**MANUALES DE OPERACIÓN 2022**

**DEPARTAMENTO DE PADRON Y LICENCIAS**



|  |  |
| --- | --- |
| **1.- PRESENTACION:** |  |
| 1. **- MISION:** | **1.-Departamento de Padrón y Licencias**  **Misión**  Contribuir al desarrollo económico estableciendo un entorno ordenado y favorable a la actividad empresarial, otorgando licencias y permisos para la operación de giros comerciales, industriales, y de prestación de servicios en nuestro municipio, acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación, creando un padrón municipal confiable y actualizado.  **2.-Visión**  Ser una dependencia que contribuya a la gestión Municipal con procesos transparentes y eficientes, que se caracteriza por dar un valor agregado basado en la mejora continua en los servicios que presta a la ciudadanía, que genere responsablemente confianza y certidumbre en la sociedad y dependencias de otros niveles de gobierno. |
| **3.- OBJETIVOS:** | **3.- Departamento de Padrón y Licencias**  Organizar, registrar y facilitar los trámites para la expedición y refrendo de la licencia municipal de funcionamiento de la actividad comercial, industrial y de prestación de Servicios del micro, pequeñas y medianas empresas de inversión privada en el municipio, garantizando el cumplimiento y estricto apego a la reglamentación vigente en su apertura y operación. |
| **4.- ESTRUCTURA ORGANICA:** | 1. **Departamento de Padrón y Licencias**   Recabar y administrar de manera ordenada, eficiente y transparente la información contenida en el padrón de giros comerciales industriales y de prestación de actividades y el cumplimiento de los ordenamientos legales previamente establecidos al otorgárseles el permiso de funcionamiento. |
| **5.- FUNCIONES GENERALES:** | **5.-Departamento de Padrón y Licencias**  Recabar y administrar de manera ordenada, eficiente y transparente la información contenida en el padrón de giros comerciales industriales y de prestación de actividades y el cumplimiento de los ordenamientos legales previamente establecidos al otorgárseles el permiso de funcionamiento. |
| **6.- ATRIBUCIONES POR DEPARTAMENTO:** | **6.-Departamento de Padrón y Licencias**  Son responsabilidades de Jefe de Padrón y Licencias:  **-**Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;  **-**Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;  **-**Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;  **-**Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;  **-**Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;  **-**Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;  **-**Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficiente y agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento;  **-**Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;  **-**Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;  **-**Dar cuenta al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;  **-**Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con excepción de los giros restringidos;  **-**Emitir o negar los permisos provisionales, autorizaciones o licencias para giros restringidos conforme a lo dispuesto en los procedimientos y disposiciones legales de la materia;  **-**Informar al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, y al Jefe de Turismo, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su Coordinador;  **-**Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;  **-**Las demás previstas en la normatividad aplicable. |



**MANUAL DE OPERACIÓN 2022**

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEUCHITLÀN 2021-2024.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.-** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PADRON Y LICENCIAS.** |
| **2.-** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (CAPTACION DE OFICIOS Y REGISTRAR TODO LO RELACIONADO CON TRANSAPARENCIA). |
| **3.-** | **UNIDAD MULTIFUNCIONAL DE VERIFICACION.** |
|  |  |

ORGANIGRAMA OPERATIVO