



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



Jocotitlán
ESTADO DE OAXACA
2016-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DG

Dirección de Gobernación

OCTUBRE 2016.

1

Plaza Constituyentes N°1
Jocotitlán, México C.P. 50700
Tel. 712 123 0191 // 712 122 9570
ayuntamientojocotitlan16-18@hotmail.com
www.jocotitlan.gob.mx

Orgullo que nos une



INDICE

PRESENTACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
ANTECEDENTES	6
MARCO JURIDICO	7
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
ORGANIGRAMA	16
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	17
DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	18
SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS DE BAJO RIESGO "SARE"	19
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN A COMERCIO	20
DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE COMERCIO ESTABLECIDO	21
DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS EN VIAS PÚBLICAS	22
MODULO DE SERVICIO TRIBUTARIO "SAT"	23
DIRECTORIO INTERNO	24
VALIDACIÓN	25
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	26
APROBACIÓN	27



Con la finalidad de generar un entorno de respaldo y atención hacia la ciudadanía, la dirección de gobernación surge como un área, en la cual se encarga de proporcionar todos los datos necesarios para que la ciudadanía tenga la oportunidad de poder establecer o ejercer una actividad comercial, guiándolos de manera rápida para que cumplan con una obligación y a la vez cuenten con la certeza de realizar los trámites necesarios para la obtención de licencias de funcionamiento.



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Jocotitlán.

En este Manual de Organización se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Gobernación; cuyo propósito es tener una herramienta de consulta rápida que facilite el conocimiento y desarrollo de funciones de los servidores públicos permitiendo con ello tener una mayor certeza del desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, con las que se tiene relación para el cumplimiento de los objetivos planteados, delimitando a cada una de ellas sus responsabilidades.

La Dirección de Gobernación es la dependencia encargada de la aplicación de la normatividad municipal referente a la actividad comercial, industrial, profesional y de servicios, así como su observancia en el desarrollo de cada una de estas, además de vigilar e informar sobre la gobernabilidad existente en el Municipio.

Para el logro de sus fines se pretende que con la aplicación del presente manual, se establezcan los instrumentos y recursos necesarios para el buen desempeño generando con ello la optimización de estos recursos transformándolo en la aplicación eficiente de las labores diarias, y de la misma manera se cuente con la selección e inducción del personal que cuente con las aptitudes necesarias para el desarrollo de las actividades de esta dirección principalmente las de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.



Los integrantes de esta dirección de gobernación que forma parte de la Administración 2016 – 2018 realizan los trámites en un ambiente de calidez administrativa, que para ello se emprende de acciones, medidas estructurales legales o de política pública que proyecta un espacio administrativo de confianza cuidando en todo momento el respeto de los derechos y libertades fundamentales, generando con ello las mismas oportunidades para la ciudadanía.

Velar el cumplimiento de nuestras funciones mediante el cuidado del mejor desarrollo adoptando estrategias que permitan el desempeño deseado sin caer en actos que generen una discriminación administrativa cuidando en todo momento el respeto y la dignidad humana.

El compromiso de la administración y el de la dirección es actuar bajo la premisa de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, no sin dejar de lado la tolerancia, la transparencia, la hospitalidad y la solidaridad que en conjunción se podrá generar el cumplimiento de las necesidades y servicios públicos que requiere cada ciudadano.



ANTECEDENTES

La Dirección de Gobernación ha tenido su inicio durante el periodo de Gobierno (1996 – 2000), al incluirlo dentro de su organigrama con el carácter de dirección, ya que anteriormente las actividades que se le facultaron eran realizadas por el área de Tesorería y Secretaría del Ayuntamiento; una vez creado en esta administración en el 1er. informe de gobierno de ese periodo se dio a conocer los primeros resultados teniendo como primer objetivo el de mantener la gobernabilidad y la paz social, siendo esta la actividad principal que le da origen a la Dirección de Gobernación, al ir transcurriendo el tiempo y con ello cada periodo de administración de gobierno se le fueron facultando actividades y funciones mismos que en la administración 2000-2003 se le faculto a esta dirección para que se encargara de la expedición de las licencias de funcionamiento en coordinación con la Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia, mismos que se tramitaban licencias que implicaban la venta de bebidas alcohólicas, posteriormente en el periodo 2003-2006 se habilito una oficina para continuar dando el trámite y se doto de personal para poder realizar las inspecciones y verificaciones a los establecimientos y a los espectáculos públicos que se realizaban en el municipio; durante la administración 2006-2009 se habilito un espacio más amplio y se incremento el personal que conformaría la dirección para dar más atención a la ciudadanía; posteriormente en la administración 2013-2015 se llevaron a cabo trámites que permitieron tener una ventanilla única para expedición de licencias de funcionamiento de bajo riesgo el sistema SARE firmando un convenio con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria COFEMER, aunado a ello en la actual administración se ha realizado la coordinación con el Sistema de Administración Tributaria y el Tecnológico MST que complementan las funciones de la Dirección de Gobernación Municipal.



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Comisión de Hacienda del Estado de México
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Comercio del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2016 – 2018.
- Reglamentos Inherentes Aplicables al Marco Jurídico del Estado de México
- Bando Municipal de Policía y Gobierno 2016.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Código de Fiscalización Federal.
- Resolución Miscelánea fiscal 2016.



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Titulo Quinto del Desarrollo Económico, Capítulo Tercero de las licencias, permisos y autorizaciones, del Artículo 254 al 285 del Bando Municipal de Policía y Gobierno 2016.

Artículo 26 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán de fecha 27 de Septiembre de 2016.

- I. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; para tal efecto, debe garantizar que el otorgamiento de la licencia no está sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dadas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- II. Ordenar y acordar el control, verificación e inspección de la actividad comercial, industrial, profesional y de prestadores de servicios, que se realicen en el territorio municipal.
- III. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos;
- V. Registrar las solicitudes de licencias y permisos, para el ejercicio de la actividad comercial, industrial y de servicios;
- VI. Autorizar las licencias o permisos para ejercer la actividad comercial, industrial y de servicios, cuando reúnan todos los requisitos legales para ello; o bien llevar a cabo la cancelación de las mismas por no reunir los requisitos legales o infringir las disposiciones legales,
- VII. Controlar la realización de espectáculos y diversiones públicas, cuidando que se desarrollen con apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar la colocación, pinta y distribución de anuncios, propaganda política y publicidad en o con vista a la vía pública o en las azoteas de edificaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Mantener actualizados los padrones de la actividad comercial en la vía pública; así como, del comercio establecido;
- X. Acordar la verificación de los establecimientos comerciales, y del comercio en la vía pública, previo el otorgamiento de la licencia o permiso correspondiente, a fin de constatar que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable;
- XI. Complementar las resoluciones dictadas por la autoridad competente, tendientes a revocar y/o cancelar en definitiva los permisos en la vía pública o licencias del comercio establecido en el Municipio;



- XII. Promover acuerdos y convenios con los prestadores del servicio de transporte público en el Municipio, para mejorar su operatividad;
 - XIII. Regular el establecimiento de los vendedores ambulantes, cuidando que se realice en los lugares autorizados conforme a la ley aplicable a la materia;
 - XIV. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia; y
- Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL MÓDULO "SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS" EN EL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, MÉXICO.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Módulo "SARE" tiene como objetivo expedir Licencias de Funcionamiento en un máximo de 24 horas para micro, pequeñas y medianas empresas, a partir del ingreso de la solicitud correspondiente, siempre y cuando dichas empresas impliquen bajo riesgo para la salud o al medio ambiente y su actividad sea compatible con las que se indican en el capítulo noveno de este acuerdo, previo cumplimiento de los requisitos que se establecen en el mismo.

El Módulo "SARE" permitirá la apertura de empresas en condiciones de certidumbre y seguridad jurídica, fomentando la actividad económica en los sectores industrial, comercial, servicios y agropecuario.

ARTÍCULO TERCERO.- La administración y dirección del Módulo "SARE" estará a cargo de la Dirección de Gobernación Municipal, con las funciones que se le confieren en el presente acuerdo.

ARTÍCULO CUARTO.- Se establece que el Municipio de Jocotitlán, México, destinará los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento del objeto de este acuerdo, en base a su presupuesto por medio del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Jocotitlán, México.

ARTÍCULO QUINTO.- Para efectos del presente acuerdo, previo al ejercicio de cualquier actividad industrial, comercial y de servicios, se deberá contar obligatoriamente con la Licencia de Funcionamiento, la cual se tramitará ante el Módulo SARE. La licencia de Funcionamiento tendrá vigencia de un año, debiéndose renovar anualmente.

ARTÍCULO SEXTO.- Se entiende por Licencia de Funcionamiento, la autorización que se le otorga al particular por parte del Ayuntamiento para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Para efectos del presente acuerdo, es requisito contar con la Factibilidad de Uso de Suelo para tramitar la Licencia de Funcionamiento, en caso de no tener la factibilidad, se podrá tramitar ante el Módulo SARE de manera simultánea a la Licencia.



ARTÍCULO OCTAVO.- Se entiende por Factibilidad de Uso de Suelo la certificación que se le otorga al particular por parte del Ayuntamiento en la que se verifica que el uso o destino que se pretende dar al predio o bien inmueble es compatible con lo establecido por el Plan de Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Jocotitlán y sus Tablas de Uso de Suelo.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL MÓDULO "SARE"

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Para el cumplimiento de su objeto, el Módulo "SARE" prestará los siguientes servicios:

- I. Recibir, tramitar y entregar la resolución de las solicitudes de Licencia de Funcionamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas con actividad económica de bajo riesgo público y que sean compatibles a las que se indican en el capítulo noveno del presente acuerdo, en un máximo de 24 horas a partir de la recepción de la solicitud, siempre que el interesado cumpla con los requisitos;
- II. Asesorar a los interesados en las acciones a realizar para tramitar la Licencia de Funcionamiento.
- III. Instrumentar en coordinación con las unidades administrativas municipales competentes, los procedimientos necesarios, rápidos y expeditos para que las personas reciban en tiempo y forma la Licencia de Funcionamiento; que lo soliciten.
- IV. Difundir en lugares visibles del municipio los servicios que presta, requisitos, formatos y los giros susceptibles de apertura en el Módulo "SARE";
- V. Auxiliar a las personas en el llenado de las solicitudes de apertura de las micro, pequeñas y medianas empresas establecidas en el capítulo noveno del presente acuerdo, con especial atención a las personas de capacidades diferentes, de la tercera edad y/o que por alguna circunstancia no puedan leer y escribir.
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Para efectos del artículo anterior, el Módulo "SARE" llevará a cabo una reingeniería de procesos continuos que permita otorgar las Licencias de Funcionamiento de manera rápida y expedita en un mismo espacio físico, con el apoyo de un sistema informático y operacional con conexión directa y eficaz entre las diferentes direcciones o áreas municipales.



CAPÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES DEL RESPONSABLE

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- El Responsable del Módulo "SARE", para la ejecución de las funciones que le otorga el presente acuerdo, en su caso se auxiliará del personal que se le asigne.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- El Responsable del Módulo "SARE" tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar al Módulo "SARE";
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de Licencias de Funcionamiento, hacer seguimiento de dar gestión del trámite en cada área que interviene en el procedimiento descrito en el Manual de Operación del Módulo SARE que como anexo 2, forma parte integral de este acuerdo, procurando la respuesta en tiempo y forma;
- III. Someter al Cabildo los asuntos que estime necesarios para el debido funcionamiento del Módulo "SARE";
- IV. Integrar los informes solicitados respecto a la operación y servicios del Módulo "SARE", en cumplimiento de la normatividad vigente y a los Convenios de Coordinación suscritos con otras dependencias;
- V. Mantener actualizado el Catalogo de giros del Módulo "SARE";
- VI. Integrar el programa de trabajo del Módulo "SARE";
- VII. Tener a disposición del interesado el Catálogo de giros y los formatos para la apertura de empresas;
- VIII. Asesorar y apoyar al interesado, respecto a los servicios que presta el Módulo "SARE";
- IX. Generar mensualmente, el registro de las empresas atendidas, inversión y empleos generados a través del Módulo "SARE", mismo que deberá proporcionar a los Coordinadores responsables federal y estatal;
- X. Informar a los inversionistas, el estado que guarda su solicitud;
- XI. Impulsar y fomentar la capacitación y actualización en las normas y materias afines de los servidores públicos que operen el Módulo "SARE";
- XII. Conservar y mantener en buen estado los bienes bajo resguardo del Módulo "SARE";
- XIII. Organizar y coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para el logro de las actividades; y



- XIV. Las demás que le confiera este acuerdo u otras disposiciones aplicables.

PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO QUINTO DEL FORMATO ÚNICO DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS EN EL MÓDULO "SARE"

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Se establece como formato oficial para tramitar la Licencia de Funcionamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas establecidas en el artículo 2° del presente acuerdo, el Formato Único de Apertura Rápida de Empresas Municipal (FUAREM), que como anexo 1, forma parte integral del presente acuerdo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- Para la apertura de las micro, pequeñas y medianas empresas que se refieren en el artículo 2° del presente acuerdo, se establecen los siguientes requisitos, mismos que el inversionista deberá presentar al momento de iniciar el trámite:

1. Formato Único de Apertura Rápida de Empresas Municipal (FUAREM) debidamente requisitado.
2. Copia de identificación oficial del solicitante
3. Copia del documento que acredite legítimamente la propiedad o posesión del Inmueble (Escrituras o Contrato de Arrendamiento).
4. Copia del dictamen de Factibilidad de Uso de Suelo.
5. Local previamente construido.

En caso de tratarse de una persona moral, además de los requisitos anteriormente mencionados:

6. Copia del Acta Constitutiva u otro documento que acredite la legal constitución de la empresa.
7. Copia de la identificación oficial del representante legal (Credencial IFE, Pasaporte) y en su caso copia del Poder Notarial que lo acredita.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS TIEMPOS DE RESOLUCIÓN DEL MÓDULO "SARE"

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- De conformidad con el objetivo del Módulo "SARE", se establece que las Licencias de Funcionamiento se otorgarán en un plazo máximo de 24 horas, contados a partir de la recepción de la solicitud debidamente presentada y requisitada en los términos del presente acuerdo.



Los tiempos serán contabilizados en días hábiles, de lunes a viernes en el horario establecido en este acuerdo y tomando como criterio los tiempos de entrega indicados en el manual de operación del Módulo SARE que como anexo 2, forma parte integral del presente acuerdo.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA OPERACIÓN DEL MÓDULO "SARE"

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el presente acuerdo, y con el objeto de que se reduzca al mínimo indispensable el margen de discrecionalidad de los servidores públicos encargados del Módulo "SARE", se establecen en el Manual de Operación del Módulo SARE (anexo 2) los criterios de resolución definidos, procedimientos y flujograma, que orientan de manera eficiente y sencilla el funcionamiento del Módulo "SARE", y que permiten la gestión de la Licencia de Funcionamiento en un solo lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- Para efectos de este acuerdo, el servidor público facultado para autorizar o negar la Licencia de Funcionamiento es el Director de Gobernación Municipal y el Responsable del Módulo SARE en Jocotitlán.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- Para efectos de este acuerdo, el servidor público facultado para autorizar o negar la Factibilidad de Uso de Suelo es el Director de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente.

CAPÍTULO NOVENO DEL CATÁLOGO DE GIROS SUSCEPTIBLES DE APERTURAR EN EL MÓDULO "SARE"

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- Los giros susceptibles de aperturar en el Módulo "SARE" del Municipio de Jocotitlán, México, se encuentran establecidos en el documento denominado Catalogo de giros, que como anexo 3, forma parte integral del presente acuerdo.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO EN EL MÓDULO "SARE"

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- En caso de que el interesado no cuente con el requisito de Factibilidad de Uso de Suelo, se podrá tramitar a la par de la Licencia de Funcionamiento, con la misma solicitud, cubriendo el respectivo pago de derechos, debiendo resolver las dos en el mismo período de 24 horas, como se describe en el manual de operación del Módulo SARE.



MODULO DE SERVICIO TRIBUTARIO "SAT"

Código de Fiscal de la Federación, artículos 10 y 27.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación artículos 22, 23 y 26.

Miscelánea Fiscal 2016, resoluciones 2.4.6., 2.4.15 y 2.12.1.

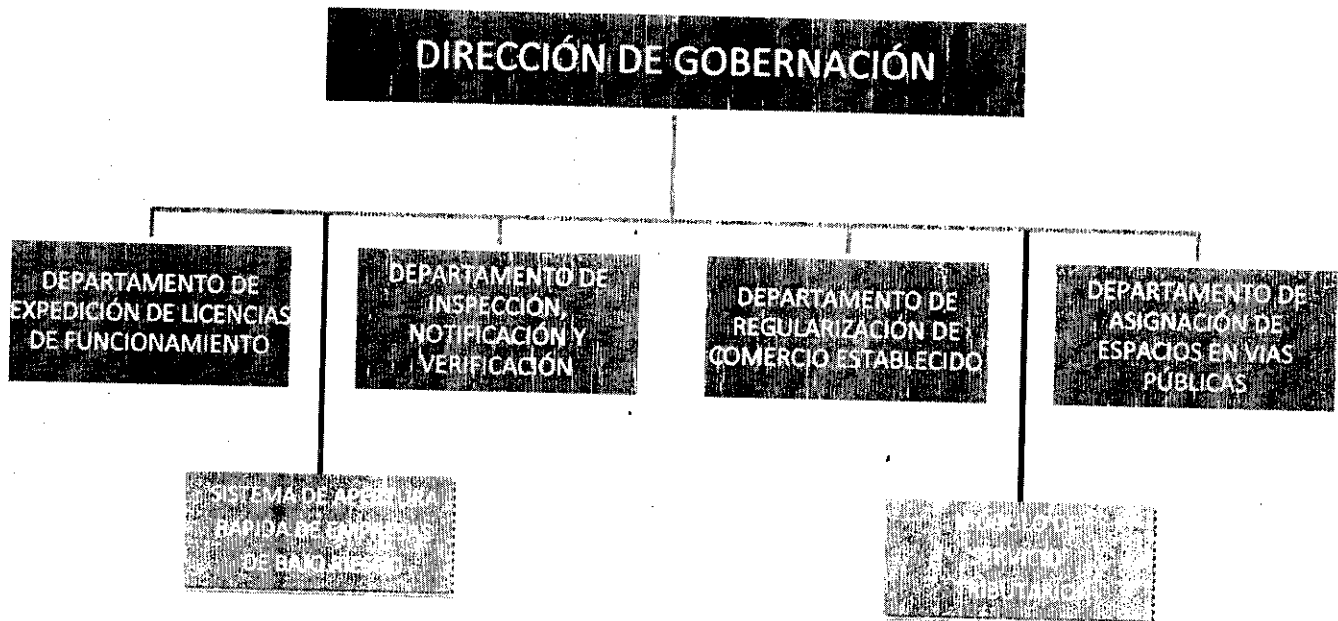


ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección De Gobernación
 - 1.1 Departamento de Tramitación y Expedición de Licencias de Funcionamiento.
 - 1.2 Sistema de Apertura Rápida de Empresas de Bajo Riesgo "SARE".
 - 1.3 Departamento de Inspección, Notificación, Verificación a Comercio y Espectáculos Públicos.
 - 1.4 Departamento de Regularización de Comercio Establecido.
 - 1.5 Departamento de Asignación de Espacios, Permisos y Autorización en Vía Pública.
 - 1.6 Modulo de Servicio Tributario "SAT".



ORGANIGRAMA





DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO.

Coordinar los departamentos que llevan a cabo el control de las actividades comerciales en el municipio, mediante la regularización a establecimientos comerciales, profesionales, industriales y de servicio, así como las inspecciones y verificaciones que se llevan a cabo para los eventos públicos para estar en aptitud de otorgar los permisos correspondientes y puedan efectuarse bajo el cumplimiento de las disposiciones de los tres ámbitos de gobierno de ser necesario al igual supervisar el ejercicio del comercio en las vías públicas que conciernen en vías primarias y alternas de las diversas comunidades cuidando principalmente el que no genere un riesgo eminente al realizar este tipo de actividad, y las diversas funciones que generen la gobernabilidad y la tranquilidad social.

FUNCIONES.

- Proyectar planes de trabajo para cada uno de los departamentos para que ejerzan sus funciones durante un tiempo determinado cumpliendo con sus objetivos y acciones planteados.
- Verificar los procedimientos que realizan cada departamento para poder proyectar mejoras en la realización de sus actividades.
- Solicitar los avances que se vayan generando en el desarrollo de las funciones que tiene cada departamento y poder modificar, actualizar o reestructurar algún proceso o procedimiento que permita la obtención de mejores resultado permitiendo el cumplimiento de los planes internos al igual que el plan de desarrollo municipal.



DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

OBJETIVO.

Autorizar, supervisar y regularizar todas las actividades industriales, profesionales, comerciales y de servicio que se realicen en el territorio municipal con la finalidad de que todos los establecimientos cuenten con un documento que otorgue la certeza jurídica de la actividad que realizan y tener actualizado el padrón municipal.

FUNCIONES.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de comercio para regular la actividad comercial mediante la autorización de licencia de funcionamiento, actualizar o dar de baja del padrón.
- Registrar y dar trámite a las solicitudes de licencias para la actividad comercial cuando se haya cumplido con los requisitos.
- Tramitar la regularización, alta, bajas o suspensión de las actividades comerciales.



SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS DE BAJO RIESGO "SARE"

OBJETIVO.

Recibir, tramitar y entregar la resolución de las solicitudes de licencia de funcionamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas con actividad económica de bajo riesgo, de acuerdo con el catalogo de giros en un máximo de 24 horas a partir de la recepción de la solicitud.

FUNCIONES.

- 1- Asesorar a los interesados en las acciones a realizar para tramiten la licencia de funcionamiento.
- 2- Recibir y tramitar las solicitudes de licencias de funcionamiento.
- 3- Dar seguimiento a la gestión del trámite.
- 4- Mantener actualizado el Catalogo de giros y formatos para la apertura de empresas.
- 5- Organizar y coordinar los recursos humanos.
- 6- Impulsar y fomentar la capacitación y actualización de las normas y materias.



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN A COMERCIO

OBJETIVO.

Coordinar las verificaciones e inspecciones a establecimientos con de las actividades comerciales, industriales, profesionales y prestación de servicios, al igual que los espectáculos y diversiones públicas, para que cumplan con las disposiciones de acuerdo con lo actividad que realicen.

FUNCIONES.

- Asistir a los espectáculos públicos y verificar que se cuente con los permisos o licencias que permita el desarrollo del espectáculo o evento, se lleve a cabo conforme al programa establecido y las actividades permitidas.
- Registra los datos del responsable del evento, identificando el lugar, los posibles riesgos que pueden surgir, establecer si existen los señalamientos y rutas de emergencia que garanticen la integridad física de los asistentes.



DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE COMERCIO ESTABLECIDO

OBJETIVO.

Visitar todos los comercios establecidos que ejerzan una actividad en el municipio con la finalidad de que obtengan su licencia de funcionamiento, cambien el giro comercial o se avise para darse de baja del padrón generando con ello una actualización en el registro de comercios y proporcionando certeza jurídica a través de la licencia que se expide para cada actividad comercial.

FUNCIONES

Acudir a cada establecimiento para solicitar su licencia o permiso que le haya sido otorgado por la autoridad municipal.

Hacer la invitación en caso de que no cuente con la licencia de funcionamiento, y tramitar ante la dirección acudiendo con los requisitos indispensables.

Informar al encargado o dueño de los requisitos para que pueda obtener la licencia, el tiempo y lugar en que se la otorgan.



DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS EN VIAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Llevar a cabo la atención de todas las solicitudes que genere la ciudadanía que quiera o pretenda realizar una actividad comercial en los espacios públicos, sea fijos, semifijos o ambulantes, además de atender al comerciante que ejerce su actividad en festividades que se realizan durante el año.

FUNCIONES

Otorgar espacios que se solicitan de manera escrita o verbal de manera directa o indirecta en el departamento, asistiendo al lugar público y asignar el espacio, determinando el tiempo de la actividad.

Revisar el desarrollo de las actividades de los puestos fijos, semifijos y ambulantes para que cumplan con las disposiciones con las que se determinaron el otorgamiento de cada permiso que se haya generado.

Realizar el registro de los permisos que se han otorgado mediante la credencialización, modificación y baja.



MODULO DE SERVICIO TRIBUTARIO "SAT"

OBJETIVO:

Orientar de manera personalizada de las diversas áreas de servicios al contribuyente, motivando y apoyando para facilitar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias, mediante el acercamiento de los servicios, cuyo domicilio está alejado de las Administraciones Desconcentradas de Servicios al Contribuyente, en coordinación con el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán.

FUNCIONES:

- Inscribir en el registro federal de contribuyentes una vez que cuente con los documentos que permita llenar el formulario, dependiendo si es persona física o moral y que posteriormente se concluirá en cualquier administración desconcentrada de servicio al contribuyente.
- Dar avisos referentes a su RFC, mediante la selección del cambio o actualización que requiera hacer.
- Auxiliar para realizar la facturación gratuita mediante el servicio dirigido al contribuyente con regímenes como arrendamiento, actividad empresarial y profesional, honorarios, con bajos volúmenes de emisión de facturas e incluso los del régimen de incorporación fiscal.
- Realizar aclaraciones respecto de los requerimientos, actualizaciones, recargos, pagos por incumplimiento, adeudos fiscales, créditos y fideicomisos no empresariales.
- Apoyar para conocer los funcionarios autorizados, presentar servicios de construcción, obtención de la manifestación del prestario, aplicación de estímulo fiscal, estímulos fiscales por la utilización de diesel en maquinaria.



DIRECTORIO INTERNO

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

C. MANUEL CUEVAS REYES.
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

P.L.D. FREDY LÓPEZ SÁNCHEZ
AUXILIAR JURIDICO DE GOBERNACIÓN

C. ANTOLIN NAVA LÓPEZ.
INSPECTOR, NOTIFICADOR Y VERIFICADOR

C. CAMELIA BECERRIL SÁNCHEZ
SECRETARIA

VENTANILLA UNICA (SARE)

L.A. URBANO MONROY GERONIMO
RESPONSABLE DE ATENCIÓN DEL MODULO "SARE".

MODULO DE ATENCIÓN (SAT)

RESPONSABLE DE ATENCIÓN DEL MODULO "SAT".
APOYO DE PERSONAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN.



VALIDACIÓN

IVÁN DE JÉSUS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN

PROFR. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN

C. MANUEL CUEVAS REYES
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



APROBACIÓN