

H. Ayuntamiento de Atlixco 2014-2018
Dirección General de Desarrollo Humano y
Económico con Inclusión Social
Dirección de Desarrollo y Ordenamiento
Comercial e Industrial

Manual de Organización y Procedimientos
de la Dirección de Desarrollo y
Ordenamiento Comercial e Industrial

MAYO 2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

ÍNDICE

Introducción.....	2
Objetivo.....	3
Cultura Organizacional.....	4
Misión.....	4
Visión.....	4
Valores.....	4
Marco Jurídico	5
Estructura Orgánica	6
Estructura Orgánica General.....	7
Organigrama.....	8
Directorio.....	9
Descripción del Puesto.....	10
A) Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.....	11
C) Auxiliar	12
D) Auxiliar A.....	14
E) Auxiliar B Inspector.....	18
F) Auxiliar C	21
Atribuciones.....	23
Funciones y procedimiento.....	29
Diagramas de flujo.....	30
Formatos.....	22
Glosario.....	43

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIERECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial es la encargada de regular el comercio formal e informal así como el establecido en cualquiera que sea su giro, debiendo concientizar a los comerciantes de la importancia de apegarse a las normas y reglamentos que rigen en el Municipio de Atlixco, fomentar la participación entre comerciantes, prestadores de servicios, ciudadanía y gobierno para el desarrollo de nuestra región, el comercio leal y el buen trato entre los diferentes actores permite la sana convivencia en el Municipio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

OBJETIVO

El presente Manual de organización y procedimientos de la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial, es un documento técnico-administrativo que sirve de apoyo para la administración pública Municipal, ya que da a conocer de manera sencilla las atribuciones, funciones, responsabilidades, líneas de mando y de comunicación de la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial. Convirtiéndose no solo en un material de información y consulta, sino también en un instrumento de obligaciones que deberán cumplir los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial; así mismo, permitirá establecer las funciones y obligaciones en orden jerárquico de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial, evitando con esto que exista la duplicidad de funciones dentro de la administración pública Municipal.

La consulta del presente manual, permitirá al lector, identificar de manera sencilla y clara las funciones, estructura y trámites que realiza la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial a través de sus diferentes unidades administrativas, logrando con ello constituirnos ante la sociedad y la administración pública Municipal como una dependencia independiente, fortalecida, transparente y apegada a derecho.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

CULTURA ORGANIZACIONAL

Nuestro principal compromiso como órgano regulador del comercio en el Municipio de Atlixco, es realizar una actividad preventiva, para garantizar que las actividades que realicen los comerciantes en sus diferentes modalidades, y giros se apeguen a la normatividad aplicable en razón de materia y tiempo, y con ello fortalecer de manera generalizada la sana convivencia entre comerciantes, ciudadanía y turismo, mantener padrones y expedientes actualizados evitando saturación en los giros.

Misión

Regular y Verificar que la actividad comercial e industrial que se desarrolla dentro del municipio en sus diferentes giros y ámbitos de actividades, hacer que se cumplan los lineamientos establecidos en la reglamentación municipal vigente y aplicar las sanciones correspondientes por el incumplimiento y omisiones al mismo, así mismo, brindar una atención de calidad

Visión

Encaminarse al desarrollo comercial como industrial con orden, para lograr una economía sana en el Municipio con un crecimiento sostenible, ser una dependencia propositiva para el mejoramiento y reestructuración del reglamento municipal,

Valores

- ✓ TRANSPARENCIA
- ✓ HONESTIDAD
- ✓ RESPETO
- ✓ RESPONSABILIDAD
- ✓ COMPROMISO
- ✓ JUSTICIA
- ✓ LEGALIDAD
- ✓ IGUALDAD

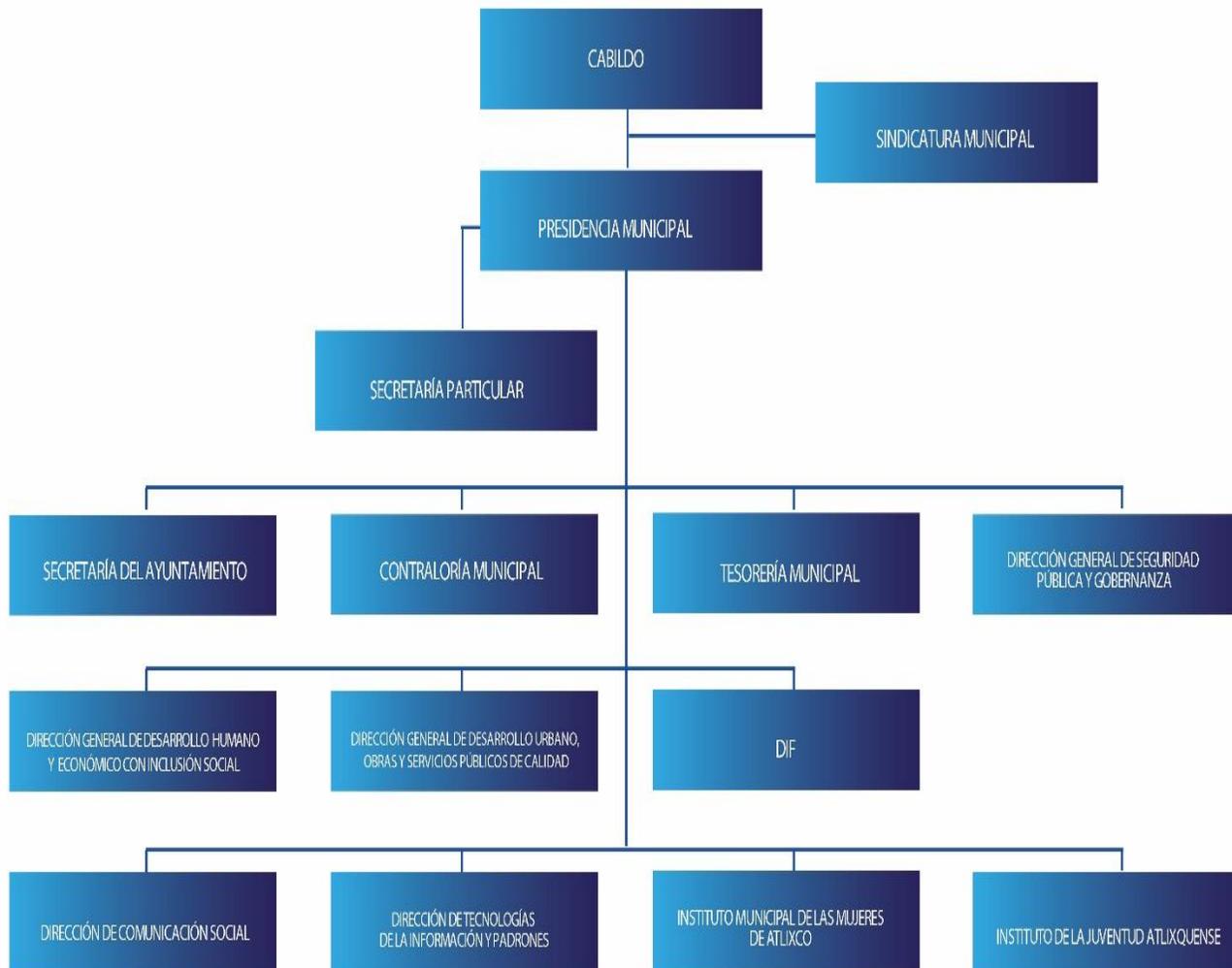
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

MARCO JURÍDICO

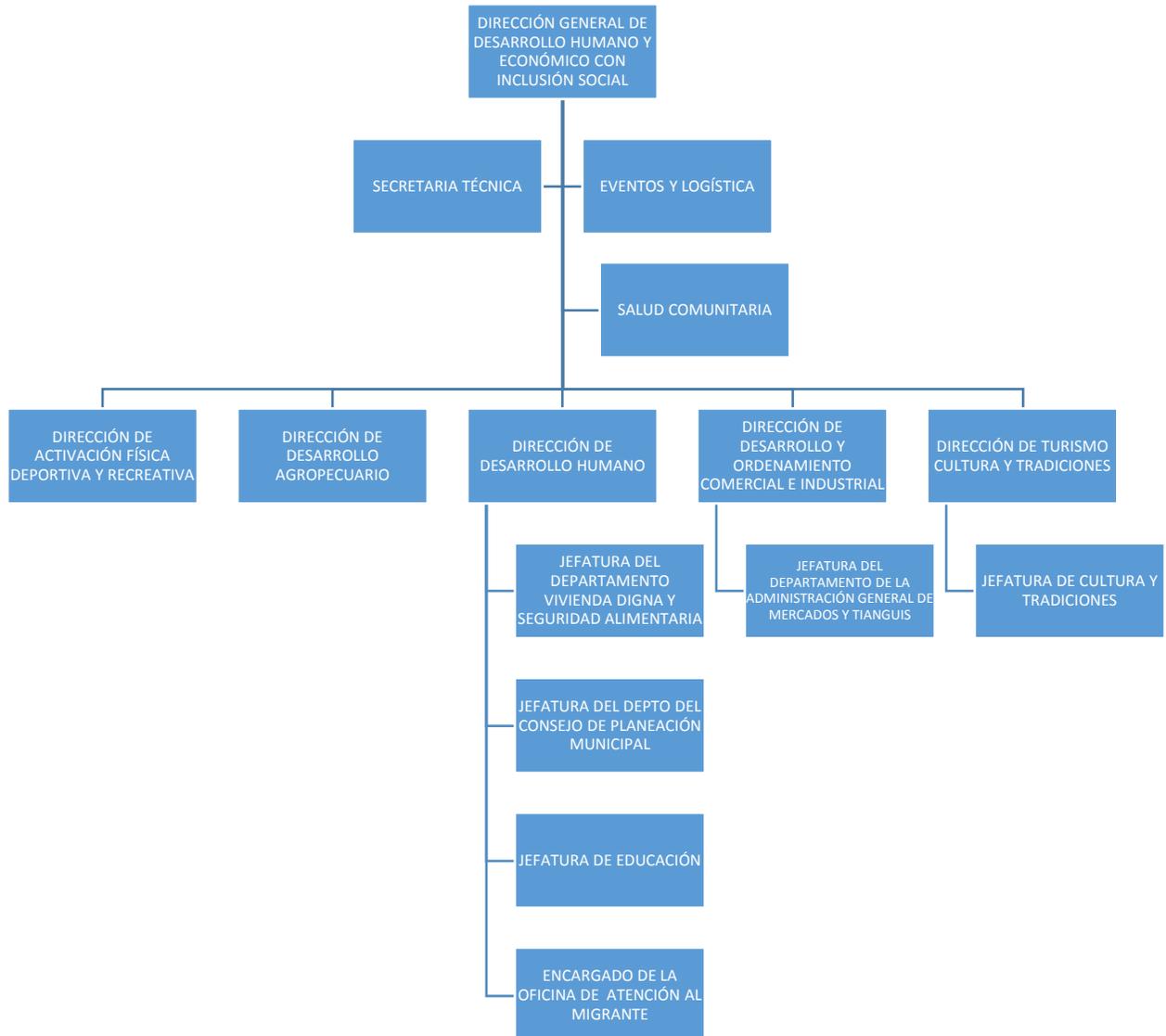
Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
FEDERALES		
	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	29-01-2016
ESTATALES		
	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	04-01-2016
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	31-12-2004
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	29-12-2006
Código Civil para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.	30-041-985	31-03-2015
Código fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	16-01-2017
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	01-01-2005	30 12 2013
MUNICIPALES		
	POE	POE
Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2018	18-12-2017	SIN REFORMA
Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	SIN REFORMA
Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	SIN REFORMA
Reglamento de Mercados, Tianguis, Central de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública del Municipio de Atlixco Puebla	14-07-2016	SIN REFORMA
Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	20-06-2003
Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla	17-06-2016	SIN REFORMA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

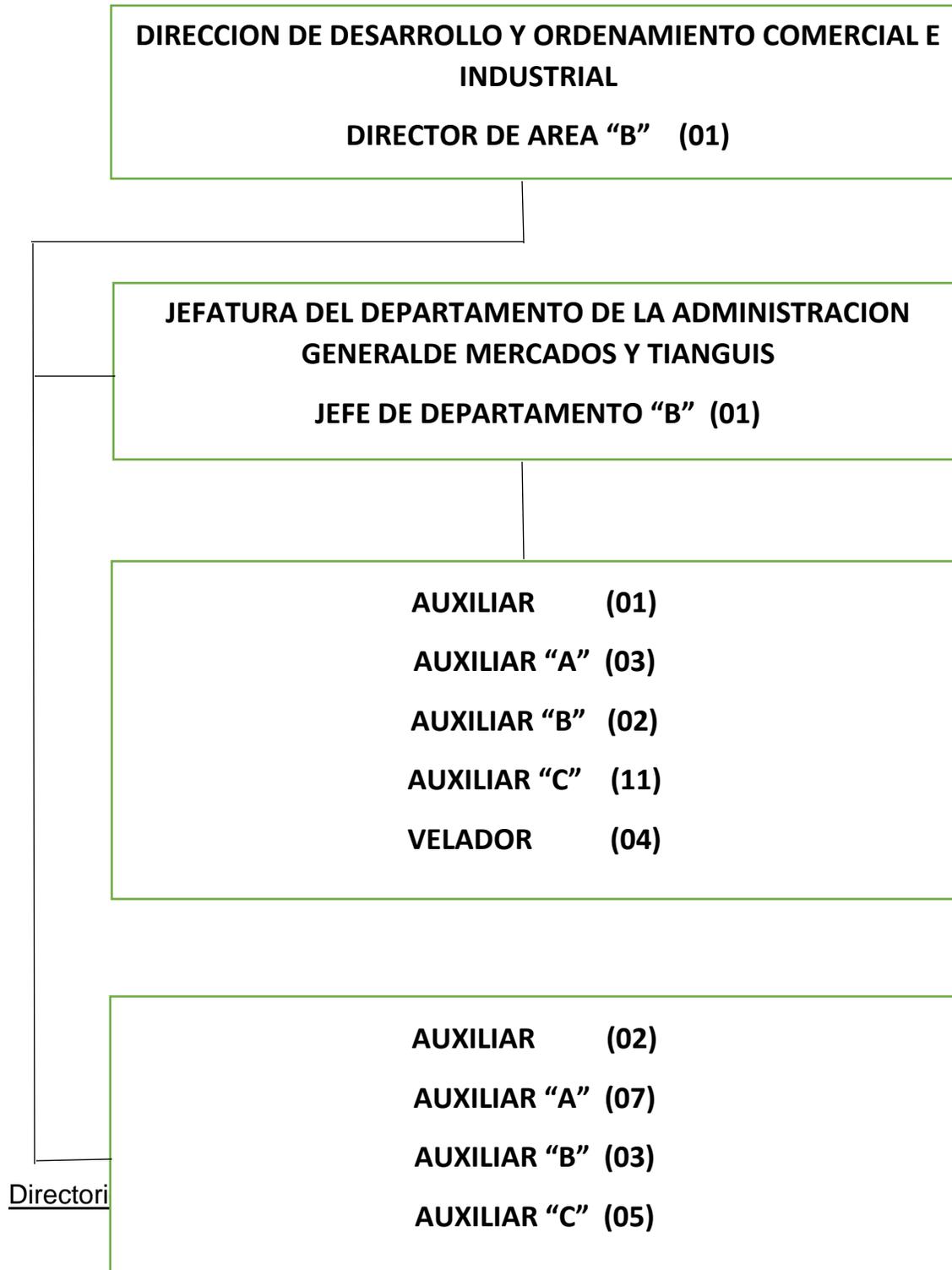


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Organigrama



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. José Rene Tetlamatzi Reyes	Director de Área "B"	desarrollo.ordenamiento@atlixco.gob.mx
Lic. Enrique Sánchez Rosas	Auxiliar	
C. Adrián Hernández Cuautle	Auxiliar	aux1.ordenamiento@atlixco.gob.mx
C. Raúl Torres Portillo	Auxiliar A	
C. Héctor Sánchez Roldan	Auxiliar A	
C. Jaime Lozada Carreón	Auxiliar A (Inspector)	
C, Catarino Méndez Saldaña	Auxiliar A (Inspector)	
C. Jorge León Torres	Auxiliar A (Inspector)	
C. Arnulfo Ugalde Cuautle	Auxiliar A (Inspector)	
C. Juan de Jesús Escalante Cuautle	Auxiliar A (Inspector)	
C. Miguel A. Jiménez Camacho	Auxiliar B (Inspector)	
C. Beatriz Montiel León	Auxiliar B (Secretaria)	
C. Hugo González Xochicalli	Auxiliar B (Inspector)	
C. Javier Torres Montiel	Auxiliar C (Inspector)	
C. Enrique Moreno Estrada	Auxiliar C (Inspector)	
C. Alonso Torres Rojas	Auxiliar C (Inspector)	
Lic. Antonio Vivas Martínez	Auxiliar C (Inspector)	
vacante	Auxiliar C (Inspector)	

Domicilio	Calle 4 norte número 202, int. Ex convento del Carmen/temporalmente Calle Degollado No 306, Col. Centro Atlixco, Puebla.
Teléfono	244 44 60802

Descripción del Puesto

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Título del Puesto	Director de Área “B” (Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial)
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de área de la Administración de mercados y tianguis • Servidores públicos que integran la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial • Servidores públicos adscritos a la Jefatura de la Administración de mercados y tianguis
No. de personas en el puesto	uno
Perfil del Puesto	Conocimiento del área
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 o 2 años
Conocimientos básicos	Normatividad Municipal paquetería Microsoft, office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Don de mando • Conciliador • Habilidad para la distribución de trabajo • Facilidad de palabra • Ordenado

Descripción General del Puesto

Responsable de supervisar y vigilar el cumplimiento de reglamentación emitida para el funcionamiento de comercios, puestos, eventos públicos, temporadas y prestadores de servicio mediante supervisiones y visitas a los diferentes comercios del Municipio. Permitiendo el crecimiento en el sector comercial con orden, manteniendo el equilibrio entre ciudadanía y comerciantes.

FUNCIONES PRINCIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

1. Planear en Coordinación con la Dirección General de Desarrollo humano y Económico con Inclusión Social y la Regiduría de Comercio los programas de control interno que aplicarán en forma anual a la Jefatura de Mercados y Tianguis, así como al personal de las dos áreas.
- 2.- Regular y ordenar el comercio informal, formal, establecido y de mercados y tianguis, tomando en cuenta lo establecido en el convenio de colaboración en materia de mejora regulatoria celebrado por el gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla a, través de la secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla y el Municipio de Atlixco Puebla, llevando a cabo las siguientes actividades:
 - a) Catálogo de trámites y servicios vigentes y su proceso de actualización;
 - b) Estrategias objetivos, metas y acciones de las Instancias Gubernamentales, tendentes a la eliminación, reducción de costos o mejora de sus trámites y servicios;
 - c) Programa de difusión;
 - d) Programa de capacitación;
 - e) Mecanismos de seguimiento y evaluación;
 - f) Revisión del marco regulatorio municipal, diagnóstico de su aplicación y elaboración de proyectos de disposiciones legislativas y administrativas y programas para mejorar la regulación de actividades o sectores económicos específicos;
 - g) Implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
 - h) Envío de reporte de aperturas de negocios de bajo riesgo dentro de los primeros diez días del mes;
 - i) Integración del Registro Municipal de Tramites y Servicios;
 - j) seguimiento a las acciones de la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal;
 - k) Adopción de la Manifestación de Impacto Regulatorio en el proceso de elaboración de normatividad municipal; y,
 - l) Las demás que deriven de la ejecución de las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del presente Convenio.
3. Ordenar las revisiones de comercios en sus diferentes giros que no cumplan con la reglamentación o de existir queja ciudadana.
4. Mantener informado en forma permanente al Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social del avance, investigaciones, quejas y resoluciones emitidas por la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.
5. Comunicar a la Contraloría Municipal el actuar del Personal a su cargo
6. Responsable del aprovechamiento y conservación los bienes inmuebles a su cargo
- 7.- Elaborar el programa de trabajo anual del área, incluyendo los programas de cada una de las áreas a su mando.
- 8.- Mantener y actualizar los padrones de la Dirección de Desarrollo Comercial e Industrial y la Jefatura de Mercados y Tianguis
- 9.- Recibir de la ciudadanía y de los servidores públicos las quejas por motivo del comportamiento de los comerciantes, realizando el procedimiento necesario para la tramitación y resolución de estas quejas.
- 9.- Ordenar, en su caso, la amonestación, multa o suspensión provisional de los negocios y puestos que no cumplan con los lineamientos marcados en la reglamentación aplicable del Municipio.
10. Desarrollar las actividades de su competencia, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.
- 11.- realizar y actualizar el diagnostico en materia de Industria, comercio y servicios
- 12.- elaborar y actualizar el programa de fomento de la industria, comercio y servicios

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

- 13.- Verificar los pagos que realiza el comercio sean acordes con la ley de ingresos
- 14.- Elaboración del Manual de Organización y procedimientos de la Dirección.
- 15.- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la agenda para el desarrollo Municipal
- 16.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia corresponda y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia, acceso a la información de datos personales realice la unidad de transparencia.
- 17.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal
- 18.- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- 19.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 20.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 21.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

**DIRECTOR DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

Título del Puesto	AUXILIAR
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Conocimiento del área
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Microsoft, office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto • Organizado • Proactivo

Descripción General del Puesto

Responsable de apoyo al Director y Jefe de área en actividades administrativas y legales.

Funciones Principales

- 1.- Elaborar y dar contestaciones a los oficios encomendados por el Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.
- 2.- Brindar asesoría en cuestión legal y reglamentación a los Inspectores de la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial y Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis
- 3.- Apoyo Jurídico en operativos que realiza la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial, y Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis a comercios y puestos, relacionado al cumplimiento de la reglamentación Municipal.
- 4.- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados requeridos por autoridades Federales en los juicios de amparo, donde el Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial y el Encargado del Departamento de Mercados y Tianguis sean señalados como autoridades responsables.
- 5.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

AUXILIAR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Conocimiento del área
Escolaridad	secundaria
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de oficina y archivo • Elaboración de expedientes • Paquetería Microsoft office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Puntual • Proactivo

Descripción General del Puesto

Responsable de apoyo al Director en actividades administrativas de la Dirección.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Recepción y revisión de documentación, a fin de obtener licencias para la venta de bebidas alcohólicas.
- 2.- Elaboración de los proyectos de dictamen que se remiten para ser aprobados por cabildo para la obtención de la licencia para venta de bebidas alcohólicas.
- 3.- Apoyo al Director en la elaboración de carpeta de desarrollo, presupuestos basados en resultados y transparencia.
- 4.- Apoyo en la contestación de oficios dirigidos al Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.
- 5.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.
- 6.- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIERECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

7.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

8.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

9.- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario

10.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

AUXILIAR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

Título del Puesto	AUXILIAR A
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A quien supervisa	Auxiliar A, B, C.
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Manejo de personal
Escolaridad	secundaria
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Microsoft, office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto • Organizado • Proactivo

Descripción General del Puesto

Responsable de apoyo al Director, en actividades administrativas y manejo del personal de la Dirección.

Funciones Principales

- 1.- Atender a la ciudadanía en la recepción de quejas en contra del comercio fijo y semifijo por violaciones a la reglamentación que los rige.
- 2.- Atender las controversias que se susciten entre comerciantes.
- 3- Elaborar el proyecto de contestación de los oficios que deba firmar el Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.
- 3.- Brindar asesoría en la reglamentación aplicable a los Inspectores de la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.
- 4.- Apoyo en operativos que realiza la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.
- 5.- Revisión y óptimo funcionamiento de los vehículos asignados a la Dirección
- 6.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.
- 7.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIERECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

8.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

AUXILIAR "A"

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

Título del Puesto	AUXILIAR A
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A quien supervisa	Inspectores
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Manejo de personal
Escolaridad	Secundaria
Experiencia	1 o 2 Años
Conocimientos básicos	Normas y reglamentos aplicables al comercio
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Puntual • Trabajo en equipo

Descripción General del Puesto

Responsable de los Auxiliares A, B, C, de la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial, organización de operativos de temporadas y días festivos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Designación de áreas a supervisar por los auxiliares de la Dirección.
- 2.- Designación de horarios y turnos en que laboraran los auxiliares
- 3.- Recepción de quejas ciudadanas para su canalización y designación del personal para atenderla.
- 4.- Atención ciudadana y de comerciantes en las oficinas de la Dirección.
- 5.- Encargado de la logística en los operativos que realiza la Dirección y designación del personal a intervenir.
- 5.- Atención y canalización a la Tesorería Municipal de los cobros al comercio semifijo, de acuerdo a padrones y tarifas estipuladas.
- 6.- Encargado de la recepción de informes y documentación levantada por los auxiliares para la canalización correspondiente.
- 7.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal. 6.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.
- 8.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIERECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

9.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

AUXILIAR A

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIERRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

Descripción del Puesto

Título del Puesto	AUXILIAR A (INSPECTOR)
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Cinco
Perfil del Puesto	Llenado de papelería y reglamentación
Escolaridad	Secundaria
Años de experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación y llenado de papelería
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Puntual • Trabajo en equipo

Descripción General del Puesto

Responsable de realizar Inspecciones para solicitar cedulas de giros comerciales e industriales, dar atención a los reportes de la ciudadanía y la realización de interventorías.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Realizar las visitas de inspección, ordenadas por el Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.
- 2.- Solicitar a los comerciantes las licencias de funcionamiento y cedulas de empadronamiento cuando adviertan infracciones a la reglamentación Municipal que los rige.
- 3.- Solicitar a los comerciantes semifijos los permisos otorgados por el H Ayuntamiento
- 4.- Regular y normar a los ambulantes en vía pública, retirando a vendedores sin permiso.
- 5.- Atención inmediata a los reportes ciudadanos referente al comercio.
- 6.- Supervisión continúa a negocios que venden bebidas alcohólicas, para evitar el consumo o venta a menores de edad.
- 7.- Verificar el cupo en eventos masivos para evitar que se generen disturbios y se infrinja la normatividad del Municipio.
- 8.- Retiro de propaganda no autorizada o en lugares no permitidos por el Municipio.
- 9.- Regular los sonidos emitidos por los comerciantes o negocios.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

- 10.- Levantamiento de actas a negocios que no cumplan con la reglamentación Municipal
- 11.- Rendir al Director informe diario de las actividades que realiza.
- 12.- Desarrollar las actividades de su competencia encomendadas por el Director.
- 13.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal. 6.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.
- 14.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- 15.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

AUXILIAR A

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

Título del Puesto	AUXILIAR B I (INSPECTOR)
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Dos
Perfil del Puesto	Llenado de papelería y reglamentación
Escolaridad	Secundaria
Años de experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación y elaboración de papelería.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Puntual • Trabajo en equipo

Descripción General del Puesto

Responsable de realizar Inspecciones para solicitar cedulas de giros comerciales e industriales, dar atención a los reportes de la ciudadanía y la realización de interventorías.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Realizar las visitas de inspección, ordenadas por el Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.
- 2.- Solicitar a los comerciantes las licencias de funcionamiento y cedulas de empadronamiento cuando adviertan infracciones a la reglamentación Municipal que los rige.
- 3.- Solicitar a los comerciantes semifijos los permisos otorgados por el H Ayuntamiento
- 4.- Regular y normar a los ambulantes en vía pública, retirando a vendedores sin permiso.
- 5.- Atención inmediata a los reportes ciudadanos referente al comercio.
- 6.- Supervisión continua a negocios que venden bebidas alcohólicas, para evitar el consumo o venta a menores de edad.
- 7.- Verificar el cupo en eventos masivos para evitar que se generen disturbios y se infrinja la normatividad del Municipio.
- 8.- Retiro de propaganda no autorizada o en lugares no permitidos por el Municipio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIERECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

- 9.- Regular los sonidos emitidos por los comerciantes o negocios.
- 10.- Levantamiento de actas a negocios que no cumplan con la reglamentación Municipal
- 11.- Rendir al Director informe diario de las actividades que realiza.
- 12.- Desarrollar las actividades de su competencia encomendadas por el Director.
- 13.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.
- 14.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- 15.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

AUXILIAR B

AUXILIAR B

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

Título del Puesto	AUXILIAR B (SECRETARIA)
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Secretaria
Escolaridad	Preparatoria
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Microsoft office.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Puntual • Trabajo en equipo

Descripción General del Puesto

Responsable de actividades administrativas recepción de documentos, archivo y agenda de citas del Director.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Recepción de oficios internos y externos recepción de llamadas y enlaces telefónicos.
- 2.- Emisión de boletas de pago del comercio informal, comercio en temporadas, por realización de eventos y horas extras
- 3.- Elaboración de oficios de acuerdo a indicaciones del Director.
- 4.- Agenda de citas y recepción de ciudadanos que solicitan audiencia con el Director.
- 5.- Entrega de informes mensuales de boletas de cobro.
- 6.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.
- 7.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIERECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

8.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

9.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

AUXILIAR B (SECRETARIA)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

Título del Puesto	AUXILIAR C (INSPECTOR)
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Cinco
Perfil del Puesto	Llenado de papelería y reglamentación
Escolaridad	Secundaria
Años de experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación y elaboración de papelería.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Puntual • Trabajo en equipo

Descripción General del Puesto

Responsable de realizar Inspecciones para solicitar cedulas de giros comerciales e industriales, dar atención a los reportes de la ciudadanía y la realización de interventorías.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Realizar las visitas de inspección, ordenadas por el Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.
- 2.- Solicitar a los comerciantes las licencias de funcionamiento y cedulas de empadronamiento cuando adviertan infracciones a la reglamentación Municipal que los rige.
- 3.- Solicitar a los comerciantes semifijos los permisos otorgados por el H Ayuntamiento
- 4.- Regular y normar a los ambulantes en vía pública, retirando a vendedores sin permiso.
- 5.- Atención inmediata a los reportes ciudadanos referente al comercio.
- 6.- Supervisión continúa a negocios que venden bebidas alcohólicas, para evitar el consumo o venta a menores de edad.
- 7.- Verificar el cupo en eventos masivos para evitar que se generen disturbios y se infrinja la normatividad del Municipio.
- 8.- Retiro de propaganda no autorizada o en lugares no permitidos por el Municipio.
- 9.- Regular los sonidos emitidos por los comerciantes o negocios.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

- 10.- Levantamiento de actas a negocios que no cumplan con la reglamentación Municipal
- 11.- Rendir al Director informe diario de las actividades que realiza.
- 12.- Desarrollar las actividades de su competencia encomendadas por el Director.
- 13.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal. 6.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.
- 14.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- 15.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

AUXILIAR C (INSPECTOR)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Titulo Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal

Artículo 115. Los estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre....

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Titulo Séptimo Del Municipio Libre Capitulo Único

Artículo 102.- El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

Ley Orgánica Municipal

De la Administración Pública Municipal

Artículo 123.- La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

**REGLAMENTO PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEL MUNICIPIO DE
ATLIXCO, PUEBLA**

ARTICULO 9.- Son atribuciones de la Dirección.

- a) Recibir las solicitudes de licencia de funcionamiento que correspondan, analizarlas y realizar el dictamen previo sobre la viabilidad del otorgamiento de la misma y turnarla al Presidente Municipal y Regidor de Industria y Comercio para su acuerdo por el H. Cabildo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

- b) Autorizar o negar los permisos especiales cuya duración sea menor de cinco días, salvo los referentes a espectáculos masivos o los que se refieran a acontecimientos reiterados con el mismo fin, los cuales son facultad del Presidente Municipal;
- c) Coordinar las acciones de inspección y vigilancia del presente Reglamento;
- d) Ordenar la práctica de visitas de inspección a los establecimientos que regula el Reglamento, a efecto de vigilar el cumplimiento de sus disposiciones;
- e) Calificar las infracciones a este Reglamento e imponer las sanciones que correspondan a fin de aplicarlas y ejecutarlas;
- f) Turnar a la Tesorería Municipal, las resoluciones que emita por violaciones al Reglamento en las que se impongan multas y que no sean cubiertas dentro de los plazos establecidos, para efectos de su cobro mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- g) Determinar la clausura temporal en los casos que señale este Reglamento;
- h) Ordenar la colocación de sellos o símbolos de clausura, así como el retiro de los mismos cuando proceda;
- i) Enviar al Presidente Municipal, la propuesta de acuerdo y las constancias necesarias del procedimiento administrativo de clausura definitiva, a efecto de solicitarle la revocación de las licencias de funcionamiento, permisos provisionales o especiales;
- j) Contar con el padrón físico actualizado de establecimientos con licencia de funcionamiento para la venta, almacenamiento, consumo o enajenación de bebidas alcohólicas y;
- k) Las demás que le otorgue este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS
COMERCIALES

ARTÍCULO 5

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Son atribuciones del Ayuntamiento, a través de la Dirección de Comercio, Abasto y Vía Pública:

I.- Aprobar, cuando proceda, las solicitudes de apertura de los establecimientos comerciales y de prestación de servicios que requieran de licencia de funcionamiento.

II.- Levantar infracciones y notificar cuando se viole el presente Reglamento u otros afines.

III.- Turnar al Regidor, titular de la Comisión de Comercio, las solicitudes de apertura de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas para su estudio y aprobación del Cabildo, en caso de proceder.

IV.- Las demás que señale el Reglamento u otras disposiciones aplicables.

**REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS. CENTRALES DE ABASTO O DE
ACOPIO Y COMERCIO EN VIA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES, AUTORIDADES Y COMERCIANTES

ARTÍCULO 4.- Las Licencias de Funcionamiento, Permisos y Autorizaciones para ejercer el comercio en los Mercados, Tianguis Centrales de Abasto y de Acopio, así como en la Vía Pública, serán otorgadas por la Dirección y/o la Administración, previo pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal, a aquéllas personas físicas o morales que cumplan con los requisitos que establece el presente Reglamento, el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla, así como los demás que determine dicha área.

ARTICULO 8.- La aplicación y vigilancia del Reglamento corresponde a

V. El Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industria;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

ARTICULO 11.- Son facultades de la Dirección.

- I. Acordar con el presidente Municipal el despacho y tramite de los asuntos de su competencia;
- II. Recibir las solicitudes y autorización o negar los permisos provisionales para ejercer el comercio en Vía Publica previo dictamen sobre la viabilidad del otorgamiento del mismo y turnarla a la Tesorería Municipal para el correspondiente pago de derechos;
- III. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia del Reglamento;
- IV. Ordenar la práctica de visitas de inspección a los establecimientos que regulan a efecto de vigilar el cumplimiento de sus disposiciones;
- V. Vigilar que los empleados a su cargo, mantengan un comportamiento adecuado en el trato cotidiano con los comerciantes, compañeros y público en general;
- VI. Calificar las infracciones del Reglamento e imponer las sanciones que correspondan a fin de aplicarla y ejecutarlas;
- VII. Turnar a la Tesorería Municipal, las resoluciones que emita por violaciones al Reglamento en las que se impongan multas y que no sean cubiertas dentro de los plazos establecidos, para efecto de cobro mediante el procedimiento Administrativo en Ejecución.
- VIII. Determinar la clausura temporal y revocar los permisos provisionales en los casos que señale el reglamento,
- IX. Ordenar la colocación de sellos o símbolos de clausura, así como retiro de los mismos cuando proceda;
- X. Proponer al Presidente Municipal, el número de inspectores y demás personal necesario para el buen desempeño del área a su cargo, de conformidad al presupuesto autorizado;
- XI. Enviar al Presidente Municipal, la propuesta de acuerdo y las constancias necesarias del procedimiento administrativo de clausura definitiva, a efecto de solicitar la revocación de la cedula de funcionamiento o permiso provisional;
- XII. Inspeccionar que las pesas, medidas y los instrumentos de medición que se utilicen en los puestos comerciales, sean adecuadas y en su caso, realizar el ajuste de los instrumentos de medición en términos de lo dispuesto en la ley Federal sobre Metrología y Normalización con la Ley federal de Protección al Consumidor:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

- XIII. Autorizar el cambio de giro comercial siempre y cuando se trate de mercancía análoga o similar a la establecida en la Cedula de Funcionamiento, respetando la zonificación y la saturación del giro, previa solicitud del interesado, y
- XIV. Las demás que le otorgue el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

REGLAMENTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS

**CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES
ARTÍCULO 17**

Las infracciones al presente Reglamento se sancionarán por conducto del Presidente Municipal, Juez Calificador o el Director de Comercio Abasto y Vía Pública, dependiendo de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cometa la infracción indistintamente con:

- I.- Multa de 20 a 1000 días de salario mínimo vigente en la zona de Atlixco, al momento de cometerse la infracción.
- II.- La cancelación del permiso concedido.
- III.- Clausura temporal del evento.
- IV.- Clausura definitiva del evento.
- V.- Arresto hasta por 36 horas.

Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente de un día de su ingreso; en cada caso al infractor le corresponde acreditar con pruebas fehacientes dicha situación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

REGLAMENTO MUNICIPAL DE SANIDAD Y ECOLOGIA

**CAPITULO 1
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 2.- Son atribuciones del Ayuntamiento las siguientes:

VII.- Vigilar que la generación de sonidos en cualquier evento público o privado no exceda los 60 decibeles.

XI.- Vigilara que los establecimientos comerciales e industriales y la ciudadanía en general, cumplan con las disposiciones del presente Reglamento, así como las leyes y disposiciones de salud vigente.

ARTICULO 31.- Se faculta a la dirección de Comercio Abasto y Vía Publica, para hacer cumplir el presente Reglamento, así como al Departamento de Protección Civil, quienes podrán levantar las correspondientes infracciones, las cuales deberán ser calificadas por el Presidente Municipal, Juez Calificados y pagadas en la Tesorería Municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

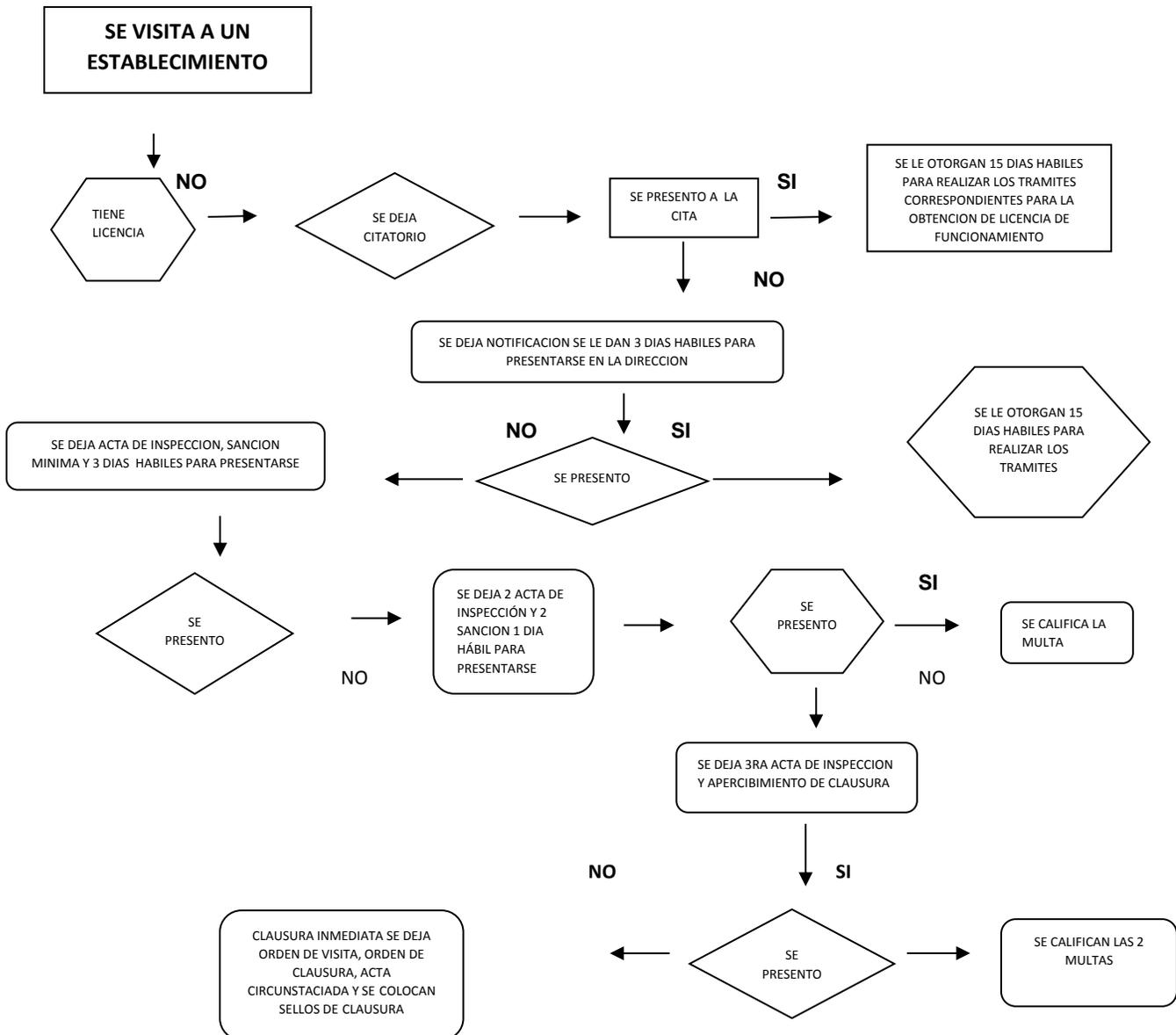
Funciones que desarrolla la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento. Comercial e Industrial, siguientes:

- Promover la actividad comercial e industrial en sus diferentes giros
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de Reglamentos expedidos para normar el comercio en el Municipio
- Verificar los eventos masivos se realicen de manera ordenada y cumplan con lo ofrecido a los ciudadanos.
- Brindar apoyo y orientación a la ciudadanía y foráneos que desean realizar la apertura de su negocio comercial o prestar algún servicio en el Municipio.
- Resolver las controversias de manera imparcial entre comerciantes.
- Atender de manera pronta las quejas ciudadanas en lo referente al comercio.
- Proponer las acciones necesarias para la buena convivencia en el Municipio entre comerciantes y ciudadanía.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Diagramas de Flujo

DIAGRAMA DE INSPECCION

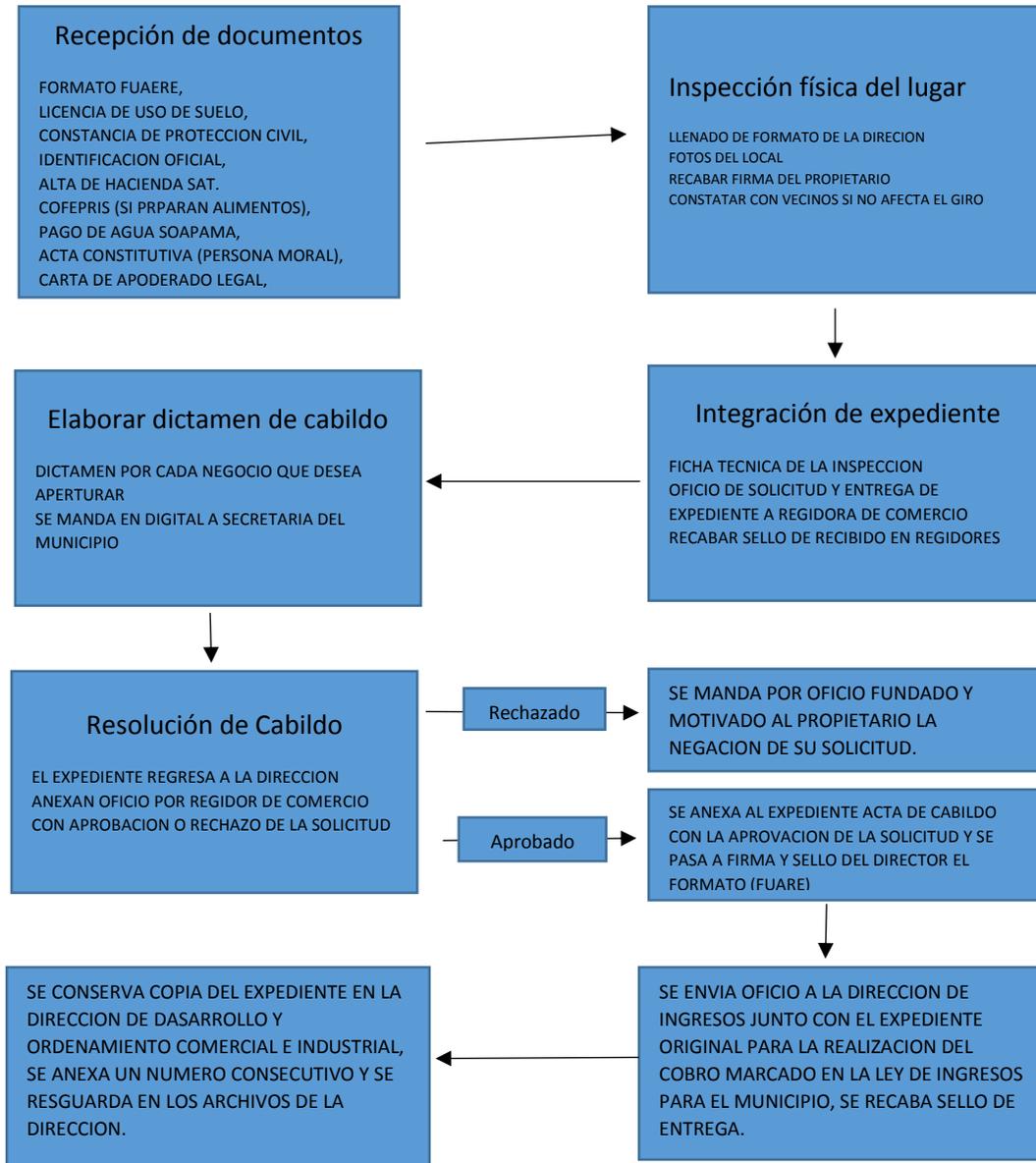


Revisión de manera física a comercios del Municipio, revisión de permisos, licencias y cédulas que amparen el giro y el funcionamiento del mismo, inspección, que los comercios cumplan con la reglamentación del Municipio, aplicación de procedimientos a los comercios que trabajan de manera irregular para la obtención de los permisos correspondientes en materia de comercio y funcionamiento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Diagramas de Flujo

Solicitud para comercios con venta de bebidas alcohólicas.



Presentar documentación ante la dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial, revisión física y fotos del comercio, integración de expediente, remisión a Comisión de Regidores, oficio de Regiduría de Comercio de aprobación o rechazo, acta de aprobación de Regidores, se remite expediente a ingresos para obtención de licencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

FORMATOS

DOCUMENTACIÓN PARA PROCEDIMIENTOS

Citatorio:

Documento que se entrega al comerciante para que acuda a la oficina a tratar asuntos relacionados con el buen funcionamiento de su negocio ya sea comercio informal o comercio establecido, con el apercibimiento de no comparecer en la fecha y hora indicada se hará acreedor a las sanciones previstas por el Código Fiscal del Estado de Puebla.

Notificación:

Documento para informar al comerciante que realizó alguna falta a la reglamentación Municipal, apercibiéndolo que de no regularizarse o de oponerse a las indicaciones de los Inspectores Municipales se hará acreedor a las sanciones previamente establecidas en la reglamentación Municipal.

Orden de visita e inspección:

Formato para realizar una inspección dentro del comercio establecido, con el fin de poder realizar una inspección al comercio y verificar la aplicación de la reglamentación Municipal.

Acta de Inspección:

Documento que se realiza en el momento de la inspección con el objetivo de verificar la observancia y aplicación de la Reglamentación Municipal referente al funcionamiento del negocio, dando constancia de los hechos suscitados.

Acta de Inventario:

Documento que tiene el objetivo de elaborar el inventario físico de la mercancía que se localizaba en el comercio fijo, semifijo o ambulante.

Orden de Clausura:

Documento con el que se da cumplimiento a la orden de clausura emitida por el Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial, donde se asientan los artículos que viola dentro de la reglamentación municipal el comercio establecido y organizadores de eventos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Acta circunstanciada:

Documento que se levanta para describir los hechos detallados de alguna circunstancia ocurrida en el lugar, asentando los artículos pertinentes dentro de la reglamentación municipal como los sellos de clausura o evento clausurado.

Sello de Clausura:

Es el documento que se coloca en las entradas del comercio o evento clausurado, con el fin de resguardar el inmueble; mismo que cuenta con el apercibimiento de que en el caso de violar el sello se hará creedor a la sanción correspondiente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

FORMATOS

 **ATLIXCO**
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

**DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL**

No. DE FOLIO **Nº** 0752

CITATORIO

AL C. _____ PROPIETARIO Y/O TITULAR DEL COMERCIO
(_____) ESTABLECIMIENTO _____
GIRO COMERCIAL _____ UBICADO EN _____
EN _____

SE LE HACE SABER QUE EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONCEDE
LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, 78,79, 80 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, 42, 42A, 43, 44, 46 DEL CÓDIGO FISCAL
DEL ESTADO DE PUEBLA APLICADOS DE MANERA SUPLETORIA Y 1, 3, 5 FRACCION II Y 42 DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, SE LE CITA PARA QUE COMPAREZCA EN LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL UBICADA EN _____
ATLIXCO, PUEBLA, A LAS
_____ HORAS, CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL
AÑO DOS MIL _____ PARA EFECTO DE TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SU
NEGOCIO, CON EL APERCIBIMIENTO DE NO COMPARECER EN LA FECHA Y HORA INDICADA SE HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES
PREVISTAS POR EL CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE PUEBLA.



HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____

ATENTAMENTE

LAE. JESUS JUAN GALEAZZI HIDALGO
DIRECTOR DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL

TEL: 44 6 92 08 www.atlixco.gob.mx

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

FORMATOS



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

**DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL**

No. DE FOLIO Nº 0359

ORDEN DE VISITA E INSPECCIÓN

C. INSPECTOR
El que suscribe Lic. Jesús Juan Galeazzi Hidalgo, Director De Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78, 79 y 80 de la Ley Orgánica Municipal, 42, 42A, 43, 44, 46 del Código Fiscal del Estado de Puebla aplicados de manera supletoria, 1, 3, 5 Fracción II y 42 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales.

Por este conducto se le hace de conocimiento que ha sido comisionado para que practique visitas de inspección y verificación a **COMERCIO () VÍA PÚBLICA () ESTABLECIMIENTO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ()**.

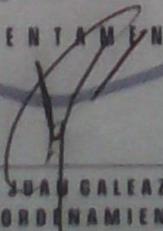
Con el objeto de verificar la aplicación del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y demás disposiciones administrativas de observancia general referente al funcionamiento del negocio:

NOMBRE DEL NEGOCIO: _____
 GIRO COMERCIAL: _____
 DOMICILIO: _____

Al momento de practicar la diligencia en momento, deberá identificarse con su credencial oficial y requerir la exhibición de la cedula de empadronamiento y/o permiso provisional en venta expedido por este Municipio, así mismo deberá inspeccionar en dicho lugar el cabal cumplimiento de la Ley, Reglamentos y Disposiciones Administrativas Municipales, elaborando el acta debidamente legalizada en dicha inspección, apercibiendo al propietario y/o representante del negocio visitado, que de no permitir el desarrollo de la vista domiciliaria se procederá conforme a derecho, imponiéndole las sanciones que se estimen conducentes.

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____

ATENTAMENTE



LIC. JESUS JUAN GALEAZZI HIDALGO
DIRECTOR DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL



**DIRECCION DE DESARROLLO
Y ORDENAMIENTO COMERCIAL
E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO**

Calle 4 Norte # 202, Col. Centro C. P. 74200 Tel. 54 8 02 56 www.atlixco.gob.mx

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

FORMATOS

 <p>ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 <i>Construyendo Cosas Buenas</i></p>	<p>DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL</p> <p>No. DE FOLIO Nº 0101</p>
<p>ACTA DE INVENTARIO</p>	
<p>En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.</p>	
<p>El C. _____ quien se identifica con gafete oficial numero _____ expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y quien ocupa el cargo de Inspector Adscrito a la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial del H. Ayuntamiento de este Municipio y con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78.79, 80 de la Ley Orgánica Municipal y 42, 42A, 43, 44, 46 del Código Fiscal del Estado de Puebla aplicados de manera supletoria Con el objetivo de Elaborar el Inventario Físico de las Mercancías que se localizan en el negocio: _____ con giro comercial de _____ ubicado en: _____</p>	
<p>El Ciudadano inspector requiere la presencia del contribuyente C. _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____ y en lo sucesivo se le denominara el compareciente, a quien se le requirió nombrara a dos testigos de asistencia, con el apercibimiento que de no hacerlo, serán nombrados por la autoridad actuante, a lo que el compareciente manifiesta que es su deseo _____ por lo cual se designa como primer testigo al C. _____ de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación _____ con número de folio _____ y como segundo testigo el C. _____ de _____ años con domicilio en _____ de ocupación _____ estado civil _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____</p>	
<p>Aceptando el nombramiento ante el compareciente y los testigos de asistencia, el Inspector Adscrito a la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, SE HACE CONSTAR EL CUMPLIMIENTO A LA ELABORACION DEL INVENTARIO MISMO QUE RESULTO EN:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Acto seguido se concede el uso de la palabra al C. _____ para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto a los hechos a que se sustrae el presente asunto, manifestando que _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Leída que les fue la presente y explicándole al compareciente del valor fuerza, alcance de su contenido y al no haber más hechos que hacer constar se da por terminada, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.</p>	
<p>_____ C. Inspector Nombre y firma</p>	<p>_____ El Compareciente Nombre y Firma</p>
<p>_____ C. _____ Nombre y Firma</p>	<p>TESTIGOS</p> <p>_____ C. _____ Nombre y Firma</p>

Atlixco, Puebla, # 202, Del Centro, C.P. 74200. Tel: 44 6 02 08. www.atlixco.gob.mx

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

FORMATOS



**DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL**

No. DE FOLIO 0051

ORDEN DE CLAUSURA

AL C. _____

Por este conducto y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105 de la Constitución Política del Estado; 78, 79, 80, de la Ley Orgánica Municipal, los artículos 42 A, 43, 44, 46 del código fiscal del Estado; así como el artículo 5 fracciones II y IV, 42, 43 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales para el Municipio de Atlixco, Puebla.

CON OBJETO: Dar cumplimiento a la orden de clausura emitida por el Director De Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.

NOMBRE DEL NEGOCIO: _____

PROPIETARIO: _____

DOMICILIO: _____

INFRACCIONES

ARTICULO: () CONCEPTO DE LA INFRACCION _____

Por lo que se procede a levantar acta circunstanciada de esta diligencia, acto continuo se ordena la colocación de los sellos de clausura.

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____

A T E N T A M E N T E

**LAE. JESUS JUAN GALEAZZI HIDALGO
DIRECTOR DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
 COMERCIAL E INDUSTRIAL
 H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

FORMATOS

ATLIXCO
 GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
 Construyendo Cosas Buenas

No. DE FOLIO 033

**DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
 COMERCIAL E INDUSTRIAL**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 104, 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; 78, 79, 80, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LOS ARTICULOS 42 A, 43, 44, 46 DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO; ASÍ COMO EL ARTICULO 5 FRACCIONES II Y IV, 42, 43 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, POR COMETER LAS SIGUIENTES INFRACCIONES

ARTICULO: () CONCEPTO DE LA INFRACCION _____

ARTICULO: () CONCEPTO DE LA INFRACCION _____

CLASIFICADO

SE LE HACE SABER AL PROPIETARIO O POSEEDOR DE ESTE ESTABLECIMIENTO QUE EN EL CASO DE VIOLAR EL PRESENTE SELLO SE HARÁ AGREDDOR A LA SANCION QUE ESTABLECE EL ARTICULO 205 DEL CODIGO DE DEFENSA SOCIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, QUE A LA LETRA DICE:

"AL QUE QUEBRANTE LOS SELLOS PUESTOS POR ORDEN DE LA AUTORIDAD, SE LE APLICARÁ PRISIÓN DE UN MES A DOS AÑOS."

Calle 4 Norte # 202, Col. Centro C.P. 74200 Tel: 44 6 02 08 www.atlixco.gob.mx

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

FORMATOS



ATLIXCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018

Construyendo Cosas Buenas

Dirección de Desarrollo y
Ordenamiento Comercial e Industrial

FORMATO DE REVISION DE ACTIVIDAD ECONOMICA Y COMERCIAL

Calle 4 Norte # 202, Col. Centro C.P. 74200 Tel: 44 9 07 00 www.atlixco.gob.mx

FOLIO
Nº 0418

INFORMACION DEL ESTABLECIMIENTO

PROPIETARIO: _____

CALLE: _____

COLONIA: _____

ESTABLECIMIENTO: _____

ACTIVIDAD: _____

FECHA _____

TIPO DE COMERCIO ESTABLECIDO INFORMAL

NUM DE REG. MPAL _____

O NUMERO DE FOLIO _____

VIGENCIA _____

	SI	NO	
DEL COMERCIO			OBSERVACIONES _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
USO DE SUELO	■	■	
OCURRA LA VIA PUBLICA	■	■	
ESTORNO AL LIBRE TRANSITO	■	■	
ANALISIS DE SALUD	■	■	
DICTAMEN DE PROTECCION CIVIL	■	■	
AREA DE ESTACIONAMIENTO	■	■	
ALIMENTOS			
AGUA CLORADA O PURIFICADA	■	■	
RED DE AGUA POTABLE	■	■	
ALIMENTOS CUBIERTOS	■	■	
GUANTES PARA COBRAR	■	■	
HELDO HECHO CON AGUA PURIFICADA	■	■	
EQUIPO Y MOBILIARIO			
MAQUINAS DE VIDEOJUEGO	■	■	
MESAS Y SILLAS LIMPIAS	■	■	
MANTELES BLANCOS	■	■	
PINTURA BLANCA	■	■	
BOTES DE BASURA CON TAPA	■	■	
SANTARIOS	■	■	
JABON PARA MANOS	■	■	
TOALLA PARA SECAR MANOS	■	■	
WC CON TAPA	■	■	
PUERTA O CANCEL DEL BAÑO	■	■	
PERSONAL			
CUBREBOCA	■	■	
MANDIL BLANCO	■	■	
ANILLOS Y PULSERAS	■	■	
COPIA O CUBRE PELO	■	■	
UNAS CORTADAS Y SIN PINTAR	■	■	
PERSONAL ASEADO	■	■	

COMPROMISOS Y COMENTARIOS

NOMBRE, CLAVE Y FIRMA DEL INSPECTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O RESPONSABLE

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

GLOSARIO

Administración pública municipal.- Es la actividad que realiza el gobierno municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades de los habitantes de determinado municipio; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal.

Amonestación.- Sanción que se le impone al comerciante consistente en una advertencia realizada por la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial a efecto de que regularice las observaciones hechas por el inspector.

Clausura. - es la inhabilitación de forma temporal o definitiva del espacio comercial, mediante sellos o retiro de estructura que ocupa el comerciante para desarrollar su trabajo.

Facultades. - Derechos y obligaciones que la ley otorga como atribuciones expresas a los órganos que conforman el gobierno.

Fundar. - Es la obligación de la autoridad que emite un acto administrativo, para citar los preceptos legales, sustantivos y adjetivos, en que se apoye la determinación adoptada.

Motivar. - Es la expresión de una serie de razonamientos lógico- jurídicos sobre el por qué considero que el caso concreto se ajusta a la hipótesis normativa.

Queja. - Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Servidor público. - Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.