

SECCIÓN II

DE LAS FUNCIONES

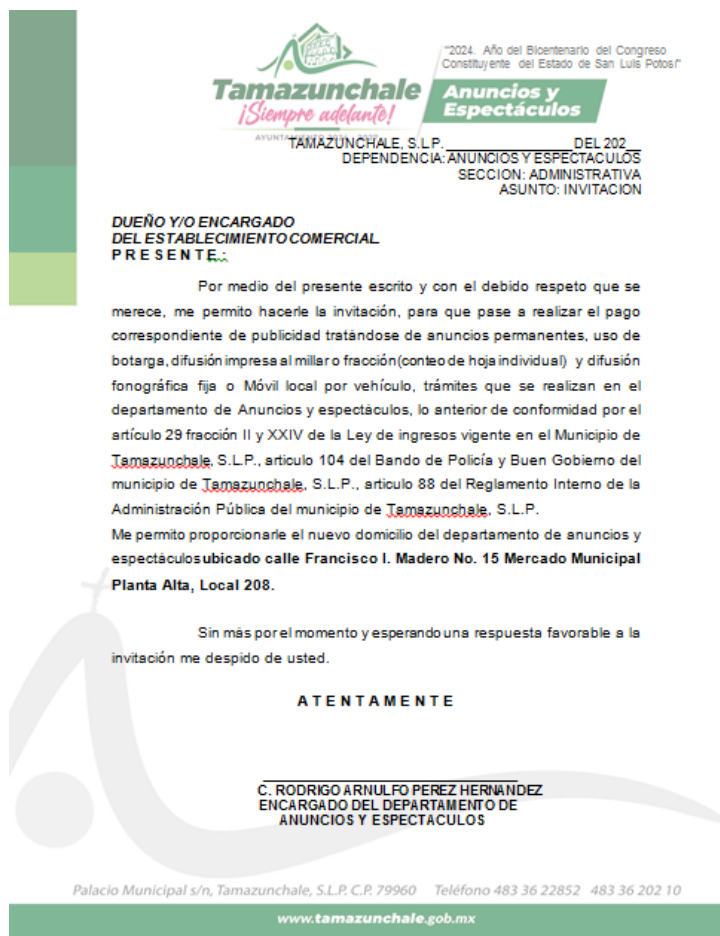
DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS Y ESPECTACULOS

- I. Expedir los permisos para la realización de espectáculos públicos y de la distribución de cualquier tipo de publicidad;
- II. Indicar a los comerciantes fijos, semifijos, temporales, ambulantes y móviles, las características de sus unidades; así como a los locatarios, el comercio establecido y los supermercados, lo relativo a los anuncios;
- III. Aplicar las sanciones que resulten por violaciones a las diferentes disposiciones legales;
- IV. Contar a solicitud expresa, con el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento para Regular las Actividades Comerciales vigente, así como la ejecución de las resoluciones emitidas;
- V. Supervisar la organización, funcionamiento y vigilancia de los espectáculos públicos;
- VI. Verificar e impedir que se venda un número mayor de boletos para las localidades, al que permita la capacidad del local en que se efectuará el espectáculo; así como vigilar y llevar el control del boletaje correspondiente;
- VII. Cerciorarse de que el programa respectivo cuente con la autorización correspondiente exigiendo a los empresarios que el espectáculo dé inicio el día y hora anunciado en el programa autorizado; asimismo, vigilar la instalación y el retiro de propaganda del mismo;
- VIII. Suspende el evento o espectáculo cuando no se reúnan las garantías para que se lleve a cabo; así mismo, cuando se afecte el interés público, la moral o las buenas costumbres;
- IX. Recibir de los espectadores, cuando exista motivo para ello, las quejas en contra la empresa o los protagonistas de la función:
- X. Practicar visitas de inspección a los lugares, dónde se pretendan llevar a cabo los espectáculos, levantando el acta correspondiente, con el fin de verificar que se reúnan las condiciones de seguridad e higiene, la cual servirá para determinar si procede o no, otorgar el permiso o la cancelación del mismo, en su caso; y
- XI. Trabajar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento para proponer al Presidente, el personal de confianza y todos aquellos cambios que se requieran en el Departamento de Anuncios y Espectáculos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

PROCESO BASICO DEL PROGRAMA

Programa de actualización del padrón de anuncios y/o espectaculares

Anualmente se le hace el recordatorio por medio de oficio a las empresas que realizan su pago anualmente, para informarles sobre el término del permiso.



The image shows a formal invitation document from the Tamazunchale Ayuntamiento. It includes the municipal logo, the text "2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí", and the department name "Anuncios y Espectáculos". The document is addressed to the owner or in-charge person of a commercial establishment. It states that the purpose is to inform about the expiration of the permit for advertising and billboards. It references the applicable laws and regulations of the municipality. The document is signed by C. Rodrigo Arnulfo Pérez Hernández, the in-charge person of the department. At the bottom, it provides the contact information for the Municipal Palace, including the address, phone numbers, and the website www.tamazunchale.gob.mx.

En los recorridos de supervisión se visita a todos los comercios para brindarles la información sobre el proceso de trámite para publicidad.

Debe presentar solicitud con los datos del establecimiento, y una imagen con las medidas de la publicidad que pretende colocar de manera permanente.

Para publicidad temporal debe presentar físicamente los volantes, folletos, carteles, mantas etc.

Expedición de los permisos para la realización de espectáculos Públicos

Cuando el H. ayuntamiento realiza la reunión general con las nuevas autoridades de cada comunidad, se les da la indicación de que informen a la gente de su comunidad a pasar a realizar el trámite para el pago de cualquier tipo de evento que vayan a realizar (bailes, quinceañeras, boda, bautizo, fiestas patronales) se les brinda la información necesaria para llevar a cabo el trámite.

Se les da un papel con los requisitos:

Requisitos

-solicitud elaborada con sellos de las autoridades, indicando que tipo de evento realizara, con fecha, y si será con o sin fines lucrativos.

Solicitud dirigida

Ing. Adelaido Cabañas Hernandez

Presidente Municipal

Constitucional de Tamazunchale S.L.P.

Con At'n C. Rodrigo Arnulfo Pérez Hernández

**Jefe del depto. de
Anuncios y Espectáculos.**

-copia de la credencial

Nota: Puede pasar al departamento por un formato de solicitud.