

 Boca del Río Ciudad de todos	PROCEDIMIENTO PARA CLAUSURAR MÓDULOS DE PLAYA EN EL MUNICIPIO DE BOCA DEL RÍO.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DCO. PRO.01	01
DIRECCIÓN DE COMERCIO.			

1. OBJETIVO:

Clausurar los módulos de las playas del municipio de Boca del Río, con el procedimiento administrativo conforme al Reglamento de Actividades de Comercio, Industria y Espectáculos del Municipio de Boca del Río.

INFORMACIÓN GENERAL		JUSTIFICACIÓN/RAZÓN DE SER	
Qué se realiza	En qué función o cambio de especialidad se realiza	Para qué se realiza	Para quién se realiza
Clausura del módulo.	Director e Inspectores de comercio.	Obtención del pago.	Concesionario del módulo.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicabilidad para Dirección de Comercio y Administración Costera Integral.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADO.

NORMATIVIDAD:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
 Reglamento de procedimientos administrativos para el municipio de Boca del Río.
 Reglamento interior orgánico del ayuntamiento y su administración pública del municipio.
 Bando de policía y buen gobierno para el municipio de boca del Río.
 Reglamento de actividades de comercio, industria y espectáculos del municipio de Boca del Río.

DOCUMENTOS:

Escrito de comisión.
 Acta circunstanciada visita de inspección.
 Acta de Inicio.
 Instructivo de Notificación.
 Comparecencia.
 Escrito de comisión.
 Instructivo de Notificación.
 Resolución.

4. DEFINICIONES:

Inspector: Persona capacitada y autorizada para realizar inspecciones, vigilancia, clausuras, y toda actividad bajo el reglamento de comercio.

Permiso: Autorización otorgada por la dirección de comercio para realizar una actividad comercial, de servicios o de publicidad e imagen en forma temporal o eventual por un periodo máximo de hasta treinta días naturales y podrá ser renovable siempre y cuando se continúen cumpliendo los requisitos establecidos en el reglamento de comercio y espectáculos del municipio de boca del río.

Clausura: Acto administrativo a través del cual la autoridad competente suspende las actividades de un establecimiento, de manera total o parcial, como consecuencia de un incumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.

5. POLÍTICAS:

- El inspector debe llevar su escrito de comisión antes de realizar la visita, así como identificarse con su credencial expedida por el Municipio.
- Mantener sus pagos al corriente, en caso de rezago constante, será acreedor de una multa y/o clausura.
- La visita de inspección se debe de llevar conforme a lo establecido en el Reglamento de Comercio y el Código de Procedimientos Administrativos.

6. DESARROLLO:

6.1.- El inspector designado deberá mostrar **EL ESCRITO DE COMISIÓN DE VISITA DE INSPECCIÓN ANEXO BDR. FOR.01.01**, así como identificarse con credencial expedida por el Municipio, antes de realizar la visita, donde firma de recibido el concesionario o encargado del módulo y se procederá con la acta de visita de inspección.

6.2.- Se procede con la **ACTA CIRCUNSTANCIADA VISITA DE INSPECCIÓN ANEXO BDR. FOR.01.02**, donde se hace constar lo sucedido en la visita, en caso que no cuente con los permisos de comercio, pago de derechos por la ZOFEMAT y servicio de recolección de basura, será acreedor a la clausura temporal del módulo.

6.3.- Se presenta el **ESCRITO DE COMISIÓN DE NOTIFICACION ANEXO BDR.FOR.01.03** con el objeto de realizar la notificación del acta de inicio y el inspector designado lleva a cabo dicha diligencia.

6.4.- Realiza el **INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN ANEXO BDR. FOR. 01.04** con motivo del Acta de Inicio.

6.5.- En el **ACTA DE INICIO ANEXO BDR.FOR.01.05** se cita dentro de los cinco días a partir de la notificación para comparecer.

6.6.- COMPARECENCIA ANEXO BDR. FOR. 01.06, el concesionario se presenta a la oficina de comercio para manifestar lo sucedido e inconformidades donde se anexa copia del INE del concesionario.

6.7.- El inspector designado procede a entregar el **ESCRITO DE COMISIÓN DE NOTIFICACION DE RESOLUCION, ANEXO BDR.FOR. 01.07** al módulo, donde el objeto de realizar la notificación de la resolución al procedimiento administrativo y se debe firmar de recibido.

6.8.- INSTRUCTIVO DE NOTIFICACION DE RESOLUCION, ANEXO BDR. FOR.01.08, el inspector designado va al módulo para llevar acabo la diligencia de notificación personal, donde el concesionario se identifica mostrando su INE.

6.9.- RESOLUCIÓN ANEXO BDR. FOR.01.09, el director procede a resolver el procedimiento administrativo conforme a la violación de los artículos 23, 103, 107 fracción III Y 113 fracción XVIII del reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos del Municipio de Boca del río, se impone una multa y será necesario que cubra sus adeudos del módulo.

6.10.- Se procede a presentar el pago de adeudos y **MULTA ANEXO BDR. FOR.01.10** en la dirección de ingresos y posterior presentar su copia del pago en la dirección de comercio, para proceder con el escrito de comisión.

6.11.- El inspector designado lleva **EL ESCRITO DE COMISIÓN ANEXO BDR. FOR.01.11** donde el objeto es dar aviso para realizar el retiro de los sellos de clausura, donde el concesionario firma de recibido.

6.12.- ACTA CIRCUNSTANCIADA RETIRO DE SELLOS ANEXO BDR. FOR.01.12: el inspector con esta acta se presenta hacer el retiro de los sellos y están presente testigos los cuales también van identificados en el acta con su número del INE y su firma.

Fin del procedimiento.

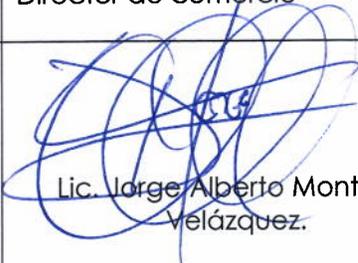
7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Escritos de comisión de visita de inspección	2 años	Dirección de comercio
Acta circunstanciada visita de inspección	2 años	Dirección de comercio
Escrito de comisión de notificación del acta de inicio	2 años	Dirección de comercio
instructivo de notificación	2 años	Dirección de comercio
acta de inicio	2 años	Dirección de comercio
comparecencia	2 años	Dirección de comercio
Escrito de comisión de notificación de resolución.	2 años	Dirección de comercio
resolución	2 años	Dirección de comercio
multa	2 años	Dirección de comercio
Escrito de comisión de retiro de sellos	2 años	Dirección de comercio
acta circunstanciada retiro de sellos	2 años	Dirección de comercio

8. ANEXOS:

- BDR.FOR. 01.01: Escrito de comisión de visita de inspección.
- BDR.FOR. 01.02: Acta circunstanciada visita de inspección.
- BDR.FOR. 01.03: Escrito de comisión de notificación del acta de inicio.
- BDR.FOR. 01.04: Instructivo de Notificación
- BDR.FOR. 01.05: Acta de inicio.
- BDR.FOR. 01.06: Comparecencia.
- BDR.FOR. 01.07: Escrito de comisión de notificación de resolución
- BDR.FOR. 01.08: Instructivo de Notificación de resolución.
- BDR.FOR. 01.09: Resolución.
- BDR.FOR. 01.10: Multa - Recibo de Ingreso de Solicitud.
- BDR.FOR. 01.11: Escrito de comisión de retiro de sellos.
- BDR.FOR. 01.12: Acta circunstanciada de retiro de sellos.

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Auxiliar administrativo	Tesorería Municipal	Director de comercio
 Lic. Viviana Ivonne Sánchez Juárez	 Cp. José Carlos Torres Sánchez	 Lic. Jorge Alberto Montalvo Velázquez.

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/2021	Procedimiento Nuevo	todas

	CLAUSURA DE LOCALES ESTABLECIDOS DEL MUNICIPIO DE BOCA DEL RIO.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DCO. PRO.02	01
DIRECCIÓN DE COMERCIO			

1. OBJETIVO:

Clausurar Locales establecidos del municipio de Boca del Río, De acuerdo al Reglamento de Actividades de Comercio, Industria y Espectáculos del Municipio de Boca del Río.

INFORMACIÓN GENERAL		JUSTIFICACIÓN/RAZÓN DE SER	
Qué se realiza	En qué función o cambio de especialidad se realiza	Para qué se realiza	Para quién se realiza
Clausura	Director e Inspectores de comercio.	Dar seguimiento	Locales establecidos, antros, bares y restaurantes.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicabilidad para:
 Dirección de Comercio.
 Dirección de ecología y medio ambiente.
 Policía naval
 Dirección de gobernación.
 Procuraduría de la defensa del menor.
 Dirección de protección civil.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

NORMATIVIDAD:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- Reglamento de procedimientos administrativos para el municipio de Boca del Río.
- Reglamento interior orgánico del ayuntamiento y su administración pública del municipio.
- Bando de policía y buen gobierno para el municipio de boca del Río.
- Reglamento de actividades de comercio, industria y espectáculos del municipio de Boca del Río.
- Reglamento de medio ambiente cap. XVII Art. 19.

DOCUMENTOS:

- Escrito de comisión.
- Acta circunstanciada visita de inspección.
- Acta de Inicio.
- Instructivo de Notificación.
- Comparecencia.
- Escrito de comisión.
- Instructivo de Notificación.
- Resolución.

4. DEFINICIONES:

Inspector: Persona capacitada y autorizada para realizar inspecciones, vigilancia, clausuras, y toda actividad bajo el reglamento de comercio.

Permiso: Autorización otorgada por la dirección de comercio para realizar una actividad comercial, de servicios o de publicidad e imagen en forma temporal o eventual por un periodo máximo de hasta treinta días naturales y podrá ser renovable siempre y cuando se continúen cumpliendo los requisitos establecidos en el reglamento de comercio y espectáculos del municipio de boca del río.

Clausura: Acto administrativo a través del cual la autoridad competente suspende las actividades de un establecimiento, de manera total o parcial, como consecuencia de un incumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.

Decibeles: unidad de medida de la intensidad sonora.

Establecimiento comercial: Local ubicado en un inmueble donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, enajenación de bienes, distribución de bienes y mercancías, o prestación de servicios con fines de lucro.

Cedula de empadronamiento: documento expedido por tesorería municipal, en coordinación de la dirección de turismo y desarrollo económico, que sirve como base para la autorización y apertura de cualquier actividad comercial, industria y de espectáculos habituales.

Licencia de Funcionamiento: acto administrativo que emite la tesorería municipal, por el cual autoriza a una persona física o moral a través de la dirección de comercio para ejercer los actos de comercio que en la misma se indiquen.

5. POLÍTICAS:

- El inspector debe llevar su escrito de comisión antes de realizar la visita, así como identificarse con su credencial expedida por el Municipio.
- Mantener sus pagos al corriente, en caso de rezago constante, será acreedor de una multa y/o clausura.
- La visita de inspección se debe de llevar conforme a lo establecido en el Reglamento de Comercio y el Código de Procedimientos Administrativos.

6. DESARROLLO:

6.1.- El Inspector de Comercio se apersona en el establecimiento comercial en coordinación con la Fuerza Civil de Estado de Veracruz y otras dependencias de este Ayuntamiento; se identifica con su gafete que lo acredita como inspector de dicha Dirección, procede a solicitar hablar con el encargado, administrador o empleado, donde se presenta **EL ESCRITO DE COMISIÓN DE VISITA DE INSPECCIÓN ANEXO BDR. FOR.02.01**, antes de realizar la visita, donde firma de recibido el encargado o dueño del establecimiento comercial y se procederá con la acta de visita de inspección.

6.2.- Se procede con la **ACTA CIRCUNSTANCIADA VISITA DE INSPECCIÓN BDR. FOR.02.02**, donde se hace constar lo sucedido en la visita, en caso que no cuente con los permisos de comercio, cedula de empadronamiento y licencia de funcionamiento se procede a realizar la clausura temporal del local comercial poniendo los sellos en las puertas del establecimiento.

6.3.- Se presenta el **ESCRITO DE COMISIÓN DE NOTIFICACION ANEXO BDR.FOR.02.03** con el objeto de realizar la notificación del acta de inicio y el inspector designado lleva a cabo dicha diligencia.

6.4.- Realiza el **INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN ANEXO BDR. FOR.02. 04** con motivo del Acta de Inicio.

6.5.- En el **ACTA DE INICIO ANEXO BDR.FOR.02.05** se cita dentro de los cinco días a partir de la notificación para comparecer.

6.6.- COMPARECENCIA ANEXO BDR. FOR.02.06, así mismo se otorga derecho de audiencia al visitado para que manifieste lo que a su derecho convenga, dándole el uso de voz, plasmando tal cual lo que manifiesta, prosiguiendo a las observaciones donde con base al Reglamento de Actividades de Comercio, industria y Espectáculos para el Municipio de Boca del Río y Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Boca del Río.

6.7.- El inspector designado procede a entregar el **ESCRITO DE COMISIÓN DE NOTIFICACION DE RESOLUCION, ANEXO BDR. FOR.02.07** al domicilio indicado para notificar, con el objeto de realizar la notificación de la resolución al procedimiento administrativo y se debe firmar de recibido.

6.8.- INSTRUCTIVO DE NOTIFICACION DE RESOLUCION, ANEXO BDR. FOR.02.08, el inspector designado va al domicilio indicado para llevar acabo la diligencia de notificación personal, donde el comerciante se identifica mostrando su INE.

6.9.- RESOLUCIÓN ANEXO BDR. FOR.02.09, el director procede a resolver el procedimiento administrativo conforme a la violación de los artículos 98, 99, 102, 103, 104, 105, 106,107,109,110,111 del reglamento de Actividades de Comercio, Industria y Espectáculos del Municipio de Boca del río, se impone una multa y ponerse al corriente de lo que se le requiera.

6.10.- Se procede a presentar el pago de adeudos y **MULTA ANEXO BDR. FOR.02.10** en la dirección de ingresos y posterior presentar su copia del pago en la dirección de comercio, para proceder con el escrito de comisión.

6.11.- El inspector designado lleva **EL ESCRITO DE COMISIÓN ANEXO BDR. FOR. 02.11** donde el objeto es dar aviso para realizar el retiro de los sellos de clausura, donde el propietario firma de recibido.

6.12.- ACTA CIRCUNSTANCIADA RETIRO DE SELLOS ANEXO BDR. FOR.02.12: el inspector con esta acta se presenta hacer el retiro de los sellos y están presente testigos los cuales también van identificados en el acta con su número del INE y su firma.

Fin del procedimiento.

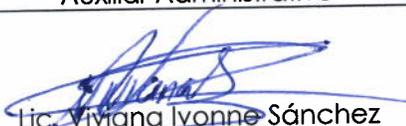
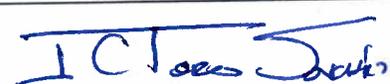
7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Escritos de comisión de visita de inspección	2 años	Dirección de comercio
Acta circunstanciada visita de inspección	2 años	Dirección de comercio
Escrito de comisión de notificación del acta de inicio	2 años	Dirección de comercio
instructivo de notificación	2 años	Dirección de comercio
acta de inicio	2 años	Dirección de comercio
comparecencia	2 años	Dirección de comercio
Escrito de comisión de notificación de resolución.	2 años	Dirección de comercio
resolución	2 años	Dirección de comercio
multa	2 años	Dirección de comercio
Escrito de comisión de retiro de sellos	2 años	Dirección de comercio
acta circunstanciada retiro de sellos	2 años	Dirección de comercio

8. ANEXOS:

- BDR.FOR. 02.01: Escrito de comisión de visita de inspección.
- BDR.FOR. 02.02 Acta circunstanciada visita de inspección.
- BDR.FOR. 02.03: Escrito de comisión de notificación del acta de inicio.
- BDR.FOR. 02.04: Instructivo de Notificación
- BDR.FOR. 02.05: Acta de inicio.
- BDR.FOR. 02.06: Comparecencia.
- BDR.FOR. 02.07: Escrito de comisión de notificación de resolución
- BDR.FOR. 02.08: Instructivo de Notificación de resolución.
- BDR.FOR. 02.09: Resolución.
- BDR.FOR. 02.10: Multa - Recibo de Ingreso de Solicitud.
- BDR.FOR. 02.11: Escrito de comisión de retiro de sellos.
- BDR.FOR. 02.12: Acta circunstanciada de retiro de sellos.

0.3 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Auxiliar Administrativo	Tesorería Municipal	Director de Comercio.
 Lic. Viviana Ivonne Sánchez Juárez	 Cp. José Carlos Torres Sánchez.	 Lic. Jorge Alberto Montalvo Velázquez

0.4 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/2021	Procedimiento nuevo	todas

	PROCEDIMIENTO DE VISITA Y RESGUARDO DE UN COMERCIO SEMI FIJO Y AMBULANTE DEL MUNICIPIO DE BOCA DEL RÍO.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DCO. PRO.03	01
DIRECCIÓN DE COMERCIO			

1. OBJETIVO:

Visita y Resguardo de un comercio semi fijo o ambulante del municipio de boca del rio, de acuerdo al Reglamento de Actividades de Comercio, Industria y Espectáculos del Municipio de Boca del Río.

INFORMACIÓN GENERAL		JUSTIFICACIÓN/RAZÓN DE SER	
Qué se realiza	En qué función o cambio de especialidad se realiza	Para qué se realiza	Para quién se realiza
Visita y resguardo de mercancía.	Director e Inspectores de comercio.	Dar seguimiento a las quejas y que se cumpla con los permisos.	Comercios semi fijos y ambulantes

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicabilidad para:
Dirección de Comercio.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

NORMATIVIDAD:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- Reglamento de procedimientos administrativos para el municipio de Boca del Río.
- Reglamento interior orgánico del ayuntamiento y su administración pública del municipio.
- Bando de policía y buen gobierno para el municipio de boca del Río.
- Reglamento de actividades de comercio, industria y espectáculos del municipio de Boca del Río.
- Reglamento de medio ambiente cap. XVII Art. 19.

DOCUMENTOS:

-
- Escrito de comisión.
- Acta circunstanciada visita de inspección y resguardo.
- Acta de Inicio.
- Instructivo de Notificación.
- Comparecencia.
- Escrito de comisión.
- Instructivo de Notificación.
- Resolución.

4. DEFINICIONES:

Inspector: Persona capacitada y autorizada para realizar inspecciones, vigilancia, clausuras, y toda actividad bajo el reglamento de comercio.

Permiso: Autorización otorgada por la dirección de comercio para realizar una actividad comercial, de servicios o de publicidad e imagen en forma temporal o eventual por un período máximo de hasta treinta días naturales y podrá ser renovable siempre y cuando se continúen cumpliendo los requisitos establecidos en el reglamento de comercio y espectáculos del municipio de boca del río.

Clausura: Acto administrativo a través del cual la autoridad competente suspende las actividades de un establecimiento, de manera total o parcial, como consecuencia de un incumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.

Revocación: dejar sin efecto las licencias o permisos para el funcionamiento del comercio.

Resguardo: Es la seguridad o la guardia que se pone en una cosa.

Comercio en vía pública: Aquel que se realiza en los arroyos de calles, banquetas, plazas públicas, jardines públicos, playas y cualquier otro lugar de uso público.

5. POLÍTICAS:

- El inspector debe llevar su escrito de comisión antes de realizar la visita, así como identificarse con su credencial expedida por el Municipio.
- Mantener sus pagos al corriente, en caso de rezago constante, será acreedor de una multa y/o clausura.
- La visita de inspección se debe de llevar conforme a lo establecido en el Reglamento de Comercio y el Código de Procedimientos Administrativos.

6. DESARROLLO:

6.1.- El inspector designado deberá mostrar **EL ESCRITO DE COMISIÓN DE VISITA DE INSPECCIÓN ANEXO BDR. FOR 03.01**, así como identificarse con credencial expedida por el Municipio, antes de realizar la visita, donde firma de recibido el ambulante y se procederá con la acta de visita de inspección.

6.2.1- Se procede con la **ACTA CIRCUNSTANCIADA VISITA DE INSPECCIÓN RESGUARDO DE MERCANCIA ANEXO BDR. FOR.03.02.1**, donde se hace constar lo sucedido en la visita, en caso que no cuente con los permisos de comercio o retraso de los pagos, se procede a resguardar la mercancía

6.2.2- **RESGUARDO DE MERCANCIA ANEXO BDR. FOR.03.02.2** Se procede hacer el acta de resguardo de mercancía, donde el comerciante tiene que hacer inventario de su producto y con este documento los inspectores designados levantan su mercancía y la llevaran a la oficina de comercio, para darle seguimiento al procedimiento administrativo.

6.3.- Se presenta el **ESCRITO DE COMISIÓN DE NOTIFICACION ANEXO BDR.FOR.03.03** con el objeto de realizar la notificación del acta de inicio y el inspector designado lleva a cabo dicha diligencia.

6.4.- Realiza el **INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN ANEXO BDR. FOR.03. 04** con motivo del Acta de Inicio.

6.5.- En el **ACTA DE INICIO ANEXO BDR.FOR.03.05** se cita dentro de los cinco días a partir de la notificación para comparecer.

6.6.- **COMPARECENCIA ANEXO BDR. FOR. 03.06**, el propietario del permiso o comerciante se presenta a la oficina de comercio para manifestar lo sucedido e inconformidades donde se anexa copia del INE del mismo.

6.7.- El inspector designado procede a entregar el **ESCRITO DE COMISIÓN DE NOTIFICACION DE RESOLUCION, ANEXO BDR. FOR. 03.07** al domicilio indicado para notificar, donde el objeto de realizar la notificación de la resolución al procedimiento administrativo y se debe firmar de recibido.

6.8.- **INSTRUCTIVO DE NOTIFICACION DE RESOLUCION, ANEXO BDR. FOR. 03.08**, el inspector designado va al domicilio indicado para llevar acabo la diligencia de notificación personal, donde el comerciante se identifica mostrando su INE.

6.9.- **RESOLUCIÓN ANEXO BDR. FOR. 03.09**, el director procede a resolver el procedimiento administrativo conforme a la violación de los artículos 54 y 55 del reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos del Municipio de Boca del río, se impone una multa y ponerse al corriente de lo que se le requiera.

6.10.- Se procede a presentar el pago de adeudos y **MULTA ANEXO BDR. FOR.03.10** en la dirección de ingresos y posterior presentar su copia del pago en la dirección de comercio, para proceder con el escrito de comisión.

6.11.- Entrega de mercancía ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA DE MERCANCÍA ANEXO BDR.FOR.03.11, una vez cubierta la falta motivo de resguardo, se procede a la entrega de la mercancía y reinstalación del comerciante o en su caso la cancelación del permiso.

Fin del procedimiento.

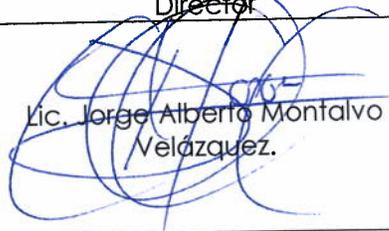
7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Escritos de comisión de visita de inspección	2 años	Dirección de comercio
Acta circunstanciada visita de inspección.	2 años	Dirección de comercio
Acta de Resguardo de Mercancía	2 años	Dirección de comercio
Escrito de comisión de notificación del acta de inicio	2 años	Dirección de comercio
instructivo de notificación	2 años	Dirección de comercio
acta de inicio	2 años	Dirección de comercio
comparecencia	2 años	Dirección de comercio
Escrito de comisión de notificación de resolución.	2 años	Dirección de comercio
Instructivo de resolución	2 años	Dirección de Comercio
resolución	2 años	Dirección de comercio
multa	2 años	Dirección de comercio
Acta circunstanciada de entrega de mercancía.	2 años	Dirección de comercio

8. ANEXOS:

- BDR.FOR. 03.01:** Escritos de comisión de visita de inspección
- BDR.FOR. 03.02.1:** Acta circunstanciada visita de inspección y
- BDR.FOR.03.02.2:** Acta de resguardo de mercancía
- BDR.FOR. 03.03:** Escrito de comisión de notificación del acta de inicio
- BDR.FOR. 03.04:** instructivo de notificación
- BDR.FOR. 03.05:** acta de inicio
- BDR.FOR. 03.06:** comparecencia
- BDR.FOR. 03.07:** Escrito de comisión de notificación de resolución
- BDR.FOR. 03.08:** Instructivo de resolución
- BDR.FOR. 03.09:** resolución
- BDR.FOR. 03.10:** multa
- BDR.FOR. 03.11:** Acta circunstanciada de entrega de mercancía

0.5 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Auxiliar administrativo	Tesorería Municipal	Director
 Lic. Viviana Ivonne Sánchez Juárez	 Cp. José Carlos Torres Sánchez	 Lic. Jorge Alberto Montalvo Velázquez.

0.6 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/2021	Procedimiento nuevo	todas