

**DIRECCIÓN DE ECONOMÍA  
UNIDAD DE ATENCIÓN EMPRESARIAL**

Clave	DE-I-CPEMR
Nombre	Inspección para cambio de propietario de establecimiento de mediano riesgo
Dependencia	Dirección de Economía
Tipo de inspección, verificación o visita domiciliaria.	Inspección
Categoría	Comercio establecido
Objetivo	Realizar inspección donde para verificar el cumplimiento de las condiciones idóneas para el cambio de propietario del establecimiento.
Periodicidad en que se realiza	Inspección única por concepto de alta y en caso de no factibilidad se realiza 2da. Inspección en 5 días solo por una ocasión.
Motivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria.	Disposición legal generada por la solicitud del trámite de cambio de domicilio
Bien, elemento o sujeto de la inspección, verificación o visita domiciliaria.	Establecimiento para el que se solicita cambio de propietario.

**Requisitos**

No.	Nombre	Original	Copia
1.	Solicitud de inspección emitida por la Unidad de Atención Empresarial (inspector)	x	x
2.	Acta circunstanciada (inspector)	x	x
3.	Oficio de notificación de irregularidades en su caso (inspector)	x	x
4.	Croquis de localización del establecimiento (inspector)		x
5.	Gafete de identificación (inspector)	x	
1.	Oficio de permiso temporal y condicionado (Interesado)	x	
2.	Pago de inicio de operaciones (Interesado)		x
3.	Identificación oficial del que atiende la inspección (Interesado)	x	x
4.	Identificación oficial de testigos participantes en el acta (Interesado)	x	x
5.	Constancia de manejo higiénico de alimentos en su caso (Interesado)		x
6.	Responsiva de la compañía de gas, en los casos en que cuenten con instalaciones de gas estacionario. (Interesado)		x
7.	Constancia emitida por COESIDA en su caso. (Interesado)		x
8.	Autorización de anuncio publicitario en caso de ser mayor a un metro cuadrado. (Interesado)		x
9.	Programa interno de protección civil para establecimientos con más de 50 trabajadores. (Interesado)		x
10.	Constancia del RPBI para manejo de residuos peligrosos en los casos que lo amerite. (Interesado)		x

**Control de documento interno de la Subjefatura de Mejora Regulatoria**

Código	Tipo	Formato	Versión	1.0	Actualización	05/08/2019	Autor	Hoja	1/3
--------	------	---------	---------	-----	---------------	------------	-------	------	-----

**DIRECCIÓN DE ECONOMÍA  
UNIDAD DE ATENCIÓN EMPRESARIAL**

11.	Constancia de fumigación en caso de llevar más de 6 meses operando para comercios con manejo o almacenaje de alimentos y bebidas. (Interesado)		x
-----	--	--	---

**Procedimiento de la inspección, verificación o visita domiciliaria**

Formato a requisitar	Acta circunstanciada
Tiempo aproximado en que se lleva a cabo	30 minutos
Pasos a realizar	<p>El inspector:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recibe solicitud de inspección y agenda cita con el interesado, informándole los documentos que debe presentar a la hora de la inspección.</li> <li>2.- Se presenta e identifica con la persona que atenderá la diligencia.</li> <li>3.- Realiza inspección visual del establecimiento.</li> <li>4.- Identifica los puntos a inspeccionar: Señalética, botiquín, extintor, baños, aspectos de seguridad, mobiliario, condiciones físicas idóneas para realizar la actividad solicitada y las que amerite el giro.</li> <li>5.- Solicita los documentos que le fueron requeridos en la cita agendada vía telefónica.</li> <li>6.- Revisa que la información contenida en los formatos sea correcta y verifica que correspondan con el giro solicitado.</li> <li>*.- En caso de que el resultado de la inspección sea no procedente, deja al interesado el primer aviso para subsanar las observaciones en un plazo de 72 horas y se realiza nuevamente la inspección. En caso de ser procedente pasa al número 7, de lo contrario se entrega el segundo aviso para subsanar las observaciones en un plazo de 5 días hábiles, en caso de no atenderlas, realiza el informe de no procedencia y lo notifica a la Unidad de Atención Empresarial.</li> <li>7.- Requisita el acta circunstanciada.</li> <li>8.- Solicita la presencia de cuando menos un testigo.</li> <li>9.- Firma el acta circunstanciada con los presentes.</li> <li>10.- Informa al interesado que dentro de los siguientes 5 días hábiles, la Unidad se pondrá en contacto para notificarle el resultado de la inspección.</li> <li>11.- Realiza y entrega reporte de inspección a la Unidad, acompañado de anexos (Original del acta circunstanciada y documentos entregados por el interesado).</li> </ol>

**Sanciones**

No.	Nombre	Fundamento legal
1.	Informe de improcedencia y cancelación del registro.	Artículo 69 párrafo 3 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales en el Municipio de Oaxaca de Juárez

**Control de documento interno de la Subjefatura de Mejora Regulatoria**

Código	Tipo	Formato	Versión	1.0	Actualización	05/08/2019	Autor	Hoja	2/3
--------	------	---------	---------	-----	---------------	------------	-------	------	-----

**DIRECCIÓN DE ECONOMÍA  
UNIDAD DE ATENCIÓN EMPRESARIAL**

**De los inspectores y verificadores**

Facultades.	Artículo 84 fracciones III al IX del para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales en el Municipio de Oaxaca de Juárez.
Obligaciones	Artículo 84 fracciones I, II del para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales en el Municipio de Oaxaca de Juárez.
Dirección	Plaza de la Danza s/n, planta baja, colonia centro, Oaxaca de Juárez, Oax.
Número telefónico	9515015575
Correo electrónico	<a href="mailto:olivia.santaella@municipiodeoaxaca.gob.mx">olivia.santaella@municipiodeoaxaca.gob.mx</a>

**Regulaciones que rigen la inspección, verificación o visita domiciliaria**

No.	Nombre	Orden	Tipo
1.	Ley de Ingresos el Municipio de Oaxaca de Juárez	Municipal	Ley
2.	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez	Municipal	Bando
3.	Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales en el Municipio de Oaxaca de Juárez.	Municipal	Reglamento