



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 34

**DICTAMEN MUNICIPAL DE NO
INCONVENIENCIA PARA LA VENTA Y
ALMACENAMIENTO DE BEBIDAS CON
GRADUACIÓN ALCOHÓLICA Y
ALCOHOL**

C O N T E N I D O	PÁGINA
Índice	2
Antecedentes	3
Marco Legal	4
Objetivos	8
Dependencias y su área de aplicación	9
Flujogramas	12
Políticas de Operación	15
Descripción de Actividades 17	
Vigencia y periodos de revisión	21

ANTECEDENTES

Tal como lo dispone la Ley para la Venta y almacenamiento de bebidas con graduación alcohólica y alcohol, y el anexo técnico al convenio que establece las bases para la transferencia de funciones en materia de alcohol del 14 de agosto de 1996, aquellas personas que soliciten permiso para vender o almacenar bebidas alcohólicas, ya sea en envase cerrado o abierto, requieren del dictamen del Municipio sobre la conveniencia para el interés social de la ubicación del establecimiento, como requisito indispensable para el otorgamiento del permiso por parte del Gobierno del Estado.

Es importante señalar que el Ayuntamiento ha establecido criterios generales, para cumplir con las facultades conferidas, a través de los cuales se sustenta su opinión, tomando en consideración el interés social.

El dictamen o anuencia se había estado canalizando a través de la Secretaría General del Ayuntamiento, con la colaboración de un Comité Técnico, dicho Comité se disuelve con fecha del 07 de Enero de 1997, y en esta misma fecha se establece al Coordinador General de Gobierno como un funcionario subalterno al Secretario General.

Tomando en consideración lo anterior, se establece la presente norma técnica con los procedimientos aplicables a los casos de tramitación y resolución en materia de dictámenes sobre la conveniencia para el interés social de la ubicación de giros comerciales con venta de bebidas con graduación alcohólica.

MARCO LEGAL

Dentro de las facultades del Síndico Municipal, se encuentra la expedición de normas técnicas que regulen y controlen las funciones de la administración pública municipal, de conformidad con el **artículo 8 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California**

“ El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

III.- Vigilar que la administración de los bienes del Municipio, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia y la reglamentación municipal, y

IV.- Todas aquellas que el Ayuntamiento le confiera en su reglamento interior o de gobierno, o en los acuerdos específicos que adopte.

ARTICULO 101 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tijuana.- a la Sindicatura corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

II.- Dictar las Normas Técnicas en materia de prevención y control que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal definiendo como Normas Técnicas a las medidas preventivas de control que regulan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control y las cuales aseguran un manejo eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros.

VII.- Inspeccionar y vigilar, que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con las normas y disposiciones que le sean aplicables dentro de su ámbito de competencia en materia de: Sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje, activos, recursos materiales y demás que señalen las leyes y reglamentos municipales;

XV.- Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público, y a la administración de bienes y recursos municipales.

XVI.- Realizar acciones de control y evaluación del aprovechamiento de bienes y aplicación de recursos;

XXXI.- Intervenir en la formación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento haciendo que se inscriban en el libro especial con expresión de su valores y de todas las características de identificación, así como el destino de los mismos.

XXXII.- Verificar que el inventario que se menciona en la fracción anterior, esté siempre al corriente, vigilando que se anoten las altas y bajas tan luego como ocurran y cuidando que dicho inventario se verifique cada vez que lo juzgue conveniente el Ayuntamiento o el propio Síndico Procurador.

Con el fin de dar cumplimiento a lo que señala el art. 66 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, el Síndico estará facultado a:

“ . . . las Sindicaturas Municipales ejercerán sus atribuciones de vigilancia y verificación de las Dependencias y las entidades, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones. . . .”

La Ley para la venta o almacenaje de bebidas con graduación alcohólica o alcohol establece en su artículo 12 la necesidad de un dictamen por parte del municipio:

“ . . . Satisfechos los requisitos que señalan los artículos anteriores y previa constancia de la Secretaría General de Gobierno, de que los locales reúnan requisitos de presentación, seguridad e higiene, así como dictamen del Municipio correspondiente, sobre la conveniencia para el interés social de la ubicación del establecimiento y a juicio del Ejecutivo del Estado se expedirá el permiso correspondiente, debiendo el interesado comparecer a efectuar el pago de los derechos que cause, en un plazo que no excederá de sesenta días contados a partir de la fecha de la comunicación que haga la Secretaría General de Gobierno. . . .”

Para efecto de dar cumplimiento a las facultades conferidas al Ayuntamiento de Tijuana plasmadas en el convenio de transferencia, se gozará de las siguientes atribuciones en materia de permisos, autorizaciones y revalidaciones para los establecimientos cuyo giro corresponda a la venta o almacenaje de bebidas con graduación alcohólica y alcohol, incluyendo los servicios adicionales:

I.- Recibir para su análisis y evaluación las solicitudes de permisos de venta o almacenaje de bebidas con graduación alcohólica o alcohol...

El Gobierno del Estado emitirá su resolución definitiva respecto de la solicitud presentada por el interesado al Ayuntamiento, y en su caso expedirá el permiso o autorización correspondiente, atendiendo a la evaluación que para tal efecto realice el Ayuntamiento de Tijuana.

II.- Evaluar la procedencia y conveniencia de las modificaciones o ajustes de horarios...

III.- Evaluar la conveniencia del otorgamiento de autorizaciones para la expedición de permisos nuevos, trasposos, ampliación de servicios, cambios de domicilio, cambios de giro y cambios de denominación...

IV.- Recibir para su análisis y evaluación la documentación y requisitos para la revalidación de permisos y servicios...

V.- Elaborar dictamen respecto de la ubicación del establecimiento donde se pretende vender bebidas con graduación alcohólica...

VI.- Recibir para su análisis y evaluación solicitudes para determinar la conveniencia de otorgar permisos de venta de bebidas con graduación alcohólica en ferias, verbenas o diversiones análogas de carácter transitorio...

VII.- Evaluar y dictaminar la procedencia de ampliación de plazo para inicio de operaciones...

VIII.- Recibir notificaciones que realicen los permisionarios... respecto del cierre temporal o circunstancial de establecimiento.

IX.- Notificar por escrito a los interesados la resolución...

X.- Recaudar y percibir hasta el 100% de los ingresos que se generen por concepto de expedición de permisos y autorizaciones, revalidación de permisos y certificaciones...

El Presidente municipal, haciendo uso de las facultades conferidas en el artículo 166 en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tijuana, B.C. y del segundo punto de acuerdo tomado por el H. Cabildo en sesión del 12 de agosto de 1996; faculta al Secretario General para el cumplimiento de las funciones a cargo del Ayuntamiento derivadas del convenio de fortalecimiento municipal en materia de control, inspección, vigilancia, autorización y demás aspectos relativos a la aplicación de la Ley para la venta y almacenaje de bebidas con graduación alcohólica y alcohol del Estado para el Municipio de Tijuana, así como el cabal cumplimiento de las obligaciones, funciones y facultades derivadas del convenio específico, acordando lo siguiente:

“ . . . PRIMERO.- El Secretario del Ayuntamiento tramitará e integrará por sí o por conducto del funcionario subalterno denominado Coordinador General de Gobierno, los expedientes relativos a los dictámenes sobre la ubicación de giros, que pretendan vender o almacenar bebidas con graduación alcohólica de conformidad con el convenio respectivo a partir de su publicación en el Periódico Oficial, mismos dictámenes que serán suscritos por el Presidente Municipal en unión del Secretario y solo cuando el Ejecutivo Municipal se encuentre legal o materialmente impedido para suscribirse, en su lugar lo hará el Secretario del Ayuntamiento y en lugar de este el Coordinador General de Gobierno.

SEGUNDO.- Se faculta al Secretario del Ayuntamiento por sí o por conducto del Coordinador General de Gobierno a emitir autorizaciones para el uso de horarios extraordinarios de operación de los giros regulados...

TERCERO.- En general se faculta al Secretario del Ayuntamiento por sí o por conducto del Coordinador General de Gobierno para el ejercicio de las facultades y funciones transferidas al Ayuntamiento derivadas del convenio multicitado, resolviendo los aspectos particulares y estableciendo los procedimientos y criterios generales que en su caso se vaya asumiendo en acuerdo con el suscrito Presidente Municipal.

Los criterios que se mencionan en el párrafo anterior fueron emitidos por el Ejecutivo Municipal con fecha 9 de febrero de 1996, así como los relativos a los horarios extraordinarios del 13 de Marzo de 1996 y 28 de agosto de 1996.

En lo relativo a la disolución del Comité Ejecutivo de Dictamen sobre la ubicación de Giros Comerciales con Venta de Bebidas con Graduación Alcohólica” se fundamenta con la resolución emitida por el Ejecutivo Municipal de fecha 07 de Enero de 1997:

“... A partir de esta fecha se deja sin efecto el Comité Ejecutivo de Dictámenes sobre ubicación de Giros Comerciales con Venta de Bebidas con Graduación Alcohólica, creado el 15 de Mayo de 1996 a través del Oficio despachado con número 1361, debiendo resolver los asuntos relacionados con dichos dictámenes en los términos del acuerdo emitido con fecha del 29 de agosto de 1996 despachado bajo oficio IN-00128/96, en tanto es elaborada por parte de la Sindicatura Municipal la correspondiente Norma Técnica.

Puntos de acuerdo:

SEGUNDO.- Solicítese a la Sindicatura Municipal su apoyo para la elaboración y creación de una Norma Técnica aplicable para los casos de tramitación y resoluciones en materia de dictámenes sobre la conveniencia para el interés social sobre la ubicación de Giros Comerciales con Venta de Bebidas con Graduación Alcohólica.”

Los derechos que los solicitantes de los dictámenes deberán de cubrir, se realizarán de conformidad con lo señalado por la Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio, de acuerdo al siguiente artículo:

Art. 18 El análisis y evaluación de las solicitudes de permisos referentes a la venta, ampliación, traspaso, cambio de giro y cambio de domicilio para operar giros con bebidas de graduación alcohólica, así como la emisión de certificados que por dichos conceptos y similares se extiendan por el H. Ayuntamiento...

OBJETIVOS

- 1.** Establecer procedimientos óptimos que permitan llevar a cabo los trámites necesarios para el otorgamiento del dictamen del Municipio, respecto de la conveniencia para el interés social de la ubicación de establecimientos con giros con venta de bebidas con graduación alcohólica o alcohol, procurando que estos trámites se lleven a cabo en el menor tiempo posible y con la mayor eficiencia posible.
- 2.** Dar a conocer de antemano al solicitante del dictamen el tiempo máximo en el cual se le dará a conocer la resolución por parte del Municipio respecto a su solicitud.
- 3.** Determinar los tiempos en cada uno de los pasos del proceso para el otorgamiento del dictamen, de tal forma que pueda conocerse de antemano la fase en el proceso en que se encuentra cada trámite.
- 4.** Delimitar responsabilidades entre las partes que intervienen en el proceso para el otorgamiento del dictamen Municipal de No Inconveniencia.

ÁREAS DE APLICACIÓN (Dependencias que intervienen)

1.- Solicitante

El solicitante se presenta ante el Coordinador de Asuntos de Gobierno, donde le es proporcionada una solicitud de dictamen y el listado de la documentación y requisitos necesarios para la emisión del dictamen municipal. Reúne la documentación necesaria y la presenta con su solicitud en la Coordinación de Gobierno. Recibe orden de pago que presentará en Tesorería para que se le elabore recibo de ingresos por concepto de recepción y análisis de documentos. Una vez realizado el pago regresa a la Coordinación General para que se le fije fecha de inspección al establecimiento dentro de los seis días hábiles siguientes a su solicitud, a menos de que el solicitante indique un plazo mayor.

Para la realización de la inspección deberá de proporcionar a los inspectores dos cartuchos para tomar fotografías instantáneas con cámara Polaroid, las cuales serán parte integrante de su expediente.

Una vez que esté listo el dictamen municipal, pasará a la sección de correspondencia de la Secretaría General para recoger el dictamen, previa firma de recibido.

Si el resultado del dictamen es negativo, se termina el proceso. Si el dictamen es positivo, entonces, recibirá una orden de pago, pasará a la Tesorería, donde se le elaborará recibo por concepto de derecho por dictamen municipal, una vez cubierto el pago, regresará al área de correspondencia, donde le será entregado el dictamen municipal original previa firma de recibido y se le pide pase a la Coordinación de Asuntos de Gobierno, donde se le orientará acerca de los requisitos y trámites que deberá de seguir ante el Gobierno del Estado para su permiso de venta de bebidas con graduación alcohólica. Entrega los documentos adicionales que serán necesarios para su trámite del permiso en la Coordinación de Asuntos de Gobierno. Recibe notificación para que pase a recoger su permiso. Acude a recoger permiso. Firma de recibido. Termina.

2.- Secretaria del Ayuntamiento

A) Coordinación General de Gobierno

Coordinador de Asuntos de Gobierno.

Recibe al solicitante y le proporciona un formato de solicitud de dictamen, le da instrucciones relativas a los documentos que deberá de proporcionar para integrar su expediente. Una vez que el solicitante presenta los documentos con la solicitud, elaborará orden de pago para que el solicitante pase a la Tesorería a pagar por concepto de análisis y recepción de documentos. Recibe al solicitante con el recibo pagado, recoge copia del mismo y lo anexa a la documentación que el solicitante le proporcionó. Programa la visita de inspección al local dentro de los seis días hábiles siguientes, salvo que el solicitante indique un plazo mayor.

Integra el expediente y turna a más tardar el día hábil siguiente a la Subdirección Operativa un listado conteniendo los datos de las visitas de inspección programadas. Recibe de la Subdirección Operativa una relatoría con los resultados de la visita y composición fotográfica incluida. El expediente completo se le envía al Coordinador General de Gobierno para su análisis y determinación del sentido para el dictamen previo.

Una vez que el Coordinador General de Gobierno, determina el sentido del dictamen previo, elabora el dictamen previo y solicita lo regresa nuevamente al Coord. Gral. de Gobierno para su firma.

Recibe del Coordinador General los expedientes con los dictámenes firmados por el Secretario General y los anota en el Libro de Gobierno. Envía el dictamen al área de correspondencia de la Secretaría General.

Orienta al solicitante con resultados positivos en su dictamen acerca de los documentos que deberá de presentar para su trámite ante el Gobierno del Estado y obtener su permiso. Recibe documentación e integra el expediente para enviar a la Dirección de Gobierno del Estado. Recibe del Coordinador General de Gobierno los permisos para su entrega a los solicitantes, previa firma de recibido.

Coordinador General de Gobierno

Recibe del Coordinador de asuntos de gobierno los expedientes integrados con la relatoría y composición fotográfica enviadas por la Subdirección operativa. Analiza la información contenida en el expediente, manifiesta el sentido del análisis. Firma el dictamen previo. Envía al Secretario General el dictamen previo para su firma. Recibe del Secretario los expedientes con el dictamen firmado o recibe instrucciones para realizar cambios, según sea el caso. Envía expedientes integrados con el dictamen de no inconveniencia positivo a la Dirección General de Gobierno del Estado. Recibe del Gobierno del Estado los permisos respectivos y los turna al Coordinador de Asuntos de Gobierno para su entrega.

B) Área de correspondencia

Recibe expedientes de la Coordinación General de Gobierno con los expedientes originales y los dictámenes respectivos. Archiva expediente original. Notifica al solicitante por escrito para que pase a recoger su dictamen. Recibe al solicitante y le solicita firma de recibido, previa a la entrega del dictamen original. Archiva el acuse de recibido en el expediente del solicitante.

C) Subdirección Operativa

Subdirector Operativo

Recibe de la Coordinación General relación de las inspecciones programadas, con todos los datos necesarios para la visita. Asigna a los inspectores a su cargo para la realización de las visitas. Recibe relatoría de la inspección y la composición fotográfica elaborada por los inspectores, revisa la información y la firma de autorización. Envía la relatoría y la composición a la Coordinación de Asuntos de Gobierno a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la visita de inspección.

Inspectores

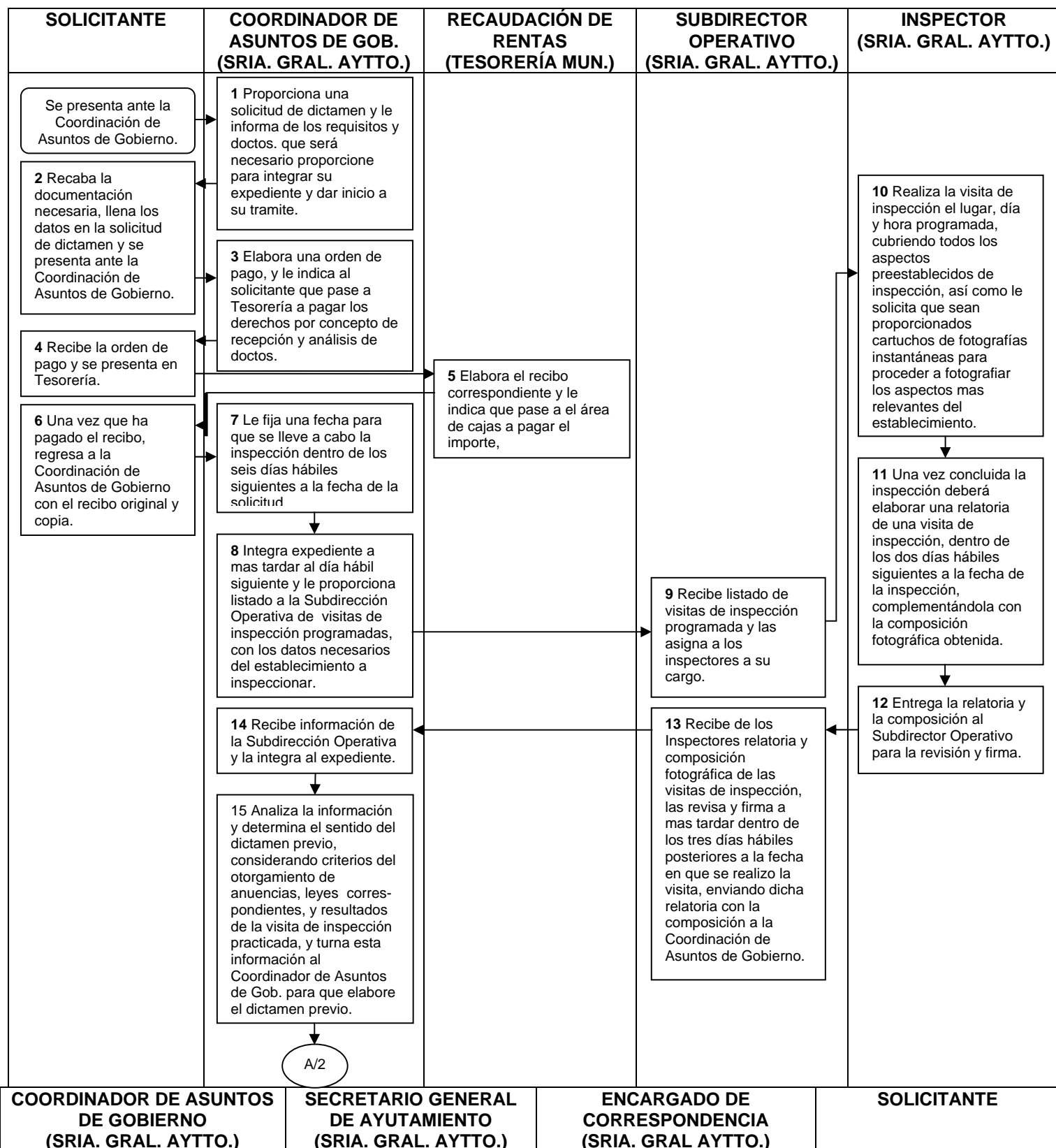
Reciben listado de las visitas programadas con los datos del establecimiento que deberán de inspeccionar. Acuden al establecimiento en el día y hora programada con anticipación. Indican al solicitante que proporcione los cartuchos para fotografías instantáneas y proceden a la inspección y a tomar las fotografías del local con los puntos más relevantes, una vez que se hayan anotado todos los datos necesarios y concluida la inspección, deberán de elaborar una relatoría de la visita y la composición fotográfica dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de la inspección y presentarla al Subdirector operativo para su revisión y firma de autorización.

C) Secretario General

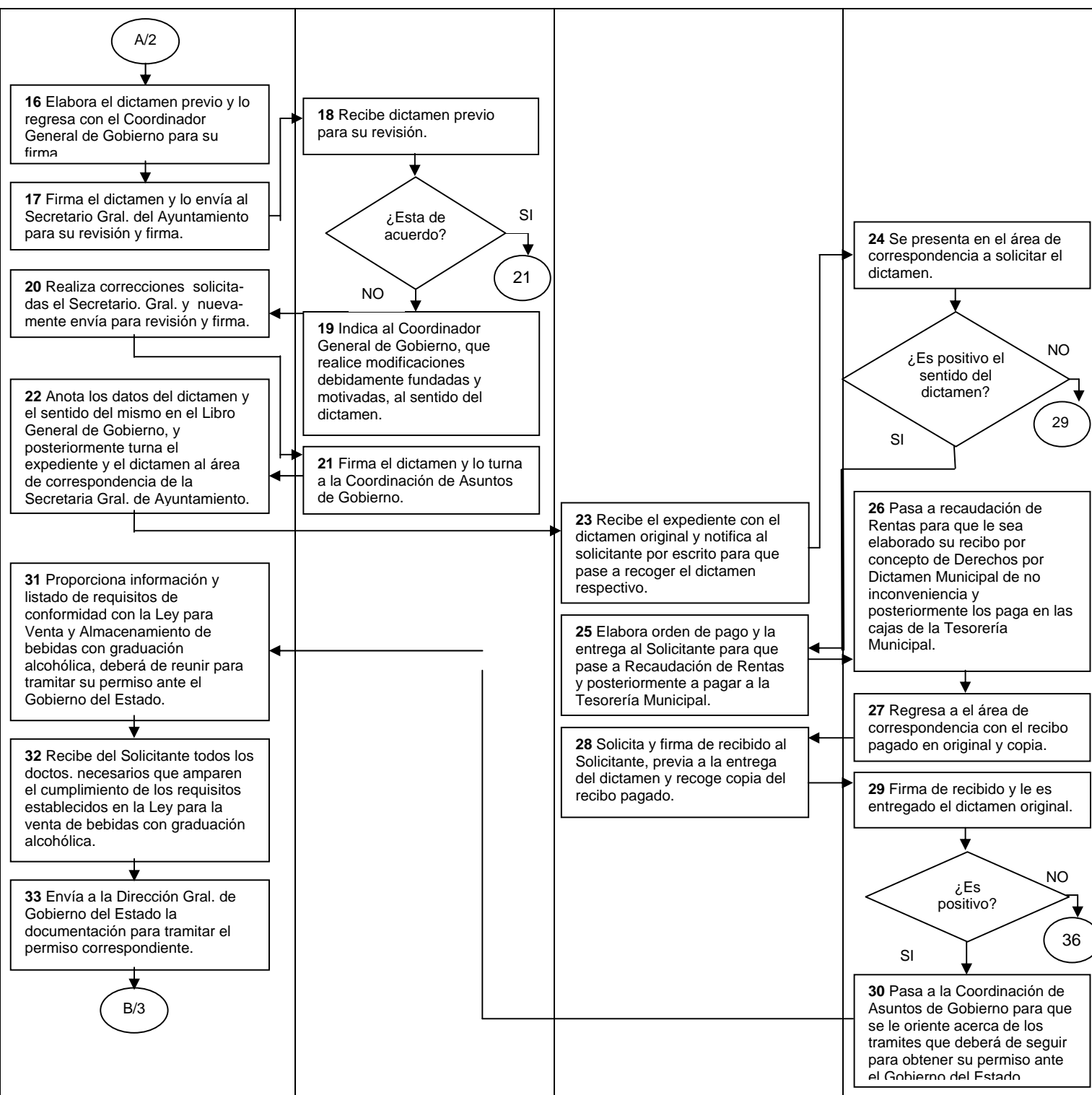
Recibe del Coordinador General de Gobierno los expedientes de los solicitantes debidamente integrados con el dictamen de la opinión elaborado por la Coordinación General de Gobierno. Si está de acuerdo con el sentido del dictamen lo firma. Si no está de acuerdo con el sentido del dictamen lo regresa a la Coordinación General de Gobierno para que se cambie el dictamen con las razones que fundamente y motive el sentido del dictamen. Una vez que firma el dictamen lo regresa a la Coordinación General de Gobierno.

DIAGRAMA DE FLUJO

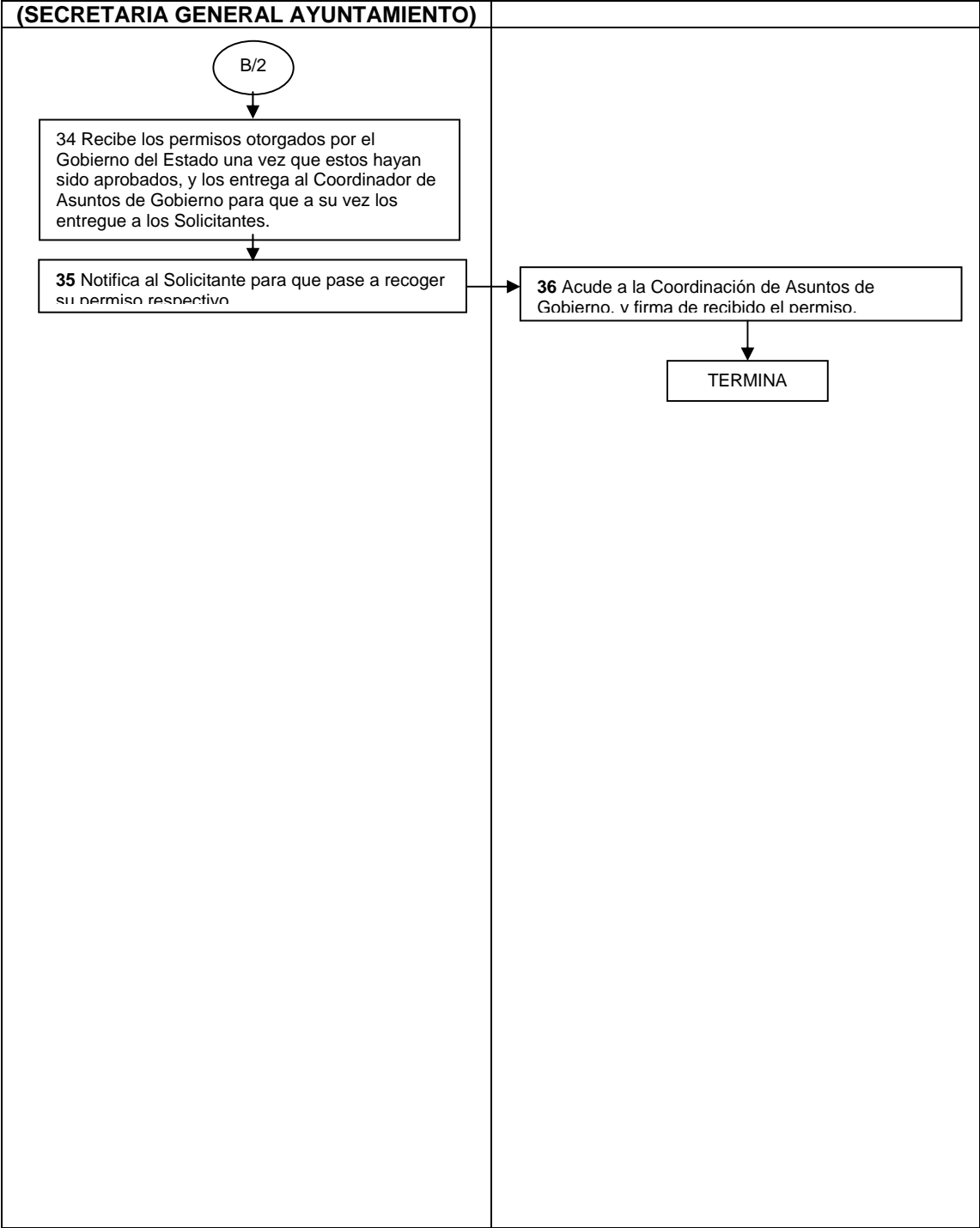
Norma Técnica No. 34
 Dictamen Municipal de No Inconveniencia para la Venta y
 Almacenamiento de Bebidas con Graduación Alcohólica y Alcohol



Norma Técnica No. 34
 Dictamen Municipal de No Inconveniencia para la Venta y Almacenamiento de Bebidas con Graduación Alcohólica y Alcohol



COORDINADOR DE ASUNTOS DE GOBIERNO	SOLICITANTE
---	--------------------



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- Todas las dependencias o área que intervienen en el proceso para la emisión del dictamen municipal de no inconveniencia, deberán de apegarse y respetar los siguientes plazos como máximo para cada una de las siguientes actividades:

PROCESO		RESPONSABLE	DÍAS HÁBILES MÁXIMOS
DESDE	A		
Entrega de documentos y solicitada de dictamen municipal.	Integración del expediente.	Coordinación de Asuntos de Gobierno	1
Entrega de documentos y solicitud de dictamen municipal.	Visita de inspección	Coordinación de asuntos de Gob./Subdirección Operativa	6
Visita de Inspección	Elaboración de relatoría y composición fotográfica	Inspectores de la Subdirección Operativa	2
Elaboración de relatoría y composición fotográfica	Análisis, firma y entrega a la Coordinación General de Gobierno	Subdirector Operativo	1
Entrega de relatoría a la Coordinación General de Gobierno	Elaboración del dictamen previo y firmado por el Coordinador General de Gobierno.	Coordinador de Asuntos de Gobierno y Coordinador General de Gobierno.	3
Emisión de dictamen previo por la Coordinación General de Gobierno	Análisis y firma del dictamen previo por el Secretario General.	Secretario General	3
Recepción dictamen firmado por el Secretario.	Envío al área de correspondencia para su entrega.	Coordinador de Asuntos de Gobierno	1
Recepción del dictamen en el área de correspondencia.	Notificación al solicitante para que pase a recoger el dictamen.	Encargado de área de correspondencia	2

2.- Para la integración de la composición fotográfica resultante de la visita de inspección realizada por la Subdirección Operativa, deberá de integrarse de un mínimos de 20 fotografías instantáneas.

3.- Para efectos de la presente norma, se considerará como días hábiles de Lunes a Sábado, excepto aquellos que por disposiciones legales se consideren no laborables.

4.- Para efectos del dictamen municipal de no inconveniencia, el solicitante deberá de proporcionar la siguiente documentación:

- Solicitud de dictamen municipal de no inconveniencia.
- Original y dos copias del Registro Federal de Contribuyentes.
- Original y dos copias del acta de nacimiento (personas físicas)
- Copia certificada y dos copias simples del acta constitutiva (personas morales),
- Original y dos copias de poder notarial, en el caso de que el trámite se realice a través de apoderado legal, ya sean personas físicas o morales.
- Original y dos copias del Certificado de No Antecedentes Penales (Expedido por la Dirección de Prevención y Readaptación Social del Estado)
- Original y dos copias de la Constancia de Residencia, por los últimos cinco años (Expedida por la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento)
- Copia certificada y dos copias simples que acredite la propiedad del inmueble donde se pretende realizar la actividad comercial. O en su caso, original y copia del contrato de arrendamiento.
- Original y dos copias del croquis de localización
- Dos cartuchos para cámara Polaroid de 10 exposiciones cada uno.
- Dos copias de identificación Oficial con fotografía del solicitante, y en caso de hacer el trámite a través de apoderado legal, deberá de presentar dos copias de la identificación del poderdante y poderhabiente.
- Cuando la autoridad considere procedente el traspaso, deberá de proporcionar cesión de derechos notariada.
- Para los casos de cambio de domicilio, traspaso o cambio de actividad comercial; deberá de presentar copia del permiso para operar la venta de bebidas con graduación alcohólica y la última revalidación que haya tenido obligación de efectuar.

Los documentos originales que se soliciten, serán para efectos de cotejar las copias, y deberán de ser devueltos al solicitante.

5.- El solicitante cubrirá los requisitos anteriores, independientemente de que el solicitante deba cumplir con los demás reglamentos y/o normas de observancia general en el Municipio. (permiso de operación Licencias de construcción, edificación, anuncios, etc.)

6.- Los inspectores que lleven a cabo las visitas de inspección deberán de abstenerse en todo momento de hacer comentarios al solicitante o emitir su opinión respecto de los posibles resultados de la inspección.

7.-Una vez que el Ciudadano solicite dictamen y este resulte a favor; deberá realizar el pago correspondiente y si este es en parcialidades, la Tesorería Municipal elaborará CONVENIO DE PAGO el cual se anexará a su respectivo expediente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Norma Técnica No. 34
 Dictamen Municipal de No Inconveniencia para la Venta y
 Almacenamiento de Bebidas con Graduación Alcohólica y Alcohol

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
Inicio	Solicitante			- Se presenta ante la Coordinación de Asuntos de Gobierno.
1	Coordinador de Asuntos de Gobierno	Coordinación General de Gobierno	Secretaría General del Ayuntamiento	- Proporciona una solicitud de dictamen y le informa de los requisitos y documentos que será necesario proporcione para integrar su expediente y dar inicio a su trámite.
2	Solicitante			- Recaba la documentación necesaria, llena los datos en la solicitud de dictamen y se presenta ante la Coordinación de Asuntos de Gobierno.
3	Coordinador de Asuntos de Gobierno	Coordinación General de Gobierno	Secretaría General del Ayuntamiento	- Elabora una orden de pago, y le indica al solicitante que pase a Tesorería a pagar los derechos por concepto de recepción y análisis de documentos.
4	Solicitante			- Recibe la orden de pago y se presenta en Tesorería.
5	Recaudación de Rentas	Tesorería Municipal		- Elabora el recibo correspondiente y le indica que pase al área de cajas a pagar el importe.
6	Solicitante			- Una vez que ha pagado el recibo, regresa a la Coordinación de Asuntos de Gobierno con el recibo original y copia.
7	Coordinador de Asuntos de Gobierno	Coordinación General de Gobierno	Secretaría General del Ayuntamiento	- Le fija fecha para que se lleva a cabo la visita de inspección dentro de los seis días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud, indicándole que en la visita de inspección.
8	Coordinador de Asuntos de Gobierno	Coordinación General de Gobierno.	Secretaría General del Ayuntamiento.	- Integra expediente a más tardar el día hábil siguiente y le proporciona listado a la Subdirección Operativa de las visitas de inspección programadas, con los datos necesarios del establecimiento a inspeccionar.
9	subdirector Operativo	Subdirección Operativa	Secretaría General del Ayuntamiento.	- Recibe listado de visitas de inspección programada y las asigna a los inspectores a su cargo.
10	Inspector	Subdirección Operativa	Secretaría General del Ayuntamiento.	- Realiza la visita de inspección el lugar, día y hora programada, cubriendo todos los aspectos preestablecidos de inspección, así como solicita le sean proporcionados cartuchos de fotografías instantáneas para proceder a fotografiar los aspectos más relevantes del establecimiento.
11	Inspector	Subdirección Operativa	Secretaría General del Ayuntamiento	- Una vez concluida la inspección deberá de elaborar una relatoría de la visita de inspección, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de la inspección, complementándola con la composición fotográfica obtenida.
12	Inspector	Subdirección Operativa	Secretaría General del Ayuntamiento	- Entrega la relatoría y la composición al subdirector Operativo para su revisión y firma.
13	Subdirector Operativo	Subdirección Operativa	Secretaría General del Ayuntamiento	- Recibe de los inspectores, relatoría y composición fotográfica de las visitas de inspección, las revisa y firma a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que se realizó la visita, enviando dicha relatoría con la composición a la Coordinación de Asuntos de Gobierno.
14	Coordinador de Asuntos de Gobierno	Coordinación General de Gobierno	Secretaría General del Ayuntamiento	- Recibe información del la Subdirección Operativa y la integra al expediente
15	Coordinador General de Gobierno	Coordinación General de Gobierno	Secretaría General del Ayuntamiento.	- Analiza la información y determina el sentido del dictamen previo, tomando en consideración los criterios para el otorgamiento de anuencias, las leyes correspondientes, y los resultados de la visita de inspección practicada. y turna esta información al Coordinación de Asuntos de gobierno para que elabore el dictamen previo.

Norma Técnica No. 34

Dictamen Municipal de No Inconveniencia para la Venta y Almacenamiento de Bebidas con Graduación Alcohólica y Alcohol

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
16	Coordinador de Asuntos de Gobierno	Coordinación General de Gobierno	Secretaría General del Ayuntamiento.	- Elabora el dictamen previo y lo regresa con el Coordinador General de Gobierno para su firma.
17	Coordinador General de Gobierno	Coordinación General de Gobierno	Secretaría General del Ayuntamiento.	- Firma el dictamen y lo envía al Secretario General del Ayuntamiento para su revisión y firma.
18	Secretario General del Ayuntamiento		Secretaría General del Ayuntamiento	- Recibe dictamen previo para su revisión. ¿Esta de acuerdo? SI: Pasa al número 21 NO: Pasa al número 19
19	Secretario General del Ayuntamiento		Secretaría General del Ayuntamiento	- Indica al Coordinador General de Gobierno, que realice modificaciones debidamente fundadas y motivadas, al sentido del dictamen.
20	Coordinador General de Gobierno	Coordinación General de Gobierno	Secretaría del Ayuntamiento	- Realiza las correcciones solicitadas por el Secretario General, y se lo envía nuevamente para su revisión y firma.
21	Secretario General del Ayuntamiento		Secretaría General del Ayuntamiento	- Firma el dictamen y lo turna a la Coordinación de Asuntos de Gobierno.
22	Coordinador de Asuntos de Gobierno	Coordinación General de Gobierno	Secretaría del Ayuntamiento	- Anota los datos del dictamen y el sentido del mismo en el Libro General de Gobierno, y posteriormente turna el expediente y el dictamen al área de correspondencia de la Secretaría General del Ayuntamiento.
23	Encargado de correspondencia	Área de correspondencia	Secretaría General del Ayuntamiento	- Recibe el expediente con el dictamen original y notifica al solicitante por escrito para que pase a recoger el dictamen respectivo.
24	Solicitante			- Se presenta en el área de correspondencia a solicitar el dictamen. ¿Es positivo el sentido del dictamen? SI: Pasa al No. 25 NO: Pasa al No. 29
25	Encargado de correspondencia	Área de Correspondencia	Secretaría General del Ayuntamiento	- Elabora orden de pago y la entrega al solicitante para que pase a la Recaudación de Rentas y posteriormente a pagar a la Tesorería Municipal.
26	Solicitante			- Pasa a la recaudación de Rentas para que le sea elaborado su recibo por concepto de Derechos por Dictamen Municipal de No inconveniencia y posteriormente los paga en las caja de la Tesorería Municipal.
27	Solicitante			- Regresa al área de correspondencia con el recibo pagado en original y copia.
28	Encargado de correspondencia	Área de correspondencia	Secretaría General del Ayuntamiento	- Solicita firma de recibido al solicitante, previa a la entrega del dictamen y recoge copia del recibo pagado.
29	Solicitante			- Firma de recibido y le es entregado el dictamen original. ¿Es positivo? SI: Pasa al número 30. NO: Pasa al número 36
30	Solicitante			Pasa a la Coordinación de Asuntos de Gobierno para que se le oriente acerca de los trámites que deberá de seguir para obtener su permiso ante el Gobierno del Estado.
31	Coordinador de Asuntos de Gobierno	Coordinación General de Gobierno	Secretaría General del Ayuntamiento	- Proporciona información y listado de requisitos que de conformidad con la Ley para la Venta y Almacenamiento de bebidas con graduación alcohólica, deberá de reunir para tramitar su permiso ante el Gobierno del Estado.
32	Coordinador de	Coordinación	Secretaría General	- Recibe del solicitante todos los documentos necesarios que

Norma Técnica No. 34
 Dictamen Municipal de No Inconveniencia para la Venta y
 Almacenamiento de Bebidas con Graduación Alcohólica y Alcohol

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
	Asuntos de Gobierno	General de Gobierno	del Ayuntamiento	amparen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley para la venta de bebidas con graduación alcohólica.
33	Coordinador General de Gobierno	Coordinación General de Gobierno	Secretaría General del Ayuntamiento	- Envía a la Dirección General de Gobierno del Estado la documentación para tramitar el permiso correspondiente.
34	Coordinador General de Gobierno	Coordinación General de Gobierno	Secretaria General del Ayuntamiento	- Recibe los permisos otorgados por el Gobierno del Estado una vez, que estos hayan sido aprobados, y los entrega al Coordinador de Asuntos de Gobierno para que a su vez los entregue a los solicitantes.
35	Coordinador de Asuntos de Gobierno.	Coordinación General de Gobierno	Secretaría General del Ayuntamiento	- Notifica al solicitante para que pase a recoger su permiso respectivo.
36	Solicitante			- Acude a la Coordinación de Asuntos de Gobierno. firma de recibido el permiso. Termina.

VIGENCIA

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 31 de Mayo del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California