



OPERATIVOS DE COMERCIO

CÓDIGO:	P-SAY-COM-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/02/23
PÁGINA:	1 de 6

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Ranulfo Martínez Valdez Director de Comercio	RÚBRICA Agustín Carlos Basave Alanís Secretario del Ayuntamiento	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados a la actividad comercial en el municipio de Monterrey mediante las órdenes de visitas de inspección y revisar que se cumplan con todos los requisitos para el ejercicio del comercio en la vía pública.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Comercio de la Secretaría del Ayuntamiento.

III. DEFINICIONES

Acta circunstanciada. Documento en el cual el personal oficial hace constar con toda claridad los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de una inspección, con base en el cual la autoridad emitirá la resolución correspondiente al procedimiento administrativo instaurado.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Comercio.**
 - Proponer las medidas necesarias tendientes al mejoramiento de la actividad comercial.
 - Elaborar y mantener actualizado el padrón del comercio en la vía pública.
- **Responsable de la Coordinación Operativa.**
 - Expedir órdenes de visita de inspección para el personal de Inspección de Comercio.
 - Mantener en las bodegas ubicadas en la Dirección, la mercancía o bienes muebles retenidos.
 - Mantener actualizado el padrón de comercio en la vía pública.
 - Realizar los operativos programados por la Dirección.



OPERATIVOS DE COMERCIO

CÓDIGO:	P-SAY-COM-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/02/23
PÁGINA:	2 de 6

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **Personal de Inspección de Comercio.**
 - Recorrer las vías públicas y realizar orden de visita con la persona comerciante.
 - Identificar a la persona comerciante que no cumpla con lo establecido.
 - Levantar el acta circunstanciada para la retención temporal de bienes y proporcionar copia del acta a la persona comerciante.
 - Comunicar plazos para el pago de la multa y devolución de mercancía a la persona comerciante.
 - Desechar mercancía del tipo perecedero por razones de salubridad general.
 - Entregar bien o mercancía resguardada en las bodegas de la Dirección de Comercio.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

N/A.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley para Regular el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento para el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial.

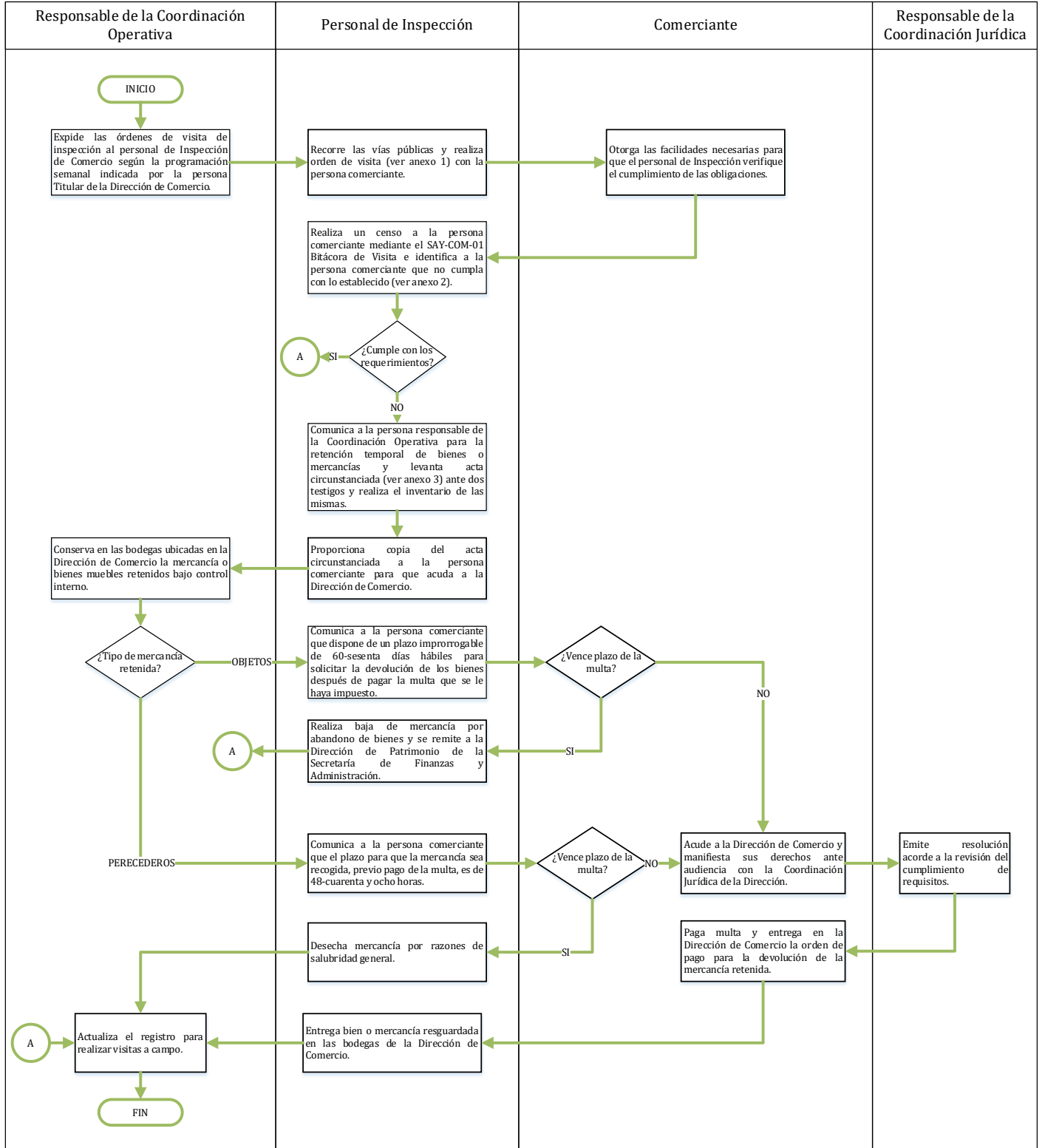


OPERATIVOS DE COMERCIO

CÓDIGO:	P-SAY-COM-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/02/23
PÁGINA:	3 de 6

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





OPERATIVOS DE COMERCIO

CÓDIGO:	P-SAY-COM-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/02/23
PÁGINA:	4 de 6

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona responsable de la Coordinación Operativa expide las órdenes de visita de inspección al personal de Inspección de Comercio según la programación semanal indicada por la persona Titular de la Dirección de Comercio.
- 7.2. El personal de Inspección recorre las vías públicas y realiza orden de visita (ver anexo 1) con la persona comerciante.
- 7.3. La persona comerciante otorga las facilidades necesarias para que el personal de Inspección verifique el cumplimiento de las obligaciones.
- 7.4. El personal de Inspección realiza un censo a la persona comerciante mediante el **SAY-COM-01 Bitácora de Visita** e identifica a la persona comerciante que no cumpla con lo establecido (ver anexo 2).
- 7.5. Si la persona comerciante cumple con los requerimientos, el proceso continúa en el punto 7.18.
- 7.6. Si no se cumplen con los requerimientos, el personal de Inspección comunica a la persona responsable de la Coordinación Operativa para la retención temporal de bienes o mercancías y levanta acta circunstanciada (ver anexo 3) ante dos testigos y realiza el inventario de las mismas.
- 7.7. El personal de Inspección proporciona una copia del acta circunstanciada a la persona comerciante para que acuda a la Dirección de Comercio.
- 7.8. La persona responsable de la Coordinación Operativa conserva en las bodegas ubicadas en la Dirección de Comercio la mercancía o bienes muebles retenidos bajo control interno.
- 7.9. Si el tipo de mercancía retenida son objetos, el personal de Inspección comunica a la persona comerciante que dispone de un plazo improrrogable de 60-sesenta días hábiles para solicitar la devolución de los bienes después de pagar la multa que se le haya impuesto. Si no, continua en el punto 7.12.
- 7.10. Si se vence el plazo de la multa, el personal de Inspección realiza baja de mercancía por abandono de bienes y se remite a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Administración y continúa el proceso en el punto 7.18.
- 7.11. Si no se ha vencido el plazo de la multa, el proceso continúa en el punto 7.14.



OPERATIVOS DE COMERCIO

CÓDIGO:	P-SAY-COM-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/02/23
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 7.12. Si el tipo de mercancía retenida es perecedero, el personal de Inspección comunica a la persona comerciante que el plazo para que la mercancía sea recogida, previo pago de la multa, es de 48-cuarenta y ocho horas.
- 7.13. Si vence el plazo de la multa, el personal de inspección desecha la mercancía por razones de salubridad general, continuando el proceso en el punto 7.18.
- 7.14. Si no se ha vencido el plazo de la multa para la mercancía retenida, ya sea de objetos o perecederos, la persona comerciante acude a la Dirección de Comercio y manifiesta sus derechos ante audiencia con la Coordinación Jurídica de dicha Dirección.
- 7.15. La persona responsable de la Coordinación Jurídica emite la resolución acorde a la revisión del cumplimiento de requisitos.
- 7.16. La persona comerciante paga la multa y presenta ante la Dirección de Comercio la orden de pago para que le sea devuelta su mercancía temporalmente retenida.
- 7.17. El personal de Inspección entrega bien o mercancía resguardada en las bodegas ubicadas en la Dirección de Comercio.
- 7.18. La persona responsable de la Coordinación Operativa actualiza el registro de visitas a campo y finaliza el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SAY-COM-01** *Bitácora de Visita.*

IX. ANEXOS

- 9.1. **Anexo 1.** Orden de visita.
1. Lugar y fecha de expedición.
 2. Número de expediente que se le asigne.
 3. Domicilio o ubicación en el que se desahogará la visita de inspección.
 4. Objeto y alcance de la visita de inspección.
 5. Cita de las disposiciones legales que la fundamenten.
 6. Nombre y firma autógrafa de quien expide la orden.
- 9.2. **Anexo 2.** Modalidades para el retiro o reubicación a los vendedores en la vía pública.
1. Cuando no tenga el permiso municipal de comercio.
 2. Al existir peligro inminente para la integridad de los comerciantes y de la comunidad.
 3. Cuando su instalación ocasione caos vial, se deterioren las áreas verdes, avenida, servidumbre de propiedad privada o que causen problemas graves de higiene.



OPERATIVOS DE COMERCIO

CÓDIGO:	P-SAY-COM-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/02/23
PÁGINA:	6 de 6

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4. Cuando por las reiteradas quejas de las juntas de los colonos o la mayoría de los vecinos del lugar, se considere que están afectando gravemente, a juicio de la autoridad municipal los intereses de la comunidad.
- 9.3. **Anexo 3.** Acta circunstanciada.
1. Hora, día, mes y año en que se inició y concluyó la visita.
 2. Objeto de la visita.
 3. Fecha del acuerdo en que se ordena la visita de inspección, autoridad que lo emite, así como la identificación del inspector o funcionario que la realiza.
 4. Ubicación física del establecimiento o de las instalaciones donde se prestan los servicios que sean objeto de la inspección, la que incluirá calle, número y colonia.
 5. Nombre y en su caso carácter o personalidad jurídica de la persona con quien se entendió la visita de inspección, en caso de no proporcionar el nombre o el carácter o representación que tenga se deberá de asentar esta circunstancia en el acta, incluso la media filiación de quien atendió la visita de inspección.
 6. Nombre y firma de las personas designadas o que hayan intervenido como testigos.
 7. Síntesis descriptiva de la visita, asentando los hechos, datos y omisiones derivados del objeto de la misma.
 8. Manifestación de la persona con quien se entendió la visita o su negativa de hacerla.
 9. Fecha para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos a la que se cite al interesado a fin de desvirtuar los hechos contenidos en el acta levantada; previo a su calificación por la autoridad competente; pudiendo en el desarrollo de la misma, auxiliarse con toma de fotografías, cintas de video, audio, dispositivos de archivos electrónicos o magnéticos y en general, todos aquellos elementos derivados de los avances de la ciencia y la tecnología, en donde quede constancia de los hechos narrados.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	06/12/19	Creación del procedimiento.
02	09/02/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024.