

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS.

PADRONES Y LICENCIAS

FECHA DE EXPEDICIÓN: 22 DE FEBRERO DE 2016
VIGENCIA: ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 22 FEBRERO DE 2016

Índice

1	Introducción	3
2	Normatividad	5
3	Atribuciones	5
4	Misión y Visión de Padrón y Licencias	7
5	Organigrama	8
6	Objetivos	9
7	Metas	9
8	Funciones y Actividades que realiza el personal de Padrón y Licencias	11
9	Descripción de Puestos	12
10	Relación de Procedimientos	16
11	Firmas	24

Introducción

El presente manual de organización de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias ha sido creado para establecer las normas que rigen esta dependencia, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman esta Oficialía dentro del H. Constitucional de VILLA PURIFICACIÓN, Jalisco.

Este Ayuntamiento documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que lo conforman.

Lineamientos generales del uso del Manual de Organización.

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Villa Purificación, Jalisco, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

Objetivos del Manual

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Normatividad

- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Oficialía Mayor de Padrón y licencias, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Oficialía Mayor de Padrón y licencias, 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 necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

- ✓ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Título IV, Artículo 113, artículo 115 fracción, II, III, IV Y V y Artículo 27 tercer párrafo.
- ✓ Ley General de asentamientos Humanos
- ✓ Ley General de Equilibrio Económico y Protección al Ambiente
- ✓ Constitución Política del Estado de Jalisco
- ✓ Ley para regular la venta y consumo de bebidas alcohólicas
- ✓ Ley para los servidores públicos del estado de Jalisco
- ✓ Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- ✓ Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco
- ✓ Código Urbano para el Estado de Jalisco
- ✓ Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Medio Ambiente
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✓ Reglamento General de Organización del H. Ayuntamiento de Villa Purificación Jalisco.
- ✓ Leyes de Ingresos del Municipio de Villa Purificación Jalisco.

Atribuciones

Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de VILLA PURIFICACIÓN, Jalisco

Art.	Atribuciones exclusivas de la Oficialía Mayor de Padrón Licencias
34	
I.	Otorgar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el Municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamientos urbanos y de zonificación.

- II. Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales; así como para regular y legalizar los giros que se dedican a la industria, el comercio y la prestación de servicios.
- III. Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en los diversos ordenamientos.
- IV. Recibir las solicitudes que se le presenten por instituciones públicas y privadas o por personas físicas, en materia de concesión para la prestación del servicio público de estacionamiento.
- V. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el Municipio.
- VI. Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los tianguis que se instalan en el Municipio, así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos.
- VII. Regular y supervisar los espacios indicados en el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día de la semana para que se ejerza el comercio en dicha zona.
- VIII. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias.
- IX. Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios, para efficientar y agilizar, las actividades de dictaminación, en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en esta dependencia.
- X. Llevar el control y administración de los estacionómetros y en los casos procedentes, levantarlas actas de infracción correspondientes; y
- XI. Las demás que se señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Misión y visión de Padrón y Licencias

MISIÓN

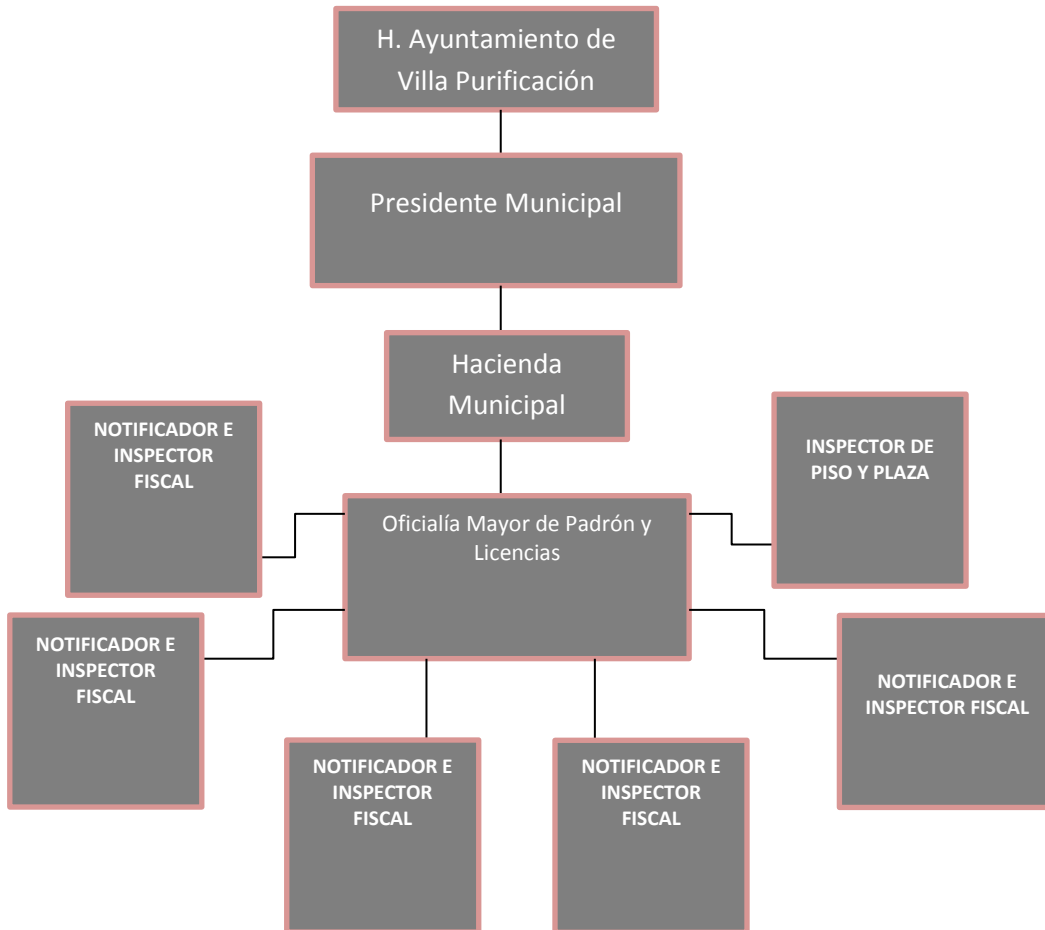
Impulsar y promover el Desarrollo y el Orden Urbano mediante la interacción y colaboración de este H. Ayuntamiento de Villa Purificación, el área encargada y Habitantes, para proporcionar una mejor calidad de vida social y la organización de nuestro Municipio.

VISIÓN

Ser una Oficialía que se involucre con la ciudadanía para elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Villa Purificación, aplicando las normas correspondientes para garantizar un desarrollo público ordenado.

Organigrama

Organigrama estructural



Suplencias

Las ausencias temporales del director se realizarán conforme a lo dispuesto en el art. 72 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de VILLA PURIFICACIÓN, Jalisco.

Objetivos

OBJETIVO GENERAL:

Promover, fomentar y vigilar el orden del Desarrollo Urbano y Económico del Municipio de Villa Purificación así como de las Actividades de sus habitantes en este sentido.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Vigilar que las actividades económicas desarrolladas en el municipio estén apegadas a las normas aplicables para garantizar así un desarrollo económico ordenado
- Vigilar que se cumplan los ordenamientos en materia de desarrollo urbano para garantizar así la tranquilidad y la eficacia en la organización urbana de sus habitantes.

Metas

- 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;
- 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

Funciones y Actividades que realiza el Personal de Padrón y Licencias

A la *Oficialía Mayor de Padrón y Licencias* le corresponden las funciones siguientes:

I 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;

II 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;

III 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;

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

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

VI 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.

Actividades y/o Servicios

Que Otorga La Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

COBRO:

- 1.- De la forma (Licencia municipal);
- 2.- De permisos temporales;
- 3.- De permisos (Piso y plaza);
- 4.- De renta de los locales del mercado municipal;

APROVECHAMIENTOS:

- 5.- Impuestos;
- 6.- Recargos;
- 7.- Multa (Cuando se requiere);
- 8.- Gastos de cobranza (Cuando se requiere).

EXPEDICIONES:

- 9.-De la licencia municipal;
- 10.-Para permisos provisionales;
- 11.-Autorización para colecta pública;
- 12.-Autorización para eventos públicos;

INSPECCIONES:

- 13.-Inspecciones domiciliarias a negocios o establecimientos;
- 14.-Inspecciones a eventos públicos;
- 15.-Inspección a giros restringidos;
- 16.-Inspección de juegos electromecánicos;
- 17.-Inspección a comercio ambulante;

OTRAS ACTIVIDADES:

- 18.-Entrega de requerimientos y circulares;
- 19.-Revisión y Organización de los locales del mercado municipal;
- 20.-Recepción de solicitudes de baja y alta en el padrón de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios;
- 21.- Expedición de informes a las Dependencias que lo solicitan.

Descripción de Puestos

OFICIAL MAYOR DE PADRON Y LICENCIAS

FUNIONES.-

- Le corresponde la expedición de licencias y permisos municipales y la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones.
- Otorgar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el Municipio.
- Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el Municipio.
- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias.

NOTIFICADOR E INSPECTOR FISCAL

FUNIONES.-

- 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.
- Entrega de Requerimientos por falta de pago de Licencias Municipales.
- Entrega de Requerimientos por falta de pago del Impuesto Predial.
- 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.
- La supervisión de horarios a los establecimientos que cuentan con Licencia de giro de Venta de Bebidas Alcohólicas (Depósitos, Licorerías, Bares y Cantinas).
- Cobro de la renta de los locales del Mercado Municipal.
- Distribución y cobro de los puestos Ambulantes para el día 02/Noviembre/ (Día de muertos).
- Distribución, medición, supervisión y cobro de los puestos que se instalan para las Fiestas Patronales (03 al 11 de Noviembre).
- Distribución y cobro de los puestos del Tianguis Navideño.

NOTIFICADOR E INSPECTOR FISCAL

FUNIONES.-

- 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.
- Entrega de Requerimientos por falta de pago de Licencias Municipales.
- Entrega de Requerimientos por falta de pago del Impuesto Predial.
- 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.
- La supervisión de horarios a los establecimientos que cuentan con Licencia de giro de Venta de Bebidas Alcohólicas (Depósitos, Licorerías, Bares y Cantinas).
- Cobro de la renta de los locales del Mercado Municipal.
- Distribución y cobro de los puestos Ambulantes para el día 02/Noviembre/ (Día de muertos).
- Distribución, medición, supervisión y cobro de los puestos que se instalan para las Fiestas Patronales (03 al 11 de Noviembre).
- Distribución y cobro de los puestos del Tianguis Navideño.

NOTIFICADOR E INSPECTOR FISCAL

FUNIONES.-

- 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.
- Entrega de Requerimientos por falta de pago de Licencias Municipales.
- Entrega de Requerimientos por falta de pago del Impuesto Predial.
- 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.
- La supervisión de horarios a los establecimientos que cuentan con Licencia de giro de Venta de Bebidas Alcohólicas (Depósitos, Licorerías, Bares y Cantinas).
- Cobro de la renta de los locales del Mercado Municipal.
- Distribución y cobro de los puestos Ambulantes para el día 02/Noviembre/ (Día de muertos).
- Distribución, medición, supervisión y cobro de los puestos que se instalan para las Fiestas Patronales (03 al 11 de Noviembre).
- Distribución y cobro de los puestos del Tianguis Navideño.

NOTIFICADOR E INSPECTOR FISCAL

FUNIONES.-

- 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.
- Entrega de Requerimientos por falta de pago de Licencias Municipales.
- Entrega de Requerimientos por falta de pago del Impuesto Predial.
- 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.
- La supervisión de horarios a los establecimientos que cuentan con Licencia de giro de Venta de Bebidas Alcohólicas (Depósitos, Licorerías, Bares y Cantinas).
- Cobro de la renta de los locales del Mercado Municipal.
- Distribución y cobro de los puestos Ambulantes para el día 02/Noviembre/ (Día de muertos).
- Distribución, medición, supervisión y cobro de los puestos que se instalan para las Fiestas Patronales (03 al 11 de Noviembre).
- Distribución y cobro de los puestos del Tianguis Navideño.

NOTIFICADOR E INSPECTOR FISCAL

FUNIONES.-

- 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.
- Entrega de Requerimientos por falta de pago de Licencias Municipales.
- Entrega de Requerimientos por falta de pago del Impuesto Predial.

- 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.
- La supervisión de horarios a los establecimientos que cuentan con Licencia de giro de Venta de Bebidas Alcohólicas (Depósitos, Licorerías, Bares y Cantinas).
- Cobro de la renta de los locales del Mercado Municipal.
- Distribución y cobro de los puestos Ambulantes para el día 02/Noviembre/ (Día de muertos).
- Distribución, medición, supervisión y cobro de los puestos que se instalan para las Fiestas Patronales (03 al 11 de Noviembre).
- Distribución y cobro de los puestos del Tianguis Navideño.

INSPECTOR DE PISO Y PLAZA

FUNIONES.-

- Inspector de Piso y Plaza, quien es la persona indicada para organizar los lugares donde se realizará el comercio ambulante, se les cobra mediante boletos proporcionados por la Hacienda Pública Municipal que tienen un valor desde 1.00 \$, 2.00\$, 5.00\$ y 10.00\$ pesos 00/100 M.N.
- Una vez terminada la jornada laboral el inspector de Piso y Plaza hace la entrega de lo recaudado por el cobro en la oficina de Hacienda Pública Municipal.
- Cobro del uso de piso y plaza del Comercio Ambulante.
- Supervisión y cobro del Tianguis Sabatino.
- Distribución y cobro de los puestos Ambulantes para el día 02/Noviembre/ (Día de muertos).
- Distribución, medición, supervisión y cobro de los puestos que se instalan para las Fiestas Patronales (03 al 11 de Noviembre).
- Distribución y cobro de los puestos del Tianguis Navideño.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PURIFICACIÓN, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR DE PADRON Y LICENCIAS

ACTIVIDAD: COBRO DE LA FORMA (LICENCIA MUNICIPAL).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

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 Villa Purificación,.

Al realizar el cobro se pueden presentar los casos siguientes:

- Cuando el adeudo corresponde al año actual. (Impuesto);
- Debe recargos de años anteriores, y si existe requerimientos (Multas y gastos de cobranza).

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PURIFICACIÓN, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR DE PADRON Y LICENCIAS

ACTIVIDAD: **COBRO DE PERMISOS TEMPORALES.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

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 Villa Purificación.

Se entrega original del recibo oficial al contribuyente y el resto de la documentación queda en la oficina para el archivo.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PURIFICACIÓN, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR DE PADRON Y LICENCIAS

ACTIVIDAD: COBRO DE PERMISO DE PISO Y PLAZA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Oficial Mayor de Padrón y Licencias quien otorga el permiso para los puestos ambulantes, así mismo como para los tianguis a través del Inspector de Piso y Plaza, quien es la persona indicada para organizar los lugares donde se realizará el comercio ambulante, se les cobra mediante boletos proporcionados por la Hacienda Pública Municipal.

Una vez terminada la jornada laboral el inspector de Piso y Plaza hace la entrega de lo recaudado por el cobro en la oficina de Hacienda Pública Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PURIFICACIÓN, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR DE PADRON Y LICENCIAS

ACTIVIDAD: **COBRO DE RENTA A LOCATARIOS DEL MERCADO MUNICIPAL.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

La distribución de los locales es supervisada por el Oficial de Padrón y Licencias junto con los inspectores quienes realizan la labor de supervisar que tanto los locales como los locatarios hagan un buen uso del mismo.

Con respecto al cobro se realiza mediante el pago de mensualidades que están sujetas a la Ley de Ingresos del Municipio de Villa Purificación,.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PURIFICACIÓN, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR DE PADRON Y LICENCIAS

ACTIVIDAD: FORMATOS EMPLEADOS EN LA TRAMITACIÓN DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA OFICIALIA.

Los formas se compran al Gobierno del Estado; se emplean además, los formatos oficiales aprobados por el H. Ayuntamiento, ordenando su elaboración a la imprenta local.

1. Forma de licencia municipal;
2. Recibo oficial (Permiso provisional);
3. Formato de notificación;
4. Formato de solicitud;
5. Formato de orden de visita;
6. Formato de acta de inspección.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PURIFICACIÓN, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR DE PADRON Y LICENCIAS

ACTIVIDAD: **EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE GIROS COMERCIALES (NUEVAS)**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este es el permiso para expedir las licencias por primera vez. En primer lugar, el interesado llena una solicitud con sus datos y los del negocio. Se pide principalmente su registro ante Hacienda, identificación, comprobante de domicilio, copia del recibo del predial o en su caso contrato de arrendamiento. Posteriormente, se pasa al Oficial Mayor de Padrón y Licencias para que éste lo analice y por medio de un supervisor ubique si el nuevo negocio no perjudicará la zona en la que se pretende instalar. Después de este análisis se resuelve al solicitante si se le otorga o no la Licencia Municipal.

En determinados casos el Oficial Mayor de Padrón y Licencias, turna a Protección Civil la solicitud para que verifique que el establecimiento reúna las condiciones de seguridad pertinentes.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PURIFICACIÓN, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR DE PADRON Y LICENCIAS

ACTIVIDAD: **EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE GIROS COMERCIALES (RENOVACIONES)**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este trámite se realiza con los dueños de giros comerciales, ya que tienen autorizada su licencia, por lo que se les pide presentar la anterior para compararla con la tarjeta y en el sistema de captura, ya existente en el archivo. Si todo está en regla, se les expide su nueva licencia. Por lo general este trámite se realiza en los primeros meses del año.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PURIFICACIÓN, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR DE PADRON Y LICENCIAS

ACTIVIDAD: **AUTORIZACIÓN DE PERMISOS PARA EVENTOS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Se autorizan permisos para bailes, retenes, peleas de gallos, corridas de toros y eventos en general. Para dar el permiso se analiza que no vaya a alterar la tranquilidad de la población y no vaya en contra de las buenas costumbres de la sociedad. En cada evento se pide el apoyo de elementos de seguridad pública para mayor seguridad de los asistentes. Del cual debe cubrirse los derechos a la Hacienda Municipal por parte del Solicitante y con dicho recibo acudir a la Dirección de Seguridad Pública Municipal para que asigne al personal de referencia.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PURIFICACIÓN, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR DE PADRON Y LICENCIAS

ACTIVIDAD: **SUPERVISIÓN DE GIROS COMERCIALES**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Se lleva a cabo la supervisión de todos los comercios en general, pero se hace hincapié en los lugares donde se venden bebidas alcohólicas, ya que estos lugares son los que presentan más quejas por parte de la población. Se revisa que los giros con licencia para vender en cerrado y se verifica que estén cumpliendo, ya que ahí también se detectan muchas irregularidades. También, en lo que respecta a cantinas, ya que se tiene un horario establecido para no alterar la tranquilidad de los ciudadanos, por lo que se cuenta con el apoyo del Cuerpo de la Policía Preventiva Municipal para desempeñar correctamente esta función.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PURIFICACIÓN, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR DE PADRON Y LICENCIAS

ACTIVIDAD: **INSPECCIÓN DE LICENCIAS MUNICIPALES**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Se inspeccionan las Licencias Municipales en los negocios que expendan cerveza y en cantinas donde se encuentren meseras; y en donde ocurra alguna irregularidad, se levantan reportes.

Autorizaciones y Firmas

Presidenta Municipal de Villa Purificación

Sindico

Visto bueno y Elaboración

Oficialía Mayor de Padrón y Licencias