

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

INDICE

ÍNDICE

PÁGINA

I.	INTRODUCCIÓN.	1
II.	OBJETIVO, ALCANCE, MARCO JURIDICO	2
III.-	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	
1.-	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO EN VIA PUBLICA	3
1A.-	DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO EN VIA PUBLICA	6
2.-	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA VENTA Y/O CONSUMO DE CERVEZA Y/O BEBIDAS ALCOHOLICAS	8
2 A.-	DIAGRAMA DE FLUJO PARA VENTA Y/O CONSUMO DE CERVEZA Y/O BEBIDAS ALCOHOLICAS	12

Fecha entra en vigor: 10 de Julio del 2009

Reemplaza fecha de



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

INTRODUCCION

I.- INTRODUCCIÓN

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación en el que se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Además, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos los cuales se rigen por Políticas y un marco Jurídico que nos delimitan la manera o forma para lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son criterios que norman las operaciones que forman los Procedimientos Administrativos de tal manera que se lleven a cabo de acuerdo a las directrices y controles establecidos.

El presente Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección Jurídica y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Toda modificación que se realice al contenido de este Manual deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal para su documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Director de Comercio y Alcoholes o del Secretario del Ayuntamiento, el Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO

II.- OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo específico lo siguiente:

- Simplificar trámites y procedimientos administrativos, a fin de servir ágil y eficientemente a las Dependencias del Municipio de Santa Catarina.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización del equipo de cómputo, con el fin de agilizar el flujo de información y de ésta manera facilitar la toma de decisiones.
- Facilitar la revisión del cumplimiento de las políticas que norman cada procedimiento administrativo.
- Proporcionar un medio administrativo que permita reducir el tiempo de inducción del personal de nuevo ingreso así como su capacitación y adiestramiento.

II.-ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Comercio y Alcoholes, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando implique su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo o Jurídico de cada Dependencia. **El manual de Políticas y Procedimientos es una guía práctica para los encargados de ejecutar los programas propios de la dependencia así como su estructura orgánica, pero nunca suplirá o dejara sin efecto el marco jurídico (Reglamentos, Acuerdos y Leyes Aplicables)**

II.-MARCO JURIDICO

- Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina Nuevo León.
- Reglamento de Comercio del Municipio de Santa Catarina.
- Reglamento para videojuegos y futbolitos.
- Reglamento de Alcoholes
- Reglamento de Mercados
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO EN VIA PÚBLICA.

CIUDADANO

Acude a las oficinas de Comercio y Alcoholes y solicita información sobre requisitos a cumplir para el otorgamiento de un permiso de comercio de vía pública.

SECRETARIA

Le entrega formato de requisitos a cumplir para el trámite del permiso de comercio SAY-CAF-1.

CIUDADANO

Reúne los requisitos solicitados y regresa a la Dirección de Comercio.

SECRETARIA

Revisa que los requisitos estén completos.

SECRETARIA

Llena la solicitud para ejercer el comercio en la vía pública.

SECRETARIA

Le entrega ficha de control SAY-CAF-2 la cual contiene el mismo numero de folio de la solicitud, se le informa que el tramite durara aproximadamente 10 días y que puede estar llamando para estar al tanto del estatus de su tramite.

COORDINADOR OPERATIVO

Adjunta reporte de investigación SAY- CAF-4 y solicitud para ejercer el comercio en la vía pública y la entrega al inspector

INSPECTOR

Realiza la investigación por medio del Reporte de investigación SAY-CAF-4 con base al Reglamento y realiza un croquis de la ubicación del punto solicitado y realiza las observaciones.

COORDINADOR OPERATIVO

Turna el Expediente a la Dirección para su revisión.

DIRECTOR DE COMERCIO Y ALCOHOLES

Realiza un análisis del expediente basado en el reglamento de uso de la Vía Pública.

DIRECTOR DE COMERCIO Y ALCOHOLES

Firma en el formato de Autorización o Negación de Permiso SAY-CAF-3

Fecha entra en vigor: 10 de Julio del 2009

Reemplaza fecha de Pagina 3



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

PERMISO APROBADO

SECRETARIA

Se le informa al ciudadano que acuda a la toma de fotografía.

CIUDADANO

Acude a tomarse la fotografía en la Dirección de Comercio. Paga el permiso en una caja del área de Ingresos y regresa a la Dirección de Comercio por su permiso.

SECRETARIA

Le informa que regrese en 2 días hábiles por su permiso.

SECRETARIA

Genera permiso de comercio en vía pública por medio del sistema CIC y lo pasa a firma.

DIRECTOR DE COMERCIO Y ALCOHOLES

Revisa y Firma el permiso de Autorización.

SECRETARIA

Entrega el permiso para Comercio en vía Pública al Usuario.

PERMISO NEGADO

SECRETARIA

Realiza oficio de Negación

DIRECTOR DE COMERCIO Y ALCOHOLES

Firma oficio de negación.

SECRETARIA

Anexa al expediente el oficio de negación en los casos en que el usuario solicite por escrito la causa del rechazo se le entrega una copia del oficio de negación.

SE INCONFORMA EL USUARIO

CIUDADANO

Genera por escrito un reporte de Inconformidad.

JURIDICO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Revisa la inconformidad y de acuerdo al Reglamento de uso de la Vía Publica.

Fecha entra en vigor: 10 de Julio del 2009

Remplaza fecha de Pagina 4



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

¿SE APRUEBA?

DIRECTOR DE COMERCIO Y ALCOHOLES

Si requiere ser revisado nuevamente el expediente lo envía a CABILDO

CABILDO

Revisa de acuerdo al reglamentote uso de la Vía Publica.

SECRETARIA

Informa al usuario de la Aprobación o del Rechazo del Permiso.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

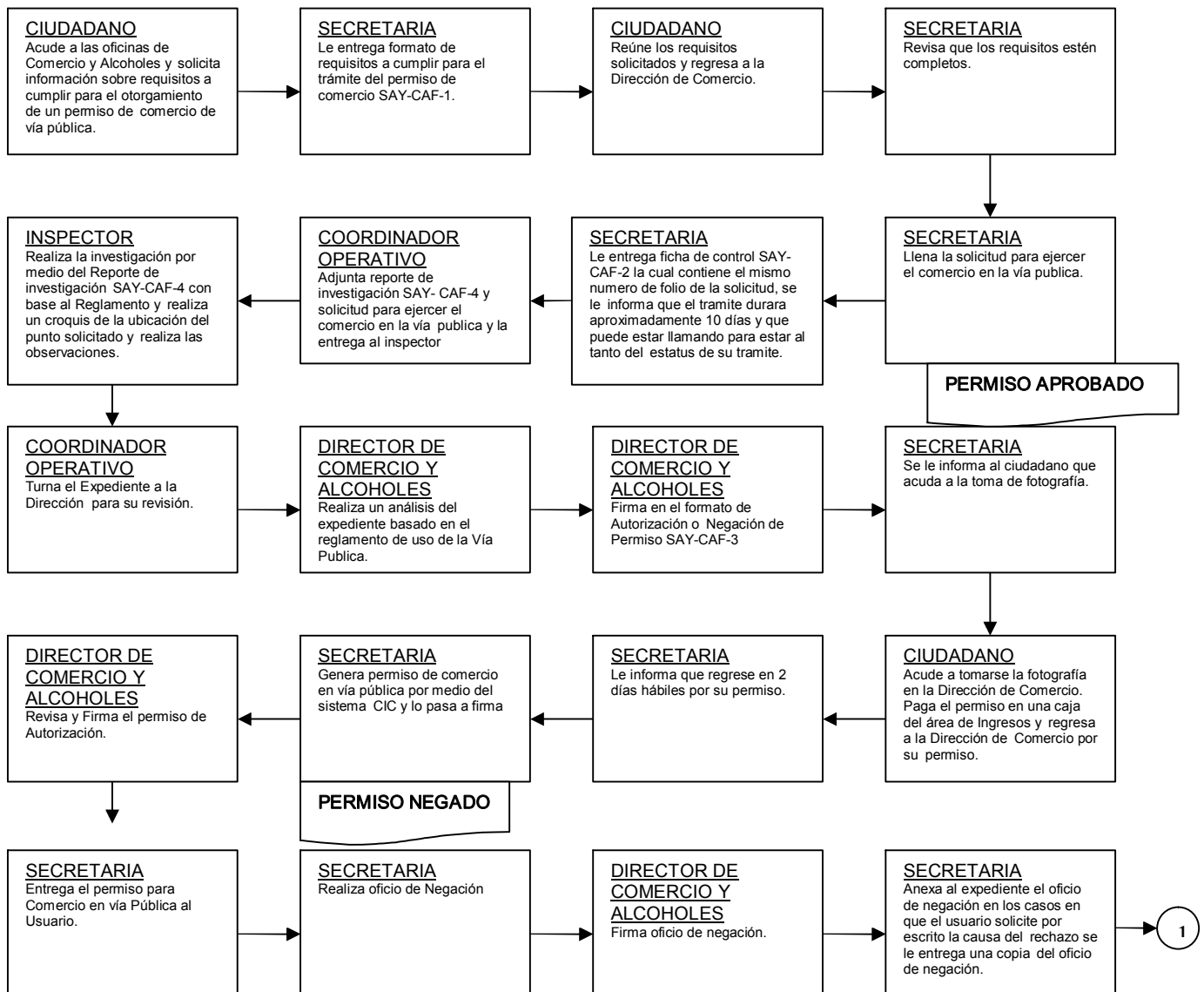
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO

1 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO EN VIA PÚBLICA.



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

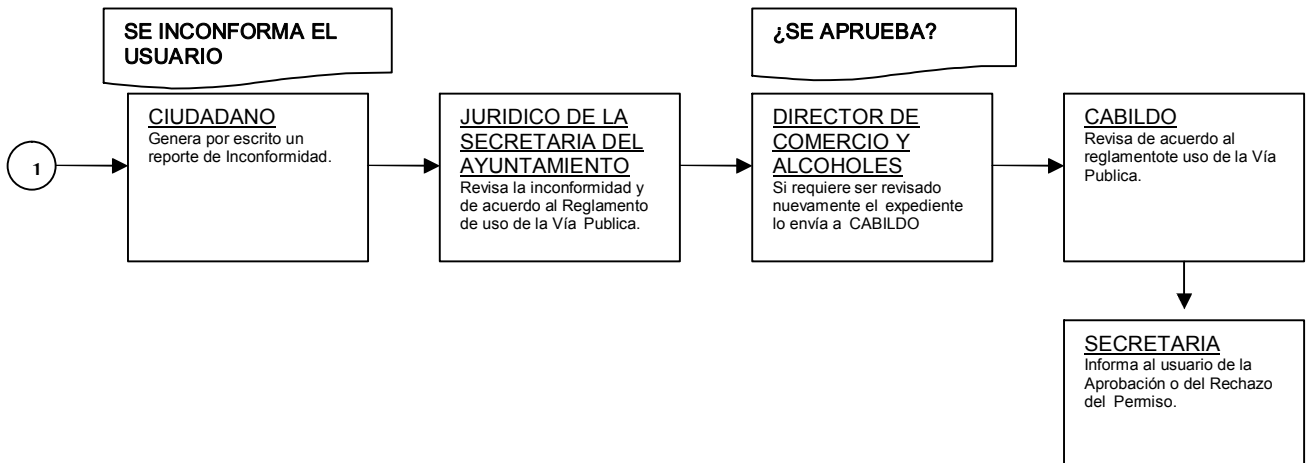
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

2.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA VENTA Y/O CONSUMO DE CERVEZA Y/O BEBIDAS ALCOHOLICAS

CIUDADANO

Solicita Información sobre requisitos a cumplir para el otorgamiento de la licencia.

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Le entrega formato de requisitos a cumplir SAY- PEF-1 para el trámite de permiso de establecimientos con venta y/o consumo de cerveza y/o bebidas alcohólicas así como hoja de anuencia de vecinos.

CIUDADANO

Reúne los requisitos solicitados y regresa a permisos y espectáculos

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Revisa que tenga los requisitos completos si los tiene completos llena formato de solicitud para permiso de establecimiento con venta y/o consumo de cerveza y/o bebidas alcohólicas la cual es firmada por el ciudadano y en su momento autorizado por el Director de Espectáculos y Permisos.

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Se le entrega copia celeste de la forma de solicitud la cual contiene el mismo número de folio de la solicitud y se le informe que el trámite durara aproximadamente entre 14 y 90 días y que puede estar asistiendo para estar al tanto del estatus de su trámite posteriormente vía oficio le informa la Dirección de Alcoholes.

SECRETARIA DE ALCOHOLES

Adjunta reporte de investigación SAY-CAF-4 Y copia rosa de solicitud para el otorgamiento del permiso de venta de alcohol y la entrega al inspector junto con la anuencia de vecinos SAY-PEF-1

INSPECTORES

Realiza la investigación basada en los datos del reporte de investigación SAY-CAF-4 y realiza un croquis de ubicación del punto solicitado y realiza las observaciones.

JEFE DE INSPECTORES DE ALCOHOLES

Revisa que la investigación tenga todos los datos solicitados según el reporte de investigación SAY-CAF-4

SECRETARIA DE ALCOHOLES

Turna el expediente a la Dirección para su revisión.

Fecha entra en vigor: 10 de Julio del 2009

Reemplaza fecha de Pagina 8



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

Revisa que la investigación este en tiempo y forma de acuerdo al Reglamento de Alcoholes.

¿NECESITA COMPLEMENTAR?

NO NECESITA COMPLEMENTAR

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

Turna a la secretaria el Expediente.

SECRETARIA DE ALCOHOLES

Genera concentrado de investigación el cual es firmado por el Director de Comercio y Alcoholes.

SECRETARIA DE ALCOHOLES

Fotocopia Expediente hoja rosa croquis anuencia de vecinos concentrado de investigación

SECRETARIA DE ALCOHOLES

Se hace llegar formalmente dicho expediente con investigación terminada a la Dirección de Espectáculos y Permisos.

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Revisa que los documentos del expediente estén completos y de acuerdo a los Requisitos SAY-PEF-1

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Se genera predictamen de análisis fundamentado del cumplimiento o incumplimiento del Expediente.

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Realiza oficio de turno de Expediente integrado el cual es firmado por el Director de Espectáculos y Permisos el cual es enviado a la Dirección General.

DIRECCION GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Programa en sesión de cabildo la entrega de los Expedientes Administrativos para otorgamiento de Licencias.

CABILDO (COMISION DE REGIDORES DE COMERCIO ALCOHOLES Y ESPECTACULOS)

Analizan los expedientes y determinan cuales se niegan y cuales son aprobados.

CABILDO (COMISION DE REGIDORES DE COMERCIO ALCOHOLES Y ESPECTACULOS)

Regresan los Expedientes para elaborar Relación de Dictámenes de aprobados y/o negados para sesión de cabildo.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Elabora relación de dictámenes de Aprobados o Negados para sesión de Cabildo.

DIRECTOR DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Revisa y complementa relación de dictámenes de Aprobados o Negados para sesión de Cabildo.

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Se regresan expedientes y relación de dictámenes de Aprobados o Negados para sesión de cabildo al Director General del Ayuntamiento.

CABILDO (COMISION DE REGIDORES DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTACULOS)

Firman la relación de Dictámenes de Aprobados y/o Negados.

CABILDO (COMISION DE REGIDORES DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTACULOS)

Generan oficio por Expediente de negado o autorizado los cuales se turnan con los expedientes a la Directora de espectáculos y permisos.

DIRECTOR GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Vía oficio se notifica la Autorización o negación de licencias a la Directora de Espectáculos y Permisos.

DIRECTOR DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

De acuerdo a la fecha de la solicitud determina el tipo de Licencia a elaborar.

NEGADOS

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Elabora oficio de negación el cual es antes firmado por la Directora y firmado por el Secretario de Ayuntamiento el cual informa al Ciudadano de la negación de la Licencia.

AUTORIZADOS

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Elabora la licencia

DIRECTOR DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Revisa que los datos estén correctos si son correctos se autoriza el seguimiento a las firmas.

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Realiza el seguimiento a las firmas de acuerdo al libro de registro el Orden de las firmas será el siguiente: Presidente de la Comisión de Alcoholes, Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Elabora notificaciones de aprobación de licencias en sesión de Cabildo SAY-PEF-3

DIRECTOR DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Firma las notificaciones en las cuales se le solicita al ciudadano que se presente personalmente.

CIUDADANO

Se presenta a firmar la licencia.

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Se recaba datos del beneficiario de la licencia y envía copia de Licencia designada para la Dirección de Ingresos para su respectiva cuantificación y cobro.

CIUDADANO

Acude a pagar a la Dirección de Ingresos y recoge su Licencia en la Dirección de Espectáculos y Permisos.

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Solicita copia de recibo de pago se le entrega Licencia Original y el ciudadano firma de recibido en copia de Licencia designada para archivarla.

DIRECTOR DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Captura la información de la copia de la licencia en el Sistema del Padrón de Alcoholes.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

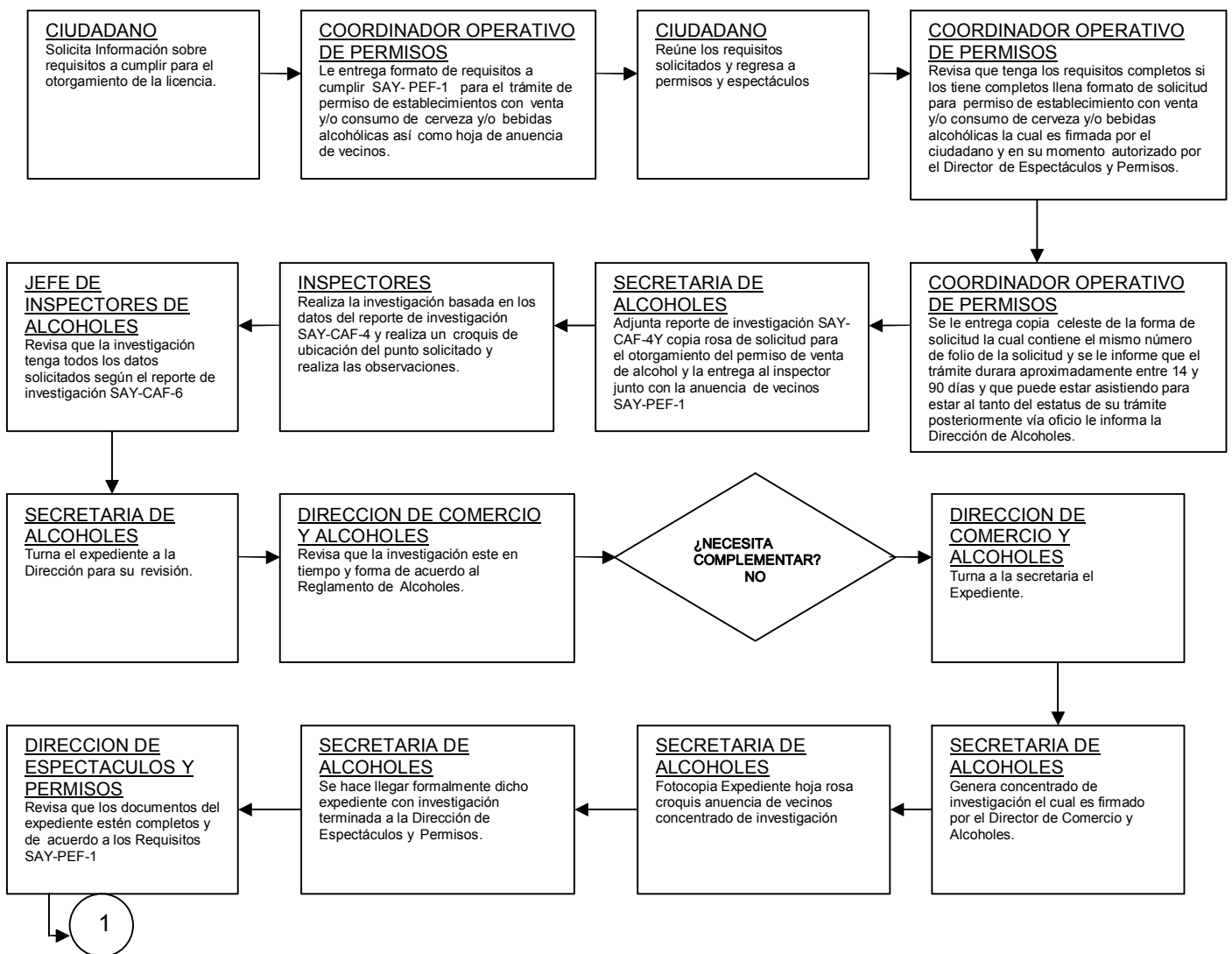
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO

2 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA VENTA Y/O CONSUMO DE CERVEZA Y/O BEBIDAS ALCOHOLICAS.



Fecha entra en vigor: 10 de Julio del 2009

Reemplaza fecha de Pagina 12



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

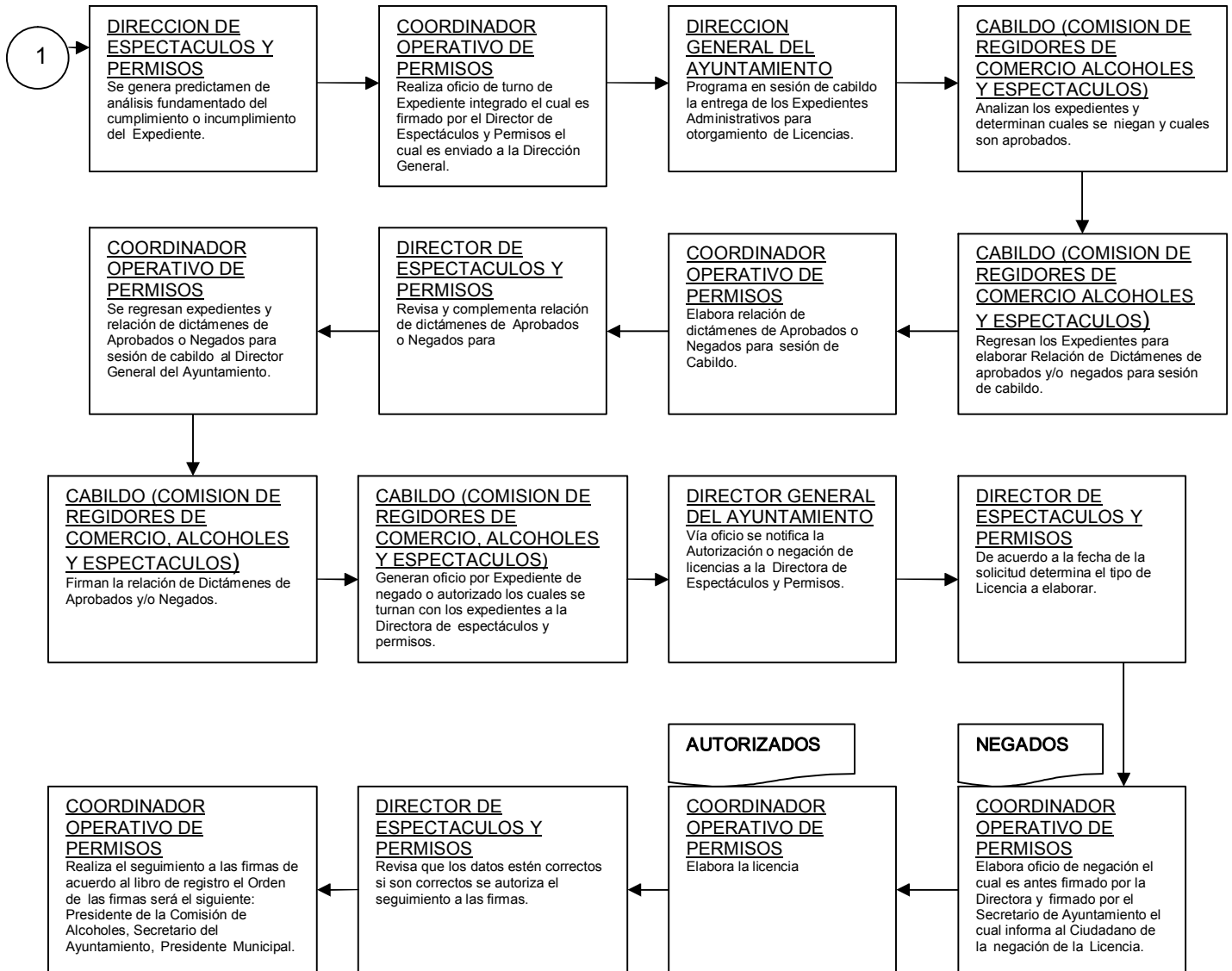
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha entra en vigor: 10 de Julio del 2009

Remplaza fecha de Pagina 13



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO

