



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025*

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Es el área que se encarga de vigilar el cumplimiento de la normatividad municipal, realizando inspecciones y asegurando que los establecimientos cumplan con las regulaciones en áreas como el comercio, espectáculos y venta de bebidas alcohólicas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Director (a)

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;
- 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;
- 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.



- 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;

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 titular de área.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Comercio Establecido y servicios, Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas y Espectáculos;
- 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;



PURÍSIMA
Gobierno Municipal 2021-2027
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025*

- 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 demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

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;



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025*

- 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo Fiscalización

Funciones:

- Planear y operar el programa en donde personal a su cargo desempeñe mejor sus actividades y rendir un informe al titular de área.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025*

- 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 titular de área 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.
- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el al titular de área, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el titular de área.
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis el titular de área o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el titular de área.
- Llevar control de registro de los permisos y renovaciones de los comercios en la vía pública dentro del padrón de comerciantes municipal.
- Llevar control de registro de los permisos de publicidad por difusión fonética.
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el titular de área, la agenda de eventos relacionados con la Dependencia.
- Coordinar y programar de visitas de inspección de Eventos públicos y Festividades.
- Manejar e informar el reporte de recaudación del impuesto sobre eventos públicos.
- 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.
- Controlar y ser enlace del Padrón Estatal de Licencia de Bebidas Alcohólicas del Municipio.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- Coordinar y reportar informes mensuales a SATEG (Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato) de Visitas de inspección a establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, Constancias de Factibilidad emitidas, actualización de Padrón de delegados del municipio y Reporte de Cartas de invitación a contribuyentes con adeudos en materia de bebidas alcohólicas.
- Actualización y control Digital e impreso de padrón de alcoholes en el Municipio.
- Manejo de permisos eventuales de bebidas alcohólicas en coordinación de Secretaría de ayuntamiento.
- Coordinación y programación de visitas de inspección a establecimientos con venta de bebidas alcohólicas.
- Asesoría a ciudadanos en materia de bebidas alcohólicas en cuestión a permisos y licencias.
- Manejo del presupuesto de la Dependencia.
- Manejo del PBR (Presupuesto en Base a Resultados) de la dependencia.
- Coordinación y enlace en el proceso de emisión de Constancias de Factibilidad.
- 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



Nombre del Puesto: Intendente A

Funciones:

- Realizar y mantener la limpieza del Mercado Municipal y de la Dirección de Fiscalización Y control.;
- Limpieza de cristales y ventanas: Mantener la limpieza de cristales y ventanas en edificios.
- Limpieza de mobiliario: Limpiar y desinfectar escritorios, mesas, sillas y otros muebles.
- Limpieza de baños: Limpiar y desinfectar baños, reponiendo papel higiénico y jabón.
- Gestión de residuos: Recoger y eliminar la basura y otros residuos, clasificándolos según sea necesario.
- Desinfección: Utilizar productos químicos para desinfectar superficies y eliminar gérmenes y bacterias.
- Mantenimiento de áreas comunes: Limpiar y ordenar áreas de alto tráfico como recepciones, pasillos y salas de espera.
- Limpieza de equipos y utensilios: En algunos casos, limpiar equipos y utensilios de cocina, o de otros espacios específicos.
- Reposición de suministros: Asegurarse de que haya suficientes suministros de limpieza e higiene en los diferentes espacios.
- Reportar al titular de área de desperfectos o fallas en sus áreas asignadas.
- Suplir las actividades de compañeros que se encuentren en periodo vacacional o por motivos personales no se encuentren laborando.
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a las diferentes instalaciones y canalizarlos con quien corresponda.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Intendente B

Funciones:

- Realizar y mantener la limpieza del Mercado Municipal y de la Dirección de Fiscalización Y control.;
- Limpieza de cristales y ventanas: Mantener la limpieza de cristales y ventanas en edificios.
- Limpieza de mobiliario: Limpiar y desinfectar escritorios, mesas, sillas y otros muebles.
- Limpieza de baños: Limpiar y desinfectar baños, reponiendo papel higiénico y jabón.
- Gestión de residuos: Recoger y eliminar la basura y otros residuos, clasificándolos según sea necesario.
- Desinfección: Utilizar productos químicos para desinfectar superficies y eliminar gérmenes y bacterias.
- Mantenimiento de áreas comunes: Limpiar y ordenar áreas de alto tráfico como recepciones, pasillos y salas de espera.
- Limpieza de equipos y utensilios: En algunos casos, limpiar equipos y utensilios de cocina, o de otros espacios específicos.
- Reposición de suministros: Asegurarse de que haya suficientes suministros de limpieza e higiene en los diferentes espacios.
- Reportar al titular de área de desperfectos o fallas en sus áreas asignadas.
- Suplir las actividades de compañeros que se encuentren en periodo vacacional o por motivos personales no se encuentren laborando.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

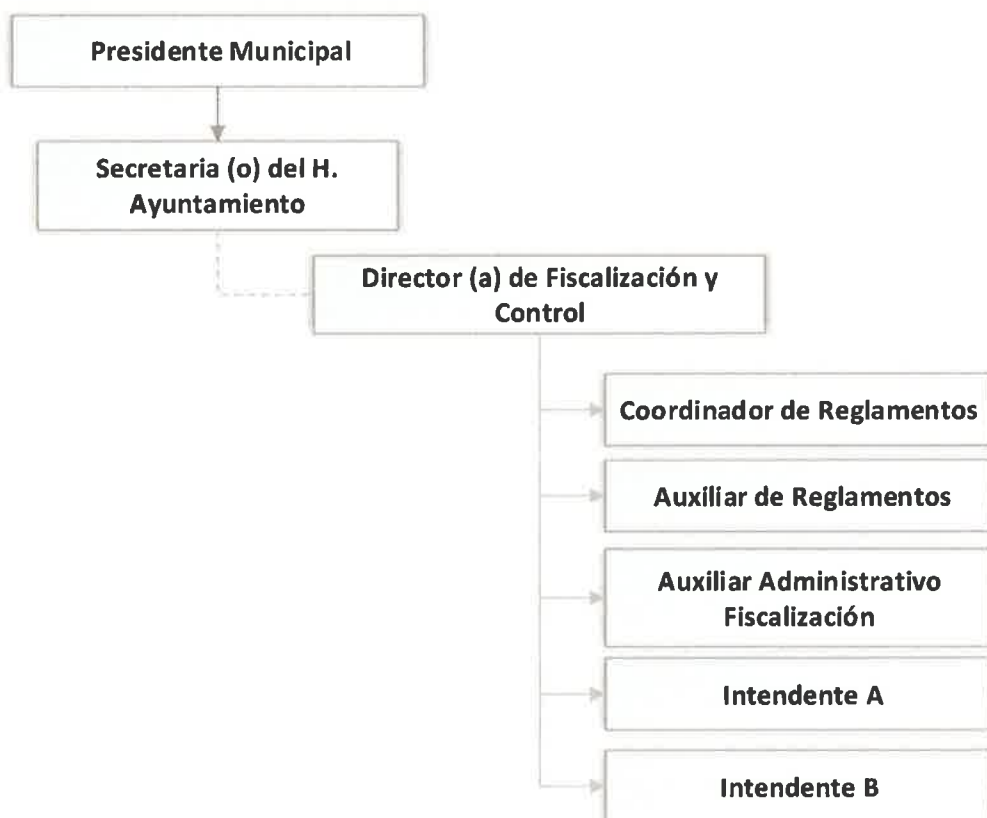
Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a las diferentes instalaciones y canalizarlos con quien corresponda.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL



H. Ayuntamiento 2024-2027: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.