

INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES 2023.

DEP. PADRON Y LICENCIAS, Y REGLAMENTOS.

MARCO NORMATIVO

MUNICIPAL

- Ley de ingresos del municipio de cabo corrientes, Jalisco.
- Reglamento para el ejercicio del comercio, funcionamiento de giros de prestación de servicios, anuncios, eventos y espectáculos en el municipio de cabo corrientes, Jalisco.
- Reglamento de policía y buen gobierno.

MISION

Vigilar y tener un padrón confiable de todos los giros comerciales existentes de nuestro municipio, brindando atención ciudadana para orientar, informar y emitir autorizaciones para actividades comerciales simplificando la apertura de nuevos establecimientos, disminuyendo el tiempo de respuesta de trámite en este municipio y sus delegaciones.

VISION

Ser un departamento eficiente, transparente, honesto y con vocación de servicio, para que tanto ciudadanos como autoridades puedan recurrir en cualquier momento a solicitar información y realizar trámites para comercio de una forma eficaz.

OBJETIVOS

Aplicar los procedimientos administrativos sancionando con multas o clausurar a los establecimientos que presentan irregularidades en el funcionamiento de sus negocios que contravengan la ley y la reglamentación municipal.

Coordinar con los departamentos de Obras Públicas y Planeación y Desarrollo Urbano para que las personas que están construyendo tengan su permiso correspondiente y no obstruyan banquetas, calles y pases peatonales.

Las funciones públicas que realiza la dependencia:

- Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables de permisos y licencias, para el funcionamiento de giros comerciales.
- La expedición de licencias, permisos y autorizaciones, en materia de anuncios, espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, y cualquier otra actividad regulada por el Reglamento para el ejercicio del comercio, funcionamiento de giros de prestación de servicios, anuncios, eventos y espectáculos en el municipio de cabo corrientes, Jalisco.
- La actualización continua del padrón de comerciantes, y la regularización de actividades comerciales, industriales y/o servicios de cualquier naturaleza, incluyendo los espectáculos públicos que se lleven dentro del municipio y de los anuncios que dentro de la jurisdicción municipal se instalen.

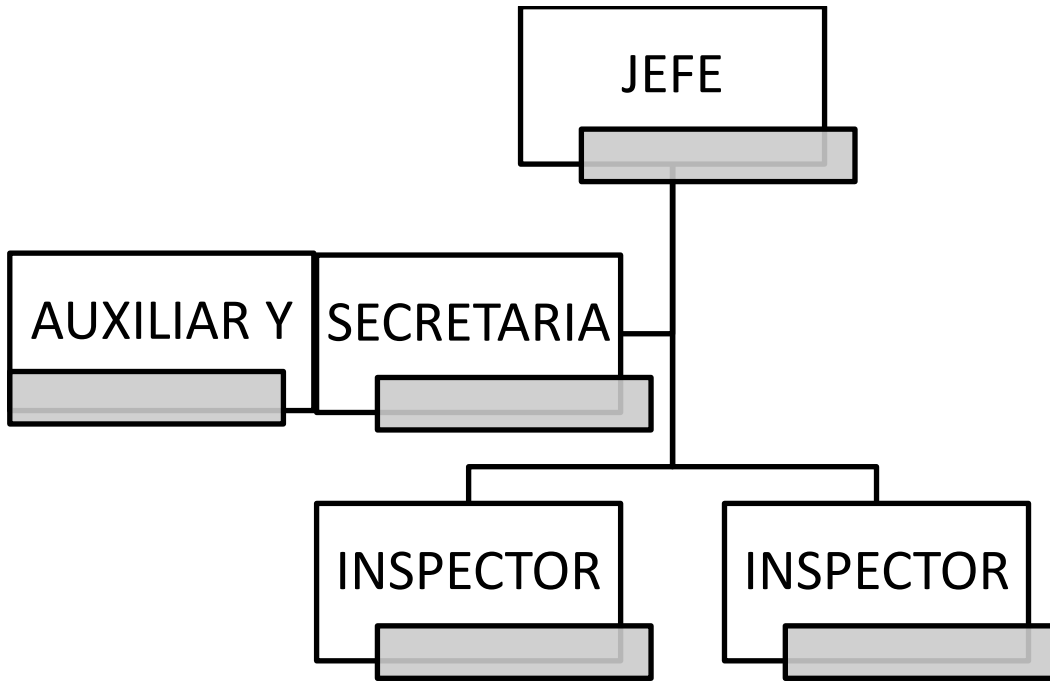
ESTRUCTURA ORGANICA

De acuerdo a lo establecido con el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Pública Municipal de Cabo Corriente, Jalisco, para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Dirección de Padrón y Licencias, se estableció la estructura orgánica siguiente:

Dirección de padrón y licencias.

- Jefe de Padrón y Licencias.
- Auxiliar Administrativo (secretaria).
- Inspectores.

Estructura Orgánica.



Descripción de Funciones.

JEFE DE PADRON Y LICENCIAS.

OBJETIVO:

Implementar y coordinar programas, proyectos y políticas de la administración pública municipal, gestionar las solicitudes de los contribuyentes, con la finalidad de lograr el desarrollo armónico, apegado al marco jurídico municipal y los procesos reguladores para equilibrar la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios con la administración del uso de suelo dentro de la jurisdicción municipal.

FUNCIONES:

- Dirigir la gestión administrativa del departamento, coordinando las funciones de inspección y vigilancia de los diversos giros comerciales.
- Coordinar acciones con los departamentos de Ecología, Seguridad Pública, Protección civil, obras públicas, planeación y desarrollo urbano, sindicatura, secretaria general, y demás dependencias involucradas en el otorgamiento de licencias de giros y anuncios.
- Coordinar contacto con empresarios, inversionistas, comerciantes, emprendedores y la comunidad en general, para fomentar el comercio y desarrollo económico, dentro del municipio.
- Generar propuestas y soluciones a la problemática actual en el ámbito de crecimiento económico y comercio, así como brindar asesoría respecto que el contribuyente o las autoridades soliciten.
- Atención ciudadana.

SECRETARIA / AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Implementar los mecanismos y funciones administrativas esenciales para el desarrollo de las actividades diarias que el departamento demande, así como llevar a cabo la verificación de los documentos de los solicitantes de permisos comerciales, el control y resguardo de los documentos que ingresan dentro del archivo de este departamento.

FUNCIONES:

- Organizar el archivo de cada contribuyente.
- Mantener el control y actualización de documentos.
- Realizar el cálculo correspondiente de cada giro, con base en la ley de ingresos para cada año fiscal en cuestión.
- Atención ciudadana.
- Administración de los recursos básicos indispensables para este departamento.

- **INSPECTOR**

OBJETIVO:

Fomentar y difundir la correcta aplicación de las leyes y reglamentos que regulan la actividad comercial, industrial, de prestación de servicios y espectáculos, además de realizar las actividades de inspección para proporcionar seguridad a los consumidores de los establecimientos comerciales.

FUNCIONES:

- Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que otorguen obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte los mismos, en los casos de infracción y en los términos de las disposiciones aplicables, conceder un plazo para el cumplimiento voluntario por parte del infractor y, en caso de incumplimiento, levantar el acta de inspección, en la que se haga constar que subsiste la infracción correspondiente.
- Realizar las actividades de inspección y vigilancia.
- Notificar a los contribuyentes y/o ciudadanos, cuando la autoridad les requiera.
- Informar al departamento de las faltas o violaciones a las leyes aplicables por parte de los contribuyentes y/o ciudadanos.
- Verificar que el comercio se ejerza de conformidad a los lineamientos aplicables.
- Verificar la instalación de anuncios.
- Verificar la apertura de nuevos establecimientos comerciales.
- En los casos de infracción a los reglamentos municipales, remitir las actas para su evaluación ante la(s) dependencia(s) competente(s).

METAS

- Actualizar todos los giros comerciales a lo largo y ancho del municipio, principalmente los giros activos para que generen ingresos al H. Ayuntamiento, para ello es necesario negociar con los contribuyentes morosos para que refrenden sus pagos de licencias atrasadas.

TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES (OPERATIVO)

- Se describen los servicios vitales de Padrón y Licencia, en esta área: se tramitan los permisos para algún giro comercial específico, sin venta de bebidas alcohólicas o con venta de bebidas alcohólicas, estas últimas conocidas como giros restringidos, para el permiso previamente se requieren los requisitos correspondientes por parte del usuario contribuyente y posteriormente firmar la solicitud.
- Se tramitan las licencias y los refrendos de giros comerciales apegados a la Ley de Ingresos del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, incrementando anualmente su costo, además de cobrar multas y recargos.
- Esta dependencia opera de lunes a viernes en los horarios establecidos, de 09:00 a.m. a 04: p.m. especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad, que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

INFORME DE ACTIVIDADES DE ENERO A MARZO 2023.

- **PERMISOS OTORGADOS.** 05 permisos comerciales.
- **LICENCIAS DE GIROS COMERCIALES.** 700.
- **CON UN TOTAL DE RECAUDACION HASTA AHORA DE;** \$ 1,494,257.00 m/n

COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN

- **GASTOS DEL PERSONAL.** Viajamos por mar y tierra a las diferentes localidades del municipio para atender distintos asuntos inherentes a nuestro trabajo, por tal motivo necesitamos viáticos y combustible para trasportarnos vía terrestre y marítima (viáticos para los alimentos, pasajes y hospedaje) \$ 0.
- **COSTOS DE COMBUESTIBLE.** Tenemos un automóvil para transporte del personal del departamento los distintos lugares del municipio. Estimamos que el gasto de combustible es de 30 litros de gasolina por mes y con un costo de \$ 675.00. por tres meses \$ 2.025.00

Todo lo que se menciona deriva de las actividades y operaciones que realizamos en este departamento a mi cargo.

ACTIVIDADES QUE REALIZAMOS.

1. En estos tres meses que van del año, hicimos visitas domiciliarias a los ciudadanos contribuyentes del municipio de las localidades incluyendo la cabecera municipal para informarles e invitarles que pasan a pagar su adeudo de licencias comerciales en caso que no lo hayan hecho, viajamos y visitamos algunas localidades con éxito mismo que se ve reflejado en venir a pagar sus licencias comerciales correspondientes.

2. También visitamos algunos lugares principalmente destinos de playa, muy particularmente a Yelapa, Tehua y Las Animas, ya que vimos varios asuntos y temas relacionados con permisos y giros comerciales, así como solucionar algunos acuerdos derivados de algunos problemas que se viven en estos lugares, tuvimos comunicación con los distintos actores de estos lugares para buscarle una posible solución a cada uno de estos asuntos.

3. Estuvimos en playa Las Animas por cuestiones de trabajo, en conjunto con el agente municipal del lugar, el presidente del comité de vendedores ambulantes y el delegado municipal de Yelapa, donde se trataron y acordaron varios temas y asuntos relacionados a los problemas que ahí existen, llegando a acuerdos satisfactorios de las partes involucradas.

4. De igual manera estamos trabajando en este departamento a mi cargo, todo lo del padrón de giros comerciales que tenemos en el archivo físico y virtual, para actualizarlos y complementarlos para archivarlos correctamente, y poner el archivo en orden.

5. Estuvimos también en la playa Boca de Tomatlan, a invitación del agente municipal del lugar, donde tratamos y solucionamos con acuerdos de todas las partes, asuntos y temas relacionados con los giros comerciales y sus problemas con los ciudadanos involucrados.

A T E N T A M E N T E
JOSE NEREO CRUZ LORENZO
JEFE DE PADRON Y LICENCIAS.