



Manual de Organización  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION

Marzo de 2017

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



## Manual de Organización De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

### ÍNDICE

#### COORDINACION DE FISCALIZACION Y NORMATIVIDAD

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del manual	4
III.	Fundamento	5
IV.	Antecedentes históricos	6
V.	Misión, Visión	7
VI.	Objetivo General y Objetivo Específico	8
VII.	Estructura Orgánica	9
VIII.	Organigrama	10
IX.	Atribuciones	11
X.	Perfil de puesto	17
XI.	Glosario	47



## Manual de Organización De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

### I. Introducción

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

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

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

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

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

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



## Manual de Organización De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

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

### **II. Objetivo del Manual**

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



### III. Fundamento

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

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

#### **Leyes:**

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



## Manual de Organización De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

### **Reglamentos:**

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



## Manual de Organización De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

### IV. Antecedentes Históricos

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

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



## Manual de Organización De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

### V. Misión

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

### Visión

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

### Valores

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

### VI. Objetivo General



## Manual de Organización De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

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

### **Objetivos Específicos**

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

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

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

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

## **VII. Estructura Orgánica**

1. Coordinación de Fiscalización y Normatividad
- 1.1 Unidad de Enlace Administrativo



## Manual de Organización De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

1.2 Unidad de Asuntos Jurídicos

1.3 Unidad Técnica

1.4 Sub-coordinación de Regulación del Comercio en Vía Pública

1.4.1 Departamento de Permisos

1.4.2 Departamento de Regulación

1.5 Sub-coordinación de Verificación e Inspección

1.5.1 Departamento de Verificación

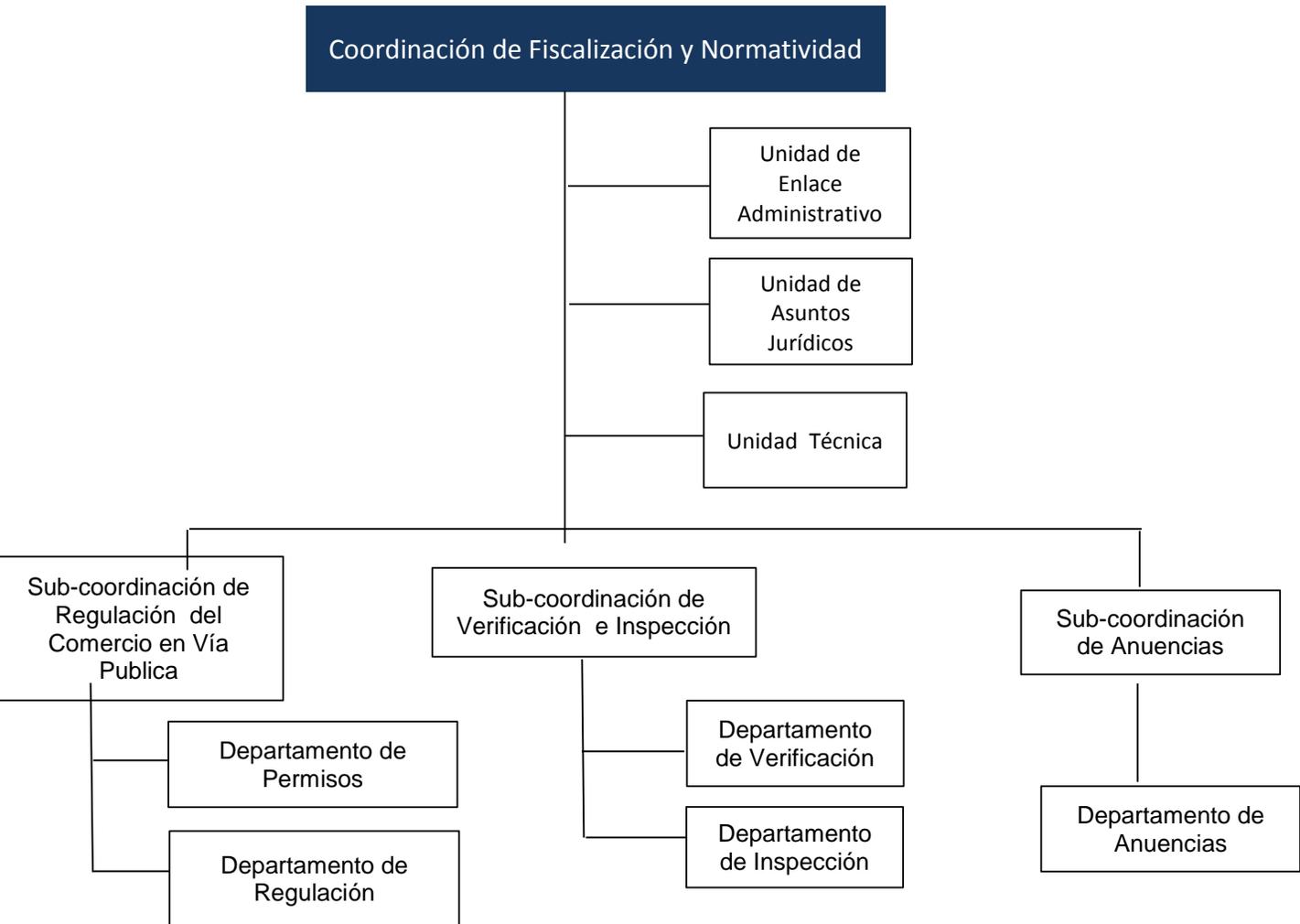
1.5.2 Departamento de Inspección

1.6 Sub-coordinación de Anuencias

1.6.1 Departamento de Anuencias



### VIII. Organigrama



### IX. Atribuciones



## SECCIÓN VII

### De la Coordinación De Fiscalización Y Normatividad

**Artículo 63.-** El Coordinador de Fiscalización y Normatividad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que los establecimientos comerciales del Municipio de Centro, cumplan con los requisitos respectivos para su funcionamiento, en coordinación con las dependencias del Gobierno Municipal;
- II. Colaborar con la Subdirección de Ingresos en elaborar y mantener actualizado el Registro Único Municipal y registrar la estadística de sus contribuciones;
- III. Auxiliar a las demás dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal en la supervisión y vigilancia, que le soliciten;
- IV. Establecer las medidas necesarias para vigilar que se cumplan las disposiciones reglamentarias municipales en materia de comercio en la vía pública y presentación de espectáculos públicos;
- V. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos a establecimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones y los demás requisitos establecidos en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- VI. Vigilar que las publicaciones que se exhiban, distribuyan o comercien en la vía pública, no atenten contra la moral y las buenas costumbres o propaguen la pornografía;
- VII. Tramitar y resolver mediante el procedimiento correspondiente los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;



## Manual de Organización De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

- VIII. Supervisar, en coordinación con las autoridades municipales de obras, asentamientos y servicios municipales, de protección civil y de salud, que en los locales destinados a la presentación de espectáculos públicos se cumplan las disposiciones legales aplicables, así como con los requisitos de seguridad y salubridad correspondientes;
- IX. Recepción y tramitar las solicitudes de anuencia para la presentación de espectáculos públicos, y de permisos y autorizaciones para el ejercicio del comercio en la vía pública, previo pago de las contribuciones correspondientes;
- X. Expedir órdenes de visita a los establecimientos mercantiles, donde se vendan o distribuyan bebidas alcohólicas, así como a los espectáculos públicos y establecimientos comerciales
- XI. 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.
- XII.

**Artículo 64.-** Para el desarrollo de sus facultades y obligaciones, la Coordinación de Fiscalización y Normatividad contará con las unidades administrativas siguientes:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- c) Unidad Técnica.
- d) Sub-coordinación de Regulación del Comercio en Vía Pública.
- e) Sub-coordinación de Verificación e Inspección.
- f) Sub-coordinación de Anuencias.

**Artículo 65.-** Corresponde a la Sub-coordinación de Regulación del Comercio en Vía Pública, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

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



## Manual de Organización De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

- II. Realizar supervisiones, para revisar que los comerciantes ambulantes del Municipio, cumplan con los requisitos legales para el desempeño de sus actividades;
- III. 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;
- IV. Coadyuvar, cuando así lo instruya el Coordinador, con las autoridades estatales, en los términos del Convenio de colaboración respectivo celebrado con el Ejecutivo del Estado, así como en la aplicación de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado;
- V. Supervisar permanentemente los tianguis y mercados sobre ruedas, y a las personas que ejercen el comercio en la vía pública, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento;
- VI. Verificar en cualquier momento, que los comerciantes en la vía pública ejerzan su actividad en la forma y términos autorizados;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro, o cualquier otra normatividad vigente, por parte de los comerciantes en la vía pública;
- VIII. Proponer al Coordinador la reubicación de los comerciantes en la vía pública, cuando exista necesidad de llevar cabo obra de construcción, conservación, reparación, mejoras de los servicios públicos y cuando el interés público así lo requiera;
- IX. Supervisar y verificar las entradas y salidas de los aseguramientos de mercancías correspondientes según lo requiera la Coordinación, por conducto del área correspondiente;
- X. Realizar y mantener actualizado diariamente el inventario del almacén e informar constantemente a la Coordinación; y
- XI. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne el titular de la Coordinación.

**Artículo 66.-** Para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones, la Sub-coordinación de Regulación del Comercio en Vía Pública, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Permisos.
- b) Departamento de Regulación.



## Manual de Organización De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

**Artículo 67.-** Corresponde a la Sub-coordinación de Verificación e Inspección, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado, del Reglamento de Espectáculos Públicos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, y los convenios que en su caso se celebren con el Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Realizar supervisiones en los establecimientos comerciales o industriales del Municipio de Centro, para verificar que cumplan con los requisitos legales para su funcionamiento;
- III. Efectuar supervisiones constantes en establecimientos que se dediquen a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas;
- IV. Llevar a cabo la supervisión y revisión permanente de los establecimientos comerciales, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento;
- V. Elaborar y proponer al Coordinador los programas de vigilancia y verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- VI. Ejecutar las órdenes de visita que por escrito ordene el titular de la Coordinación, a los diversos establecimientos, con el fin de verificar que cuenten con el permiso o anuencia correspondiente y que cumplan con la normatividad vigente, haciendo constar los hechos en acta circunstanciada;
- VII. Supervisar y exigir a las empresas de espectáculos el cumplimiento de los horarios de funcionamiento e impedir la sobreventa de boletos;
- VIII. 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;
- IX. 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;



## Manual de Organización De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

- X. En colaboración con la Coordinación de Salud y la Unidad de Protección Civil, supervisar que los establecimientos y espectáculos públicos cumplan con los requisitos de seguridad, higiene y funcionalidad de los mismos, así como sus equipos e instalaciones;
- XI. Calificar las actas de infracción a reglamentos municipales que sean remitidas por el Coordinador, y previo acuerdo, turnarlas al Juez Calificador, para su trámite correspondiente; y
- XII. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne el titular de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

**Artículo 68.-** Para el desarrollo de sus facultades y obligaciones, la Sub-coordinación de Verificación e Inspección, contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Verificación.
- b) Departamento de Inspección.

**Artículo 69.-** Corresponde a la Sub-coordinación de Anuencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes para obtener el permiso o autorización, para ejercer el comercio en la vía pública, realizar las investigaciones correspondientes y acordar con el titular de la Coordinación su procedencia;
- II. 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;
- III. Revisar las solicitudes de anuencias o permisos para la apertura de negocios o la realización de espectáculos públicos o juegos permitidos por la ley;
- IV. Revisar y dictaminar respecto de las solicitudes de anuencia municipal para la apertura permanente o transitoria de establecimiento comercial; y en su caso, la venta o la distribución de bebidas alcohólicas, así como cambios de domicilio y ampliación de horario de los establecimientos;



## Manual de Organización De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

- V. Supervisar el trámite de las solicitudes que presenten las personas físicas o jurídico colectivas de permisos municipales para degustación de productos que contengan alcohol;
- VI. Realizar los trámites para la autorización de funciones o espectáculos públicos en los locales transitorios o temporales; remitiendo la autorización o anuencia para su validación ante la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Tramitar los permisos o autorizaciones temporales para ejercer el comercio en la vía pública, previa acreditación del pago de las contribuciones correspondientes;
- VIII. Mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y comercio en la vía pública; verificando que los pagos al erario municipal se encuentren al corriente;
- IX. Colaborar con la Dirección de Finanzas en la integración del Registro Único Municipal; y
- X. Elaborar y revisar los formatos que se utilizan en las diferentes áreas de la Coordinación implementando la fundamentación correspondiente;

**Artículo 70.-** Para el adecuado desarrollo de sus funciones, a la Sub-coordinación de Anuencias y Administración, contará con el Departamento de Anuencias.



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

**XI. Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Coordinador	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	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	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Presidencia, Regidurías	Analizar y aprobar en su caso los programas de trabajo, dar seguimientos a las demandas ciudadanas.	
Secretaría		
Direcciones y Coordinaciones		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

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**

<b>Descripción Genérica</b>	
Coordinar, Dirigir, Organizar, Planear, Controlar y Supervisar las actividades realizadas en cada una de las Sub-coordinaciones de acuerdo a sus programas.	
<b>Descripción Específica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención personal con los Delegados, Líderes de agrupaciones, Empresarios, Personal adscrito a la Coordinación y Público en General.</li> <li>✓ Reuniones de Trabajo con los Subcoordinadores.</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Atender y dar respuestas a demandas.</li> <li>✓ Reuniones con el Cabildo.</li> <li>✓ Reuniones con el C. Presidente Municipal.</li> <li>✓ Reunión con el Director de Finanzas</li> <li>✓ Asistir en representación del C. Presidente Municipal en eventos Oficiales</li> </ul>	

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

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida con Posgrado en la materia y/o Maestría
<b>Formación:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia:</b>	Más de 5 años en la Administración Publica y/o ámbito político.



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

<b>Conocimientos:</b>	Teóricos, Prácticos, manejo y aplicación de las Leyes y Reglamentos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Honradez</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ manejo de Personal</li> <li>✓ Liderazgo</li> </ul>

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Unidad de Enlace Administrativo	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Personal del área	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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.		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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**

<b>Descripción Genérica</b>
-----------------------------



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

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**

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



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Fiscalización y Normatividad	
<b>Supervisa a:</b>	Personal del área	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Realización de informes, elaboración de tarjetas informativas y la rendición de informes solicitados por las Direcciones del H. Ayuntamiento.	
Secretaría del Ayuntamiento		
Direcciones y Coordinaciones		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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**



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

**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**

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida
<b>Formación:</b>	Licenciatura en Derecho, con posgrado en la materia
<b>Experiencia:</b>	5 años en el Desempeño de la carrera de Licenciado en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Específicos de derecho Administrativo, Penal y Civil, Litigio, Leyes y



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

	Reglamentos del Estado y del Municipio.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gran Sentido de responsabilidad</li> <li>✓ Ética profesional</li> </ul>

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Unidad Técnica	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Fiscalización y Normatividad	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las áreas del Ayuntamiento	Coordinar la realización de reuniones y otras actividades relativas a las funciones de la Coordinación	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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.		



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Apoyar las actividades del Coordinador de Fiscalización y Normatividad
<b>Descripción Específica</b>
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

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



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Subcoordinador de Regulación del Comercio en Vía Pública	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Jefes de Departamento y Personal del área	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Comerciantes vía pública	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**



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

**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**

<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida
<b>Formación:</b>	Licenciatura en Comercio, Administración o afines
<b>Experiencia:</b>	4 años mínimo en la Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Personal, Técnicas de solución de problemas.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Estratégico</li> <li>✓ programático.</li> </ul>



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Permisos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Sub-coordinación de Regulación del Comercio en Vía Pública	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Personal del área	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subcoordinador de Regulación del Comercio en Vía Pública	Planear y Programar trabajos, para firmas de los permisos y reportes mensuales.	
Departamento de Regulación		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Comerciantes en Vía Pública	Requisitos y Recepción de documentos	
	Elaboración de Expedientes	
	Entrega de Permisos	

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



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

**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**

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Carrera técnica
<b>Formación:</b>	Leyes y Reglamentos del Estado y los Municipios.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en la Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	En computación redacción, programas de oficina
<b>Aptitud para Ocupar el</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facilidad de palabras,</li> <li>✓ cordialidad</li> </ul>



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

**Puesto:** ✓ Manejo de las relaciones humanas.

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento Regulación	
<b>Área de Adscripción:</b>	Sub-coordinación de Regulación del Comercio en Vía Pública	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Personal del área	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Comerciantes en Vía Pública	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**



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

**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**

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida
<b>Formación:</b>	Logística, Teóricos y Prácticos en Administración, control de operaciones.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en la Administración Pública.



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

<b>Conocimientos:</b>	Supervisión, Trabajos Operativos
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Responsable, amable, buen trato a comerciantes

**I.- Descripción del Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Subcoordinador de Verificación e Inspección	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Fiscalización y Normatividad	
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de Departamento y Personal del área	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	



Manual de Organización  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

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



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

lencería y tanga, para vigilar que cumplan con la normatividad existente en la materia.

- ✓ Atención a Licenciarios para tratar asuntos relacionados con el funcionamiento de sus establecimientos.
- ✓ Estructurar rutas para la inspección.
- ✓ Elaboración de reportes y tarjetas informativas de las actividades realizadas diariamente.
- ✓ Atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas, presentadas por los Delegados Municipales y vecinos del lugar.
- ✓ Dar seguimiento a cada una de las demandas planteadas al C. Presidente Municipal.
- ✓ Las demás que asigne el C. Presidente Municipal y el Coordinador de Fiscalización y Normatividad.
- ✓ Periódicas
- ✓ Implementación de Operativos especiales en el Carnaval y la Feria.
- ✓ Realizar censos con la finalidad de actualizar el Padrón de contribuyentes de espectáculos públicos.
- ✓ Capacitar periódicamente al personal adscrito a la 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	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida
<b>Formación:</b>	Licenciatura en Derecho o Políticas Públicas
<b>Experiencia:</b>	4 años o más en la Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Redacción
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Espíritu de servicio</li> <li>✓ Honradez</li> <li>✓ Facilidad de palabra</li> <li>✓ Relaciones públicas</li> </ul>



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

✓ Manejo de las relaciones humanas

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Verificación	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador de Verificación e Inspección	
<b>Supervisa a:</b>	Personal del área	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subcoordinador de Verificación e inspección	Informar de las actividades Planear y Organizar rutas de operativos Informar de las acciones	
Supervisores		
Coordinador		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	



Manual de Organización  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

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.



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

- ✓ 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	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida
<b>Formación:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia:</b>	Dos años en la Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Derecho administrativo (manejos de procedimientos y aplicación de sanciones establecidas en Ley de la materia)
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Honradez,</li> <li>✓ Honestidad</li> <li>✓ Servicio</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Manejos de grupo.</li> </ul>



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Inspección	
<b>Área de Adscripción:</b>	Sub-coordinación de Verificación e Inspección	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Personal del área	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Inspectores	<p>Dar indicaciones a los inspectores para la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado a supervisar o regularizar.</p> <p>Elaboración de programas de supervisión, entrega de invitaciones para las empresas y validación de anuencias de alcoholes</p>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

Comerciantes en Vía publica	Entregar citatorios a comerciantes ambulantes para tratar asuntos relacionados con su regularización. Y demás que asigne el coordinador o subcoordinador.
Empresarios, Industriales, Prestadores de servicio	

## 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



## Manual de Organización De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

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



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

- ✓ 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	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida
<b>Formación:</b>	Licenciatura en Derecho o afines
<b>Experiencia:</b>	Dos años en la Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Reglamento, Trabajos Operativos, Trabajo de Campo
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Responsable, amable, buen trato a comerciantes



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Subcoordinador de Anuencias	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Fiscalización y Normatividad.	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Fiscalización y Normatividad	
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de Departamento de Anuencias y Personal del área	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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</li> </ul>

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



**Manual de Organización**  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida
<b>Formación:</b>	Licenciatura en Administración o afines
<b>Experiencia:</b>	4 años o más en la Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Normativos, Económicos y Administrativo
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones

**1.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Anuencias	
<b>Área de Adscripción:</b>	Sub-coordinación de Anuencias	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador de Anuencias	
<b>Supervisa a:</b>	Personal del área	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		



Manual de Organización  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

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
------------------	-------------------------------



## Manual de Organización De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

<b>Formación:</b>	Licenciado Administración, Comercio o afines.
<b>Experiencia:</b>	Administración pública y privada
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Personal
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Liderazgo</li><li>✓ Estratégico y programático.</li></ul>

## XII. Glosario de Términos

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

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

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

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

**Comercio.-** Establecimiento donde se venden productos



## Manual de Organización De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

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

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

Destruir, Suprimir.

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

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

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

**Inspección.-** Cargo de inspector

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

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

**Metodología.-** Ciencia del método y la sistematización científica

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

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

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

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



Manual de Organización  
De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad