

MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMERCIO

MARZO 2014



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE COMERCIO



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
<i>001- MOPDC</i>	<i>15 de Marzo de 2014</i>		<i>2 de 10</i>

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Alcance	4
4. Marco Jurídico	7
5. Políticas Generales	8
6. Procedimientos de Operación	9



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE COMERCIO



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDC	15 de Marzo de 2014		3 de 10

INTRODUCCION

La Contraloría General en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la Dirección de Comercio.

El presente manual tiene como objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento mas eficiente y transparente para esta unidad administrativa.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la contraloría municipal.

El presente manual esta a la disposición de cualquier persona y `publico en general que así lo solicite al Director de Comercio y/o Contralor Municipal.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDC	15 de Marzo de 2014		4 de 10

I. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Dirección de Comercio así mismo tienen los siguientes objetivos:

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta dirección.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.

II. ALCANCE

El presente manual deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDC	15 de Marzo de 2014		5 de 10

III. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de México
- Constitución Política de Nuevo León
- Ley Estatal de prevención y combate al abuso del alcohol del estado de Nuevo León
- Ley de Amparo
- Ley de Hacienda para los municipios
- Ley Orgánica de los municipios de Nuevo León
- Reglamento de Administración Publica Municipal
- Reglamento de Comercio establecido
- Reglamento Alcoholes
- Reglamento de mercados
- Reglamento para el expendio y consumo de bebidas alcohólicas del municipio de General Escobedo N. L.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDC	15 de Marzo de 2014		6 de 10

POLÍTICAS GENERALES

Le corresponde a la Dirección de Comercio cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Manuales que lo regulan, Así como también la administración de su recurso humano con las siguientes actividades:

1. Se receptionan solicitudes para permisos que operan en los mercados rodantes, semi-fijos, fijos y ambulantes y el mercado artesanal
2. Se Receptionan solicitudes para vender cerveza en bares, restaurantes, depósitos cerrada o abierta
3. Inspección diaria a los comercios establecidos en el municipio y levantamiento de infracciones por violación a los ordenamientos y reglamentos de Comercio
4. Control de reportes realizados por los inspectores con motivo de su recorrido diario
5. Atención diaria a ciudadanos para información de trámites de permisos
6. Llevar un Control de los comercios establecidos por giro y zona geográfica
7. Clausurar establecimientos de comercios, bares o restaurantes por violaciones al ordenamiento de alcoholes y comercio



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDC	15 de Marzo de 2014		7 de 10

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

1. Se recepcionan solicitudes para tramite de permiso

- b).- Para solicitar un permiso para puesto fijo, semifijo o ambulante se establece la siguiente documentación:
- c).- Para solicitar un permiso en el mercado los cavacitos se establece la siguiente documentación

2. Se recepcionan solicitudes para vender cervezas en tiendas de abarrotes, bares, restaurantes, depósitos (cerrada o abierta)

- a).- Tramite para vender cerveza en su modalidad abierta y consumo en el lugar del establecimiento comercial
- b).- Tramite para vender cerveza cerrada en un establecimiento comercial

3. Inspección diaria a los comercios establecidos y levantamiento de infracciones por violación a los ordenamientos y reglamentos en el municipio.

- a) El coordinador de mercados mediante programa de inspección y según existan reportes de quejas en el ejercicio del comercio, remitirá al inspector de comercio, bitácora de visita a los comercios establecidos para revisión o en su caso, verificación de queja del comercio establecido.



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE COMERCIO



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDC	15 de Marzo de 2014		8 de 10

b) Una vez que haya inspeccionado el comercio y encontrarse en condiciones normales procederá al llenado del reporte de visita dejando copia al comerciante.

c) En caso de encontrarse el comercio visitado en alguna irregularidad el inspector dejara el reporte de inspección haciendo las observaciones necesarias, en caso de que exista una irregularidad que amerite sanción económica se levantara la multa que proceda.

d) El inspector reportara diariamente en oficinas y entregara los reportes a la secretaria que llevará un control de los mismos y que turnara al coordinador del área que corresponda

4. Control de reportes realizados por los inspectores con motivo de su recorrido diario.

a) El reporte de inspección se dejara en la oficina, explicando verbalmente en caso de duda.

b) La secretaria lo archivara en caso de ser de observaciones y no aplicar sanción económica



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE COMERCIO



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDC	15 de Marzo de 2014		9 de 10

c) En caso de que se haya multado la secretaria rendirá un informe diario por separado al coordinador

d) Se llevara el informe mensual de multas por los siguientes rubros:

- A) Mercados
- B) Fijos, semifijos, ambulantes
- C) Comercios establecidos
- D) Comercios con venta de alcohol

5. Atención a ciudadanos para información de trámites de permisos, cambios de titular, giro y domicilio

A).-Se establecerá información por escrito (tríptico o volante) y por teléfono de los requisitos para el trámite de permisos a la ciudadanía que los solicite, en los siguientes conceptos:

- 1.-Permiso para mercados
- 2 Permiso fijo. Semifijos, ambulantes
- 4.- Comercios con venta de alcohol

B).- Cuando un ciudadano cumpla con los requisitos para el tramite se le citara a los 5 días hábiles y se le notificara el día de su autorización, en caso de no ser autorizado se le comunicara por escrito. fundando la negativa



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE COMERCIO



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDC	15 de Marzo de 2014		10 de 10

C).- Se le hará de su conocimiento del recurso de inconformidad

D).-Se llevara una estadística de solicitudes de información por rubro mensual y cuales son aceptables y rechazadas

En lo que se refiere al permiso con venta de alcohol se atenderá a lo dispuesto en los artículos 29, 30,y 31 del ordenamiento.

6. Llevar un control de los comercios establecidos por giro y zona geográfica

Se mantendrá un control de los comercios establecidos por giro conteniendo los siguientes datos:

- Nombre del propietario ubicación giro teléfono fecha de autorización status de pagos
- Actualizara la base de datos con las altas y bajas que se vayan suscitando
- Anualmente se proporcionara la estadística final a la Secretaría de Ayuntamiento
- Por zona geográfica
- Se llevara Por giro y ubicación para situaciones estadísticos



Contador General
C.P. Erubiel Cesar Leija Franco



Director de Comercio
Lic. Salvador Rodríguez Herrera