

## FUNCIONES DEL AREA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	TIEMPO DE RESPUESTA
RECEPCIONAR DOCUMENTOS DE ESTABLECIMIENTOS (ALTAS Y RENOVACIONES) PARA TRAMITE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL	CAPTURAR LAS DOCUMENTACIONES, ASIGNANDOLES NUM. DE FOLIO, FECHA, GIRO, NOMBRE COMERCIAL Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE. DESPUES ELABORARLAS E IMPRIMIRLAS	DE 5 A 7 DIAS HABILES
ASESORIA SOBRE LLENADO DE FOMATO A ALTA Y RENOVACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL	AYUDAR Y EN SU CASO REQUISITARLE AL CONTRIBUYENTE EL FORMATO DE ALTA Y/O RENOVACION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO O EL ESCRITO DE CARTA DE EXTRAVIO CUANDO NO TENGA A LA MANO SU LICENCIA PARA RENOVAR.	DE 5 A 10 MINUTOS
IMPRESIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	CAPTURA Y ELABORACION DE LOS TRAMITES Y LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, RECABANDO LAS FIRMAS DEL DIRECTOR Y TESORERA	SEGÚN SEA LA CANTIDAD DE TRAMITES 5 DIAS
SELECCIONAR LOS EXPEDIENTES SEGÚN SEA EL GIRO Y SI SON URBANOS Y RURALES	SELECCIONAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS CONTRIBUYENTES, SEGÚN SEA EL CASO.	DE 5 A 7 DIAS SEGÚN LA CARGA DE TRABAJO
MANTENER ACTUALIZADO LOS PADRONES CORRESPONDIENTES	CAPTURA EN LOS PADRONES DE CONTRIBUYENTES LOS MOVIMIENTOS FISCALES (MUNICIPALES) DE ESTOS	DE 5 DIA A 7 DIAS SEGÚN LOS TRAMITES QUE SE HAGAN.
COORDINACION	SE COORDINA ESPECIFICAMENTE CON EL AREA DE FISCALIZACION, EN CUANTO AL INTERCAMBIO DE INFORMACION DE LAS AREAS MENCIONADAS, CON EL OBJETO DE CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE LOS CONTRIBUYENTES.	NORMALMENTE DESPUES DE LOS MESES DE RENOVACIONES, PRINCIPIOS DE "ABRIL"