



## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	4
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	6
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
SAYUNDEYC 1 Director de Espectáculos y Comercio	7
SAYUNDEYC 1.1 Secretaria	9
SAYUNDEYC 1.2 Auxiliar de Ventanilla Única	10
SAYUNDEYC 1.3 Coordinador de Comercio	11
SAYUNDEYC 1.3.1 Secretaria	13
SAYUNDEYC 1.3.2 Auxiliar	14
SAYUNDEYC 1.3.3 Jefe de Trámites	15
SAYUNDEYC 1.3.4 Jefe de Mercados	16
SAYUNDEYC 1.4 Coordinador General de Inspectores Genéricos y Verificadores	17
SAYUNDEYC 1.4.1 Secretaria	19
SAYUNDEYC 1.4.2 Auxiliar	20
SAYUNDEYC 1.4.3 Supervisor	21
SAYUNDEYC 1.4.4 Jefe de Turno	22
SAYUNDEYC 1.4.4.1 Inspectores Genericos	23
SAYUNDEYC 1.4.4.2 Verificadores	24
SAYUNDEYC 1.5 Coordinador de Espectáculos y Alcoholes	25
SAYUNDEYC 1.5.1 Secretaria	27





Manual de Funciones de la  
Administración Pública Municipal

Dirección de  
Espectáculos y Comercio

		<b><u>Página</u></b>
SAYUNDEYC 1.5.2	Auxiliar	28
SAYUNDEYC 1.5.3	Jefe de Tramites	29
SAYUNDEYC 1.6	Jefe Jurídico	30
SAYUNDEYC 1.6.1	Abogado	31
SAYUNDEYC 1.7	Jefe de Archivo	32
SAYUNDEYC 1.7.1	Auxiliar de Archivo	33
SAYUNDEYC 1.8	Jefe de Administrativo	34
SAYUNDEYC 1.8.1	Auxiliar	35
SAYUNDEYC 1.8.2	Intendente	36





## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, Artículo 21, fracción IV, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Espectáculos y Comercio y las funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Espectáculos y Comercio y de los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento y salvo autorización expresa del Secretario del Ayuntamiento y/o del Director de Espectáculos y Comercio, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.





## II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

### OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Espectáculos y Comercio.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Espectáculos y Comercio.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

### ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

### MARCO JURÍDICO

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
04 - Abril - 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTACULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEYC010301

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 4





**Manual de Funciones de la  
Administración Pública Municipal**

**Dirección de  
Espectáculos y Comercio**

- Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación de su Venta, Expendio y Consumo en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Comercio Establecido de Ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Espectáculos de Ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Mercados de Ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Espectáculos de Box y Lucha Libre Profesional
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo vigente

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:  
04 - Abril - 2016

**DIRECTOR DE  
ESPECTACULOS Y  
COMERCIO**

Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO**

Clave de Consulta:  
MFAPMDEYC010301

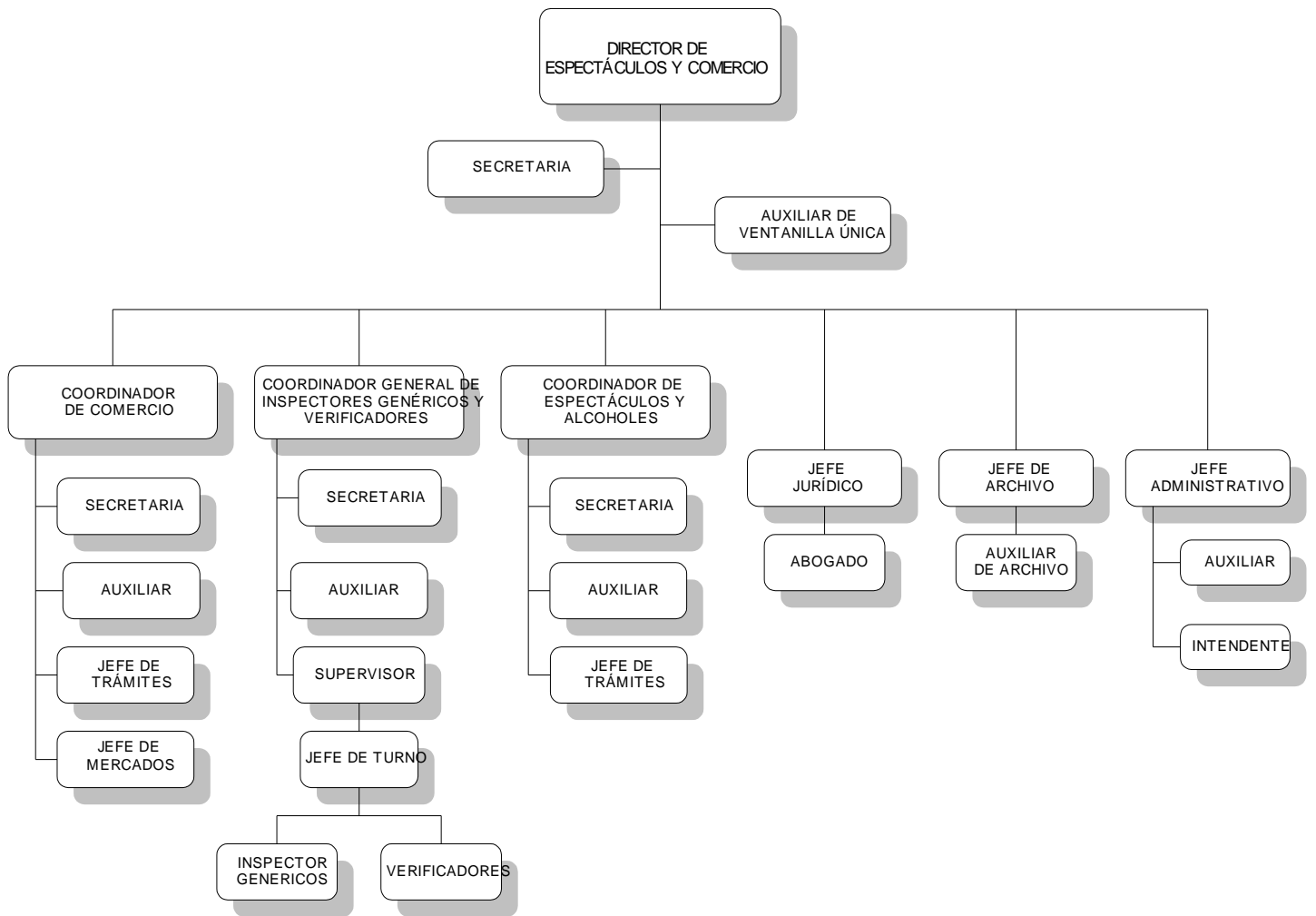
**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**

Pág. 5





### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
04 - Abril - 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTACULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEYC010301

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 6





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO**

REPORTA A: **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
AUXILIAR DE VENTANILLA ÚNICA  
COORDINADOR DE COMERCIO  
COORDINADOR GENERAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES  
COORDINADOR DE ESPÉCTACULOS Y ALCOHOLES  
JEFE JURIDICO  
JEFE DE ARCHIVO  
JEFE ADMINISTRATIVO**

### FUNCIONES:

1. Atender las audiencias ciudadanas, relacionadas con las solicitudes de trámites y gestiones relacionadas con la Dirección.
2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León y preceptuado en los reglamentos vigentes de la Prevención y Combate al Abuso el Alcohol y de Regulación para su Venta, Expendio y Consumo en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León, de Comercio Establecido del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, de Mercados del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, de Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Nuevo León y los demás reglamentos municipales aplicables.
3. Remitir a la Comisión de Espectáculos y Comercio del R. Ayuntamiento, a través del Secretario del Ayuntamiento, los expedientes completos, de las solicitudes de anuencia municipal, para dar trámite a la licencia estatal de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas.
4. Realizar las clausuras temporales o definitivas de los establecimientos con venta de y/o consumo de bebidas alcohólicas, de acuerdo al Reglamento de la Prevención y Combate al Abuso el Alcohol y de Regulación para su Venta, Expendio y Consumo en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
5. Programar y coordinar los operativos de inspección a los establecimientos, con el objeto de verificar que cumplan con las disposiciones establecidas en los Reglamentos aplicables.
6. Resolver los procedimientos administrativos.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
04 - Abril - 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTACULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEYC010301

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 7





Manual de Funciones de la  
Administración Pública Municipal

Dirección de  
Espectáculos y Comercio

7. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
8. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Espectáculos y Comercio.
9. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
10. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Espectáculos y Comercio, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Formular el anteproyecto con el apoyo del Jefe Administrativo, del presupuesto anual de la Dirección de Espectáculos y Comercio, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
12. Controlar, verificar y supervisar, con el apoyo del Jefe Administrativo, el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
13. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el Secretario del Ayuntamiento.







## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Auxiliar en el llenado de documentos y formatos oficiales.
3. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias de los tres niveles de gobierno y/o escritos presentados por ciudad
4. anos y turnarlos para su análisis al Director y canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
5. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en la oficina del Director, de manera que se facilite su localización oportuna.
6. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique; así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
7. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección y canalizarlos con quien corresponda.
8. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Espectáculos y Comercio.





#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE VENTANILLA ÚNICA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

##### FUNCIONES:

1. Recibir a los ciudadanos, orientarlos y proporcionarles la información necesaria, referente a los tramites que va a realizar en la Dirección.
2. Canalizar a los ciudadanos, a las áreas que le corresponda según su trámite.
3. Llevar un registro general de todos los ciudadanos que acudan a la Dirección (Realizando un reporte mensual de dicho registro).
4. Coordinarse con las secretarías del Director y de los Coordinadores, para agendar las citas, que los ciudadanos soliciten.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Espectáculos y Comercio.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE COMERCIO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
AUXILIAR  
JEFE DE TRÁMITES  
JEFE DE MERCADOS**

### FUNCIONES:

1. Brindar la atención al Contribuyente en cuanto a su Solicitud de Permiso de Comercio Ambulante y/o Establecido, según sea el caso.
2. Verificar periódicamente los mercados rodantes y en su caso, solicitar apoyo a la Coordinación General de Inspectores para su reubicación o desalojo.
3. Atender las quejas recibidas en ésta Coordinación, relacionadas al comercio en el Municipio y turnarlas a la Coordinación General de Inspectores y Verificadores.
4. Revisar las Solicitudes de Permiso recibidas y posteriormente canalizarlas a la Coordinación General de Inspectores y Verificadores, para su investigación.
5. Coordinar y supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo, así como, la realización de los Censos de Comercio por parte de los Verificadores.
6. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Planear y Coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación de Comercio, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar, en su caso, el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
04 - Abril - 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTACULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEYC010301

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 11





10. Verificar periódicamente, en coordinación con su Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario del Ayuntamiento y/o el Director de Espectáculos y Comercio.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE COMERCIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador.
2. Auxiliar en el llenado de documentos y formatos oficiales.
3. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador y canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique; así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
6. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación y canalizarlos con quien corresponda.
7. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Espectáculos y Comercio y/o el Coordinador de Comercio.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>SAYUNDEYC 1.3.2</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>AUXILIAR</b>
REPORTA A:	<b>COORDINADOR DE COMERCIO</b>
LE REPORTAN:	<b>NINGUNO</b>

### FUNCIONES:

1. Auxiliar en la atención a ciudadanos que asisten a la Coordinación de Comercio, para informarse de los trámites de permisos de comercio ambulante o comercio establecido.
2. Auxiliar en la revisión de expedientes y verificar que cuenten con la documentación y los requisitos requeridos para el trámite de algún permiso.
3. Entregar a los ciudadanos, los permisos autorizados por el Director.
4. Auxiliar en la organización, clasificación de la documentación de la Coordinación de Comercio, así como archivarla de manera que facilite su localización oportuna.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Espectáculos y Comercio y/o el Coordinador de Comercio.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE TRÁMITES**

REPORTA A: **COORDINADOR DE COMERCIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Auxiliar al Coordinador en la atención a ciudadanos que asisten a la Coordinación de Comercio, para informarse de los trámites de permisos de comercio ambulante o comercio establecido.
2. Revisar los expedientes y verificar que cuenten con la documentación y los requisitos requeridos para el trámite de algún permiso.
3. Elaborar los permisos, que reúnan los requisitos; para firma del Director.
4. Realizar el enmicado de gafetes y entregar al Contribuyente el original, archivando la copia fotostática en el expediente correspondiente debidamente firmado de recibido.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Espectáculos y Comercio y/o el Coordinador de Comercio.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE MERCADOS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE COMERCIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Vigilar el buen funcionamiento de los mercados que se establezcan dentro del Municipio de Guadalupe, así como se lleve un orden dentro de los mismos.
2. Llevar el registro y control de los comerciantes de los mercados que se establezcan en el municipio.
3. Levantar y actualizar un censo de los comerciantes de los mercados.
4. Coordinarse con la Autoridad Sanitaria competente para vigilar que los mercados en general, garanticen las medidas de seguridad, higiene y salubridad, proporcionando a los locatarios y público en general, servicios sanitarios, los cuales deberán ser de fácil acceso y ubicados en locales independientes.
5. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de las actividades realizadas; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuados por la Jefatura.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Espectáculos y Comercio y/o el Coordinador de Comercio.







## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR GENERAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA AUXILIAR SUPERVISOR**

### FUNCIONES:

1. Atender a los ciudadanos que acuden a tratar algún asunto relacionado con las actividades propias de la Coordinación.
2. Elaborar el rol de turnos de los inspectores y verificadores, así como girar instrucciones a los Jefes de Turno para la distribución del personal en las diferentes zonas de éste Municipio y vigilar que cumplan con las tareas asignadas.
3. Coordinar los operativos que se realizan para verificar que los establecimientos que cuentan con licencia estatal para la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, realicen la venta dentro del horario establecido.
4. Llevar un control y registro de las actas de las visitas de inspección.
5. Llevar a cabo en coordinación con el Jefe Jurídico, las acciones de clausura de algún establecimiento.
6. Brindar apoyo en los Operativos Especiales y/o Inspecciones que se realicen en Bailes Masivos, Expo-Feria, entre otros, por la Dirección de Espectáculos y Comercio.
7. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.





**Manual de Funciones de la  
Administración Pública Municipal**

**Dirección de  
Espectáculos y Comercio**

9. Planear y Coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación General de Inspectores Genéricos y Verificadores, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar, verificar y supervisar, en su caso, el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente, en coordinación con su Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario del Ayuntamiento y/o el Director de Espectáculos y Comercio.

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:  
04 - Abril - 2016

**DIRECTOR DE  
ESPECTACULOS Y  
COMERCIO**

Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO**

Clave de Consulta:  
MFAPMDEYC010301

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**

Pág. 18





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador.
2. Auxiliar en el llenado de documentos y formatos oficiales.
3. Recibir los oficios y documentos, que sean enviados a esta Coordinación y elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique; así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
6. Brindarles la atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación y canalizarlos con quien corresponda.
7. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Espectáculos y Comercio y/o el Coordinador General de Inspectores Genéricos y Verificadores.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Auxiliar telefónicamente o personalmente a los Ciudadanos que se comunican o acuden a la Coordinación General de Inspectores Genéricos para aclarar sus dudas, respecto a sus derechos y obligaciones.
2. Auxiliar a los Inspectores Genéricos en las visitas de inspección, cuando así se lo solicite el Coordinador.
3. Auxiliar en la organización, clasificación de la documentación enviada a la Coordinación y turnarla para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Coordinador.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Espectáculos y Comercio y/o el Coordinador General de Inspectores Genéricos y Verificadores.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.4.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES**

LE REPORTAN: **JEFE DE TURNO**

### FUNCIONES:

1. Organizar y supervisar las actividades de los Jefes de Turno, de los inspectores y verificadores, en conjunto con el Coordinador General de Inspectores y Verificadores.
2. Supervisar el apoyo brindado a las Dependencias solicitantes en realización de Inspecciones y/o Operativos, cuando así lo amerita alguna queja.
3. Informar y reportar oportunamente de las actividades realizadas al Coordinador
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Espectáculos y Comercio y/o el Coordinador General de Inspectores Genéricos y Verificadores.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.4.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE TURNO**

REPORTA A: **SUPERVISOR**

LE REPORTAN: **INSPECTORES  
VERIFICADORES**

### FUNCIONES:

1. Supervisar la asistencia de los Inspectores y Verificadores
2. Asignar a los Inspectores y Verificadores las zonas de trabajo y proporcionar la documentación necesaria, así como el Vehículo Oficial, el listado de quejas y demás documentación como citatorios, notificaciones, actas de visitas de inspección, a utilizar durante el desempeño de sus funciones.
3. Asesorar a los Inspectores Genéricos en su zona de trabajo, cuando así lo requieran, ya sea personalmente o por la Radio frecuencia.
4. Atender las quejas recibidas de los vecinos de las Colonias y turnarlas a los Inspectores para su investigación correspondiente.
5. Brindar apoyo a la Coordinación de Comercio en la reubicación o desalojo de Mercados Rodantes y vendedores ambulantes.
6. Vigilar y coordinar el apoyo brindado a las Dependencias solicitantes en cuanto a la realización de Inspecciones y/o Operativos.
7. Verificar al finalizar el turno las actas de visita de inspección y amonestaciones que se utilizaron y las radio frecuencia.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente al Supervisor de las actividades realizadas.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Inspectores Genéricos y Verificadores y/o el Supervisor.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
04 - Abril - 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTACULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MFAPMDEYC010301

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 22





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.4.3.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INSPECTOR GENÉRICO**

REPORTA A: **JEFE DE TURNO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Realizar las visitas de inspección para dar cumplimiento, a lo establecido en los Reglamentos Municipales vigentes aplicables.
2. Levantar las Actas de Visita de Inspección, realizar Notificaciones, Clausuras y Decomiso en caso de violación a cualquiera de los reglamentos municipales vigentes aplicables.
3. Solicitar el auxilio de la fuerza pública (Estatual o Municipal) dando aviso al Supervisor, en el caso de oposición, al no permitir el acceso al establecimiento, para que se cumpla con la diligencia de inspección, clausura o decomiso por violación a cualquiera de los reglamentos municipales vigentes aplicables.
4. Entregar los citatorios y/o notificaciones que le sean encomendadas a través de su jefe de turno.
5. Brindar el apoyo necesario a las Dependencias solicitantes en realización de Inspecciones y/o Operativos, cuando así se requiera.
6. Realizar la investigación correspondiente a las diferentes quejas recibidas mediante oficio, vía telefónica o a través de los vecinos de las Colonias.
7. Elaborar un reporte de las actividades realizadas durante cada turno, especificando los folios utilizados, así como los pendientes a inspeccionar.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Inspectores Genéricos y Verificadores y/o Jefe de Turno.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEC 1.4.3.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **VERIFICADOR**

REPORTA A: **JEFE DE TRUNO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Investigar el punto de ubicación solicitado por el Contribuyente, verificando que cumpla con lo establecido en los Reglamentos Municipales vigentes aplicables.
2. Realizar encuestas a los vecinos que presenten su anuencia u oposición, al establecimiento de algunos de los negocios establecidos en los Reglamentos Municipales vigentes.
3. Verificar las medidas de los establecimientos o comerciantes en vía pública, que le fueron autorizados.
4. Elaborar un reporte diario de actividades canalizando la información correspondiente al Jefe de Turno, para la elaboración del reporte mensual.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Inspectores Genéricos y Verificadores y/o Jefe de Turno.







## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
AUXILIAR  
JEFE DE TRÁMITES**

### FUNCIONES:

1. Brindar atención al Contribuyente en los tramites y resolución de problemas, para solicitudes de Permisos con Venta de Bebidas Alcohólicas, Juegos Mecánicos, Sinfonolas, Juegos Electromecánicos, Circos, Salas Cinematográficas, Eventos Particulares, Centros Sociales y Salones de Fiestas Infantiles
2. Elaborar los expedientes con los requisitos de las solicitudes de anuencia municipal, para dar trámite a la licencia estatal de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y turnarlos al Director, para que a su vez los turne, para su dictamen, a la Comisión de Espectáculos y Comercio del R. Ayuntamiento, a través del Secretario del Ayuntamiento.
3. Notificar al solicitante de Anuencia Municipal para la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas en los casos de que su solicitud no sea aprobada.
4. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
6. Planear y Coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación General de Inspectores Genéricos y Verificadores, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Controlar, verificar y supervisar, en su caso, el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
8. Verificar periódicamente, en coordinación con su Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.





9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario del Ayuntamiento y/o el Director de Espectáculos y Comercio.

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:  
04 - Abril - 2016

**DIRECTOR DE  
ESPECTACULOS Y  
COMERCIO**

Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO**

Clave de Consulta:  
MFAPMDEYC010301

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**

Pág. 26





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>SAYUNDEYC 1.5.1</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>SECRETARIA</b>
REPORTA A:	<b>COORDINADOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO</b>
LE REPORTAN:	<b>NINGUNO</b>

### FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador.
2. Auxiliar en el llenado de documentos y formatos oficiales.
3. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador y canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique; así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
6. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación y canalizarlos con quien corresponda.
7. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Espectáculos y Comercio y/o el Coordinador de Espectáculos y Comercio.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la recepción de los requisitos, relacionados con las solicitudes de trámite Anuencia Municipal para la apertura de venta y/o consumo de Bebidas Alcohólica y de permisos de Juegos Mecánicos, Sinfonolas, Juegos Electromecánicos, Circos, Salas Cinematográficas, Eventos Particulares, Centros Sociales y Salones de Fiestas Infantiles.
2. Brindar información al Contribuyente en relación al trámite de su solicitud de permiso.
3. Entregar a los ciudadanos, los permisos autorizados por el director.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Espectáculos y Comercio y/o el Coordinador de Espectáculos y Comercio.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.5.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE TRÁMITES**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Recibir las solicitudes de apertura para el trámite Anuencia Municipal para la apertura de venta y/o consumo de Bebidas Alcohólicas y turnarlas a la Coordinación General de Inspectores y Verificadores para su investigación.
2. Brindar información al Contribuyente en relación al trámite de su solicitud de permiso.
3. Elaborar los expedientes relativos a las solicitudes de Anuencia Municipal para la apertura de venta y/o consumo de Bebidas Alcohólicas y enviarlas al Coordinador para su revisión.
4. Expedir el Visto Bueno de no infracciones, verificando con el Jefe de Archivo las infracciones con la que cuenta el solicitante para que realice el pago correspondiente.
5. Recibir las solicitudes para permisos de Juegos Mecánicos, Sinfonolas, Juegos Electromecánicos, Circos, Salas Cinematográficas, Eventos Particulares, Centros Sociales y Salones de Fiestas Infantiles.
6. Elaborar los permisos de Juegos Mecánicos, Sinfonolas, Juegos Electromecánicos, Circos, Salas Cinematográficas, Eventos Particulares, Centros Sociales y Salones de Fiestas Infantiles, para firma del Director.
7. Llevar el control y registro de los permisos entregados.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Espectáculos y Comercio y/o el Coordinador de Espectáculos y Comercio.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE JURÍDICO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO**

LE REPORTAN: **ABOGADO**

### FUNCIONES:

1. Iniciar y llevar acabo hasta su conclusión, los procedimientos administrativos, iniciados con motivo de las visitas de inspección.
2. Revisar y supervisar, las comparecencias derivadas de los procedimientos administrativos, iniciados con motivo de las visitas de inspección.
3. Revisar los proyectos de resolución, de los procedimientos administrativos, iniciados con motivo de las visitas de inspección.
4. Revisar las contestaciones de los oficios y demás documentos, pertenecientes a esta Dirección.
5. Turnar al Coordinador General de Inspectores y Verificadores, los instructivos derivados de las resoluciones de los procedimientos administrativos, para su respectivas notificaciones.
6. Apoyar al Coordinador General de Inspectores y Verificadores, en la ejecución de clausuras temporales y/o definitivas y/o en los decomisos.
7. Brindar asesoría jurídica al Director y a las demás áreas de esta Dirección, con relación a todas las leyes y reglamentos vigentes aplicables.
8. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuados por la Jefatura Jurídica.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario del Ayuntamiento y/o el Director de Espectáculos y Comercio.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ABOGADO**

REPORTA A: **JEFE JURÍDICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Auxiliar al Jefe Jurídico en la iniciación y conclusión, de los procedimientos administrativos, derivados de las visitas de inspección.
2. Atender las audiencias, derivadas de los procedimientos administrativos con motivo de las visitas de inspección.
3. Auxiliar al Jefe Jurídico, en la elaboración de los proyectos de resolución, de los procedimientos administrativos.
4. Auxiliar al Jefe Jurídico, a la realización de las contestaciones de los oficios y demás documentos, pertenecientes a esta Dirección.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario del Ayuntamiento y/o el Jefe Jurídico.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ARCHIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR**

### FUNCIONES:

1. Llevar el control y archivo de los expedientes de los permisos de las Coordinaciones de Comercio y de Espectáculos y Alcoholes, resguardados en las instalaciones de esta Dirección.
2. Controlar las entradas y salidas de los expedientes, para su consulta, por parte del personal de esta Dirección.
3. Registrar los expedientes que se dan de alta y de baja, en su respectivo padrón.
4. Llevar el control y archivar, las multas que se deriven de los procedimientos administrativos.
5. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuados por la Jefatura Administrativa.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario del Ayuntamiento y/o el Director de Espectáculos y Comercio.







## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ARCHIVO**

REPORTA A: **JEFE DE ARCHIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Auxiliar al Jefe de Archivo, en el control y archivo de los expedientes de los permisos de las Coordinaciones de Comercio y de Espectáculos y Alcoholes, resguardados en las instalaciones de esta Dirección.
2. Auxiliar al Jefe de Archivo, en controlar las entradas y salidas de los expedientes, para su consulta, por parte del personal de esta Dirección.
3. Auxiliar al Jefe de Archivo, en el registro los expedientes que se dan de alta y de baja, en su respectivo padrón.
4. Auxiliar al Jefe de Archivo al registro de los expedientes que se dan de alta y de baja, en su respectivo padrón.
5. Auxiliar al Jefe de Archivo en el control y archivo, de las multas que se deriven de los procedimientos administrativos.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Espectáculos y Comercio y/o el Jefe de Archivo.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.8**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR  
INTENDENTE**

### FUNCIONES:

1. Verificar periódicamente, en conjunto con el Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de la Dirección.
2. Llevar el control de las Incidencias del personal de la Dirección.
3. Encargarse en conjunto con el Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, de las nóminas del personal de esta Dirección (Altas y Bajas de personal, entrega de cheques, entrega de vales de despensa, vacaciones, etc.).
4. Verificar periódicamente que los Vehículos Oficiales asignados a ésta Dirección, se encuentren en buen estado.
5. Verificar al inicio del turno, con el jefe de turno de la Coordinación General de Inspectores y Verificadores a cargo de la guardia, el buen funcionamiento de los Vehículos Oficiales y las Radio Frecuencias que serán utilizadas por el personal.
6. Llevar el control de vales de gasolina de los Vehículos Oficiales asignados a ésta Dirección
7. Elaborar mensualmente las requisiciones de material de oficina, artículos varios y papelería de imprenta, controlando el adecuado suministro al personal de ésta Dirección, para el mejor aprovechamiento.
8. Elaborar los Anexos y Oficios correspondientes al mantenimiento vehicular, bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las necesidades de ésta Dirección.
9. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuados por la Jefatura Administrativa.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario del Ayuntamiento y/o el Director de Espectáculos y Comercio.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE  
ESPECTACULOS Y  
COMERCIO

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:  
04 - Abril - 2016

Modificación:  
00-00-00

Clave de Consulta:  
MFAPMDEYC010301

Pág. 34





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.8.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Auxiliar al Jefe Administrativo, en la verificación periódica de la actualización, de la documentación referente a la Entrega – Recepción de la Dirección.
2. Auxiliar al Jefe Administrativo, en la verificación periódica que los Vehículos Oficiales asignados a ésta Dirección, se encuentren en buen estado.
3. Auxiliar al Jefe Administrativo, a elaborar mensualmente las requisiciones de material de oficina, artículos varios y papelería de imprenta, controlando el adecuado suministro al personal de ésta Dirección, para el mejor aprovechamiento.
4. Auxiliar al Jefe Administrativo, a elaborar los Anexos y Oficios correspondientes al mantenimiento vehicular, bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las necesidades de ésta Dirección.
5. Auxiliar al Jefe Administrativo, con la nómina del personal de esta Dirección (Altas y bajas de personal, entrega de cheques, entrega de vales de despensa, vacaciones, etc.).
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Espectáculos y Comercio y/o el Jefe Administrativo.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDEYC 1.8.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza general de las instalaciones pertenecientes a la Dirección de Espectáculos y Comercio.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores y en caso necesario solicitarlo al Jefe Administrativo.
3. Distribuir el material de higiene necesario a las oficinas de la Dirección de Espectáculos y Comercio.
4. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignados para el desempeño de sus funciones.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Espectáculos y Comercio y/o el Jefe Administrativo.

