UN GOBIERNO
INCLUYENTE, RESPONSABLE
Y CERCANO A LA GENTE

AHUALULCO DE MERCADO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018

FEDERALISMO
SABER Y PAZ
Ahualulco de Mercado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACION 2015- 2018

INDICE

1. INTRODUCCION..... 2

2. MARCO JURIDICO..... 3

3. ORGANIGRAMA..... 4

4. REQUISITOS..... 5

5. FUNCIONES..... 6, 7

6. REVISIONES..... 8

GONZÁLEZ MADRID No. 11 COL. CENTRO C.P. 46730 AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO TELS. 01 (386) 752 01 58 752 03 02 752 12 99

INTRODUCCION (1)

El siguiente Manual de Procedimientos, se redacta para todas las personas que cuya finalidad quieran saber respecto a la Administración que se lleva a cabo dentro de la Dependencia de Padrón y Licencias.

En el cual se explica de una manera que se entienda el proceso que se ejerce, así mismo las personas que integra esta dependencia junto con su descripción de su puesto; lo que se realiza, a quien dirigirse para levantar algún reporte ciudadano, esto conforme para una mejor atención y un mejor funcionamiento de la Dirección.

2.- NORMATIVIDAD

1- **Reglamento Policía y Buen Gobierno Ahualulco de Mercado, Jalisco.**

Capítulo VII De la Infracciones contra la Higiene

Art. 62

VII- Vender o proporcionar bebidas alcohólicas o tóxicas a menores de edad.

2- **Reglamento de Bebidas Sobre Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el municipio de Ahualulco de Mercado.**

3- **Ley de Ingresos del Municipio de Ahualulco de Mercado, Jalisco 2017**

Capitulo II

Sección Primera

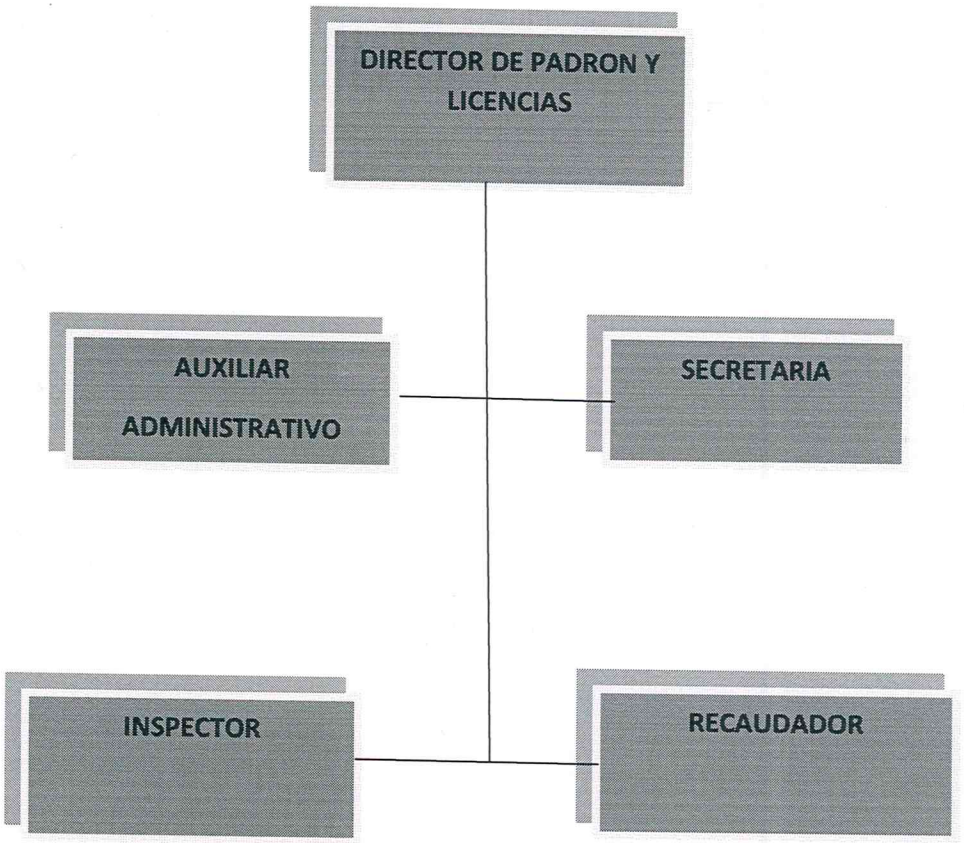
Art. 43

Inciso

I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII (a, b, c)

GONZALEZ MADRID No. 11 COL. CENTRO C.P. 46730 AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO TELS. 01 (386) 752 01 58 752 03 02 752 12 99

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION



GONZÁLEZ MADRID No. 11 COL. CENTRO C.P. 46730 AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO TELS. 01 (386) 752 01 58 752 03 02 752 12 99

4.- REQUISITOS

1. El ciudadano debe llenar la solicitud para licencia de Giro o Anuncio y firmar de manera autógrafa.

El ciudadano deberá acompañar a su solicitud la siguiente documentación:

a) Contrato

En caso de que el solicitante no sea el propietario del bien inmueble destinado a la instalación del giro, deberá acompañar el contrato de arrendamiento o comodato, las identificaciones oficiales de los contratantes.

b) Recibo del impuesto predial del año que transcurre

Recibo predial, en donde se identifica el inmueble, la cuenta catastral y nombre del propietario.

c) Croquis de ubicación del inmueble, donde se adviertan las 4 calles que circundan la calle de ubicación del inmueble, medidas del inmueble y puntos cardinales.

d) Copias de las identificaciones oficiales y vigentes del solicitante, propietario del inmueble y apoderado según sea el caso.

e) 3 fotografías del local a color (no fotos de buscadores de internet): una panorámica de la fachada completa, abarcando las construcciones de la derecha, la izquierda y la banqueta; otra del mismo ángulo con la puerta o cortina abierta donde se aprecie el número oficial y otra del interior del local tomada desde el ingreso al mismo

f) Acta constitutiva de la empresa que tramita la licencia.

g) En caso de que la licencia sea tramitada por un tercero, Carta poder simple firmada por el solicitante, aceptante y dos testigos, acompañando copia de identificaciones oficiales vigentes de los firmantes.

2. La dependencia deberá analizar la documentación acompañada por el solicitante en el lapso de 15 quince días hábiles.

A) En caso de que la documentación e información se encuentren completas procederá a solicitar a la Dirección de Bomberos que formule un dictamen respecto de los puntos de seguridad en el inmueble.

B) De no encontrarse la documentación o información completas, la autoridad requerirá al solicitante para que subsane las omisiones o corrija los defectos.

3. La Dirección de bomberos contará con 10 diez hábiles para formular el dictamen.

A) En caso de no haber observaciones emitirá un dictamen procedente.

B) Para el supuesto de que haya observaciones deberán cumplirse por el solicitante en los términos precisados por la Dirección de bomberos.

4. En caso de que el solicitante no cumpla con cualquier requerimiento relativo al trámite dentro de los 10 diez días hábiles a partir de la notificación, la solicitud se desechará y el solicitante deberá presentar nuevamente el trámite.

5.- FUNCIONES

DIRECTOR DE PADRON Y LIENCIAS:

- Dar servicio a toda persona que quiera tramitar su licencia.
- Coordinar al equipo de trabajo que tenga a su cargo.
- Implementar proyector para mejorar la vigilancia,
- Resolver los conflictos y quejas que hay en la población dar seguimiento a cada uno.
- Hacer vigilancias por toda la comunidad y sus delegaciones.

SECRETARIA

- Responsable para el control de la oficina.
- Gestionar trámites.

- Elaborar los informes, recibirlos, y enviar.
- Capturar información.
- Hacer memorándum.
- Archivar los documentos.
- Atender y hacer llamadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Responsable de gestionar tramites.
- Hacer morandum.
- Archivar los documentos.
- Capturar Información
- Archivar documentos
- Elaborar Informes, recibirlos y enviar.

INSPECTOR

- VIGILAR
- CONTROLAR
- LLEVAR A CABO OPERATIVOS DESIGNADOS
- DAR SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS QUEJAS QUE VAYAN REGISTRANDOSE
- VERIFICAR CON LOS COMERCIANTES SI TIENEN SU LICENCIA
- PROMOVER EL REFRENDO ANUAL

RECAUDADOR

- RECAUDACION DE PLAZA Y PISO DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS SEMIFIJOS

- VIGILAR
- LLEVAR A CABO OPERATIVOS DESIGNADOS
- DAR SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS QUEJAS QUE VAYAN REGISTRANDOSE

AUTORIZACION

LIC. DER. HELIODORO BERNAL RODRIGUEZ

OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JAL

ELABORACION

LIC. PA. MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACION ALDO MIGUEL ALVAREZ RAMIREZ

DIRECTOR DE PADRON Y LICENCIAS H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JAL

ELABORO	**DIRECCION DE PADRON Y LICENCIAS**		
FECHA DE EMISION	**18 ABRIL 2017**	**FECHA DE ACTUALIZACION**	**----------**
FECHA DE REVISION	**18 ABRIL 2017**		

GONZÁLEZ MADRID No. 11 COL. CENTRO C.P. 46730 AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO TELS. 01 (386) 752 01 58 752 03 02 752 12 99