

Manual de Organización

DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL

OCTUBRE 2015



*Ciudad
de Progreso*


Manual de Organización DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL

Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A


AUTORIZACIONES

<p>Arely Sánchez Negrete</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>David Alvarado Limón</p>  <p>Director de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial</p>	<p>Guadalupe Rendón Guevara</p>  <p>Coordinadora de Fiscalización de Comercio Establecido</p>
<p>Karla Abraham Arenas</p>  <p>Coordinadora de Fiscalización de Espectáculos Públicos</p>	<p>Julio César Olivier López</p>  <p>Coordinadora de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto</p>	<p>Rodolfo Sánchez Cogro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el nueve de octubre de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XXXI del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

	INDICE	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama General	8
VI.	Descripción de la Dirección de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	9
	Organigrama de Puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puesto	10
	Descripción Específica de Funciones	10
VII.	Descripción de la Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido	17
	Organigrama de Puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	18
VIII	Descripción de la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos	26
	Organigrama de Puestos	26
	Objetivo General	26
	Descripción del Puesto	27
	Especificaciones del Puesto	27
	Descripción Específica de Funciones	27
IX.	Descripción de la Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto	33
	Organigrama de Puestos	33
	Objetivo General	33
	Descripción del Puesto	34
	Especificaciones del Puesto	34
	Descripción Específica de Funciones	35
X.	Directorio	40

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer las funciones en forma ordenada y sistemática a cargo de las diversas unidades administrativas adscritas a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, como un órgano desconcentrado de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


Este documento es una herramienta de trabajo que brinda la facilidad y el entendimiento del personal adscrito al mismo para el buen desempeño de sus actividades en tiempo y forma y los exhorta para que sirva también como elemento de consulta permanente.

El contenido de este Manual de Organización tiene incluidos todos los requerimientos tanto administrativos como legales, para poder así optimizar cada una de las áreas y actividades que se desempeñen en esta Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, así como dar puntual seguimiento de los diferentes eventos que acontecen en este Municipio y recabar recursos financieros que por concepto de la presentación de los mismos aportan los contribuyentes, para que de esta manera participemos en la aportación de ingresos al Honorable Ayuntamiento de Puebla y darle elementos para enfrentar los distintos rezagos que prevalecen en nuestra ciudad, asimismo se abarcan las medidas necesarias para no incurrir en actividades ilícitas que desprestigien la imagen de la presente Administración 2014-2018.

Por lo que el Manual constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que exista un cambio en:

- La Estructura Orgánica.
- El Reglamento Interior.
- Reforma del Marco Jurídico.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
			Fecha de elaboración: 06/07/2015
			Fecha de actualización: 09/10/2015
			Núm. Registro: 01

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal



- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero 1917
Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de mayo de 2015

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado. 17 de noviembre de 1982
Última reforma publicada en el P.O. 20 de noviembre de 2013

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial de Estado de Puebla 23 de Marzo de 2001
Última reforma publica en el P.O. 31 de diciembre de 2014
- **Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015**
Periódico Oficial del Estado. 17 de diciembre del 2014
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial de Estado de Puebla 25 de noviembre de 1999
Últimas reformas del 30 de diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial de Estado de Puebla 31 de diciembre de 2004
Última reforma publicada en el P.O. 29 de mayo de 2015
- **Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 13 de junio de 2005
Última reforma publicada en el P.O. 25 de mayo de 2009
- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla**
Periódico Oficial del Estado. 30 de Noviembre 2009
Última reforma publicada en el P.O. el 3 de Septiembre de 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL

MISIÓN:

Recaudar, administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al marco legal, para contribuir al desarrollo del Municipio de Puebla.

VISIÓN:

Ser una dependencia reconocida por las autoridades y la ciudadanía como modelo en la recaudación y administración de los recursos públicos, que genere en los contribuyentes una cultura de conciencia para el cumplimiento espontáneo de sus obligaciones fiscales.

POLÍTICAS DE CALIDAD:


Honradez: El Servidor Público tiene la aptitud de llevar a cabo las funciones encomendadas sin solicitar y sin recibir dadivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.

Igualdad: El Servidor Público deberá tratar en igualdad de condiciones y circunstancias tanto a sus compañeros de trabajo, así como a todos y cada uno de los usuarios que se sirvan de la función pública.

Imparcialidad: El Servidor Público debe erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confronten el deber de observancia de la ley con intereses personales.

Integridad: El Servidor Público debe realizar sus funciones mostrándose siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Justicia: El Servidor Público debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando siempre de manera imparcial y cierta, en sus relaciones tanto como con el público, como en cualquier ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a (Secretaria)	1	
XII	Analista A (Enlace Administrativo)		1
XIII	Analista B (Secretaria)		7
	Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a (Secretaria)		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a (Secretaria)		1
XII	Analista A (Secretaria)	2	
XII	Analista A (Inspector y/o Visitador)	4	1
XIII	Analista A (Mensajero)	1	
XIII	Analista B (Inspector y/o Visitador)		4
XIII	Analista B (Secretaria)		2
	Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A (Interventor y/o Inspector)	1	
X	Coordinador/a Especializado/a (Interventor y/o Inspector)	1	
XII	Analista A (Secretaria)	1	2
XII	Analista A (Interventor y/o Inspector)		1
XIII	Analista B (Secretaria)		1
XIII	Analista B (Interventor y/o Inspector)		1
	Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A (Inspector y/o Visitador)	1	
XIII	Analista B (Secretaria)		1
XIII	Analista B (Inspector y/o Visitador)		5
XIV	Auxiliar (Inspector y/o Visitador)	3	


B: base

C: confianza

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

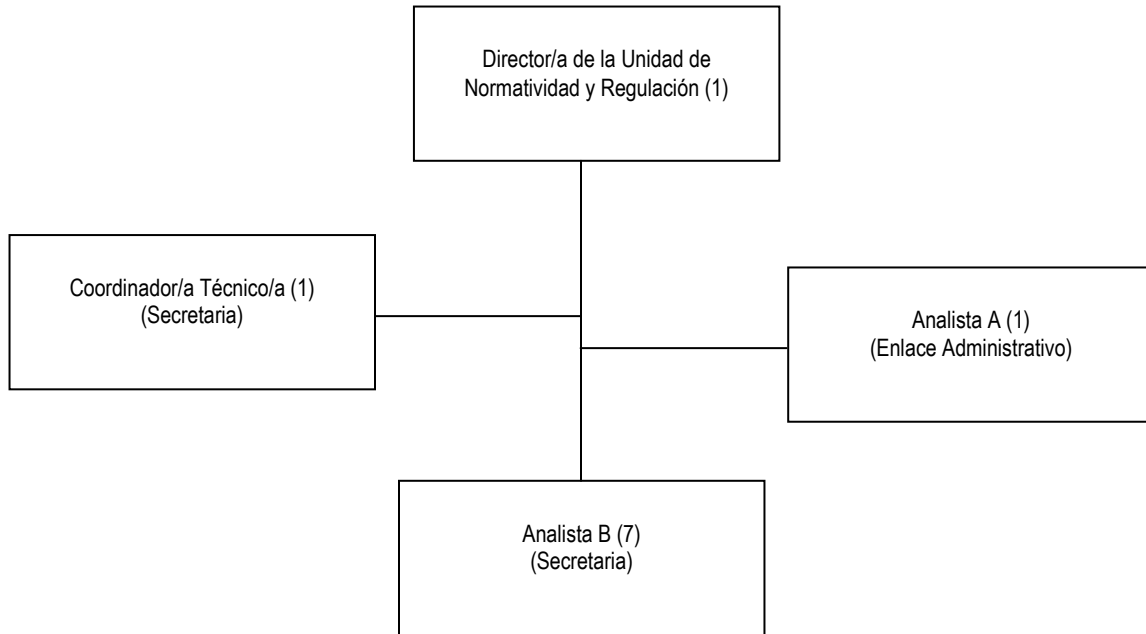
V.- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01


VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCION DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACION COMERCIAL

Organigrama de la Dirección de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial



Objetivo General

Mantener los lineamientos establecidos en los Reglamentos Municipales para otorgar un servicio que la ciudadanía demanda como una sociedad evolutiva encaminada al mejoramiento y bienestar social por medio de la interacción directa entre comercios, así como supervisar la apertura, operación y fiscalización del funcionamiento de los que están legalmente establecidos, mediante acciones transparentes en cuanto a la aplicación de la normatividad vigente, vigilando que cumplan con el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable al municipio, aplicando las sanciones de clausura temporal o definitiva de la negociación infractora según corresponda.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Unidad de Normatividad y Regulación Comercial
A quien Reporta:	Tesorero/a Municipal
A quien Supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1) (Secretaria) Analista A (1) (Enlace Administrativo) Analista B (7) (Secretaria) Coordinador/a de Fiscalización de Comercio Establecido (1) Coordinador/a de Fiscalización de Espectáculos Públicos (1) Coordinador/a de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Economía y/o acreditar experiencia con funciones similares o afines.
Conocimientos:	Sobre la normatividad que aplica al Municipio de Puebla, Contabilidad Gubernamental, computación.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, iniciativa, solución de problemas, relaciones públicas, manejo de radio de frecuencia.

Descripción Específica de Funciones

1. Conceder audiencia al público y atender en la esfera de su competencia las demandas ciudadanas de las zonas de con mayor concurrencia comercial y/o industrial;
2. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos aprovechamientos y accesorios, llevando un registro de las órdenes de visita domiciliaria, inspección o verificación señalando los alcances de la actividad a realizar y el nombre de los visitadores facultados para su realización; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;
3. Coadyuvar con el Departamento de Padrón de Contribuyentes en la actualización de los Padrones de



TESORERÍA
MUNICIPAL

**Manual de Organización de la
Unidad de Normatividad y
Regulación Comercial**

Clave: **MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A**

Fecha de elaboración: **06/07/2015**

Fecha de actualización: **09/10/2015**

Núm. Registro: **01**

Contribuyentes de todas las actividades económicas del Municipio;

4. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las declaraciones correspondientes a las contribuciones municipales a que se encuentran sujetas, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
5. Requerir en términos del Código a los contribuyentes, responsables solidarios y a terceros con ellos relacionados, para que exhiban o proporcionen la contabilidad, declaraciones y avisos, documentos e informes, así como papeles de trabajo; recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones, así como autorizar o negar prórrogas para su presentación;
6. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones fiscales;
7. Comunicar al/la Tesorero/a y a las demás Unidades Administrativas que legalmente lo soliciten, los resultados obtenidos en la revisión de la documentación e información, en las oficinas de las autoridades, así como de las visitas domiciliarias de auditoría, inspección y de verificación;
8. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de dictámenes, de la revisión de la documentación e información en las oficinas de las autoridades o de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones que les practiquen y hacer constar dichos hechos u omisiones en el acta que para tales efectos se levante;
9. Emitir las respuestas a las peticiones que realicen los contribuyentes;
10. Recibir las promociones y documentos que presenten los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligaciones, así como las pruebas que ofrezcan, respecto de los hechos consignados en las actas de visita domiciliaria, tomando en cuenta las mismas, en su caso, al calificar e imponer una sanción preventiva en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de éstas;
11. Delimitar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, imponer las sanciones fiscales que correspondan, respecto de los ingresos municipales, así como de los coordinados y demás accesorios, a cargo de los contribuyentes obligados y responsables solidarios;
12. Verificar que los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, cumplan con la obligación de observar los medios de control previstos en el Código y las leyes fiscales de la competencia del municipio;
13. Investigar las denuncias de infracción fiscales y tratándose de delitos fiscales, reunir los elementos para que la autoridad competente formule la denuncia o querrela que corresponda;



TESORERÍA
MUNICIPAL

**Manual de Organización de la
Unidad de Normatividad y
Regulación Comercial**


Clave: **MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A**

Fecha de elaboración: **06/07/2015**

Fecha de actualización: **09/10/2015**

Núm. Registro: **01**

14. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de identificar o asegurar documentación, negociaciones o establecimientos sujetos a comprobaciones de obligaciones fiscales;
15. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos de este impuesto se nieguen a permitir que los inspectores o interventores cumplan con su comisión, o cuando no se cumplan o se violen las disposiciones que al respecto establece el Código o cualquier otra disposición Municipal aplicable;
16. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de clausurar establecimientos que incumplan con la obligación de contar con licencia de funcionamiento;
17. Retirar sellos o marcas oficiales, una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones fiscales, levantamiento de acta en la que se señala el día, hora y lugar en que se realice dicho acto;
18. Nombrar a los inspectores o interventores para que realicen los actos de inspección, verificación y clausura a que se refiere este artículo, así como expedir las constancias de identificación respectiva;
19. Someter a consideración del/la Tesorero/a, los programas y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;
20. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;
21. Emitir las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e impongan una sanción a los contribuyentes que cumplan con alguna disposición fiscal a que se encuentran sujetos;
22. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
23. Atender las demás funciones que le asigne el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal; y
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción del puesto



Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (Secretaria)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Unidad de Normatividad y Regulación Comercial
A quien Reporta:	Director/a de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica, Comercial o Preparatoria.
Conocimientos:	Redacción, ortografía, organización, archivo, computación y recepción de documentos.
Habilidades:	Manejo de oficina, de equipo de cómputo, mecanografía.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al contribuyente que solicite audiencia con el Director/a y/o Coordinadores/as; 2. Recibir documentación dirigida al Director/a y/o Coordinadores/as; 3. Registrar y clasificar la documentación recibida y girada de la Dirección y/o Coordinaciones; 4. Atender las llamadas telefónicas y canalizarlas; 5. Atender y brindar asesoría a la ciudadanía que así lo requiera; y 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Enlace Administrativo)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Unidad de Normatividad y Regulación Comercial
A quien Reporta:	Director/a de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública o de Empresas, Contaduría Pública y/o Derecho.
Conocimientos:	Administración en general, normatividad vigente aplicable al Municipio, control de archivo, inventarios, computación.
Habilidades:	Liderazgo, relaciones públicas iniciativa, manejo de inventario.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el formato Movimiento de Personal (alta, baja, cambio de puesto, de adscripción), previo acuerdo del Director/a y los Coordinadores/as, para realizar su trámite ante el/la Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal; 2. Elaborar el formato de vacaciones, justificación, ausentismo del personal de confianza de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, para su trámite ante el Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal; 3. Recibir la nómina, entregar recibos y recabar firmas del personal de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, regresándola al/la Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal; 4. Gestionar vales para la carga de gasolina, así como elaborar las Bitácoras y el Padrón Vehicular mensual de combustible, ante el Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal; 5. Gestionar los vales de almacén de papelería y limpieza, mediante vale impreso y vía correo electrónico ante el Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal; 6. Gestionar las órdenes de servicio vehicular ante el/la Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal; 7. Llevar el control de inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación; 8. Elaborar formato orden de servicio para solicitar al Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal. la reparación de plomería, electricidad y carpintería; y 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Analista B (Secretaria)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Unidad de Normatividad y Regulación Comercial
A quien Reporta:	Director/a de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica, Comercial o Preparatoria.
Conocimientos:	Control de archivo, computación, redacción, ortografía.
Habilidades:	Registro de documentos, atención al público en general.

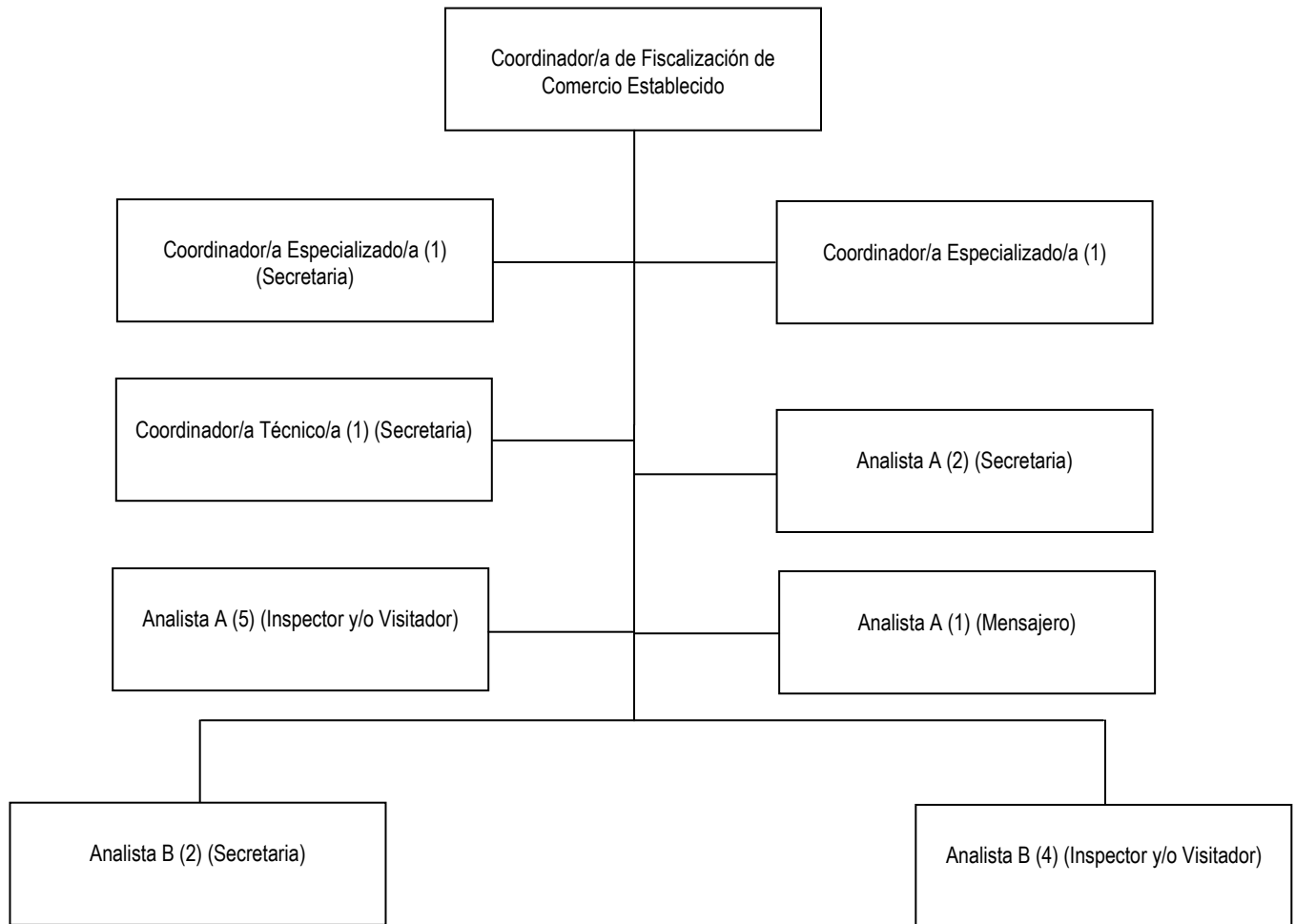
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Turnar la correspondencia previo acuerdo con el Director/a a las coordinaciones y/o dependencias; 2. Llevar la agenda del Director/a; 3. Atender las llamadas telefónicas de la oficina del Director/a; 4. Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas que le indique el Director/a; 5. Solicitar a las Jefaturas de Departamento la información para la elaboración de la Noticia Administrativa; 6. Resguardar las llaves de la oficina del Director/a; 7. Entregar al mensajero la correspondencia para su distribución a las diferentes dependencias, y 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01


VII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE COMERCIO ESTABLECIDO

Organigrama de la Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido



Objetivo General

Llevar a cabo verificaciones al Comercio Establecido a fin de comprobar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios cumplan con la documentación fiscal que acredite su funcionamiento legal.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción de Puestos

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Fiscalización de Comercio Establecido
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Unidad de Normatividad y Regulación Comercial
A quien Reporta:	Director/a de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (Secretaría) Coordinador/a Especializado/a Coordinador/a Técnico/a (Secretaria) Analista A (Secretaria) Analista A Inspector y/o (Visitador) Analista A (Mensajero) Analista B (Secretaria) Analista B (Inspector y/o Visitador)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, de Empresas, y/o acreditar experiencia con funciones similares o afines.
Conocimientos:	Normatividad Vigente aplicable al municipio, contabilidad en general, computación, administración y manejo de personal.
Habilidades:	Organización, relaciones interpersonales, toma de decisiones, transmitir claves vía radiocomunicación.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar a través de su personal, las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos, reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligaciones en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización; 2. Dar seguimiento a las quejas recibidas mediante oficio, vía telefónica y mediante el número de atención ciudadana (072) presentadas por los ciudadanos en relación a la falta de permisos para el establecimiento de comercios, presencia de menores de edad en bares, ruido generado por el mismo;



TESORERÍA
MUNICIPAL

**Manual de Organización de la
Unidad de Normatividad y
Regulación Comercial**

Clave: **MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A**

Fecha de elaboración: **06/07/2015**

Fecha de actualización: **09/10/2015**

Núm. Registro: **01**

3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que llevan a cabo los inspectores y/o visitantes (Analista A y B) en el cumplimiento de disposiciones fiscales, incluso aquellas derivadas de disposiciones reglamentarias;
4. Verificar que no se lleve a cabo la venta, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas en días, horarios y lugares prohibidos;
5. Verificar que los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas cumplan las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia la establece el Código Reglamentario y demás disposiciones legales aplicables;
6. Verificar que los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, no ocurran hechos que incidan en la seguridad de los clientes o personas que concurran al establecimiento que pudieran derivar en graves consecuencias para estos;
7. Dar seguimiento a las denuncias populares relativas a los establecimientos que violen las disposiciones señaladas en el Código Reglamentario;
8. Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio, cuenten con licencia vigente expedida por la Tesorería;
9. Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios del Municipio, cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones específicas, que en la materia establece el Código Reglamentario y demás disposiciones aplicables;
10. Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, se dedique a la distribución o comercialización de productor pornográficos, no tengan dicho material a la vista del público en general, ni realicen su distribución o comercialización a menores de edad;
11. Proponer al Titular de la Unidad de Normatividad, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;
12. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;
13. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
14. Custodiar y entregar a los inspectores y/o visitantes (Analista A y B), las credenciales expedidas por la Secretaría de Administración, que los identifique con tal carácter;
15. Hacer entrega a los inspectores y/o visitantes (Analista A y B) de los papeles de trabajo necesarios para el desarrollo de sus actividades;



TESORERÍA
MUNICIPAL

**Manual de Organización de la
Unidad de Normatividad y
Regulación Comercial**


Clave: **MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A**

Fecha de elaboración: **06/07/2015**

Fecha de actualización: **09/10/2015**

Núm. Registro: **01**

16. Verificar que los citatorios, notificaciones por instructivo y actas relevantes por los inspectores y/o visitadores reúnan los requisitos legalmente establecidos;
17. Hacer del conocimiento del Director/a de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, para los conducentes, cuando los sujetos pasivos se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de inspección y/o verificación;
18. Revisar bitácora de los recorrido en turno respecto de establecimientos visitados por los inspectores y/o visitadores;
19. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores y/o visitadores (Analista A y B) a su cargo; y
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Analista B (Secretaria) Coordinador/a Especializado/a (Secretaria)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido
A quien Reporta:	Coordinador/a de Fiscalización de Comercio Establecido
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica en Administración o afín, Bachillerato.
Conocimientos:	Redacción, Ortografía, Archivo, Computación, Atención y servicio, Recepción de documentos, Atención telefónica, manejo y llenado de formatos establecidos.
Habilidades:	Manejo de equipo de oficina, Mecanografía, Organización de archivos, Relaciones humanas, Disponibilidad para el trabajo, Responsabilidad, Puntualidad, Discreción.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el seguimiento de la correspondencia recibida; 2. Llevar la agenda del Coordinador/a; 3. Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación; 4. Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas que le indique el Coordinador/a; 5. Entregar al Analista A (mensajero) la correspondencia para su distribución a las diferentes dependencias; 6. Elaborar la noticia Administrativa cada mes y reportarla a la Dirección; y 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción de Puestos


Nombre del Puesto:	Analista A (Secretaria) Coordinador/a Técnico/a (Secretaria)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido
A quien Reporta:	Coordinador/a de Fiscalización de Comercio Establecido
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica en Administración o afín, Bachillerato.
Conocimientos:	Administración básica, control de archivo, computación.
Habilidades:	En captura de datos, iniciativa.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de los formatos que utilizan los inspectores y/o visitantes (Analista A y B) del Departamento, a los establecimientos, revisando que estén completos los datos: nombre del establecimiento, giro comercial, dirección, nombre del propietario y/o encargado; 2. Llevar el registro y control de multas, clausuras, levantamiento de sellos, reposición de sellos, citatorios de las visitas que realizan los inspectores y/o visitantes (Analista A y B) a los contribuyentes de los comercios establecidos; 3. Realizar el reporte mensual de las actividades que realizan los inspectores y/o visitantes (Analista A y B), así como de las reuniones con dependencias municipales y estatales; 4. Atender quejas vía telefónica, que realiza la ciudadanía y canalizarlas al Coordinador/a para darle seguimiento; 5. Elaborar las resoluciones de los contribuyentes derivadas de una multa o clausura a su establecimiento; 6. Capturar en el Sistema Experta y emitir el recibo de pago correspondiente a cada contribuyente; y 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01


Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (Mensajero)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido
A quien Reporta:	Coordinador/a de Fiscalización de Comercio Establecido
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica en Administración o afín, Bachillerato.
Conocimientos:	Manejo de equipo de oficina, de motocicleta y automóvil.
Habilidades:	Organización, discreción, responsabilidad, puntualidad, disponibilidad de tiempo, amabilidad.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar oficios y documentos de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial a las diferentes dependencias; 2. Remitir los acuses a la Dirección y/o Coordinaciones según corresponda; 3. Prestar el apoyo al personal de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial; y 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción de Puestos


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido
A quien Reporta:	Coordinador/a de Fiscalización de Comercio Establecido
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, o Carrera Técnica, Comercial o Preparatoria.
Conocimientos:	Normatividad vigente aplicable al municipio, mapa de la ciudad de Puebla.
Habilidades:	Relaciones sociales y comunicación.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al contribuyente para la calificación de las multas de acuerdo lo que marca el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y la Ley de Ingresos vigente; 2. Proporcionar orientación a los contribuyentes a quienes se les haya clausurado el comercio; 3. Asesorar a los contribuyentes para la regularización de los establecimientos en los diferentes giros comerciales; y 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción de Puestos


Nombre del Puesto:	Analista A y B (Inspector y/o Visitador)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido
A quien Reporta:	Coordinador/a de Fiscalización de Comercio Establecido
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, o Carrera Técnica, Comercial o Preparatoria.
Conocimientos:	Normatividad vigente aplicable al municipio, mapa de la ciudad de Puebla.
Habilidades:	Relaciones sociales y comunicación.

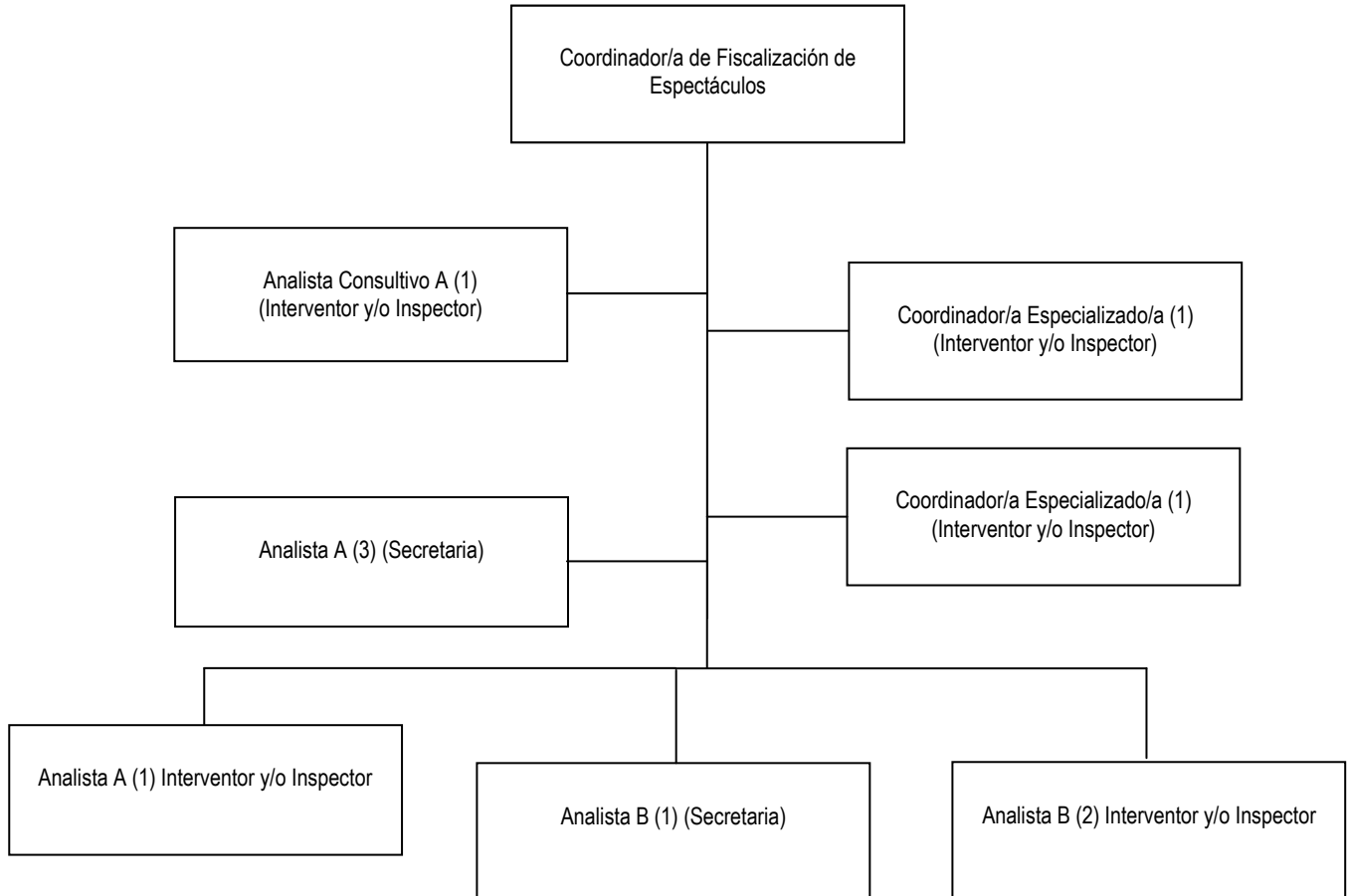
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las visitas domiciliarias apeándose en todo momento a lo establecido por la normatividad vigente aplicable al municipio; 2. Detectar nuevos espacios de fiscalización, derivados de las visitas realizadas; 3. Observar buena conducta en el ejercicio de sus funciones, tratando con respeto y amabilidad a los contribuyentes con los que se lleve a cabo la diligencia y en todo momento debe portar su identificación expedida por el Ayuntamiento; 4. Llevar un registro de cada visita o inspección en donde se consigne las acciones positivas y negativas de importancia que hayan llevado a cabo; 5. Realizar, multas, clausuras y citatorios derivados de las visitas domiciliarias a los establecimientos que no cumplan con lo requerido por la normatividad vigente aplicable al municipio; 6. Colocar y retirar sellos de clausura a los establecimientos comerciales; 7. Realizar bitácora de actividades diarias y entregarla al Analista A y B (Secretaria), de la Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido; 8. Dar a conocer al Coordinador/a inmediato las propuestas de mejora y quejas de los dueños de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; y 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01


VIII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Organigrama de la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos



Objetivo General

Vigilar que los espectáculos públicos que se realizan en el municipio de Puebla se lleven a cabo previo cumplimiento de los requerimientos aplicables, establecidos en el Código Reglamentario Municipal y la Ley de Ingresos vigente.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción de Puestos

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Fiscalización de Espectáculos Públicos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Unidad de Normatividad y Regulación Comercial
A quien Reporta:	Director/a de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (Interventor y/o Inspector) Coordinador/a Especializado (Interventor y/o Inspector) Analista A (Interventor y/o Inspector) Analista A (Secretaría) Analista B (Secretaría) Analista B (Interventor y/o Inspector)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública o a fin.
Conocimientos:	Normatividad Vigente (Leyes y Reglamentos) en materia Municipal, Estatal y Federal, Computación, Administración y Contabilidad en General.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, iniciativa, capacidad para la solución de problemas, relaciones públicas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo; 2. Otorgar la autorización escrita para la presentación de diversiones o espectáculos públicos eventual o habituales en el Municipio, previo cumplimiento de los requerimientos aplicables, establecidos en el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos vigente; 3. Verificar que el boletaje y los pases o cortesías expedidos por el organizador del evento o un tercero autorizado se encuentre validados por la Dirección de Ingresos; 4. Sellar el boletaje y los pases o cortesías que la empresa y/o promotores de espectáculos utilizarán en cada función, una vez autorizada la presentación del espectáculo; 5. Vigilar e inspeccionar que las diversiones o espectáculos públicos, cumplan con lo establecido en el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos vigente;



TESORERÍA
MUNICIPAL

**Manual de Organización de la
Unidad de Normatividad y
Regulación Comercial**

Clave: **MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A**

Fecha de elaboración: **06/07/2015**

Fecha de actualización: **09/10/2015**

Núm. Registro: **01**

6. Calificar las garantías fiscales que presenten los promotores de espectáculos públicos, así como remitirlas para su guarda y custodia a la autoridad competente;
7. Someter a consideración del Titular de la Unidad de Normatividad, los lineamientos, programas de trabajo y demás actividades necesarias para el desempeño de sus facultades y atribuciones;
8. Autorizar el precio de los boletos correspondientes a los espectáculos públicos que se presenten, una vez que sean autorizados y reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables;
9. Instaurar y llevar el control del padrón de los promotores de espectáculos públicos del Municipio;
10. Requerir a los promotores de espectáculos públicos y/o contribuyentes, la documentación que ampare la contratación de los servicios señalados en las disposiciones legales municipales;
11. Emitir respuesta a las solicitudes de los contribuyentes en el ámbito de su competencia;
12. Coordinarse con las instancias federales, estatales y/o municipales que se requieran para el desarrollo de sus facultades y atribuciones;
13. Expedir los permisos correspondientes para la instalación de juegos mecánicos, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones municipales vigentes;
14. Practicar visitas domiciliarias de inspección y verificación para verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias establecidas en las disposiciones municipales;
15. Intervenir la taquilla, suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los responsables del espectáculo se nieguen a permitir se desarrollen las actividades de fiscalización o cuando no se cumplan o se violen disposiciones que establece el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos vigente;
16. Emitir las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e imponga una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición municipal, en el ámbito de su competencia;
17. Otorgar el permiso para destinar una Plaza de Toros a cualquier otro espectáculo distinto al taurino, previa verificación de que se ha cumplido con los requisitos previamente establecidos en las disposiciones legales municipales aplicables;
18. Previo al inicio de cada temporada taurina, verificar que el empresario de la Plaza de Toros cuente con el documento en el que se certifique que tiene las condiciones técnicas y de seguridad necesarias, expedido por la autoridad municipal;
19. Revisar en todo momento los documentos en el que consten los nombres de los tenedores de derecho de abono o apartado para el espectáculo taurino y ordenar la cancelación de los derechos



TESORERÍA
MUNICIPAL

**Manual de Organización de la
Unidad de Normatividad y
Regulación Comercial**

Clave: **MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A**


Fecha de elaboración: **06/07/2015**

Fecha de actualización: **09/10/2015**

Núm. Registro: **01**

correspondientes, cuando compruebe que son o han sido de origen de una venta ilegal observando la garantía de audiencia;

20. Otorgar a los empresarios el permiso correspondiente, cuando por causa de fuerza mayor sea necesario hacer algún cambio al programa correspondiente;
21. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
22. Verificar en coordinación con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, el sobrecupo en espectáculos públicos;
23. Verificar que se pague correctamente el impuesto sobre loterías, rifas, sorteos, concursos, promocionales, diversiones y espectáculos de toda clase;
24. Revisar y emitir la correspondencia necesaria para aclarar, informar o tramitar asuntos relacionados con Espectáculos efectuados en el Municipio;
25. Brindar atención a empresarios y/o ciudadanía que se acerque a la Coordinación a solicitar información para la realización de espectáculos públicos;
26. Coordinar y organizar las diversas intervenciones y trabajos de supervisión del personal operativo de la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos;
27. Elaborar informes parciales y mensuales sobre los eventos autorizados por la propia Coordinación;
28. Atender las demás funciones que le indique el Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial;
29. Notificar oportunamente a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil la realización de los eventos autorizados por la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos para la inspección de medidas de seguridad; y
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Secretaria)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos
A quien reporta:	Coordinador/a de Fiscalización de Espectáculos Públicos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica en Administración o afín, Bachillerato
Conocimientos:	Redacción, Ortografía, Archivo, Computación, Atención y servicio, Recepción de documentos, Atención telefónica, manejo y llenado de formatos establecido.
Habilidades:	Manejo de equipo de oficina, Mecanografía, Organización de archivos, Relaciones humanas, Disponibilidad para el trabajo, Responsabilidad, Puntualidad, Discreción.

Descripción Específica De Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir a los ciudadanos o empresarios que requieren entrevista con el Coordinador/a; 2. Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas que le indique el Coordinador/a; 3. Atender y realizar llamadas telefónicas de la Coordinación; 4. Organizar y actualizar agenda del Coordinador/a; 5. Generar recopiladores del archivo de correspondencia de la Coordinación; 6. Registrar e informar la existencia de la papelería oficial de la Coordinación; y 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista B (Secretaria)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos
A quien reporta:	Coordinador/a de Fiscalización de Espectáculos Públicos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico en Administración o Contaduría Pública, Preparatoria.
Conocimientos:	Redacción, Ortografía, Archivo, Conocimientos básicos de computación, Matemáticas generales, recursos financieros y contaduría Básica.
Habilidades:	En la materia de matemáticas, control y elaboración de formatos, organización, trabajo en equipo, toma de decisiones, iniciativa propia y espíritu de servicio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes parciales y mensuales de los trámites efectuados por los solicitantes relacionados con la autorización de espectáculos públicos; 2. Elaborar la noticia administrativa cada mes; 3. Realizar la cuantificación de las cuotas de recaudación de impuestos municipales por conceptos de espectáculos que deben pagar los contribuyentes; 4. Capturar en el Sistema Experta y emitir el recibo de pago correspondiente a cada contribuyente; 5. Controlar y registrar los formatos de liquidación; y 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (Interventor y/o Inspector) Analista Consultivo A (Interventor y/o Inspector) Analista A (Interventor y/o Inspector) Analista B (Interventor y/o Inspector)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos
A quien reporta:	Coordinador/a de Fiscalización de Espectáculos Públicos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Licenciatura o afín.
Conocimientos:	Conocimiento e Interpretación de la normatividad aplicable al municipio, matemáticas generales, plano cartográfico del Municipio de Puebla.
Habilidades:	Conocimiento para la aplicación de los reglamentos, Uso y manejo de la computadora, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo, relaciones públicas.

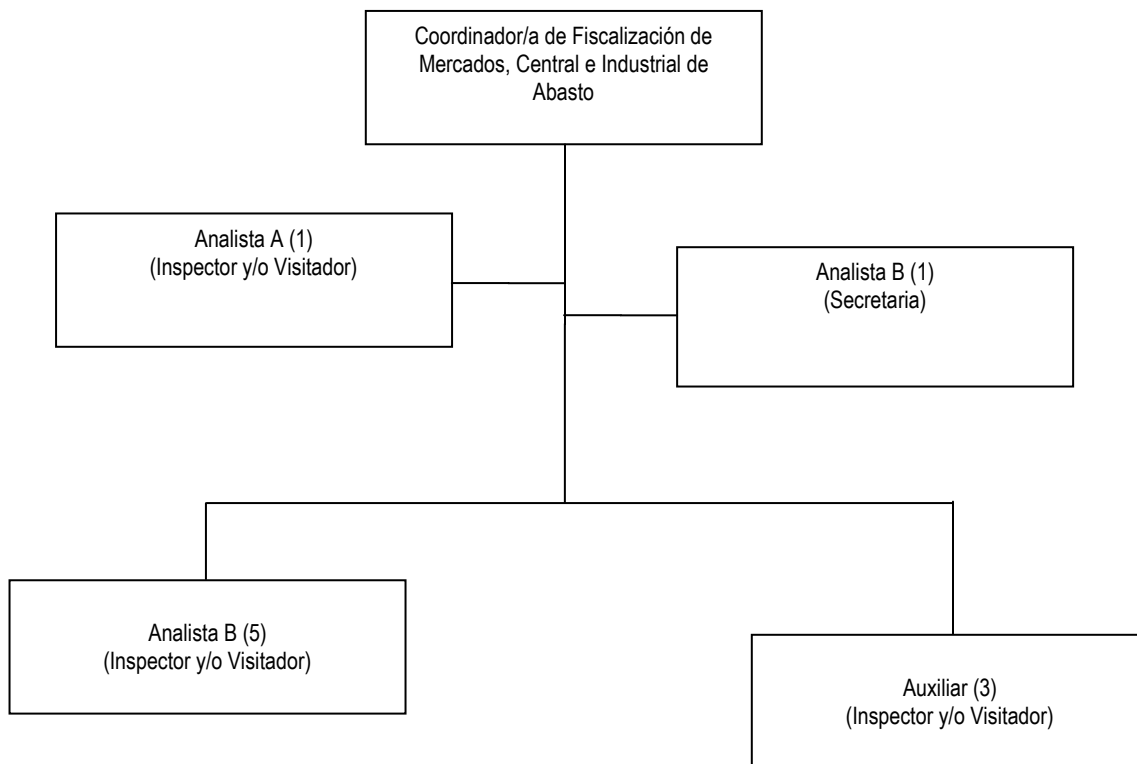
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el correcto desarrollo de los espectáculos tales como: juegos mecánicos, conciertos, gallos, shows, jaripeos, bailes públicos, teatro, etc., a fin de verificar que se lleve en tiempo, forma y lugar; 2. Supervisar que el cupo coincida con el boletaje autorizado, el número de asistentes que acudieron al espectáculo público; 3. Detectar durante los operativos eventos públicos que no cumplen con los permisos correspondientes para su realización y canalizarlos a la unidad administrativa; 4. Supervisar que se cuente con el dictamen de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para el correcto funcionamiento e instalación de juegos mecánicos establecidos en ferias; y 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01


IX. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS, CENTRAL E INDUSTRIAL DE ABASTO

Organigrama de la Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial Abasto



Objetivo General

Llevar a cabo verificaciones al comercio en los mercados municipales y de apoyo a fin de comprobar que la actividad comercial, se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable en materia de mercados.



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción del Puesto



Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Unidad de Normatividad y Regulación Comercial
A quien Reporta:	Director/a de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial
A quien Supervisa:	Analista A (Inspector y/o Visitador) Analista B (Secretaria) Analista B (Inspector y/o Visitador) Auxiliar (Inspector y/o Visitador)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Derecho.
Conocimientos:	Administración y contabilidad en general, normatividad vigente aplicable al municipio, manejo de personal.
Habilidades:	Organización, relaciones Interpersonales, toma de decisiones, transmitir claves vía radiocomunicación.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción Específica de Funciones	
1.	Practicar a través de su personal las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;
2.	Dar seguimiento a las quejas recibidas mediante oficio, vía telefónica y mediante el número de atención ciudadana (072) presentadas por los ciudadanos en relación a la falta de permisos para los locales y/o plataformas, de los mercados municipales y central de abasto;
3.	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que llevan a cabo los Inspectores Municipales (Analista A, B y Auxiliar), en el cumplimiento de disposiciones fiscales;
4.	Vigilar el funcionamiento de los Mercados Municipales, en términos de lo establecido por el Código Reglamentario;
5.	Verificar que en los mercados y zonas de mercados no se ejerza el comercio sin la autorización correspondiente, se altere el orden público, se practique cualquier deporte, juegos de azar con o sin cruce de apuestas o se arroje, tire o deposite basura, desechos o residuos de cualquier especie en lugares públicos y fuera de los sitios destinados para tal efecto;
6.	Verificar que los mercados cumplan con la división de las zonas definidas en el Código Reglamentario, para su mejor funcionamiento;
7.	Verificar que los prestadores de servicios dentro de los mercados proporcionen éstos de forma interrumpida y de manera adecuada, así como que mantengan en su caso las instalaciones en condiciones óptimas;
8.	Verificar que los servicios complementarios de carga y descarga, estiba, transporte de carga ligera, taxis y zona de estacionamiento funcione en los términos y condiciones que determine la normatividad aplicable;
9.	Verificar que los comerciantes que ejerzan su actividad en los mercados sujetos al régimen de propiedad en condominio, cumplan con las obligaciones que se establecen en el Código Reglamentario, disposiciones civiles y demás aplicables;
10.	Verificar que los locatarios ocupantes de los locales en los mercados públicos cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones establecidas en el Código Reglamentario;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

11. Proponer a consideración del Titular de la Unidad de Normatividad, los programas, acciones y planes de trabajo en materia d fiscalización dentro del ámbito de su competencia;
12. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;
13. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
14. Hacer entrega a los Inspectores Municipales (Analista A, B y Auxiliar) los papeles de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades;
15. Verificar que los citatorios, notificaciones por instructivo y actas levantadas por los Inspectores Municipales (Analista A, B y Auxiliar) reúnan los requisitos legalmente establecidos;
16. Hacer del conocimiento del Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial para los efectos conducentes, cuando los sujetos pasivos se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de los Inspectores Municipales (Analista A, B y Auxiliar);
17. Revisar bitácora de recorrido en turno respecto de locales y/o plataformas visitados por los Inspectores Municipales (Analista A, B y Auxiliar);
18. Coordinar y supervisar las actividades de los Inspectores Municipales (Analista A, B y Auxiliar) a su cargo; y
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto:	Analista B (Secretaria)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto
A quien Reporta:	Coordinador/a de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, en Derecho.
Conocimientos:	Administración y contabilidad en general, normatividad vigente aplicable al municipio.
Habilidades:	Organización, relaciones Interpersonales, transmitir claves vía radiocomunicación.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en el seguimiento a las quejas recibidas mediante oficio, vía telefónica y mediante el número de atención ciudadana (072) presentadas por los ciudadanos en relación a la falta de permisos para los locales y/o plataformas, de los mercados municipales y central de abasto; 2. Apoyar en las actividades que llevan a cabo los inspectores y/o visitadores (Analista A, B y Auxiliar) adscritos a la Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto; 3. Verificar las bitácoras diarias y actas levantadas por los inspectores y/o visitadores (Analista A, B y Auxiliar), que cumplan con los requisitos que marca la normatividad aplicable al municipio; 4. Hacer del conocimiento del Coordinador/a, cuando los contribuyentes se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de fiscalización, para los efectos conducentes; 5. Capturar en el Sistema Experta y emitir el recibo de pago correspondiente a cada contribuyente; 6. Elaborar mensualmente la noticia administrativa, para la recopilación de la Dirección; 7. Elaborar las resoluciones para pago por multas y/o clausura, correspondientes, en caso de que amerite; y 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--



 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Inspector y/o Visitador) Analista B (Inspector y/o Visitador) Auxiliar (Inspector y/o Visitador)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto
A quien Reporta:	Coordinador/a de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto
A quien Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, en Administración Pública, Contaduría Pública.
Conocimientos:	Normatividad aplicable al Municipio, computación, geografía del Municipio de Puebla.
Habilidades:	Manejo de automóvil, relaciones interpersonales, toma de decisiones.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las visitas domiciliarias apegándose en todo momento a lo establecido por la normatividad aplicable al municipio; 2. Analizar y detectar nuevos espacios fiscalizables, derivados de las labores realizadas; 3. Observar buena conducta en el ejercicio de sus funciones, tratando con respecto y amabilidad a los contribuyentes con los que se lleve a cabo la diligencia y en todo momento debe portar su identificación expedida por el Ayuntamiento; 4. Llevar un registro de cada visita o inspección en donde se consigne entre otros las acciones positivas o negativas de importancia que hayan llevado a cabo; 5. Realizar bitácora de actividades diarias y presentarla al Coordinador/a de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto; 6. Dar a conocer al Coordinador/a de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto las propuestas de mejora y quejas de los concesionarios de plataformas y/o locales de los mercados municipales y de los propietarios de locales de los mercados de apoyo, central e industrial de abasto; 7. Realizar, multas, clausuras y citatorios derivados de las visitas domiciliarias a los establecimientos que no cumplan con lo requerido por la normatividad vigente aplicable al municipio, dentro de los mercados municipales y de apoyo; 8. Colocar y retirar sellos de clausura a los establecimientos comerciales dentro de los mercados municipales y de apoyo; y 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Clave: MPUE1418/MO/TM05/UNRC029-A
		Fecha de elaboración: 06/07/2015
		Fecha de actualización: 09/10/2015
		Núm. Registro: 01

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Unidad de Normatividad y Regulación Comercial 4 Poniente 1101 Esq. 11 Norte Col. Centro	C. David Alvarado Limón	jose.deyta@pueblacapital.gob.mx	3 09 46 00 Ext. 5460
Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido 4 Poniente 1101 Esq. 11 Norte Col. Centro	C. Guadalupe Rendón Guevara	guadalupe.rendon@pueblacapital.gob.mx	3 09 46 00 Ext. 5462
Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos 4 Poniente 1101 Esq. 11 Norte Col. Centro	C. Karla Abraham Arenas	Karla.abraham@pueblacapital.gob.mx	3 09 46 00 Ext. 5467
Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto 4 Poniente 1101 Esq. 11 Norte Col. Centro	C. Julio César Olivier López	julio.oliver@pueblacapital.gob.mx	3 09 46 00 Ext. 5469