



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA




ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

VALIDACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

CLAVE **MZAC/2427/MP/DNOM**

Autoriza	REVISA	Elabora
  CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL <small>ZACATLÁN, PUE. 2024-2027</small>	 C. NADIA INES CABRERA CAMACHO TESORERA MUNICIPAL <small>ZACATLÁN, PUE. 2024-2027</small>	  DIRECCION DE C. IVAN RAMIREZ REYES DIRECTOR DE NORMATIVIDAD <small>ZACATLÁN, PUE. 2024-2027</small>



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
2. SIMBOLOGIA.....	2
3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	3
4. PROCEDIMIENTOS	4
4.1 Procedimiento 1:.....	4
4.2 Procedimiento 2:.....	9
4.3 Procedimiento 3.....	22
4.4 Procedimiento 4.....	40
4.5 Procedimiento 5.....	47
4.6 Procedimiento 6.....	51
5. GLOSARIO	57



Manual de Procedimientos: Dirección de Normatividad		
Clave	MZAC/2124/MP/DNZ	Página: 1 de 57
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

1. INTRODUCCIÓN




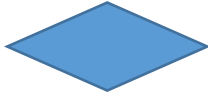

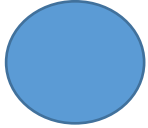

El presente documento se conforma como una herramienta de trabajo que brinda la facilidad y el entendimiento al personal adscrito para el conocimiento pleno de sus actividades y los orienta de manera precisa para la consulta permanente de los procedimientos correspondientes.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Normatividad constituye un documento básico de consulta, mismo que será adecuado cada vez que existan modificaciones en las Leyes específicas Reglamentos y demás reformas al marco jurídico aplicables que motiven su actuar a efecto que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz,

Finalmente, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa cada vez que la Normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en su estructura orgánica.



2. SIMBOLOGIA

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se utiliza para representar el inicio o final del proceso.	(INICIO) (FIN)
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Define una actividad a acción que se realiza y que le da secuela al proceso	Recibe la correspondencia
DOCUMENTO		Documento empleado para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado
DOCUMENTOS VARIOS		Documentos empleados para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado Oficio de petición Carta Instrucción
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Establecer si el proceso toma un sentido directo o requiere de un proceso extraordinario	Se tienen observaciones al volante de traslado (si) (no)
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.	-----
CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA		Establece la conexión interna en el proceso, cuando este debe ser retomando en un punto anterior	Se observa volante de traslado, se atienden observaciones y se inicia el proceso a partir del volante de traslado
CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA		Establece la conexión del proceso en página contigua.	-----

3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1	Recepción de documentación para trámite de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Empadronamiento
2	Verificación, visita e inspección a establecimientos comerciales, industriales y de servicios
3	Operativo de inspección de establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas para el Municipio de Zacatlán
4	Procedimiento para sanciones en base al Reglamento de Normatividad y Regulación Comercial del Municipio de Zacatlán, Puebla
5	Procedimiento para ventanilla única
6	Procedimiento de regulación de comercio en la vía pública
7	Mercado Publico

4. PROCEDIMIENTOS

4.1 Procedimiento 1:

Recepción de documentación para trámite de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Empadronamiento

2.1 GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción de documentación para trámite de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Empadronamiento
Objetivo	Atender las solicitudes, aclaraciones y requisitos de la ciudadanía en lo referente a establecimientos comerciales, industriales y de servicios
Fundamento Legal	LEY PARA LA VENTA Y SUMINISTRO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL ESTADO DE PUEBLA 4, 6, 7, 9, 10, 15, 16 y 22 LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 13 y 40 REGLAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGULACION COMERCIAL DEL MUNICIPIO DE ZACATLAN, PUEBLA 1,2,3,5,7,18,19,20
Criterios o Políticas de Operación	1.-El horario de recepción de documentación comprenderá de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas. 2.-El/la analista A será el responsable de generar el expediente al concluir el trámite correspondiente 3.- Las solicitudes o peticiones que sean presentados ante la Dirección de Normatividad serán contestados por escrito si así lo requiere el ciudadano 4.-La Dirección de Normatividad vigilará que los procedimientos se ejecuten conforme a lo que establece la Ley y normas aplicables sin excepción.
Periodo de Gestión	10 DIAS

DESCRIPCIÓN

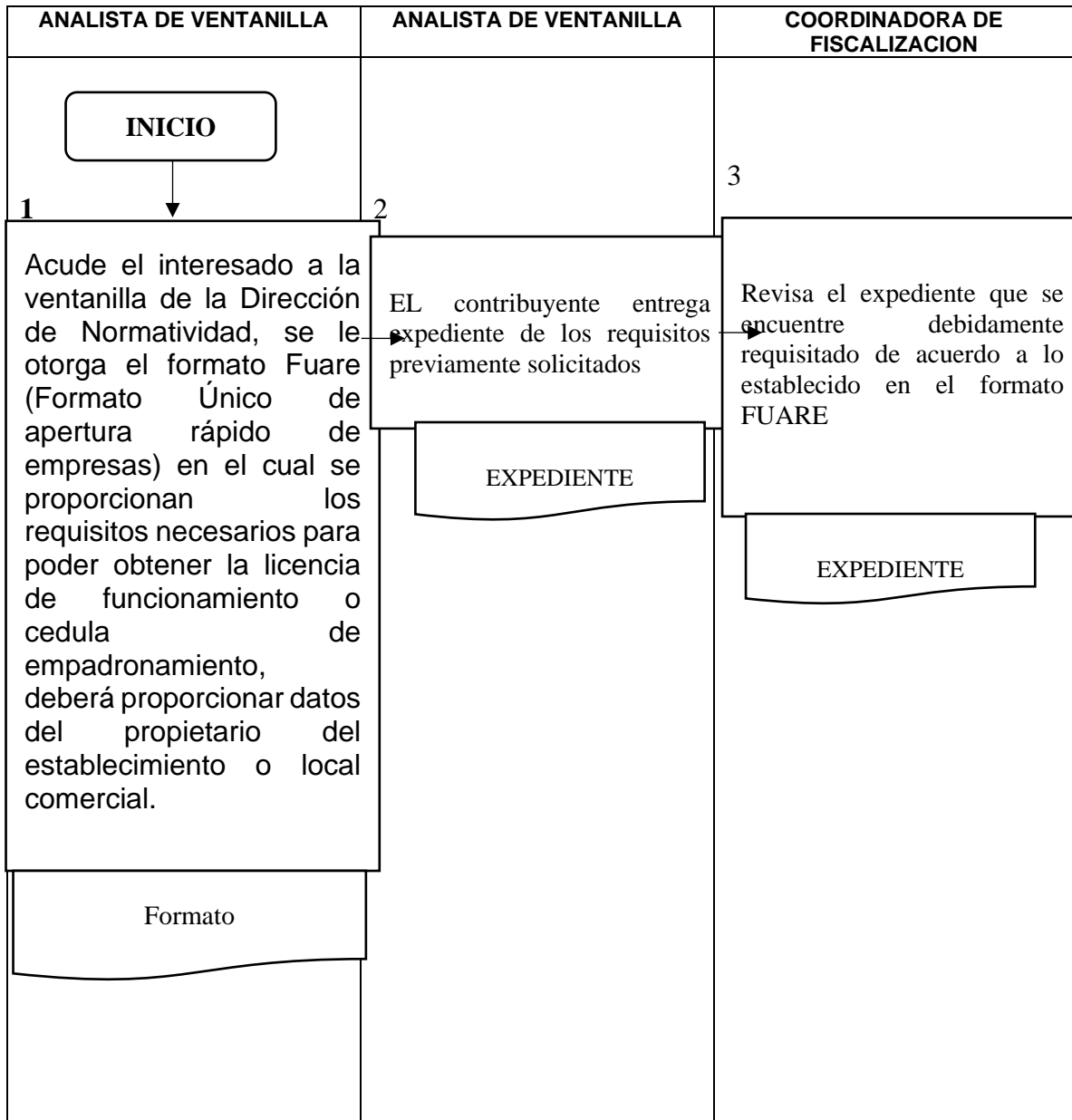
Recepción de documentación para trámite de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Empadronamiento

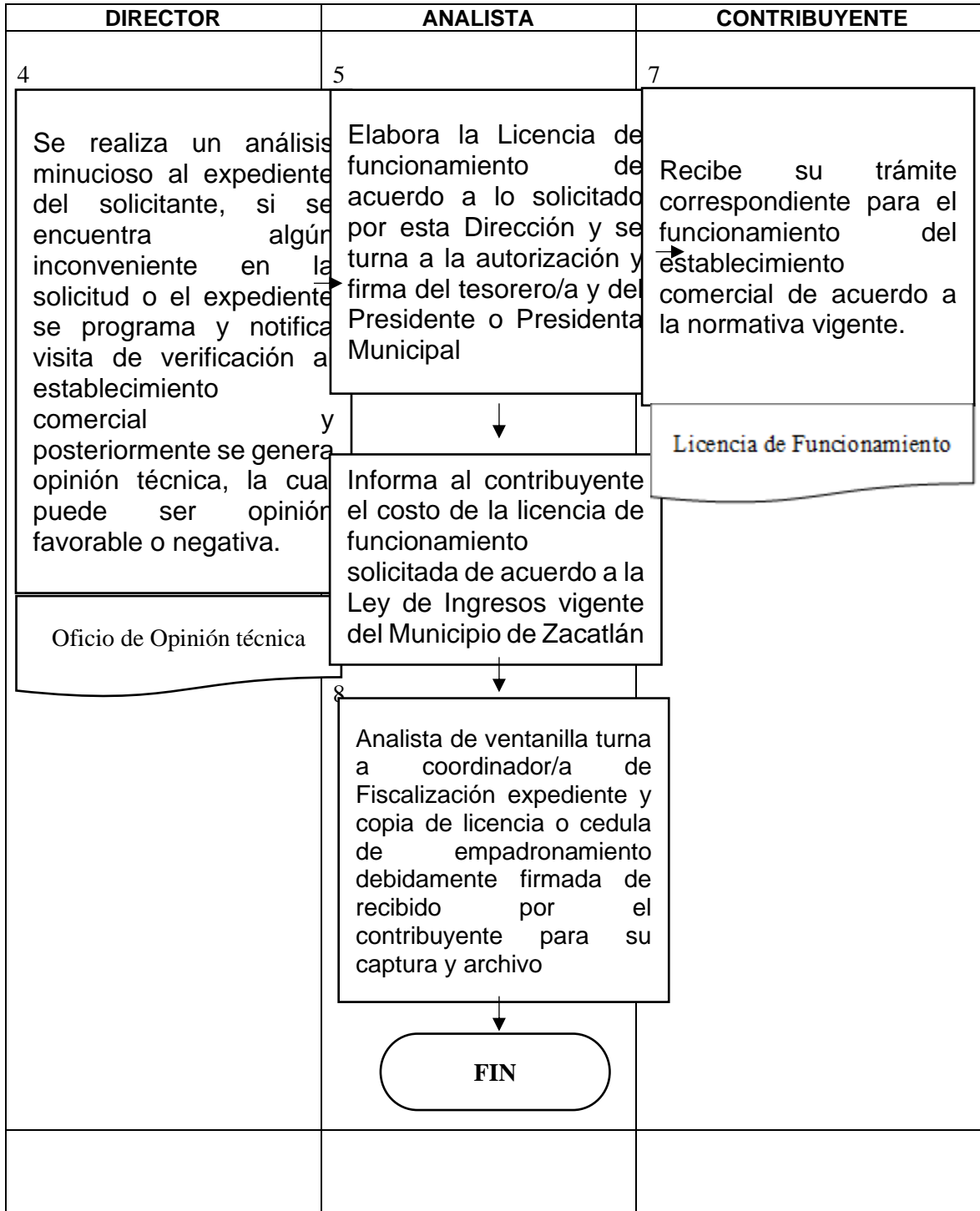
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
ANALISTA DE VENTANILLA	1	Acude el interesado a la ventanilla de la Dirección de normatividad, se le otorga el formato Fuare (Formato Único de apertura rápida de empresas en el cual se proporcionan los requisitos necesarios para poder obtener la licencia de funcionamiento o cedula de empadronamiento, deberá proporcionar datos del propietario del establecimiento o local comercial.	Formato
CONTRIBUYENTE	2	Entrega requisitos solicitados	Expediente
DIRECTOR	3	Se realiza un análisis minucioso al expediente del solicitante y si es necesario se programa y notifica visita de verificación al establecimiento comercial y posteriormente se otorga el oficio de opinión técnica el cual puede ser opinión favorable o negativa.	Oficio de opinión técnica
DIRECTOR	4	Si cumplió el contribuyente con los requisitos establecidos en formato FUARE y opinión técnica favorable autoriza la emisión de la licencia de funcionamiento o cedula de empadronamiento según sea	Licencia de Funcionamiento o cédula de empadronamiento

		el trámite.	
ANALISTA DE VENTANILLA	5	Informa al contribuyente que deberá realizar su pago de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zacatlán, Puebla en la ventanilla de la Tesorería Municipal, se procede a pasar a firma el formato de licencia de funcionamiento o cédula de empadronamiento que corresponda al Presidente o Presidenta Municipal Constitucional de Zacatlán, Puebla y Tesorero Municipal.	Recibo de pago
CONTRIBUYENTE	6	Recibe su trámite correspondiente para el funcionamiento del establecimiento comercial de acuerdo a la normativa vigente.	Licencia de Funcionamiento o cédula de empadronamiento
COORDINADOR/A FISCALIZACIÓN	7	Analista de ventanilla turna a coordinador/a de Fiscalización expediente y copia de licencia o cedula de empadronamiento debidamente firmada de recibido por el contribuyente para actualizar padrón y archivo	Padrón de establecimientos comerciales

3.1.3 DIAGRAMA

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACION PARA TRAMITE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULAS DE EMPADRONAMIENTO





4.2 Procedimiento 2:

Verificación, visita e inspección a establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

3.2.2.GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Verificación, visita e inspección a establecimientos comerciales, industriales y de servicios
Objetivo	Verificar mediante visitas de inspección domiciliarias a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios para que cumplan con sus obligaciones fiscales correspondientes de acuerdo a la normativa aplicable
Fundamento Legal	LEY PARA LA VENTA Y SUMINISTRO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL ESTADO DE PUEBLA 4, 16 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, 19, 21, 23, 24 REGLAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGULACION COMERCIAL DEL MUNICIPIO DE ZACATLAN, PUEBLA 7,83,84,85,86,87,88 Y 89
Criterios o Políticas de Operación	<p>1.-Las visitas que se realizan pueden ser derivadas de un oficio privado o público, vía telefónica, redes sociales o solicitud directa de la persona afectada que acuda a la Dirección de Normatividad, así como por instrucción del Titular de la Dirección de Normatividad.</p> <p>2.-El inspector y/o visitador deberá portar en todo momento su credencial de e identificación y tratar al contribuyente con respeto y amabilidad.</p> <p>3.- El inspector y/o visitador para realizar una visita domiciliaria a establecimientos comerciales deberá llevar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de visita domiciliaria de inspección y verificación • Acta de visita domiciliaria de inspección y verificación • Oficio delegatorio • Sellos <p>4.-El contribuyente que no presente su licencia de funcionamiento se hará acreedor a una clausura o a una sanción administrativa</p> <p>5.- El Director de Normatividad es el responsable de solicitar el apoyo de la Secretaria de Seguridad Publica</p> <p>6.- Las peticiones por parte del contribuyente podrán tener audiencias públicas con el titular de la Dirección de Normatividad, en las que podrán exponer su situación concreta y obtener una respuesta en ese momento.</p> <p>7.-La Dirección de Normatividad vigilará que los procedimientos se ejecuten conforme a lo que establece la Ley y normas aplicables sin excepción.</p>

Periodo de Gestión	Variable dependiendo del giro, ubicación y horarios de funcionamiento del establecimiento comercial.
---------------------------	--

3.2.3 DESCRIPCIÓN

Verificación, visita e inspección a establecimientos comerciales, industriales y de servicios			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
DIRECTOR	1	Solicita al coordinador/a de fiscalización entregar citatorio de visita de inspección y verificación al contribuyente del establecimiento comercial	Citatorio de visita de inspección y verificación
COORDINADOR/A FISCALIZACIÓN	2	Elabora citatorio de Visita de inspección y Verificación y turna al jefe de jurídico para su revisión y visto bueno, y da trámite para entrega de citatorio de visita correspondiente	Citatorio de visita de inspección y verificación
JEFE JURÍDICO	3	Revisa y da visto bueno de todo documento que emita la dirección, en materia jurídica y legal respecto a las disposiciones reglamentarias vigentes que rigen al municipio, y devuelve a coordinador/a de fiscalización	Oficios
NOTIFICADOR	4	Acude al establecimiento comercial, se identifica con su gafete oficial, entrega citatoria de visita de inspección y verificación, le informa al contribuyente de manera verbal que su visita de inspección ha sido programada en fecha establecida en citatorio	Citatorio de visita de inspección y verificación

NOTIFICADOR	5	El notificador entrega acuse de recibido de citatorio al coordinador de fiscalización	Acuse de recibido
COORDINADOR/A DE FISCALIZACIÓN	6	Recibe acuse de recibido para dar seguimiento al procedimiento	Acuse de recibido
COORDINADOR/A DE FISCALIZACIÓN	7	Elabora orden de inspección y verificación domiciliaria, fundada y motivada, mencionando lugar donde deba efectuarse el acto de verificación o inspección, nombre del giro comercial, fecha y hora de inspección.	Oficio de orden de visita
INSPECTOR	8	Acude al establecimiento comercial, se identifica ante la persona responsable del establecimiento con su gafete oficial, solicita la licencia de funcionamiento inicia la visita de orden de inspección y verificación domiciliaria al establecimientos en caso de no tenerla se apercibe en el acta circunstanciada un plazo de 30 días hábiles siempre que no ponga en riesgo la integridad física, o por actos tendientes a prevenir daños contingentes, que puedan suceder o no salvo guardando el derecho a un ambiente seguro por ser de orden público partir del día hábil siguiente de su	Acta circunstanciada

		<p>entrega para que realice su trámite administrativo, y elabora acta circunstanciada por duplicado numerado y foliado con los requisitos correspondientes, Donde se hará constar de los hechos u omisiones, requiriendo dos testigos, si el contribuyente no acepta firmar no invalida los resultados de la visita, los hechos se tendrán por consentidos si el contribuyente no presenta la documentación requerida.</p> <p>En caso de no encontrarse el propietario, representante legal o encargado se entregará citatorio, mencionando fecha, lugar y hora de visita de inspección y verificación domiciliaria</p>	
INSPECTOR	9	Del proceso elabora informe, evidencia fotográfica, acuse de recibido y entrega a coordinador/a de fiscalización para su revisión, captura e integración de expediente	Evidencia fotográfica, acta circunstanciada
DIRECTOR	10	Al día hábil siguiente de los 30 días, confirma el cumplimiento o incumplimiento del contribuyente ante la jefa de fiscalización	Padrón de establecimientos comerciales
DIRECTOR	11	Si cumplió el contribuyente	Licencia de

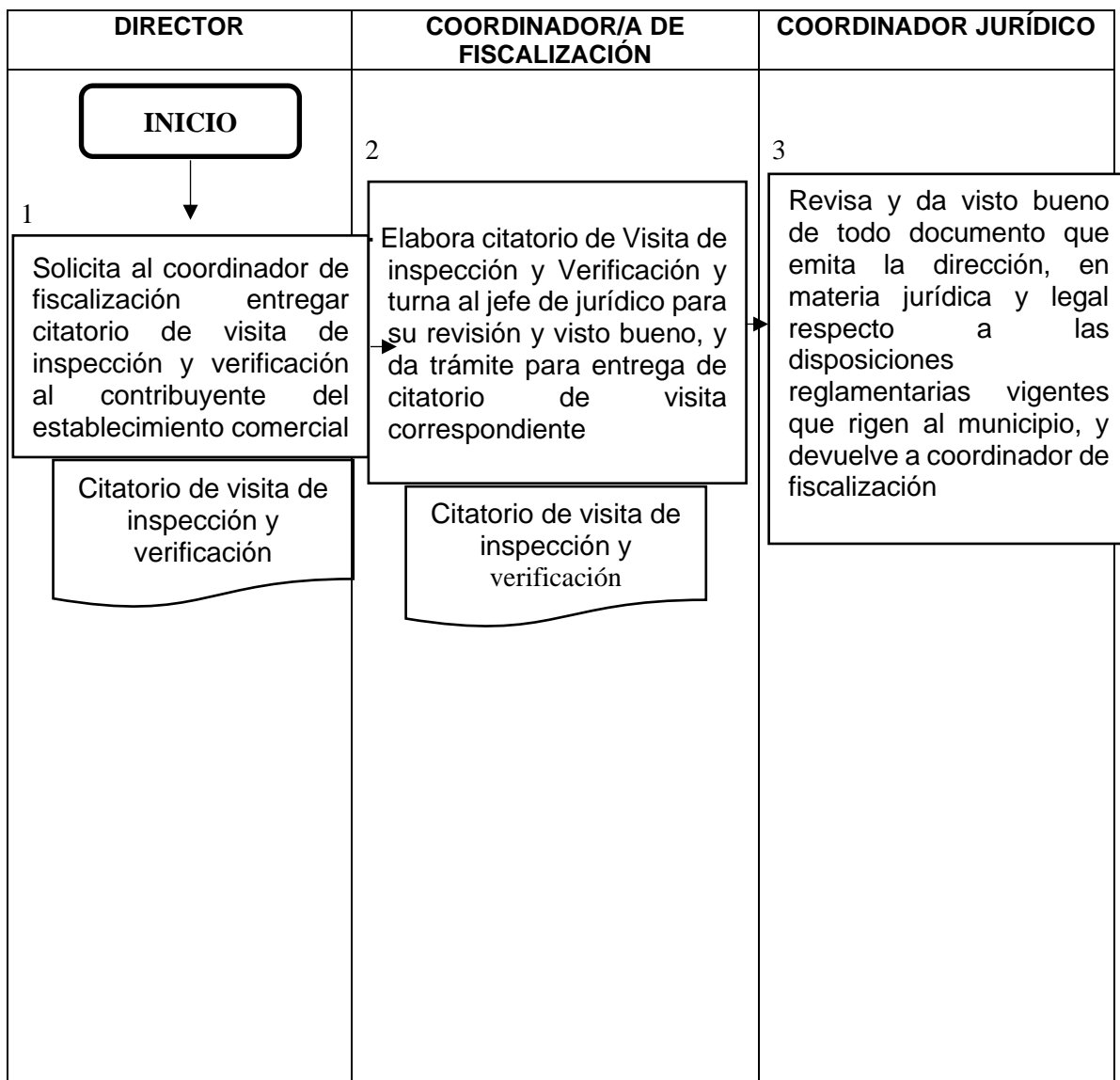
		con trámite y requisitos para su funcionamiento se da por concluido el procedimiento	Funcionamiento
DIRECTOR	12	No cumplió el contribuyente se procede a la segunda visita de inspección y verificación	Notificación
COORDINADOR/A DE FISCALIZACIÓN	13	Al término del apercibimiento en su caso, se elabora oficio de notificación de visita domiciliaria fundada y motivada, mencionando lugar, nombre del giro comercial, fecha y hora de inspección del contribuyente, relativo a la orden de inspección y verificación domiciliaria.	Notificación
NOTIFICADOR	14	Acude al establecimiento comercial, se identifica ante la persona responsable del establecimiento con su gafete oficial, notifica al contribuyente la próxima visita domiciliaria.	Acuse de recibido
INSPECTOR	15	Del proceso elabora informe, evidencia fotográfica, acuse de recibido y entrega a coordinador/a de fiscalización para su revisión, captura e integración de expediente	Evidencia fotográfica y Acta circunstanciada
COORDINADOR/A	16	A la conclusión del término	Notificación

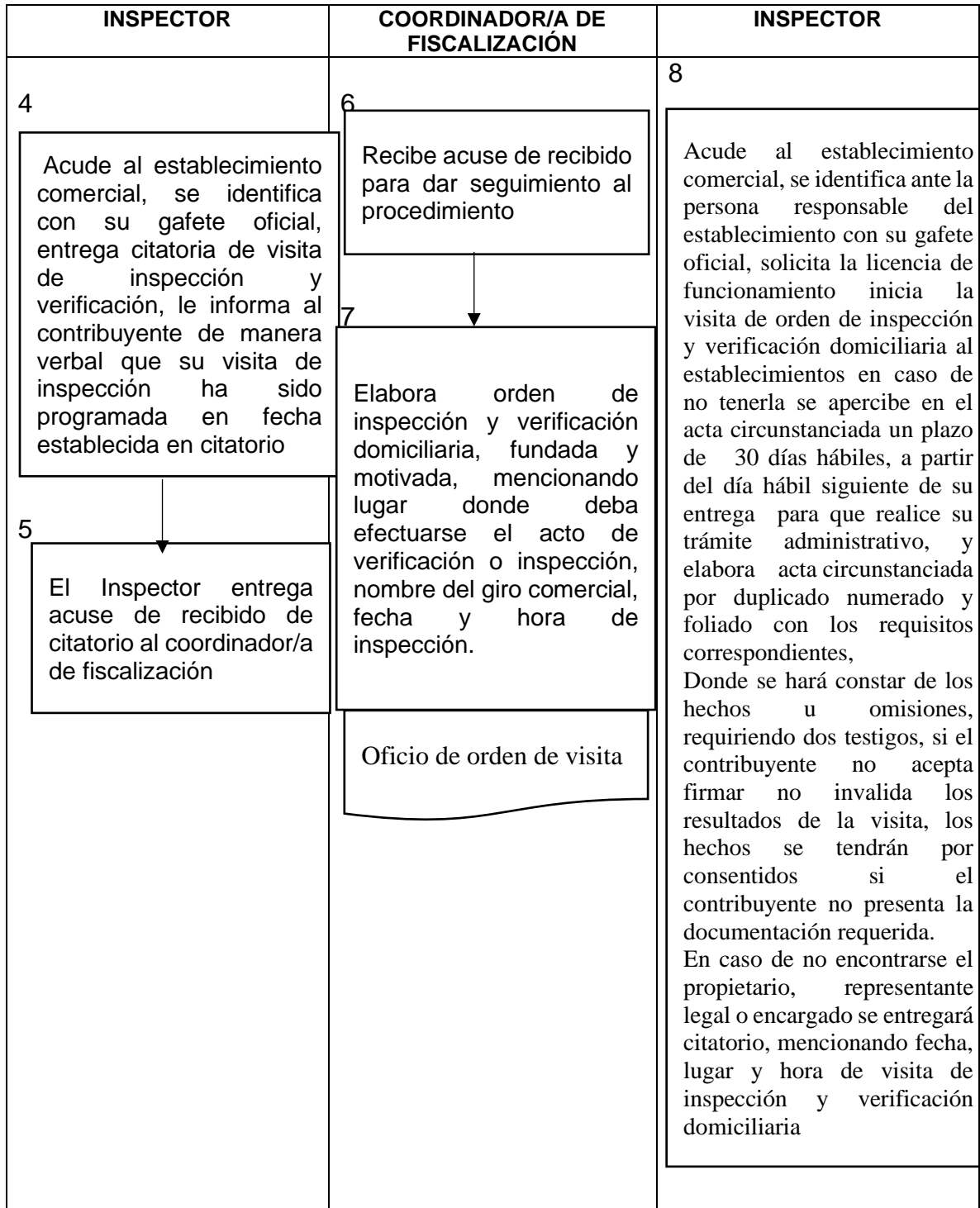
DE FISCALIZACIÓN		de 15 días otorgados en la inspección previa, elabora oficio de notificación de visita domiciliaria fundado y motivado	
NOTIFICADOR	17	Acude al establecimiento comercial, se identifica ante la persona responsable del establecimiento con su gafete oficial, notifica al contribuyente que su próxima visita domiciliaria será en 3 días	Notificación
INSPECTOR	18	Inicia la visita de ejecución y suspensión temporal de actividades comerciales del establecimiento comercial, se identifica ante la persona responsable del establecimiento con su gafete oficial, elabora acta circunstanciada, o en su caso de clausura temporal por un término de 30 días hábiles a partir del día siguiente de la entrega del acta circunstanciada para que realice su trámite correspondiente y obtenga su licencia o permiso para su funcionamiento y elabora acta circunstanciada donde se hará constar de los hechos u omisiones, requiriendo dos testigos, si el contribuyente no acepta firmar no invalida los resultados de la visita, los	Acta circunstanciada

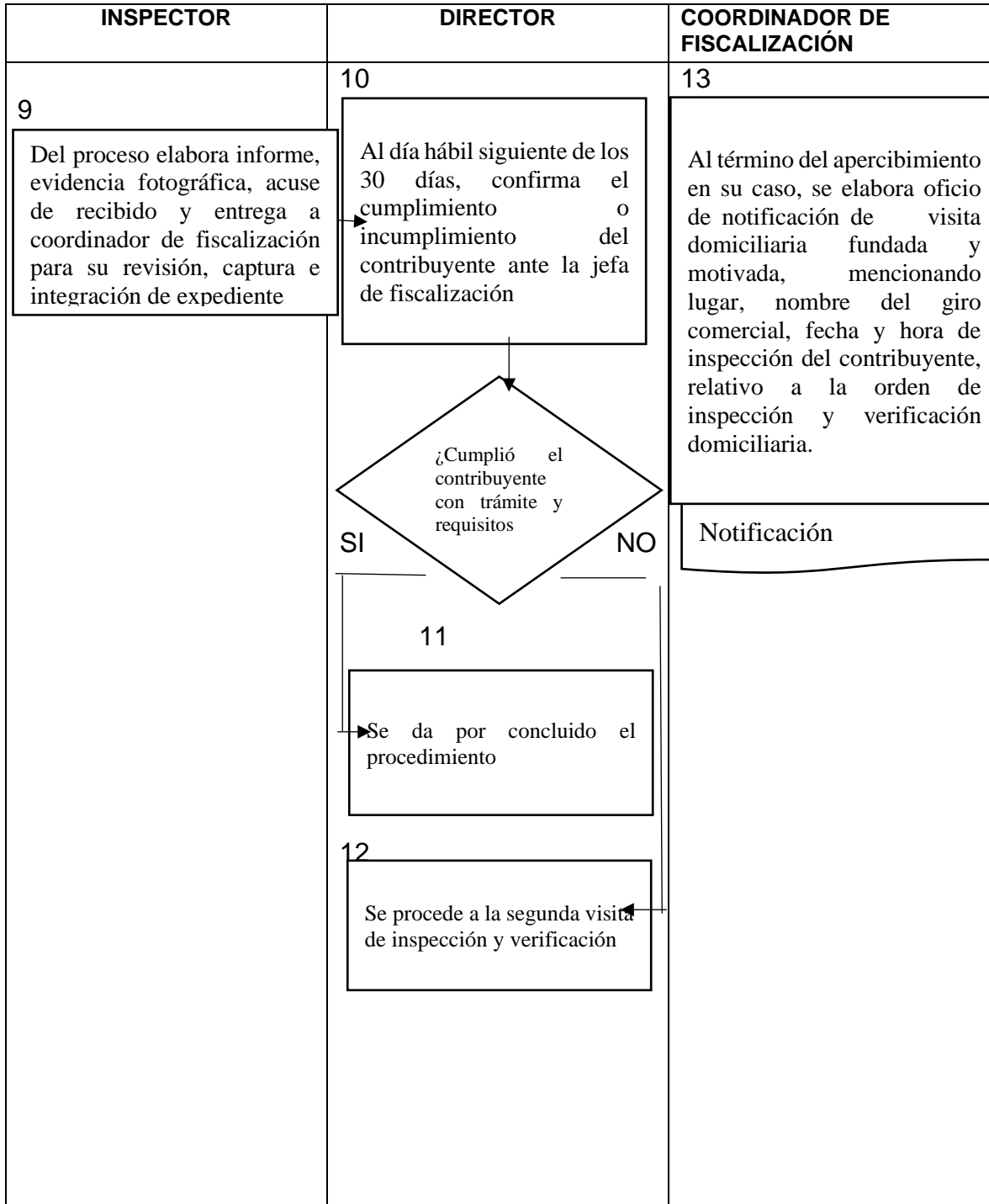
		hechos se tendrán por consentidos si el contribuyente no presenta la documentación requerida.	
INSPECTOR	19	Procede a la colocación de sellos de clausura temporal.	Acta circunstanciada
INSPECTOR	20	Realiza informe, y entrega evidencia fotográfica o video, acta circunstanciada y entrega al coordinador/a de fiscalización para revisión, captura y expediente	Acta circunstanciada y evidencia fotográfica
JEFE JURÍDICO	21	Se elabora el oficio de resolución de procedimiento	Oficio de Resolución del procedimiento
NOTIFICADOR	22	Acude al establecimiento comercial, se identifica ante la persona responsable del establecimiento con su gafete oficial, entrega oficio de resolución de procedimiento y realiza acta circunstanciada.	Acuse de recibido
DIRECTOR	23	Finalizado el término de 30 días hábiles de ejecución y suspensión temporal de actividades comerciales	Licencia de Funcionamiento
DIRECTOR	24	Si cumplió el contribuyente con trámite y requisitos para su funcionamiento, se procede al retiro de sellos para que el contribuyente pueda continuar con su	Licencia de Funcionamiento

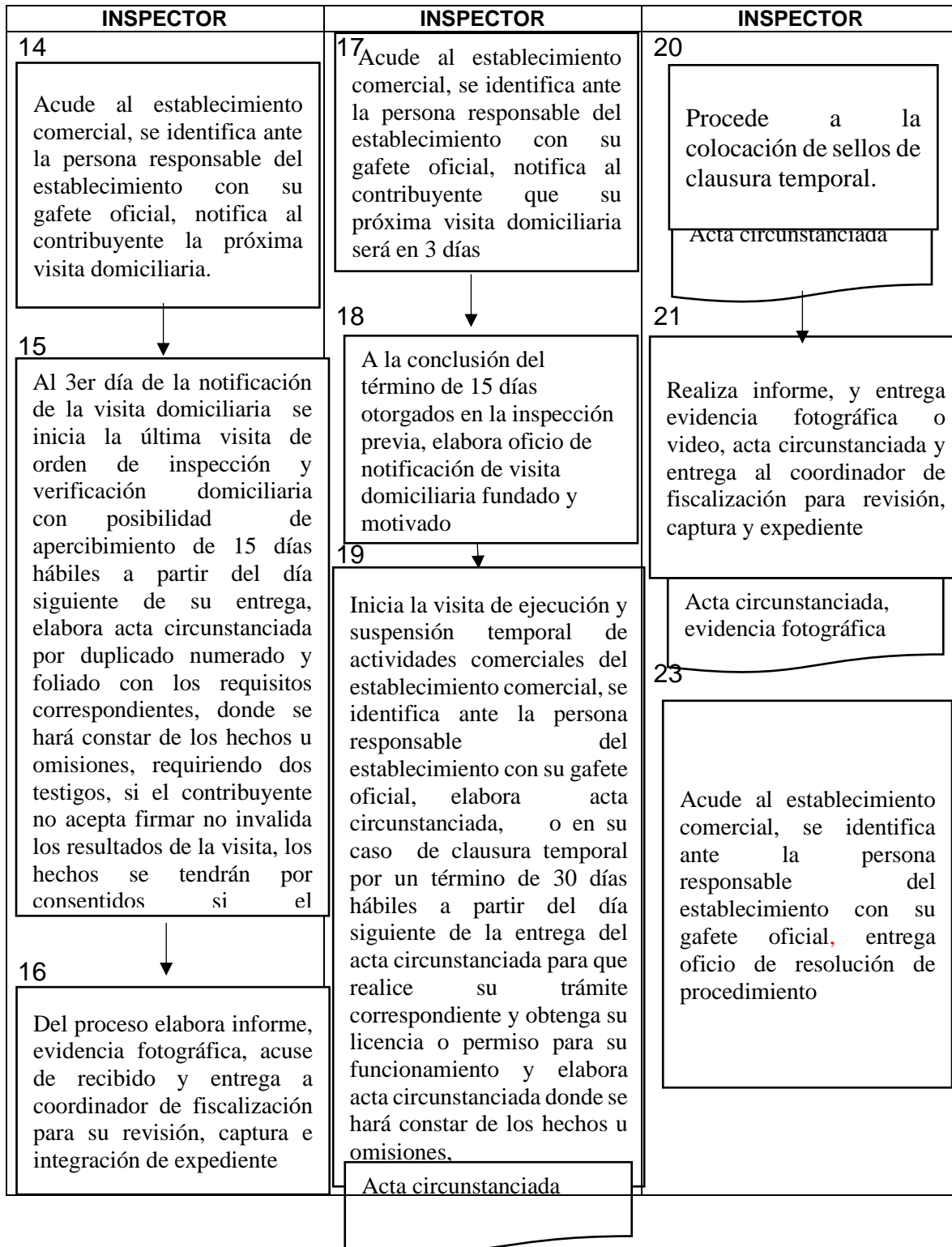
		actividad comercial	
DIRECTOR	25	No cumplió se invita al establecimiento a regularizarse para que pueda retomar sus actividades comerciales	
DIRECTOR	26	En caso de reincidir se procede a la suspensión definitiva	Acta circunstanciada
COORDINADOR/A DE FISCALIZACIÓN	27	Entrega al inspector formato de acta circunstanciada, oficio y sellos para llevar a cabo la suspensión definitiva de actividades comerciales	
INSPECTOR	28	Acude al establecimiento comercial, identificándose con gafete oficial, se elabora el acta circunstanciada donde se hará constar de los hechos u omisiones del contribuyente, relativo a la suspensión definitiva de actividades comerciales	Acta circunstanciada
INSPECTOR	29	Procede a la colocación de sellos y oficio de suspensión definitiva de actividades comerciales Termino de procedimiento	Acta circunstanciada
INSPECTOR	30	Procede a la colocación de sellos y oficio de suspensión definitiva de actividades comerciales.	

**3.2.4 DIAGRAMA
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN, VISITA E
INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES INDUSTRIALES Y DE
SERVICIOS**

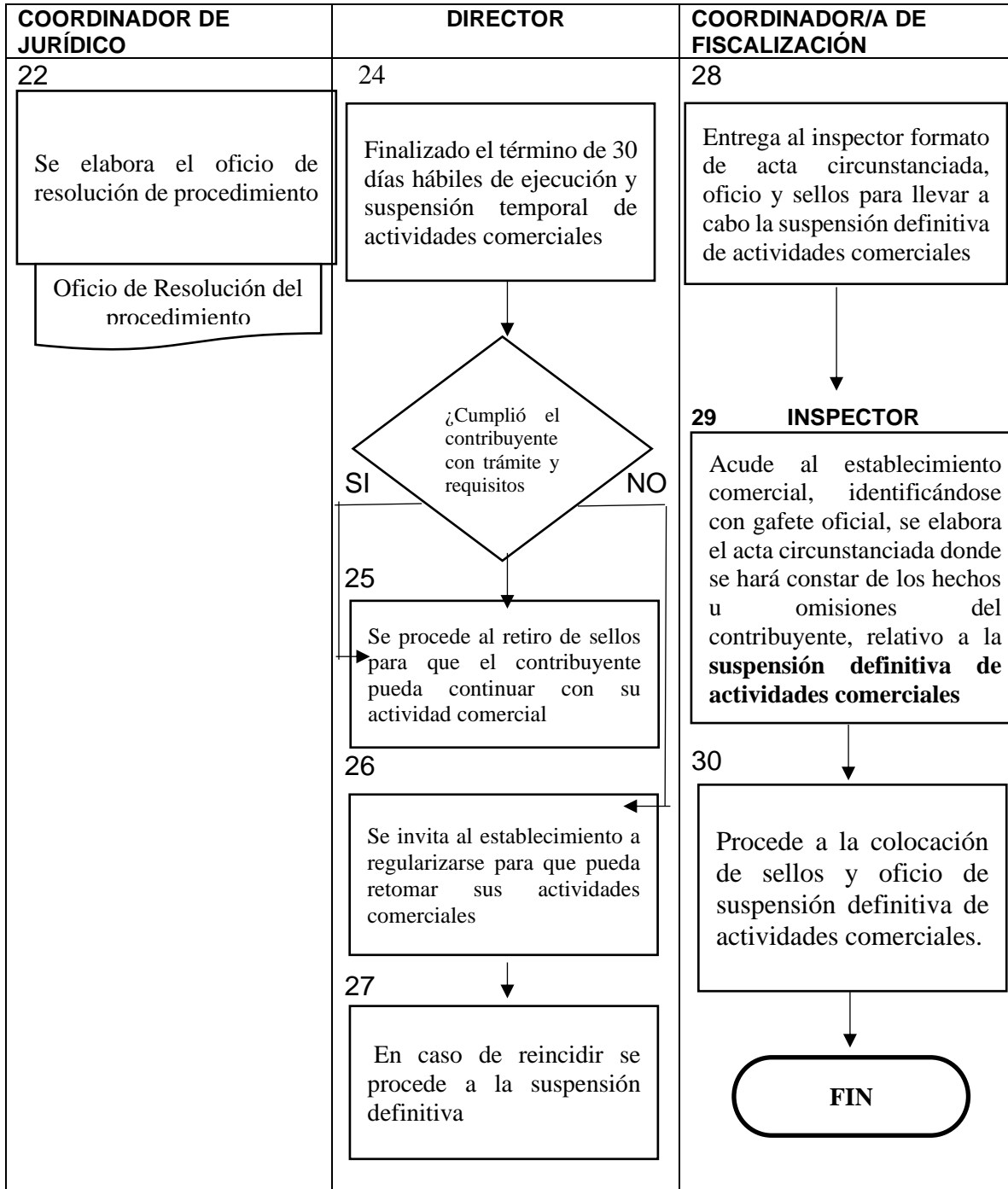








--	--	--



4.3 Procedimiento 3: OPERATIVO DE INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PUEBLA

Nombre del Procedimiento	Verificación, visita e inspección a establecimientos comerciales, industriales y de servicios
Objetivo	Propiciar entornos más seguros en lugares con operación nocturna y exhortar a los propietarios de estos establecimientos comerciales a regularizar su documentación para garantizar que estos giros se encuentren dentro de lo establecido en la norma aplicable para su funcionamiento.
Fundamento Legal	LEY PARA LA VENTA Y SUMINISTRO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL ESTADO DE PUEBLA 4, 16 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, 19, 21, 23, 24 REGLAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGULACION COMERCIAL DEL MUNICIPIO DE ZACATLAN, PUEBLA 4,7,83,84,85,86,87,88 , 89 y Tercero transitorio
Criterios o Políticas de Operación	<p>1.-Los operativos se realizarán en bares, centros nocturnos y establecimientos con venta de bebida alcohólica</p> <p>2.-El inspector y/o visitador deberá portar en todo momento su credencial e identificación y tratar al contribuyente con respeto y amabilidad.</p> <p>3.- El inspector y/o visitador para realizar un operativo a establecimientos comerciales deberá llevar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de visita domiciliaria de inspección y verificación • Oficio delegatorio • Acta de clausura • Sellos <p>4.-El contribuyente que no cumpla con Licencia de funcionamiento, horario de cierre, cumplimiento de restricción a menores de edad se hará acreedor a una sanción administrativa.</p> <p>5.- El Director e Inspectores de Normatividad podrán solicitar el apoyo de la Secretaria de Seguridad Publica.</p> <p>6.- Las peticiones por parte del contribuyente podrán tener audiencias públicas con el titular de la Dirección de Normatividad, en las que podrán exponer su situación concreta y obtener una respuesta en ese momento.</p> <p>7.-La Dirección de Normatividad vigilará que los procedimientos se ejecuten conforme a lo que establece la Ley y normas aplicables sin excepción.</p>
Periodo de Gestión	Es de tracto sucesivo y de momento a momento

3.3.2 DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
DIRECTOR	1	Solicita al coordinador/a de fiscalización realice oficio de inspección y verificación a establecimientos con venta de bebidas con alcohol y oficio delegatorio al inspector	Oficio de inspección y verificación Oficio delegatorio
SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	2	Solicitud de colaboración para implementación de operativo para acompañamiento y seguridad perimetral	Oficio de solicitud
INSPECTOR	3	Realiza inspección de licencia de funcionamiento y cumplimiento de la normativa vigente	Oficio a establecimientos comerciales
INSPECTOR	4	El contribuyente cumple con su licencia de funcionamiento y normativa vigente Se elabora acta circunstanciada para verificar el correcto funcionamiento de su actividad económica, se concluye la visita	Acta circunstanciada
INSPECTOR	5	No cuenta con la licencia de funcionamiento se identifica faltas a la normativa se procede a la aplicación de sanciones de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente se elabora acta circunstanciada	Acta circunstanciada

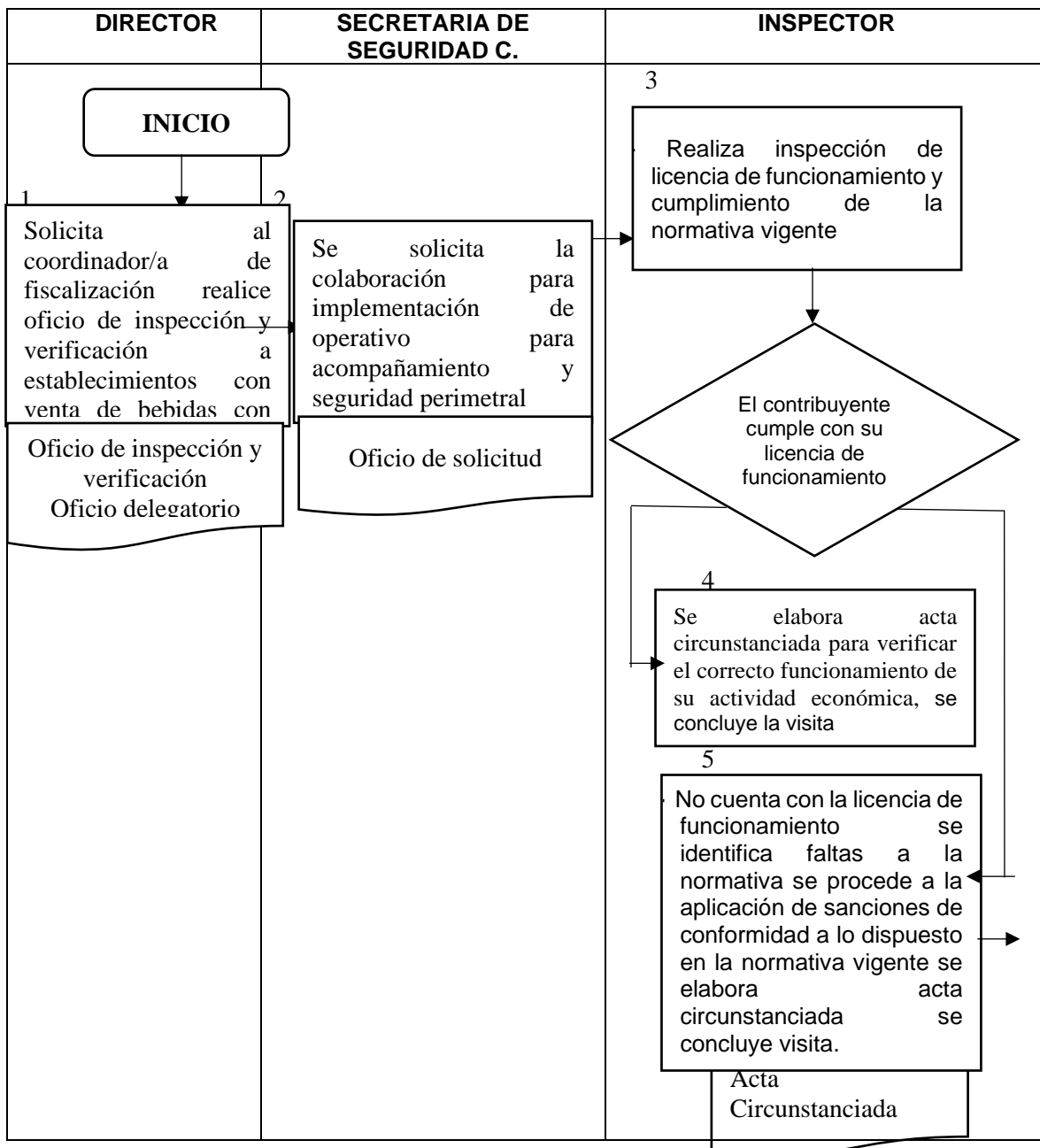
INSPECTOR	6	El inspector redactará en el acta circunstanciada con los siguientes datos: fecha y hora de inicio y termino de la visita, quienes intervinieron durante la visita como: autoridades municipales, propietario, representante legal o encargado del establecimiento comercial, y testigos, la causa o el motivo del por qué se visitó el establecimiento, y lo que a juicio del inspector incurran en una falta violación de acuerdo a la normatividad aplicable para el Municipio de Zacatlán y el Estado de Puebla si el propietario representante legal o encargado del establecimiento comercial tiene alguna observación podrá plasmarla en el acta circunstanciada, si es suspensión temporal de actividades comerciales, se plasmaran los números de folios y de los sellos, así como las sanciones administrativas indistintamente en cada caso	Acta Circunstanciada Evidencia fotográfica
INSPECTOR	7	El inspector verificará que el establecimiento comercial se encuentre totalmente desalojado antes de colocar los sellos de suspensión temporal de actividades comerciales, le pedirá al propietario, representante legal o encargado del establecimiento comercial	

		que podrá retirar los alimentos perecederos, y de que apague los equipos electrónicos que sean necesarios una vez que se compruebe que el establecimiento está totalmente desalojado se procede a la colocación de sellos de clausura en todos los accesos.	
INSPECTOR	8	Elabora acta circunstanciada, evidencia fotográfica, acuse de recibido del oficio de visita de inspección y verificación y entrega a jefa de fiscalización para su revisión, captura y expediente.	Acta Circunstanciada Evidencia fotográfica
COORDINADOR DE JURIDICO	9	Director instruye al jefe de jurídico elabore la Resolución administrativa en la cual se informará sobre la sanción, así como el motivo de la misma al propietario, representante legal o encargado del establecimiento comercial visitado.	Resolución administrativa
DIRECTOR	10	Indicará al inspector entregue la resolución administrativa fundamentada y motivada al visitado, con las medidas que deban llevarse a cabo para corregir las violaciones observadas, el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas y las sanciones a las que se hubiere hecho	

		acreedor conforme a las disposiciones municipales.	
INSPECTOR	11	Una vez concluida la sanción se procede a realizar el retiro de sellos de suspensión temporal de actividades comerciales, el inspector deberá realizar el acta circunstanciada donde deberá asentarse los siguientes datos: fecha y hora de inicio y termino de la visita, quienes intervinieron durante la visita como: autoridades municipales, propietario, representante legal o encargado del establecimiento comercial, y testigos, mencionará el número de oficio delegatorio para el retiro de sellos, así mismo observará y hará constar si los sellos puestos por la suspensión temporal de actividades comerciales en el establecimiento comercial fueron manipulados o violentados. Posteriormente el Inspector, retirara en presencia del propietario, representante legal o encargado del establecimiento comercial los sellos término de procedimiento.	Acta Circunstanciada

3.3.3 DIAGRAMA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS



INSPECTOR	INSPECTOR	COORDINADOR DE JURIDICO
<p>6</p> <p>El inspector redactará en el acta circunstanciada con los siguientes datos: fecha y hora de inicio y termino de la visita, quienes intervinieron durante la visita como: autoridades municipales, propietario, representante legal o encargado del establecimiento comercial, y testigos, la causa o el motivo del por qué se visitó el establecimiento, y lo que a juicio del inspector incurran en una falta violación de acuerdo a la normatividad aplicable para el Municipio de Zacatlán y el Estado de Puebla si el propietario representante legal o encargado del establecimiento comercial tiene alguna observación podrá plasmarla en el acta circunstanciada, si es suspensión temporal de actividades comerciales, se plasmaran los números de folios y de los sellos, así como las sanciones administrativas indistintamente en cada caso.</p>	<p>7</p> <p>El inspector verificará que el establecimiento comercial se encuentre totalmente desalojado antes de colocar los sellos de suspensión temporal de actividades comerciales, para lo cual, podrá solicitar el apoyo de la Dirección de Protección civil quien verifica que el estado en el que se encuentra el establecimiento no presenta riesgos, verificando entre otras cosas, la instalación de luz, agua, gas y demás que puedan ser un peligro para el establecimiento o terceros y se procede a la colocación de sellos de clausura en todos los accesos.</p>	<p>9</p> <p>Director instruye al jefe de jurídico elabore la Resolución administrativa en la cual se informará sobre la sanción, así como el motivo de la misma al propietario, representante legal o encargado del establecimiento comercial visitado.</p>
<p>Acta Circunstanciada Evidencia fotográfica</p>	<p>8</p> <p>Elabora acta circunstanciada, evidencia fotográfica, acuse de recibido del oficio de visita de inspección y verificación y entrega a jefa de fiscalización para su revisión, captura y expediente</p>	<p>Resolución administrativa</p>

--	--	--

DIRECTOR	INSPECTOR
<p>10</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Indicará al inspector entregue la resolución administrativa fundamentada y motivada al visitado, con las medidas que deban llevarse a cabo para corregir las violaciones observadas, el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas y las sanciones a las que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones municipales.</p> </div>	<p>11</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Una vez concluida la sanción se procede a realizar el retiro de sellos de suspensión temporal de actividades comerciales, los inspectores deberán realizar el acta circunstanciada donde deberá asentarse los siguientes datos: fecha y hora de inicio y termino de la visita, quienes intervinieron durante la visita como: autoridades municipales, propietario, representante legal o encargado del establecimiento comercial, y testigos, mencionará el número de oficio delegatorio para el retiro de sellos, así mismo observará y hará constar si los sellos puestos por la suspensión temporal de actividades comerciales en el establecimiento comercial fueron manipulados o violentados. Posteriormente el Inspector, retirara en presencia del propietario, representante legal o encargado del establecimiento comercial los sellos.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 20px; display: inline-block;"> <p>FIN</p> </div> </div>

4.1.1 PROCEDIMIENTO 4: SANCIONES EN BASE AL REGLAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PUEBLA

Nombre del Procedimiento	Sanciones en base al Reglamento de Normatividad y Regulación Comercial del Municipio de Zacatlán, Puebla
Objetivo	Describe el procedimiento para la aplicación de sanciones establecidas en el Reglamento de Normatividad y Regulación Comercial del Municipio de Zacatlán, Puebla y en base a las disposiciones del mismo
Fundamento Legal	REGLAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGULACION COMERCIAL DEL MUNICIPIO DE ZACATLAN, PUEBLA 90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100 Y 101
Criterios o Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1.-La infracción puede ser detectada por un inspector de Normatividad durante una inspección o por una denuncia ciudadana 2.-El inspector y/o visitador deberá portar en todo momento su credencial e identificación y tratar al contribuyente con respeto y amabilidad. 3.- El inspector y/o visitador deberá realizar un acta circunstanciada 4.-El inspector deberá señalar las irregularidades detectadas y el resultado de la diligencia 5.- Las peticiones por parte del contribuyente podrán tener audiencias públicas con el titular de la Dirección de Normatividad, en las que podrán exponer su situación concreta y obtener una respuesta en ese momento.
Periodo de Gestión	La Dirección de Normatividad tendrá un plazo de 10 días hábiles para emitir la resolución

4.2.1 DESCRIPCIÓN

Sanciones en base al Reglamento de Normatividad y Regulación Comercial del Municipio de Zacatlán, Puebla

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INSPECTOR	1	El Inspector de Normatividad detecta una infracción durante una inspección Se recibe una denuncia ciudadana sobre una violación al reglamento	Infracción
INSPECTOR	2	Levanta un acta circunstanciada por triplicado El acta incluye información detallada sobre el establecimiento, la persona con quien se entiende la diligencia, el lugar, la fecha, la hora de la inspección, las irregularidades detectadas, el resultado de la diligencia, y las firmas del Inspector, la persona con quien se entiende la diligencia y los testigos. Se entrega una copia del acta al infractor, y el original y las copias restantes se entregan a la Dirección de Normatividad. El Inspector de Normatividad remite el acta original a la Dirección de Normatividad mediante entrega personal o sistema de comunicación interno.	Acta circunstanciada
DIRECTOR	3	Examina el acta y califica la infracción mediante resolución escrita.	Resolución

		tiene un plazo de 10 días hábiles para emitir la resolución, a partir del momento en que el Director recibe el acta, salvo excepciones.	
NOTIFICADOR	4	Notificación de la Resolución: El infractor es notificado de la resolución y la sanción aplicada.	Notificación
INFRACTOR	5	El infractor tiene un plazo de 5 días naturales para aportar pruebas y alegar lo que a su derecho convenga. Las pruebas admisibles incluyen documentos que acrediten la legalidad de la actividad, testimonios, informes técnicos y cualquier otro elemento de prueba relevante para el caso.	Recurso
DIRECTOR	6	Resolución Definitiva: Con base en las pruebas aportadas y los alegatos del infractor, emite una resolución definitiva. La resolución definitiva fija los puntos controvertidos, fundamenta legalmente la decisión, emite los puntos resolutivos, y señala las medidas para corregir las violaciones, el plazo para su cumplimiento y las sanciones a las que se haya hecho acreedor el infractor.	Resolución
INFRACTOR	7	Recurso de Inconformidad: El infractor puede interponer un recurso de inconformidad	Recurso de inconformidad

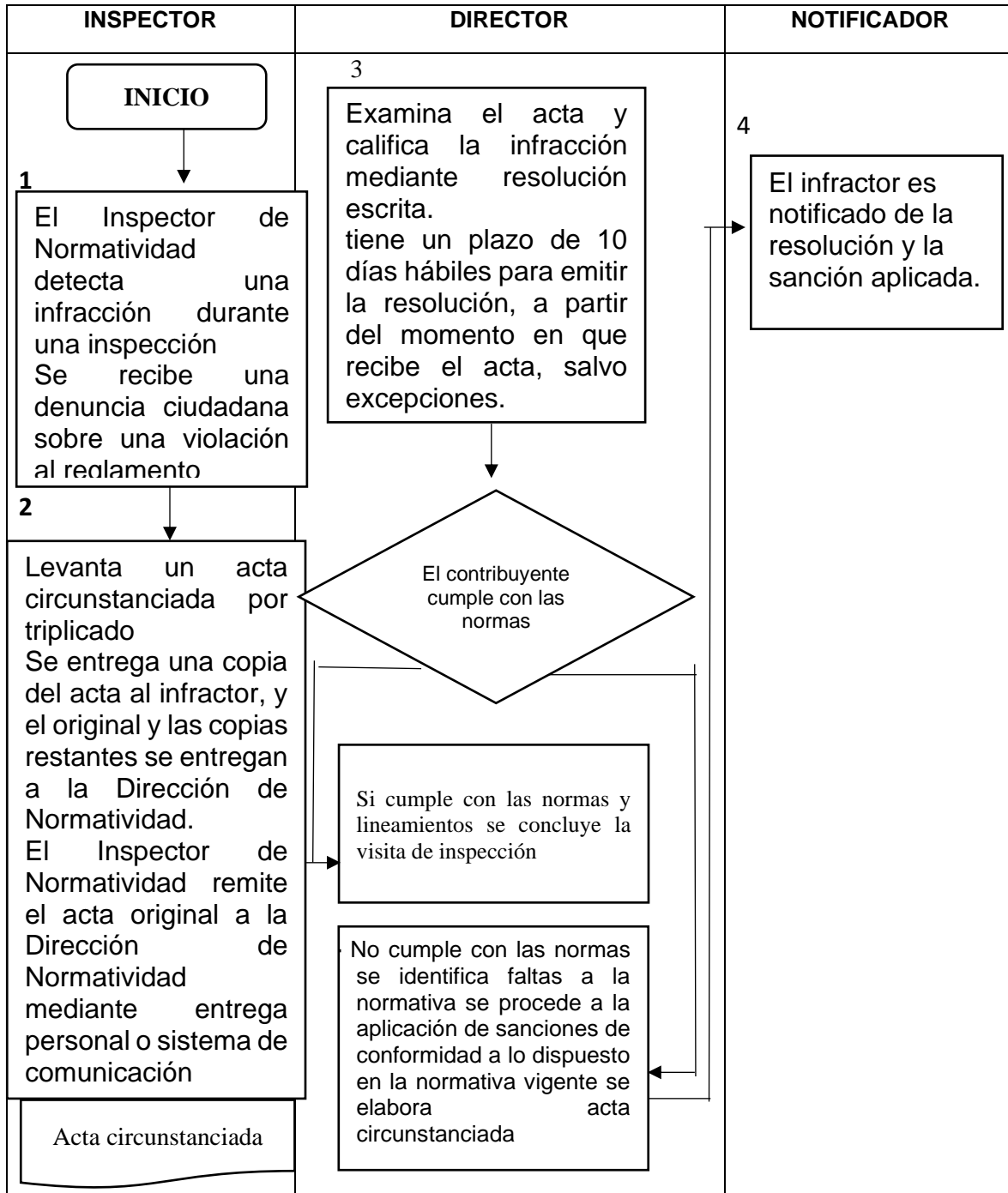
		<p>ante la Sindicatura Municipal contra la resolución de la Dirección de Normatividad. El recurso de inconformidad debe interponerse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.</p>	
SINDICATURA	8	<p>La Sindicatura Municipal admite el recurso y resuelve sobre el mismo, actuando con independencia del Director de Normatividad.</p> <p>Efectos de la Interposición del Recurso:</p> <p>La suspensión de la ejecución de la sanción solo procederá previa constitución de garantía a satisfacción de la tesorería municipal.</p> <p>Si el infractor demuestra que es su único medio de subsistencia, se podrá conceder la suspensión sin garantía.</p> <p>La suspensión solo procede si no se contravienen disposiciones del orden público ni se perjudica al interés social.</p> <p>Resolución Definitiva de la Sindicatura:</p> <p>La Sindicatura Municipal, tras el análisis del recurso de inconformidad, emite una resolución definitiva que pone fin al procedimiento.</p> <p>La resolución definitiva de la Sindicatura será obligatoria para el infractor y para la Dirección de Normatividad.</p>	Resolución definitiva

INSPECTOR	9	<p>Imposición de Sellos de Suspensión o Clausura:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Si la resolución establece la suspensión temporal de la actividad, el Inspector de Normatividad procederá a colocar el sello de suspensión en un lugar visible del establecimiento. * Si la resolución establece la clausura temporal o definitiva del establecimiento, el Inspector de Normatividad procederá a colocar el sello de clausura en un lugar visible del establecimiento. * El Inspector se identificará y mostrará la resolución que autoriza la colocación del sello. * El Inspector dejará una copia de la resolución en el establecimiento. * El Inspector colocará su firma en el sello. * El Inspector deberá tomar fotografías del sello colocado. * La remoción del sello de suspensión o clausura solo podrá efectuarse mediante autorización expresa de la Dirección de Normatividad. 	Sellos
DIRECTOR	10	En caso de suspensión o clausura, la Dirección de Normatividad se comunicará de forma inmediata con Protección Civil, informando sobre el establecimiento, la fecha y hora de la suspensión o clausura, y el motivo de la suspensión o clausura.	Suspensión

PROTECCION CIVIL	11	Protección Civil deberá realizar una inspección del establecimiento para verificar que se hayan aplicado las medidas de seguridad adecuadas y realizar las acciones correctivas que se consideren necesarias. Protección Civil emitirá un informe de las medidas tomadas.	Informe
INSPECTOR	12	El Inspector de Normatividad puede solicitar el apoyo de la fuerza pública para hacer respetar y exigir el cumplimiento del reglamento, las resoluciones y los acuerdos del ayuntamiento. El apoyo de seguridad pública puede ser necesario cuando se presente resistencia a la inspección o a la colocación de sellos, cuando haya riesgo de violencia o alteración del orden público, o cuando se requiera la protección de los Inspectores de Normatividad durante la realización de su trabajo. Excepciones a los Plazos: No se requiere una orden de visita por escrito para clausurar un establecimiento que se encuentra operando de manera clandestina. En estos casos, la clausura se aplicará de forma inmediata.	CLAUSURA

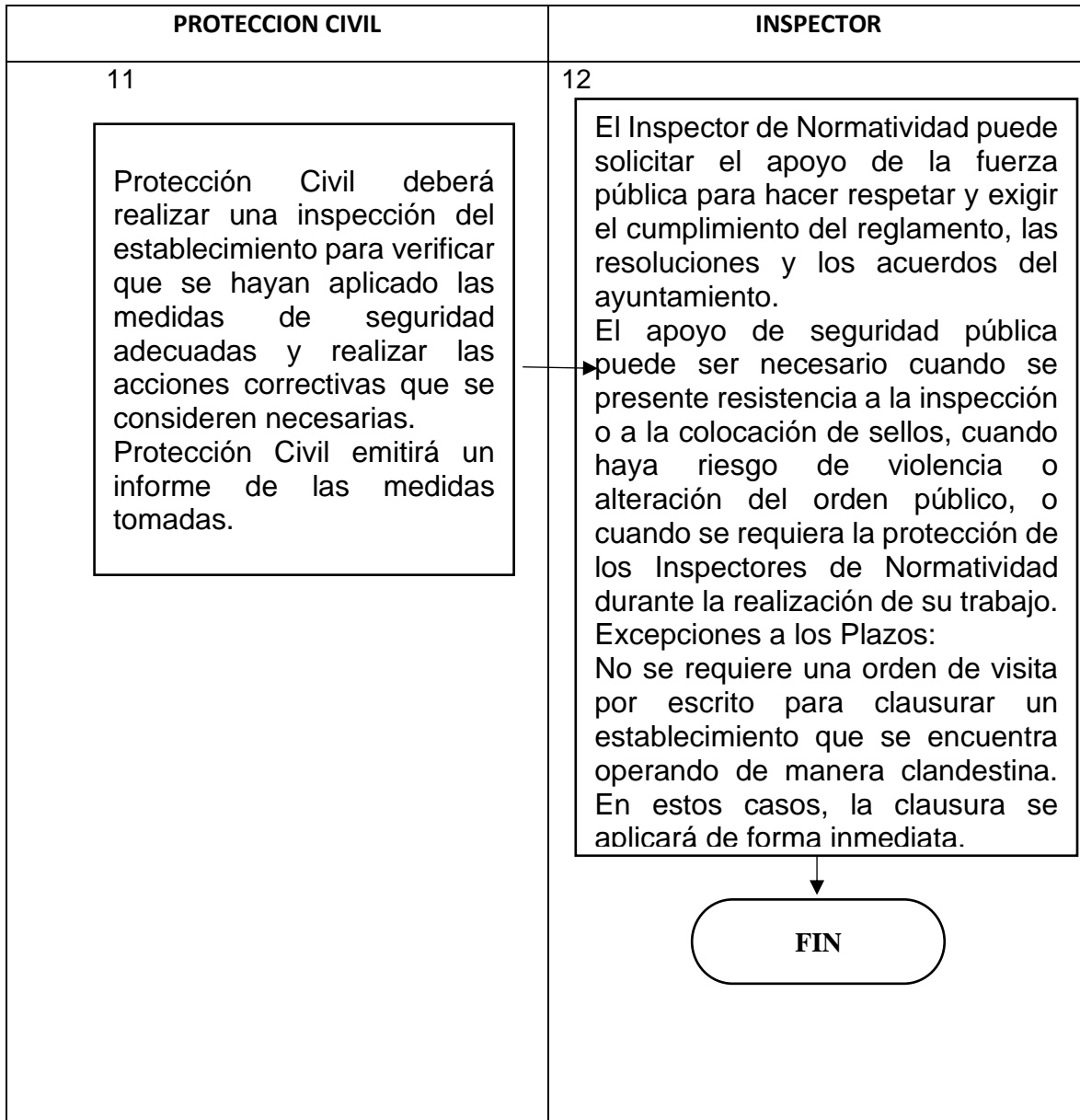
4.2.3 DIAGRAMA

Sanciones en base al Reglamento de Normatividad y Regulación Comercial del Municipio de Zacatlán, Puebla



INFRACTOR	DIRECTOR	INFRACTOR
<p data-bbox="240 506 261 533">5</p> <p data-bbox="256 554 602 1062">El infractor tiene un plazo de 5 días naturales para aportar pruebas y alegar lo que a su derecho convenga. Las pruebas admisibles incluyen documentos que acrediten la legalidad de la actividad, testimonios, informes técnicos y cualquier otro elemento de prueba relevante para el caso.</p> <div data-bbox="245 1108 613 1192" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Recurso</div>	<p data-bbox="630 506 651 533">6</p> <p data-bbox="646 554 992 1245">Resolución Definitiva: Con base en las pruebas aportadas y los alegatos del infractor, emite una resolución definitiva. La resolución definitiva fija los puntos controvertidos, fundamenta legalmente la decisión, emite los puntos resolutivos, y señala las medidas para corregir las violaciones, el plazo para su cumplimiento y las sanciones a las que se haya hecho acreedor el infractor.</p> <div data-bbox="651 1262 980 1388" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Resolución</div>	<p data-bbox="1019 506 1040 533">7</p> <p data-bbox="1036 590 1382 1167">Recurso de Inconformidad: El infractor puede interponer un recurso de inconformidad ante la Sindicatura Municipal contra la resolución de la Dirección de Normatividad. El recurso de inconformidad debe interponerse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.</p> <div data-bbox="1040 1245 1377 1350" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Recurso de inconformidad</div>

SINDICATURA	INSPECTOR	DIRECTOR
8	9	10
<p>La Sindicatura Municipal admite el recurso y resuelve sobre el mismo, actuando con independencia del Director de Normatividad. Efectos de la Interposición del Recurso: La suspensión de la ejecución de la sanción solo procederá previa constitución de garantía a satisfacción de la tesorería municipal.</p>	<p>Imposición de Sellos de Suspensión o Clausura: * Si la resolución establece la suspensión temporal de la actividad, el Inspector de Normatividad procederá a colocar el sello de suspensión en un lugar visible del establecimiento. * Si la resolución establece la clausura temporal o definitiva del establecimiento, el Inspector de Normatividad procederá a colocar el sello de clausura en un lugar visible del establecimiento. * El Inspector se identificará y mostrará la resolución que autoriza la colocación del sello. * El Inspector dejará una copia de la resolución en el establecimiento. * El Inspector colocará su firma en el sello. * El Inspector deberá tomar fotografías del</p>	<p>En caso de suspensión o clausura, la Dirección de Normatividad se comunicará de forma inmediata con Protección Civil, informando sobre el establecimiento, la fecha y hora de la suspensión o clausura, y el motivo de la suspensión o clausura.</p>



4.4 Procedimiento 4: para ventanilla única

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para ventanilla única
Objetivo	Describe el procedimiento para agilizar el trámite de cedula de empadronamiento a establecimientos comerciales de bajo riesgo
Fundamento Legal	REGLAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGULACION COMERCIAL DEL MUNICIPIO DE ZACATLAN, PUEBLA 90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100 Y 101
Criterios o Políticas de Operación	1.-El establecimiento comercial debe ser de bajo riesgo 2.-El propietario deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Dirección de Normatividad
Periodo de Gestión	10 días hábiles para emitir cedula de empadronamiento

5.2.1 DESCRIPCIÓN

Procedimiento para ventanilla única

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
CIUDADANO	1	Acude el ciudadano a la ventanilla de la Dirección de normatividad, se le otorga el formato Fua (Formato Único de apertura rápido de empresas - Llena el Formato Único de Apertura (FUA) y entrega los requisitos en la Ventanilla Única. Entrega los documentos copias.	Formato
RESPONSABLE DE VENTANILLA	2	Verifica si la documentación es correcta. Si es correcta:	Expediente

		Continúa en el paso 3. Si no es correcta: Informa al ciudadano que la documentación no cumple con los requisitos y que se cancelará el trámite. Se le devolverán los documentos originales. Termina el procedimiento.	
RESPONSABLE DE VENTANILLA	3	Realiza el cálculo del costo del trámite e informa al ciudadano el monto a pagar en la próxima visita.	Pago aproximado
RESPONSABLE DE VENTANILLA	4	Digitaliza y canaliza la documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano. Digitaliza y canaliza la documentación a la Dirección de Protección Civil. Genera Cédula de Empadronamiento y orden de pago. Entrega al Director de Normatividad, para su autorización y firmas.	Acuse de recibido
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	5	Revisa la documentación y verifica que cumple con los requisitos. Si cumple: Recibe y Autoriza Cédula de Empadronamiento y orden de pago. Continúa en el paso 6.	Autorización

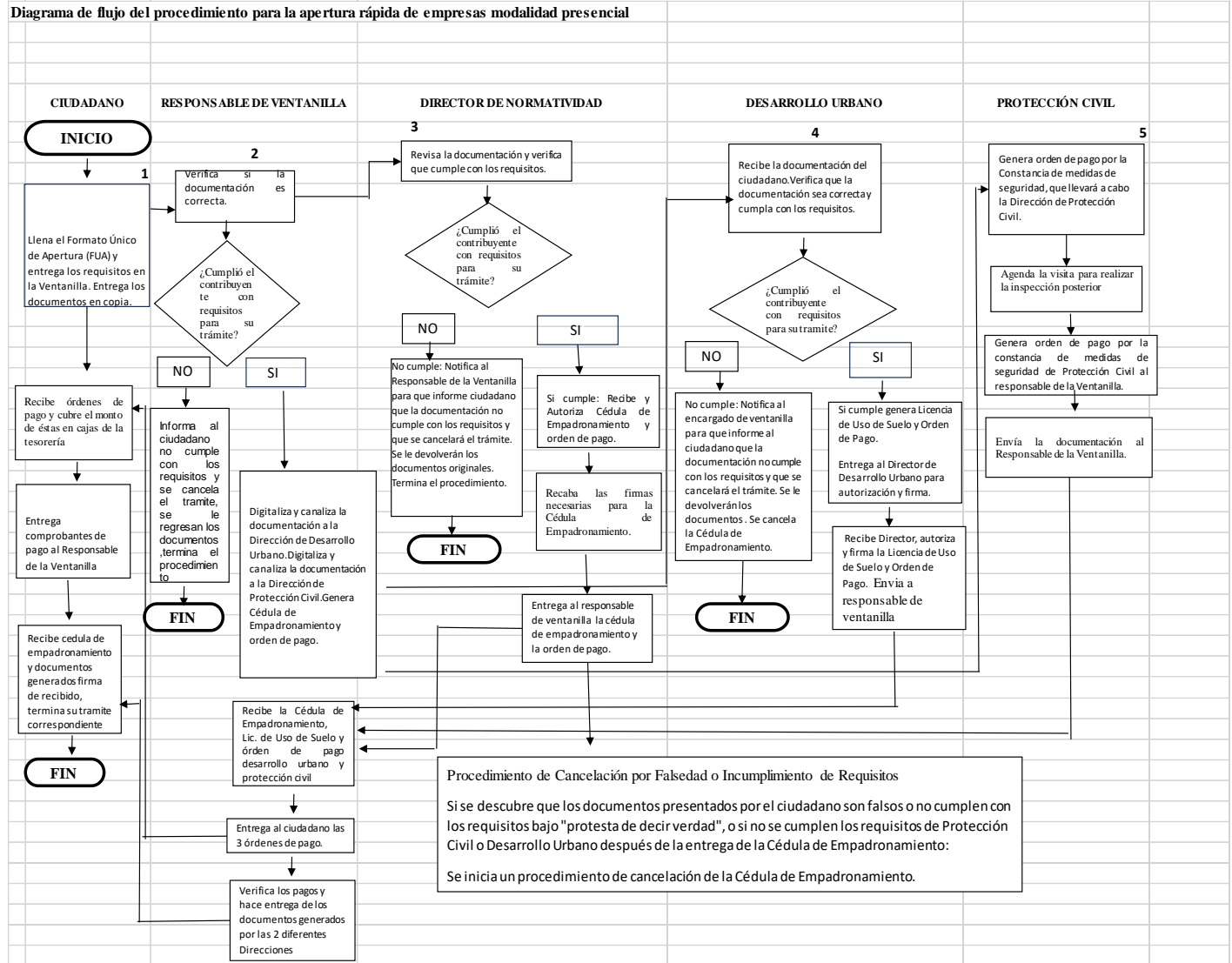
		no cumple: Notifica al Responsable de la Ventanilla Única para que informe al ciudadano que la documentación no cumple con los requisitos y que se cancelará el trámite. Se le devolverán los documentos originales. Termina el procedimiento.	
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	6	Recaba las firmas necesarias para la Cédula de Empadronamiento.	Cédula de empadronamiento
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	7	Entrega a el responsable la cédula de empadronamiento y la orden de pago	Cédula de empadronamiento
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	8	Verifica que la documentación sea correcta. Si es correcta: Continúa en el paso 9. no es correcta: Notifica al encargado de ventanilla única para que informe al ciudadano que la documentación no cumple con los requisitos y que se cancelará el trámite. Se le devolverán los documentos originales. Termina el procedimiento.	Notificación

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	9	<p>Genera Licencia de Uso de Suelo y Orden de Pago.</p> <p>Entrega al Director de Desarrollo Urbano para autorización y firma.</p>	Licencia de uso de suelo y orden de pago
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	10	<p>Revisa la documentación y verifica que cumple con los requisitos.</p> <p>Si cumple: Recibe, autoriza y firma la Licencia de Uso de Suelo y Orden de Pago. Continúa en el paso 11.</p> <p>no cumple: Notifica al responsable de la Ventanilla Única para que informe al ciudadano que la documentación no cumple con los requisitos y que se cancelará el trámite. Se le devolverán los documentos originales. Termina el procedimiento.</p>	Licencia de uso de suelo
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	11	Envía la documentación al Responsable de la Ventanilla única.	Licencia de uso de suelo
AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	12	Recibe el FUA, así como la documentación requerida y verifica que	Acuse de recibido

		<p>esté completa para proceder al paso 13.</p> <p>no es correcta: Notifica al encargado de la Ventanilla Única para que informe al ciudadano que la documentación no cumple con los requisitos y que se cancelará el trámite. Se le devolverán los documentos originales. Termina el procedimiento.</p>	
AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	13	Genera orden de pago por la aprobación de la Constancia de medidas de seguridad posterior, que llevará a cabo la Dirección de Protección Civil.	Orden de Pago
AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	14	Agenda la visita para realizar la inspección	Cita
AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	15	Envía orden de pago por aprobación de Constancia de medidas de seguridad de Protección Civil al responsable de la Ventanilla única.	Orden de Pago
RESPONSABLE DE LA VENTANILLA ÚNICA	16	Recibe Cédula de Empadronamiento, Lic. de Uso de Suelo y órdenes de pago, informa al solicitante del monto final y le	Cedula de empadronamiento

		hace la invitación para recoger sus documentos.	
RESPONSABLE DE LA VENTANILLA ÚNICA	17	Entrega al ciudadano las 3 órdenes de pago	Órdenes de Pago
CIUDADANO	18	Recibe órdenes de pago y cubre el monto de éstas en cajas de la tesorería municipal	Recibo oficial de tesorería municipal
CIUDADANO	19	Entrega comprobantes de pago al responsable de la Ventanilla Única	Recibo oficial de tesorería municipal
RESPONSABLE DE LA VENTANILLA ÚNICA	20	Verifica los pagos y hace entrega de los documentos generados por las 2 diferentes dependencias e informa al ciudadano sobre el compromiso de cubrir los requisitos de Protección Civil para una inspección posterior.	Cédula de empadronamiento, Licencia de uso de suelo comercial
CIUDADANO	21	Recibe los documentos y firma de recibido. Termina el procedimiento.	Tramite concluido

5.2.2 DIAGRAMA



4.5 Procedimiento 5: Procedimiento de regulación de comercio en la vía pública

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de regulación de comercio en la vía pública
Objetivo	Describe el procedimiento para obtener la credencial de comercio semifijo y ambulante
Fundamento Legal	REGLAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGULACION COMERCIAL DEL MUNICIPIO DE ZACATLAN, PUEBLA 48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58 y 59
Criterios o Políticas de Operación	1.-El comerciante debe realizar una solicitud en la cual propone el lugar óptimo para su venta y giro comercial 2.-El comerciante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Normatividad y Regulación Comercial
Periodo de Gestión	10 días hábiles para emitir la credencial

6.2.1 DESCRIPCIÓN

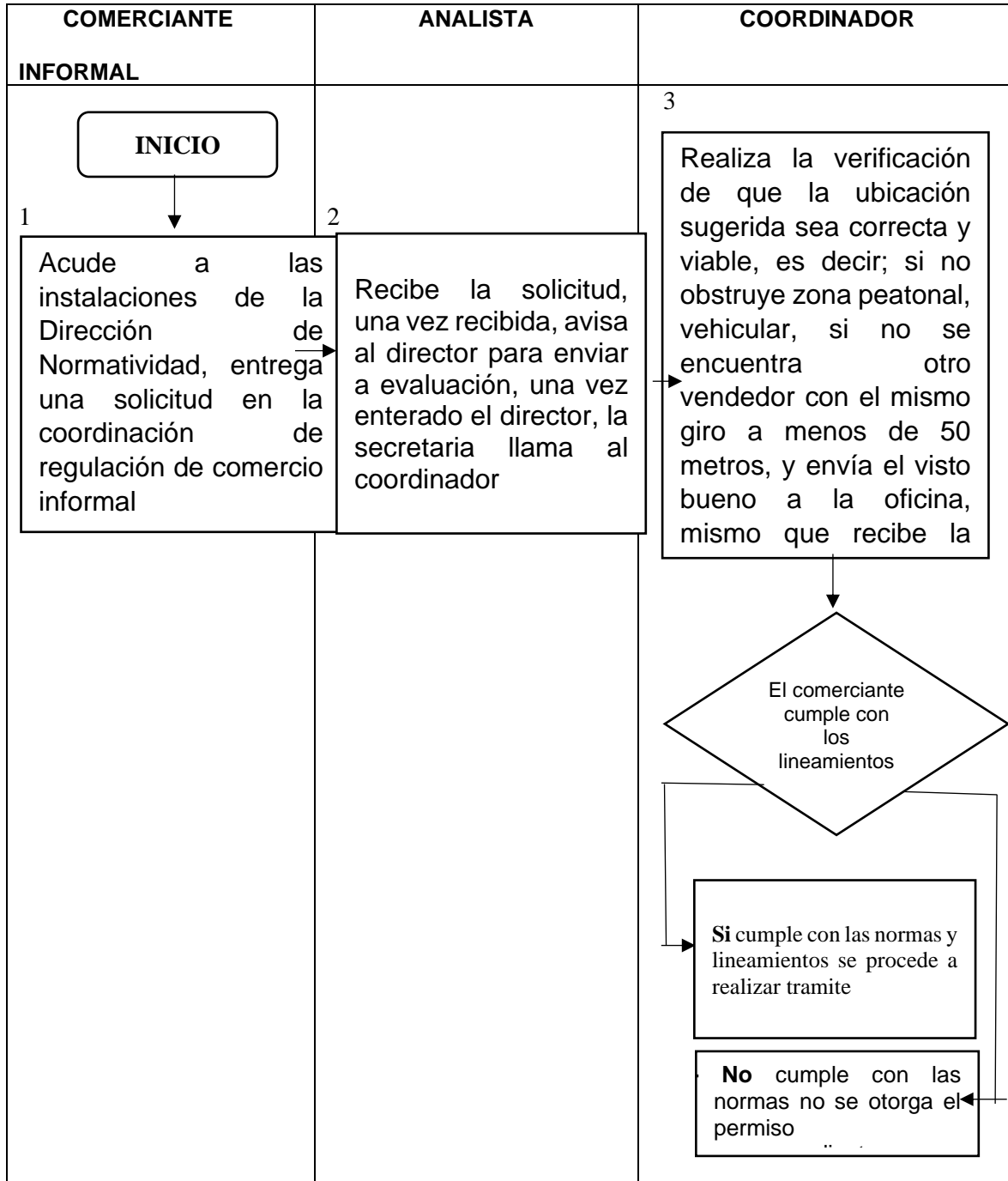
6.2.2 Procedimiento de regulación de comercio en la vía pública

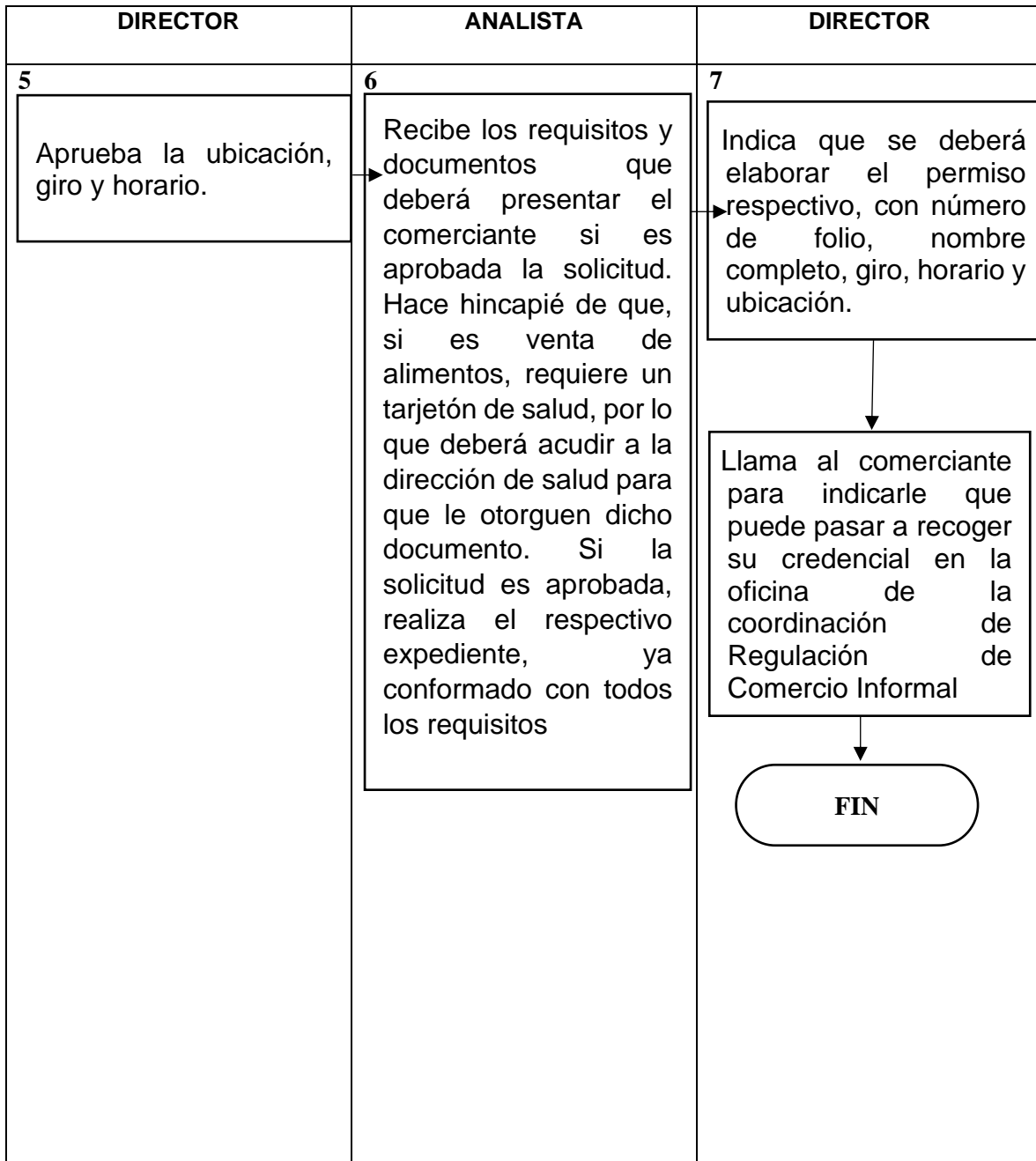
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
COMERCIANTE INFORMAL	1	Acude a las instalaciones de la Dirección de Normatividad, entrega una solicitud en la coordinación de regulación de comercio informal	Solicitud
ANALISTA	2	Recibe la solicitud, una vez recibida, avisa al director para enviar a evaluación, una vez enterado el director, la secretaria llama al coordinador	Solicitud

COORDINADOR	3	Realiza la verificación de que la ubicación sugerida sea correcta y viable, es decir; si no obstruye zona peatonal, vehicular, si no se encuentra otro vendedor con el mismo giro a menos de 50 metros, y envía el visto bueno a la oficina, mismo que recibe la analista y lo hace saber al director	
DIRECTOR	4	Aprueba la ubicación, giro y horario.	
ANALISTA	5	Otorga los requisitos y documentos que deberá presentar el comerciante si es aprobada la solicitud. Hace hincapié de que, si es venta de alimentos, requiere un tarjetón de salud, por lo que deberá acudir a la dirección de salud para que le otorguen dicho documento. Si la solicitud es aprobada, realiza el respectivo expediente, ya conformado con todos los requisitos	
DIRECTOR	6	Indica que se deberá elaborar el permiso respectivo, el número de folio, nombre completo, giro, horario y ubicación.	Credencial
ANALISTA	7	Llama al comerciante para indicarle que puede pasar a recoger su credencial en la oficina de la coordinación de Regulación de Comercio Informal	Credencial

6.2.3 DIAGRAMA

Procedimiento de regulación de comercio en la vía pública





4.6 Procedimiento 6: Procedimiento para la Inspección y Verificación de Mercados en Zacatlán

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Inspección y Verificación de Mercados en Zacatlán
Objetivo	Describe el procedimiento para inspecciones y verificaciones a los locatarios del Mercado Municipal
Fundamento Legal	REGLAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGULACION COMERCIAL DEL MUNICIPIO DE ZACATLAN, PUEBLA 7,83,84,85,86,87,88,89 y 33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45 y 46
Criterios o Políticas de Operación	<p>1.-Las visitas que se realizan pueden ser derivadas de un oficio privado o público, vía telefónica, redes sociales o solicitud directa de la persona afectada que acuda a la Dirección de Normatividad, así como por instrucción del Titular de la Dirección de Normatividad.</p> <p>2.-El inspector y/o visitador deberá portar en todo momento su credencial de e identificación y tratar al contribuyente con respeto y amabilidad.</p> <p>3.- El inspector y/o visitador para realizar una visita domiciliaria a establecimientos comerciales deberá llevar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de visita domiciliaria de inspección y verificación • Acta de visita domiciliaria de inspección y verificación • Oficio delegatorio • Sellos <p>4.- El Director de Normatividad es el responsable de solicitar el apoyo de la Secretaria de Seguridad Publica</p> <p>5.- Las peticiones por parte de los locatarios podrán tener audiencias públicas con el titular de la Dirección de Normatividad, en las que podrán exponer su situación concreta y obtener una respuesta en ese momento.</p> <p>7.-La Dirección de Normatividad vigilará que los procedimientos se ejecuten conforme a lo que establece la Ley y normas aplicables sin excepción.</p>
Periodo de Gestión	Variable dependiendo del giro, y horarios de funcionamiento del local comercial.

7.2.1 Procedimiento para la Inspección y Verificación de Mercados en Zacatlán

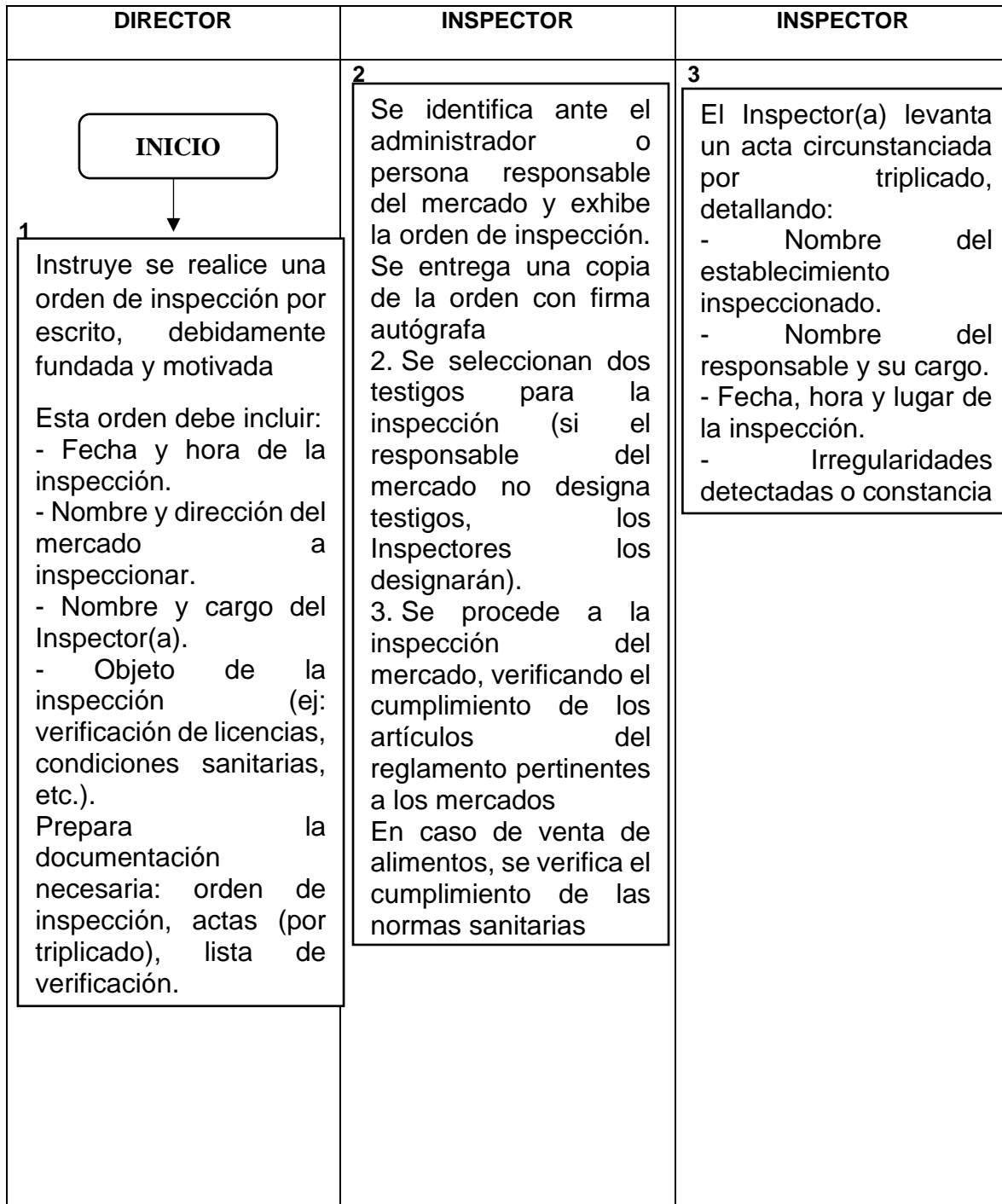
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
DIRECTOR	1	<p>Instruye a que se realice una orden de inspección por escrito, debidamente fundada y motivada</p> <p>Esta orden debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha y hora de la inspección. - Nombre y dirección del mercado a inspeccionar. - Nombre y cargo del Inspector(a). - Objeto de la inspección (ej: verificación de licencias, condiciones sanitarias, etc.). <p>Prepara la documentación necesaria: orden de inspección, actas (por triplicado), lista de verificación.</p>	Orden de inspección
INSPECTOR	2	<p>Se identifica ante el administrador o persona responsable del mercado y exhibe la orden de inspección. Se entrega una copia de la orden con firma autógrafa</p> <p>2. Se seleccionan dos testigos para la inspección (si el responsable del mercado no designa testigos, los Inspectores los designarán).</p> <p>3. Se procede a la inspección del mercado, verificando el cumplimiento de los artículos del reglamento pertinentes a</p>	Inspección

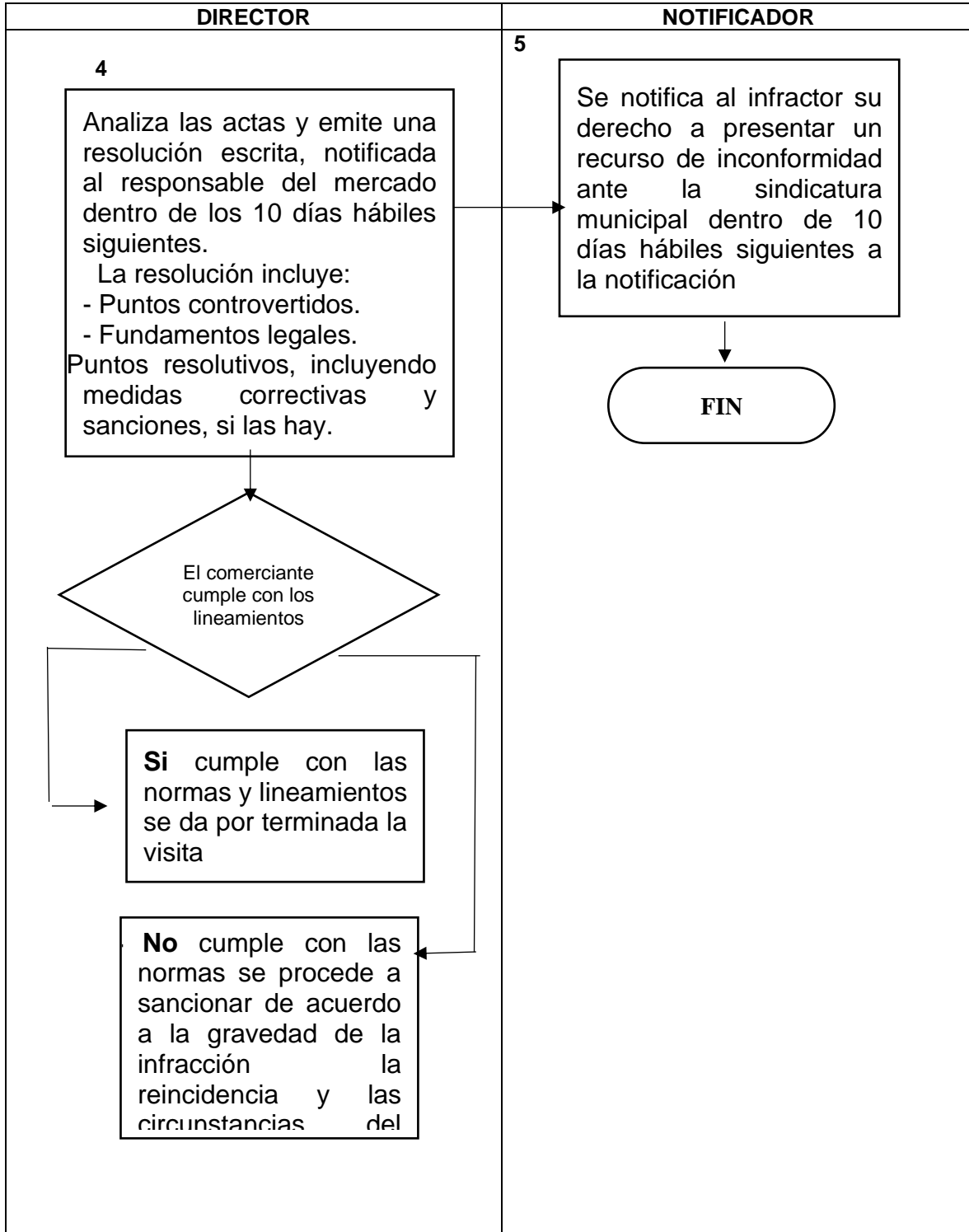
		<p>los mercados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licencias y permisos de funcionamiento vigentes para cada comerciante. - Condiciones higiénicas de los puestos Se verifica la colaboración de la Dirección de Salud. - Cumplimiento de horarios de operación. - Señalización de precios - Estado de los puestos y locales <p>Se verifica la colaboración de la Dirección de Desarrollo Urbano.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de residuos sólidos - Cumplimiento de normas de seguridad y protección civil <p>En caso de venta de alimentos, se verifica el cumplimiento de las normas sanitarias</p>	
INSPECTOR	3	<p>El Inspector(a) levanta un acta circunstanciada por triplicado, detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del establecimiento inspeccionado. - Nombre del responsable y su cargo. - Fecha, hora y lugar de la inspección. - Irregularidades detectadas o constancia de cumplimiento. - Resultado de la diligencia. - Firmas del Inspector(a), responsable del mercado y testigos. <p>5. Se entrega un ejemplar</p>	Acta circunstanciada

		del acta al responsable del mercado, y el original y las copias al coordinador/a de fiscalización.	
DIRECTOR	4	Analiza las actas y emite una resolución escrita, notificada al responsable del mercado dentro de los 10 días hábiles siguientes. La resolución incluye: - Puntos controvertidos. - Fundamentos legales. - Puntos resolutivos, incluyendo medidas correctivas y sanciones, si las hay.	Resolución
NOTIFICADOR	5	Se notifica al infractor su derecho a presentar un recurso de inconformidad ante la sindicatura municipal dentro de 10 días hábiles	Notificación

7.2.3 DIAGRAMA

Procedimiento para la Inspección y Verificación de Mercados en Zacatlán





Manual de Procedimientos: Dirección de Normatividad		
Clave	MZAC/2124/MP/DNZ	Página: 57 de 57
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

5. GLOSARIO

Procedimiento: Conjunto de acciones que se realizan para obtener resultados.

Acta Circunstanciada: Es el documento que se utiliza para asentar determinados hechos, con la finalidad de que quede constancia de los mismos para los efectos legales que haya lugar y la firma de conocimiento de los involucrados en los hechos.

Contribuyente: Persona física o Moral que paga contribuciones ante las dependencias públicas.

Giro: Conjunto de operaciones o negocios de una empresa.

Inspección: Exploración física que puede realizar la autoridad pública a los establecimientos comerciales, industriales o de servicios con la finalidad de cerciorarse del cumplimiento de las normas legales aplicables

Inspector: Servidor Público que tiene a su cargo la inspección y vigilancia del ramo al que pertenece y del cual toma título especial el destino que desempeña

Licencia de Funcionamiento: Documento mediante el cual se autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales con venta y consumo de alcohol

Normatividad: Es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas o procedimientos.

Cedula de empadronamiento: Documento mediante el cual se autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

Opinión Técnica: Es un juicio que se emite sobre un tema en particular.