



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD

NOTA: ESTE MANUAL SE ENCUENTRA EN PROCESO DE REVISIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN

Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232
www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | |
|--|---|
| <p>H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO</p> |  |
| <p>ÁREA: Coordinación de Fiscalización y Normatividad.</p> | |
| <p>DOCUMENTO: Manual de Organización.</p> | <p>Elaboro: L.E. Claudia del Carmen Padrón Cabrera</p> |
| <p>Vo. Bo. Lic. Jorge Alberto Broca Morales Coordinación de Fiscalización y Normatividad</p> | |
| <p>REVISO Lic. Manlio Alberto Trujillo García Subcoordinador de Anuencias y Administrativo</p> | |

Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232
www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

| | |
|------------------------------------|----|
| INTRODUCCION | 6 |
| OBJETIVO DEL MANUAL GENERAL | 7 |
| I ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 10 |
| II MARCO NORMATIVO | 11 |
| III ATRIBUCIONES | 12 |
| IV MISION Y VISION..... | 13 |
| V ESTRUCTURA ORGÁNICA | 14 |
| VI ORGANIGRAMA GENERAL | 15 |
| VII DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | 17 |
| VIII DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 37 |



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | |
|--|----|
| Coordinador General | 37 |
| Apoyo Jurídico | 38 |
| Descripción de Funciones | |
| Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos | 39 |
| Descripción de Funciones | |
| Departamento Operativo de Alcoholes | 40 |
| Descripción de Funciones | |
| Subcoordinación de Comercio Ambulante | 41 |
| Descripción de Funciones | |
| Departamento de Computo | 42 |
| Descripción de Funciones | |
| Departamento Operativo | 43 |
| Descripción de Funciones | |
| Departamento Permiso | 44 |
| Descripción de Funciones | |
| Subcoordinación de Anuencias y Administrativo | 45 |
| Descripción de Funciones | |
| Departamento de Anuencias y Permisos | 47 |
| Descripción de Funciones | |
| Departamento de Registro y Control | 49 |
| Descripción de Funciones | |
| Departamento Administrativo | 50 |
| Descripción de Funciones | |



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|------|-----|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 de | 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación
Descripción de Puesto

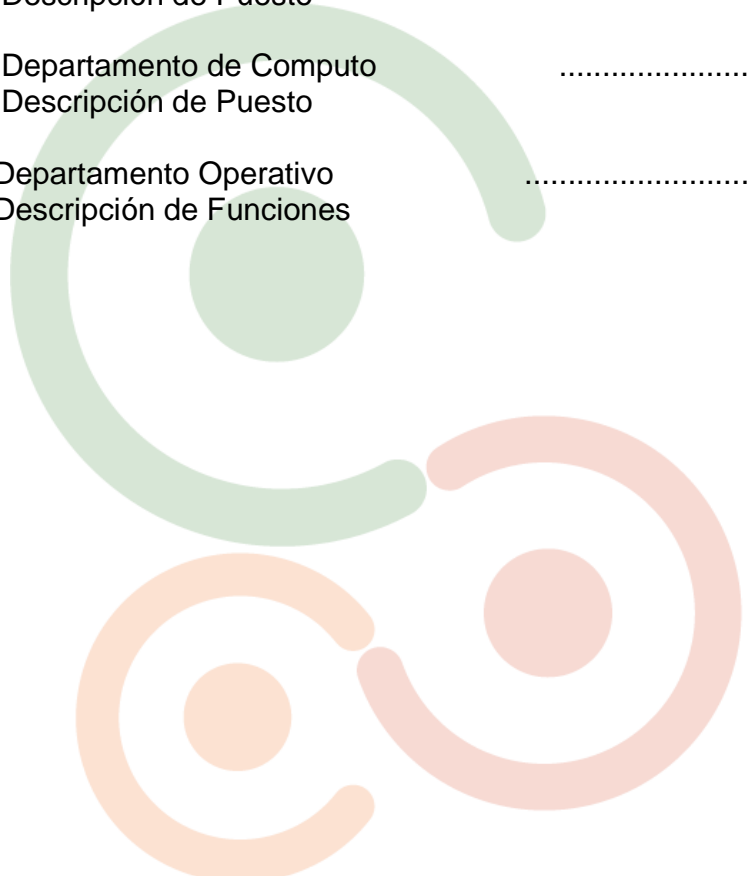
Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos
Descripción de Puesto

Departamento Operativo
Descripción de Puesto

Subcoordinación de Ambulantes.....
Descripción de Puesto

Departamento de Computo
Descripción de Puesto

Departamento Operativo
Descripción de Funciones





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento Permisos
Descripción de Funciones

Subcoordinación de Anuencias y Administrativo
Descripción de Puesto

Departamento de Anuencias y Permisos.....
Descripción de Puesto

Departamento de Registro de Control
Descripción de Puesto

Departamento de Administrativo
Descripción de Puesto





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Centro, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura del Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este organismo.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación de Fiscalización y Normatividad, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada tres meses, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la **Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal del Centro**, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal con el fin de dar a conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad.





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

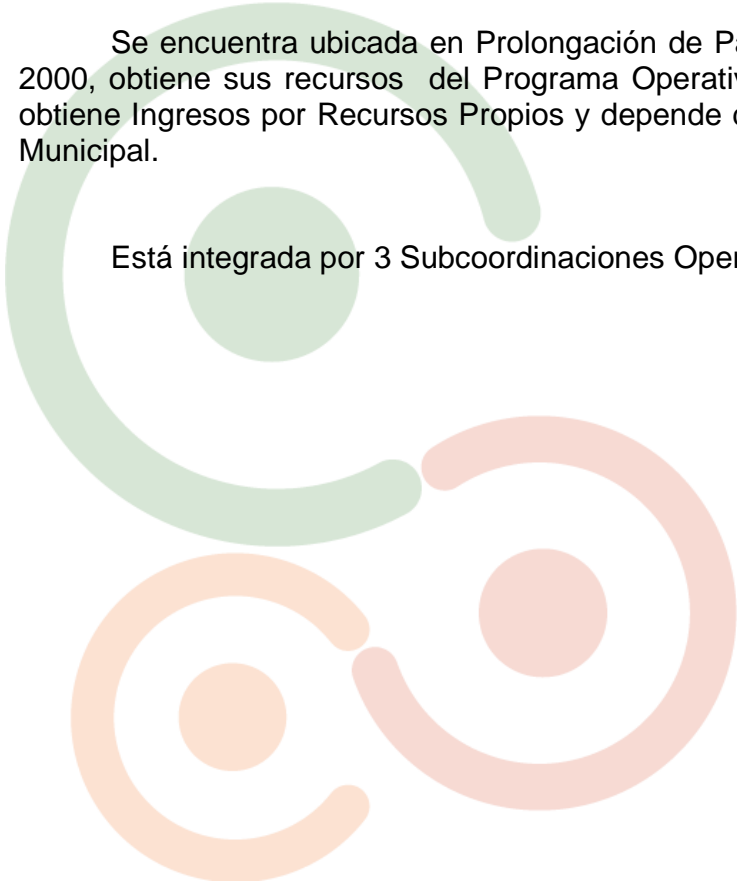
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Coordinación de Fiscalización y Normatividad, es un Organismo Centralizado del H. Ayuntamiento del Centro.

Se encuentra ubicada en Prolongación de Paseo Tab. No. 1401, Tabasco 2000, obtiene sus recursos del Programa Operativo Anual, y conforme a la Ley obtiene Ingresos por Recursos Propios y depende directamente de la Presidencia Municipal.

Está integrada por 3 Subcoordinaciones Operativas y una Unidad Jurídica.



Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232
www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO NORMATIVO

COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD SE ENCUENTRA SUSTENTADA EN EL SIGUIENTE MARCO NORMATIVO:

- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.
- ✓ CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO

LEYES:

- ✓ LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.
- ✓ LEY DE FOMENTO ECONÓMICO DEL ESTADO DE TABASCO
- ✓ LEY DE HACIENDA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.
- ✓ LEY QUE REGULA LA VENTA, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL ESTADO DE TABASCO.
- ✓ LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
- ✓ LEY DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE TABASCO.
- ✓ LEY DE COORDINACIÓN FISCAL Y FINANCIERA DEL ESTADO DE TABASCO.
- ✓ LEY DE COOPERACIÓN PARA OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
- ✓ LEY DE COORDINACIÓN FISCAL
- ✓ LEY DE USOS DE AGUA DEL ESTADO DE TABASCO

✓ REGLAMENTOS:

- ✓ REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CENTRO
- ✓ REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
- ✓ REGLAMENTO DE LA LEY QUE REGULA LA VENTA, DISTRIBUCION Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS EN EL ESTADO DE TABASCO
- ✓ REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO
- ✓ PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2010-2012
- ✓ REGLAMENTO PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS COMERCIANTES AMBULANTES EN EL MUNICIPIO DE CENTRO
- ✓ BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO

Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232
www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

SEGÚN EL ACTA DE SESION DE CABILDO NUM. 03, PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 2007 ESTABLECE:

En lo que se refiere a la Coordinación de Fiscalización y Normatividad, adscrita actualmente a la Dirección de Finanzas, propongo que pase a formar parte del sector económico y se le otorgue autonomía de gestión por lo que deberán derogarse en lo conducente los art. Del 67 al 76 del actual reglamento, y adicionar un capítulo V al Título Cuarto, que se denomine “De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad” donde se establezcan sus facultades y las unidades administrativas para su funcionamiento.

COORDINACION DE FISCALIZACION Y NORMATIVIDAD

- El Bando de Policía y Gobierno en su Art. 110 establece la facultad en lo que al H. Ayuntamiento le corresponde ordenar el control, la inspección y fiscalización de la actividad comercial que realizan los particulares (Ambulantes o Alcoholes).
- El reglamento para regular las actividades que realizan los comerciantes ambulantes del municipio del centro establece en el artículo 10 las facultades en lo que ha la Coordinación de Fiscalización y Normatividad, corresponde dentro de lo que destacan:
 - I. Expeditar los permisos o autorizaciones para ejercer el comercio en la vía Pública previo dictamen favorable de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
 - II. Llevar el registro de los comerciantes en la Vía pública.
 - III. Supervisar permanentemente a los comerciantes en la vía pública, conforme al procedimiento previsto en este ordenamiento.
 - IV. Verificar en cualquier momento que los comerciantes en vía pública ejerzan la actividad en los eventos, vehículos y forma de transportación de personal autorizado.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|------|-----|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 de | 7 |

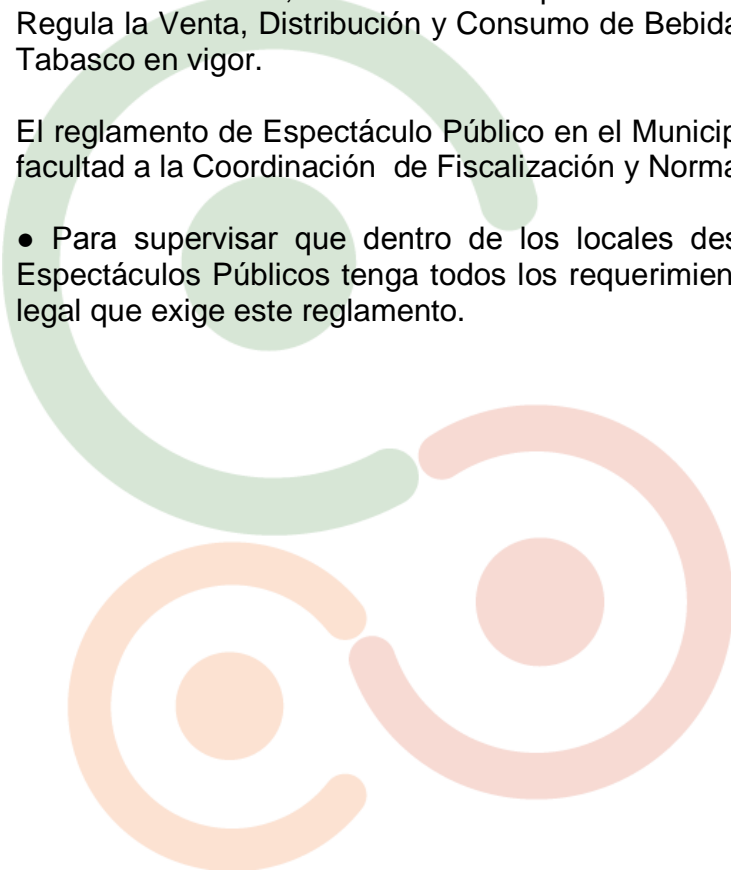
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento por parte de los comerciantes en la vía pública.

La Coordinación de Fiscalización del H. Ayuntamiento, mediante el convenio celebrado entre el ejecutivo del estado y el C. Presidente Municipal, tiene la facultad de regular la Venta, Distribución y Consumo de bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco, conforme a lo dispuesto en todos sus artículos, por la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas, en el Estado de Tabasco en vigor.

El reglamento de Espectáculo Público en el Municipio decreta en su artículo 11 la facultad a la Coordinación de Fiscalización y Normatividad:

- Para supervisar que dentro de los locales destinados a la presentación de Espectáculos Públicos tenga todos los requerimientos, obligación y la disposición legal que exige este reglamento.





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|------|-----|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 de | 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

General de Municipio

“Gobierno honesto, objetivo y eficiente, que da resultados y beneficios concretos para las familias de **Centro**.”

Coordinación

Coordinar, supervisar y regular el comercio ambulante, la venta y consumo de bebidas alcohólicas, espectáculos públicos con o sin venta de bebidas alcohólicas, permisos eventuales, para degustación, de ampliación de horario, para comercios sin venta de bebidas alcohólica, anuencias temporales, anuencias municipales otorgar anuencias para comercio establecidos (o fijo), en el municipio de centro.

VISIÓN

General de Municipio

“**Municipio de Centro** moderno, competitivo, con alto nivel de desarrollo social, que sea referencia en el contexto nacional”.

Coordinación

Ser y hacer una coordinación que se distinga por el mejoramiento de la regulación y supervisión de nuestros servicios, proporcionándolos con honradez, transparencia y sentido humano, eficiente y eficaz.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|------|-----|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 de | 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1 Coordinación de Fiscalización y Normatividad
 - 1.1 Unidad Jurídica
 - 1.1.1. Contencioso Administrativo

- 1.2 Subcoordinación de Comercio Ambulantes
 - 1.2.1 Departamento Cómputo
 - 1.2.2 Departamento Operativo
 - 1.2.3 Departamento de Permisos

- 1.3 Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos.
 - 1.3.1 Departamento Operativo

- 1.4 Subcoordinación de Anuencias y Administrativo.
 - 1.4.1 Departamento de Anuencias y Permisos
 - 1.4.2 Departamento de Registro y Control
 - 1.4.3 Departamento Administrativo



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

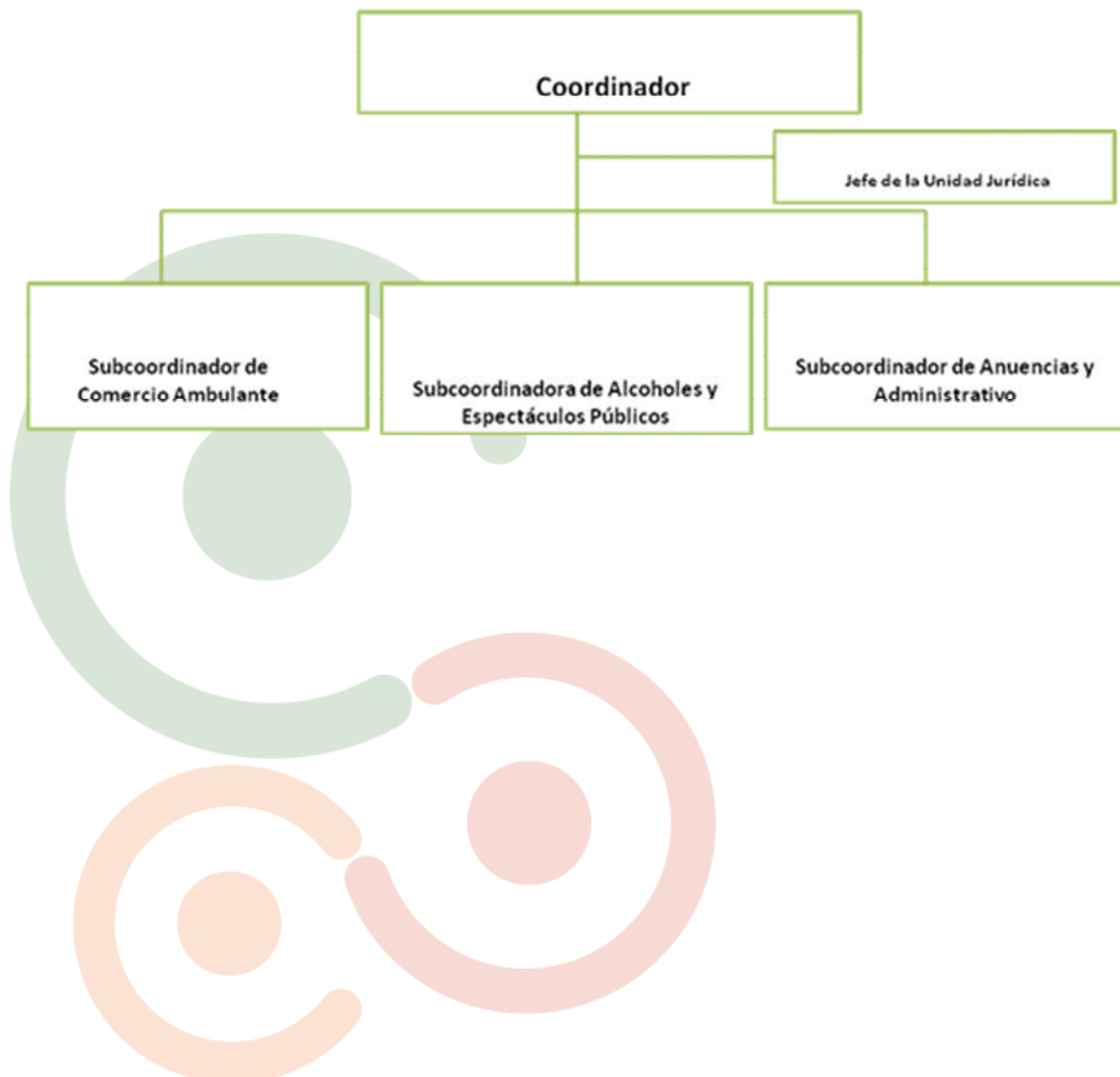
COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|------|-----|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 de | 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA



Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232
www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADOR

Objetivo: Coordinar, controlar, planear, dirigir, supervisar y evaluar cada una de las actividades de esta coordinación, así como implementar mecanismo a través de economía y eficiencia para que garantice la calidad en el servicio y el mejoramiento de esta coordinación.

Fortalecer las bases legales que regulan la actuación de las instituciones municipales para hacer cumplir la Ley.

Funciones:

- Vigilar que los establecimientos comerciales del Municipio de Centro, cumplan con los requisitos respectivos para su funcionamiento, en coordinación con las autoridades de fomento económico, limpia, salud y obras, asentamientos y servicios municipales.
- Colaborar con la Subdirección de Ingresos en elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes integrados por comerciantes en la vía pública y empresarios de espectáculos públicos, llevando la estadística del ingreso de sus contribuciones,
- Verificar que los anuncios, carteles y toda clase de propaganda en paredes, bardas, postes, columnas y muros, cuenten con la autorización del Ayuntamiento y cumplan con la normatividad de la materia,
- Auxiliar a las demás dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal en la supervisión y vigilancia, que le soliciten,
- Establecer las medidas necesarias para vigilar que se cumplan las disposiciones reglamentarias municipales en materia de comercio en la vía pública y presentación de espectáculos públicos,
- Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales y los demás requisitos establecidos en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren,
- Vigilar que las publicaciones que se exhiban, distribuyan o comercien en la vía pública, no atenten contra la moral y las buenas costumbres o propaguen la pornografía,
- Tramitar y resolver mediante el procedimiento correspondiente los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que deriven del ejercicio de



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren,

- Colaborar con otras autoridades municipales, estatales, federales y con base en los convenios celebrados, en la prevención y erradicación de posibles delitos que afecten la esfera de la ciudadanía,
- Tramitar, resolver o turnar el área municipal correspondiente todos los asuntos relacionados con los trabajadores adscritos a la Coordinación de Fiscalización y Normatividad,
- Supervisar, en coordinación con las autoridades municipales de obras, asentamientos y servicios municipales, de protección civil y de salud, que en los locales destinados a la presentación de espectáculos públicos se cumplan las disposiciones legales aplicables, así como con los requisitos de seguridad y salubridad correspondientes,
- Recepcionar y tramitar las solicitudes de anuencia para la presentación de espectáculos públicos, y de permisos y autorizaciones para el ejercicio del comercio en la vía pública, previo pago de las contribuciones correspondientes,
- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Tabasco, con base en el Reglamento de Espectáculos Públicos, el Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes, el de la Zona Luz y en su caso, el Convenio que al efecto se celebre,
- Expedir ordenes de visita a los establecimientos mercantiles, billares, cantinas, cervecerías y de más centros de vicio, donde se vendan o distribuyan bebidas alcohólicas, así como a los espectáculos publicas y establecimientos comerciales,
- Remitir al Juez Calificador las actas de supervisión en las que se detalle alguna infracción a la Normativa aplicable al comercio en la vía pública y a los espectáculos públicos, debidamente integradas, para la conformación del expediente respectivo, y
- Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas o establecidas en otros ordenamientos legales.
- Dirigir, Organizar, Planear y supervisar cada una de las funciones dentro y fuera de la Coordinación General

- Establecer los objetivos y metas de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad, de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Hacienda Municipal, Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos de Espectáculos Públicos, Reglamentos para regularizar las actividades que realizan los Comerciantes Ambulantes en el Municipio de Centro y



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

el de la Zona Luz y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

- Elaborar y proponer al Presidente Municipal, el programa de actividades de la Coordinación.
- Autorizar las funciones del personal adscrito al área.
- Atender las demandas de delegados, líderes de agrupaciones, licenciarios y público en general.
- Asistir a reuniones y junta de trabajo que convoca el C. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Centro y las diversas dependencias.
- Dar seguimiento al proyecto del presupuesto asignado, para la correcta ejecución y control, en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Programación y la Dirección Finanzas.
- Realizar reuniones con los subcoordinadores del área y los jefes de las unidades administrativas.
- Asistir con el C. Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- Mantener Informado al C. Presidente Municipal del avance de los programas establecidos.
- Coordinar y supervisor la elaboración de aplicación de normas, sistemas y procedimientos, así como los manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la planeación organizacional del Ayuntamiento.
- Supervisar de manera personal las acciones de las coordinaciones.
- Participar dentro de los diversos programas implementado por la autoridad municipal, para efecto de regularizar los espacios del comercio ambulante, así como de la vigilancia de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas.
- Dar trámite la demanda social en cuanto a la venta de alcoholes.
- Realizar las funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas las actividades necesarias con el debido cumplimiento en funciones conferidas por el C. Presidente Municipal y demás que me conceda la Ley y Reglamentos Municipales.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Unidad Jurídica

Objetivo:

Elaborar proyectos de reforma a los reglamentos administrativos de Espectáculos públicos, Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos que competen a esta Coordinación.

Defender legalmente los intereses jurídicos de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad y del H. Ayuntamiento de Centro, aplicando los siguientes instrumentos legales en lo que compete a esta Coordinación.

- Ley Orgánica de los Municipios.
- Bando de Policía y Gobierno
- Reglamento de Espectáculos Públicos.
- Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas y su Reglamento. (Conforme al convenio de coordinación celebrado entre el Gobierno Estatal y Municipal).
- El Reglamento de la Administración Pública Municipal

Funciones:

- Asesorar jurídicamente al Coordinador en los asuntos litigiosos ante las autoridades administrativas o judiciales, así como representarlo en los asuntos que este le instruya.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas que integran la coordinación.
- Emitir dictámenes y opiniones en materia jurídica respecto de asuntos que sean de la competencia de la Coordinación General



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Intervenir en juicios que se interpongan en contra de actos de la coordinación y en todos aquellos asuntos en los que esta tenga interés, así como formular los informes previo y justificado que deba rendir el Coordinador, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Calificar las multas que por violación al Bando de Policía y Gobierno, otros reglamentos municipales, Leyes, Convenios y demás disposiciones jurídicas





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Contencioso Administrativo

Objetivo:

Contestar demandas, ofrecer pruebas, promover juicios y procedimientos para la debida defensa de los intereses jurídicos de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad, ante cualquier instancia donde sea parte principalmente en juicios promovidos ante el tribunal de lo contencioso administrativo.

Funciones:

- Dar trámite a todo escrito que tenga que ver con queja o denuncia en contra de la Coordinación apoyando su contestación en las leyes y reglamentos aplicables a cada caso concreto y contestar dentro de los términos establecidos por la Ley evitando en todo caso multas, a la Coordinación de Fiscalización y Normatividad, ofreciendo las pruebas, promoviendo recursos e incidentes y toda clase de promociones y actas jurídico que tiendan a la debida defensa de los intereses jurídicos de dicha Coordinación.
- Canalizar antes la instancias Estatales o Federales en que sea parte la Coordinación de Fiscalización y Normatividad, hasta su total terminación, promoviendo todos y cada uno de los recursos y/o incidentes que sean necesarios para su debida defensa legal, así como ofrecer y desahogar todas y cada una de las pruebas a que haya lugar para este fin.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Subcoordinación de Comercio Ambulante

Objetivo:

Supervisar a comerciantes que hacen uso de la vía pública de tal manera que se garantice a la sociedad factores básicos de calidad, higiene y seguridad; además de preservar la imagen de sus localidades

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones que la Coordinación y el H. Ayuntamiento de Centro establezcan, acordes a las necesidades del servicio.
- Celebrar reuniones con el personal a su cargo para establecer criterios tendientes a elevar la eficiencia y eficacia para la regularización de comerciantes que hacen uso de la vía pública.
- Informar oportunamente a sus superior jerárquico y al cuerpo, de gobierno los resultados obtenidos en los asunto operativo-administrativos que le sean encomendados.
- Evaluar constantemente al personal asignado a su área y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar la operatividad y funcionalidad de la subordinación a su cargo.
- Todas las funciones análogas que se deriven de las funciones anteriormente asignadas.
- Supervisar a los comerciantes ambulantes de Municipio de Centro y verificar que cumplan los requisitos legales.

Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232
www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Atender a toda clase de petición de la ciudadanía y dar respuesta en los términos legales conjuntamente con el jefe de la Unidad Jurídica y cuando la solicitud sea para permiso de comercio ambulantes realizar las investigaciones correspondientes y asegurarse que cumplan con los requisitos legales, acordando con el coordinador su procedencia.
- Colaborar con las autoridades estatales, cuando así lo instruya el coordinador, en términos de los convenios que suscriba la representación del ayuntamiento y el Gobierno Estatal.
- Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro, el Bando de Policía y Gobierno en el ámbito de su competencia, y las demás leyes y reglamentos aplicables,
- Realizar supervisiones, para revisar que los comerciantes ambulantes del Municipio, cumplan con los requisitos legales para el desempeño de sus actividades,
- Recibir y dar trámite a las solicitudes para obtener el permiso o autorización, para ejercer el comercio en la vía pública, realizar las investigaciones correspondientes y acordar con el titular de la Coordinación su procedencia.
- Atender las peticiones de la ciudadanía y dar respuesta en el término legalmente establecido, debidamente fundada y motivada, conjuntamente con el Subcoordinador Jurídico.
- Elaborar los permisos o autorizaciones temporales para ejercer el comercio en la vía pública, previa acreditación del pago de las contribuciones correspondientes.
- Elaborar y actualizar semanalmente el padrón de personas que se dediquen al comercio en la vía pública, informando al Coordinador.
- Coadyuvar, cuando así lo instruya el Coordinador, con las autoridades estatales, en los términos del Convenio de colaboración respectivo celebrado con el Ejecutivo del Estado, así como en la aplicación de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado.
- Supervisar permanentemente los tianguis y mercados sobre ruedas, y a las personas que ejercen el comercio en la vía pública, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Comerciantes Ambulantes, y verificar que los pagos al erario municipal se encuentren al corriente, realizando un corte semanal y enviando informe oportuno al Coordinador para su seguimiento.
- Verificar en cualquier momento, que los comerciantes en la vía pública ejerzan su actividad en la forma y términos autorizados.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro, o cualquier otra normatividad vigente, por parte de los comerciantes en la vía pública,
 - Informar, proponer al Coordinador la expedición de permisos y autorizaciones, y en su caso la revocación de éstos, previo dictamen que al respecto emita por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
 - Proponer al Coordinador la reubicación de los comerciantes en la vía pública, cuando exista necesidad de llevar a cabo obra de construcción, conservación, reparación, mejoras de los servicios públicos y cuando el interés así lo requiera;
 - Supervisar y verificar las entradas y salidas de los aseguramientos de mercancías correspondientes según lo requiera la Coordinación, por conducto del área correspondiente;
 - Realizar y mantener actualizado diariamente el inventario del almacén e informar constantemente a la Coordinación, y Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne el titular de la Coordinación para el mejor desempeño de sus actividades.
 - Celebrar acuerdos ordinarios con el personal a su cargo para establecer criterios tendientes a elevar la eficiencia y eficacia para la regularización de comerciantes que hacen uso de la vía pública.
 - Informar oportunamente a sus superior jerárquico y al cuerpo, de gobierno los resultados obtenidos en los asunto operativo-administrativos que le sean encomendados.
 - Evaluar constantemente al personal asignado a su área y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar la operatividad y funcionalidad de la subordinación a su cargo.
 - Todas las funciones análogas que se deriven de las funciones anteriormente asignadas.
 - Informar semanalmente las acciones realizadas al Coordinador.
 - Y las demás que asigne el Coordinador.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Departamento de Cómputo

Objetivo: Elaboración de los trámites, y procedimientos inherentes a la Subcoordinación de Comercio Ambulante.

Funciones:

- Atención al público el cual solicita información sobre la renovación de permisos
- Elaboración y entrega de permisos mensuales a vendedores ambulantes
- Localización de expedientes del contribuyente
- Archivos de Expedientes
- Elaboración de Informes de pago diario, semanal y mensual
- Captura de Censo a vendedores ambulantes
- Llevar control de pago de contribuyente
- Conciliar Información con la Dirección de Finanzas (Eventual)
- Elaboración de los formatos de control interno de la Subcoordinación de Comercio Ambulante



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Departamento Operativo

Objetivo:

Supervisar a comerciantes ambulantes del municipio de centro, su regularización y presentación de los módulos para preservar la imagen de las localidades.

Funciones:

- Indicar a los jefes de grupo la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado a supervisar o regularizar.
- Implementar mecanismos estratégicos de supervisión en el sector programado para efectos de control operativo en el municipio de centro.
- Supervisar que los lineamientos integrados en el programa de trabajo se ejecuten en tiempo y forma tanto del jefe de grupo como de los supervisores.
- Coordina las acciones y horarios del personal operativo y organiza el personal adecuado para ejecutar el programa de trabajo.
- Ejecuta lo fundamentado en el programa de trabajo en lo que respecta al bando de policía y gobierno y el reglamento que regula las actividades que realizan los vendedores ambulantes del municipio de centro; de tal manera que se cumpla todo el marco legal contemplado.
- Organizar supervisiones citando a comerciantes ambulantes para tratar asuntos relacionados con su regularización.
- Y demás que asigne el coordinador o subcoordinador.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Departamento de Permisos

Objetivo:

Corroborar que los comerciantes que hacen uso de la vía pública cuenten con su documentación requisitada para ejercer dicho comercio

Funciones:

- Requisar la documentación a comerciantes que hacen uso de la vía pública.
- Recepcionar la documentación y evaluar su contenido y cumplimiento a comerciantes que hacen uso de la vía pública.
- Elaborar expedientes a comerciantes ambulantes.
- Elaborar estudio socio-económico a comerciantes que hacen uso de la vía pública para ubicarles en un nivel y marcarles las cuotas que deben contribuir al H. Ayuntamiento.
- Elaborar permisos a comerciantes ambulantes.
- Entregar permisos a comerciantes ambulantes.
- Atender a los comerciantes ambulantes citados para la regularización en sus pagos
- Y demás que asigne el Coordinador General o Subcoordinador.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos

Objetivo:

Supervisar, fiscalizar e inspeccionar los establecimientos que cuenten con licencia y/o permiso de funcionamiento para la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas, así como los espacios donde se presenten espectáculos públicos, para vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad existente en la materia, así como la supervisión de Espectáculos Públicos.

Funciones:

- Coordinar y controlar la supervisión e inspección de los establecimientos que cuenten con licencia y/o permiso de funcionamiento para la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Vigilar la estricta observancia de los lineamientos establecidos en la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco y su Reglamento, el Reglamento de Espectáculos Públicos y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, en los establecimientos que cuenten con licencia de funcionamiento y/o permiso para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas.
- Atención a Licenciarios para tratar asuntos relacionados con el funcionamiento de sus establecimientos.
- Elaborar permisos de música viva, música viva con bailarinas, música con show de lencería y tanga, rockolas, videojuegos, billar, ampliación de horario.
- Atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas, presentadas por los Delegados Municipales y vecinos del lugar.
- Realizar censos con la finalidad de actualizar el Padrón de Licenciarios.
- Realizar visitas de inspección a los establecimientos, mediante orden de visita, de la cual, se levantará acta de inspección.
- Dar seguimiento a cada una de las demandas planteadas al C. Presidente Municipal.
- Capacitar periódicamente al personal adscrito a la Subcoordinación, en lo referente a la normatividad existente en la materia, para desempeñar el trabajo eficientemente.
- Elaboración de reportes y tarjetas informativas de las actividades realizadas diariamente.
- Las demás que asigne el C. Presidente Municipal y el Coordinador de Fiscalización y Normatividad.

Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232
www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Departamento Operativo de Alcoholes

Objetivo:

Inspeccionar y supervisar los establecimientos que cuenten con licencia y/o permiso de funcionamiento para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, así como los espacios donde se presenten espectáculos públicos, para verificar el correcto cumplimiento de la normatividad existente en la materia.

Funciones:

- Manejo de grupos
- Responsable de la unidad automotriz
- Estructurar rutas para la inspección.
- Practicar ordenes de visita a los establecimientos que cuenten con licencia y/o permiso para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, así como a los espacios donde se presenten espectáculos públicos.
- Levantamiento de actas de Inspección.
- Organizar los módulos de capacitación del personal.
- Realizar el censo para actualizar el padrón de contribuyentes alcohólicos.
- Mantener debidamente integrado el padrón de contribuyentes alcohólicos.
- Representar a la Subcoordinación en los operativos realizados en coordinación con las diferentes instancias de Gobierno.
- Las demás instrucciones que ordenen el Coordinador y Subcoordinador.

Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232
www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Subcoordinación de Anuencias y Administrativo

Objetivo:

Tramitar y dictaminar las licencias, anuencias o permisos municipales para establecimientos comerciales, industriales o de servicios, y para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, espectáculos públicos, degustación y eventos a presentarse dentro del territorio del Municipio de Centro.

Coordinar dentro de las funciones administrativas

Funciones:

- Realizar supervisiones en los establecimientos comerciales, industriales o de servicios del Municipio de Centro, para verificar que cumplan con los requisitos legales de funcionamiento, con facultades para requerir la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Llevar el padrón actualizado de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios del Municipio de Centro;
- Solicitar la revocación de la licencia y clausura, una vez que haya sido turnada el acta de inspección por parte de la Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos, en los casos que se encuentren violaciones a la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas, de conformidad con el Convenio con el Poder Ejecutivo del Estado.
- Revisar y dictaminar respecto a las solicitudes de anuencia municipal para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, así como los cambios de domicilio y ampliación de horario con base a las atribuciones legales convenidas con el Ejecutivo del Estado. Para el mejor desempeño en esta función, podrá solicitar el apoyo de la Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos.
- Revisar y dictaminar respecto a las solicitudes de anuencias, licencias o permisos para la apertura de establecimientos comerciales, industriales o de servicios. Para el mejor desempeño en esta función, podrá solicitar el apoyo de la Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos.

Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232
www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Revisar y dictaminar respecto de las solicitudes que presenten las personas físicas o jurídicas colectivas de permisos municipales para degustación de productos que contengan alcohol.
- Ejecutar órdenes de visita que por escrito ordene el titular de la Coordinación, a los establecimientos comerciales, industriales o de servicios, con el objeto de comprobar que cuenten con la respectiva anuencia, licencia o permiso correspondiente.
- Revisar y dictaminar respecto a las solicitudes para la realización de espectáculos públicos con o sin venta de bebidas alcohólicas previo pago de las contribuciones que se determinen. Para el mejor desempeño en esta función, podrá solicitar el apoyo de la Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos.
- Revisar y dictaminar respecto a las solicitudes de permisos eventuales o anuencias temporales para el funcionamiento de negocios con venta de bebidas alcohólicas, con base a las disposiciones del convenio que se celebre con el Ejecutivo Estatal. Para el mejor desempeño en esta función, podrá solicitar el apoyo de la Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal y demás diligencias de tipo laboral de la Coordinación General.
- Definir los lineamientos y normas y disposiciones destinadas a la operatividad y reglamento de los establecimientos con venta de alcoholes que solicitan cambios de domicilio o anuencias nuevas.
- Llevar a cabo la expedición y control de los permisos eventuales con venta de bebidas alcohólicas.
- Atender al público en general que solicita anuencia y permisos relacionado a anuencias de alcoholes y no alcoholes.
- Dar seguimiento a la documentación, revalidación y permisos nuevos y revisar que cumplan con los requisitos que señala la ley de alcoholes.
- Inspección de nuevos establecimientos.
- Integración de documentos y requisitos para la venta de alcohol.
- Enviar citatorios, requerimientos, notificaciones y hacer del conocimiento a los licenciarios de sus pagos correspondientes o adeudos.
- Citatorios: hacer de su conocimiento a través de un citatorio donde se le señale el domicilio, hora y fecha en que deben presentarse con el propósito de desahogar jurídicamente lo señalado.

Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232

www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Inspección ocular: hacer presencia en el domicilio correspondiente para llevar a cabo la inspección física de lo que se encuentre en el domicilio que corresponda.
- Vigilar el pago de nómina.
- Vigilar la correcta y oportuna elaboración de los diferentes reportes que se hacen en la Coordinación.
- Llevar a cabo la contratación del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración.
- Solicitar a Finanzas a través de vales los recursos financieros para pagos, previa autorización de la Coordinación mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM).
- Solicitar en tiempo y forma los recursos necesarios para cubrir las necesidades generadas en la Coordinación.
- Tramitar la correcta adquisición de los bienes y servicios de esta Coordinación.
- Llevar el control del fondo revolvente, así como supervisar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso.
- Tramitar y hacer cumplir las disposiciones enviadas por la Dirección de Administración, referente a sueldos y salarios, aguinaldos, vacaciones, etc.
- Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la coordinación.
- Supervisar que se realicen oportunamente y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos del personal de la Coordinación
- Requisitar el suministro de insumos estableciendo los procedimientos administrativos para su adquisición. Así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten.
- Solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración la Reparación/o mantenimiento de los vehículos asignados a la Coordinación, a través de la orden de trabajo.
- Supervisar la vigilancia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencia de manejo, tarjetas de circulación).
- Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación de Fiscalización y Normatividad y alguna Dirección o Coordinación del H. Ayuntamiento del Centro.
- Apoyar a las Subcoordinaciones de la Coordinación en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- Las demás que asigne el Coordinador General

Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232
www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Departamento de Anuencias y Permisos

Objetivo:

Llevar a cabo las supervisiones y trámites que instruya el Subcoordinador por escrito, para la expedición de las licencias, anuencias o permisos municipales para establecimientos comerciales, industriales o de servicios, y para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, espectáculos públicos, degustación y eventos a presentarse dentro del territorio del Municipio de Centro.

Funciones:

- Atención al público el cual solicita información para obtener o renovar de anuencias o permisos
- Elaboración de anuencias y/o permisos municipales para la apertura y/o refrendo de establecimientos comerciales e industriales, venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas.
- Elaboración de dictamen de factibilidad para la venta de bebidas alcohólicas, cambio de domicilio y juegos y sorteos permitidos por la ley.
- Llevar control de anuencias comerciales y alcoholes.
- Elaboración de informe semanal y mensual de ingresos.
- Colaborar con la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal en la elaboración de manuales de procedimiento y guía de trámites alojados en Internet.
- Asistir a cursos y capacitaciones que promueva el Ayuntamiento de Centro a través de su dependencia u otras dependencias de la administración pública en cuanto a la especialización de los trámites y servicios del área y/o superación en materia informática o legal que sean de incumbencia.
- Dar capacitación a los auditores fiscales que tengan obligación de reportarle.

Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232
www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Departamento de Registro y Control

Objetivo:

Cumplir con el propósito que marca el Bando de Policía y Gobierno en el que señala llevar un registro y control de todos los establecimientos de Personas Físicas, Personas Colectivas que realicen algún trámite.

Funciones:

- Hacer las Anuencias
- Realizar los pases de Caja
- Archivar
- Dar seguimiento con el contribuyente
- Llevar el Consecutivo
- Operar la base de datos
- Actualizar el inventario de los bienes muebles asignados a la Coordinación General



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Departamento de Administrativo

Objetivo:

Planear, organizar en tiempo y forma las necesidades requeridas de la coordinación.

Funciones:

- Coordinar en tiempo y forma las necesidades generadas por el personal adscrito a esta Coordinación
- Elaborar el programa de trabajo de la Coordinación de acuerdo a las necesidades requeridas por las Subcoordinaciones.
- Elaboración del manual de organización de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.
- Elaboración del manual de procedimientos de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.
- Elaboración del informe de Gobierno Municipal
- Elaboración de las líneas de acción de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.
- Enlace interno de la entrega de recepción
- Pago de Nóminas y trámite de la misma.
- Vigilar la correcta y oportuna elaboración de los diferentes reportes que se hacen en la Coordinación.
- Detectar necesidades para la realización del trámite correspondiente.
- Elaboración y seguimiento de las órdenes de trabajo y de pago de vehículos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficinas.
- Elaboración y seguimiento de las requisiciones y consumibles requeridos en la Coordinación
- Elaboración y seguimiento de las necesidades requeridas ante la Dirección de Programación y Administración para los eventos especiales (carnaval, feria etc.)
- Dar seguimiento a la documentación oficial.
- Llevar el inventario de los insumos adquiridos.
- Solicitar y Mantener el presupuesto actualizado asignado por la Dirección de Programación a la Coordinación

Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232

www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



| | | |
|-----------|------|-----|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 de | 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Dar seguimiento a la documentación oficial y reportar los avances físicos.
- Tramitar altas y bajas del personal de la Coordinación.
- Reportar el control de incidencias y vacaciones del personal.
- Llevar el control de vacaciones del personal
- Y las demás que asignen el subcoordinador



Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232
www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Coordinador
Área de Adscripción: Coordinación de Fiscalización y Normatividad.
Reporta: Presidente Municipal
Supervisa: El trabajo realizado por los Subcoordinadores y en general al personal adscrito a la Coordinación.

Descripción del Puesto

| |
|--|
| Descripción Genérica: |
| Coordinar, Dirigir, Organizar, Planear y Supervisar las actividades realizadas en cada una de las subcoordinaciones de acuerdo a sus programas. |
| Descripción Específica: |
| Permanentes: |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención personal con los Delegados, Líderes de agrupaciones, Licenciarios, Personal adscrito a la Coordinación y Público en General. ✓ Reuniones de Trabajo con los Subcoordinadores. ✓ Supervisión constante de los turnos: Matutino, Vespertino y Nocturno (de las Subcoordinaciones de Comercio Ambulantes, Alcoholes de Espectáculos Públicos y Anuencias y Administrativo) ✓ Atender y dar respuestas a demandas. ✓ Recorridos con el Sr. Presidente Municipal Jesús Ali de la Torre |
| Periódicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones con el Cabildo. ✓ Reuniones con el C. Presidente Municipal. ✓ Reunión con el Director de Finanzas ✓ Reunión de trabajo con cada uno de los responsables de las diferentes áreas. |

Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232

www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Eventuales:

- ✓ Asistir en representación del C. Presidente Municipal en eventos Oficiales.

Especificación del Puesto:

| | |
|---|--|
| Escolaridad: | Dr. En Derecho |
| Conocimientos: | Teóricos, prácticos, manejo y aplicación de las Leyes y Reglamentos. |
| Experiencia | Manejo de personal, Liderazgo, toma de decisiones. |
| Características para Ocupar el puesto: | Honradez, disciplina, manejo de personal y liderazgo. |





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|------|-----|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 de | 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefa de la Unidad Jurídica
Área de Adscripción: Coordinación de Fiscalización y Normatividad
Reporta: Coordinador
Supervisa: Contencioso Administrativo, Secretaria

Descripción del Puesto

| |
|--|
| Descripción Genérica: |
| Representar jurídicamente a la Coordinación ante cualquier instancia legal o administrativa y defenderla jurídicamente. |
| Descripción Específica: |
| permanentes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determina las sanciones correspondientes de las actas de inspección. ✓ Defensa y seguimiento a los diversos juicios ante el tribunal de lo contencioso administrativo, y Juzgados Federales. ✓ Asesoría jurídica a los órganos internos de la Coordinación ✓ Citatorios y Notificaciones para el cobro de carga Fiscales. |
| periódicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunión con el Director de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento. |
| eventuales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir a eventos de representación del Coordinador cuando se requiera. |



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Especificación del Puesto:

| | |
|---|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en derecho. |
| Conocimientos: | Específicos de derecho administrativo, litigio, leyes y Reglamentos del estado y del municipio. |
| Experiencia | 8 años. |
| Características para Ocupar el puesto: | Conocimientos generales sobre diversas ramas del derecho y contar con experiencia en la tramitación de juicios y/o procedimientos de carácter administrativo penal y civil y contar con conocimientos específicos sobre el juicio de amparo, derecho laboral, tributario, administrativo y contratos civiles. |





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos Generales

Nombre del Puesto: Departamento de lo Contencioso Administrativo

Área de Adscripción: Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

Reporta: Unidad Jurídica.

Supervisa: Secretaria

Descripción del Puesto

| |
|--|
| Descripción Genérica: |
| Dar tramite a toda promoción o escrito que tenga que ver con alguna queja o denuncia en contra la coordinación. |
| Descripción Específica: |
| Permanentes: |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión diaria de todos y cada uno de los expedientes que se tramitan al Tribunal de lo Contencioso Administrativo y Juzgados Federales. ✓ Dar contestación a cada uno de los escritos que con motivo de alguna notificación se haya presentado ante este departamento. ✓ Recibir todas y cada una de las pruebas que ofrezca al infractor y desahogar las que tengan relación y dictar resolución. |
| Periódicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar las órdenes de visitas y actas de inspección. ✓ Iniciar procedimientos administrativos. ✓ Acudir ante los juzgados de distritos y colegiados de circuito a revisar listas de acuerdos en caso que se haya promovido amparo administrativo. |
| Eventuales: |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acudir a alguna reunión que tenga que ver con la reforma o modificación de algún reglamento donde tenga injerencia la Coordinación de Fiscalización y Normatividad. |



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Especificación del Puesto:

| | |
|---|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Derecho. |
| Conocimientos: | Conocimiento y experiencia en demandas y procedimientos el Tribunal de lo Contencioso Administrativo. |
| Experiencia: | 8 años. |
| Características para Ocupar el puesto: | Conozca plenamente la Ley de Justicia Administrativa, el Juicio de Amparo y la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas. |





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO

Datos Generales

Nombre del Puesto: Subcoordinación de Comercio Ambulante.
Área de Adscripción: Coordinación de Fiscalización y Normatividad.
Reporta: Coordinador de Fiscalización y Normatividad.
Supervisa: Departamentos, jefes de grupo y supervisores.

Descripción del Puesto

| |
|--|
| Descripción Genérica: |
| Regularizar a los comerciantes que hacen uso de la vía pública en el municipio de centro, perseverando la imagen de sus localidades. |
| Descripción Específica: |
| Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Invitar y atender a comerciantes ambulantes para regularizarlos. ✓ Autorizar permisos a comerciantes ambulantes, preservando la imagen del municipio. ✓ Establecer criterios de regularización y supervisar a comerciantes ambulantes. |
| Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe semanal. ✓ Informe mensual. ✓ Informe trimestral. |
| Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programar y planear programas de trabajo de eventos esporádicos anuales tales como carnaval, Navidad, feria, etc. |



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Especificación del Puesto:

| | |
|---|---|
| Escolaridad: | Lic. En Relaciones Comerciales |
| Conocimientos: | Teóricos y Prácticos en la Administración |
| Experiencia | Manejo de Personal |
| Características para Ocupar el puesto: | Liderazgo, estratégico y programático. |





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|------|-----|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 de | 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO

Datos Generales

Nombre del Puesto: Departamento de Computo.
Área de Adscripción: Subcoordinación de Comercio Ambulante.
Reporta: Subcoordinador y Jefe de Depto. de Permiso
Supervisa:

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Elaboración y Captura de los tramites y procedimientos inherentes a la Subcoordinación de Comercio Ambulante

Eventuales:

- ✓ Atención al público que solicita información sobre la renovación de permisos
- ✓ Elaboración y entrega de permisos mensuales a Vendedores Ambulantes
- ✓ Localización de expedientes de contribuyentes
- ✓ Archivos de expedientes
- ✓ Elaboración de informes de pagos diarios y semanal
- ✓ Censo de vendedores ambulantes con ubicación, nombre y giros
- ✓ Llevar control de pago de contribuyente

Periódicas:

- ✓ Informe semanal
- ✓ Informe mensual
- ✓ Informe semestral

Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232
www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|------|-----|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 de | 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Eventuales:

- ✓ Conciliar información con la dirección de finanzas
- ✓ Elaboración de los formatos de control interno de la subcoordinación de comercio ambulante

Especificación del Puesto:

| | |
|--|--|
| Escolaridad: | Lic. en Relaciones Comerciales |
| Conocimientos: | Informática administrativa |
| Experiencia | Atención al público, elaboración y captura de base de datos. |
| Características para Ocupar el puesto: | Dinámica, Innovadora con toma de decisiones. |





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO

Datos Generales

Nombre del Puesto: Departamento Operativo
Área de Adscripción: Subcoordinación de Comercio Ambulante.
Reporta: Subcoordinador de Comercio Ambulante.
Supervisa: Jefes de Grupo y Supervisores.

Descripción del Puesto

| |
|---|
| Descripción Genérica: |
| Supervisar que los comerciantes ambulantes se encuentren regularizados. |
| Descripción Específica: |
| Permanentes: |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Delegar carga de trabajo a Jefes de Grupo para supervisión. ✓ Ejecutar programas de trabajo de supervisión y regularización. ✓ Ejecutar marco legal del Bando de Policía y del Reglamento. |
| Periódicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar programas estratégicos de supervisión a eventos ✓ Ejecutar programas estratégicos de supervisión activados. |
| Eventuales: |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar programas estratégicos de supervisión a eventos esporádicos tales como feria, carnaval, navidad, etc. ✓ Realizar supervisiones citando a comerciantes ambulantes para tratar asuntos relacionados con su regularización |



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|------|-----|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 de | 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Especificación del Puesto:

| | |
|---|--|
| Escolaridad: | Universitaria |
| Conocimientos: | Marco jurídico y legal del Bando y Reglamento. |
| Experiencia | Indistinto |
| Características para Ocupar el puesto: | Liderazgo, Observación y análisis |



Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232
www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|------|-----|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 de | 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO

Datos Generales

Nombre del Puesto: Departamento de Permisos
Área de Adscripción: Subcoordinación de Comercio Ambulante.
Reporta: Subcoordinador del Comercio Ambulante.
Supervisa: Secretaria

Descripción del Puesto

| |
|--|
| Descripción Genérica: |
| Supervisar que los comerciantes ambulantes se encuentren regularizados. |
| Descripción Específica: |
| Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar documentación de comerciantes de eventos esporádicos ✓ Integra documentación en expedientes de eventos esporádicos ✓ Emite permisos a comerciantes de eventos esporádicos ✓ Atender a comerciantes ambulantes, citados para la regularización en sus pagos. |
| Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar programas estratégicos de supervisión a eventos ✓ Ejecutar programas estratégicos de supervisión activados. |
| Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar programas estratégicos de supervisión a eventos esporádicos tales como feria, carnaval, navidad, etc. ✓ Realizar supervisiones citando a comerciantes ambulantes para tratar asuntos relacionados con su regularización |



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|------|-----|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 de | 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Especificación del Puesto:

| | |
|---|---|
| Escolaridad: | Licenciado en Derecho |
| Conocimientos: | Marco jurídico y legal del Bando y Reglamento |
| Experiencia | Indistinto |
| Características para Ocupar el puesto: | Organización y control |





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
Datos Generales**

Nombre del Puesto: Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos.

Área de Adscripción: Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

Reporta: Coordinador de Fiscalización y Normatividad.

Supervisa: Departamento Operativo, Jefes de Grupo, Inspectores y Secretaria.

| |
|---|
| Descripción Genérica: |
| Supervisar, fiscalizar e inspeccionar los establecimientos que cuenten con licencia y/o permiso de funcionamiento para la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas, así como los espacios donde se presenten espectáculos públicos, para vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad existente en la materia, así como la supervisión de Espectáculos Públicos. |
| Descripción Específica: |
| Permanentes: |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planear, organizar, coordinar y controlar las órdenes de visita y actas de Inspección a los diferentes establecimientos que cuenten con licencia y/o permiso para realizar la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, así como a los espacios en donde se presenten espectáculos públicos. ✓ Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado y su Reglamento, Bando de Policía y Gobierno, Reglamento de Espectáculos Públicos. ✓ Recepcionar y tramitar las solicitudes para el funcionamiento de Música Viva, Música Viva con Bailarinas, Música con Show de Lencería y Tanga, Rockolas, Videojuegos, Billar y Ampliación de Horario. |
| Periódicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de Censos. ✓ Capacitación al Personal. |
| Eventuales: |

Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232

www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto

Especificación del Puesto:

| | |
|--|--|
| Escolaridad: | Licenciatura. |
| Conocimientos: | Administrativo, Jurídico. |
| Experiencia | 20 años. |
| Características para Ocupar el puesto | Lealtad, Responsabilidad, Liderazgo, Manejo de Grupos. |





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
Datos Generales**

Nombre del Puesto: Departamento Operativo.

Área de Adscripción: Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos públicos.

Reporta: Subcoordinador

Supervisa: Jefes de Grupo e Inspectores.

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Supervisar de manera permanente los establecimientos que cuenten con licencia de funcionamiento y/o permiso para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, así como los espacios donde se presenten espectáculos públicos, billares y videojuegos.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Realizar visitas de inspección a los establecimientos que cuenten con licencia y/o permiso de funcionamiento para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, así como los espacios donde se presenten espectáculos públicos, billares y videojuegos, para vigilar que cumplan con la normatividad existente en la materia.
- ✓ Programar las acciones que se implementen en los operativos.
- ✓ Elaboración de actas de inspección.

Periódicas:

- ✓ Informe semanal.
- ✓ Capacitación al personal.
- ✓ Actualización de los censos.

Eventuales:

- ✓ Implementación de Operativos especiales en el Carnaval y la Feria.
- ✓ Las demás que asigne el Subcoordinador.

Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232

www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Especificación del Puesto:

| | |
|---|---|
| Escolaridad: | Lic. Derecho. |
| Conocimientos: | Derecho Administrativo (Manejo de Procedimiento de Aplicación de Sanción establecido en la Ley de Alcoholes), Penal, Civil. |
| Experiencia | 8 años |
| Características para Ocupar el puesto: | Honradez, Honestidad, Responsabilidad, Manejo de grupo. |





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
Datos Generales**

Nombre del Puesto: Subcoordinación de Anuencias y Administrativo

Área de Adscripción: Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

Reporta: Coordinador
Supervisa: Departamento de Anuencias y Permisos, Registro y Control y Administrativo

Descripción del Puesto

| |
|--|
| Descripción Genérica: |
| Llevar a cabo las supervisiones y trámites solicitados por escrito, para la expedición de las licencias, anuencias o permisos municipales para establecimientos comerciales, industriales o de servicios, y para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, espectáculos públicos, degustación y eventos a presentarse dentro del territorio del Municipio de Centro. Administrar en forma eficiente los recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la Coordinación de Fiscalización y Normatividad, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna. |
| Descripción Específica: |
| Permanentes: |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar supervisiones en los establecimientos comerciales, industriales o de servicios del Municipio de Centro, para verificar que cumplan con los requisitos legales de funcionamiento, con facultades para requerir la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones fiscales. ✓ Llevar el padrón actualizado de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios del Municipio de Centro; ✓ Revisar y dictaminar respecto a las solicitudes de anuencias, licencias o permisos para la apertura de establecimientos comerciales, industriales o de servicios. Para el mejor desempeño en esta función, podrá solicitar el apoyo de la Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos. ✓ Revisar y dictaminar respecto de las solicitudes que presenten las personas físicas o jurídicas colectivas de permisos municipales para degustación de productos que contengan alcohol. ✓ Ejecutar órdenes de visita que por escrito ordene el titular de la |



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación, a los establecimientos comerciales, industriales o de servicios, con el objeto de comprobar que cuenten con la respectiva anuencia, licencia o permiso correspondiente

- ✓ Revisar y dictaminar respecto a las solicitudes para la realización de espectáculos públicos con o sin venta de bebidas alcohólicas previo pago de las contribuciones que se determinen. Para el mejor desempeño en esta función, podrá solicitar el apoyo de la Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos.
- ✓ Revisar y dictaminar respecto a las solicitudes de permisos eventuales o anuencias temporales para el funcionamiento de negocios con venta de bebidas alcohólicas, con base a las disposiciones del convenio que se celebre con el Ejecutivo Estatal. Para el mejor desempeño en esta función, podrá solicitar el apoyo de la Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos.
- ✓ Llevar a cabo la expedición y control de los permisos eventuales con venta de bebidas alcohólicas.
- ✓ Atender al público en general que solicita anuencia y permisos relacionado a anuencias de alcoholes y no alcoholes.
- ✓ Dar seguimiento a la documentación, revalidación y permisos nuevos y revisar que cumplan con los requisitos que señala la ley de alcoholes.
- ✓ Inspección de nuevos establecimientos.
- ✓ Integración de documentos y requisitos para la venta de alcohol.
- ✓ Inspección ocular: hacer presencia en el domicilio correspondiente para llevar a cabo la inspección física de lo que se encuentre en el domicilio que corresponda.
- ✓ Tramitar el tiempo y forma la documentación oficial de las necesidades.
- ✓ Administrar los recursos asignados a la coordinación.
- ✓ Control estricto de las tarjetas de combustible.

Periódicas:

- ✓ Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal y demás diligencias de tipo laboral de la Coordinación.;
- ✓ Definir los lineamientos y normas y disposiciones destinadas a la operatividad y reglamento de los establecimientos con venta de alcoholes que solicitan cambios de domicilio o anuencias nuevas.
- ✓ Enviar citatorios, requerimientos, notificaciones y hacer del conocimiento a los licenciarios de sus pagos correspondientes o adeudos.
- ✓ Reporte mensual de actividades.
- ✓ Capacitación al personal.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



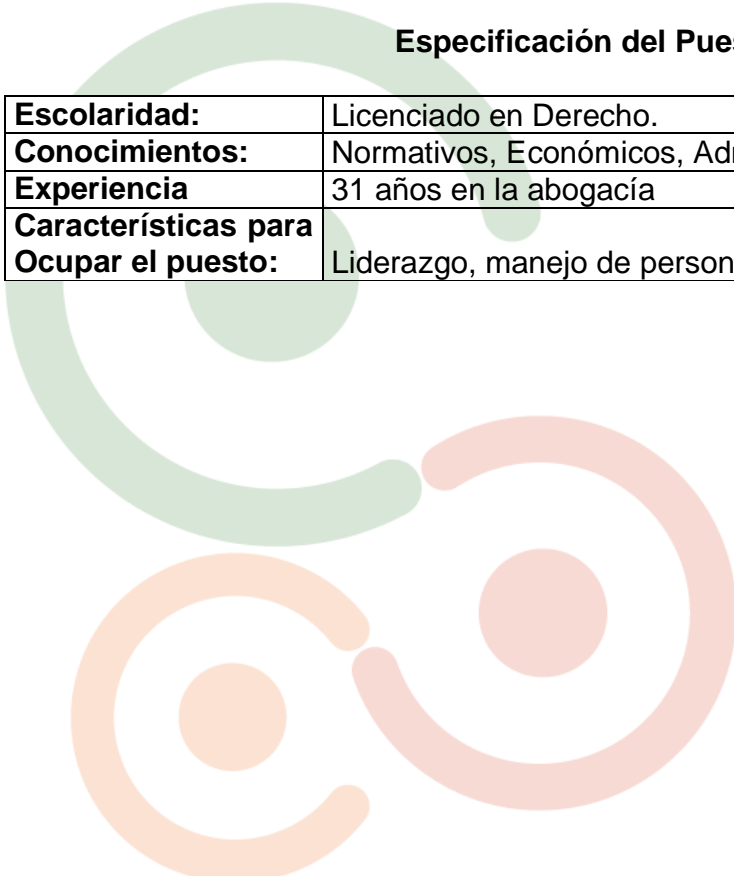
| | | |
|-----------|------|-----|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 de | 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pago de nómina. ✓ |
| <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cubrir necesidades de los operativos, Carnaval, Feria, 15 y 16 de Septiembre 01 y 02 de Noviembre y Decembrino. ✓ Solicitar Recursos Económicos en tiempo y forma para cubrir necesidades de los operativos. ✓ Representación de la Coordinador en eventos especiales. |

Especificación del Puesto:

| | |
|---|--|
| Escolaridad: | Licenciado en Derecho. |
| Conocimientos: | Normativos, Económicos, Administrativo. |
| Experiencia | 31 años en la abogacía |
| Características para Ocupar el puesto: | Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones. |





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Departamento de Anuencias y Permisos

Área de Adscripción: Subcoordinación de Anuencias y Administrativo

Reporta: Subcoordinador

Supervisa: Supervisores, Auditores Fiscales y Secretaria

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Llevar a cabo las supervisiones y trámites que instruya el Subcoordinador por escrito, para la expedición de las licencias, anuencias o permisos municipales para establecimientos comerciales, industriales o de servicios, y para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, espectáculos públicos, degustación y eventos a presentarse dentro del territorio del Municipio de Centro.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Atención al público el cual solicita información para obtener o renovar anuencias o permisos.
- ✓ Elaboración de anuencias y/o permisos municipales para la apertura y/o refrendo de establecimientos comerciales e industriales, venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas.
- ✓ Llevar control de anuencias comerciales y alcoholes.

Periódicas:

- ✓ Elaboración de dictamen de factibilidad para la venta de bebidas alcohólicas, cambio de domicilio y juegos y sorteos permitidos por la ley.
- ✓ Elaboración de informe semanal y mensual de ingresos.
- ✓ Colaborar con la Coordinación de modernización e innovación municipal en la elaboración de manuales de procedimiento y guía de trámites alojados en Internet.

Eventuales:

Prof. Paseo Tabasco No. 1401 T. 310.3232
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|--------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | | 6 de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Asistir a cursos y capacitaciones que promueva el Ayuntamiento de Centro a través de su dependencia u otras dependencias de la administración pública en cuanto a la especialización de los trámites y servicios del área y/o superación en materia informática o legal que sean de incumbencia.
- ✓ Dar capacitación a los auditores fiscales que tengan obligación de reportarle.
- ✓ Asistir a cursos de capacitación.
- ✓ Reuniones de trabajo.
- ✓ Elaboración de informes semestral y anual.
- ✓ Asistir a eventos oficiales.

Especificación del Puesto:

| | |
|---|--|
| Escolaridad: | Lic. En Derecho |
| Conocimientos: | Teóricos y prácticos en la Abogacía |
| Experiencia | 15 años litigando |
| Características para Ocupar el puesto: | Tener conocimiento en las disposiciones legales. |



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|------|-----|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 de | 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Departamento de Registro de Control

Área de Adscripción: Subcoordinación de Anuencias y Administrativo

Reporta: Subcoordinador

Supervisa:

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Control del Padrón del Comercio establecido y de Alcoholes

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Hacer anuencias
- ✓ Pases de cajas
- ✓ Capturar y actualizar base de datos

Periódicas:

- ✓ Concentración de Ingresos de todas las áreas en general
- ✓ Enviar a la Secretaria Técnica y Sindicatura de Ingresos la información

Eventuales:

- ✓ Otras que asigne el Subcoordinador



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|------|-----|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 de | 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Especificación del Puesto:

| | |
|---|--|
| Escolaridad: | Licenciatura. |
| Conocimientos: | Administrativos. |
| Experiencia | Informática Administrativa |
| Características para Ocupar el puesto: | Capacidad de realizar las funciones encomendadas |



Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232
www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|------|-----|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 de | 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Departamento de Administrativo

Área de Adscripción: Subcoordinación de Anuencias y Administrativo

Reporta: Subcoordinador

Supervisa:

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Administrar en tiempo, forma y con eficiencia los recursos asignados a la Coordinación.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Tramitar en tiempo y forma las necesidades de la coordinación.
- ✓ Solicitar los recursos para cubrir las necesidades de la coordinación.
- ✓ Tramitar en tiempo y forma la documentación a comprobar.
- ✓ Reporte de actividades de la coordinación
- ✓ Elaborar el manual de organización
- ✓ Elaborar el manual de procedimiento
- ✓ Hacer el informe anual de acciones
- ✓ Elaborar los libros blancos
- ✓ Elaborar la entrega de Recepción
- ✓ Reportar los avances físicos
- ✓ Dar seguimiento a la Información mínima de oficio
- ✓ Elaboración de las requisiciones de compras
- ✓ Las que asigne el Subcoordinador de Anuencias y Administrativo

Periódicas:

- ✓ Pago de nomina del personal
- ✓ Reporte de actividades de la coordinación

Eventuales:

- ✓ Asistir a cursos de capacitación.

Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000,
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232

www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD**



| | | |
|-----------|-----|------|
| Revisión: | | 03 |
| Día | Mes | Año |
| 10 | 02 | 10 |
| Apartado: | 6 | de 7 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Reuniones de trabajo.
- ✓ Elaboración de informes semestral y anual.
- ✓ Asistir a eventos oficiales.

Especificación del Puesto:

| | |
|---|---|
| Escolaridad: | Licenciada en Economía |
| Conocimientos: | Económico - Administrativos. |
| Experiencia | Económico – Administrativo. |
| Características para Ocupar el puesto: | Innovador, Responsable, Honesto y capaz de realizar la función encomendada. |

