



## **I. INTRODUCCIÓN**

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Fiscalización y Control y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

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

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad del Director de Fiscalización y Control vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dependencia cuando exista una autorización expresa del Director de Fiscalización y Control.



La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al del Director de Fiscalización y Control, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Tesorería Municipal para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Tesorería Municipal.

## **II. OBJETIVO**

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones 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 Fiscalización y Control.
- ◇ Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Fiscalización y Control.
- ◇ 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.



### **III. 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.

### **IV. MARCO JURÍDICO**

- ◇ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◇ Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ◇ Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Reglamento Orgánico de la Administración Pública el Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- ◇ Ley de hacienda para los Municipios del estado de Guanajuato.
- ◇ Convenio de colaboración administrativa en materia fiscal de Alcoholes.
- ◇ Reglamento para el funcionamiento de establecimientos comerciales y de Servicios en el Municipio de Purísima del Rincón, Gto.



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

- ◇ Reglamento de Mercados y Comercio en la Vía Pública para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.
- ◇ Reglamentos de Espectáculos y Festejos públicos para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.
- ◇ Reglamento Municipal para regular la industria de la masa y la tortilla en el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.
- ◇ Reglamento para Mercados públicos comercio fijo, semifijo y ambulantes de Jalpa de Cánovas y sus áreas de influencia.
- ◇ Las demás leyes, reglamentos y disposiciones inherentes a sus funciones y a su área de trabajo.

## **V. ORGANIGRAMA**

(SE ANEXA)

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**Nombre del Puesto:** Director de Fiscalización y Control

**Funciones:**

- ◇ Planear y operar el programa de reordenamiento del comercio formal e informal, en sus diferentes modalidades, propiciando la armonía entre los comerciantes de los mercados públicos y el mejoramiento de la imagen de estos;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

*Entra en vigor: 09-10-218*

*Última actualización: 28-10-2019*



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

- ◇ Administrar y dirigir el funcionamiento del mercado público en el Municipio;
- ◇ Autorizar la instalación en vía pública por parte de los propietarios de Juegos mecánicos, en fiestas patronales, a que cumplan con el reglamento Municipal.
- ◇ Expedir el permiso o licencia de funcionamiento al comerciante semifijo o ambulante en el Municipio.
- ◇ Realizar el empadronamiento o registro de comerciantes de mercados públicos municipales y del comercio semifijo y ambulante autorizado en vía pública;
- ◇ Llevar el control y seguimiento a los reportes hechos por los ciudadanos de éste Municipio;
- ◇ Autorizar la alineación o modificación, reparación, pintura o retiro de puestos fijos y semi-fijos;
- ◇ Realizar la inspección de los negocios que solicitan la expedición de algún permiso en vía pública dentro del Municipio;
- ◇ Realizar las visitas de inspección y vigilar que el comercio establecido, comercio fijo, semi-fijo y ambulante, cuenten con el permiso correspondiente para el desempeño de su actividad;
- ◇ Autorizar la instalación de puestos fijos y semi-fijos, previo acuerdo con el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- ◇ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Comercio Establecido, Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas y Espectáculos;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

*Entra en vigor: 09-10-2018*

*Última actualización: 28-10-2019*



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

- ◇ Calificar las sanciones de acuerdo a las disposiciones administrativas, en los términos de las leyes y reglamentos;
- ◇ Elaborar y controlar las actas, multas, amonestaciones y notificaciones, en caso de incumplimiento y/o violación a algún artículo de los Reglamentos ya citados en supra líneas.
- ◇ Coordinar y programar los operativos de inspección a los establecimientos con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, chatarreras, bazares con el objeto de verificar que cuenten con el permiso vigente expedido;
- ◇ Actuar en coordinación con el personal de Protección Civil, Seguridad Pública y tránsito en los operativos que se realicen;
- ◇ Realizar Multas, clausuras temporales o definitivas de los establecimientos que violen lo establecido en el reglamento aplicable con la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, de acuerdo al Reglamento;
- ◇ Informar al Secretario del H. Ayuntamiento cuando se presente alguna oposición, resistencia o impedimento para la práctica de visitas de inspección;
- ◇ Informar al Secretario del H. Ayuntamiento, el desarrollo y culminación de los eventos como: bailes masivos, rodeos, palomas o argollas, fiestas patronales, corridas de toros, pelea de gallos, exposiciones, entre otros.
- ◇ Realizar inspecciones durante el desarrollo y al final de eventos especiales como: bailes masivos, rodeos, corridas de toros, pelea de gallos, exposiciones, entre otros, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos y;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

*Entra en vigor: 09-10-218*

*Última actualización: 28-10-2019*



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

- ◇ Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- ◇ 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 Presidente Municipal.

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Reglamentos

### **Funciones:**

- ◇ Planear y operar el programa en donde personal a su cargo desempeñe mejor sus actividades y rendir un informe al Director.
- ◇ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Comercio Establecido y servicios, Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas y Espectáculos;
- ◇ Llevar un registro de actas, multas, amonestaciones y notificaciones, en caso de incumplimiento y/o violación a algún artículo de los Reglamentos mencionados en el punto anterior;
- ◇ Coordinarse con el Director y programar operativos de inspección, en conjunto con Protección Civil, Seguridad Pública y tránsito y Desarrollo Urbano para revisar los establecimientos con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, chatarreras, bazares con el objeto de verificar que cuenten con el permiso vigente expedido;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

*Entra en vigor: 09-10-218*

*Última actualización: 28-10-2019*



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

- ◇ Levantar actas de inspección que correspondan
- ◇ Realizar las visitas de inspección y vigilar que el comercio establecido, comercio fijo, semi-fijo y ambulante, cuenten con el permiso correspondiente para el desempeño de su actividad;
- ◇ Realizar las visitas de inspección a tortillerías.
- ◇ Realizar un padrón de Tortillerías; y que cumplan correctamente con el reglamento.
- ◇ Realizar Multas, clausuras temporales o definitivas de los establecimientos que incumplan con el reglamento relacionado con la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas.
- ◇ Realizar la inspección de los negocios que solicitan la expedición de algún permiso de comercio establecido y comercio ambulante;
- ◇ Realizar minutas de las actividades que realiza el personal a su cargo.
- ◇ Actuar en coordinación con el personal de Protección Civil, Seguridad Pública y tránsito en los operativos que se realicen en los espectáculos Públicos;
- ◇ Realizar inspecciones durante el desarrollo y al final de eventos especiales como: bailes masivos, rodeos, corridas de toros, peleas de gallos, exposiciones, entre otros, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos y;
- ◇ 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 Presidente Municipal.





**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Reglamentos (Inspector)

**Funciones:**

- ◇ Atender reportes de problemas o situaciones relacionados al comercio establecido y ambulante;
- ◇ Inspección de comercios establecidos y ambulantes, reordenamiento del comercio ambulante;
- ◇ Organización, solicitud, cobro y repartición de espacios en las fiestas patronales;
- ◇ Vigilar el funcionamiento de los mercados públicos municipales;
- ◇ Realizar el empadronamiento o registro de comerciantes de mercados públicos municipales y del comercio autorizado en vía pública;
- ◇ Vigilar la alineación o modificación, reparación, pintura o retiro de puestos fijos y semi-fijos;
- ◇ Calificar las sanciones de acuerdo a las disposiciones administrativas, en los términos de las leyes y reglamentos;
- ◇ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Comercio Establecido, Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas y Espectáculos;
- ◇ Elaborar y controlar las actas, multas, amonestaciones y notificaciones, en caso de incumplimiento y/o violación a algún artículo de los Reglamentos mencionados en el punto anterior;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

*Entra en vigor: 09-10-2018*

*Última actualización: 28-10-2019*



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

- ◇ Participar en los operativos de inspección a los establecimientos con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, con el objeto de verificar que cuenten con el permiso vigente expedido;
- ◇ Realizar las visitas de inspección y vigilar que el comercio establecido, comercio fijo, semi-fijo y ambulante, cuenten con el permiso correspondiente para el desempeño de su actividad;
- ◇ Realizar las clausuras temporales o definitivas de los establecimientos con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, de acuerdo al Reglamento;
- ◇ Informar al Secretario del H. Ayuntamiento cuando se presente alguna oposición, resistencia o impedimento para la práctica de visitas de inspección;
- ◇ Llevar el control y seguimiento a los reportes enviados por los ciudadanos de éste Municipio;
- ◇ Realizar la inspección de los negocios que solicitan la expedición de algún permiso de comercio establecido y comercio ambulante;
- ◇ Actuar en coordinación con el personal de policía y tránsito en los operativos que se realicen en los espectáculos;
- ◇ Realizar inspecciones durante el desarrollo y al final de eventos especiales como: bailes masivos, rodeos, corridas de toros, exposiciones, entre otros, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Fiscalización y Control.



**Nombre del Puesto:** Secretaria (o)

**Funciones:**

- ◇ Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director de Fiscalización y Control, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director;
- ◇ Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director de Fiscalización y Control o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Director;
- ◇ Llevar registro de los permisos y renovaciones de los comercios en la vía pública;
- ◇ Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director, la agenda de eventos relacionados con la Dependencia.
- ◇ Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- ◇ Gestión administrativa del área de Fiscalización y Control de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ◇ Actualización Digital e impresa de padrón de alcoholes en el Municipio.
- ◇ Cobro, Organización, supervisión del buen funcionamiento del Mercado Municipal.



- ◇ Organizar y supervisar las actividades del personal de limpieza y vigilancia.
- ◇ Abastecer de material de Limpieza y mantenimiento para el buen funcionamiento del Mercado Municipal.
- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Fiscalización y Control.

**Nombre del Puesto:** Intendente

**Funciones:**

- ◇ Realizar y mantener la limpieza del Mercado Municipal y de la Dirección de Fiscalización Y control.;
- ◇ Verificar que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Secretario del H. Ayuntamiento.



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

*Entra en vigor: 09-10-218*  
*Última actualización: 28-10-2019*

### FISCALIZACIÓN Y CONTROL

