

# PLAN ANUAL DE TRABAJO

06 DE ENERO 2017

## OBJETIVO

Implantar la mejor de las fórmulas y políticas públicas para generar los medios apropiados para llegar a obtener una prestación de servicios mejorados por los negocios establecidos y futuros a hacerlo de forma continua cumpliendo con los requisitos para hacerlo.

**META.** Lograr que todos los establecimientos cuenten con licencia municipal vigente así como la recaudación de impuestos por el uso de piso en las festividades dentro de la cabecera Municipal y sus Delegaciones.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES	MES	DÍA
Refrendo de licencias Municipales	Enero-Diciembre	Sin recargo Enero y Febrero Junio- Agosto (requerir)
Festividades en la capilla de San Sebastián	Enero	11 al 20
Oficios de cierre de calles por las festividades de San Sebastián	Enero	20 y 27

<b>Festividades de la delegación de platanar</b>	Enero y Febrero	28 de Enero al 5 de Febrero
<b>Festividades en la colonia Floresta</b>	Febrero	Primero días del mes de febrero
<b>Festividades a la virgen de la Talpa en la colonia Talpita</b>	Febrero	14 al 23
<b>Permisos para Toldos por el día del Amor y la amistad</b>	Febrero	13 y 14
<b>Tianguis de Semana Santa (Calle Vitoria)</b>	Marzo o Abril	Depende de la fecha que se tenga para la semana Santa
<b>Permiso para toldos por el día de la mama</b>		9 y 10
<b>Festividades de la Feria Patronal</b>	Mayo	11 al 22
<b>Tianguis de Mayo (Calle Vitoria)</b>		
<b>Festividades en el Nuevo Poblado</b>	Agosto	22 al 29
<b>Ley Seca</b>	Septiembre	16
<b>Venta de Antojitos Mexicanos después del desfile</b>		
<b>Feria en los mazos</b>	Octubre	4 al 12
<b>Tianguis del día de Muertos</b>	Noviembre	2
<b>Permiso para toldos</b>		
<b>Acomodo de la Kermes para el desfiles de la Revolución Mexicana</b>	Noviembre	19 y 20
<b>Festividades a Santa Cecilia</b>	Noviembre	14 al 23
<b>Colonia Talpita y Miguel Hidalgo</b>		
<b>Tianguis Navideño</b>	Diciembre	18 al 26

Dirección de Reglamentos, Padrón y Licencias  
 Abog. Katya Montserrat Martínez Osorio.

## CARTA DE SERVICIOS

### VISIÓN

Responder de manera eficiente y oportuna a las solicitudes formuladas por la ciudadanía con estricto apego a derecho, y mantener la postura con disciplina brindando todo lo que esté en nuestra competencia cuando así se requiera.

De igual manera ser un Municipio líder y ejemplar donde pueda transmitirse todo lo necesario para el otorgamiento de las licencias o permisos municipales, contando con una donde el ciudadano pueda acceder a la información necesaria para cualquier tipo de trámite a realizarse en esta dirección, lograr la eficiencia y eficacia en el servicio teniendo además una visión más clara del tipo de mercado que predomina en Tuxpan, Jalisco.

### MIÓN

Ser la Institución Pública que brinda mantener el orden de las personas del municipio, así como vigilar y tener un padrón confiable de todos los comercios existentes de nuestro municipio. Brindando atención ciudadana para orientar, informar y emitir autorizaciones para actividades comerciales simplificando la apertura de nuevos establecimientos, disminuyendo el tiempo de respuesta de trámite en este municipio y sus delegaciones.



### TRÁMITES Y SERVICIOS PADRÓN Y LICENCIAS

Pasó 1.- solicitud (departamento de padrón y licencias)

Pasó 2.- ingresar solicitud elaborada al departamento de padrón y licencias con los requisitos correspondientes a su trámite requerido.

#### LICENCIA NUEVA

- Solicitar un dictamen de uso y destino de suelo (obras públicas).
- Solicitar dictamen de Ecología,(en caso de riesgo al medio ambiente).

- Solicitar dictamen de Protección Civil.
  - Copia de identificación del solicitante. (INE o Pasaporte)
  - Comprobante de Domicilio (copia del recibo de luz o teléfono.)
  - Copia de Inscripción al R.F.C. / SAT
  - Copia de Cedula profesional, (en caso de Consultorios).
  - Tres fotografías (opcional).
  - Permiso de salubridad, (en caso de necesitarlo).
  - CURP
- El trámite debe ser realizado por el titular o en su caso presentar una carta poder que acredite al solicitante.

### **CAMBIO DE PROPIETARIO O TRASPASO**

- Licencia Municipal vigente.
- Copia de identificación del titular y del solicitante (INE o Pasaporte).
- En caso de fallecimiento del titular presentar copia del acta de defunción.
- Cesión de derechos (simple)

### **CAMBIO DE DOMICILIO**

- Licencia Municipal vigente.
- Copia de su comprobante de domicilio nuevo.
- Solicitar dictámenes de Protección Civil (solo en giro restringido).
- Solicitar dictamen de trazos usos y destinos (en caso de riesgo al medio ambiente).
- Solicitar dictamen de Ecología (en caso de riesgo al medio ambiente).

### **CAMBIO DE GIRO**

- Licencia Municipal Vigente.
- Copia de identificación del titular
- Solicitar dictámenes correspondientes (solo en caso de ser requerido).

### **BAJA O CLAUSURA DE LICENCIA**

- Licencia Municipal Vigente.
- Copia de identificación del titular, en caso de fallecimiento traer acta de defunción.
- Copia de identificación del solicitante.

Horario de atención: 9:00 a 15:00 horas

Domicilio: Hidalgo No. 7 Colonia Centro.

Teléfono: 371 41 7 39 20, 371 41 7 35 39 Ext. 115

Correo Electrónico: [padronlicencias@hotmail.com](mailto:padronlicencias@hotmail.com)

Dirección de Reglamentos, Padrón y Licencias

Abog. Katya Montserrat Martínez Osorio