

ALCALDIA MUNICIPAL DE CANDELARIA



Sistema de Gestión de la Calidad


PROCEDIMIENTO PERMISOS ESPECIALES, RIFAS, JUEGOS Y ESPECTACULOS

Versión 1

Código: 54-PCS-PD-07

Proceso: Convivencia y Seguridad - PCS

Agosto de 2008

| | | |
|---|--|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PERMISOS ESPECIALES, RIFAS, JUEGOS Y ESPECTACULOS | Código: 54-PCS-PD-07 |
| | | Fecha: 04/Sept/08 |
| | | Versión: 1 |
| | | Página 2 de 5 |

1. OBJETIVO

Velar por la correcta aplicación de las normas sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio, ejercer la vigilancia en coordinación con las autoridades policivas, de los establecimientos y espectáculos públicos y otorgar los respectivos permisos para su realización, acorde a las directrices recibidas y a las normas reglamentarias.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende una serie de actividades que aplican para el beneficio directo de toda la comunidad dentro de la jurisdicción del municipio de candelaria.

3. NORMATIVIDAD

Ley 643 de 2001, por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar.

Código Departamental de Policía.

4. DEFINICIONES

N.A.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

5.1 CONDICIONES GENERALES

- a.** todo permiso para la realización de rifas, juegos y espectáculos debe realizarse a través de la secretaria de gobierno del municipio.
- b.** El secretario de gobierno y su equipo de asesores es autónomo y determinara si es conveniente o no otorgar el permiso de acuerdo al riesgo que represente



**PROCEDIMIENTO
PERMISOS ESPECIALES, RIFAS,
JUEGOS Y ESPECTACULOS**

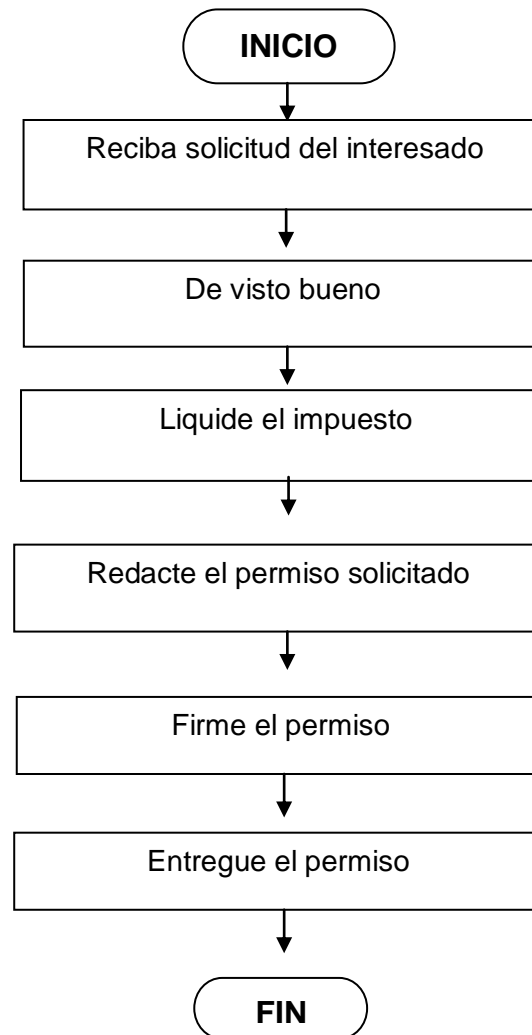
Código: 54-PCS-PD-07


Fecha: 04/Sept/08

Versión: 1

Página 3 de 5

5.2 DESCRIPCIÓN GRÁFICA




| | | |
|---|--|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PERMISOS ESPECIALES, RIFAS, JUEGOS Y ESPECTACULOS | Código: 54-PCS-PD-07 |
| | | Fecha: 04/Sept/08 |
| | | Versión: 1 |
| | | Página 4 de 5 |

5.3 DESCRIPCION DETALLADA

Matriz de descripción detallada

| No. | Actividad | Descripción de las actividades | Cargo Responsable | Frecuencia | Punto de Control |
|-----|---------------------------------|--|------------------------|------------|--------------------|
| 1. | Reciba solicitud del interesado | Reciba solicitud escrita del interesado donde especifique motivo, fecha y lugar del evento, etc. | Técnico Administrativo | N/A | Solicitud Oficial |
| 2. | De visto bueno | Asegúrese que cumpla con los requisitos para elaboración de boletas, programación de eventos y bailes, según el código de policía departamental, solicite visto bueno de las autoridades competentes como policía, defensa civil y cuerpo de bomberos voluntarios. | Secretario de Gobierno | N/A | VoBo |
| 3. | Líquide el impuesto | Líquide el impuesto según lo establecido en el proceso de hacienda pública municipal, el cual el usuario deberá cancelar en dicha dependencia. | Técnico Administrativo | N/A | Recibo de Impuesto |
| 4. | Redacte el permiso solicitado | Redacte el permiso especificando las condiciones con el fin de no alterar el orden público ni causar molestias a la sociedad | Técnico Administrativo | N/A | |

| | | |
|---|--|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PERMISOS ESPECIALES, RIFAS, JUEGOS Y ESPECTACULOS | Código: 54-PCS-PD-07 |
| | | Fecha: 04/Sept/08 |
| | | Versión: 1 |
| | | Página 5 de 5 |

| No. | Actividad | Descripción de las actividades | Cargo Responsable | Frecuencia | Punto de Control |
|-----|---------------------|--|------------------------|------------|---------------------|
| 5. | Firme el permiso | Revise el documento, y posteriormente firme como aprobación a lo escrito. | Secretario de Gobierno | N/A | |
| 6. | Entregue el permiso | Solicite el recibo de pago del impuesto y entregue el permiso al interesado. | Técnico Administrativo | N/A | Registro de entrega |

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este procedimiento será revisado y actualizado por el líder del proceso y el Representante de la Dirección cuando se presenten inconsistencias en su uso, teniendo en cuenta los conceptos que sobre el mismo envíen los procesos que lo han utilizado.

7. FORMATOS

N/A

Pie de Página

| | Nombre | Cargo | Firma | Fecha |
|------------|----------------------|--------------------------|-------|------------|
| Autor | Juan Pablo Ordoñez | Técnico Administrativo | | 08/Ago/08 |
| Revisión | Esperanza Samboni J | Representante de Calidad | | 27/Ago/08 |
| Aprobación | Nancy Stella Vásquez | Alcaldesa Municipal | | 04/Sept/08 |

Control de los Cambios

| Versión No. | Fecha de Aprobación | Descripción de los Cambios | Solicitó |
|-------------|---------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 1 | 04/Sept/08 | Documento Original | Representante de la Dirección |