



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MP-TES-CV-01  
**FECHA**  
**DE EMISIÓN:** 21/04/2026  
**VERSIÓN:** 01  

---

**PÁGINA:** 1 DE 75

# MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS  
EN LA VÍA PÚBLICA





# MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

## DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
<p>C. Jonhatan Carrouche Morales.</p>  <p>Coordinador de Supervisión de Procedimiento.</p>	<p>Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis</p>  <p>Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.</p>	<p>Mfp. José Alan Herrera Borges</p>  <p>Tesorero Municipal.</p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz.</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p>  <p>21 ABR. 2026</p> <p><b>VALIDADO</b></p>



# ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
-----------	---------------------------------	----------

<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
-----------	---------------	----------

<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
-----------	--------------------------------	----------

3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15

<b>04</b>	<b>Capítulo II de Procedimientos</b>	<b>17</b>
-----------	--------------------------------------	-----------

4.1	Inventario de procedimientos administrativos	18
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	19
4.2.1	Pago de derechos de sindicatos para ejercer el comercio y servicios en la vía pública.	20
		24
4.2.2	Elaboración de reporte de recaudación.	28
4.2.3	Elaboración de actas de verificación.	33
4.2.4	Inspección o verificación de comerciantes en la vía pública.	
4.2.5	Aseguramiento de mercancías en la vía pública.	39
4.3	Inventario de procedimientos de trámites y servicios	43
4.4	Descripción de procedimientos de trámites y servicios	45
4.4.1	Permiso para establecer nuevos tianguis.	45
4.4.2	Permiso de tianguista en la Vía Pública	50
4.4.3	Permiso temporal para ejercer el comercio y/o prestar servicios en la vía pública	56
4.4.4	Permiso temporal para evento especial en la vía pública.	62
4.4.5	Permiso temporal para fiestas tradicionales en la vía pública.	70
4.5	Sección de cambios	75



**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MP-TES-CV-01

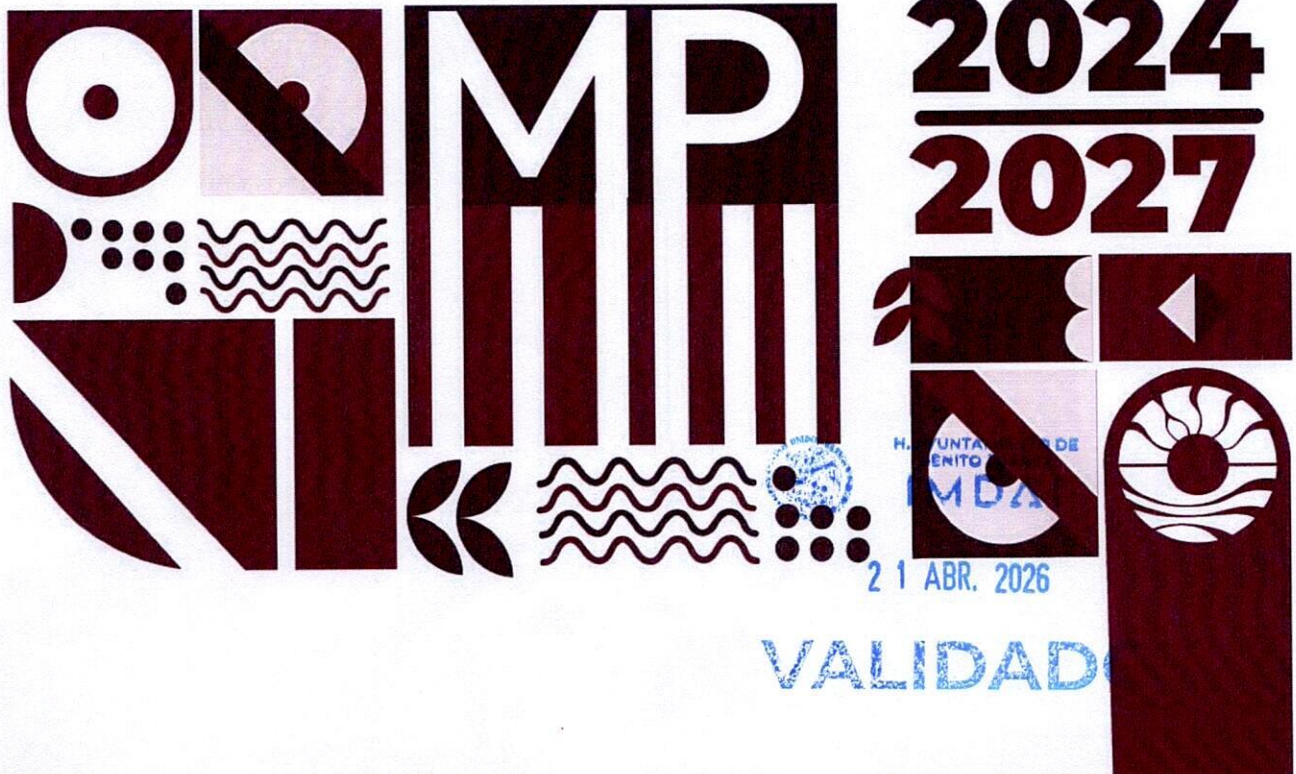
**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 21/04/2026

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 4 DE 75

# CAPÍTULO 1 DE GENERALES



VALIDAD



## 03. CAPÍTULO I DE GENERALES

### PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

### CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular de la Oficina de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública designe como enlace Responsable.
- REvisa: Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- AUTORIZA: Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

### INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

### MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos asignados a la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

### OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

### MISIÓN

Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

### VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar la entidad.



BENITO JUÁREZ  
IMDAI

VALIDADO



## 03. CAPÍTULO I DE GENERALES

### **PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

### **MARCO CONCEPTUAL**

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

### **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

### **PROCEDIMIENTOS**

A continuación, se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.





## **03. CAPÍTULO I DE GENERALES**

### **SECCIÓN DE CAMBIOS**

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

### **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

En la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 ABR. 2026

**VALIDADO**



## 3.1 INTRODUCCIÓN

La presente herramienta administrativa se creó y actualiza con el propósito de ser utilizado como referencia, capacitación, medición de desempeño y retroalimentación de las tareas, actividades y procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

Sirviendo como referencia en el desempeño de actividades de los servidores públicos, logrando la mayor eficiencia en la realización de las mismas.

En el manual de procedimientos se encuentra registrada de manera secuencial la información básica referente al funcionamiento del área en cuestión y la participación de los puestos que intervienen en la realización de las tareas; facilita las labores de auditoría, y la evaluación y vigilancia del control interno.

Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas y actividades, sirve para el análisis, revisión y consulta de un método establecido o modo de tramitar un servicio.

**Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis.**  
**Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.**



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 ABR. 2026

**VALIDADO**



## 3.2 ANTECEDENTES

En enero del año 2000, la C. presidenta Municipal Magaly Achach de Ayuso con el objetivo de controlar y vigilar la actividad del comercio informal, puso en funcionamiento la Dirección de Comercio en la Vía Pública, dependiente de la Tesorería Municipal, su objetivo fundamental fue el implementar mecanismos para lograr un mejor control de las personas que ejercen esta actividad y obtener un registro de sus giros y ubicaciones.

De esta forma se fortaleció el programa de vigilancia de los sitios autorizados y zonas restringidas para ejercer esta actividad, a través de las inspecciones realizadas por el personal adscrito a la Dirección de Comercio en la Vía Pública.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

21 ABR. 2026

**VALIDADO**



### 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	15/03/2025 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	09/04/2026 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	05/03/2026 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO
4	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.	10/12/2025 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO
5	Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo. Artículo 32, fracción I, IV, IX, XX, y XI.	20/12/2025 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO
6	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.	13/07/2023 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO
7	Bando de Gobierno y Policía de Benito Juárez Quintana Roo. Artículos 301 al 302, 304,305 y 495.	09/09/2025. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO
8	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 147.	01/09/2025 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.	22/01/2026 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO
10	Reglamento para el Comercio y la Prestación de Servicios en Vía Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	23/02/2024 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO
11	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Benito Juárez. Artículo 2, 4, 10, 24 y 25.	12/05/2025 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 ABR. 2026

**VALIDADO**



## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I.** Analizar y Proponer al Comité Dictaminador, las áreas de ubicación para el comercio semifijo y ambulante; en su caso, coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal.
- II.** Expedir la credencial o gafete de identificación.
- III.** La regulación de la actividad comercial en los Tianguis.
- IV.** Poner a consideración al Comité Dictaminador en una plaza no mayor a 15 día hábiles, las solicitudes de permisos a que se refiere el presente Reglamento.
- V.** Expedir los permisos para el comercio en Vía Pública, previo cumplimiento de los requisitos que establece el Reglamento.
- VI.** Resolver los procedimientos de revocación o suspensión de permisos.
- VI.** Resolver los procedimientos de revocación o suspensión de permisos.
- VII.** Resolver las inconformidades que se promuevan en contra de sus resoluciones;
- VIII.** Resolver las solicitudes de permisos en relación al cambio de horario.
- IX.** Vigilar y practicar visitas de verificación por conducto de sus inspectores, a los lugares, puestos y tianguis para comprobar por parte de quien ejerce el comercio y servicios en la Vía Pública, el debido cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento.
- X.** Verificar la Instalación, el acomodo y el retiro de los tianguistas, haciendo cumplir el horario autorizado y la debida limpieza del lugar;
- XI.** Verificar que los permisos y las credenciales o gafetes se encuentren vigentes;
- XII.** Determinar los horarios y condiciones bajo las cuales deberá de ejercerse el Comercio y Servicios en la Vía Pública.
- XIII.** Vigilar que sean respetados los lugares asignados.
- XIV.** Atender las sugerencias o quejas de los tianguistas, vecinos y público en general respecto a las actividades dentro del tianguis, y de los comerciantes y prestadores de servicios de la Vía Pública;
- XV.** Levantar las Actas Administrativas e imponer las sanciones que corresponden por el incumplimiento a este reglamento.
- XVI.** Aplicar las sanciones previstas a este Reglamento.
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento, en el Bando de gobierno y Policía del Municipio y en las demás disposiciones de carácter general que dicte el Ayuntamiento;

Las demás que le señale este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



21 ABR. 2026

**VALIDADO**



## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Vigilar y hacer cumplir las normas básicas para el ejercicio del comerciante ambulante, puestos semifijos y la prestación de servicios en la Vía Pública en el Municipio de Benito Juárez; así como la disposición de la ubicación y horarios a lo que deberán ajustarse las personas que ejercen dichas actividades comerciales y la distribución de puestos existentes, siempre en la atención a las necesidades de la población en cuanto a la circulación y tránsito, tanto de peatones como de vehículos, la protección de derechos de terceros, la imagen urbana y áreas de uso común

## 3.6 MISIÓN

Identificar y regularizar las actividades comerciales ordinarias y/o extraordinarias en la Vía Pública, entendiéndose como Vía Pública cualquier espacio abierto al libre tránsito o de uso común por los habitantes del Municipio de Benito Juárez; con el objetivo de garantizar el orden y la tranquilidad de los ciudadanos.

## 3.7 VISIÓN

Ser la Dirección de la Tesorería Municipal encargada de vigilar y controlar la actividad comercial realizada en la Vía Pública del Municipio de Benito Juárez.





## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

- Igualdad.
- Eficacia.
- Compromiso Institucional

### VALORES

- Lealtad
- Disciplina.
- Ética.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Actitud de Servicio.
- Compromiso.
- Empatía.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 ABR. 2026

**VALIDADO**



## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. ÁREA DE RECEPCIÓN / OFICINA.

HORARIO: 09:00 A 15:00 HORAS - lunes a viernes.

CONTACTO 998 881 2800 EXT 6100

### B. ÁREA ADMINISTRATIVA.

HORARIO: 09:00 A 16:00 HORAS - lunes a viernes;

### C. QUEJAS TELEFÓNICAS

CONTACTO: 998 881 2800 EXT 6100

WHATSAPP: 998 742 5367 (solo mensajes escritos, reporte, fotografías de evidencia y la ubicación).

VÍAMAIL:

[direcciondecomercioyserviciosenlaviapublica@hotmail.com](mailto:direcciondecomercioyserviciosenlaviapublica@hotmail.com)





## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

- Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez Quintana Roo.
- Bando:** El Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez de Quintana Roo.
- Comité Dictaminador:** Comité Dictaminador para el Comercio y Servicios en la Vía Pública que es el órgano colegiado deliberativo que resuelve sobre las solicitudes presentadas por los comerciantes para ejercer el comercio o la prestación de servicios en la Vía Pública.
- Comerciante:** Persona Física o Moral que se dedique al comercio y que de cualquier forma venda, promocióne o anuncie mercancía o preste servicios en la Vía Pública en forma semifija o transitada y con fines lucrativas, debidamente registrado en el padrón de contribuyentes de la Tesorería Municipal con tal actividad.
- Comerciante Semi Fijo:** Persona Física o Moral que realice toda actividad comercial con la prestación de servicio en la Vía Pública valiéndose de la instalación y retiro al término de su jornada de cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charola, artefacto u otro bien mueble, sin estar o permanecer anclado o adherido al suelo o construcción alguna.
- Comerciante Ambulante:** Persona Física dedicada a la actividad comercial o la prestación de servicio en la Vía Pública, valiéndose de unidades móviles o transportando sus productos sobre su cuerpo o utilizando cualquier tipo de instrumento, sin tener lugar específico dentro de las calles autorizadas de la ciudad y que hayan obtenido el permiso Municipal correspondiente.
- Credencial o Gafete:** Identificación expedida por la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública, para ejercer el comercio en la Vía Pública.
- Dirección de Comercio:** La Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
- Dirección de ingresos:** La Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

21 ABR. 2026

VALIDADO



## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

**Municipio:** El Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

**Padrón:** Es el registro de todos los comerciantes que operan en la Vía Pública donde se especifica datos del titular y del auxiliar, giro, ubicación, superficie, días autorizados, número de credencial o gafete, sector y horario.

**Permiso:** Acto administrativo que emite la Dirección de Comercio, para ejercer el comercio o la prestación de servicios en la Vía Pública, previa aprobación del Comité Dictaminador, el cual contendrá el nombre completo del permisionario y su auxiliar, el giro, la ubicación, superficie, sector, días y horarios autorizados, así como la fecha y el número que corresponda a la sesión del Comité Dictaminador; es de carácter temporal y sujeto a revocación.

**Permisionario:** Comerciante o prestador de servicios que haya obtenido el permiso correspondiente para trabajar en Vía Pública.

**Tianguis:** Lugar o espacio determinado en la Vía Pública, o terreno específico en el que se ejerce una actividad ya sea de comercio o prestación de servicios, con el fin de atender las necesidades de abasto o suministros de productos en las colonias, fraccionamientos o centros de población, de manera recurrente una o dos veces a la semana en una ubicación y superficie autorizada, con un mínimo de 80 puestos.

**Tianguista:** Persona Física, que ha obtenido el permiso correspondiente para realizar el comercio dentro del tianguis, sea regular o eventual, en los días y horas determinadas y en una ubicación y superficie autorizada.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

**Vía Pública:** Todo espacio de uso común que, por disposición de la autoridad competente, sea destinado al libre tránsito y sobre el cual se localiza la infraestructura y mobiliario urbano.



MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 ABR. 2026

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MP-TES-CV-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 21/04/2026

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 17 DE 75

# CAPÍTULO 2

# PROCEDIMIENTOS





## 4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<b>Coordinación de Supervisión de Procedimiento.</b>			
P-TES-CV-CS-01	01	Procedimiento de pago de derechos de sindicatos para ejercer el comercio en la vía pública.	21-04-2026
P-TES-CV-CS-02	01	Procedimiento de elaboración de reporte de recaudación.	21-04-2026
P-TES-CV-CS-03	01	Procedimiento de elaboración de reporte de Actas de verificación.	21-04-2026
Coordinación General de Inspectores			
P-TES-CV-CG-01	01	Procedimiento de inspección o verificación de comerciantes en la Vía Pública.	21-04-2026
P-TES-CV-CG-02	01	Procedimiento de aseguramiento de mercancías en la Vía Pública.	21-04-2026





<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS DE SINDICATOS PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VIA PUBLICA.</b>		<b>COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-CV-CS-01	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
<p>C. Jonhatan Carrouche Morales</p>  <p>Coordinador de Supervisión de Procedimiento</p>	<p>Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis</p>  <p>Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública</p>	<p>MFP. José Alan Herrera Borges</p>  <p>Tesorero Municipal</p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo e Innovación</p>  <p><b>IMDAI</b></p> <p>21 ABR. 2026</p>

**VALIDADO**



## 4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS DE SINDICATOS PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA.</b>		<b>COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO.</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-CV-CS-01	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

### 1.0 OBJETIVO

Cubrir el pago de derechos por concepto de los permisos para ejercer el comercio en la vía pública.

### 2.0 ALCANCE

**2.1** Este procedimiento es de carácter generalizado para la Coordinación de Supervisión de Procedimientos de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Coordinación de Supervisor de Procedimiento.

**3.2** Auxilia y colabora en las actividades de administración y operación de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública

#### 3.3 Líder sindical.

**3.4** Representa y organiza a comerciantes semi-fijos y ambulantes.

#### 3.5 Jefatura del departamento de Cajas de la Dirección de Ingresos.

Encargado de Conciliar la cantidad del comprobante del depósito contra el total a pagar de los estados de cuenta.

### 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

**4.1 OPERGOB:** Sistema de recaudación vigente.

**4.2 REPORTE:** Informe acerca de un hecho



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 ABR. 2026

**VALIDADO**



## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Líder Sindical.	Se presenta en la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública a solicitar los pases de caja o estado de cuenta de los comerciantes agremiados al sindicato que representa.
2	Coordinación de supervisión de Procedimiento.	Ingresa al Sistema OPERGOB con su usuario, selecciona, genera e imprime por lote los pases de cajas solicitados por el líder sindical. Proporciona al líder sindical una referencia bancaria para realizar el depósito por el monto total del lote impreso. Entrega los pases de caja o estados de cuenta al líder sindical.
3	Líder Sindical.	Acude a la institución bancaria a realizar el depósito correspondiente. Recibe el comprobante del depósito realizado. Regresa y entrega al jefe de cajas de la Dirección de Ingresos los pases de caja con el comprobante del depósito bancario.
4	Jefatura del departamento de Cajas de la Dirección de Ingresos.	Concilia la cantidad del comprobante del depósito contra el total a pagar de los estados de cuenta. Genera e imprime los recibos oficiales y los entrega al líder sindical.
5	Fin del procedimiento.	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

**6.1** Reglamento Para el Comercio y Servicios en la Vía Pública

**6.2** Reglamento para el Comercio y la Prestación de Servicios en Vía Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

## 7.0 REGISTROS

**7.1** Pase de caja o estado de cuenta emitido por el sistema OPERGOB.

**7.2** Comprobante de depósito emitido por el banco.

**7.3** Recibo de Pago oficial emitido por la Dirección de Ingresos.

**7.4** Padrón general de contribuyentes en formato Excel generado por el sistema OPERGOB.

**7.5** DF-TES-CV-CS-01 Diagrama de flujo del procedimiento para el pago de sindicatos



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

21 ABR. 2026

**VALIDADO**



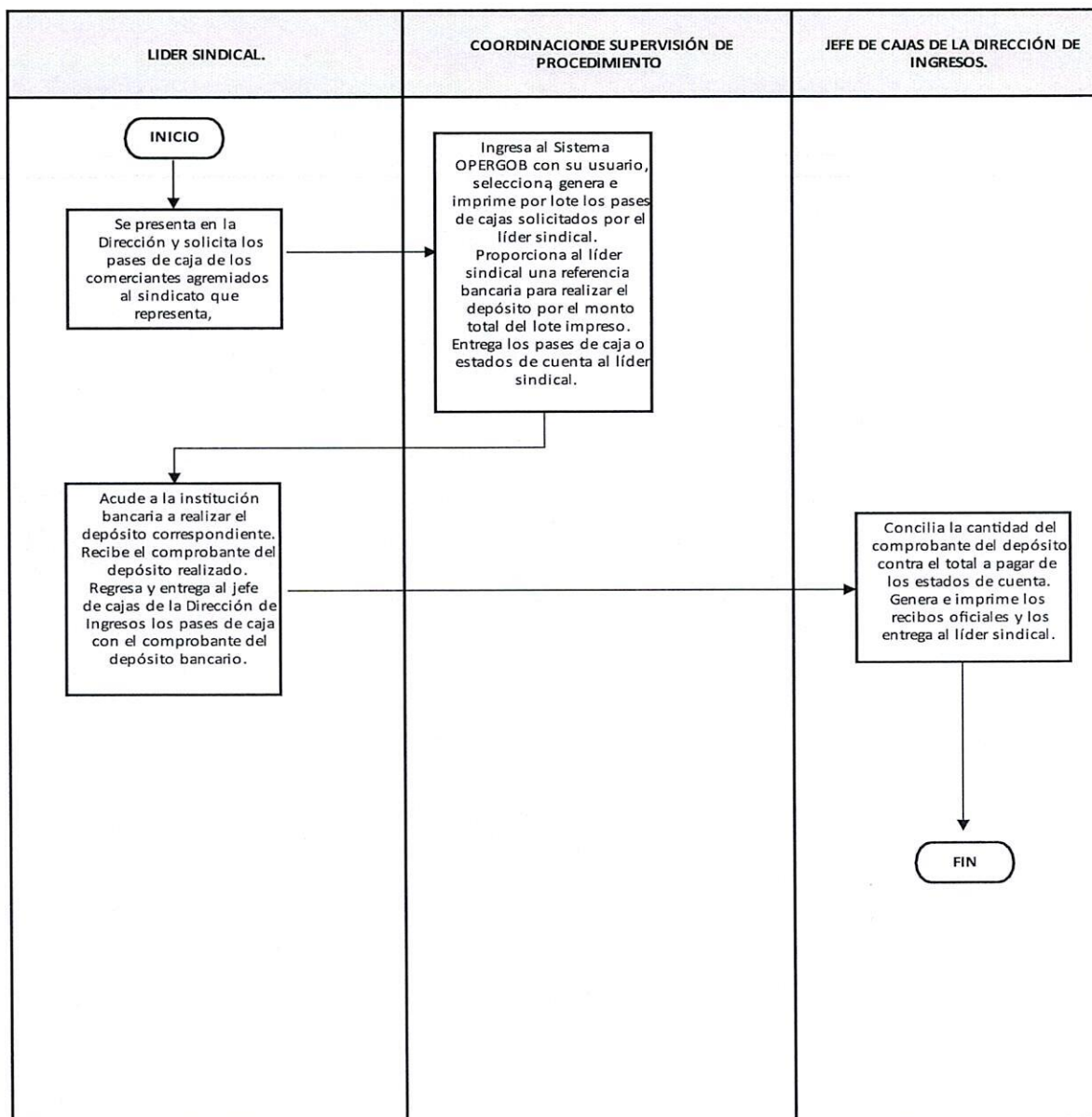
### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	21/04/2026





DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE DERECHOS DE SINDICATOS PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA.		
CÓDIGO: DF-TES-CV-CS-01	EMISIÓN: 21/04/2026	REVISIÓN:01
COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO.		





<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE REPORTE DE RECAUDACION.</b>		<b>COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO.</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-CV-CS-02	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
C. Jonhatan Carrouche Morales.	Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis	MFP. José Alan Herrera Borges	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz.
			
Coordinador de Supervisión de Procedimiento	Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.	Tesorero Municipal	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 ABR. 2026

**VALIDADO**



## 4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REPORTE DE RECAUDACIÓN.</b>		<b>COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO.</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-CV-CS-02	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

### 1.0 OBJETIVO

Conocer, comparar e informar periódicamente el monto de recaudación real contra lo estimado y en base a ello tomar decisiones.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es de carácter generalizado para la Coordinación de Supervisión de Procedimiento de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

3.1.1 Llevar el control general de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

#### 3.2 Coordinación de Supervisión de Procedimiento.

3.2.1 Auxilia y colabora en las actividades de administración y operación de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

### 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones.

4.1 **OPERGOB:** Sistema de recaudación vigente.

4.2 **REPORTE:** Informe acerca de un hecho

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Supervisión de Procedimiento.	Ingresa al sistema OPERGOB con su usuario, selecciona del grupo del trámite la opción de administrador de ingresos, seguido de la opción de reporte de ingresos por entidad y oprime el botón de ejecutar. Selecciona el periodo por el cual desea generar el reporte y nuevamente oprime el botón de ejecutar. Genera e imprime el reporte de ingresos y se lo entrega al titular de la Dirección.
2	Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.	Recibe el reporte impreso, lo analiza y en base a ello toma decisiones.

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
21 ABR. 2026

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Fin del procedimiento.	

#### 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

**6.1** Reglamento para el Comercio y la Prestación de Servicios en Vía Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

**6.2** Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

#### 7.0 REGISTROS

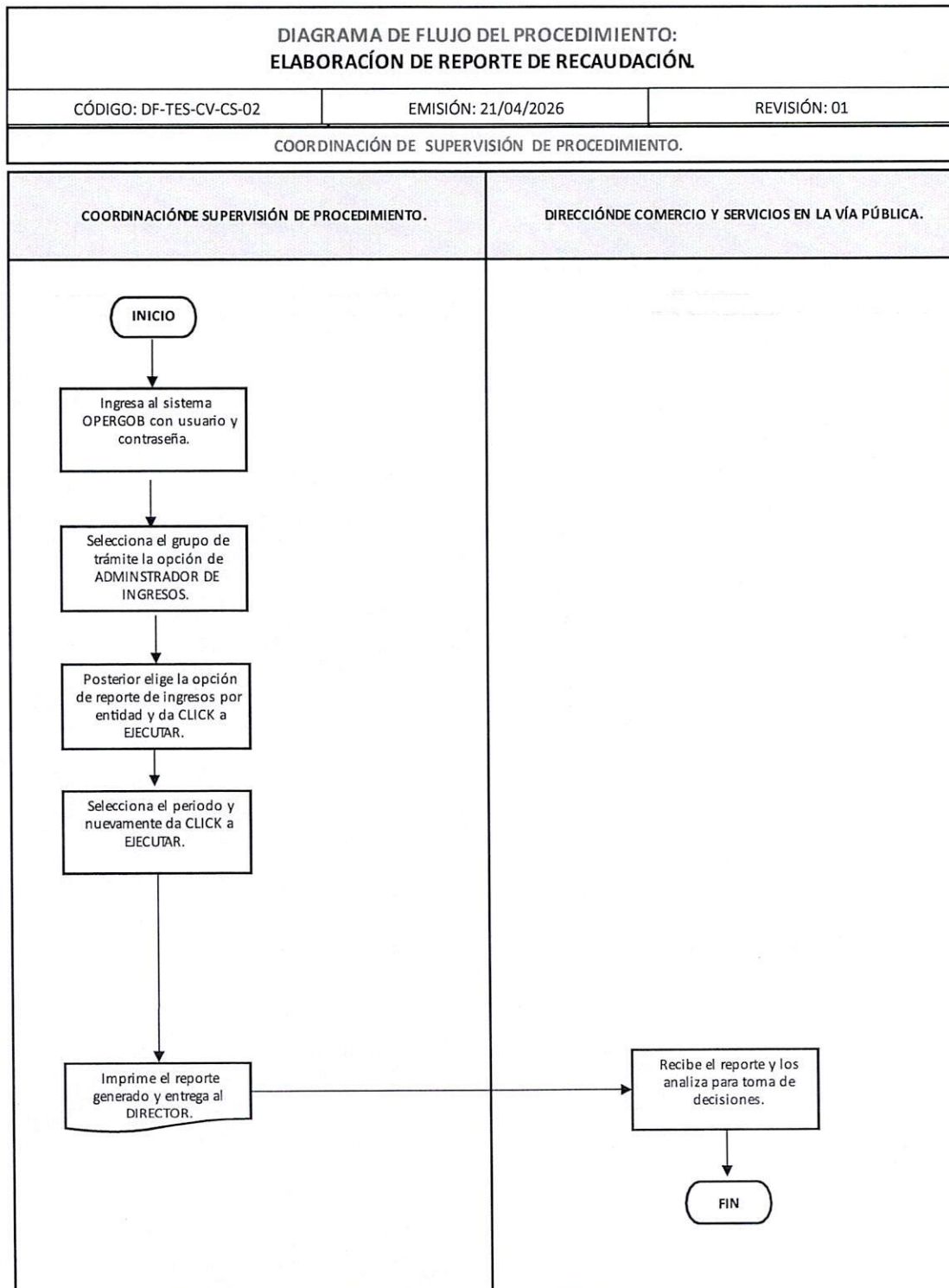
**7.1** Reporte de ingresos emitido por el sistema OPERGOB.

**7.2** Comprobante de depósito emitido por el banco.

**7.2** DF-TES-CV-CS-02 Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de reporte de recaudación.

#### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	21/04/2026





<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REPORTE DE ACTAS DE VERIFICACIÓN</b>		<b>COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-CV-CS-03	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
C. Jonhatan Carrouche Morales. 	Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis 	MFP. José Alan Herrera Borges 	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz. 
Coordinador de Supervisión de Procedimiento	Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.	Tesorero Municipal	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 

21 ABR. 2026

**VALIDADO**



## 4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REPORTE DE ACTAS DE VERIFICACIÓN.</b>		<b>COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO.</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-CV-CS-03	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

### 1.0 OBJETIVO

Conocer periódicamente el número de actas de verificación levantadas por los inspectores, las actas no atendidas por quienes ejercen el comercio y servicios en la vía pública sin el permiso correspondiente, el número de comerciantes verificados; y así medir el desempeño de los inspectores en campo.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es de carácter generalizado para la Coordinación de Supervisión de procedimiento de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública

**3.1.1** Llevar el control general de la Dirección de Comercio y servicios en la Vía Pública.

#### 3.2 Coordinación de Supervisión de Procedimiento.

**3.2.1 Auxiliar** y colabora en las actividades de administración y operación de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

#### 3.3 Inspector (a).

**3.3.1** Encargado de Supervisar y controlar el comercio semifijo y ambulantes a fin de hacer cumplir el reglamento de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública y/o levantar Actas de verificación para el correcto funcionamiento de la misma.

### 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones

#### 4.1 ACTA DE VERIFICACIÓN:

Documento por virtud del cual se ordena la constatación y revisión documental del cumplimiento de la normatividad aplicable.

**4.2 INSPECCIÓN.** Acto a través del cual una autoridad en el ámbito de su competencia verifica que determinados entes cumplan con las disposiciones legales aplicables, con las que se obligan.

**4.3 REPORTE:** Informe acerca de un hecho





## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.	Solicita al Coordinador de Supervisión de Procedimiento el reporte de actas de verificación con la información específica a conocer.
2	Coordinación de Supervisión de Procedimiento.	Solicita a los inspectores las actas de verificación levantadas por turno.
3	Inspector(a)	Entrega al Coordinador de Supervisión de Procedimiento las actas de verificación realizadas.
4	Coordinación de Supervisión de Procedimiento.	Recibe las actas de verificación, las captura en una hoja de cálculo de Excel (base de datos de actas de verificación), detallando el folio del acta, fecha de inspección, nombre, dirección, observaciones del inspector, nombre del inspector y los datos que considere necesarios para la actualización de la base de datos de actas de verificación. Aplica una tabla dinámica y filtra los datos solo para obtener la información solicitada, imprime y entrega al director.
5	Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.	Recibe el reporte, lo analiza y hace las observaciones pertinentes al coordinador general de inspectores.
6	Fin del procedimiento.	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

**6.1** Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Servicios en la vía Pública.

### 7.0 REGISTROS.

**7.1** Acta de Verificación.

**7.2** Hoja de Cálculo de Excel (base de datos de las actas de verificación).

**7.3** Reporte de actas de verificación.

**7.4** DF-TES-CV-CS-03 Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de reporte de actas de verificación.



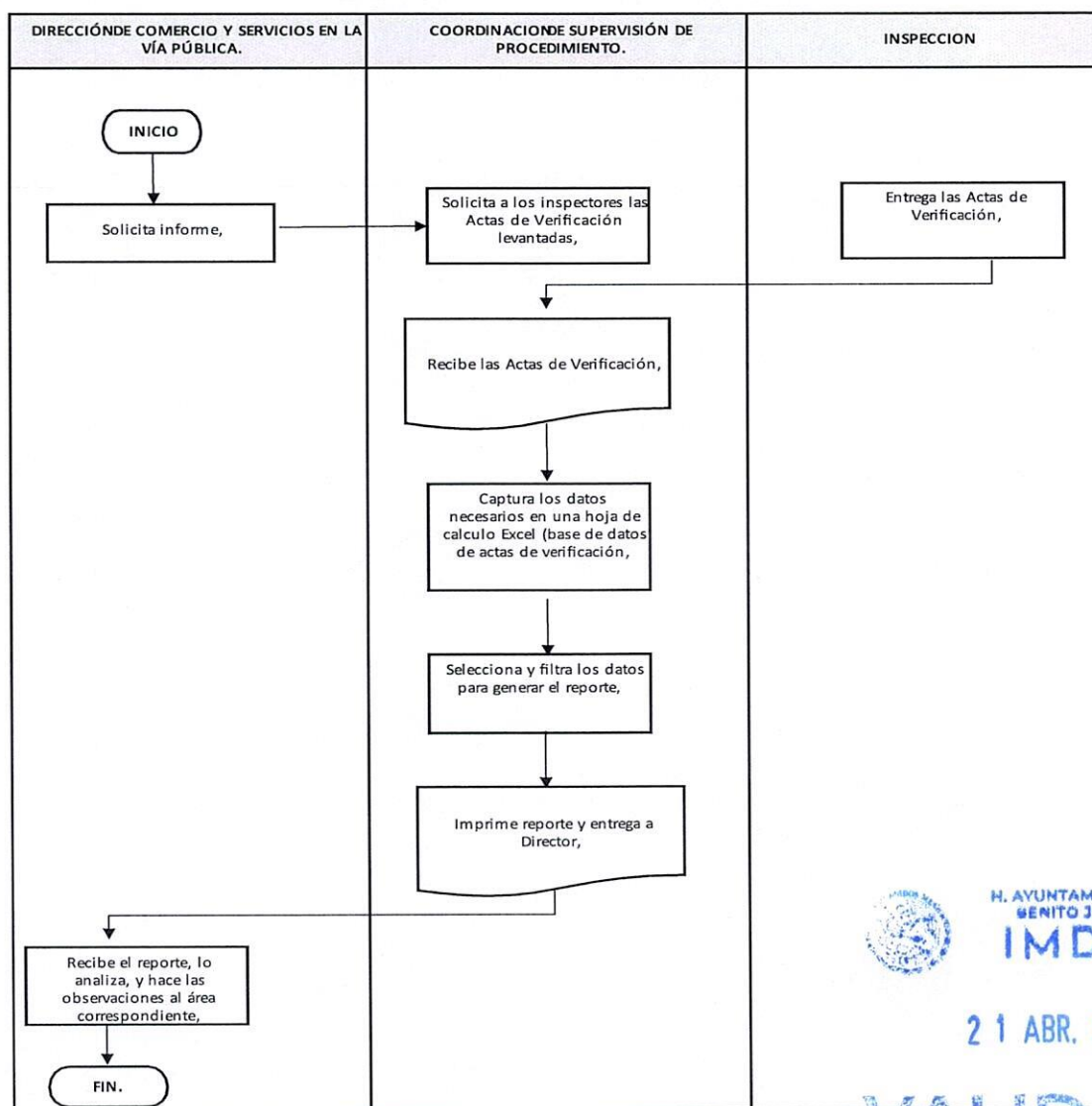


## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	21/04/2026



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTE DE ACTAS DE VERIFICACIÓN		
CÓDIGO: DF-TES-CV-CS-03	EMISIÓN: 21/04/2026	REVISIÓN: 01
COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO.		



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 ABR. 2026

**VALIDADO**



<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN O VERIFICACION DE COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA</b>		<b>COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECTORES</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-CV-CG-01	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
C. Manuel David Sauri de la Torre	Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis	MFP. José Alan Herrera Borges	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz.
			
Coordinador General de Inspectores	Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.	Tesorero Municipal	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			

21 ABR. 2026

**VALIDADO**



## 4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN DE COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA.</b>		<b>COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECTORES</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-CV-CG-01	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

### 1.0 OBJETIVO

Ejercer las funciones de vigilancia, supervisión por conducto de los inspectores con el fin de garantizar el orden y la tranquilidad de la sociedad, regular las actividades comerciales en la vía pública y evitar la proliferación de las mismas.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para la Coordinación General de Inspectores de la Dirección.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

3.1.1 Llevar el control general de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

#### 3.2 Coordinación General de Inspectores.

3.2.1 Encargado de supervisar el control del comercio en vía pública a través de los inspectores adscritos a la Dirección de comercio.

#### 3.3 INSPECTOR (A)

3.3.1 Encargado de Supervisar y controlar el comercio semifijo y ambulantes a fin de hacer cumplir el reglamento de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública y/o levantar Actas de verificación para el correcto funcionamiento de la misma.

### 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes actividades.

#### 4.1 VÍA PÚBLICA.

Todo espacio de uso común que, por disposición de la autoridad competente, sea destinado al libre tránsito y sobre el cual se localiza la infraestructura y mobiliario urbano.

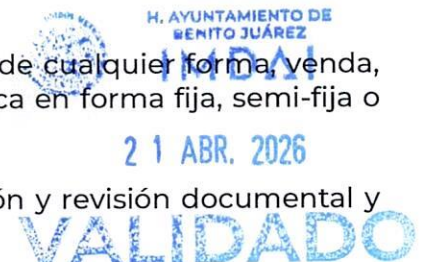
#### 4.2 COMERCIANTE.

Persona Física o Moral que se dedique al comercio y que, de cualquier forma, venda, promocióne, anuncie mercancía o servicios en la vía pública en forma fija, semi-fija o con fines lucrativos.

#### 4.3 ACTA DE VERIFICACIÓN.

Documento por virtud del cual se ordena, la constatación y revisión documental y física del cumplimiento de la normatividad aplicable.

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.	Ordena la verificación, inspección de las personas que realicen actividades de comercio o presten servicios en la Vía Pública.
2	Coordinación General de Inspectores.	Proporciona el material necesario para que los inspectores puedan llevar a cabo las actividades de verificación pertinentes en la ciudad. Programa y Organiza la disponibilidad de los inspectores para asegurar la mayor productividad en campo.
3	Inspector(a).	Recibe el material y acude al sector asignado para realizar las actividades de verificación correspondientes. Identifica a los comerciantes, se identifica y solicita la documentación que acredite el debido cumplimiento de la normatividad vigente, de no ser así; Llena el acta de verificación con los datos del comerciante, observaciones pertinentes y al finalizar el acta, entrega una copia al comerciante para que se presente a la Dirección. Entrega al Coordinador de supervisión de procedimiento las actas levantadas en turno.
4	Coordinación de Supervisión de Procedimiento.	Recibe las actas de verificación, las captura en hoja de Excel (base de datos de actas de verificación) a fin de actualizar la base de datos.
5	Fin del procedimiento.	

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

21 ABR. 2026

**6.1** Reglamento para el Comercio y la Prestación de Servicios en Vía Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

VALIDADO

**6.2** Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.



## 7.0 REGISTROS.

**7.1** Actas de Verificación.

**7.2** DF-TES-CV-CG-01 Diagrama de flujo para el procedimiento de inspección o verificación de comerciantes en la vía pública.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	21/04/2026



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 ABR. 2026

**VALIDADO**



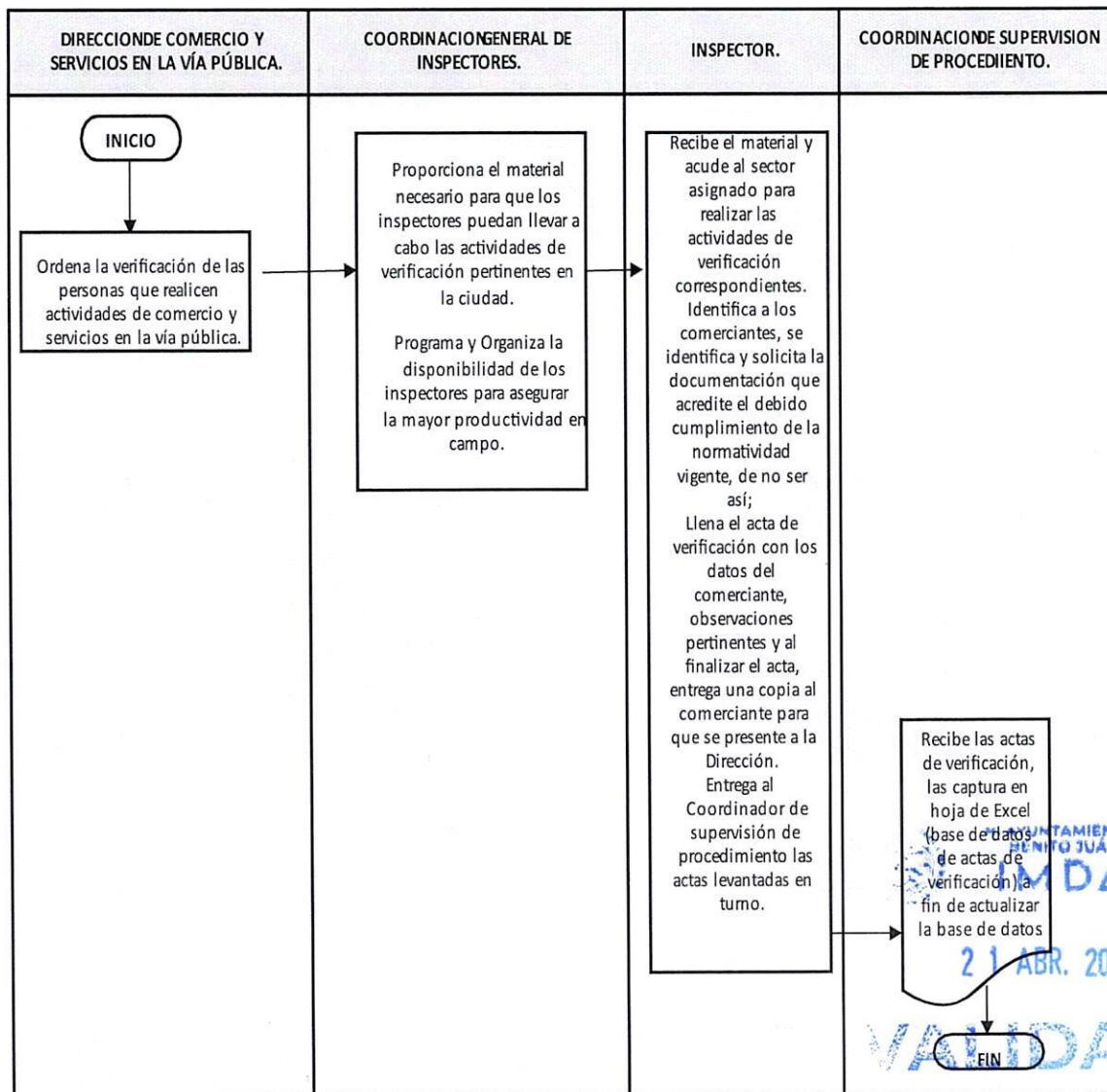
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN DE COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA.

CÓDIGO: DF-TES-CV-CG-01

EMISIÓN: 21/04/2026



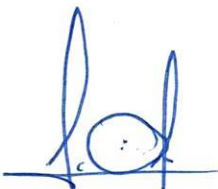


REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECTORES.





<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE MERCANCÍAS EN LA VÍA PÚBLICA.</b>		<b>COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECTORES</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-CV-CG-02	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
<p>C. Manuel David Sauri de la Torre</p>  <p>Coordinador General de Inspectores</p>	<p>Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis</p>  <p>Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.</p>	<p>MFP. José Alan Herrera Borges</p>  <p>Tesorero Municipal</p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz.</p> <p>3 - J.O.</p> <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p>  <p>21 ABR 2026</p> 



## 4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE MERCANCÍAS EN LA VÍA PÚBLICA</b>		<b>COORDINACIÓN DE GENERAL DE INSPECTORES</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-CV-CG-02	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

### 1.0 OBJETIVO

Ejecutar de la mejor manera la sanción de aseguramiento de mercancías prevista en el Reglamento, cuando el infractor incumpla alguna o varias de las obligaciones previstas en la normatividad vigente.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para los comerciantes que en la vía pública incumplan a alguna o varias de las obligaciones a que se refiere el Reglamento para el Comercio y la Prestación de Servicios en Vía Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

3.1.1 Llevar el control general de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

#### 3.2 Coordinación General de Inspectores.

3.2.1 Encargado de supervisar el control del comercio en vía pública a través de los inspectores adscritos a la Dirección de comercio.

#### 3.3 Inspector (a)

3.3.1 Encargado de Supervisar y controlar el comercio semifijo y ambulantes a fin de hacer cumplir el reglamento de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública y/o levantar Actas de verificación para el correcto funcionamiento de la misma.

#### 3.4 Recepcionista.

3.4.1 Ser responsable del control de la recepción de los expedientes de solicitudes de permiso para el comercio en la vía pública, así como diversos oficios de diversas dependencias y atención a la ciudadanía en general

### 4.0 DEFINICIONES.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes actividades.

#### 4.1 Vía Pública.



21 ABR. 2026

**VALIDADO**





## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

**6.1** Reglamento para el Comercio y la Prestación de Servicios en Vía Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**6.2** Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

## 7.0 REGISTROS.

**7.1** Actas de Verificación.

**7.2** Multa emitida por el sistema OPERGOB.

**7.3** DF-TES-CV-CG-02 Diagrama de flujo para el procedimiento de aseguramiento de mercancías en la vía pública.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	21/04/2026



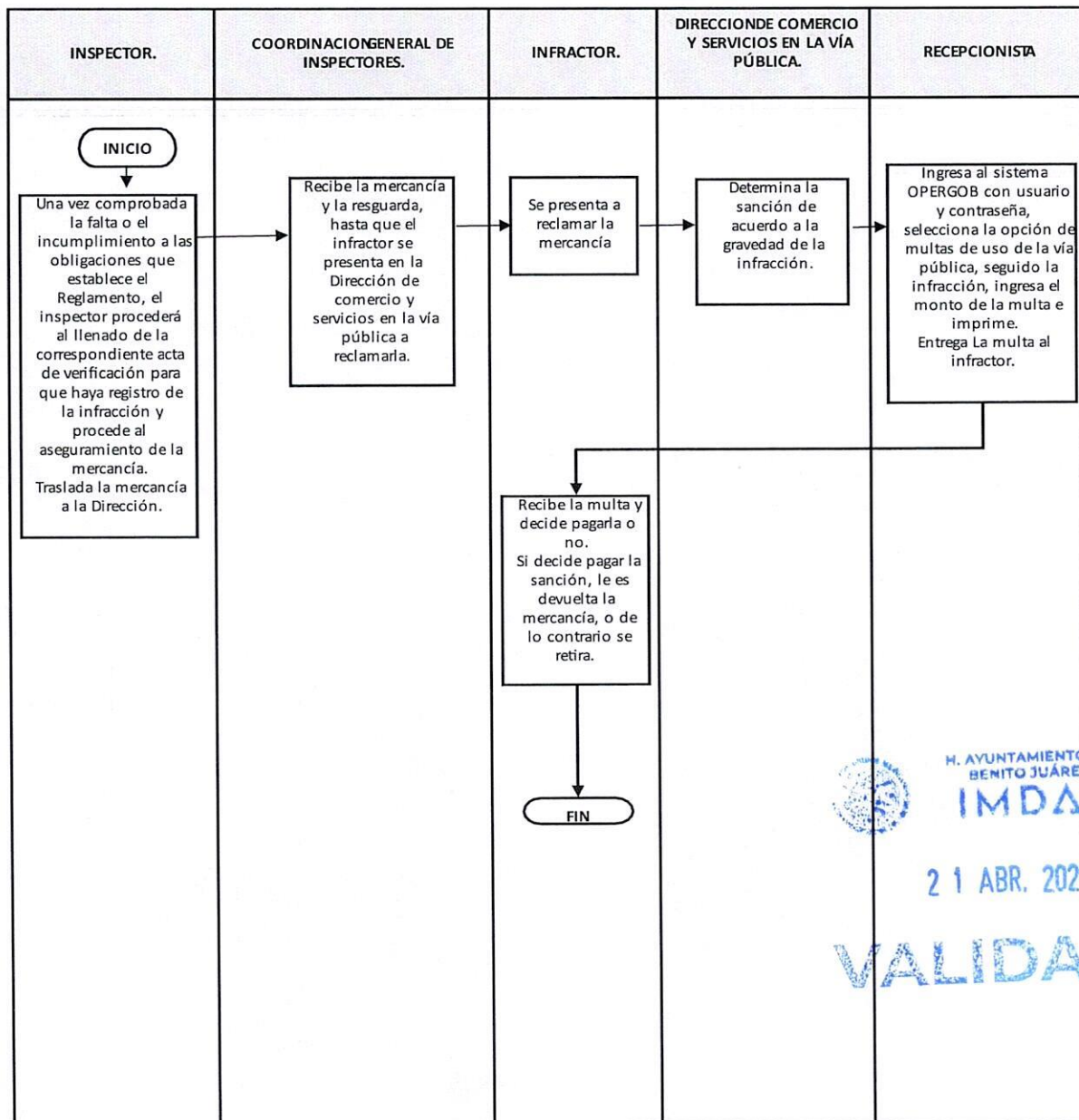
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 ABR. 2026

**VALIDADO**



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASEGURAMIENTO DE MERCANCÍAS EN LA VÍA PÚBLICA.		
CÓDIGO: DF-TES-CV-CG-02	EMISIÓN: 21/04/2026	REVISIÓN: 01
COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECTORES.		



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
21 ABR. 2026  
VALIDADO



## 4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<b>COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
P-TR-TES-CV-CS-01	01	Permiso para establecer nuevo Tianguis en la vía pública.	21/04/2026
P-TR-TES-CV-CS-02	01	Permiso de Tianguista en la vía pública.	21/04/2026
P-TR-TES-CV-CS-03	01	Permiso Temporal para ejercer el Comercio y/o prestar Servicios en la Vía Pública.	21/04/2026
P-TR-TES-CV-CS-04	01	Permiso Temporal Para Evento Especial en la Vía Pública.	21/04/2026
P-TR-TES-CV-CS-05	01	Permiso Temporal Para Fiestas Tradicionales en la Vía Pública.	21/04/2026





<b>PERMISO PAR ESTABLECER NUEVO TIANGUIS EN LA VÍA PÚBLICA</b>		<b>COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-CV-CS-01	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
<p>C. Jonhatan Carrouche Morales.</p>  <p>Coordinador de Supervisión de Procedimiento</p>	<p>Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis</p>  <p>Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.</p>	<p>MFP. José Alan Herrera Borges</p>  <p>Tesorero Municipal</p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz.</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p> <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO</p> <p>21 ABR 2026</p> 



## 4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>PERMISO PARA ESTABLECER NUEVO TIANGUIS EN LA VÍA PÚBLICA.</b>		<b>COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-CV-CS-01	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

### 1.0 OBJETIVO

Estar autorizado para establecer nuevos tianguis en el Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, mediante la asociación de diversos comerciantes.

### 2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación generalizada para la Coordinación de Supervisión de Procedimiento de la Dirección.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

#### 3.1 Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

**3.1.1** Llevar el control general de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

#### 3.2 Coordinación de Supervisión de Procedimiento.

**3.2.1** Auxilia y colabora en las actividades de administración y operación de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

#### 3.3 Asociación de comerciantes.

**3.3.1** Representa y organiza a comerciantes semifijos y ambulantes en vía pública.

#### 3.4 Comité Dictaminador.

**3.4.1** Órgano colegiado deliberativo que resuelve sobre las solicitudes presentadas por los comerciantes para ejercer el comercio o la prestación de servicios en la vía pública.

#### 3.5 Recepcionista.

**3.5.1** responsable del control de la recepción de los expedientes de solicitudes de permiso para el comercio en la vía pública, así como diversos oficios de diversas dependencias y solicitudes la ciudadanía en general.



21 ABR. 2026

VALIDADO



#### **4.0 DEFINICIONES**

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes actividades.

##### **4.1 DCSVP:**

Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

##### **4.2 VÍA PÚBLICA.**

Todo espacio de uso común, que, por disposición de la autoridad competente, sea destinado al libre tránsito y sobre el cual se localiza la infraestructura y mobiliario urbano.

#### **4.3 COMITÉ DICTAMINADOR.**

**4.3.1** Presidente - Regidor titular de la Comisión de Industria, Comercio y Asuntos Agropecuarios.

**4.3.2** Secretario Técnico - Titular de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

**4.3.3** Vocales – a) Regidor Titular de la Comisión de Desarrollo Social; b) Regidor Titular de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte; c) Regidor Titular de la Comisión de Planeación Municipal; d) titular de la Dirección de Patrimonio Municipal; e) titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano; f) titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito; g) Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico; h) Titular de la Dirección General de Ecología; e i) Titular de la Dirección de Protección Civil.

#### **4.4 ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES.**

Comerciantes semi-fijos y ambulantes pertenecientes a organizaciones civiles.

#### **4.5 PERMISO.**

Acto Administrativo que emite la Dirección de Comercio, para ejercer el comercio o la prestación de servicios en la vía Pública, previa aprobación del comité dictaminador, el cual contendrá el nombre completo del permisionario y su auxiliar, el giro, superficie, sector, días y horario autorizado, así como la fecha y el número que corresponda a la sesión del Comité Dictaminador; es de carácter temporal y sujeto a revocación.



21 ABR. 2026

**VALIDADO**



## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Asociación de comerciantes, a través de su representante legal.	Presentar la solicitud de permiso, así como anexar la información y documentación requerida.
2	Auxiliar administrativo	Integrar el expediente relativo a la solicitud de permiso, con la documentación presentada por el solicitante.
3	Jefatura del área jurídica	Someter a consideración del comité dictaminador para el comercio y la prestación de servicios del h. ayuntamiento de Benito Juárez, dicha solicitud de permiso.
4	Comité dictaminador para el comercio y la prestación de servicios del h. ayuntamiento de Benito Juárez	Analizar el expediente relativo a la solicitud de permiso presentada por la ciudadanía y emitir el dictamen de aprobación o negación de dicho permiso.
5	Coordinador de registro y control de identificación de comerciantes en la vía pública	Dar a conocer al solicitante la resolución tomada por el comité dictaminador, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.  en caso de ser aprobatoria la resolución de la solicitud, expedirá al solicitante la orden de pago con la que acudiré a la tesorería municipal a pagar los derechos correspondientes.
6	Asociación de comerciantes, a través de su representante legal.	Realizar el pago de derechos correspondiente a la tarifa única para establecer el nuevo tianguis en la vía pública.
7	Jefatura del área jurídica	Recibir el comprobante de pago oficial para la expedición del permiso para establecer un nuevo tianguis en la vía pública.  Expedir en favor de la asociación de comerciantes el permiso de establecimiento nuevo tianguis en la vía pública.
8	Fin de Procedimiento	

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
INDAI  
21 ABR. 2026  
VALIDADO



## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.  
6.2 Reglamento para el Comercio y la Prestación de Servicios en Vía Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

## 7.0 REGISTROS

- 7.1 Requisitos para la obtención de permisos.  
7.2 Acuse de recibo de los requisitos entregados a la Dirección.  
7.3 Expediente de solicitud de permiso.  
7.4 Acta de reunión del Comité Dictaminador.  
7.5 DF-TR-TES-CV-CS-01 Diagrama de flujo del procedimiento de permiso para establecer nuevo tianguis

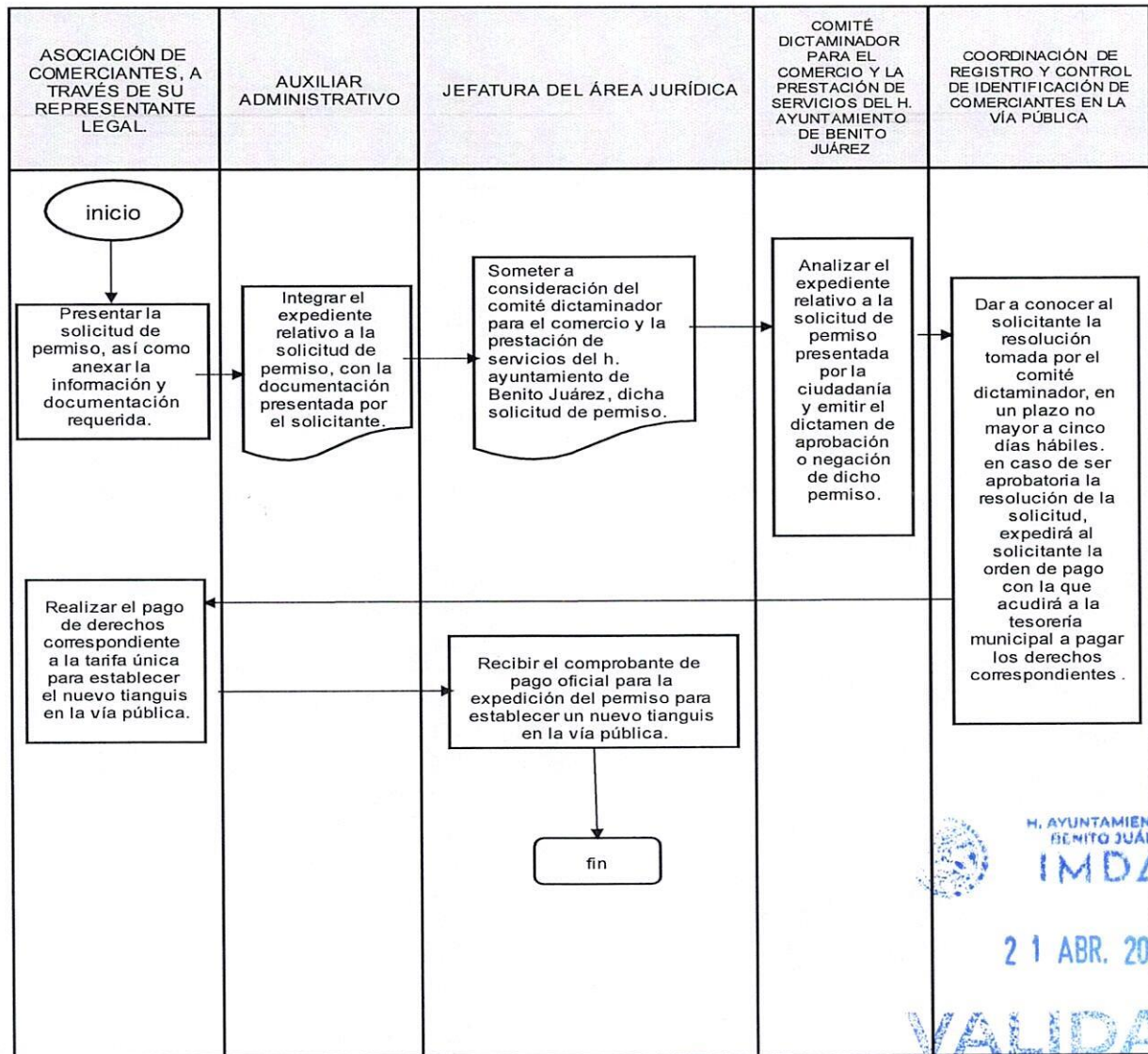
## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	21/04/2026





DIAGRAMA DE FLUJO. PERMISO PARA ESTABLECER NUEVO TIANGUIS EN LA VÍA PÚBLICA.		
CÓDIGO: DF-TR-TES-CV-CS-01	EMISIÓN: 21/04/2026	REVISIÓN : 01
COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO		





<b>PERMISO DE TIANGUISTA EN LA VIA PUBLICA.</b>		<b>COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-CV-CS-02	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
<p>C. Jonhatan Carrouche Morales.</p>  <p>Coordinador de Supervisión de Procedimiento</p>	<p>Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis</p>  <p>Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.</p>	<p>MFP. José Alan Herrera Borges</p>  <p>Tesorero Municipal</p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz.</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p>  <p>21 ABR. 2026</p>

**VALIDADO**



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>PERMISO DE TIANGUISTA EN LA VÍA PÚBLICA.</b>		<b>COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO.</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-CV-CS-02	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

### 1.0 OBJETIVO

Estar autorizado para ejercer el comercio, así como para prestar servicios en los tianguis del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para la coordinación de supervisión de procedimiento de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

#### 3.1 Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

3.1.1 Llevar el control general de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

#### 3.2 Coordinación de Supervisión de Procedimiento.

3.2.1 Auxilia y colabora en las actividades de administración y operación de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

#### 3.3 Asociación de comerciantes.

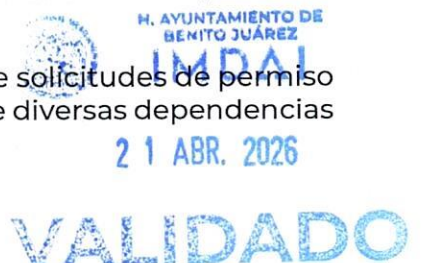
3.3.1 Representa y organiza a comerciantes semifijos y ambulantes en vía pública.

#### 3.4 Comité Dictaminador.

3.4.1 Órgano colegiado deliberativo que resuelve sobre las solicitudes presentadas por los comerciantes para ejercer el comercio o la prestación de servicios en la vía pública.

#### 3.5 Recepcionista.

3.5.1 responsable del control de la recepción de los expedientes de solicitudes de permiso para el comercio en la vía pública, así como diversos oficios de diversas dependencias y solicitudes la ciudadanía en general.





#### **4.0 DEFINICIONES**

##### **4.1 DCSVP:**

Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

##### **4.2 Vía pública.**

Todo espacio de uso común, que, por disposición de la autoridad competente, sea destinado al libre tránsito y sobre el cual se localiza la infraestructura y mobiliario urbano.

##### **4.3 Comité dictaminador.**

**4.3.1** Presidente - Regidor Titular de la Comisión de Industria, Comercio y Asuntos Agropecuarios

**4.3.2** Secretario técnico - Titular de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública

**4.3.3** Vocales – a) Regidor Titular de la Comisión de Desarrollo Social; b) Regidor Titular de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte; c) Regidor Titular de la Comisión de Planeación Municipal; d) Titular de la Dirección de Patrimonio Municipal; e) Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano; f) Titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito; g) Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico; h) Titular de la Dirección General de Ecología; e i) Titular de la Dirección de Protección Civil.

##### **4.4 Comerciante.**

Persona física o moral que se dedique al comercio y que, de cualquier forma, venda, promocióne, anuncie mercancía o preste servicios en la vía pública en forma fija o semifija o trasladado o con fines lucrativos.

##### **4.5 Permiso.**

Acto Administrativo que emite la Dirección de Comercio, para ejercer el comercio o la prestación de servicios en la vía Pública, previa aprobación del comité dictaminador, el cual contendrá el nombre completo del permisionario y su auxiliar, el giro, superficie, sector, días y horario autorizado, así como la fecha y el número que corresponda a la sesión del Comité Dictaminador; es de carácter temporal y sujeto a revocación.

#### **5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Solicitante	Acude a las oficinas de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública para solicitar información.
2	Auxiliar Administrativo	Brinda información al solicitante acerca de los documentos que se necesitan para obtener el permiso de tianguista en la vía pública.



21 ABR. 2026





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Solicitante	Presenta la documentación correspondiente en las oficinas de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
4	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación presentada por el solicitante y la turna al Titular del área jurídica de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
5	Jefatura del área jurídica	Revisa que la documentación esté completa y la turna al director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
6	Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública	Recibe los expedientes y los somete a consideración en la sesión del comité dictaminador para el comercio y la prestación de servicios del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
7	Comité dictaminador para el comercio y la prestación de servicios del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Analiza el expediente relativo a la solicitud de permiso presentada por el solicitante, emite el dictamen de dicho permiso y lo regresa al director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
8	Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública	Recibe los expedientes del permiso y lo turna al Coordinador de registro y control de identificación de comerciantes en la vía pública.
9	Coordinación de registro y control de identificación de comerciantes en la vía pública	Da a conocer al solicitante la resolución tomada por el comité dictaminador, en un plazo no mayor a cinco días hábiles. En caso de ser aprobatoria la resolución de la solicitud, expide al solicitante la orden de pago con la que acudirá a la Tesorería Municipal a pagar los derechos correspondientes.
10	Solicitante	Realiza el pago de derechos correspondiente al ejercicio del comercio o prestación de servicios en vía pública, y entrega comprobante.
11	Coordinación de registro y control de identificación de comerciantes en la vía pública	Recibe el comprobante de pago oficial y entrega al solicitante el permiso temporal para fiesta tradicional en la vía pública.

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
21 ABR. 2026

VALIDADO



## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

**6.1** Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

**6.2** Reglamento para el Comercio y la Prestación de Servicios en Vía Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

## 7.0 REGISTROS

**7.1** Requisitos para la obtención de permisos.

**7.2** Acuse de recibo de los requisitos entregados a la Dirección.

**7.3** Expediente de solicitud de permiso.

**7.4** Acta de reunión del Comité Dictaminador.

**7.5** DF-TR-TES-CV-CS-02 Diagrama de flujo del procedimiento para permiso de Tianguista.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

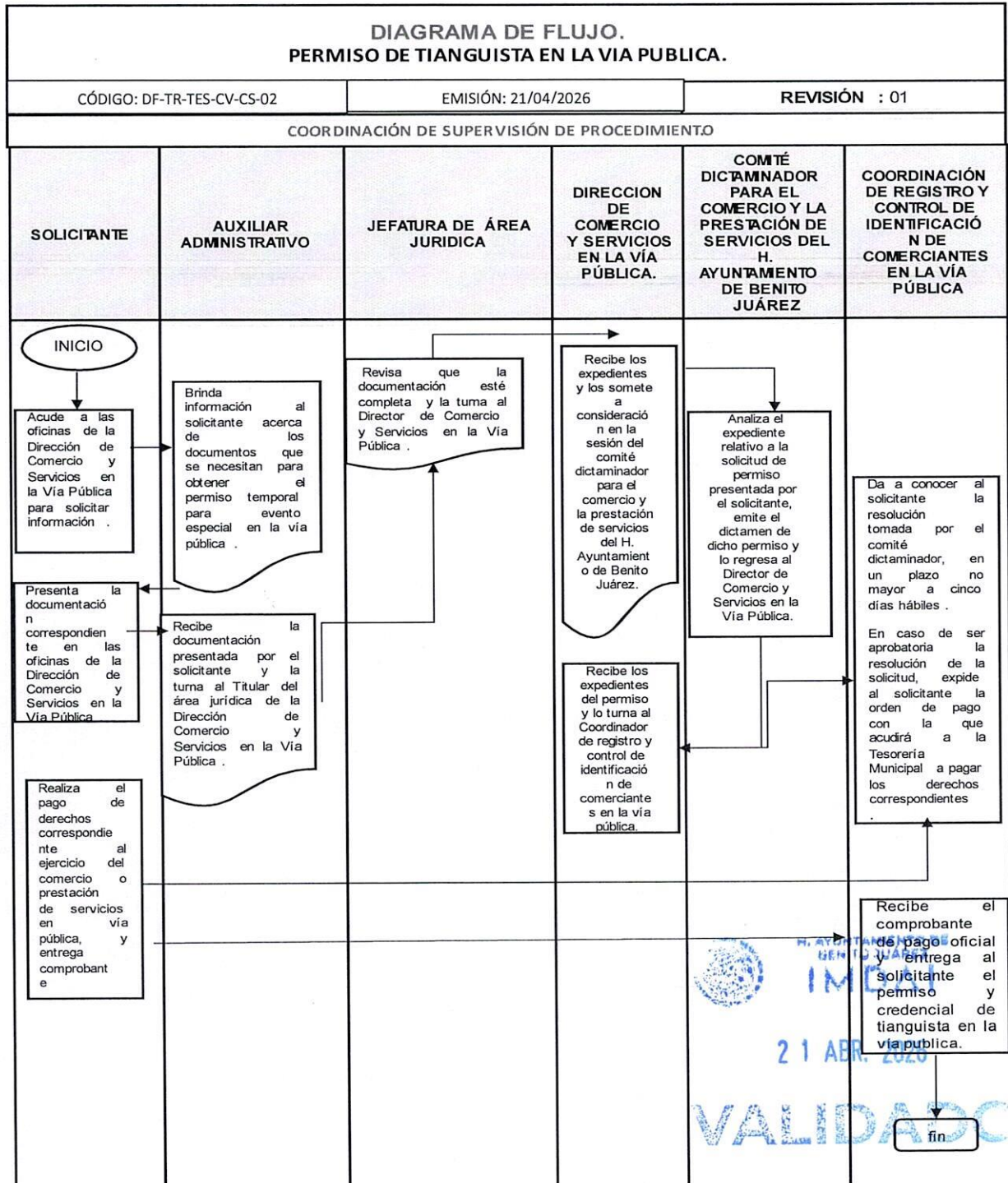
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	21/04/2026



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 ABR. 2026

**VALIDADO**





<b>PROCEDIMIENTO DE PERMISO TEMPORAL PARA EJERCER EL COMERCIO Y/O PRESTAR SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA</b>		<b>COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-CV-CS-03	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
C. Jonhatan Carrouche Morales.  Coordinador de Supervisión de Procedimiento	Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis  Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.	MFP. José Alan Herrera Borges  Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz.  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 

**VALIDADO**



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>PROCEDIMIENTO DE PERMISO TEMPORAL PARA EJERCER EL COMERCIO Y/O PRESTAR SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA.</b>		<b>COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO.</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-CV-CS-03	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

#### 1.0 OBJETIVO

Estar autorizado para ejercer el comercio, en las modalidades de ambulante o en puestos semifijos, así como para prestar servicios en vía pública del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

#### 2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación generalizada para la coordinación de supervisión de procedimiento de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

#### 3.0 RESPONSABILIDADES.

##### 3.1 Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

**3.1.1** Llevar el control general de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

##### 3.2 Coordinación de Supervisión de Procedimiento.

**3.2.1** Auxilia y colabora en las actividades de administración y operación de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

##### 3.3 Asociación de Comerciantes.

**3.3.1** Representa y organiza a comerciantes semifijos y ambulantes en vía pública.

##### 3.4 Comité Dictaminador.

**3.4.1** Órgano colegiado deliberativo que resuelve sobre las solicitudes presentadas por los comerciantes para ejercer el comercio o la prestación de servicios en la vía pública.

##### 3.5 Recepcionista.

**3.5.1** responsable del control de la recepción de los expedientes de solicitudes de permiso para el comercio en la vía pública, así como diversos oficios de diversas dependencias y solicitudes la ciudadanía en general.



VALIDADO



#### **4.0 DEFINICIONES**

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes actividades.

#### **4.1 DCSVP:**

Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública

#### **4.2 Vía Pública.**

Todo espacio de uso común que, por disposición de la autoridad competente, sea destinado al libre tránsito y sobre el cual se localiza la infraestructura y mobiliario urbano.

#### **4.3 Comité Dictaminador.**

**4.3.1** Presidente - Regidor titular de la Comisión de Industria, Comercio y Asuntos Agropecuarios.

**4.3.2** Secretario Técnico - Titular de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

**4.3.3** Vocales – a) Regidor Titular de la Comisión de Desarrollo Social; b) Regidor Titular de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte; c) Regidor Titular de la Comisión de Planeación Municipal; d) Titular de la Dirección de Patrimonio Municipal; e) Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano; f) Titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito; g) Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico; h) Titular de la Dirección General de Ecología; e i) Titular de la Dirección de Protección Civil.

#### **4.4 Comerciante.**

Persona física o moral que se dedique al comercio y que, de cualquier forma, venda, promocióne, anuncie mercancía o preste servicios en la vía pública en forma fija o semifija o trasladado o con fines lucrativos.

#### **4.5 Permiso.**

Acto Administrativo que emite la Dirección de Comercio, para ejercer el comercio o la prestación de servicios en la vía Pública, previa aprobación del comité dictaminador, el cual contendrá el nombre completo del permisionario y su auxiliar, el giro, superficie, sector, días y horario autorizado, así como la fecha y el número que corresponda a la sesión del Comité Dictaminador; es de carácter temporal y sujeto a revocación.



21 ABR. 2026

**VALIDADO**



## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a las oficinas de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública para solicitar información.
2	Auxiliar Administrativo	Brinda información al solicitante acerca de los documentos que se necesitan para obtener el permiso de tianguista en la vía pública.
3	Solicitante	Presenta la documentación correspondiente en las oficinas de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
4	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación presentada por el solicitante y la turna al Titular del área jurídica de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
5	Jefatura de área jurídica	Revisa que la documentación esté completa y la turna al director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
6	Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública	Recibe los expedientes y los somete a consideración en la sesión del comité dictaminador para el comercio y la prestación de servicios del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
7	Comité dictaminador para el comercio y la prestación de servicios del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Analiza el expediente relativo a la solicitud de permiso presentada por el solicitante, emite el dictamen de dicho permiso y lo regresa al director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
8	Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública	Recibe los expedientes del permiso y lo turna al Coordinador de registro y control de identificación de comerciantes en la vía pública.
9	Coordinación de registro y control de identificación de comerciantes y presentadores de servicios en la vía pública	Da a conocer al solicitante la resolución tomada por el comité dictaminador, en un plazo no mayor a cinco días hábiles. En caso de ser aprobatoria la resolución de la solicitud, expide al solicitante la orden de pago con la que acudirá a la Tesorería Municipal a pagar los derechos correspondientes.
10	Solicitante	Realiza el pago de derechos correspondiente al ejercicio del comercio o prestación de servicios en vía pública, y entrega comprobante.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Coordinación de registro y control de identificación de comerciantes y presentadores de servicios en la vía pública	Recibe el comprobante de pago oficial y entrega al solicitante el permiso temporal para fiesta tradicional en la vía pública.
12	Fin del procedimiento	


## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo
- 6.2** Reglamento para el Comercio y la Prestación de Servicios en Vía Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

## 7.0 REGISTROS

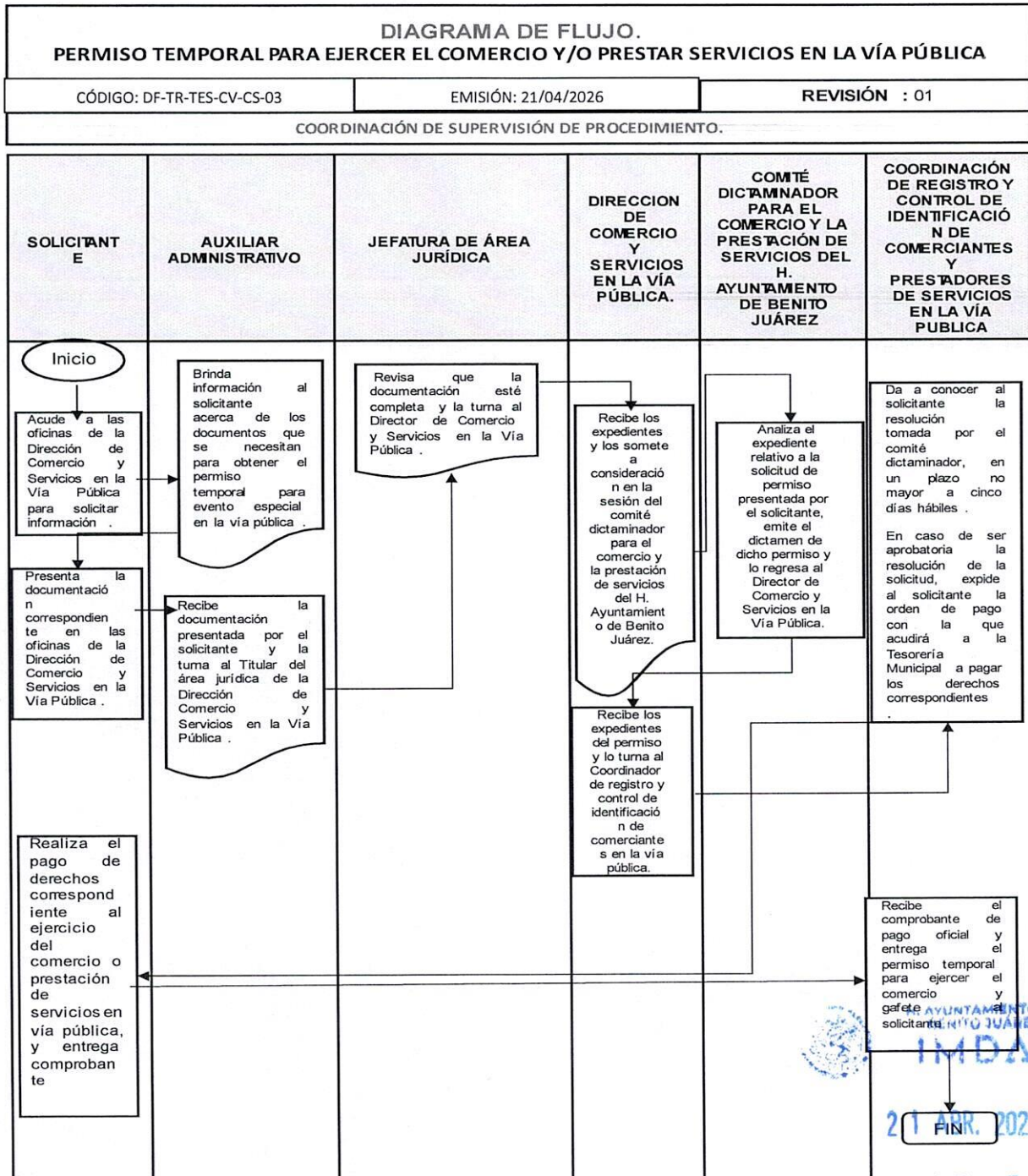
- 7.1** Requisitos para la obtención de permisos.
- 7.2** Acuse de recibo de los requisitos entregados a la Dirección.
- 7.3** Expediente de solicitud de permiso.
- 7.4** Acta de reunión del Comité Dictaminador.
- 7.5** DF-TR-TES-CV-CS-03 Diagrama de flujo del procedimiento para permiso temporal para ejercer el comercio y/o prestar servicios en la vía pública.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	 21/04/2026

21 ABR. 2026

VALIDADOC



21 APR. 2026  
**VALIDADO**



<b>PERMISO TEMPORAL PARA EVENTO ESPECIAL EN LA VÍA PÚBLICA.</b>		<b>COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-CV-CS-04	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
<p>C. Jonhatan Carrouche Morales.</p>  <p>Coordinador de Supervisión de Procedimiento</p>	<p>Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis</p>  <p>Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.</p>	<p>MFP. José Alan Herrera Borges</p>  <p>Tesorero Municipal</p> 	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz.</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p>  <p>21 ABR 2026</p> <p><b>VALIDADO</b></p> 



## 4.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>PERMISO TEMPORAL PARA EVENTO ESPECIAL EN LA VÍA PÚBLICA.</b>		<b>COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO.</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-CV-CS-04	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

### 1.0 OBJETIVO

Estar autorizado para ejercer el comercio o prestar servicios, durante un evento en específico en vía pública del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

### 2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación generalizada para la Coordinación de Supervisión de Procedimiento de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

#### 3.1 Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

**3.1.1** Llevar el control general de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

#### 3.2 Coordinación de Supervisión de Procedimiento.

**3.2.1** Auxilia y colabora en las actividades de administración y operación de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

#### 3.3 Asociación de Comerciantes.

**3.3.1** Representa y organiza a comerciantes semifijos y ambulantes en vía pública.

#### 3.4 Comité dictaminador.

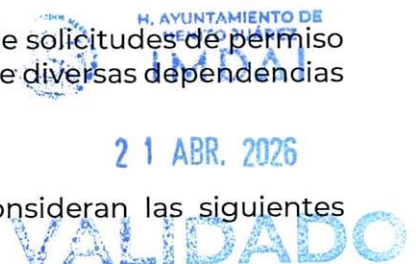
**3.4.1** Órgano colegiado deliberativo que resuelve sobre las solicitudes presentadas por los comerciantes para ejercer el comercio o la prestación de servicios en la vía pública.

#### 3.5 Recepcionista.

**3.5.1** responsable del control de la recepción de los expedientes de solicitudes de permiso para el comercio en la vía pública, así como diversos oficios de diversas dependencias y solicitudes la ciudadanía en general.

### 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes actividades.





#### **4.1 DCSVP:**

Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública

#### **4.2 Vía Pública.**

Todo espacio de uso común que, por disposición de la autoridad competente, sea destinado al libre tránsito y sobre el cual se localiza la infraestructura y mobiliario urbano.

#### **4.3 Comité Dictaminador.**

**4.3.1** presidente - Regidor titular de la Comisión de Industria, Comercio y Asuntos Agropecuarios.

**4.3.2** Secretario Técnico - Titular de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

**4.3.3** Vocales – a) Regidor Titular de la Comisión de Desarrollo Social; b) Regidor Titular de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte; c) Regidor Titular de la Comisión de Planeación Municipal; d) Titular de la Dirección de Patrimonio Municipal; e) Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano; f) Titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito; g) Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico; h) Titular de la Dirección General de Ecología; e i) Titular de la Dirección de Protección Civil.

#### **4.4 Comerciante.**

Persona física o moral que se dedique al comercio y que, de cualquier forma, venda, promocióne, anuncie mercancía o preste servicios en la vía pública en forma fija o semifija o trasladado o con fines lucrativos.

#### **4.5 Permiso.**

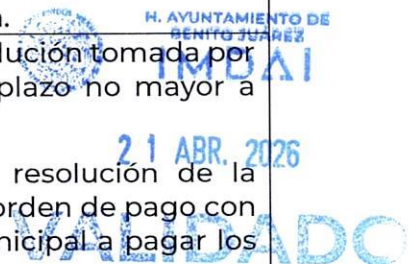
Acto Administrativo que emite la Dirección de Comercio, para ejercer el comercio o la prestación de servicios en la vía Pública, previa aprobación del comité dictaminador, el cual contendrá el nombre completo del permisionario y su auxiliar, el giro, superficie, sector, días y horario autorizado, así como la fecha y el número que corresponda a la sesión del Comité Dictaminador; es de carácter temporal y sujeto a revocación.

### **5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Solicitante	Acude a las oficinas de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública para solicitar información.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Auxiliar administrativo	Brinda información al solicitante acerca de los documentos que se necesitan para obtener el permiso temporal para evento especial en la vía pública.
3	Solicitante	Presenta la documentación correspondiente en las oficinas de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
4	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación presentada por el solicitante y la turna al Titular del área jurídica de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
5	Jefatura de área jurídica	Revisa que la documentación esté completa y la turna al director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
6	Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública	Recibe los expedientes y los somete a consideración en la sesión del comité dictaminador para el comercio y la prestación de servicios del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
7	Comité dictaminador para el comercio y la prestación de servicios del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Analiza el expediente relativo a la solicitud de permiso presentada por el solicitante, emite el dictamen de dicho permiso y lo regresa al director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
8	Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública	Recibe los expedientes del permiso y lo turna al Coordinador de registro y control de identificación de comerciantes en la vía pública.
9	Coordinación de registro y control de identificación de comerciantes y prestadores de servicios en la vía pública.	Da a conocer al solicitante la resolución tomada por el comité dictaminador, en un plazo no mayor a cinco días hábiles. En caso de ser aprobatoria la resolución de la solicitud, expide al solicitante la orden de pago con la que acudirá a la Tesorería Municipal a pagar los derechos correspondientes.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Solicitante	Realiza el pago de derechos correspondiente al ejercicio del comercio o prestación de servicios en vía pública, y entrega comprobante.
11	Coordinación de registro y control de identificación de comerciantes y prestadores de servicios en la vía pública.	Recibe el comprobante de pago oficial y entrega el permiso temporal para evento especial en la vía pública, al solicitante.
12	Fin del procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo
- 6.2 Reglamento para el Comercio y la Prestación de Servicios en Vía Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

## 7.0 REGISTROS

- 7.1 Requisitos para la obtención de permisos.
- 7.2 Acuse de recibo de los requisitos entregados a la Dirección.
- 7.3 Expediente de solicitud de permiso.
- 7.4 Acta de reunión del Comité Dictaminador.
- 7.5 DF-TR-TES-CV-CS-04 Diagrama de flujo del procedimiento para permiso temporal para ejercer el comercio y/o prestar servicios en la vía pública.



M. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

21 ABR. 2026

VALIDADDC



### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	21/04/2026



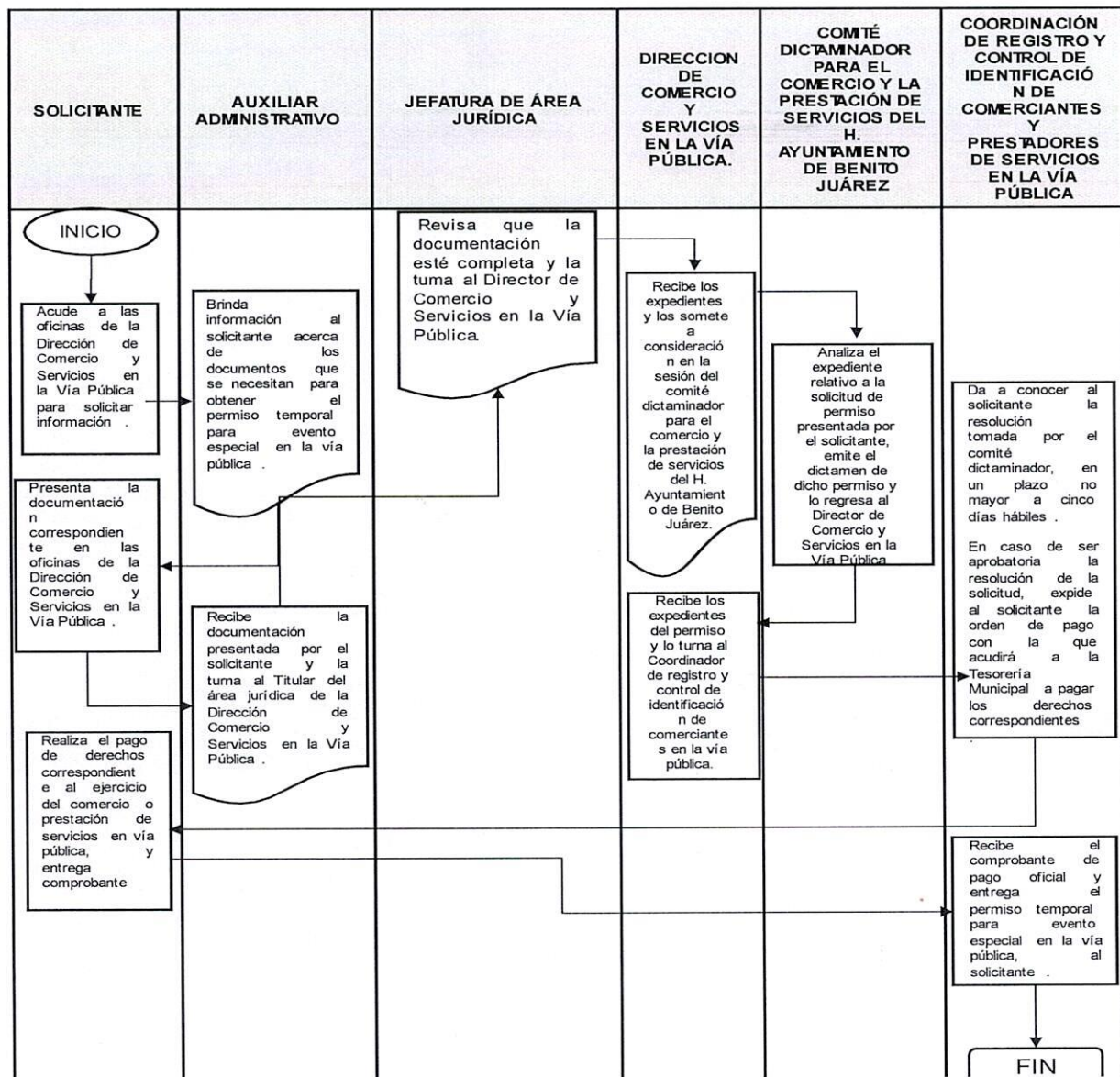
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 ABR. 2026

**VALIDADO**



DIAGRAMA DE FLUJO. PERMISO TEMPORAL PARA EVENTO ESPECIAL EN LA VÍA PÚBLICA		
CÓDIGO: DF-TR-TES-CV-CS-04	EMISIÓN: 21/04/2026	REVISIÓN : 01
COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO		





<b>PROCEDIMIENTO DE PERMISO TEMPORAL PARA FIESTAS TRADICIONALES EN LA VIA PUBLICA.</b>		<b>COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-CV-CS-05	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
<p>C. Jonhatan Carrouche Morales.</p>  <p>Coordinador de Supervisión de Procedimiento</p>	<p>Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis</p>  <p>Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.</p>	<p>MFP. José Alan Herrera Borges</p>  <p>Tesorero Municipal</p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz.</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p> 



## 4.4.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>PROCEDIMIENTO PERMISO TEMPORAL PARA FIESTAS TRADICIONALES EN LA VÍA PÚBLICA.</b>		<b>COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO.</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-CV-CS-05	<b>EMISIÓN:</b> 21/04/2026

### 1.0 OBJETIVO

Estar autorizado para ejercer el comercio o prestar servicios, durante fiestas religiosas, cívicas y culturales en vía pública del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

### 2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación generalizada para la Coordinación de Supervisión de Procedimiento de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

#### 3.1 Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

**3.1.1** Llevar el control general de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

#### 3.2 Coordinación de Supervisión de Procedimiento.

**3.2.1** Auxilia y colabora en las actividades de administración y operación de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

#### 3.3 Asociación de Comerciantes.

**3.3.1** Representa y organiza a comerciantes semifijos y ambulantes en vía pública.

#### 3.4 Comité Dictaminador.

**3.4.1** Órgano colegiado deliberativo que resuelve sobre las solicitudes presentadas por los comerciantes para ejercer el comercio o la prestación de servicios en la vía pública.

#### 3.5 Recepcionista.

**3.5.1** responsable del control de la recepción de los expedientes de solicitudes de permiso para el comercio en la vía pública, así como diversos oficios de diversas dependencias y solicitudes la ciudadanía en general.

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
21 ABR. 2026

VALIDADO



#### 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes actividades.

##### 4.1 DCSVP:

Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

##### 4.2 Vía Pública.

Todo espacio de uso común que, por disposición de la autoridad competente, sea destinado al libre tránsito y sobre el cual se localiza la infraestructura y mobiliario urbano.

##### 4.4 Comité Dictaminador.

**4.3.1** Presidente - Regidor titular de la Comisión de Industria, Comercio y Asuntos Agropecuarios.

**4.3.2** Secretario Técnico - Titular de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

**4.3.3** Vocales – a) Regidor Titular de la Comisión de Desarrollo Social; b) Regidor Titular de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte; c) Regidor Titular de la Comisión de Planeación Municipal; d) Titular de la Dirección de Patrimonio Municipal; e) Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano; f) Titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito; g) Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico; h) Titular de la Dirección General de Ecología; e i) Titular de la Dirección de Protección Civil.

##### 4.4 Comerciante.

Persona física o moral que se dedique al comercio y que, de cualquier forma, venda, promocióne, anuncie mercancía o preste servicios en la vía pública en forma fija o semifija o trasladado o con fines lucrativos.

##### 4.5 Permiso.

Acto Administrativo que emite la Dirección de Comercio, para ejercer el comercio o la prestación de servicios en la vía Pública, previa aprobación del comité dictaminador, el cual contendrá el nombre completo del permisionario y su auxiliar, el giro, superficie, sector, días y horario autorizado, así como la fecha y el número que corresponda a la sesión del Comité Dictaminador; es de carácter temporal y sujeto a revocación.

21 ABR. 2026

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a las oficinas de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública para solicitar información.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Auxiliar administrativo	Brinda información al solicitante acerca de los documentos que se necesitan para obtener el permiso temporal para ejercer el comercio y/o prestar servicios en la vía pública.
3	Solicitante	Presenta la documentación correspondiente en las oficinas de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
4	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación presentada por el solicitante y la turna al Titular del área jurídica de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
5	Jefatura de área jurídica	Revisa que la documentación esté completa y la turna al director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
6	Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública	Recibe los expedientes y los somete a consideración en la sesión del comité dictaminador para el comercio y la prestación de servicios del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
7	Comité dictaminador para el comercio y la prestación de servicios del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Analiza el expediente relativo a la solicitud de permiso presentada por el solicitante, emite el dictamen de dicho permiso y lo regresa al director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
8	Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública	Recibe los expedientes del permiso y lo turna al Coordinador de registro y control de identificación de comerciantes en la vía pública.
9	Coordinación de registro y control de identificación de comerciantes y prestadores de servicios en la vía pública	Da a conocer al solicitante la resolución tomada por el comité dictaminador, en un plazo no mayor a cinco días hábiles. En caso de ser aprobatoria la resolución de la solicitud, expide al solicitante la orden de pago con la que acudirá a la Tesorería Municipal a pagar los derechos correspondientes.
10	Solicitante	Realiza el pago de derechos correspondiente al ejercicio del comercio o prestación de servicios en vía pública, y entrega comprobante.
11	Coordinación de registro y control de identificación de comerciantes y	Recibe el comprobante de pago oficial y entrega al solicitante el permiso temporal para fiesta tradicional en la vía pública.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	prestadores de servicios en la vía pública	
12	Fin del procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

**6.1** Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo

**6.2** Reglamento para el Comercio y la Prestación de Servicios en Vía Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

## 7.0 REGISTROS

**7.1** Requisitos para la obtención de permisos.


**7.2** Acuse de recibo de los requisitos entregados a la Dirección.

**7.3** Expediente de solicitud de permiso.

**7.4** Acta de reunión del Comité Dictaminador.

**7.5** DF-TR-TES-CV-CS-05 Diagrama de flujo del procedimiento para permiso temporal para ejercer el comercio y/o prestar servicios en la vía pública.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 21/04/2026 21 ABR. 2026

VALIDADDC



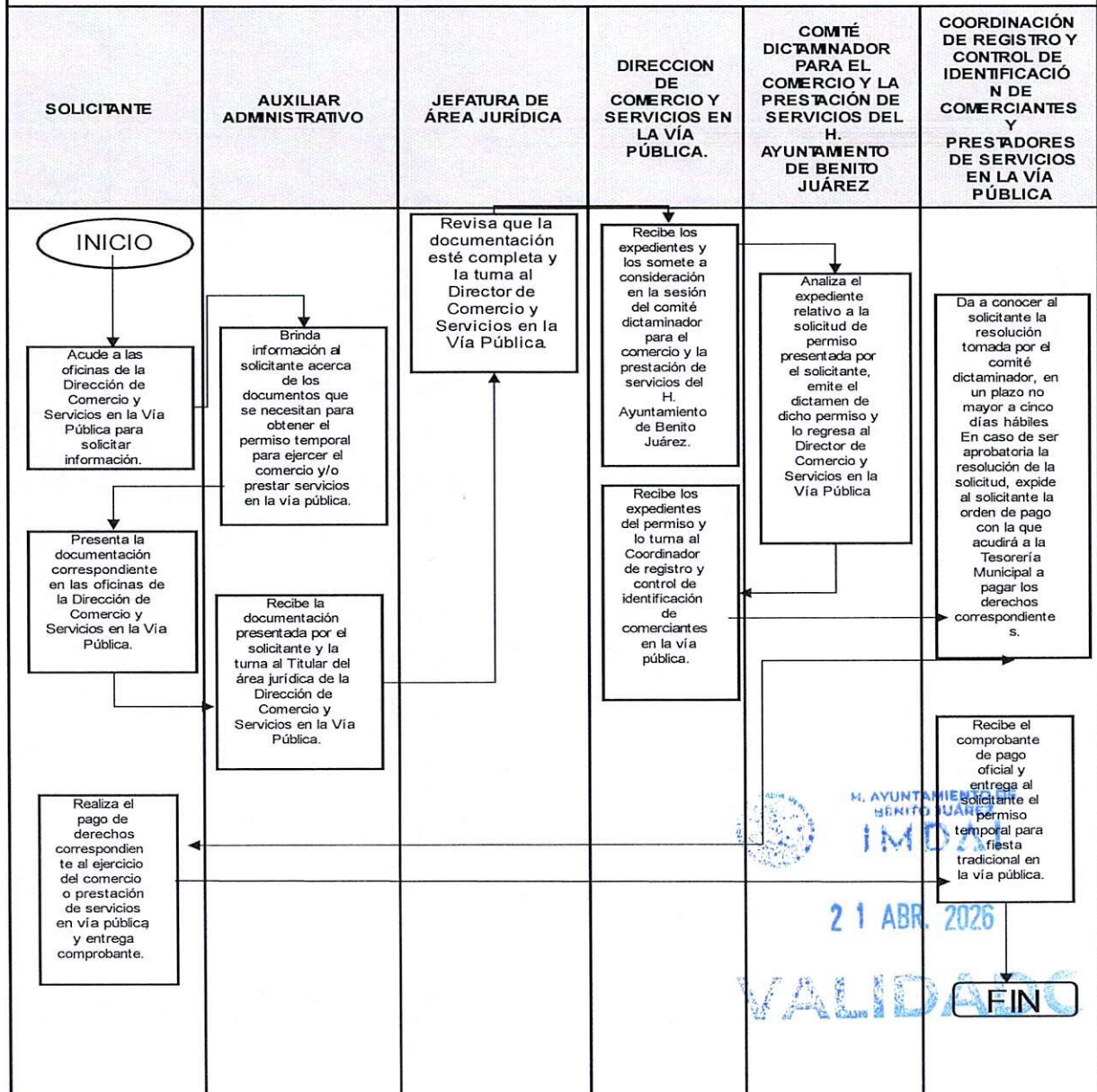
**DIAGRAMA DE FLUJO.**  
**PERMISO TEMPORAL PARA FIESTAS TRADICIONALES EN LA VÍA PÚBLICA**

CÓDIGO: DF-TR-TES-CV-CS-05

EMISIÓN: 21/04/2026

REVISIÓN : 01

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMD  
21 ABR. 2026  
VALIDADO  
FIN



## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	21/04/2026



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

21 ABR. 2026

**VALIDADDC**