



Escobedo

Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE COMERCIO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA INTERNA TRANSPARENCIA Y
ANTICORRUPCIÓN**

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE COMERCIO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCO-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 1

I. Introducción

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción..

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Director de Comercio y/o Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE COMERCIO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCO-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR
			PÁGINA 2

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Procesos de Operación y Flujograma
- XII. Elaboración, Diseño, Revisión
- XIII. Autorizaciones



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE COMERCIO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCO-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 2

II. Objetivos del Manual

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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE COMERCIO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCO-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR PÁGINA 3

III. Marco Normativo

- 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 hacienda para los municipios
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.
- Reglamento de Comercio establecido y para el expendio y consumo de bebidas alcohólicas del municipio de Gral. Escobedo N.L.
- Reglamento de Espectáculos.
- Ley de transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León.
- Plan municipal de Desarrollo vigente.
- Ley del servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Y las demás Leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE COMERCIO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCO-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR
			PÁGINA 4

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Operaciones y Procedimientos consiste en normar, unificar y fortalecer los procedimientos y procesos y podrá ser aplicado en la Dirección de Comercio y es aplicable a todos los establecimientos que cumplan los requisitos y se comprometan a acatar las leyes y reglamentos aplicables que establezcan las funciones y procedimientos que nos mande esta Dirección para llevar a cabo el cumplimiento de las responsabilidades que les determina el marco legal vigente durante la administración.

Supervisar que los trámites realizados por la Dirección de Comercio sean transparentes.

Supervisar que los permisos sean entregados a los interesados de una manera eficaz y expedita.

SE *SS*

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMERCIO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCO-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 5

V. Definiciones

Anuencia.-Es una resolución administrativa, expedida por la autoridad municipal correspondiente, mediante la cual se manifiesta la opinión favorable para el otorgamiento de las licencias o permisos especiales de establecimientos cuyo objeto sea el expendio, venta o consumo de bebidas alcohólicas en la zona geográfica municipal respectiva.

Espectáculos.-Función o diversión pública que tiene lugar en un espacio donde se congrega el público para presenciarla.

Negocio.-Ocupación, actividad o trabajo que se realiza para obtener un beneficio, especialmente consiste en realizar operaciones comerciales, comprando y vendiendo mercancías o servicios.

Comercio Establecido.-Es aquel donde se pretende realizar cualquier actividad comercial, deberá reunir las características establecidas; además no deberá invadir la vía pública o afectar de cualquier forma los bienes del patrimonio municipal, ni causar daños a terceros. Deberá tener denominación social.

Permiso.-Consentimiento formal o licencia dada a alguien para hacer o decir una cosa.

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE COMERCIO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCO-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR
			PÁGINA 6

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN:

Fomentar un buen desarrollo económico, que marque la directriz y estrategias en cada una de las áreas de esta dependencia pública municipal, para lograr la eficiencia, funcionalidad y aplicando las leyes, regular el comercio establecido, vigilar los mercados en congruencia con el plan de desarrollo municipal, aplicar la normatividad en los espectáculos así como calidad y calidez en el servicio para la ciudadanía para cumplir con la visión de este gobierno municipal.

VISIÓN:

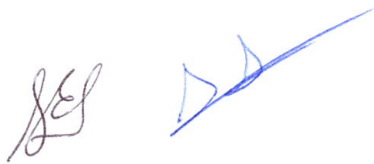
Lograr de esta Dirección un desarrollo planeado y ordenado, que tenga la información que la ciudadanía requiera creando así mayor rapidez y ejecutando estrategias que incrementen capacidades y habilidades para cumplir con el buen desarrollo municipal.

VALORES:

TRABAJO.- Continuo y constante en bien de la ciudadanía.

RESPETO.- Cultura de la legalidad.

ETICA.- Transparencia en los Trámites y Servicios Administrativos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COMERCIO

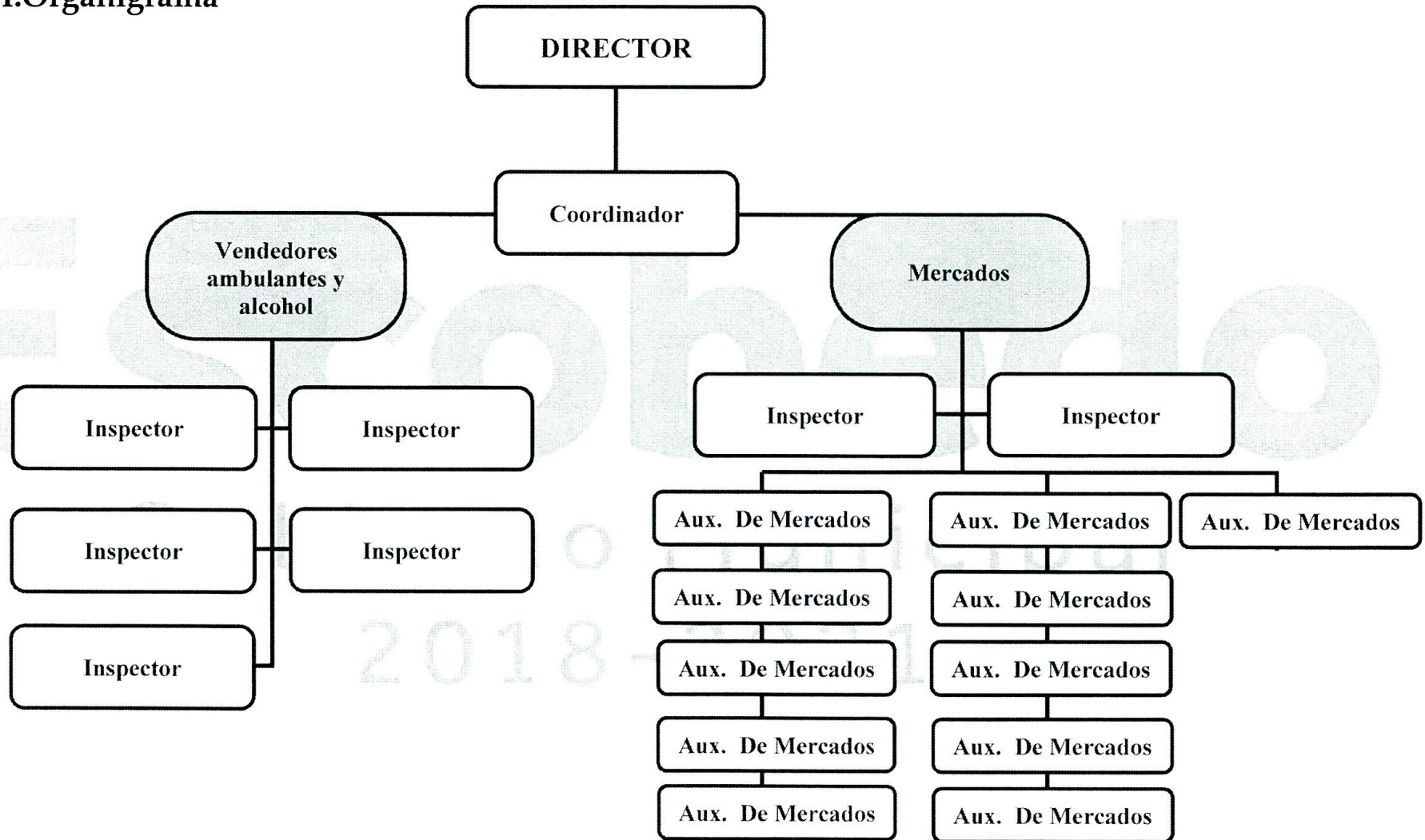
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DCO-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
7

VII. Organigrama



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE COMERCIO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCO-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 8

VIII. Estructura Orgánica

1.- Secretario de Contraloría Transparencia y Anticorrupción

2.- Director de la Oficina de Comercio

Le reporta a: Secretario de Contraloría Transparencia y Anticorrupción

2.1.- Secretaria

Le reporta a: Director de Comercio

2.2.- Coordinador

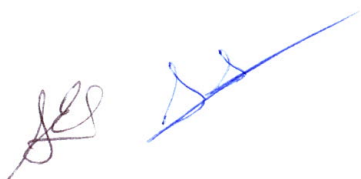
Le reporta a: Director de Comercio

2.3.-Auxiliar De Mercados

Le reporta a: Director de Comercio

2.4.-Inspector

Le reporta a: Director de Comercio



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE COMERCIO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCO-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR
			PÁGINA 9

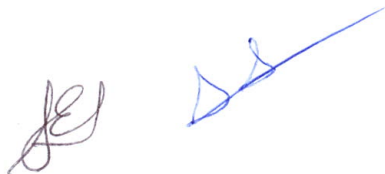
IX. Atribuciones

Director de Comercio

1. Administra y Organiza las funciones de la Dirección de Comercio, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Ser el enlace entre el Secretario de Contraloría Transparencia y Anticorrupción y la Dirección de Comercio, para los trámites necesarios que correspondan a esta dependencia y una vez
3. realizadas, hacer su liberación, cumpliendo los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello.
4. Aplicar los reglamentos de alcoholes, comercios establecidos y espectáculos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios.

Coordinador de la Dirección de Comercio

5. Implementa, actualiza, revisa el procedimiento del trámite, administra y distribuye los documentos para la expedición de permisos.
6. Atender y asesorar a la ciudadanía en general, en relación a los trámites y servicios que presten las dependencias que conforman el Gobierno del municipio de General Escobedo, N.L.
7. Apoyar al Director de Comercio conforme a las instrucciones que gire como superior jerárquico.
8. Coordinar y mantener un control eficiente de los recursos humanos y materiales con que se cuentan en la dirección, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE COMERCIO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCO-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 10

Secretaria y/o Auxiliar Administrativo

1. Colaborar en la elaboración de los documentos proporcionadas por La
2. Dirección de Comercio.
3. Capturar y actualizar el padrón de anuencias, mercados, alcoholes, negocio establecido y espectáculos.
4. Asentar los datos en el libro de registro de los oficios enviados.
5. Realizar el proceso y entrega de reportes, balances, registros y listas del departamento.
6. Archivar la documentación obtenida de los diferentes trámites. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

[Firma]

[Firma]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE COMERCIO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCO-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 11

X. Políticas y/o Lineamientos

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.

Recibir las solicitudes de licencias para el funcionamiento de los establecimientos, e integrar los expedientes respectivos a fin de remitirlos a la Secretaría de Contraloría Transparencia y Anticorrupción.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE COMERCIO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCO-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 12

XI. Procesos de Operación y Flujograma

1. Recepción de solicitudes para trámite de permiso.

2. Recepción solicitudes para vender bebidas alcohólicas en tiendas de abarrotes, bares, restaurantes, depósitos, etc.

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

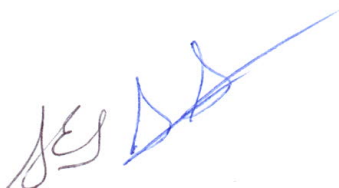
3. Atención a ciudadanos para información de trámites de permisos, cambios de titular y giro.

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:

4.- Comercios con venta de alcohol, según la ley y reglamentos aplicables.

5. 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, condición 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 Contraloría Transparencia y Anticorrupción.
- * Se llevara por giro y ubicación para situaciones estadísticos.





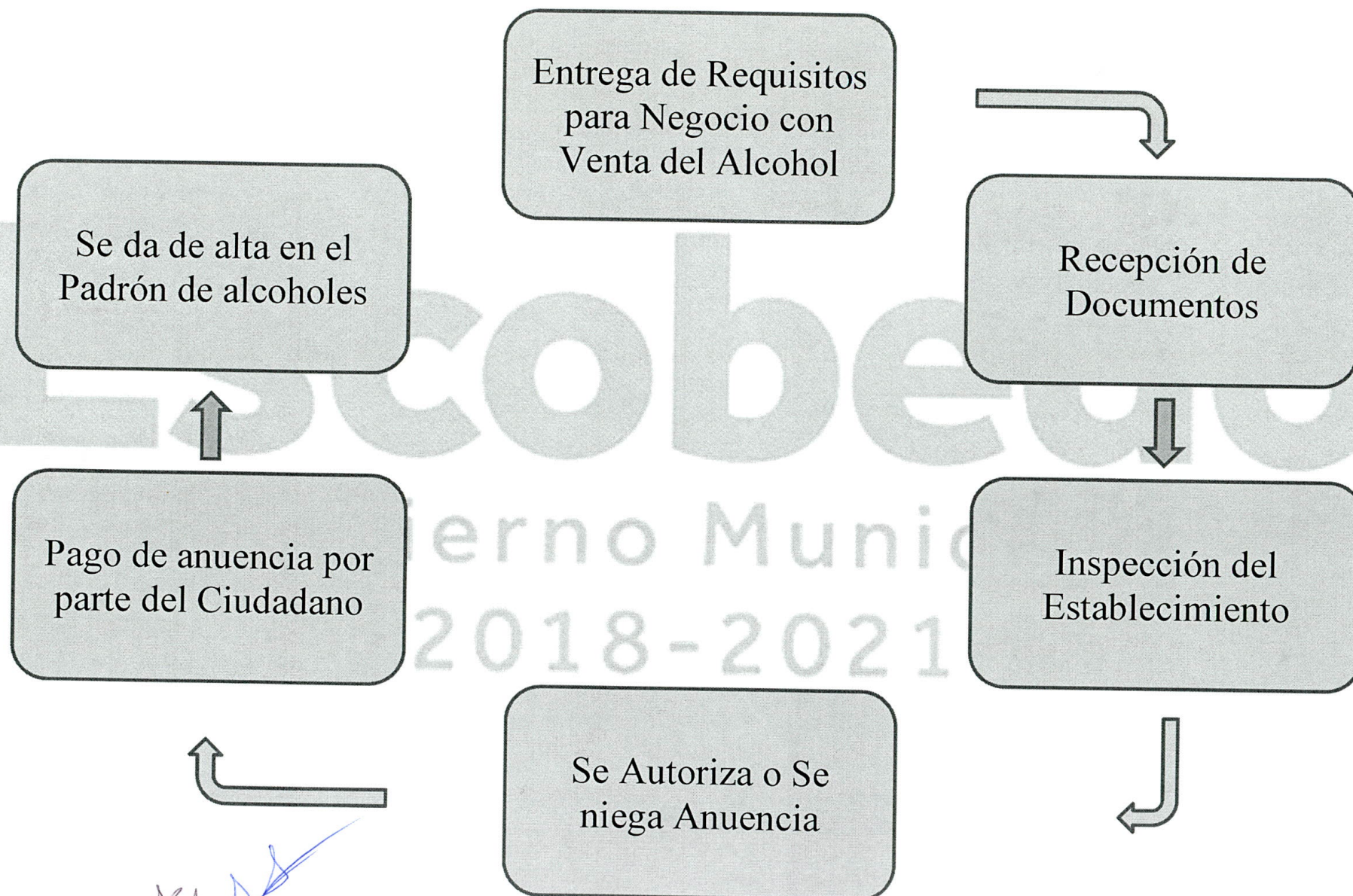
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COMERCIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DCO-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
13



[Firma manuscrita]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE COMERCIO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCO-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR
			PÁGINA 14

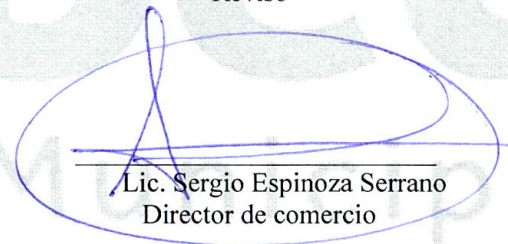
XII. Elaboración, Diseño, Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Comercio perteneciente a la Secretaría Contraloría Transparencia y Anticorrupción, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró


 Lic. Jesús Adrián Alvarado Lujano
 Coordinador de Comercio

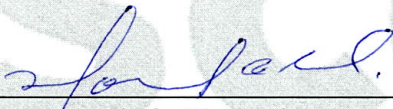
Revisó

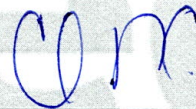

 Lic. Sergio Espinoza Serrano
 Director de comercio

2018-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE COMERCIO		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCO-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR
			PÁGINA 15

XIII. Autorizaciones


 Secretario de la Contraloría Interna
 Transparencia y Anticorrupción
 Lic. Norma Yolanda Robles Rosales


 Presidente Municipal
 Lic. Clara Luz Flores Carrales

Gobierno Municipal
 2018-2021