

## PLAN ANUAL DE TRABAJO

FECHA DE ELABORACION: ADMINISTRACION 2024-2025

### OBJETIVOS:

Brindar atención ciudadana cálida, pronta y regularizar todo el comercio establecido en la cabecera municipal, así como en delegaciones, para un mayor control del mismo, así como recuperar el efectivo que adeuden particulares al municipio, Integrar y Mantener actualizado el **Padrón**, 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 PADRÓN Y 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.

### 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 continúa cumpliendo con los requisitos para hacerlo
- Planear las actividades que permitan incorporar todos aquellos comercios, negocios, etc. que no hayan solicitado su licencia municipal, obteniendo 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, y ecología 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 CRONOLÓGICAMENTE**

- Elaboración y recepción de solicitudes de Licencias Municipales.
- Elaboración de Licencias Municipales.
- Expedición de Licencias Municipales.
- Tramitación de Licencias Municipales.
- Captura de Licencias Municipales en el sistema de control de miembros.
- Bajas del Padrón de las Licencias Municipales en los diferentes sistemas.
- Emitir solicitudes a la Unidad de Protección civil, Obras públicas y ecología para dictaminar a los negocios nuevos de las medidas de seguridad.
- Verificar que los establecimientos cuenten con Licencias Municipales.
- Verificar que los establecimientos registrados trabajen conforme al giro estipulado en la licencia municipal.
- Verificar que los negocios tengan la Licencia Municipal a la vista.
- Verificar que los negocios cuenten con la Licencia actualizada.
- Registrar el número de folio de cada Licencia Municipal en el sistema de Excel.
- Entrega de licencias municipales a los comerciantes y llevar el registro en una bitácora.
- Verificar que los anuncios cuenten con el permiso correspondiente.
- Notificaciones a los giros de Venta de bebidas alcohólicas de alta y baja graduación
- Invitación a refrendar la Licencia Municipal.
- Requerimiento a refrendar la Licencia Municipal.
- Requerimiento a los establecimientos nuevos.
- Verificar que en los eventos masivos cuenten con todos los permisos.
- Verificar que en las funciones de circo cuenten con todos los permisos.
- Verificar que la publicidad se lleve a cabo con lo señalado en los reglamentos del municipio.
- Repartir Circulares.
- Revisar el padrón de Exclusivos constantemente.
- Borrar exclusivos cuando tiene un adeudo mayor a 3 meses.

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

- 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.

**NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:**

JEFE DE PADRON Y LICENCIAS.

**NOMBRE DEL JEFE:**

LIC. CRISTIAN EMMANUEL VARGAS RIVERA

ATENTAMENTE



LIC. CRISTIAN EMMANUEL VARGAS RIVERA  
JEFE DE PADRON Y LICENCIAS.



GOBIERNO DE  
TUXPAN, JAL.