**COORDINACION DE FISCALIZACION Y NORMATIVIDAD**

**PERFILES DE PUESTOS**

**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, Licenciatarios, 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 Publica |
| **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

22

**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. |

23

**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. |

24

**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 |

25

**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.

26

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Profesionista |
| **Formación:** | Ingeniero |
| **Experiencia:** | 20 años en Administración Publica |
| **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.

28

**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. |

29

**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.

30

**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 |

31

**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 Licenciatarios 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.  Solicitarles información acerca de su empresa y validar la documentación entregada al Departamento de anuencias y permisos |
|  | |
| Empresarios, Industriales, Prestadores de  servicio | |

**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  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 |
| Subcoordinadores | |
| Jefes de Departamento | |
| **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

 Hacer anuencias

 Pases de cajas

**Descripción Específica**

 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. |

42

**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

43

**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. |