

Coordinación de Reglamento Municipal

Manual de Organización y de Procedimientos Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa **Coordinación Municipal** **2010-2012.**

- I. Introducción.
- II. Objetivos.
- III. Misión.
- IV. Visión.
- V. Marco Jurídico Administrativo.
- VI. Organigrama.
- VII. Descripción de Funciones.

Jalapa Tabasco Julio – Septiembre 2012.



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco
2010 - 2012
Coordinación De Reglamento Municipal



Contenido

Contenido	0
Introducción.....	1
Objetivos	2
Misión	3
Visión.....	4
Marco Jurídico Administrativo	5
Organigrama	6
Descripción de Funciones.....	7
Coordinador General	7
Jefe de Departamento I.....	8
Inspectores	9
Auxiliares	10
Secretaria	11
Procedimientos	12

I.

Introducción

La Coordinación de Reglamento Municipal de Jalapa Tabasco, da prioridad al cumplimiento de las leyes en el ejercicio y aplicación de sus funciones, para garantizar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencias en el orden de conducción.

En el orden laboral, es muy importante mantener la organización, la formación de equipo de trabajo, la lealtad a la Institución buscando siempre cumplir con amabilidad, respeto, disciplina y seriedad responsable, bajo un marco de ética profesional.

II.

Objetivos

- a)** Puntualizar las tareas marcadas por el Coordinador de Reglamento Municipal, señaladas en el Bando de Policía y Gobierno, deslindando responsabilidades al personal que labora en la Coordinación.
- b)** Ser un instrumento que oriente al empleado para un mejor desempeño de sus funciones.
- c)** Indicar a los inspectores las funciones a realizar para un mejor desempeño de sus funciones.
- d)** Contribuir al desempeño del servicio público dentro de un marco jurídico, que garantice la observancia de lo legal, para conducirse con imparcialidad y eficacia.

III.

Misión

Es la Coordinación encargada del cumplimiento de las normatividades jurídicas y administrativas en el marco de su competencia, aplicando el Bando de Policía y Gobierno en apego a lo legal, pero con el respeto a los derechos ciudadanos.

IV.

Visión

Es muy importante para esta Coordinación de Reglamento Municipal mantener la organización en pro de una ciudad ordenada formando un equipo de trabajo honesto, capacitado y comprometido con la Institución para actuar de manera correcta y profesional, proporcionando un trato de respeto y amabilidad al ciudadano, encaminando la labor al bienestar social del municipio.

V.

Marco Jurídico Administrativo

El sustento Jurídico Administrativo que soporta el marco laboral de esta Coordinación es:

I.- Leyes

- a)** Ley Orgánica de los municipios.
- b)** Ley Fiscal Financiera del Estado.
- c)** Ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Tabasco.
- d)** Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- e)** Ley de Salubridad del Estado.

II.- Códigos

- a)** De Fiscalización del Estado.
- b)** De Procedimientos Civiles.

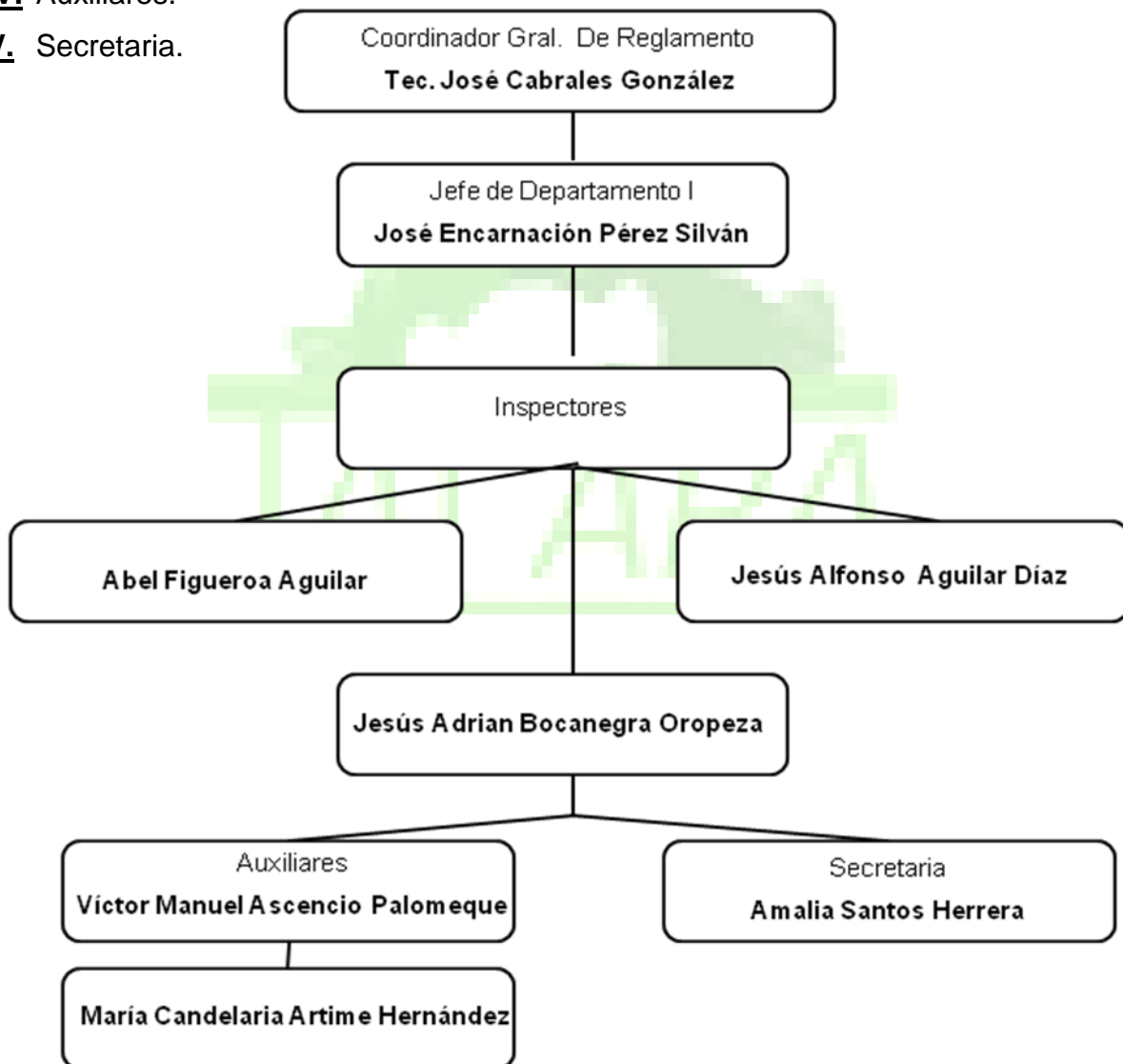
III.- Reglamentos

- a)** Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jalapa Tabasco.

VI.

Organigrama

- I. Coordinador General
- II. Jefe de Departamento I
- III. Inspectores.
- IV. Auxiliares.
- V. Secretaria.



VII.

Descripción de Funciones

Coordinador General

Téc. José Cabrales González.

- a) Programar las diversas actividades a realizar.
- b) Organizar los diversos operativos.
- c) Supervisar el orden de las funciones de los depósitos, bares, cantinas y restaurantes con ventas de bebidas alcohólicas, de acuerdo a las licencias en sus horarios de apertura y cierre. Así como los reglamentos de leyes aplicables a las faltas a que haya lugar.
- d) La verificación de las vigencias de las licencias expedidas, por Finanzas del Estado de acuerdo al giro comercial.
- e) Organizar a los comodatarios de los locales del mercado público 20 de noviembre, realizando reuniones periódicas para el servicio al ciudadano.
- f) Recibir las demandas ciudadanas y darles solución a las que son de nuestra competencia canalizando a las dependencias estatales y municipales correspondientes las que no; para darles el seguimiento logrando con ello poder darles una respuesta real, pronta y eficaz a la ciudadanía del municipio de Jalapa.

VIII.

Descripción de Funciones.

Jefe de Departamento I.

José Encarnación Pérez Silván

- a)** Colabora con el Coordinador General en las funciones programadas y operativos.
- b)** Lleva acabo los operativos organizados por esta Coordinación.
- c)** Lleva acabo los operativos en cervecerías, cantinas, bares y restaurantes.
- d)** Efectúa la verificación de las vigencias de licencias a bares, depósitos, cantinas y restaurantes con ventas de bebidas alcohólicas.
- e)** En coordinación con Seguridad Pública se encarga de realizar operativos de vigilancia a los diversos eventos con anuencias para expendir bebidas embriagantes otorgados por la Secretaria Municipal y la Secretaria de Finanzas del Estado.
- f)** Supervisa que las cantinas, cervecerías, bares y restaurantes que no estén vendiendo fuera del horario establecido.
- g)** Organiza reuniones de capacitación y acuerdos con los licenciarios de los diversos giros de alcoholes.
- h)** Se encarga de dar trámite a las sanciones aplicadas a los licenciarios de bares, cantinas, depósitos, cervecerías y restaurantes que infringen la ley de alcoholes.

X.

Descripción de Funciones.

Inspectores

Abel Figueroa Aguilar
Jesús Alfonso Aguilar Díaz
Jesús Adrian Bocanegra Oropeza.

- a)** Auxilian en todos los operativos.
- b)** Auxilian a los jefes de departamentos en todas las acciones a realizar.
- c)** Realizan los recorridos de inspección dentro del marco legal permitido, previa orden del Coordinador General.
- d)** En el caso de incumplimiento al Bando de Policía y Gobierno auxiliar a los jefes de departamentos para la realización de las actas y en todos los operativos necesarios.

Descripción de Funciones

Auxiliares

Lic. María Candelaria Artime Hernández.
Ing. Víctor Manuel Ascencio Palomeque.

- a)** Tiene ordenada la documentación de los cobros del mercado sobre ruedas, de los puestos fijos y semifijos y las operaciones voluntarias de los bares, restaurantes, depósitos y cantinas del municipio.
- b)** Archiva los documentos recibidos y enviados a las diferentes dependencias.
- c)** Realiza el cobro de las meretrices los viernes de cada semana.
- d)** Verifica que las meretrices se realicen las revisiones de control venéreo en el centro de salud para la tramitación de permiso en esta Coordinación.
- e)** Pide a la meretrices que se realicen examen de detección del SIDA periódicamente llevando un control por meretrices del estudio realizado.
- f)** Realiza, además de estas funciones las que se le sean asignadas en base a las tareas de esta coordinación por el Coordinador General.

XI.

Descripción de Funciones

Secretaria

Amalia Santos Herrera

- a)** Es la encargada de la elaboración de todos los oficios de esta Coordinación.
- b)** Es la persona que lleva el archivo de la documentación que se realice.
- c)** Realiza las funciones que se asignen por el Coordinador General.

XII.

Procedimientos

- a)** Atender con prontitud y eficiencias las diversas quejas y demandas de los ciudadanos de Jalapa, sobre clandestinajes, sanidad, ordenamiento urbano (banquetas), sonorización excesiva, etc.
- b)** Informar oportunamente al C. Presidente Municipal de las actividades a realizar y realizadas.
- c)** Informar al Secretario Municipal de las funciones de esta coordinación.
- d)** Dar seguimiento puntual a los convenios, contratos, actas de acuerdo y compromisos que por escrito celebren el Ayuntamiento, esta coordinación y organizaciones empresariales, así como ciudadanos de este municipio vigilando que se de cumplimiento a lo establecido en ellos
- e)** Llevar los cobros de los puestos fijos y semifijos, mercado sobre ruedas, cuotas voluntarias a bares, cantinas, depósitos y restaurantes realizando el depósito del efectivo en la Dirección de Finanzas Municipal.

- f)** Supervisar las instalaciones del mercado sobre ruedas en el casino ganadero local todos los martes, realizándoles el cobro por el uso del suelo mismo que es depositado en la Dirección de Finanzas Municipal.

- g)** Efectuar los cobros los viernes a las meretrices que laboran en los bares y cantinas del municipio, quienes están obligadas a realizarse la revisión del control venéreo, en el Centro de Salud de este municipio de Jalapa Tabasco.

- h)** Llevar acabo los operativos en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal en bares, cantinas y bailes con permiso para la venta de bebidas alcohólicas.

- i)** Realizar recorridos en los bares y cantinas, para comprobar que las meretrices estén cumpliendo con la revisión médica requerida, para laborar en estos establecimientos.

- j)** Supervisar los depósitos, bares, cantinas, súper con ventas de licores y restaurantes del municipio, para que actúen apegados a la Ley que regula la Venta y Distribución de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco. Aplicando la sanción correspondientes a quienes infrinjan dicha ley.

Coordinación de Reglamento Municipal

MUNICIPIO: *Jalapa, Tabasco.*

COORDINADOR: *Tec. José Cabrales González.*

HORARIO DE ATENCIÓN: *08:00 a 16:00 Hrs.*

CORREO: *reglamento_municipal@jalapatabasco.gob.mx.*

DOMICILIO DE LA OFICINA: *Av. Carlos A. Madrazo
Becerra S/N.*



Tec. José Cabrales González
Coordinador Gral. De Reglamento Municipal.