

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. Expedir 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.
 - 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.

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 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 públicos 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 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.

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
- 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

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.
- 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.
- 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.

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

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.

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.

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.

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.
- 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.
- 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. A sí 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

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.

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

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
- 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