



San Pedro  
**Cholula**  
AYUNTAMIENTO 2008- 2011

UN GOBIERNO DE PUERTAS ABIERTAS



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE REGLAMENTOS**

Fecha de Elaboración:  
06/08/09  
Abril 2009

**MANUAL DE ORGANIZACION**

**INTRODUCCIÓN**

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE REGLAMENTOS, ES CON EL PROPÓSITO DE DAR A CONOCER LAS ATRIBUCIONES, MARCO JURÍDICO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; SIENDO ADEMÁS UNA GUÍA TANTO PARA EL PERSONAL QUE LABORA ACTUALMENTE EN EL ÁREA ASI COMO EL DE NUEVO INGRESO, CONSTITUYÉNDOSE EN UN INSTRUMENTO DE APOYO PARA EVITAR DUPLICIDAD DE ESFUERZOS Y FORTALECER LA COORDINACIÓN QUE SE DA ENTRE LOS ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

CONSIDERANDO QUE DICHO MANUAL ES UN DOCUMENTO QUE DEBE REFLEJAR LOS CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES, DEBERÁ MANTENERSE ACTUALIZADO, POR LO QUE SERÁ REVISADO Y MODIFICADO PERIÓDICAMENTE, A FIN DE MANTENER SU VIGENCIA, LA CUAL GARANTICE LA CONFIABILIDAD DEL MISMO.

Elaborado por:

C. J. Eduardo Aguilar Ramos  
Jefe del Departamento.

Revisado por:

C.P. Octavio Mancilla Chávez  
Contralor Municipal

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez  
Presidente Municipal

## **ANTECEDENTES**

EL ANTECEDENTE INMEDIATO DE EL DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE REGLAMETNOS, SE ENCUENTRA EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SEÑALANDO SUS ATRIBUCIONES EN EL CAPÍTULO XV, ARTICULOS 163, 164, 165, 166 FRACCIONES DE LA I A LA XXVIII Y 167 DE ESTA MISMA LEY, SIENDO LA INSTANCIA ENCARGADA DE INSTRUMENTAR LA POLÍTICA DE CONTROL, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, A TRAVÉS DE MECANISMOS PREVENTIVOS Y SELECTIVOS TALES COMO LA DIFUSIÓN DEL MARCO JURÍDICO, REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS QUE ESTIMULEN LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LAS TAREAS DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Elaborado por:

C. J. Eduardo Aguilar Ramos  
Jefe del Departamento

Revisado por:

C.P. Octavio Mancilla Chávez  
Contralor Municipal

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez  
Presidente Municipal

# MARCO JURÍDICO

**1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

**2.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.**

**3.- LEYES:**

- **CODIGO FISCAL MUNICIPAL**
- **LEY DE INGRESOS**
- **REGLAMENTO PARA LA VENTA DE VINOS Y LICORES**
- **BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO**

Elaborado por:

C. J. Eduardo Aguilar Ramos  
Jefe del Departamento

Revisado por:

C.P. Octavio Mancilla Chávez  
Contralor Municipal

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez  
Presidente Municipal

# **ATRIBUCIONES**

*DE CONFORMIDAD CON ARTICULOS 163, 164, 165, 166 FRACCIONES DE LA I A LA XXVIII Y 167 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL:*

- I. SE ENCARGA DEL REGISTRO, APERTURA, REFRENDOS, CAMBIOS DE PROPIETARIO, DE DOMICILIO, DE GIRO, AUMENTOS DE GIRO DE TODOS LOS COMERCIOS, INDUSTRIALES Y ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTEN ALGUN SERVICIO ;*
  
- II. REGULAR EL COMERCIO INFORMAL ;*
  
- III. OTORGAR PERMISOS PROVISIONALES POR OCUPACION DE VIA PUBLICA (EXPLANADA, PARQUE, PARQUE SORIA) ;*
  
- IV. AUTORIZAR EVENTOS SOCIALES COMO SON: BAILES, CIERRE DE CALLE DE LAS DIFERENTES FESTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LOS BARRIOS Y JUNTAS AUXILIARE, ASÌ COMO LAS PROCESIONES DE LAS MISMAS ;*

Elaborado por:

C. J. Eduardo Aguilar Ramos  
Jefe del Departamento

Revisado por:

C.P. Octavio Mancilla Chávez  
Contralor Municipal

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez  
Presidente Municipal

# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

## **1. JEFE DEL DEPARTAMENTO**

### **1.0.1. SECRETARIA**

#### **1.1. AUXILIAR**

#### **1.2 SUPERVISORES**

#### **1.3 INSPECTORES**

Elaborado por:

C. J. Eduardo Aguilar Ramos  
Jefe del Departamento

Revisado por:

C.P. Octavio Mancilla Chávez  
Contralor Municipal

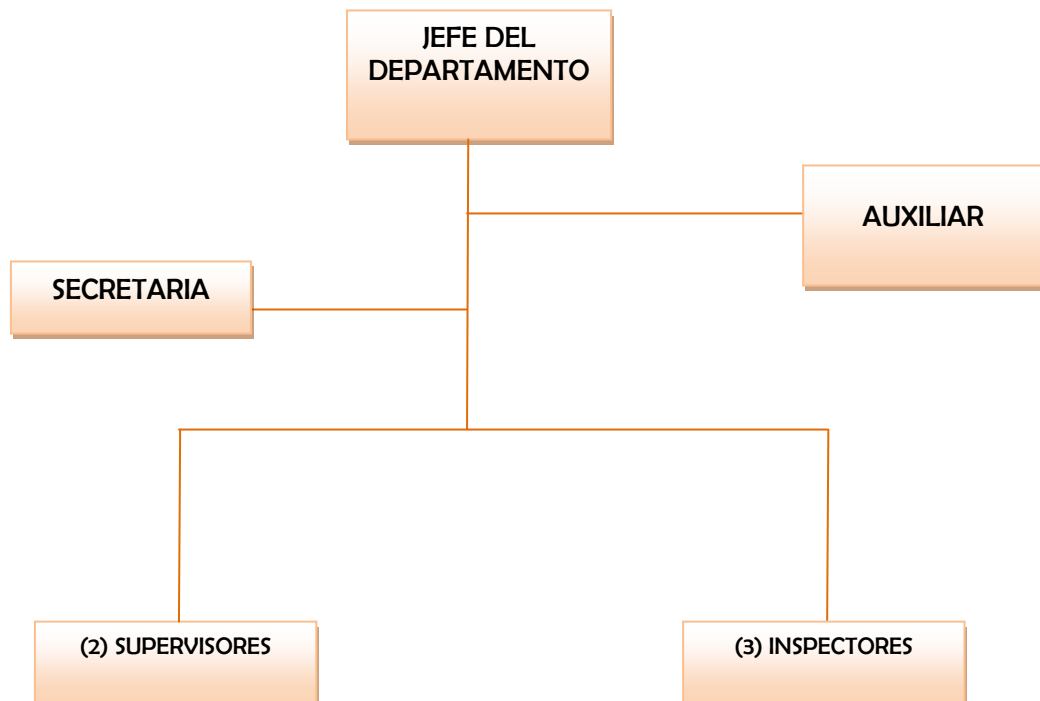
Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente  
Municipal

**MANUAL DE ORGANIZACION**

**ORGANOGRAMA**

**APLICACIÓN DE REGLAMENTOS**



Elaborado por:

C. J. Eduardo Aguilar Ramos  
Jefe del Departamento

Revisado por:

C.P. Octavio Mancilla Chávez  
Contralor Municipal

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente  
Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 APLICACIÓN DE REGLAMENTOS  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**JULIO**  
2009

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SUPERVISA A:</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO	SECRETARIA AUXILIAR SUPERVISORES INSPECTORES
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	
TESORERIA MUNICIPAL	
<b>REPORTA A:</b>	<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>
TESORERIA MUNICIPAL	UNA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO ATENDER A LA CIUDADANIA Y RESOLVER LAS PRINCIPALES NECESIDADES DE LA MISMA.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- Su jefe inmediato es el Tesorero Municipal.
- Es el responsable de vigilar las actividades de cada uno de los empleados que laboran en el departamento.
- Vigila el cumplimiento de leyes y reglamentos para el funcionamiento de giros comerciales e industriales, así mismo aplica la sanción correspondiente en caso de ser necesario.
- Se encarga de autorizar permisos de: Comercio establecido y Comercio Informal (vía pública), ocupación de: Explanada y parque de la Ciudad.
- Autoriza permisos para el cierre de calle, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.
- Organiza operativos a Bares y cabaret.

Elaborado por: C. J. Eduardo Aguilar Ramos Jefe del Departamento	Revisado por: C.P. Octavio Mancilla Chávez Contralor Municipal	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente Municipal
--	--	--

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
APLICACIÓN DE REGLAMENTOS  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

JULIO  
2009

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:**

**EXPERIENCIA:**

- TRES AÑOS EN PUESTO SIMILAR.

**CONOCIMIENTOS**

Elaborado por:

C. J. Eduardo Aguilar Ramos  
Jefe del Departamento

Revisado por:

C.P. Octavio Mancilla Chávez  
Contralor Municipal

Autorizado por:

C. Juan Pablo Jiménez Concha.  
Presidente Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
APLICACIÓN DE REGLAMENTOS  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Abril**  
2009

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SUPERVISA A:</b>
SECRETARIA	
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	
APLICACIÓN DE REGLAMENTOS	
<b>REPORTA A:</b>	<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO	UNA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

ATENDER ASUNTOS SECRETARIALES ADMINISTRATIVOS QUE LE INDIQUE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE REGLAMENTOS.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- Elabora escritos: oficios, memorandums, circulares, permisos, etc.
- Recibe documentación de otros departamentos, así como solicitudes de la ciudadanía.
- Funge como Operador SARE :
- Dar requisitos a las personas que apertura establecimientos comerciales.

Recibe solicitudes para la apertura de establecimientos, realiza la orden de cobro para Cédulas de Empadronamiento, licencias de funcionamiento, refrendo de Cédulas de Empadronamiento y refrendo de Licencias de Funcionamiento.

Llena los formatos de: Cédulas de Empadronamiento, licencias de funcionamiento, refrendo de Cédulas de Empadronamiento y refrendo de Licencias de Funcionamiento.

<b>Elaborado por:</b> C. J. Eduardo Aguilar Ramos Jefe del Departamento	<b>Revisado por:</b> C.P. Octavio Mancilla Chávez Contralor Municipal	<b>Autorizado por:</b> C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente Municipal
---	---	---

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
APLICACIÓN DE REGLAMENTOS  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**JULIO**  
2009

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:**

- CARRERA TÉCNICA COMERCIAL.

**EXPERIENCIA:**

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.

**CONOCIMIENTOS:**

- COMPUTACIÓN.
- MANEJO DE OFICINA.

Elaborado por:

C. J. Eduardo Aguilar Ramos  
Jefe del Departamento

Revisado por:

C.P. Octavio Mancilla Chávez  
Contralor Municipal

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente  
Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
APLICACIÓN DE REGLAMENTOS  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**JULIO**  
2009

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SUPERVISA A:</b>
AUXILIAR	
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	
APLICACIÓN DE REGLAMENTOS	
<b>REPORTA A:</b>	<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO	UNO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

La función que desempeña es Auxiliar cuando el Jefe del Departamento no se encuentra en la oficina, esto es para evitar que el contribuyente no tenga que esperar mucho tiempo y se de solución a sus problemas.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- Funge como Operador SARE, (en algunas ocasiones) :
  - a) Dar requisitos a las personas que apertura establecimientos comerciales.
  - b) Recibe solicitudes para la apertura de establecimientos, realiza la orden de cobro para Cédulas de Empadronamiento, licencias de funcionamiento, refrendo de Cédulas de Empadronamiento y refrendo de Licencias de Funcionamiento.
- Su horario es de 09:00 a 15:30 horas, es personal de confianza,  
Es personal administrativo y operativo

Elaborado por: C. J. Eduardo Aguilar Ramos Jefe del Departamento.	Revisado por: C.P. Octavio Mancilla Chávez Contralor Municipal	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente Municipal
---	--	--

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
APLICACIÓN DE REGLAMENTOS  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

JULIO  
2009

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

**EXPERIENCIA:**

- TRES AÑOS EN PUESTO SIMILAR.

**CONOCIMIENTOS:**

Elaborado por:

C. J. Eduardo Aguilar Ramos  
Jefe del Departamento.

Revisado por:

**C.P. Octavio Mancilla Chávez**  
Contralor Municipal

Autorizado por:

C. Juan Pablo Jiménez Concha.  
Presidente Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CONTRALORIA MUNICIPAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Abril**  
2009

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SUPERVISA A:</b>
SUPERVISOR E INSPECTOR	
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	
APLICACIÓN DE REGLAMENTOS	
<b>REPORTA A:</b>	<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO	DOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

ATENDER Y DAR SOLUCION A LAS QUEJAS CIUDADANAS, ASI COMO LA REALIZACION DE INSPECCIONES PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**FUNCIONES DE LOS INPECTORES:**

- ✓ Visitan cada uno de los negocios establecidos en este Municipio, así mismo entregan citatorios a las personas que no cuentan con Cédula de Empadronamiento y Licencia de Funcionamiento, también verifican que estén al corriente en el pago de su refrendo, la finalidad de dicha actividad es tener un censo actualizado.
- ✓ Realizan inspecciones a los negocios que aperturan, una vez que el contribuyente solicita al H. Ayuntamiento el empadronamiento de dicho establecimiento.
- ✓ En coordinación con el Jefe del Departamento realizan operativos a los diferentes Bares y Cabarets instalados en el Municipio para verificar las condiciones de trabajo del mismo.
- ✓ Retiran a vendedores ambulantes en el centro, Juntas Auxiliares, bulevares, y los diferentes cruceros de este Municipio.
- ✓ Realizan retiro de ambulantes en atención a quejas de la Ciudadanía.
- ✓ Retiran vendedores ambulantes los días domingo, de acuerdo al rol que elabore el Jefe del Departamento.

Elaborado por: C. J. Eduardo Aguilar Ramos Jefe del Departamento	Revisado por: C.P. Octavio Mancilla Chávez Contralor Municipal	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente Municipal
--	--	--