

Manual de Organización Coordinación de Fiscalización y Normatividad

Fecha:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	ING. CARLOS MANUEL SOBERANO GARCIA		
PUESTO	COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD		

Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo del manual.....	4
III.	Marco Legal.....	5
IV.	Antecedentes históricos.....	6
V.	Misión.....	7
VI.	Visión.....	7
VII.	Valores.....	7
VIII.	Objetivo General.....	8
IX.	Objetivo Especifico.....	8
X.	Directorio.....	9
XI.	Estructura Orgánica.....	12
XII.	Organigrama.....	13
XIII.	Atribuciones.....	14
XIV.	Perfil de puesto.....	20
XV.	Glosario.....	45

I. Introducción

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Centro, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura del Administración Pública Municipal.

Los villahermosinos en un ejercicio democrático realizado el 1° de Julio de 2012 tomaron una decisión libre y responsable optando por la alternancia política, como mecanismo para la construcción de mejores gobiernos.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este organismo.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación de Fiscalización y Normatividad, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada tres meses, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Secretaria Ejecutiva de la Presidencia Municipal del Centro, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito

II. Objetivo del Manual

El presente Manual está elaborado para guiar, orientar, apoyar y organizar y crear una metodología que ayude a cada uno de los servidores públicos a conocer sus funciones y procedimientos marcados para cada una de las actividades que se desarrollen en su área de una manera eficiente y dentro del marco jurídico que le compete.

III. Marco Legal

Coordinación de Fiscalización y Normatividad se encuentra sustentada en el siguiente Marco Legal:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ✓ Código Fiscal del Estado

Leyes:

- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Cooperación para Obras Públicas Municipales
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal
- ✓ Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco

✓ Reglamentos:

- ✓ Reglamento de Espectáculos Públicos en el Municipio de Centro
- ✓ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- ✓ Reglamento de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco
- ✓ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro
- ✓ Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015
- ✓ Reglamento para Regular las actividades que realizan los Comerciantes Ambulantes en el Municipio de Centro
- ✓ Bando de Policía y Gobierno

IV. Antecedentes Históricos

El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco; hasta el año 1995 la Dirección de Tesorería tenía dentro de su organigrama la Coordinación de Reglamento, la cual tenía como objetivo la vigilancia y operativos del comercio ambulante y establecimiento establecidos en los cuales se expendían bebidas alcohólicas, pero por la propia necesidad de mayor complejidad y para atender los problemas de la ciudadanía en general fue en el año 2007 conforme el Acta de Sesión de Cabildo núm. 03, publicada en el periódico oficial, donde se establece la separación de la Dirección de Tesorería Municipal de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad, otorgándole autonomía de gestión.

La Coordinación de Fiscalización y Normatividad, es un Organismo Centralizado del H. Ayuntamiento del Centro. Se encuentra ubicada en Prolongación de Paseo Tabasco No. 1401, Tabasco 2000, obtiene sus recursos del Programa Operativo Anual, y conforme a la Ley obtiene Ingresos por Recursos Propios y depende directamente de la Presidencia Municipal.

V. Misión

Coordinar, supervisar y regular la existencia de un comercio ordenado, de espectáculos públicos y todo tipo de comercio fijo, implementando estrategias que permitan el desempeño de un trabajo integro, honesto y eficiente que contribuya a impulsar y fomentar un servicio público transparente.

VI. Visión

Brindar un servicio público basado en altos niveles de competitividad, valores y principios que coadyuven al desarrollo económico del municipio de manera armónica y ordenada a fin de mejorar el entorno y la calidad de vida de los ciudadanos.

VII. Valores

- ✓ Honestidad
- ✓ Honradez
- ✓ Eficiencia
- ✓ Transparencia

VIII. Objetivo General

Fomentar la cultura de un comercio ordenado; de espectáculos públicos y todo tipo de comercio fijo basado en el respeto y cumplimiento de la reglamentación vigente en la materia.

IX. Objetivos Específicos

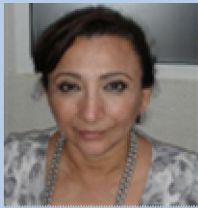
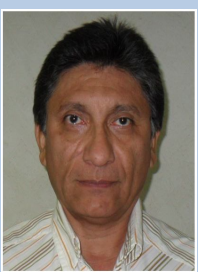
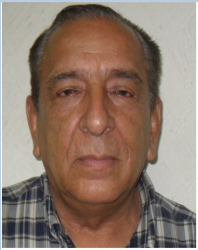
Lograr que el comercio instalado en la vía pública, desarrolle sus actividades con absoluto respeto de los derechos a terceros

Regularizar y vigilar los establecimientos comerciales a fin de que cumplan con los requisitos contenidos en el Bando de Policía y Gobierno y el reglamento de Espectáculos.

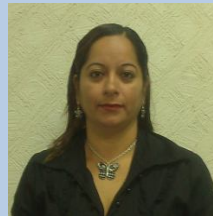
Concientizar a los licenciarios y/o propietarios de los establecimientos que deben cumplir con los requisitos necesarios para un buen funcionamiento de sus negocios, para evitar irregularidades y sanciones.

Lograr que las empresas, comerciales, industriales, de servicios y de entretenimiento, se establezcan de una manera ordenada y cumpliendo con los reglamentaciones vigentes; con el propósito de brindarle a los ciudadanos los servicios de un comercio formal, seguro y honesto.

X. Directorio

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Ing. Carlos Manuel Soberano García	Coordinador de Fiscalización y Normatividad	cmsoberano@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 2021
	Lic. María Susana López Álvarez	Unidad Jurídica	mslopez@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 2033
	C. Rubicel Madrid Pérez	Unidad de Sistemas y Procesamiento de Datos	rubicelmadrid@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 2022
	Ing. Fernando Antonio González Calzada	Subcoordinador de Regulación del Comercio Ambulante	fernandogonzalez@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 2022
	C. Gustavo Naranjo Cobián	Subcoordinador de Verificación e Inspección	gustavonaranjo@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 2024

	C.P. José Antonio Valenzuela Orta	Subcoordinador de Anuencias y Administrativo	josevalenzuela@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 2020
	C. Mario Alberto Custodio Montejo	Departamento. de Permisos	<u>mariocustodio@villahermosa.gob.mx</u>	3 10 32 32 Ext. 2022
	C. Juan José Ortiz Cabrera	Departamento Regulación	<u>juanortiz@villahermosa.gob.mx</u>	3 10 32 32 Ext. 2022
	Ing. Isaí Rivera Pérez	Departamento de Verificación	<u>isairivera@villahermosa.gob.mx</u>	3 10 32 32 Ext. 2024
	C. Alfonso López Hernández	Departamento de Inspección		3 10 32 32 Ext. 2024

	Lic. Leticia Madrazo De La Fuente	Departamento de Anuencias	leticiamadrazo@villahermosa. gob.mx	3 10 32 32 Ext. 2020
	L.A. Ana María Rodríguez Reyes	Departamento de Gestión Administrativa	anarodriguez@villahermosa. gob.mx	3 10 32 32 Ext. 2020

XI. Estructura Orgánica

1.0 Coordinación de Fiscalización y Normatividad

1.0.1 Unidad Jurídica

1.0.2 Unidad de Sistemas y Procesamiento de Datos

1.1 Subcoordinación de Regulación del Comercio Ambulante

1.1.1 Departamento de Permisos

1.1.2 Departamento de Regulación

1.2 Subcoordinación de Verificación e Inspección

1.2.1 Departamento de Verificación

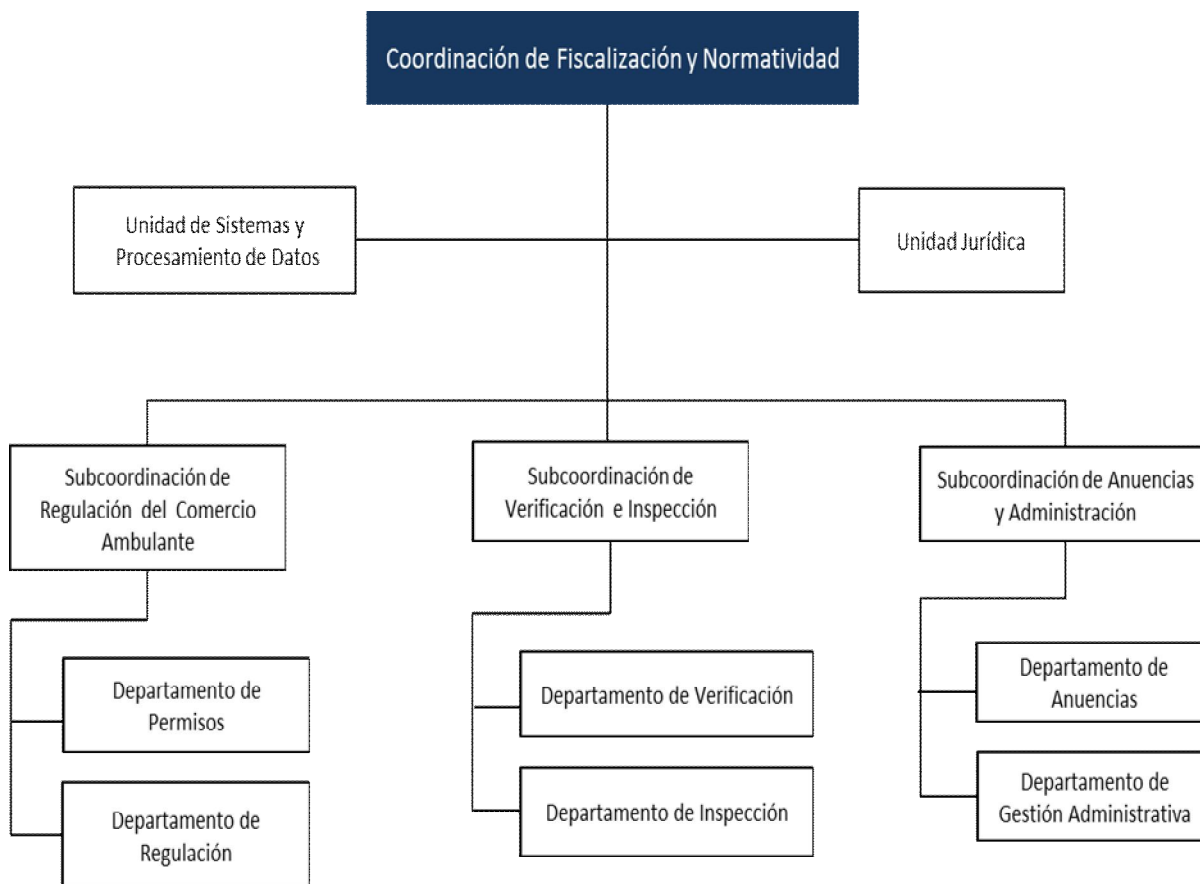
1.2.2 Departamento de Inspección

1.3 Subcoordinación de Anuencias y Administrativo.

1.3.1 Departamento de Anuencias

1.3.2 Departamento de Gestión Administrativa

XII. Organigrama



XIII. Atribuciones

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 68.- La Coordinación de Fiscalización y Normatividad es un órgano especializado de apoyo a la Dirección de Finanzas en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que establece la Normatividad Municipal, Estatal, Federal y los Convenios de colaboración vigentes, en materia de espectáculos públicos, comercio, industria y juegos permitidos, con las siguientes atribuciones:

Vigilar que los establecimientos comerciales del Municipio de Centro, cumplan con los requisitos respectivos para su funcionamiento, en coordinación con las autoridades de Fomento Económico, Limpia, Salud y de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales;

II. Colaborar con la Subdirección de Ingresos en elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes integrado por comerciantes en la vía pública y empresarios de espectáculos públicos, llevando la estadística del ingreso de sus contribuciones;

III. Verificar que los anuncios, carteles y toda clase de propaganda en paredes, bardas, postes, columnas y muros, cuenten con la autorización del Ayuntamiento y cumplan con la normatividad de la materia;

IV. Auxiliar a las demás dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal en la supervisión y vigilancia, que le soliciten;

V. Establecer las medidas necesarias para vigilar que se cumplan las disposiciones reglamentarias municipales en materia de comercio en la vía pública y presentación de espectáculos públicos;

VI. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales y los demás requisitos establecidos en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

VII. Vigilar que las publicaciones que se exhiban, distribuyan o comercien en la vía pública, no atenten contra la moral y las buenas costumbres o propaguen la pornografía;

VIII. Tramitar y resolver mediante el procedimiento correspondiente los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

IX. Colaborar con otras Autoridades Municipales, Estatales, Federales y con base en los convenios celebrados, en la prevención y erradicación de posibles delitos que afecten la esfera de la ciudadanía;

X. Tramitar, resolver o turnar al área Municipal correspondiente todos los asuntos relacionados con los trabajadores adscritos a la Coordinación de Fiscalización y Normatividad;

XI. Supervisar, en coordinación con las Autoridades Municipales de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, de Protección Civil y de Salud, que en los locales destinados a la presentación de espectáculos públicos se cumplan las disposiciones legales aplicables, así como con los requisitos de seguridad y salubridad correspondientes;

Recepcionar y tramitar las solicitudes de anuencia para la presentación de espectáculos públicos, y de permisos y autorizaciones para el ejercicio del Comercio en la Vía Pública, previo pago de las contribuciones correspondientes;

XIII. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Tabasco, con base en el Reglamento de Espectáculos Públicos, el Reglamento para Regular las Actividades que realizan los Comerciantes Ambulantes, el de la Zona Luz y en su caso, el Convenio que al efecto se celebre;

XIV. Expedir órdenes de visita a los establecimientos mercantiles, billares cantinas, cervecerías y demás centros de entretenimiento, donde se vendan o distribuyan bebidas alcohólicas, así como a los espectáculos públicos y establecimientos comerciales;

XV. Remitir al Juez Calificador las actas de supervisión en las que se detalle alguna infracción a la Normativa aplicable al Comercio en la Vía Pública y a los espectáculos Públicos, debidamente integradas, para la conformación del expediente respectivo; y

XVI. Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas o establecidas en otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 69.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Fiscalización y Normatividad contará con las Subcoordinaciones siguientes:

- a. Unidad Jurídica.
- b. Unidad de Sistemas y Procesamientos de Datos.
- c. Subcoordinación de Verificación e Inspección.
- d. Subcoordinación de Regulación del Comercio Ambulante.
- e. Subcoordinación de Anuencias y Administrativo.

ARTÍCULO 70.- Corresponde a la Subcoordinación de Verificación e Inspección el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

II. Realizar supervisiones en los establecimientos comerciales o industriales del Municipio de Centro, para verificar que cumplan con los requisitos legales para su funcionamiento;

III. Efectuar supervisiones constantes en establecimientos que se dediquen a la venta, distribución y consumo de bebidas embriagantes, que cuenten con la anuencia de la autoridad municipal; Recibir y dar trámite a las solicitudes de

autorización para el funcionamiento de juegos permitidos por la ley, música grabada, música viva, y diversos eventos en los establecimientos mercantiles o de espectáculos;

V. Llevar un padrón actualizado de los establecimientos comerciales e industriales del Municipio de Centro;

VI. Elaborar y actualizar semestralmente el padrón de establecimientos comerciales donde se dediquen a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas;

VII. Llevar a cabo la supervisión y revisión permanente de los establecimientos comerciales que se dedican a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento;

VIII. Elaborar y proponer al Coordinador los programas de vigilancia y verificación para la observancia de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado;

IX. Llevar a cabo la supervisión permanente de los establecimientos comerciales que presenten espectáculos, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento;

X. Ejecutar órdenes de visita que por escrito ordene el titular de la Coordinación, a los eventos que presenten espectáculos públicos, con el fin de verificar que cuenten con el permiso o anuencia correspondiente y que el espectáculo cumpla con la normatividad vigente, haciendo constar los hechos en acta circunstanciada;

XI. Supervisar y exigir a la empresa que el espectáculo dé principio a la hora anunciada e impedir la sobreventa de boletos en los espectáculos públicos;

XII. Supervisar que en los programas para las funciones cinematográficas se indique la clasificación de las películas, y si éstos son propios o no para menores;

XIII. Supervisar que los establecimientos dedicados a la exposición de funciones cinematográficas cumplan con los horarios autorizados por el Presidente Municipal; así como con las disposiciones del Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Centro;

XIV. Procurar que las disposiciones del Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Centro sea fielmente cumplido;

XV. Supervisar los locales y los espectáculos públicos que se presenten, verificando en todo caso la seguridad, higiene y funcionalidad de los mismos, así como sus equipos e instalaciones; al empresario o a su representante la documentación y datos necesarios, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales; y

XVII. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne el titular de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad para el mejor desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 71.- Para el ágil desarrollo de sus atribuciones, la Subcoordinación de Verificación e inspección, contará con los siguientes departamentos:

a. Departamento de Verificación.

b. Departamento de Inspección.

ARTÍCULO 72.- Corresponde a la Subcoordinación Regulación del Comercio Ambulante el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro; el Bando de Policía y Gobierno en el ámbito de su competencia, y las demás leyes y reglamentos aplicables;

II. Realizar supervisiones, para revisar que los Comerciantes Ambulantes del Municipio, cumplan con los requisitos legales para el desempeño de sus actividades;

III. Recibir y dar trámite a las solicitudes para obtener el permiso o autorización, para ejercer el comercio en la vía pública, realizar las investigaciones correspondientes y acordar con el Titular de la Coordinación su procedencia;

IV. Atender las peticiones de la ciudadanía y dar respuesta en el término legalmente establecido, debidamente fundada y motivada, conjuntamente con el Titular de la Unidad de Jurídico;

V. Elaborar los permisos o autorizaciones temporales para ejercer el comercio en la vía pública, previa acreditación del pago de las contribuciones correspondientes;

VI. Elaborar y actualizar semanalmente el padrón de personas que se dediquen al Comercio en la Vía Pública, informando al Coordinador;

VII. Coadyuvar, cuando así lo instruya el Coordinador, con las Autoridades Estatales, en los términos del Convenio de colaboración respectivo celebrado con el Ejecutivo del Estado.

Supervisar permanentemente los Tianguis y Mercados sobre ruedas, y a las personas que ejercen el Comercio en la Vía Pública, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento;

IX. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Comerciantes Ambulantes, y verificar que los pagos al erario Municipal se encuentren al corriente, realizando un corte semanal y enviando informe oportuno al Coordinador para su seguimiento;

X. Verificar en cualquier momento, que los Comerciantes en la Vía Pública ejerzan su actividad en la forma y términos autorizados;

XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro, o cualquier otra Normatividad vigente, por parte de los Comerciantes en la Vía Pública;

XII. Proponer al Coordinador la expedición de permisos y autorizaciones, y en su caso la revocación de éstos, previo dictamen que al respecto emita la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales;

XIII. Proponer al Coordinador la reubicación de los Comerciantes en la Vía Pública, cuando exista necesidad de llevar acabo obra de construcción, conservación, reparación, mejoras de los servicios Públicos y cuando el interés Público así lo requiera;

XIV. Supervisar y verificar las entradas y salidas de los aseguramientos de mercancías correspondientes según lo requiera la Coordinación, por conducto del área correspondiente;

XV. Realizar y mantener actualizado diariamente el inventario del almacén e informar constantemente a la Coordinación; y

XVI. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne el titular de la Coordinación para el mejor desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 73.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Comercio Ambulante contará con:

a. Departamento Regulación.

b. Departamento de Permisos.

ARTÍCULO 74.- Corresponde al Jefe de la Unidad Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

Asesorar jurídicamente al Coordinador de Fiscalización y Normatividad en los asuntos litigiosos ante las autoridades administrativas o Judiciales, así como representarlo en los asuntos que el Coordinador le instruya;

II. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas que integran la Coordinación;

III. Emitir dictámenes y opiniones en materia jurídica respecto de asuntos que sean de la competencia de la Coordinación;

IV. Intervenir en juicios que se interpongan en contra de actos de la Coordinación y en todos aquellos asuntos en los que ésta tenga interés; así como formular los Informes previo y Justificado que deba rendir el Coordinador, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;

VI. Revisar las solicitudes de anuencias o permisos para la apertura de negocios o la realización de espectáculos públicos o juegos permitidos por la ley, en coordinación con la Subcoordinación de Verificación e Inspección;

VII. Revisar y dictaminar respecto de las solicitudes de anuencia municipal para la apertura de establecimiento comercial, la venta o la distribución de bebidas alcohólicas, así como cambios de domicilio y ampliación de horario de los establecimientos; con apoyo de la Subcoordinación de Verificación e Inspección;

IX. Realizar los trámites para la autorización de funciones o espectáculos públicos en los locales transitorios o temporales; remitiendo la autorización o anuencia para su validación ante la Dirección de Asuntos Jurídicos;

X. Elaborar y revisar todos y cada uno de los formatos que se utilizan en las diferentes áreas de la Coordinación implementando la fundamentación correspondiente;

XI. Calificar las Actas de Infracción a Reglamentos Municipales que sean remitidas por el Coordinador, y previo acuerdo, turnarlas al Juez Calificador, para su trámite correspondiente;

Presentar por instrucciones del Coordinador las denuncias y querellas en los casos de presuntas conductas delictivas de servidores públicos y de particulares, cuando tenga conocimiento de hechos que pudieran implicar un daño o perjuicio a la Hacienda Municipal;

XIII. Intervenir en el levantamiento de Actas Administrativas al personal, y demás diligencias de tipo laboral de la Coordinación, y turnar las constancias respectivas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, o Contraloría según el caso.

XV. Supervisar la recepción y desahogo de los recursos que se promuevan en contra de los actos de la Coordinación, y elaborar el proyecto de resolución que corresponda;

XVI. Expedir Certificaciones de Documentos que obren en los archivos de la Coordinación; previa autorización del titular; y

XVII. Las demás que para el buen desempeño de la Coordinación le sean encomendadas por el Coordinador.

ARTÍCULO 76.- Para el ejercicio de las atribuciones que en el artículo 48 presente Reglamento se le establecen, a la Subcoordinación de Anuencias y Administrativo contará con los siguientes departamentos:

a. Departamento de Anuencias.

b. Departamento de Gestión Administrativa.

XIV. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador		
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización y Normatividad		
Reporta a:	Presidente Municipal		
Supervisa a:	Subcoordinador de Verificación e Inspección Subcoordinador de Regulación del Comercio Ambulante Subcoordinador de Anuencias y Administrativo Unidad Jurídica Unidad de Sistemas y Procesamiento de Datos		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Regidurías		Analizar y aprobar en su caso los programas de trabajo, dar seguimientos a las demandas ciudadanas.	
Secretaría			
Direcciones y Coordinaciones			
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Gobierno Federal y Estatal		Coordinación para la aplicación de los programas de trabajo y atención y seguimiento a demandas ciudadanas.	
Instituciones Públicas, Empresarios			
ONG, ciudadanos en General			

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar, Dirigir, Organizar, Planear, Controlar y Supervisar las actividades realizadas en cada una de las Subcoordinaciones de acuerdo a sus programas.
Descripción Específica
Atención personal con los Delegados, Líderes de agrupaciones, Licenciarios, Personal adscrito a la Coordinación y Público en General. Reuniones de Trabajo con los Subcoordinadores. ✓ Supervisión constante de los turnos: Matutino, Vespertino y Nocturno (de las Subcoordinaciones de Comercio Ambulantes, Alcoholes de Espectáculos Públicos y Anuencias y Administrativo). ✓ Atender y dar respuestas a demandas. ✓ Reuniones con el Cabildo. ✓ Reuniones con el C. Presidente Municipal. ✓ Reunión con el Director de Finanzas ✓ Asistir en representación del C. Presidente Municipal en eventos Oficiales

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesionista
Formación:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	9 años en la Administración Pública
Conocimientos:	Teóricos, Prácticos, manejo y aplicación de las Leyes y Reglamentos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	✓ Honradez ✓ Disciplina ✓ manejo de Personal ✓ Liderazgo

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Sistemas y Procesamiento de Datos		
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización y Normatividad		
Reporta a:	Coordinador		
Supervisa a:	Capturitas y Encuestadores		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Subcoordinador de Comercio Ambulante		Informes mensuales, elaborar programas de trabajo estratégicos y reportes de las actualizaciones de los censos y entrega de formatos para Censos.	
Encuestadores			
Interacciones Externas			
Con:		Para:	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Elaboración de los trámites y procedimientos inherentes a la Subcoordinación de Regulación del Comercio Ambulante y actualizaciones del padrón de comercios ambulantes

Descripción Específica
✓ Atención al público para la renovación de sus permisos y/o anuencias ✓ Elaboración y entrega de permisos mensuales a vendedores ambulantes ✓ Localización de expedientes del contribuyente ✓ Archivos de Expedientes ✓ Elaboración de Informes de pago diario, semanal y mensual ✓ Captura de Censo a vendedores ambulantes ✓ Llevar control de pago de contribuyente ✓ Elaboración de los formatos de control interno de la Subcoordinación de Comercio Ambulante

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesionista
Formación:	Licenciado en Informativa
Experiencia:	En Administración de base de datos
Conocimientos:	Desarrollo de sistemas, redes, servidores y mantenimiento de equipos
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Visión innovadora y modernización.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad Jurídica
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización y Normatividad
Reporta a:	Coordinador de Fiscalización y Normatividad
Supervisa a:	Secretaria
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Realización de informes, elaboración de tarjetas informativas y la rendición de informes solicitados por las Direcciones del H. Ayuntamiento.
Secretaria del Ayuntamiento	
Direcciones y Coordinaciones	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal, Federal y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Contestar demandas, amparos, convenios, ofrecer pruebas, promover juicios y procedimientos para la debida defensa de los intereses jurídicos de la Coordinación de Fiscalización.
Instituciones Públicas, Empresarios	
O:N:G., Ciudadanos, Vendedores ambulantes	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Representar jurídicamente a la Coordinación ante cualquier instancia legal o administrativa y defenderla jurídicamente.
Descripción Específica
✓ Determina las sanciones correspondientes de las actas de inspección. ✓ Seguimiento a los diversos juicios ante el tribunal de lo contencioso administrativo. ✓ Asesoría jurídica a los órganos internos de la Coordinación. ✓ Citatorios y Notificaciones para el cobro de carga Fiscales. ✓ Reunión con el Director de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento. ✓ Asistir a eventos de representación del Coordinador cuando se requiera. ✓ Contestar los juicios, ofrecer pruebas, alegatos y la interposición de los recursos que procedan, conforme a la Ley, para la defensa de los intereses de la Coordinación. ✓ Realizar la elaboración de informes solicitados por el Coordinador. ✓ Elaborar tarjetas informativas por los asuntos relacionados con las demandas Ciudadanas. ✓ Rendir informes solicitados por otras Direcciones del H. Ayuntamiento y Autoridades Externas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesionista
Formación:	Lic. en Derecho, con posgrado en la materia
Experiencia:	5 años como mínimo en el Desempeño de la carrera de Licenciado en Derecho
Conocimientos:	Específicos de derecho Administrativo, Penal y Civil, Litigio, Leyes y Reglamentos del Estado y del Municipio.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	✓ Gran Sentido de responsabilidad ✓ Ética profesional

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinador de Regulación del Comercio Ambulante		
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización y Normatividad		
Reporta a:	Coordinador		
Supervisa a:	Departamentos de Regulación, Permisos, Jefes de grupos y Supervisores		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Jefes de grupos, Jefes de Departamentos y Secretaria		Evaluar constantemente al personal asignado a su área y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar la operatividad y funcionalidad de la subordinación a su cargo.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Comerciantes Ambulantes		Atención ciudadana, regulación de pagos de permisos para regular las actividades que realizan los comerciantes del Municipio de Centro.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisar a comerciantes que hacen uso de la vía pública de tal manera que se garantice a la sociedad factores básicos de calidad, higiene y seguridad; además de preservar la imagen de sus localidades

Descripción Específica
✓ Invitar y atender a comerciantes ambulantes para regularizarlos. ✓ Autorizar permisos a comerciantes ambulantes, preservando la imagen del municipio. ✓ Establecer criterios de regularización y supervisar a comerciantes ambulantes. ✓ Informe semanal. ✓ Informe mensual. ✓ Informe trimestral. ✓ Programar y planear programas de trabajo de eventos esporádicos anuales tales como carnaval, Navidad, feria, etc.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesionista
Formación:	Ingeniero
Experiencia:	20 años en Administración Pública
Conocimientos:	Manejo de Personal, Técnicas de solución de problemas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	✓ Liderazgo ✓ Estratégico ✓ programático.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Permisos		
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Comercio Ambulante		
Reporta a:	Subcoordinador		
Supervisa a:	Área de expedición de permisos, comercio ambulante		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Subcoordinador de comercio ambulante		Planear y Programar trabajos, para firmas de los permisos y reportes mensuales.	
Jefe del Departamento de computo			
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Comerciantes Ambulantes		Requisitar y Recepcionar documentos	
		Elaboración de Expedientes	
		Entrega de Permisos	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Corroborar que los comerciantes que hacen uso de la vía pública cuenten con su documentación requisitado para ejercer dicho comercio

Descripción Específica
✓ Requisitar la documentación a comerciantes que hacen uso de la vía pública. ✓ Recepcionar la documentación y evaluar su contenido y cumplimiento a comerciantes que hacen uso de la vía pública. ✓ Elaborar expedientes a comerciantes ambulantes. ✓ Elaborar estudio socio-económico a comerciantes que hacen uso de la vía pública para ubicarles en un nivel y marcarles las cuotas que deben contribuir al H. Ayuntamiento. ✓ Elaborar permisos a comerciantes ambulantes. ✓ Entregar permisos a comerciantes ambulantes. ✓ Atender a los comerciantes ambulantes citados para la regularización en sus pagos ✓ Y demás que asigne el Coordinador o Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria, Capturista, Carrera técnica
Formación:	Leyes y Reglamentos del Estado y los Municipios.
Experiencia:	En computación y base de datos.
Conocimientos:	En redacción, programas de oficina
Aptitud para Ocupar el Puesto:	✓ Facilidad de palabras, ✓ cordialidad ✓ Manejo de las relaciones humanas.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento Regulación		
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Regulación del Comercio Ambulante		
Reporta a:	Subcoordinador		
Supervisa a:	Supervisores		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Jefes de Grupos		Dar indicaciones a los jefes de grupo para la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado a supervisar o regularizar.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Comerciantes Ambulantes		Entregar citatorios a comerciantes ambulantes para tratar asuntos relacionados con su regularización. Y demás que asigne el coordinador o subcoordinador.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisar a comerciantes ambulantes del municipio de centro, su regularización y presentación de los módulos para preservar la imagen de las localidades.

Descripción Específica
✓ Indicar a los jefes de grupo la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado a supervisar o regularizar. ✓ Implementar mecanismos estratégicos de supervisión en el sector programado para efectos de control operativo en el municipio de centro. ✓ Supervisar que los lineamientos integrados en el programa de trabajo se ejecuten en tiempo y forma tanto del jefe de grupo como de los supervisores. ✓ Coordina las acciones y horarios del personal operativo y organiza el personal adecuado para ejecutar el programa de trabajo. ✓ Ejecuta lo fundamentado en el programa de trabajo en lo que respecta al bando de policía y buen gobierno y el reglamento que regula las actividades que realizan los vendedores ambulantes del municipio de centro; de tal manera que se cumpla todo el marco legal contemplado. ✓ Organizar supervisiones citando a comerciantes ambulantes para tratar asuntos relacionados con su regularización. ✓ Y demás que asigne el coordinador o subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesionista
Formación:	Logística, Teóricos y Prácticos en Administración, control de operaciones.
Experiencia:	Trabajo de campo, manejo de personal, resolución de problemas.
Conocimientos:	Supervisión, Trabajos Operativos
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsable, amable, buen trato a comerciantes

I.- Descripción del Puesto:

Puesto:	Subcoordinador de Verificación e Inspección		
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización y Normatividad		
Reporta a:	Coordinador de Fiscalización y Normatividad		
Supervisa a:	Supervisores, Jefe de Grupo y Operativo, Inspectores y Secretaria		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Área Jurídica		Ejecutar Actas por violación a los Reglamentos y Bando de Policía y Gobierno Informar mensualmente de las actividades, ingresos y asuntos relacionados con el personal	
Subcoordinación de Anuencias y Administrativo			
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Licenciatarios, Comerciantes y todo lo relacionado con espectáculos públicos		Comprobar que sus permisos y documentación sea la correcta y este al día Ofrecerles asesoría y orientación para que no incurran en infracciones por faltas al reglamentos y Bando de Policía y Gobierno	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar, Supervisar, fiscalizar e inspeccionar los establecimientos que cuenten con permiso en los espacios donde se presenten espectáculos públicos, máquinas electrónicas, videojuegos, rockolas, billares, música viva, música viva con bailarinas, show de lencería y tanga, para vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad existente en la materia, Ley, Reglamento y Bando de Policía y Gobierno
Descripción Específica
✓ Coordinar y controlar la supervisión e inspección de manera permanente los establecimientos que cuenten con permiso, así como los espacios donde se presenten Espectáculos Públicos. ✓ Recepcionar solicitudes y laborar permisos para los espacios donde se presenten espectáculos públicos, máquinas electrónicas, videojuegos, rockolas, billares, música viva, música viva con bailarinas, show de lencería y tanga. ✓ Vigilar la estricta observancia de los lineamientos establecidos el Reglamento de Espectáculos Públicos y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, en los establecimientos que cuenten con permiso

- ✓ Realizar visitas de inspección a los establecimientos que cuenten con permiso en los espacios donde se presenten espectáculos públicos, máquinas electrónicas, videojuegos, rockolas, billares, música viva, música viva con bailarinas, show de lencería y tanga, para vigilar que cumplan con la normatividad existente en la materia.
- ✓ Atención a Licenciarios para tratar asuntos relacionados con el funcionamiento de sus establecimientos.
- ✓ Estructurar rutas para la inspección.
- ✓ Elaboración de reportes y tarjetas informativas de las actividades realizadas diariamente.
- ✓ Atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas, presentadas por los Delegados Municipales y vecinos del lugar.
- ✓ Dar seguimiento a cada una de las demandas planteadas al C. Presidente Municipal.
- ✓ Las demás que asigne el C. Presidente Municipal y el Coordinador de Fiscalización y Normatividad.
- ✓ Periódicas
- ✓ Implementación de Operativos especiales en el Carnaval y la Feria.
- ✓ Realizar censos con la finalidad de actualizar el Padrón de contribuyentes de espectáculos públicos.
- ✓ Capacitar periódicamente al personal adscrito a la Subcoordinación, en lo referente a la normatividad existente en la materia, para desempeñar el trabajo eficientemente.
- ✓ Verificación del cumplimiento de los horarios establecidos en el Bando de Policía y Gobierno a las Empresas Comerciales, Industriales de Servicios y Centro de Entretenimiento.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico
Formación:	Activista Político
Experiencia:	Dirigente de varias asociaciones
Conocimientos:	Redacción
Aptitud para Ocupar el Puesto:	✓ Espíritu de servicio ✓ Honradez ✓ Facilidad de palabra ✓ Relaciones públicas ✓ Manejo de las relaciones humanas

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Verificación	
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	
Reporta a:	Subcoordinador de Espectáculos Públicos	
Supervisa a:	Grupos de supervisores	
Interacciones Internas		
Con:		Para:
Subcoordinador de Espectáculos Públicos		Informar de las actividades Planear y Organizar rutas de operativos Informar de las acciones
Supervisores		
Coordinador		
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Licenciatarios		Supervisar que los comercios y negocios que tenga actividades de espectáculos públicos, rockolas, maquinas de video-juegos, música viva y bailarinas, billares, boliches, etc.
Comerciantes		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, organizar, inspeccionar y supervisar los establecimientos, comercios y negocios que tengan actividades de espectáculos públicos, rockolas, maquinas de video-juegos, música viva y bailarinas, billares, boliches, etc. con la finalidad de verificar el correcto cumplimiento de la normatividad existente en la materia. cumplan y guarden la Ley y Bando de Policía y Gobierno y reglamento de Espectáculo público

Descripción Específica	
✓	Planear, organizar, inspeccionar y supervisar los establecimientos, comercios y negocios que tengan actividades de espectáculos públicos, rockolas, maquinas de video-juegos, música viva y bailarinas, billares, boliches, etc. con la finalidad de verificar el correcto cumplimiento de la normatividad existente en la materia y hacer que guarden la Ley y Bando de Policía y Gobierno y reglamento de Espectáculo público.
✓	Manejar los grupos
✓	Responsabilizarse de los vehículos
✓	Estructurar rutas de inspección
✓	Organizar los módulos de capacitación al personal
✓	Realizar el censo para actualizar el padrón de contribuyentes con actividades de espectáculos públicos, rockolas, maquinas de video-juegos, música viva y bailarinas, billares, boliches, etc.
✓	Representar a la Subcoordinación en los operativos realizados a la Coordinación con las diferentes instancias de Gobierno
✓	Las demás instrucciones que ordenen el Coordinador y Subcoordinador

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel medio superior con preparatoria
Formación:	Conalep
Experiencia:	12 años
Conocimientos:	Derecho administrativo (manejos de procedimientos y aplicación de sanciones establecidas en Ley de la materia)
Aptitud para Ocupar el Puesto:	✓ Honradez, ✓ Honestidad ✓ Servicio ✓ Responsabilidad ✓ Manejos de grupo.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Inspección		
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Verificación e Inspección		
Reporta a:	Subcoordinador		
Supervisa a:	Supervisores		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Jefes de Grupos		Dar indicaciones a los jefes de grupo para la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado a supervisar o regularizar. Elaboración de programas de supervisión, entrega de invitaciones para las empresas y validación de anuencias de alcoholes	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Comerciantes Ambulantes		Entregar citatorios a comerciantes ambulantes para tratar asuntos relacionados con su regularización. Y demás que asigne el coordinador o subcoordinador.	
Empresarios, Industriales, Prestadores de servicio		Solicitarles información acerca de su empresa y validar la documentación entregada al Departamento de anuencias y permisos	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisar a comerciantes ambulantes del municipio de centro, su regularización y presentación de los módulos para preservar la imagen de las localidades. Supervisión de las solicitudes de anuencias comerciales, industriales de servicios, centro de entretenimiento así como los de bebidas alcohólicas. Entrega de invitaciones a las distintas empresas para que acudan a tramitar su anuencias o licencia de funcionamiento

Descripción Específica
✓ Indicar a los jefes de grupo la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado a supervisar o regularizar. ✓ Implementar mecanismos estratégicos de supervisión en el sector programado para efectos de control operativo en el municipio de centro. ✓ Supervisar que los lineamientos integrados en el programa de trabajo se ejecuten en

- tiempo y forma tanto del jefe de grupo como de los supervisores.
- ✓ Coordina las acciones y horarios del personal operativo y organiza el personal adecuado para ejecutar el programa de trabajo.
 - ✓ Ejecuta lo fundamentado en el programa de trabajo en lo que respecta al bando de policía y buen gobierno y el reglamento que regula las actividades que realizan los vendedores ambulantes del municipio de centro; de tal manera que se cumpla todo el marco legal contemplado.
 - ✓ Organizar supervisiones citando a comerciantes ambulantes para tratar asuntos relacionados con su regularización.
 - ✓ Realizar supervisiones en los establecimientos comerciales o industriales del Municipio de Centro, para verificar que cumplan con los requisitos legales para su funcionamiento;
 - ✓ Efectuar supervisiones constantes en establecimientos que se dediquen a la venta, distribución y consumo de bebidas embriagantes, que cuenten con la anuencia de la autoridad municipal; Recibir y dar trámite a las solicitudes de autorización para el funcionamiento de juegos permitidos por la ley, música grabada, música viva, y diversos eventos en los establecimientos mercantiles o de espectáculos;
 - ✓ Llevar un padrón actualizado de los establecimientos comerciales e industriales del Municipio de Centro;
 - ✓ Elaborar y actualizar semestralmente el padrón de establecimientos comerciales donde se dediquen a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas;
 - ✓ Llevar a cabo la supervisión y revisión permanente de los establecimientos comerciales que se dedican a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento;
 - ✓ Elaborar y proponer al Coordinador los programas de vigilancia y verificación para la observancia de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado;
 - ✓ Llevar a cabo la supervisión permanente de los establecimientos comerciales que presenten espectáculos, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento;
 - ✓ Ejecutar órdenes de visita que por escrito ordene el titular de la Coordinación, a los eventos que presenten espectáculos públicos, con el fin de verificar que cuenten con el permiso o anuencia correspondiente y que el espectáculo cumpla con la normatividad vigente, haciendo constar los hechos en acta circunstanciada;
 - ✓ Supervisar y exigir a la empresa que el espectáculo dé principio a la hora anunciada e impedir la sobreventa de boletos en los espectáculos públicos;
 - ✓ Supervisar que en los programas para las funciones cinematográficas se indique la clasificación de las películas, y si éstos son propios o no para menores;
 - ✓ Supervisar que los establecimientos dedicados a la exposición de funciones cinematográficas cumplan con los horarios autorizados por el Presidente Municipal; así como con las disposiciones del Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Centro;

- ✓ Procurar que las disposiciones del Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Centro sea fielmente cumplido;
- ✓ XV. Supervisar los locales y los espectáculos públicos que se presenten, verificando en todo caso la seguridad, higiene y funcionalidad de los mismos, así como sus equipos e instalaciones; al empresario o a su representante la documentación y datos necesarios, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales; y
- ✓ Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne el titular de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad para el mejor desempeño de sus actividades.
- ✓ Llevar a cabo las supervisiones y trámites que instruya el Subcoordinador, para la expedición de las licencias, anuencias o permisos municipales para establecimientos comerciales, industriales o de servicios, y para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, espectáculos públicos y eventos a presentarse dentro del territorio del Municipio de Centro.
- ✓ Y demás que asigne el coordinador o subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería
Formación:	Logística, Teóricos y Prácticos en Administración, control de operaciones.
Experiencia:	Trabajo de campo, manejo de personal, resolución de problemas.
Conocimientos:	Supervisión, Trabajos Operativos
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsable, amable, buen trato a comerciantes

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinador de Anuencias y Administrativo	
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización y Normatividad.	
Reporta a:	Coordinador de Fiscalización y Normatividad	
Supervisa a:	Departamento de Anuencias y Permisos, Departamento Operativo de Anuencias y Licencias y Departamento Administrativo	
Interacciones Internas		
Con:		Para:
Coordinador		Acuerdos en general sobre las actividades del área
Subcoordinadores		
Jefes de Departamento		
		organizaciones para llevar a cabo las actividades del área, se instrumentan los planes de trabajo y la toma de decisiones cada uno de los departamentos
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Empresarios		Programación de reuniones y supervisiones de las distintas empresas e industrias de la ciudad. Supervisión de la correcta aplicación del presupuesto y el seguimiento de la normatividad institucional. Verificación de la documentación de los insumos y servicios necesarios en nuestra área.
Áreas Administrativas del Ayuntamiento de Centro.		
Proveedores y prestadores de servicio		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Llevar a cabo las supervisiones y trámites solicitados por escrito, para la expedición de las licencias, anuencias o permisos municipales para establecimientos comerciales, industriales o de servicios, y para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, espectáculos públicos y eventos a presentarse dentro del territorio del Municipio de Centro. Administrar en forma eficiente los recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la Coordinación de Fiscalización y Normatividad, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna.
Llevar a cabo las supervisiones y trámites que instruya el Subcoordinador, para la expedición de las licencias, anuencias o permisos municipales para establecimientos comerciales, industriales o de servicios, y para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, espectáculos públicos y eventos a presentarse dentro del territorio del Municipio de Centro.

Descripción Específica

- ✓ Realizar supervisiones en los establecimientos comerciales, industriales o de servicios del Municipio de Centro, para verificar que cumplan con los requisitos legales de funcionamiento, con facultades para requerir la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales.
- ✓ Llevar el padrón actualizado de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios del Municipio de Centro;
- ✓ Revisar y dictaminar respecto a las solicitudes de anuencias, licencias o permisos para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y de entretenimiento.
- ✓ Ejecutar órdenes de visita que por escrito ordene el titular de la Coordinación, a los establecimientos comerciales, industriales o de servicios, con el objeto de comprobar que cuenten con la respectiva anuencia, licencia o permiso correspondiente
- ✓ Revisar y dictaminar respecto a las solicitudes para la realización de espectáculos públicos con o sin venta de bebidas alcohólicas previo pago de las contribuciones que se determinen. Para el mejor desempeño en esta función, podrá solicitar el apoyo de la Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos.
- ✓ Revisar y dictaminar respecto a las solicitudes de permisos eventuales o anuencias temporales para el funcionamiento de negocios con venta de bebidas alcohólicas, con base a las disposiciones del convenio que se celebre con el Ejecutivo Estatal. Para el mejor desempeño en esta función, podrá solicitar el apoyo de la Subcoordinación de Espectáculos Públicos.
- ✓ Atender al público en general que solicita anuencias comerciales, industriales, de servicios y centros de entretenimiento. Así como las solicitudes de anuencias relacionadas con venta de alcohol.
- ✓ Dar seguimiento a la documentación, revalidación y permisos nuevos y revisar que cumplan con los requisitos que señala la ley de alcoholes.
- ✓ Inspección de nuevos establecimientos.
- ✓ Integración de documentos y requisitos para la venta de alcohol.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	Contador Publico
Experiencia:	29 años
Conocimientos:	Normativos, Económicos y Administrativo
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones

1.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Anuencias		
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Anuencias y Administrativo		
Reporta a:	Subcoordinador de Anuencias y Administrativo		
Supervisa a:	Auxiliar de Anuencias y Permisos		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Subcoordinador		Elaboración de los distintos trámites que se llevan a cabo en el área operativa para solicitar la supervisión de los distintos trámites que se lleven a cabo	
Área operativa de anuencias y permisos			
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Empresarios, Industriales, Prestadores de servicio		Revisión y validación de la documentación que presenten los distintos ciudadanos para la realización de eventos y expedición de anuencias y licencias	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Control del Padrón del Comercio establecido y de Alcoholes

Descripción Específica
✓ Hacer anuencias ✓ Pases de cajas ✓ Capturar y actualizar base de datos ✓ Atención al público el cual solicita información para obtener o renovar anuencias o permisos ✓ Elaboración de anuencias y/o permisos municipales para la apertura y/o refrendo de establecimientos comerciales e industriales, venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas. ✓ Llevar control de anuencias, licencias y permisos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Universitarios
Formación:	Licenciado en informativa
Experiencia:	13 años
Conocimientos:	Manejo de Personal
Aptitud para Ocupar el Puesto:	✓ Liderazgo ✓ Estratégico y programático.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Gestión Administrativa		
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Anuencias y Administrativo		
Reporta a:	Subcoordinador de Anuencias y Administrativo		
Supervisa a:	Intendencia		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Coordinador		Acuerdos de trabajo (requerimientos, firmas, incidencias del personal etc.) Tramitar los requerimientos de recursos humanos, financieros y de servicios	
Subcoordinadores			
Diversas Áreas del Ayuntamiento de Centro.			
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Proveedores, Prestadores de Servicio		Compras de materiales que se utilizan en la coordinación así como el mantenimiento de vehículos y del área en general.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar en tiempo, forma y con eficiencia los recursos asignados a la Coordinación.

Descripción Específica
✓ Solicitar los recursos para cubrir las necesidades de la coordinación. ✓ Tramitar en tiempo y forma la documentación a comprobar. ✓ Reporte de actividades de la coordinación ✓ Elaborar el manual de organización ✓ Elaborar el manual de procedimiento ✓ Hacer el informe anual de acciones ✓ Elaborar los libros blancos ✓ Elaborar la entrega de Recepción ✓ Reportar los avances físicos ✓ Dar seguimiento a la Información mínima de oficio ✓ Elaboración de las requisiciones de compras Las que asigne el Subcoordinador de Anuencias y Administrativo

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Universitarios
Formación:	Licenciada en Administración de Empresas
Experiencia:	10 años
Conocimientos:	Económicos – Administrativos
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Innovador, Responsable, Honesto y capaz de realizar la función encomendada.

XV. Glosario de Términos

Administrativa.- Aplica a la persona que trabaja en las tareas de administración de una empresa o institución pública

Anuencias.- Es el permiso para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales. (Bando de Policía y gobierno....Titulo Séptimo)

Ambulantaje.- Son las personas que habiendo obtenido del ayuntamiento el permiso o autorización correspondiente, ejercen el comercio durante tiempo determinado en Vía Pública, utilizando diferentes muebles permanentes o movientes (Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes).

Coordinación.- Disposición ordenada de una serie de cosas de acuerdo con un método o sistema determinado

Comercio.- Establecimiento donde se venden productos

Comercio en Vía Pública.- Actividad que se desarrolla mediante la compra venta ilícita de productos, objetos o bienes en la Vía Pública. (Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes).

Derogarse.- Anular o modificar [una Ley o Precepto] con una nueva ley o precepto.

Destruir, Suprimir.

Erradicación.- Eliminación o supresión completa de una cosa que se considera mala o perjudicial y que, generalmente, afecta a muchas personas.

Espectáculo público.- La representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, taurina, cinematográfica, teatral o cultural. (Reglamento de Espectáculos Públicos en el Municipio de Centro).

Interacción.- Acción, relación o influencia recíproca entre dos o más personas o cosas

Inspección.- Cargo de inspector

Litigio.- Disputa entre dos o más personas que se desarrolla en un juicio

Modificación orgánica.- Acción y efecto de modificar o modificarse. Relativo a la constitución y las funciones de una entidad pública.

Metodología.- Ciencia del método y la sistematización científica

Permiso.- Es las autorizaciones para ejercer el comercio en la Vía Pública, en cualquiera de sus modalidades, tendrán vigencia de un mes y serán renovables por periodos iguales de tiempos, a solicitud del interesado, siempre y cuando este haya cumplido con las disposiciones del presente reglamento y con las obligaciones que le imponga el propio permiso o autorización. (Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes).

Prevención.- Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que una cosa mala suceda

Regulación.- Acción que consiste en someter o sujetar una cosa a determinadas normas o reglas

Verificación.- Comprobación de la autenticidad o verdad de una cosa.