

# Coordinación de Fiscalización y Normatividad

FECHA: 14/04/2016

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	LIC. DAYANE SILVIANA GARRIDO ARGAEZ	LIC. ROGELIO GERONIMO PEREZ	
<b>PUESTO</b>	ENCARGADA DE LA COORDINACION DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	COORDINADOR DE MODERNIZACION E INNOVACION	

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
I. Introducción	3
II. Objetivo del Manual	4
III. Listado de procedimiento	5
IV. Desarrollo de los procedimientos	8
V. Directorio de funcionarios	29

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una manera ágil y transparente la información.

Contiene el objetivo del manual, Índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo.

Este documento ha sido elaborado por la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

### **III. LISTADO DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Unidad de Enlace Administrativo**

1. Elaboración y trámite de orden de pago por orden de servicio y requisición
2. Requisición de compras

#### **Unidad de Asuntos Jurídico**

3. Calificación de infracción
4. Procedimiento de citatorios

#### **Unidad Técnica**

5. Procedimiento de contestación de informes

#### **Sub-coordinación de Regulación del Comercio en la Vía Pública**

6. Elaboración y entrega de formatos para la supervisión de solicitud de permiso
7. Procedimiento del Reglamento

#### **Sub-coordinación de Verificación e Inspección**

8. Orden de Visita e Inspección

#### **Sub-coordinación de Anuencias**

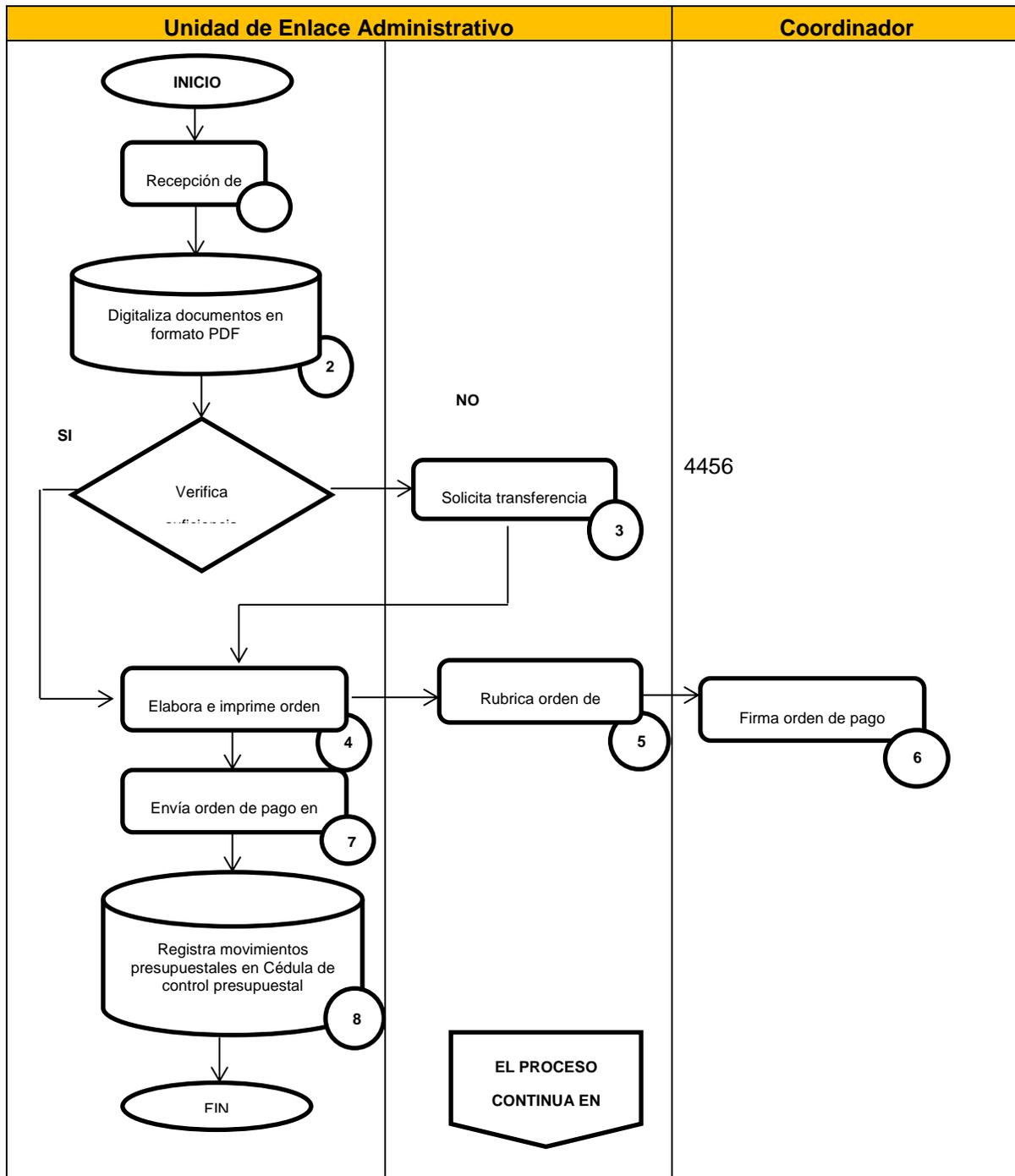
9. Permisos

## V. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

## Descripción de las actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Fiscalización y Normatividad		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y trámite de orden de pago por orden de servicio y requisición			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad de Enlace Administrativo	<i>Recibe y Revisa documentación: debe contener firma, rubricas y sellos de la Dirección de Administración y de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad (Factura, xml, requisición de orden de servicio, orden de servicio y cotizaciones)</i>	
2	Unidad de Enlace Administrativo	<i>Escanea los documentos soporte de la orden de pago en formato PDF. (Factura, requisición de orden, orden de servicio y cotizaciones)</i>	
3	Unidad de Enlace Administrativo	<i>Accesa al sistema (SIAM) y revisa la suficiencia presupuestal.</i>  <b>SI HAY SUFICIENCIA</b>	
4	Unidad de Enlace Administrativo	<i>Selecciona la opción para elaborar orden de pago, captura los datos de los documentos que acompañan a la orden de pago y adjunta los archivos pdf de los documentos soporte y xml de las facturas.</i>	
5	Unidad de Enlace Administrativo	<i>Cierra el sistema permitiendo la impresión de la carátula de la orden de pago, para firma del Coordinador.</i>	
6	Unidad de Enlace Administrativo	<i>Ordena los documentos comprobatorios de la orden pago</i>	
7	Unidad de Enlace Administrativo	<i>Envía la orden de pago en original a la Dirección de Programación acompañada de la Relación de Envío de Órdenes de pago, firmada, rubricada y sellada. Los documentos originales se resguardan en la Unidad de Enlace Administrativo (Ver proceso de resguardo de documentos originales de órdenes de pago). La relación se utiliza como recibo e indica la fecha en que recibe físicamente la Dirección de Programación.</i>	Relación de envío de orden de pago
8	Unidad de Enlace Administrativo	<i>Se registran los movimientos estipulados en cada orden de pago en las cédulas de control presupuestal (ver proceso de movimientos presupuestales)</i>  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  <i>La orden de pago sigue su trámite a la Dirección de Finanzas para su pago.</i>	Movimientos Presupuestales (Archivo digital)
		<b>NO HAY SUFICIENCIA</b> <i>Inicia procedimiento de transferencia de recursos Conecta con la actividad 4</i>	
		<i>Termina el procedimiento</i>	

**Diagrama de flujo**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Fiscalización y Normatividad	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y trámite de orden de pago por orden de servicio y requisición	

FORMATO DE RELACION DE ENVÍO DE ORDENES DE PAGO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO  
RELACION DE ORDENES DE PAGO TURNADA A LA DIRECCION DE PROGRAMACION  
UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD  
2015(1)

RELACION No. 01

NUM.	FOLIO	FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE	TIPO DE GASTO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ELABORÓ

(8)

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

## GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE RELACION DE ENVIO DE ORDENES DE PAGO

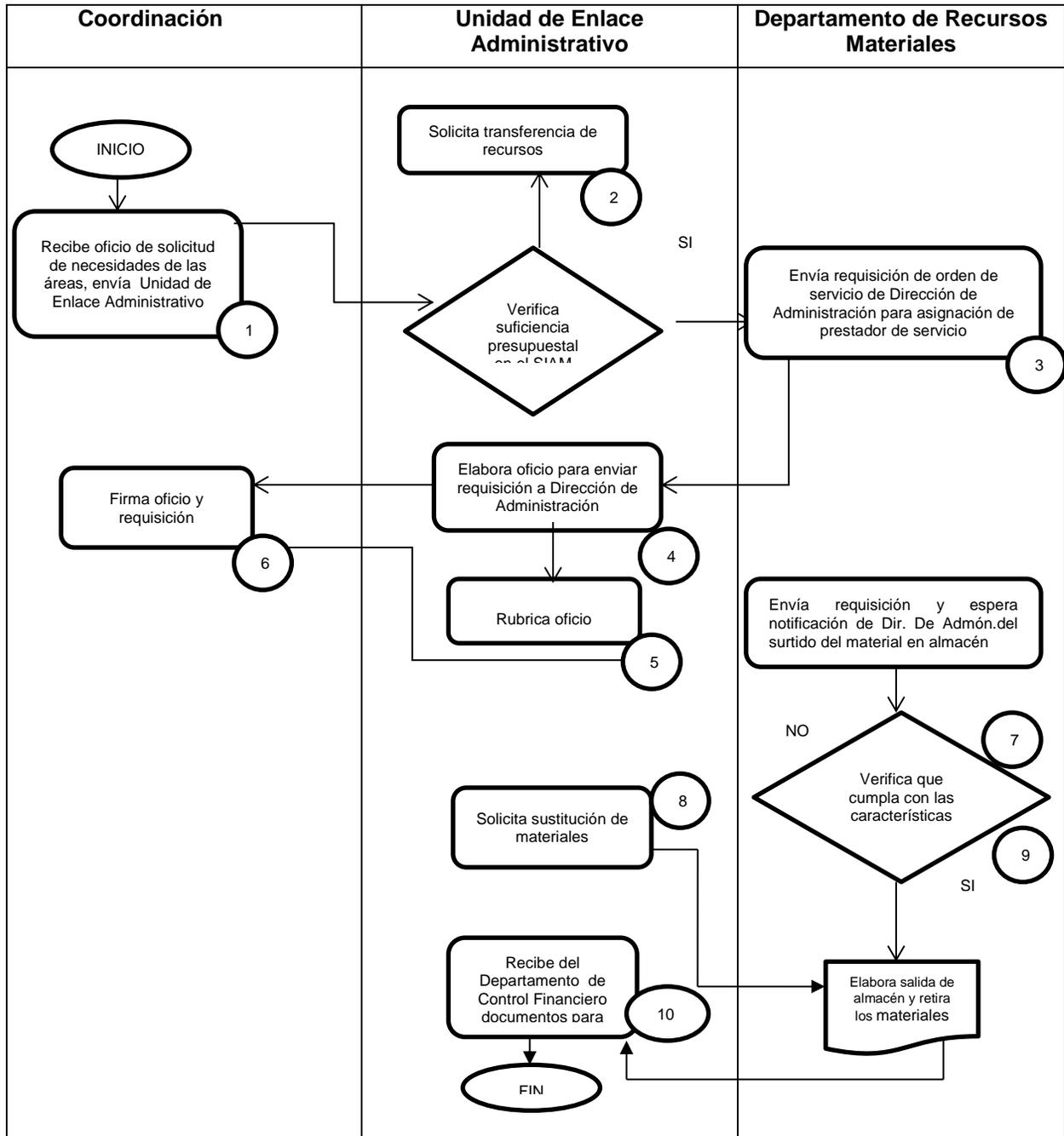
1. **Año del ejercicio:** Se anota el año en curso
2. **Numero consecutivo:** Número consecutivo del total de las órdenes de pago que se enlistan.
3. **Folio:** Se anota el número consecutivo que le corresponda a la orden de Pago que le dé el sistema.
4. **Fecha:** Se anota la fecha en que fue elaborada la orden de pago.
5. **Beneficiario:** se anota el nombre del beneficiario que contiene la orden de pago.
6. **Importe:** Se anota el total del importe que aparece en la orden de pago.
7. **Tipo de gasto:** Se anota el tipo de gasto que se afecta de acuerdo al presupuesto otorgado a la Coordinación.
8. **Firma:** Firma del responsable de la Unidad Administrativa.

## Descripción de las actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	
Coordinación de Fiscalización y Normatividad		Unidad de Enlace Administrativo	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Requisición de compra			
<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe oficio de solicitud de requerimiento de las áreas de la Coordinación	Oficio
2	Unidad de Enlace Administrativo	Verifica en el SIAM si hay suficiencia presupuestal.  <b>SI HAY SUFICIENCIA</b>	
3	Unidad de Enlace Administrativo	Analiza y autoriza los requerimiento de las áreas	
4	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora a través del SIAM la Requisición de compra debidamente requisitada, imprime	
5	Coordinador	Firma requisición de compra	
6	Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración	Envía con oficio la requisición de compra a la Dirección de Administración.  La Dirección de Administración analiza el importe, verifica en el sistema la suficiencia presupuestal y tramita la solicitud seleccionando al proveedor de la mejor opción de acuerdo a la normatividad que corresponda, en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.	Oficio Requisición
7	Almacén Municipal	La Dirección de Administración recibe los materiales requeridos.	
8	Unidad de Enlace Administrativo	Verifica el material surtido en el almacén General y retira con una salida de almacén para entrega al área solicitante.	Salida de almacén
9	Dirección de Administración	La Dirección de Administración recibe la factura original del prestador de servicio para trámite de pago. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
10	Unidad de Enlace Administrativo	<b>NO HAY SUFICIENCIA</b> Inicia procedimiento de transferencia de recursos Conecta con la actividad 4	
		Termina el procedimiento	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Fiscalización y Normatividad	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



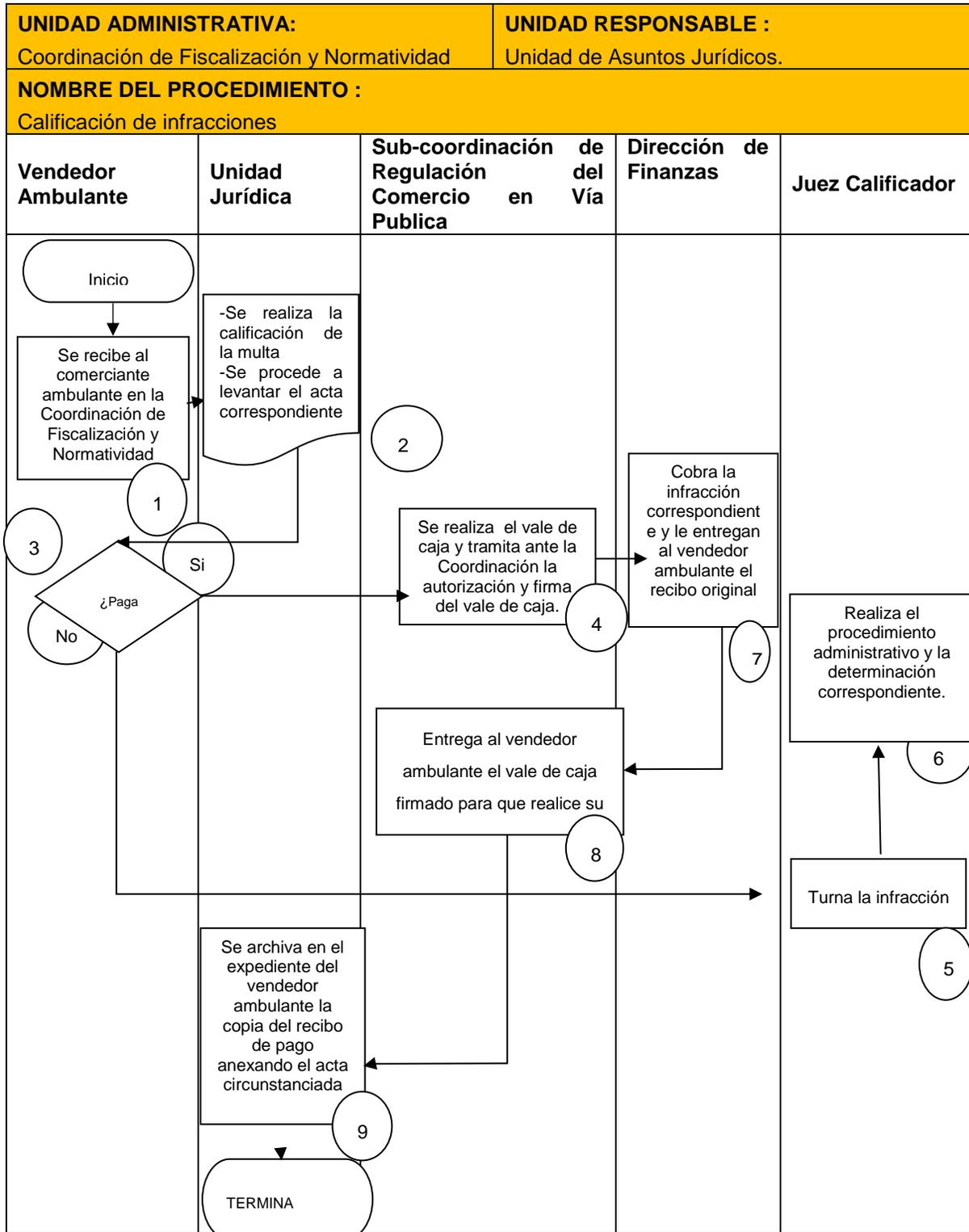
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Requisición de compra

**Descripción de las actividades**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b>	
Coordinación de Fiscalización y Normatividad		Unidad de Asuntos Jurídicos.	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>			
Calificación de infracciones			
<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Interesado	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Se recibe al comerciante en vía pública, se busca el Acta de Aseguramiento correspondiente.</p>	
2	Unidad de Asuntos Jurídicos	Calificar la infracción e imponer la sanción correspondiente depende esta del salario mínimo general vigente en la Entidad.	Infracción
3	Interesado	¿Paga infracción?	
4	Sub-coordinación de Regulación en Comercio en Vía Publica	Se realiza el vale de caja y tramita ante la Coordinación la autorización y firma del vale de caja	
5	Sub-coordinación de Regulación en Comercio en Vía Publica	Turna la infracción al Juez Calificador	
6	Juez Calificador	Realiza el procedimiento administrativo y la determinación correspondiente.	
7	Dirección de Finanzas	Cobra la infracción correspondiente y le entregan al vendedor ambulante el recibo original	
8	Sub-coordinacion de Regulación en Comercio en Vía Publica	Entrega al vendedor ambulante el vale de caja firmado para que realice su pago ante las Cajas Recaudadoras	
9	Unidad de Asuntos Jurídicos	Se archiva en el expediente del vendedor ambulante la copia del recibo de pago anexando el acta circunstanciada	
		Termina el procedimiento	

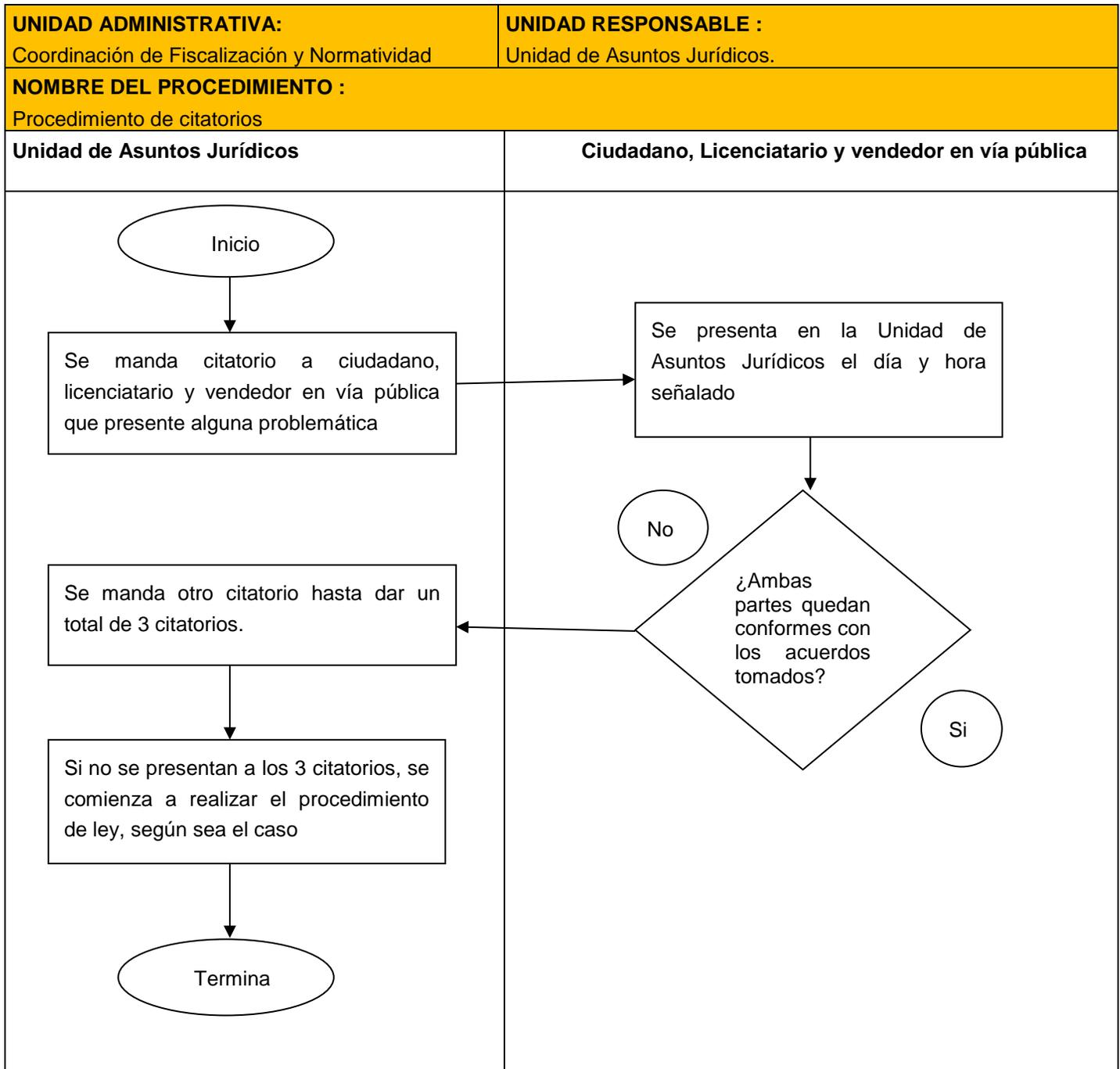
Diagrama de flujo



## Descripción de las actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Fiscalización y Normatividad		<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Asuntos Jurídicos.	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Procedimiento de citatorios			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad de Asuntos Jurídicos	Se manda citatorio a ciudadano, licenciario, vendedor ambulante que presente alguna problemática	
2	Ciudadano, Licenciario, vendedor en comercio en vía pública	Se presenta en la Unidad de Asuntos Jurídicos el día y la hora señalado	
3	Ciudadano, Licenciario, vendedor en comercio en vía pública	¿Ambas partes quedan conformes con los acuerdos tomados?	
4	Unidad de Asuntos Jurídicos	Se manda un total de hasta tres citatorios	
5	Unidad de Asuntos Jurídicos	Si no se presentan a los tres citatorios, se comienza a realizar el procedimiento de ley, según sea el caso	
		Termina procedimiento	

**Diagrama de flujo**



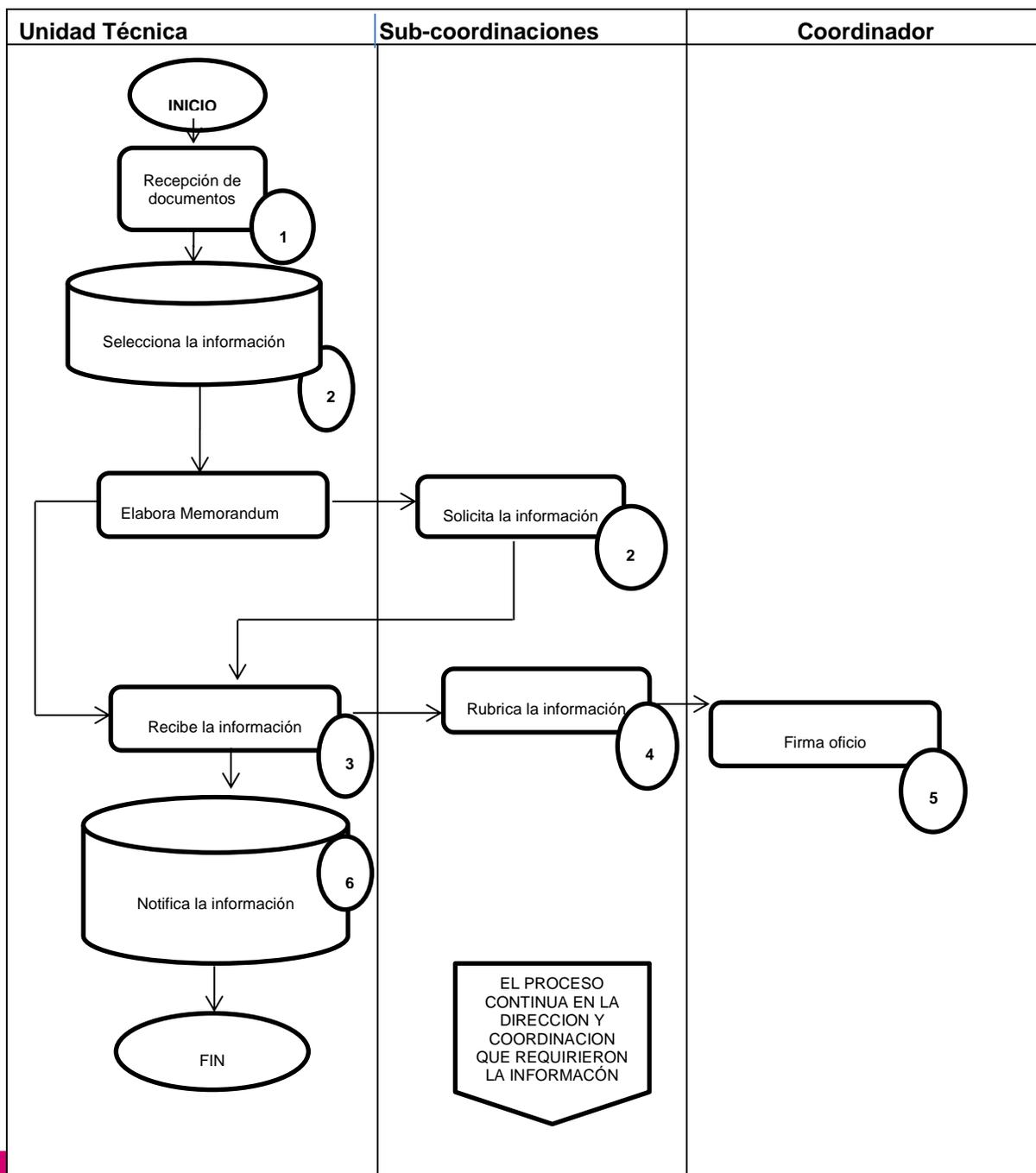
## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Fiscalización y Normatividad		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad técnica	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo técnico			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad técnica	Recepción y Revisa la información que requiere la Coordinación de Fiscalización y Normatividad (informes, datos numéricos, manuales, formatos, etc.)	
2	Unidad técnica	Selecciona la información y la da a conocer a las sub-coordinaciones y unidades para recibir la información en una determinada fecha	Memorándum
3	Unidad técnica	Reribe la información de las subcoordinaciones y elabora oficio	
4	Unidad técnica	Elabora la respuestas y la da a conocer a las subcoordinaciones como quedarón a las Direcciones y Coordinaciones solicitadas	
5	Unidad técnica	La pasa a firma del Coordinador y envia la información requerida.	
6	Unidad técnica	Notifica la información al area requerida	
		Termina el procedimiento	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Fiscalización y Normatividad	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad técnica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo técnico	

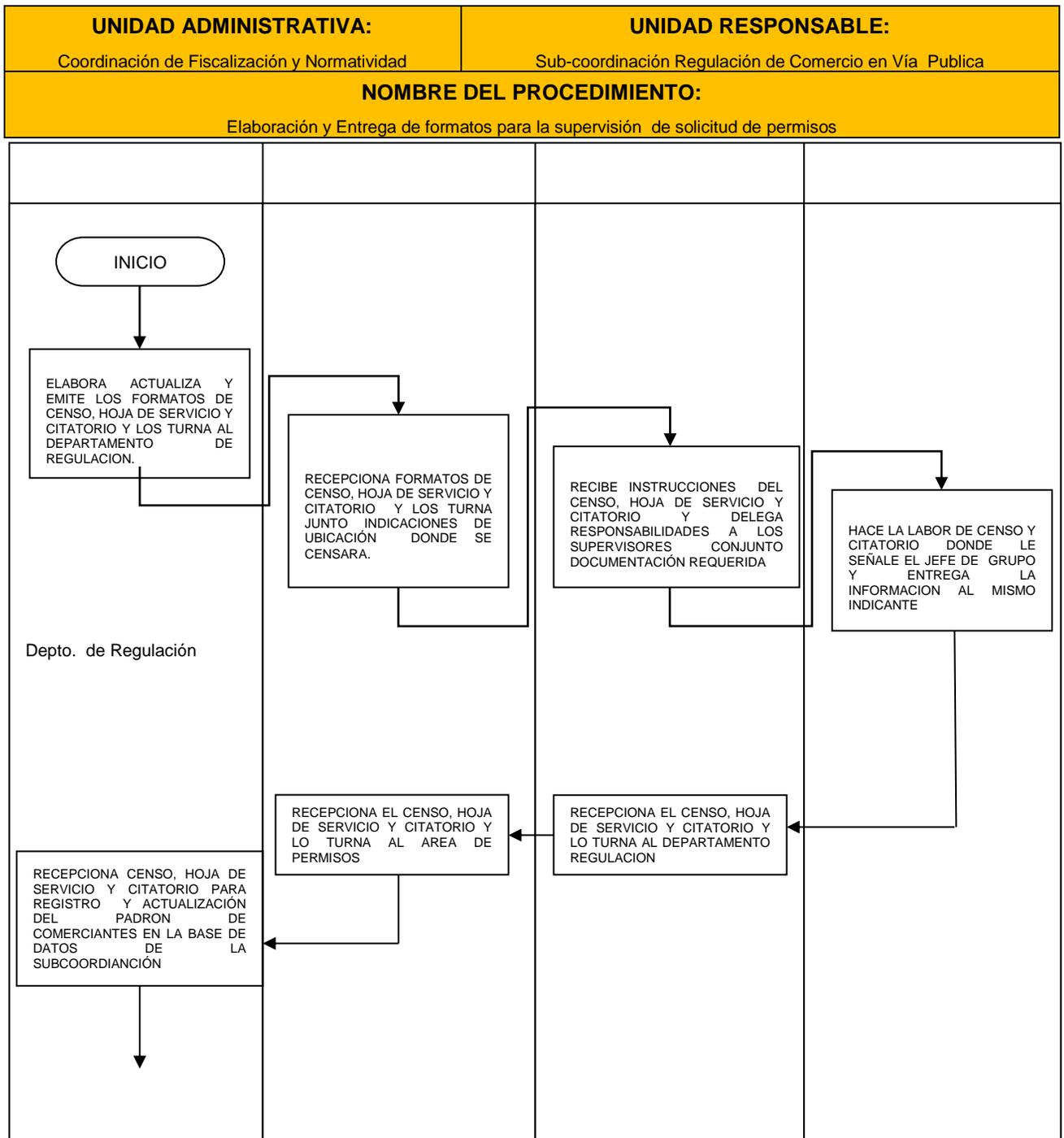
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	
Coordinación de Fiscalización y Normatividad		Sub-coordinación Regulación de Comercio en Vía Pública	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Elaboración y Entrega de formatos para la supervisión de solicitud de permisos			
<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Departamento de Regulación	Actividad: Operación Elabora, actualiza y emite los formatos de Censo, Hoja de Servicio y Citatorios y los turna al Área Operativo. Duración: 5 min.	Formatos: Censo, hoja de servicio y citatorio
2	Subcoordinador de Regulación de Comercio en Vía Pública	Actividad: Operación Recepción los formatos de Censo, Hoja de Servicio y Citatorios y los remite conjunto indicaciones de sectorización, Colonia y Calle, a los jefes de grupo donde se realizará la Supervisión. Duración: 10 min.	Formatos
3	Subcoordinador de Regulación de Comercio en Vía Pública	Actividad: Operación Delega indicaciones a los supervisores, además de proporcionarles formatos de Censo, Hoja de Servicio y Citatorio y ubicación exacta donde se realizará la supervisión. Duración: 10 min.	Formatos
4	Supervisores	Actividad: Verificación Realizan la labor de supervisión con los formatos correspondientes. Pero si son comerciantes de nuevo registró, lo complementa con la labor de Citatorio. Deberá de entregar al jefe de grupo el Censo Y Hoja de Servicio realizado y el acuse de Citatorio si es el caso. Duración: 4 Hrs.	Formatos
5	Departamento de Regulación	Actividad: Operación Recepción documentación del Censo, Hoja de Servicio y Citatorio realizado y los turna al Departamento Operativo. Duración: 10 min	Formatos
6	Departamento de Regulación	Actividad: Operación Recepción documentación del Censo, Hoja de Servicio y Citatorio realizado Duración: 10 min.	Formatos
7	Departamento de Regulación	Actividad: Archivo Recepción documentación del Censo Y Citatorio realizado y actualiza el padrón de	Base de Datos

		comerciantes, que hacen uso de la Vía Pública, de la base de Datos de la Sub-coordinación.  Duración: 1 Hrs.	
		<i>Termina el procedimiento</i>	

**Diagrama de flujo**



TERMINA

FORMATO DE HOJA DE SERVICIO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO  
 FORMATO DE HOJA DE SERVICIO DE LA SUBCOORDINACIÓN DE REGULACION DEL COMERCIO EN VIA PUBLICA  
 COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD  
 2016(1)



**Coordinación de  
Fiscalización y  
Normatividad**

H. AYUNTAMIENTO  
 CONCEJO MUNICIPAL DE CENTRO  
 VILLAHERMOSA, TAB., MEX.

HOJA DE SERVICIO

RESPONSABLES: 1 FECHA: 2

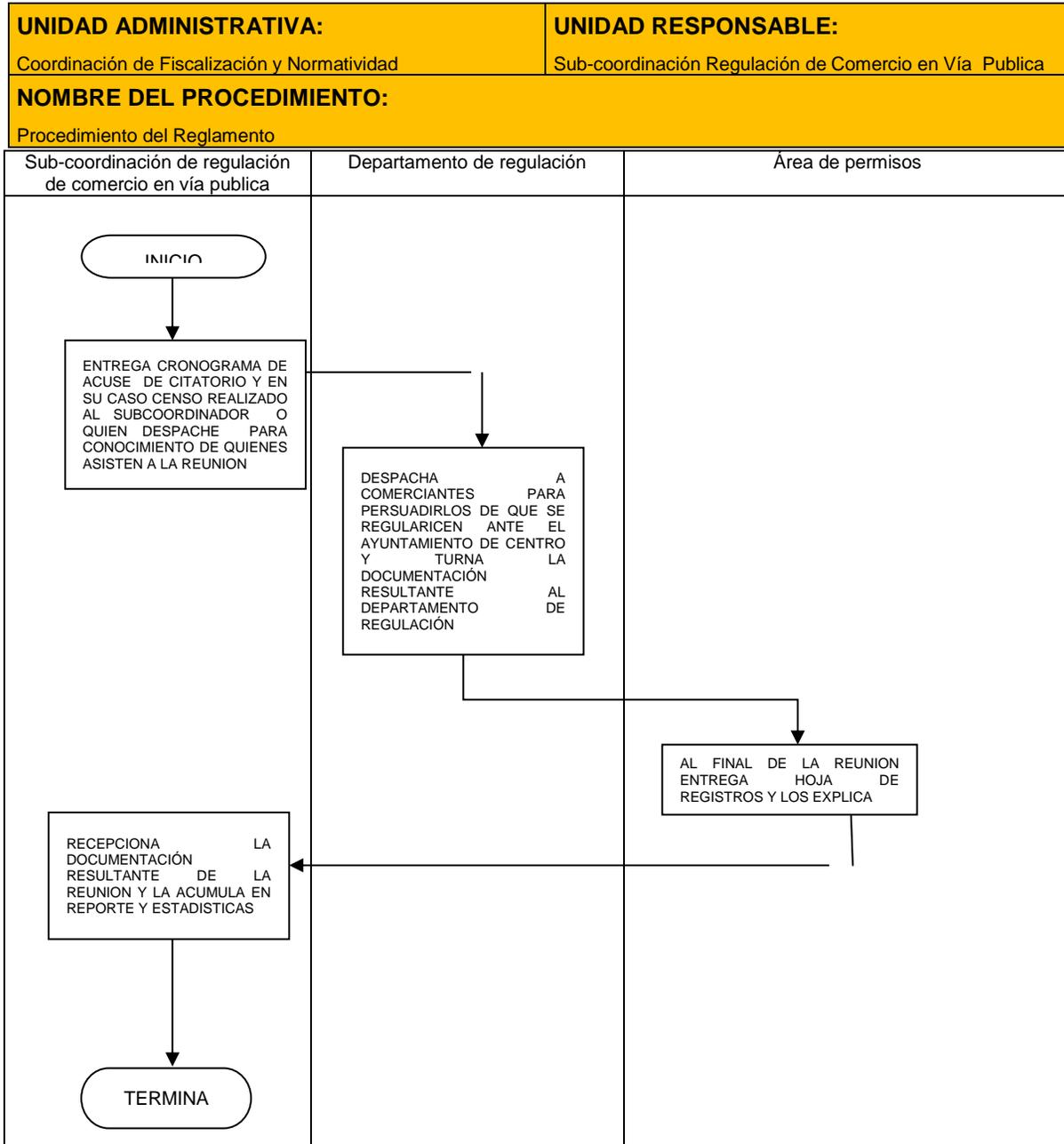
INTEGRANTES	FIRMA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
3	4	5	6



## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	
Coordinación de Fiscalización y Normatividad		Regulación de Comercio en Vía Pública	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Procedimiento del Reglamento			
<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Subcoordinador de Regulación de Comercio en Vía Pública	<p>Actividad: Operación</p> <p>Entrega cronograma de actividades, acuse de Citatorio y en su caso el Censo realizado al Subcoordinador de Regulación de Comercio en Vía Pública o a quien atienda a comerciantes, que hacen uso de la vía pública, que fueron citados para tratar asuntos relacionados con su regularización, de esta manera quien atienda tendrá conocimiento de las personas que asistan.</p> <p>Duración: 15 min.</p>	Cronograma
2	Subcoordinador de Regulación de Comercio en Vía Pública	<p>Actividad: Operación</p> <p>Tratará temas relacionados con la regularización de comerciantes, que hacen uso de la vía pública, con el fin de persuadirlos que se integren al registro y contribuyan al H. Ayuntamiento de Centro, además tratará los temas que se estructuran en el procedimiento de atención a comerciantes; terminada la atención, turnará el acuse de Citatorios y cronograma de actividades al Área de Computo.</p> <p>Duración: 10 min</p>	Formatos
3	Subcoordinador de Regulación de Comercio en Vía Pública	<p>Actividad: Operación</p> <p>Al final de la reunión entrega hojas de requisitos a los comerciantes y los explica al detalle.</p> <p>Duración: 5 min</p>	Formatos
4	Subcoordinador de Regulación de Comercio en Vía Pública	<p>Actividad: Verificación y Archivo</p> <p>Recepción la documentación y la integrará en sus respectivos expedientes, y elaborará la tarjeta informativa correspondiente, también acumulará la información para efectos de informes estadísticos</p> <p>Duración: 15 min.</p>	Formatos
		Termina el procedimiento	

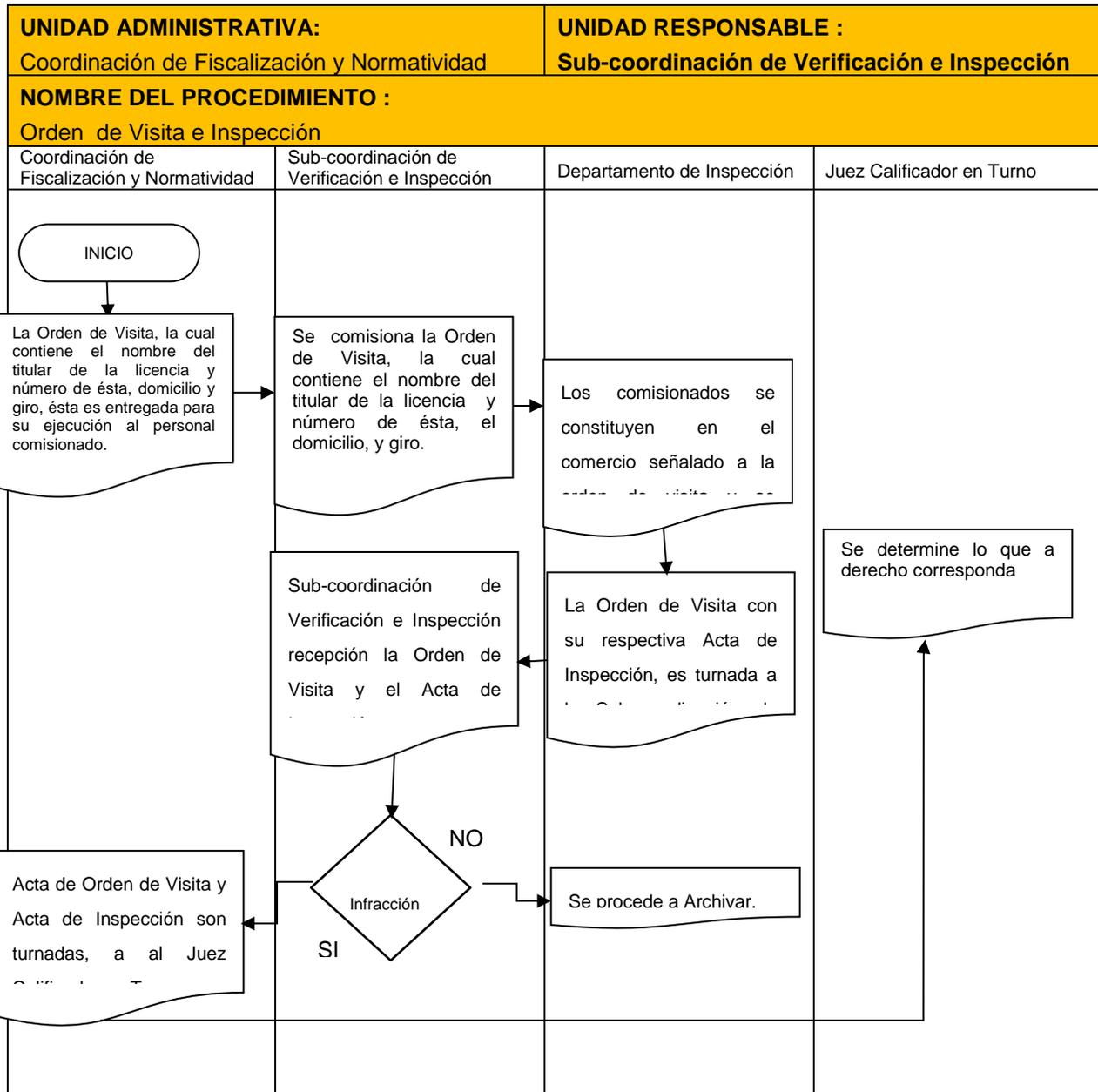
Diagrama de flujo



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD RESPONSABLE :	
Coordinación de Fiscalización y Normatividad		Sub-coordinación de Verificación e Inspección.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :			
Orden de Visita e Inspección			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Personal de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad	<b>INICIO</b> Emiten la Orden de Visita	- Acta de Orden de Visita
2	Personal del Departamento de Inspección	La Orden de Visita, la cual contiene el nombre del titular de la licencia y número de ésta, domicilio y giro, ésta es entregada para su ejecución al personal comisionado.	- Acta de Orden de Visita
3	Personal del Departamento de Inspección	Los comisionados se constituyen en el comercio señalado a la orden de visita y se realiza el Acta de Inspección.	- Acta de Inspección
4	Personal del Departamento de Inspección	La Orden de Visita con su respectiva Acta de Inspección, es turnada a la Sub-coordinación de Verificación e Inspección.	-Acta de Orden de Visita y Acta de Inspección.
5	Personal de la Sub-coordinación de Verificación e Inspección	Sub-coordinación de Verificación e Inspección recepción la Orden de Visita y el Acta de Inspección, la cual si causa infracción es turnada a la Coordinación de Fiscalización y Normatividad para su valoración y trámite jurídico correspondiente, si no causa infracción es archivada.	-Acta de Orden de Visita y Acta de Inspección.
6	Personal de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad	Acta de Orden de Visita y Acta de Inspección son turnadas, a al Juez Calificador en Turno para que se determine lo que a derecho corresponda.	-Acta de Orden de Visita y Acta de Inspección.
7	Personal del Departamento de Inspección		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

Diagrama de flujo



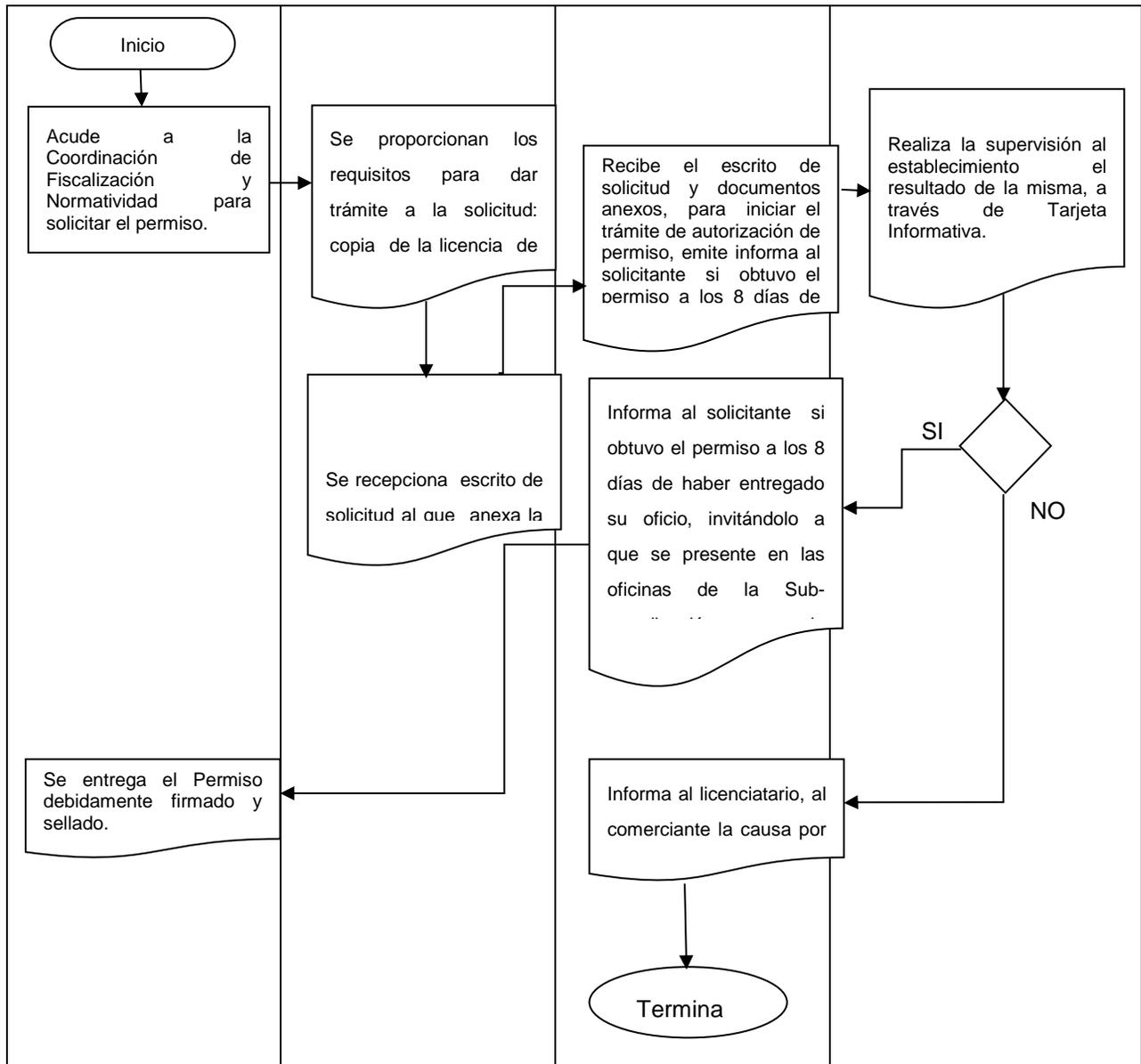
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sub-coordinación de Anuencias		UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Anuencias	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Permisos			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	El solicitante	<b>INICIO</b> Acude a la Coordinación de Fiscalización y Normatividad del H. Ayuntamiento de Centro para solicitar informes para tramitar el Permiso Espectáculos Públicos, Billar, Rockola, Música Viva, Ampliación de Horario, Video Juegos y permisos de venta en la vía pública.	-Solicitud de Permiso
2	Sub-coordinación de anuencias	Se le proporcionan los requisitos que debe acompañar a su solicitud, los cuales son: copia de la licencia de funcionamiento, recibo de agua y predial vigente.	- Ficha de requisitos
3	La Sub-coordinación de Verificación e Inspección ó la Sub-coordinación de Regulación del Comercio en la Vía Pública.	Recepción la solicitud y anexos, y se remite a la Sub-coordinación de Verificación e Inspección ó Sub-coordinación de Regulación del Comercio en la Vía Pública. Según el caso.	- Oficio
4	La Sub-coordinación de Verificación e Inspección ó la Sub-coordinación de Regulación del Comercio en la Vía Pública	La Sub-coordinación de Verificación e Inspección ó Sub-coordinación de Regulación del Comercio en la Vía Pública recibe la solicitud e inicia trámite de autorización de permiso, emitiendo oficio de comisión para visitar el establecimiento.	- Oficio de comisión.
5	Sub-coordinación de anuencias	Se da cumplimiento al oficio de comisión y se realiza inspección o supervisión al establecimiento, informando a la Sub-coordinación, el resultado de la misma, a través de tarjeta informativa.	- Acta de Visita.
6		SI ES POSITIVA En un término de 8 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de haber presentado el escrito, informa al solicitante si obtuvo el permiso invitándolo a que se presente en las oficinas de la Sub-coordinación de	- Pase de caja.
		Anuencias a realizar el pago correspondiente en las cajas de la Dirección de Finanzas.	-Permiso (Oficio)

		Entregar el permiso correspondiente debidamente firmado y sellado	
7	Personal del Departamento de Verificación	SI ES NEGATIVA Informa al solicitante la causa por la cual no se le otorgó el permiso.	-Negativa de otorgamiento.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Fiscalización y Normatividad		<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Anuencias	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Permisos			
Solicitante	Sub-coordinación de Anuencias	Sub-coordinación de Verificación e Inspección ó Sub-coordinación de Regulación del Comercio en Vía Pública	Sub-coordinación de Verificación e Inspección ó Sub-coordinación de Regulación del Comercio en Vía Pública



## I. Directorio de Funcionarios

C.Lic. Dayane Silvana Garrido Argaez  
**Encargada del Despacho de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad**  
[dgarrido@villahermosa.gob.mx](mailto:dgarrido@villahermosa.gob.mx)  
310 32 32 EXT. 1040

Lic. José Roberto Nuñez Romero  
**Unidad de Asuntos Jurídicos**  
S/E

Lic. Adan Enrique Medina Filigrana  
**Sub-coordinación de Regulación del Comercio en Vía Pública**  
[aenriquem@villahermosa.gob.mx](mailto:aenriquem@villahermosa.gob.mx)  
3 10 32 32 EXT. 1042

C. Mario Alberto Custodio Montejó  
**Departamento de Permisos**  
[mariocustodio@villahermosa.gob.mx](mailto:mariocustodio@villahermosa.gob.mx)  
3 10 32 32 EXT. 1042

C. Miguel de Jesús León Pineda  
**Departamento Regulación**  
3 10 32 32 EXT. 1042

Lic. Daniel David Sánchez Calderón  
**Encargado de la Sub-coordinación de Verificación e Inspección**  
3 10 32 32 EXT. 1046

C. José Lino Pérez Esparza  
**Departamento de Verificación**  
3 10 32 32 EXT. 1046

C. José Esteban García Morales  
**Departamento de Inspección**  
3 10 32 32 EXT. 1046

C. Jesús Alberto Aragón Otáñez  
**Sub-coordinación de Anuencias**  
3 10 32 32 EXT. 1044

Lic. Leticia Madrazo De La Fuente  
**Departamento de Anuencias**  
[leticiamadrazo@villahermosa.gob.mx](mailto:leticiamadrazo@villahermosa.gob.mx)  
3 10 32 32 EXT. 1044