

PLAN ANUAL DE TRABAJO PADRON Y LICENCIAS

Objetivos

Integrar y Mantener actualizado el **Padrón de Licencias**, Permisos y expedir **Licencias** y Permisos en los términos de las legislaciones aplicables así como llevar la Vigilancia e Inspección de los permisos y **licencias**.

Dirección de Reglamentos y Padrón de Licencias

- Tiene el objetivo de aplicar la reglamentación en materia de apertura de negocios en giros blanco y restringidos, quejas ciudadanas en coordinación con las áreas vinculadas; mantener actualizado el padrón de licencias municipales, dando cabal cumplimiento a dichos ordenamientos; reglamentando, ordenando y sancionando conforma a los lineamientos ya mencionados.

Secretaria

- Es el área de redactar, recibir y archivar documentos relacionados con la dirección y jefatura. o Realiza actividades de búsqueda o Cobros en el sistema Empresa o Las demás que le fueran delegadas.

Inspectores

- Se encarga de verificar físicamente que los establecimientos cuenten con licencia municipal y que el giro de la misma sea acorde a lo que físicamente se encuentra en el establecimiento o Cumplir con horario de trabajo o Conocer la reglamentación o Apercibir, sancionar y Reportar diariamente a su jefe inmediato las actividades diarias por escrito en las "bitácoras" o Y demás que le fueran delegadas.

Bienestar incluyente para todas y todos

METAS

- Implantar la mejor de las fórmulas y políticas públicas para generar los medios apropiados para llegar a obtener una prestación de servicios mejorados por los negocios establecidos y futuros a hacerlo de forma continua cumpliendo con los requisitos para hacerlo
- Planear las actividades que permitan incorporar todos aquellos comercios, negocios, etc. que no hayan solicitado su licencia municipal, obteniéndose con ello un incremento considerable en la recaudación.
- Lograr una coordinación directa con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para lograr un mejor funcionamiento de los negocios con giros restringidos.
- Trabajar en coordinación con la Oficina Recaudadora para que todos los negocios cuenten con su Registro Federal de Contribuyentes.
- Tener comunicación directa con los Jueces Municipales para la aplicación de sanciones, que se deriven de las Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales, y Federales.
- Laborar en conjunto con La Dirección de Protección Civil, Obras públicas, para que todos los establecimientos cuenten con instalaciones adecuadas para el desempeño de sus actividades.
- Delimitar las funciones que corresponde a esta oficialía para evitar duplicidad u omisión de responsabilidad.

ACTIVIDADES DISTRIBUIDAS

1. Elaboración y recepción de solicitudes de Licencias Municipales.
2. Elaboración de Licencias Municipales.
3. Expedición de Licencias Municipales.
4. Tramitación de Licencias Municipales.
5. Capturación de las Licencias Municipales en el sistema de control de miembros.
6. Bajas del Padrón de las Licencias Municipales en los diferentes sistemas.
7. Emitir solicitudes a la Unidad de Protección civil y Obras públicas para dictaminar a los negocios nuevos de las medidas de seguridad.
8. Verificar que los establecimientos cuenten con Licencias Municipales.
9. Verificar que los establecimientos registrados trabajen conforme al giro estipulado en la licencia municipal.
10. Verificar que los negocios tengan la Licencia Municipal a la vista.
11. Verificar que los negocios cuenten con la Licencia actualizada.
12. Registrar el número de folio de cada Licencia Municipal en el sistema de excel.
13. Entrega de licencias municipales a los comerciantes y llevar el registro en una bitácora.
14. Verificar que los anuncios cuenten con el permiso correspondiente.
15. Notificaciones a los giros de Venta de bebidas alcohólicas de alta y baja graduación
16. Invitación a refrendar la Licencia Municipal.
17. Requerimiento a refrendar la Licencia Municipal.
18. Requerimiento a los establecimientos nuevos.
19. Colaborar para la repartición de puestos semifijos en las ferias del municipio.
20. Verificar que en los eventos masivos cuenten con todos los permisos.
21. Verificar que en las funciones de circo cuenten con todos los permisos.
22. Verificar que la publicidad se lleve a cabo con lo señalado en los reglamentos del municipio.

Bienestar incluyente para todas y todos

23. Levantar actas de inspección a los establecimientos que no cuenten con la licencia municipal.
24. Repartir Circulares.
25. Revisar el padrón de Exclusivos constantemente.
26. Borrar exclusivos cuando tiene un adeudo mayor a 6 meses.

LAS FUNCIONES QUE SE LLEVAN A CABO PARA REALIZAR ESTAS ACTIVIDADES SON LAS SIGUIENTE:

PADRON

- Se realiza el registro de los comerciantes nuevos.
- Se actualiza el registro de los contribuyentes.
- Se registra el recibo de pago de las bajas.
- Se realiza el registro del padrón de Exclusivos.
- Se realiza el padrón de Publicidad.

**LICENCIAS MUNICIPALES:
NUEVOS COMERCIOS**

- Se entrega los requisitos para la obtención de la licencia municipal.
- Se llena la solicitud.
- Se manda solicitud de dictamen a la unidad de protección civil.
- Se manda solicitud de dictamen al área de Obras Públicas.
- Se pasa a la titular para la autorización
- Se extiende una ficha de pago con las cantidades.
- Se elabora la licencia municipal y se pasa a firmas con el presidente municipal y al encargado de la Hacienda Municipal.
- Se registra la Licencia Municipal en el padrón de comerciantes (en el sistema y el libro).
- Se entrega la licencia municipal personalmente al contribuyente en la oficina o en el domicilio del comerciante.

REFRENDO

- Se recibe la licencia más actual para el refrendo.
- Se pasa a la titular para la autorización,
- Se extiende una ficha de pago con las cantidades a enterar a tesorería.
- Se elabora la licencia municipal y se pasa a firmas con el Presidente Municipal y al encargado de la Hacienda Municipal.
- Se registra la Licencia Municipal en el padrón de comerciantes.
- Se entrega la Licencia Municipal personalmente al contribuyente en la oficina o en el domicilio del comerciante.

BAJAS.

- Se elaboran las bajas a petición de los contribuyentes.
- Se pasa la solicitud a la titular para la autorización.
- Se extiende una ficha de pago con las cantidades a enterar a tesorería
- Se da de baja en el padrón de contribuyentes.

Bienestar incluyente para todas y todos

REFRENDO

Se entrega el requerimiento para que pase a realizar el refrendo de los años que se adeudan de la licencia municipal y se les indica que deberán llevar la licencia para que les puedan realizar el refrendo.

GIROS NUEVOS

A los giros que no que no tengan licencia municipal y no tenga venta de bebidas alcohólicas se les deja un requerimiento para que en el lapso de 15 días vayan a realizar los trámites correspondientes y así obtener la licencia municipal.(sin venta de bebidas alcohólicas)

CENTRO HISTORICO

Se revisa constantemente a los negocios que se encuentran dentro del centro histórico de esta ciudad, para que cuenten con lo antes señalado y además que cumplan con lo señalado en el reglamento del centro histórico de esta ciudad, en cuestión de anuncios.

FERIAS

En las ferias del municipio se colabora con la repartición de puestos semifijos y el cobro de estos.

EVENTOS MASIVOS

Cuando se otorga por parte del ayuntamiento un permiso para un evento masivo, se verifica que no se realice la pega de anuncios dentro del centro histórico, se va al evento para verificar que cuente con el dictamen de protección civil, se revisa el folio de los boletos vendidos.

GIROS RESTRINGIDOS

El contribuyente gira un oficio, posterior se realizan los dictámenes correspondientes, y se presentan ante el Consejo de Giros Restringidos, Se va a cada uno de los lugares donde operan los giros restringidos de esta ciudad y se hace una inspección donde se observa si estos lugares están cumpliendo con los reglamentos y leyes en la materia, de observar una infracción a estas disposiciones se levanta un acta de inspección donde se le señala las infracciones en cuestión.

ACTIVIDADES

- En el tianguis Municipal Se remarcaron las líneas amarillas para evitar que los tianguistas abarquen más espacio, asimismo le dejen espacio a las personas que realizan las compras.
- Creación y expedición de licencias municipales a negocios del municipio previo cumplimiento de los requisitos.
- Regular y requerir del pago a los estacionamientos exclusivos, pagos de refrendo y multas, actualizar el padrón.
- Autorización y regulación de publicidad de lonas y requerimientos del pago de los dueños.
- Notificación a negocios de giros restringidos del municipio, donde se les indica que deben cumplir, así como sus horarios de apertura y cierre del establecimiento.
- Conformación del Consejo de Giros de Restringidos.

Bienestar incluyente para todas y todos

- Realizar Inspecciones a los negocios para que se respeten los horarios que se establece en su licencia municipal.
- Acomodo, marcación, coordinación, orden y cobro de los diferentes tianguis (Navideño, Talpita, Semana santa, Mayo, día de muertos), Mediante los padrones actualizados.

Nombre de la Dirección y el Director:

Ing. Claudia Jhoanna Crisóstomo Díaz
DIRECCION DE PADRON Y LICENCIAS, REGLAMENTOS

Bienestar incluyente para todas y todos