

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

FIRMAS

Durante el mes de Julio del año 2009 la Dirección de Desarrollo Administrativo, de la Contraloría Interna Municipal, con participación del personal de la Dirección de Espectáculos y Permisos, Realizo el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, así como el Manual de Organización, los cuales están sustentados en un análisis y documentación de las Funciones y Procesos que se llevan a cabo en dicha Dirección.

Los Manuales antes descritos tienen como objetivo señalar al personal involucrado en la ejecución de las diversas funciones administrativas, las políticas y los procedimientos bajo los cuales se sustenta la operación de la Administración Municipal.

Dichas Políticas, procedimientos y funciones que se describen en los Manuales, servirán de guía para eficientar y controlar las diversas funciones administrativas en las diferentes Dependencias Municipales. Así mismo, serán la plataforma para incorporar cotidianamente ideas para mejorar la eficiencia y transparencia con que opera la Administración Municipal.

A continuación se presentan las firmas de conformidad que avalan y dan visto bueno al cumplimiento de los Manuales antes descritos.

Lic. Rafael Domínguez Martínez
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Elda Guillermina González Peña
Directora de Espectáculos y Permisos

Lic. Alejandro Cuellar Morales
Director Desarrollo Administrativo

Lic. Dionisio Herrera Duque
Presidente Municipal

C. P. Ricardo Corona Muraira
Contralor Interno Municipal

Fecha entra en vigor: 28 Agosto 2009

Remplaza fecha de

Página



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

INDICE

ÍNDICE

PÁGINA

I.-	INTRODUCCIÓN	1
II.-	OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO	2
III.-	ORGANIGRAMA	3
IV.-	DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES	
	DFP-01 DIRECTOR	4
	DFP-02 ASISTENTE	6
	DFP-03 COORDINADOR OPERATIVO DE ESPECTACULOS	7
	DFP-04 INSPECTORES DE ESPECTACULOS	8
	DFP-05 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9
	DFP-06 RECEPCIONISTA	10
	DFP-07 COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS	11
	DFP-08 INSPECTORES	12

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización incluye las Funciones de los puestos identificados en la **Estructura Orgánica** adoptada por la Dirección de Espectáculos y Permisos de la Secretaría del Ayuntamiento.

El objetivo de establecer una **Estructura Orgánica** es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Así también, el objetivo de describir las funciones de los puestos que conforman la **Estructura Orgánica** de la Dirección de Espectáculos y Permisos son los siguientes: señalar de una manera clara y precisa los puestos; Fijar la responsabilidad, autoridad e interrelación de funciones de cada puesto con los demás; Evitar la duplicidad de funciones entre los puestos y contar con una herramienta para medir la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las funciones de las áreas, puesto y personas que las ocupan.

Es importante mencionar que es responsabilidad del Director de Espectáculos y Permisos, así como de los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las **Funciones** específicas descritas para cada puesto.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo, de la Contraloría Interna Municipal para su documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Director de Espectáculos y Permisos, el Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Para la identificación de los distintos puestos se utilizan claves las cuales están constituidas por letras y números que tienen el siguiente significado.

DFP # Descripción de **F**unciones del **P**uesto y la numeración es consecutiva hasta cubrir todos los puestos que existen, comenzando por el puesto de primer nivel de la Estructura Orgánica adoptada por la Unidad Administrativa en cuestión.

II.- OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Administrativo, de la Contraloría Interna Municipal en uso de las facultades que le confiere el Capitulo XI artículo 20 fracciones II y VII del Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, establece el presente Manual de Organización el cual incluye las funciones de los puestos identificados en la estructura orgánica adoptada por la Dirección de Espectáculos y Permisos.

Este Manual tiene como objetivo:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Dirección de Espectáculos y Permisos.
- Documentar las funciones generales de la Dirección de Espectáculos y Permisos específicas de los puestos que la integran.
- 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.

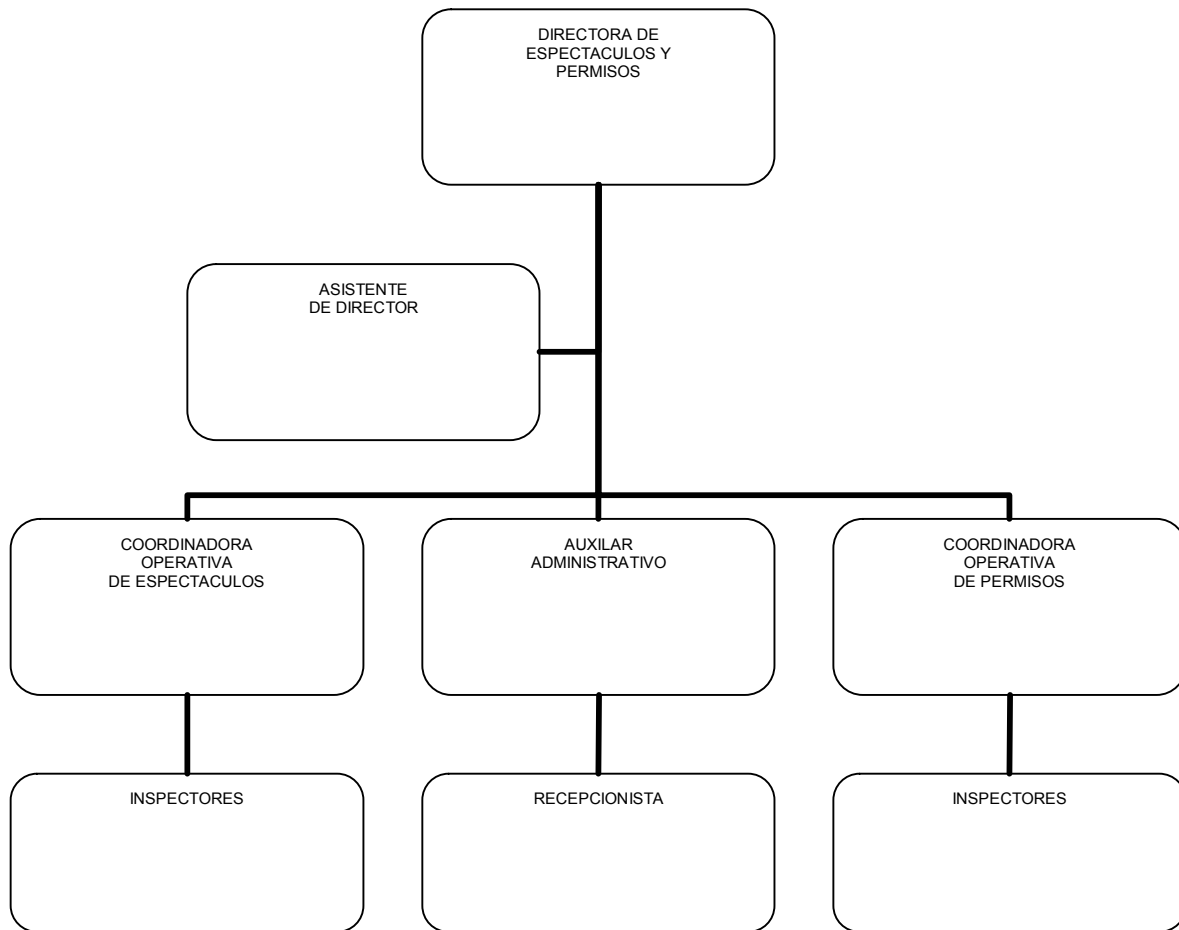
II.- ALCANCE

El Manual de Organización comprende los puestos identificados en la estructura orgánica establecida en la Dirección de Espectáculos y Permisos además de las funciones que son aplicables al personal adscrito a ellos y en su caso a otras Dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace de éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia. **El manual de Organización es una guía práctica para los encargados de ejecutar los programas propios de la dependencia así como su estructura orgánica, pero nunca suplirá o dejara sin efecto el marco jurídico (Reglamentos, Acuerdos y Leyes Aplicables)**

II.-MARCO JURIDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Alcoholes para el Municipio de Santa Catarina.
- Reglamento de Espectáculos para el Municipio de Santa Catarina.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.

III.- ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-01

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

REPORTA A: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LE REPORTAN: ASISTENTE
COORDINADORA OPERATIVA DE ESPECTACULOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COORDINADORA OPERATIVA DE PERMISOS
RECEPCIONISTA
INSPECTORES

1. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento Municipal de Alcoholes en el Municipio.
2. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento Municipal de Espectáculos en el Municipio.
3. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, programas, planes de operación y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo.
4. Dar cabal cumplimiento a las facultades otorgadas en el Reglamento de Alcoholes para este Municipio.
5. Integrar y dar folio a los trámites para licencias de alcohol.
6. Controlar y custodiar el archivo de los expedientes administrativos de licencias de alcohol, salones de fiestas infantiles, carnicerías, estéticas, tortillerías, molinos de nixtamal, videojuegos, radiolas y billares sin consumo de alcohol.
7. Controlar y vigilar la expedición de licencias de Alcohol, verificando que éstas se otorguen cumpliendo con los requisitos y normatividad que regula la materia.
8. Expedir, previo acuerdo con los Regidores de la H. Comisión de Comercio, Alcoholes y Espectáculos, los dictámenes para autorización de Permisos de Espectáculos y Eventos Especiales y/o tradicionales en el Municipio.
9. Llevar el control y revisión del registro de Licencias de Alcohol y Permisos otorgados.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

10. Coordinar en conjunto con la Dirección de Comercio y Alcoholes la programación de los operativos de inspección de los permisos expedidos por el Reglamento de Espectáculos y Eventos Especiales y/o Tradicionales que se lleven a cabo en el Municipio.
11. Analizar y coordinar el seguimiento de los reportes y quejas de la ciudadanía relacionadas con los permisos otorgados por el Reglamento de Espectáculos y Eventos Especiales y/o tradicionales que se lleven a cabo en el Municipio.
12. Enviar en tiempo y forma (En su caso) la información referente al artículo 10, fracción 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, según corresponda.
13. Controlar y vigilar que se cumplan con los requisitos necesarios para el otorgamiento de los permisos para eventos especiales, bailes y/o eventos musicales masivos, rodeos, corridas de toros, ferias tradicionales y/o que cuenten con jardín cerveza, exposiciones industriales comerciales y ganaderas, palenques, carreras de caballos, peleas de gallos y cualquier tipo de juego de azar entre otros y demás comprendidos en los Reglamentos de Espectáculos y Alcoholes del Municipio.
14. Establecer y supervisar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección.
15. Planear y supervisar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros (En su caso) y los materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
17. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección.
18. Revisar y en su caso autorizar la documentación que se genera en la Dirección.
19. Las demás que se señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomienden el C. Secretario del Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-02
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE
REPORTA A: DIRECTORA DE ESPECTACULOS Y PERMISOS
LE REPORTAN: NADIE

1. Llevar el control de la agenda de la Directora.
2. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique la Directora.
3. Recibir los oficios y documentos enviados por las dependencias y turnarlos para su análisis a la C. Directora y canalizarlos a quien corresponda.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas de la C. Directora, de acuerdo con las instrucciones que ésta le indique; así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección y canalizarlos con quien corresponda.
6. Realizar las funciones que específicamente le encomiende la C. Directora de Espectáculos y Permisos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-03

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA OPERATIVA DE ESPECTACULOS

REPORTA A: DIRECTORA DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

LE REPORTAN: INSPECTORES

1. Atender a los contribuyentes que acuden a tratar algún asunto relacionado con las actividades propias de la coordinación.
2. Elaborar el rol de turnos de los Inspectores a su cargo, así como girar instrucciones para la distribución del personal en las diferentes zonas de éste Municipio y vigilar que cumplan con las tareas asignadas.
3. Coordinar en conjunto con la Dirección de Comercio y Alcoholes los operativos que se realizan para verificar que los establecimientos cuentan con el permiso debido.
4. Coordinar en conjunto con la Dirección de Comercio y Alcoholes los operativos para eventos especiales y/o Tradicionales que realicen bailes masivos, expo-feria, entre otros, de los permisos otorgados por la Dirección de Espectáculos y Permisos.
5. Informar y reportar oportunamente a la C. Directora de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la coordinación.
6. Elaborar y turnar al C. Director los permisos otorgados que le correspondan elaborar, así como su documentación para su autorización correspondiente.
7. Elaboración del informe mensual de los permisos otorgados por la Dirección para el Comité de Transparencia así como al Secretario del Ayuntamiento
8. Las demás que le señalen como su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Directora de Espectáculos y Permisos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-04

NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTORES DE ESPECTACULOS

REPORTA A: COORDINADORA OPERATIVA DE ESPECTACULOS

LE REPORTAN: NADIE

1. Realizar la investigación e inspección correspondiente a las diferentes solicitudes recibidas de los ciudadanos que acuden a la dirección a solicitar algún permiso de espectáculo.
2. Levantar actas, realizar notificaciones y clausuras en caso de violación a cualquier artículo de los reglamentos que les corresponda.
3. Entregar los citatorios y/o notificaciones que le sean turnadas para tal efecto por parte de sus superiores.
4. Brindar el apoyo necesario a las dependencias solicitantes en realización de inspecciones y/o operativos, cuando así se requiera.
5. Realizar la investigación correspondiente a las diferentes quejas recibidas mediante oficio, vía telefónica o a través de los vecinos de las colonias.
6. Elaborar un reporte de las actividades realizadas durante cada turno, especificando los folios utilizados, así como los pendientes a inspeccionar.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador operativo de espectáculos.
8. Verificar periódicamente que los vehículos oficiales asignados a ésta coordinación se encuentren en buen estado tanto mecánica como físicamente.
9. Realizar las funciones que específicamente le encomiende la C. Directora de Espectáculos y Permisos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-05
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTORA DE ESPECTACULOS Y PERMISOS
LE REPORTAN: RECEPCIONISTA

1. Elaboración de requisiciones, movimientos de personal, elaboración de la pre-nomina
2. Verificar que la Dirección cuente con el material necesario de trabajo.
3. Archivar y controlar el registro de solicitudes de permisos y/o espectáculos atendidas por esta Dirección.
4. Auxiliar en la organización y clasificación de la documentación enviada a la dirección y turnarla para su análisis a la directora o canalizarlos a quien corresponda y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Director.
5. Realizar las funciones que específicamente le encomiende la C. Directora de Espectáculos y Permisos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-06
NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA
REPORTA A: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NADIE

1. Auxiliar en el control de oficios y demás documentación enviada por las dependencias y turnarlos para su análisis al C. Director o a quien corresponda, y en caso de ser necesario elaborar oficios de contestación, en base a lo que establezca el Director.
2. Atender al contribuyente informándole de los requisitos que deberá cubrir para realizar el trámite de algún permiso.
3. Recibir las solicitudes de permisos atendidas por esta Dirección.
4. Archivar y controlar el registro de solicitudes de permisos y/o espectáculos atendidas por esta Dirección.
5. Informar a la C. Coordinación Operativa de permisos, de las solicitudes de apertura de los establecimientos con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas para su integración.
6. Realizar las funciones que específicamente le encomiende la C. Directora de Espectáculos y Permisos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-07

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA OPERATIVA DE PERMISOS

REPORTA A: DIRECTORA DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

LE REPORTAN: INSPECTORES

1. Brindar atención y asesorar al contribuyente en los trámites y resolución de problemas para Solicitudes de permisos con venta de bebidas alcohólicas.
2. Integrar y formar expedientes para Licencias de Alcohol con todos los requisitos necesarios y Turnarlos a la Directora para autorización.
3. Dar folio al Ciudadano una vez autorizado el expediente por la Directora.
4. Elaboración de Licencias autorizadas así como las notificaciones de las mismas y turnar a Firmas.
5. Elaborar y turnar al director los permisos otorgados que le correspondan elaborar, así Como su documentación para su autorización correspondiente.
6. Llevar el control electrónico y resguardo de expedientes en archivos de permisos de venta y/o Consumo de bebidas alcohólicas otorgados.
7. Elaborar el rol de turnos de los Inspectores a su cargo, así como girar instrucciones para la Distribución del personal en las diferentes zonas de éste Municipio y vigilar que cumplan con las Tareas asignadas.
8. Informar y reportar oportunamente a la C. Directora de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la coordinación.
9. Las demás que le señalen como su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Directora de Espectáculos y Permisos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-08

NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTORES DE PERMISOS

REPORTA A: COORDINADORA OPERATIVA DE PERMISOS

LE REPORTAN: NADIE

1. Realizar visitas de inspección para dar cumplimiento a lo establecido en los reglamentos de su competencia.
2. Levantar actas, realizar notificaciones y clausuras en caso de violación a cualquier artículo de los reglamentos que les corresponda.
3. Entregar los citatorios y/o notificaciones que le sean turnadas para tal efecto por parte de sus superiores.
4. Brindar el apoyo necesario a las dependencias solicitantes en realización de inspecciones y/o operativos, cuando así se requiera.
5. Realizar las investigaciones que le sean turnadas para los permisos solicitados.
6. Elaborar un reporte de las actividades realizadas así como las solicitudes de permisos inspeccionados.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende su jefe inmediato.
8. Verificar periódicamente que los vehículos oficiales asignados a ésta coordinación se encuentren en buen estado tanto mecánica como físicamente.
9. Realizar las funciones que específicamente le encomiende la C. Directora de Espectáculos y Permisos.