San Julián

Un Gobierno 2015 - 2018

Trabajando para ti

“PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016”

PADRON Y LICENCIAS

AYUNTAMIENTO DE SAN JULIAN, JALISCO

TABLA DE CONTENIDO:

1. MISION, VISION, OBJETIVOS Y METAS DE LA OFICIALIA MAYOR DE PADRON Y LICENCIAS.
2. CONTAR CON UN PADRON VIGENTE Y CONFIABLE
3. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DIVERSOS QUE SE PRESENTEN EN ESTA AREA
4. EXPEDIR AUTORIZACIONES PARA REALIZAR DIVERSOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, FAMILIARES, EVENTOS PÚBLICOS, BAILES JARIPEOS ETC.
5. EXPEDIR LAS ALTAS DE LICENCIAS MUNICIPALES COMERCIALES.
6. EXPEDIR BAJAS DE LAS LICENCIAS MUNICIPALES COMERCIALES.
7. HACER LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE SOLICITAN EL APOYO A NUESTRA DEPENDENCIA, PARA QUE LAS MISMAS SEAN ENTREGADAS EN TODO EL MUNICIPIO, O EN SU DEFECTO A LAS MISMAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO.
8. REALIZAR CARTAS DE INEXISTENCIA DE LOS GIROS COMERCIALES.
9. ENTREGA DE REQUERIMIENTOS POR FALTA DE PAGO DE LICENCIAS MUNICIPALES.
10. ENTREGA DE REQUERIMIENTOS POR FALTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.
11. LA SUPERVISIÓN A LOS NUEVOS ESTABLECIMIENTOS QUE AÚN NO CUENTAN CON SU RESPECTIVA LICENCIA MUNICIPAL PARA OPERAR SU GIRO COMERCIAL QUE PASEN AL DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y LICENCIAS A REALIZAR SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
12. LA SUPERVISIÓN DE HORARIOS A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE CUENTAN CON LICENCIA DE GIRO DE VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS (DEPÓSITOS, LICORERÍAS, BARES Y CANTINAS).
13. COBRO DEL USO DE PISO Y PLAZA DEL COMERCIO AMBULANTE.
14. COBRO DE LA RENTA DE LOS LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL.
15. SUPERVISIÓN Y COBRO DEL TIANGUIS SABATINO.
16. DISTRIBUCIÓN Y COBRO DEL PUESTOS AMBULANTES PARA EL DÍA 02/NOVIEMBRE/ (DÍA DE MUERTOS).

MISION, VISION DE LA OFICIALIA MAYOR DE PADRON Y LICENCIAS

MISIÓN

Delimitar actividades, responsabilidades y funciones, informar y mostrar la organización de la Dependencia;
Contribuir a una mejor coordinación y así evitar la duplicidad y las fugas de responsabilidades, así mismo tener una base para el mejoramiento del sistema;
Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indica lo que se debe hacer y cómo se debe realiza, de tal manera tener registro y control de los giros comerciales e industriales y de prestación de servicios del Municipio.

VISIÓN

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, así mismo 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 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.

DEFINICION DE OBJETIVOS Y METAS

OBJETIVO GENERAL

Cuidar que las actividades que tiene encomendadas se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones y Reglamentos aplicables en materia legal y administrativa;

Informar oportunamente a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento, de las irregularidades en las que incurran los propietarios o el establecimiento, que de carácter legal se encuentre involucrado;

Expedir la o las licencias Municipales que se le soliciten, así como los permisos temporales, ya sea en la Cabecera o en las comunidades del Municipio;

Solicitar y verificar la información de los vecinos donde se pretenda establecer el negocio a fin de no afectar al ciudadano y/o comunidad;

Requerir y sancionar a los contribuyentes que no realicen el refrendo anual correspondiente;

Informar a los contribuyentes que la licencia municipal tiene una vigencia anual, independientemente de la fecha de expedición; así como el periodo de refrendo de la misma.

METAS

Lograr que las relaciones internas entre las diferentes Direcciones, Jefaturas, áreas y/o departamentos y empleados (Jefes-Subordinados) sean de respeto y colaboración, y que esto sea transmitido a la sociedad.

METODOLOGIA:

Cobro de Licencia Municipal

- ✓ Se solicita al titular, presente la licencia municipal del año anterior para poder extender la licencia correspondiente al año en curso. Previa revisión de los antecedentes que tiene esta oficialía de cada negocio o comercio.

- ✓ El cobro de la licencia se realiza en base a la Ley de Ingresos vigente del Municipio de San Julián, Jalisco.

Cobro de Permisos Temporales

- ✓ El Oficial Mayor de Padrón y Licencias solicita al interesado información sobre el giro que pretende establecer, posteriormente se realiza una investigación de campo sobre el impacto que tendrá ante los vecinos o los comerciantes de la zona donde se pretende establecer el mismo.

- ✓ Una vez analizada la investigación y sin que se afecte ningún comerciante o vecino se procede a realizar el cobro temporal del negocio, basándose en la Ley de Ingresos, vigente del Municipio de San Julián, Jalisco.

Agenda desde lo local

- ✓ Cubrir y cumplir con lo requerido por cada uno de los indicadores que le corresponden a la Oficialía Mayor a mi cargo.
- ✓ Dar continuidad en la actualización de la información que forman los indicadores de la agenda.

RECURSOS NECESARIOS:

Humanos

Personal eficiente y responsable para dar atención rápida, amable, oportuna y cordial en el momento que se requiera algún trámite administrativo, laboral, personal.

Materiales

Contar con materiales (sillas, mesas, archiveros, escritorios, material de oficina) necesarios para otorgar un servicio oportuno y eficiente.

Equipos de cómputo adecuados, actualizados, copiadora, escáner, teléfono, así mismo como contar con dos motocicletas para llevar a cabo un servicio de entrega de información rápido y oportuna, además del ahorro de combustible.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

SE ENCUENTRA ANEXO AL PRESENTE DOCUMENTO (Cronograma de actividades) Excell.

RESPONSABLES:

DIRECTORES, JEFES Y ENCARGADOS DE CADA UNA DE DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JULIAN, JALISCO.

- ✓ Los propios servidores públicos en el caso de no cumplir con sus obligaciones como tales

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

Entregando la información a tiempo para evitar cualquier llamada de atención hacia el servidor publico

INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS

Haber cubierto en tiempo y forma cada una de las actividades y necesidades propias tanto de las dependencias internas y externas las cuales nos solicitan, así como la atención propia de la Oficialía a mi cargo en lo referente a los asuntos de los comercios establecidos, ambulantes entre otros. Lograr que los indicadores referentes a la Agenda desde lo local que me correspondan se encuentren vigentes y actualizados para con mi aportación desde la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, así mismo a mantener el orden adecuado de los establecimientos comerciales en el municipio.

ATENTAMENTE

AYUNTAMIENTO DE SAN JULIAN, JALISCO, ENERO DEL 2016
EL OFICIAL MAYOR DE PADRON Y LICENCIAS

c.c.p. Archivo