



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

**H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA**



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**VALIDACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

<b>CLAVE</b>	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>
--------------	--------------------------

Autoriza	REVISA	Elabora
  <b>CONTRALORÍA</b> H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE 2024-2027	 <b>C. NADIA INES CABRERA</b> <b>CAMACHO</b> <b>TESORERA MUNICIPAL</b>	  DIRECCIÓN DE <b>C. IVAN RAMIREZ REYES</b> <b>DIRECTOR DE</b> <b>NORMATIVIDAD</b>



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 1 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

## Contenido

1.INTRODUCCIÓN .....	2
2. MARCO NORMATIVO .....	3
2.1 FEDERAL.....	3
2.2 Estatal .....	3
3.MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD .....	4
3.1 Misión.....	4
3.2 Visión. ....	4
3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD .....	4
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
5. ORGANIGRAMA.....	6
6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	7
7.GLOSARIO .....	29



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 2 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

## 1.INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Normatividad tiene como finalidad establecer las funciones en forma ordenada y sistemática, cuidando el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia comercial, exhortando al contribuyente a la regulación en el cumplimiento de obligaciones en materia de hacienda pública municipal, así como a la observancia de las disposiciones definidas en materia de funcionamiento, especialmente en aquellos establecimientos regidos por las disposiciones contenidas en el Reglamento de Normatividad y Regulación Comercial del Municipio de Zacatlán, Puebla. Para cuyo cumplimiento el presente instrumento determinará las responsabilidades de los funcionarios encargados de expedir, ejecutar y supervisar acciones de la inspección, verificación y en los casos que corresponda clausura de los establecimientos comerciales competencia del mencionado Reglamento, incluidos aquellos en los que se desarrollen actividades de producción o almacenaje y enajenación. A si como todas las acciones relativas a coadyuvar con las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, Puebla competentes en la materia.

El presente documento se conforma como una herramienta de trabajo que brinda la facilidad y el entendimiento al personal adscrito para el conocimiento pleno de sus actividades y los orienta de manera precisa para la consulta permanente de los procedimientos correspondientes.

El contenido de este Manual de Organización incluye los competentes administrativos y legales que conforman cada una de las áreas y actividades que se desempeñan en la Dirección de Normatividad.

El Manual de Organización de la Dirección de Normatividad constituye un documento básico de consulta, mismo que será adecuado cada vez que existan modificaciones en:

- La estructura Orgánica de la dirección
- La Ley Orgánica municipal
- El Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
- El Reglamento de Normatividad y Regulación Comercial del Municipio de Zacatlán, Puebla
- Y demás reformas al marco jurídico aplicable

De igual manera, con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la dirección de normatividad, que considere los principios



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 3 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

básicos de la igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

Finalmente, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la Normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área de Normatividad; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Actualizado el 31 de julio de 2025, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

## 2. MARCO NORMATIVO

### 2.1 FEDERAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### 2.2 Estatal

LEY O NORMATIVA
Constitución Política del Estado Libre Y Soberana de Puebla
Ley Orgánica Municipal



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 4 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

Ley de Venta y Suministro de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Puebla

### 2.3. MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA
Ley de Ingresos para el Municipio de Zacatlán para el ejercicio Fiscal 2025
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zacatlán, Puebla
Reglamento de Normatividad y Regulación Comercial del Municipio de Zacatlán, Puebla

## 3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

### 3.1 Misión

La Misión de la Dirección de Normatividad es contribuir en la recaudación en materia de comercio fijo, semifijo, ambulantes y mercado a través de los principios de eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y austeridad, con la finalidad de que las personas físicas y morales contribuyan al gasto público.

### 3.2 Visión.

Ser una dependencia con procesos ágiles y simplificados que contribuya a la Tesorería Municipal en materia de recaudación, que genere una cultura contributiva para el cumplimiento de obligaciones de la ciudadanía.

### 3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

**Honradez:** El servidor público tiene la aptitud de llevar a cabo las funciones en comendadas sin solicitar y sin recibir dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.

**Igualdad:** El Servidor Público deberá tratar en igualdad de condiciones y circunstancias tanto a sus compañeros de trabajo, así como a todos y cada uno de los usuarios que se sirvan de la función pública.



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	MZAC/2124/MP/DNOM	Página: 5 de 29
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

**Imparcialidad:** El Servidor Público debe erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confronten el deber de observancia de la ley con intereses personales.

**Integridad:** El Servidor Público debe realizar sus funciones mostrándose siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

**Justicia:** El Servidor Público debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando siempre de manera imparcial y cierta, en sus relaciones tanto como con el público, como en el cualquier ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán.

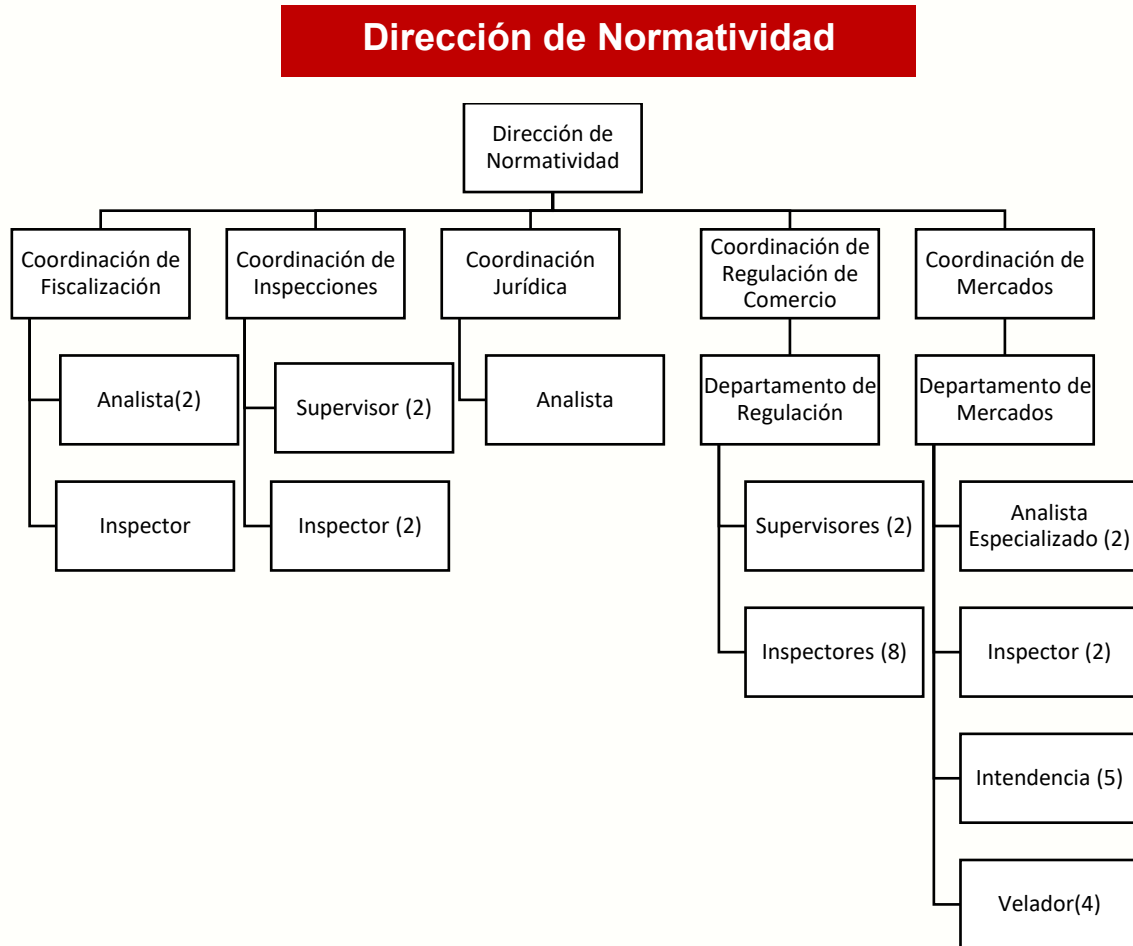
#### 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Descripción del puesto	No. De plazas
Director	1
Coordinador (a) de fiscalización	1
Coordinador (a) de inspecciones	1
Coordinador (a) Jurídico	1
Coordinador (a) de Regulación de comercio informal	1
Coordinador (a) de mercados	1
Inspectores	13
Analista especializado	2
Analista	3
Supervisor	4
Departamento de Regulación de comercio informal	1
Departamento de Mercados	1
Intendentes	5
Veladores	4



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 6 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

## 5. ORGANIGRAMA



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 7 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

## 6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director de Normatividad</b>
<b>Número de Plazas</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Normatividad
<b>Reporta a:</b>	Tesorero/a Municipal
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Coordinador (a) de Fiscalización</li> <li>(1) Coordinador (a) de Inspecciones</li> <li>(2) Coordinador (a) Jurídico</li> <li>(3) Coordinador de Regulación de comercio informal</li> <li>(1) Coordinador (a) de Mercados</li> <li>(13) Inspectores</li> <li>(2) Analista especializado</li> <li>(3) Analista</li> <li>(4) Supervisor</li> <li>(2) Jefe de departamento</li> <li>(5) Intendentes</li> <li>(4) Veladores</li> </ul>
<b>Personal a cargo:</b>	Todo el Personal de Normatividad
<b>Relación con otras áreas</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Protección civil, Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Dirección de Medio ambiente, Turismo

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Expedir, controlar y cancelar licencias y permisos, supervisar y aplicar el Reglamento, designar inspectores de normatividad, autorizar inspecciones, cierres y reaperturas de establecimientos, participar en la resolución de recursos.

### Descripción Específica de Funciones



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 8 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

1. Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones.
2. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que proporcionen en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes que se requieran
3. Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule y por infracciones a las disposiciones normativas. Notificar a los contribuyentes sancionados las multas impuestas.
4. Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionan en el municipio de Zacatlán
5. Vigilar que los establecimientos comerciales cumplan con el giro, horarios, requisitos y condiciones establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán, el bando de gobierno y policía del Municipio de Zacatlán, así como los demás reglamentos y disposiciones establecidas.
6. Ordenar la clausura de establecimientos comerciales de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables y ejecutar dicha clausura con el personal a su cargo que el mismo designe.
7. Someter a consideración del tesorero, los programas, planes de trabajo y acciones en materia de regularización dentro del ámbito de su competencia.
8. Informar al tesorero municipal los incumplimientos e irregularidades en materia fiscal y de funcionamiento identificados durante las visitas de inspección y en el cumplimiento de sus funciones, así como de los acuerdos, promociones y compromisos generados con los contribuyentes para el cumplimiento de la normativa correspondiente.



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 9 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

9. Ejecutar las clausuras temporales o definitivas en cumplimiento a las normas vigentes, así como en aquellos casos que derivado de una visita de inspección de identifiquen violaciones graves a las disposiciones contenidas en el reglamento de venta de bebidas alcohólicas del municipio de Zacatlán, mediante la colocación de sellos y marcas oficiales.
10. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, elementos de protección civil y demás dependencias del gobierno municipal cuando se necesario para el desempeño de sus funciones.
11. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones normativas de su competencia.
12. Vigilar que los establecimientos comerciales cumplan con el giro, horarios, requisitos y condiciones establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio, Reglamento de Normatividad y Regulación Comercial del Municipio de Zacatlán y demás reglamentos y disposiciones aplicables en la materia.
13. Análisis de propuesta, reforma y modificación en los reglamentos que son competencia de la dirección de Normatividad.
14. Supervisar y vigilar que los locatarios del Mercado Municipal cumplan con los lineamientos establecidos por el Titular de la Dirección de Normatividad y se acaten al Reglamento de Normatividad y Regulación Comercial del Municipio de Zacatlán, Puebla
15. Requerir a los promotores de espectáculos públicos y/o contribuyentes, la documentación que ampare la contratación de los servicios señalados en las disposiciones legales municipales.

### Descripción Específica de Funciones



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 10 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

Nombre del Puesto:	<b>Coordinador/a de Jurídico</b>
Número de Plazas	1
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad
A quien Reporta:	Director de Normatividad.
A quien Supervisa:	Analista
Personal a cargo:	1
Relación con otras áreas	Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Protección civil, Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Dirección de Medio ambiente

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Elaborar las contestaciones de informes justificados e integración de expedientes.
2. Dar seguimiento a las denuncias populares relativas a los establecimientos que violen las disposiciones señaladas en el reglamento.
3. Realizar los análisis jurídicos y administrativos requeridos por su superior respecto a temas inherentes a la Dirección de Normatividad en relación a otras dependencias.
4. Proporcionar asesoría jurídica en la Dirección de Normatividad.
5. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a estos, conocidos con motivo de la revisión de dictámenes, de la revisión de la documentación e información en las oficinas de las autoridades o de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones que les practiquen y hacer constar dichos hechos u omisiones en el acta que para tales efectos se levante.



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 11 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

6. Verificar que los citatorios, notificaciones por instructivo y actas relevantes por los inspectores y/o visitantes reúnan los requisitos legalmente establecidos.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	<b>Coordinador/a de Fiscalización.</b>
Número de Plazas	1
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Normatividad
Reporta a:	Director de Normatividad
Supervisa a:	Analistas, Inspectores
Personal a cargo	3
Relación con otras áreas	Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Protección civil, Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Dirección de Medio ambiente

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades que realizan los inspectores en cumplimiento de sus funciones.
2. Mantener actualizado la base de datos de los actos de inspección y clausura ejercidos
3. Integrar y dar seguimiento a la información generada en las visitas de inspección y en las atribuciones operativas de la dirección de Normatividad.



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 12 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

4. Implementar y actualizar base de datos del padrón de establecimientos comerciales
5. Elaboración de cronograma de visitas de inspección y verificación domiciliaria
6. Hacer entrega y control a los inspectores de los papeles del trabajo necesarios para el desarrollo de sus actividades.
7. Registrar y clasificar la documentación recibida por los inspectores.
8. Elaborar informes parciales y mensuales sobre las inspecciones, visita y clausuras que realicen los inspectores.
9. Llevar un registro de las órdenes de visita domiciliaria, inspección o verificación llevando a cabo el procedimiento autorizado.
10. Llevar el registro y control de multas, clausuras, levantamiento de sellos, reposición de sellos, citatorios de las visitas que realizan los inspectores y/o visitantes de los contribuyentes de los comercios establecimientos.
11. Realizar informes trimestrales a las áreas de transparencia, planeación, contraloría y tesorería.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Regulación de Comercio Informal
Número de Plazas	1
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Normatividad
Reporta a:	Director de la Unidad de Normatividad
Supervisa a:	Supervisores, Analista, Inspectores

Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	MZAC/2124/MP/DNOM	Página: 13 de 29
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Personal a cargo	11
Relación con otras áreas	Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Coordinación de Salud, Dirección de Protección civil

Establecer, coordinar y supervisar para mantener los estándares sanitarios de los vendedores ambulantes que expenden productos, alimentos y bebidas en los Espacios Públicos

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- 1.- Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades relacionadas con el orden, regulación y control de los vendedores ambulantes en el municipio de Zacatlán.
- 2.- Acordar con el director de Normatividad las estrategias para el mejoramiento de la regulación, control y orden de los vendedores ambulantes
- 3.- Desempeñar las funciones y comisiones que el director le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- 4.- Coordinar actividades de control de ambulantes con otras direcciones del Ayuntamiento
- 5.- Revisar las solicitudes para la expedición de permisos de venta
- 6.- Revisar periódicamente los movimientos relacionados con expedición o refrendo del tarjetón sanitario y de la Dirección
- 7.- Formular los programas anuales de trabajo que corresponden al área a su cargo, informando periódicamente al director de Normatividad.
- 8.- Proponer al director de Normatividad programas de capacitación para el personal a su cargo
- 9.-Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el director de Normatividad le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia
- 10.- Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el director de Normatividad u otras áreas del Gobierno Municipal.



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 14 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

**11.-** Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos. Acuerdos, decretos y convenios aplicables, en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.

**12.-** Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes

**13.-** Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de control y regulación de comerciantes ambulantes

**14.-** Realizar reporte mensual de sus actividades

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Supervisor
Número de Plazas	4
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Normatividad
Reporta a:	Director de la Unidad de Normatividad
Supervisa a:	Inspectores
Personal a cargo	6
Relación con otras áreas	Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Coordinación de Salud, Dirección de Protección civil

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador/a le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades

2.- Coordinar actividades de control de comercios fijos, vendedores ambulantes con otras direcciones del Ayuntamiento

3.- Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio,



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 15 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad

- 4.-Supervisar que las funciones de los inspectores, se realicen de manera correcta
- 5.-Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo, para elaborar los informes correspondientes
- 6.- Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista del Departamento de Comercio informal
Número de Plazas	1
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Normatividad
Reporta a:	Director de la Unidad de Normatividad
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo	No aplica
Relación con otras áreas	Dirección de Desarrollo Urbano, , Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Coordinación de Salud, Dirección de Protección civil

Descripción general del puesto: Asiste actividades administrativas y al coordinador, coordina y controla las actividades de recepción, administración, resguardo y salida de la documentación de la Coordinación de Regulación de Comercio Informal.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- 1.- Registrar y administrar documentación de la Coordinación
- 2.- Asistir y apoyar en la integración de información propia de la coordinación



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 16 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

- 3.-Elaborar y recibir reportes
- 4.- Registrar, archivar y controlar la recepción de la documentación de padrón de expedientes y de permisos para los comerciantes ambulantes
- 5.-Codificar el material para archivar, de acuerdo al código establecido
- 6.- Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archiveros
- 7.- Proporcionar la información del material archivado, según las normas establecidas
- 8.-Cumplir con los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad
- 9.-Atender y resolver conflictos que se presentan en la coordinación
- 10.-Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- 11.- Realizar cualquier otra tarea o fin que le sea asignada
- 12.- Realizar un reporte mensual de las actividades de la coordinación
- 13.-Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato
- 14.- Atender y orientar al público que solicite los servicios de manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara
- 15.- Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la coordinación
- 16.-Formular los programas anuales de trabajo que corresponden al área en coordinación con el coordinador y supervisor
- 17.-Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Director de Normatividad le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia
- 18.- Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Normatividad u otras áreas del Gobierno Municipal.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	MZAC/2124/MP/DNOM	Página: 17 de 29
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Puesto:	<b>Inspector de comercio informal</b>
Número de Plazas	8
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Normatividad
Reporta a:	Director de la Unidad de Normatividad y Coordinador y supervisor de Regulación comercial informal
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo	No aplica
Relación con otras áreas	Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Coordinación de Salud, Dirección de Protección civil

Descripción general del puesto: Supervisar las acciones para mantener los estándares sanitarios y reglamentarios para que los vendedores ambulantes puedan expender sus mercancías, alimentos y bebidas.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

- 1.-Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador/a y supervisor le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades
- 2.- Revisar periódicamente los movimientos relacionados con expedición y/o refrendo de la tarjeta sanitaria
- 3.-Revisar solicitudes para la expedición del permiso de venta
- 4.-Cumplir y hacer cumplir dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad
- 5.-Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de control de ambulantes
- 6.-Realizar un reporte mensual de sus actividades



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 18 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

7.- Las demás funciones que le confiera la Ley y su superior inmediato

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	<b>Analista 1</b>
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad
Reporta a:	Director/a de Normatividad y coordinadora de Fiscalización.
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo	No aplica
Relación con otras áreas	Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Coordinación de Salud, Dirección de Protección civil

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Llevar el control de inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo y telefonía.
2. Llevar el control de archivo de la dirección.
3. Recibir y turnar la correspondencia previo acuerdo con el director/a a las coordinaciones
4. Llevar la agenda del director y jefaturas
5. Gestionar la papelería y material de limpieza, mediante requisición ante las direcciones correspondientes.



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 19 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

6. Gestionar vales para la carga de combustible, ante el Enlace Administrativo.
7. Coadyuvar con las jefaturas y coordinaciones en las actividades que le asignen.
8. Enlace de administración y archivo municipal
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	<b>Analista 2</b>
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad
Reporta a:	Director/a de Normatividad y Coordinador/a de Fiscalización.
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo	No aplica
Relación con otras áreas	Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Protección civil

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Atender al contribuyente en ventanilla
2. Recibir el expediente del contribuyente para su revisión y trámite correspondiente
3. Llevar el control y resguardo del censo de los giros comerciales del Municipio de Zacatlán, así como mantenerlos actualizados.



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 20 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

4. Emitir la Licencia de funcionamiento o cédula de empadronamiento según sea el caso
5. Registrar las Licencias de Funcionamiento y Cédulas de empadronamiento emitidas y canceladas

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador de inspecciones
Número de Plazas	1
Nombre de la Dependencia.	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad
Reporta a:	Director, Coordinador de Fiscalización
Supervisa a:	Inspectores y supervisores
Personal a cargo	4
Relación con otras áreas	Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Coordinación de Salud, Dirección de Protección civil

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio, cuenten con licencia y/o cedula de empadronamiento vigente expedida por la Tesorería Municipal.
2. Visitar y verificar que los establecimientos fijos y semifijos, cuenten con los permisos y pagos correspondientes que contribuyen a la Hacienda Pública Municipal, y se apaguen en todo momento a lo establecido, por la Normatividad vigente aplicable al Municipio.
3. Entregar citatorios, multas y clausuras derivados de las visitas domiciliarias a los establecidos que no cumplan con lo requerido por la Normatividad vigente aplicable al Municipio.



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 21 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

4. Realizar bitácoras de actividades diarias y entregarla a la coordinadora de fiscalización
5. Dar a conocer al jefe inmediato las propuestas de mejora y quejas de los dueños de estacionamientos comerciales, industriales y de servicios.
6. Previo procedimiento y autorización del titular de Normatividad colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de clausurar establecimientos que incumplan con la obligación de contar con licencia de funcionamiento y/o cedula de empadronamiento, previo procedimiento y autorización de la tesorería municipal.
7. Previo procedimiento y autorización del titular de Normatividad retirar sellos o marcas oficiales, una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones fiscales, levantamiento de acta en las que señalan el día, hora y lugar en que se realice dicho acto, previa autorización de la tesorería municipal.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Inspector b
Número de plazas:	1
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción.	Dirección de Normatividad
Reporta a:	Director, Coordinador de Inspectores, Coordinadora de Fiscalización
Supervisa a:	No aplica.
Personal a cargo:	No aplica
Relación con otras áreas:	Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Dirección de Protección civil



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 22 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Realizar la inspección correspondiente donde se lleva a cabo los espectáculos tales como: juegos mecánicos, conciertos, gallos, shows, jaripeos, bailes públicos, teatro, etc., a fin de verificar que se lleve en tiempo, forma y lugar, apeguándose en todo momento a lo establecido por la Normatividad vigente aplicable al municipio.
2. Supervisar que el cupo coincida con el boletaje autorizado, el número de asistentes que acudieron al espectáculo público.
3. Llevar a cabo visitas e inspecciones a los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y verificar que cuenten con los permisos y licencias correspondientes de acuerdo al reglamento y a la ley de ingresos vigentes del municipio.
4. Observar buena conducta en el ejercicio de sus funciones tratando con respeto y amabilidad a los contribuyentes con los que se lleve a cabo la diligencia y en todo momento debe portar su identificación expedida del ayuntamiento.
5. Llevar un registro de cada visita o inspección en donde se consigne las acciones positivas y negativas de importancia que haya llevado a cabo.
6. Entregar citatorios, multas y clausuras derivados de las visitas domiciliarias a los establecimientos que no cumplan con lo requerido por la Normatividad vigente aplicable al Municipio.
7. Realizar bitácoras de las actividades diarias y entregarla a la coordinadora de Fiscalización
8. Previa procedimiento y autorización del titular de Normatividad colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de clausurar establecimientos que incumplan con la obligación de contar con licencia de funcionamiento y/o cedula de empadronamiento.
9. Previa procedimiento y autorización del titular de Normatividad retirar sellos o marcas oficiales, una vez que se haya dado cumplimiento a las

Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	MZAC/2124/MP/DNOM	Página: 23 de 29
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

disposiciones fiscales, levantamiento de actas en la que se señala el día, hora y lugar en que se realice dicho acto.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Inspector c
Número de plazas:	3
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción.	Dirección de Normatividad
Reporta a:	Director, Coordinador de inspecciones, Coordinadora de Fiscalización
Supervisa a:	No aplica.
Personal a cargo:	No aplica
Relación con otras áreas:	Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Dirección de Protección civil

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Verificar en coordinación con la jefa de departamento del mercado que los locatarios, y ambulantes cuenten con los permisos y pagos correspondientes que contribuyan a la hacienda pública municipal, y se apeguen en todo momento a lo establecido, por la normatividad vigente aplicable al municipio.
2. Realiza recorridos de manera continua en el interior y exterior del mercado.
3. Observar buena conducta en el ejercicio de sus funciones, tratando con respeto y amabilidad a los contribuyentes con los que lleve a cabo la diligencia y en todo momento portar su identificación expedida por el Ayuntamiento.



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 24 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

4. Llevar un registro de cada visita o inspección en donde se consigne, entre otros, las acciones positivas o negativas de importancia que hayan llevado a cabo.
5. Realizar bitácora de actividades diarias y presentarlas a la coordinadora de Fiscalización
6. Dar a conocer al jefe inmediato las propuestas de mejora y quejas de los concesionarios de plataformas y/o locales de los mercados Municipales y de los propietarios de locales de los mercados de apoyo, central e industrial de abasto.
7. Realizar multas, clausuras y citatorios derivados de las visitas domiciliarias a los establecimientos que no cumplan con lo requerido por la Normatividad vigente aplicable al municipio.
8. Previo procedimiento y autorización del titular de Normatividad colocar y retirar sellos de clausura a los establecimientos comerciales dentro de los mercados municipales y de apoyo.
9. Colaborar con la administración en la resolución de conflictos
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador de Mercados
Número de Plazas:	1
Nombre de la Dependencia:	Tesorería
Área de Adscrito:	Dirección de Normatividad
Reporta a:	Director de Normatividad
Supervisa a:	Departamentos de Mercados, Analista, Inspectores, Veladores e Intendencia.
Personal a cargo:	11

Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	MZAC/2124/MP/DNOM	Página: 25 de 29
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Relación con otras áreas:	Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Tesorería Municipal, Protección Civil.
---------------------------	---

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES:

1. Gestión operativa.
2. Supervisar las actividades diarias del mercado asegurando que todo funcione sin problemas.
3. Mantener una buena comunicación con los comerciantes, resolver conflictos y ayudarles a cumplir con las normativas.
4. Asegurarse de que el mercado cumpla con las normativas de higiene y seguridad
5. Escuchar y atender las necesidades de los consumidores que visitan el mercado.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe de departamento
Número de Plazas:	1
Nombre de la Dependencia:	Mercado Municipal
Área de Adscrito:	Dirección de Normatividad
Reporta a:	Director de Normatividad
Supervisa a:	Inspectores, Intendencia y velador.
Personal a cargo:	9
Relación con otras áreas:	Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Tesorería Municipal, Protección Civil.

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES:

1. Realizar recorridos de supervisión a fin de vigilar el correcto funcionamiento del mercado.
2. Informar por escrito al coordinador sobre las acciones preventivas y correctivas del mantenimiento del mercado.



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 26 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

3. Ejecutar con previa autorización del titular de Normatividad el retiro de alimentos, mercancía a los comerciantes que no cumplan con el reglamento.
4. Ejecutar acciones mejoras dentro del mercado.
5. Desarrollar aquellas actividades que sean inherentes al área de competencia

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista Especializada
Número de Plazas:	1
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad
Reporta a:	Director de Normatividad y Coordinador de Mercados
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo:	No aplica
Relación con otras áreas:	Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Tesorería Municipal, Protección Civil.

## DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES:

1. Recibir documentación de la administración.
2. Llevar a cabo el control y registro de locatarios.
3. Contestar y enviar oficios con la supervisión de la administración del mercado y la Dirección de Normatividad.
4. Participar en todas las actividades encomendadas por el Coordinador o director de Normatividad.
5. Responsable de enlace ante administración sobre el inventario de bienes inmuebles.
6. Distribuir de forma equitativa los recursos materiales al personal de intendencia.



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 27 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

7. Notificar a los locatarios de juntas o situaciones referentes al mercado.

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES:

Nombre del Puesto:	Intendencia
Número de Plazas:	5
Nombre de la Dependencia:	Tesorería
Área de Adscrito:	Dirección de Normatividad
Reporta a:	Jefa de departamento y Analista Especializada.
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo:	No aplica
Relación con otras áreas:	Servicios Públicos

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES:

1. Realizar recorridos periódicos en las áreas comunes.
2. Administrar sus recursos materiales.
3. Mantener limpio los sanitarios y oficinas.
4. Encargados de tirar los residuos en el camión limpia.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Veladores
Número de Plazas:	2
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscrito:	Dirección de Normatividad
Reporta a:	Director de Normatividad, Coordinador de Mercados, Jefa de departamento, Analista Especializada
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo:	No aplica

Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 28 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

Relación con otras áreas:	No aplica
---------------------------	-----------

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES:

1. Realizar recorridos de vigilancia de manera continua en el interior y exterior del mercado.
2. Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas/ accesos del mercado según el horario establecido por la administración.
3. Vigilar que al momento del cierre no permanezcan locatarios o usuarios al interior del mismo.
4. Reportar a la administración a los locatarios que no acaten el horario del cierre.
5. Informar a la persona responsable de la administración sobre los acontecimientos suscitados durante su jornada.
6. Informar sobre las acciones de mantenimiento detectadas durante su recorrido.
7. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en los casos en que se altere el orden público o tranquilidad del mercado.



Manual de Organización: Dirección de Normatividad		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/DNOM</b>	Página: 29 de 29
Fecha de Emisión	<b>18/12/2025</b>	
Fecha de Actualización	<b>15/12/2025</b>	
Revisiones	4	

## 7.GLOSARIO

**MARCO NORMATIVO:** Conjunto de Leyes, códigos, reglamentos, decretos y otras disposiciones legales que regulan una determinada actividad.

**Inspector:** Servidor Público que tiene a su cargo la inspección y vigilancia del ramo al que pertenece y del cual toma título especial el destino que desempeña

**Licencia de Funcionamiento:** Documento mediante el cual se autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales con venta y consumo de alcohol

**Normatividad:** Es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas o procedimientos.

**Cédula de empadronamiento:** Documento mediante el cual se autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

**Reglamento:** Reglamento de Normatividad y Regulación comercial del Municipio de Zacatlán.

**Lineamientos:** Disposiciones del Titular de Normatividad para el cumplimiento del Reglamento de Normatividad y Regulación Comercial del Municipio de Zacatlán.

