1. **Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Puesto: | Coordinador | |
| Área de Adscripción: | Coordinación de Fiscalización y Normatividad | |
| Reporta a: | Presidente Municipal | |
| Supervisa a: | Unidad de Enlace Administrativo  Unidad de Asuntos Jurídicos  Unidad Técnica  Subcoordinador de Regulación del Comercio en Vía Pública  Subcoordinador de Verificación e Inspección  Sub-coordinación de Anuencias | |
| Interacciones Internas | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Presidencia, 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 Sub-coordinaciones de acuerdo a sus programas. |
| **Descripción Específica** |
| * Atención personal con los Delegados, Líderes de agrupaciones, Empresarios, 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 Sub-coordinaciones de Regulación del Comercio en Vía Pública, de Verificación e Inspección y de Anuencias) * 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:** | Carrera profesional concluida con Posgrado en la materia y/o Maestría |
| **Formación:** | Licenciatura en Derecho |
| **Experiencia:** | Más de 5 años en la Administración Publica y/o ámbito político. |
| **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 Enlace Administrativo | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación | |
| **Reporta a:** | Coordinador | |
| **Supervisa a:** | Personal del área | |
| **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 * Hacer el informe anual de acciones * Elaborar los libros blancos * Elaborar el Manual de Organización * Elaborar el Manual de Procedimiento * 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 Coordinador |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional concluida |
| **Formación:** | Licenciatura en Administración de Empresas |
| **Experiencia:** | Administración Pública y Privada |
| **Conocimientos:** | Económicos – Administrativos |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Innovador, Responsable, Honesto y capaz de realizar la función encomendada. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Unidad de Asuntos Jurídicos | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Fiscalización y Normatividad | |
| **Reporta a:** | Coordinador de Fiscalización y Normatividad | |
| **Supervisa a:** | Personal del área | |
| **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** |
| * 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. * 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 Asuntos Jurídicos; * 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:** | Carrera profesional concluida |
| **Formación:** | Licenciatura en Derecho, con posgrado en la materia |
| **Experiencia:** | 5 años 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:** | Unidad Técnica | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Fiscalización y Normatividad | |
| **Reporta a:** | Coordinador de Fiscalización y Normatividad | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento | | Coordinar la realización de reuniones y otras actividades relativas a las funciones de la Coordinación |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Municipal, Estatal y Federal | | Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, así como dar seguimiento a las demandas ciudadanas. |
| Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Empresarios, Organizaciones, Agrupaciones y Ciudadanía en General. | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Apoyar las actividades del Coordinador de Fiscalización y Normatividad |
| **Descripción Específica** |
| Apoyar la funcionalidad interna de la Coordinación en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas  Coordinar la integración de informes y documentos estadísticos relativos a las labores de la Coordinación. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera Profesional concluida |
| **Formación:** | Licenciatura en Administración, Sociología o a fines |
| **Experiencia:** | Administración Pública |
| **Conocimientos:** | Toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque de resultados, experiencia oral y escrita |
| **Aptitudes para ocupar el puesto** | Responsabilidad y ética profesional |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subcoordinador de Regulación del Comercio en Vía Publica | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Fiscalización y Normatividad | |
| **Reporta a:** | Coordinador | |
| **Supervisa a:** | Jefes de Departamento y Personal del área | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subcoordinaciones | | Evaluar constantemente al personal asignado a su área y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar la operatividad y funcionalidad de la subcoordinación a su cargo. |
| Unidad de Enlace Administrativo | |
| Unidad de Asuntos Jurídicos  Unidad Técnica | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Comerciantes vía publica | | 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 comerciante vía pública para regularizarlos. * Autorizar permisos a comerciantes vía pública, preservando la imagen del municipio. * Establecer criterios de regularización y supervisar a comerciantes vía pública. * 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:** | Carrera profesional concluida |
| **Formación:** | Licenciatura en Comercio, Administración o afines |
| **Experiencia:** | 4 años mínimo en la 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:** | Sub-coordinación de Regulación del Comercio en Vía Pública | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador | |
| **Supervisa a:** | Personal del área | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subcoordinador de Regulación del Comercio en Vía Pública | | Planear y Programar trabajos, para firmas de los permisos y reportes mensuales. |
| Departamento de Regulación | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Comerciantes en Vía Pública | | Requisitos y Recepción de 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** |
| * Requerir la documentación a comerciantes que hacen uso de la vía pública. * Recepción de 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 en vía pública. * Entregar permisos a comerciantes en vía pública. * Atender a los comerciantes de la vía pública, 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:** | Licenciatura o Carrera técnica |
| **Formación:** | Leyes y Reglamentos del Estado y los Municipios. |
| **Experiencia:** | Dos años en la Administración Pública |
| **Conocimientos:** | En computación 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:** | Sub-coordinación de Regulación del Comercio en Vía Pública | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador | |
| **Supervisa a:** | Personal del área | |
| **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 en Vía Publica | | Entregar citatorios a comerciantes en vía pública 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 en vía pública 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:** | Carrera profesional concluida |
| **Formación:** | Logística, Teóricos y Prácticos en Administración, control de operaciones. |
| **Experiencia:** | Dos años en la Administración Pública. |
| **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:** | Jefe de Departamento y Personal del área | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Sub-coordinaciones | | 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 |
| Unidad de Enlace Administrativa | |
| Unidad de Asuntos Jurídicos | |
| Unidad Técnica | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Empresarios, 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. * Recepción de 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 Sub-coordinación, 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:** | Carrera profesional concluida |
| **Formación:** | Licenciatura en Derecho o Políticas Públicas |
| **Experiencia:** | 4 años o más en la Administración Pública |
| **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 Verificación e Inspección | |
| **Supervisa a:** | Personal del área | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subcoordinador de Verificación e inspección | | Informar de las actividades  Planear y Organizar rutas de operativos  Informar de las acciones |
| Supervisores | |
| Coordinador | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Empresarios | | Supervisar que los comercios y negocios que tenga actividades de espectáculos públicos, rockolas, máquinas 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, máquinas 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, máquinas 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, máquinas de video-juegos, música viva y bailarinas, billares, boliches, etc. * Representar a la Sub-coordinación 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:** | Carrera profesional concluida |
| **Formación:** | Licenciatura en Derecho |
| **Experiencia:** | Dos años en la Administración Pública |
| **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:** | Departamento de Inspección | |
| **Área de Adscripción:** | Sub-coordinación de Verificación e Inspección | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador | |
| **Supervisa a:** | Personal del área | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Inspectores | | Dar indicaciones a los inspectores 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 en Vía publica | | 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:** | Carrera profesional concluida |
| **Formación:** | Licenciatura en Derecho o afines |
| **Experiencia:** | Dos años en la Administración Pública |
| **Conocimientos:** | Reglamento, Trabajos Operativos, Trabajo de Campo |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Responsable, amable, buen trato a comerciantes |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subcoordinador de Anuencias | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Fiscalización y Normatividad. | |
| **Reporta a:** | Coordinador de Fiscalización y Normatividad | |
| **Supervisa a:** | Jefe de Departamento de Anuencias y Personal del área | |
| **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 | |
| Unidad de Enlace Administrativo  Unidad de Asuntos Jurídicas  Unidad Técnica | |
| **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. |

**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 centro de entretenimiento, y para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, espectáculos públicos y eventos a presentarse dentro del territorio del Municipio de Centro.  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 Sub-coordinación de Verificación e Inspección. * 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 Sub-coordinación de Verificación e Inspección * 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. * Girar invitaciones a los Empresarios para que tramiten su licencia de funcionamiento * Llevar a cabo los estudios de factibilidad necesarios para el otorgamiento de licencias de funcionamiento * Coordinarse con el área de ingresos de la Dirección de Finanzas para el llevar el control y seguimiento del sistema de licencias de funcionamiento comerciales y otros sistemas que se instalen para el control de los ingresos de la Coordinación. * Edificar el pago del impuesto predial en cada una de las licencias de funcionamiento comercial que se otorguen. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional concluida |
| **Formación:** | Licenciatura en Administración o afines |
| **Experiencia:** | 4 años o más en la Administración Pública |
| **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:** | Sub-coordinación de Anuencias | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Anuencias | |
| **Supervisa a:** | Personal del área | |
| **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** |
| Padrón de Licencias de Funcionamiento, comerciales, de servicios, Industriales y centros de entretenimiento, Anuencias para negocios con venta de bebidas alcohólicas y permisos de espectáculos públicos y otros. |

|  |
| --- |
| **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:** | Carrera profesional concluida |
| **Formación:** | Licenciado Administración, Comercio o afines. |
| **Experiencia:** | Administración pública y privada |
| **Conocimientos:** | Manejo de Personal |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | * Liderazgo * Estratégico y programático. |