**Coordinación de Fiscalización y Normatividad**

**Junio de 2017**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | ***APROBÓ*** |
| **NOMBRE Y FIRMA** | LIC. DAYANE SILVIANA GARRIDO ARGAEZ | Lic. Alberto Caso Becerra | C. María del Rosario Vázquez Yee |
| **PUESTO** | COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION | Subcoordinador de Desarrollo Organizacional  | Coordinadora de Modernización e Innovación |

**ÍNDICE**

**Página**

I. Introducción 3

II. Objetivo del Manual 4

III. Listado de procedimiento 5

IV. Desarrollo de los procedimientos 8

V. Directorio de funcionarios 29

1. **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una manera ágil y transparente la información.

Contiene el objetivo del manual, Índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo.

Este documento ha sido elaborado por la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

1. **OBJETIVO DEL MANUAL**

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

1. **LISTADO DEL PROCEDIMIENTO**

**Unidad de Enlace Administrativo**

1. Elaboración y trámite de orden de pago por orden de servicio y requisición

2. Requisición de compras

**Unidad de Asuntos Jurídico**

3. Calificación de infracción

4. Procedimiento de citatorios

**Unidad Técnica**

5. Procedimiento de contestación de informes

**Sub-coordinación de Regulación del Comercio en la Vía Pública**

6. Elaboración y entrega de formatos para la supervisión de solicitud de permiso

7. Procedimiento del Reglamento

**Sub-coordinación de Verificación e Inspección**

8. Orden de Visita e Inspección

**Sub-coordinación de Anuencias**

9. Permisos

 **V. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

|  |
| --- |
|  **Descripción de las actividades**  |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Fiscalización y Normatividad | **UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad de Enlace Administrativo  |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración y trámite de orden de pago por orden de servicio y requisición  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE**  | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
|  1 |  Unidad de Enlace Administrativo | *Recibe y Revisa documentación: debe contener firma, rubricas y sellos de la Dirección de Administración y de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad (Factura, xml, requisición de orden de servicio, orden de servicio y cotizaciones)* |  |
|  2 |  Unidad de Enlace Administrativo | *Escanea los documentos soporte de la orden de pago en formato PDF. (Factura, requisición de orden, orden de servicio y cotizaciones)* |  |
|   3 |  Unidad de Enlace Administrativo | *Accesa al sistema (SIAM) y revisa la suficiencia presupuestal.**SI HAY SUFICIENCIA* |  |
|  4 |  Unidad de Enlace Administrativo | *Selecciona la opción para elaborar orden de pago, captura los datos de los documentos que acompañan a la orden de pago y adjunta los archivos pdf de los docuementos soporte y xml de las facturas.* |  |
|  5 |  Unidad de Enlace Administrativo | *Cierra el sistema permitiendo la impresión de la carátula de la orden de pago, para firma del Coordinador.* |  |
|  6 |  Unidad de Enlace Administrativo | *Ordena los documentos comprobatorios de la orden pago* |  |
|  7 | Unidad de Enlace Administrativo | *Envía la orden de pago en original a la Dirección de Programación acompañada de la Relación de Envío de Órdenes de pago, firmada, rubricada y sellada.**Los documentos originales se resguardan en la Unidad de Enlace Administrativo (Ver proceso de resguardo de documentos originales de órdenes de pago).**La relación se utiliza como recibo e indica la fecha en que recibe físicamente la Dirección de Programación.*  |  Relación de envío de orden de pago |
|  8 | Unidad de Enlace Administrativo | *Se registran los movimientos estipulados en cada orden de pago en las cédulas de control presupuestal (ver proceso de movimientos presupuestales)* *FIN DE PROCEDIMIENTO**La orden de pago sigue su trámite a la Dirección de Finanzas para su pago.* | Movimientos Presupuestales (Archivo digital) |
|  |  | *NO HAY SUFICIENCIA* *Inicia procedimiento de transferencia de recursos**Conecta con la actividad 4* |  |
|  |  | *Termina el procedimiento* |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad de Enlace Administrativo** | **Coordinador** |
| **5**Firma orden de pagoEnvía orden de pago en originalRegistra movimientos presupuestales en Cédula de control presupuestal **EL PROCESO CONTINUA EN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN****4****6** **7****8**Recepción de documentos**1**Verifica suficiencia presupuestal**NO****SI**Solicita transferencia de recursosElabora e imprime orden de pagoRubrica orden de pago**3****2**Digitaliza documentos en formato PDF |  | 4456 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Fiscalización y Normatividad | **UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad de Enlace Administrativo  |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración y trámite de orden de pago por orden de servicio y requisición  |

FORMATO DE RELACION DE ENVÍO DE ORDENES DE PAGO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO

RELACION DE ORDENES DE PAGO TURNADA A LA DIRECCION DE PROGRAMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD

2015(1)

 RELACION No. \_\_\_\_01\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NUM. | FOLIO | FECHA | BENEFICIARIO | IMPORTE | TIPO DE GASTO |
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ELABORÓ**

**(8)**

**UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE RELACION DE ENVIO DE ORDENES DE PAGO

1. **Año del ejercicio:** Se anota el año en curso
2. **Numero consecutivo:** Número consecutivo del total de las órdenes de pago que se enlistan.
3. **Folio:** Se anota el número consecutivo que le corresponda a la orden de Pago que le dé el sistema.
4. **Fecha:** Se anota la fecha en que fue elaborada la orden de pago.
5. **Beneficiario:** se anota el nombre del beneficiario que contiene la orden de pago.
6. **Importe:** Se anota el total del importe que aparece en la orden de pago.
7. **Tipo de gasto:** Se anota el tipo de gasto que se afecta de acuerdo al presupuesto otorgado a la Coordinación.
8. **Firma:** Firma del responsable de la Unidad Administrativa.

|  |
| --- |
|  **Descripción de las actividades**  |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Fiscalización y Normatividad  | **UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad de Enlace Administrativo  |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Requisición de compra |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE**  | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Unidad de Enlace Administrativo | Recibe oficio de solicitud de requerimiento de las áreas de la Coordinación | Oficio |
| 2 | Unidad de Enlace Administrativo | Verifica en el SIAM si hay suficiencia presupuestal.SI HAY SUFICIENCIA |  |
| 3 | Unidad de Enlace Administrativo | Analiza y autoriza los requerimiento de las áreas |  |
| 4 | Unidad de Enlace Administrativo | Elabora a través del SIAM la Requisición de compra debidamente requisita da, imprime |  |
| 5 | Coordinador | Firma requisición de compra |  |
| 6 | Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración | Envía con oficio la requisición de compra a la Dirección de Administración.La Dirección de Administración analiza el importe, verifica en el sistema la suficiencia presupuestal y tramita la solicitud seleccionando al proveedor de la mejor opción de acuerdo a la normatividad que corresponda, en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios. | OficioRequisición |
| 7 |  Almacén Municipal | La Dirección de Administración recibe los materiales requeridos. |  |
| 8 | Unidad de Enlace Administrativo | Verifica el material surtido en el almacén General y retira con una salida de almacén para entrega al área solicitante. | Salida de almacén |
| 9 | Dirección de Administración | La Dirección de Administración recibe la factura original del prestador de servicio para trámite de pago.FIN DEL PROCEDIMIENTO |  |
| 10 | Unidad de Enlace Administrativo |  *NO HAY SUFICIENCIA* Inicia procedimiento de transferencia de recursosConecta con la actividad 4 |  |
|  |  | Termina el procedimiento |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Recibe oficio de solicitud de necesidades de las áreas, envía Unidad de Enlace Administrativo Firma oficio y requisición  | Solicita sustitución de materialesRecibe del Departamento de Control Financiero documentos para elaborar orden de pagoVerifica suficiencia presupuestal en el SIAMSolicita transferencia de recursosElabora oficio para enviar requisición a Dirección de AdministraciónRubrica oficio SINO | Envía requisición de orden de servicio de Dirección de Administración para asignación de prestador de servicioEnvía requisición y espera notificación de Dir. De Admón.del surtido del material en almacénNOVerifica que cumpla con las característicasSIElabora salida de almacén y retira los materialesSolicita a Recursos materiales cerrar orden de servicio para obtener factura y generar pago |

**Diagrama de flujo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Coordinación**  | **Unidad de Enlace Administrativo** | **Departamento de Recursos Materiales**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Fiscalización y Normatividad  | **UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad de Enlace Administrativo  |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Requisición de compra |

|  |
| --- |
|  **Descripción de las actividades**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Fiscalización y Normatividad | **UNIDAD RESPONSABLE :** Unidad de Asuntos Jurídicos. |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** Calificación de infracciones |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Interesado | INICIOSe recibe al comerciante en vía pública, se busca el Acta de Aseguramiento correspondiente.  |  |
| 2 | Unidad de Asuntos Jurídicos | Calificar la infracción e imponer la sanción correspondiente depende esta del salario mínimo general vigente en la Entidad. | Infracción |
| 3 | Interesado | ¿Paga infracción? |  |
| 4 | Sub-coordinación de Regulación en Comercio en Vía Publica | Se realiza el vale de caja y tramita ante la Coordinación la autorización y firma del vale de caja |  |
| 5 | Sub-coordinación de Regulación en Comercio en Vía Publica | Turna la infracción al Juez Calificador |  |
| 6 | Juez Calificador | Realiza el procedimiento administrativo y la determinación correspondiente. |  |
| 7 | Dirección de Finanzas | Cobra la infracción correspondiente y le entregan al vendedor ambulante el recibo original |  |
| 8 | Sub-coordinacion de Regulación en Comercio en Vía Publica | Entrega al vendedor ambulante el vale de caja firmado para que realice su pago ante las Cajas Recaudadoras |  |
| 9 | Unidad de Asuntos Jurídicos | Se archiva en el expediente del vendedor ambulante la copia del recibo de pago anexando el acta circunstanciada |  |
|  |  | Termina el procedimiento |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Fiscalización y Normatividad | **UNIDAD RESPONSABLE :** Unidad de Asuntos Jurídicos. |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** Calificación de infracciones |
| **Vendedor Ambulante** | **Unidad Jurídica** | **Sub-coordinación de Regulación del Comercio en Vía Publica** | **Dirección de Finanzas** | **Juez Calificador** |
| InicioSe recibe al comerciante ambulante en la Coordinación de Fiscalización y Normatividad¿Paga su infracción?en tiempo y | TERMINASe archiva en el expediente del vendedor ambulante la copia del recibo de pago anexando el acta circunstanciada-Se realiza la calificación de la multa -Se procede a levantar el acta correspondiente  | Se realiza el vale de caja y tramita ante la Coordinación la autorización y firma del vale de caja.Entrega al vendedor ambulante el vale de caja firmado para que realice su pago ante las Cajas Recaudadoras | Cobra la infracción correspondiente y le entregan al vendedor ambulante el recibo original | Turna la infracción al Juez CalificadorRealiza el procedimiento administrativo y la determinación correspondiente. |

|  |
| --- |
|  **Descripción de las actividades**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Fiscalización y Normatividad | **UNIDAD RESPONSABLE :** Unidad de Asuntos Jurídicos. |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** Procedimiento de citatorios |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Unidad de Asuntos Jurídicos | Se manda citatorio a ciudadano, licenciatario, vendedor ambulante que presente alguna problemática |  |
| 2 | Ciudadano, Licenciatario, vendedor en comercio en vía pública  | Se presenta en la Unidad de Asuntos Jurídicos el día y la hora señalado |  |
| 3 | Ciudadano, Licenciatario, vendedor en comercio en vía pública | ¿Ambas partes quedan conformes con los acuerdos tomados? |  |
| 4 | Unidad de Asuntos Jurídicos | Se manda un total de hasta tres citatorios |  |
| 5 | Unidad de Asuntos Jurídicos | Si no se presentan a los tres citatorios, se comienza a realizar el procedimiento de ley, según sea el caso |  |
|  |  | Termina procedimiento  |  |

|  |
| --- |
|  **Diagrama de flujo**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Fiscalización y Normatividad | **UNIDAD RESPONSABLE :** Unidad de Asuntos Jurídicos. |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** Procedimiento de citatorios |
| **Unidad de Asuntos Jurídicos** | **Ciudadano, Licenciatario y vendedor en vía pública** |
| Se manda citatorio a ciudadano, licenciatario y vendedor en vía pública que presente alguna problemática Se manda otro citatorio hasta dar un total de 3 citatorios.Si no se presentan a los 3 citatorios, se comienza a realizar el procedimiento de ley, según sea el caso | Se presenta en la Unidad de Asuntos Jurídicos el día y hora señalado No¿Ambas partes quedan conformes con los acuerdos tomados?Si |

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Fiscalización y Normatividad | **UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad técnica |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo técnico  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE**  | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
|  1 |  Unidad técnica  | Recepción y Revisa la información que requiere la Coordinación de Fiscalización y Normatividad (informes, datos numéricos, manuales, formatos, etc.) |  |
|  2 | Unidad técnica  | Selecciona la información y la da a conocer a las sub-coordinaciones y unidades para recibir la información en una determinada fecha  | Memorándum |
|  3 |  Unidad técnica  | Reribe la informaciòn de las subcoordinaciones y elabora oficio  |  |
|  4 | Unidad técnica  | Elabora la respuestas y la da a conocer a las subcoordinaciones como quedarón a las Direcciones y Coordinacines solicitadas |  |
| 5 | Unidad técnica  | La pasa a firma del Coordinador y envia la informaciòn requerida. |  |
|  6 |  Unidad técnica  | Notifica la informaciòn al area requerida |  |
|  |  | Terrmina el procedimiento |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Fiscalización y Normatividad | **UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad técnica |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo técnico  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Técnica Sub-coordinaciones** | **Coordinador** |
| **3****1****2****6**Recepción de documentosNotifica la información Recibe la información Elabora MemorandumSelecciona la información  | **4****2**EL PROCESO CONTINUA EN LA DIRECCION Y COORDINACION QUE REQUIRIERON LA INFORMACÓN Solicita la información requeridaRubrica la información  | Firma oficio **5**  |

|  |
| --- |
|  **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**  |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Fiscalización y Normatividad | **UNIDAD RESPONSABLE:** Sub-coordinación Regulación de Comercio en Vía Publica |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración y Entrega de formatos para la supervisión de solicitud de permisos |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE**  | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
|  1 | Departamento de Regulación | Actividad: Operación Elabora, actualiza y emite los formatos de Censo, Hoja de Servicio y Citatorios y los turna al Área Operativo.Duración: 5 min. | Formatos: Censo, hoja de servicio y citatorio |
|  2 | Subcoordinador de Regulación de Comercio en Vía Publica | Actividad: Operación Recepción los formatos de Censo, Hoja de Servicio y Citatorios y los remite conjunto indicaciones de sectorización, Colonia y Calle, a los jefes de grupo donde se realizará la Supervisión.Duración: 10 min. |  Formatos |
|  3 | Subcoordinador de Regulación de Comercio en Vía Publica | Actividad: Operación Delega indicaciones a los supervisores, además de proporcionarles formatos de Censo, Hoja de Servicio y Citatorio y ubicación exacta donde se realizará la supervisión.Duración: 10 min. |  Formatos |
| 4 | Supervisores | Actividad: VerificaciónRealizan la labor de supervisión con los formatos correspondientes. Pero si son comerciantes de nuevo registró, lo complementa con la labor de Citatorio. Deberá de entregar al jefe de grupo el Censo Y Hoja de Servicio realizado y el acuse de Citatorio si es el caso. Duración: 4 Hrs. | Formatos |
| 5 | Departamento de Regulación | Actividad: OperaciónRecepción documentación del Censo, Hoja de Servicio y Citatorio realizado y los turna al Departamento Operativo.Duración: 10 min | Formatos |
| 6 | Departamento de Regulación | Actividad: OperaciónRecepción documentación del Censo, Hoja de Servicio y Citatorio realizado Duración: 10 min. |  Formatos |
|  7 | Departamento de Regulación | Actividad: ArchivoRecepción documentación del Censo Y Citatorio realizado y actualiza el padrón de comerciantes, que hacen uso de la Vía Pública, de la base de Datos de la Sub-coordinación.Duración: 1 Hrs. |  Base de Datos |
|  |  | *Termina el procedimiento* |  |

|  |
| --- |
| **Diagrama de flujo** |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Fiscalización y Normatividad | **UNIDAD RESPONSABLE:**Sub-coordinación Regulación de Comercio en Vía Publica |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Elaboración y Entrega de formatos para la supervisión de solicitud de permisos |

Depto. de Regulación Subcoordinación Depto. de permisos Supervisión

INICIO

ELABORA ACTUALIZA Y EMITE LOS FORMATOS DE CENSO, HOJA DE SERVICIO Y CITATORIO Y LOS TURNA AL DEPARTAMENTO DE REGULACION.

RECEPCIONA FORMATOS DE CENSO, HOJA DE SERVICIO Y CITATORIO Y LOS TURNA JUNTO INDICACIONES DE UBICACIÓN DONDE SE CENSARA.

RECIBE INSTRUCCIONES DEL CENSO, HOJA DE SERVICIO Y CITATORIO Y DELEGA RESPONSABILIDADES A LOS SUPERVISORES CONJUNTO DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

HACE LA LABOR DE CENSO Y CITATORIO DONDE LE SEÑALE EL JEFE DE GRUPO Y ENTREGA LA INFORMACION AL MISMO INDICANTE

RECEPCIONA EL CENSO, HOJA DE SERVICIO Y CITATORIO Y LO TURNA AL AREA DE PERMISOS

RECEPCIONA EL CENSO, HOJA DE SERVICIO Y CITATORIO Y LO TURNA AL DEPARTAMENTO REGULACION

RECEPCIONA CENSO, HOJA DE SERVICIO Y CITATORIO PARA REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRON DE COMERCIANTES EN LA BASE DE DATOS DE LA SUBCOORDIANCIÓN

TERMINA

FORMATO DE HOJA DE SERVICIO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO

FORMATO DE HOJA DE SERVICIO DE LA SUBCOORDINACION DE REGULACION DEL COMERCIO EN VIA PUBLICA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD

2016(1)

 

**Coordinación de Fiscalización y Normatividad**

 

 H. AYUNTAMIENTO

 CONCEJO MUNICIPAL DE CENTRO

 VILLAHERMOSA, TAB., MEX.

**HOJA DE SERVICIO**

 **RESPONSABLES: 1 FECHA:2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INTEGRANTES** | **FIRMA** | **HORA ENTRADA** | **HORA SALIDA** |
| 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **ACTIVIDADES: 7**

 **OBSERVACIONES: 8**

 **RECIBIO: 9**

 **JEFE OPERATIVO**

GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE HOJA DE SERVICIO

1. **RESPONSABLES:** Se anota el nombre del jefe de grupo.
2. **FECHA:** Se anota la fecha en que fue elaborada la hoja de servicio.
3. **INTEGRANTES:** Número de personas que integran el grupo.
4. **FIRMA:** De los integrantes del grupo.
5. **HORA DE ENTRADA:** Horario de entrada del personal.
6. **HORA DE SALIDA:** Horario de salida del personal.
7. **ACTIVIDADES:** Lo relacionado a lo hecho en el día.
8. **OBSERVACIONES:** Hechos fuera de lo común.
9. **RECIBIO:** Firma del Jefe Operativo.

|  |
| --- |
|  **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES** |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Fiscalización y Normatividad | **UNIDAD RESPONSABLE:** Regulación de Comercio en Vía Publica |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento del Reglamento |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE**  | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Subcoordinador de Regulación de Comercio en Vía Publica | Actividad: Operación Entrega cronograma de actividades, acuse de Citatorio y en su caso el Censo realizado al Subcoordinador de Regulación de Comercio en Vía Pública o a quien atienda a comerciantes, que hacen uso de la vía pública, que fueron citados para tratar asuntos relacionados con su regularización, de esta manera quien atienda tendrá conocimiento de las personas que asistan.Duración: 15 min. |    Cronograma |
| 2 | Subcoordinador de Regulación de Comercio en Vía Publica | Actividad: Operación Tratará temas relacionados con la regularización de comerciantes, que hacen uso de la vía pública, con el fin de persuadirlos que se integren al registro y contribuyan al H. Ayuntamiento de Centro, además tratará los temas que se estructuran en el procedimiento de atención a comerciantes; terminada la atención, turnará el acuse de Citatorios y cronograma de actividades al Área de Computo.Duración: 10 min | Formatos |
| 3 | Subcoordinador de Regulación de Comercio en Vía Publica  | Actividad: Operación Al final de la reunión entrega hojas de requisitos a los comerciantes y los explica al detalle.Duración: 5 min | Formatos |
| 4 | Subcoordinador de Regulación de Comercio en Vía Publica | Actividad: Verificación y ArchivoRecepción la documentación y la integrará en sus respectivos expedientes, y elaborará la tarjeta informativa correspondiente, también acumulará la información para efectos de informes estadísticos Duración: 15 min. |  Formatos |
|  |  | Termina el procedimiento |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Fiscalización y Normatividad | **UNIDAD RESPONSABLE:** Sub-coordinación Regulación de Comercio en Vía Publica |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento del Reglamento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sub-coordinación de regulación de comercio en vía publica | Departamento de regulación  | Área de permisos |
| INICIOENTREGA CRONOGRAMA DE ACUSE DE CITATORIO Y EN SU CASO CENSO REALIZADO AL SUBCOORDINADOR O QUIEN DESPACHE PARA CONOCIMIENTO DE QUIENES ASISTEN A LA REUNIONTERMINARECEPCIONA LA DOCUMENTACIÓN RESULTANTE DE LA REUNION Y LA ACUMULA EN REPORTE Y ESTADISTICAS | DESPACHA A COMERCIANTES PARA PERSUADIRLOS DE QUE SE REGULARICEN ANTE EL AYUNTAMIENTO DE CENTRO Y TURNA LA DOCUMENTACIÓN RESULTANTE AL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN | AL FINAL DE LA REUNION ENTREGA HOJA DE REGISTROS Y LOS EXPLICA  |

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Fiscalización y Normatividad | **UNIDAD RESPONSABLE :** Sub-coordinación de Verificación e Inspección. |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** Orden de Visita e Inspección  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Personal de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad | **INICIO**Emiten la Orden de Visita | - Acta de Orden de Visita |
| 2 | Personal del Departamento de Inspección | La Orden de Visita, la cual contiene el nombre del titular de la licencia y número de ésta, domicilio y giro, ésta es entregada para su ejecución al personal comisionado. | - Acta de Orden de Visita |
| 3 | Personal del Departamento de Inspección | Los comisionados se constituyen en el comercio señalado a la orden de visita y se realiza el Acta de Inspección..  | - Acta de Inspección |
| 4 | Personal del Departamento de Inspección | La Orden de Visita con su respectiva Acta de Inspección, es turnada a la Sub-coordinación de Verificación e Inspección. | -Acta de Orden de Visita y Acta de Inspección. |
| 5 | Personal de la Sub-coordinación de Verificación e Inspección | Sub-coordinación de Verificación e Inspección recepcióna la Orden de Visita y el Acta de Inspección, la cual si causa infracción es turnada a la Coordinación de Fiscalización y Normatividad para su valoración y trámite jurídico correspondiente, si no causa infracción es archivada. | -Acta de Orden de Visita y Acta de Inspección. |
| 6 | Personal de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad | Acta de Orden de Visita y Acta de Inspección son turnadas, a al Juez Calificador en Turno para que se determine lo que a derecho corresponda. | -Acta de Orden de Visita y Acta de Inspección. |
| 7 |  Personal del Departamento de Inspección |  |  |
| **TERMINA PROCEDIMIENTO.** |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Fiscalización y Normatividad | **UNIDAD RESPONSABLE :** **Sub-coordinación de Verificación e Inspección** |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**Orden de Visita e Inspección |
| Coordinación de Fiscalización y Normatividad | Sub-coordinación de Verificación e Inspección | Departamento de Inspección | Juez Calificador en Turno |
| Los comisionados se constituyen en el comercio señalado a la orden de visita y se realiza el Acta de Inspección.Se determine lo que a derecho correspondaINICIOEmiten la Orden de Visita. Se comisiona la Orden de Visita, la cual contiene el nombre del titular de la licencia y número de ésta, el domicilio, y giro.Sub-coordinación de Verificación e Inspección recepción la Orden de Visita y el Acta de Inspección, y se determina si causa infracción.La Orden de Visita con su respectiva Acta de Inspección, es turnada a la Sub-coordinación de Verificación e Inspección.Se procede a Archivar.Acta de Orden de Visita y Acta de Inspección son turnadas, a al Juez Calificador en Turno. SINOLa Orden de Visita, la cual contiene el nombre del titular de la licencia y número de ésta, domicilio y giro, ésta es entregada para su ejecución al personal comisionado. | Infracción |  |  |

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** **Sub-coordinación de Anuencias** | **UNIDAD RESPONSABLE :** **Departamento de Anuencias** |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** **Permisos** |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
|  1 |  El solicitante | **INICIO**Acude a la Coordinación de Fiscalización y Normatividad del H. Ayuntamiento de Centro para solicitar informes para tramitar el Permiso Espectáculos Públicos, Billar, Rockola, Música Viva, Ampliación de Horario, Video Juegos y permisos de venta en la vía pública. | -Solicitud de Permiso |
| 2 | Sub-coordinación de anuencias  | Se le proporcionan los requisitos que debe acompañar a su solicitud, los cuales son: copia de la licencia de funcionamiento, recibo de agua y predial vigente. | - Ficha de requisitos |
| 3 | La Sub-coordinación de Verificación e Inspección ó la Sub-coordinación de Regulación del Comercio en la Vía Pública. |  Recepción la solicitud y anexos, y se remite a la Sub-coordinación de Verificación e Inspección ó Sub-coordinación de Regulación del Comercio en la Vía Pública. Según el caso.  | - Oficio |
| 4 | La Sub-coordinación de Verificación e Inspección ó la Sub-coordinación de Regulación del Comercio en la Vía Pública | La Sub-coordinación de Verificación e Inspección ó Sub-coordinación de Regulación del Comercio en la Vía Pública recibe la solicitud e inicia trámite de autorización de permiso, emitiendo oficio de comisión para visitar el establecimiento. | - Oficio de comisión. |
| 5 |  Sub-coordinación de anuencias  | Se da cumplimiento al oficio de comisión y se realiza inspección o supervisión al establecimiento, informando a la Sub-coordinación, el resultado de la misma, a través de tarjeta informativa. | - Acta de Visita. |
| 6 |   | SI ES POSITIVA En un término de 8 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de haber presentado el escrito, informa al solicitante si obtuvo el permiso invitándolo a que se presente en las oficinas de la Sub-coordinación de Anuencias a realizar el pago correspondiente en las cajas de la Dirección de Finanzas. Entregar el permiso correspondiente debidamente firmado y sellado | - Pase de caja.-Permiso (Oficio) |
| 7 | Personal del Departamento de Verificación | SI ES NEGATIVAInforma al solicitante la causa por la cual no se le otorgó el permiso. | -Negativa de otorgamiento. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** |  |

**Diagrama de flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:****Coordinación de Fiscalización y Normatividad** | **UNIDAD RESPONSABLE :** Departamento de Anuencias |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** Permisos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Solicitante | Sub-coordinación de Anuencias | Sub-coordinación de Verificación e Inspección ó Sub-coordinación de Regulación del Comercio en Vía Pública  | Sub-coordinación de Verificación e Inspección ó Sub-coordinación de Regulación del Comercio en Vía Pública |
| Recibe el escrito de solicitud y documentos anexos, para iniciar el trámite de autorización de permiso, emite informa al solicitante si obtuvo el permiso a los 8 días de haber entregado su oficio, invitándolo a que se presente en las oficinas de la Sub-coordinación de Verificación e Inspección, a realizar el pago correspondiente en la Dirección de Finanzas.iendo oficio de comisión para visitar el establecimiento.Realiza la supervisión al establecimiento el resultado de la misma, a través de Tarjeta Informativa. InicioAcude a la Coordinación de Fiscalización y Normatividad para solicitar el permiso. Se proporcionan los requisitos para dar trámite a la solicitud: copia de la licencia de funcionamiento y copia del recibo de agua y predial al día.Se recepciona escrito de solicitud al que anexa la documentación solicitada.Informa al solicitante si obtuvo el permiso a los 8 días de haber entregado su oficio, invitándolo a que se presente en las oficinas de la Sub-coordinación de Verificación e Inspección, a realizar el pago correspondiente en la Dirección de Finanzas.Informa al licenciatario, al comerciante la causa por la que no se le otorgó el permiso.Se entrega el Permiso debidamente firmado y sellado.SINO |  |  |  |

1. **Directorio de Funcionarios**

C.Lic. Dayane Silviana Garrido Argaez

**Encargada del Despacho de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad**

dgarrido@villahermosa.gob.mx

 310 32 32 EXT. 1040

Lic. José Roberto Nuñez Romero

**Unidad de Asuntos Jurídicos**

S/E

Lic. Adan Enrique Medina Filigrana

**Sub-coordinación de Regulación del Comercio en Vía Pública**  aenriquem@villahermosa.gob.mx

3 10 32 32 EXT. 1042

C. Mario Alberto Custodio Montejo

**Departamento. de Permisos**

mariocustodio@villahermosa.gob.mx

3 10 32 32 EXT. 1042

C. Miguel de Jesús León Pineda

**Departamento Regulación**

3 10 32 32 EXT. 1042

Lic. Daniel David Sánchez Calderón

**Encargado de la Sub-coordinación de Verificación e Inspección**

3 10 32 32 EXT. 1046

C. José Lino Pérez Esparza

**Departamento de Verificación**

 3 10 32 32 EXT. 1046

C. José Esteban García Morales

**Departamento de Inspección**

3 10 32 32 EXT. 1046

 C. Jesús Alberto Aragón Otáñez

**Sub-coordinación de Anuencias**

3 10 32 32 EXT. 1044

Lic. Leticia Madrazo De La Fuente

**Departamento de Anuencias**

leticiamadrazo@villahermosa.gob.mx

3 10 32 32 EXT. 1044