

DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04	1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:
MOP-SHA-04

TIPO DE MANUAL:
ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TITULO:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMERCIO

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:
NÚMERO DE SESIÓN: 97 ORDINARIA
FECHA: 23 DE AGOSTO DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN:
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
[NOMBRE DE LA DIRECCION DE ÁREA]		
No. de Revisión	Fecha	Cambio
01		

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Lic. Gabriela Gutiérrez Tinajero	Encargada	
REVISÓ	Lic. Jorge Luis Morales Rentarías	Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	
REVISÓ	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario de Ayuntamiento	
VALIDÓ	C.P. Juan A. Salgado Vázquez	Contralor Municipal	
	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaría Técnica	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04	1 de 4

1. Identificación del Manual

2. Contenido del Manual

3. Abreviaturas y Siglas

4. Objetivo del Manual

5. Definiciones Generales

6. Marco Legal y Atribuciones

7. Políticas Generales

8. Sección de Organización

8.1 Políticas Organizacionales Generales

8.2 Organigrama General de la SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

8.3 Organigrama de la Dirección de Gobierno.

8.4 Organigrama del Despacho de la Dirección de Comercio.

8.4.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.4.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.5 Organigrama del Departamento de Comercio Formal.

8.5.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.5.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.6 Organigrama del Departamento de Comercio Informal.

8.6.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.6.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.7 Organigrama del Departamento de Mercados.

8.7.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.7.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.8 Organigrama del Departamento Administrativo.

8.8.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.8.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.9 Organigrama del Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04	2 de 4

8.9.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.9.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.10 Organigrama del Departamento de Inspección.

8.10.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.10.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.11 Organigrama del Departamento Jurídico.

8.11.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.11.2 Descripciones y Perfiles de puesto

9. Sección de Procedimientos

9.1 Procedimiento para Permiso para apertura de puesto Fijos y semifijos.

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance

9.1.3 Definiciones

9.1.4 Políticas de Operación

9.1.5 Responsabilidades

9.1.6 Descripción del Procedimiento

9.1.7 Diagrama de Flujo

9.1.8 Formatos aplicables y anexos

9.2 Procedimiento para Permiso para apertura de comerciantes ambulantes y temporales.

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.8 según el número de procedimiento a incluir en el manual

9.3 Procedimiento para tramitar cambio de ubicación.

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04	3 de 4

9.4 Procedimiento para cambio de propietario.

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.5 Procedimiento para tramitar carta de inmigración.

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.6 Procedimiento para tramitar permiso para la venta de Cerveza en tiendas de abarrotes en botella cerrada.

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.7 Procedimiento para tramitar permiso en mercados populares y municipales.

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.8 Procedimiento para tramitar cambio de ubicación, giro y propietario en mercados.

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.9 Procedimiento para inspección a comerciantes ambulantes.

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.10 Procedimiento para inspección de puestos fijos y semifijos.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04	4 de 4

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.11 Procedimiento para inspección a establecimientos con venta de bebida alcohólicas y salas de masaje.

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.12 Procedimiento para inspección a tiendas de abarrotes con venta de cerveza en botella cerrada.

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04	1 de 1

DEPTO. Departamento

UOM: Siglas de Unidad de Organización Municipal, figura mediante la cual se puede hacer referencia a una determinada dependencia, dirección de área, coordinación, departamento o equivalente.

N/A: No aplica.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la DIRECCIÓN DE COMERCIO a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.

- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, nivel jerárquico, descripción y perfil.

- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.

- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.

- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.

- 6) Implementar este manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04	1 de 2

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá ingerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades que se incluyan.

Contenido del manual: Se refiere al índice de un manual.

Definiciones Específicas: Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

Definiciones Generales: Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

Dependencias Municipales: Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados y aquellos del ámbito del H. Ayuntamiento.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Formatos aplicables: Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.

Identificación del manual: Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título aprobación del H. Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04	2 de 2

Marco Legal y Atribuciones: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo del Manual: Es aquello que concretamente se busca conseguir por medio del manual una vez que se aplique.

Políticas de Operación: Son aquellas que regulan el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.

Políticas Generales: Aquellas que contienen los manuales generales y que establecen lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Propósito: Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento,



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04	1 de 1

**EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE JUÁREZ ESTABLECE:**

Artículo 24.-

Son atribuciones del Director de Comercio:

- I. Regular la actividad comercial desarrollada dentro del Municipio;
- II. Autorizar, otorgar y revalidar los permisos para ejercer la actividad de comercio; de acuerdo a la administración del desarrollo urbano;
- III. Administrar los mercados públicos municipales;
- IV. Regular, vigilar y sancionar el funcionamiento de los mercados públicos y privados de conformidad con las leyes y otros reglamentos;
- V. Autorizar, otorgar y regular los permisos temporales para el ejercicio del comercio en eventos festivos;
- VI. Vigilar, regular y sancionar previo autorización del Presidente, el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley que Regula el Funcionamiento de los Establecimientos en los que Expenden, Distribuyen o Ingieren Bebidas Alcohólicas.
- VII. Formular los proyectos de reglamentos y modificaciones a los mismos, tendientes a regular y organizar el comercio formal, informal, y el relativo a bebidas alcohólicas;
- VIII. Llevar a cabo la práctica de inspecciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia del ejercicio del comercio; comisionando para ello al personal necesario;
- IX. Vigilar el funcionamiento de los servicios funerarios y de las salas de masaje que operan en el Municipio; y
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04	1 de 2

DE SU CONTENIDO

1. El presente manual deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la DIRECCIÓN DE COMERCIO, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal de este manual le corresponden.

DE SU ALCANCE

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización (Direcciones de Área) adscritas a la DIRECCIÓN DE COMERCIO.

DE SU CUMPLIMIENTO

3. Los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este documento, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en este documento.

DE SU DIFUSIÓN

4. Será responsabilidad del Director General de la Dependencia, dar a conocer el contenido del manual.
5. La persona asignada como encargado al seguimiento de la Planeación y Organización de la Dependencia deberá de tener al alcance de cualquier persona que lo solicite el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en disco compacto al Departamento de Organización y Procedimientos.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04	2 de 2

DE SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

6. Será obligación de los Directores Generales, así como de los Directores de Área, el revisar cada seis meses el contenido del manual para detectar posibles modificaciones

7. El Director General deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.

8. Todas las modificaciones deberán notificarse al Departamento de Organización y Procedimientos para su control y aprobación del H. Ayuntamiento.

