

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023.

MARCO NORMATIVO

**DEPENDENCIA: PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS.
JEFE: LIC. JOSE NEREO CRUZ LORENZO
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES.**

MISION

Vigilar y tener un padrón confiable de todos los comercios 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 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 el departamento de obras públicas y 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.

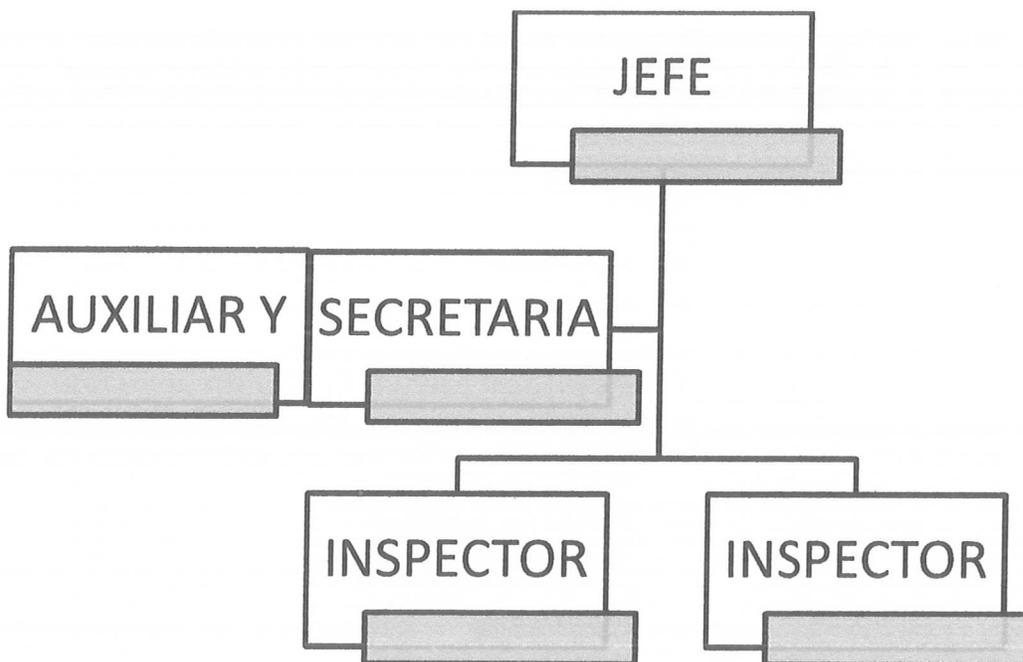
ESTRUCTURA ORGANICA

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.**
- **Redacción de oficios, comunicados y notificaciones hacia el exterior del departamento.**
- **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.
- En el área de reglamentos se otorgan permisos para eventos sociales y especiales de todo tipo, se inspeccionan los giros comerciales para que todo esté en orden y en caso contrario se levantan las actas

correspondientes dependiendo del problema, la falta y violación al reglamento interno apegándonos al mismo.

- Esta dependencia opera de lunes a viernes en los horarios establecidos de 09:00a.m. a 04:00p.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.

Es una obligación de este departamento vigilar que todo esté en orden en lo que corresponde a los giros comerciales, los eventos sociales y todo lo que es de su competencia, todo con apego y en función del Reglamento Interno Municipal y la Ley Orgánica Municipal.

COSTOS Y GASTOS DE OPERACION (VIATICOS)

Gastos del personal: viajamos por mar y tierra a las diferentes localidades del municipio por distintas razones de trabajo, por tal motivo necesitamos viáticos para transporte terrestre y marítimo, porque viajamos en transporte público o en lancha, adicionalmente pagamos también los alimentos. El presupuesto para este año 2023 es por \$5,000.00 m/n.

GASTOS DE COMBUSTIBLES: tenemos un automóvil designado al departamento para viajar y transportar al personal, ya que viajamos constantemente en el a distintos lugares a lo largo y ancho del municipio vía terrestre, el promedio de combustible por mes es de 30 litros de gasolina, con un total de 360 litros por este año 2023 de gasolina. Menciono que en ocasiones se presta el automóvil a otras áreas para hacer algunas diligencias. El presupuesto por este año es de \$9,000.00 m/n.

SUELDOS Y PRESTACIONES.

NOMBRE DE LA PLAZA	ADSCRIPCION DE LA PLAZA	SUELDO DIARIO	NUMERO DE PLAZAS
JEFE	PADRON Y LICENCIAS	\$ 263.56	1
INSPECTORES	PADRON Y LICENCIAS	\$ 263.56	3
SECRETARIA	PADRON Y LICENCIAS	\$ 220.28	1

111-113		131	132
DIETAS Y SUELDOS BASE		Primas por años de servicios efectivos prestados	Prima vacacional y dominical
MENSUAL	ANUAL		
\$ 8,012.22	\$ 96,146.69		\$ 2,635.60
\$ 8,012.22	\$ 288,146.06		\$ 7,906.00
\$ 6,696.51	\$ 80,358.14		\$ 2,202.80

133	Suma total de remuneración
Gratificación de fin de año (aguinaldo)	
\$ 13,178.00	\$ 111,960.29
\$ 39,534.00	\$ 335,880.86
\$ 2,202.80	\$ 93,574.94

INSUMOS EN PAPELERIA

- **Hojas blancas carta y oficio**
- **Marca textos**
- **Resistol**
- **Tinta para computadora**
- **Lapiceras**
- **Lápices**
- **Borradores**
- **Sobres**
- **Carpetas**
- **Sacapuntas**
- **Clips varios**

Sin más por el momento, me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

“2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco”



**C. JOSE NEREO CRUZ LORENZO
JEFE DE PADRON Y LICENCIAS**

