

## **2.- CARTA DE SERVICIOS, CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:**

**A) FECHA DE ELABORACION: 11-10-2022**

### **B) FUNCIONES**

Mantener el orden adecuado con los reportes ciudadanos, Así como tener constante las reuniones de giros restringidos para las autorizaciones de las licencias municipales. Percibir a los comerciantes que no cuentan con Licencia Municipal y acudir a las delegaciones a formar invitar al contribuyente su empadronamiento y dar seguimiento. Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para ser eficientes y agilizar las actividades.

### **MISION**

Ser un departamento con un buen servicio laboral eficiente, transparente, Honesto y servicial brindando un trato amable a la ciudadanía en general, que cumplan con lo establecido a ley.

### **C) VISION**

Ser un departamento el cual mediante la honestidad, respeto, compromiso y responsabilidad, brinde servicios de calidad para que tanto ciudadanos como autoridades de diferentes órganos de gobierno puedan recurrir en cualquier momento a solicitar información, además de que puedan realizar trámites mediante los cuales se regule el comercio del municipio, con lo anterior poder lograr una mejora continua en el día a día de las labores del departamento.

### **D) Horario de atención, Domicilio, Teléfono, Extensión y correo Electrónico (Institucional).**

09:00 horas. A 3:00 p .m de lunes a viernes,  
Teléfono: (371) 41 7 3539, 41 7 39 20, 41 7 54 08, 41 7 4917, ext. 134.  
Portal Hidalgo # 7, Tuxpan Jal.  
Correo Electrónico: [padronylicencias@tuxpan-jal.gob.mx](mailto:padronylicencias@tuxpan-jal.gob.mx)

### **E) Nombre de la dirección y director.**

Ing. Claudia Jhoanna Crisóstomo Díaz  
Dirección de Padrón y Licencias, Reglamentos.

### **F) Ubicación de la oficina**

Presidencia municipal, al fondo a la derecha.

**G) Descripción y cobertura los servicios que ofrece.**

1. Elaboración y recepción de solicitudes de Licencias Municipales.
2. Elaboración de Licencias Municipales.
3. Expedición de Licencias Municipales.
4. Tramitación de Licencias Municipales.
5. Bajas del Padrón de las Licencias Municipales en los diferentes sistemas.
6. Emitir solicitudes a la Unidad de Protección civil y Obras públicas para dictaminar a los negocios nuevos de las medidas de seguridad.
7. Registrar el número de folio de cada Licencia Municipal en el sistema de excel.
8. Entrega de licencias municipales a los comerciantes y llevar el registro en una bitácora.
9. Verificar que los anuncios cuenten con el permiso correspondiente.
10. Invitación a refrendar la Licencia Municipal.
11. Repartir Circulares.
12. Dar de alta exclusivos y entregarle el número de folio.