



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Giros Comerciales

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Giros Comerciales	Clave: CU.CM/MP.040/GICO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Manual de Procedimientos

Dirección de Giros Comerciales

Clave: CU.CM/MP.040/GICO

AUTORIZACIONES		
Elaboró:  Elizabeth Flores González EFG Auxiliar de área	Valido:   SARAI ROMERO CUAXILOA SRC Titular de la Dirección de Giros Comerciales	Autorizo:   EVA SANCHEZ MENDIETA ESM Contralora Municipal 2021-2024

Aprobado el _____ del mes de ____ de dos mil veintitres, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; ___ del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.



	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Marco Jurídico	4
IV.	Descripción de los procedimientos en general 1.Expedición de Licencia de Funcionamiento y Cedula de Empadronamiento 2.Expedición de Refrendo de Licencia de funcionamiento y Cedula de Empadronamiento 3.Expedición de Licencias de Funcionamiento y Cedula de Empadronamiento para el programa de apertura rápida SARE 4. Expedición de Permisos Provisionales 5. Visita de Inspección en los establecimientos del Municipio de Cuautlancingo 6. Clausura de Establecimientos del Municipio de Cuautlancingo	4
V.	Ficha de los procedimientos en particular	5
1.	Expedición de Licencia de Funcionamiento y Cedula de Empadronamiento	5
1.1	Diagrama de Flujo de Expedición de Licencia de Funcionamiento y Cedula de Empadronamiento	
2.	Expedición de Refrendo de Licencia de Funcionamiento y Cedula de Empadronamiento	9
2.1	Diagrama de Flujo de Expedición de Refrendo de Licencia de Funcionamiento y Cedula de Empadronamiento	11
3.	Expedición de Licencia de Funcionamiento y Cedula de Empadronamiento SARE	12
3.1	Diagrama de Flujo de Expedición de Licencia de Funcionamiento y Cedula de Empadronamiento SARE	14
4.	Expedición de Permisos Provisionales	15
4.1	Diagrama de Flujo de Expedición de Permiso Provisional.	17
5.	Visita de Inspección en los establecimientos del Municipio de Cuautlancingo.	18
5.1	Diagrama de Flujo de Visita de Inspección en todos los Establecimientos del Municipio de Cuautlancingo.	19
6.	Clausura de Establecimientos del Municipio de Cuautlancingo.	20
6.1	Diagrama de flujo de Clausura de Establecimientos del Municipio de Cuautlancingo.	22

	Manual de Procedimientos Dirección de Giros Comerciales	Clave: CU.CM/MP.040/GICO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Giros Comerciales del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla, tiene como propósito servir como instrumento de apoyo legal para fundamentar las actividades realizadas dentro de esta Administración Pública Municipal, ofreciendo el buen funcionamiento legal para la actualización en Empresas, Comercios, y Servicios mediante Licencias de Funcionamiento y Cédula de empadronamiento y Permisos Provisionales.

Por otra parte, se lleva a cabo la descripción de cada procedimiento en este manual, de tal manera que se logren y se realicen las actividades planeadas de la mejor manera posible y siempre brindando un excelente servicio al contribuyente.

A través del presente manual, se pretende que los servidores públicos adscritos a esta dirección identifiquen de manera rápida y asertiva los procedimientos a seguir en cada uno de los trámites solicitados por los contribuyentes, lo que permitirá brindar servicios de forma más rápida y de calidad a los ciudadanos evitando así el descontento social.

II. OBJETIVO

Ser un instrumento informativo, de consulta y orientación sobre las funciones de la dirección de Giros Comerciales, que define los procedimientos para desempeñar las atribuciones con eficacia y eficiencia al otorgar Licencias de Funcionamiento, Cédulas de empadronamiento y Permisos Provisionales, así como la Visita de Inspección y Clausuras en los establecimientos del Municipio de Cuautlancingo.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024</p>	<p>Manual de Procedimientos Dirección de Giros Comerciales</p>	Clave: CU.CM/MP.040/GICO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

III. MARCO JURÍDICO

1. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Orgánica del Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla.
- Ley para la venta y suministro de bebidas alcohólicas del Estado de Puebla.

3. Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo.
- Código Fiscal Municipal
- Reglamento de Industria y Comercio del Municipio de Cuautlancingo
- Reglamento de Giros Comerciales
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautlancingo

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL

1. Expedición de Licencia de Funcionamiento y Cedula de Empadronamiento
2. Expedición de Refrendo de Licencia de Funcionamiento y Cedula de Empadronamiento
3. Expedición de Licencia de Funcionamiento y Cedula de Empadronamiento para el sistema de apertura rápida de empresas SARE
4. Expedición de Permiso Provisional
5. Visita de inspección en los Establecimientos del Municipio de Cuautlancingo
6. Clausura de Establecimientos del Municipio de Cuautlancingo

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Giros Comerciales	Clave: CU.CM/MP.040/GICO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

V. FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PARTICULAR

1. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	1. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO			
Objetivo:	Verificar el funcionamiento y empadronamiento de los establecimientos comerciales del municipio a través de la expedición de Licencias de Funcionamiento y/o Cedula de Empadronamiento			
Fundamento legal:	Reglamento de Industria y Comercio para el Municipio de Cuautlancingo Artículo 5 y 6.			
Políticas de Operación:	La Dirección de Giros Comerciales entrega en tiempo y forma Licencias de Funcionamiento y/o Cedula de Empadronamiento			
	El ciudadano cumple con los requisitos solicitados para su ejecución de materia.			
	Las empresas, comercios y servicios cumple legalmente con el funcionamiento de su actividad.			
Tiempo promedio de gestión:	3 días hábiles a partir de la recepción de su documentación			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento redacta los pasos a seguir que debe cumplir el ciudadano para brindar el servicio de Licencias de Funcionamiento y/o Cédula de Empadronamiento, cumpliendo con los requisitos que solicita la Dirección de Giros Comerciales.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Solicita requisitos para tramitar licencia de funcionamiento de su giro comercial, Industria o prestación de Servicios.	Formato	1
Auxiliar Administrativo 1 Y 2	2	Recibe y Verifica que cumpla con los requisitos	Expediente	1
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?				
No Cumple				
Auxiliar Administrativo 1 Y 2	3	Solicita que cumpla con la documentación completa	No Aplica	No Aplica
Si Cumple				
Auxiliar Administrativo 1 Y 2	4	Lleva al director de giros comerciales para validar y cuantificar la licencia	No Aplica	No Aplica



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCIINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección de Giros Comerciales

Clave: CU.CM/MP.040/GICO

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/2023

FICHA DE PROCEDIMIENTO

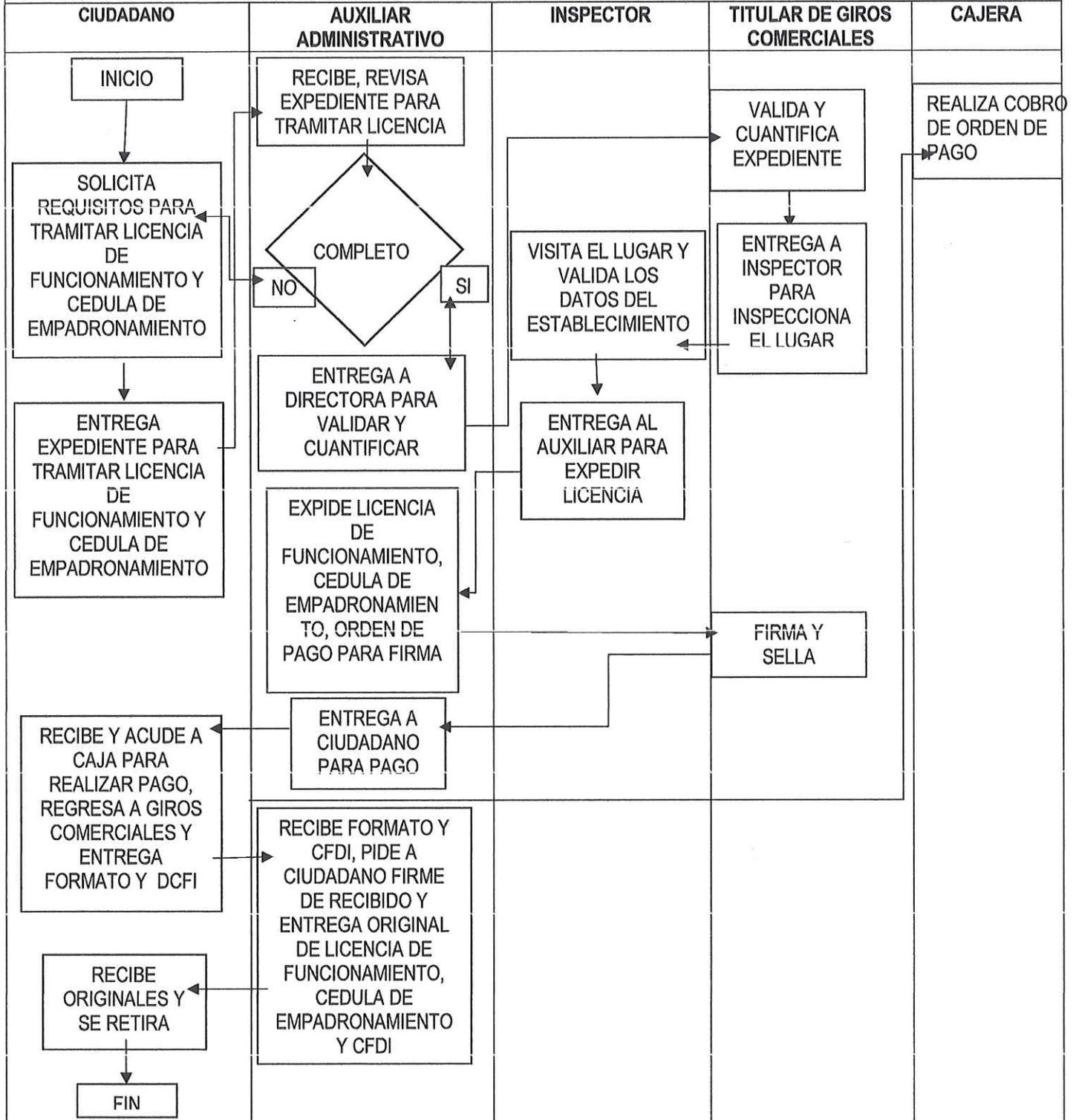
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de Giros Comerciales	5	Recibe el expediente valida y cuantifica para mandarlo a inspeccion	expediente	1
Auxiliar Administrativo 1 Y 2	6	Informa al ciudadano que fue validado su expediente, entrega cuantificacion, al siguiente día realiza inspeccio y el tercer día le entregan su licencia	No Aplica	No Aplica
Inspector	7	Recibe el expediente y procede a realizar la inspeccion al lugar, regresa y da aviso que cumple con los datos	expediente	1
Auxiliar Administrativo 1 Y 2	8	Emite el llenado formato y orden de pago e imprime para verificar datos	Formato	3
Ciudadano	9	Recibe y verifica que los datos sean correctos	Formato	3
¿SON CORRECTOS LOS DATOS?				
No son Correctos				
Auxiliar Administrativo 1 Y 2	10	Se modifica el formato con los datos correctos, solicita al ciudadano corrobore para imprimir	No Aplica	No Aplica
Si son correctos				
Auxiliar Administrativo 1 Y 2	11	Imprime la Licencia de Funcionamiento y/o Cédula de Empadronamiento original y orden de pago para firma	Documento	3
Titular de Giros Comerciales.	12	Aprueba, firma y sella formato de Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1 Y 2	13	Entrega al ciudadano y solicita se dirija a la caja de tesoreria para que realice el pago	Documento	3 o 4

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Giros Comerciales	Clave: CU.CM/MP.040/GICO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	14	Llega a caja de Tesorería entrega el formato y la orden de pago para ejecutar el pago y recibe y regresa a Giros Comerciales	Documento	3 o 4
Caja de Tesorería	15	Recibe el formato y orden de pago para cobrar, ejecuta y entrega CFDI original al ciudadano	Documento	3 o 4
Auxiliar Administrativo 1 Y 2	16	Recibe formato y CFDI original, solicita al ciudadano firme de recibido	Documento	3 o 4
Ciudadano	17	Firma de recido y se retira	Documento	3 o 4
FIN				



1.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Giros Comerciales	Clave: CU.CM/MP.040/GICO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

2. EXPEDICIÓN DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO

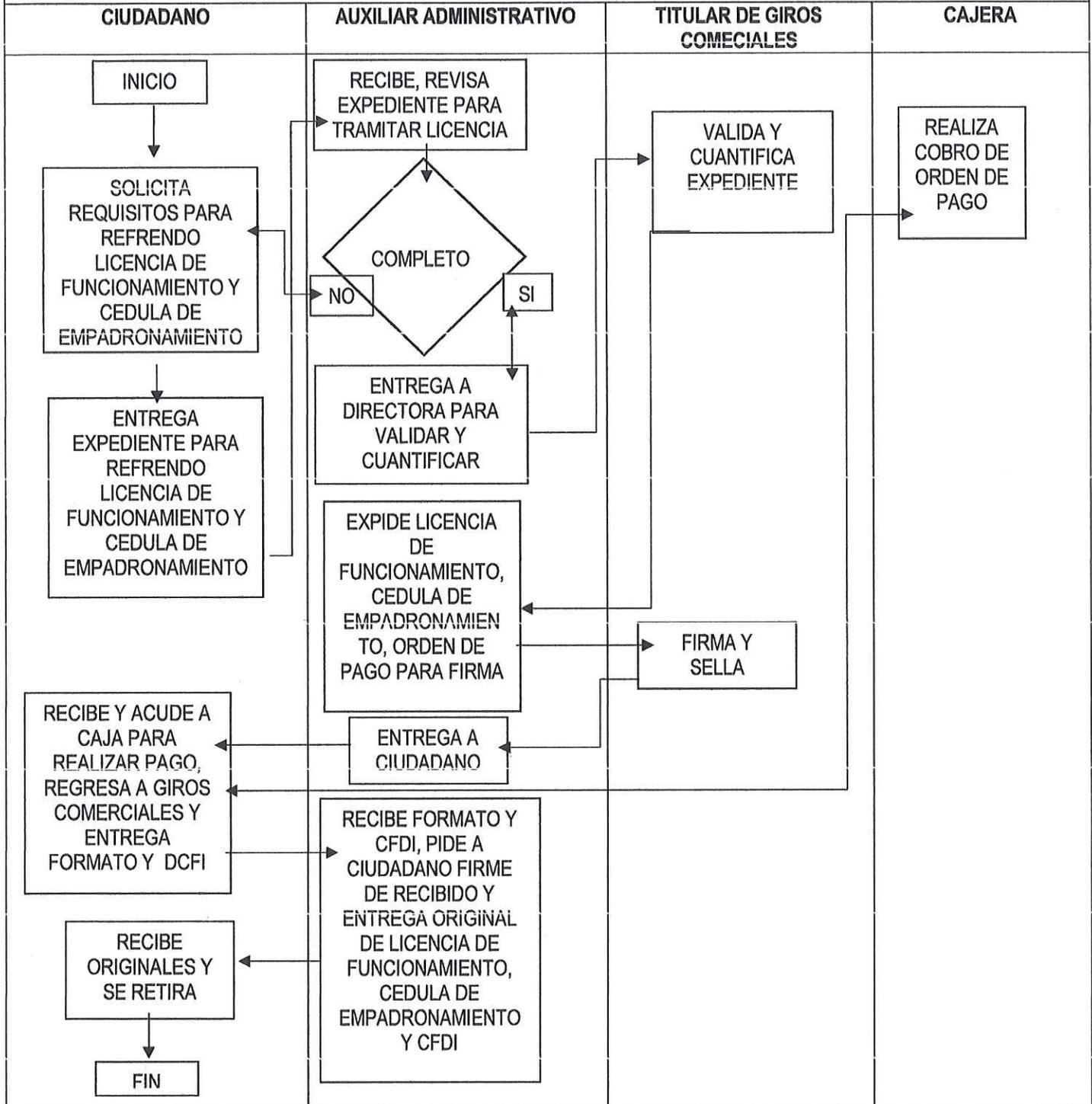
FICHA DE PROCEDIMIENTO.				
Nombre del Procedimiento	2. EXPEDICION DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.			
Objetivo:	Brindar el funcionamiento legal para la actualización en Empresas, Comercios y Servicio mediante la expedición de refrendo de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Empadronamientos del Ayuntamiento.			
Fundamento legal:	Reglamento de Industria y Comercio para el Municipio de Cuautlancingo Artículo 5 y 6.			
Políticas de Operación:	El ciudadano realiza su actualización para legal funcionamiento de su establecimiento.			
	El ciudadano mantiene su actualización en el sistema de Dirección de Giros Comerciales para su ejecución.			
	El ciudadano da de baja su actividad comercial por no ser rentable.			
Tiempo promedio de gestión:	30 minutos.			
Descripción del procedimiento:	El procedimiento da a conocer pasos a seguir al ciudadano para su actualización de Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento.			
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano.	1	Solicita requisitos para refrendo de Licencia de Funcionamiento y/o Cédula de Empadronamiento	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1 y 2	2	Entrega los requisitos para refrendo de Licencia de Funcionamiento y/o Cédula de Empadronamiento, así como cuantificación del monto a pagar.	No Aplica	No Aplica
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?				
No Cumple				
Auxiliar Administrativo 1 y 2	3	Solicita que cumpla con los requisitos para poder realizar su refrendo	No Aplica	No Aplica



FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Si Cumple				
Auxiliar Administrativo 1 y 2	4	Se emite el llenado de formato de Licencia de Funcionamiento y/o Cédula de Empadronamiento, orden de pago y solicita verifique los datos	Formato	3
Ciudadano	5	Verifica que los datos sean correctos	Formato	3
SON CORRECTOS LOS DATOS				
No son Correctos				
Auxiliar Administrativo 1 y 2	6	Se modifica el formato con los datos Correctos para imprimir	No Aplica	No Aplica
Si son Correctos				
Auxiliar Administrativo 1 y 2	7	Imprime la Licencia de Funcionamiento y/o Cédula de Empadronamiento y orden de pago en original y lleva a firma con el Director	No Aplica	No Aplica
Titular de Giros Comerciales	8	Aprueba, firma y sella Licencia de Funcionamiento y/o Cédula de Empadronamiento	Documento	2
Auxiliar Administrativo 1 y 2	9	Entrega al ciudadano y solicita se dirija a la caja de tesorería para que realice el pago	Documento	3 o 4
Ciudadano	10	Llega a Caja de Tesorería entrega formato y orden de pago para ejecutar, recibe y regresa a Giros Comerciales	Documento	3 o 4
Caja de Tesorería.	11	Recibe el formato y orden de pago para cobrar, ejecuta y entrega CFDI original al ciudadano	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1 y 2	12	Recibe formato y CFDI original, solicita al ciudadano firme de recibido,	Documento	2
Ciudadano.	13	Firma forma de recibido, recibe originales y se retira	Documento	3
FIN				



2.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA EXPEDICIÓN DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Giros Comerciales	Clave: CU.CM/MP.040/GICO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

3. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO PARA EL SISTEMA DE APERTURA DE EMPRESAS SARE

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	3. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO SARE			
Objetivo:	Verificar el funcionamiento y empadronamiento de los establecimientos comerciales del municipio a través de la expedición de Licencias de Funcionamiento y Cedula de Empadronamiento para el sistema de apertura rápida de empresas SARE			
Fundamento legal:	Reglamento de Industria y Comercio para el Municipio de Cuautlancingo Artículo 5 y 6.			
Políticas de Operación:	La Dirección de Giros Comerciales entrega en tiempo y forma Licencias de Funcionamiento y Cedula de Empadronamiento SARE			
	El ciudadano cumple con los requisitos solicitados para su ejecución de materia.			
	Las empresas, comercios y servicios cumple con la documentación de funcionamiento de su actividad			
Tiempo promedio de gestión:	3 días hábiles a partir de la recepción de sus documentos			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento redacta los pasos a seguir que debe cumplir el ciudadano para brindar el servicio de Licencias de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento SARE, cumpliendo con los requisitos que solicita la Dirección de Giros Comerciales.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de SARE	1	Entrega Expedientes de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Empadronamiento para tramitar licencias SARE	Expediente	9 a 10
Auxiliar Administrativo 1 Y 2	2	Recibe y Verifica que cumpla con los requisitos	Expediente	9 a 10
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?				
No Cumple				
Auxiliar Administrativo 1 Y 2	3	Solicita a Titular cumpla con la documentación completa	No Aplica	No Aplica
Si Cumple				
Auxiliar Administrativo 1 Y 2	4	Lleva al director de giros comerciales para validar	No Aplica	No Aplica

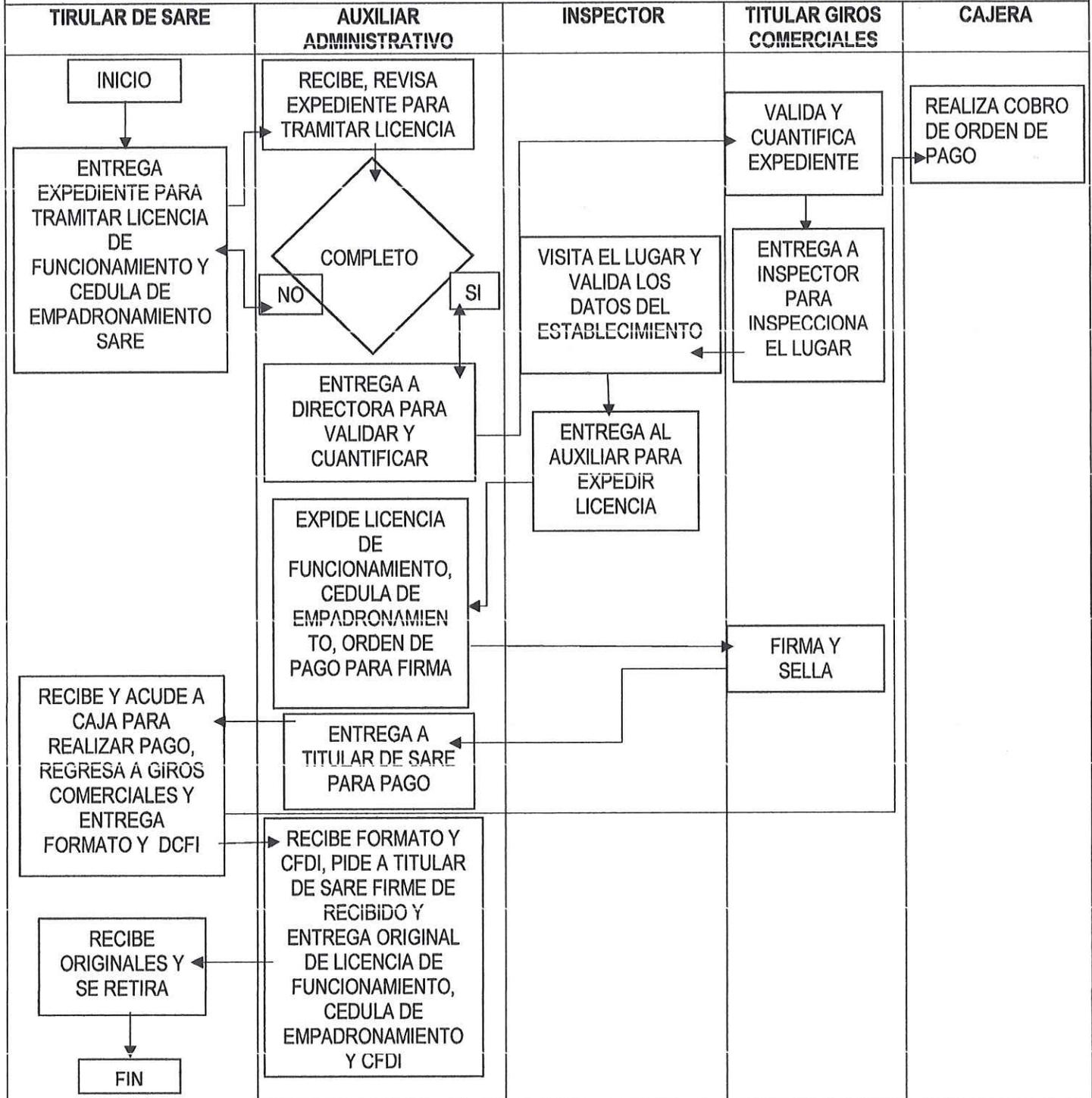


FICHA DE PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de Giros Comerciales	5	Recibe el expediente valida para mandarlo a inspeccion	expediente	9 a 10
Inspector	6	Recibe el expediente y procede a realizar la inspeccion al lugar, regresa y da aviso a director que cumple con los datos indicados	expediente	1
Auxiliar Administrativo 1 Y 2	7	Emite e imprime el formato de licencia y cedula de empadronamiento SARE, orden de pago para verificar datos y firma de director	Formato	3
Titular de Giros Comerciales.	8	Aprueba, firma y sella formato de Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento SARE	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1 Y 2	9	Entrega a titular de SARE solicita se dirija a la caja de tesoreria para que realice el pago	Documento	3 o 4
Titular de SARE	10	Llega a caja de Tesorería entrega el formatos y la orden de pago para ejecutar el pago y recibe y regresa a Giros Comerciales	Documento	3 o 4
Caja de Tesorería	11	Recibe el formato y orden de pago para cobrar, ejecuta y entrega CFDI original al ciudadano	Documento	3 o 4
Auxiliar Administrativo 1 Y 2	12	Recibe formato y CFDI original, solicita al titular que firme de recibido	Documento	3 o 4
Titular de SARE	13	firma de recido, recibe originales y se retira	Documento	3 o 4
FIN				



3.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO SARE



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Giros Comerciales	Clave: CU.CM/MP.040/GICO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

4. EXPEDICIÓN DE PERMISO PROVISIONAL

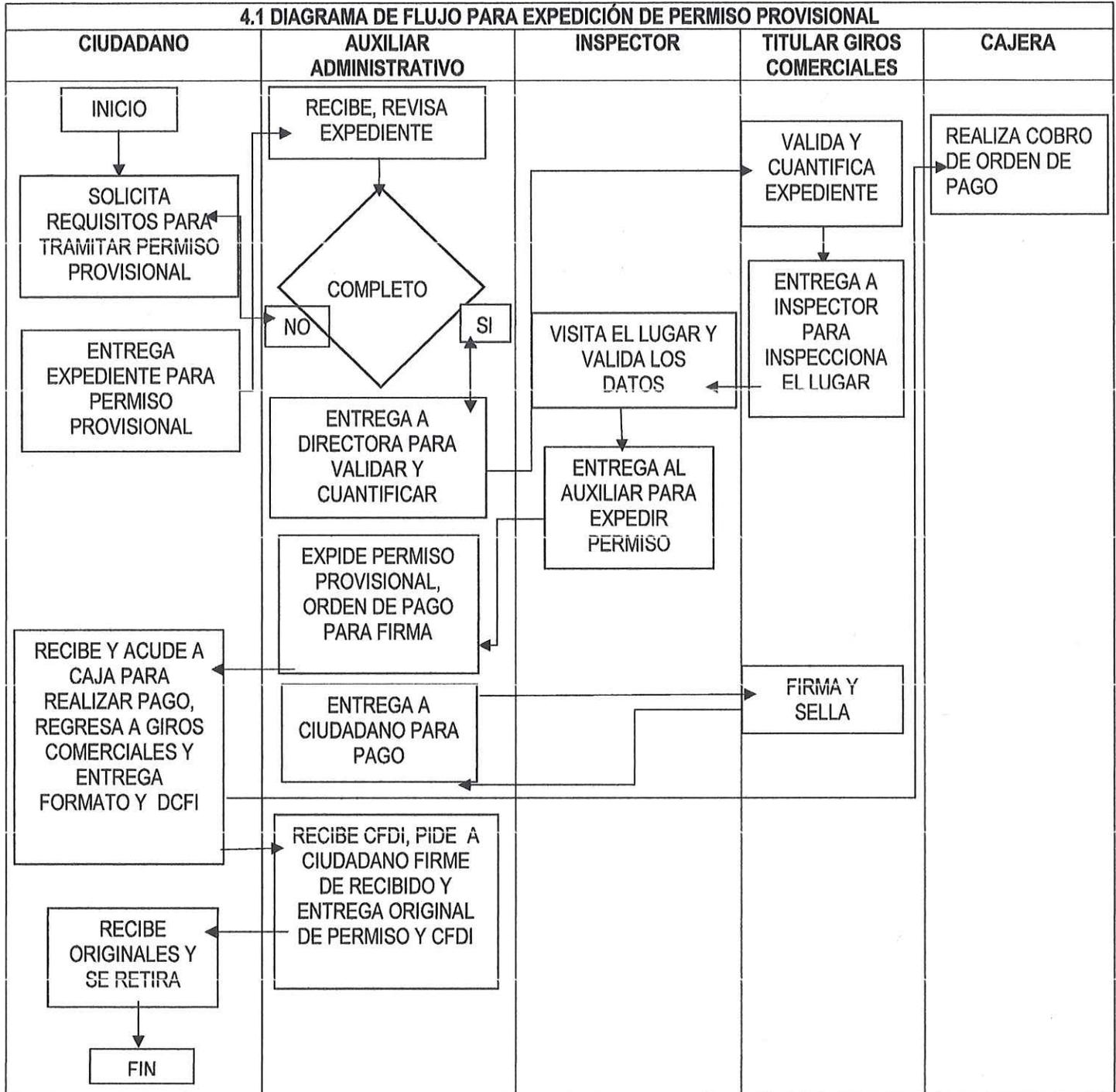
FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	4. EXPEDICIÓN DE PERMISO PROVISIONAL.			
Objetivo:	Gestionar permisos provisionales al comercio ambulante del Municipio de Cuautlancingo.			
Fundamento legal:	Reglamento de Industria y Comercio para el Municipio de Cuautlancingo. Artículo 10 Y Artículo 12 Fraccion I y II			
Políticas de Operación:	El ciudadano cumple con los requisitos establecidos para realizar actividad comercial pública.			
	La Dirección de Giros autoriza permisos provisionales viables a los comerciantes en Vías Públicas.			
	El inspector realiza verificaciones para cotejar actividad solicitada que sea ejecutada.			
Tiempo promedio de gestión:	Media hora.			
Descripción del procedimiento:	El procedimiento presenta el paso a paso que debe cumplir el ciudadano para la ejecución de permiso provisionales.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano.	1	Solicita requisitos para un permiso provisional.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1 y 2	2	Entrega requisitos solicitados para permiso provisional.	Formato	1
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?				
No Cumple				
Auxiliar Administrativo 1 y 2	3	Solicita que Cumpla con los requisitos completos para poder realizar su tramite	No Aplica	No Aplica
SI Cumple				
Auxiliar Administrativo 1 y 2	4	Recibe requisitos y lleva a Director/a para validar y cuantificar	Documento	5 a 6
Titular de Giros Comerciales	5	Canaliza al inspector para ver si es viable o no el lugar para otorgar el permiso	No Aplica	No Aplica
Inspector.	6	Acude a realizar la Inspeccion verifica y valida si es viable para el permiso provisional y da aviso	No Aplica	No Aplica

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Giros Comerciales	Clave: CU.CM/MP.040/GICO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
¿Es viable el lugar?				
No es viable				
Auxiliar Administrativo 1 y 2	7	Se le entrega al ciudadano la documentación que le fue solicitada y se retira	Documentación	5 a 6
Si es viable				
Auxiliar Administrativo 1 y	8	Se emite permiso y orden de pago, solicita verifique sus datos y le pide acuda a Caja de Tesorería a realizar su pago	Formato	2
Ciudadano.	9	Verifica que los datos sean los correctos y acude a caja de tesorería	Formato	1
Caja de Tesorería	10	Recibe orden de pago, ejecuta y entrega CFDI original al ciudadano	Formato	1
Ciudadano	11	Regresa entrega CFDI original, recibe permiso original	Formato	1
Auxiliar Administrativo 1 y 2	12	Recibe y pide al ciudadano firme de recibo	Formato	1
Ciudadano.	13	Firma de recibido y se retira.	Formato	2
FIN				



4.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EXPEDICIÓN DE PERMISO PROVISIONAL



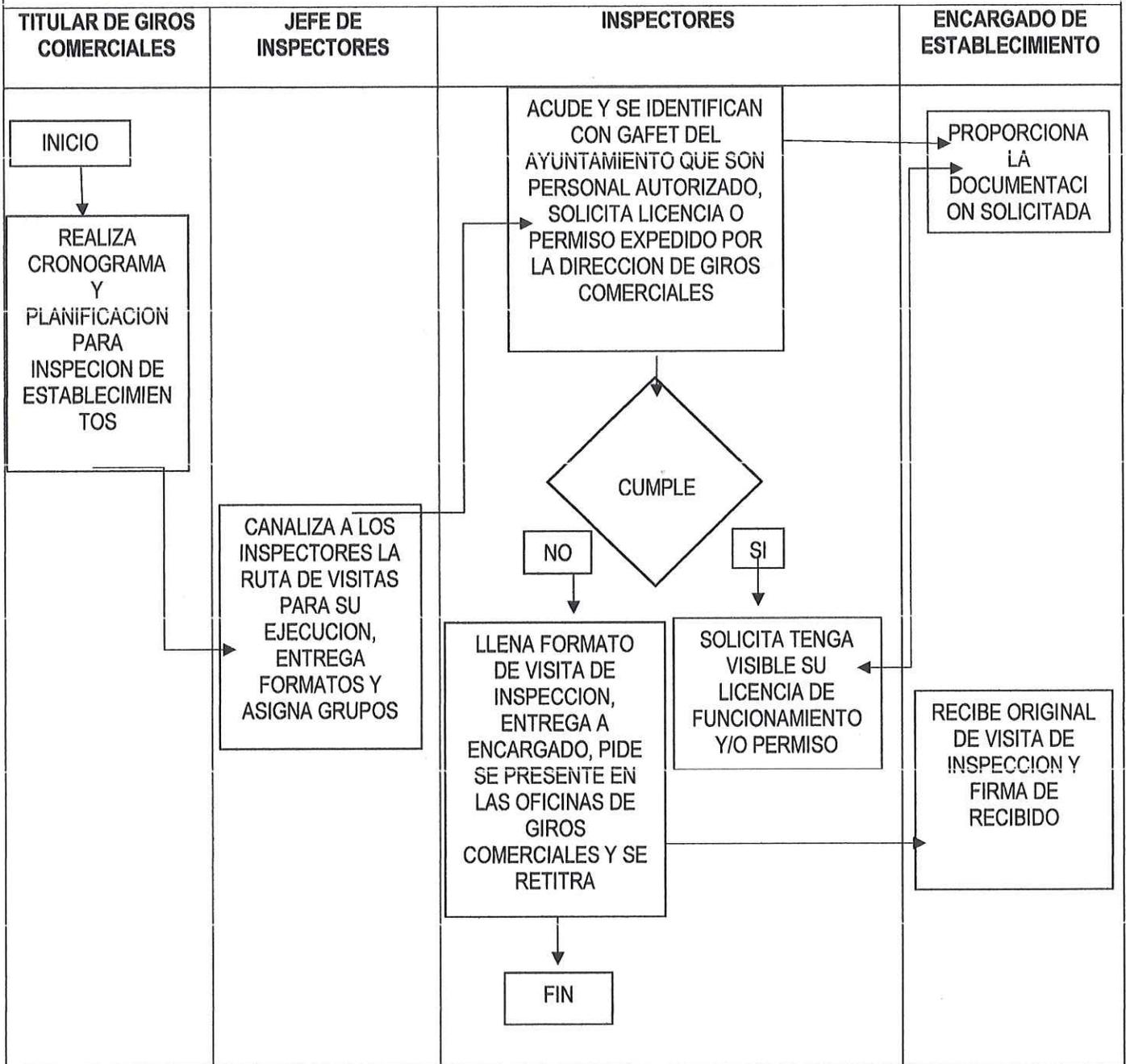
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Giros Comerciales	Clave: CU.CM/MP.040/GICO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

5. VISITA DE INSPECCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS EN EL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS EN EL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO			
Objetivo:	Gestionar inspecciones en los diferentes establecimientos para verificar el cumplimiento de los reglamentos establecidos y en el caso de incumplir a los mismos, aplicar las sanciones correspondientes.			
Fundamento legal:	Reglamento de Industria y Comercio para el Municipio de Cuautlancingo. Artículos 54, 55 Y 56 Fracción I, II, III y IV			
Políticas de Operación:	El ciudadano cumple con los fundamentos establecidos por el Reglamento de Industria y Comercio del Ayuntamiento.			
	El ciudadano cumple con el protocolo de seguridad			
	La Dirección de Giros Comerciales cumple con las observaciones para llevar a cabo la inspección en el establecimiento.			
	El tiempo que transcurre entre una visita de inspección y otra es de un mes			
Tiempo promedio de realización:	30 minutos			
Descripción del procedimiento:	Describe este procedimiento el proceso de inspecciones que se realizan dentro de los establecimientos del municipio de Cuautlancingo.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de Giros Comerciales.	1	Realizan cronograma, planificación para las inspecciones en los establecimientos del municipio.	No Aplica	No Aplica
Jefe de Inspectores de de Giros Comerciales.	2	Canaliza a los Inspectores la ruta de visitas para su ejecución y se les entregan los formatos. se designan dos grupos	Formato	20
Inspector	3	Acuden y se identifican con gafetes del H. Ayuntamiento que son personal autorizado, solicitan documentos que acrediten el legal funcionamiento	No Aplica	No Aplica
Encargado del negocio	4	Proporciona la documentación requerida.	Formato	2
¿Cumplen con los documentos ?				
Si Cumple cumple				
Inspector.	5	Acredita el legal funcionamiento y Solicita tenga visible la licencia de funcionamiento	Formato	2
No Cumple				
Inspector.	6	Llenan el formato de visita de inspección pide firme de recibido y se retira	Formato	1
Encargado del establecimiento.	7	Recibe original de visita de inspección y firma recibido.	Formato	1
FIN				



5.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA VISITA DE INSPECCIONES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO.



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Giros Comerciales	Clave: CU.CM/MP.040/GICO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

6. CLAUSURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN EL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento	6. PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA A LOS ESTABLECIMIENTOS EN EL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO			
Objetivo:	Realizar CLAUSURA en los diferentes establecimientos para verificar el cumplimiento de los reglamentos y leyes establecidos, en el caso de incumplir a los mismos, aplicar las sanciones correspondientes.			
Fundamento legal:	Reglamento de Industria y Comercio para el Municipio de Cuautlancingo. Art. 49, Fracción I, III, IV, VI, VII, VIII, IX, Art. 50 Fracción I, II, III, IV Art. 51, Fracción I, II, III, IV, Art. 54, 55 Y 56 Fracción I, II, III y IV			
Políticas de Operación:	El encargado cumple con los fundamentos establecidos por el Reglamento de Industria y Comercio, Reglamento de Giros Comerciales y Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo			
	El ciudadano cumple con el protocolo de seguridad			
	La Dirección de Giros Comerciales cumple con las observaciones para la clausura del establecimiento.			
Tiempo promedio de gestión:	2 horas			
Descripción del procedimiento:	Una vez realizadas 1 visitas de inspeccion a un establecimiento y el propietario o encargado haga caso omiso a las visitas de inspección se procede a la clausura del lugar.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de Giros Comerciales.	1	Planifica clausuras a los establecimientos que hicieron caso omiso a sus visitas de inspeccion.	No Aplica	No Aplica
Inspector	2	Acuden y se identifican con gafetes del H. Ayuntamiento que son personal autorizado, solicitan al dueño o encargado licencia o permiso expedido por la direccion de giros comerciales	No Aplica	No Aplica
Encargado del establecimiento.	3	Verifica y proporciona la documentación solicitada	Formato	3
¿Cumplen con los documentos ?				
Si Cumple				
Inspector.	4	Acredita que cumple y solicita tenga visible la licencia o permiso	Formato	2
No Cumple				
Inspector.	5	Solicita al dueño o encargado sacar sus cosas personales, retirar a los comensales y designar a dos testigos por que se iniciara con la clausura	No Aplica	No Aplica

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Giros Comerciales	Clave: CU.CM/MP.040/GICO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado del establecimiento.	6	Procede a retirar a todos sus comensales y sacar sus cosas personales.	No Aplica	No Aplica
Inspector	7	Inicia con el llenado de la Orden de Visista, Acta circunstanciada, Acta de Clausura, se le informa al dueño o encargando los motivos de su clausura	Formato	6
Inspector		Pedimos al dueño o encargado del establecimiento y sus testigos firmen las tres actas	Formato	6
Encargado del establecimiento.	8	Firman las actas correspondientes	formato	6
Inspector.	9	Revisa que no quede ninguna persona dentro del establecimiento, se cierran todas las ventanas y puertas del lugar y se colocan los sellos de clausura	Sellos	De acuerdo a los accesos
Inspector.	10	Se entregan las actas originales al dueño o encargado, en el acta se establece la hora del llenado, en todo momento se toman fotos y videos como evidencia de la clausura y se retira	Formato	3
Encargado del establecimiento.	11	Recibe actas originales de clausura y se retiran	Formato	3
FIN				

NOTA: LAS CLAUSURAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS SOLO LO REALIZA LA DIRECCIÓN DE GIROS COMERCIALES Y SEGURIDAD PUBLICA, SE TOMA EN CUENTA LOS SIGUIENTES MOTIVOS PARA PROCEDER:

1. ESTAR FUERA DE HORARIO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO
2. RIÑA O ALTERAR EL ORDEN PUBLICO
3. GIRO QUE NO CORRESPONDE
4. MENTIR A LA AUTORIDAD
5. QUEJA VECINAL
6. ALGUN OTRA QUE VIOLE EL REGLAMENTO DE GIROS COMERCIALES, LEY DE INGRESOS Y REGLAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO.



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA CLAUSURA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

