



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.**

**MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**MANUAL PARA LA ANUENCIA
MUNICIPAL DE VENTA DE
ALCOHOLES**

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO**

JUNIO 2012



FORMATO DE REVISION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL : 0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1:- EMISIÓN 25 DE JUNIO 2012.- VERSIÓN 1A.

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V1	25-jun-12	6	IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León. Código de Ética del Municipio de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.	Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León. Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
V1	25-jun-12	8	VI. DEFINICIONES	CUOTA: Salario mínimo general diario vigente en el área geográfica B, según la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.	CUOTA: Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).- Se modifica esta definición según la reforma Constitucional en materia de desindexación del salario mínimo, de tal forma que en lugar de considerar la cuota en base al salario mínimo, se hace referencia a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) que lo sustituye.
V1	25-jun-12	10	VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.- Punto 1.	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal. Secretaría de Seguridad Municipal. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.	Secretaría de Finanzas y Tesorería. Secretaría de Seguridad Pública Municipal. Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
V1	25-jun-12	13	VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.- Punto 7, Inciso e) y f).	e) Credencial del IFE para votar con fotografía.....". f) Visto Bueno de no adeudos, de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal....".	e) Credencial del INE para votar con fotografía.....". f) Visto Bueno de no adeudos, de la Secretaría de Finanzas y Tesorería....".
V1	25-jun-12	14	VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.- Punto 7, Inciso l).	l) Visto Bueno de la Secretaría de Seguridad Municipal para el establecimiento.	l) Visto Bueno de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal para el establecimiento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FORMATO DE REVISION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL : 0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1:- EMISIÓN 25 DE JUNIO 2012.- VERSIÓN 1A.

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V1	25-jun-12	15	VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.- Punto 8.	. Credencial del IFE para votar con fotografía.....". . Visto Bueno de no adeudos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.....".	. Credencial del INE para votar con fotografía.....". . Visto Bueno de no adeudos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.....".
V1	25-jun-12	16	VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.- Punto 9.	. Visto Bueno de la Secretaría de Seguridad Municipal.....".	. Visto Bueno de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.....".
V1	25-jun-12	18	VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.- Punto 18.	(....soportado por el visto bueno de la Secretaría de Seguridad Municipal.	(....soportado por el visto bueno de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
V1	25-jun-12	19	OPERACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTO.- Punto 22.	La venta o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos se permite solo en el siguiente horario: . Los lunes de las 9:00 a las 24:00 horas. . De martes a viernes, de las 0:01 a la 1:00 y de las 9:00 a las 24:00 horas. . Los sábados, de las 2:00 horas y de las 9:00 a las 24:00 horas. . Los domingos, de las 0:01 a las 2:00 horas y de las 9:00 a las 18:00 horas, con excepción de los establecimientos cuya actividad preponderante sea la preparación, expendio, venta y consumo de alimentos, que podrán dar el servicio hasta las 24:00 horas.	La venta o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos se permite solo en el siguiente horario: . Los lunes de las 9:00 a las 24:00 horas. . De martes a jueves, de las 00:01 a la 1:00 horas y de las 9:00 a las 24:00 horas. . Los viernes y sábados, de las 00:01 a las 2:00 horas y de las 9:00 a las 24:00 horas. . Los domingos, de las 00:01 a las 2:00 horas y de las 9:00 a las 18:00 horas, con excepción de los establecimientos cuya actividad preponderante sea la preparación, expendio, venta y consumo de alimentos, que podrán dar el servicio hasta las 24:00 horas.
V1	25-jun-12	30	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SOL. ANUENCIA PARA LICENCIA.- Puntos 3.	. Credencial del IFE. . Visto Bueno de la Secretaría de Seguridad Municipal.	. Credencial del INE. . Visto Bueno de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
V1	25-jun-12	34	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SOL. ANUENCIA PARA PERMISO ESPECIAL.- Punto 3.	Acude a realizar el pago de inscripción en cualquiera de las cajas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.	Acude a realizar el pago de inscripción en cualquiera de las cajas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FORMATO DE REVISION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

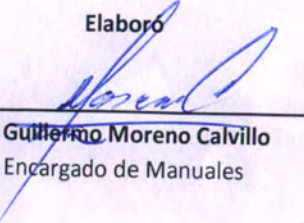
0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL : 0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1:- EMISIÓN 25 DE JUNIO 2012.- VERSIÓN 1A.

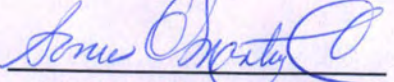
UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V1	25-jun-12	38	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO REVALIDACIÓN DE ANUENCIAS.- Puntos 8 y 9.	(.....Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.	(.....Secretaría de Finanzas y Tesorería.
V1	25-jun-12	39	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO REVALIDACIÓN DE ANUENCIAS.- Punto 15, párrafos 1 y 2.	(.....Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.	(.....Secretaría de Finanzas y Tesorería.
V1	25-jun-12	52	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SANCIONES- Punto 6.	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL.- Director de Ingresos. (.....le envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.....)	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA.- Director de Ingresos. (.....le envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería)

Nota:- La presente actualización será efectiva a partir del 20 de febrero de 2017.

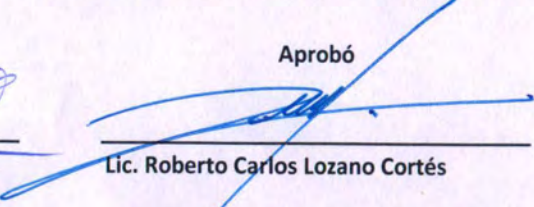
Elaboró


C. Guillermo Moreno Calvillo
Encargado de Manuales


Revisó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

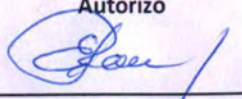
Aprobó


Lic. Roberto Carlos Lozano Cortés
Encargado del Despacho de la Dirección de Ordenamiento e Inspección

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

Autorizó


C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
Secretario de la Contraloría y Transparencia



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	2 de 78

ÍNDICE

	Pág.	
I	AUTORIZACIONES	4
II	INTRODUCCIÓN	5
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI	DEFINICIONES	7
VII	POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS	10
	OPERACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS	19
	OBLIGACIONES	24
	PROHIBICIONES	26
	SANCIONES	27
	CAMBIO DE GIRO	27
	DEL RECURSO	28
VIII	PROCESOS	
	<u>SOLICITUD PARA OBTENER ANUENCIA PARA LICENCIA</u>	
	0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-PROCESO-01-V1	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	30
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	33
	<u>SOLICITUD PARA OBTENER ANUENCIA PARA PERMISO ESPECIAL.</u>	
	0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-PROCESO-02-V1	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	34
	DIAGRAMA DE FLUJO.	36
	<u>REVALIDACIÓN DE ANUENCIAS</u>	
	0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-PROCESO-03-V1	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	37
	DIAGRAMA DE FLUJO.	40
	<u>ROBO, PÉRDIDA O EXTRAVÍO DE LA ANUENCIA</u>	
	0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-PROCESO-04-V1	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	41
	DIAGRAMA DE FLUJO.	43

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	3 de 78

CAMBIO DE GIRO EN LA ANUENCIA MUNICIPAL

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-PROCESO-05-V1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 44

DIAGRAMA DE FLUJO. 46

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-PROCESO-06-V1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 47

DIAGRAMA DE FLUJO. 50

LAS SANCIONES

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-PROCESO-07-V1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 51

DIAGRAMA DE FLUJO. 54

IX ANEXOS

SOLICITUD DE TRÁMITE DE ANUENCIA - PASOS Y REQUISITOS

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-FORMATO-01-V1 57

OFICIO DE COMISIÓN

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-FORMATO-02-V1 59

ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-FORMATO-03-V1 61

ACTA CIRCUNSTANCIADA

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-FORMATO-04-V1 64

CITA DE ESPERA

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-FORMATO-05-V1 66

RADICACIÓN

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-FORMATO-06-V1 68

ORDEN DE PAGO

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-FORMATO-07-V1 70

INSTRUCTIVO

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-FORMATO-08-V1 72

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	4 de 78

I. AUTORIZACIONES

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erubiel César Leija Franco

Secretario del R. Ayuntamiento
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda

Secretario de Administración.
Lic. José Dávalos Siller

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	5 de 78

II. INTRODUCCIÓN.

El crecimiento urbano Municipal ocasiona un incremento de los centros de consumo de bebidas y alimentos en los cuales se expende o se sirven bebidas alcohólicas.

Las bebidas alcohólicas son considerados como bebida de moderación, pues según la cantidad ingerida, produce en la persona que lo consume distintos grados de embriaguez, por lo que su abuso puede causar un problema potencial de salud y de seguridad tanto para el consumidor mismo como para la sociedad en su conjunto.

Lo anterior hace necesario que tanto los consumidores como los proveedores de bebidas alcohólicas, conozcan los lineamientos que en forma, tiempo y en espacio establecen los órganos internos regulatorios y preventivos de gobierno.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL.

Objetivo General.

Establecer los lineamientos y requisitos que emanan de la Ley y del Reglamento descritos en la sección del Marco Jurídico y Normativo a los que está sujeto la Secretaría del Republicano Ayuntamiento a través de la Dirección de Ordenamiento e Inspección, para regular el funcionamiento de los establecimientos donde se consumen o venden bebidas alcohólicas, así como prevenir el abuso en el consumo de alcohol en el Municipio.

Enfatizar la participación del estado a partir del 18 de mayo del 2011, en la expedición de Licencias y de Permisos Especiales para la venta y consumo de bebidas embriagantes operados en los Municipios.

Objetivos Específicos.

Establecer los procedimientos para la autorización de anuencias y permisos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio incluyendo políticas, procesos y formatos utilizados por el Municipio.

Dar a conocer y facilitar la consulta de procesos, dependencias, responsables y formatos a utilizar en los mismos, aplicables a la ciudadanía y para los funcionarios públicos.

Concientizar a los proveedores y consumidores de las obligaciones, prohibiciones y sanciones que involucra la expedición y consumo de bebidas alcohólicas.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	6 de 78

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de regulación para su venta y consumo para el estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García N.L.
- Reglamento que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcoholicas en el Municipio de San Pedro Garza Garcia Nuevo Leon.
- Código de Ética del Municipio de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García N.L.
- Código de conducta del Municipio de San Pedro Garza García N.L.
- Manuales de Políticas y Procesos Aplicables.

“Por disposición de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León, publicada el 18 de mayo de 2011, el Municipio de San Pedro Garza García se responsabiliza de atender a los solicitantes, validar el cumplimiento de requisitos por los mismos y de emitir una anuencia para que el Estado emita la licencia y/o permiso especial para la venta y consumo de alcoholes, según proceda.”

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN.

Las políticas descritas en el presente manual se diseñaron para su observancia general y estricta aplicación en la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García N.L.; tomando como base la Ley y el Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de regulación para su venta y consumo para el Estado de Nuevo León.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	7 de 78

VI. DEFINICIONES.

Acta Circunstanciada

Declaración de hechos surgidos de una inspección física conducida por la autoridad perteneciente a la Dirección de Ordenamiento e inspección de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, a un establecimiento que opere la venta de alcóholes a la ciudadanía, donde la autoridad Municipal declara por escrito los hechos, acciones u omisiones detectados durante la visita realizada que incumplieron lo estipulado en la normatividad aplicable posibilitando consecuencias administrativas y penales para el responsable correspondiente.

Afectación del interés social

Cuando se propicie la inseguridad de los clientes al interior o exterior del establecimiento, el consumo inmoderado de bebidas alcohólicas en la zona y generando maltrato o violencia familiar, conductas antisociales, o el pandillerismo, deterioro de la calidad de vida de una determinada zona habitacional y propiciar conductas perniciosas para los menores de edad, o se perturbe la tranquilidad de las personas que asistan a algún centro educativo, de salud, deportivo, religioso, recreativo o un parque o plaza pública.

Aforo

Capacidad máxima de afluencia humana permitida en el establecimiento, para el desarrollo de las actividades comerciales o de prestación de servicio que fueron autorizadas por la autoridad competente.

Agencia

Establecimiento que expendan cerveza, vinos y licores en envase o botella cerrada para llevar, o mediante el sistema de reparto o distribución.

Anuencia

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.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	8 de 78

Auxiliar

Es el representante jurídico de la Dirección de Ordenamiento e Inspección Municipal.

Clausura Definitiva

Sanción aplicada por la autoridad municipal competente para impedir, de forma permanente, la actividad comercial en un establecimiento. La autoridad cierra y obliga a permanecer cerrado un establecimiento colocando sellos y/o símbolos de clausura en los lugares que la misma determine.

Clausura Temporal

Sanción aplicada por la autoridad municipal competente para impedir, en forma temporal, la actividad comercial en un establecimiento. La autoridad cierra y obliga a permanecer cerrado un establecimiento colocando sellos o símbolos de clausura en los lugares que la misma determine.

Coordinador

Representa al Coordinador de Alcoholes, Espectáculos y Asentamientos Humanos, a menos de que se especifique en contrario.

Cuota

Salario mínimo general diario vigente en el área geográfica B, según la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Dueño del Establecimiento

El propietario, ya sea la persona física o moral, titular de la anuencia de operación.

Establecimiento

El lugar en el que se expenden o consumen bebidas alcohólicas en botella cerrada, abierta o al copeo. Se excluye el consumo gratuito de bebidas alcohólicas en domicilios particulares.

Giro

Tipo específico de autorización que denota el alcance de la anuencia o el permiso especial que se otorgue para que el establecimiento pueda operar

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	9 de 78

la venta en envase o botella cerrada, o permitir el consumo en envase abierto o al copeo de bebidas alcohólicas.

Infracción

Acción u omisión de violación al reglamento y a la ley estatal.

Inspector

Servidor público encargado de realizar las funciones de inspección y vigilancia que competen a la autoridad municipal en los establecimientos que se encuentren dentro de su territorio.

Ley de Hacienda

La Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

Ley

Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León.

Permiso Especial

Autorización por escrito, de carácter temporal, que emite la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, previa anuencia municipal para la realización de un evento en particular y el cual no podrá exceder de treinta días naturales. El plazo señalado podrá prorrogarse por un periodo igual, previa solicitud que presente el interesado antes de que venza el término de treinta días antes mencionado.

Reglamento

Reglamento que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Reincidencia

Cuando el infractor cometa 2-dos o más veces la misma violación a las disposiciones del reglamento y manual dentro del período de 2-dos años, contados a partir de la fecha en que se le hubiera notificado la sanción inmediata anterior.

Revalidación

Acto administrativo con vigencia anual que renueva la vigencia de la anuencia municipal expedida en términos del presente ordenamiento, que se realiza previa solicitud, acreditando no tener adeudos fiscales municipales y pago de los derechos correspondientes por el solicitante.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	10 de 78

Sanción

Consecuencia derivada de la infracción, impuesta por la autoridad municipal.

Suspensión de Operaciones

La interrupción de actividades de los establecimientos por un plazo no mayor a 3-tres días naturales, dictada por la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, como medida de emergencia.

Tesorería

La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

Titular

Se denomina, a la persona física o moral que aparece en una anuencia o un permiso especial.

Venta de Bebidas Alcohólicas

Cualquier acto de comercio que de manera directa o indirecta permita el acceso al consumo o posesión de bebidas alcohólicas en botella cerrada, abierta o al copeo.

Vecinos

Son las personas ciudadanas residentes de la zona o sector, propietarias o poseedoras del inmueble que se encuentran a los lados, parte anterior y posterior y parte de enfrente del inmueble en donde se pretende obtener la anuencia municipal.

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

1. Las autoridades facultadas para la aplicación del presente ordenamiento, en el ámbito de su competencia, son:

- Presidente Municipal.
- Republicano Ayuntamiento.
- Secretaría del Republicano Ayuntamiento.
- Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
- Secretaría de Seguridad Municipal.
- Secretaria de la Contraloría y Transparencia Municipal.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	11 de 78

- Dirección de Ordenamiento e Inspección.
 - Dirección de Ingresos.
 - Dirección de Protección Civil.
 - Personal adscrito a la Dirección de Ordenamiento e Inspección.
 - El servidor público que para tal efecto se comisione por la autoridad competente.
2. Las facultades conferidas a las autoridades señaladas anteriormente, podrán ser delegadas en los términos que establece al efecto el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León con la excepción de las facultades de otorgar, negar o revocar las anuencias reguladas por la Ley y el Reglamento.
 3. Para efectos de acreditar la mayoría de edad en relación con la venta, la compra, el expendio o el consumo de bebidas alcohólicas, únicamente se considerarán válidos la credencial para votar con fotografía, pasaporte o la licencia para conducir expedida en el Estado, que se encuentren vigentes al momento de su presentación.
 4. La venta o consumo de bebidas alcohólicas, sólo podrá realizarse en los establecimientos que cumplan con los lineamientos señalados en la Ley y el Reglamento, contando con la licencia o permiso respectivo, previa anuencia de la autoridad municipal competente. La persona que aparezca como titular de estos documentos, se hará responsable del pago de todos los adeudos fiscales que se ocasionen con motivo de la operación del establecimiento.
 5. Dichos establecimientos deberán ubicarse a una distancia perimetral mínima de 400-cuatrocientos metros, contado a partir de los límites de la propiedad de las instituciones educativas, inmuebles dedicados al culto religioso, hospitales, clínicas y centros de salud, a cualquier punto del límite de la propiedad del establecimiento, con excepción de las tiendas de abarrotes, mini súper, tiendas de conveniencia, tiendas de autoservicio, restaurantes y establecimientos cuya actividad preponderante sea la preparación, expendio, venta y consumo de alimentos. así como centros o clubes sociales o deportivos. hoteles. estadios de fútbol o béisbol. arenas de box o lucha libre. plazas de toros y en general todo lugar en que se realicen actividades deportivas.
 6. Las anuencias para licencias y los permisos especiales otorgados, son personales, intransferibles y sólo podrán ser ejercidos por el titular y en el domicilio autorizado con el giro respectivo. en consecuencia no podrán ser objeto de comercio, de arrendamiento, venta, donación, comodato, permuta, garantía, prenda, hipoteca o cederse por ningún

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	12 de 78

concepto o cualquier otro que implique la explotación de los derechos del titular por un tercero. Los derechos que se generen con motivo de la operación de una anuencia, no podrán ser transmitidos a través de herencia.

7. La documentación que deberá presentarse en original y copia ante la Dirección de Ordenamiento e Inspección para efecto de solicitar y tramitar la anuencia municipal para posteriormente realizar el trámite de licencia para la venta de alcohol en el estado es la siguiente :

a) **Solicitud** dirigida a la **Secretaría del Republicano Ayuntamiento** conteniendo los siguientes datos:

- Nombre del solicitante, edad, nacionalidad, domicilio, teléfono, teléfono celular y fotografía.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones con ubicación en el Municipio.
- Domicilio del establecimiento y sus entre calles.
- Giro solicitado.
- Giro solicitado en la anuencia de edificación.
- Área de servicio o atención al cliente para venta o consumo de bebidas alcohólicas en metros cuadrados.
- Monto de la inversión.
- Número de empleados.

b) **Licencia de uso de suelo:**

- Que se encuentre a nombre del propietario del inmueble la anuencia para la venta y consumo de bebidas alcohólicas.

c) **Licencia de uso de edificación:**

- Que se encuentre a nombre del propietario o del solicitante de la anuencia para la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- Que se anexe copia del plano del plano autorizado de la edificación.
- Que el local este en condiciones de operación.
- **EXCEPCION (TRANSITORIA):** Hasta nueva resolución en contrario. Aplica para las personas físicas respecto al requisito de licencia de edificación que se encuentren en los siguientes casos:
 - Que la antigüedad de la Licencia de alcoholes sea anterior a la vigencia del Reglamento (23 de noviembre de 2007).

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	13 de 78

- Que su titular sea mayor de 60 años.
- Que la licencia sea utilizada para el mismo giro que se autorizo.
- Que el titular no varié el domicilio autorizado, siendo transferible solamente a un descendiente, para lo cual el titular de la licencia, deberá acudir en el termino indicado de un año ante la Dirección de Ordenamiento e Inspección de la Secretaria del Republicano Ayuntamiento, a regularizar su situación jurídica, dicho plazo de un año surtirá sus efectos legales contados a partir de la entrada en vigor del Reglamento.

- d) **Manifestación por escrito** “BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD” que se compromete a cumplir con los términos y especificaciones señaladas en la licencia de uso de suelo y edificación, mediante escrito dirigido a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.
- e) **Credencial del IFE** para votar con fotografía del solicitante, entregar copia certificada si fuese persona física, mientras de que si se trata de una persona moral, deberá entregar el acta constitutiva y del poder notariado que lo autoriza para hacer la gestión correspondiente.
- f) **Visto bueno de no adeudos**, de la Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal, de su giro comercial y del inmueble.
- g) **Constancia** de la autoridad estatal de salud o dependencia que corresponda, en el caso de nuevos establecimientos o cambios de giro.
- h) **Anexa croquis o plano** en un radio de al menos 400-cuatrocientos metros en el cual se indique la ubicación y la distancia del establecimiento, con respecto a parques, plazas, calzadas, jardines de niños, centros educativos, inmuebles dedicados al culto religioso, hospitales, centros deportivos, centros de rehabilitación y salud mental, contados de predio a predio y de giros iguales al solicitado.
- i) **Constancia de anuencia de vecinos** que implica que incluya al menos 3-tres inmuebles ubicados de cada lado del establecimiento, en las partes laterales y posterior del inmueble, así como al menos 4-cuatro inmuebles ubicados en la acera de enfrente, estableciendo con toda claridad en la constancia de consulta, el giro que se esta solicitando. Los 4-cuatro vecinos de la acera de enfrente serán los 2-dos inmuebles de inmediata menor numeración y los 2-dos con inmediata mayor numeración a la del inmueble donde se solicita la anuencia el vecino de la parte posterior lo será aquel del lote con mayor colindancia.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparenc
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	14 de 78

Tratándose de establecimientos que tengan vecinos en la parte superior o inferior dentro del mismo predio, se deberá además consultar a los 3-tres inmuebles superiores o inferiores al inmueble donde se solicita la anuencia, según sea el caso.

- j) **Título de propiedad**, promesa de venta, comodato, usufructo, promesa de arrendamiento, o contrato de arrendamiento. En estos últimos 2-dos casos contará con el consentimiento del propietario del inmueble para el giro solicitado.
- k) **Dictamen de factibilidad de operación** emitido por la dependencia competente de Protección Civil Municipal, en el que consta que reúne las condiciones de seguridad necesarias para operar con el giro solicitado.
- l) **Visto bueno de la Secretaría de Seguridad Municipal** para el establecimiento.
- m) **Registro Federal de Contribuyentes**.
- n) Ser independiente de cualquier otro local o casa-habitación (a corroborarse en la inspección física) mediante escrito dirigido al Director de Ordenamiento e Inspección.
- o) **En caso de ser extranjero**, el solicitante deberá anexar documentación con la que compruebe estar autorizado en los términos que establezca al efecto la autoridad competente, acreditando su estancia legal en el país.
De igual forma presentará permiso o visa especial para ejercer actividades comerciales materia de la solicitud.
- p) Los demás requisitos que de manera adicional se establezcan en la ley y el reglamento que regula la venta y consumo de bebidas alcohólicas.

8. La papelería que se deberá entregar para efecto de iniciar el trámite de la anuencia para permiso especial deberá presentarse en original y copia de acuerdo a los documentos que a continuación se mencionan, plasmando firma autógrafa en los formatos en que se requiera, para posteriormente continuar lo conducente en el Estado:

Solicitud conteniendo los siguientes datos:

- Nombre del solicitante, edad, nacionalidad, domicilio, teléfono, teléfono celular y fotografía.
- Lugar del evento
- Giros que se van a instalar
- Área de servicio o atención al cliente para venta o consumo de bebidas alcohólicas (en metros cuadrados).
- Plano de ubicación de las áreas de servicio o atención.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	15 de 78

- Motivo del evento o celebración, días de duración y horario solicitado para la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- Giro solicitado en la anuencia de edificación.
- Licencia de uso de suelo.
- Dictamen favorable de Protección Civil, expedido por la autoridad municipal competente.
- Autorización sanitaria.
- Credencial del IFE para votar con fotografía del solicitante, entregar copia certificada si fuese persona física, mientras de que si se trata de una persona moral, deberá entregar el acta constitutiva y del poder notariado que lo autoriza para hacer la gestión correspondiente.
- Visto bueno de no adeudos, de la Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal.
- Título de propiedad, promesa de venta, promesa de arrendamiento, contrato de arrendamiento o la documentación que ampare su derecho para utilizar el inmueble. En caso de no ser propietario del inmueble deberá contar con el consentimiento del propietario del inmueble;
- Los demás requisitos que de manera adicional se establezcan en la Ley y el Reglamento y aquellos que en su momento establezca el Presidente Municipal.

9. La siguiente documentación deberá presentarse en original y copia para efecto de iniciar el trámite de cambio de giro de la anuencia municipal ante la Dirección de Ordenamiento e Inspección.

- **Solicitud** dirigida a la Secretaria del Republicano Ayuntamiento.
- **Licencia de uso de suelo.**
- **Copia de la anuencia y ultima revalidación.**
- Justificar estar al corriente en el pago de sus adeudos fiscales, tanto estatales como municipales.
- **Dictamen de las autoridades** competentes en materia de Protección Civil.
- **El cambio de giro**, deberá estar vinculado al nombre del solicitante de la anuencia para la venta o consumo de bebidas alcohólicas.
- Anexa copia del plano autorizado de la edificación correspondiente.
- Que el local continúe en condiciones de operación.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	16 de 78

- Descripción del giro solicitado.
- Área de servicio o atención al cliente para venta o consumo de bebidas alcohólicas en metros cuadrados.
- **Constancia de anuencia de vecinos** que implica que incluya al menos 3-tres inmuebles ubicados de cada lado del establecimiento, en las partes laterales y posterior del inmueble, así como al menos 4-cuatro inmuebles ubicados en la acera de enfrente, estableciendo con toda claridad en la constancia de consulta, el giro que se esta solicitando. Los 4-cuatro vecinos de la acera de enfrente serán los 2-dos inmuebles de inmediata menor numeración y los 2-dos con inmediata mayor numeración a la del inmueble donde se solicita la anuencia el vecino de la parte posterior lo será aquel del lote con mayor colindancia.
- Tratándose de establecimientos que tengan vecinos en la parte superior o inferior dentro del mismo predio, se deberá además consultar a los 3-tres inmuebles superiores o inferiores al inmueble donde se solicita la anuencia, según sea el caso.
- **Título de propiedad**, promesa de venta, comodato, usufructo, promesa de arrendamiento, o contrato de arrendamiento. En estos últimos 2-dos casos contará con el consentimiento del propietario del inmueble para el giro solicitado.
- **Visto bueno de la Secretaria de Seguridad Municipal** en lo referente a la vialidad para el establecimiento.
- **Anexa croquis o plano** en un radio de al menos 400-cuatrocientos metros en el cual se indique la ubicación y la distancia del establecimiento, con respecto a parques, plazas, calzadas, jardines de niños, centros educativos, inmuebles dedicados al culto religioso, hospitales, centros deportivos, centros de rehabilitación y salud mental, contados de predio a predio y de giros iguales al solicitado.

10. El establecimiento deberá ser independiente de cualquier casa-habitación y no podrá iniciar operaciones sin autorización previa y por escrito de la autoridad municipal competente.

11. Si el establecimiento se encontrara en el mismo predio de una casa-habitación, el solicitante deberá realizar previamente, los trámites correspondientes ante la Secretaria

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	17 de 78

encargada del desarrollo urbano, a fin de que el establecimiento no tenga comunicación con el interior de la casa-habitación.

12. La venta de bebidas alcohólicas en envase o en botella cerrada para llevar, sólo se podrá efectuar en:

- Abarrotes con venta de cerveza.
- Agencia.
- Depósito con venta de cerveza, vinos y licores
- Licorería.
- Mini súper o tienda de conveniencia.
- ServiCar.
- Tiendas de autoservicio o supermercados.

13. La venta o consumo de bebidas alcohólicas en envase o en botella abierta o al copeo, sólo se podrá efectuar en:

- Bar.
- Centro deportivo.
- Centro social.
- Cervecería.
- Club social.
- Discoteca.
- Hotel o Motel.
- Restaurante-Bar.
- Restaurante con venta de cerveza.
- Restaurante con venta de cerveza, vinos y licores.
- Los establecimientos que ocasionalmente y con motivo de festividades regionales, ferias, verbenas, eventos deportivos, culturales o recreativos, cuenten con instalaciones o locales, para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, sin que la venta o consumo de cerveza, vinos y licores sea la actividad preponderante.

14. En todos los establecimientos señalados anteriormente, la elaboración, preparación, venta y consumo de bebidas alcohólicas deberá hacerse dentro de las instalaciones destinadas a la licencia de alcohol o permiso especial, quedando prohibido sacarlas del establecimiento.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	18 de 78

15. El establecimiento con instalaciones que operen 2-dos o más giros deberán contar con las anuencias que especifiquen cada uno de los giros autorizados por la autoridad municipal.
16. En razón de las festividades regionales, ferias o verbenas, eventos especiales u ocasionales, corresponderá al Presidente Municipal otorgar la anuencia municipal para posteriormente obtener ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado el permiso especial para la venta o consumo de bebidas alcohólicas en los lugares previamente señalados en donde se lleven a cabo esos eventos y durante el tiempo especificado en el mismo.
17. El Republicano Ayuntamiento es la autoridad facultada para otorgar, negar y revocar las anuencias, para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, en los términos y condiciones previstas en la Ley y Reglamento.
18. El Republicano Ayuntamiento podrá negar o revocar una anuencia para la venta o consumo de bebidas alcohólicas en determinado sector o colonia del municipio por motivo de alto índice de inseguridad, de alcoholismo, de pandillerismo, o porque se afecte el interés social en la zona, soportado por el visto bueno de la Secretaría de Seguridad Municipal.
19. Se entiende que se afecta el interés social cuando:
 - Se propicie la inseguridad de los clientes al interior o exterior del establecimiento.
 - Se propicie el consumo inmoderado de bebidas alcohólicas en la zona y con ello se genere maltrato o violencia familiar, conductas antisociales, o el pandillerismo.
 - Se deteriore la calidad de vida de una determinada zona habitacional.
 - Se propicien las conductas perniciosas para los menores de edad, o se perturbe la tranquilidad de las personas que asistan a algún centro educativo, de salud, deportivo, religioso, recreativo o un parque o plaza pública.
20. Los créditos fiscales que se generen con motivo de la operación de la anuencia, estarán a las reglas que al efecto señale el Código Fiscal del Estado de Nuevo León.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparenc
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	19 de 78

21. Las anuencias, no conceden a su titular derechos permanentes ni definitivos. En tal virtud, la autoridad que los expide podrá en cualquier momento decretar su revocación cuando existan causas que lo justifiquen, sin que el titular tenga derecho a devolución de cantidad económica alguna.

OPERACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS

PARA EL TITULAR DE LA ANUENCIA PARA ALCOHOLES, DE SUS REPRESENTANTES, EMPLEADOS, ENCARGADOS, O ADMINISTRADORES DEL ESTABLECIMIENTO.

22. La venta o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos se permite solo en el siguiente horario:
- Los lunes, de las 09:00 a las 24:00 horas.
 - De martes a viernes, de las 0:01 a la 01:00 y de las 09:00 a las 24:00 horas.
 - Los sábados, de las a las 02:00 horas y de las 09:00 a las 24:00 horas.
 - Los domingos, de las 0:01 a las 02:00 horas y de las 09:00 a las 18:00 horas, con excepción de los establecimientos cuya actividad preponderante sea la preparación, expendio, venta y consumo de alimentos, que podrán dar el servicio hasta las 24:00 horas.
23. El horario a que se refiere este artículo no será aplicable a quienes vendan y distribuyan bebidas alcohólicas directamente a mayoristas y detallistas; siempre y cuando fuera del horario referido, no se efectúe la venta o consumo al público en general en los establecimientos.
24. Fuera del horario establecido, dichos establecimientos deberán permanecer cerrados, a excepción de aquellos cuya actividad preponderante sea la preparación, expendio, venta y consumo de alimentos; hoteles; supermercados, tiendas de abarrotes, autoservicio y de conveniencia que operen las 24-veinticuatro horas; centros nocturnos y lugares públicos de reunión con variedad artística y similares; así como los establecimientos contratados para festejos privados, en los cuales los invitados no paguen entrada ni consumo. En estos casos de excepción, los establecimientos podrán permanecer abiertos, pero no se podrán vender, expender o consumir bebidas alcohólicas fuera del horario que dispone este artículo.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	20 de 78

25. Al término del horario establecido mencionado en el punto 18, las bebidas alcohólicas, en forma preventiva deberán haber sido retiradas a las personas en el establecimiento y en los casos que proceda, hayan sido desalojadas éstas del establecimiento.
26. El Republicano Ayuntamiento podrá, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, autorizar la disminución temporal de los horarios establecidos en la Ley y Reglamento y , cuando existan eventos o situaciones especiales en el Municipio que a su consideración lo ameriten.
27. Cuando se celebre un espectáculo público en espacios exteriores de uso común y similares, en el cual se permita la venta o consumo de bebidas alcohólicas, deberá hacerse en vaso de plástico o cualquier material similar y el horario para la venta de bebidas alcohólicas será el que se determine en el permiso especial.
28. Se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas, en envase cerrado o abierto o al copeo, durante los días que determinen las Leyes Federales y Estatales o cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento.
29. Tener en el establecimiento la anuencia o revalidación vigente, expedida por la autoridad municipal competente, que acredite su legal funcionamiento, o en su caso copia certificada.
30. "La anuencia expedida deberá contener los datos que la Ley marca, mismos que se mencionan a continuación.
 - Numero de folio consecutivo que le corresponda.
 - Nombre, denominación o razón social de la persona a favor de quien se expide la anuencia.
 - Domicilio que contenga al menos la calle, número, colonia y código postal de la ubicación del establecimiento; cuando no sea posible indicar en su totalidad esta información se señalaran los datos suficientes que permitan conocer la ubicación e identificación del inmueble.
 - El giro que corresponda al establecimiento, conforme a la clasificación prevista en la Ley y el giro que corresponda al establecimiento conforme a los artículos 58 Bis o 59 Bis, según sea el caso de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	21 de 78

- El número de expediente catastral del inmueble en donde se pretenda ubicar el establecimiento.
 - Fecha de emisión de la anuencia municipal.
 - Nombre, cargo, firma y sello de la autoridad que la expide o que certifica su expedición.
31. Operar únicamente el giro o los giros autorizados en la anuencia del establecimiento.
 32. Contar con instalaciones adecuadas al giro o giros que desarrollan en el establecimiento.
 33. Cumplir la suspensión de actividades, que en fechas y horas determinadas fije la autoridad municipal.
 34. Avisar a la autoridad competente cuando haya riñas o escándalos que alteren el orden, así como la presencia de personas con armas blancas o de fuego o con posesión de sustancias tóxicas o ilegales.
 35. Impedir que las personas dentro del establecimiento violen el horario de consumo autorizado.
 36. Retirar de las mesas y del área de servicio al cliente las bebidas que continúen servidas al término del horario de venta, expendio o consumo.
 37. Abstenerse de utilizar las banquetas, las calles y los estacionamientos para la realización de las actividades propias del giro.
 38. Notificar el aviso de baja o cancelación de operaciones del establecimiento, ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado. El plazo para dicha notificación, es de 15-quince días hábiles a partir de la fecha en que se produzca el supuesto.
 39. Respetar y mantener los sellos o símbolos de clausura impuestos por la autoridad municipal, hasta en tanto se dicte disposición en contrario.
 40. Inscribirse en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado al inicio de sus actividades, previa obtención de la anuencia.
 41. Obtener la revalidación de la anuencia municipal ante la Dirección de Ordenamiento e Inspección, dentro del plazo señalado por esta dependencia.
 42. Estar al corriente en el pago de las contribuciones que la Ley de Hacienda determine para los lugares que presenten algún tipo de espectáculo.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparenc
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	22 de 78

43. Los titulares de las anuencias de bares, discotecas y cervecerías deberán efectuar las obras necesarias que impidan la visibilidad hacia el interior del local, y todos los giros deberán evitar que la música o el ruido se escuche afuera del establecimiento, a efecto de no dar molestias a los vecinos o transeúntes.
44. Impedir los juegos de azar y el cruce de apuestas.
45. Abstenerse de emplear a menores de edad en los bares, cervecerías, discotecas y restaurant- bares cuando no se cuente con la autorización por escrito de los padres o tutores del menor.
46. Abstenerse de entregar las bebidas fuera del establecimiento.
47. Abstenerse de ofrecer la modalidad comercial de barra libre.
48. Contar con instalaciones adecuadas de acuerdo con las normas de salud, protección civil, desarrollo urbano, ecología, y las demás que así señale el Reglamento, manual y demás ordenamientos aplicables.
49. Impedir la venta o consumo de bebidas alcohólicas en envase cerrado o abierto, en la vía y lugares públicos, así como en los comercios ambulantes, fijos, semifijos, pulgas, tianguis, mercados y mercados rodantes.
50. Los propietarios, representantes, empleados, encargados o administradores del establecimiento deberán evitar el consumo de bebidas alcohólicas en el interior de los mismos, su estacionamiento y toda área destinada a su operación, debiendo tener en un lugar visible dentro del establecimiento, los avisos que hagan saber al público esta prohibición.
51. Los fabricantes, distribuidores mayoritarios, almacenes y agencias deberán abstenerse de vender o suministrar bebidas alcohólicas a establecimientos que carezcan de la licencia y autorizado por la autoridad municipal competente o que se encuentren sancionados con clausura temporal o definitiva.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	23 de 78

52. Impedir la venta de bebidas alcohólicas fuera del área de servicio al cliente del establecimiento en áreas tales como patios, traspacios, estacionamientos, terrazas, pasillos, bodegas, habitaciones contiguas o a través de ventanas.
53. Abstenerse de vender, ceder, arrendar, transferir por cualquier medio o permitir la explotación de un tercero de la anuencia.
54. Impedir la promoción y venta de productos alcohólicos fuera del establecimiento y contar con el aviso de prohibición de venta de bebidas alcohólicas a menores de edad en un lugar visible.
55. Anunciarse al público exclusivamente con el giro que le fue autorizado en su anuencia.
56. Los propietarios, sus representantes, empleados, encargados, o administradores del establecimiento deberán abstenerse de realizar sus labores o prestar sus servicios dentro de los mismos, en visible estado de ebriedad, con aliento alcohólico, consumiendo bebidas alcohólicas o bajo el influjo de drogas o enervantes.
57. Abstenerse de presentar o exhibir espectáculos donde personas desnudas o semidesnudas, realicen movimientos, bailes, danzas, paseos, caminen o exhiban su cuerpo.
58. Impedir la celebración de actos sexuales en los establecimientos.
59. Vender las bebidas alcohólicas en la modalidad autorizada en la anuencia o permiso especial, ya sea en envase o botella cerrada para llevar, o envase o botella abierta o al copeo.
60. Contabilizar las personas que entren o salgan del establecimiento y verificar que no se exceda el aforo permitido en su caso.
61. Las bebida alcohólica deberá servirse exclusivamente acompañada con alimentos en los giros que a continuación se mencionan: restaurant-bar, restaurant con venta de cerveza y restaurant con venta de cerveza y vinos y licores.
62. Las demás que se deriven de este ordenamiento, demás reglamentos municipales, así como la Ley.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	24 de 78

OBLIGACIONES:

63. Conservar en el domicilio legal, en original o copia certificada los documentos que amparen la propiedad o posesión de las bebidas alcohólicas, durante el plazo que establezcan las disposiciones fiscales, así como la anuencia vigente expedida por la autoridad municipal competente, que acredite su legal funcionamiento, o en su caso, copia certificada de la misma.
64. Permitir visitas de verificación o inspección, cuando se presente orden emitida por la autoridad competente para tal efecto las cuales incluirán cuando menos la siguiente información:
- Lugar y fecha de expedición.
 - Número de expediente que se le asigne.
 - Domicilio o ubicación del establecimiento en el que se desahogará la visita de inspección.
 - Objeto y alcance de la visita de inspección.
 - Cita de las disposiciones legales que la fundamenten.
 - Nombre del Inspector, así como su número de credencial oficial.
 - Nombre y firma autógrafa de quien expide la orden.
 - Autoridad a la que se debe dirigir el visitado a fin de presentar el escrito de aclaraciones a que se refiere la Ley y el Reglamento y
 - El apercibimiento de que impedir la visita de inspección constituye una infracción a la Ley, el Reglamento y a la legislación penal aplicable.
65. Estar al pendiente que después de la orden de visita al establecimiento se levanta una acta circunstanciada con los derechos que le otorga la anuencia municipal donde hará constar por lo menos lo siguiente:
- Lugar, fecha y hora del inicio de la visita de inspección
 - Nombre del Inspector que realice la visita de inspección
 - Número, fecha de expedición y fecha de vencimiento de la credencial oficial del Inspector;
 - Fecha y número de expediente y folio de la orden de visita de inspección emitida

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparenc
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	25 de 78

- Domicilio del establecimiento sujeto a la visita de inspección
- El nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia, el carácter con que se ostenta, así como la descripción de los documentos con que acredite su personalidad y su cargo. En caso de que se niegue a firmar deberá asentarse tal circunstancia;
- El requerimiento a la persona con quien se entienda la diligencia para que designe dos testigos, y el apercibimiento de que, en caso de negativa, éstos serán nombrados por el Inspector;
- El nombre y firma de los testigos designados, así como la descripción de los documentos con que se identifiquen.
- El requerimiento hecho al visitado a fin de que exhiba los documentos que se le soliciten, así como para que permita el acceso al lugar o lugares objeto de la inspección.
- La descripción de los hechos, objetos, lugares y circunstancias que se observen.
- Cuando el objeto de la inspección así lo requiera, la descripción y cantidad de los materiales o sustancias que se hayan tomado como muestra para los análisis respectivos, así como la mención de los instrumentos utilizados para la medición.
- La descripción de los documentos que exhiba la persona con quien se entienda la diligencia y, en su caso, hacer constar que se anexa copia de los mismos al acta de inspección.
- Los incidentes que surjan durante la visita de inspección.
- Las declaraciones, observaciones y demás manifestaciones que formule la persona con quien se entendió la diligencia, y en su caso, la negativa a hacerlo.
- La fecha para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos a la que se cite al interesado, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga y la autoridad ante la que habrá de celebrarse la misma.
- La fecha y hora de la conclusión de la visita de inspección.
- Nombre y firma de las personas que intervengan en la visita de inspección, debiéndose asentar, en caso de negativa, dicha circunstancia y
- La autoridad competente para calificar el acta de visita de inspección.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	26 de 78

66. Solicitar la acreditación de la mayoría de edad a aquellas personas que pretendan ingresar, ingerir o adquirir bebidas alcohólicas.
67. No condicionar la prestación de sus servicios, a la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas.
68. Vender, expender u otorgar para consumo bebidas alcohólicas libres de adulteración, contaminación o alteración y con el contenido de alcohol etílico permitido, en los términos de las disposiciones aplicables.
69. No implementar ni publicitar sistemas de venta, consumo o expendio con descuento en precio, con excepción de las ventas realizadas por distribuidor sólo a establecimientos cuya actividad preponderante sea la preparación, expendio, venta y consumo de alimentos.
70. Las demás que fije el Reglamento, demás reglamentos municipales, así como la Ley.
71. Solicitar la revalidación de la anuencia a mas tardar el dia 28 de febrero del año en curso, previo pago de derechos que corresponda según la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo Leon.

PROHIBICIONES:

72. Consumir bebidas alcohólicas en la vía pública, o en lugares de uso común, excepto los eventos que autorice la autoridad competente.
73. Vender o servir bebidas alcohólicas a:
 - a) Menores de edad;
 - b) Incapaces.
 - c) Personas en evidente estado de ebriedad.
 - d) Personas que estén ostensiblemente armadas.
74. La barra libre, los concursos, promociones o cualquier tipo de ofertas o prácticas comerciales mediante las cuales se ofrezcan reconocimientos, premios, descuentos o cualquier tipo de incentivo en función del volumen de consumo de bebidas alcohólicas.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabrino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	27 de 78

75. El expendio, consumo o la venta de bebidas alcohólicas en las instituciones educativas, en los centros de readaptación social, instituciones de beneficencia, hospitales, sanatorios y similares.
76. Obsequiar o vender bebidas alcohólicas a los oficiales de tránsito, agentes de policía, militares y demás encargados de la seguridad pública cuando estén en servicio o porten uniforme, así como a los inspectores en servicio.
77. Las demás que señalen el Reglamento; el manual y las leyes u ordenamientos aplicables.

SANCIONES

78. Las clausuras a las que se hacen referencia en la Ley y el Reglamento de Alcoholes son la clausura temporal y la definitiva mismas que a continuación se describen:

Clausura temporal

Procede cuando se infrinja en tres o más ocasiones, en un periodo de dos años para los establecimientos que cuenten con licencia (a clausura temporal debe ser de cinco a quince días solamente).

Clausura definitiva

Procede la clausura definitiva en caso de violación a lo establecido en la Ley en sus artículos 79 y 80.

CAMBIO DE GIRO

79. El Republicano Ayuntamiento Municipal podrá autorizar el cambio de giro al titular de la anuencia, únicamente cuando se reúnan todos los requisitos que señala la Ley y el Reglamento. Una vez obtenida la anuencia, deberá continuar el proceso en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
80. En caso de que el titular de la anuencia transmita el inmueble o enseres del establecimiento o por cualquier otro acto intente arrendar, vender, donar, usufructuar, permutar, pignorar, hipotecar, entregar en comodato o ceder la anuencia, y que ello implique la explotación de ésta por terceros, dicha trasgresión traerá como consecuencia la revocación de la anuencia y la clausura definitiva del establecimiento.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	28 de 78

DEL RECURSO

81. Contra los actos emitidos por las autoridades municipales, con motivo de la aplicación del presente ordenamiento, procederá el recurso de inconformidad.
82. El recurso de inconformidad tiene por objeto que la Secretaría del Republicano Ayuntamiento examine el acto que se reclama a fin de constatar si existe violación o fallas al procedimiento por parte de la autoridad municipal, pudiendo confirmarlo, modificarlo o revocarlo.
83. La interposición del recurso de inconformidad no tendrá efectos suspensivos con respecto al acto reclamado.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparenci
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	29 de 78

VIII. PROCESOS

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparenc
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	30 de 78

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-PROCESO-01-V1

SOLICITUD PARA OBTENER ANUENCIA PARA LICENCIA

DESCRIPCION DEL PROCESO

SOLICITANTE

1. Presenta en las oficinas de la Dirección de Ordenamiento e Inspección del Municipio para solicitar informes para obtener una anuencia municipal para que el Estado le otorgue una licencia o "permiso especial" para venta o consumo de alcohol.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Coordinador

2. Entrega al solicitante, el formato de "solicitud de trámite de anuencia – pasos y requisitos" para dar inicio al proceso para la obtención de la anuencia.

SOLICITANTE

3. Presenta al Auxiliar de la Dirección de Ordenamiento e Inspección la información en original y copia mencionada en la política número 7 de este manual.

Solicitud dirigida a la Secretaria del Republicano Ayuntamiento conteniendo lo siguiente:

- Licencia de uso de suelo
- Licencia de uso de edificación
- Manifiesto por escrito
- Credencial del IFE
- Visto bueno de no adeudos,
- Constancia de la autoridad estatal de salud o dependencia que corresponda.
- Croquis o plano
- Constancia de anuencia de vecinos
- Título de propiedad,
- Dictamen de factibilidad de operación
- Visto bueno de la Secretaria de Seguridad Municipal
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Entre otros.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	31 de 78

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Auxiliar

4. Recibe la solicitud y documentación anexa.

“En caso de que se desprenda que la información de la documentación presentada no esté correcta, se prevendrá al interesado para que en un plazo no mayor a 15-quince días hábiles, presente la documentación correcta en caso contrario, la solicitud será desechada de plano por la Dirección de Ordenamiento e Inspección”

5. Integra un expediente por cada establecimiento.

“Toda documentación expedida por la Dirección de Ordenamiento e Inspección deberá llevar el sello de la oficina para autentificar el documento”

6. Asigna un folio con número consecutivo a las solicitudes el cual será su número de expediente, así mismo foliara con número consecutivo cada una de las fojas que integran la información requerida para el trámite de las anuencias hasta su conclusión.

7. Manda realizar la verificación a través de un oficio de comisión y orden de visita del lugar para comprobar que los datos son correctos y que las firmas de vecinos sean verificadas.

“Recibida la solicitud y demás documentos y mediante visto bueno del Coordinador se manda realizar la verificación a través de un oficio de comisión y orden de visita del lugar”

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Inspector

8. Realiza una inspección al establecimiento a fin de verificar los datos proporcionados por el solicitante y lleva un registro en bitácora de las mismas detallando la fecha, ruta, numero de oficio y orden de visita.

9. Levanta el “acta circunstanciada” correspondiente para posteriormente verificar el contenido de la consulta vecinal, o en su caso indagará la opinión de los vecinos sobre el establecimiento en cuestión.

“Durante la consulta vecinal se les deberá informar a estos que el resultado de su voto es secreto, siendo solamente del conocimiento de la Secretaria del Republicano Ayuntamiento y de la Dirección de Ordenamiento e Inspección”

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparenc
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	32 de 78

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Director

10. Entrega los expedientes de cada solicitud con la opinión respectiva a la Secretaria del Republicano Ayuntamiento, para que por su conducto lo remita a la Comisión de Ordenamiento e Inspección.

COMISIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

11. Estudia, analiza y emite el dictamen correspondiente y lo pone a consideración del pleno del Republicano Ayuntamiento.

“Cuenta con un lapso que no exceda de 45-cuarenta y cinco días hábiles a partir de la presentación de la solicitud de anuencia previo pago de derechos para emitir el dictamen ya sea otorgándola o negándola. En caso de que transcurrido dicho plazo no exista respuesta, se entenderá que la misma a sido resuelta en sentido negativo”.

SECRETARIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

12. Notifica a la Dirección de Ordenamiento e Inspección del resultado de la solicitud. Para que la elaboren y expidan en caso de ser aprobada.

“La anuencia expedida deberá contener los datos que la Ley marca, mismos que se enuncian en la política No. 30 de este manual.”

DIRECCION DE ORDENAMIENTO E INSPECCION – Coordinador

13. Registra las anuencias otorgadas para efectos de estadística e informática y para el control del pago de contribuyentes municipales

“El registro de las anuencias deberá contener los siguientes datos: nombre o denominación del titular; domicilio del establecimiento; giro o giros autorizados; número de cuenta municipal; fecha de expedición y termino de su vigencia no mayor a un año fiscal para las anuencias; los demás que así se consideren convenientes”.

14. Notifica al solicitante su resolución, en caso de ser aprobado inmediatamente lo cita para la entrega del documento que lo acredita.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

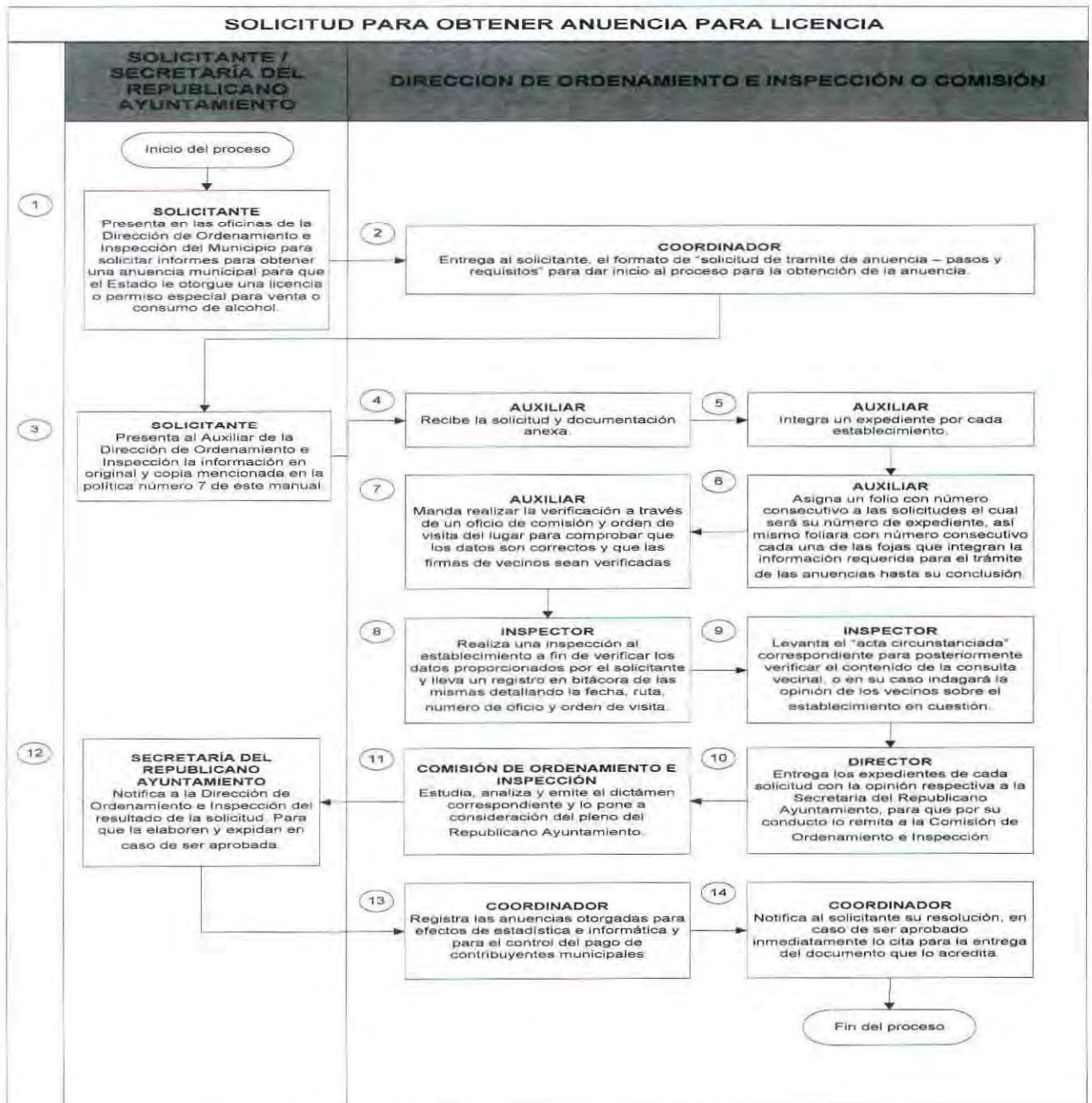
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	33 de 78



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparenci
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	34 de 78

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-PROCESO-02-V1

SOLICITUD PARA OBTENER ANUENCIA PARA
PERMISO ESPECIAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITANTE

1. Se presenta en las oficinas de la Dirección de Ordenamiento e Inspección del Municipio y entrega un escrito dirigido al Presidente Municipal referente a una solicitud para obtener anuencia municipal para tramite de "permiso especial", explicando:
 - Los motivos que respaldan la solicitud.
 - Lugar en donde aplicará el permiso.
 - .Dias y horas de funcionamiento del establecimiento o realización del evento.

SOLICITANTE

2. Entrega el resto de la papelería al Auxiliar de la Dirección de Ordenamiento e Inspección.
"La papelería que se deberá entregar para efecto de iniciar el trámite de la anuencia para permiso especial deberá presentarse en original y copia de acuerdo a los documentos mencionados en la política número 8 de este manual"
3. Acude a realizar el pago de inscripción en cualquiera de las cajas de la Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal.
4. En su caso, deberá acreditarse además el pago de la revalidación y la constancia de no adeudo.
"La fecha de inicio de solicitud de operación del establecimiento o evento no vincula al Presidente Municipal sobre la resolución anticipada a dicha fecha de la respectiva solicitud"

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Auxiliar

5. Recibe la solicitud y documentación anexa.
"En caso de que se desprenda que la información de la documentación presentada no está correcta, se prevendrá al interesado para que en un plazo no mayor a 15- quince días hábiles, presente la documentación correcta en caso contrario, la solicitud será desechada de plano por la Dirección de Ordenamiento e Inspección"

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	35 de 78

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Coordinador

6. Recibe la documentación, la revisa y firma de visto bueno la solicitud.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Director

7. Revisa la documentación y firma de visto bueno la solicitud posteriormente la envía al Presidente Municipal para su autorización.

PRESIDENTE MUNICIPAL

8. Recibe la documentación o datos necesarios para la resolución de la solicitud y resolverá de plano sobre la aprobación o rechazo de la expedición del la referida anuencia municipal para tramite de "permiso especial".

9. Notifica a la Dirección de Ordenamiento e Inspección del resultado de la solicitud. En caso de ser aprobada para que la elaboren y expidan.

"La anuencia para trámite de "permiso especial" expedida deberá contener los siguientes datos: evento; nombre, denominación o razón social de la persona a favor de quien se expide; el giro que se autoriza; lugar, días y horas de funcionamiento del establecimiento al público o de realización del evento; fecha de emisión de la anuencia municipal; nombre, cargo, firma y sello de la autoridad que la expide o que certifica su expedición"

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Director

10. Informa mensualmente a la Comisión de Ordenamiento e Inspección de las anuencias para trámite de "permiso especial" que se hayan otorgado.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Coordinador

11. Registra las anuencias para trámite de "permiso especial" otorgadas para efectos de estadística e informática.

12. Notifica al solicitante su resolución, en caso de ser aprobado inmediatamente lo cita para la entrega del documento que lo acredita.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

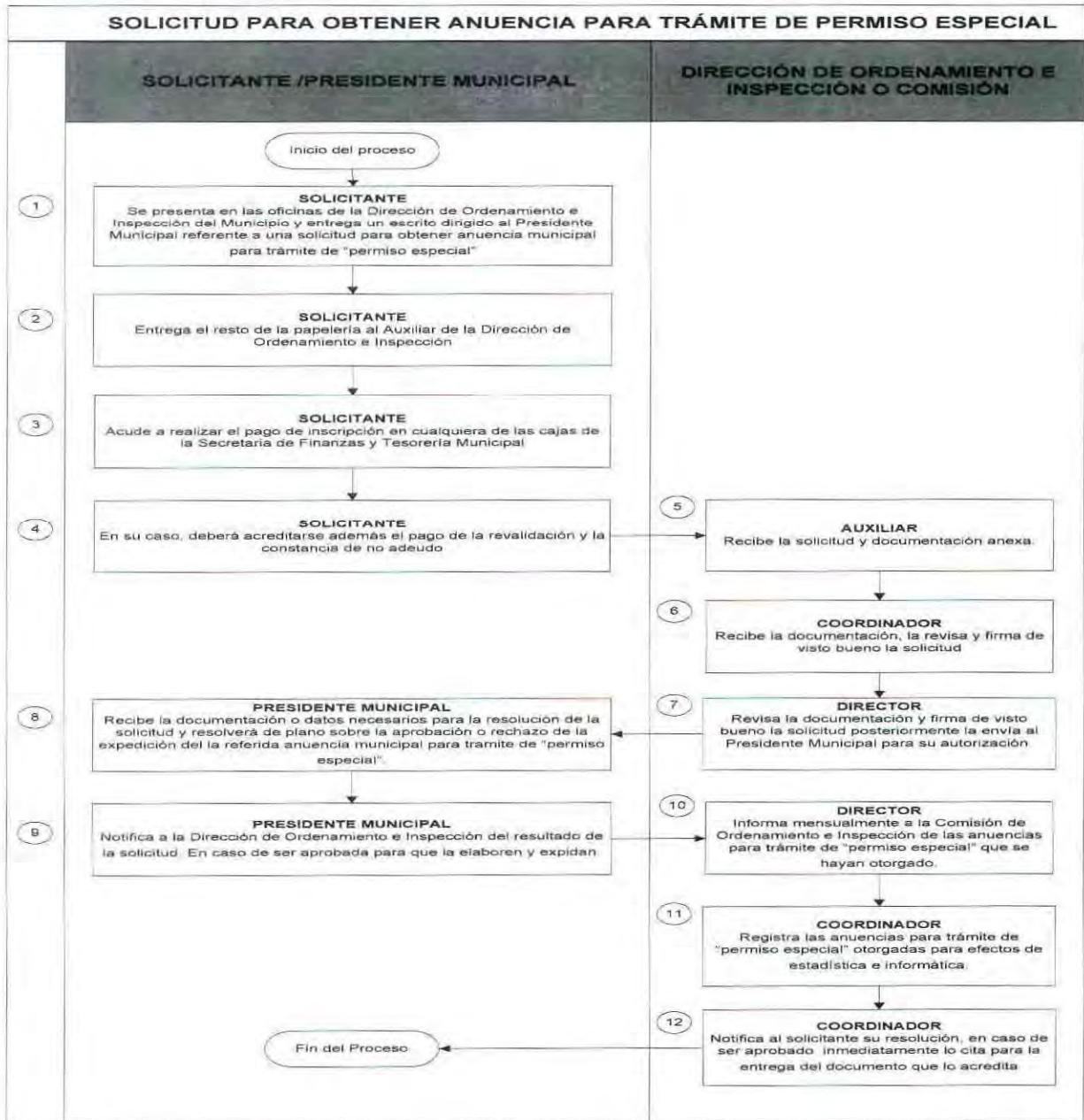
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	36 de 78



Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	37 de 78

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-PROCESO-03-V1

REVALIDACIÓN DE ANUENCIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITANTE

1. Se presenta en las oficinas de la Dirección de Ordenamiento e Inspección para obtener dentro de los dos primeros meses de cada año la revalidación de las anuencias otorgadas para que permanezcan vigentes.

“La papelería correspondiente que se deberá presentar para la revalidación de anuencias deberá ser la siguiente: copia certificada de la anuencia otorgada en original y copia por el Republicano Ayuntamiento; revalidación del año anterior si existiese; manifestación por escrito “BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD”, de que cumplirá con los términos y especificaciones señaladas en la licencia de edificación”

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Coordinador

2. Recibe la documentación, revisa que este completa y cumpla con los requisitos.
3. Solicita copia de la verificación que se haya realizado por la Dirección de Ordenamiento e Inspección, donde se constate el cumplimiento de los lineamientos por los cuales se otorga la anuencia, o en su defecto, para que se genere una orden de visita de inspección en el inmueble autorizado en donde se señale en su caso las deficiencias o violaciones a la misma según lo establecido en la Ley y Reglamento.
4. Firma de visto bueno la solicitud de revalidación y la envía al Director de Ordenamiento e Inspección.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Director

5. Revisa la documentación y firma de visto bueno la solicitud.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	38 de 78

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Auxiliar

- Recibe y revisa que la solicitud de revalidación esté firmada por el Coordinador y el Director.
- Imprime una orden de pago en caso de autorización y se la entrega al solicitante.

SOLICITANTE

- Pasa a realizar el pago por la revalidación de la anuencia a la Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal., en caso de ser autorizada, el cual está previsto por la Ley de Hacienda.
- Solicita el visto bueno de no adeudos a la Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Coordinador

- Verifica que el solicitante no esté sujeto a procedimiento administrativo de revocación de anuencia, de conformidad con la Ley y el Reglamento.
- Turna la revalidación de la anuencia a la Dirección de Ordenamiento e Inspección, en caso de que se cumpliera con todos los requisitos correspondientes.

NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN - Director

- Suspende la revalidación en caso que descubra que alguna solicitud no esta cumpliendo con los requisitos estipulados en la Ley y Reglamento e inicia el procedimiento administrativo con el fin de esclarecer tal situación.
- Aplica como sanción la revocación de la anuencia en caso de ser afirmativas las violaciones a dichos ordenamientos y las condiciones señaladas en la anuencia.
- Remite el asunto para su dictamen a la Comisión del Republicano Ayuntamiento.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	39 de 78

COMISIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

15. Estudia el caso y de ser procedente, propondrá ante el pleno del Republicano Ayuntamiento la revocación de la anuencia.

“Las anuencias que no hayan sido inscritas en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal dentro del plazo señalado por la Ley de Hacienda, podrán ser revocadas a solicitud expresa de la Dirección de Ordenamiento e Inspección siguiendo el mismo procedimiento descrito en el punto 13 y 14”

“La suspensión o terminación de actividades de un establecimiento, deberá de comunicarse por escrito a la Dirección de Ordenamiento e Inspección y a la Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal dentro de los 15-días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca el suceso, acompañando la anuencia original, para proceder a su cancelación”

“El pago de revalidación o cualquier otro crédito fiscal que se haya generado con motivo de la operación del establecimiento, no convalida la falta de la anuencia ni autoriza para operar el mismo”

SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Director

16. Otorga en caso de cumplir con todos los requisitos la elaboración de la revalidación de la anuencia.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Coordinador

17. Notifica al solicitante su resolución, en caso de ser aprobado inmediatamente lo cita para la entrega del documento que lo acredita.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública

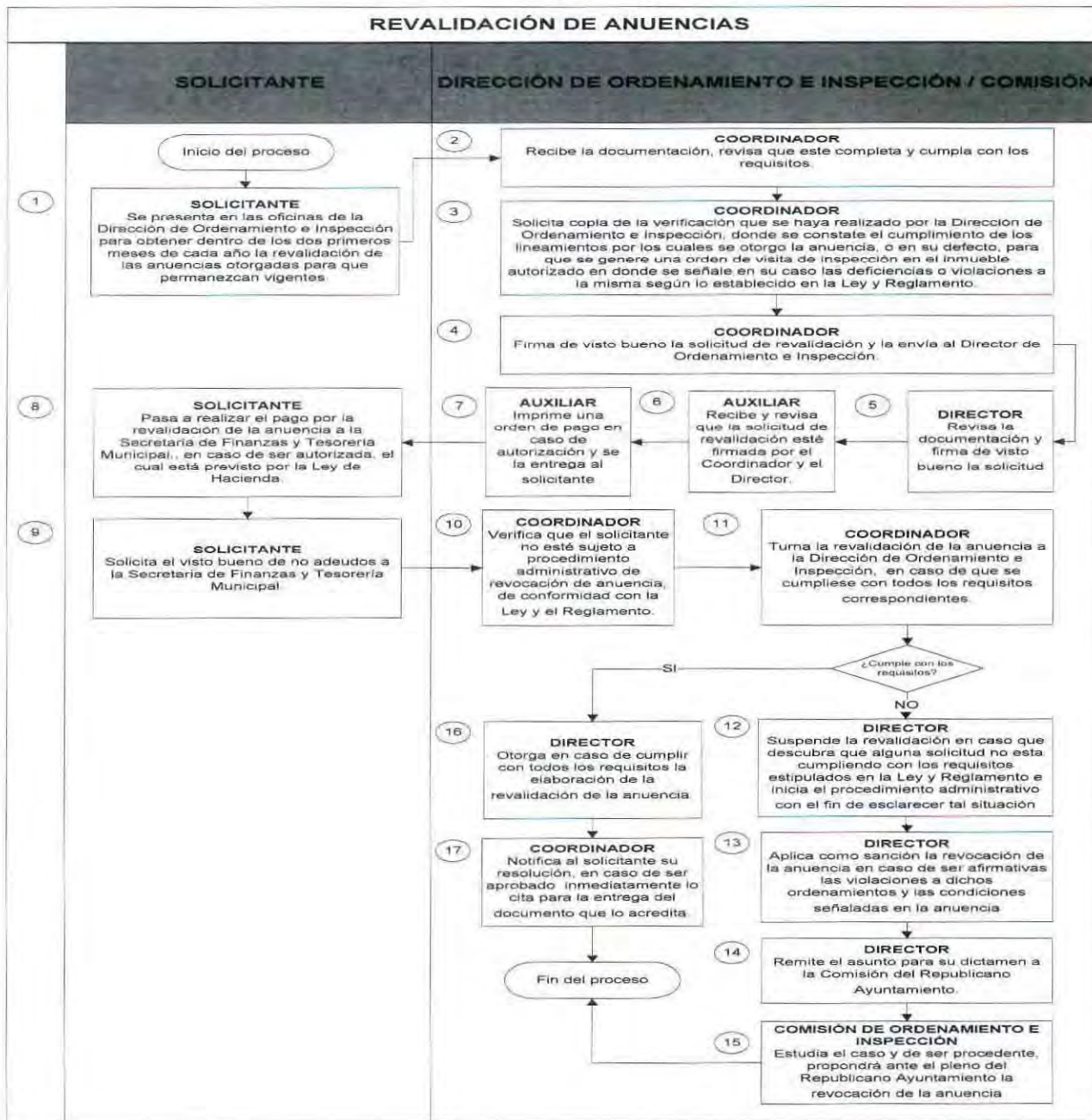


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	40 de 78



Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	41 de 78

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-PROCESO-04-V1

ROBO, PÉRDIDA O EXTRAVÍO DE LA ANUENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITANTE

1. Denuncia ante el Ministerio Público el robo, pérdida o extravió de la anuencia.

“Cuando una anuencia por alguna causa sea robada el titular de la misma deberá presentar denuncia ante el Ministerio Público”

2. Solicita al Secretario del Republicano Ayuntamiento, una copia certificada de la anuencia robada, extraviada o perdida acompañando copia de la denuncia.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Coordinador

3. Recibe y revisa la documentación que este completa y cumpla con los requisitos.
4. Firma de visto bueno la solicitud y procede a enviársela al director.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Director

5. Revisa que la documentación este completa y que cumpla con los requisitos.
6. Verifica que el Coordinador hubiese firmado de visto bueno la solicitud.
7. Emite la resolución fundada y motivada respecto a la reposición o no de la copia certificada de la anuencia dentro del término señalado por la Ley y el Reglamento.
8. Firma de visto bueno la solicitud y la remite al Auxiliar.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparenc
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	42 de 78

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Auxiliar

- Revisa que la papelería esté completa y debidamente autorizada por los niveles de autoridad mencionados anteriormente.
- Realiza los trámites correspondientes, previa a la entrega de la copia certificada.

“La solicitud aprobada facultará al interesado a continuar operando con la anuencia durante un periodo de 30-treinta días hábiles, previa comprobación de su reporte e inicio del trámite para su reposición”

“Si se comprueba plenamente que el solicitante incurre en falsedad se inicia el procedimiento de revocación de la anuencia respectiva”

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Coordinador

- Notifica al solicitante su resolución, en caso de ser aprobado inmediatamente lo cita para la entrega del documento que lo acredita.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

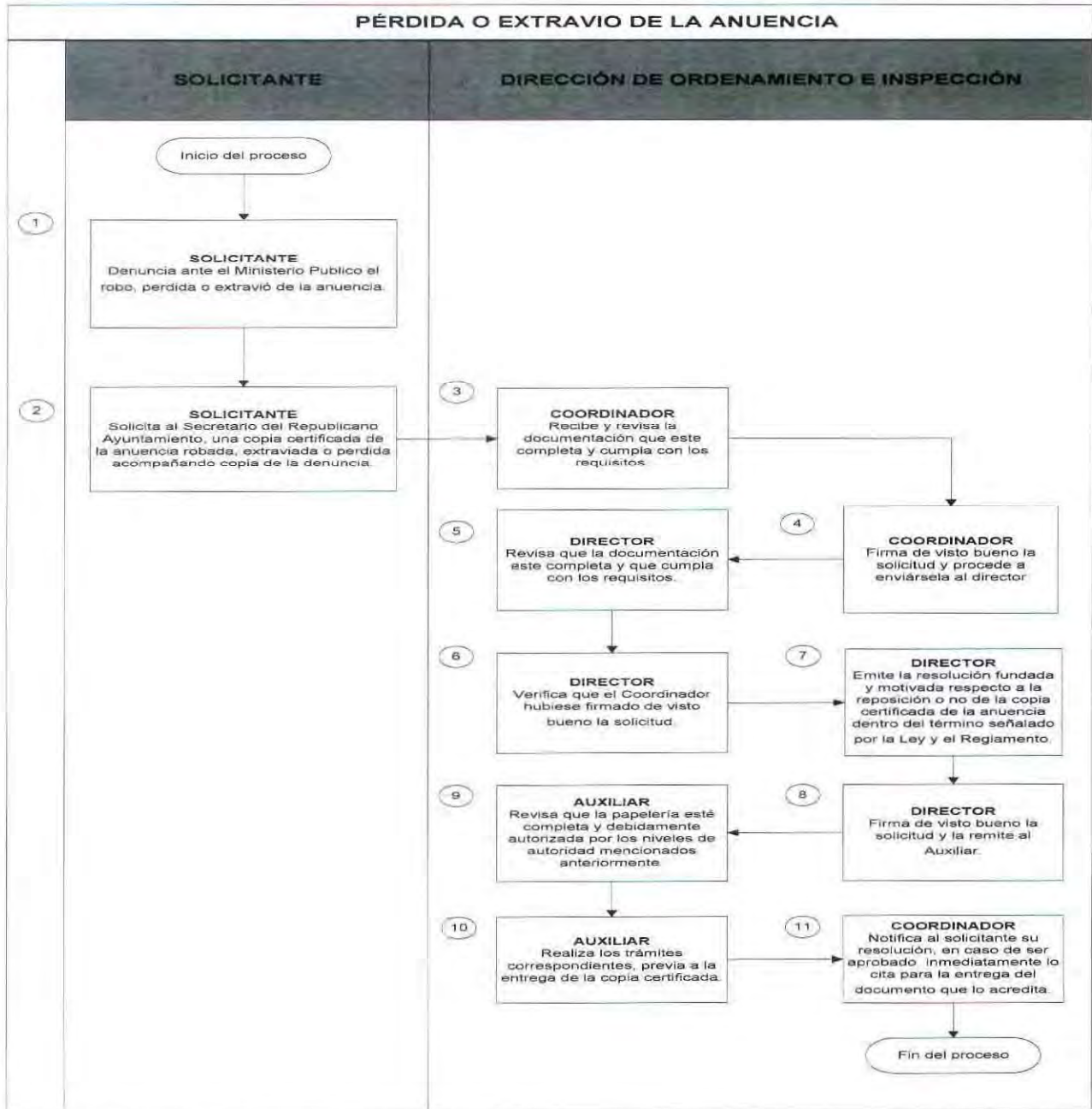
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	43 de 78



Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	44 de 78

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-PROCESO-05-V1

CAMBIO DE GIRO EN LA ANUENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITANTE

1. Se presenta en las oficinas de la Dirección de Ordenamiento e Inspección del Municipio para solicitar informes para obtener un cambio de giro en la anuencia municipal para que el Estado le otorgue un cambio de giro en la licencia para venta o consumo de alcohol.

“Deberá presentar al Auxiliar de la Dirección de Ordenamiento e Inspección la información en original y copia de los documentos a los que se hace referencia la política número 9 del presente manual”.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Director

2. Entrega los expedientes de cada solicitud con la opinión respectiva a la Secretaria del Republicano Ayuntamiento, para que por su conducto lo remita a la Comisión de Ordenamiento e Inspección.

COMISIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

3. Estudia, analiza y emite el dictamen correspondiente y lo pone a consideración del pleno del Republicano Ayuntamiento.

“El Republicano Ayuntamiento a través de la Dirección de Ordenamiento e Inspección cuenta con un lapso de 45-cuarenta y cinco días hábiles a partir de la presentación de la solicitud del cambio de giro para la anuencia previo pago de derechos para emitir el dictamen ya sea otorgándola o negándola. En caso de que transcurrido dicho plazo no exista respuesta, se entenderá que la misma a sido resuelta en sentido negativo”.

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

4. Notifica a la Dirección de Ordenamiento e Inspección del resultado de la solicitud. En caso de ser aprobada, para que elaboren y expidan el cambio de giro en la anuencia municipal.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparenc
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	45 de 78

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Coordinador

5. Registra los cambios de giro en las anuencias otorgadas para efectos de estadística e informática y para el control del pago de contribuyentes municipales.

“El registro de las anuencias deberá contener los siguientes datos: nombre o denominación del titular; domicilio del establecimiento; cambio de giro autorizado; número de cuenta municipal; fecha de expedición y termino de su vigencia no mayor a un año fiscal para las anuencias; los demás que así se consideren convenientes”.

6. Notifica al solicitante su resolución, en caso de ser aprobado inmediatamente lo cita para la entrega del documento que lo acredita.

“El cambio de giro en la anuencia municipal se estará a las reglas y procedimientos que se establezcan en la Ley y el Reglamento”.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

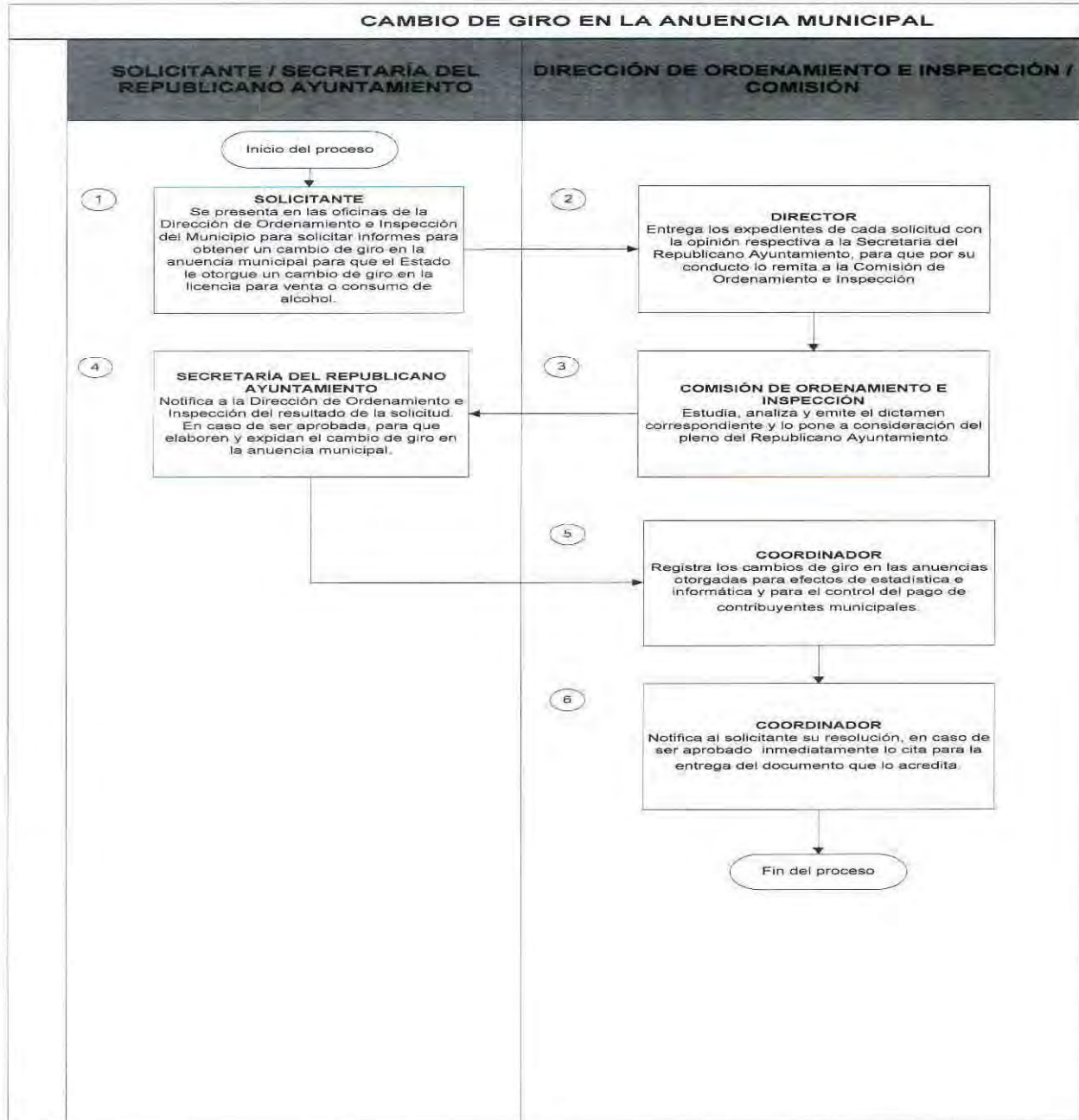
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	46 de 78



Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	47 de 78

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-PROCESO-06-V1

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Director y Coordinador.

1. Ordenan visitas de inspección y vigilancia, a fin de verificar el cumplimiento que se da a la normatividad aplicable, a los establecimientos que tengan licencia y su respectiva "anuencia municipal" para venta o consumo de alcohol.

"Las visitas de inspección deberán realizarse cuando se reciba una denuncia, o cuando se quiera hacer alguna verificación de algún establecimiento ya sea por programación de revisión o bien por alta, revalidación o cambio de giro en la anuencia de algún establecimiento".

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Coordinador

2. Elabora el oficio de comisión (*ver anexo 0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-FORMATO-02-V1*) para efecto de comisionar a uno o más inspectores de la Dirección de Ordenamiento e Inspección a participar en la revisión.

"El oficio de comisión deberá contar con sello oficial"

3. Elabora y lleva registro de bitácora del formato de orden de visita de inspección (*ver anexo 0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-FORMATO-03-V1*), el cual deberá incluir cuando menos la información indicada en la política número 64 de este manual.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Inspector

4. Realiza verificación física y consulta vecinal, tratándose de solicitudes de nuevas anuencias o cambio de giro en las mismas.
5. Ejecuta las órdenes de visita de inspección a los establecimientos que en las mismas se establezcan.
6. Inspecciona bienes inmuebles, bienes muebles y documentación de las personas y los establecimientos.
7. Verifica la mayoría de edad de aquellas personas que pretendan ingresar o ingresen a un establecimiento así como de las que pretendan ingerir o adquirir bebidas alcohólicas en donde se vendan o consuman bebidas alcohólicas.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	48 de 78

- Levanta el acta circunstanciada con motivo de la orden de visita al establecimiento donde hará constar por lo menos con la información que se solicita en la política número 65 del presente manual.
- Proporciona una vez elaborada el acta una copia de la misma a la persona con quien se entendió la visita, aun en el caso que ésta se hubiera negado a firmarla, situación que se asentará en el acta, hecho que no le quitará la valides al documento.
- Deja un citatorio por instructivo en caso de que no se encuentre nadie en el establecimiento como lo marca el art. 96 de la Ley.

“Durante su labor el inspector podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de las funciones que le sean encomendadas”.

- Da la documentación al Coordinador una vez finalizada la visita.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Coordinador

- Recibe el informe del Inspector y procede a revisar y evaluar la información conjuntamente con el Director para emitir una resolución mediante un Instructivo (ver anexo 0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-FORMATO-08-V1), a efecto de tomar las medidas pertinentes de acuerdo a la normatividad.

“Dada la naturaleza y búsqueda de protección del orden social y bien público, para la labor de inspección y aplicación de sanciones, se consideran hábiles las 24-veinticuatro horas de todos los días del año”.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Inspector

- Notifica el acuerdo mediante un instructivo de las sanciones correspondientes al propietario, poseedor, encargado, administrador o representante legal del establecimiento y en su caso ejecuta la clausura temporal o definitiva, decretada por la Autoridad Municipal, mediante la imposición de los sellos o símbolos de clausura respectivos.

“Al acudir al establecimiento y que no se encontraran las personas indicadas anteriormente para la entrega del instructivo se procede a entregar un formato de cita de espera (ver anexo 0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-FORMATO-05-V1), a la persona que atiende en el momento para que se lo haga llegar a la persona correspondiente.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	49 de 78

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Inspector

14. Rinde reporte diario de actividades por escrito al titular de la Dirección de Ordenamiento e Inspección.

“Quienes realicen la inspeccion, por ningun motivo podran imponer sanciones a que se refiere la Ley y el Reglamento, debiendo remitirse original del acta de inspección (circunstanciada) al titular de la Direccion de Ordenamiento e Inspeccion”.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

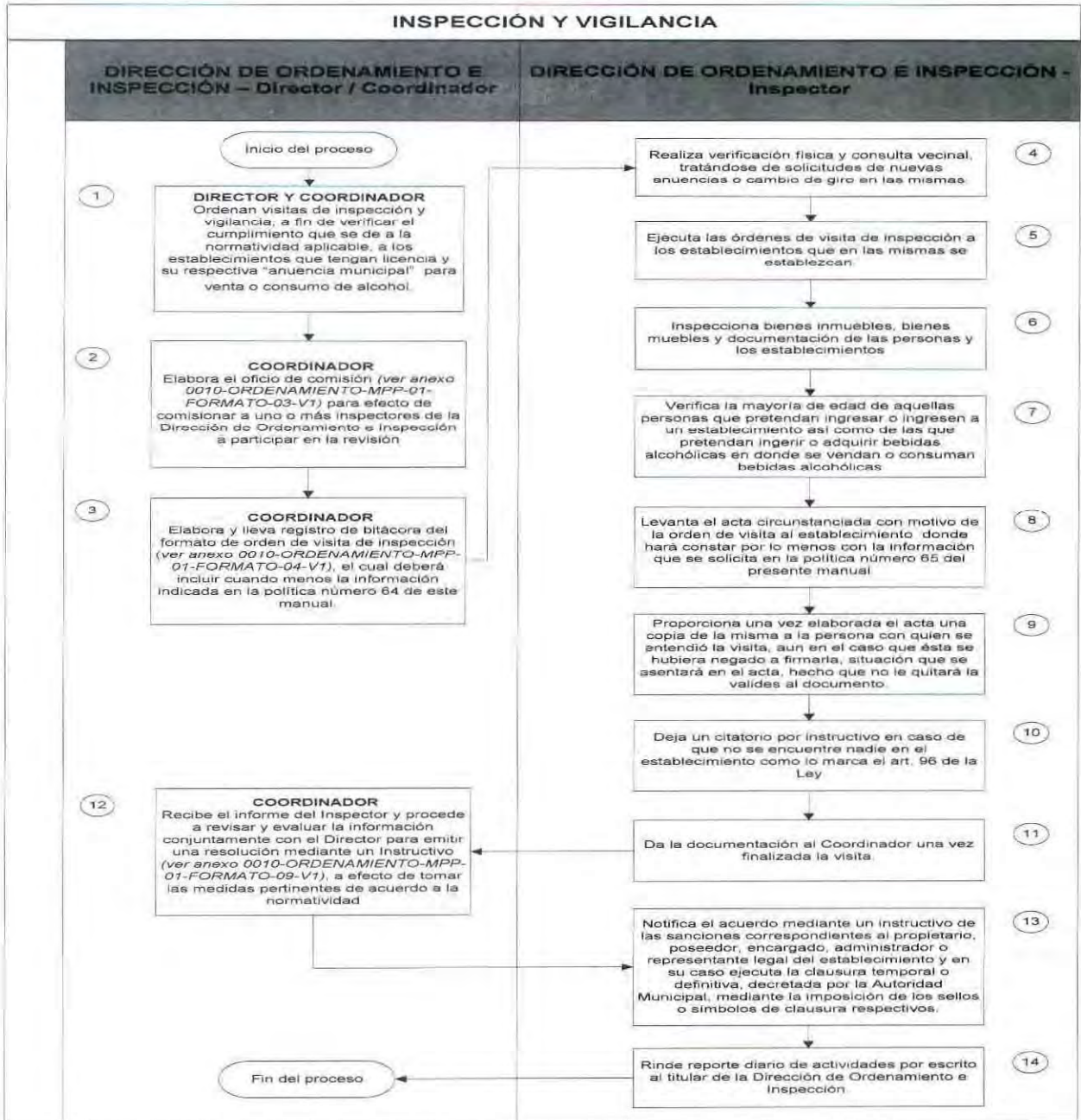
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparenc
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	50 de 78



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparenc
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	51 de 78

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-PROCESO-07-V1

LAS SANCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

INSPECTOR O CIUDADANO DENUNCIANTE

1. Denuncian irregularidades en un establecimiento con venta de alcohol a la Dirección de Ordenamiento e Inspección.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Director

2. Ordena visitas de inspección a los establecimientos para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento.

“En caso de que se haya recibido una solicitud de acción pública o denuncia de algún vecino inmediato quienes demuestren que les perjudica el funcionamiento del establecimiento, se deberá ordenar una visita en un plazo no mayor a 5-cinco días naturales”

“La solicitud de acción pública o denuncia a que hace referencia en este proceso debe ser presentada ante la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, por lo menos con los siguientes requisitos: nombre(s) completo(s) de quien la interpone; domicilio(s) del vecino(s) de quien la interpone; nombre y domicilio del establecimiento sobre el cual versa la solicitud de acción pública; motivos que originan la interposición de la solicitud; firma(s) autógrafa(s) de quienes interponen la solicitud”

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN - Inspector.

3. Realiza su visita de inspección y procede según lo dispuesto en la Ley y el Reglamento de Alcoholes. (ver procedimiento de inspección y vigilancia 0010-ORDENAMIENTO MPP-01-PROCESO-06-V1)

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN - Director

4. Califica las sanciones a las cuales el usuario de la anuencia, se haya hecho acreedor.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	52 de 78

“Las sanciones emitidas por la Dirección de Ordenamiento e Inspección podrán consistir en multa; suspensión de operaciones; clausura temporal del establecimiento por un término de 5 a 15 días; clausura definitiva del establecimiento; llevar a cabo la revocación de la anuencia, previo acuerdo del Republicano Ayuntamiento; y arresto hasta por 36-treinta y seis horas”

“Las sanciones aplicadas como las multas por las mismas están establecidas en la Ley y Reglamento antes mencionado”.

5. Impone las sanciones a raíz de la inspección a los negocios o establecimientos donde se expendan o se consuman bebidas alcohólicas por violación a la ley y el reglamento correspondiente.

LA SANCIÓN CORRESPONDE A UNA MULTA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL – Director de Ingresos

6. Recibe vía oficio copia del instructivo donde se notifica la sanción impuesta para cobro de la sanción correspondiente.

“El instructivo de la sanción que la Dirección de Ordenamiento e Inspección le envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal deberá hacerse a través de oficio con el visto bueno del Coordinador y del Director de Ordenamiento e Inspección”

7. Ingresa en el SIMUN las multas aplicadas para registrarlas como pendientes de cobro.
8. Entrega comprobante de pago al interesado al liquidar su adeudo.

“Si pasados 30 días el adeudo no se cubre, se procederá a enviar requerimiento de pago mediante la cobranza administrativa”.

FIN DE ESTA ACTIVIDAD

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	53 de 78

LA SANCIÓN CORRESPONDE A UNA CLAUSURA

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN - Director

9. Procede a la **CLAUSURA TEMPORAL** o la **CLAUSURA DEFINITIVA** bajo los argumentos de la política 78 descrita en este manual.

“La clausura temporal no podrá ser menor de 5- cinco días ni superior a 15-quinze días hábiles”.

SOLVENTA LAS DISPOSICIONES SEÑALADAS POR LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN - Director

10. Ordena retirar los sellos o símbolos de clausura temporal o definitiva

“El retiro de los sello o símbolos de clausura definitiva se deberá hacer cuándo se determine la revocación de la anuencia; exista orden judicial que así lo determine; o una vez que se hayan liquidado las multas y así proceda conforme a derecho”

“El retiro de los sello o símbolos de clausura temporal se deberá hacer una vez que se hayan liquidado las multas y así proceda conforme a derecho y una vez que se cumplan con los señalamientos que se determinaron en la resolución”

NO SOLVENTA LAS DISPOSICIONES SEÑALADAS POR LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

11. Dicta como consecuencia de una clausura definitiva la solicitud de la revocación de la licencia

“La solicitud para la revocación de la licencia se realizara cuando pasado el plazo para impugnar la clausura definitiva, si no existe tal impugnación; cuando el resultado de la impugnación referida sea contra los intereses del titular de la anuencia y cuando el titular se allane con la sanción de clausura definitiva”.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

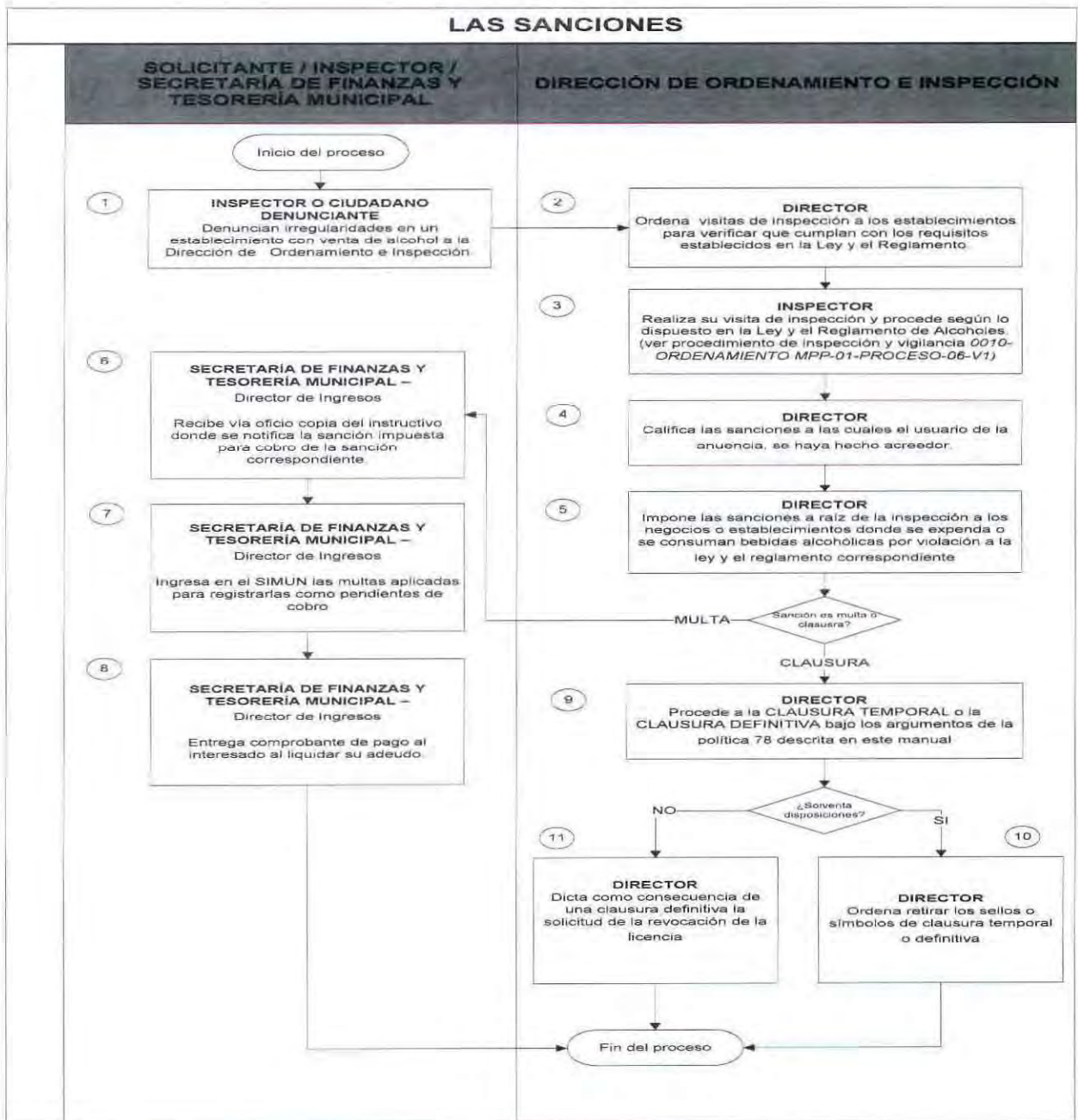
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	54 de 78



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparenc
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	55 de 78

IX. ANEXOS

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	56 de 78

SOLICITUD DE TRÁMITE DE ANUENCIA - PASOS Y REQUISITOS

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-
FORMATO-01-V1

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparenc
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	57 de 78

**AL C. SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON
PRESENTE**

En San Pedro Garza García, N.L. a los ____ del mes de _____ del 20____, presento solicitud para obtener **ANUENCIA MUNICIPAL** para solicitar ante la Tesorería General del Estado de Nuevo León la licencia **PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2 fracción II, 47, 48, 49, 50 y demás relativos a la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo del Estado de Nuevo León y 1, 11 fracciones I y IV, 24, 25, 27, 28, 30, 31 y demás relativos del Reglamento que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y conforme a los siguientes datos e información que bajo protesta de decir verdad, especifico a continuación:

SOLICITANTE:

_____, Edad _____ años
 Nacionalidad: _____, Domicilio para oír y escuchar notificaciones: Calle y Número: _____
 Colonia: _____
 Teléfono: _____, Cel: _____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Domicilio (entre que calles): _____
 _____, Giro autorizado en la licencia de uso de edificación;
 Área para el servicio y/o atención al cliente: _____ m²,
 Monto de inversión: _____, Número de empleados: _____

Tipo de solicitud para obtener la Anuencia Municipal (conforme a los artículos 19 y 20 del Reglamento que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León) y 48, 49, 50 y demás relativos a la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo del Estado de Nuevo León. _____

El solicitante actúa en este acto en nombre y representación legal de _____
 _____ lo que acredita con _____
 Núm. o folio _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA:

- ____ Licencia de uso de suelo y la Licencia de uso de edificación (anexando Plano).
- ____ La manifestación por escrito "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD" de que cumplirá con los términos y especificaciones señaladas en la Licencia de Edificación.
- ____ Copia de la credencial de elector con número de folio.
- ____ Registro Federal de Contribuyentes.
- ____ Pago del impuesto Predial de fecha: _____
- ____ Constancia de no adeudos del inmueble de fecha: _____
- ____ Constancia de no adeudos del giro comercial de fecha: _____
- ____ Croquis del establecimiento, ubicación y distancia entre establecimiento, respecto a parques, plazas, calzadas, jardines de niños, escuelas de educación, iglesias o templos, hospitales, centros deportivos, centros de rehabilitación y salud mental y de giros iguales al solicitado.
- ____ Constancia de consulta de vecinos.
- ____ Título de propiedad, promesa de venta, promesa de arrendamiento o contrato de arrendamiento (Incluyendo consentimiento del propietario)
- ____ Dictamen de factibilidad de Protección Civil Municipal de fecha: _____
- ____ Constancia de la Autoridad Estatal de Salud o Dependencia que corresponda.
- ____ Manifiesto de que el establecimiento es independiente de cualquier local o casa-habitación.
- ____ Visto Bueno de la Secretaría Pública y Validad.
- ____ Poder que acredita al solicitante como representante legal (en caso así ser).

OBSERVACIONES: _____

C. SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
 Servidor público asignado
 para la elaboración del
 manual

Fco. Javier Castillo Santana
 Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
 Director Ordenamiento
 e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
 Director de Normatividad, Transparencia
 Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	58 de 78

OFICIO DE COMISIÓN

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01- FORMATO-02-V1

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	59 de 78



<< logo del municipio >>

San Pedro Garza García, Nuevo León, a __ de _____ del 2011.
OFICIO DE COMISIÓN No. ____/20__

A los C. C. Inspectores adscritos a esta Dirección de Ordenamiento e Inspección:

Presente.-

Por medio del presente, se le comisiona para que proceda a efectuar la práctica de la diligencia de inspección ordenada en el acuerdo de __ de _____ del 201__ por el suscrito, en el negocio denominado “_____” ubicado en la avenida _____ numero ____ en la colonia _____ en este Municipio, debiéndose levantar acta circunstanciada de dicha Inspección. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 4 fracciones III y VI, 11 fracciones II y III, 13 fracciones I y II, 61, 62, 63, 64 y demás relativos del Reglamento y Manual que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Sin más por el momento, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
EL C. DIRECTOR DE ORDENAMIENTO E INSPECCION.

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	60 de 78

ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN

**0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-
FORMATO-03-V1**

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	61 de 78



<< logo del
municipio >>

Orden de Visita de Inspección No. ___/20__.

A _____, su representante legal, encargado y/o administrador, del establecimiento ubicado en la calle _____ núm. _____ en la Colonia _____ San Pedro Garza García, Nuevo León, con el nombre comercial: "_____".

PRESENTE.-

El C. C.P. _____, en su carácter de titular de la Dirección de Ordenamiento e Inspección de San Pedro Garza García, Nuevo León, conforme al nombramiento que se le otorgó en fecha ___ de ___ del 20__-dos mil ____, por el C. Presidente Municipal, _____, ante la fe del C. Secretario del Republicano Ayuntamiento, _____ es la autoridad competente para coordinar las acciones de inspección y vigilancia en materia de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas en este municipio, de conformidad a los numerales 1°, 4°, 10 fracción, V, VIII, y X 60, 61 y 62, 64 fracción I, 65, 67 fracción III, 79 y 80 inciso a) y demás relativos de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso y de Regulación para su Venta y Consumo del Estado de Nuevo León; 1°, 7°, 17 fracciones IX, X y XVI, y demás relativos del Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León; y a los artículos 1°, 2°, 3°, 4° fracción VI, 11 fracciones II, III, y XI, 13 fracciones I, II, IV, VI, X, XI y XII, 15, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 73, 74, 75 y demás relativos del Reglamento y del Manual de políticas y procedimientos que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas vigente del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; por lo que a fin de cumplir con las disposiciones de los ordenamientos legales invocados, por ser de orden e interés público, emito el siguiente **ACUERDO**: Se **ORDENA** llevar a cabo una VISITA DE INSPECCIÓN al inmueble ubicado en la calle _____

número _____ en la Colonia _____ en San Pedro Garza García, Nuevo León, donde esta el negocio que se ostenta comercialmente como "_____", propiedad de la empresa _____, el cual cuenta con licencia para venta de bebidas alcohólicas con número de registro _____ en la Tesorería Municipal de esta Ciudad, y con el giro autorizado para _____ *mayor a* _____ *mts2*, con el objeto de que se realice una visita de inspección y se verifique si en el establecimiento anteriormente señalado, cumple las disposiciones establecidas en la Ley para la Prevención y Combate al Abuso y de Regulación para su Venta y Consumo del Estado de Nuevo León, y el Reglamento y Manual que Regulan la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas vigente en este Municipio, así como los lineamientos establecidos en la licencia antes indicada, debiendo verificarse como mínimo lo siguiente: 1.- Qué la actividad de venta o expendio de bebidas alcohólicas cuente con la debida licencia o permiso expedido por la autoridad competente. 2.- Que los establecimiento que vendan o expendan bebidas alcohólicas solo den servicio en el siguiente horario: a) Los lunes, de las 9:00 a las 24:00 horas, b) De martes a viernes, de las 0:00 a las 1:00 y de las 9:00 a las 24 horas, c) Los sábados de las 0:00 a las 2:00 horas y de las 9:00 a las 24:00 horas. d) Los domingos, de las 0:00 a las 02:00 y de las 09:00 a las 18:00 horas, con excepción de los establecimientos cuya actividad preponderante sea la preparación, expendio, venta y consumo de alimentos, que podrán dar el servicio hasta las 24:00 horas. 3.- Que fuera del horario permitido para la venta y expendio los establecimientos permanezcan cerrados, a excepción de aquellos cuya actividad preponderante sea la preparación, expendio, venta y consumo de alimentos; hoteles; supermercados; tiendas de abarrotes, autoservicios y de conveniencia que operen las 24 horas; centros nocturnos y lugares públicos de reunión con variedad artística y similares; así como los establecimientos contratados para festejos privados, en los cuales los invitados no pagan la entrada ni consumo. 4.- Vigilar que no se condicione la prestación de los servicios a la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas. 5.- Que no se sirva o venda bebidas alcohólicas a menores de edad o incapaces. 6.- Vigilar que no se lleven a cabo sistemas de venta, consumo o expendio con descuentos en precio. Entendiéndose por sistema de venta, consumo o expendio con descuento en el precio: El ofrecimiento de bebidas alcohólicas, en establecimientos, mediante promociones u ofertas o sistema de barra libre, así como cualquier práctica mediante la cual se puedan vender o consumir bebidas alcohólicas sin costo, con artículo agregado o con descuento de más del cincuenta por ciento en el precio, o bien, el consumo, expendio u ofrecimiento de bebidas alcohólicas a cambio o incluido en el pago para la admisión del establecimiento. 7.- Que no se lleven a cabo concursos, promociones o cualquier tipo de ofertas o prácticas comerciales mediante las cuales se ofrezcan reconocimientos, premios, descuentos o cualquier tipo de incentivo en función del volumen de consumo de bebidas alcohólicas. 8.- Que no se sirva o venda bebidas alcohólicas a personas que se encuentren en evidente estado de ebriedad, o estén ostensiblemente armadas. 9.- Que se solicite la acreditación de la mayoría de edad a aquellas personas que pretendan ingerir o adquirir bebidas alcohólicas. 10.- Que el establecimiento tenga en lugar visible la licencia o permiso vigente o en su caso copia certificada. 11.- Que impida que los clientes violen el horario de consumo autorizado. 12.- Retirar de las mesas las bebidas que continúen servidas al término del horario para la venta o expendio. 13.- Que no se utilicen las banquetas, las calles o estacionamientos para la realización de las actividades propias del giro. 14.- Que se abstengan de ofrecer la modalidad comercial de barra libre, entendiéndose por barra libre la venta, expendio u ofrecimiento ilimitado o excesivo de bebidas

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	62 de 78

alcohólicas que se ofrecen en un establecimiento, en forma gratuita o mediante el cobro de una determinada cantidad de dinero, exigible por el ingreso al establecimiento o ya dentro de este mismo, así como o el

ofrecimiento de bebidas alcohólicas en un precio menor al equivalente al cincuenta por ciento de su valor comercial promedio. 15.- Que se opere el giro autorizado. 16.- Verificar que se de cumplimiento a los lineamientos por los cuales se otorgo la licencia. 17.- Contabilizar las personas que se encuentren en el establecimiento para la verificación del aforo permitido; así como los demás obligaciones que señale el Reglamento y el Manual de Políticas y Procedimientos que Regulan la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en este Municipio, pudiendo la o las personas que ejecuten la presente, inspeccionar en su totalidad las áreas del establecimiento pudiendo llevarla a cabo a cualquier hora y pudiendo tomar el tiempo que sea necesario para el desahogo de la inspección, debiendo asentar entre otros aspectos el horario en que el último cliente que se encuentre en el establecimiento se retiró del lugar. Para tal efecto se les comisiona y autoriza para que procedan de manera conjunta o separadamente a los

C.C. _____ y/o _____

quienes se identifican con Credenciales con No. Folios _____ y _____ respectivamente, expedidas por el Director General de Recursos Humanos de este Municipio, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 inciso F fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y en la que aparece inserta su fotografía, con vigencia al mes de noviembre del 2012-dos mil doce, debiendo levantar Acta Circunstanciada que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 64 del Reglamento que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas vigente en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. Para el mejor cumplimiento del presente acuerdo, los inspectores podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública conforme a lo establecido en el artículo 67 del multicitado reglamento. El C. Inspector deberá de entregarle a la persona con quien se entiende la inspección, original del oficio de comisión y del presente acuerdo, así como copia del acta levantada y de su identificación que lo acredita con tal carácter. Así lo acuerda y firma el C. Director de de Ordenamiento e Inspección de San Pedro Garza García, Nuevo León. -----

ATENTAMENTE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. A __ DE _____ DEL 20__
EL C. DIRECTOR DE ORDENAMIENTO E INSPECCION.

Lo que notifico a Usted siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del 20__, en el domicilio arriba indicado. Dejando Original de la presente orden de visita a una persona que dijo llamarse _____ quien se identifica con _____ y tener el carácter de _____, Levantándose el acta circunstanciada correspondiente y entregando un tanto de la misma junto con un tanto en original de la orden de comisión todas identificadas con número /20 y copia de la identificación número _____. Conste.

EL C. INSPECTOR

ATENDIO LA DILIGENCIA

Nombre:

Nombre:

Firma:

Firma

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO
E INSPECCIÓN
Corregidora No. 507 Norte 2do. Piso ala Poniente
San Pedro Garza García, N.L., México C.P. 66200
Tel. 8478-2921 y 8478-2922
Fax. Ex.12962

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	63 de 78

ACTA CIRCUNSTANCIADA

**0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-
FORMATO-04-V1**

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparenc
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	64 de 78

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA DE INSPECCIÓN- FOLIO 000005/ 2012

En el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del 2012, el suscrito _____ inspector adscrito a la Dirección de Ordenamiento e Inspección del Gobierno Municipal de San Pedro Garza García de esta Ciudad, me constituí en el domicilio ubicado en _____ de este municipio, lugar donde se encuentra situado el establecimiento visitado, en el cual soy atendido por una persona que dijo llamarse _____ quién se identifica con _____ manifestando ser _____ del establecimiento, con quién procedo a identificarme como inspector la Dirección de Ordenamiento e Inspección, mostrando la credencial No. _____ expedida el _____ la cual contiene mi fotografía y coincide con cada uno de mis rasgos físicos, que me acredita con tal carácter y con fecha de vigencia al mes de Noviembre del 2012, expresándole a la persona que me atiende que el objeto de la visita es dar cumplimiento al Acuerdo de la Orden de Visita de Inspección No. _____ de fecha _____ emitido por el Director de Ordenamiento e Inspección en su carácter de Autoridad Municipal, con la finalidad de verificar el cumplimiento que dicho establecimiento le esté dando al Reglamento que Regula La Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en este municipio, así como cumplimiento a la Ley Estatal de Prevención y Combate al Abuso del Alcohol, ordenándose la inspección al establecimiento denominado _____ y con giro de _____ con Razón Social de _____ para verificar que esté cumpliendo con lo señalado en el Reglamento y la Ley antes mencionada. Entregando en el acto, para su mejor conocimiento, un tanto del Acuerdo de la Orden de Visita antes mencionada, acto continuo procedo al desahogo de esta visita, requiriendo a la persona con quién se entiende esta diligencia, para que designe dos testigos, de no ser así serán nombrados por el inspector, a lo que manifiesta que _____ nombrará testigos, por lo que se hace constar en esta Acta, acto seguido se nombra como testigos a _____ quién se identifica con _____ y que da por generales ser _____ originario de _____ que tiene _____ años de edad, estado civil _____ y con domicilio en _____ y como segundo testigo se nombra a _____ quién se identifica con _____ dando por generales ser _____ originario de _____ que tiene _____ años de edad, estado civil _____ y con domicilio en _____ Cumplidas las formalidades anteriores, procedo a iniciar el objeto de la visita, inspeccionando el establecimiento denominado comercialmente como _____ con número de cuenta o expediente _____ y razón social _____ y acompañado de los dos testigos en el interior del establecimiento, se procede a dar fe de los siguiente, con fundamento en los artículo 13 y 64 del Reglamento que Regula La Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas de este municipio

Terminado lo anterior se le da el derecho a la persona con quién se entiende esta visita para que formule las observaciones y aclaraciones que considere pertinentes, a lo que manifestó _____

Acto continuo se le cita formalmente al Representante Legal o Propietario del establecimiento inspeccionado para que comparezca a la Audiencia de Pruebas y Alegatos que tendrá verificativo en las Oficinas de la Dirección de Ordenamiento e Inspección, ubicadas en la Ave. Corregidora 507 Segundo Piso en el Centro de este Municipio, previa identificación oficial, así como el original de la Licencia y/o Permiso del establecimiento inspeccionado, para que esté presente el día _____ del mes de _____ a las _____ horas del presente año, en la cual se podrá ofrecer y desahogar las pruebas y alegatos y documentales de su intención, tendientes a desvirtuar los hechos señalados en la presente acta, previa calificación si así procediera, para dar cumplimiento al artículo 89 fracción II del Reglamento que regula la venta y consumo de bebidas alcohólicas en este municipio, por lo que no habiendo mas que agregar, se da por concluida la presente diligencia, siendo las _____ horas, del día _____ del mes de _____ del 2012, entregándose copia de la presente acta, así como el Oficio de Comisión No. _____ mediante el cual se autoriza al suscrito para llevar a cabo la presente diligencia. Firmando para constancia legal los que en la presente intervinieron y así quisieron hacerlo. Conste-----

Persona que atendió la diligencia
Nombre y firma

Nombre y firma del testigo

Nombre y firma del testigo

Nombre y firma del Inspector
Adscrito a la Dirección de Ordenamiento e Inspección
Del municipio de San Pedro Garza García

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	65 de 78

CITA DE ESPERA

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01- FORMATO-05-V1

Elaboró

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Revisó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	66 de 78

CITA DE ESPERA

Yo, el municipio de San Pedro Garza García Nuevo León, a ____ de _____ del 20__-dos mil _____ el C. _____ Inspector Adscrito a la Dirección de Ordenamiento e Inspección de este Municipio, con identificación oficial número _____ expedida por el C. Director General de Recursos Humanos con vigencia al mes de _____ del 20__-dos mil _____; me encuentro constituido en el domicilio ubicado en la _____ en la colonia _____, con el fin de notificar al C. Representante Legal o Apoderado del establecimiento propiedad de _____, el instructivo que contiene el acuerdo de fecha _____ del 201__-dos mil _____, por el cual soy atendido por una persona que dice llamarse _____ y ser _____, quien me manifiesta que no se encuentra el Representante o Apoderado por el momento; por lo tanto procedo a entregar cita de espera a la persona que me atiende para que a las _____ del día _____ de _____ del año 20__, **Representante Legal**, se sirva a esperar al C. Inspector Notificador en el domicilio de este establecimiento antes mencionado, para el desahogo de la notificación señalada. Lo anterior para los efectos legales que correspondan. Doy Fe

Nombre y firma de quien atiende y recibe la presente.

C. _____
**EL C. INSPECTOR ADSCRITO A LA
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN.**

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	67 de 78

RADICACIÓN

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01- FORMATO-06-V1

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	68 de 78

RADICACIÓN

En la ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León; siendo los ____ - ____ días del mes de _____ del 20__ - dos mil _____ - - - -

- - - **V I S T O.-** El oficio de comisión y la orden de visita de inspección, signados por el C. _____, Director de Ordenamiento e Inspección, Dependiente de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de este Municipio, ambos de fecha ____ - ____ de _____ del 20__ - dos mil _____, con número ____/20__, la notificación de ambos documentos y el Acta Circunstanciada iniciada a las ____:____ y concluida a las ____:____ horas del citado ____ de _____ del 20__ - - - - -

- - - Tómese razón de los anteriores documentos, y abrace con el número ____/20__ el procedimiento administrativo, que señala el Reglamento y Manual que Regulan la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en contra del Establecimiento ubicado en la avenida _____ No. ____ local ____, de la Colonia _____ de este municipio propiedad de _____, desahóguese la **AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS**, el día ____ - ____ de _____ del 20__ - dos mil _____, a las ____:____ horas y llegado el momento de resolver en definitiva, el presente procedimiento administrativo, díctese el fallo correspondiente. Lo anterior de Conformidad con lo que establece el numeral 89-ochenta y nueve del Reglamento y Manual que Regulan la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas vigente en esta Ciudad. Firmando el C. _____, Director de Ordenamiento e Inspección, dependiente de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León; ante la fe de los Testigos de Asistencia, los CC. _____ y _____ quiénes se identifican con credencial de elector números de folio _____ y _____ - **DAMOS FE.-**

Testigo de Asistencia

Testigo de Asistencia

C. _____
**DIRECTOR DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN DEPENDIENTE
DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.**

Enseguida se Radicó con el Número ____/20__ . Conste.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director, Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparenc
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	69 de 78

ORDEN DE PAGO

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01- FORMATO-07-V1

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	70 de 78

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO.
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN.

“ORDEN DE PAGO”

EXPEDIENTE: _____

FOLIO : _____

FECHA : ___ / ___ / ___

REPRESENTANTE: _____

EMPRESA: _____

DOMICILIO: _____

COLONIA : _____

TELEFONO : _____

OBSERVACIONES: _____

ELABORÓ (NOMBRE Y FIRMA)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	71 de 78

INSTRUCTIVO

0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-

FORMATO-08-V1

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	72 de 78

INSTRUCTIVO

AL C. PROPIETARIO, POSEEDOR, ENCARGADO, ADMINISTRADOR O REPRESENTANTE LEGAL, DEL ESTABLECIMIENTO CON EL NOMBRE COMERCIAL "_____"
"_____" DOMICILIO: _____ NÚMERO
_____, LOCALES _____, _____, _____, _____, _____ EN LA COLONIA
_____, EN SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

PRESENTE.-

En atención a los autos que integran el Expediente Administrativo número ___/20___, la Dirección de Ordenamiento e Inspección ha emitido un acuerdo que a la letra dice:

En San Pedro Garza García, Nuevo León; a los ___-____ días del mes de _____ de 20___-dos mil _____-

VISTO.- Para resolver en definitiva el procedimiento administrativo número ___/20___, que se instruye en esta Dirección de Ordenamiento e Inspección del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; en contra del C. Propietario, Poseedor, Encargado, Administrador o Representante legal del establecimiento denominado "_____", ubicado en la _____ número _____, locales _____, _____, _____, _____ de la Colonia _____ en este Municipio; por lo que vistos los documentos que obran en el expediente y cuanto más convino verse y tenerse presente; y

RESULTANDO:

PRIMERO.- En fecha ___-____ de _____ de 20___-dos mil _____, el C. Director de Ordenamiento e Inspección de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, expide oficio de comisión ordenando a los C.C. Inspectores de su adscripción, para que verifiquen que en el inmueble que nos ocupa, el C. Propietario, Poseedor, Encargado, Administrador o Representante legal cumpla con las disposiciones relativas al funcionamiento del establecimiento ubicado en la _____ número _____ locales _____, _____, _____, _____ de la Colonia _____ en este Municipio, respetando las disposiciones que establece la Ley para la Prevención y Combate al abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León y el Reglamento y Manual que Regulan la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

SEGUNDO.- El día ___-____ de _____ de 20___-dos mil _____, siendo las ___:___-____ horas con _____ minutos el C. _____, Inspector adscrito a esta Dirección de Ordenamiento e Inspección, llevó a cabo la visita de inspección número ___/20___, al establecimiento ubicado en la _____ número _____ locales _____, _____, _____, _____ de la Colonia _____ en este Municipio, levantando acta circunstanciada la cual para mejor proveer se tiene como reproducida e insertada en la presente resolución, toda vez que dicha acta se encuentra en autos del expediente administrativo de referencia.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	73 de 78

Siendo importante destacar que se hace entrega por debajo de la puerta de este negocio los originales tanto del oficio de comisión como del acuerdo de inspección, ambos emitidos por el C. Director de la Dirección de Ordenamiento e Inspección de San Pedro Garza García, Nuevo León, así como de la copia del acta circunstanciada levantada.

TERCERO.- El día ____ de _____ del 20__-dos mil _____, a las ____:____-____horas se desahogó la audiencia de pruebas y alegatos, compareciendo por escrito el _____ C. _____, Representante Legal de la persona moral _____, acreditando tal carácter con copia de la escritura pública número _____ (_____) de fecha ____-____ de _____ de 20__-dos mil _____, pasada ante la fe del C. Licenciado _____, Notario Público número _____, con ejercicio en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Se advierte que los documentos que se analizan tiene el carácter de documentos públicos y que por tal razón tiene un valor probatorio pleno; por lo que

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- De conformidad con lo establecido por el artículo 89 del Reglamento y Manual que Regulan la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de San Pedro Garza García y una vez que ha sido desahogado el procedimiento administrativo número __/20__, es el momento procesal oportuno para entrar al estudio y análisis de los hechos que se desprenden del acta de visita de inspección llevada a cabo al establecimiento ubicado en la _____ numero _____ locales _____, _____, _____, _____ en la Colonia _____ en éste municipio denominado comercialmente como " _____ ", y determinar en su caso, si es procedente o no la aplicación de sanciones por faltas cometidas en contra de las disposiciones a la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León, Reglamento y el Manual que Regulan la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo competente esta Dirección de Ordenamiento e Inspección del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, para conocer y resolver el presente procedimiento administrativo, conforme a las facultades y atribuciones que se le confieren en lo dispuesto por los numerales 76 fracción X y 77 fracción VI y diversos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 1, 23 fracción I, 25 inciso C fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; artículos 1, 2, 7, 17 y demás relativos del Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León; artículos 60 fracción I y 64 fracción I y demás relativos a la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León; y artículos 15 párrafo primero y 80 fracción I y demás relativos al Reglamento y al Manual que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de San Pedro Garza García.

SEGUNDO.- Vistos el oficio de comisión como el acuerdo de orden de visita de inspección, ambos identificados con número __/20__ y de fecha ____-____ de _____ del 20__-dos mil _____, son expedidos por autoridad competente como lo es el C. Director de Ordenamiento e Inspección de San Pedro Garza García, Nuevo León, ya que los mismos se dan conforme a sus atribuciones establecidas en los artículos 11 fracciones II y III, 61, 62 y 63 del Reglamento que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones señaladas en dicho ordenamiento, en el desarrollo y operación del establecimiento ubicado

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	74 de 78

en la _____ numero _____ locales _____, _____, _____, _____, _____ en la Colonia _____, en éste Municipio, quedando debidamente señalado el personal adscrito de la Dirección de Ordenamiento e Inspección, quienes conforme al artículo 13 fracción I del reglamento en cita, se les comisiona la ejecución, de manera conjunta o indistintamente, de la orden de visita de inspección referida, especificándose claramente el lugar a inspeccionar, haciendo clara referencia del objetivo y alcance de la misma, que es verificar el cumplimiento de las normas que establecen la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León, Reglamento y el Manual que Regulan la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. Por lo que se concluye que dichas ordenes están debidamente apegadas a derecho y su expedición se ajusta legalmente a las disposiciones reglamentarias en cita.

TERCERO.- En cuanto al acta de inspección circunstanciada número ___/20___, levantada en fecha ___-____ de _____ del 20__-dos mil _____, cumple debidamente con los requisitos esenciales para su levantamiento, ya que la misma la realiza el C. _____ quien se identifica plenamente con la persona que atiende la inspección con credencial vigente número _____ expedida por el C. Director General de Recursos Humanos de conformidad con lo establecido en el artículo 25 inciso F) fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, que lo acredita como Inspector Adscrito a la Dirección de Ordenamiento e Inspección de San Pedro Garza García, Nuevo León, en donde además aparece una fotografía donde se aprecian los rasgos físicos de su cara y así mismo se aprecian las firmas del C. Presidente Municipal y la C. Secretario del Republicano Ayuntamiento, credencial con vigencia al mes de noviembre del 2012-dos mil doce; en dicha acta se precisa la hora, día, mes y año en que se inició y se concluyó la visita, iniciando a las 01:05-una hora con cinco minutos y terminando a las _____ horas con _____ minutos del mismo día; en el inicio de la misma, el C. Inspector es atendido por una persona que no se identifica, siendo su media filiación la de una persona de sexo masculino, tez blanca, complexión _____, _____ mts de estatura aproximada y ___ años de edad aproximadamente, el cual me manifiesta ser encargado del establecimiento denominado " _____", a quien previamente se le requiere la presencia del Gerente o Representante Legal, por lo que al no estar presente ninguno de los dos se procedió a realizar la diligencia con dicha persona, acto seguido se le otorga el derecho de nombrar testigos a lo que manifiesta que no nombrara testigos, por lo que ésta Autoridad designa como tales en el desarrollo de la presente a _____ y _____ quienes se identificaron con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con números de folio _____ y _____ respectivamente, posteriormente se señaló día y hora para el desahogo de la Audiencia de Pruebas y Alegatos a fin de que el C. Propietario, y/o Representante Legal del establecimiento, realice las manifestaciones, presente pruebas y haga los alegatos que a su derecho convengan con respecto a los hechos establecidos en el acta de visita de inspección, con ello dando por concluida la visita de inspección y firmando los que en ella intervinieron en la inspección, dejándose por debajo de la puerta de este negocio.

Como se desprende de todo lo anterior, se satisfacen todos los requisitos que establecen los artículos 64 y 65 del Reglamento que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, para el levantamiento de la acta de visita de inspección y como lo establece el artículo 66 de dicho Reglamento, ya que el C. _____, Inspector Adscrito a la Dirección de Ordenamiento e Inspección, no impone sanciones, solo se limita a la exposición de hechos con respecto al cumplimiento de la normativa municipal que regula la venta y consumo de bebidas alcohólicas, remitiendo el acta de visita levantada

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia
Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	75 de 78

al titular de la Dirección de Ordenamiento e Inspección, por lo que se estima que se cumplen con las formalidades legales en la ejecución y levantamiento de la inspección al inmueble multicitado.

CUARTO.- Conforme al artículo 89 fracción I del Reglamento que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas vigente en este Municipio, en fecha ____-____-____ de ____ del año en curso (20__) a las ____:____-____ horas se procedió al desahogo de la Audiencia de Pruebas y Alegatos que se concedió al C. Propietario, Poseedor, Encargado, Administrador o Representante Legal del establecimiento ubicado en la _____ numero ____ locales ____' ____' ____' ____' ____ en la Colonia _____ en éste Municipio, acudiendo el C. _____, Representante Legal de la persona moral _____ acreditando tal carácter con copia cotejada de la escritura pública número _____ (_____) de fecha ____-____-____ de ____ del 20__-dos mil _____, pasada ante la fe del C. Licenciado _____, Notario Público número ____-____, con ejercicio en la ciudad de _____, Nuevo León, por escrito no presentando pruebas ni exhibiendo Permiso o Licencia que le permita operar en el establecimiento con la venta o consumo de bebidas alcohólicas.

QUINTO.- Toda vez que no hay pruebas que desahogar y otorgado el derecho de audiencia; conforme a lo establecido en los artículo 89 fracción II y 90 del Reglamento que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas vigente en este Municipio, es el momento procesal de analizar y valorar los hechos que se desprenden del acta de visita inspección de fecha ____-____-____ de ____ del 20__-dos mil _____; acta que goza de presunción de legalidad al ser levantada por funcionario público en ejercicio de sus funciones, amén de que no existe elemento probatorio alguno que tienda a restarle eficacia al contenido de lo asentado en la misma, y determinar la existencia de faltas en el cumplimiento de la normativa Estatal y Municipal que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, en el funcionamiento del establecimiento denominado " _____", ubicado en la _____ número ____ locales ____' ____' ____' ____' ____ en la Colonia _____ en San Pedro Garza García, Nuevo León; además es de advertirse que el presente procedimiento administrativo esta debidamente sustentado e integrado, cumpliendo con las formalidades esenciales de todo procedimiento al respetarle a la empresa los derechos establecidos en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por lo que tenemos:

Primeramente, esta autoridad considera necesario analizar los hechos asentados en el acta circunstanciada por el inspector en el establecimiento en cuestión, esto con el fin de determinar si se desprenden actos que presumen la violación a la normativa que regula la venta y consumo de bebidas alcohólicas en este estado y municipio, por lo que tenemos que textualmente se desprende lo siguiente: **"OBSERVANDO QUE SE ENCUENTRA ABIERTO CON APROXIMADAMENTE CON ____-____ PERSONAS ESPERANDO ENTRAR A ESTE LUGAR, Y OBSERVANDOSE DESDE LA PUERTA PRINCIPAL A EL INTERIOR ____-____ PERSONAS APROXIMADAMENTE CONSUMIENDO BEBIDAS ALCOHOLICAS EN VASO DE VIDRIO Y ESCUCHANDO MUSICA GRABADA CABE MENCIONAR QUE EL ULTIMO CLIENTE EN SALIR DEL LUGAR FUE A LAS ____:____ HORAS..."**, claramente se desprende estos hechos advierten la presunta comisión de infracciones ya que no cuenta dicho establecimiento con una licencia o permiso especial otorgado por la autoridad competente

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

José Martínez González
Servidor público asignado
para la elaboración del
manual

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Gabino Martínez Guzmán
Director Ordenamiento
e Inspección

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparenci:
Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**

MANUAL PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL DE VENTA DE ALCOHOLES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0010-ORDENAMIENTO-MPP-01-V1	25 junio 2012	Primera versión	76 de 78

SÉXTO.- Ahora bien vistos los archivos de ésta Dirección de Ordenamiento e Inspección de San Pedro Garza García Nuevo León se desprende que no existe licencia ni anuencia municipal, ni permiso especial otorgado al negocio ubicado en la _____ numero ____ locales _____, _____, _____ en la Colonia _____ y analizando los hechos asentados en el acta circunstanciada se desprende lo siguiente: **“OBSERVANDO QUE SE ENCUENTRA ABIERTO CON APROXIMADAMENTE CON _____ PERSONAS ESPERANDO ENTRAR A ESTE LUGAR, Y OBSERVANDOSE DESDE LA PUERTA PRINCIPAL A EL INTERIOR _____ PERSONAS APROXIMADAMENTE CONSUMIENDO BEBIDAS ALCOHOLICAS EN VASO DE VIDRIO Y ESCUCHANDO MUSICA GRABADA CABE MENCIONAR QUE EL ULTIMO CLIENTE EN SALIR DEL LUGAR FUE A LAS ____:____ HORAS...”**; por lo tanto esta situación es contraria a lo establecido al artículo 60 fracción I de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León, en relación con el artículo 15 del Reglamento que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, que a la letra dicen: **“Artículo ____-**

“Artículo _____ y _____

_____”;

por lo tanto es de concluirse que queda debidamente acreditada la violación a las normativas invocadas por parte del Propietario, Poseedor, Encargado, Administrador o Representante Legal del establecimiento denominado “_____” ubicado en la _____ numero ____ locales _____, _____, _____, _____ en la Colonia _____, en este municipio, al incumplir con tener un Permiso Especial, o Licencia para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas.

SÉPTIMO.- Estando ya en el momento procesal para aplicar la sanción a la infracción cometida al Reglamento de referencia es de tomarse en cuenta lo siguiente: que el establecimiento se encuentra ubicado en una zona de alta plusvalía, la inversión que se hace notar al inmueble en cuestión y así como por el conocimiento de los alcances jurídicos al iniciar funciones un establecimiento sin contar con los permisos correspondientes, es por lo que se le impone una multa a razón de _____ cuotas de salario mínimo vigente, tomando en cuenta que el salario mínimo actual es de \$ ____ (_____ PESOS ____/100 M.N.) lo que equivale a la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS ____/100 M.N.) y la **CLAUSURA DEFINITIVA** al establecimiento denominado “_____” ubicado en la número ____ locales _____, _____, _____, _____ en la Colonia _____, en este Municipio.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado; esta autoridad tiene a bien emitir el siguiente

 Elaboró José Martínez González Servidor público asignado para la elaboración del manual	 Revisó Fco. Javier Castillo Santana Jefe de Normatividad	 Revisó Lic. Gabino Martínez Guzmán Director Ordenamiento e Inspección	 Aprobó C.P. Roberto De la Peña Herrera Director de Normatividad, Transparenci Cuenta Pública
--	---	--	--

