



## INSPECCIÓN A MERCADOS RODANTES Y COMERCIO INFORMAL

CÓDIGO:	P-SAY-COM-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/02/23
PÁGINA:	1 de 5

### 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

Establecer el proceso para llevar a cabo las visitas de inspección para revisión del incumplimiento al ordenamiento municipal vigente de los comercios fijos, semifijos, ambulantes, populares o itinerantes del municipio de Monterrey.

#### II. ALCANCE

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

#### III. DEFINICIONES

N/A.

#### IV. COMPETENCIAS

- Persona Encargada de Quejas.
  - Recibir la queja ciudadana y asignar folio.
  - Cerrar el folio al finalizar la inspección.
- Responsable de la Coordinación Operativa.
  - Asignar folio al personal de Inspección y bitácora de visita.
  - Realizar la planeación del monitoreo de comercios.
  -
- Personal de Inspección.
  - Presentarse en comercio asignado o realizar el monitoreo en las áreas asignadas.
  - Realizar la inspección.
  - Entregar información de la inspección realizada.
  - Entregar el acta circunstanciada a la persona comerciante.



## INSPECCIÓN A MERCADOS RODANTES Y COMERCIO INFORMAL

CÓDIGO:	P-SAY-COM-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/02/23
PÁGINA:	2 de 5

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### 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 el Ejercicio de la Actividad Comercio 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 en Monterrey, Nuevo León.

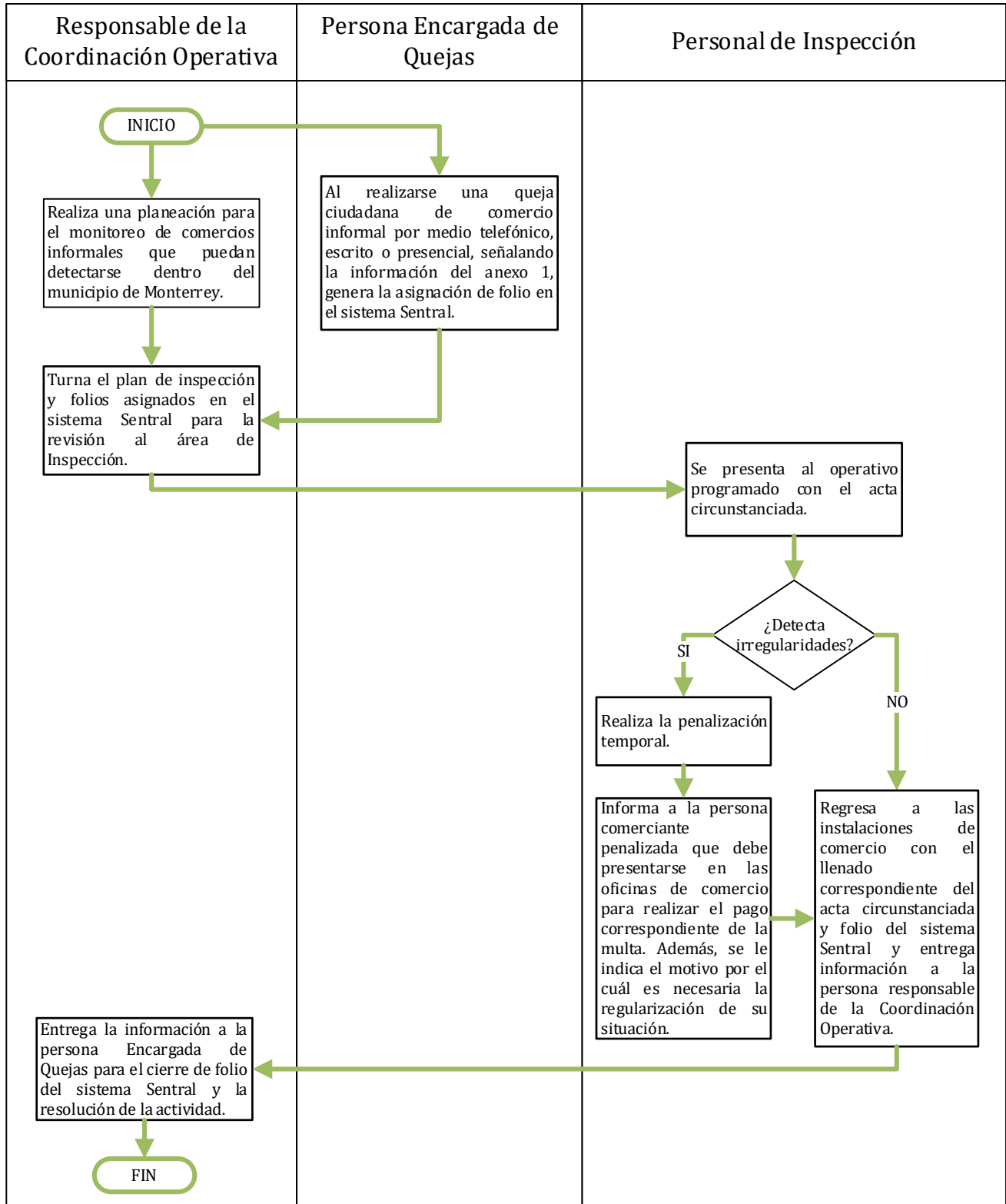


# INSPECCIÓN A MERCADOS RODANTES Y COMERCIO INFORMAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SAY-COM-04</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>09/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 5</b>

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





## INSPECCIÓN A MERCADOS RODANTES Y COMERCIO INFORMAL

CÓDIGO:	P-SAY-COM-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/02/23
PÁGINA:	4 de 5

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona responsable de la Coordinación Operativa, en conjunto con la persona Titular de la Dirección de Comercio, realiza una planeación para el monitoreo de comercios informales que puedan detectarse dentro del municipio de Monterrey, o la persona Encargada de Quejas, al realizarse una queja ciudadana de comercio informal por medio telefónico, escrito o presencial, señalando la información del anexo 1, genera la asignación de folio en el sistema Sentral.
- 7.2. La persona responsable de la Coordinación Operativa turna el plan de inspección y folios asignados en el sistema Sentral para la revisión al área de Inspección.
- 7.3. El personal de Inspección se presenta al operativo programado con el acta circunstanciada.
- 7.4. El personal de Inspección revisa los permisos que deban tener los comercios instalados, si la queja no procede, debido a que cuenta con toda la papelería de permiso en regla, el proceso continúa en el punto 7.7.
- 7.5. Si al finalizar la inspección por monitoreo o por queja, se detectan irregularidades, el personal de Inspección realiza la penalización temporal, la cual puede ser:
  - a) Suspensión temporal del establecimiento.
  - b) Abstracción temporal de objetos o mobiliario del establecimiento.
- 7.6. El personal de Inspección informa a la persona comerciante penalizada que debe presentarse en las oficinas de comercio para realizar el pago correspondiente de la multa. Además, se le indica el motivo por el cuál es necesaria la regularización de su situación.
- 7.7. El personal de Inspección regresa a las instalaciones de comercio con el acta circunstanciada y folio del sistema Sentral y entrega información a la persona responsable de la Coordinación Operativa.
- 7.8. La persona responsable de la Coordinación Operativa entrega el acta circunstanciada a la persona Encargada de Quejas para el cierre de folio del sistema Sentral y resolución de actividad.

### REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

### VIII. ANEXOS

- 9.1 Información para queja ciudadana procedente:
  - a) Dirección donde se encuentra el comercio.
  - b) Día y horario de instalación del Mercado rodante.
  - c) Motivo de la Queja.



# INSPECCIÓN A MERCADOS RODANTES Y COMERCIO INFORMAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SAY-COM-04</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>09/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 5</b>

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	27/04/20	Creación del procedimiento.
02	09/02/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024.