

## CARTA DE SERVICIOS

**FECHA DE ELABORACIÓN:** ADMINISTRACION 2024-2027

**MISION:** somos una oficina con vocación de servicio, así como recaudar, normar y regularizar el comercio establecido, hacer el cobro tanto como extrajudicial como judicial de adeudos que se tienen al H. Ayuntamiento.

**VISION:** Ser reconocidos por la eficiencia en nuestros servicios distinguiéndonos por agilizar la expedición de licencias y permisos de referencia, a través de la verificación y análisis de la documentación requerida con base en la normatividad.

**HORARIOS DE ATENCIÓN** de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Con domicilio en Portal Hidalgo No. 7, Tuxpan, Jal. teléfonos 3714173539, 3714175408, 3714174317 y 3714173920 ext. 134, correo electrónico [padronylicencias@tuxpan-jal.gob.mx](mailto:padronylicencias@tuxpan-jal.gob.mx)

**NOMBRE DE LA DIRECCION Y DIRECTOR** Departamento de Padrón y Licencias, LIC. CRISTIAN EMMANUEL VARGAS RIVERA.

**UBICACIÓN DE LA OFICINA:** se encuentra en el H. ayuntamiento en la planta baja hasta el fondo de la misma.



En el municipio se tiene el comercio establecido y es función de la administración pública municipal, regularlo mediante normas jurídicas establecidas, así como también de recaudar el impuesto que se generen por ejercerlo.

## **PADRON**

Se realiza el registro de los comerciantes nuevos.

Se actualiza el registro de los contribuyentes.

Se registra el recibo de pago de las bajas.

Se realiza el registro del padrón de Exclusivos.

Se realiza el padrón de Publicidad.

## **LICENCIAS MUNICIPALES:**

### ➤ **NUEVOS COMERCIOS**

Se entrega los requisitos para la obtención de la licencia municipal.

Se llena la solicitud.

Se manda solicitud de dictamen a la unidad de protección civil.

Se manda solicitud de dictamen al área de Obras Públicas.

Se pasa a la titular para la autorización

Se extiende una ficha de pago con las cantidades.

Se elabora la licencia municipal y se pasa a firmas con el presidente municipal y al encargado de la Hacienda Municipal.

Se registra la Licencia Municipal en el padrón de comerciantes (en el sistema y el libro).

Se entrega la licencia municipal personalmente al contribuyente en la oficina o en el domicilio del comerciante.

### ➤ **REFRENDO**

Se recibe la licencia más actual para el refrendo.

Se pasa a la titular para la autorización,

Se extiende una ficha de pago con las cantidades a enterar a tesorería.

Se elabora la licencia municipal y se pasa a firmas con el Presidente Municipal y al encargado de la Hacienda Municipal.

Se registra la Licencia Municipal en el padrón de comerciantes.

Se entrega la Licencia Municipal personalmente al contribuyente en la oficina o en el domicilio del comerciante.

➤ **BAJAS.**

Se elaboran las bajas a petición de los contribuyentes.

Se pasa la solicitud a la titular para la autorización.

Se extiende una ficha de pago con las cantidades a enterar a tesorería.

Se da de baja en el padrón de contribuyentes.

➤ **CAMBIO DE NOMBRE O PROPIETARIO.**

Se solicita oficio de sesión de derechos firmada.

Copia de la INE de quien sede y quien recibe.

Se pide licencia municipal vigente

Se extiende una ficha de pago con el valor a cubrir en el área de cajas.

Se elabora la licencia municipal con el nuevo propietario.

Se entrega la licencia municipal personalmente al contribuyente.

➤ **CAMBIO DE DOMICILIO (giros blancos)**

Se solicita la licencia municipal vigente.

Se pide un comprobante del nuevo domicilio vigente

Se extiende una ficha de pago con el valor a cubrir en el área de cajas.

Se elabora la licencia con el nuevo domicilio fiscal.

➤ **GIROS NUEVOS**

A los giros que no que no tengan licencia municipal y no tenga venta de bebidas alcohólicas se les deja un requerimiento para que en el lapso de 15 días vayan a realizar los trámites correspondientes y así obtener la licencia municipal (sin venta de bebidas alcohólicas)

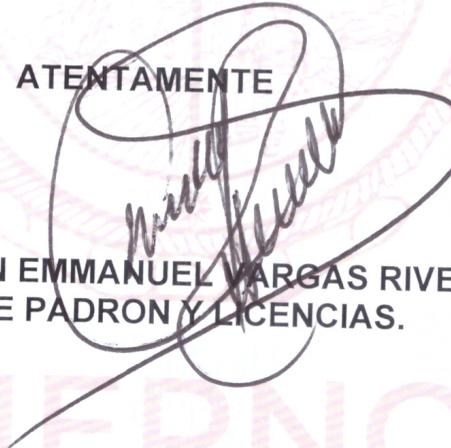
➤ **CENTRO HISTORICO**

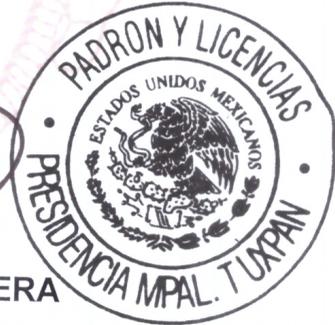
Se revisa constantemente a los negocios que se encuentran dentro del centro histórico de esta ciudad, para que cuenten con lo antes señalado y además que cumplan con lo señalado en el reglamento del centro histórico de esta ciudad, en cuestión de anuncios.

➤ **EVENTOS MASIVOS**

Cuando se otorga por parte del ayuntamiento un permiso para un evento masivo, se verifica que no se realice la pega de anuncios dentro del centro histórico, se va al evento para verificar que cuente con el dictamen de protección civil, se revisa el folio de los boletos vendidos.

ATENTAMENTE

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



GOBIERNO DE  
TUXPAN, JAL.