

# Manual de Procedimientos

DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL

ENERO 2017



*Ciudad  
de Progreso*


## Manual de Procedimientos DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL

Clave: MPUE1418/MP/TM05/UNRC029-A

AUTORIZACIONES		
<p>Arely Sánchez Negrete</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>David Alvarado Limón</p>  <p>Director de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial</p>	<p>Guadalupe Rendón Guevara</p>  <p>Coordinadora de Fiscalización de Comercio Establecido</p>
<p>Karla Abraham Arenas</p>  <p>Coordinadora de Fiscalización de Espectáculos Públicos</p>	<p>César Oliver López</p>  <p>Coordinador de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abastos</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el diez de enero de dos mil diecisiete con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XXXI, 53 fracción IX del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I	Introducción.	4
II	Presentación de los Procedimientos.	5
III	Dirección de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.	6
	Procedimiento para la recepción y respuesta de escritos de la Dirección de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.	7
IV	Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido.	10
	Procedimiento para la recepción y respuesta de escritos en la Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido.	11
	Procedimiento para realizar visitas domiciliarias a establecimientos de giro comercial, industrial y de servicios.	14
V	Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos.	28
	Procedimiento para la recepción y respuesta de correspondencia, escritos de ciudadanos o empresarios en la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos.	29
	Procedimiento para otorgar permiso para la presentación de espectáculos públicos.	32
	Procedimiento para otorgar permiso para la instalación y funcionamiento de fuegos mecánicos.	42
	Procedimiento para otorgar permiso para realizar rifas, sorteos, concursos, juegos con apuestas y apuestas permitidas de toda clase.	53
	Procedimiento para realizar la supervisión e intervención de espectáculos públicos.	61
VI	Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto.	66
	Procedimiento para la recepción y respuesta de escritos en la Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto.	67
	Procedimiento para realizar visitas domiciliarias a locales, plataformas y/o espacios de mercados municipales, de Apoyo y Central de Abasto.	69
VII	Glosario de Términos.	85

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/UNRC029-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>30/05/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>10/01/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>02</b>

## I. INTRODUCCIÓN.

Con las reformas al Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, se otorga a la Tesorería Municipal, la responsabilidad de tutelar el desarrollo de las políticas de racionalización de la administración y de los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando así, modernización y aumento de eficiencia a la administración tributaria además de dar unidad a las funciones fiscalizadoras establecidas en el artículo 70 de dicho precepto.

El presente Manual de Procedimientos servirá como un instrumento administrativo que guía y apoya la labor institucional, representando un elemento básico en la dirección, coordinación y control administrativo encaminado a lograr una mejora continua en los procedimientos de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, integrada por las Coordinaciones de Fiscalización de Comercio Establecido, Espectáculos Públicos y Mercados, Central e Industrial de Abasto.


Con este Manual de Procedimientos se pretende presentar una secuencia lógica de cada uno de los pasos de las operaciones que se presentan en los procedimientos y describir gráficamente los flujos de la operación paso a paso, también debe servir como un instrumento de capacitación, integración y orientación para el personal de nuevo ingreso.

Es importante señalar que en un futuro este Manual puede ser enriquecido con nuevas ideas y procedimientos adicionales, siempre con el fin de otorgar al contribuyente, un servicio eficaz y de calidad, por lo tanto el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, atendiendo dicha actualización a:

- La Estructura Orgánica registrada por la Tesorería Municipal ante Contraloría; y
- El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

El personal adscrito a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial deberá dar cabal cumplimiento a lo señalado en el mismo y, deberá estar comprometido a proponer en cualquier momento las mejoras convenientes.

**Por lo anterior cabe mencionar que el contenido técnico y jurídico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado, útil y eficaz.**

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA</b> <b>MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la</b> <b>Unidad de Normatividad y</b> <b>Regulación Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/UNRC029-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>30/05/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>10/01/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>02</b>

## **II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL**

#### **DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL**

1. Procedimiento para la recepción y respuesta de escritos de la Dirección de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.

#### **COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE COMERCIO ESTABLECIDO**



2. Procedimiento para la recepción y respuesta de escritos en la Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido.
3. Procedimiento para realizar visitas domiciliarias a establecimientos de giro comercial, Industrial y de Servicios.

#### **COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

4. Procedimiento para la recepción y respuesta de correspondencia, escritos de ciudadanos o empresarios en la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos.
5. Procedimiento para otorgar permiso para la presentación de espectáculos públicos.
6. Procedimiento para otorgar permiso para la instalación y funcionamiento de juegos mecánicos.
7. Procedimiento para otorgar permiso para realizar rifas, sorteos, concursos, juegos con apuestas y apuestas permitidas de toda clase.
8. Procedimiento para realizar la supervisión e intervención de espectáculos públicos.

#### **COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS, CENTRAL E INDUSTRIAL DE ABASTO**

9. Procedimiento para la recepción y respuesta de escritos en la Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto.
10. Procedimiento para realizar visitas domiciliarias a locales, plataformas y/o espacios de mercados municipales, de apoyo y central de abasto.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>  <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la          Unidad de Normatividad y          Regulación Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/UNRC029-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/05/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/01/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

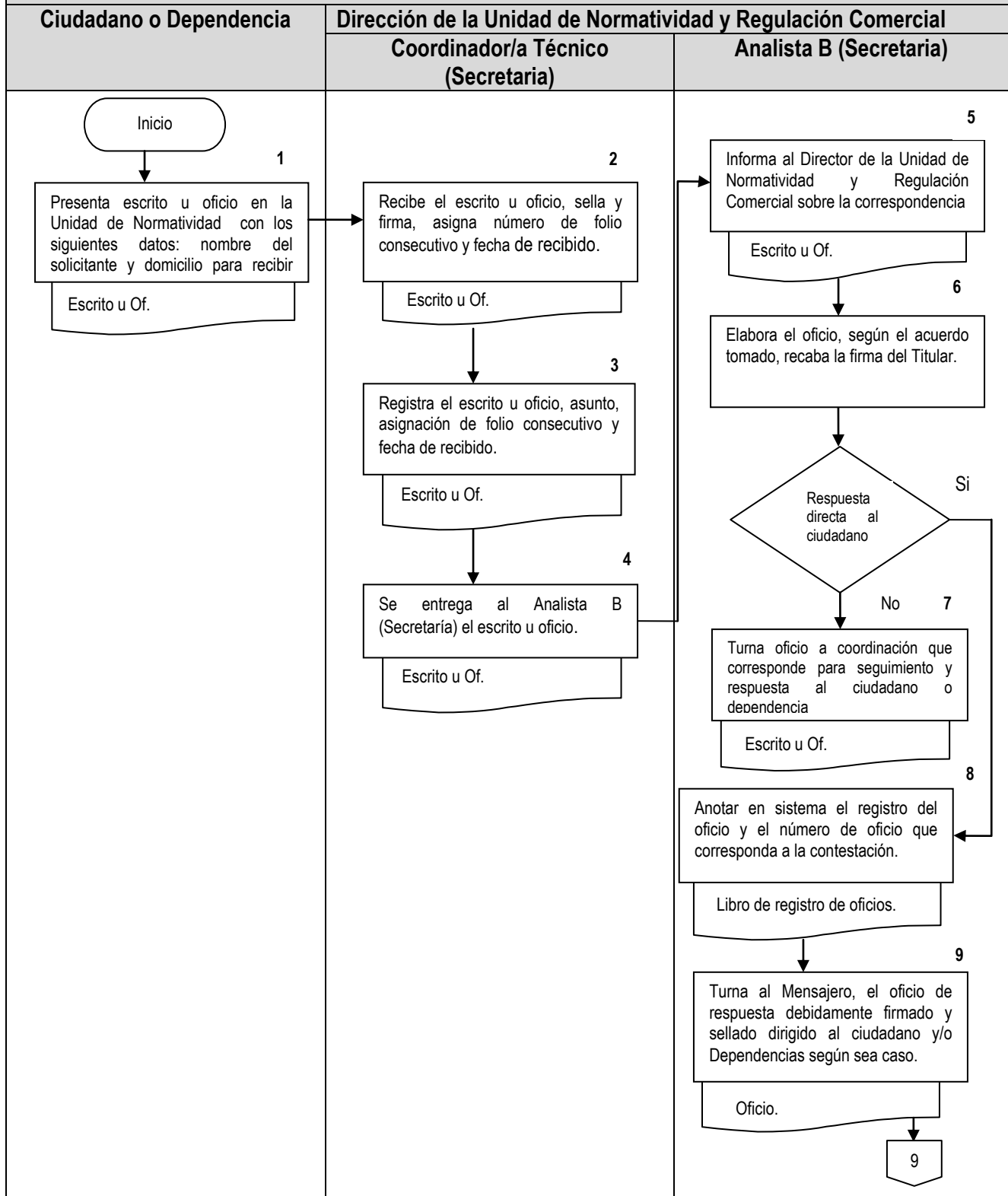
### III. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción y respuesta de escritos de la Dirección de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.
<b>Objetivo:</b>	Atender las peticiones, aclaraciones y quejas de la ciudadanía en lo referente a sus negocios establecidos, así como de las dependencias estatales, municipales y asociaciones civiles.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6 y 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 105 y 124.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 54 y 55.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los documentos que son presentados en esta Unidad de Normatividad y Regulación Comercial serán registrados en el libro de recepción y en su momento se les estampará: el sello oficial de recibido con la fecha y hora, número de folio consecutivo y la firma de la persona que recibe.</li> <li>2. El horario de recepción de documentación comprenderá de lunes a viernes de 9:00 has. a las 16:00 has.</li> <li>3. En el libro de registro se anota: el número de folio consecutivo dado al documento, al momento de ser recibido, el número de oficio, nombre de la persona que suscribe, nombre de la persona a la que va dirigido y una breve reseña del asunto de que se trate.</li> <li>4. Los oficios y documentos presentados en esta Unidad de Normatividad y Regulación Comercial en los que se realice alguna petición serán contestados por escrito siempre y cuando contenga el nombre y domicilio del solicitante y domicilio del establecimiento a inspeccionar.</li> <li>5. El (a) Coordinador Técnico (Secretaría A), es la responsable de llevar el control y archivo de la documentación que genere del asunto una vez concluido.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 2 a 3 días.

**Descripción del Procedimiento:** Para la recepción y respuesta de escritos de la Dirección de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a o Dependencia	1	Presenta escrito u oficio en la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial con los siguientes datos: nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones.	Escrito u Oficio	Original y 1 Copia
Coordinador/a Técnico/a (Secretario/a)	2	Recibe el escrito u oficio, sella y firma, asigna número de folio consecutivo y fecha del acuse de recibo.	Escrito u Oficio	Original y 1 Copia
	3	Registra el escrito u oficio, anota el asunto, el número de oficio, fecha de expedición, fecha de recibo y procedencia en el sistema.	Escrito u Oficio	Original y 1 Copia
	4	Entrega al Analista B (Secretaria) el escrito u oficio.	Escrito u Oficio	Original
Analista B (Secretario/a)	5	Informa al Director/a de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial sobre la correspondencia.	Escrito u Oficio	Original
	6	Elabora el oficio, según el acuerdo tomado, recaba la firma del Titular.	Escrito u Oficio	Original
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la respuesta fuera directa al ciudadano continua en la actividad No. 8, en caso contrario:</li> </ul>		
Analista B (Secretario/a)	7	Turna el oficio a la Coordinación que corresponda para que le dé seguimiento y respuesta al ciudadano o dependencia y termina procedimiento.	Escrito u Oficio	Original y Copia
	8	Anotan en el sistema el registro de oficio emitido y el número de oficio que corresponda a la contestación.	Libro de registro de oficios	Original
	9	Turna al Analista A (Notificador), el oficio de respuesta debidamente firmado y sellado dirigido al ciudadano y/o Dependencias según sea caso.	Oficio	Original y Copia
Analista A (Notificador)	10	Notifica la contestación al interesado y/o a las Autoridades involucradas recabando sello y fecha de recibido, turnando los acuses a la Coordinador/a Técnico/a (Secretaria).	Oficio	Original y Copia
Coordinador/a Técnico/a (Secretario/a)	11	Recibe acuse, archiva. Termina procedimiento.	Oficio	Copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y respuesta de escritos en la Dirección de la Unidad Normatividad y Regulación Comercial**

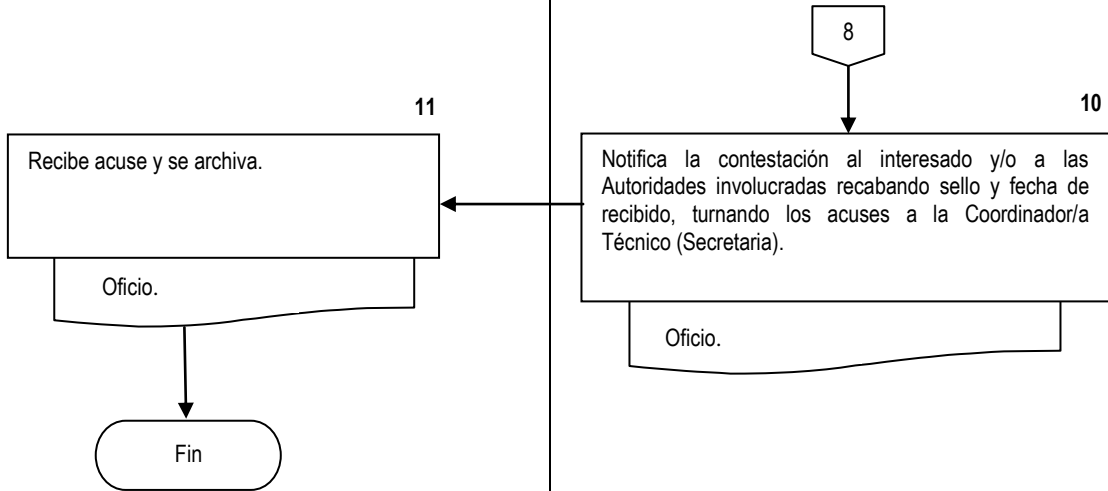






**Dirección de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial**

**Coordinador/a Técnico**  
**(Secretaria)**

**Analista A**  
**(Notificador)**



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>  <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la          Unidad de Normatividad y          Regulación Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/UNRC029-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/05/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/01/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

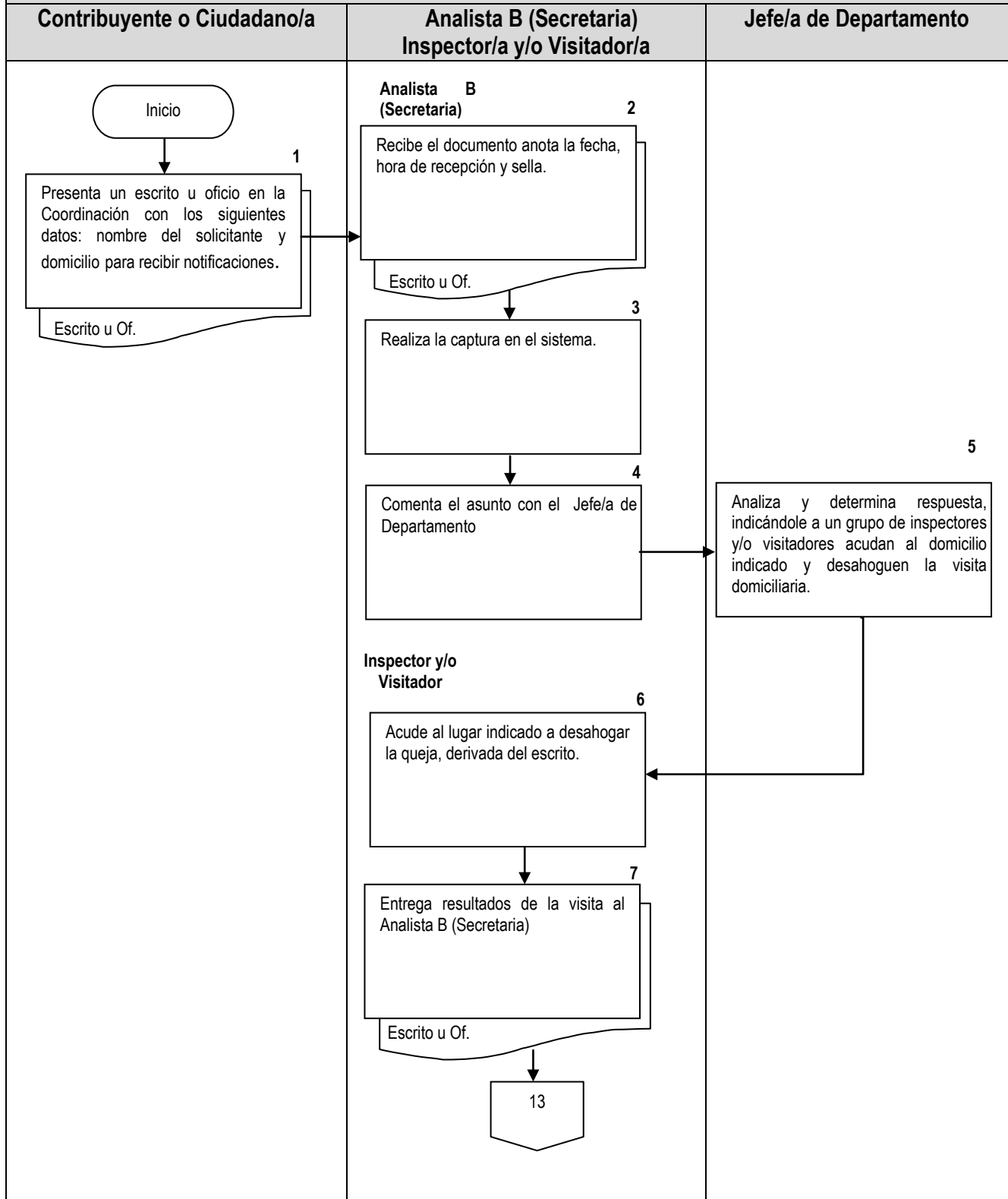
#### IV. COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE COMERCIO ESTABLECIDO.

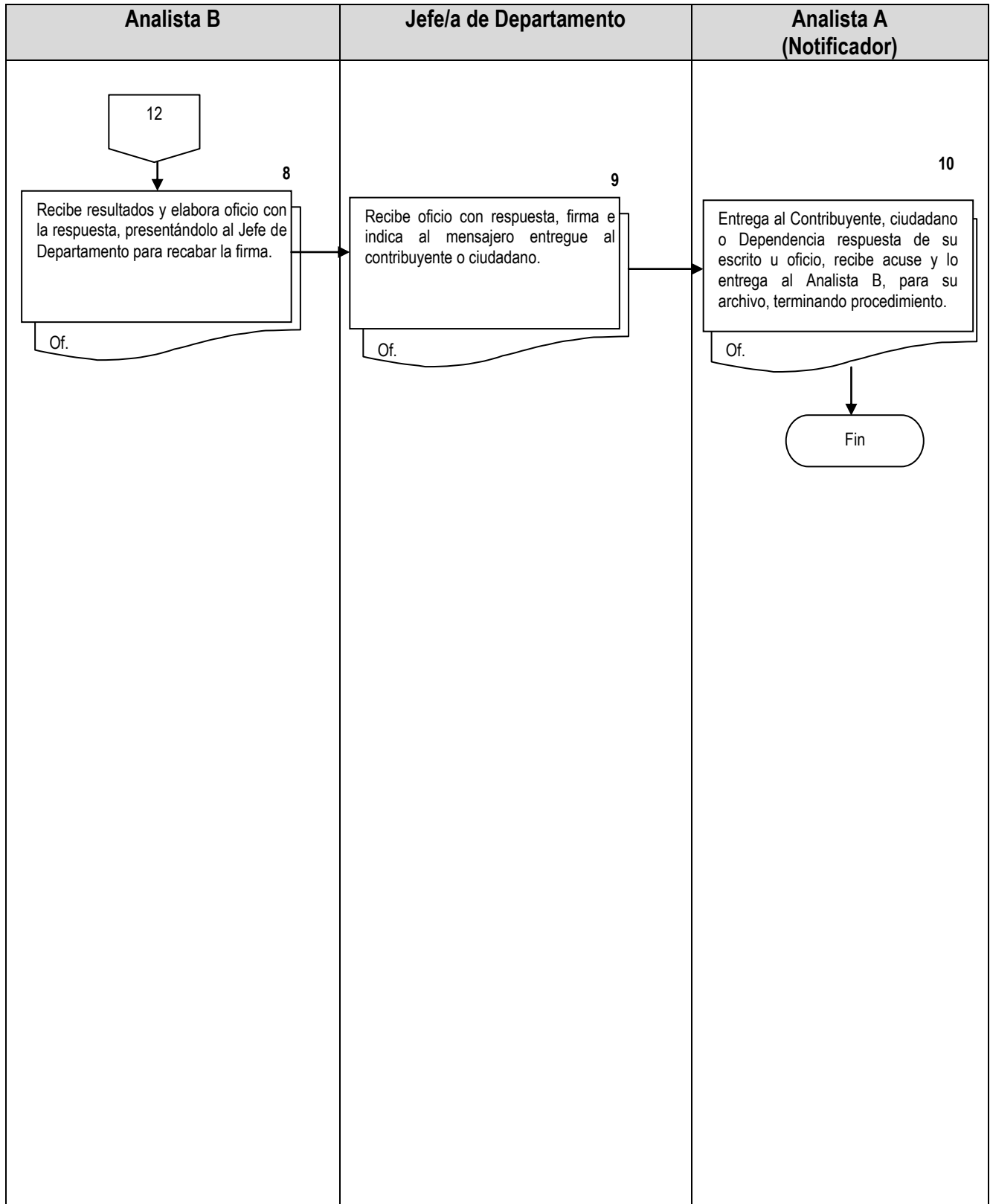
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción y respuesta de escritos en la Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido.
<b>Objetivo:</b>	Atender las peticiones, quejas, sugerencias de los contribuyentes y de la ciudadanía, en lo referente a los establecimientos de giro comercial, industrial y de servicios, dando una respuesta rápida y adecuada.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6 y 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 105 y 124.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla:</p> <p>Capítulo 9 “Policía y Gobierno”, artículo 209.</p> <p>Capítulo 14 “Venta de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Puebla”, artículos del 601 al 626.</p> <p>Capítulo 15 “Giros Comerciales Autorizados”, artículos del 627 al 649.</p> <p>Capítulo 24 “Del Servicio Público de Estacionamiento”, artículos del 1676 al 1687.</p> <p>Capítulo 28 “Del Control para el Expendio de Pinturas en Aerosol y Substancias con Efectos Tóxicos en el Municipio de Puebla”, artículos del 1929 al 1941.</p> <p>Capítulo 29 “Uso de Suelo para Estaciones de Servicio de Gas Licuado de Petróleo con Almacenamiento Fijo del Municipio de Puebla”, artículos del 1942 al 1980.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 56.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de recepción de documentación comprenderá de lunes a viernes de 9:00 has. a las 16:00 horas.</li> <li>2. Todos los documentos que son presentados en esta Coordinación serán registrados en el sistema y en su momento se les estampará: el sello oficial de recibido con la fecha y hora.</li> <li>3. Los oficios y documentos presentados en esta Coordinación en los que se realice alguna petición serán contestados por escrito siempre y cuando contenga el nombre y domicilio del solicitante y domicilio del establecimiento a inspeccionar.</li> <li>4. El Analista B es la responsable de llevar el control y archivo de la documentación que genere el asunto una vez concluido.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 2 a 3 días.


**Descripción del Procedimiento:** Para la recepción y respuesta de escritos en la Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente o Ciudadano/a	1	Presenta un escrito u oficio en la Coordinación con los siguientes datos: nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones.	Escrito u oficio	Original y Copia
Analista B (Secretario/a)	2	Recibe el documento anota la fecha, hora de recepción y sella.	Escrito u oficio	Original y Copia
	3	Realiza la captura en el sistema.		
	4	Comenta el asunto con el Jefe/a de Departamento.		
Jefe/a de Departamento	5	Analiza y determina respuesta, indicándole a un grupo de inspectores y/o visitadores acudan al domicilio indicado y desahoguen la visita domiciliaria.		
Inspector/a y/o Visitador/a	6	Acude al lugar indicado a desahogar la queja, derivada del escrito.		
	7	Entrega resultados de la visita al Analista B.	Escrito u oficio	Original y Copia
Analista B	8	Recibe resultados y elabora oficio con la respuesta, presentándolo al Jefe/a del Departamento, para recabar la firma.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento	9	Recibe oficio con respuesta, firma e indica al mensajero entregue al contribuyente, ciudadano o Dependencia.	Oficio	Original y Copia
Analista A (Notificador)	10	Entrega al contribuyente, ciudadano o Dependencia respuesta de su escrito u oficio, recibe acuse y lo entrega al Analista B, para su archivo. Terminando procedimiento.	Oficio	Original y Copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y respuesta de escritos en la Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido**





 <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/UNRC029-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/05/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/01/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar visitas domiciliarias a establecimientos de giro comercial, Industrial y de Servicios.
<b>Objetivo:</b>	Verificar mediante visitas domiciliarias el establecimiento comercial, industrial o de servicios donde realizan su actividad económica los contribuyentes para comprobar que estén cumpliendo con todas sus obligaciones fiscales y reglamentarias.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14, 16, 115 fracciones II y IV.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103 fracción I y III.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos: 2, 22, 24, 26 fracción IV inciso e), 27, 30, 32, 33, 34 fracción II, 35, 36, 49, 50 fracción VII, 65, 67 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XIII y XV incisos a), b) y c), 68 fracciones de la I, a la VI, 69, 70 fracciones I y II, 71, 72, 77, 78, 79, 80, 81, 82 fracciones del I al XXXI, 83 fracciones de la I a la IV, 84 fracciones de la I a la XIV, 85 fracciones de la I a la XV, 86, 93, 96, 97, 104 fracción I, 105, 106, 107, 108, 110, 222 y 224.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 209 fracciones II incisos g) e i), III incisos e), h) i) y m), IV incisos e), f), m), y n), 617 fracciones I, III, y IV, 617 Bis, 619, 620, 638 fracciones I, II y III, 638 Ter, 1685, 1686 al 1687 Ter, 1932, 1950 y 1959.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 24 Bis, fracciones III, IV, V, VII, VIII, XI, XII, XV, XVII, XVIII, XX, 24 ter, 51, 52, 52 bis, 53, 56, 60, 61, 62 y 63.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 56.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las visitas que se realizan pueden ser derivadas de un oficio, de una llamada telefónica o visita directa de la persona afectada que acude a las instalaciones de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.</li> <li>2. El Inspector y/o Visitador deberá portar en todo momento su credencial y tratar al contribuyente con respeto y amabilidad.</li> <li>3. El Inspector y/o Visitador para realizar una visita domiciliaria a establecimientos de giro comercial, industrial y de servicios deberá llevar consigo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Carta de Derechos del Visitado del Municipio de Puebla.</li> <li>❖ Acta de clausura. Número de registro: FORM.055/TM/0214.</li> <li>❖ Constancia de Identificación: Número de registro: FORM.056-A/TM/0115</li> <li>❖ Acta de Notificación de la Orden de Visita Domiciliaria y/o Inspección. Número de registro: FORM.057/TM/0214.</li> <li>❖ Acta de Notificación y levantamiento de sellos. Número de registro FORM.058/TM/0214.</li> <li>❖ Acta de reposición de sellos por quebrantamiento. Número de registro</li> </ul> </li> </ol>

	<p>REF.068/TM/0214.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acta de Visita Domiciliaria de Inspección y Verificación: Número de registro FORM.060-A/TM/0115.</li> <li>❖ Citatorio: Número de registro FORM.061/TM/0214.</li> <li>❖ Sellos de clausura. Número de registro FORM.062/TM/0214.</li> <li>❖ Informe de Visita Domiciliaria: FORM.063/TM/0214.</li> <li>❖ Orden de Visita Domiciliaria de Inspección y Verificación. Número de Registro: FORM.064-A/TM/0115.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. El Inspector y/o Visitador deberá dejar el formato "Citatorio" cuando en el establecimiento visitado no se encuentre el propietario y/o representante legal.</li> <li>5. El Contribuyente que no presente la Licencia de Funcionamiento, Dictamen de Medidas Preventivas Contra Incendios, Licencia de Uso Específico de suelo y Carátula de Aprobación del Programa Interno de Protección Civil se hará acreedor a una clausura.</li> <li>6. El Jefe de Departamento de la Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido es el responsable de solicitar el apoyo de Seguridad Pública a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</li> <li>7. Los sellos de clausura que están colocados en los establecimientos y que se encuentren deteriorados, rotos o infringidos el Inspector por indicaciones del Jefe de Departamento de la Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido deberá realizar la reposición de sellos llenando el acta denominada "Acta de Reposición de Sellos por quebrantamiento".</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>Variable dependiendo del giro del establecimiento.</p>

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar visita domiciliaria a establecimientos de giro comercial, Industrial y de Servicios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1	Recibe solicitud del afectado que solicita realizar inspección al establecimiento comercial, industrial y/o de servicio; y lo turna al Jefe/a de Departamento.	Solicitud por Escrito, Petición verbal o telefónica	Original y Copia
Jefe/a de Departamento	2	Recibe la solicitud, analiza e instruye al Analista A o B (Visitador/a y/o Inspector/a) para la realización de una visita domiciliaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se trata de una petición donde se pone en peligro la integridad física de algún(os) ciudadano(s) se procede a la clausura y continua en la actividad No. 21, en caso de una visita de rutina:</li> </ul>	Solicitud	Original
	3	Informa al Analista A o B (Visitadores y/o Inspectores) y preparar documentos para la visita.	Constancia de Identificación, Orden de Visita Domiciliaria y el Acta de Visita Domiciliaria, Carta de Derechos del visitado	Juego armado de Original con copias insertadas con No. de folio
Analista A o B (Visitador/a y/o Inspector/a)	4	Prepara los documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constancia de Identificación. Número de registro: FORM.056-A/TM/0115.</li> <li>❖ Orden de Visita Domiciliaria Inspección y Verificación. Número de registro: FORM.064-A/TM/0214.</li> <li>❖ Carta de Derechos del Visitado del Municipio de Puebla.</li> <li>❖ Informe de visita domiciliaria Número de registro: FORM.063/TM/0214.</li> <li>❖ Acta de visita domiciliaria y/o inspección. Número de registro: FORM.060-A/TM/0115.</li> </ul>	Constancia de Identificación Orden de Visita Domiciliaria de Inspección y Verificación Carta de Derechos del Visitado del Municipio de Puebla Informe de Visita Domiciliaria Acta de visita domiciliaria y/o inspección	Juego armado de Original con copias insertadas con No. de folio



<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A o B (Visitador/a y/o Inspector/a)	5	Acude al lugar indicado, se identifica con credencial oficial, presenta la documentación y solicita al contribuyente: Licencia de funcionamiento, Licencia de Uso de Suelo Especifico, Dictamen de Medidas Preventivas contra Incendio, Caratula de Aprobación del Programa Interno de Protección Civil.	Carta de Derechos Constancia de Identificación Orden de Visita Domiciliaria de Inspección y/o Verificación.	Juego armado de Original con copias insertadas con No. de folio
Contribuyente	6	Revisa la carta de derechos del visitado y constancia de identificación presentados por el Visitador y/o Inspector, y proporciona las facilidades para el desarrollo de la Visita.	Carta de Derechos Constancia de Identificación	Juego armado de Original con copias insertadas con No. de folio
Analista A o B (Visitador/a y/o Inspector/a)	7	Revisa si la documentación solicitada: es completa, oficial, vigente y el giro funcione de acuerdo a lo establecido en la licencia de funcionamiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no presenta omisiones, errores o actos que contravengan la integridad física del ciudadano continua en la actividad No. 9, en caso contrario:</li> </ul>	Licencia de Uso Especifico de Suelo, Dictamen de Medidas Preventivas contra Incendio, Caratula de Aprobación del Programa Interno de Protección Civil	Original y/o copia
	8	Informa al Jefe/a de Departamento para que determine si es causa de amonestación, multa o clausura. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es multa continua en la actividad No. 11, en caso de clausura continua en la actividad No. 21 y si es amonestación.</li> </ul>	N/A	N/A
	9	Proporciona al contribuyente orientación e información sobre las sanciones en caso de contravenir lo establecido en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.	N/A	N/A
	10	Informa al Jefe/a de Departamento de las amonestaciones aplicadas al final del día, mediante el informe de visita domiciliaria y bitácora, termina procedimiento.	Informe de visita domiciliaria Bitácora	Copias

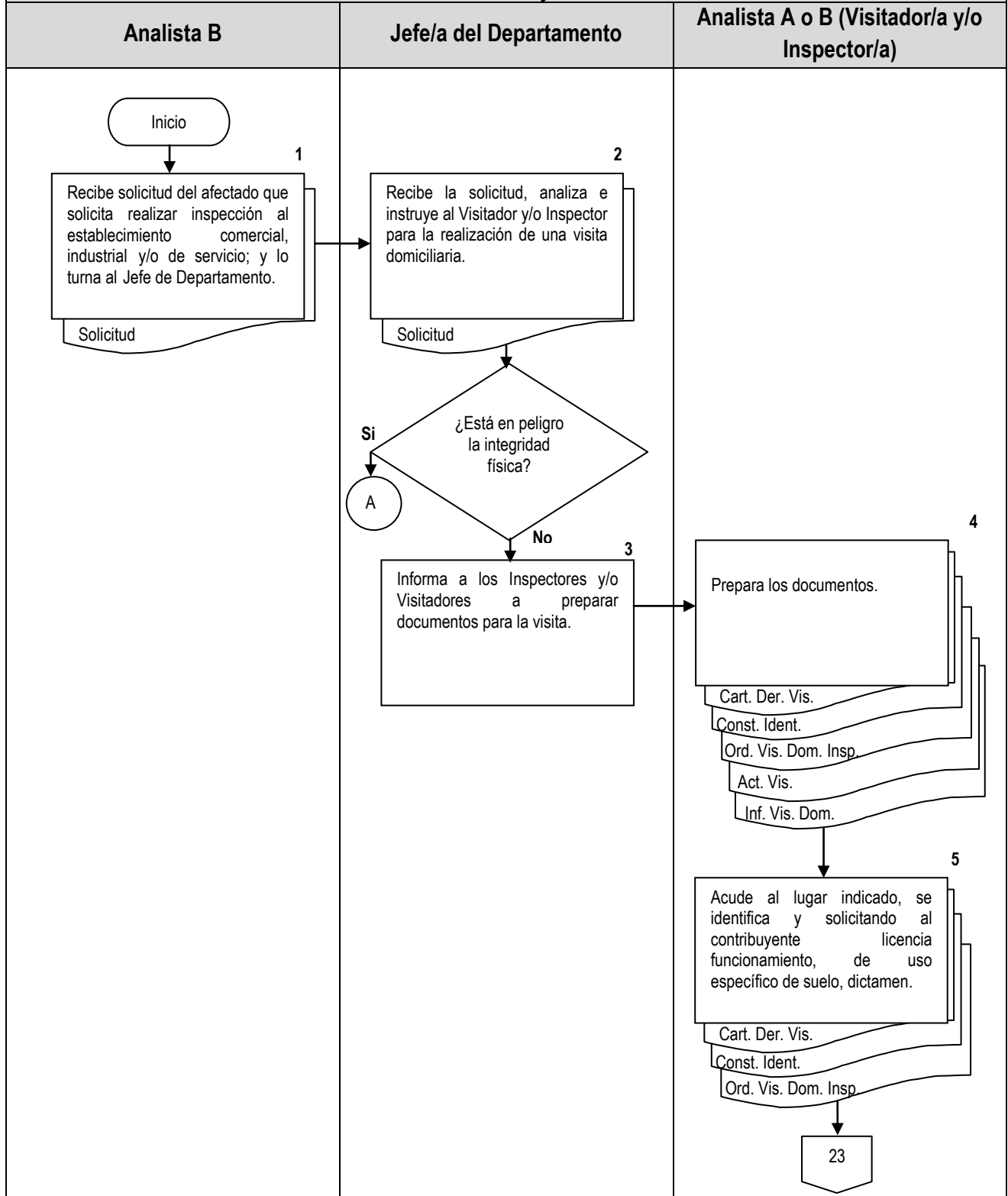
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A o B (Visitador/a y/o Inspector/a)	11	Realiza el llenado del acta de visita domiciliaria de inspección y verificación, dejando original al contribuyente, asentando y señalándole en la misma el motivo y fundamento que dio origen dicha sanción en la visita domiciliaria; así mismo se le informa que puede acudir a las oficinas de la Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido en un lapso de 24 horas para conocer el monto de la multa.	Acta de visita Domiciliaria de Inspección y Verificación	Juego armado de Original con copias insertadas con No. de folio
	12	Realiza el llenado del informe de visita domiciliaria, regresa a la oficina y elabora bitácora vaciando los datos de la multa.	Informe de Visita Domiciliaria, Bitácora	Copias y Original de Bitácora
	13	Entrega al Jefe/a de Departamento Bitácora anexando copia de orden de visita domiciliaria de inspección y verificación, acta de visita domiciliaria y/o inspección, constancia de identificación e Informe de visita domiciliaria.	Bitácora Orden de visita domiciliaria de inspección y verificación Acta de visita domiciliaria y/o inspección Constancia de identificación Informe de visita domiciliaria.	Copias y Original de Bitácora
Coordinador/a Especializado/a	14	Recibe documentos, califica la infracción y se lo entrega al Jefe/a de Departamento.	Orden de visita domiciliaria de inspección y verificación Acta de visita domiciliaria y/o inspección Constancia de identificación Informe de visita domiciliaria.	Copias

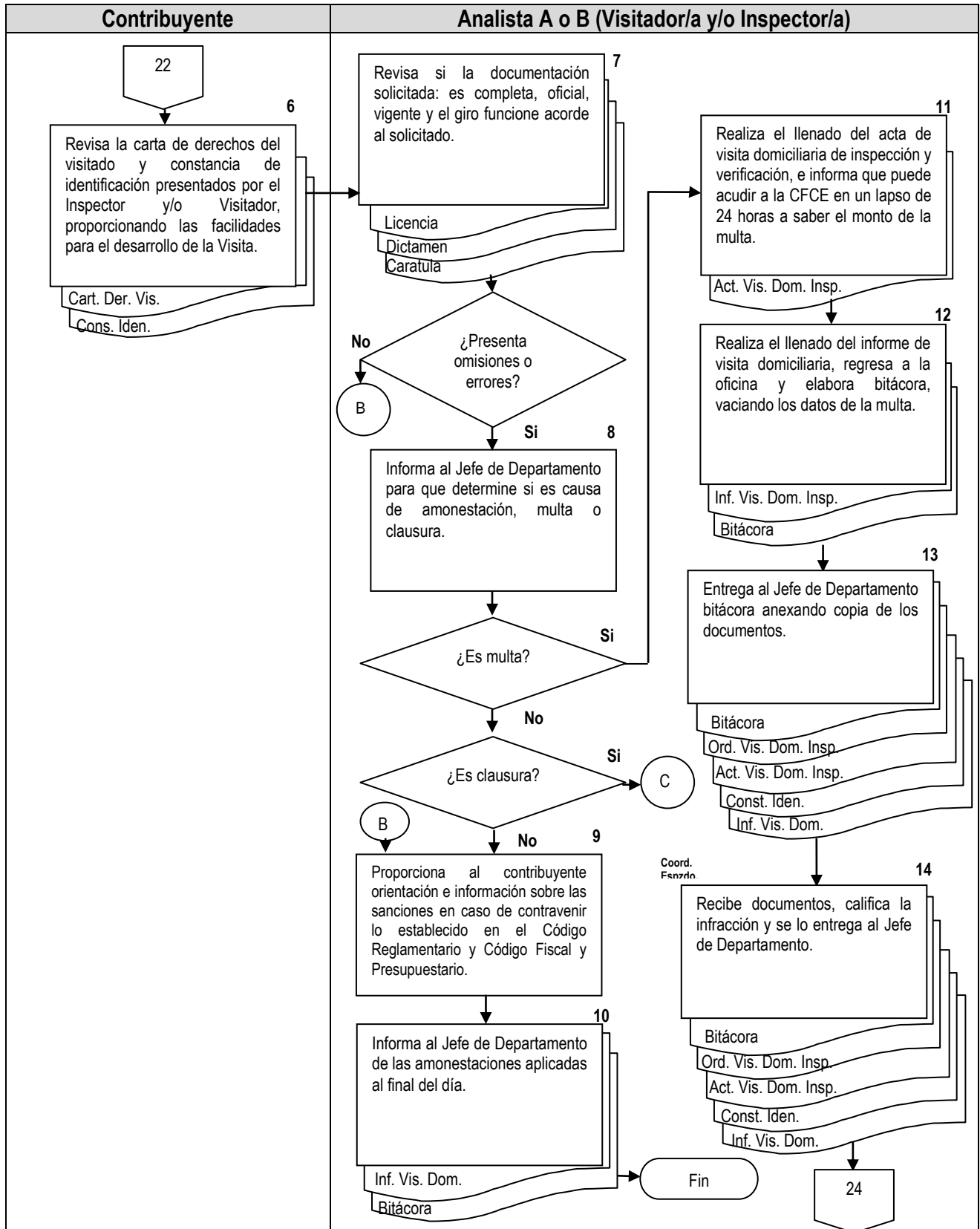
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento	15	Solicita al Analista A, la elaboración de un acuerdo, para lo cual le anexa: Bitácora, constancia de identificación, orden de visita domiciliaria de inspección y verificación, acta de visita domiciliaria y/o inspección, informe de visita domiciliaria.	Bitácora Constancia de identificación Orden de visita domiciliaria de inspección y verificación Acta de visita domiciliaria y/o inspección. Informe de visita domiciliaria	Copias y Original de Bitácora
Analista A	16	Elabora acuerdo con el Visto Bueno del Director/a de Normatividad y Regulación Comercial y lo entrega al Jefe/a de Departamento.	Acuerdo	Original
Contribuyente	17	Acude a la Coordinación y presenta originales de actas levantadas con credencial de elector, para saber el monto a pagar de la multa, a través del acuerdo.	Acta de visita domiciliaria y/o inspección. Credencial de elector	Original
Jefe/a de Departamento	18	Entrega al contribuyente acuerdo donde se estipula el monto de la multa a pagar.	Acuerdo	Original y Copia
Contribuyente	19	Realiza el pago y entrega copia del recibo al Analista A.	Recibo de pago	Copia
Analista B	20	Recibe copia de la bitácora, Informe de visita, orden de visita, constancia de identificación, acta de visita domiciliaria, acuerdo por parte del Jefe/a de Departamento y copia de recibo por parte del contribuyente para su archivo, terminando procedimiento.	Bitácora, Informe de visita, orden de visita, constancia de identificación, acta de visita domiciliaria, Acuerdo, Recibo de pago	Copias
Analista A o B (Visitador/a y/o Inspector/a)	21	Realiza el llenado del acta de clausura, colocando los sellos, señalándole en la misma los artículos que motivan la clausura.	Acta de clausura y sellos	Juego armado de Original con copias insertadas con No. de folio
	22	Informa al contribuyente que puede acudir a las oficinas de la Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido, a la brevedad, para agilizar la apertura de su comercio.		

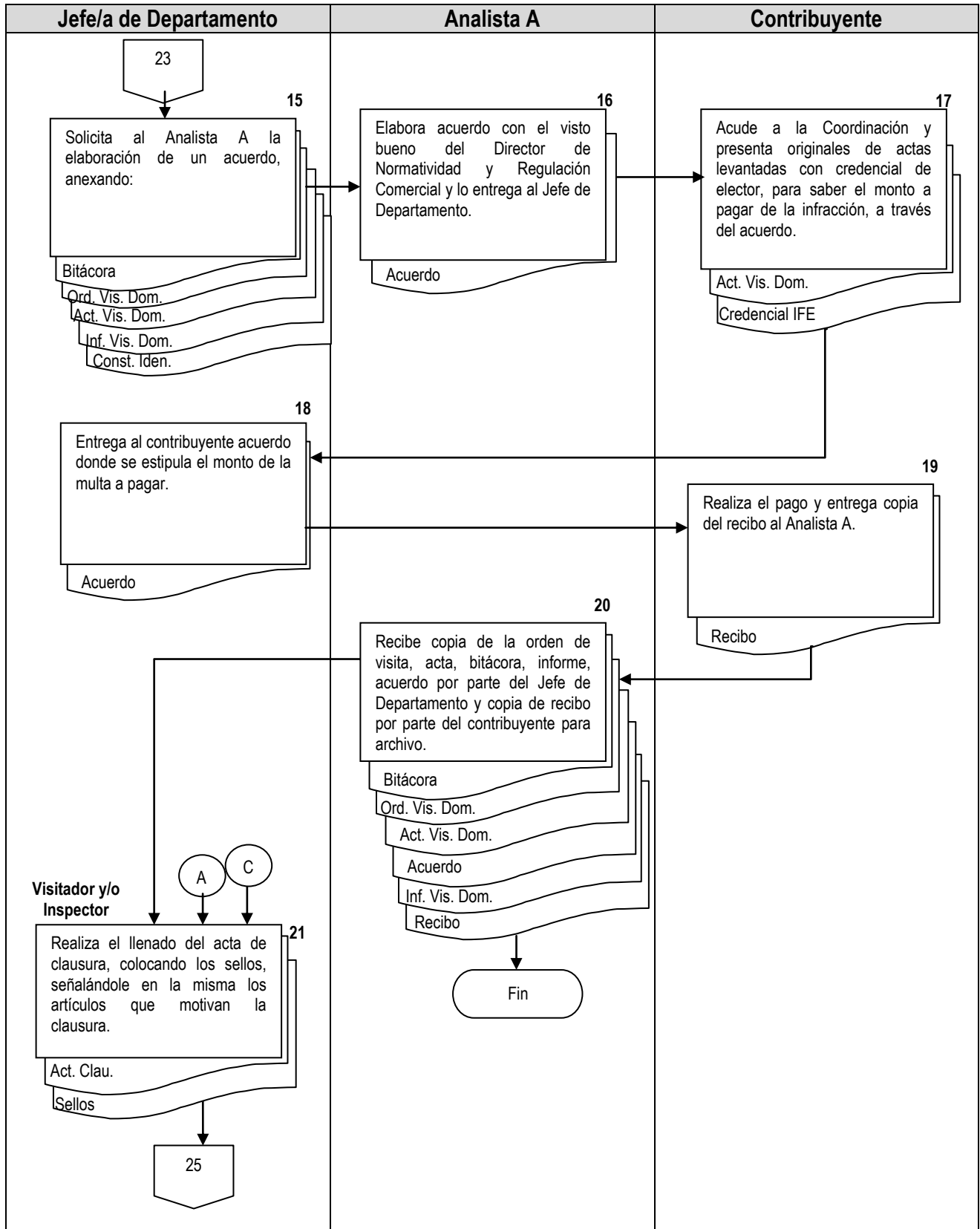
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A o B (Visitador/a y/o Inspector/a)	23	Realiza llenado del informe de visita domiciliaria, regresa a la oficina y elabora bitácora vaciando los datos de la clausura.	Informe de visita domiciliaria Bitácora	Copias y Original de Bitácora
	24	Entrega al Jefe/a de Departamento bitácora anexando copia de Orden de visita domiciliaria, acta de visita domiciliaria de inspección y verificación, acta de clausura, informe de visita domiciliaria.	Bitácora Orden de visita domiciliaria, acta de visita domiciliaria de inspección y verificación, acta de clausura, informe de visita domiciliaria.	Copias y Original de Bitácora
Jefe/a de Departamento	25	Recibe documentos, califica la clausura.	Bitácora Orden de visita domiciliaria, acta de visita domiciliaria de inspección y verificación, acta de clausura, informe de visita domiciliaria.	Copias y Original de Bitácora
Jefe/a de Departamento	26	Solicita al Analista A, la elaboración de un acuerdo, para lo cual le anexa: Bitácora, orden de visita domiciliaria de inspección y verificación, acta de visita domiciliaria de inspección y verificación, acta de clausura, Informe de visita domiciliaria.	Bitácora Orden de visita domiciliaria de inspección y verificación Acta de visita domiciliaria de inspección y verificación Acta de clausura Informe de visita domiciliaria	Copias y Original de Bitácora
Analista A	27	Elabora acuerdo con el Visto Bueno del Director/a de Normatividad y Regulación Comercial y lo entrega al Jefe/a de Departamento.	Acuerdo	Original
Contribuyente	28	Acude a la Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido y presenta original del acta de clausura con credencial de elector, para saber el monto a pagar.	Acta de Clausura Credencial de elector	Originales
Jefe/a de Departamento	29	Entrega al contribuyente acuerdo donde se estipula el monto a pagar.	Acuerdo	Original y Copia

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Contribuyente	30	Realiza el pago y entrega copia del recibo al Analista B.	Recibo de pago	Copia
Analista B	31	Recibe copia de recibo e informa la fecha probable de apertura de su comercio.	Recibo de pago	Copia
Jefe/a de Departamento	32	Instruye a los Visitadores y/o Inspectores realicen el levantamiento de sellos.		
Visitadores/as y/o Inspectores/as	33	Acude al local se identifica y procede a elaborar el acta de levantamiento de sellos, retirando los mismos.	Acta de Levantamiento de sellos	Juego armado de Original con copias insertadas con No. de folio
Analista A o B (Visitador/a y/o Inspector/a)	34	Regresa a la Coordinación a elaborar su bitácora.	Bitácora.	Original
	35	Entrega al Jefe/a de Departamento bitácora, anexando copia del Acta de notificación y levantamiento de sellos.	Bitácora Acta de Notificación y Levantamiento de sellos	Copias y Original de Bitácora
Jefe/a de Departamento	36	Recibe bitácora, copia del Acta de notificación y levantamiento de sellos, solicitando al Analista B archive.	Bitácora Acta de Notificación y Levantamiento de sellos	Copias y Original
Analista B	37	Recibe documentos: Bitácora, constancia de identificación, orden de visita domiciliaria de inspección y verificación, acta de clausura, informe de visita domiciliaria, acta de notificación y levantamiento de sellos y archiva. Terminando procedimiento.	Bitácora Constancia de identificación Orden de visita domiciliaria de inspección y verificación Acta de clausura Informe de visita domiciliaria Acta de notificación y levantamiento de sellos	Copias y Original de Bitácora

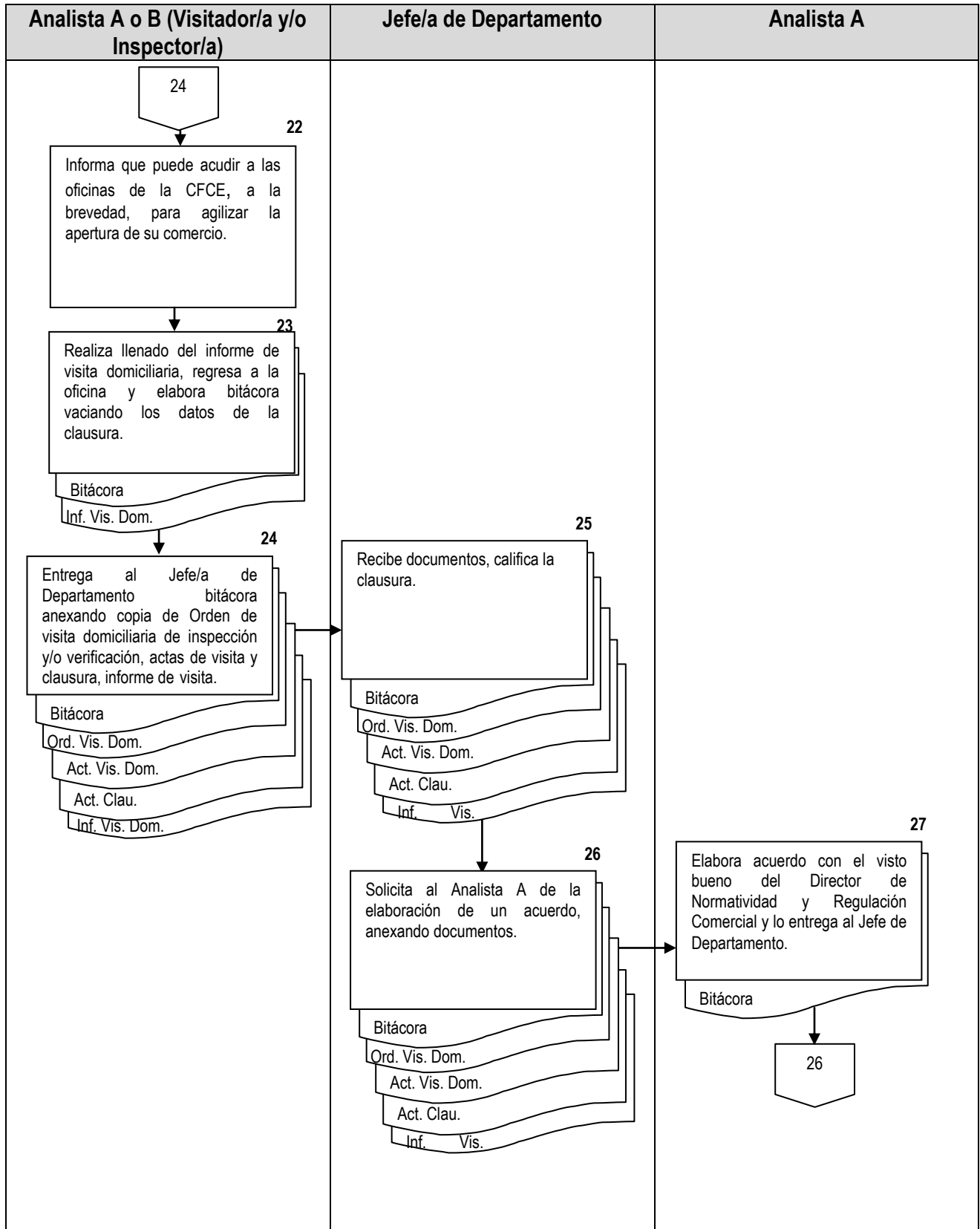
**Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar visita domiciliaria a establecimientos de giro comercial, industrial y de servicios**

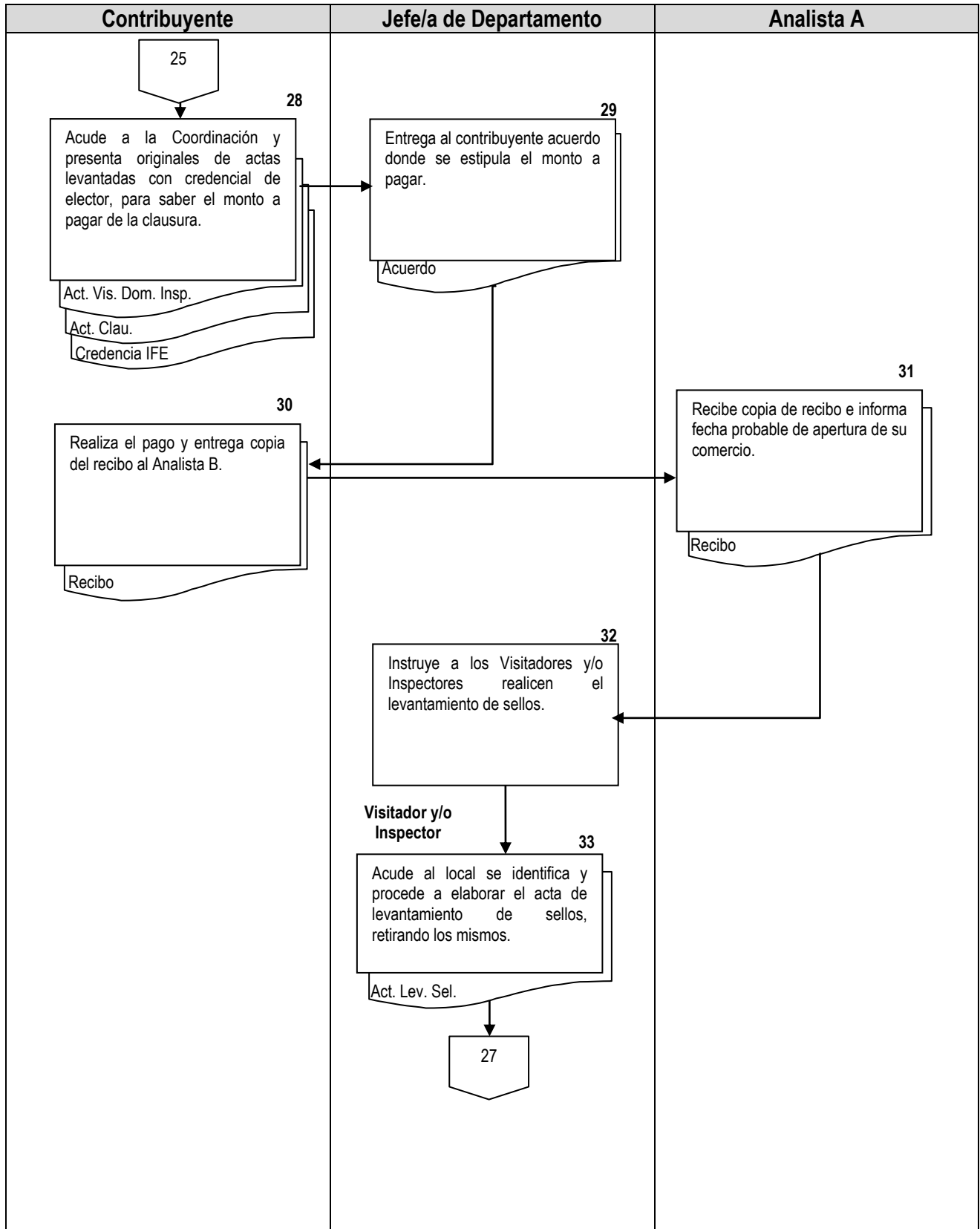


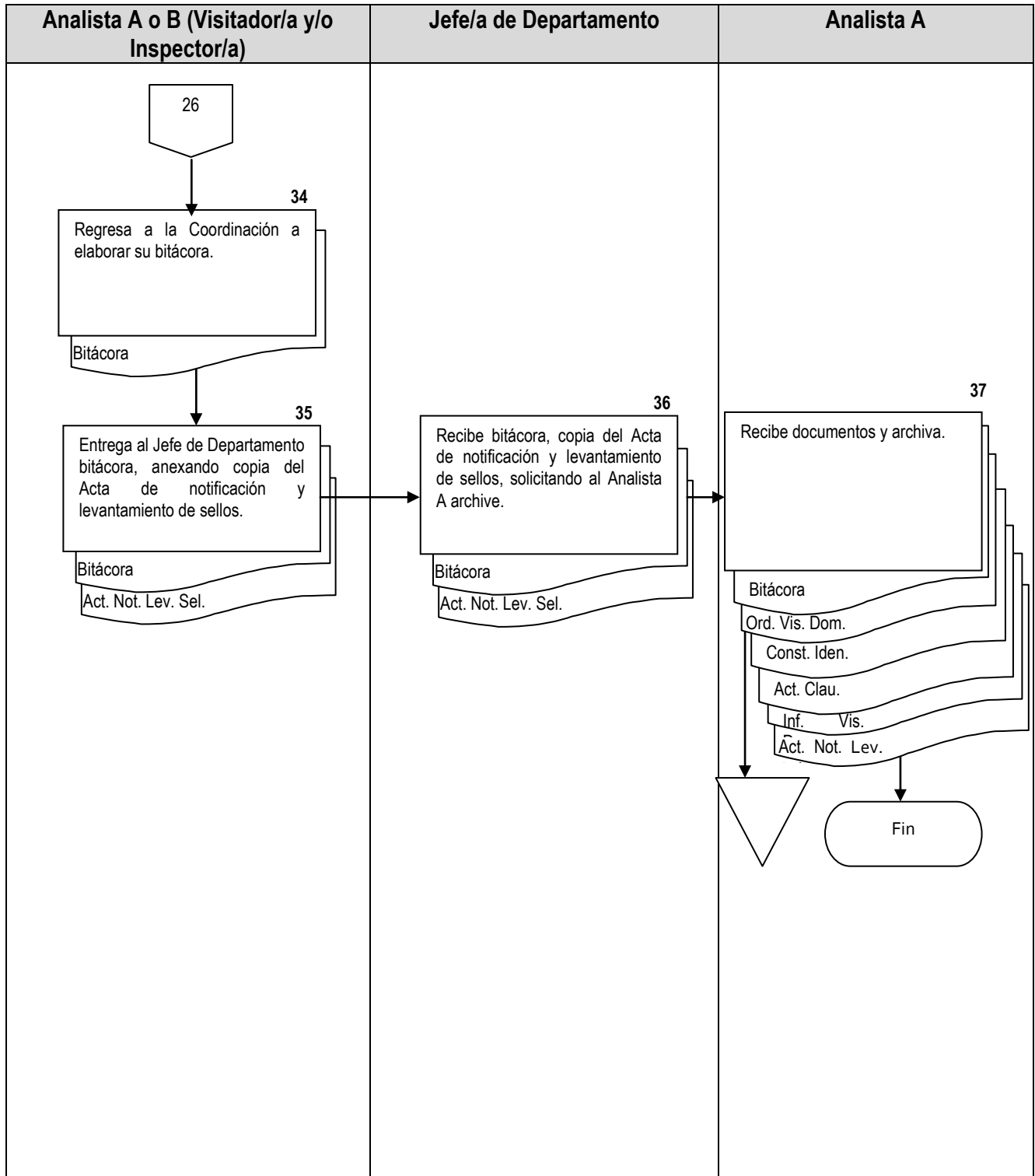













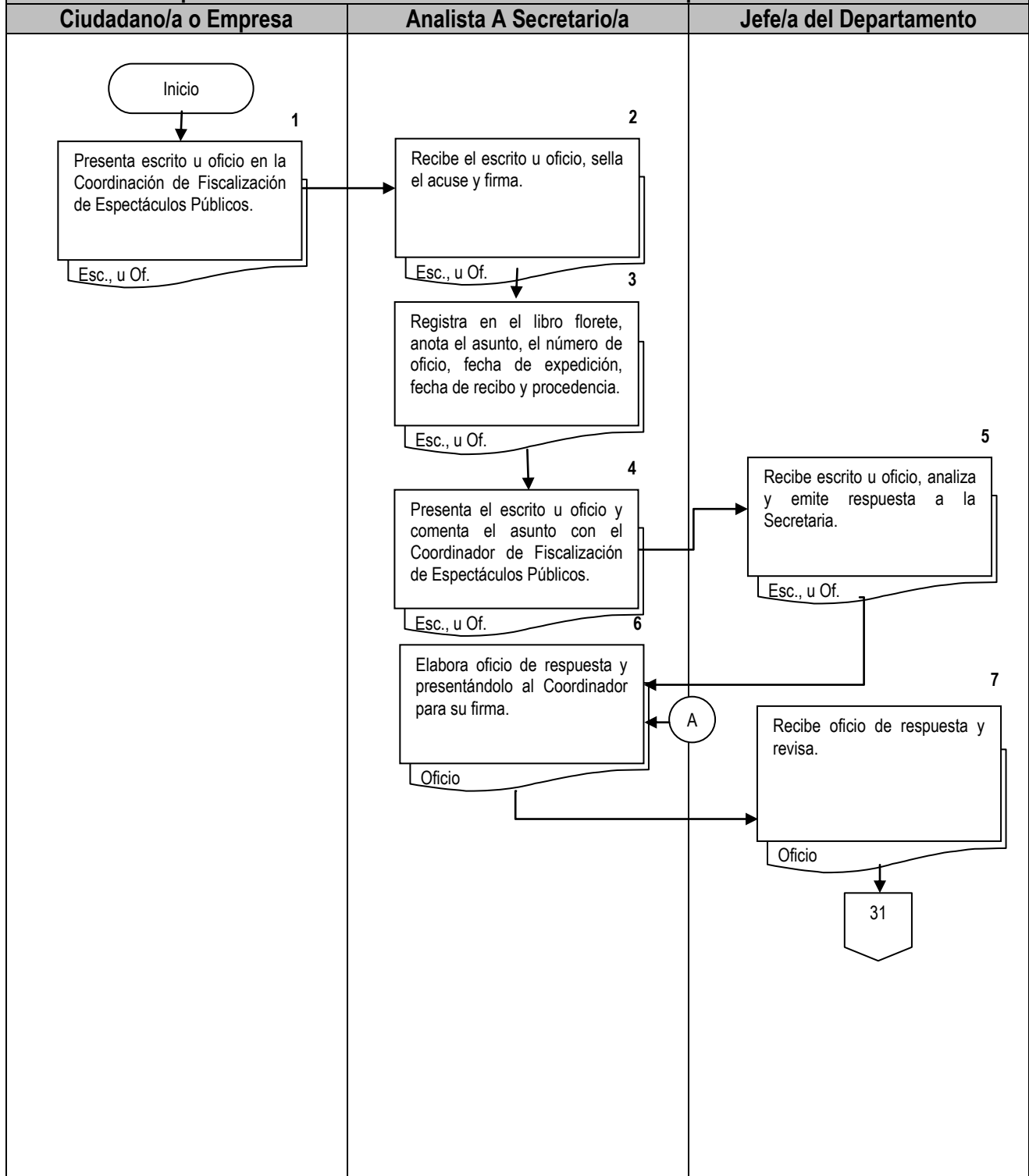
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la          Unidad de Normatividad y          Regulación Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/UNRC029-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/05/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/01/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

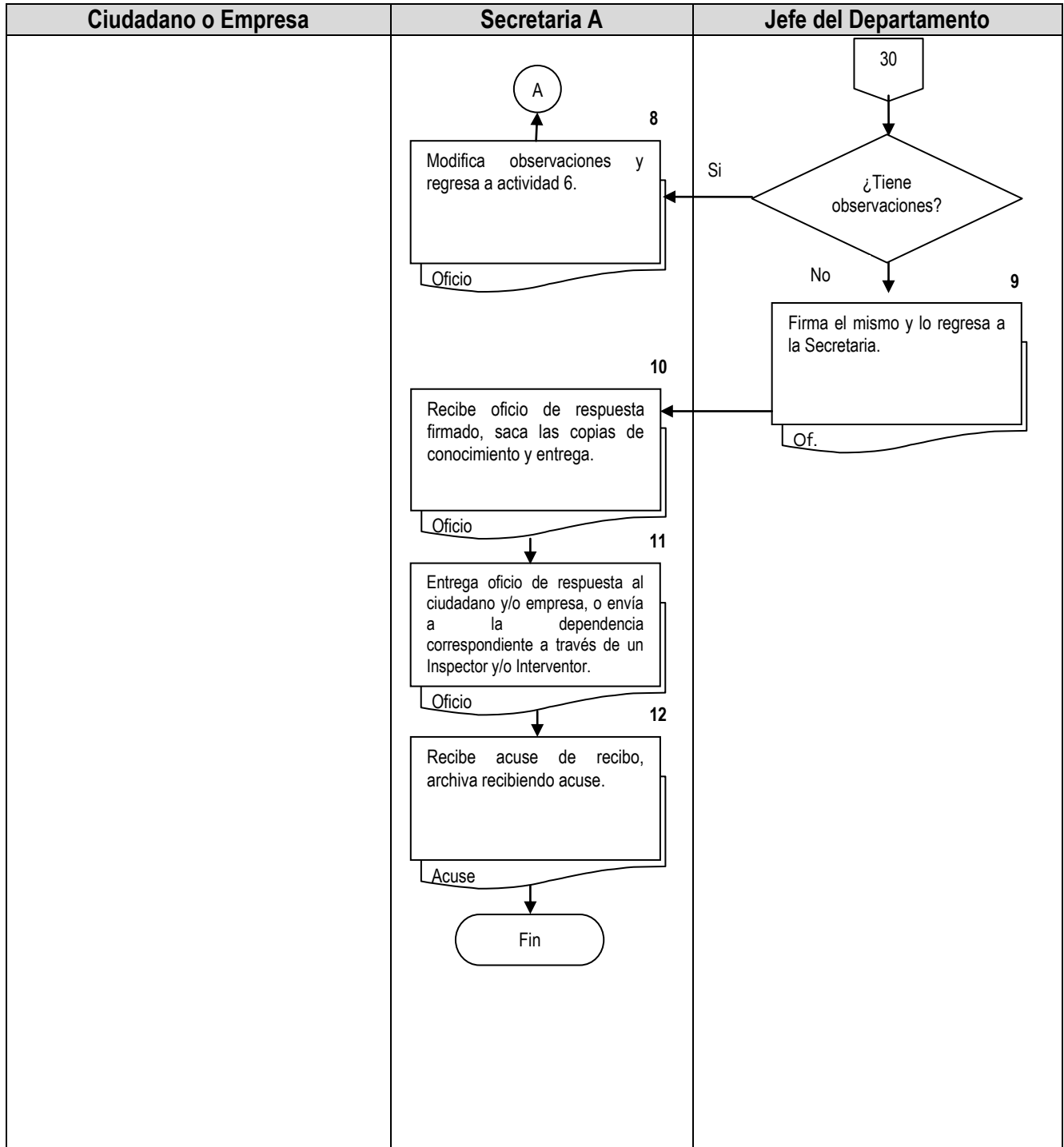
## V. COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción y respuesta de la correspondencia, escritos de ciudadanos, empresarios o dependencias en la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos.
<b>Objetivo:</b>	Atender y dar respuesta a las peticiones y dudas de los ciudadanos o empresarios, solicitados a la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos.
<b>Fundamento Lega:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6, 8 y 115 fracción III, inciso f) y h) y fracción IV inciso c).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos: 105 fracción III.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículos 7 y 8.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 26 fracción IV inciso F) e I), 50 fracción I y II.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla:          Capítulo 12 “Espectáculos Públicos”, del artículo 474 al 492 Octies.          Capítulo 13 “Espectáculos Taurinos”, del artículo 493 al 600.          Capítulo 34 “Espectáculos de Box y Lucha Libre para el Municipio de Puebla”, Artículos 611.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 57.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de recepción de oficios será de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.</li> <li>2. En la recepción de documentos se deberá de estampar el sello oficial de la Coordinación, anotando número, fecha y hora de recibido.</li> <li>3. La correspondencia y escritos se registra en un libro florete en forma progresiva para llevar un control de la fecha de recibido del mismo.</li> <li>4. Los sellos quedan bajo resguardo de la Secretaria A y la contestación de los oficios debe ser emitida por el Jefe/a de Departamento de la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos.</li> <li>5. Al ciudadano o empresario se le informa que deberá acudir al segundo día para recibir respuesta a sus solicitudes, de tratarse de dependencias la respuesta se envía vía oficio.</li> <li>6. La Secretaria A es la responsable de llevar el control y archivo de la documentación que genere el asunto una vez concluido.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 1 a 5 días.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la recepción y respuesta de la correspondencia, escritos de ciudadanos, empresarios o dependencias en la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Ciudadano/a, Empresario/a, Dependencias	1	Presenta escrito u oficio en la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos.	Escrito u Oficio	Original y Copia
Analista A Secretario/a	2	Recibe el escrito u oficio, sella el acuse y firma.	Escrito u Oficio	Original y Copia
	3	Registra el escrito u oficio en el libro florete, anota el asunto, el número de oficio, fecha de expedición, fecha de recibo y procedencia.	Libro Florete	Original
	4	Presenta el escrito u oficio y comenta el asunto con el Jefe/a de Departamento de la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos.	Escrito u Oficio	Original
Jefe/a de Departamento	5	Recibe escrito u oficio, analiza y emite respuesta a la Secretaria.	Escrito u Oficio	Original
Analista A Secretario/a	6	Elabora oficio de respuesta presentándolo al Jefe/a de Departamento para su firma.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento	7	Recibe oficio de respuesta y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>De no tener observaciones continua en la actividad No. 9, en caso contrario:</li> </ul>	Oficio	Original
Analista A Secretario/a	8	Modifica observaciones y regresa a actividad 6.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento	9	Firma el oficio y devuelve a la Secretaria.	Oficio	Original
Analista A Secretario/a	10	Recibe oficio de respuesta firmado, saca las copias de conocimiento.	Oficio	Original y Copia
	11	Entrega oficio de respuesta al ciudadano y/o empresa, o envía a la dependencia correspondiente a través de un Inspector y/o Interventor recibiendo acuse.	Oficio	Original y Copia
	12	Recibe acuse de recibo, archiva. Termina el procedimiento.	Acuse	Copia

**Diagrama de Flujo para la recepción y respuesta de correspondencia, escritos de ciudadanos o empresarios en la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos**





 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la          Unidad de Normatividad y          Regulación Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/UNRC029-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/05/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/01/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para Otorgar Permiso para la Presentación de Espectáculos Públicos.
<b>Objetivo:</b>	Expedir permisos para la realización de Espectáculos Públicos en el Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículos 7 y 8.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 Fracción IV inciso F) e I), 50 fracciones I y II, 196, 197 fracción I y II.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 474, 475, 477, 479, 480 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 483, 484, 486 y 488.</p> <p>Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 57.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. El ciudadano o empresario deberá solicitar por escrito dirigido al Jefe/a de Departamento de la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos con al menos quince días de anticipación señalando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, denominación o razón social del promotor o su representante legal, domicilio, correo electrónico, fax y teléfono, para su localización.</li> <li>• Descripción de espectáculo, duración del mismo y las fechas en que se desea realizar.</li> <li>• Dirección del lugar donde se llevar a cabo el espectáculo.</li> <li>• Aforo del recinto donde se llevara a cabo, número de localidades y categorías de estas, cantidad de boletaje emitido y precio fijado.</li> <li>• Los boletos o tarjetas de abono deberán contener nombre y clase del espectáculo, razón social o nombre del promotor, Registro Federal de Contribuyentes, número de folio, número de funciones a que tiene derecho el espectador y fechas en que se efectuarán, categoría de la localidad que ampara el boleto y precio.</li> <li>• En caso de vender boletos vía electrónica, determinar la forma en que se podrán adquirir.</li> <li>• En su caso inventario de estructuras y mobiliario a ocupar, fecha de instalación y de retiro.</li> </ul> <p>2. El ciudadano o empresario deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dictamen Técnico de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.</li> <li>b) Garantía por un monto del 10% del costo total de los boletos emitidos.</li> <li>c) Boletaje para el sellado correspondiente.</li> <li>d) En su caso contrato con la empresa que realizará la venta de boletaje electrónico (copia).</li> <li>e) En su caso Contrato con los artistas o sus representantes (copia).</li> <li>f) En su caso Croquis de ubicación del lugar donde se pretende realizar el espectáculo.</li> <li>g) En su caso documento que acredite la propiedad, posesión o derecho del inmueble o local donde se realizara el espectáculo.</li> <li>h) Documento que ampare la contratación de servicios médicos, de seguridad</li> </ol>





TESORERÍA  
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Normatividad y  
Regulación Comercial**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/UNRC029-A**

Fecha de elaboración: **30/05/2012**

Fecha de actualización: **10/01/2017**

Núm. de Revisión: **02**

	<p>privada o auxiliar.</p> <p>i) Identificación oficial con fotografía del interesado (credencial elector, pasaporte, cedula profesional o cartilla). En caso de que se realice por conducto de un representante, presentar el instrumento legal notariado que lo faculte.</p> <p>j) comprobante de domicilio personal del solicitante.</p> <p>k) Carta compromiso señalando que, en caso de que el evento sea cancelado se devolverá el monto del boletaje vendido.</p> <p>3. En la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos no se aceptaran expedientes incompletos.</p>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 a 5 días.


**Descripción de Procedimiento:** Para otorgar permiso para la Presentación de Espectáculos Públicos

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a y/o empresario/a	1	Asiste a las oficinas de la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos a solicitar información y requisitos para el permiso correspondiente.	Ninguno	Ninguno
Analista A (Secretario/a)	2	Proporciona hoja de requisitos.	Hoja de requisitos	Original
Ciudadano/a y/o empresario/a	3	Recopila la documentación solicitada en las políticas de operación y la entrega a la Secretaria A mediante solicitud.	-Solicitud -Contratos -Boletos -Identificación y comprobante domiciliario -Dictamen Técnico de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil -Garantía o fianza -Acreditación de la propiedad -Carta compromiso -Croquis de ubicación	Original Original Original 2 copias  Original  Original 1 copia  Original Original
Analista A (Secretario/a)	4	Revisan que la información está completa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está completa la documentación continua en la actividad No. 6, en caso contrario:</li> </ul>	-Solicitud -Contratos -Boletos -Identificación y comprobante domiciliario -Dictamen Técnico de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil -Garantía o fianza -Acreditación de la propiedad -Carta compromiso -Croquis de ubicación	Original Original Original 2 copias  Original  Original 1 copia  Original Original

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Secretario/a)	5	Solicita al interesado que recabe los documentos faltantes, regresando a la actividad No. 3.		
	6	Sella y marca la fecha en el acuse de recibo.	Solicitud	1 copia
	7	Entrega al Jefe/a de Departamento la documentación para su análisis y autorización.	Solicitud Contratos Boletos Identificación y comprobante domiciliario Dictamen Técnico de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil Garantía o fianza Acreditación de la propiedad Carta compromiso Croquis de ubicación	Original Original Original 2 copias  Original  Original 1 copia  Original Original
Jefe/a de Departamento	8	Recibe la documentación y analiza. <ul style="list-style-type: none"> <li>De autorizar continua en actividad 13, en caso contrario:</li> </ul>	Solicitud Contratos Boletos Identificación y comprobante domiciliario Dictamen Técnico de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil Garantía o fianza Acreditación de la propiedad Carta compromiso Croquis de ubicación	Original Original Original 2 copias  Original  Original 1 copia  Original Original
	9	Solicita al Analista A (Secretario/a) elabore oficio de respuesta de la negativa del permiso.		

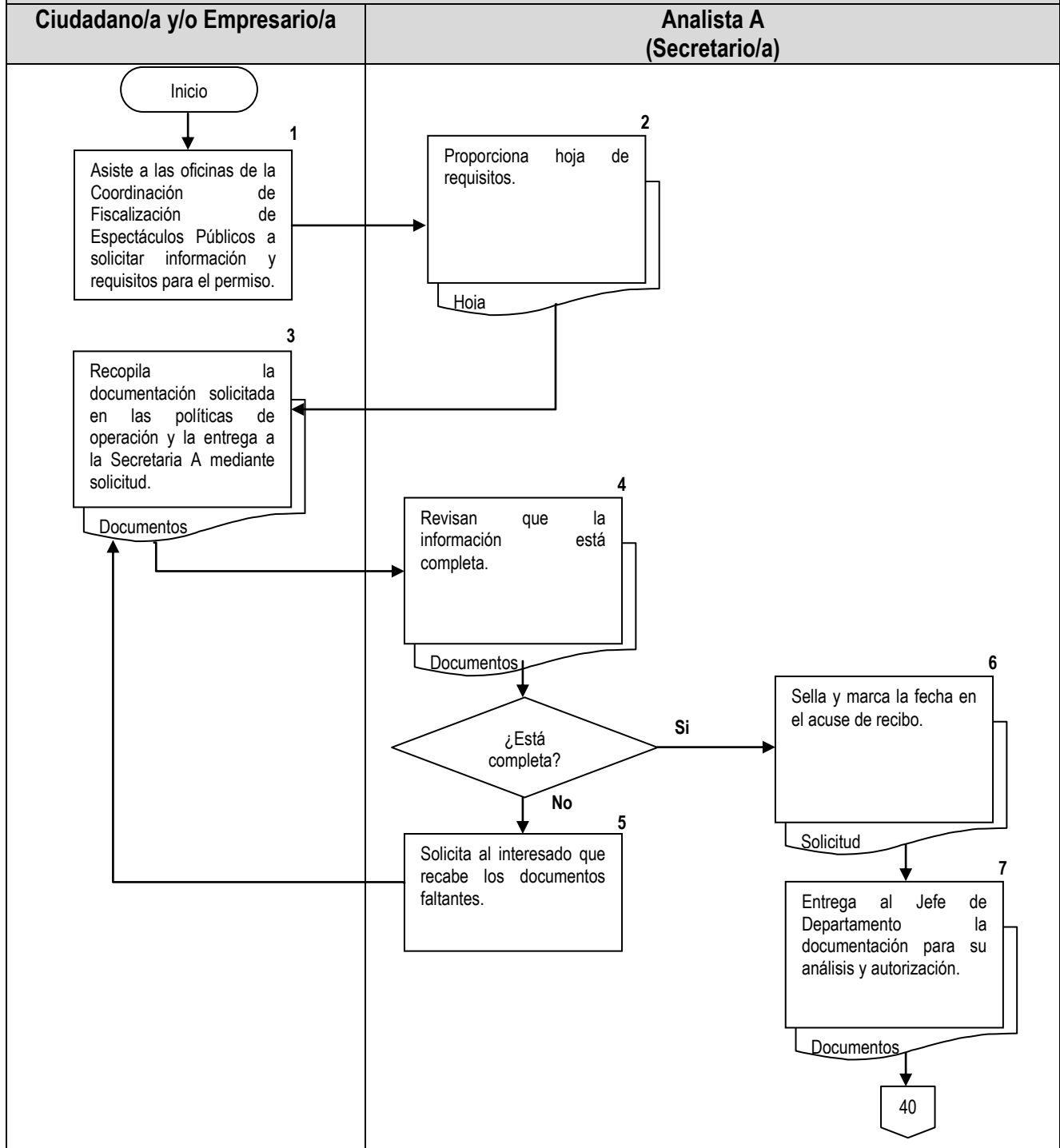
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A (Secretario/a)	10	Elabora oficio de respuesta de la negativa del permiso y lo pasa a firma del Jefe/a de Departamento.	Oficio de respuesta	Original
Jefe/a de Departamento	11	Recibe oficio de respuesta revisa y firma regresándolo a la Secretaria B para su entrega.	Oficio de respuesta	Original
Analista A (Secretario/a)	12	Recibe oficio de respuesta firmado, saca copia y entrega original al ciudadano y/o empresario solicitándole que firme acuse, archiva en el expediente correspondiente, terminando procedimiento.	Oficio de respuesta	Original y copia
Jefe(a) de Departamento	13	Solicita al Analista A (Secretario/a) elabore el permiso correspondiente, regresando los documentos.	Solicitud Contratos Boletos Identificación y comprobante domiciliario Dictamen Técnico de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil Garantía o fianza Acreditación de la propiedad Carta compromiso Croquis de ubicación	Original Original Original 2 copias  Original  Original 1 copia  Original Original

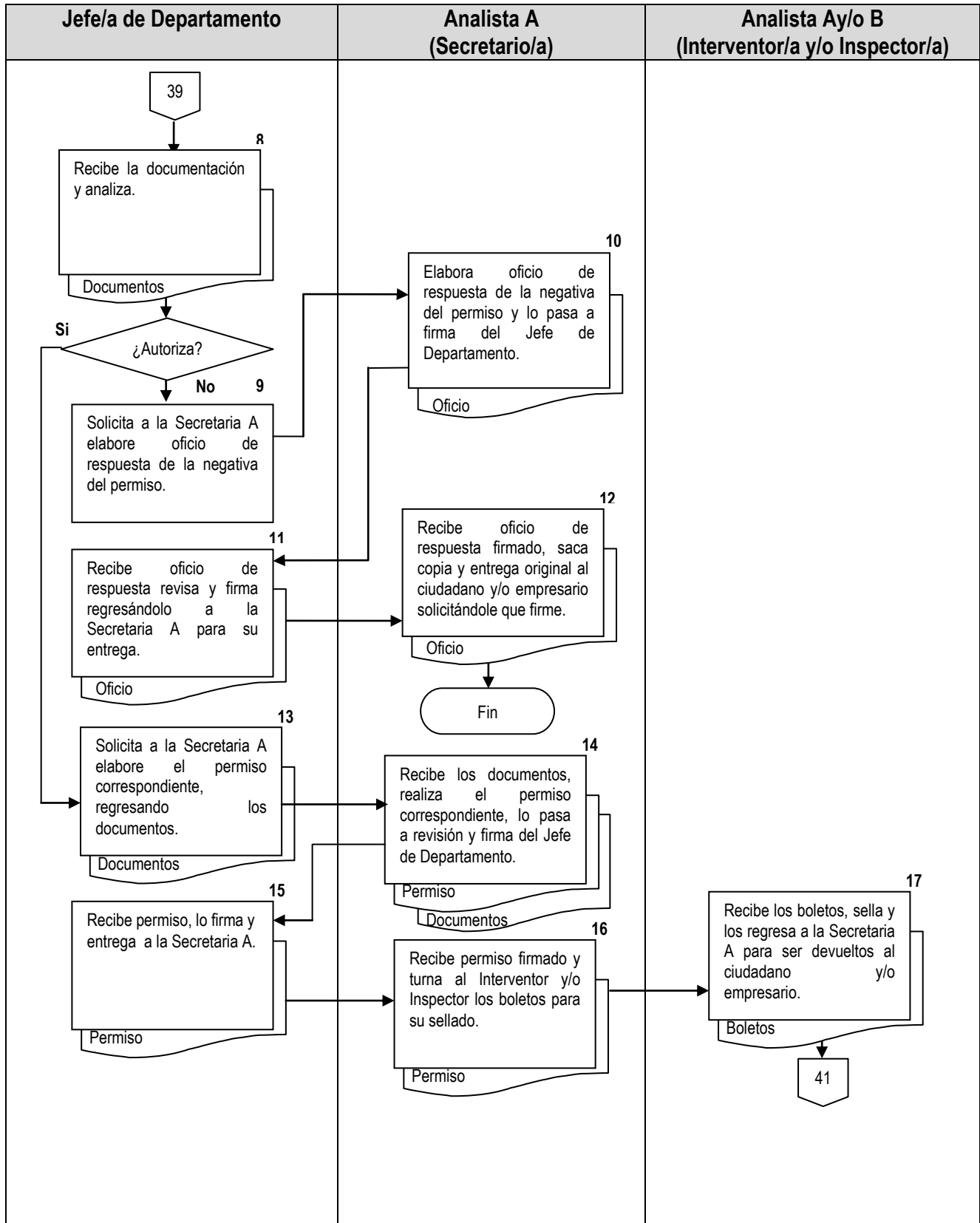
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Secretario/a)	14	Recibe los documentos, realiza el permiso correspondiente, lo pasa a revisión y firma del Jefe/a de Departamento.	Solicitud Contratos Boletos Identificación y comprobante domiciliario Dictamen Técnico de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil Garantía o fianza Acreditación de la propiedad Carta compromiso Croquis de ubicación Permiso	Original Original Original 2 copias  Original  Original 1 copia  Original Original
Jefe/a de Departamento	15	Recibe permiso, lo firma y entrega al Analista A (Secretario/a).	Permiso	Original
Analista A (Secretario/a)	16	Recibe permiso firmado y turna al Interventor/a y/o Inspector/a los boletos para su sellado.	Permiso	Original
Analista A y/o B (Interventor/a y/o Inspector/a)	17	Recibe los boletos, sella y los regresa a la Analista A (Secretaria/a) para ser devueltos al ciudadano y/o empresario.	Boletos	Originales
Analista A (Secretario/a)	18	Recibe y revisa el boletaje sellado, elabora el recibo de boletaje.	Boletos Recibo de boletos	Originales
	19	Solicita su garantía o fianza al ciudadano y/o empresario.	N/A	N/A
Ciudadano/a y/o empresario/a	20	Deposita garantía o fianza a la Secretaria A, quien le proporciona recibo de recibido.	Garantía o fianza recibo	Originales
Analista A (Secretaria/a)	21	Entrega el permiso y los boletos sellados al ciudadano/a y/o empresario/a.	Permiso Boletos	Originales
Ciudadano y/o empresario	22	Recibe permiso y boletos, firma los acuses de recibido, y devuelve al Analista A (Secretaria/a).	Permiso Boletos Acuse	Orinal Orinal 1 copia
Analista A (Secretaria/a)	23	Recibe acuses y avisa al Jefe/a de Departamento.	Permiso Recibo de boletaje Garantía o fianza	1 copia Original Original

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la          Unidad de Normatividad y          Regulación Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/UNRC029-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/05/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/01/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

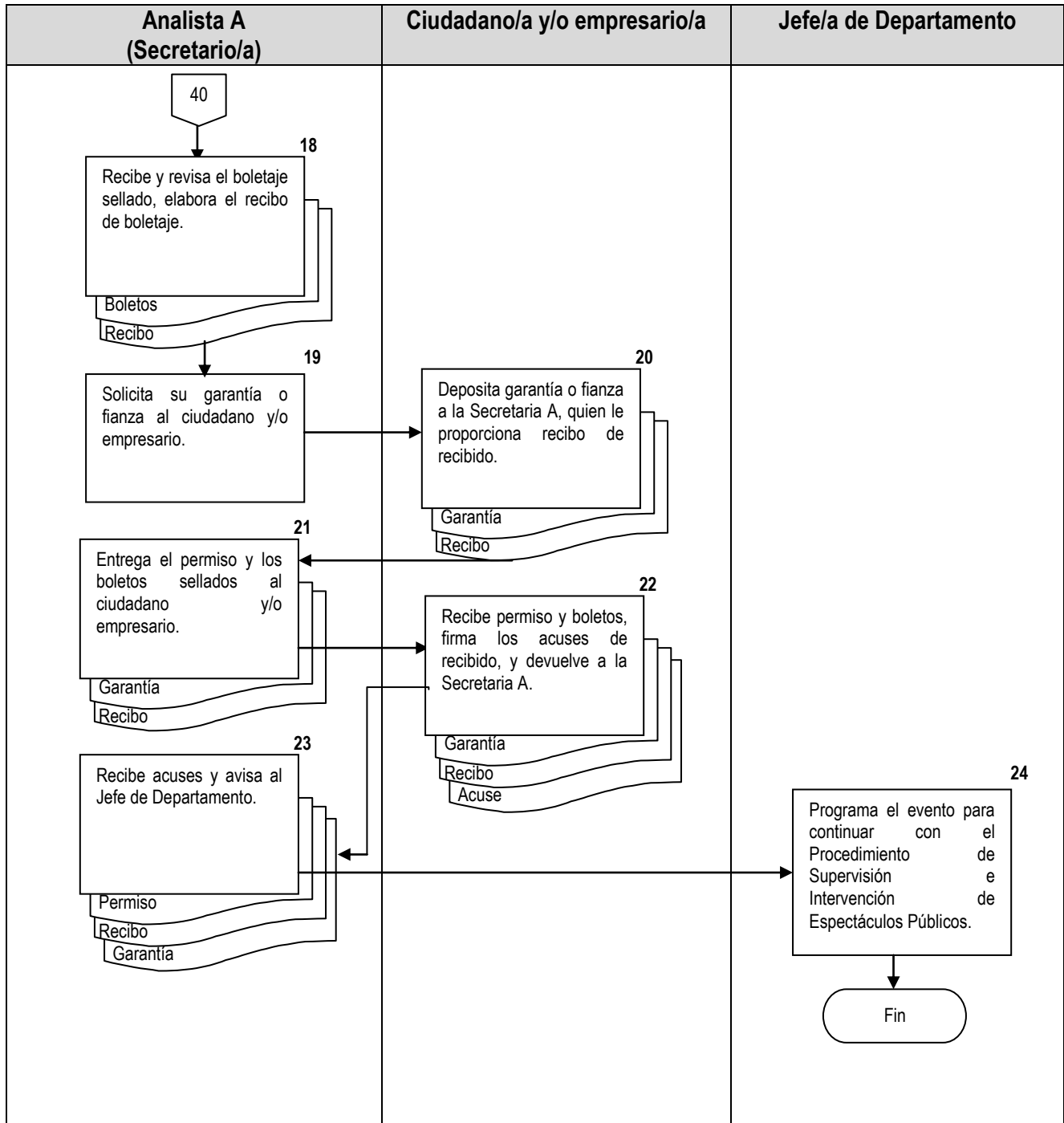
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento	24	Programa el evento para continuar con el procedimiento de supervisión e intervención de espectáculos públicos. Termina procedimiento.		


**Diagrama de flujo del Procedimiento para Otorgar Permiso para la Presentación de Espectáculos Públicos**









 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la          Unidad de Normatividad y          Regulación Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/UNRC029-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/05/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/01/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para otorgar permiso para la instalación y funcionamiento de Juegos Mecánicos.
<b>Objetivo:</b>	Expedir permisos para la instalación y funcionamiento de juegos mecánicos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículos 7 y 8.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 193 al 202.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 474 al 492.</p> <p>Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 57.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. El ciudadano/a y/o empresario/a para solicitar el permiso a la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos para la instalación y funcionamiento de juegos mecánicos deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por escrito dirigida al Jefe/a de Departamento de la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos, con al menos quince días de anticipación señalando lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre completo de la persona o empresa que instalara los juegos mecánicos, domicilio y teléfono.</li> <li>○ Descripción del tipo de juegos mecánicos a instalar, lugar y fecha.</li> <li>○ Cantidad aproximada de boletaje que pretende vender y precio fijado.</li> </ul> </li> <li>• Escrito de los vecinos, mesa directiva, comisión de festejos o presidente de la colonia, en el que manifieste que no existe inconveniente para la instalación y funcionamiento de los juegos mecánicos.</li> <li>• Croquis de ubicación del lugar donde se pretende realizar el espectáculo.</li> <li>• Póliza de seguro por responsabilidad de daños a terceros.</li> <li>• Identificación oficial con fotografía del interesado (credencial elector, pasaporte, cedula profesional o cartilla). En caso de que se realice por conducto de un representante, presentar el instrumento legal notariado que lo faculte.</li> <li>• Dictamen técnico de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.</li> <li>• Presentar oficio firmado por la Dirección de Tránsito Municipal en el que autorizan el cierre de calles.</li> <li>• En su caso documento que acredite la propiedad, posesión o derecho del inmueble o local donde se pretenden instalar los juegos mecánicos.</li> </ul> <p>2. En la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos no se aceptaran expedientes incompletos.</p> <p>3. La Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos deberá realizar a través del Interventor y/o inspector la verificación física de la instalación y funcionamiento de los juegos mecánicos.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 a 5 días hábiles.

**Descripción de Procedimiento:** Para otorgar permiso para la instalación y funcionamiento de Juegos Mecánicos.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a y/o empresario/a	1	Asiste a las oficinas de la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos a solicitar información y requisitos para el permiso correspondiente.		
Analista A (Secretario/a)	2	Proporciona hoja de requisitos.	Hoja de requisitos	Original
Ciudadano/a y/o empresario/a	3	Recopila la documentación solicitada en las políticas de operación y la entrega al Analista A (Secretario/a) mediante solicitud.	Solicitud, Identificación, Comprobante domiciliario, Póliza de seguro por responsabilidad de daños a terceros, Dictamen técnico de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, Acreditación de la propiedad, Carta compromiso, Croquis de ubicación, Oficio firmado por la Dirección de Tránsito Municipal en el que autorizan el cierre de calles. Oficio de vecinos	Original Copia Copia  Original  Copia  Copia  Original Original Original  Original

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Secretario/a)	4	Revisa que la documentación está completa. • Si está completa la documentación continua en la actividad No. 6, en caso contrario:	Solicitud, Identificación, Comprobante domiciliario,	Original Copia Copia
			Póliza de seguro por responsabilidad de daños a terceros,	Original
			Dictamen técnico de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil,	Copia
			Acreditación de la propiedad,	Copia
			Carta compromiso, Croquis de ubicación, Oficio firmado por la Dirección de Tránsito Municipal en el que autorizan el cierre de calles.	Original Original Original
Oficio de vecinos	Original			
	5	Solicita al ciudadano y/o empresario que recabe los documentos faltantes, regresando a la actividad No. 3.		
	6	Sella y marca la fecha en el acuse de recibo.	Solicitud	Copia

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Secretario/a)	7	Entrega al Jefe/a de Departamento la documentación para su análisis y autorización.	Solicitud, Identificación, Comprobante domiciliario, Póliza de seguro por responsabilidad de daños a terceros, Dictamen técnico de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, Acreditación de la propiedad, Carta compromiso, Croquis de ubicación, Oficio firmado por la Dirección de Tránsito Municipal en el que autorizan el cierre de calles. Oficio de vecinos	Original Copia Copia  Original  Copia  Copia  Original Original Original  Original
Jefe/a de Departamento	8	Recibe la documentación y analiza. • De autorizar continua en actividad 13, en caso contrario:	Solicitud, Identificación, Comprobante domiciliario, Póliza de seguro por responsabilidad de daños a terceros, Dictamen técnico de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, Acreditación de la propiedad, Carta compromiso, Croquis de ubicación, Oficio firmado por la Dirección de Tránsito Municipal en el que autorizan el cierre de calles. Oficio de vecinos	Original Copia Copia  Original  Copia  Copia  Original Original Original  Original

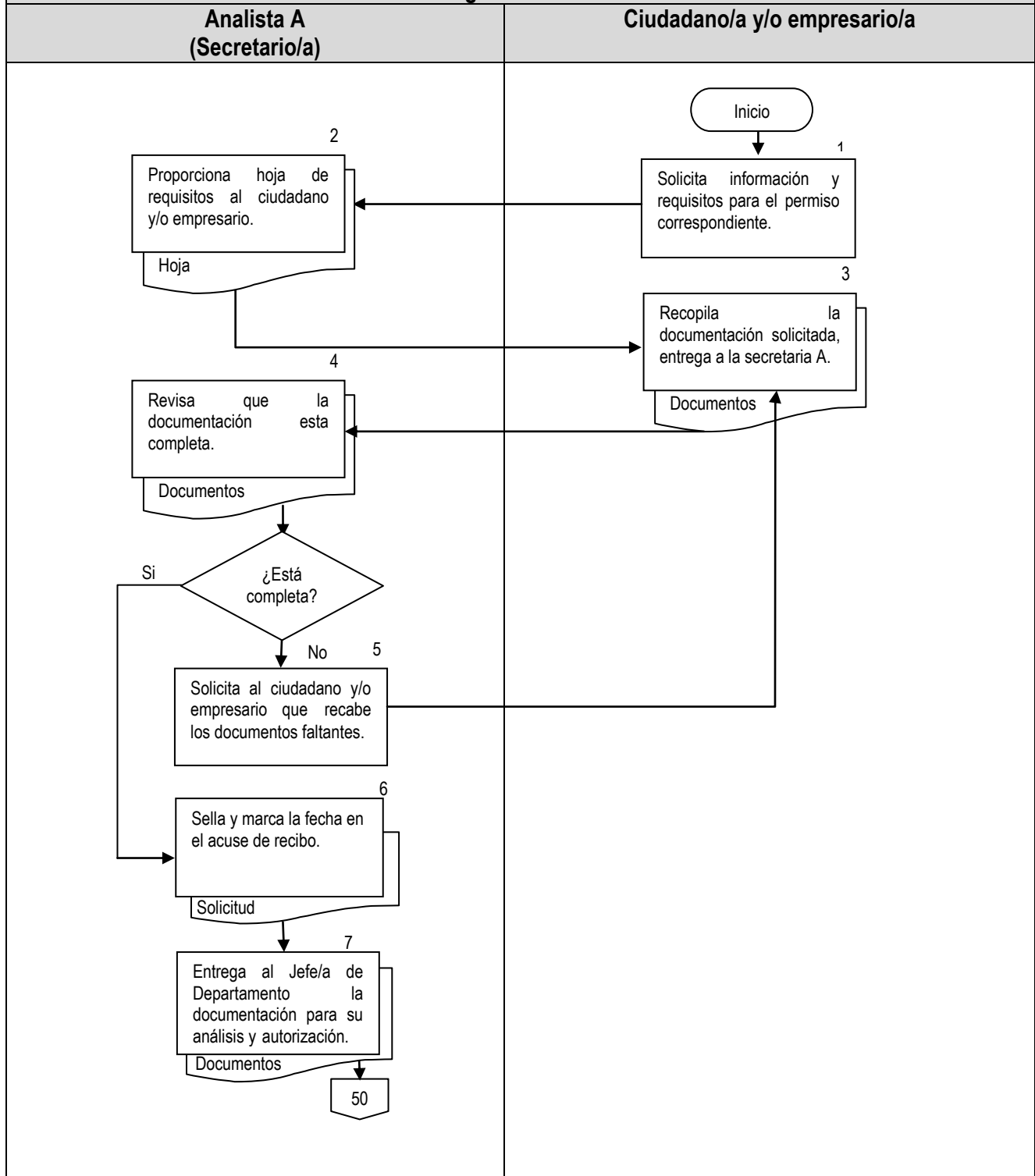
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento	9	Solicita al Analista A (Secretario/a) elabore oficio de respuesta de la negativa del permiso.		
Analista A (Secretario/a)	10	Elabora oficio de respuesta de la negativa del permiso y lo pasa a firma del Jefe/a de Departamento.	Oficio de respuesta	Original
Jefe/a de Departamento	11	Recibe oficio de respuesta y firma, regresándolo a la Secretara A para su entrega.	Oficio de respuesta	Original
Analista A (Secretario/a)	12	Recibe oficio de respuesta firmado, saca copia y entrega original al ciudadano y/o empresario, solicitándole que firme acuse, archiva en el expediente correspondiente, terminando procedimiento.	Oficio de respuesta	Original 1 Copia
Jefe/a de Departamento	13	Solicita a la Analista A (Secretario/a) elabore el permiso, regresando los documentos.	Solicitud, Identificación, Comprobante domiciliario, Póliza de seguro por responsabilidad de daños a terceros, Dictamen técnico de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, Acreditación de la propiedad, Carta compromiso, Croquis de ubicación, Oficio firmado por la Dirección de Tránsito Municipal en el que autorizan el cierre de calles. Oficio de vecinos	Original Copia Copia  Original  Copia  Copia  Original Original Original  Original

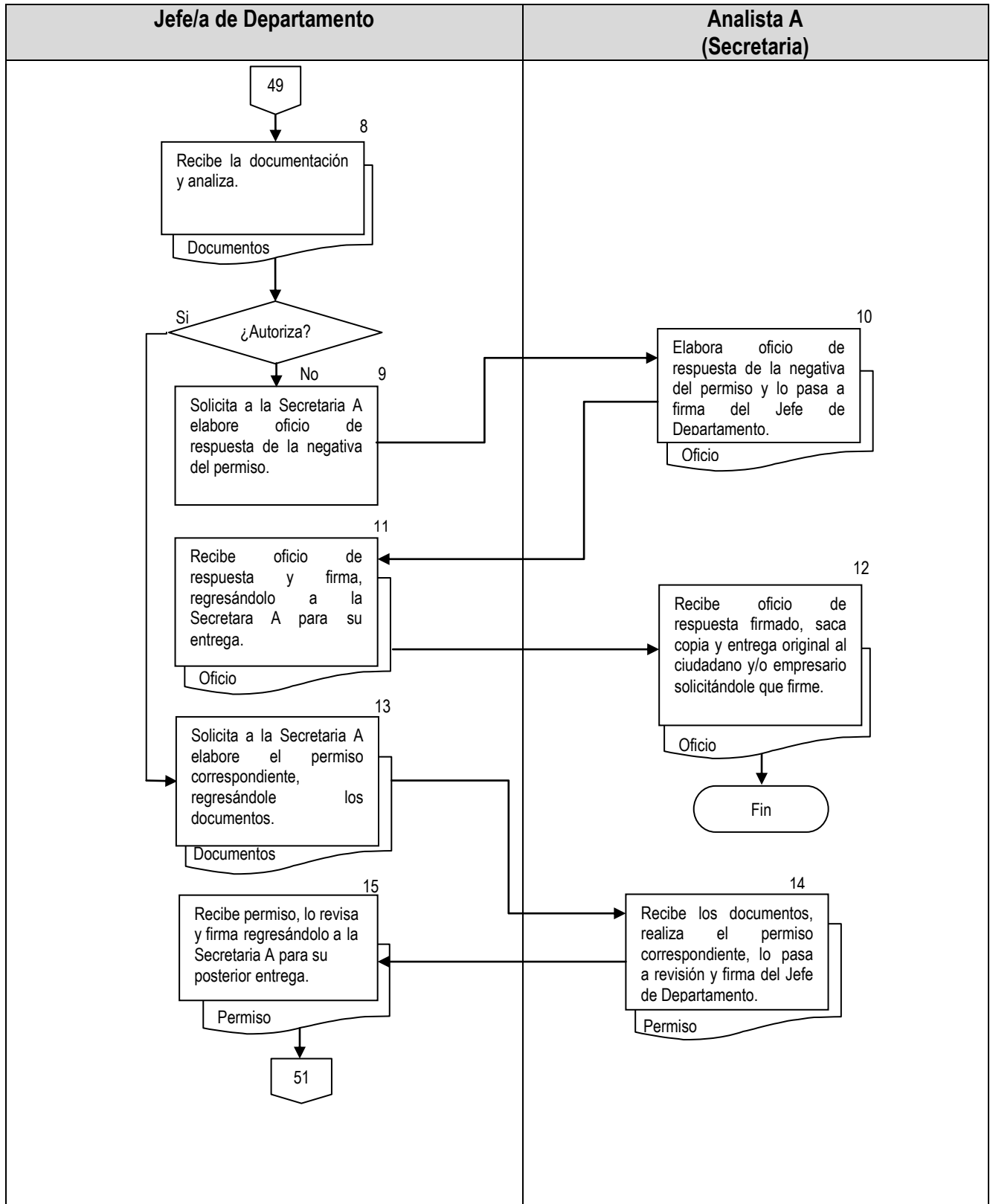
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Secretario/a)	14	Recibe los documentos, realiza el permiso correspondiente, lo pasa a revisión y firma del Jefe/a de Departamento.	Solicitud, Identificación, Comprobante domiciliario, Póliza de seguro por responsabilidad de daños a terceros, Dictamen técnico de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, Acreditación de la propiedad, Carta compromiso, Croquis de ubicación, Oficio firmado por la Dirección de Tránsito Municipal en el que autorizan el cierre de calles. Oficio de vecinos	Original Copia Copia  Original  Copia  Copia Original Original Original  Original
Jefe/a de Departamento	15	Recibe permiso, lo revisa y firma regresándolo a la Secretaria A para su posterior entrega.	Permiso	Original
Analista A (Secretario/a)	16	Recibe permiso firmado y lo guarda provisionalmente.	Permiso	Original
Analista A (Secretario/a)	17	Turna al Analista B copia de la solicitud para que cuantifique la cantidad a pagar.	Solicitud	Copia
Analista B	18	Recibe la solicitud para cuantificar el impuesto correspondiente en el sistema Experta.		
Analista B	19	Genera el recibo de pago en el sistema Experta y entrega el número de folio del ticket al ciudadano y/o empresario.	Programa en sistema suma	Original
Ciudadano/a y/o empresario/a	20	Recibe el número de folio del ticket y se dirige a la caja de la Tesorería a realizar el pago del impuesto correspondiente.	Impreso en hoja de papel	Original

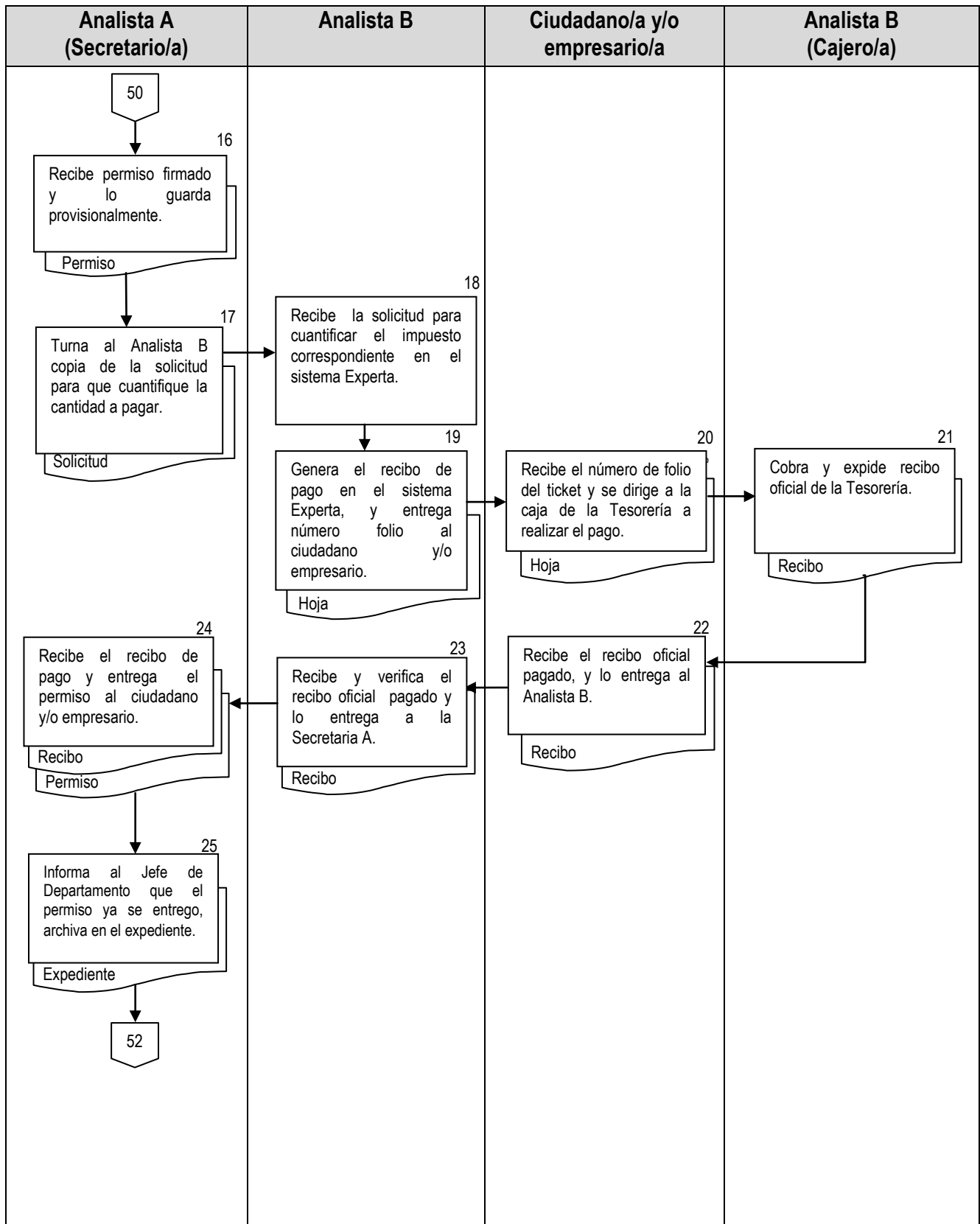
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista B (Cajero/a)	21	Cobra y expide recibo oficial de la Tesorería, y entrega al ciudadano y/o empresario.	Recibo	Original
Ciudadano y/o empresario	22	Recibe el recibo oficial pagado, y lo entrega a la Analista B, para liberar su permiso.	Recibo	Original
Analista B	23	Recibe y verifica el recibo oficial pagado y lo entrega a la Secretaria A.	Recibo	Original y copias
Analista A (Secretario/a)	24	Recibe el recibo de pago y entrega el permiso al ciudadano y/o empresario.	Recibo Permiso	Original y copias
	25	Informa al Jefe/a de Departamento que el permiso ya se entregó, archiva en el expediente las copias de los documentos solicitados, copia del permiso y recibo de pago.	Expediente	copias
Jefe/a de Departamento	26	Programa la verificación física de la instalación y funcionamiento de los juegos mecánicos y designa Interventor y/o Inspector.	Calendario semanal de actividades	Original
Analista A o B (Interventor y/o Inspector)	27	Realiza la verificación física de la instalación y funcionamiento de los juegos mecánicos.		
	28	Realiza reporte de actividades y entrega al Jefe/a de Departamento al siguiente día hábil. Termina el procedimiento.	Reporte	Original

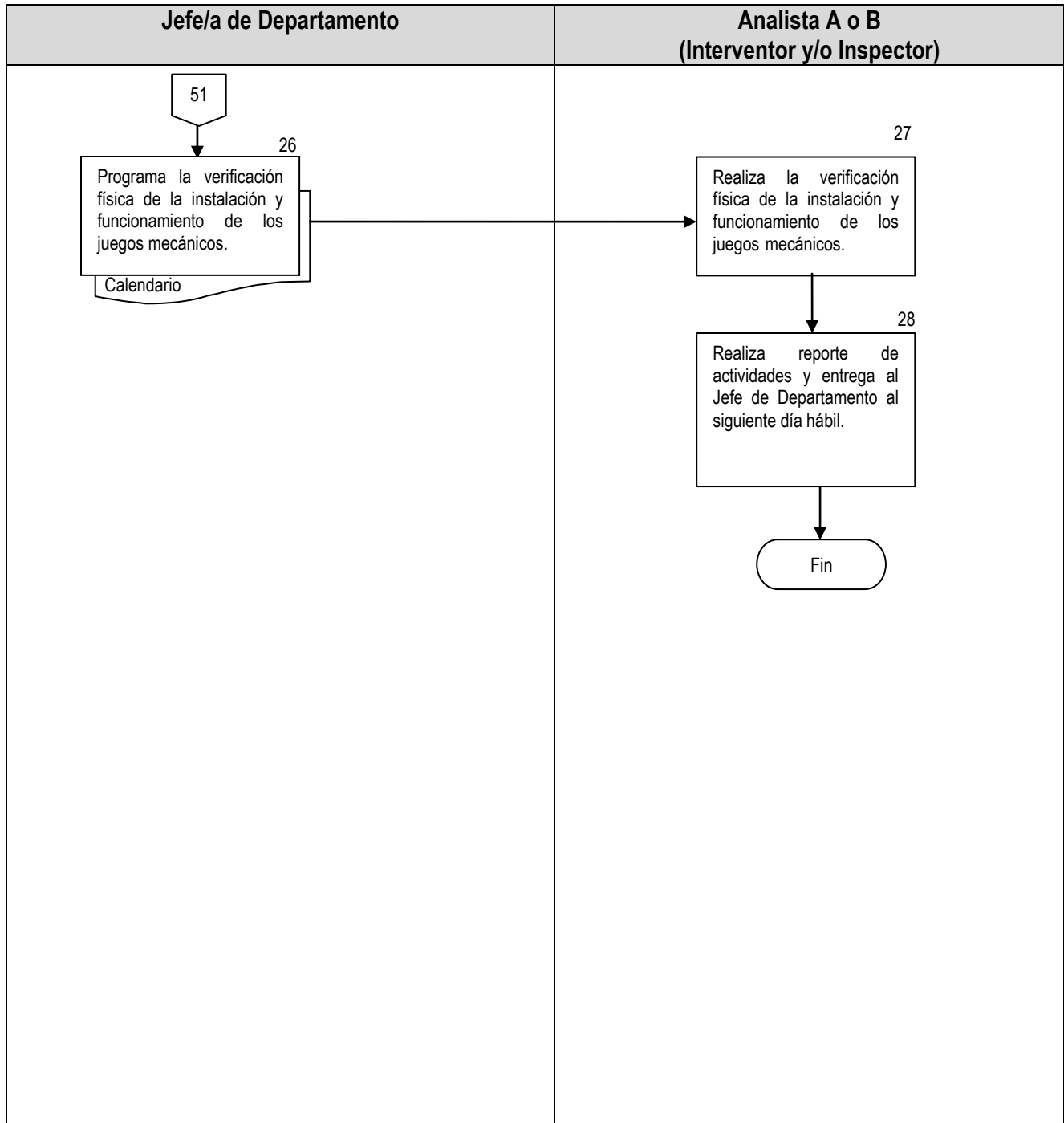




**Diagrama de flujo del Procedimiento para Otorgar Permiso para la Instalación y Funcionamiento de Juegos Mecánicos**









 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>  <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la          Unidad de Normatividad y          Regulación Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/UNRC029-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/05/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/01/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para otorgar permiso para la realización de rifas, sorteos, concursos, juegos con apuesta y apuestas permitidas de toda clase.
<b>Objetivo</b>	Expedir permisos para la realización de Rifas, Sorteos, Concursos, Juegos con Apuesta y Apuestas permitidas de toda clase.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículos 7 y 8.  Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 203 al 211.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. El ciudadano y/o empresario para solicitar el permiso a la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos para eventos de lotería, rifas, sorteos, concursos, juegos con apuesta y apuesta permitidas de toda clase deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por escrito dirigida al Jefe/a de Departamento de la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos, con al menos quince días de anticipación señalando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre completo del organizador del evento, domicilio y teléfono.</li> <li>○ Descripción del evento a realizar y fecha.</li> <li>○ Cantidad de boletaje emitido y precio fijado. En caso de venta electrónica indicar la forma en que se podrán adquirir.</li> </ul> </li> <li>• Boletaje para el sellado correspondiente.</li> <li>• Contrato con la empresa que realizara la venta de boletaje electrónico, en su caso copia.</li> <li>• Factura de los premios que se van a otorgar copia.</li> <li>• Identificación oficial con fotografía del interesado (credencial elector, pasaporte, cedula profesional o cartilla). En caso de que se realice por conducto de un representante, presentar el instrumento legal notariado que lo faculte.</li> <li>• Garantía por un importe igual al total de la emisión de boletos o billetes de participación (deposito en efectivo, fianza de institución, afianzadora autorizada u obligación solidaria asumida por tercero que compruebe su solvencia).</li> <li>• Cada boleto o billete deberá estar numerado progresivamente, contener el nombre de la persona o institución que organice el evento , el importe del boleto, la identificación del o los números claves de participación, lugar y fecha de celebración del evento, así como la descripción de los premios a ganar.</li> </ul> <p>2. En la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos no se aceptaran expedientes incompletos.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 a 5 días.

**Descripción del Procedimiento:** Para Otorgar Permiso para la realización de rifas, sorteos, concursos, juegos con apuesta y apuestas permitidas de toda clase.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano y/o empresario	1	Asiste a las oficinas de la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos a solicitar información y requisitos para el permiso correspondiente.		
Analista A (Secretario/a)	2	Proporciona hoja de requisitos.	Hoja de requisitos	Original
Ciudadano/a y/o empresario/a	3	Recopila la documentación solicitada en las políticas de operación y la entrega a la Secretaria A mediante solicitud.	Solicitud, Identificación, Comprobante domiciliario, Boletaje, Contrato venta electrónica, Factura de premios, Garantía o Fianza.	Original Copia Copia  Original Copia  Copia,  Original
Analista A (Secretario/a)	4	Revisan que la documentación está completa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si está completa continua en la actividad No. 6, en caso contrario:</li> </ul>	Solicitud, Identificación, Comprobante domiciliario, Boletaje, Contrato venta electrónica, Factura de premios, Garantía o Fianza.	Original Copia Copia  Original Copia  Copia,  Original
	5	Solicita al interesado que recabe los documentos faltantes, regresando a la actividad No. 3.	Ninguno	Ninguno
	6	Sella y marca la fecha en el acuse de recibo.	Oficio	Copia

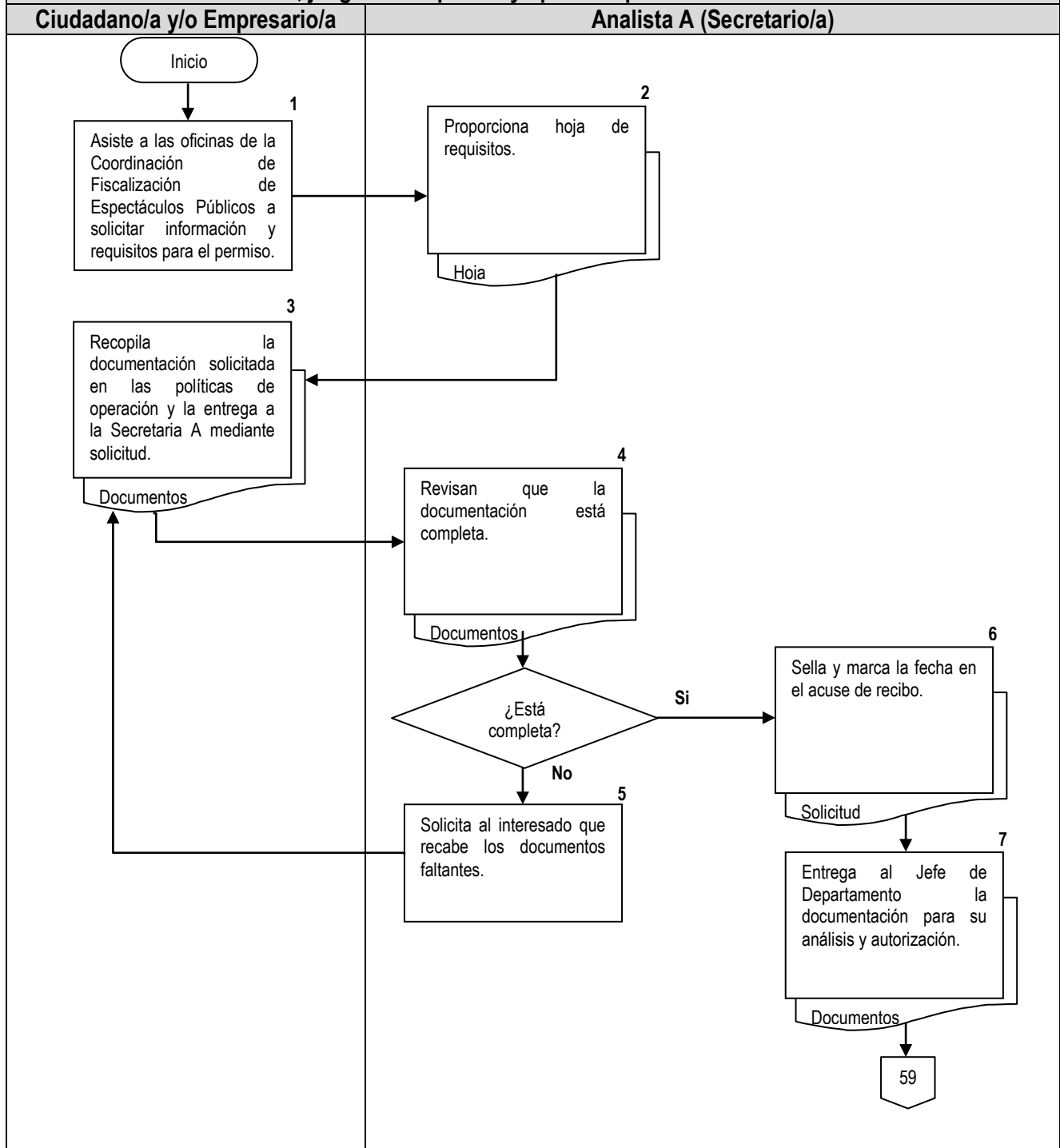
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A (Secretario/a)	7	Entrega al Jefe/a de Departamento la documentación para su análisis y autorización.	Solicitud, Identificación, Comprobante domiciliario, Boletaje, Contrato venta electrónica, Factura de premios, Garantía o Fianza.	Original Copia Copia  Original Copia  Copia,  Original
Jefe/a de Departamento	8	Recibe la documentación y analiza. <ul style="list-style-type: none"> <li>De autorizar continua en actividad No. 13, en caso contrario:</li> </ul>	Solicitud, Identificación, Comprobante domiciliario, Boletaje, Contrato venta electrónica, Factura de premios, Garantía o Fianza.	Original Copia Copia  Original Copia  Copia,  Original
	9	Solicita a la Analista A (Secretario/a) elabore oficio de respuesta de la negativa del permiso.	N/A	N/A
Analista A (Secretario/a)	10	Elabora oficio de respuesta de la negación del permiso y lo pasa a firma del Jefe/a de Departamento.	Oficio de respuesta	Original
Jefe/a de Departamento	11	Revisa y firma el oficio de respuesta de la negación del permiso y lo pasa a la Secretaria A.	Oficio de respuesta	Original
Analista A (Secretario/a)	12	Entrega oficio de respuesta, solicitándole al ciudadano y/o empresario firma de recibido en el acuse, archiva acuse en el expediente, terminando procedimiento.	Oficio de respuesta	Original Copia

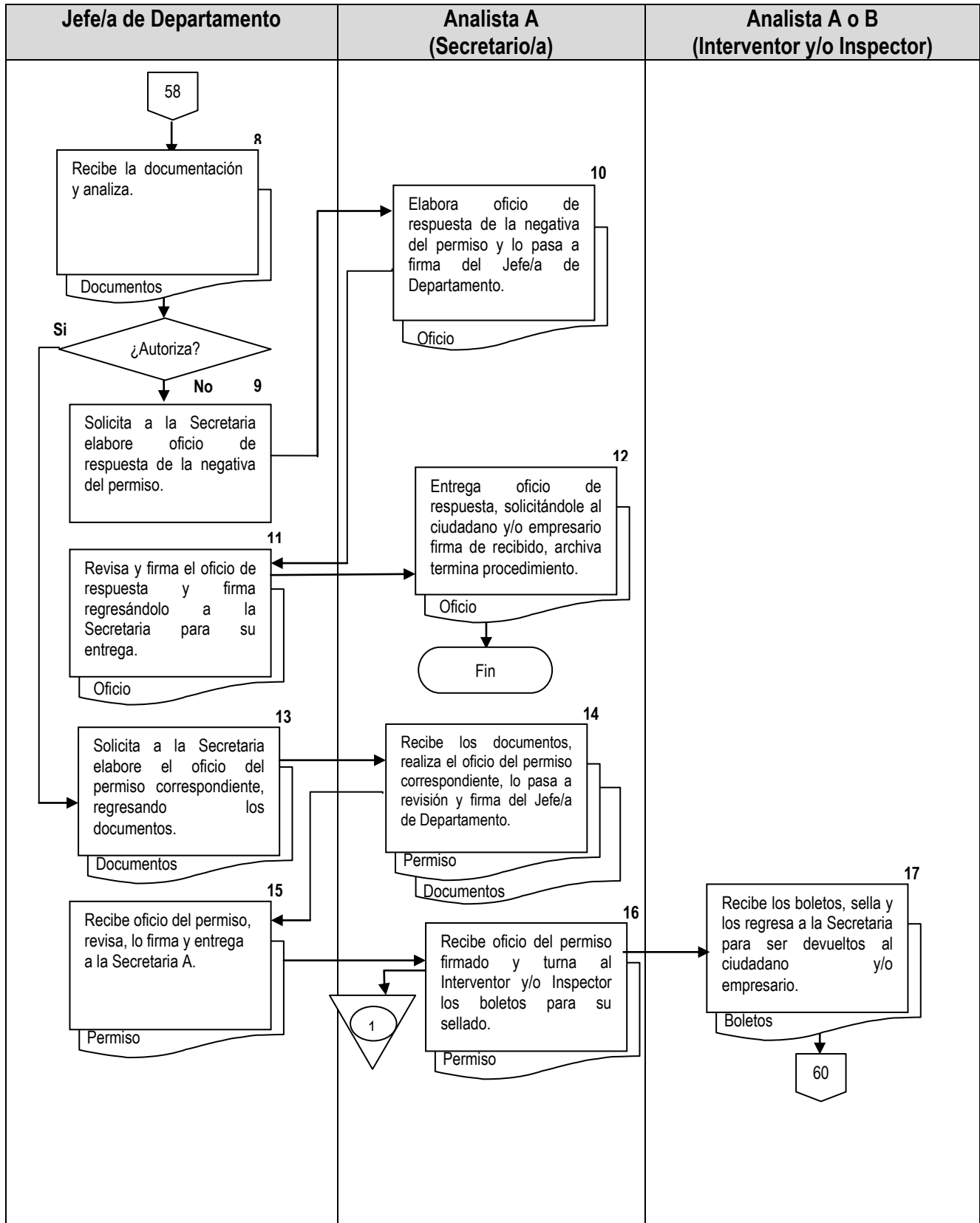
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento	13	Solicita a la Analista A (Secretario/a) elabore el permiso correspondiente, regresándole los documentos.	Solicitud, Identificación, Comprobante domiciliario, Boletaje, Contrato venta electrónica, Factura de premios, Garantía o Fianza.	Original Copia Copia  Original Copia  Copia,  Original
Analista A (Secretario/a)	14	Recibe los documentos, realiza el oficio del permiso correspondiente y lo pasa al Jefe/a de departamento para su revisión y firma.	Oficio del Permiso Solicitud, Identificación, Comprobante domiciliario, Boletaje, Contrato venta electrónica, Factura de premios, Garantía o Fianza.	Original Original Copia Original  Original Copia  Copia,  Original
Jefe/a de Departamento	15	Revisa y firma oficio del permiso regresándolo a la Analista A (Secretario/a), junto con la documentación.	Oficio del Permiso Solicitud, Identificación, Comprobante domiciliario, Boletaje, Contrato venta electrónica, Factura de premios, Garantía o Fianza.	Original Original Copia Copia  Original Copia  Copia,  Original
Analista A (Secretario/a)	16	Recibe oficio del permiso firmado y lo guarda provisionalmente, turnando al Interventor y/o Inspector los boletos para su sellado.	Permiso Boletos	Original Original
Analista A o B (Interventor y/o Inspector)	17	Recibe los boletos, sella y los regresa a la Analista A (Secretario/a) para ser devueltos al ciudadano/a y/o empresario/a.	Boletos	Original

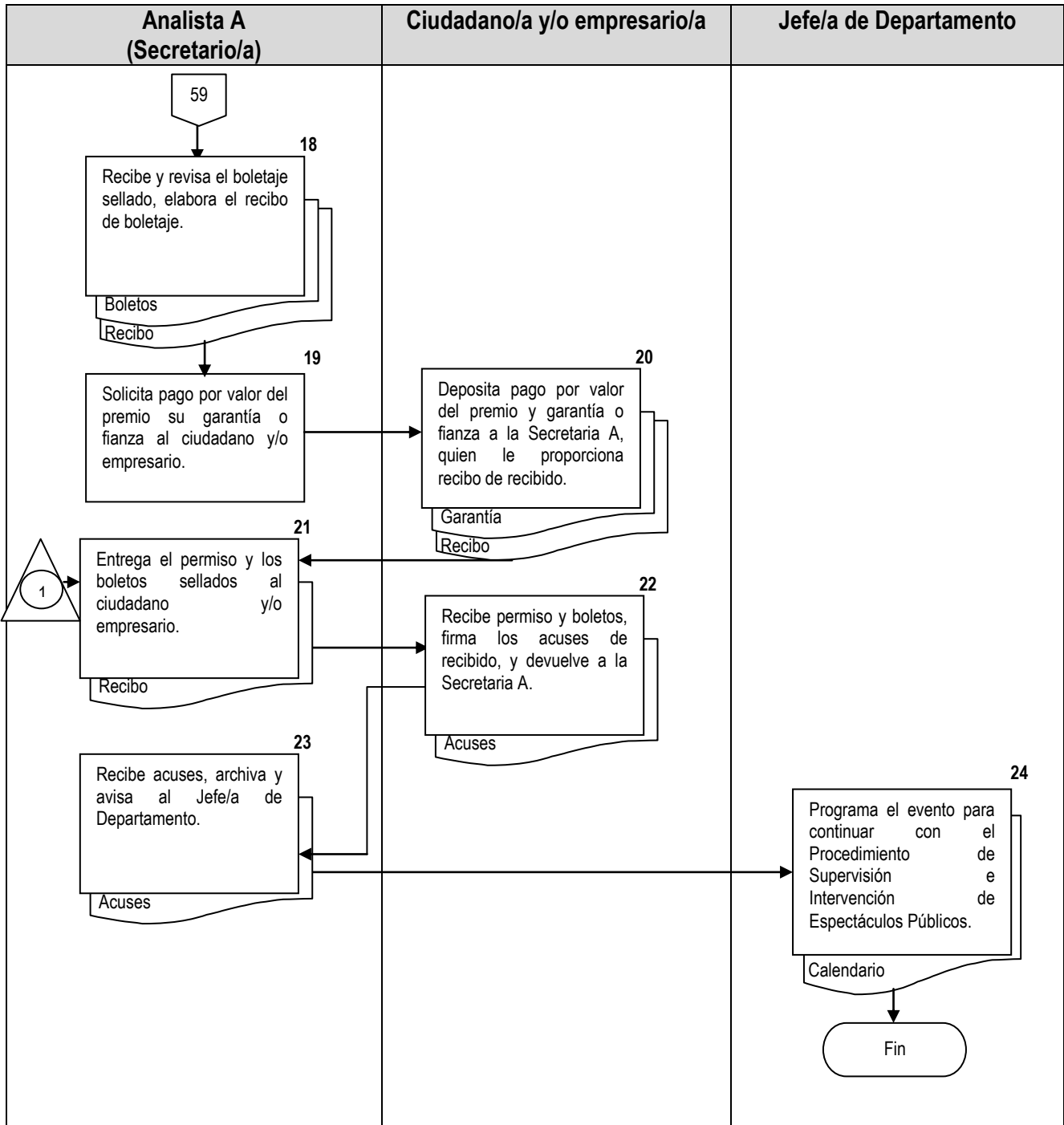




<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A (Secretario/a)	18	Recibe y revisa el boletaje sellado, elabora recibo de boletaje.	Boletos	Cantidad emitida
	19	Solicita depósito de pago por concepto del valor del premio y su garantía o fianza por concepto de venta de boletos, al ciudadano y/o empresario.		
Ciudadano/a y/o empresario/a	20	Deposita pago por concepto del valor del premio y su garantía o fianza por concepto de boletos a la Analista A (Secretario/a), quien le proporciona recibo de recibido.	Garantía Recibo	Originales
Analista A (Secretario/a)	21	Entrega el oficio del permiso y los boletos sellados al ciudadano y/o empresario.	Oficio	Original
Ciudadano/a y/o empresario/a	22	Recibe permiso y boletos, firma los acuses de recibido y devuelve a la Secretaria A.	Acuses	Original
Analista A (Secretario/a)	23	Informa al Jefe/a de Departamento que el permiso ya se entregó, archiva en el expediente las copias de los documentos solicitados, copia del permiso y recibo de pago.	Acuses	Copia
Jefe/a de Departamento	24	Programa el evento para el procedimiento de supervisión e intervención de Espectáculos Públicos Termina el procedimiento.	Calendario semanal de actividades	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para otorgar permiso para la realización de rifas, sorteos, concursos, juegos con apuesta y apuestas permitidas de toda clase.**







 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>  <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la          Unidad de Normatividad y          Regulación Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/UNRC029-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/05/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/01/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

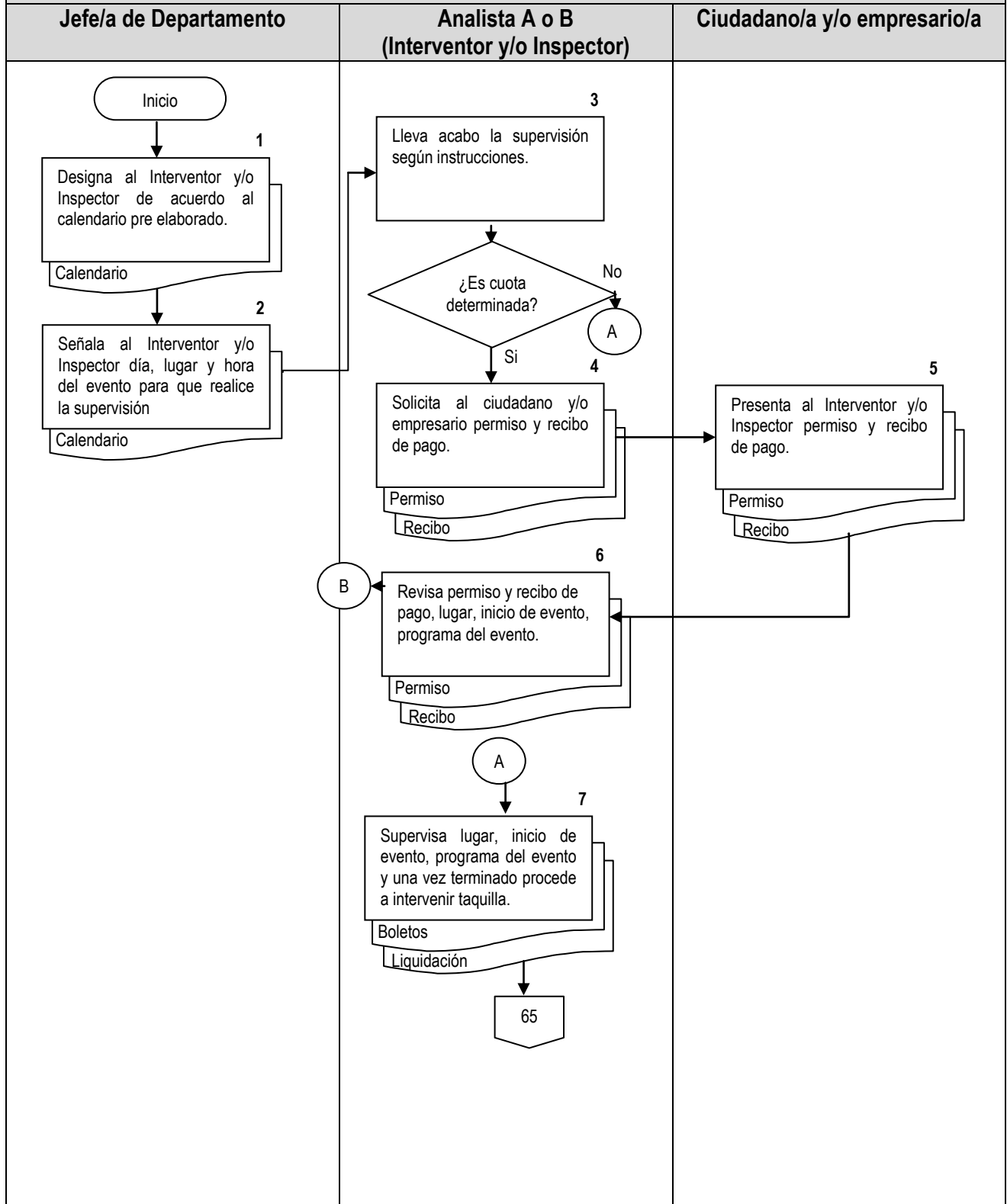
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar la supervisión e intervención de espectáculos públicos.
<b>Objetivo:</b>	Supervisar el correcto desenvolvimiento de los espectáculos, ferias, bailes públicos, exposiciones, promocionales, que sean autorizados por esta Coordinación.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículo 8.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 24, 26 fracciones IV incisos f) y i) y V, 193, 194, 195, 196, 197 fracciones I y II, 200 fracción III, 201 y 202 fracciones I y II.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 475, 478, 479, 483, 487, 488 y 489 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, 490 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 491 fracciones I, II y III y 492 fracciones I, II y III.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 57.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toda supervisión se llevará a cabo en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable al municipio.</li> <li>2. De llevarse a cabo un evento no autorizado se dará parte al Jefe/a de Departamento de la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos quien resolverá la situación del mismo y sancionará de acuerdo a los ordenamientos legales que correspondan.</li> <li>3. Los recorridos se realizaran de acuerdo al calendario semanal establecido en la Coordinación.</li> <li>4. La supervisión se llevará a cabo el día, lugar y fecha señalados en el calendario.</li> <li>5. En la supervisión se cobrara el pago de impuesto correspondiente y será el equivalente al 8 %, cuando se trate de espectáculos públicos.</li> <li>6. El pago de impuesto correspondiente a circos y teatro será del 4%. Así como rifas y sorteos será del 6 %.</li> <li>7. Una vez concluida la supervisión, se generará un reporte de actividades que será entregado al Jefe/a de Departamento, para darle a conocer los resultados de la misma.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día.

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar la Supervisión e Intervención de Espectáculos Públicos.

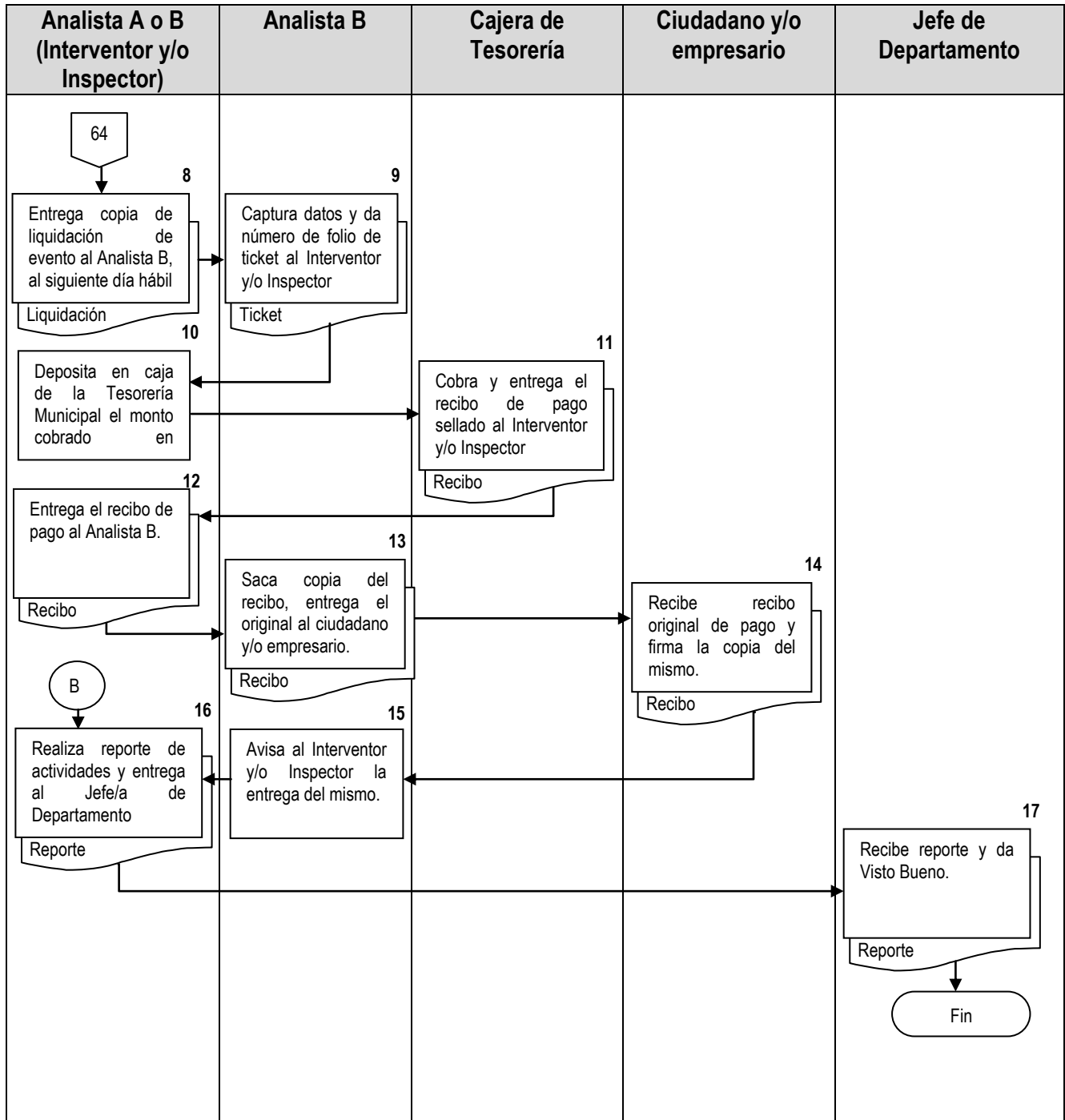
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe/a de Departamento	1	Designa al Interventor y/o Inspector de acuerdo al calendario pre-elaborado.	Calendario de eventos	Original
	2	Señala Interventor y/o Inspector día, lugar y hora del evento para que realice la supervisión e intervención.	Calendario de eventos	Original
Analista A o B (Interventor y/o Inspector)	3	Lleva acabo la supervisión según instrucciones.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no es cuota determinada para el evento señalado (Juegos Mecánicos) continua en actividad N° 7, en caso contrario:</li> </ul>		
Analista A o B (Interventor y/o Inspector)	4	Solicita al ciudadano y/o empresario permiso y recibo de pago.	Permiso Recibo de pago	Original Original
Ciudadano y/o empresario	5	Presenta al Interventor y/o Inspector permiso y recibo de pago.	Permiso Recibo de pago	Original Original
Analista A o B (Interventor y/o Inspector)	6	Revisa permiso y recibo de pago, lugar, inicio de evento, programa del evento, continuando en la actividad No. 16.	Programa	
	7	Supervisa lugar, inicio de evento, programa del evento y una vez terminado procede a intervenir taquilla, cuantifica boletos vendidos, cobra en efectivo y deja hoja de liquidación original al ciudadano y/o empresario.	Boletos Formato de Liquidación de eventos (FORM.071/TM/0214)	Original Original
	8	Entrega copia de liquidación de evento al Analista B, al siguiente día hábil después del evento, para captura de datos en el sistema Experta.	Liquidación de eventos (FORM.071/TM/0214)	Copia
Analista B	9	Captura datos y da número de folio de ticket al Interventor y/o Inspector para depositar el cobro.	Número de ticket	Original
Analista A o B (Interventor y/o Inspector)	10	Deposita en caja de la Tesorería Municipal el monto cobrado en efectivo.		


<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Cajera de Tesorería	11	Cobra y entrega el recibo de pago sellado al Interventor y/o Inspector en original.	Recibo de pago	Original
Analista A o B (Interventor y/o Inspector)	12	Entrega el recibo de pago al Analista B.	Recibo de pago	Original
Analista B	13	Saca copia del recibo, entrega el original al ciudadano y/o empresario.	Recibo de pago	Original y copia
Ciudadano/a y/o empresario/a	14	Recibe recibo original de pago y firma la copia del mismo.	Recibo de pago	Original y copia
Analista B	15	Avisa al Interventor y/o Inspector la entrega del mismo.		
Analista A o B (Interventor y/o Inspector)	16	Realiza reporte de actividades y entrega al Jefe/a de Departamento.	Reporte de actividades	Original
Jefe/a de Departamento	17	Recibe reporte y da Visto Bueno. Termina procedimiento.	Reporte de actividades	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la Supervisión e Intervención de Espectáculos Públicos**







 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la          Unidad de Normatividad y          Regulación Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/UNRC029-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/05/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/01/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

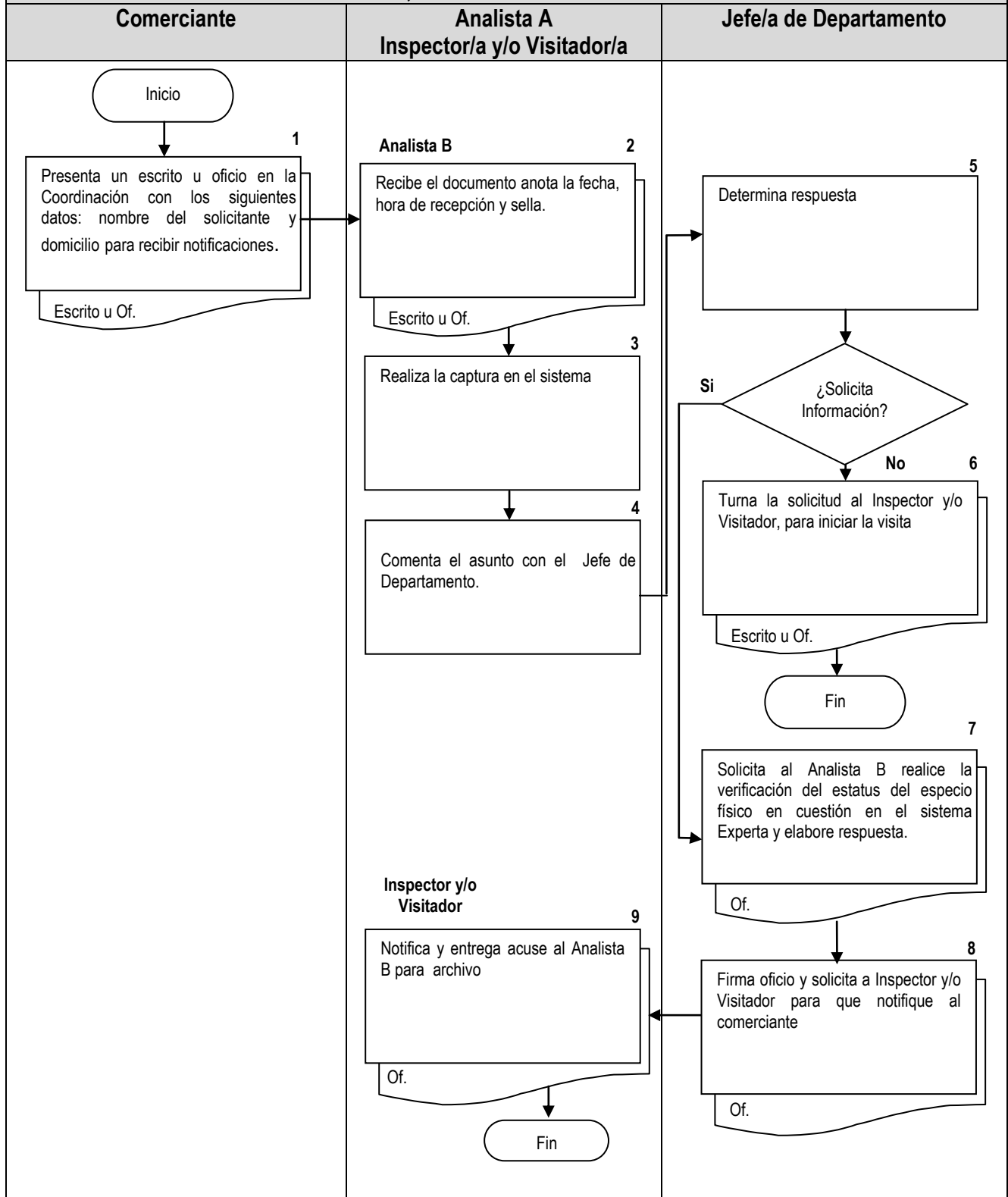
## VI. COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS, CENTRAL E INDUSTRIAL DE ABASTO


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción y respuesta de escritos en la Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto.
<b>Objetivo:</b>	Atender las peticiones de la Dirección de Abasto y Comercio Interior, quejas sugerencias de los comerciantes de los Mercados Municipales, de Apoyo, así como de la Ciudadanía en General, en lo referente a los locales, plataformas y/o espacios Municipales, así como Central e Industrial de Abasto; dando una respuesta rápida y adecuada.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 9, "Policía y Gobierno", Artículo 209.</p> <p>Capítulo 14, "Venta de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Puebla", Artículos del 601 al 626.</p> <p>Capítulo 15, Bis, "De la Comercialización de los Productos Cárnicos y/o Subproductos y Aves Muertas en los Mercados Municipales y/o de Apoyo", Artículos del 639 Decies al 639 Quincecies.</p> <p>Capítulo 20, "De los Mercados Municipales", Artículos del 1398 al 1444.</p> <p>Capítulo 21, "De la Central de Abasto del Municipio de Puebla, Artículos del 1445 al 1527.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 58.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de recepción de documentación comprenderá de lunes a viernes de 9:00 a las 16:00 horas.</li> <li>2. Todos los documentos que son presentados en esta Coordinación serán registrados en el sistema y en su momento se les estampará: el sello oficial de recibido con la fecha y hora.</li> <li>3. Los oficios y documentos presentados en esta Coordinación en los que se realice alguna petición serán contestados por escrito siempre y cuando contenga el nombre y domicilio del solicitante y domicilio del mercado a inspeccionar.</li> <li>4. El Analista B es responsable de llevar el control y archivo de la documentación que genere el asunto una vez concluido.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 2 a 3 días.

**Descripción del Procedimiento:** Para la recepción y respuesta de escritos en la Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comerciante	1	Presenta un escrito u oficio en la Coordinación con los siguientes datos: nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones.	Escrito u oficio	Original y copia
Analista A y/o B (Inspector/a y/o Visitador/a)	2	Recibe el documento anota la fecha, hora de recepción y sella.	Escrito u oficio	Original y copia
	3	Realiza la captura en el sistema.		
	4	Comenta el asunto con el Coordinador.	Escrito u oficio	Original
Jefe/a de Departamento	5	Determina respuesta <ul style="list-style-type: none"> <li>Si solicita información de un espacio físico en algún mercado continúa a la actividad No. 7, en caso de solicitar la verificación y/o inspección:</li> </ul>		
	6	Turna la solicitud al Inspector y/o Visitador, para iniciar la visita, termina procedimiento.	Escrito u oficio	Original
	7	Solicita al Analista B realice la verificación del estatus del espacio físico en cuestión en el sistema Experta y elabore respuesta.	Oficio	Original
	8	Firma oficio y solicita a Inspector y/o Visitador para que notifique al comerciante.	Oficio	Original y Copia
Analista A y/o B (Inspector/a y/o Visitador/a)	9	Notifica y entrega acuse al Analista B para archivo. Termina procedimiento.	Oficio	Original y Copia

**Diagrama de flujo de la recepción y respuesta de Escritos en la Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto**



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la          Unidad de Normatividad y          Regulación Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/UNRC029-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/05/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/01/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar visitas domiciliarias a locales, plataformas y/o espacios de mercados municipales, de apoyo central e industrial de abasto.
<b>Objetivo</b>	Verificar mediante una visita en el local, plataforma y/o espacio Municipal de cada Mercado, para comprobar que esté cumpliendo con todas sus obligaciones fiscales y reglamentarias.
<b>Fundamento Legal</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14, 16, 115 fracción IV.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 103 fracción I, 105 fracción III.</p> <p>Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 617 fracciones I, III y IV, 619, 624, 638, 638 Bis, 651, 1432 fracciones II y VII, 1437, 1441 y 1442.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 2, 22, 26 fracción IV, inciso g), 27, 30, 33, 34 fracción II, 35, 36, 50 fracciones IV y VII, 53 fracción I, 65, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 77, 78, 79, 80, 81, 82 fracciones de la I a la XXX, 83, 84, 85, 86, 93, 96, 97, 104 fracción I, 105, 107, 224 y 225.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 24 Bis, fracciones III, IV, V, VI, VIII y XI, 24 Ter, 51, 52, 52 Bis fracción II, 53 y 56.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 58.</p>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Inspector y/o Visitador deberá verificar a través de visita domiciliaria, si el contribuyente cumple y cuenta con licencia de funcionamiento, tarjeta de pago y/o recibo emitido por la Tesorería Municipal.</li> <li>2. El Contribuyente tiene un lapso de 15 días hábiles para realizar la aclaración o actualización de su estado ante el ayuntamiento por medio de pago de derechos de piso, infracción o clausura.</li> <li>3. El inspector y/o visitador tiene la obligación de manifestarle al contribuyente de sus obligaciones y derechos con los que cuenta, conforme a lo que marca las leyes vigentes en el municipio.</li> <li>4. El Analista B solo realizara en el Sistema Experta la captura de las multas de locatarios de mercados municipales y las derivadas de los mercados de apoyo e irregulares son capturadas en el Departamento de Ejecución.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	15 días.

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar visitas domiciliarias a locales, plataformas y/o espacios de mercados, municipales, de apoyo y central de abasto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1	Recibe solicitud del afectado que solicita realizar inspección al local, espacio o plataforma del Mercado Municipal; y lo turna al Jefe de Departamento.	Solicitud	Original y copia
Jefe/a de Departamento	2	Recibe la solicitud, analiza <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se trata de una petición por parte de la Dirección de Abasto y Comercio Interior (DACI) para realizar la clausura continua en la actividad No. 21, en caso de una visita de rutina:</li> </ul>	Solicitud	Original y copia
Jefe/a de Departamento	3	Informa a los Inspectores y/o Visitadores a preparar documentos para la visita.	Documentos	Original y copia
Analista A o B (Inspector y/o Visitador)	4	Prepara los documentos: Carta de derechos. Constancia de Identificación. Orden de visita domiciliaria de inspección y/o verificación Acta de visita domiciliaria de inspección y verificación Informe de visita domiciliaria.	Carta de derechos Constancia de Identificación Orden de visita domiciliaria de inspección y/o verificación Acta de visita domiciliaria de inspección y verificación Informe de visita domiciliaria	Juego armado de Original con copias insertadas con No. de folio
Analista A o B (Inspector/a y/o Visitador/a)	5	Acude al lugar indicado, se identifica presentando carta de derechos del visitado, constancia de identificación, solicitando al contribuyente tarjeta de pago y/o recibo emitido por la Tesorería Municipal; del mismo modo observa el entorno del lugar y valora la resistencia del diligencia por parte del visitado, para salvaguardar la integridad física del grupo operativo.	Carta de derechos Constancia de Identificación Orden de visita domiciliaria de inspección y/o verificación Acta de visita domiciliaria de inspección y verificación Informe de visita domiciliaria	Juego armado de Original con copias insertadas con No. de folio

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	6	Revisa la carta de derechos del visitado y constancia de identificación presentados por el Inspector y/o Visitador, proporcionando las facilidades para el desarrollo de la Visita.	Carta de Derechos Constancia de Identificación	Original con copias
Analista A o B (Inspector/a y /o Visitador/a)	7	Revisa tarjeta de pago y/o recibo emitido por la Tesorería Municipal, así como verifica alineamiento del local, giro permitido. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si presenta todos los documentos continua en la actividad No. 9, en caso contrario:</li> </ul>	Tarjeta de pago y/o recibo	Original y/o copia
	8	Informa al Jefe/a de Departamento la situación de seguridad en la que se encuentra el lugar cubriendo la integridad de los inspectores y determine si es causa de amonestación, infracción o clausura, de acuerdo al entorno donde se desarrolle la diligencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es clausura continua en la actividad No. 21, en caso de infracción continua en la actividad No. 11 y si es amonestación:</li> </ul>		
	9	Orienta al contribuyente sobre las sanciones que será objeto si continúa con faltas al Código Reglamentario del Municipio de Puebla en su Capítulo 20.		
	10	Informa al Jefe/a de Departamento de las amonestaciones aplicadas al final del día. Terminando procedimiento.		

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A o B (Inspector/a y /o Visitador/a)	11	Realiza el llenado del acta de visita domiciliaria de inspección y verificación, dejando original al contribuyente, señalándole en la misma los artículos que motivan a la infracción o verificación e informando que puede acudir a las oficinas de la Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto, en un lapso de dos días a saber el monto de la infracción.	Acta de visita domiciliaria de inspección y verificación	Juego armado de Original con copias insertadas con No. de folio
	12	Realiza el llenado del informe de visita domiciliaria, regresa a la oficina y elabora bitácora vaciando los datos de la infracción.	Informe de visita domiciliaria	Juego armado de Original con copias insertadas con No. de folio
	13	Entrega al Jefe/a de Departamento, bitácora anexando copia de Orden de visita domiciliaria de inspección y/o verificación. Acta de visita domiciliaria de inspección y verificación. Informe de visita domiciliaria.	Bitácora Copia de Orden de visita domiciliaria de inspección y/o verificación Acta de visita domiciliaria de inspección y verificación Informe de visita domiciliaria	Original de Bitácora y copias formatos
Jefe/a de Departamento	14	Recibe documentos, califica la infracción.	Bitácora Copia de Orden de visita domiciliaria de inspección y/o verificación Acta de visita domiciliaria de inspección y verificación Informe de visita domiciliaria	Original de Bitácora y copias formatos



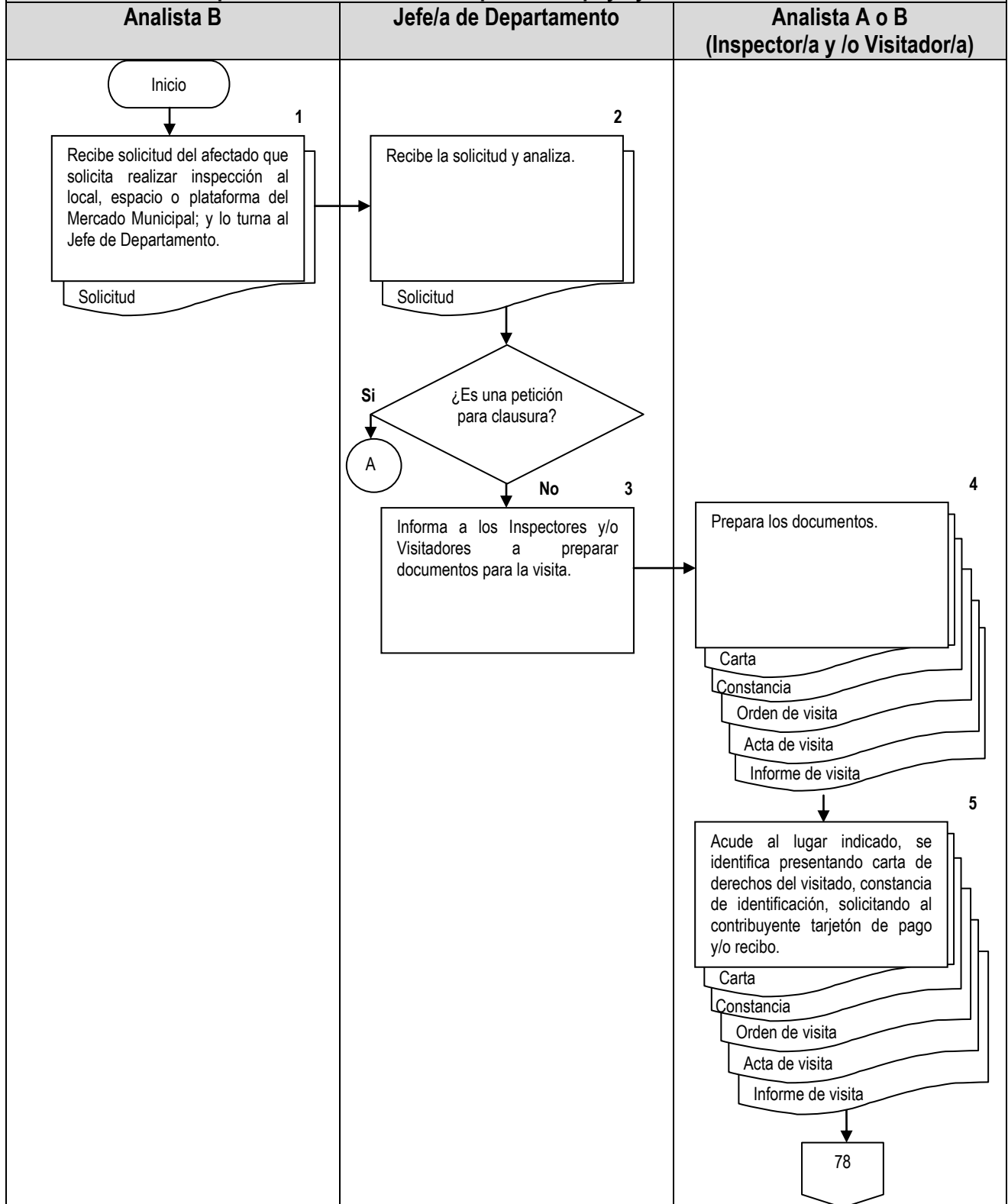
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento	15	Solicita al Analista B la elaboración de un acuerdo, anexando Bitácora, Orden de visita domiciliaria de inspección y/o verificación, Acta de visita domiciliaria de inspección y verificación e informe de visita domiciliaria.	Bitácora Orden de visita domiciliaria de inspección y/o verificación Acta de visita domiciliaria de inspección y verificación Informe de visita domiciliaria	Original de Bitácora y copias formatos
Analista B	16	Elabora acuerdo con el visto bueno del Director/a de Normatividad y Regulación Comercial y lo entrega al Jefe/a de Departamento.	Acuerdo	Original
Contribuyente	17	Acude a la Coordinación y presenta originales de actas levantadas con credencial de elector, para saber el monto a pagar de la infracción, a través del acuerdo.	Orden de visita domiciliaria de inspección y/o verificación Acta de visita domiciliaria de inspección y verificación Credencial de elector	Originales
Analista B	18	Realiza la captura en el sistema Experta y emite número de folio al contribuyente para que realice su pago en caja de Tesorería Municipal.	N/A	N/A
Contribuyente	19	Realiza el pago y entrega copia del recibo al Analista B.	Recibo de pago	Copia de recibo

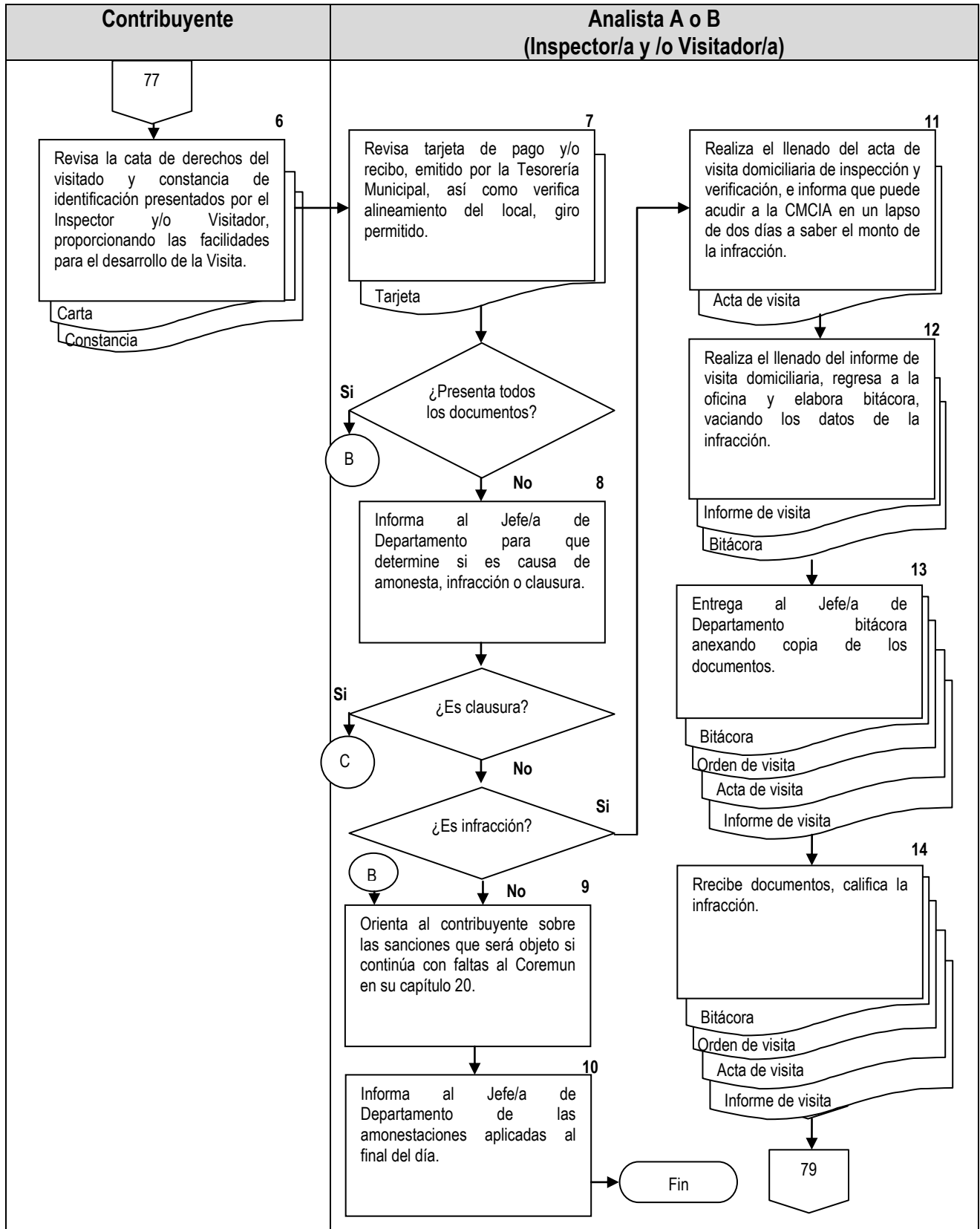
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	20	Recibe copia de la orden de visita, acta, bitácora, informe, acuerdo por parte del Jefe/a de Departamento y copia de recibo por parte del contribuyente para su archivo, terminando procedimiento.	Copia de la Orden de visita domiciliaria de inspección y/o verificación Acta de visita domiciliaria de inspección y verificación Informe de visita domiciliaria Recibo Bitácora Acuerdo	Copias
Analista A o B (Inspector/a y /o Visitador/a)	21	Realiza el llenado del acta de visita domiciliaria de inspección y verificación, así como acta de clausura y sellos, señalándole en la misma los artículos que motivan la clausura.	Acta de visita domiciliaria de inspección y verificación Acta de clausura Sellos	Juego armado de Original con copias insertadas con No. de folio
	22	Informa que puede acudir a las oficinas de la Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto, a la brevedad, para agilizar la apertura de su local.	N/A	N/A
	23	Realiza llenado del informe de visita domiciliaria, regresa a la oficina y elabora bitácora vaciando los datos de la clausura.	Informe de visita domiciliaria Bitácora	Juego armado de Original con copias insertadas con No. de folio
	24	Entrega al Jefe/a de Departamento bitácora anexando copia de Orden de visita domiciliaria de inspección y/o verificación, acta de visita de inspección y verificación, acta de clausura, informe de visita domiciliaria.	Bitácora anexando copia de Orden de visita domiciliaria de inspección y/o verificación, Acta de clausura Informe de visita domiciliaria.	Original Bitácora y copias

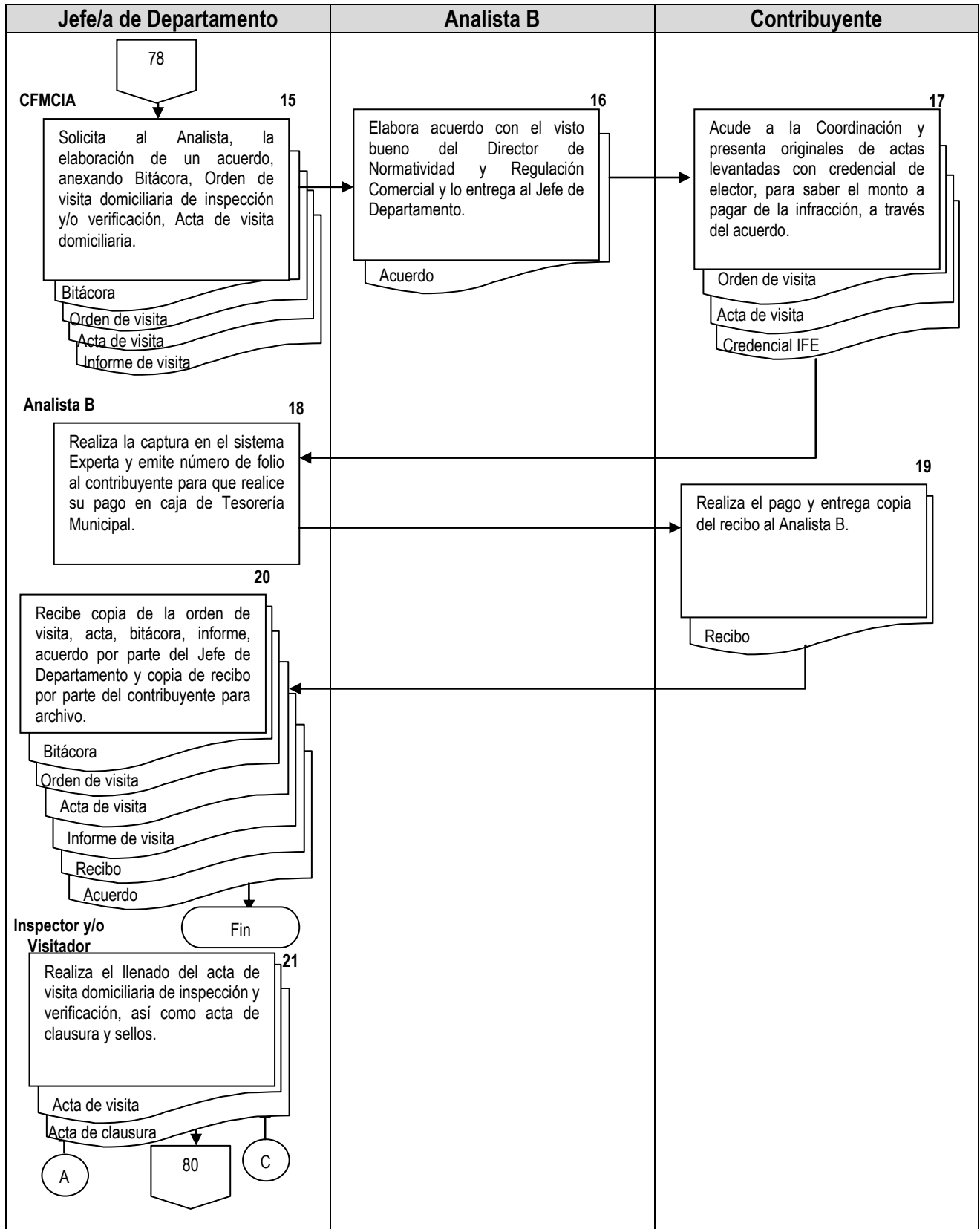
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento	25	Recibe documentos, califica la clausura.	Bitácora Orden de visita domiciliaria de inspección y/o verificación Acta de visita de inspección y verificación Acta de clausura Informe de visita domiciliaria.	Original Bitácora y copias
Jefe/a de Departamento	26	Solicita al Analista B la elaboración de un acuerdo, anexando Bitácora, copia de Orden de visita domiciliaria de inspección y/o verificación, Acta de clausura, informe de visita domiciliaria.	Bitácora, Orden de visita domiciliaria de inspección y/o verificación, Acta de clausura, informe de visita domiciliaria.	Copias
Analista B	27	Elabora acuerdo con el visto bueno del Director/a de Normatividad y Regulación Comercial y lo entrega al Jefe/a de Departamento.	Acuerdo	Original
Contribuyente	28	Acude a la Coordinación y presenta originales de actas levantadas con credencial de elector, para saber el monto a pagar de la clausura.	Actas levantadas con credencial de elector	Original
Analista B	29	Realiza la captura en el sistema Experta y emite número de folio al contribuyente para que realice su pago en caja de Tesorería Municipal.	N/A	N/A
Contribuyente	30	Realiza el pago y entrega copia del recibo al Analista B.	Recibo de pago	Copia
Analista B	31	Recibe copia de las actas, bitácora, informe, acuerdo por parte del Jefe/a de Departamento y copia de recibo por parte del contribuyente, informándole la fecha probable de apertura de su local.	Actas, orden de visita, bitácora, informe, acuerdo de recibo	Copias
	32	Regresa al Jefe/a de Departamento copia de las actas, bitácora, informe, acuerdo y copia de recibo por parte del contribuyente.	Actas, orden de visita, bitácora, informe, acuerdo y recibo	Copias

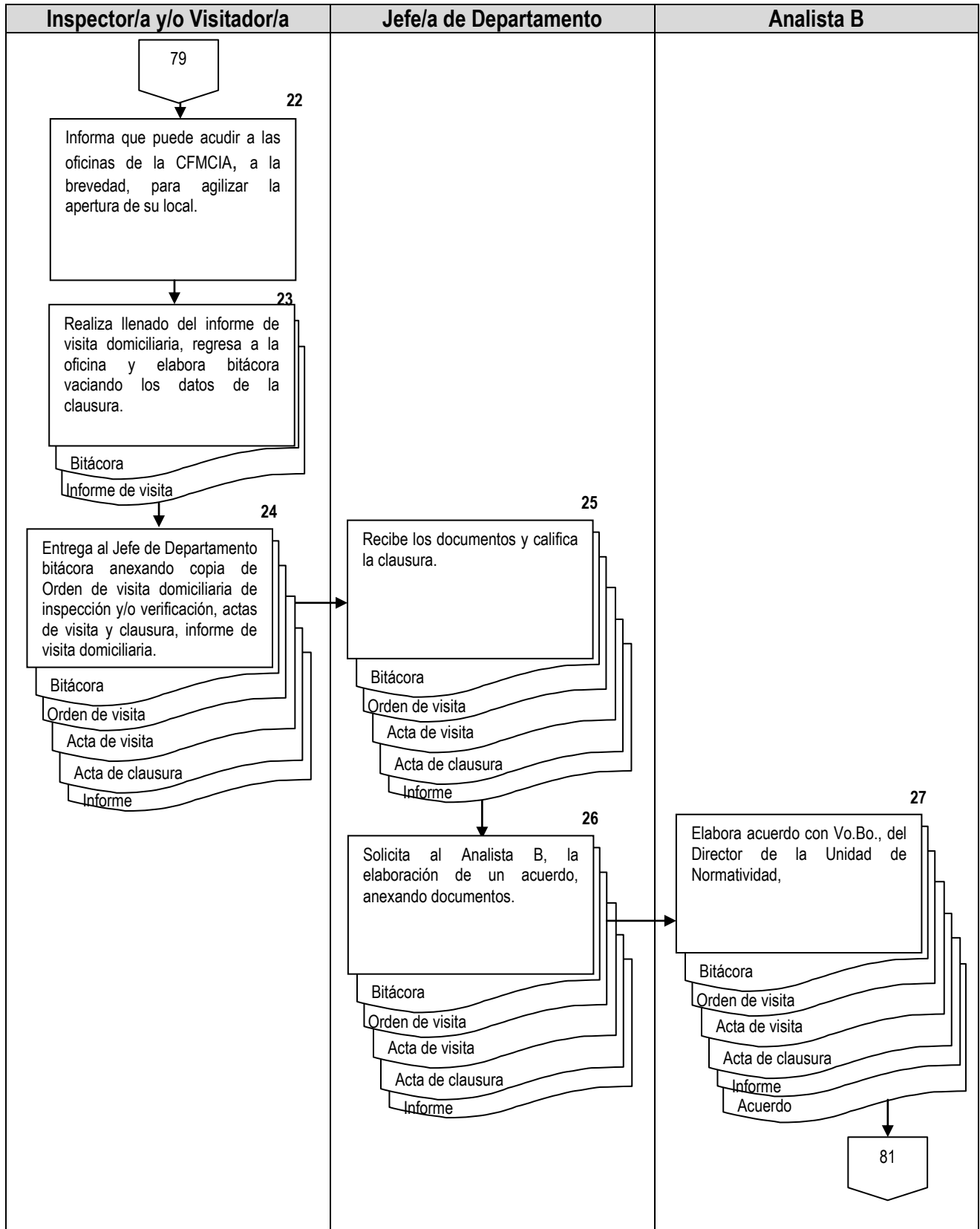
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento	33	Instruye a los Inspectores y/o Visitadores realicen el levantamiento de sellos.	Acta de Levantamiento de sellos	Juego armado de Original con copias insertadas con No. de folio
Analista A o B (Inspector/a y /o Visitador/a)	34	Acude al local se identifica y procede a elaborar el acta de levantamiento de sellos, retirando los mismos.	Constancia de identificación Acta de levantamiento de sellos	Juego armado de Original con copias insertadas con No. de folio
	35	Regresa a la Coordinación a elaborar su bitácora.	Bitácora.	Original bitácora y copias
	36	Entrega al Jefe/a de Departamento bitácora, anexando copia del Acta de levantamiento de sellos.	Bitácora Acta de levantamiento de sellos	Original bitácora y copias
Analista B	37	Recibe del Jefe/a de Departamento los documentos generados para su archivo. Terminando procedimiento.	Bitácora Acta de levantamiento de sellos	Original bitácora y copias

**Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar visitas domiciliarias a locales, plataformas y/o espacios de mercados municipales, de apoyo y central de abasto**

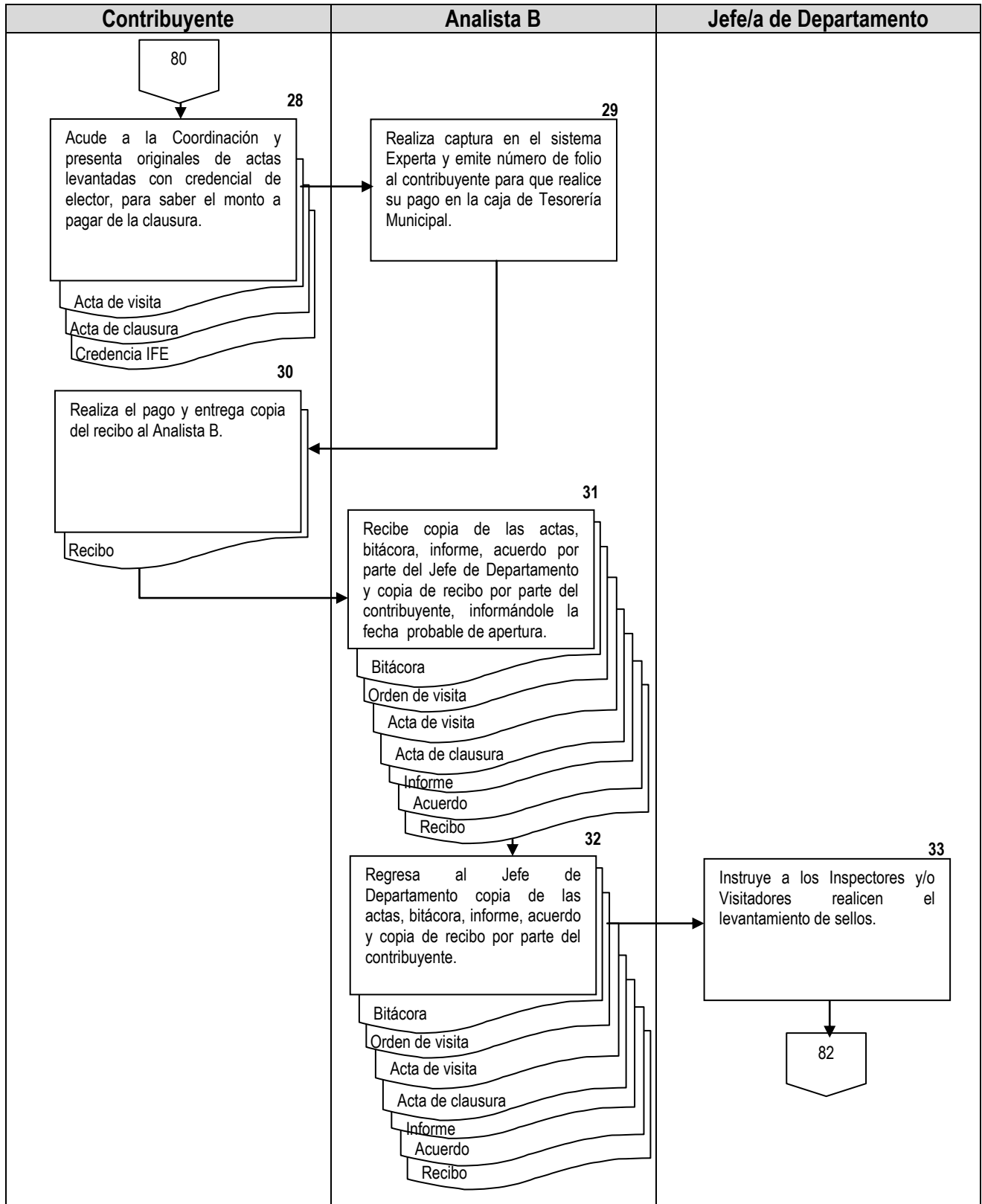


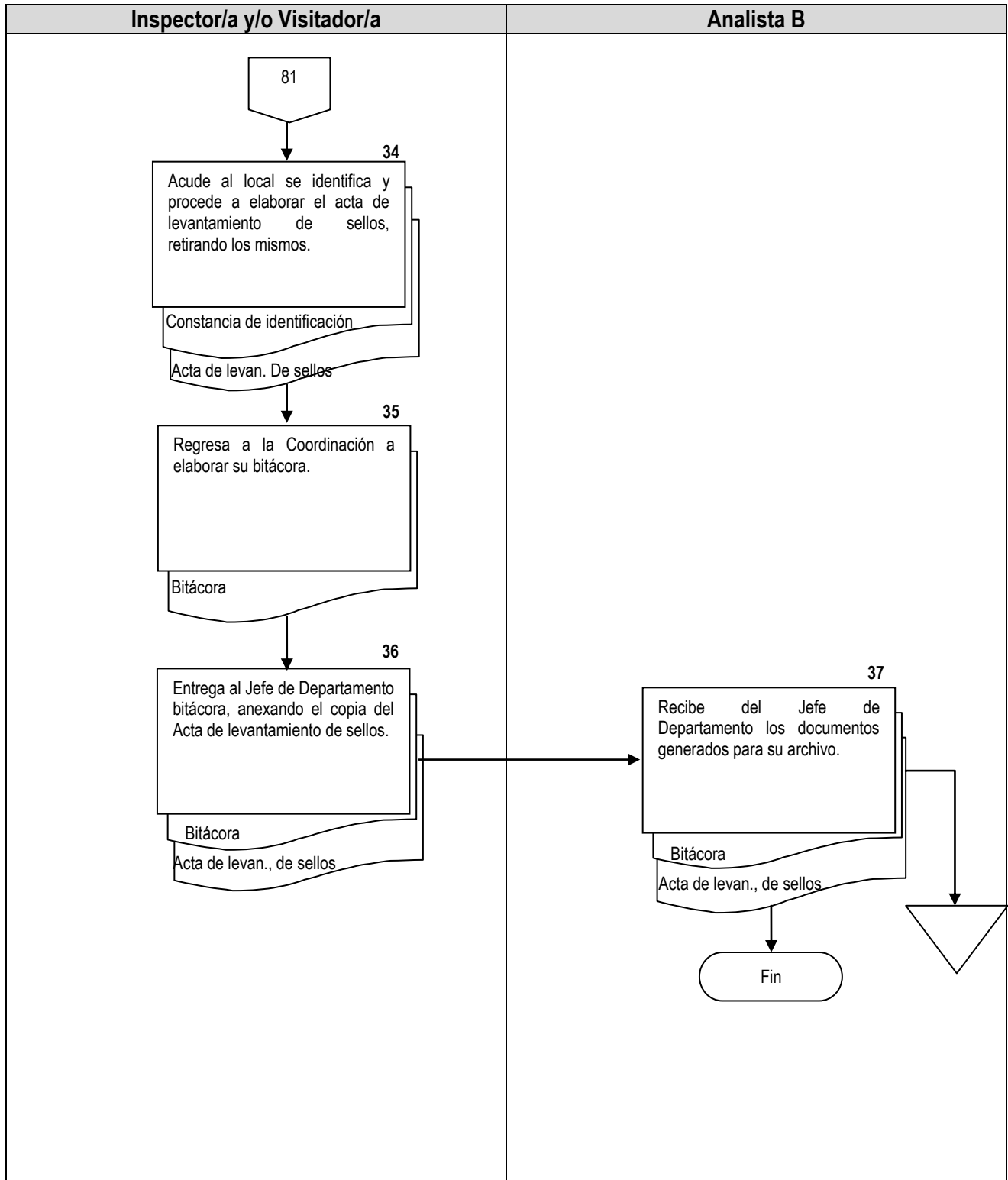














 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>  <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la          Unidad de Normatividad y          Regulación Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/UNRC029-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/05/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/01/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Formatos.

<b>Nombre</b>	<b>Área</b>	<b>Número de Registro</b>
Acta de Clausura	Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido	FORM.055/TM/0214
Constancia de Identificación	Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido	FORM.056-A/TM/0115
Acta de Notificación de la Orden de Visita Domiciliaria y/o Inspección	Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido	FORM.057/TM/0214
Acta de Notificación y Levantamiento de Sello	Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido	FORM.058/TM/0214
Acta de Visita domiciliaria de inspección y verificación	Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido	FORM.060-A/TM/0115
Citatorio	Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido	FORM.061/TM/0214
Sellos de Clausura	Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido	FORM.062/TM/0214
Informe de Visita Domiciliaria	Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido	FORM.063/TM/0214
Orden de Visita Domiciliaria de Inspección y Verificación	Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido	FORM.064-A/TM/0115
Acta de Clausura	Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos	FORM.065/TM/0214
Constancia de Identificación	Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos	FORM.066-A/TM/0115
Acta de Notificación y Levantamiento de Sello	Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos	FORM.067/TM/0214
Acta de Reposición de Sello por Quebrantamiento	Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos	FORM.068/TM/0214
Acta de Visita Domiciliaria de Inspección y Verificación	Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos	FORM.069-A/TM/0115
Sellos de Clausura	Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos	FORM.070/TM/0214
Liquidación de Evento	Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos	FORM.071/TM/0214
Orden de Visita Domiciliaria y/o Inspección	Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos	FORM.072-A/TM/0115
Permiso de Espectáculo Público	Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos	FORM.073-A/TM/0115
Permisos para la instalación de juegos y/o carpas	Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos	FORM.074-A/TM/0115
Acta de Clausura	Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto	FORM.075/TM/0214



TESORERÍA  
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Normatividad y  
Regulación Comercial**



Clave: **MPUE1418/MP/TM05/UNRC029-A**

Fecha de elaboración: **30/05/2012**

Fecha de actualización: **10/01/2017**

Núm. de Revisión: **02**

<b>Nombre</b>	<b>Área</b>	<b>Número de Registro</b>
Acta de Notificación y Levantamiento de Sello	Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto	FORM.076/TM/0214
Acta de Reposición de Sello por Quebrantamiento	Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto	FORM.077/TM/0214
Acta de Visita domiciliaria de inspección y verificación	Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto	FORM.078-A/TM/0115
Sellos de Clausura	Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto	FORM.079/TM/0214
Constancia de Identificación	Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto	FORM.080-A/TM/0115
Informe de Visita Domiciliaria	Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto	FORM.081/TM/0214
Orden de Visita Domiciliaria y/o Inspección	Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto	FORM.082-A/TM/0115

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>  <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la          Unidad de Normatividad y          Regulación Comercial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/UNRC029-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/05/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/01/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acta:** Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.

**Alta en Hacienda:** Documento mediante el cual el contribuyente da aviso del inicio de actividades ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

**Giro:** Conjunto de operaciones o negocios de una empresa.

**Inspector:** Empleado público o particular que tiene a su cargo la inspección y vigilancia del ramo a que pertenece y del cual toma título especial el destino que desempeña.

**Licencia de Funcionamiento:** Documento mediante el cual se autoriza el legal funcionamiento de un establecimiento mercantil.

**Multa:** Sanción administrativa o penal que consiste en la obligación de pagar una cantidad determinada de dinero.

**Oficio:** Documento que contiene información oficial.

**Refrendo:** Testimonio que acredita haber sido refrendado algo.

**Supervisión:** Realizar inspección para verificar que el empresario cumpla con lo ofrecido en su solicitud de autorización y su publicidad: Fecha, Artista, Lugar, Horarios.

**Uso de Suelo:** El derecho otorgado ya sea a una persona física o moral sobre el uso comercial y goce de alguna propiedad o terreno.

**Aforo.**- Número de personas asistentes durante un evento.

**Dictamen técnico.**- Instrumento que indica las normas que deberá cumplir el Ciudadano y/o empresario durante la realización del evento.

**Expediente.**- Conjunto de documentación que se recaba y respalda la realización de un evento.

**Hoja de liquidación.**- Formato oficial que deja el Inspector y/o Interventor al Contribuyente y/o Empresario por el pago del impuesto municipal.

**Intervención.**- El Inspector y/o Interventor cuentan los boletos vendidos para calcular el pago del impuesto municipal.

**Libro florete.**- Libreta empastada para registro de correspondencia.

**Permiso:** Es el formato u oficio por el que se autoriza la realización del evento una vez cumplidos todos los requisitos.