

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

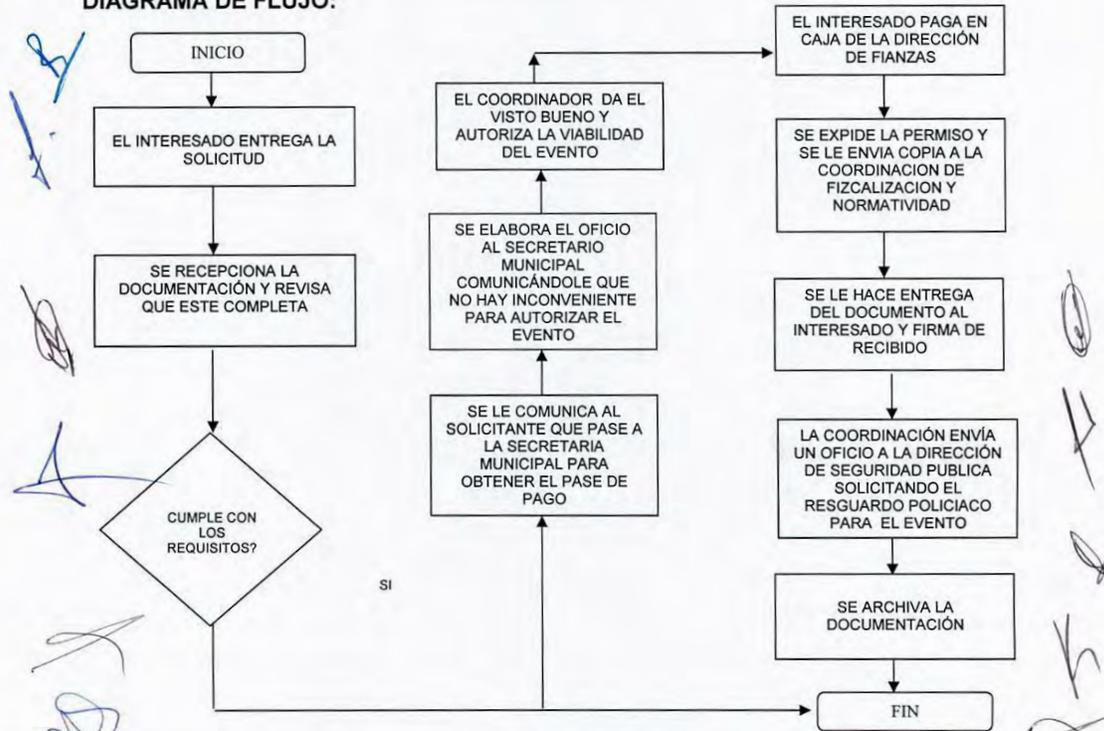
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.5 SOLICITUD DE PERMISOS PARA EVENTOS CON BEBIDAS EMBRIAGANTES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	01.	EL INTERESADO ENTREGA EN LA COORDINACION LA SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y VERIFICA QUE CONTenga TODOS LOS DATOS Y LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.
		02.	SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y REvisa QUE ESTE COMPLETA.
		03.	SE PASA AL COORDINADOR PARA QUE DÉ EL VISTO BUENO Y AUTORICE LA VIABILIDAD DEL EVENTO.
		04.	SI NO HAY INCONVENIENTES EL COORDINADOR INDICA A LA SECRETARIA QUE SE ELABORE EL OFICIO DIRIGIDO AL SECRETARIO MUNICIPAL, COMUNICANDO QUE NO HAY INCONVENIENTE PARA AUTORIZAR EL EVENTO, ANEXANDO EL ARCHIVO DE LA SOLICITUD.
		05.	SE LE COMUNICA AL SOLICITANTE QUE PASE A LA SECRETARIA MUNICIPAL PARA OBTENER EL PASE DE PAGO.
		06.	EL INTERESADO PAGA EN CAJA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
		07.	EL SECRETARIO MUNICIPAL EXPIDE EL PERMISO Y LE ENVÍA A LA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD COPIA Y DEL RECIBO DE PAGO.
08		SE LE HACE ENTREGA DEL PERMISO AL INTERESADO Y FIRMA DE RECIBIDO EN UNA COPIA.
08.		LA COORDINACIÓN ENVÍA UN OFICIO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA SOLICITANDO EL RESGUARDO POLICIACO PARA EL EVENTO.
09		SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN.

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.6 SOLICITUD DE PERMISOS DE MATANZAS RURALES, CARNICERIAS RURALES Y URBANAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	01.	EL INTERESADO ENTREGA EN LA COORDINACION LA SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y VERIFICA QUE CONTenga TODOS LOS DATOS Y LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.
		02.	SE RECEPCIONA LA DOCUMENTACIÓN Y REvisa QUE ESTE COMPLETA.
		03.	SE PASA AL COORDINADOR PARA QUE AUTORICE LA VIABILIDAD DEL PERMISO.
		04.	SI NO HAY INCONVENIENTES EL COORDINADOR INDICA A LA SECRETARIA QUE SE ELABORE EL PERMISO.
		05.	LA SECRETARIA ELABORA EL PERMISO Y LO PASA A FIRMA DEL COORDINADOR Y DEL SOLICITANTE.
		06.	SE ELABORA EL ENVIÓ DEL PAGO DEL PERMISO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		07.	UNA VEZ PAGADO SE ENVÍA EL PERMISO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE TAMBIÉN LO FIRME.
		08.	SE HACE ENTREGA DEL PERMISO Y DEL RECIBO DE PAGO AL SOLICITANTE EL CUAL FIRMA DE RECIBIDO AMBOS DOCUMENTOS.
		09.	SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B', 'f.', 'D.', and others]

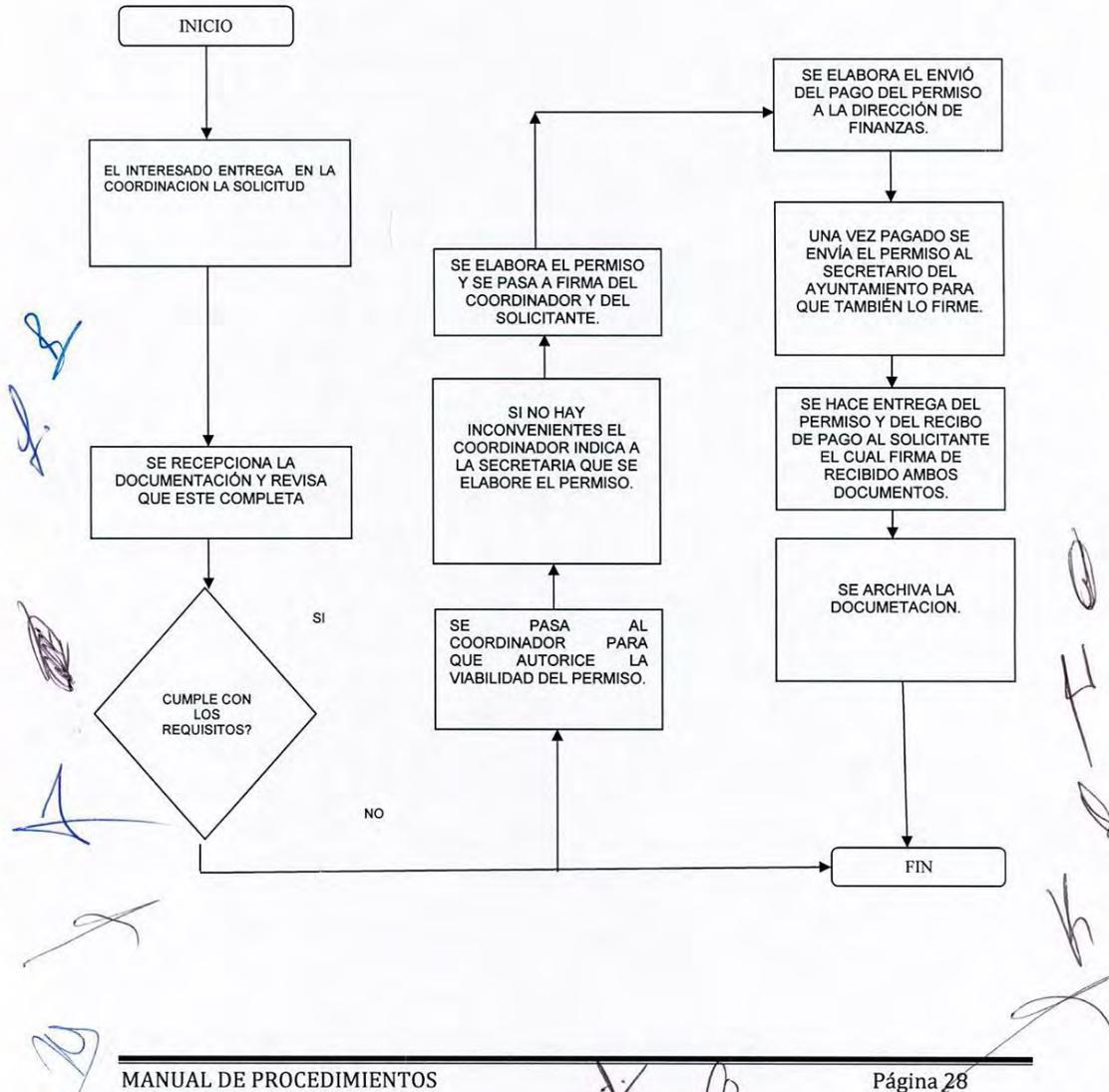
[Handwritten mark]

[Handwritten initials]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

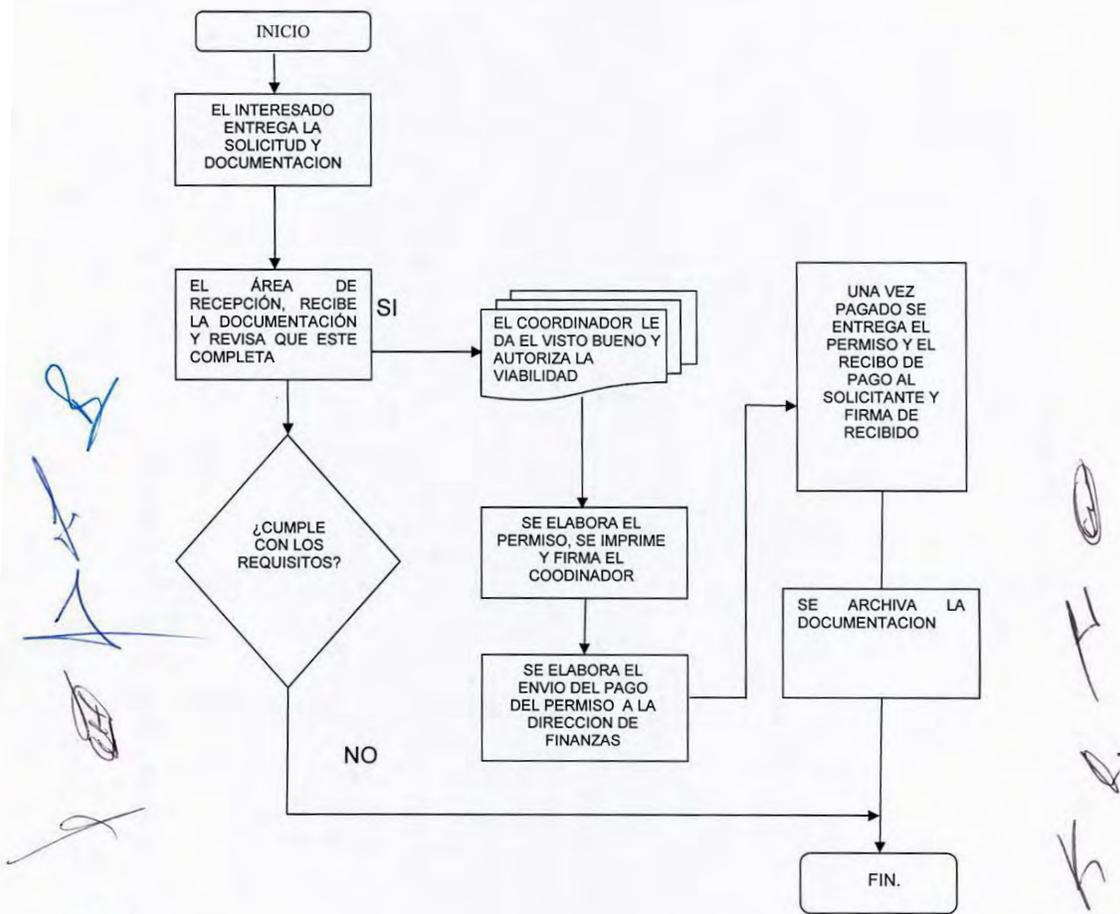
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.7 SOLICITUD DE PERMISOS DIVERSOS PARA OCUPAR LA VIA PUBLICA CON PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.- SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	01.	EL INTERESADO ENTREGA EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN LA DOCUMENTACIÓN (COPIA DE SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, DELEGADO O JEFE DE SECTOR; VISTO BUENO DEL DELEGADO O JEFE DE SECTOR DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL; COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL SOLICITANTE).
		02.	EL PERSONAL DE LA OFICINA RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y REvisa QUE ESTE COMPLETA.
		03.	LA SOLICITUD CON SUS ANEXOS SE PASA AL COORDINADOR PARA QUE AUTORICE LA VIABILIDAD DEL PERMISO.
		04.	SI NO HAY INCONVENIENTES EL COORDINADOR INDICA A LA SECRETARIA QUE ELABORE EL PERMISO.
		05.	LA SECRETARIA ELABORA EL PERMISO Y LO PASA A FIRMA DEL COORDINADOR.
		06.	UNA VEZ FIRMADO EL PERMISO LA SECRETARIA ELABORA ENVIÓ DEL PAGO DEL PERMISO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SE PASA A FIRMA DEL COORDINADOR EL CUAL SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
			SE HACE ENTREGA DEL PERMISO Y DEL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 07. RECIBO DE PAGO AL SOLICITANTE EL CUAL FIRMA DE RECIBIDO AMBOS DOCUMENTOS.
- 08. SE ARCHIVA LA DOCUMENTACION.

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.8 SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO NUEVA Y REVALIDACION PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES E INDUSTRIALES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FIZCALIZACION Y NORMATIVIDAD	01.	EL INTERESADO ENTREGA EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD LA DOCUMENTACIÓN: SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL ACOMPAÑADA POR LOS REQUISITOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 259 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO VIGENTE.
		02.	EL PERSONAL DE LA OFICINA RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y REvisa QUE ESTE COMPLETA.
		03.	LOS REQUISITOS SE PASAN AL COORDINADOR PARA QUE VERIFIQUE QUE NO HAY NINGÚN INCONVENIENTE EN QUE SE OTORQUE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
		04.	SI NO HAY INCONVENIENTES EL COORDINADOR REALIZA EL CÁLCULO DEL COSTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN BASE AL TABULADOR DE COBROS.
		05.	LA SECRETARIA ELABORA EL ENVIÓ DEL PAGO DE LA LICENCIA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SE PASA A FIRMA DEL COORDINADOR.
		06.	EL COORDINADOR ORDENA A PERSONAL AUTORIZADO PARA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		REALIZAR EL DEPOSITO EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
	07.	CONTANDO CON EL RECIBO DE PAGO, SE LLEVA EL RECIBO A PRESIDENCIA PARA QUE ELABOREN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
	08.	UNA VEZ FIRMADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, PERSONAL AUTORIZADO VA POR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
	09.	SE HACE ENTREGA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y EL RECIBO DE PAGO AL SOLICITANTE, EL CUAL FIRMA DE RECIBIDO EN COPIAS DE AMBOS DOCUMENTOS.
	10.	SE ARCHIVA LA DOCUMENTACION.

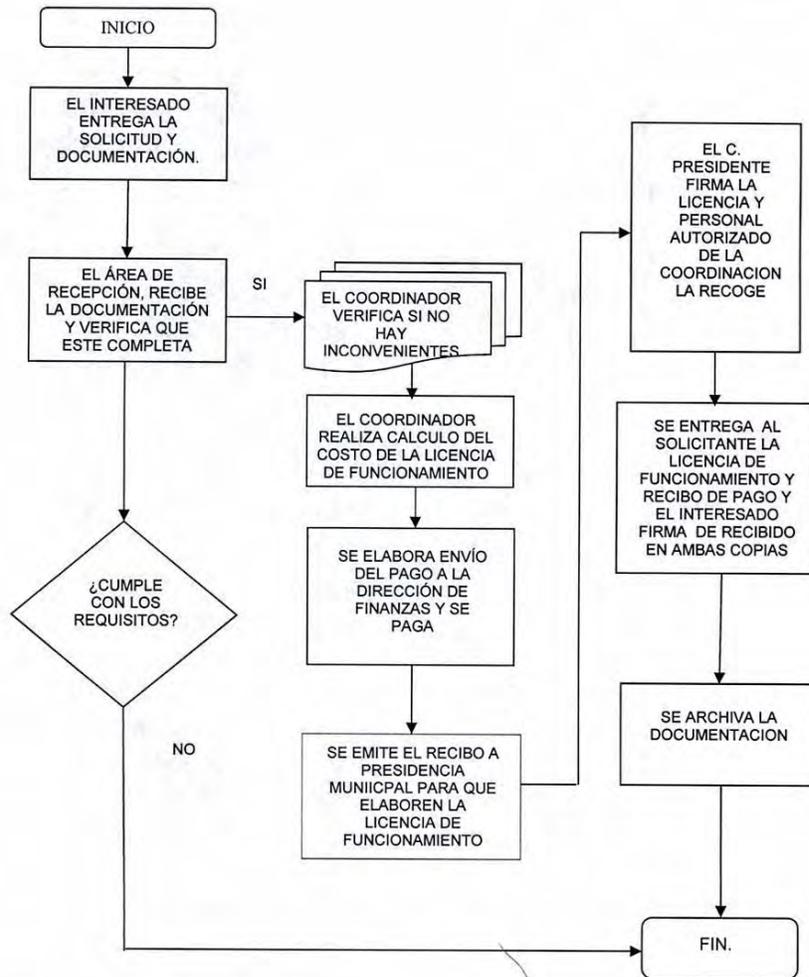
B
 J
 C
 T
 X
 B

G
 F
 L
 H
 K

B X

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.9 SOLICITUD DE ANUENCIA DE ESTABLECIMIENTOS CON VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.- SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FISCALIZACION Y NORMATIVIDAD	01.	EL INTERESADO ENTREGA EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD LA SOLICITUD POR ESCRITO ACOPAÑADA CON LA DOCUMENTACIÓN CONTEMPLADA EN LOS ARTÍCULOS 10, 17, 17-BIS, 17-TER Y 26, DE LA LEY QUE REGULA LA VENTA, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL ESTADO DE TABASCO
		02.	EL PERSONAL DE LA OFICINA RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y REvisa QUE ESTE COMPLETA.
		03.	SE PASA AL COORDINADOR PARA QUE VERIFIQUE QUE NO HAY NINGUN INCONVENIENTE EN QUE SE OTORQUE LA ANUENCIA Y ORDENA LA INSPECCION CORRESPONDIENTE
		04.	EL RESULTADO DE LA INSPECCION ES ANALIZADO POR EL COORDINADOR EL CUAL ORDENA ELABORAR OFICIO DIRIGIDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL DONDE LE INFORMA DEL RESULTADO DE LA INSPECCIÓN.
		05.	SI EL PRESIDENTE MUNICIPAL OTORGA LA ANUENCIA.
		06.	EL INTERESADO PAGA EN LA DIRECCION DE FINANZAS Y PRESIDENCIA REMITE A

[Handwritten signatures and initials in the left margin]

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

[Handwritten marks at the bottom center]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			LA COORDINACION COPIA DE LA ANUENCIA Y DEL RECIBO DE PAGO.
		07.	EL COORDINADOR INDICA A LA SECRETARIA QUE DE ALTA AL NUEVO GIRO DE ALCOHOLES PARA CONTEMPLARLO EN LOS RECORRIDOS DE VIGILANCIA.
		08.	SE GUARDA COPIA DE TODA LA DOCUMENTACION Y SE ARCHIVA

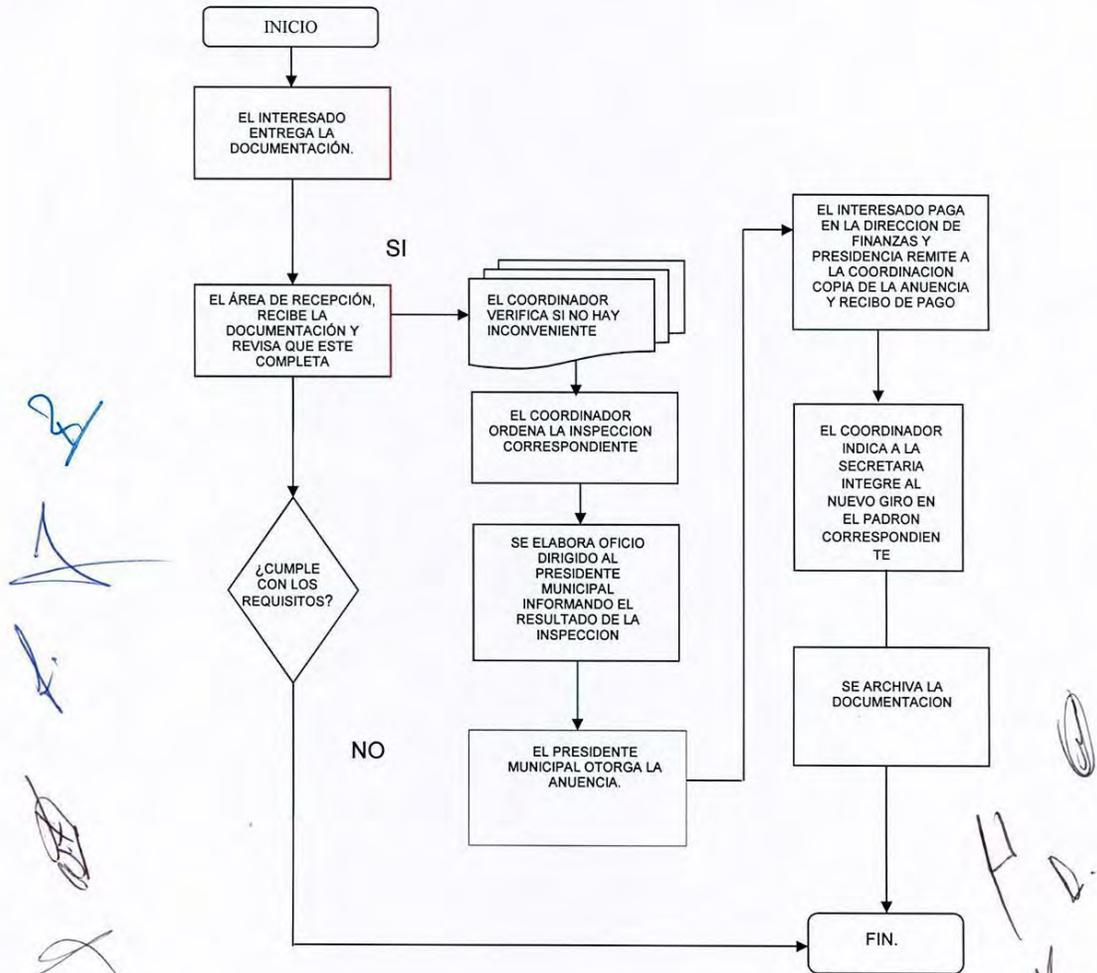
B
f.
X
O
H
B
D.
X
B

h

X B

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.10 SOLICITUD DE PERMISO DE ANUNCIOS LUMINOSOS PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES E INDUSTRIALES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FIZCALIZACION Y NORMATIVIDAD	01.	EL INTERESADO ENTREGA SOLICITUD POR ESCRITO, ANEXANDO LAS MEDIDAS DEL ANUNCIO LUMINOSO CON EL QUE CUENTA SU ESTABLECIMIENTO
		02.	EL PERSONAL DE LA OFICINA RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y REvisa QUE ESTE COMPLETA Y LA PASA AL COORDINADOR
		03.	EL COORDINADOR REvisa QUE TODO ESTÉ EN ORDEN Y REALIZA EL CÁLCULO DEL MONTO A PAGAR POR EL PERMISO DE ANUNCIO LUMINOSO.
		04.	EL COORDINADOR INDICA A LA SECRETARIA QUE ELABORE EL PERMISO DE ANUNCIO LUMINOSO.
		05.	LA SECRETARIA ELABORA EL PERMISO Y LA PASA A FIRMA DEL COORDINADOR
		06.	UNA VEZ FIRMADO EL PERMISO, LA SECRETARIA ELABORA EL ENVIÓ DEL PAGO DEL PERMISO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SE PASA A FIRMA DEL COORDINADOR.
		07.	EL COORDINADOR ORDENA A PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR EL PAGO EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
			SE HACE ENTREGA DEL PERMISO DE

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table)

(Handwritten mark)

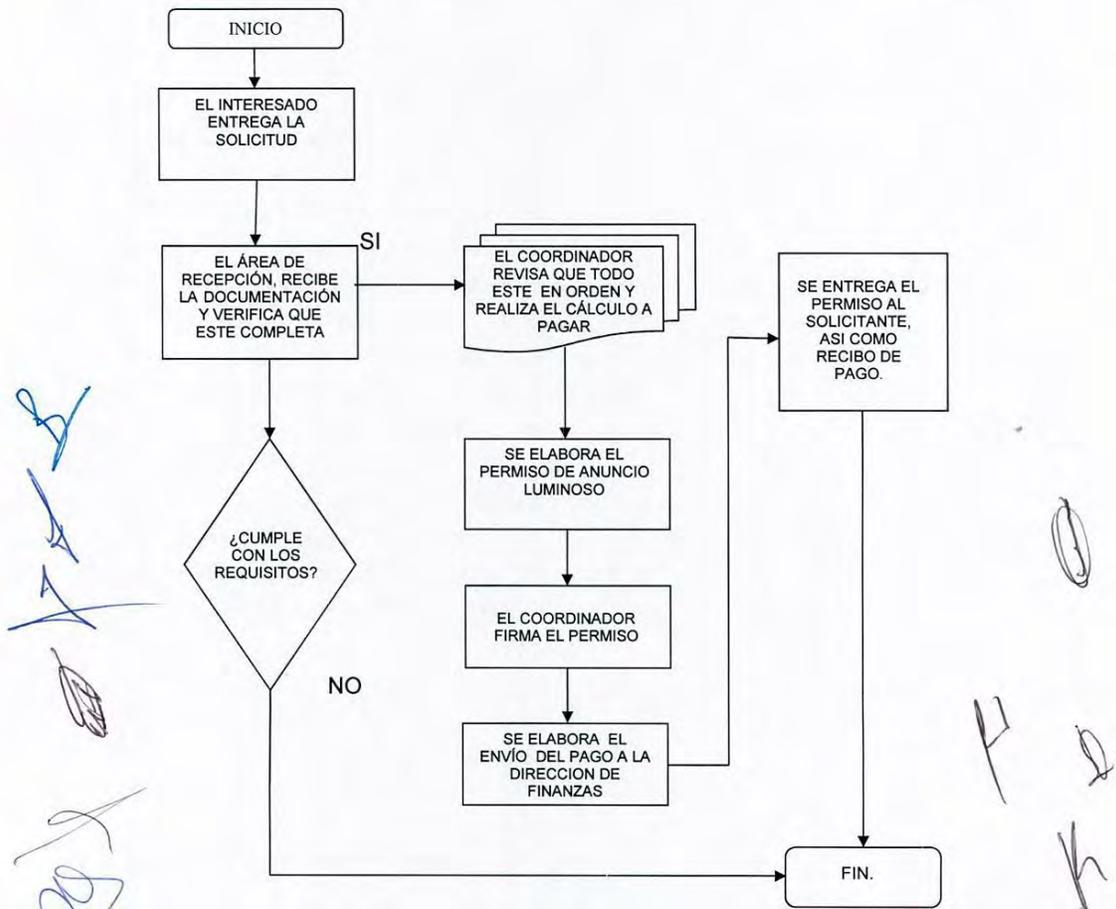
(Handwritten marks)

(Handwritten mark)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		08. ANUNCIOS LUMIOSOS Y DEL RECIBO DE PAGO AL SOLICITANTE EL CUAL FIRMA DE RECIBIDO AMBOS DOCUMENTOS.
		09. SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.11 SOLICITUD DE PERMISO DE PUBLICIDAD Y PERIFONEO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FIZCALIZACION Y NORMATIVIDAD	01.	EL INTERESADO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN (SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL O AL COORDINADOR DE FISCALIZACION Y NORMATIVIDAD, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL SOLICITANTE).
		02.	EL PERSONAL DE LA OFICINA RECIBE LA DOCUMENTACION Y REvisa QUE ESTE COMPLETA Y LA PASA AL COORDINADOR.
		03.	EL COORDINADOR REvisa QUE ESTÉ EN ORDEN Y REALIZA EL CÁLCULO DEL MONTO A PAGAR POR EL PERMISO DE PUBLICIDAD Y DE ACTIVACIÓN DE PERIFONEO.
		04.	EL COORDINADOR INDICA A LA SECRETARIA QUE ELABORE EL PERMISO
		05.	LA SECRETARIA ELABORA EL PERMISO Y LA PASA A FIRMA DEL COORDINADOR.
		06.	UNA VEZ FIRMADO EL PERMISO, LA SECRETARIA ELABORA EL ENVIÓ DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SE PASA A FIRMA DEL COORDINADOR.
		07.	EL COORDINADOR ORDENA A PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR EL PAGO EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
			SE HACE ENTREGA DEL PERMISO DE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	08. PUBLICIDAD Y PERIFONEO Y DEL RECIBO DE PAGO AL SOLICITANTE, EL CUAL FIRMA DE RECIBIDO AMBOS ACUSE.
	09. SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO:

