

Programa Operativo

Anual

Dirección de Reglamentos y Espectáculos

2022



I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Reglamentos y Espectáculos supervisa y coordina las actividades económicas, los establecimientos comerciales y los espectaculares, vigila que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres; realiza visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente; Regulara el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil; Lleva a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia: Autoriza las licencias y permisos de funcionamiento y cuidara que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio; y Regula el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.

Así mismo se lleva un control y registro de cobros realizados con su concepto, así como el pago que los comerciantes realicen de todas las licencias y permisos otorgados

II. DIAGNOSTICÓ

En lo que se refiere al comercio, en este aspecto el municipio ha incrementado actualmente el número de establecimientos comerciales, se cuenta con herrerías, zapaterías, fruterías, pollerías, tiendas de abarrotes etc. es importante mencionar que surgen nuevos comercios los cuales evaden el pago comercial, así como el cierre de algunos comercios establecidos que no cuenta con placa de funcionamiento.

Existen 11 tianguis en el municipio, cabe resaltar que en la cabecera municipal se realiza cada 7 días, en día domingo y se le llama "Plaza", en donde se venden verduras, frutas, legumbres, ropa, calzado, también hay puestos de comida en donde se vende barbacoa y otros antojitos que son típicos en el lugar.

Zempoala fue nombrado Pueblo Mágico, lo que llega a beneficiar a los diferentes comercios por la llegada de miles de turistas y con ello la derrama económica en beneficio de las familias Zempoalences.

III. MISIÓN

Conformar la regulación del comercio Zempoalense con el otorgamiento debido de licencias de funcionamiento, permisos provisionales para el ejercicio de la actividad solicitada ya sea económica, comercial o industrial dentro de nuestro municipio con la finalidad de que la mayoría de negocios operen legalmente, así como otorgar permisos para eventos públicos e instalaciones de ferias en las diferentes comunidades.

IV. VISIÓN

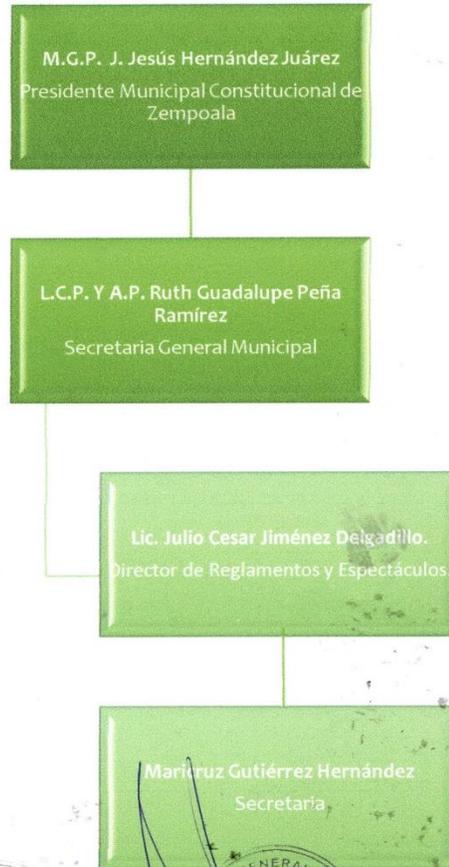
Consolidar la Dirección de Reglamentos de manera que permita a los comerciantes del municipio la satisfacción de sus demandas más apremiantes, con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad del municipio de Zempoala, Hgo.

V. VALORES

- Legalidad
- Honestidad
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia y eficacia
- Responsabilidad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Bien común
- Confidencialidad
- Respeto y dignidad
- Generosidad
- Vocación de Servicio

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS



Mtro. J. Jesús Hernández Juárez
Presidente Municipal Constitucional

L.C.P.y A.P. Ruth Guadalupe Peña Ramírez
Secretaría General Municipal

Lic. Julio Cesar Jiménez Delgadillo
Director de Reglamentos y Espectáculos

VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

Puesto	Jefe inmediato
Lic. Julio César Jiménez Delgadillo Director de Reglamentos y Espectáculos	L. C. P. y A. P. Ruth Guadalupe Peña Ramírez Secretaria General Municipal
C. Maricruz Gutiérrez Hernández Auxiliar Administrativo	Lic. Julio César Jiménez Delgadillo Director de Reglamentos y Espectáculos

- A) Expedir certificados o constancias de permisos a los solicitantes cuando se reúnan los requisitos fijados.
- B) Vigilar y proponer las medidas necesarias tendientes al mejoramiento de la actividad regulada por esta normatividad;
- C) Elaborar un padrón del comercio en la vía pública y requerir la información necesaria para tal efecto;
- D) Aprobar o negar los permisos temporales y girar instrucciones para su expedición;
- E) Aprobar o negar cambios en los permisos, ya sea del titular del giro o del domicilio que les sean solicitados, siempre y cuando reúnan los requisitos;
- F) Revocar o cancelar los permisos otorgados para el ejercicio del comercio ambulante, cuando exista causas para ello;
- G) Determinar el horario y los días de actividades de acuerdo a las modalidades de comercio;
- H) Elaborar y/o ejecutar los programas de reordenación de comercio en la vía pública, en cualquiera de sus modalidades;
- I) Elaborar y ejecutar los Convenios que se celebren;
- J) Expedir la credencial o gafete de identidad al titular del permiso;
- K) Otorgar preferentemente permisos, a las personas residentes en este municipio, a los de escasos recursos económicos, a los jubilados, a los de edad avanzada y a los discapacitados;
- L) Llevar un registro de los permisos otorgados a los comerciantes
- M) Llevar a cabo el cobro por concepto de expedición de certificados, autorizaciones, constancias o registros, en términos de la Ley de Hacienda para los Municipios.
- N) Cobrar por concepto de los derechos correspondientes;
- O) Cobrar las multas y recargos impuestos por la violación a este ordenamiento;

- P) Tramitar el procedimiento administrativo de ejecución cuando este proceda;

- Q) Sancionar las infracciones cometidas a este Reglamento y aplicar las medidas de seguridad que correspondan;
- R) Realizar visitas a los comercios para verificar que no se venda piratería, que no se utilicen lonas o cartulinas como medio para dar a conocer sus productos o servicios, que no se obstruyan las banquetas con mercancías u objetos que sirvan para apartar espacios para estacionamiento para las calles.
- S) Autorizar los proyectos de puestos fijos, puestos semi-fijos y vehículos; así como las propuestas del modo de transportación de mercancías que formulen los solicitantes de permiso o licencias para ejercer el comercio en la vía pública.
- T) Verificar en cualquier momento que los comerciantes en la vía pública ejerzan la actividad en los puestos, vehículos y forma de transportación personal autorizados.
- U) Dictar las medidas pertinentes tendientes a que las actividades reglamentarias a través de este ordenamiento no incidan en contaminación visual, ambiental o de cualquier otra índole en materia de su competencia; y
- V) Las demás que les asignen las Leyes y Reglamentos, el ayuntamiento y el Presidente Municipal.

VIII. MARCO NORMATIVO

- Legislación Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de mejora Regulatoria

- Legislación Estatal:

Constitución Política del Estado de Hidalgo.
Ley de mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo
Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo.
Ley de Ingresos para el Estado de Hidalgo.

- Reglamentos Municipales:

Bando de policía y buen gobierno.
Reglamento de establecimientos mercantiles, fijos, semifijos y espectáculos públicos.

IX. OBJETIVO GENERAL

Realizar una inspección constante en sus comunidades, colonias y fraccionamientos; esto con el firme propósito de generar un orden dentro de toda actividad comercial que se ejerza dentro del Municipio de Zempoala.

Comercio y servicios: Atraer y retener inversión en el sector comercial y de servicios en el municipio, mediante programas municipales de mejora regulatoria, ordenamiento y promoción comercial y de servicios locales, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno.

X. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- I. Satisfacción de los usuarios del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
- II. Regular el comercio con la expedición y/o renovación de las placas de Funcionamiento.
- III. Otorgar permisos para la Instalación de Espectaculares
- IV. Realizar visitas e inspecciones a los comercios establecidos para observar las condiciones de reglamentación.
- V. Dar atención a solicitudes de eventos y espectáculos en el Municipio
- VI. Verificar que las vialidades y los espacios públicos estén libres de comercio informal que afecte el tránsito peatonal y vehicular, así como la seguridad de la población.
- VII. Inspeccionar la situación de los tianguis que se instalan en el Municipio.

XI. ESTRATEGIAS

1. Brindar un servicio cordial, eficiente y oportuno que contribuya a los estándares de calidad y a la mejora continua.
2. Realizar visitas de inspección para invitar a los comercios a renovar o dar de alta su negocio y tramitar su placa de funcionamiento.
3. Realizar visita de inspección donde se ubica el espectacular para verificar si existen o no instalaciones de anuncios en el área
4. Programar visitas e inspecciones a los diferentes comercios del municipio, con la finalidad de observar las condiciones de reglamentación respecto a los pagos que corresponden por su actividad comercial
5. Recepcionar y atención de solicitudes de eventos y espectáculos en el Municipio.
6. Mantener las vialidades y los espacios públicos libres de comercio informal que afecte el tránsito peatonal y vehicular, así como la seguridad de la población.
7. Realizar visita de inspección a los 11 tianguis del Municipio

XII. LÍNEAS DE ACCION

1.- Modulo SARE

Líneas de acción:

1.1.1 Lograr que la respuesta a la solicitud de apertura de empresas se otorgue en un máximo de 2 visitas del solicitante.

- 1) Entrega de documentación completa y
- 2) Obtención de respuesta.

1.1.2 Lograr que los trámites municipales requeridos para la apertura de empresas se realicen en el mismo lugar

Metas: **50** Usuarios satisfechos

2.- Expedición y/o renovación de placa de funcionamiento.

Líneas de acción:

2.1.1 Revisar la documentación adecuada para cumplir con actividad comercial.

2.1.2 Realizar el trámite correspondiente al pago de licencia de funcionamiento.

Metas: **500** placas de funcionamiento.

3.- Permisos para la instalación de espectaculares.

Líneas de acción:

3.1.1 Revisar que cumpla con la documentación necesaria para el permiso solicitado.

3.1.2 Realizar el trámite correspondiente al pago del permiso del espectacular

Metas: Atender las solicitudes ciudadanas de permiso de espectaculares, durante los 12 meses del año.

4.- Visitas e inspecciones a comercios establecidos

Líneas de acción:

4.1.1 Revisar la documentación adecuada para cumplir con actividad comercial, industrial o de servicios;

4.1.2 Realizar visitas para cumplir con el empadronamiento comercial.

Metas: Cumplir con la visita de **2500** comercios establecidos con la finalidad de solicitar el pago del ejercicio comercial efectuado

5.- Atención de solicitudes de eventos y espectáculos en el municipio.

Líneas de acción:

5.1.1 Entrega del permiso correspondiente al evento que se va a realizar;

5.1.2 Se supervisa el desarrollo del evento o espectáculo solicitado en la dirección.

Metas: Atender y supervisar la 1 feria patronal del municipio, 1 anuencias de gallos, etc. (10 permisos)

6.- Mantener las vialidades y los espacios públicos libres de comercio informal.

Líneas de acción:

6.1.1 Revisión de los espacios públicos y vialidades

6.1.2 Retiro de comercio informal

Metas: Atender las solicitudes ciudadanas de retiro de comercio informal durante los 12 meses del año. (**1200** Visitas)

7.- Inspección a tianguis del municipio

Líneas de acción:

7.1.1 Revisión de espacios en tianguis para que cumplan con medidas sanitarias.

XIII. METAS

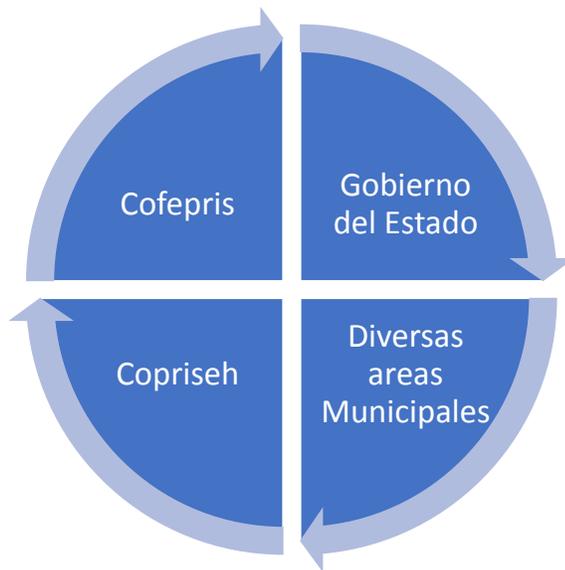
No.	META	UNIDAD DE MEDIDA	META BASE (año 2021)	META PROGRAMADA ANUAL (año 2022)	META REAL
1	Lograr que los trámites municipales requeridos para la apertura de empresas (SARE) se realicen en el mismo lugar	%	17	50	17
2	2.1.1 Revisar la documentación adecuada para cumplir con actividad comercial.	%	430	500	
3	2.1.2 Realizar el trámite correspondiente al pago de licencia de funcionamiento.	%	400	500	
4	3.1.1 Revisar que cumpla con la documentación necesaria para el permiso solicitado.	%	0	6	

5	3.1.2 Realizar el trámite correspondiente al pago del permiso del espectacular	%	0	6	
	4.1.1 Revisar la documentación adecuada para cumplir con actividad comercial, industrial o de servicios;	%	2000	2500	
	4.1.2 Realizar visitas para cumplir con el empadronamiento comercial	%	2000	2500	
	5.1.3 Entrega del permiso correspondiente al evento que se va a realizar;	%	2	10	
	5.1.4 Se supervisa el desarrollo del evento o espectáculo solicitado en la dirección.	%	2	10	
	6.1.1 Revisión de los espacios públicos y vialidades	%	900	1200	
	6.1.2 Retiro de comercio informal	%	900	1400	
	Inspección a Tianguis en el Municipio	%	80	100	

XIV. INDICADORES

- % visitas para el trámite de apertura de comercio
- % Trámites realizados en el mismo lugar
- % Revisión de Documentación
- % Trámite al pago realizado
- % Revisión de Documentación
- % Trámite al pago realizado
- % Revisión de Documentación para cumplir con actividad comercial
- % Visitas para cumplir con el empadronamiento
- % de entrega del permiso de eventos;
- % de supervisión de evento o espectáculos.
- % de revisión de los espacios públicos y vialidades
- % de retiro de comercio informal
- % de Visitas a tianguis

XV. VINCULACIÓN



XVI. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Lograr que la respuesta a la solicitud de apertura de empresas se otorgue en un máximo de 2 visitas del solicitante. 1) Entrega de documentación completa y 2) Obtención de respuesta												
Lograr que los trámites municipales requeridos para la apertura de empresas se realicen en el mismo lugar												
Revisar la documentación adecuada para cumplir con actividad comercial.												
Realizar el trámite correspondiente al pago de licencia de funcionamiento.												
Revisar que cumpla con la documentación adecuada para el permiso correspondiente.												
Realizar el trámite correspondiente al pago del permiso de espectacular												
Revisar la documentación adecuada para cumplir con actividad comercial, industrial o de servicios;												
Realizar visitas para cumplir con el empadronamiento comercial.												
Entrega del permiso correspondiente al evento que se va a realizar;												
Se supervisa el desarrollo del evento o espectáculo solicitado en la dirección.												
Revisión de los espacios públicos y vialidades												
Retiro de comercio informal												
Revisión de espacios en tianguis para que cumplan con medidas sanitarias.												

XVII. HOJA DE FIRMAS

Elaboró



2020 - 2024

Lic. Julio César Jiménez Delgadillo
Director de reglamentos y Espectáculos

Autorizó



p.A. 2020 - 2024

Mtro. J. Jesús Hernández Juárez
Presidente Municipal Constitucional