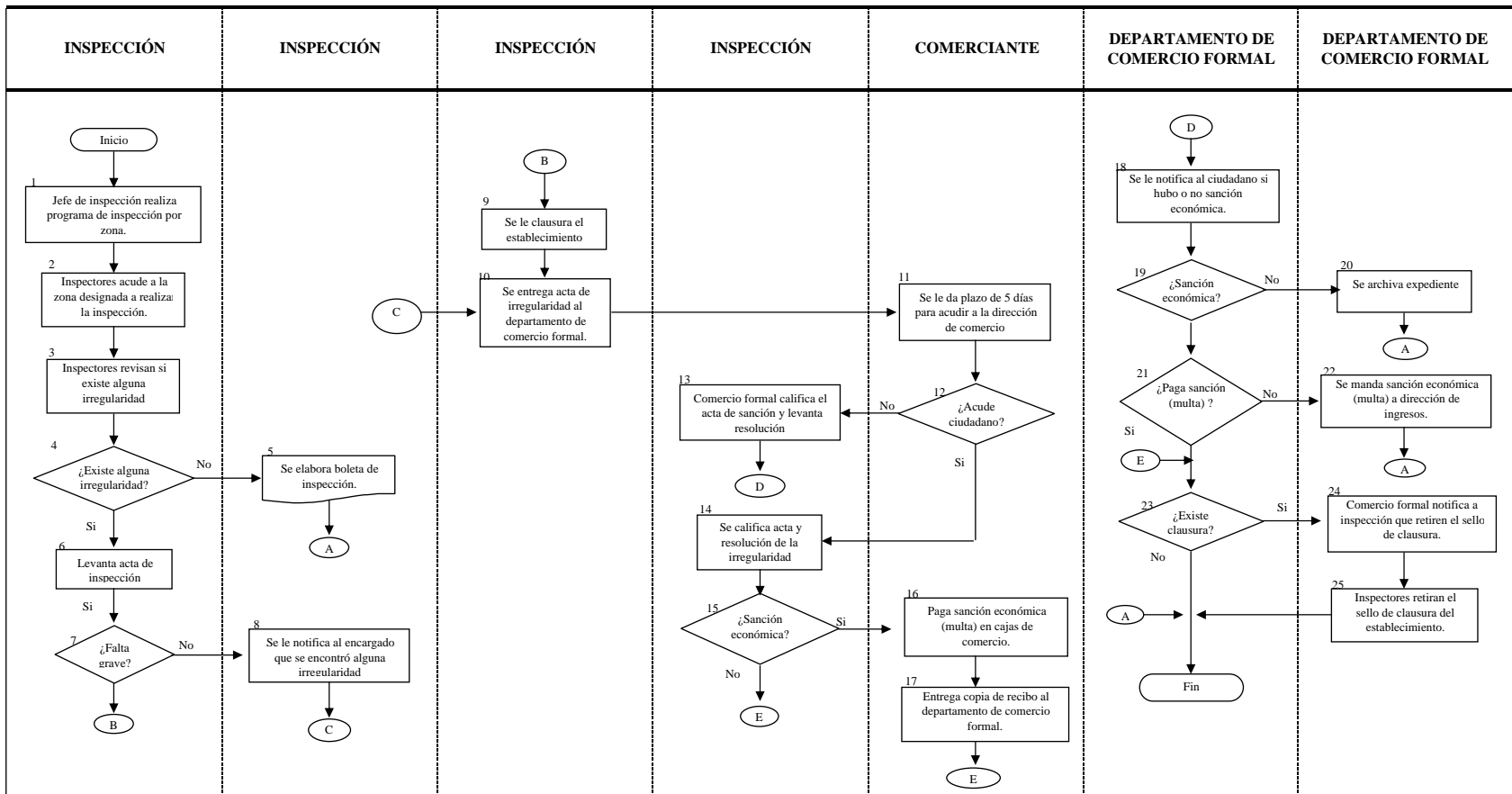


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN A TIENDAS DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA EN BOTELLA CERRADA

