



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Licencias de Funcionamiento

Cuernavaca, Mor. a 15 de Noviembre del 2013



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	13
IX. POLÍTICAS	59
X. PROCEDIMIENTOS	60
1. Baja de Licencia de Funcionamiento	
2. Supervisión para Cambio o aumento de Giro y/o cambio de Domicilio	68
3. Cambio de Propietario de una Licencia de Funcionamiento	78
4. Cambio de Denominación de una Licencia de Funcionamiento	87
5. Expedición de Copia Certificada	97
6. Expedición de Licencia para Anuncio	105
7. Refrendo de Licencia de Funcionamiento	115



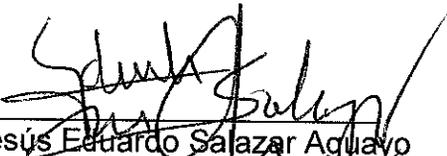
8. Supervisión para un Anuncio	126
9. Supervisión de un Refrendo para una Licencia de Funcionamiento	132
10. Cambio de Domicilio de una Licencia de Funcionamiento	140
11. Cambio o Aumento o Disminución de una actividad de una Licencia de Funcionamiento	153
12. Expedición de Licencia para Horario Extraordinario a negocios con venta de bebidas alcohólicas	166
13. Supervisión de Apertura de Horario Extraordinario a negocios con venta de bebidas alcohólicas	179
XI. DIRECTORIO	184
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	185
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	186

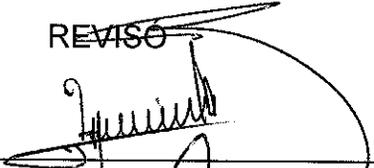


I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI, y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


 Jesús Eduardo Salazar Aguiayo
 Secretario de Desarrollo Económico

REVISÓ

 J. Rafal Barrios García
 Director General de Comercio, Industria y Servicios

APROBÓ

 María de la Luz Fernández Lugo
 Secretaria de Administración

ELABORÓ

 Alberto Adán Samano Hernández
 Director de Licencias de Funcionamiento

Fecha de Autorización	Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de páginas
15/Nov./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	186



II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la reestructuración administrativa de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, se elaboró el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades. El cual incluye portada, autorización previa, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama, plantilla de personal, descripción y perfil del puesto, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada uno de los Departamentos así como su representación en diagramas de flujo, además de las formas utilizadas, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboró el manual y finalizando con el registro de actualización en cual se plasman los cambios que sufre el Manual.

Dicho Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una herramienta útil en el que existen documentos los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.



III. OBJETIVO

Mejorar la expedición, control, cancelación y renovación de las licencias y permisos de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, agilizar la expedición de licencias de funcionamiento, en base a la identificación, control y mejora de los procesos, asimismo mejorar la imagen y la confianza de la dependencia, mediante el buen trato al contribuyente y la transparencia en el manejo de los recursos.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Decreto num. 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley del Servicio Civil del estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado De Morelos
8. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
9. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca, Morelos, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2013.
10. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
11. Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
13. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales de Morelos.
14. Reglamento de Restaurantes para el Municipio de Cuernavaca.
15. Reglamento para la Autorización de Licencias relativas a la venta y / o consumo de bebidas alcohólicas.
16. Reglamento de Anuncios del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
17. Reglamento de Estacionamientos Públicos.



18. Reglamento para las negociaciones cuyo giro sea el uso de aparatos de juegos electromecánicos de video y accionados por monedas del Municipio de Cuernavaca.
19. Reglamento para la Comisión Dictaminadora de Licencias Relativas a la Venta de Bebidas Alcohólicas.
20. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos.
21. Plan de Desarrollo Municipal 2013- 2015.
22. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Licencias de Funcionamiento.
23. Programa Operativo Anual 2013.
24. Demás leyes, Reglamentos, circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Brindar un servicio de calidad óptima al público para fortalecer el crecimiento y desarrollo de la economía municipal a través del establecimiento de nuevas empresas y comercio legal y formalmente constituido, procurando el reordenamiento de los ya existentes.

VISIÓN

Ser una dirección moderna y dinámica capaz de contribuir con la recuperación de la confianza y el respeto de los ciudadanos hacia sus autoridades, por medio de una labor transparente, eficiente y humana.

VALORES

Responsabilidad	Honradez	Compromiso Social
Iniciativa	Justicia	Ética
Respeto	Trabajo Leal	Espíritu de Servicio
Lealtad	Calidad	Educación
Puntualidad	Trabajo en Equipo	Solidaridad
Amabilidad	Disciplina	Honestidad
Humildad	Mejora Continua	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2011 • 2016
Todos le damos valor



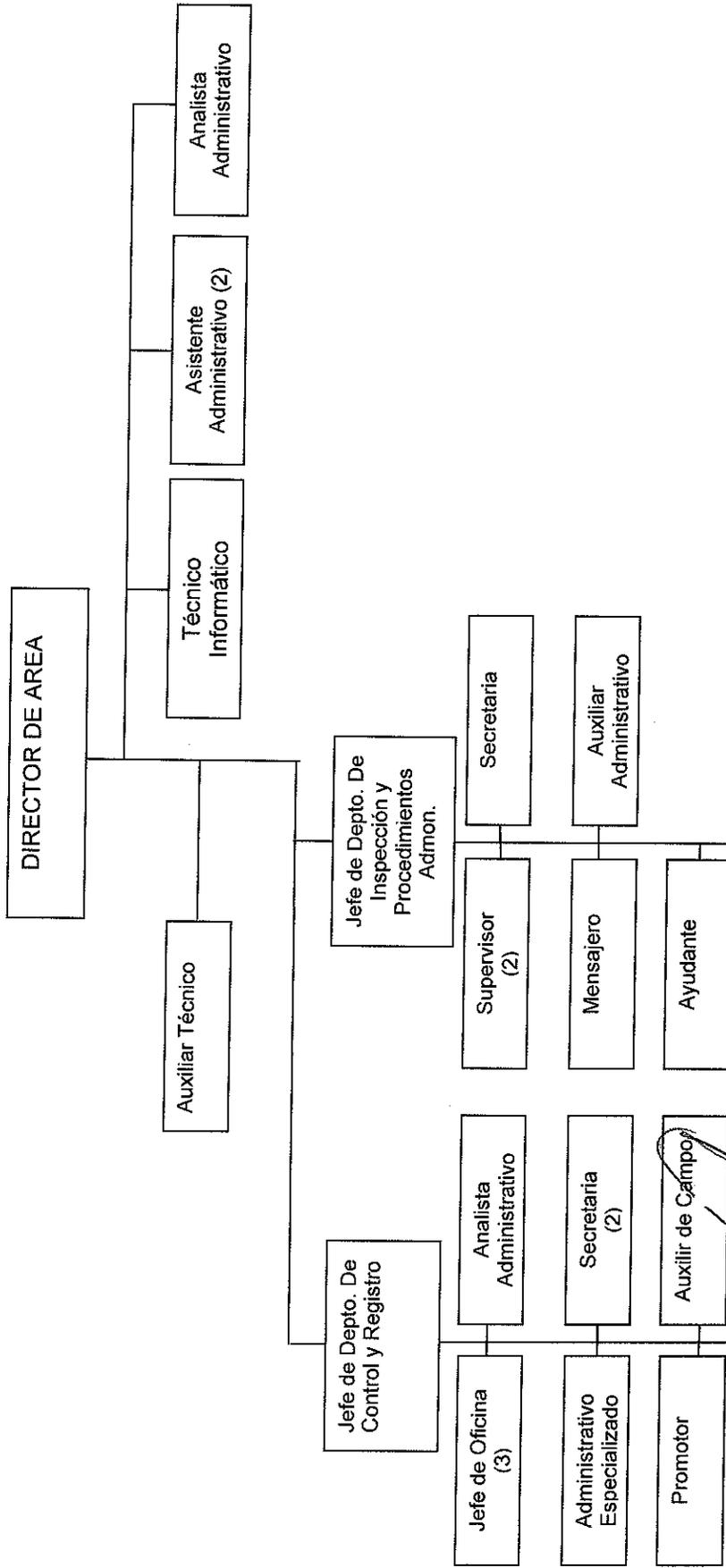
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
REFERENCIA: PR-SA-DGyDA-03 Y IT-SA-DGyDA-02

Clave: DT-SDE-DLF-VII-II

Revisión: 10

Página 10 de 186

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORO

ALBERTO ADAM SAMANO HERNANDEZ
DIRECTOR DE LICENCIAS DE
FUNCIONAMIENTO

REVISO

J. RAFAEL BARRIOS GARCIA
DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y
SERVICIOS

JESUS EDUARDO SALAZAR AGUIRRE
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
15 DE NOVIEMBRE DEL 2012



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Licencias de Funcionamiento	Alberto Adán Samano Hernández	1	
CF03010	Técnico Informático	Oscar Fuentes de La Rosa	1	
S07007	Asistente Administrativo	Adriana Sotelo Bello	1	
S07007	Asistente Administrativo	Guadalupe Díaz Blancas	1	
A04005	Analista Administrativo	Edilberto Morales Méndez	1	
T01011	Auxiliar Técnico	Cynthia Andrade Martínez	1	
				6
CF03002	Jefe de Departamento de Control y Registro	Maria Luisa Yosahandi Barrera Menez	1	
A01001	Jefe de Oficina	Juan Giles Bahena	1	
A01001	Jefe de Oficina	Alfredo Soria Rocha	1	
A01001	Jefe de Oficina	Vacante	1	
A04005	Analista Administrativo	Rosaura Valladares Villalobos	1	
A01005	Administrativo Especializado	Rafael Acevedo López	1	
A03008	Secretaria	María Magdalena Aranda Urbina	1	
A03008	Secretaria	María Guadalupe Nolasco Segura	1	
A03008	Promotor (Comisionada a la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo)	Miriam Granat Herrera	1	
S05010	Auxiliar de Campo	Milagros Julieta Enriqueta Ramírez Landa	1	
				10
CF03002	Jefe de Departamento de Inspección y Procedimientos Administrativos	Mazón Rodríguez Israel	1	
TO4005	Supervisor	José Manuel García Acevedo	1	
TO4005	Supervisor	Rafael Popoca González	1	
A03008	Secretaria (Comisionada a la Regiduría de Hacienda, Programación y Presupuesto, Relaciones Publicas y Comunicación Social)	Yadira Arizmendi Calderón	1	



Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
S02004	Mensajero (Comisionado a la Regiduría de Turismo, Gobernación y Reglamentos)	Rubén Barrera Martínez	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	
S01004	Ayudante	Daniel Elías Lerma	1	
				7
	Total de Toda la Plantilla			23



III. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Licencias de
Funcionamiento

JEFE INMEDIATO

Director General de Comercio, Industria y
Servicios

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Asistente Administrativo (2)
Analista Administrativo
Auxiliar Técnico
Jefe de Departamento de Control y Registro
Jefe de Departamento de Inspección y Procedimientos Administrativos

FUNCIONES PRINCIPALES

- I Otorgar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el Municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación;
- II Coordinarse con la Dirección de Fomento al Empleo para actualizar el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, mismo que debe estar acorde con las leyes y ordenamientos de la materia;
- III Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales;
- IV Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la reglamentación municipal;
- V Recibir y otorgar en su caso, las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos;
- VI Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Licencias de Funcionamiento

JEFE INMEDIATO

Director General de Comercio, Industria y Servicios

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Asistente Administrativo (2)
Analista Administrativo
Auxiliar Técnico
Jefe de Departamento de Control y Registro
Jefe de Departamento de Inspección y Procedimientos Administrativos

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar las actividades de dictaminación en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en la Dirección General;
- VIII. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
- IX. Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido y los locales de mercados públicos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- X. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de licencias, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- XI. Rendir un informe mensual a la Dirección General de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y
- XII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Licencias de Funcionamiento

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración,
Contaduría Pública o en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En las áreas de administración y gestión de control,
- Trabajo en equipo, manejo de PC y Office
- Calidad en el servicio, liderazgo gerencial,
- Derecho penal, Derecho administrativo (reglamentos y estatutos del Municipio y servicios Municipales.)
- Toma de decisiones.

EXPERIENCIA LABORAL

5 Años en administración pública.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio
Dinámico
Responsable
Honesto
Ética profesional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Director de Licencias de
Funcionamiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Consultar en el sistema de Licencias de Funcionamiento si cuenta con anuncios; infracciones o si tiene alguna observación;
- II. Control y Seguimiento de Folios de Licencias y Hologramas 2013;
- III. Revisar y dar seguimiento a los trámites gestionados por el (CAEM);
- IV. Revisar y pasar a firma Licencias de Funcionamiento;
- V. Imprimir Licencias de Funcionamiento con venta y sin venta de bebidas alcohólicas;
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Tecnico en Administración o Carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En las áreas de Administración
- Relaciones Humanas.
- Reglamentos y Estatutos del Municipio.
- Trabajo en equipo
- Calidad en el Servicio

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en administración pública o relaciones públicas

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio
Dinámico
Responsable
Honesto
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Licencias de
Funcionamiento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar para la elaboración del Manual de Organización ,Políticas y Procedimientos ;
- II. Apoyar para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA);
- III. Elaborar la Calendarización Anual de Compras;
- IV. Elaborar los Indicadores de Desempeño y Logros Revelantes;
- V. Elaborar las Incidencias, formatos de vacaciones y Listas de asistencia;
- VI. Entregar la Nómina al personal;
- VII. Elaborar los Informes Trimestrales;
- VIII. Elaborar los Informes de Gobierno;
- IX. Realizar el Presupuesto, Transferencias, Solicitud de Vales de Gasolina;
- X. Elaborar las Requisiciones de material de la Dirección;
- XI. Todo lo administrativo de la Dirección y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Técnico, Carrera Comercial o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En las áreas de Administración
- Gestión y control de Recursos
- Habilidades Gerenciales
- Relaciones Humanas.
- Reglamentos y Estatutos del Municipio.
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en administración pública

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio
Dinámico
Responsable
Honesto
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Licencias de
Funcionamiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Rendir informes de autoridad a las autoridades que así lo requieran;
- II. Dar contestación y seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública;
- III. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Técnico, Carrera Comercial o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En las áreas de Administración
- Gestión y control de Recursos
- Habilidades Gerenciales
- Relaciones Humanas.
- Reglamentos y Estatutos del Municipio.
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en administración pública

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio
Dinámico
Responsable
Honesto
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Licencias de
Funcionamiento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar trámite a las solicitudes de Apertura, Cambio de Domicilio, Cambio de denominación, Cambio de Titular, Aumento de Giro, Cambio de Giro, Horas Extras, de todos aquellos negocios que tengan a la venta bebidas alcohólicas, así mismo gestionar las solicitudes de degustación de bebidas alcohólicas en las tiendas comerciales;
- II. Elaborar y enviar listado de trámites a la Comisión Dictaminadora de Bebidas alcohólicas para su autorización o negación;
- III. Registrar y controlar los trámites en sus diferentes procesos;
- IV. Dar contestación a las diferentes solicitudes de información requeridas a esta Dirección;
- V. Informar a contribuyentes que solicitan saber sobre el status de su trámite previa autorización del Director;
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Técnico en Administración / Contaduría
o carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En las áreas de Administración.
- Gestión y control de Recursos.
- Habilidades Gerenciales.
- Relaciones Humanas.
- Reglamentos y Estatutos del Municipio.
- Trabajo en equipo.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año en administración pública

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio
Dinámico
Responsable
Honesto
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico

JEFE INMEDIATO

Director de Licencias de
Funcionamiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir la correspondencia que envían las diferentes dependencias así como al público en general;
- II. Llevar la agenda del Director de Licencias de Funcionamiento;
- III. Atender a personas que requieren información o solicitan audiencia con el director;
- IV. Contestar el teléfono;
- V. Registrar la Correspondencia recibida y turnada;
- VI. Revisar el Sistema de Gestión;
- VII. Elaborar los Informes Semanales;
- VIII. Recibir y revisar de las solicitudes para autorización de colocación de mantas;
- IX. Redactar la autorización o negativa de colocación de mantas;
- X. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Secretarial / Carrera Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Manejo de PC y Office
- Ortografía
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio
Actitud Positiva
Honestidad
Disciplina y Tenaz
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Control y Registro

JEFE INMEDIATO

Director de Licencias de Funcionamiento

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina (3)
Analista Administrativo
Administrativo Especializado
Secretaria (2)
Promotor
Auxiliar de Campo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Administrar y organizar el archivo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento;
- II. Administrar, organizar y controlar el buen funcionamiento del mostrador, ya que es la entrada principal de información de la Dirección;
- III. Ordenar el Archivo y mantener un control de la Salida de expedientes, así como el ingreso de documentos y consulta de los mismos;
- IV. Establecer el orden de los procedimientos, para el buen funcionamiento del área del archivo, y designar a los responsables de llevarlos a cabo;
- V. Mantener actualizado el padrón de Licencias de Funcionamiento, así como la base de datos de la Dirección;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Control y Registro

JEFE INMEDIATO

Director de Licencias de Funcionamiento

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina (3)
Analista Administrativo
Administrativo Especializado
Secretaria (2)
Promotor
Auxiliar de Campo

FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Implementar los mecanismos necesarios para el control y vigilancia de los formatos de Licencias de Funcionamiento;
- VII. Resguardar los formatos de licencias de funcionamiento y hologramas, los cuales deberán ser utilizados únicamente para las Licencias autorizadas;
- VIII. Dar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las dependencias del Ayuntamiento, de los particulares y autoridades del estado, y
- IX. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Control y Registro

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración /
Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivonomía
- Gestión y control de recursos
- Relaciones humanas
- Manejo de PC y Office
- Reglamentos y Estatutos del Municipio de Cuernavaca
- Trabajo en Equipo

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en administración pública y/o control de archivos

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio
Dinámico
Responsable
Honesto
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control y Registro

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender y asesorar a los contribuyentes;
- II. Contestar solicitudes de información y/o peticiones;
- III. Revisar tramites que son para firma del Director;
- IV. Actualizar la Base de Datos;
- V. Asistir a reuniones de trabajo;
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Licenciatura trunca / Bachillerato
Administrativo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento pleno de la ciudad
- Conducir automóvil
- Conocimiento básico de Reglamentos y estatutos del municipio
- Relaciones Humanas
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año en administración pública

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de Servicio
Actitud Positiva
Honestidad
Trabajo en Equipo
Disciplina y Tenaz

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control y Registro

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Ordenar, Controlar el Archivo la Salida de expedientes así como el ingreso de documentos;
- II. Apoyar en consulta de los expedientes;
- III. Sacar copias;
- IV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Licenciatura trunca / Bachillerato
Administrativo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento pleno de la ciudad
- Conducir automóvil
- Conocimiento básico de Reglamentos y estatutos del municipio
- Relaciones Humanas
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año en administración pública

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de Servicio
Actitud Positiva
Honestidad
Trabajo en Equipo
Disciplina y Tenaz

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control y Registro

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender y dar orientación de trámites al público en general;
- II. Entrega de Referendos por concepto de Anuncios, Horas Extras y Cambios;
- III. Revisar y ordenar los documentos de ingreso por Refrendo;
- IV. Elaborar estados de cuenta y recibos de pago ;
- V. Recibir tramites de Refrendos Giros con venta de bebidas alcohólicas;
- VI. Relacionar los trámites ingresados al día Giros Rojos y Blancos así como cambios;
- VII. Llevar el Control de Tramites Ingresados;
- VIII. Descargar los Recibos de Pago;
- IX. Entregar Reporte de Recibos de pago mensual;
- X. Entregar reporte semanal de tramites y cambios;
- XI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Técnico en Administración / Contaduría
o carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivonomía
- Gestión y control de recursos
- Relaciones humanas
- Manejo de PC y Office
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de Servicio
Actitud Positiva
Honestidad
Trabajo en Equipo
Disciplina y Tenaz

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control y Registro

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Capturar el Sistema de Licencias de horas extras, anuncios, bajas y modificación al padrón;
- II. Recibir, revisar en el Sistema de Licencias, sellar y capturar aperturas;
- III. Imprimir Licencias de Funcionamiento de Giro con venta y sin venta de bebidas alcohólicas;
- IV. Proporcionar información necesaria sobre el padrón existente de la Base de Datos;
- V. Apoyar en recepción de tramites del mostrador;
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Técnico en Administración/ e Informática

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Calidad en el servicio
- Relaciones humanas
- Manejo de PC y Office

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de Servicio
Actitud Positiva
Honestidad
Trabajo en Equipo
Disciplina y Tenaz
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control y Registro

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar trámites ingresados del año en curso;
- II. Consultar en el sistema de Licencias de Funcionamiento si cuenta con anuncios; infracciones o si tiene alguna observación;
- III. Atender y dar orientación de trámites al público en general;
- IV. Entrega de Refrendos por concepto de Anuncios, Horas Extras y Cambios;
- V. Revisar y ordenar los documentos de ingreso por Refrendo;
- VI. Elaborar estados de cuenta y recibos de pago ;
- VII. Recibir tramites de Refrendos Giros con venta de bebidas alcohólicas
- VIII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Secretarial / Carrera Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Ortografía
- Manejo de PC y Office
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de Servicio
Actitud Positiva
Honestidad
Trabajo en Equipo
Disciplina y Tenaz

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control y Registro

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Sellar las licencias de funcionamiento 2013;
- II. Ordenar, Archivar los expedientes de los negocios establecidos así como el ingreso de documentos y consulta de los mismos;
- III. Sellar trámites de refrendo, cambios de domicilio, propietario y denominación;
- IV. Apoyar al mostrador;
- V. Entregar de licencias de funcionamiento a los contribuyentes;
- VI. Sacar copias;
- VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Secretarial / Carrera Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Manejo de PC y Office
- Ortografía
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Redacción

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de Servicio
Actitud Positiva
Honestidad
Trabajo en Equipo
Disciplina y Tenaz

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control y Registro

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Sellar trámites de refrendo, cambios de domicilio, propietario y denominación;
- II. Apoyar al mostrador;
- III. Entrega de licencias de funcionamiento a los contribuyentes;
- IV. Ordenar, Archivar los expedientes de los negocios establecidos así como el ingreso de documentos y consulta de los mismos;
- V. Sacar copias;
- VI. Sellar las licencias de funcionamiento 2013;
- VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor

ESCOLARIDAD

Secretarial / Carrera Comercial o
bachiller

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Manejo de PC y Office
- Ortografía
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio
Actitud Positiva
Honestidad
Disciplina y Tenaz
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar de Campo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control y Registro

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno "

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Sellar las licencias de funcionamiento 2013;
- II. Ordenar, Archivar los expedientes de los negocios establecidos así como el ingreso de documentos y consulta de los mismos;
- III. Sellar trámites de refrendo, cambios de domicilio, propietario y denominación;
- IV. Apoyar al mostrador;
- V. Entregar de licencias de funcionamiento a los contribuyentes;
- VI. Contestar el teléfono;
- VII. Sacar copias;
- VIII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Campo

ESCOLARIDAD

Licenciatura trunca / Bachillerato
Administrativo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En las áreas de Administración
- Gestión y control de Recursos
- Habilidades Gerenciales
- Relaciones Humanas.
- Reglamentos y Estatutos del Municipio.
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en administración pública

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio
Dinámico
Responsable
Honesto
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Inspección
y Procedimientos Administrativos

JEFE INMEDIATO

Director de Licencias de
Funcionamiento

PERSONAL A SU CARGO

Supervisor (2)
Secretaria
Auxiliar Administrativo
Mensajero
Ayudante

FUNCIONES PRINCIPALES

- I Designar, controlar y supervisar las actividades de los supervisores adscritos a la Dirección de Licencias de Funcionamiento;
- II Coordinar e implementar recorridos de supervisión de los negocios establecidos por apertura;
- III Dar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las dependencias del Ayuntamiento, de los particulares y autoridades del estado;
- IV Revisar que los documentos derivados de los trámites ante la Dirección y que firmará el titular, reúna todos los requisitos legales;
- V Asistir a las reuniones de trabajo que le designe su superior jerárquico;
- VI Proponer la celebración de convenios de colaboración con plazas comerciales y tiendas de autoservicio para el funcionamiento de estacionamientos públicos;
- VII Instaurar y resolver los procedimientos administrativos de revocación y/o cancelación de las Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, y
- VIII Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Inspección y Procedimientos Administrativos

ESCOLARIDAD

Licenciatura trunca / Bachillerato Administrativo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento pleno de la ciudad
- Conducir automóvil
- Conocimiento básico de Reglamentos y estatutos del municipio
- Relaciones Humanas
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año en administración pública

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de Oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de Servicio
Actitud Positiva
Honestidad
Trabajo en Equipo
Disciplina y Tenaz

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Alto

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inspección
y Procedimientos Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar Supervisiones por Apertura Nueva a negocios Establecidos;
- II. Entregar correspondencia a los Juzgados de Distrito, Tribunal Superior y a Conciliación y Arbitraje;
- III. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor

ESCOLARIDAD

Licenciatura trunca / Bachillerato
Administrativo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento pleno de la ciudad
- Conducir automóvil
- Conocimiento básico de Reglamentos y estatutos del municipio
- Relaciones Humanas
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año en administración pública

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de Servicio
Actitud Positiva
Honestidad
Trabajo en Equipo
Disciplina y Tenaz

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inspección
y Procedimientos Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar Supervisiones por Apertura Nueva a negocios Establecidos;
- II. Entregar correspondencia a los Juzgados de Distrito, Tribunal Superior y a Conciliación y Arbitraje;
- III. Apoyar al Director de Licencias de Funcionamiento;
- IV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor

ESCOLARIDAD

Licenciatura trunca / Bachillerato
Administrativo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento pleno de la ciudad
- Conducir automóvil
- Conocimiento básico de Reglamentos y estatutos del municipio
- Relaciones Humanas
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año en administración pública

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de Servicio
Actitud Positiva
Honestidad
Trabajo en Equipo
Disciplina y Tenaz

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inspección
y Procedimientos Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar el registro y control de la correspondencia propia de la Dirección, que le sea turnada para su atención;
- II. Llevar la agenda del Jefe de Departamento de Inspección y Procedimientos Administrativos;
- III. Elaborar oficios, memorandums y tarjetas informativas;
- IV. Mantener actualizados los archivos de manera oportuna y eficaz;
- V. Atender a personas que requieren información o solicitan audiencia ;
- VI. Contestar el teléfono;
- VII. Registrar de la Correspondencia recibida y turnada;
- VIII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Secretarial / Carrera Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Manejo de PC y Office
- Ortografía
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Redacción

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio
Discreción
Honestidad
Disciplina y Tenaz
Ética
Facilidad de palabra

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Mensajero

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inspección
y Procedimientos Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entregar correspondencia a los Juzgados de Distrito, Tribunal Superior y a Conciliación y Arbitraje;
- II. Entregar correspondencia a las dependencias del Ayuntamiento Municipal;
- III. Sacar copias;
- IV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Mensajero

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En las áreas de Administración
- Manejo de PC y Office
- Trabajo en equipo
- Relaciones Humanas.
- Reglamentos y Estatutos del Municipio.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años administración publica

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de Servicio
Actitud Positiva
Honestidad
Trabajo en Equipo
Disciplina y Tenaz

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inspección
y Procedimientos Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar trámites ingresados en año en curso;
- II. Registrar trámites en libro florete ingresados y liberados;
- III. Consultar en el sistema de Licencias de Funcionamiento si cuenta con anuncios; infracciones o si tiene alguna observación;
- IV. Elaborar reporte de negocios para supervisarlos;
- V. Elaborar notificaciones de trámites para pago;
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Secretarial / Carrera Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Manejo de PC y Office
- Ortografía
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio
Actitud Positiva
Honestidad
Disciplina y Tenaz
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Ayudante

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inspección
y Procedimientos Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar Supervisiones por Apertura Nueva a negocios Establecidos;
- II. Entregar correspondencia a los Juzgados de Distrito, Tribunal Superior y a Conciliación y Arbitraje;
- III. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Ayudante

ESCOLARIDAD

Bachillerato Administrativo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento pleno de la ciudad
- Conducir automóvil
- Conocimiento básico de Reglamentos y estatutos del municipio
- Relaciones Humanas
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año en administración 8pública

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de Servicio
Actitud Positiva
Honestidad
Trabajo en Equipo
Disciplina y Tenaz

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental



IX. POLÍTICAS

Políticas Internas

1. La Dirección de Licencias de Funcionamiento se reserva el derecho de condicionar una solicitud de Licencia de Funcionamiento según lo considere el Director, las posibles contravenciones del Bando de Policía y Buen Gobierno.
2. Ninguna persona que labore para la Dirección de Licencias de Funcionamiento podrá realizar trámite alguno para sí mismo o alterno.
3. El Departamento de Archivo se reserva el derecho de no aceptar o solicitar más información acerca de cualquier solicitud de apertura o refrendo anual cuando así lo crea más conveniente para conservar la fidelidad, claridad y eficiencia del mismo.
4. Por convenio con el Gobierno del Estado de Morelos, las solicitudes de Apertura se reciben en una Ventanilla Única de Gestión Empresarial, dependiente de la Dirección del Fomento al Empleo a fin de apoyar a la micro, pequeña y mediana empresa.
5. Toda información debe de ser proporcionada de manera amable, respetuosa y suficiente, de tal manera que el ciudadano quede satisfecho. En el caso del que el ciudadano solicite la gestión de un trámite, solo se iniciara en el momento en que presente los requisitos necesarios para realizarlo, situación que se deberá informar al solicitante.
6. El Departamento de Archivo solo puede elaborar listados o proporcionar información previa autorización del Director.
7. Toda solicitud de licencia de funcionamiento deberá darse respuesta en un máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de su recepción de dicho trámite.

Políticas Externas

8. La Tesorería Municipal basada en la ley de Ingresos Municipales cobra un recargo por el derecho de refrendo anual al término de los tres primeros meses y el resto del año.
10. El trámite para refrendo debe hacerse con celeridad, para evitar "burocratismos".
11. Los registros y censos deberán actualizarse periódicamente, para lograr un mejor orden.



X. PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1.- Propósito:

Este procedimiento, tiene como finalidad, dar de baja las Licencias de funcionamiento expedidas por ésta Dirección.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Dirección de Licencias de Funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico.

3.-Referencia:

Este procedimiento, está basado para su elaboración en la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licencias de Funcionamiento, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Baja.- Es la Eliminación total de un comercio registrado.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registros de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

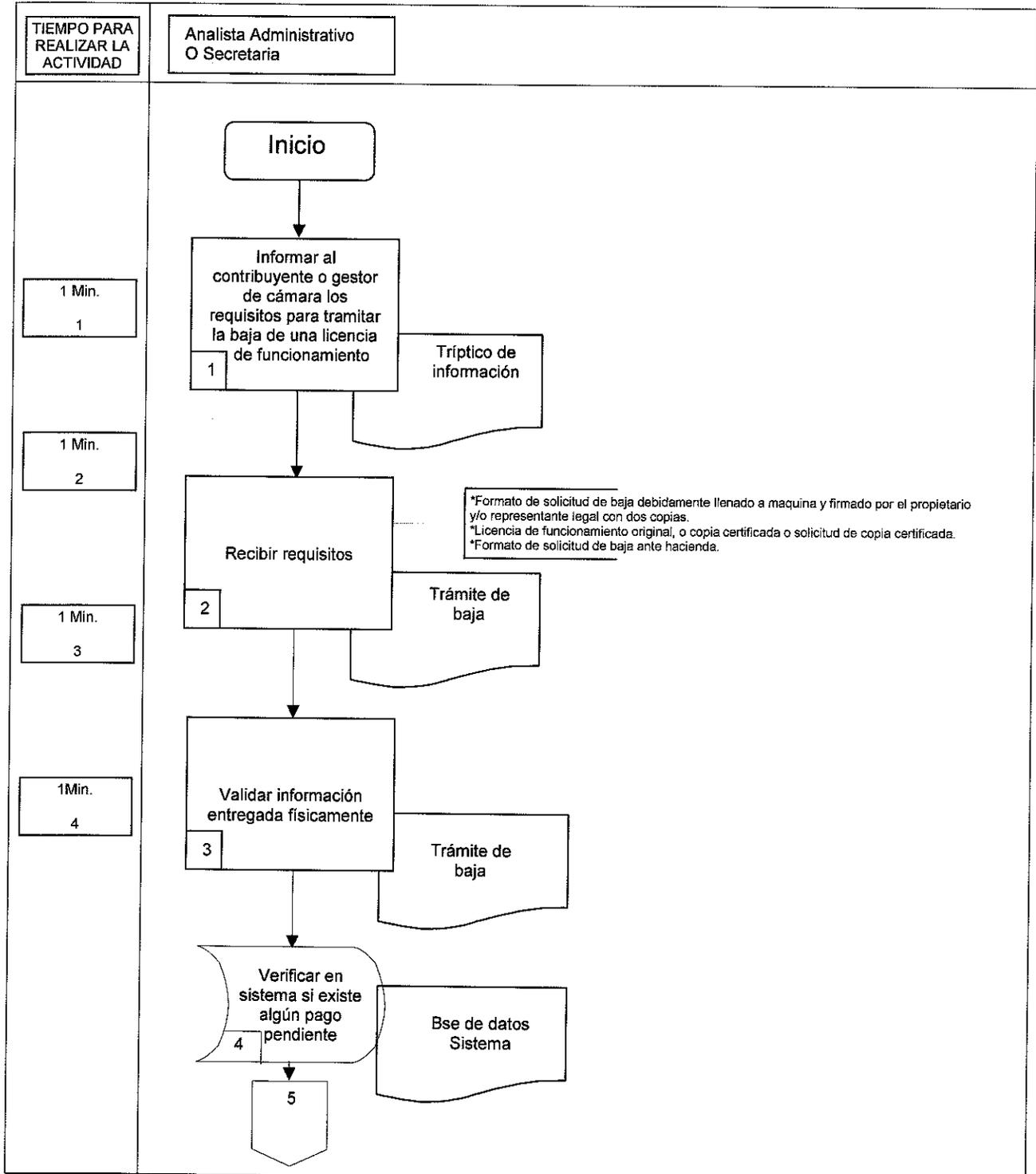




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

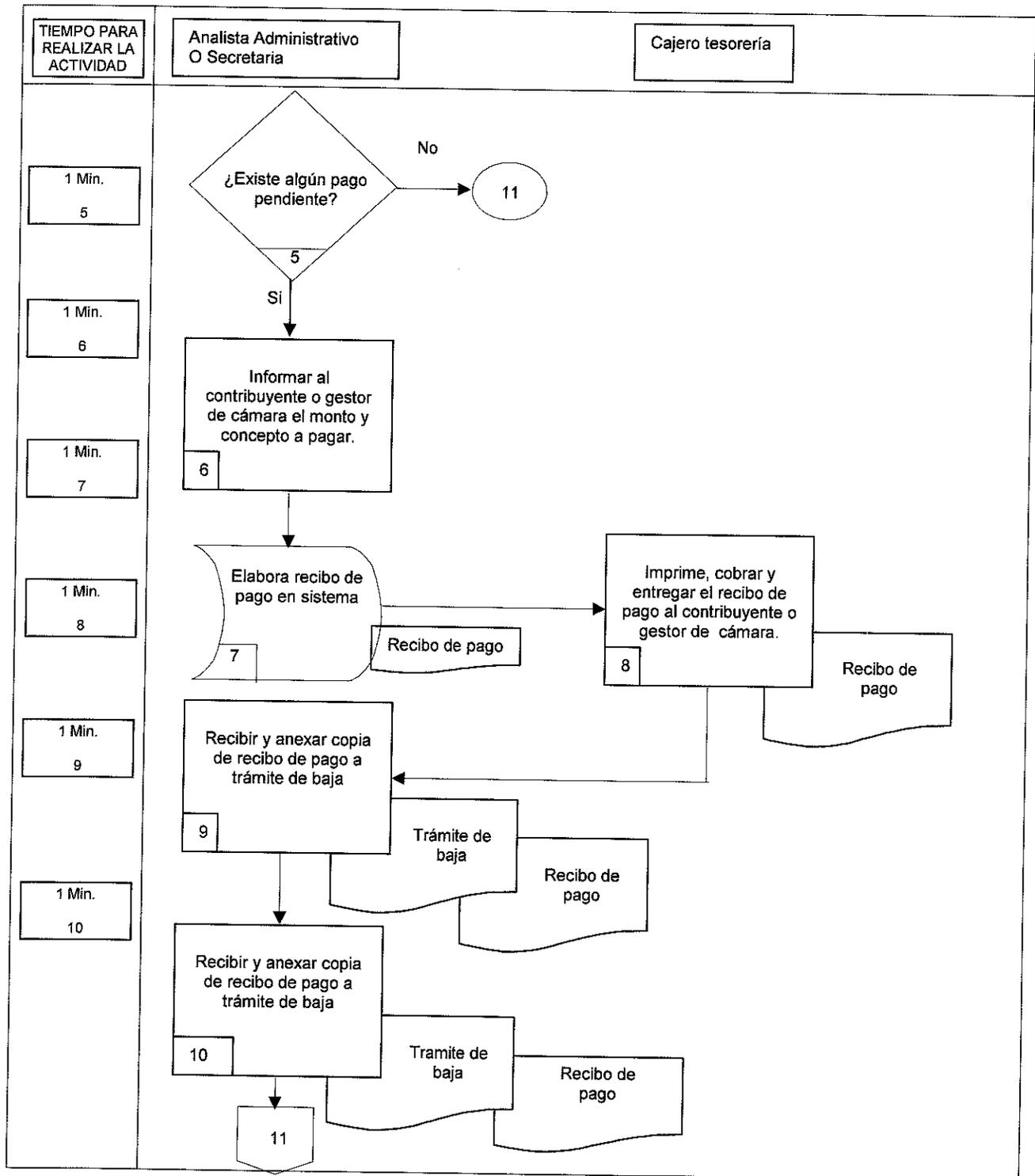




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

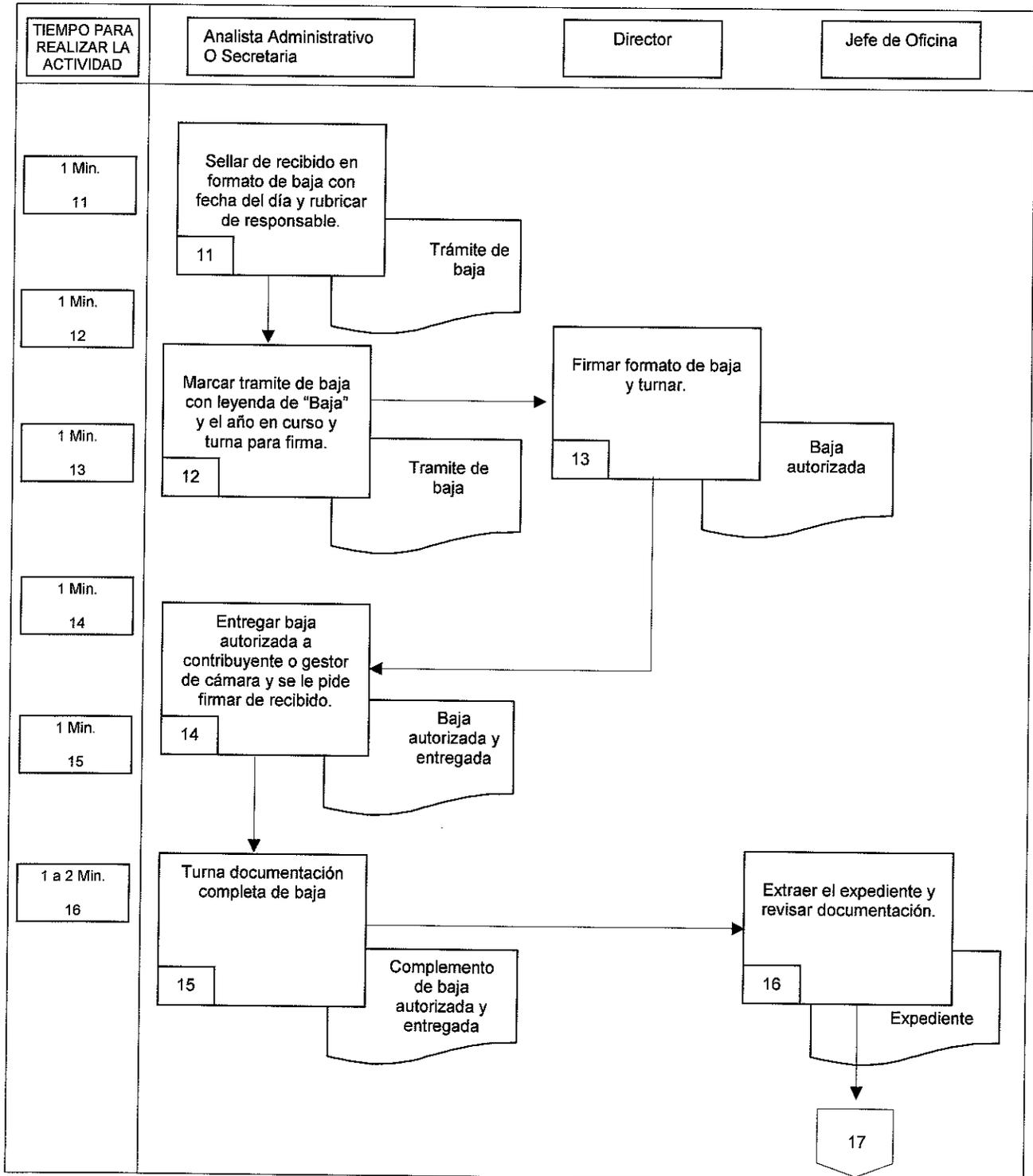
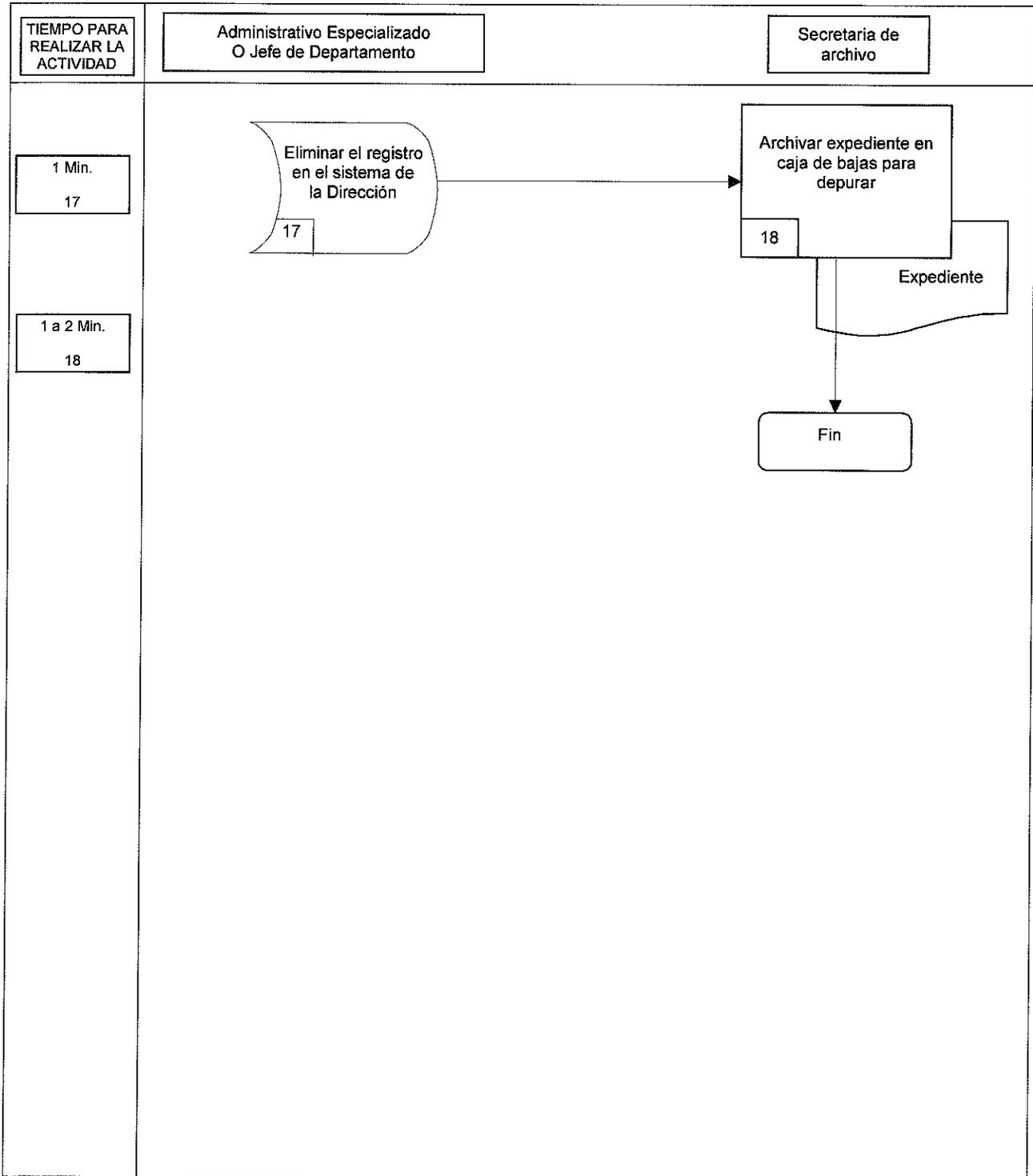




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Analista Administrativo o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámara los requisitos para tramitar baja de una licencia de funcionamiento	Tríptico de información.
2	Analista Administrativo o Secretaria	Recibir requisitos: Nota: 1.- Formato de solicitud de baja debidamente llenado a maquina, firmado por el propietario y/o representante legal con dos copias. 2.- Licencia de funcionamiento original, o copia certificada o solicitud de copia certificada 3.- Formato de solicitud de baja de Hacienda	Trámite de baja
3	Analista Administrativo o Secretaria	Validar información entregada físicamente.	Trámite de baja
4	Analista Administrativo o Secretaria	Verificar en el sistema si existe algún pago pendiente (Multas administrativa y/o infracciones)	Base de datos (sistema)
5	Analista Administrativo o Secretaria	¿Existe algún pago pendiente? Si, ir a la actividad No. 6 No, ir a la actividad No.11	
6	Analista Administrativo o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámara el monto y conceptos a pagar.	
7	Analista Administrativo o Secretaria	Elaborar recibo de pago en el sistema y envía en forma electrónica al cajero.	Recibo de pago (sistema)
8	Cajero (Tesorería)	Imprime, cobra y entrega el recibo de pago a contribuyente o gestor de cámara, este a su vez saca una copia del recibo de pago y entrega a secretaria de mostrador o secretaria de cámaras.	Recibo de pago
9	Analista Administrativo o Secretaria	Recibir y turnar copia de recibo de pago.	Copia de recibo de pago Tramite de baja
10	Analista Administrativo o Secretaria	Anexar copia de recibo de pago a trámite de baja.	Tramite de baja y copia de recibo de pago



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
11	Analista Administrativo o Secretaria	Sellar de recibido el "Formato de baja", con fecha del día y rubrica de responsable.	Trámite de baja
12	Analista Administrativo o Secretaria	Marcar tramite de baja con la leyenda "Baja" y "el año en curso" como medida de control. Y turna para firma.	Trámite de baja
13	Director	Firmar formato de baja y turnar.	Baja autorizada
14	Analista Administrativo o Secretaria	Entregar baja autorizada al contribuyente o gestor de cámara y este a su vez firma de recibido	Baja autorizada y entregada
15	Analista Administrativo o Secretaria	Turnar documenta completa de baja.	Complemento de baja autorizada de baja
16	Analista Administrativo o Secretaria	Extraer el expediente, revisa documentación y turnar.	expediente
17	Administrativo especializado o Jefe de Departamento	Eliminar el registro en el sistema de la Dirección y turna a secretaria de archivo.	
18	Jefe de Oficina	Archivar expediente en caja de bajas para depurar con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente



PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Tríptico de información	s/c
2	Formato de baja	s/c
3	Recibo de pago	s/c



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA CAMBIO O AUMENTO DE GIRO Y/O CAMBIO DE DOMICILIO

1.- Propósito:

Este procedimiento, tiene como finalidad, supervisar físicamente el establecimiento para verificar si cuenta con las medidas de seguridad necesarias y si en su actividad cuenta con bebidas alcohólicas checar la distancia que existe entre campos deportivos, iglesias, oficinas publicas y escuelas, para que el cabildo pueda tomar la decisión si se autoriza o no.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Dirección de Licencias de Funcionamiento y Secretaría de Desarrollo Económico.

3.-Referencia:

Este procedimiento, está basado en el Bando de Policía y Buen Gobierno y en los Lineamientos Establecidos en la Dirección de Licencias de Funcionamiento.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licencias de Funcionamiento, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, apearse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

“Ninguno”

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registros y Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA CAMBIO O AUMENTO DE GIRO Y/O DOMICILIO

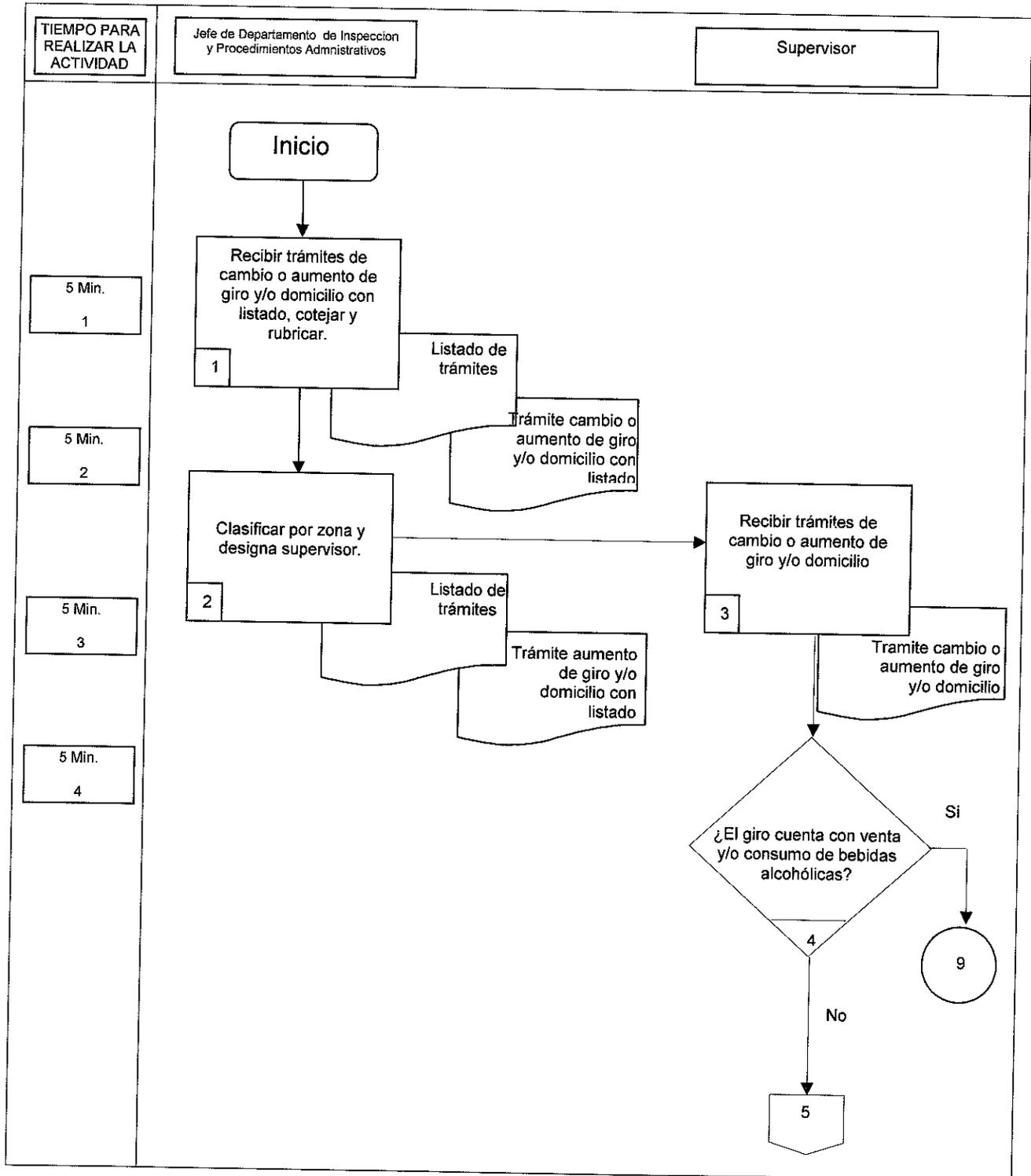




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA CAMBIO O AUMENTO DE GIRO Y/O DOMICILIO

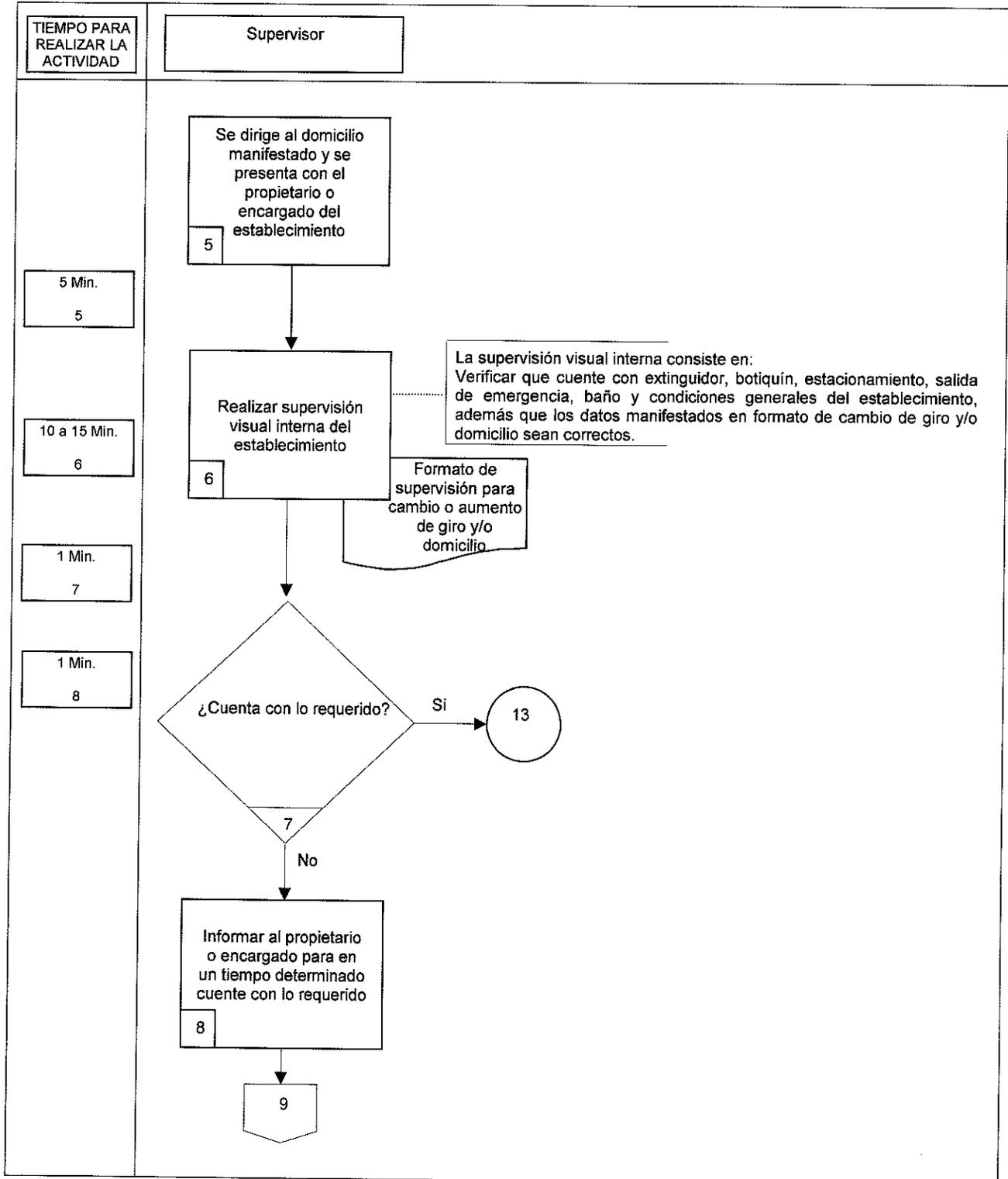




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA CAMBIO O AUMENTO DE GIRO Y/O DOMICILIO

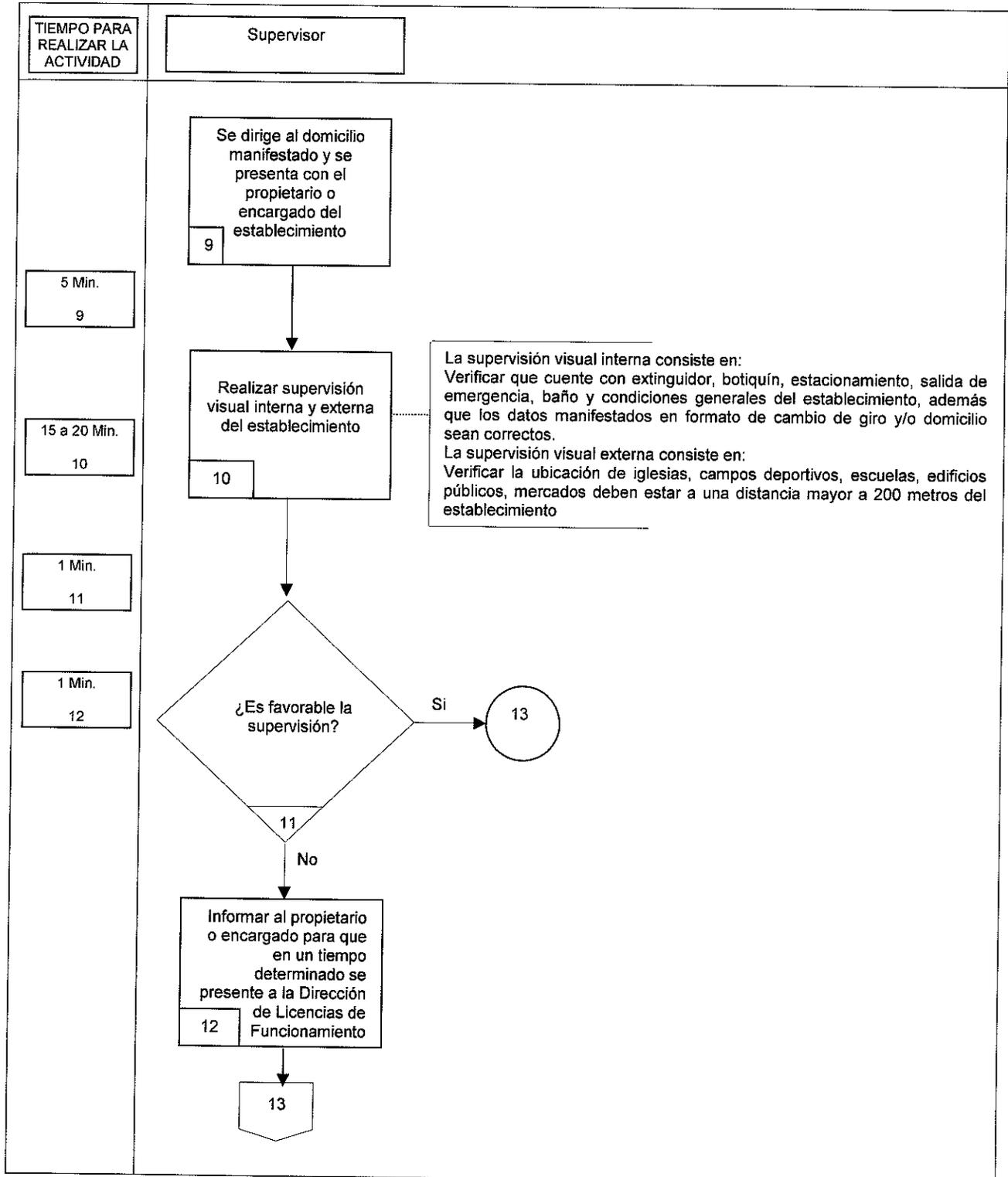




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA CAMBIO O AUMENTO DE GIRO Y/O DOMICILIO

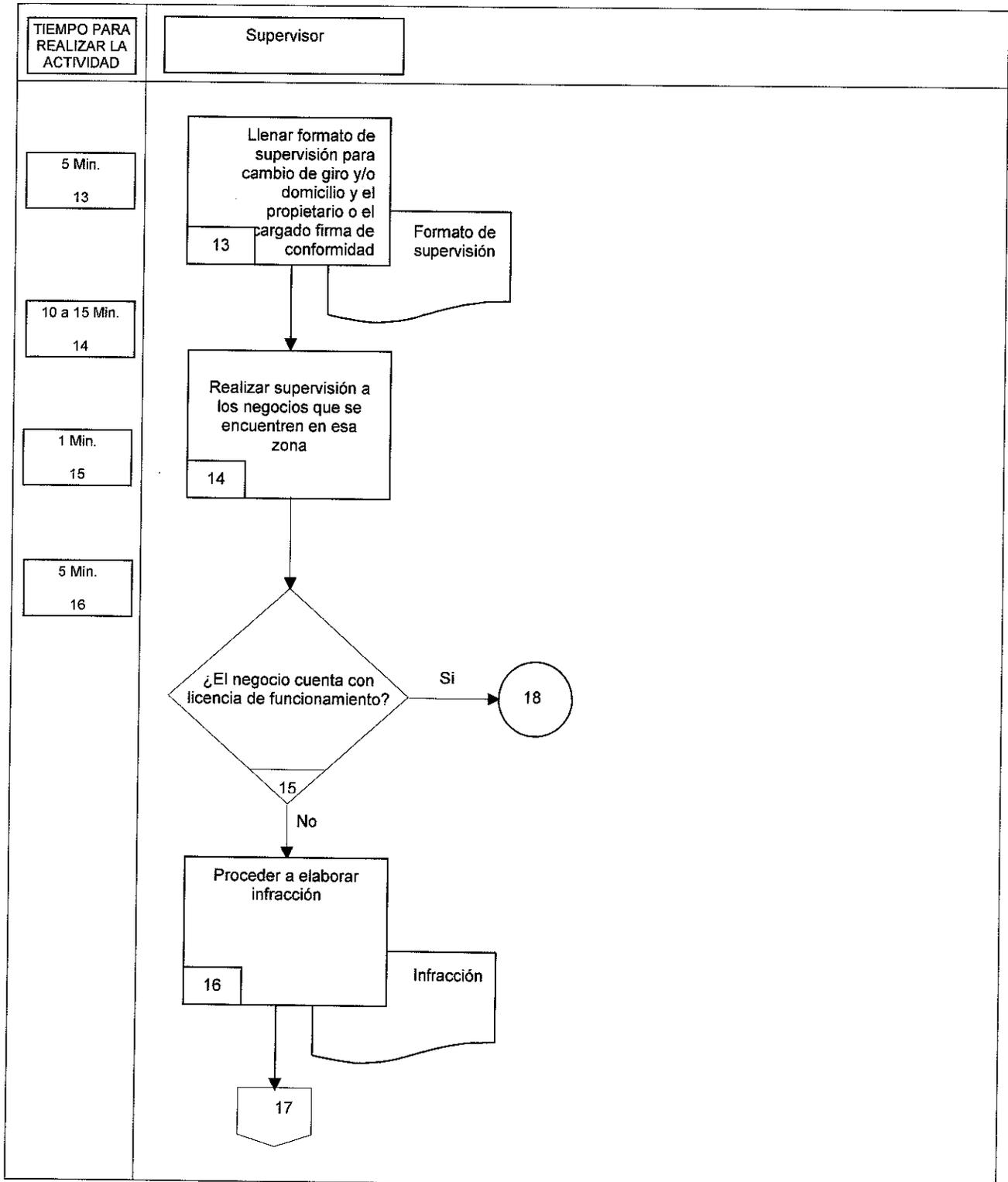
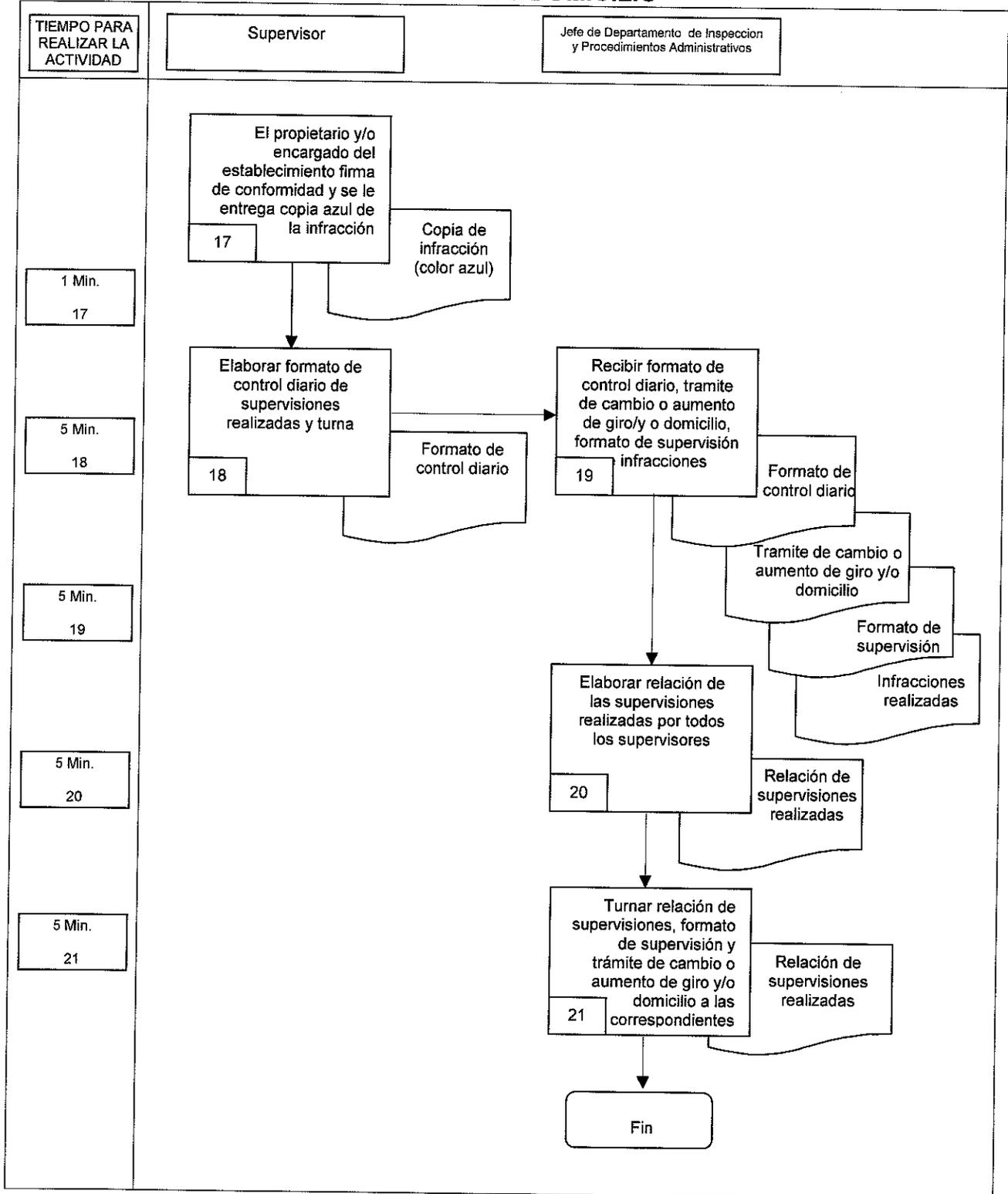




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA CAMBIO O AUMENTO DE GIRO Y/O DOMICILIO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA CAMBIO O AUMENTO DE GIRO Y/O DOMICILIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Inspeccion y Procedimientos Administrativos	Recibir, cotejar trámite de cambio o aumento de giro y/o domicilio con listado, rubrica de responsable.	Listado de trámites y trámite de cambio o aumento de giro y/o cambio de domicilio
2	Jefe de Departamento de Inspeccion y Procedimientos Administrativos	Clasificar por zona y designa al supervisor.	Listado de trámites y tramite de cambio o aumento de giro y/o domicilio
3	Supervisor	Recibir, verificar trámites de cambio o aumento de giro y/o domicilio para supervisión y clasifica por actividad.	Trámites de cambio o aumento de giro y/o domicilio para supervisión
4	Supervisor	¿El giro cuenta con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas? No, ir a la actividad No.5 Si, ir a la actividad No. 9	
5	Supervisor	Se dirige al domicilio manifestado, se presenta con el propietario o encargado del establecimiento y se le informa el motivo de la visita.	
6	Supervisor	Realiza supervisión visual interna para identificar ubicación de extinguidor, botiquín, estacionamiento, salida de emergencia, baño y condiciones generales del establecimiento, además que los datos manifestados en formato de cambio o aumento de giro y/o domicilio, sean correctos. Nota:Formato de suprvicion para cambio o aumento de giro y/o domicilio	Formato de supervisión para cambio o aumento de giro y/o domicilio
7	Supervisor	¿Cuenta con lo requerido? No, ir a la actividad No.8 Si, ir a la actividad No.13	
8	Supervisor	Informa al propietario o encargado para que en tiempo determinado cumpla con lo requerido (continua en la actividad No. 13)	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA CAMBIO O AUMENTO DE GIRO Y/O DOMICILIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	Supervisor	Se dirige al domicilio manifestado, se presenta con el propietario o encargado del establecimiento y se le informa el motivo de la visita.	
10	Supervisor	Realizar supervisión visual interna y externa del establecimiento. Nota: Realizar supervisión visual interna y externa para identificar ubicación de extinguidor, botiquín, estacionamiento, salida de emergencia, baño y condiciones generales del establecimiento así mismo verifica la ubicación de iglesias, campos deportivos, escuelas, edificios públicos, mercados públicos los cuales deben estar a una distancia mayor de 200 mts. Del establecimiento, además que los datos manifestados en formato de cambio o aumento de giro y/o domicilio, sean correctos.	
11	Supervisor	¿Es favorable la supervisión? No, ir a la actividad No.12 Sí, ir a la actividad No.13	
12	Supervisor	Informa al propietario o encargado para que en tiempo determinado se presente a la Dirección de Licencias de Funcionamiento, continua en la actividad No. 13.	
13	Supervisor	Llenar formato de supervisión para cambio o aumento de giro y/o domicilio, el propietario o encargado firma de conformidad.	Formato de supervisión
14	Supervisor	Realizar supervisión a los negocios que se encuentren en esa zona.	
15	Supervisor	¿Cuenta con licencia de funcionamiento? No, ir a la actividad No. 16 Sí, ir a la actividad No. 18	
16	Supervisor	Proceder a elaborar infracción	Infracción



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA CAMBIO O AUMENTO DE GIRO Y/O DOMICILIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
17	Supervisor	Se pide al encargado o propietario firma de conformidad y se le entrega copia azul de la infracción	Copia azul de la infracción
18	Supervisor	Elaborar formato de control diario de supervisiones realizadas	Formato de control diario
19	Jefe de Departamento de Inspeccion y Procedimientos Admnistrativos	Recibe formato de control diario, tramite cambio o aumento de giro y/o domicilio, formato supervisión e infracciones realizadas.	Formato de control diario, trámite cambio o aumento de giro y/o domicilio, formato de supervisión e infracciones realizadas
20	Jefe de Departamento de Inspeccion y Procedimientos Admnistrativos	Elabora relación de las supervisiones realizadas por todos los supervisores.	Relación de supervisiones realizadas
21	Jefe de Departamento de Inspeccion y Procedimientos Admnistrativos	Turnar relación de supervisiones, formato de supervisión y trámite de cambio o aumento de giro y/o domicilio a las áreas correspondientes de la Dirección de Licencias de Funcionamiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Relación de supervisiones, formato de supervisión y tramite de cambio o aumento de giro y/o domicilio



PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA CAMBIO O AUMENTO DE GIRO Y/O DOMICILIO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Formato de Supervisión	s/c
2	Formato de Control Diario	s/c



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1.- Propósito:

Este procedimiento, tiene como finalidad, permitir al propietario ceder los derechos y obligaciones de una Licencia de Funcionamiento con una actividad sin venta de bebidas alcohólicas a otra persona para que siga funcionando dicho negocio.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Dirección de Licencias de Funcionamiento, Dirección de Ingresos, Secretaría de Desarrollo Económico.

3.-Referencia:

Este procedimiento, está basado para su elaboración en el Bando de Policía y Buen Gobierno, Ley de Ingresos para el municipio de Cuernavaca y en los Lineamientos Establecidos en la Dirección de Licencias de Funcionamiento.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licencias de Funcionamiento, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Cambio de propietario.- Es la cesión de derechos y obligaciones de una Licencia de Funcionamiento

6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo

6.2. Descripción de Actividades

6.3. Registros de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

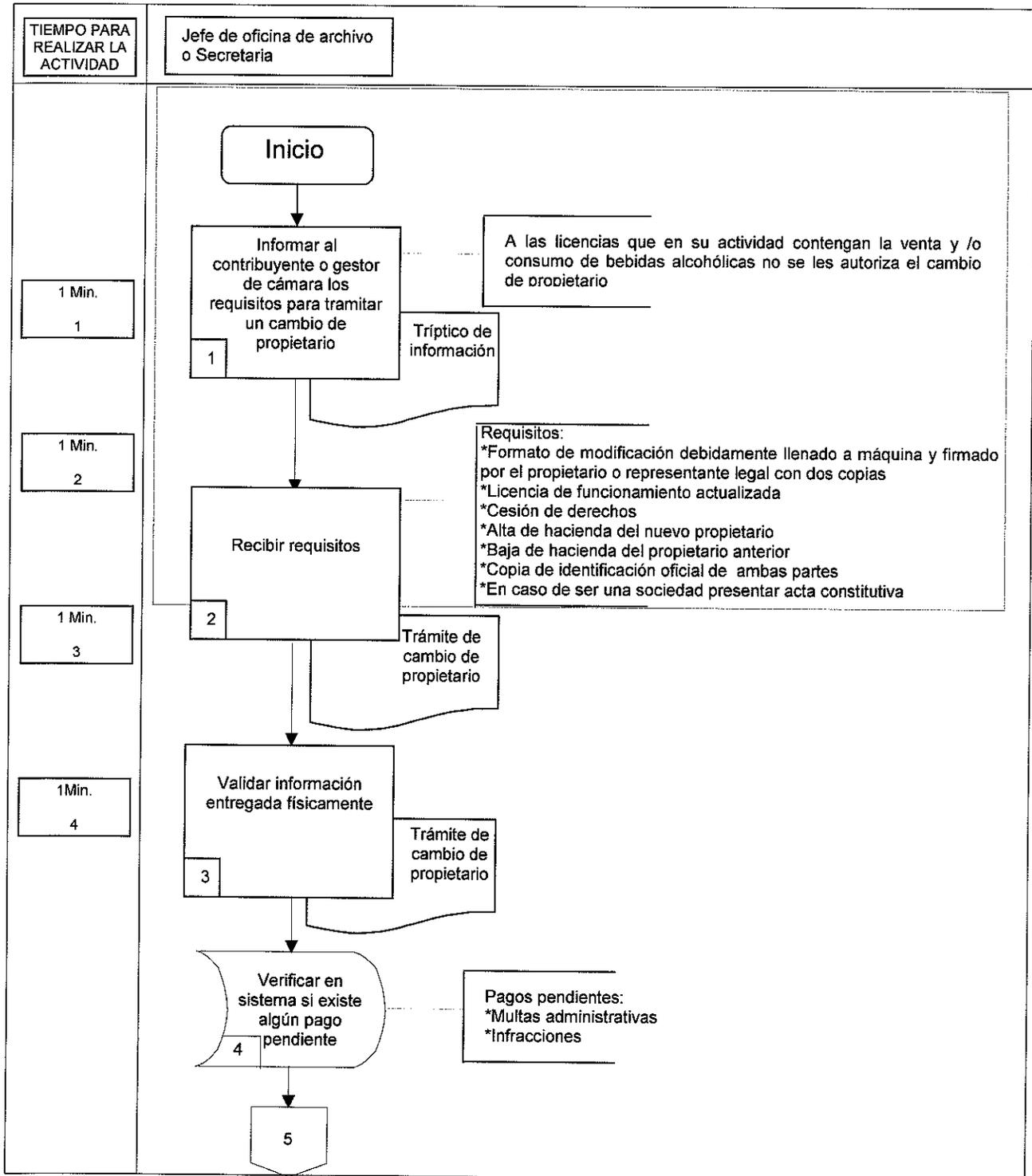




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

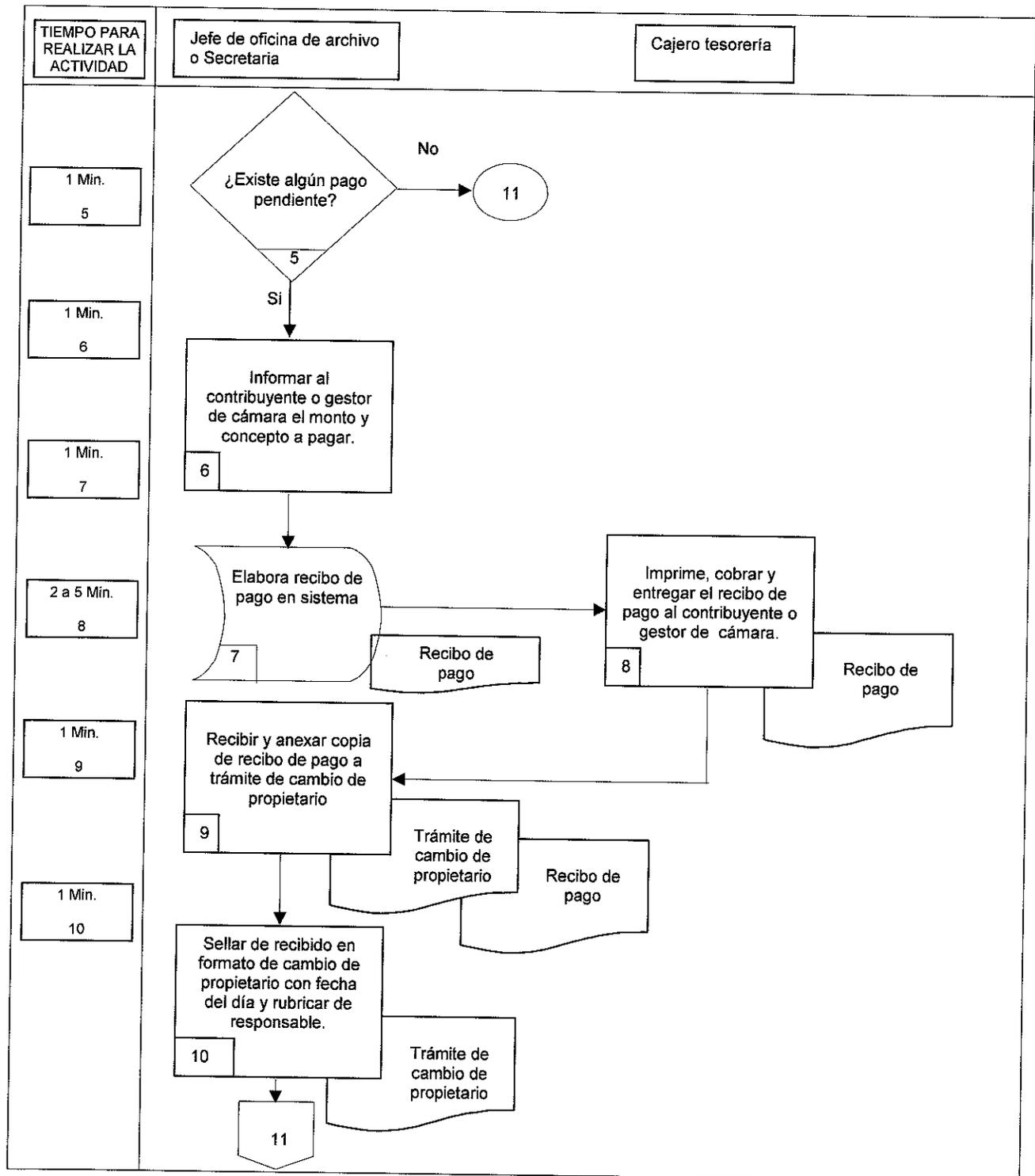
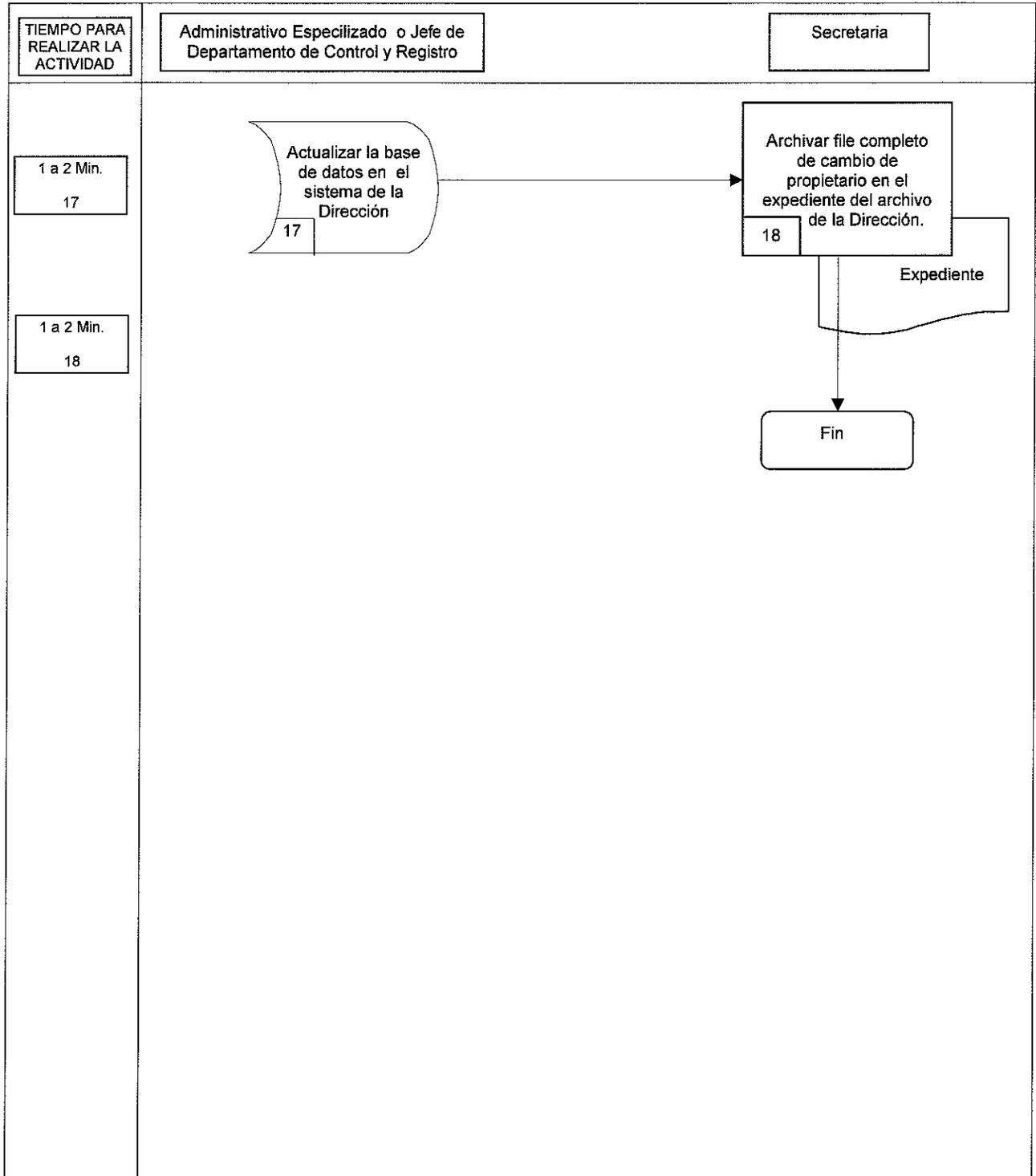




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Jefe de oficina de archivo o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámara de los requisitos para tramitar un cambio de propietario de una licencia sin venta y/o consumo de bebidas alcohólicas. Nota: A las licencias que en su actividad contengan la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas no se les autoriza el cambio de propietario	Tríptico de información
2	Jefe de oficina de archivo o Secretaria	Recibir requisitos: Nota: 1. Formato de Modificación debidamente llenado a máquina y firmado por el propietario o representante legal con dos copias. 2. Licencia de Funcionamiento actualizada. 3. Cesión de derechos. 4. Alta de Hacienda del nuevo propietario 5. Baja de Hacienda del propietario anterior 6. Copia de identificaciones oficiales de ambas partes 7. En caso de ser una sociedad presentar acta constitutiva.	Trámite de cambio de propietario
3	Jefe de oficina de archivo o Secretaria	Validar información entregada físicamente y la turna al administrativo especializado de archivo o jefe de departamento de cámaras.	Trámite de cambio de propietario
4	Jefe de oficina de archivo o Secretaria	Verifica en el sistema si existe algún pago pendiente (Multas administrativas y/o infracciones).	Pagos pendientes Multas administrativas Infracciones
5	Jefe de oficina de archivo o Secretaria	¿Existe algún pago pendiente? Sí, ir a la actividad No. 6 No, ir a la actividad No. 11	
6	Jefe de oficina de archivo o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámara el monto y conceptos a pagar.	
7	Jefe de oficina de archivo o Secretaria	Elaborar recibo de pago en el sistema y envía en forma electrónica al cajero.	Recibo de pago (sistema)
8	Cajero (Tesorería)	Imprimir, cobrar y entrega el recibo de pago a contribuyente o gestor de cámara, éste a su vez saca una copia del recibo de pago y entrega a Secretaria de Mostrador o Secretaria de Cámaras.	Recibo de pago



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
9	Jefe de oficina de archivo o Secretaria	Recibir y anexar copia de recibo de pago a trámite de cambio de propietario	Cambio de trámite de cambio de propietario Copia de recibo de pago
10	Jefe de oficina de archivo o Secretaria	Sellar de recibido en formato de cambio de propietario con fecha del día y rubricar de responsable.	Trámite de cambio de propietario y copia de recibo de pago
11	Jefe de oficina de archivo o Secretaria	Entregar comprobante de trámite al contribuyente o gestor de cámara (copia del formato del cambio de propietario).	Trámite de cambio de propietario
12	Jefe de oficina de archivo o Secretaria	Plasmar sello con leyenda de "AUTORIZADO" y envía al Director	Trámite de cambio de propietario
13	Director	Firmar y sellar trámite de cambio de propietario y turna.	Cambio de propietario autorizado
14	Jefe de oficina de archivo o Secretaria	Anexar cambio de propietario autorizado a tramites pendiente para entregar	Cambio de propietario autorizado
15	Jefe de oficina de archivo o Secretaria	Entregar cambio de propietario autorizado a contribuyente o gestor de cámara contra entrega de comprobante de trámite de cambio de propietario, se le pide firmar de recibido y turna a Secretaria de archivo.	Cambio de propietario autorizado y entregado
16	Secretaria	Revisar el cambio de propietario y turna.	Cambio de propietario autorizado y entregado



PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Tríptico de Información	s/c
2	Formato de Modificación	s/c
3	Recibo de Pago	s/c



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1.- Propósito:

Este procedimiento, tiene como finalidad, permitir al contribuyente cambiar la denominación a su negociación.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Dirección de Licencias de Funcionamiento, Dirección de Ingresos, Secretaría de Desarrollo Económico.

3.-Referencia:

Este procedimiento, está basado para su elaboración en el Bando de Policía y Buen Gobierno, Ley de Ingresos para el municipio de Cuernavaca y en los Lineamientos Establecidos en la Dirección de Licencias de Funcionamiento.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licencias de Funcionamiento, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

“Ninguno”

6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo

6.2. Descripción de Actividades

6.3. Registros de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DENOMINACION DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

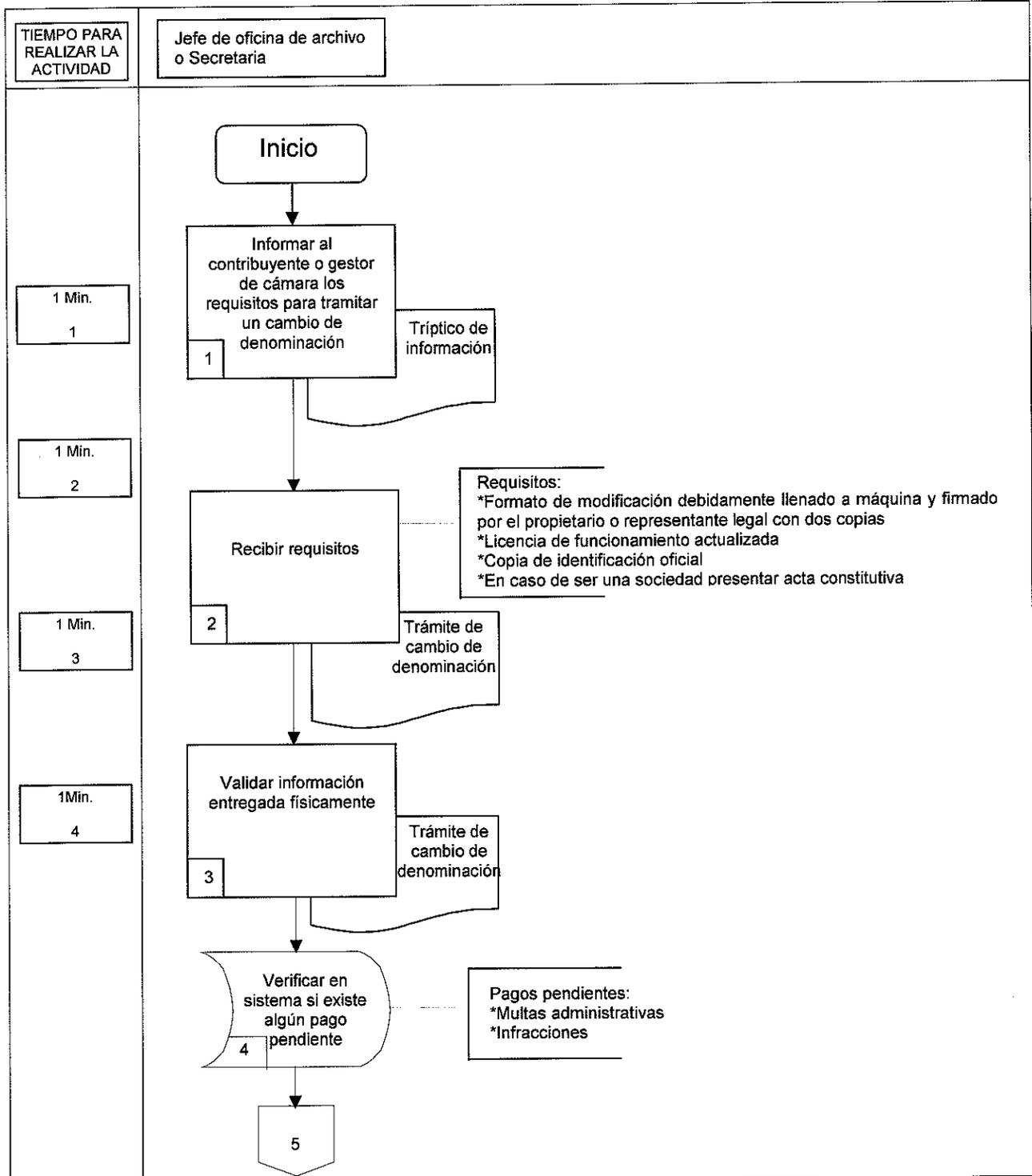




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

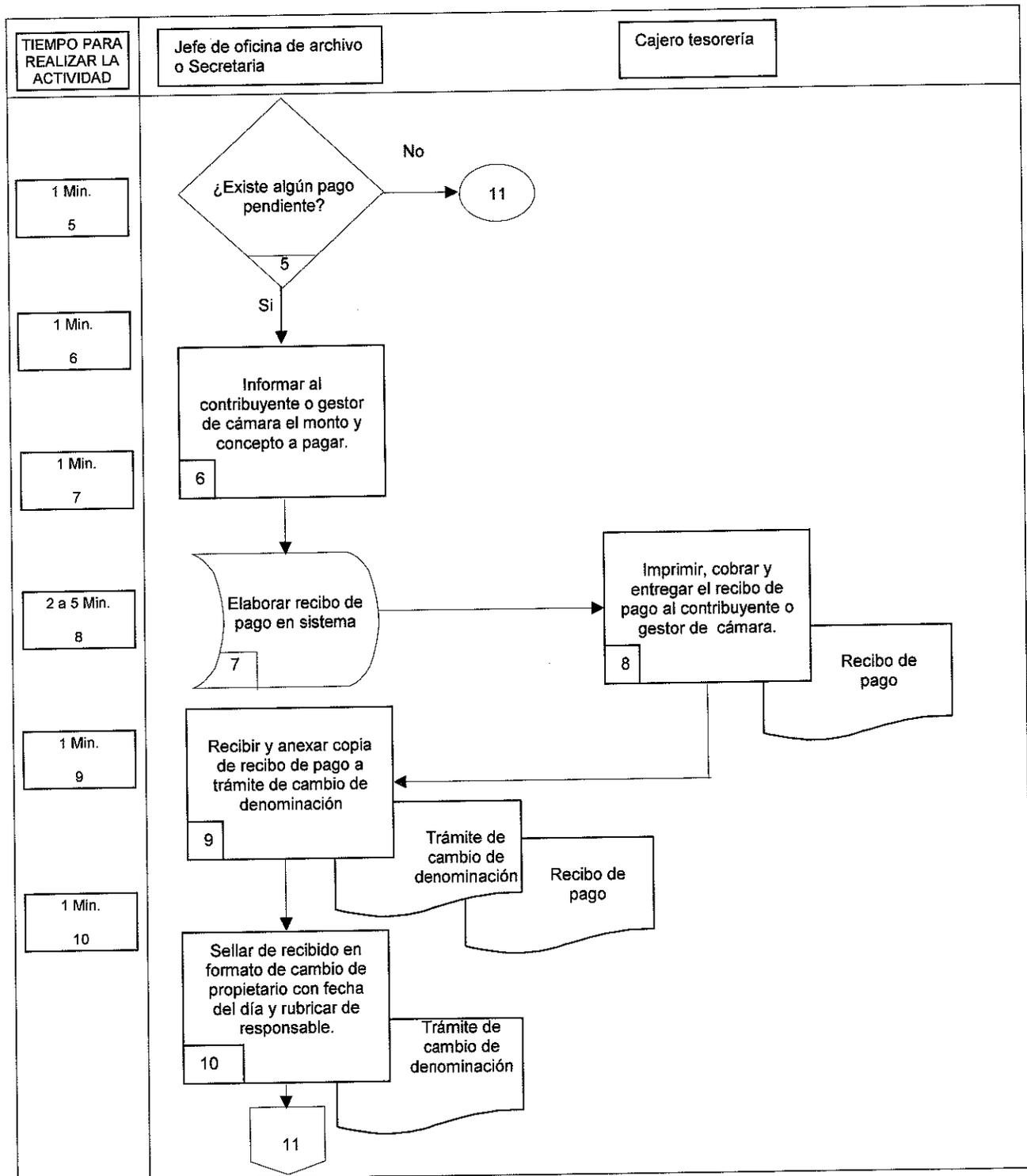




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

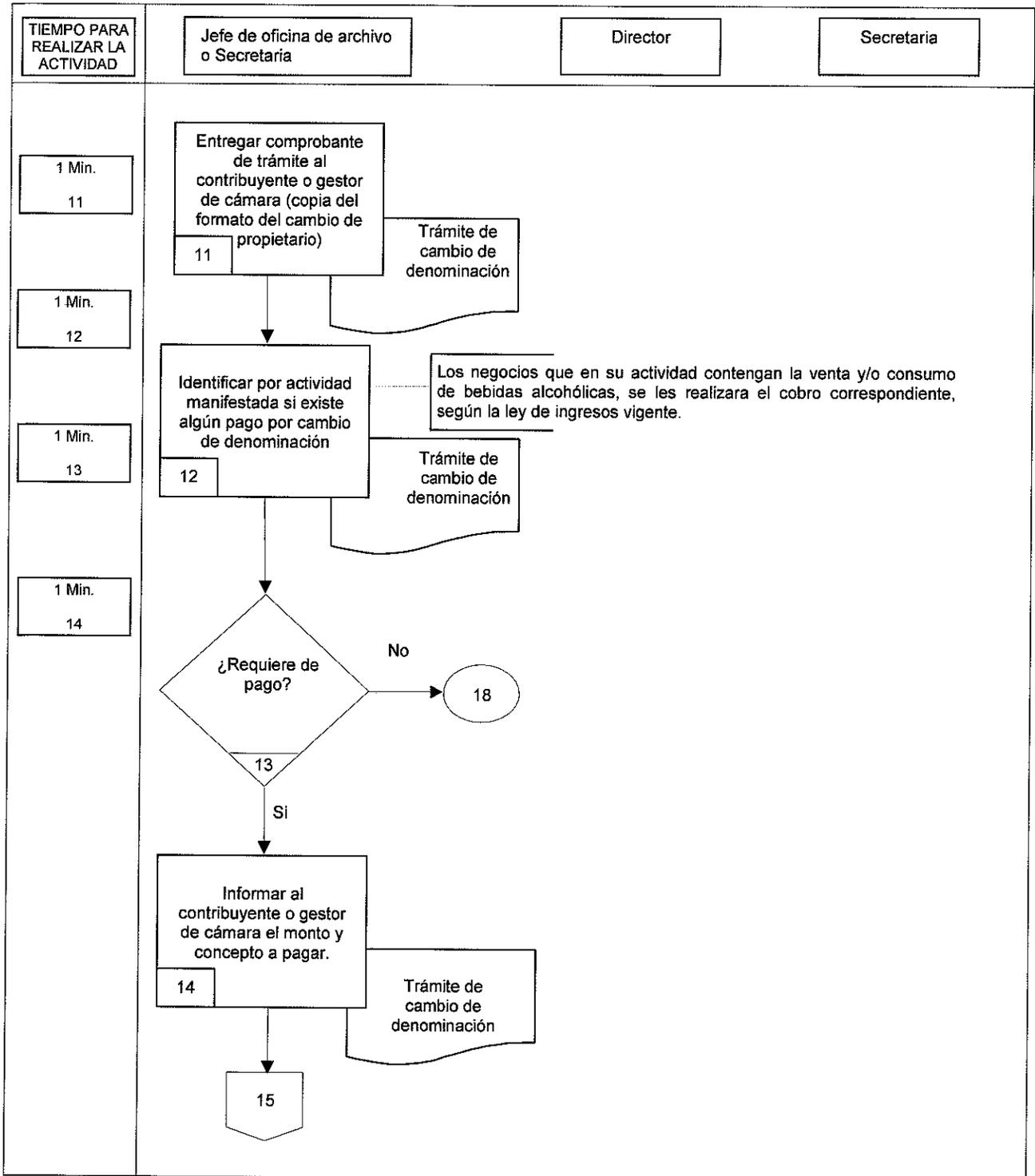
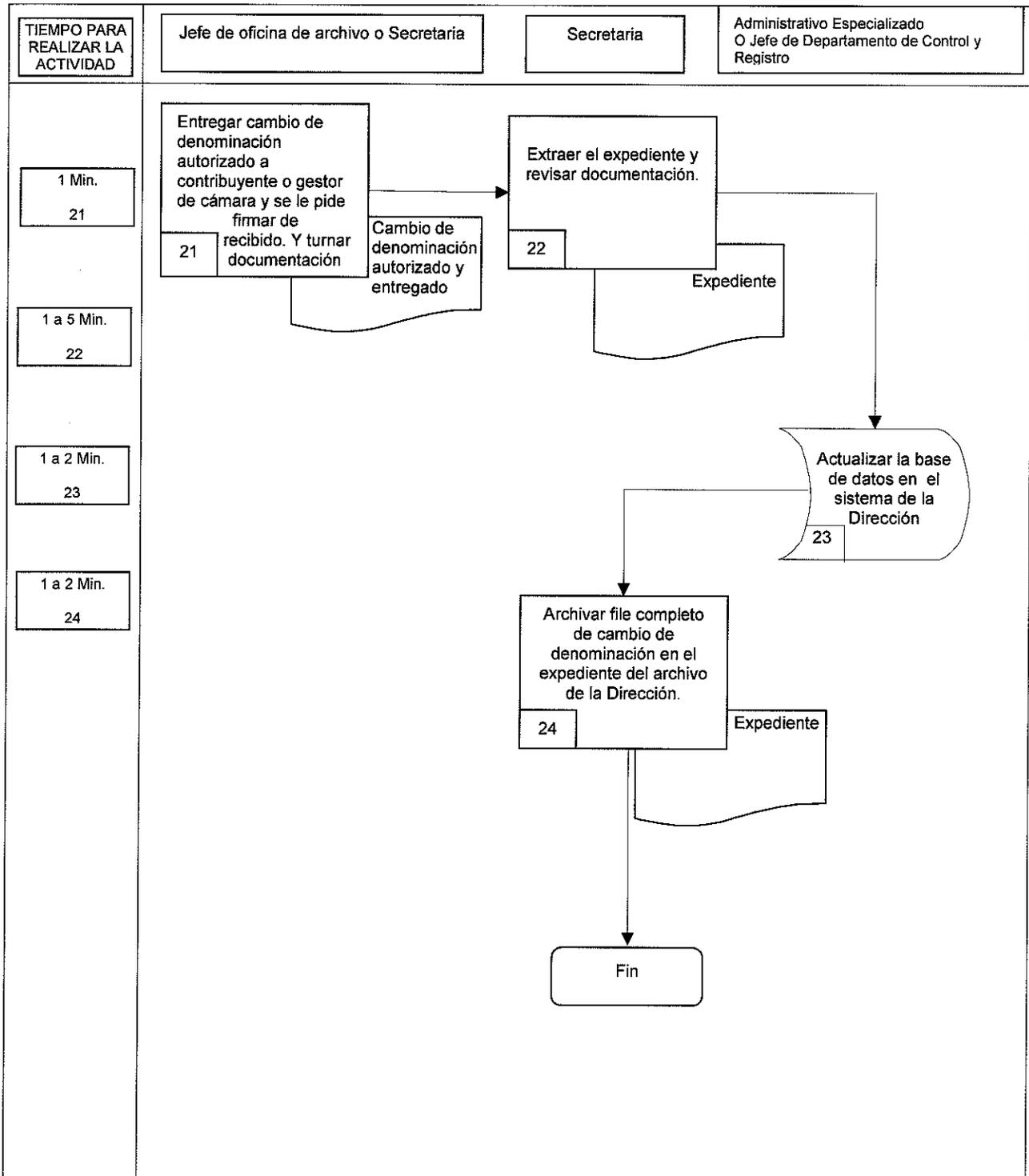




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Jefe de oficina o Secretaría	Informar al contribuyente o gestor de cámara los requisitos para tramitar un cambio de denominación de una licencia de funcionamiento.	Triptico de información
2	Jefe de oficina o Secretaría	Nota: Recibir requisitos: 1. Formato de Modificación debidamente llenado a maquina y firmado por el propietario o representante legal con dos copias. 2. Licencia de funcionamiento actualizada	Trámite de cambio de denominación
3	Jefe de oficina o Secretaría	Validar información entregada físicamente y la turna	Trámite de cambio de denominación
4	Jefe de oficina de archivo o Secretaría	Verificar en el sistema si existe algún pago pendiente (Multas administrativas y/o infracciones).	Pagos pendientes Multas administrativas Infracciones
5	Jefe de oficina o Secretaría	¿Existe algún pago pendiente? Si, ir a la actividad No. 6 No, ir a la actividad No. 11	
6	Jefe de oficina o Secretaría	Informar al contribuyente o gestor de cámara el monto y conceptos a pagar.	
7	Jefe de oficina o Secretaría	Elaborar recibo de pago en el sistema y envía en forma electrónica al cajero.	Recibo de pago (sistema)
8	Cajero (Tesorería)	Imprime, cobra y entrega el recibo de pago a contribuyente, éste a su vez saca una copia del recibo de pago y entrega a secretaria de mostrador o secretaria de cámaras.	Recibo de pago
9	Jefe de oficina o Secretaría	Recibir y anexar copia de recibo de pago a trámite de cambio de denominación.	Copia de recibo de pago Tramite de cambio de denominación
10	Jefe de oficina o Secretaría	Sellar de recibido en formato de cambio de propietario con fecha del día y rubricar de responsable.	Tramite de cambio de denominación y copia de recibo de pago



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
11	Jefe de Oficina o Secretaria	Entregar comprobante del trámite de cambio de denominación al contribuyente (copia de formato de cambio de denominación) e informa la fecha tentativa de entrega.	Comprobante de trámite de cambio de denominación
12	Jefe de Oficina o Secretaria	Identificar por actividad Manifestada si existe algún pago a realizar con base a la Ley de Ingresos Vigente Nota: Los negocios que en su actividad contengan laventa y/o consumo de bebidas alcohólicas, se le realizara el cobro el cobro correspondiente según la ley de ingresos vigente	Trámite de cambio de denominación
13	Jefe de Oficina o Secretaria	¿Requiere de pago? No, ir a la actividad No. 18 (Negocios sin venta y/o consumo de bebidas alcohólicas). Si, ir a la actividad No. 14 (Negocios con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas).	
14	Jefe de Oficina o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámara el monto a pagar.	Tramite de cambio de denominación
15	Jefe de Oficina o Secretaria	Elabora recibo de pago en el sistema y envía en forma electrónica al cajero.	Recibo de pago (sistema)
16	Cajero (Tesorería)	Imprime, cobra y entrega el recibo de pago a contribuyente o gestor de cámara, éste a su vez saca una copia del recibo de pago y entrega a secretaria de mostrador.	Recibo de pago
17	Jefe de Oficina o Secretaria	Recibir y anexar copia de recibo de pago a trámite de cambio de denominación.	Copia de recibo de pago Tramite de cambio de denominación
18	Jefe de Oficina o Secretaria	Plasmar sello con leyenda de "AUTORIZADO" a trámite de cambio de denominación y turna al Director.	Trámite de cambio de denominación
19	Director	Firmar y sellar trámite de cambio de denominación y turna a secretaria de mostrador o secretaria de cámaras.	Cambio de denominación autorizada
20	Jefe de Oficina o Secretaria	Anexar cambio de denominación autorizada a documentos pendientes por entregar	Cambio de denominación autorizada



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Tríptico de Información	s/c
2	Formato de Modificación	s/c
3	Recibo de Pago	s/c



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA

1.- Propósito:

Este procedimiento, tiene como finalidad, emitir una de copia certificada de expediente.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Dirección de Licencias de Funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico.

3.-Referencia:

Este procedimiento, está basado para su elaboración en el Bando de Policía y Buen Gobierno y Ley de Ingresos Municipal.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licencias de Funcionamiento, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

“Ninguno”

6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registros de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA

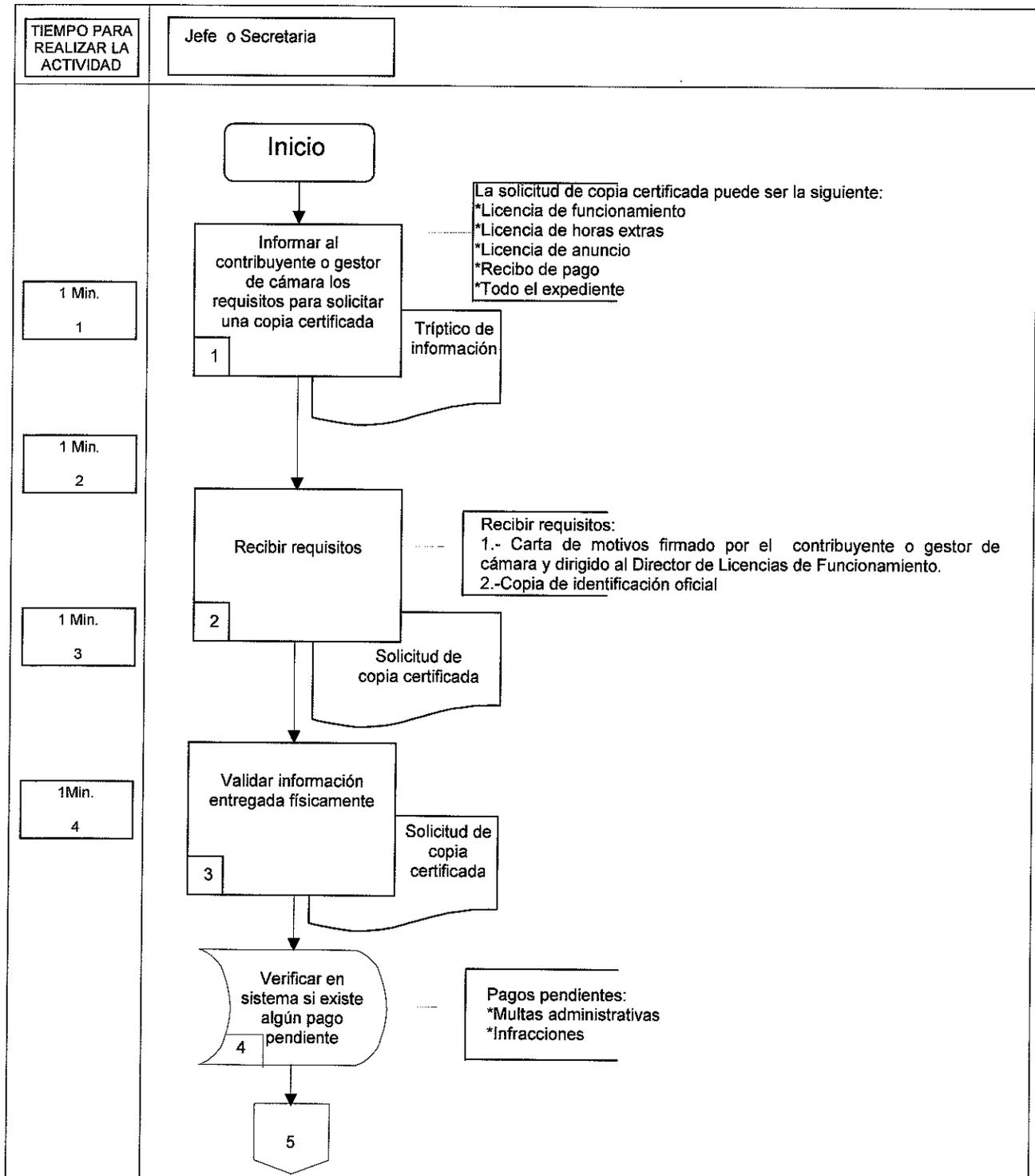




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA

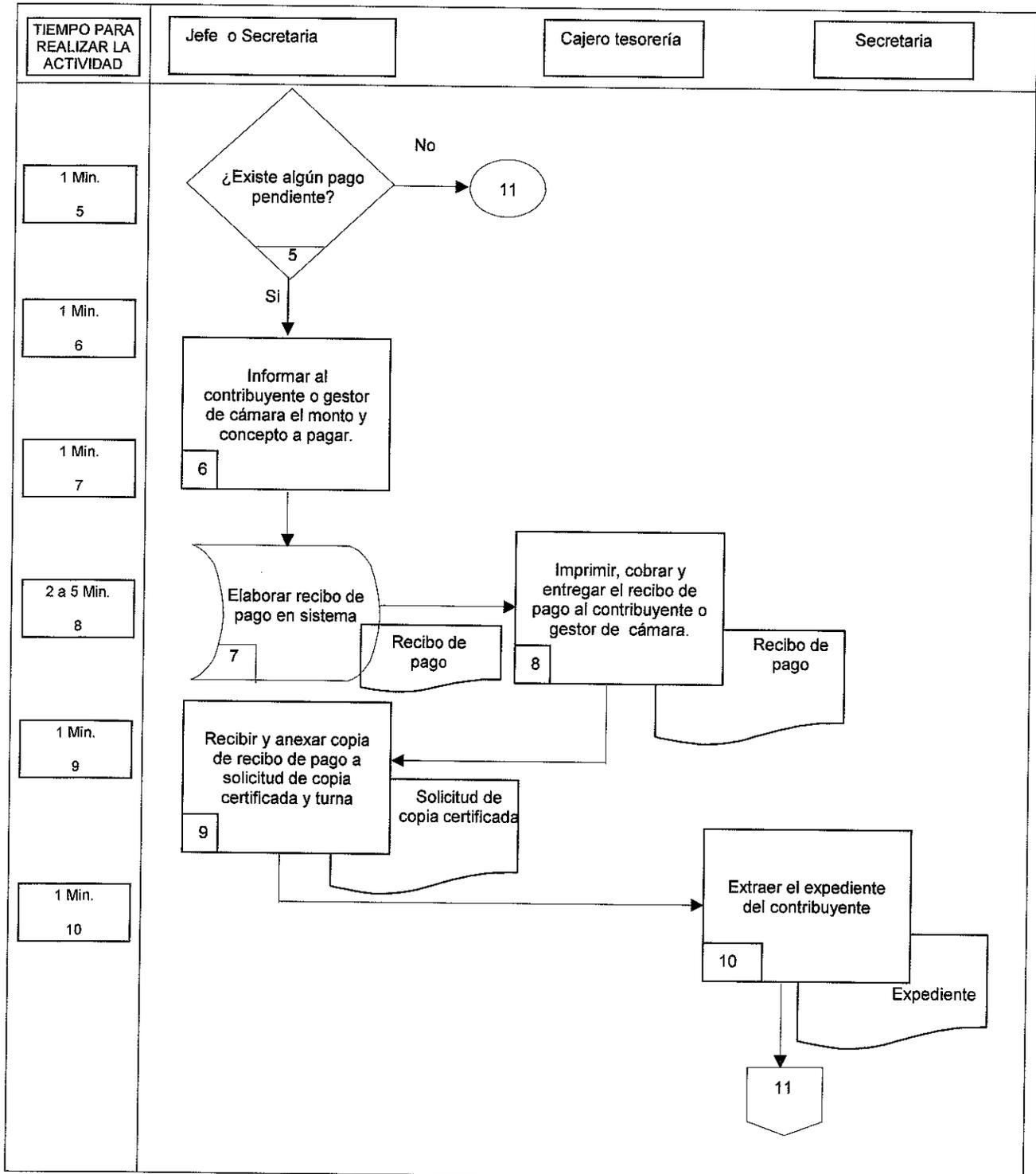




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA

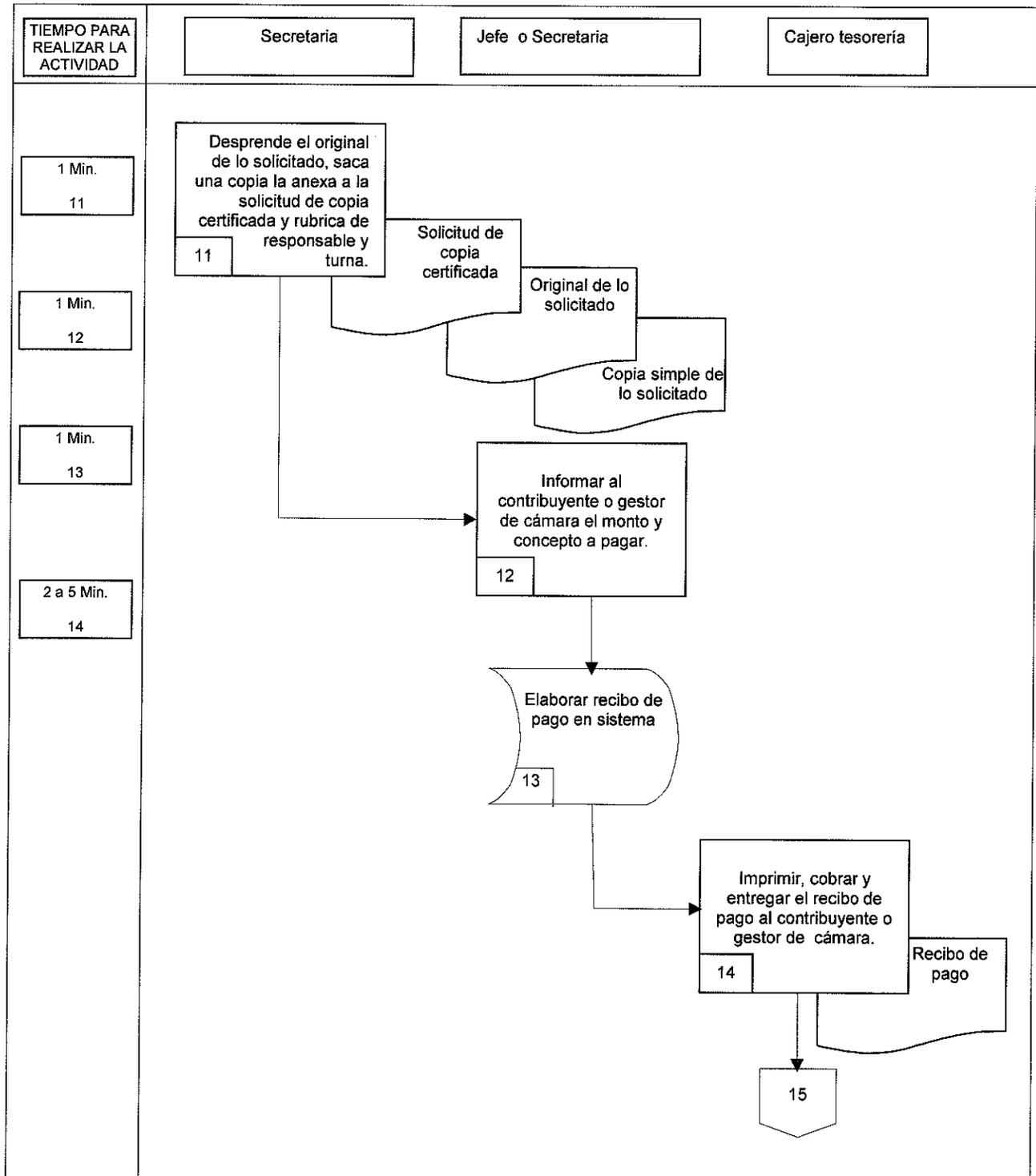
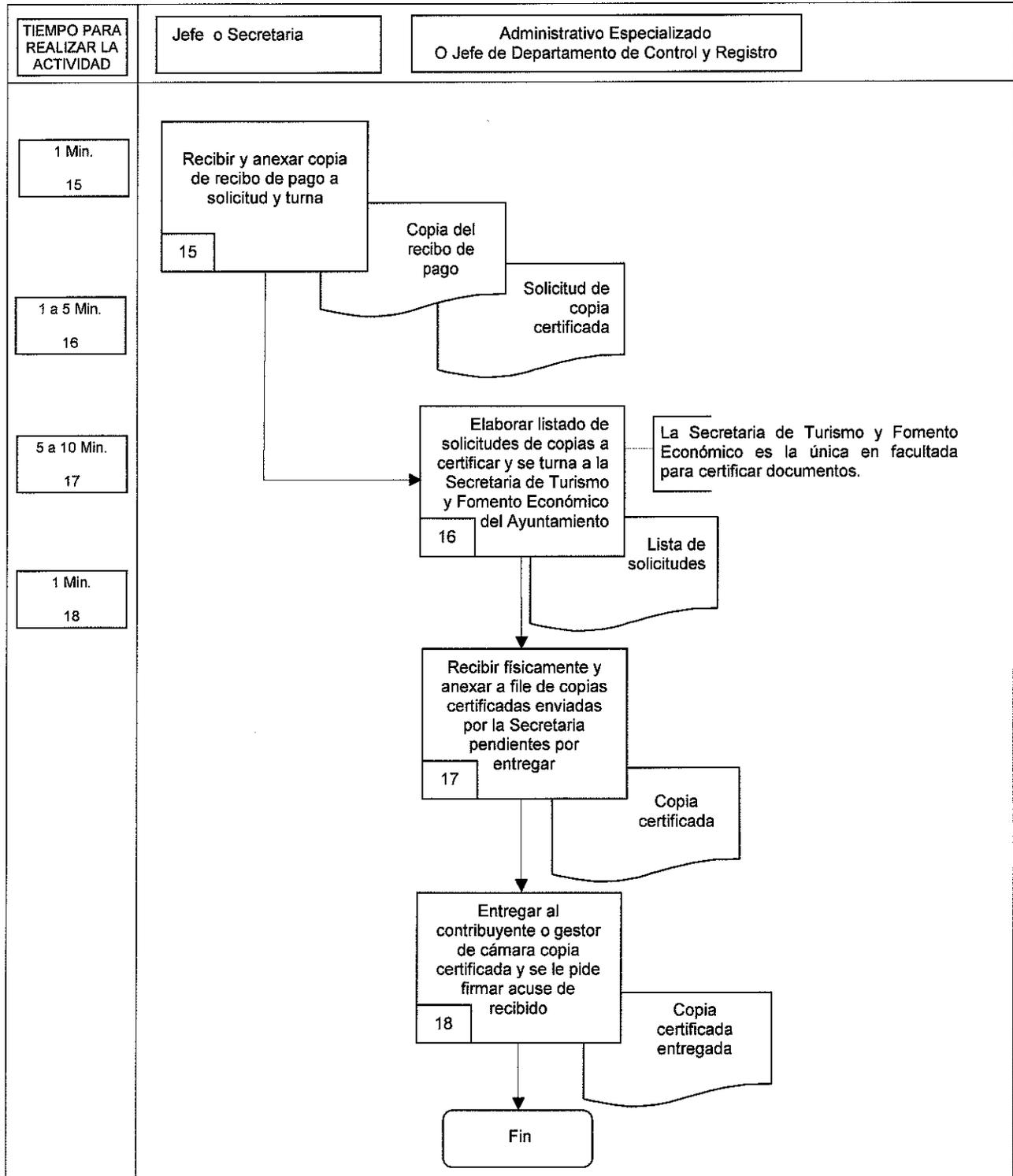




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Jefe de oficina de o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámara los requisitos solicitar una copia certificada (Licencia de funcionamiento, Nota: Licencia de horas extras, licencia de anuncio, recibo de pago o todo un expediente)	Tríptico de información
2	Jefe de oficina de o Secretaria	Recibir requisitos: Nota: 1.- Carta de motivos firmado por el contribuyente o gestor de cámara y dirigido al Director de Licencias de Funcionamiento. 2.-Copia de identificación oficial	Solicitud de copia certificada
3	Jefe de oficina de o Secretaria	Validar información entregada físicamente.	Solicitud de copia certificada
4	Jefe de oficina de o Secretaria	Verificar en el sistema si existe algún pago pendiente Nota: Pagos pendientes (multas administrativas y/o infracciones).	Solicitud de copia certificada
5	Jefe de oficina de o Secretaria	¿Existe algún pago pendiente? Si, ir a la actividad No.6 No, ir a la actividad No.11	
6	Jefe de oficina de o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámara el monto y conceptos a pagar.	
7	Jefe de oficina de o Secretaria	Elaborar recibo de pago en el sistema y envía en forma electrónica al cajero.	Recibo de pago (sistema)
8	Cajero (Tesorería)	Imprimir, cobrar y entregar el recibo de pago a contribuyente o gestor de cámara, éste a su vez saca una copia del recibo de pago y entrega.	Recibo de pago
9	Jefe de oficina de o Secretaria	Recibir y anexar copia de recibo de pago a solicitud de copia certificada y turna a la Secretaria de Archivo.	Solicitud de copia certificada



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
10	Secretaria	Extraer el expediente del propietario.	Expediente
11	Secretaria	Desprende el original de lo solicitado, saca una copia la anexa a la solicitud de copia certificada, rubrica de responsable y turna a Secretaria de Mostrador o Secretaria de Cámaras	Solicitud de copia certificada, original de lo solicitado y copia simple de lo solicitado
12	Jefe de oficina de o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámara el monto a pagar.	Solicitud de copia certificada
13	Jefe de oficina de o Secretaria	Elaborar el recibo de pago en el sistema y lo envía vía electrónica al cajero	Recibo de pago (sistema)
14	Caja (Tesorería)	Imprimir, cobra y entrega el recibo de pago a contribuyente o gestor de cámara, éste a su vez saca una copia del recibo de pago y entrega.	Recibo de pago
15	Jefe de oficina de o Secretaria	Recibir y anexar copia del recibo de pago a solicitud de copia certificada y turna file completo a Secretaria de Archivo	Solicitud de copia certificada y copia de recibo de pago
16	Secretaria	Elaborar listado de las solicitudes de copias a certificar y la envía a Secretaría de Turismo y Fomento Económico del Ayuntamiento para la certificación correspondiente Nota: La secretaria de Turismo y Fomento Económico es la única en facultada para certificar documentos	Lista de solicitudes
17	Administrativo Especializado o Jefe de Departamento de Control y Registro	Recibir físicamente las copias certificadas enviadas por la Secretaría General del Ayuntamiento y anexar a file de copias certificadas para entregar	Copia certificada
18	Administrativo Especializado o Jefe de Departamento de Control y Registro	Entregar al contribuyente o gestor de cámara copia certificada y se le pide firmar acuse de recibido. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Copia certificada entregada



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Tríptico de información	s/c
2	Solicitud de copia certificada	s/c
3	Recibo de pago	s/c



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE ANUNCIO

1.- Propósito:

Este procedimiento, tiene como finalidad, expedir licencias para publicitar negocios, productos o eventos expedidos por ésta Dirección.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Dirección de Licencias de Funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico.

3.-Referencia:

Este procedimiento, está basado para su elaboración en la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno, El Reglamento de Anuncios, Ley de ingresos para el Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licencias de Funcionamiento, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Publicitar.- Acción de dar a conocer actividades, productos o servicios en forma impresa de manera visible que impacte al público en general.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registros de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE ANUNCIO

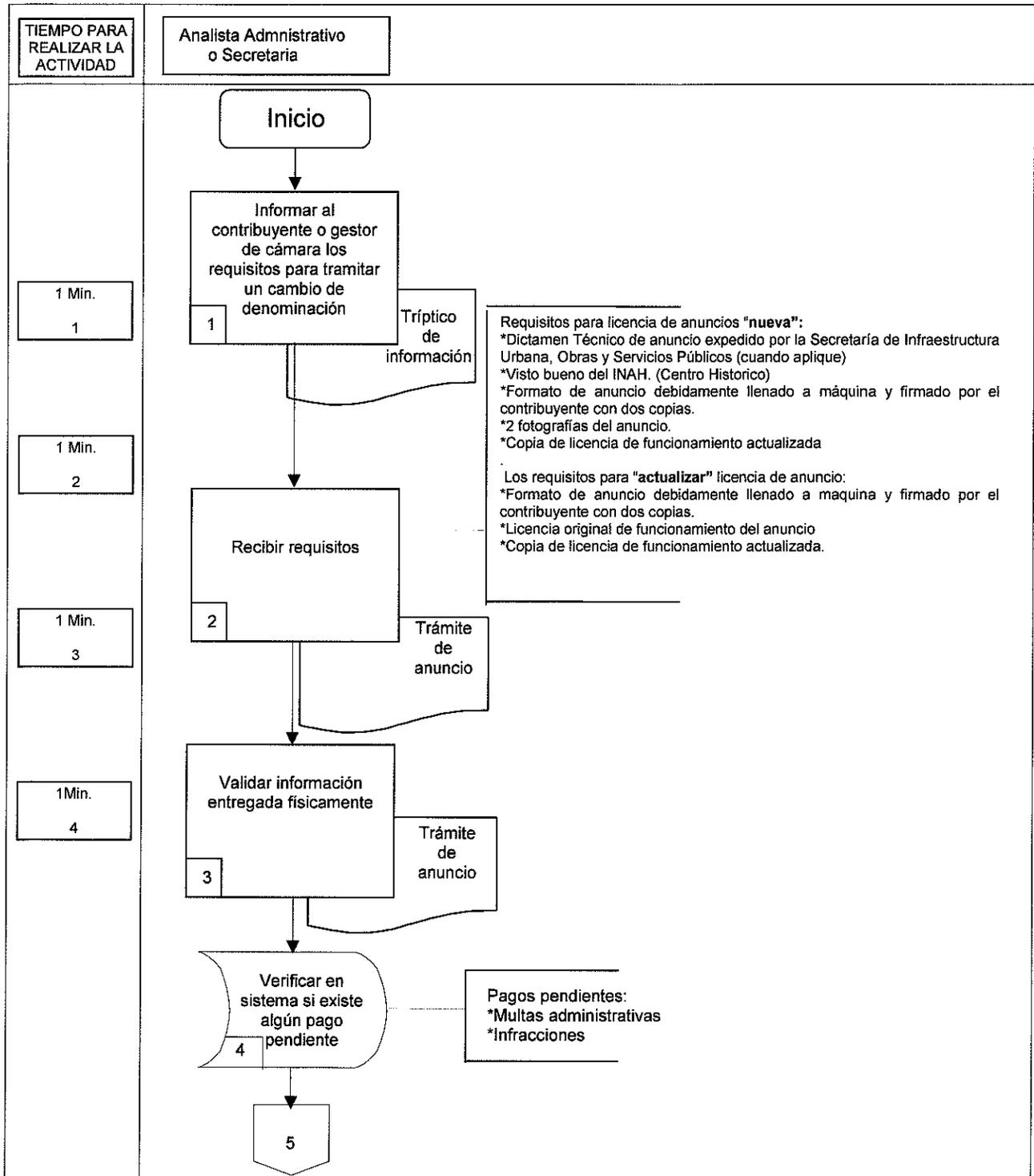




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE ANUNCIO

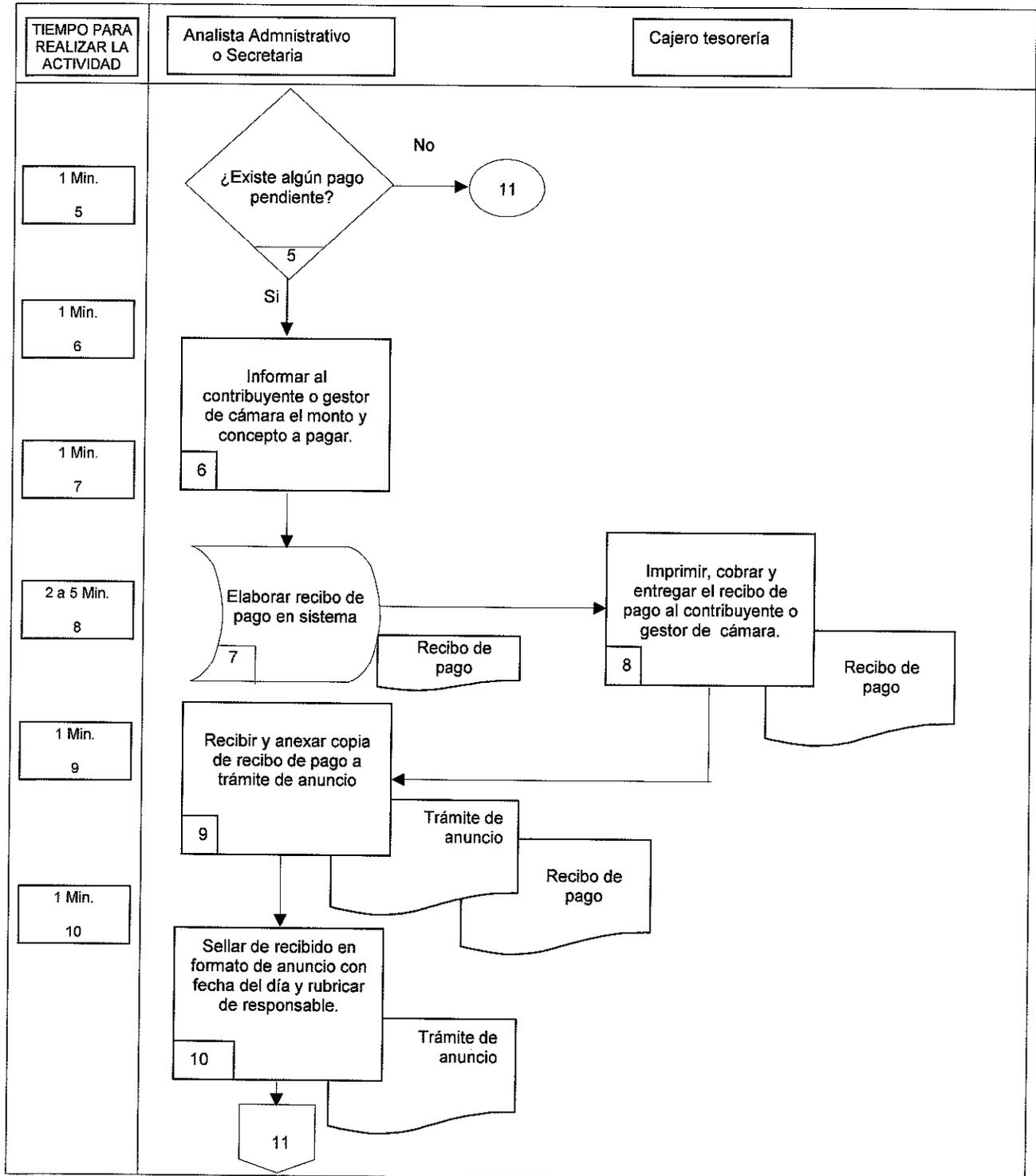




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE ANUNCIO

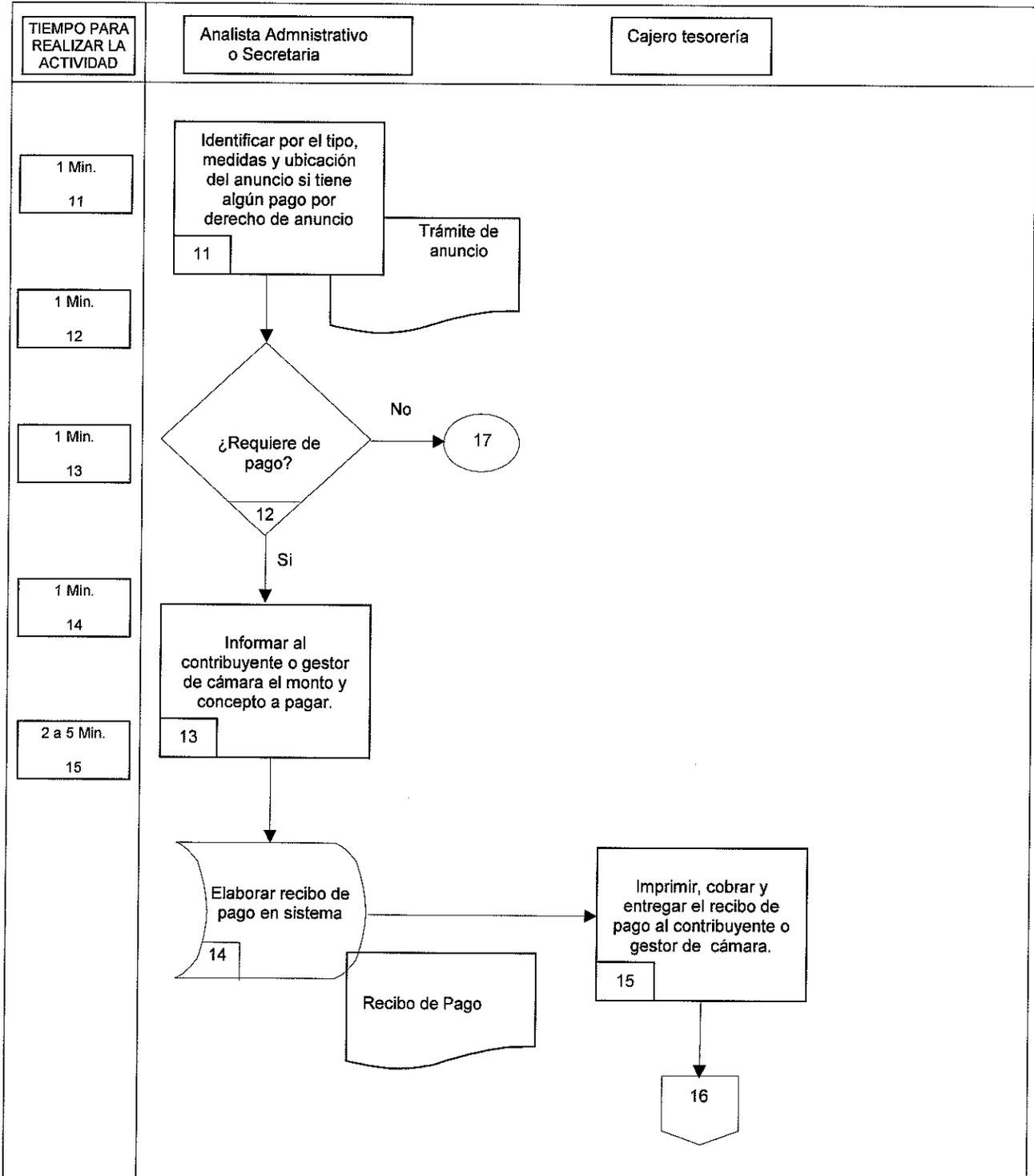




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE ANUNCIO

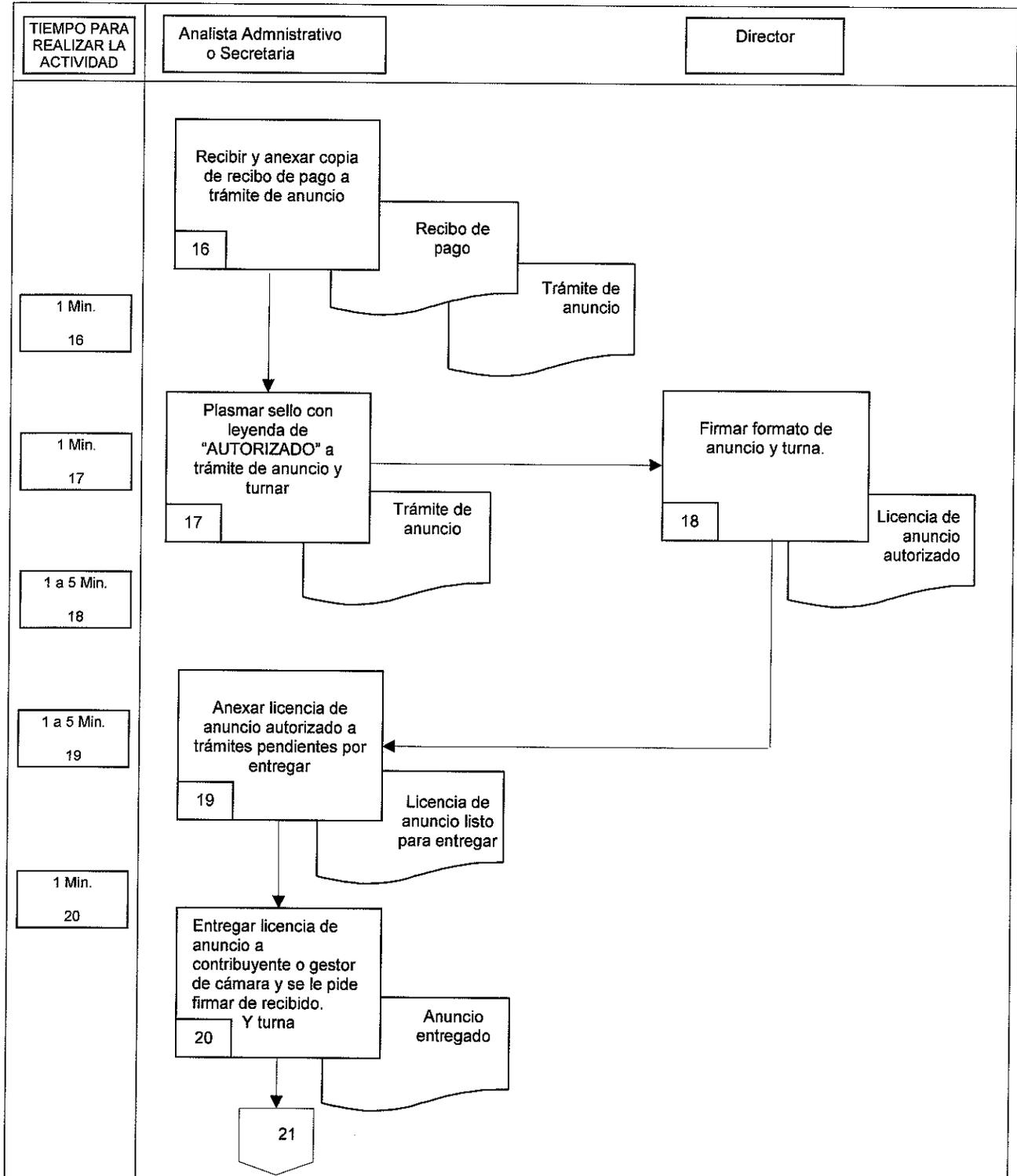
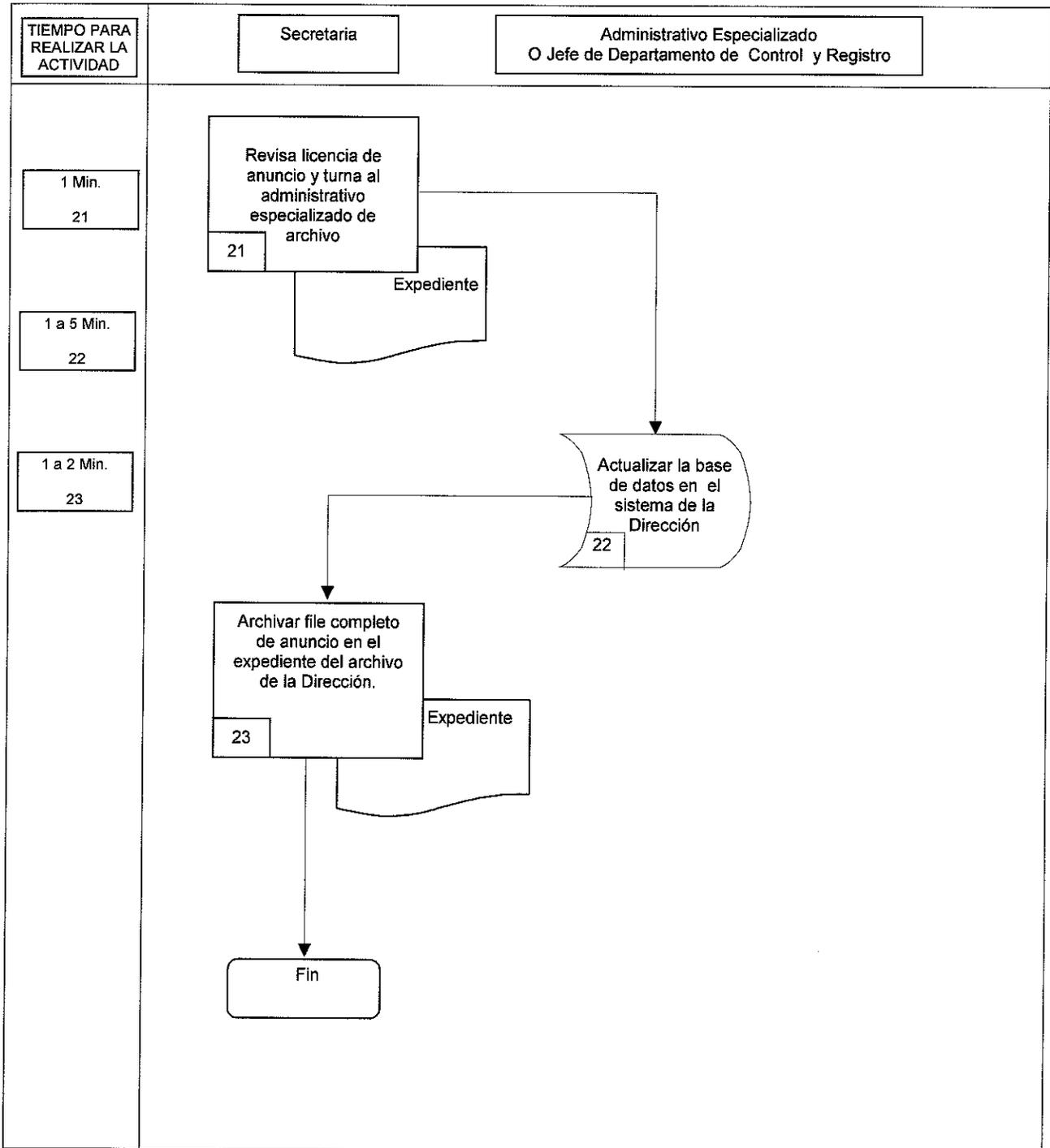




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE ANUNCIO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE ANUNCIO.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Analista Administrativo de archivo o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámaras los requisitos para tramitar un anuncio.	Tríptico de información
2	Analista Administrativo de archivo o Secretaria	<p>Recibir requisitos: Nota: Requisitos para licencia de anuncios "nueva":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dictamen Técnico de anuncio expedido por la secretaría de infraestructura urbana, obras y servicios públicos (cuando aplique). 2. Visto bueno del INAH (Centro Histórico). 3. Formato de anuncio debidamente llenado a maquina y firmado por el contribuyente con dos copias. 4. 2 fotografías del anuncio. 5. Copia de licencia de funcionamiento actualizada. <p>Los requisitos para "actualizar" licencia de anuncio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de anuncio debidamente llenado a maquina y firmado por el contribuyente con dos copias. 2. Licencia original de funcionamiento del anuncio 3. Copia de licencia de funcionamiento actualizada. 	Trámite de anuncio
3	Analista Administrativo de archivo o Secretaria	Validar documentación entregada físicamente y turna al administrativo especializado de archivo.	Trámite de anuncio
4	Analista Administrativo de archivo o Secretaria	<p>Verifica en el sistema si existe algún pago pendiente Nota: pagos pendientes (Multas administrativas y/o Infracciones)</p>	Base de datos (sistema)
5	Analista Administrativo de archivo o Secretaria	<p>¿Existe algún o pago pendiente? Si, ir a la actividad No. 6 No, ir a la actividad No. 11</p>	
6	Analista Administrativo de archivo o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámaras el monto y conceptos a pagar.	
7	Analista Administrativo de archivo o Secretaria	Elaborar recibo de pago en el sistema y envía en forma electrónica al cajero.	Recibo de pago (sistema)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE ANUNCIO.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
8	Cajero (Tesorería)	Imprime, cobra y entrega el recibo de pago a contribuyente o gestor de cámaras, éste a su vez saca una copia del recibo de pago y entrega.	Recibo de pago
9	Analista Administrativo de archivo o Secretaria	Recibir y anexar copia de recibo de pago a trámite de anuncio.	Copia de recibo de pago
10	Analista Administrativo de archivo o Secretaria	Sellar de recibido en formato de anuncio con fecha del día y rubricar de responsable.	Trámite de anuncio
11	Analista Administrativo de archivo o Secretaria	Identificar por el tipo, medidas y ubicación del anuncio si tiene algún pago por derecho de anuncio.	Trámite de anuncio
12	Analista Administrativo de archivo o Secretaria	¿Requiere de algún pago? Si, ir a la actividad No. 13 No, ir a la actividad No. 17	
13	Analista Administrativo de archivo o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámaras el monto y conceptos a pagar y turna.	
14	Analista Administrativo de archivo o Secretaria	Elaborar el recibo de pago en el sistema y envía forma electrónica al cajero.	Recibo de pago (sistema)
15	Cajero (Tesorería)	Imprimir, cobrar y entregar el recibo de pago al contribuyente o gestor de cámaras este a su vez saca copia de recibo de pago y la entrega.	Recibo de pago
16	Analista Administrativo de archivo o Secretaria	Anexar copia de recibo de pago a trámite de anuncio.	Trámite de anuncio y copia del recibo de pago
17	Jefe de oficina de archivo o Secretaria	Plasmar sellar de autorización y turna trámite a Director de Licencias de Funcionamiento.	Trámite de anuncio listo para autorización



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE ANUNCIO.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
18	Director de Licencias de Funcionamiento	Firma y sella Licencia de Anuncio y turna documentación autorizada.	Licencia de anuncio autorizada
19	Jefe o Secretaria de Cámaras	Anexa Licencia Autorizada al total de documentos pendientes por entregar al contribuyente o gestor de cámaras.	Licencia de anuncio autorizada
20	Jefe o Secretaria	Entrega Licencia de Anuncio autorizada al contribuyente o gestor de cámaras, contra entrega de comprobante de recibo de documentación (copia de tramite de anuncio) y este a su vez firma de recibido y turna a secretaria de archivo.	Licencia de anuncio autorizado y entregado
21	Secretaria	Revisa licencia de anuncio y turna al administrativo especializado de archivo.	Licencia de anuncio autorizado y entregado
22	Administrativo Especializado de Archivo o Jefe de Departamento de Control y Registro	Actualiza base de datos y turna a la secretaria de archivo la documentación.	Base de datos (sistema)
23	Secretaria	Archiva expediente completo de anuncio en el archivo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente



PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE ANUNCIO.

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	" Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Tríptico de información	s/c
2	Formato de anuncio	s/c
3	Recibo de pago	s/c



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1.- Propósito:

Este procedimiento, tiene como finalidad, renovar la licencia de funcionamiento expedida por la dirección para ejercer la actividad descrita en ésta durante el año calendario en curso.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Dirección de Licencias de Funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico.

3.-Referencia:

Este procedimiento, está basado para su elaboración en la Ley Orgánica Municipal y el Bando de Policía y Buen Gobierno.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licencias de Funcionamiento, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Refrendo.- Es la actualización de una licencia de funcionamiento para ejercer una actividad comercial, industrial o prestadora de servicios, durante el año calendario.

Credencial acreditante.- Identificación para acreditar su actividad industrial, comercial o prestadora de servicios.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3. Registros de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

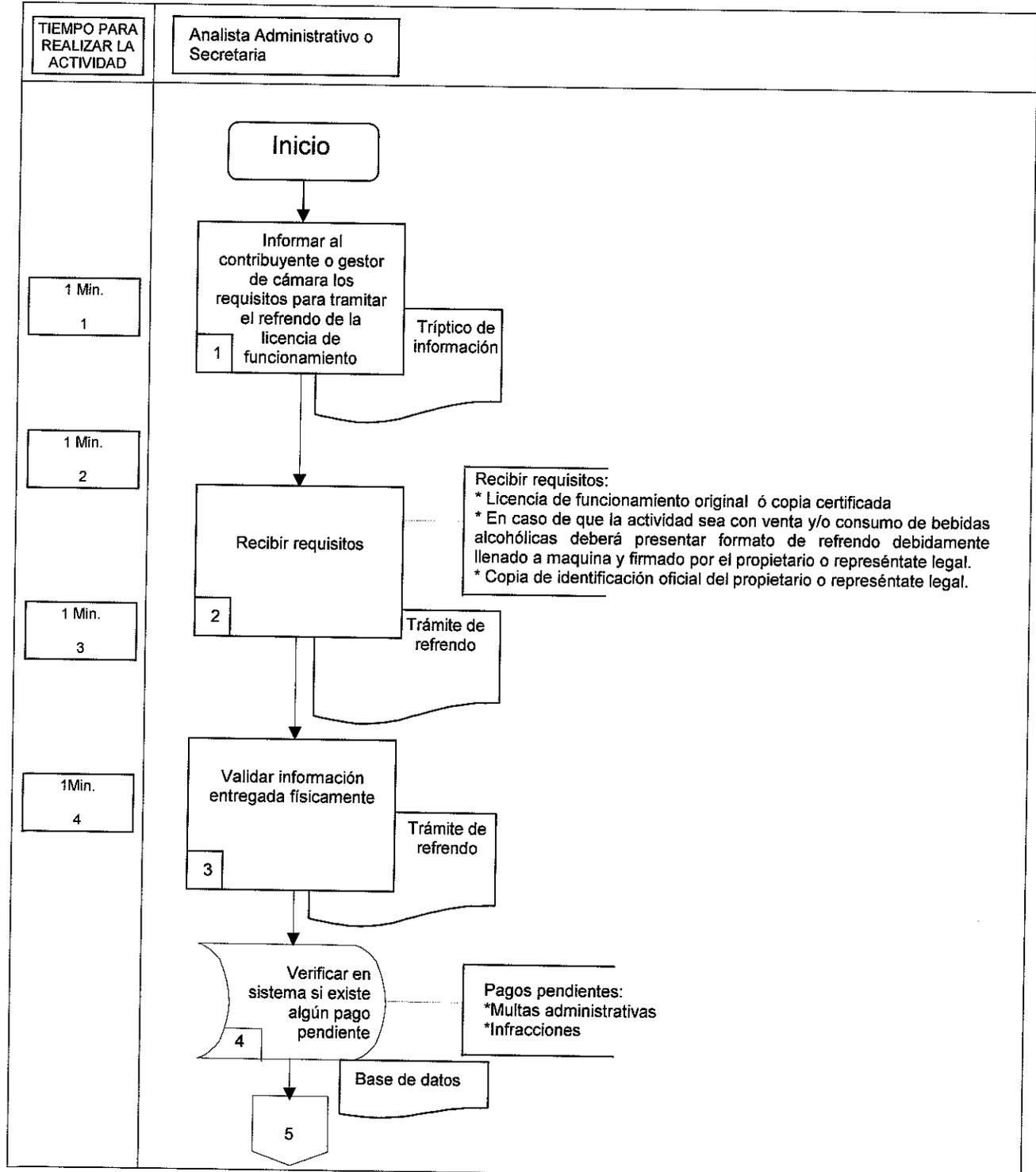




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

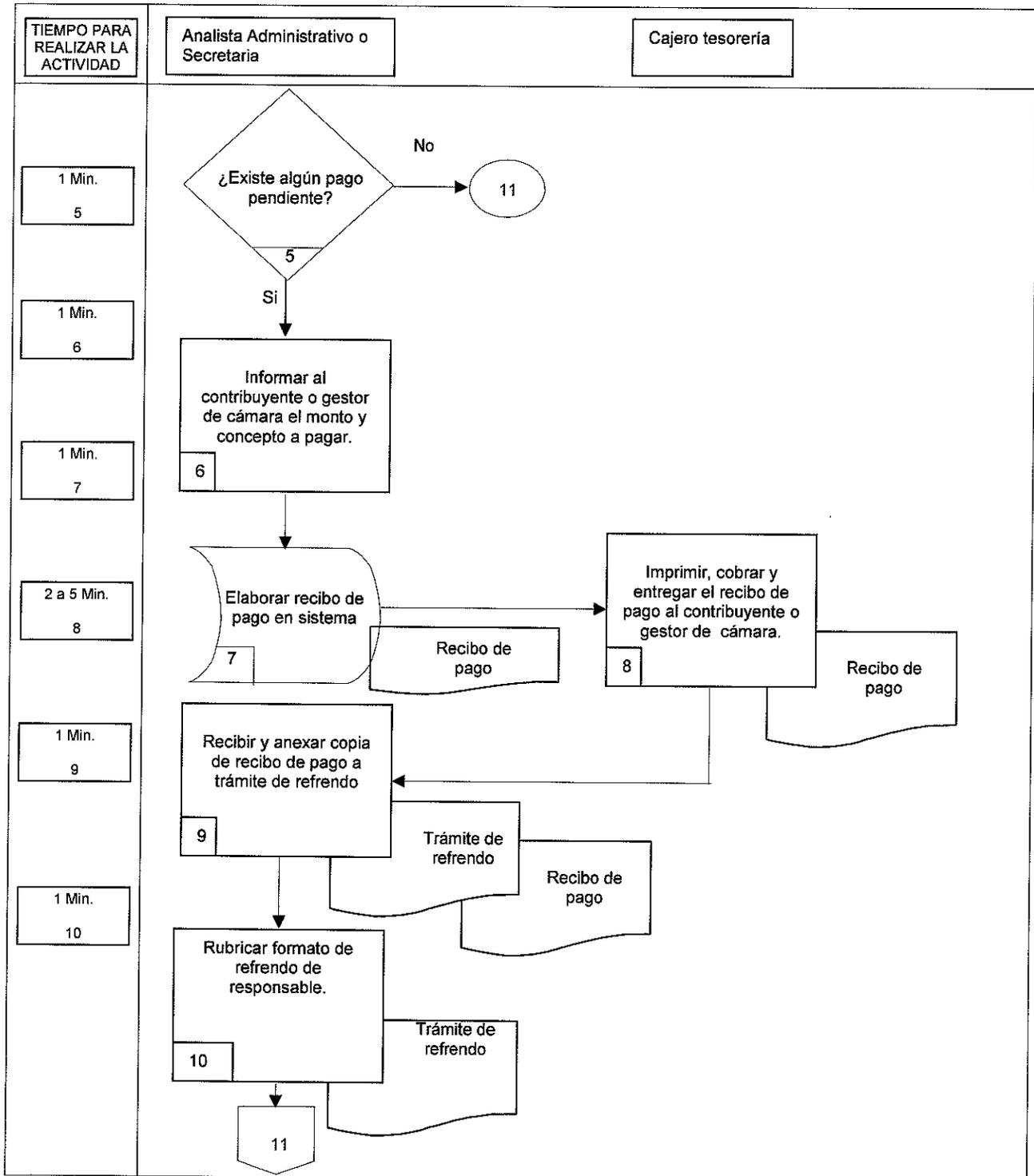




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

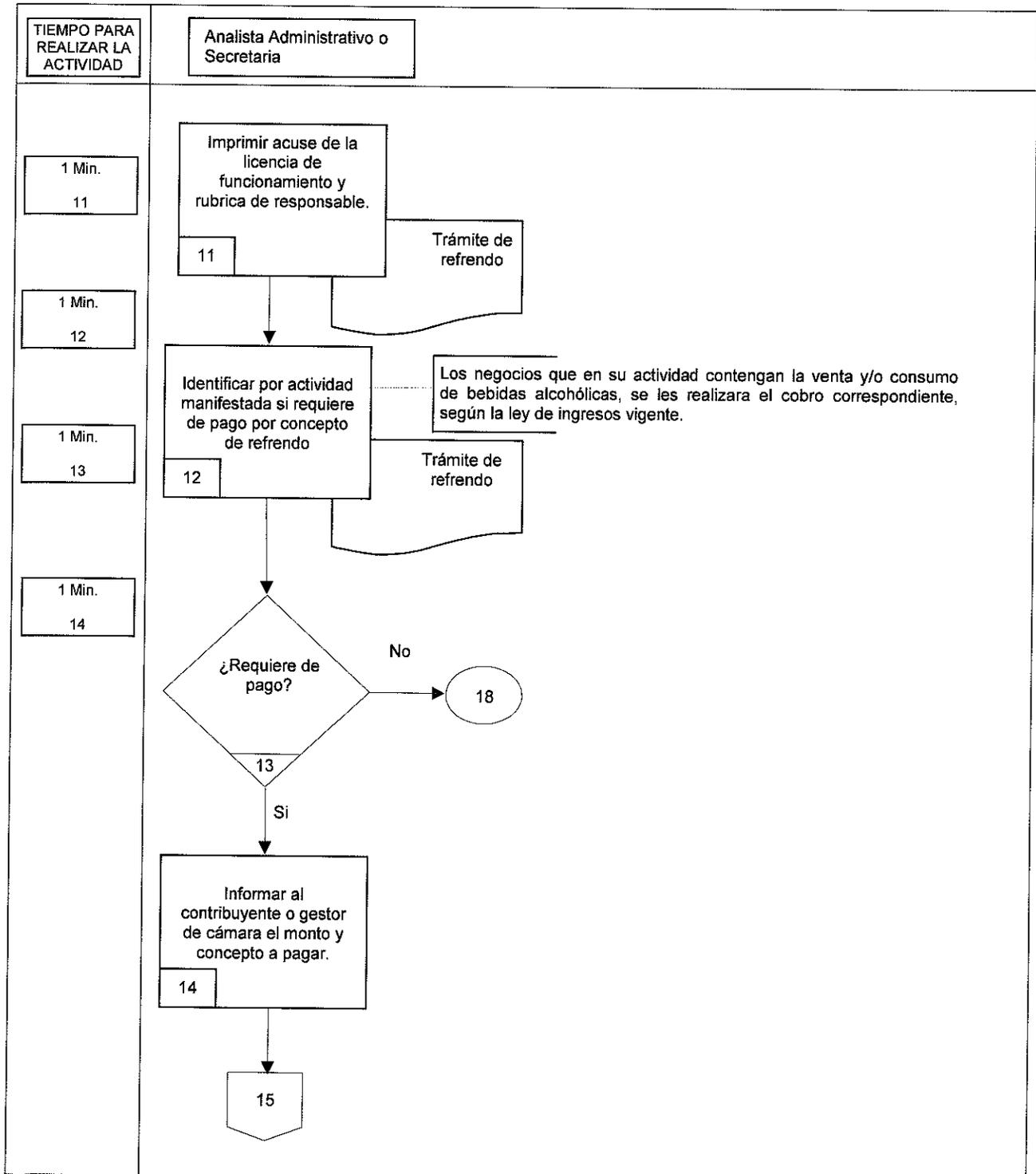




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

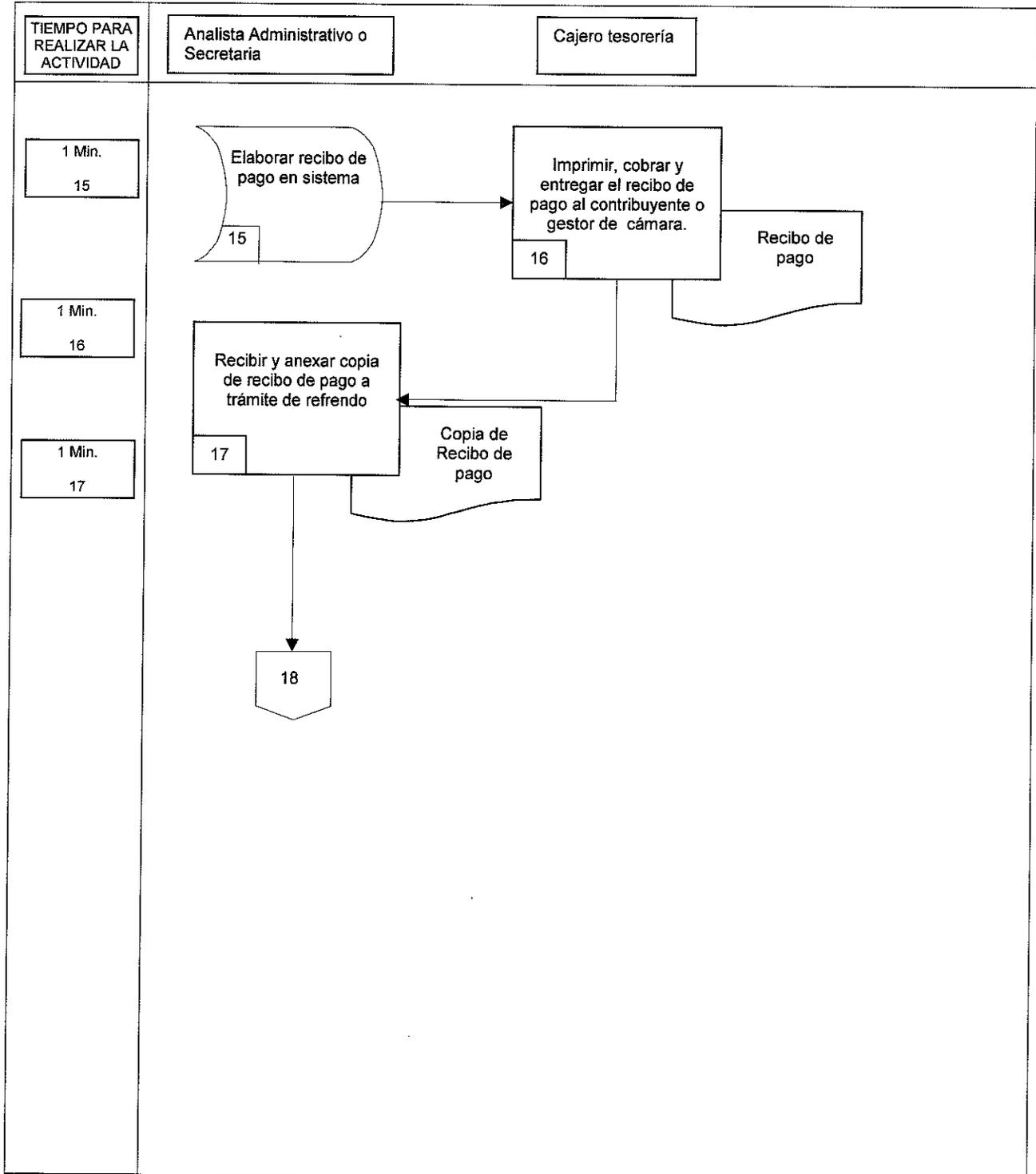
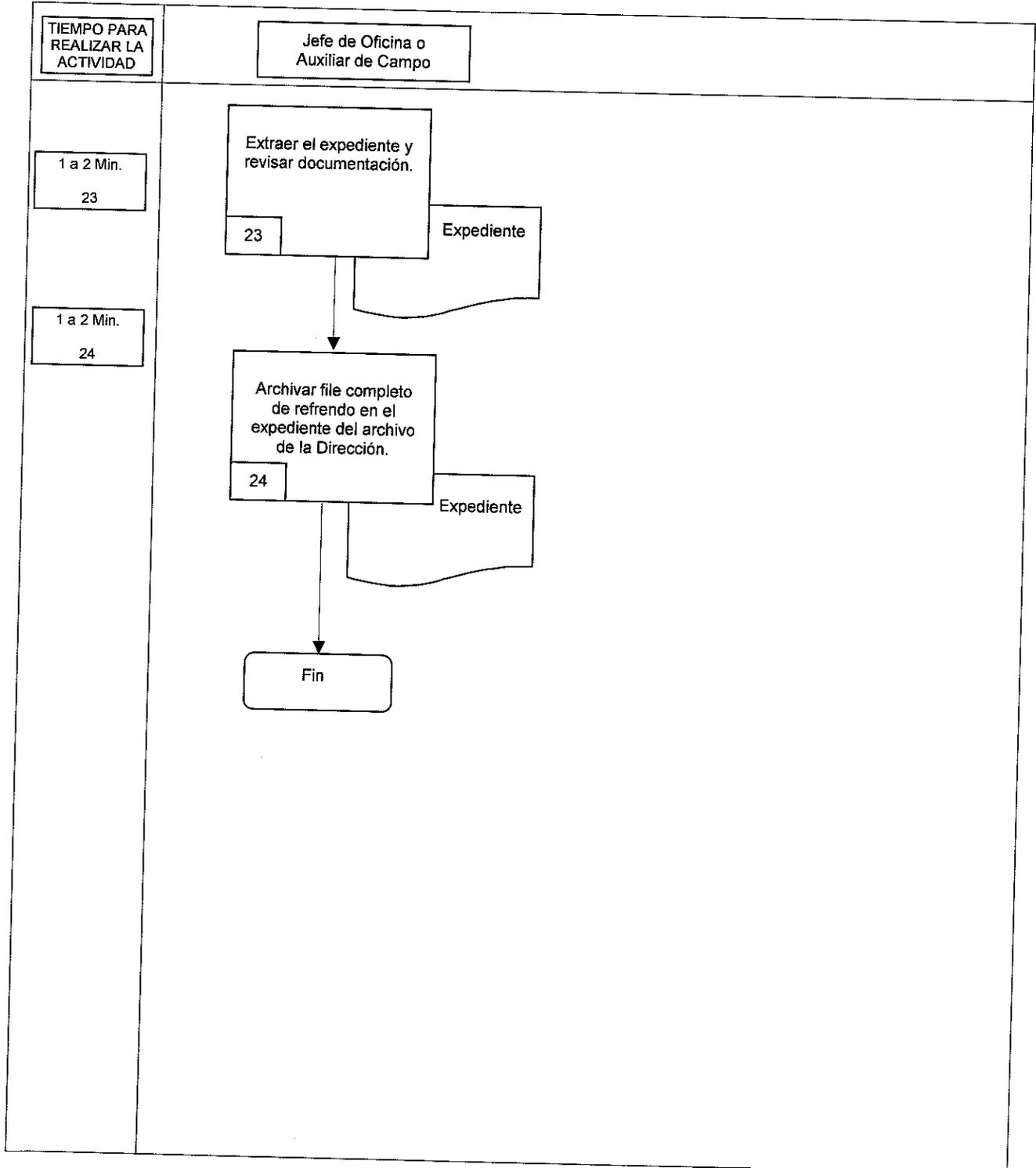




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Analista Administrativo o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámaras los requisitos para tramitar refrendo de una licencia de funcionamiento.	Triptico de Información
2	Analista Administrativo o Secretaria	Recibir requisitos: Nota: Recibir Requisitos 1.- Licencia de funcionamiento original ó copia certificada 2.- En caso de que la actividad sea con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas deberá presentar formato de refrendo debidamente llenado a maquina y firmado por el propietario o representate legal. 3.- Copia de identificación oficial del propietario o representate legal.	Trámite de refrendo
3	Analista Administrativo o Secretaria	Validar información entregada físicamente.	Trámite de refrendo
4	Analista Administrativo o Secretaria	Verificar en el sistema si existe algún pago pendiente Pagos Pendientes (Multas administrativas y/o infracciones).	Base de datos (sistema)
5	Analista Administrativo o Secretaria	¿Existe algún pago pendiente? Si, ir a la actividad No. 6 No, ir a la actividad No. 11	
6	Analista Administrativo o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámaras el monto y conceptos a pagar.	
7	Analista Administrativo o Secretaria	Elaborar recibo de pago en el sistema y envía en forma electrónica al cajero.	Recibo de pago (sistema)
8	Cajero (Tesorería)	Imprime, cobra y entrega el recibo de pago a contribuyente o gestor de cámaras, éste a su vez saca una copia del recibo de pago y entrega.	Recibo de pago
9	Analista Administrativo o Secretaria	Recibir y anexar copia de recibo de pago a trámite de refrendo	Tramite de Refrendo Copia de Recibo de Pago



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
10	Administrativo Especializado, Jefe de Oficina o Técnico Informático	Rubricar formato de refrendo de responsable.	Trámite de refrendo
11	Analista Administrativo o Secretaria	Imprimir solicitud de licencia de funcionamiento a negocios sin venta y/o consumo de bebidas alcohólicas o en caso contrario sella de recibido en las dos hojas del formato de refrendo con la fecha del día y rubrica de responsable.	Trámite de refrendo
12	Analista Administrativo o Secretaria	Identificar por actividad manifestada si requiere de pago por concepto de refrendo (negocios con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas)	Trámite de refrendo
13	Analista Administrativo o Secretaria	¿Requiere pago de Refrendo? Si, ir a la actividad No. 14 No, ir a la actividad No. 18	
14	Analista Administrativo o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámaras el monto a pagar por concepto de refrendo.	
15	Analista Administrativo o Secretaria	Elaborar recibo de pago en el sistema y envía en forma electrónica al cajero.	Recibo de pago (sistema)
16	Cajero (Tesorería)	Imprimir, cobrar y entregar el recibo de pago a contribuyente o gestor de cámaras, éste a su vez saca una copia del recibo de pago.	Recibo de pago
17	Analista Administrativo o Secretaria	Recibir del contribuyente o gestor de cámaras y entrega la copia de recibo de pago.	Copia de recibo de pago
18	Analista Administrativo o Secretaria	Recibir licencia de funcionamiento y turna trámite de refrendo	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
19	Administrativo Especializado, Jefe de Oficina y Técnico Informático	Imprimir licencia de funcionamiento y turna	Base da datos (sistema)
20	Director	Firmar licencia de funcionamiento y turna	Licencia de funcionamiento autorizado
21	Jefe de oficina de archivo o Secretaria	Recibir licencia de funcionamiento y archiva en file pendientes por entregar.	Licencia de funcionamiento autorizado
22	Analista Administrativo o Secretaria	Entregar licencia de funcionamiento autorizada y credencial al contribuyente o gestor de cámara contra entrega de comprobante y turna.	Licencia de funcionamiento y credencial acreditante
23	Jefe de Oficina o Auxiliar de Campo	Extraer el expediente y revisar documentación.	Expediente
24	Jefe de Oficina o Auxiliar de Campo	Archivar file completo de refrendo en el expediente del archivo de la Dirección.	Expediente



PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Tríptico de información	s/c
2	Formato de Refrendo	s/c
3	Recibo de pago	s/c



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA UN ANUNCIO

1.- Propósito:

Este procedimiento, tiene como finalidad, supervisar físicamente el anuncio para verificar que las características reportadas por el dictamen y formato de anuncio sean las correctas.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Dirección de Licencias de Funcionamiento y Secretaría de Desarrollo Económico.

3.-Referencia:

Este procedimiento, está basado en el Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamento de anuncios y en los Lineamientos Establecidos en la Dirección de Licencias de Funcionamiento.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licencias de Funcionamiento, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Supervisión.- Es la Verificación física de cualquier cosa u objeto.

6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo

6.2. Descripción de Actividades

6.3. Registros de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA UN ANUNCIO

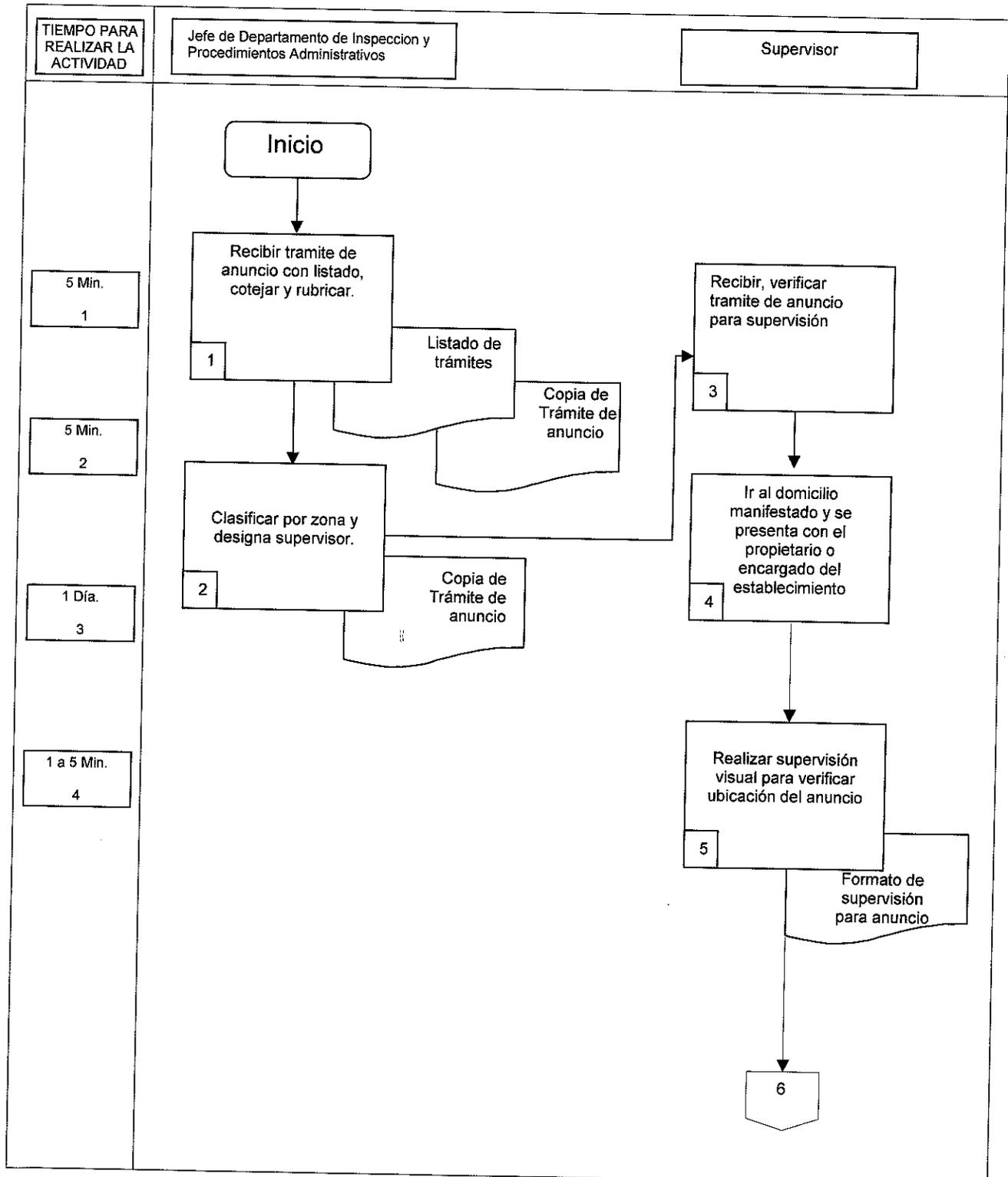




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA UN ANUNCIO

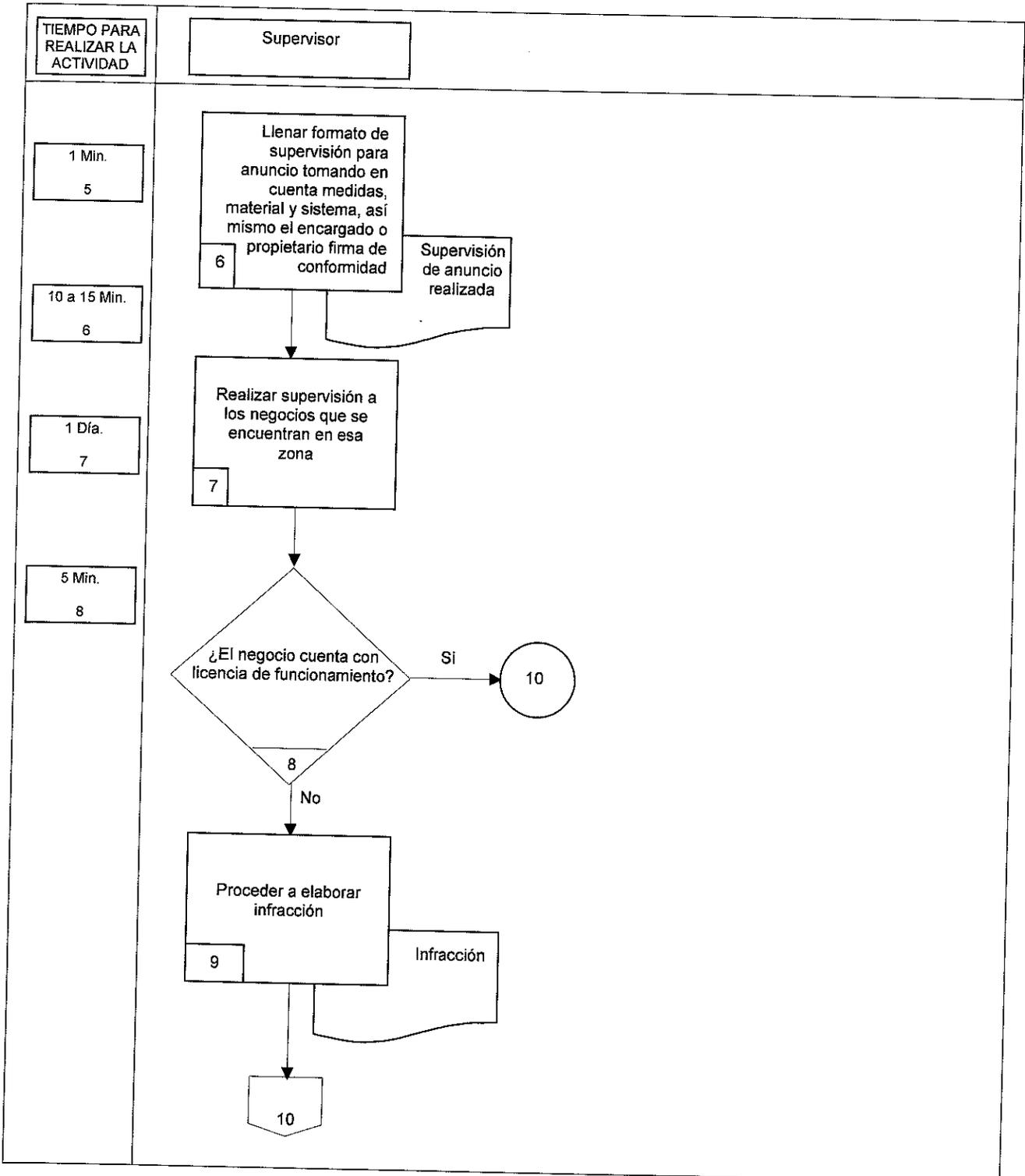
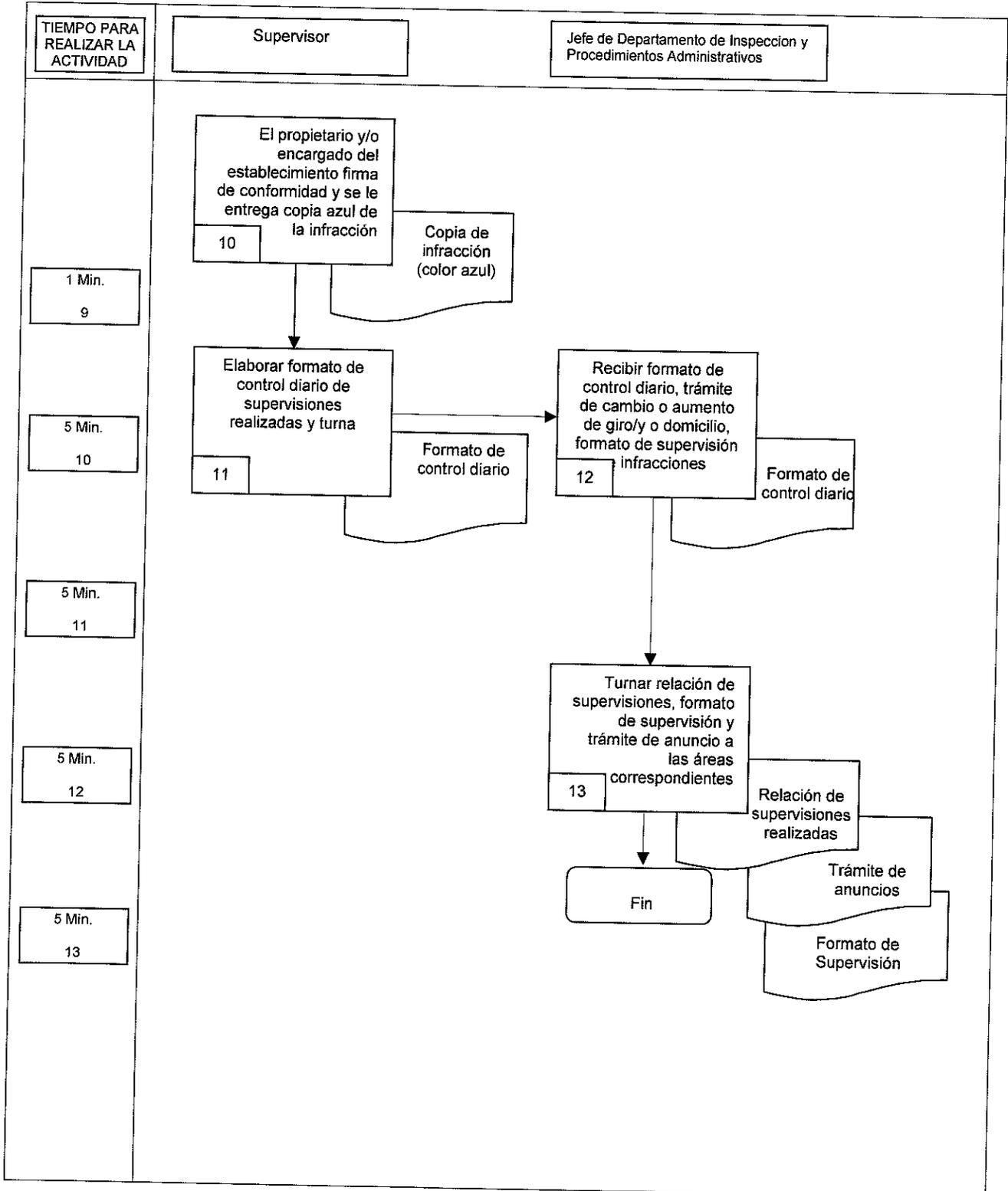




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA UN ANUNCIO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA UN ANUNCIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Inspeccion y Procedimientos Administrativos	Recibir, cotejar trámite de anuncio con listado, rubrica de responsable y turna al jefe de supervisores.	Tramite de anuncio, listado de tramites
2	Jefe de Departamento de Inspeccion y Procedimientos Administrativos	Clasificar por zona y designar al supervisor	Trámite de anuncio
3	Supervisor	Recibir, verificar trámite de anuncio para supervisión	Trámite de anuncio
4	Supervisor	Se dirige al domicilio manifestado, se presenta con el propietario o encargado del establecimiento y se le informa el motivo de la visita.	
5	Supervisor	Realizar supervisión visual para verificar ubicación del anuncio.	Formato de supervisión para anuncio
6	Supervisor	Llenar formato de supervisión para anuncio con los datos físicos (tomando en cuenta medidas, material y sistema) así mismo el propietario o encargado firma de conformidad.	Supervisión de anuncio realizada
7	Supervisor	Realizar supervisión a los negocios que se encuentren en esa zona.	
8	Supervisor	¿El negocio cuenta con licencia de funcionamiento? No, ir a la actividad No. 8 Si, ir a la actividad No. 10	
9	Supervisor	Proceder a elaborar infracción	Infracción Copia azul
10	Supervisor	Pedir al propietario ó encargado firmar de conformidad y se le entrega copia azul de la infracción	Infracción
11	Supervisor	Llenar formato de control diario de actividades y turna	Formato de control diario
12	Jefe de Departamento de Inspeccion y Procedimientos Administrativos	Recibir y elaborar relación de supervisiones realizadas por todos los supervisores	Relación de supervisiones realizadas



PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA UN ANUNCIO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Formato de Supervisión	s/c
2	Infracción	s/c
3	Formato de Control Diario	s/c



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE UN REFRENDO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

1.- Propósito:

Este procedimiento, tiene como finalidad, supervisar físicamente el establecimiento para verificar si cuenta con las medidas de seguridad necesarias y si funciona actualmente el negocio.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Dirección de Licencias de Funcionamiento y Secretaría de Desarrollo Económico.

3.-Referencia:

Este procedimiento, está basado en el Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamento para la autorización de licencias de funcionamiento y en los Lineamientos Establecidos en la Dirección de Licencias de Funcionamiento.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licencias de Funcionamiento, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, apearse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Refrendo.- Es la actualización de una licencia de funcionamiento para ejercer una actividad comercial, industrial o prestadora de servicios, durante todo el año.

6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo

6.2. Descripción de Actividades

6.3. Registros de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE UN REFRENDO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

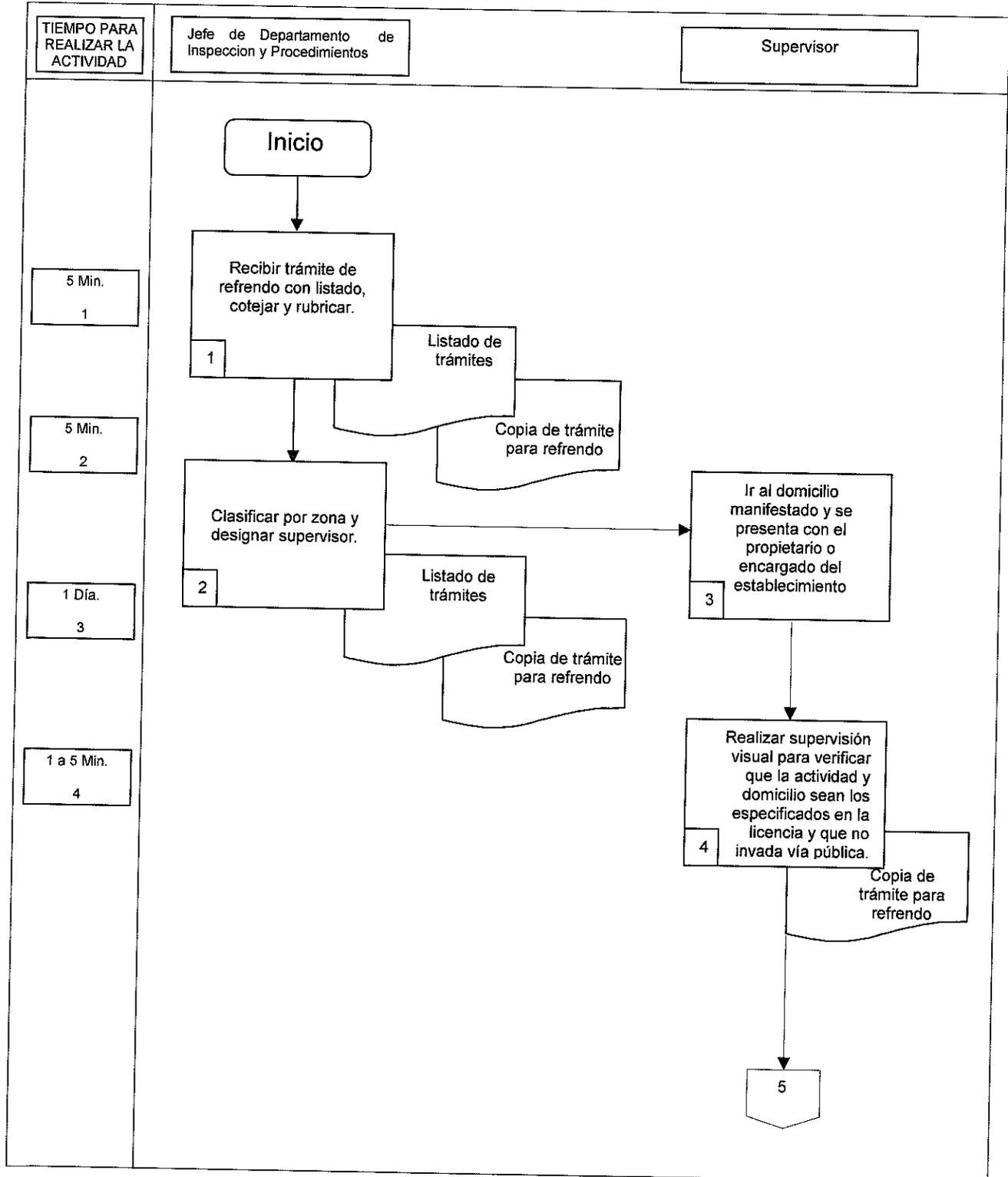




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE UN REFRENDO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

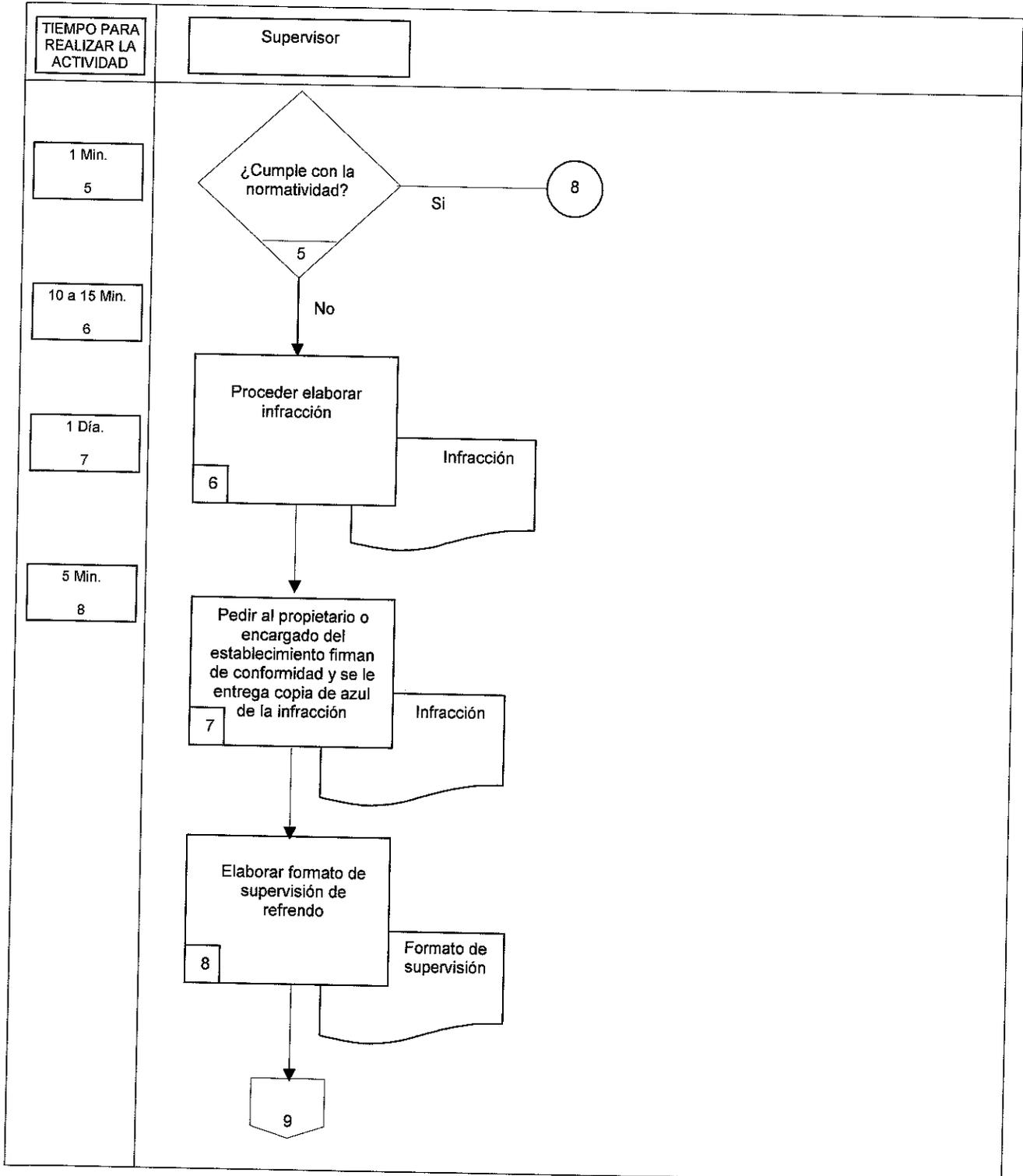




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE UN REFRENDO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

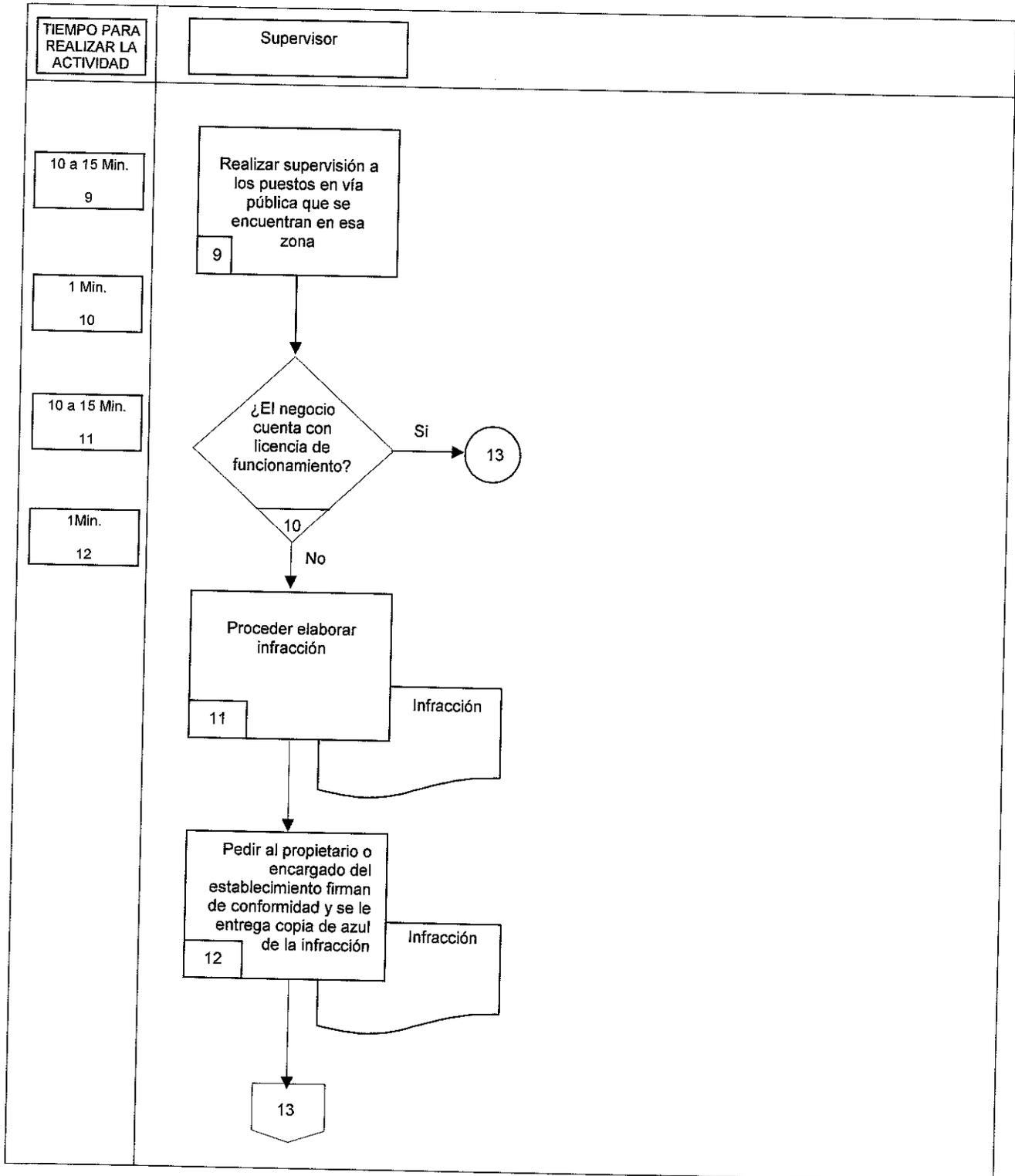
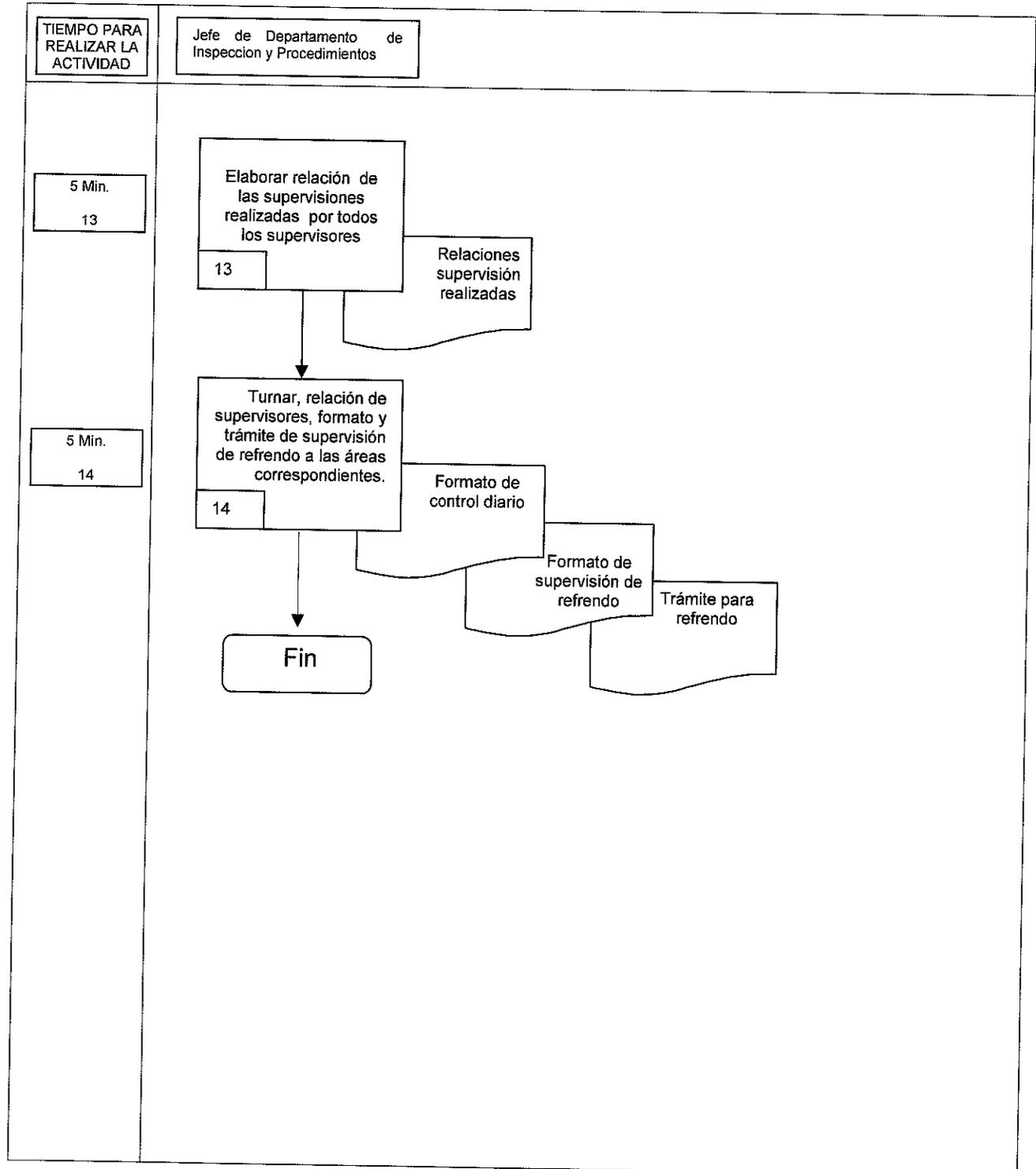




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE UN REFRENDO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE UN REFRENDO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Inspeccion y Procedimientos	Recibir, cotejar trámite de refrendo con listado, rubricar de responsable.	Trámite de refrendo, listado de tramites
2	Jefe de Departamento de Inspeccion y Procedimientos	Clasificar por zona y designar al supervisor	Trámite de refrendo, listado de tramites
3	Supervisor	Se dirige al domicilio manifestado, se presenta con el propietario o encargado del establecimiento y se le informa el motivo de la visita	
4	Supervisor	Realizar supervisión visual para verificar que la actividad y el domicilio sean los especificados en la licencia y que no invada vía publica	Copia de refrendo
5	Supervisor	¿Cumple con la normatividad? No, ir a la actividad No. 6 Sí, ir a la actividad No. 8	
6	Supervisor	Proceder a elaborar infracción	Infracción
7	Supervisor	Pedir al propietario o encargado firmar de conformidad y entrega copia azul de infracción	Infracción
8	Supervisor	Elabora formato de supervisión de refrendo	Formato de supervisión
9	Supervisor	Realizar supervisión a los negocios que se encuentren en esa zona.	
10	Supervisor	¿El negocio cuenta con licencia de funcionamiento? No, ir a la actividad No. 11 Sí, ir a la actividad No. 13	



**PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE UN REFRENDO DE UNA LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Formato de Supervisión	s/c
2	Infracción	s/c
3	Formato de Control Diario	s/c



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DOMICILIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1.- Propósito:

Este procedimiento, tiene como finalidad, permitir al propietario cambiar el domicilio fiscal de una licencia de funcionamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Dirección de Licencias de Funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico.

3.-Referencia:

Este procedimiento, está basado para su elaboración en la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno, Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licencias de Funcionamiento, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, apearse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

“Ninguna“

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registros de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DOMICILIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

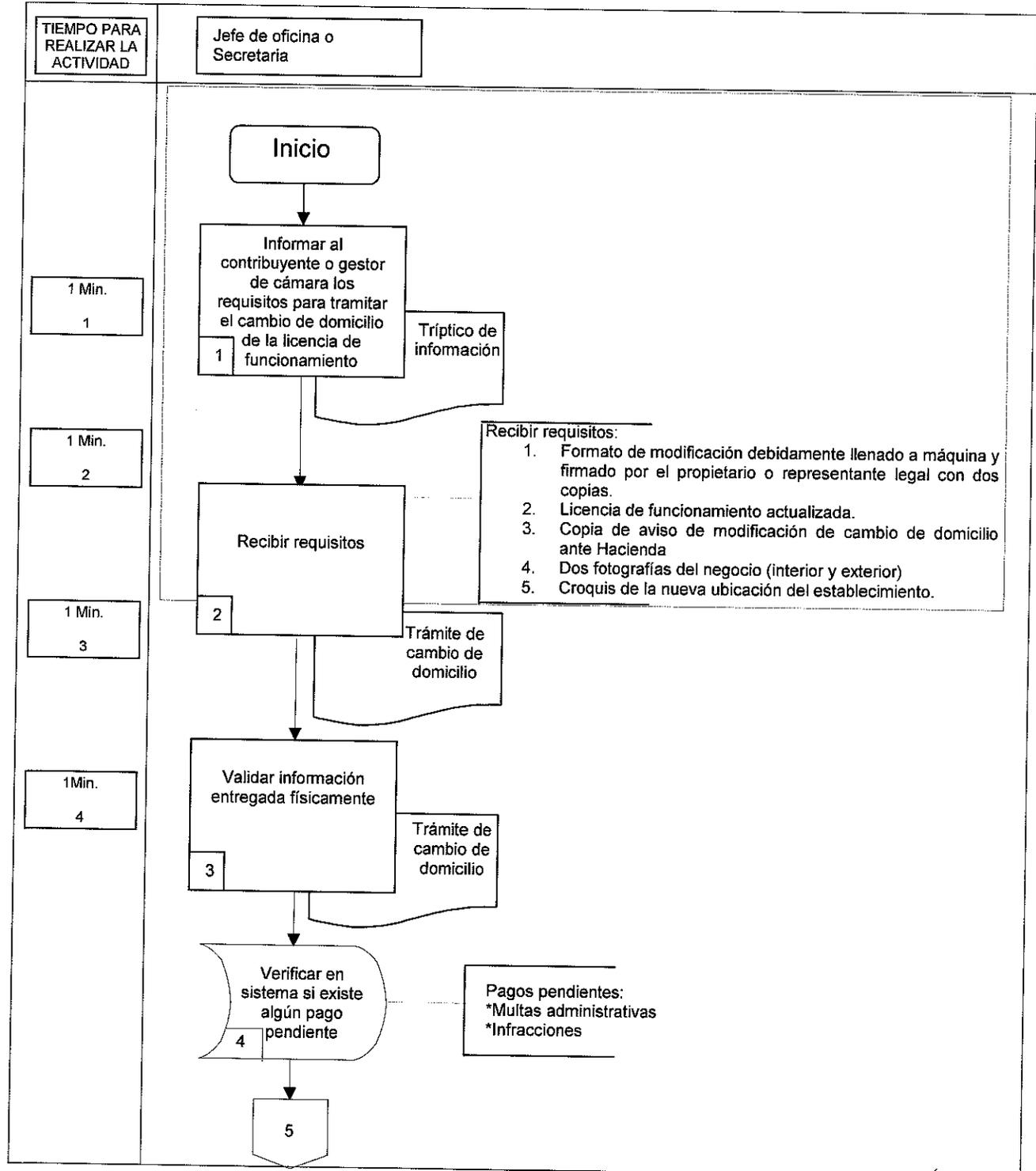




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DOMICILIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

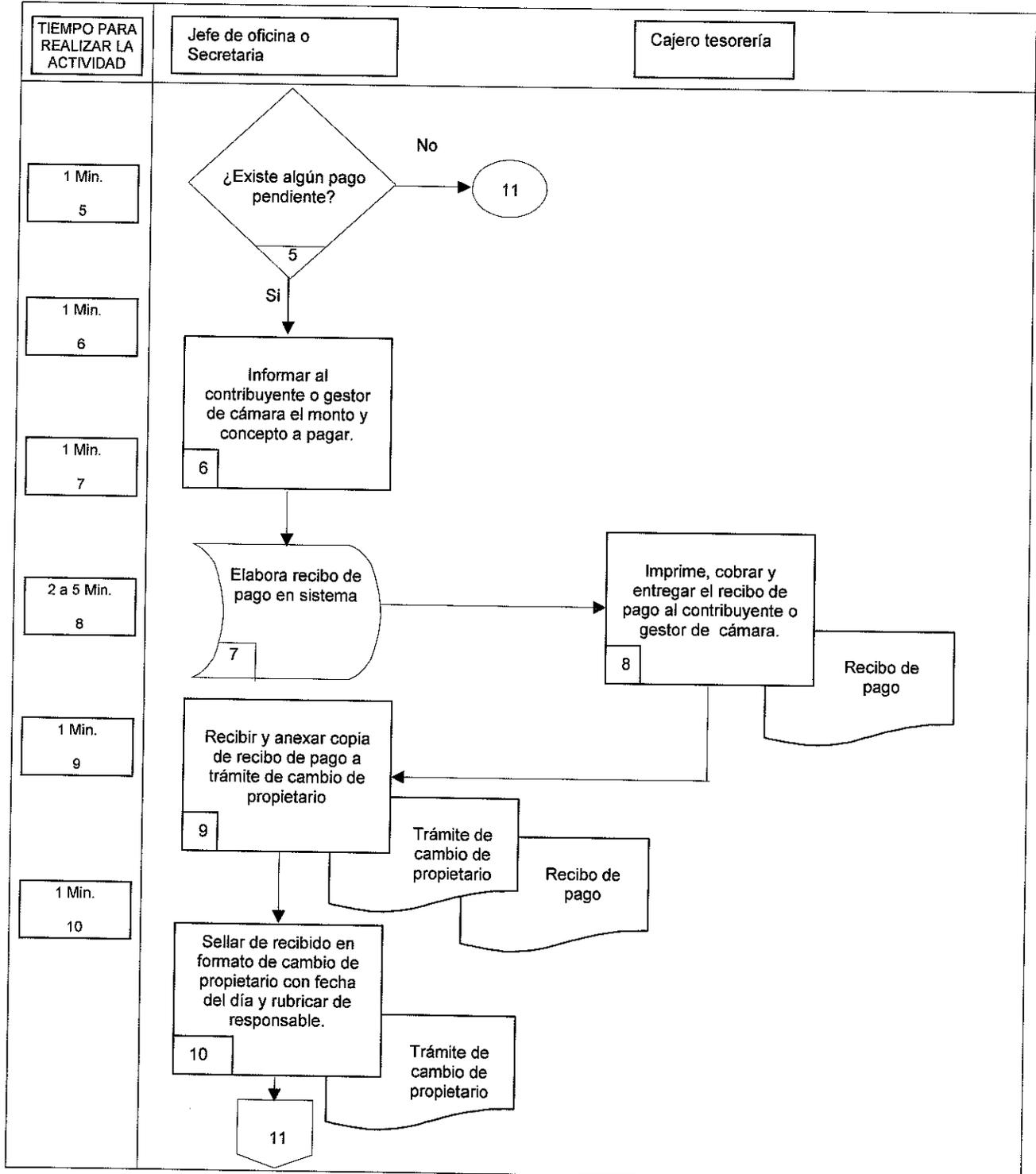




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DOMICILIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

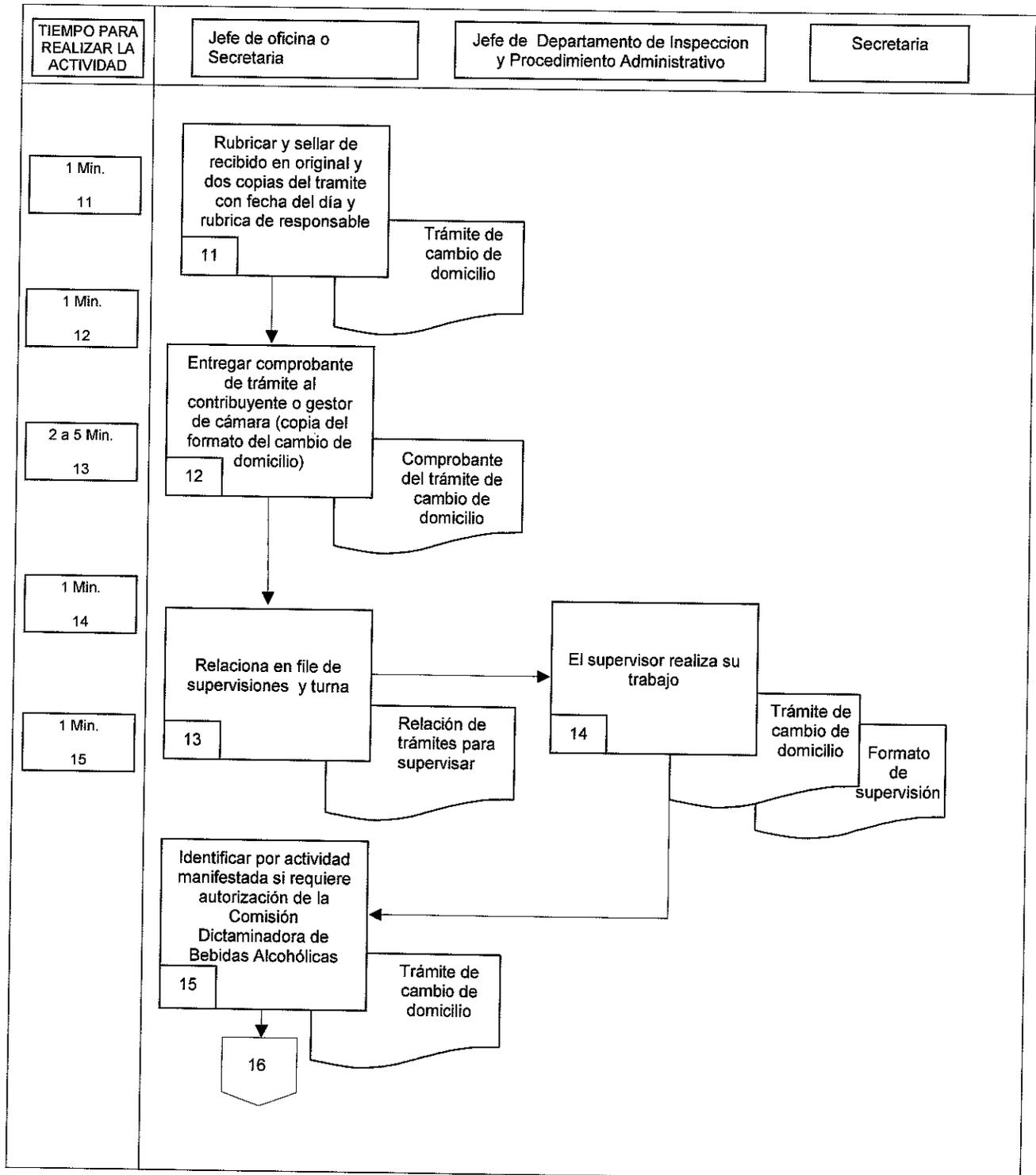




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

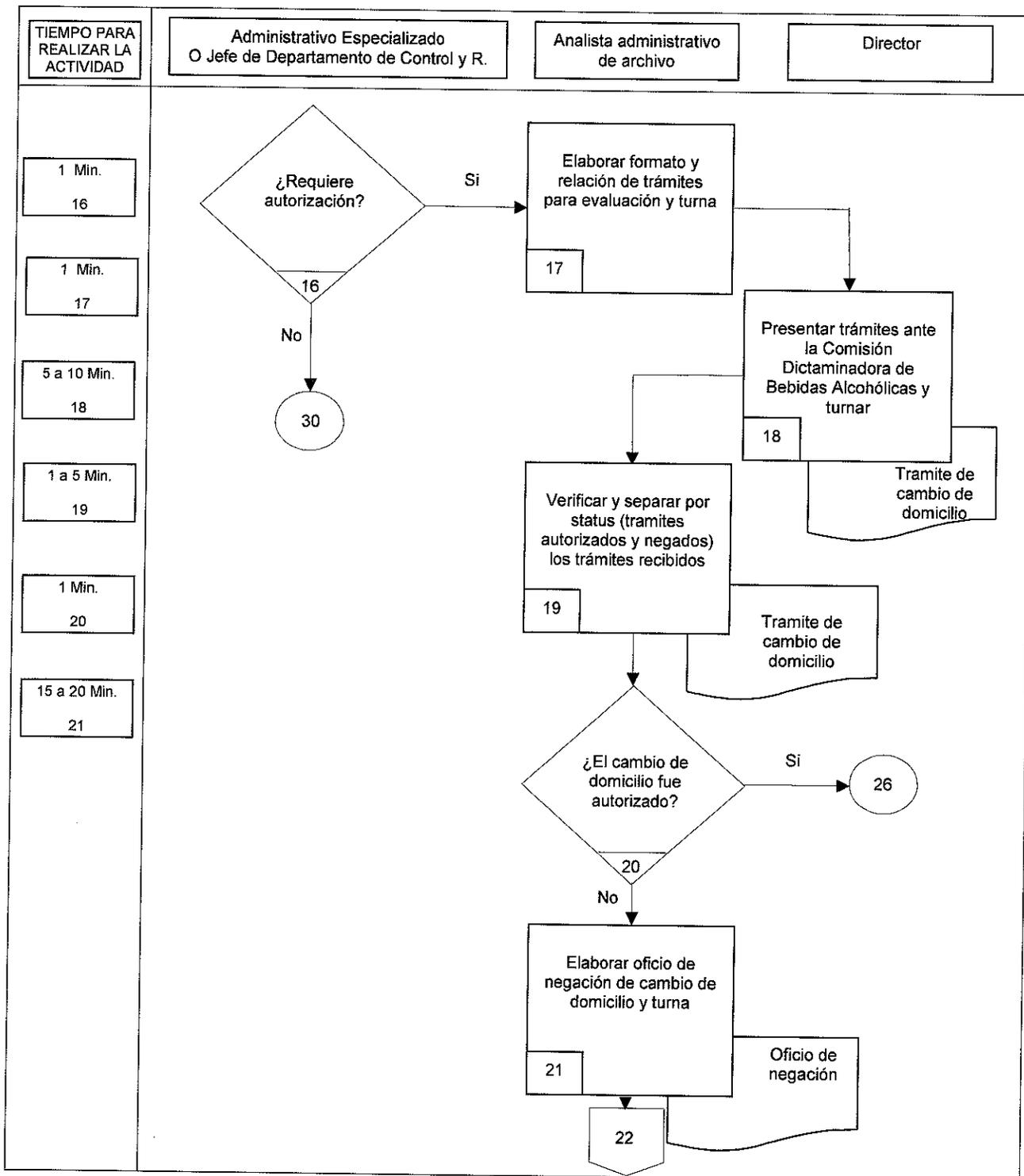




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DOMICILIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

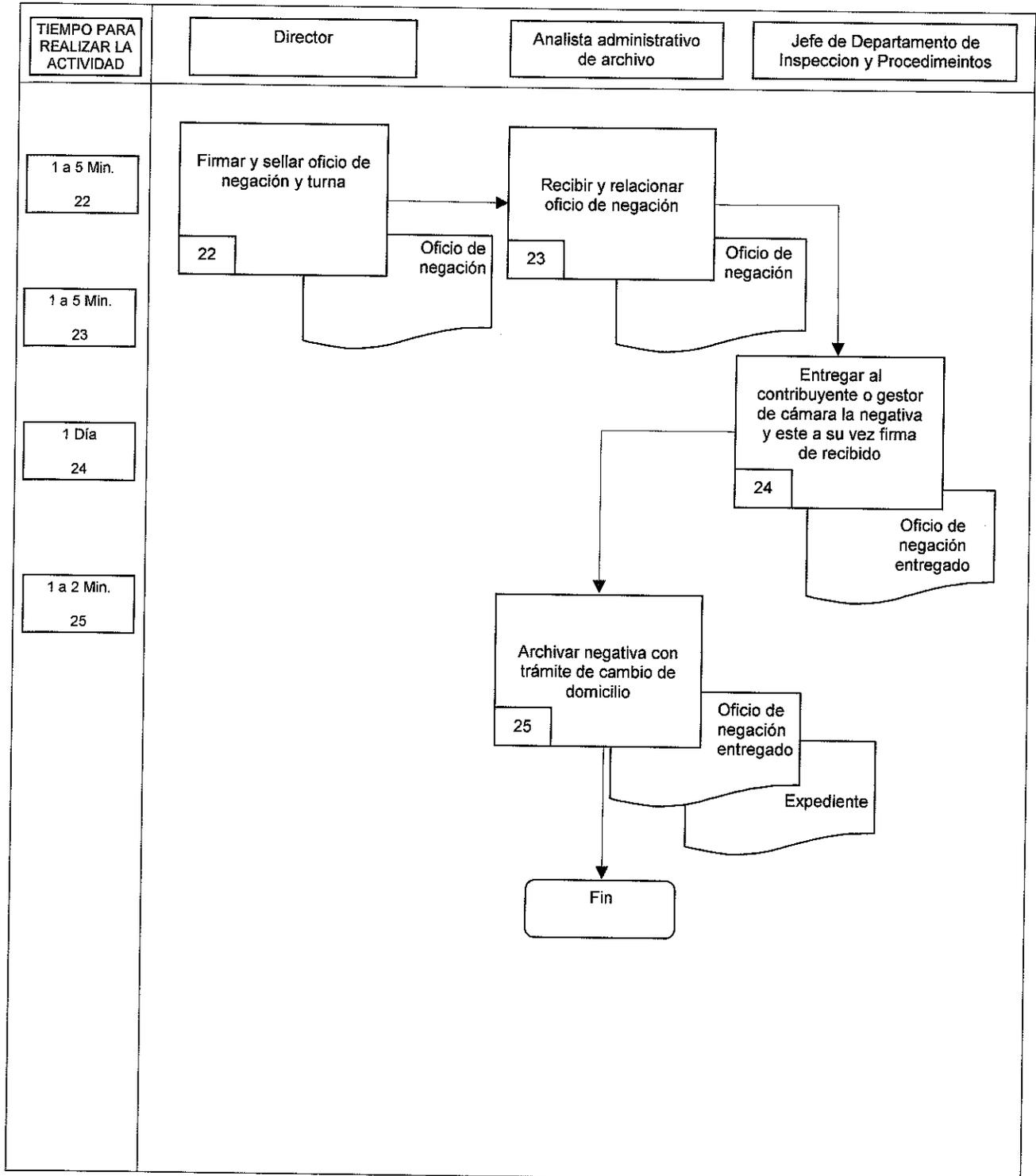




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DOMICILIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

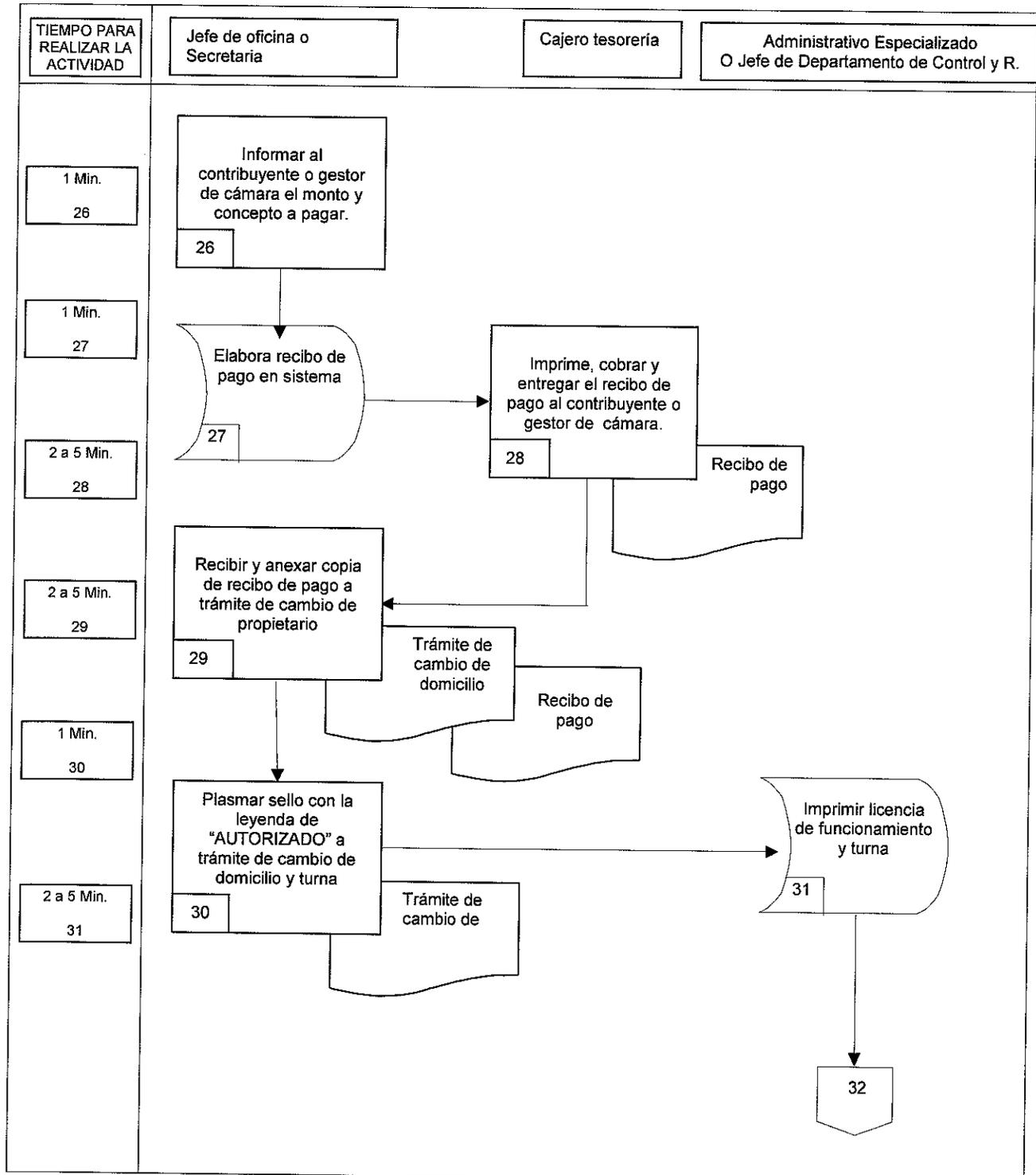
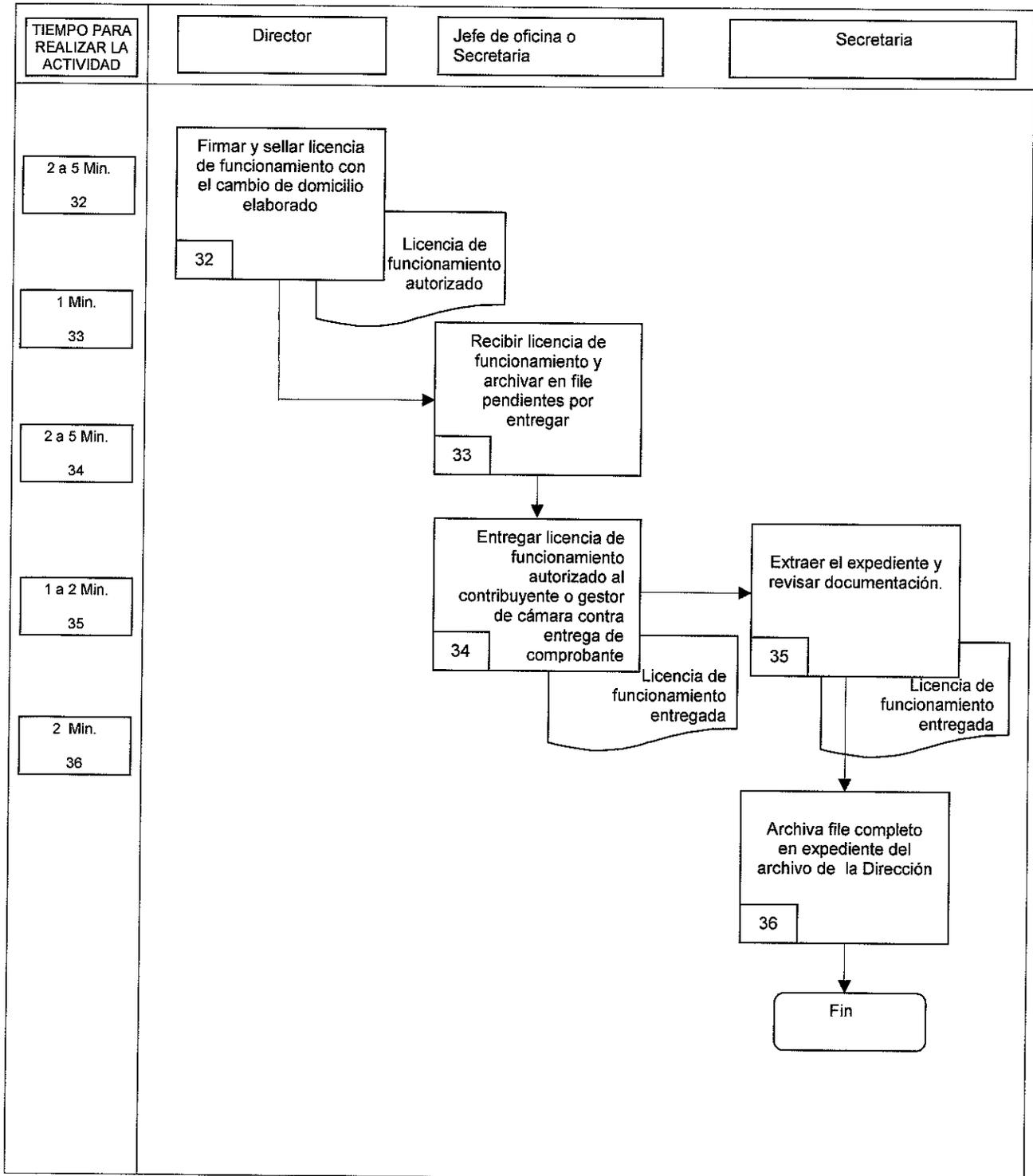




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DOMICILIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DOMICILIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Jefe de oficina o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámara de los requisitos para tramitar un cambio de domicilio fiscal de una licencia de funcionamiento.	Tríptico de información
2	Jefe de oficina o Secretaria	Nota: Recibir requisitos: 1. Formato de modificación debidamente llenado a maquina y firmado por el propietario o representante legal con dos copias. 2. Licencia de funcionamiento actualizada. 3. Copia de aviso de modificación de cambio de domicilio ante Hacienda 4. Dos fotografías del negocio (interior y exterior) 5. Croquis de la nueva ubicación del establecimiento.	Trámite de cambio de domicilio
3	Jefe de oficina o Secretaria	Validar información entregada físicamente y la turna al administrativo especializado de archivo o jefe de departamento de cámaras.	Trámite de cambio de domicilio
4	Jefe de oficina o Secretaria	Verificar en el sistema si existe algún pago pendiente Nota: Pagos pendientes (Multas administrativas y/o infracciones).	Trámite de cambio de domicilio
5	Jefe de oficina o Secretaria	¿Existe algún pago pendiente? Si, ir a la actividad No. 6 No, ir a la actividad No. 11	
6	Jefe de oficina o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámaras el monto y conceptos a pagar.	Trámite de cambio de domicilio
7	Jefe de oficina o Secretaria	Elaborar recibo de pago en el sistema y envía en forma electrónica al cajero.	Recibo de pago (sistema)
8	Cajero (Tesorería)	Imprime, cobra y entrega el recibo de pago a contribuyente o gestor de cámara , éste a su vez saca una copia del recibo de pago y entrega a secretaria de mostrador o secretaria de cámaras	Recibo de pago



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DOMICILIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
9	Jefe de oficina o Secretaria	Recibir y anexar copia de recibo de pago a trámite de cambio de domicilio y turna.	Trámite de cambio de domicilio
10	Jefe de oficina o Secretaria	Rubrica formato de cambio de domicilio (original y dos copias) y turna a secretaria de mostrador o secretaria de cámaras	Trámite de cambio de domicilio
11	Jefe de oficina o Secretaria	Sellar de recibido en original y dos copias el tramite de cambio de domicilio con fecha del día y rubrica de responsable.	Trámite de cambio de domicilio
12	Jefe de oficina o Secretaria	Entregar comprobante del tramite al contribuyente o gestor de cámara (copia de formato de cambio de domicilio) e informa la fecha tentativa de entrega	Comprobante de tramite de cambio de domicilio
13	Jefe de oficina o Secretaria	Relaciona en el file de supervisiones y turnarla al jefe de departamento de supervisión	Relación de trámites para supervisión
14	Jefe de oficina o Secretaria	El supervisor realiza su trabajo y retorna trámite acompañada de su formato de supervisión.	Trámite de cambio de domicilio y formato de supervisión
15	Jefe de oficina o Secretaria	Identificar por actividad manifestada si requiere autorización de la Comisión Dictaminadora de Bebidas Alcohólicas (negocios con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas)	Trámite de cambio de domicilio
16	Jefe de oficina o Secretaria	¿Requiere Autorización? No, ir a actividad No. 30 Si, ir a actividad No. 17	
17	Analista Administrativo	Elabora formato y relación para evaluación y turna a Director	Formato de evaluación y relación de trámites para autorización
18	Director	Presenta trámite ante la Comisión Dictaminadora de Bebidas Alcohólicas para su evaluación y turna.	Trámite de cambio de domicilio



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DOMICILIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
19	Analista Administrativo	Verifica y separa por status (autorizados o negados) los trámites recibidos.	Trámite de cambio de domicilio
20	Analista Administrativo	¿El cambio de domicilio fue autorizado? Si, ir a la actividad, No.26 No, ir a la actividad No. 21	
21	Analista Administrativo	Elabora oficio de negación de cambio de domicilio y turna a Director	Oficio de negación
22	Director	Firma y sella oficio de negación y turna.	Oficio de negación y trámite de cambio de domicilio
23	Analista Administrativo	Recibir, relacionar y turna oficio de negación a jefe de departamento de supervisión	Oficio de negación
24	Jefe de Departamento de Inspeccion y Procedimiento Administrativo	Entrega al contribuyente o gestor de cámara la negativa y este a su vez firma de recibido y turna.	Oficio de negación
25	Analista Administrativo	Archivar negativa con trámite de cambio de domicilio en caja correspondiente y finaliza proceso	Expediente y oficio de negación
26	Jefe de Departamento de Inspeccion y Procedimiento Administrativo	Informar al contribuyente o gestor de cámara el monto a pagar con base a la Ley de Ingresos Vigente.	
27	Jefe de Departamento de Inspeccion y Procedimiento Administrativo	Elabora el recibo de pago en el sistema y lo envía vía en forma electrónica al cajero.	Recibo de pago (sistema)
28	Cajero (Tesorería)	Imprime, cobra y entrega el recibo de pago al contribuyente o gestor de cámara, este a su vez saca copia y la entrega a la secretaria de mostrador o secretaria de cámaras.	Recibo de pago



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DOMICILIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
29	Jefe de oficina o Secretaria	Recibir y anexar copia de recibo de pago al contribuyente o gestor de cámara.	Trámite de cambio de domicilio y copia de recibo de pago
30	Jefe de oficina o Secretaria	Plasmar sello con la leyenda "AUTORIZADO" y turna.	Trámite de cambio de domicilio
31	Administrativo Especializado o Jefe de Departamento de Control y Registro	Imprimir licencia de funcionamiento con el cambio elaborado y turna.	Sistema (Base de datos)
32	Director	Firmar y sellar licencia de funcionamiento y formato de cambio de domicilio y turna.	Cambio de domicilio autorizado
33	Jefe de oficina o Secretaria	Anexar cambio de domicilio autorizado a "documentos pendientes por entregar"	Cambio de domicilio autorizado
34	Jefe de oficina o Secretaria	Entregar licencia de funcionamiento del cambio de domicilio autorizado al contribuyente o gestor de cámara contra entrega de comprobante de recibo de documentación (copia de formato de cambio de domicilio) este a su vez firma de recibido y turna a secretaria de archivo.	Cambio de domicilio autorizado
35	Secretaria	Extraer el expediente y revisar el cambio de domicilio.	Cambio de domicilio autorizado
36	Secretaria	Archiva file completo de cambio de domicilio en el archivo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento con esta actividad finaliza el procedimiento.	



PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DOMICILIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Tríptico de Información	s/c
2	Formato de Modificación	s/c
3	Formato de Supervisión	s/c
4	Formato de Evaluación	s/c
5	Oficio de Negación	s/c
6	Recibo de Pago	s/c



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE ACTIVIDAD DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1.- Propósito:

Este procedimiento, tiene como finalidad, permitir al contribuyente cambiar, aumentar o disminuir su actividad industrial, comercial o prestadora de servicios.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Dirección de Licencias de Funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico.

3.-Referencia:

Este procedimiento, está basado para su elaboración en la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno, Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licencias de Funcionamiento, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

“Ninguna”

6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo

6.2. Descripción de Actividades

6.3. Registros de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE ACTIVIDAD DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

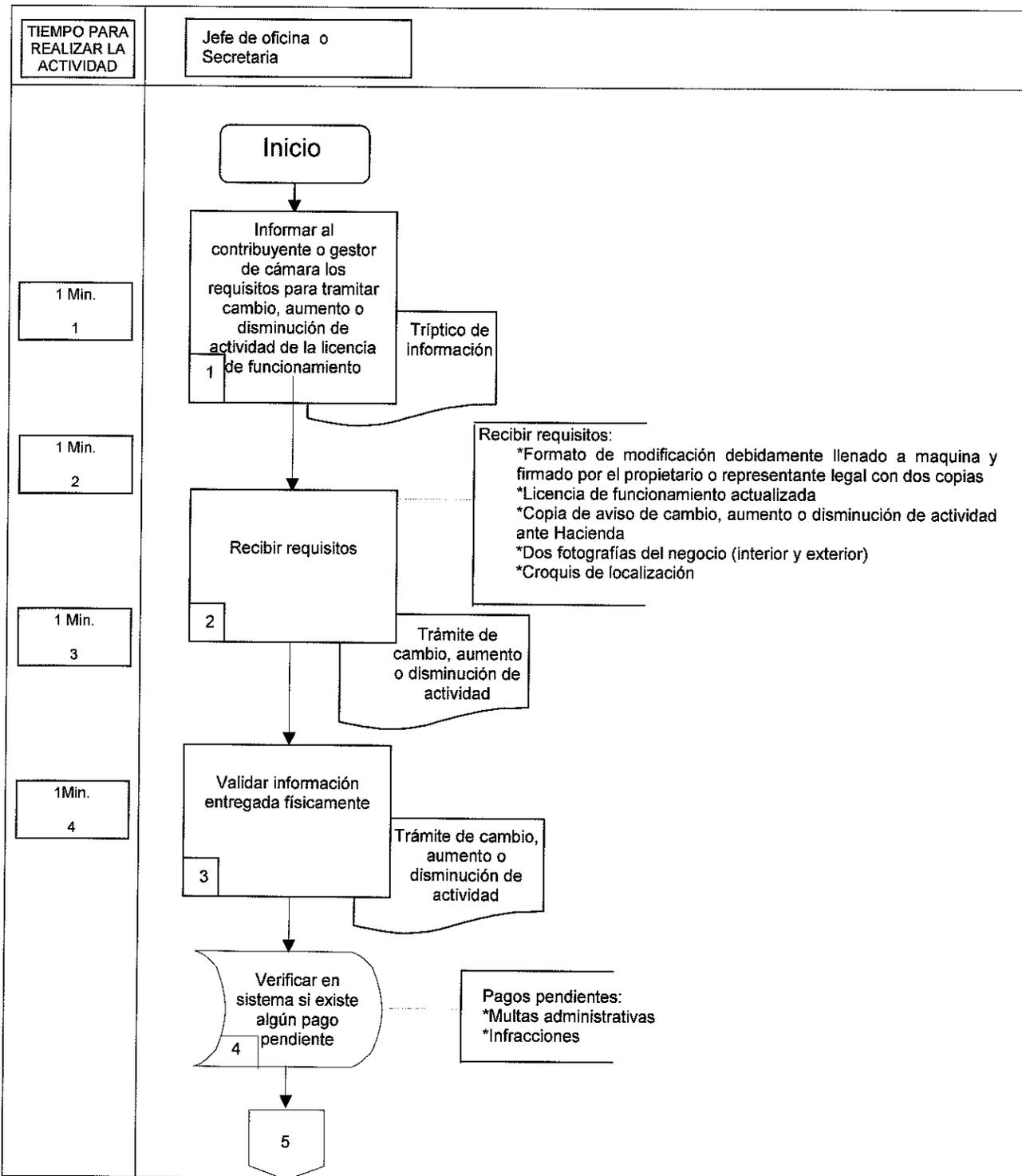




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE ACTIVIDAD DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

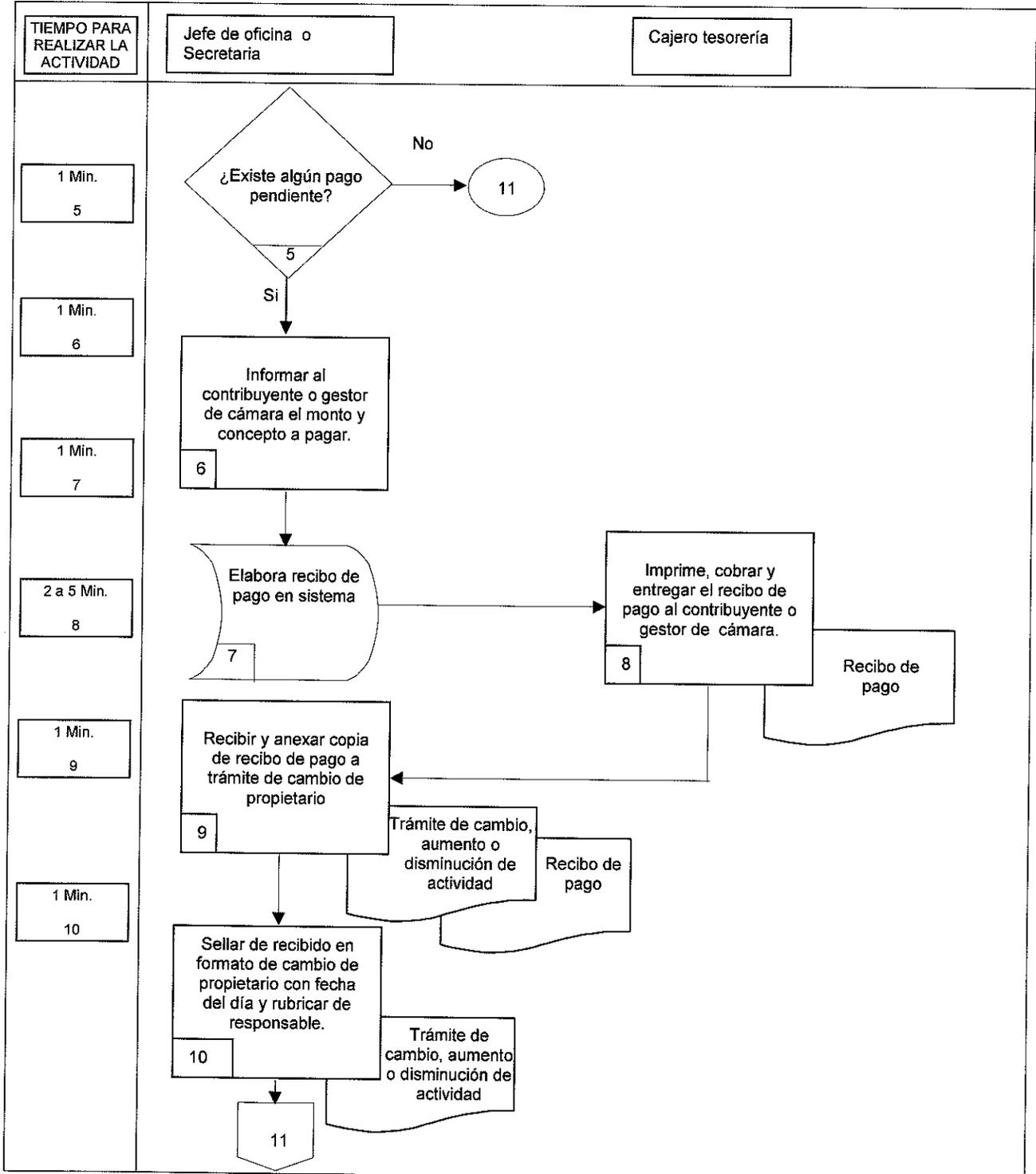




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE ACTIVIDAD DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

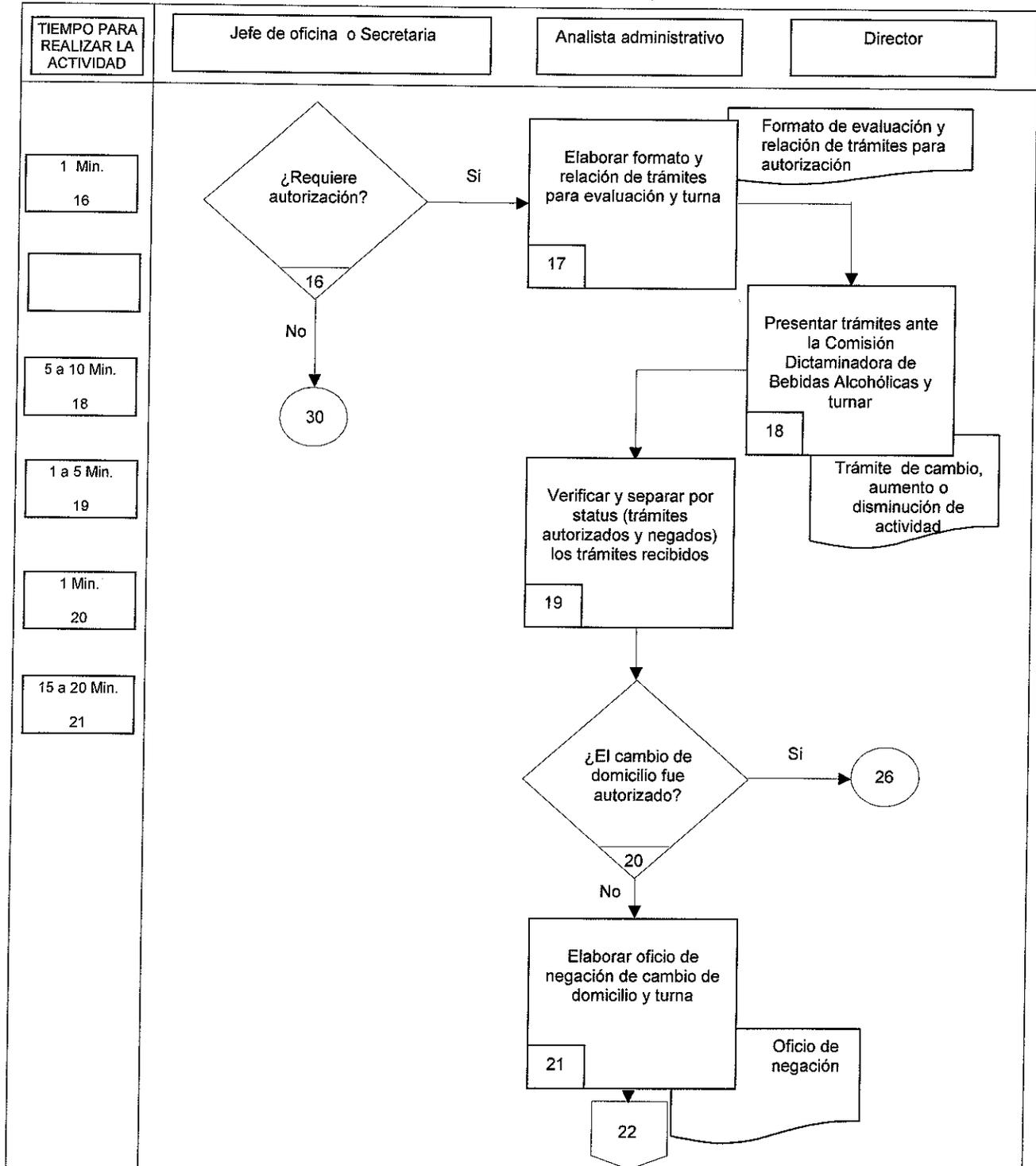




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE ACTIVIDAD DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

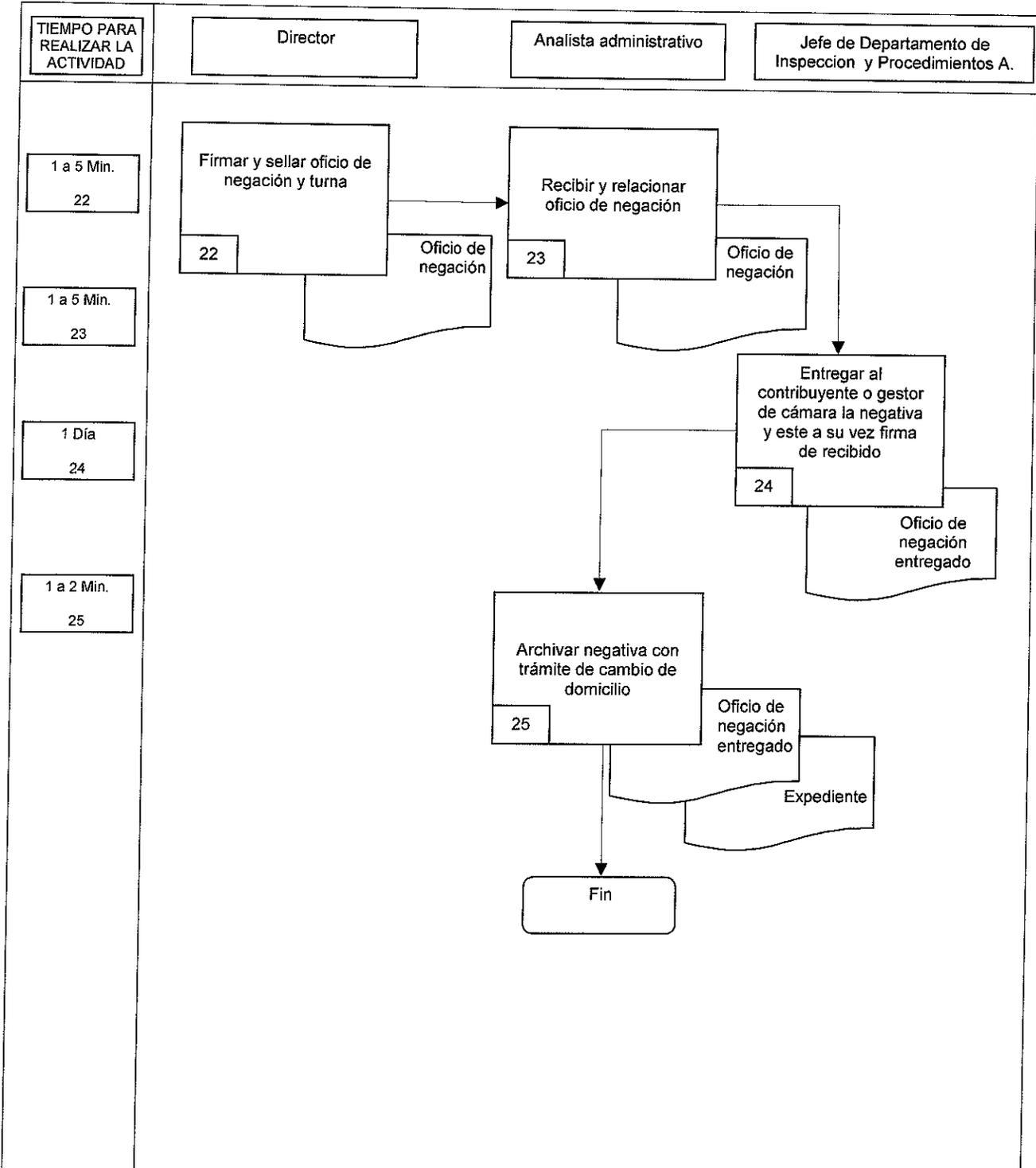




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE ACTIVIDAD DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

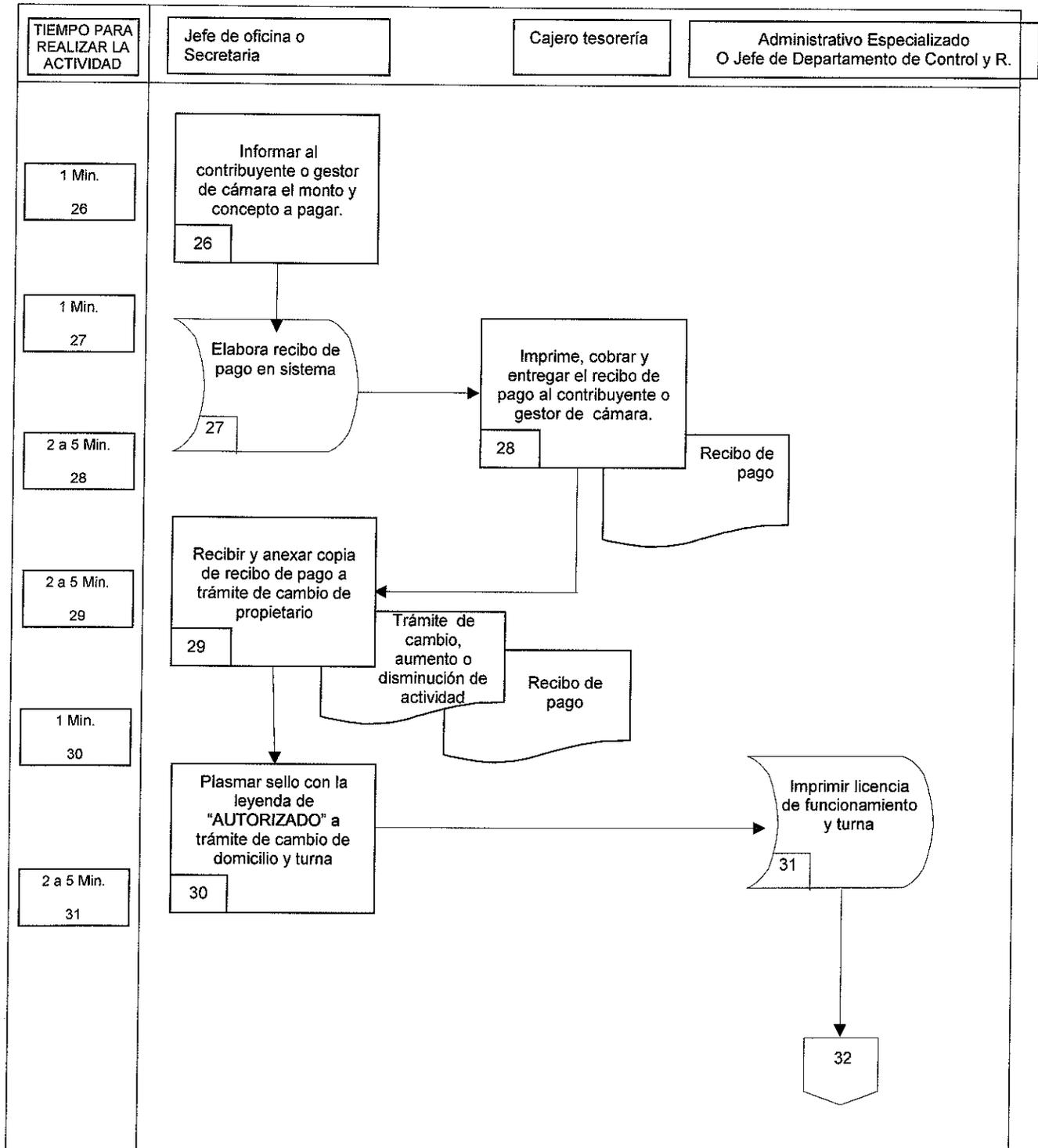
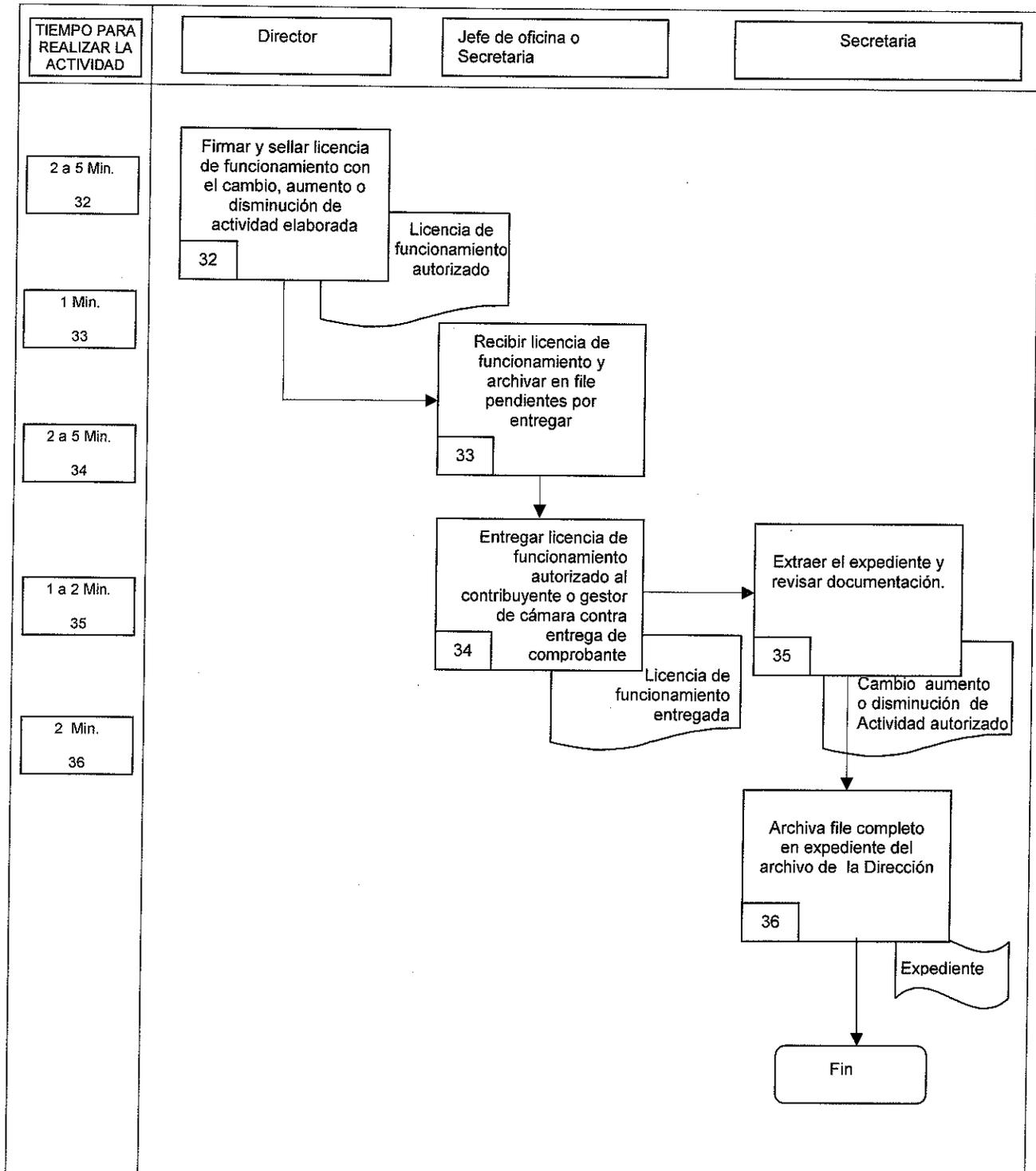




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE ACTIVIDAD DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE ACTIVIDAD DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Jefe de oficina o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámara de los requisitos para tramitar un cambio de domicilio fiscal de una licencia de funcionamiento.	Tríptico de información
2	Jefe de oficina o Secretaria	Nota: Recibir requisitos: *Formato de modificación debidamente llenado a maquina y firmado por el propietario o representante legal con dos copias. *Licencia de funcionamiento actualizada. *Copia de aviso de modificación de cambio de domicilio ante Hacienda *Dos fotografías del negocio (interior y exterior) *Croquis de la nueva ubicación del establecimiento.	Trámite de cambio, aumento o disminución de actividad
3	Jefe de oficina o Secretaria	Validar información entregada físicamente.	Trámite de cambio, aumento o disminución de actividad
4	Jefe de oficina o Secretaria	Verificar en el sistema si existe algún pago pendiente Nota: Pagos Pendientes (Multas administrativas y/o infracciones).	
5	Jefe de oficina o Secretaria	¿Existe algún pago pendiente? Si, ir a la actividad No. 6 No, ir a la actividad No. 11	
6	Jefe de oficina o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámaras el monto y conceptos a pagar.	
7	Jefe de oficina o Secretaria	Elaborar recibo de pago en el sistema y envía en forma electrónica al cajero.	Recibo de pago
8	Cajero (Tesorería)	Imprime, cobra y entrega el recibo de pago a contribuyente o gestor de cámara, éste a su vez saca una copia del recibo de pago.	Recibo de pago



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE ACTIVIDAD DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
9	Jefe de oficina o Secretaria	Recibir y anexar copia de recibo de pago a tramite de cambio, aumento o disminución de actividad	Trámite de cambio, aumento o disminución de actividad
10	Jefe de oficina o Secretaria	Rubricar formato de cambio de domicilio (original y dos copias) y turna a secretaria de mostrador o secretaria de cámaras	Trámite de cambio, aumento o disminución de actividad
11	Jefe de oficina o Secretaria	Sellar de recibido en original y dos copias el tramite de cambio de domicilio con fecha del día y rubrica de responsable.	Trámite de cambio, aumento o disminución de actividad
12	Jefe de oficina o Secretaria	Entregar comprobante del tramite al contribuyente o gestor de cámara (copia de formato de cambio de domicilio) e informa la fecha tentativa de entrega.	Comprobante de trámite de cambio, aumento o disminución de actividad
13	Jefe de oficina o Secretaria	Relacionar en el file de supervisiones y turnarla al jefe de departamento de supervisión.	Relación de tramites para supervisión
14	Jefe de Departamento de Inspeccion y Procedimientos Administrativos	El supervisor realiza su trabajo y retorna trámite acompañada de su formato de supervisión.	Trámite de cambio, aumento o disminución de actividad y formato de supervisión
15	Jefe de oficina o Secretaria	Identificar por actividad manifestada si requiere autorización de la Comisión Dictaminadora de Bebidas Alcohólicas (negocios con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas)	Trámite de cambio, aumento o disminución de actividad
16	Jefe de oficina o Secretaria	¿Requiere Autorización? No, ir a actividad No. 30 Si, ir a actividad No. 17	
17	Analista Administrativo	Elabora formato y relación para evaluación y turna a Director	Formato de evaluación y relación de trámites para autorización
18	Director	Presentar trámite ante la Comisión Dictaminadora de Bebidas Alcohólicas para su evaluación y turna.	Trámite de cambio, aumento o disminución de actividad



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE ACTIVIDAD DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
19	Analista Administrativo	Verifica y separa por status (autorizados o negados) los trámites recibidos.	Trámite de cambio, aumento o disminución de actividad
20	Analista Administrativo	¿El cambio de domicilio fue autorizado? Sí, ir a la actividad, No.26 No, ir a la actividad No. 21	
21	Analista Administrativo	Elabora oficio de negación de tramite de cambio, aumento o disminución de actividad y turna a Director	Oficio de negación
22	Director	Firmar y sellar oficio de negación y turna.	Oficio de negación
23	Analista Administrativo	Recibir, relacionar y turna oficio de negación a jefe de departamento de supervisión	Oficio de negación
24	Jefe de Departamento de Inspeccion y Procedimientos Administrativos	Entregar al contribuyente o gestor de cámara la negativa y este a su vez firma de recibido y turna.	Oficio de negación
25	Analista Administrativo	Archivar negativa con tramite de cambio, aumento o disminución de actividad en caja correspondiente y finaliza proceso.	Expediente y oficio de negación
26	Jefe de oficina o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámara el monto a pagar con base a la Ley de Ingresos Vigente.	
27	Jefe de oficina o Secretaria	Elaborar el recibo de pago en el sistema y lo envía vía en forma electrónica al cajero.	Recibo de pago (sistema)
28	Cajero (Tesorería)	Imprime, cobra y entrega el recibo de pago al contribuyente o gestor de cámara, este a su vez saca copia y la entrega a la secretaria de mostrador o secretaria de cámaras.	Recibo de pago



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE ACTIVIDAD DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
29	Jefe de oficina o Secretaria	Recibir y anexar copia de recibo de pago al contribuyente o gestor de cámara.	Trámite de cambio, aumento o disminución de actividad y copia de recibo de pago
30	Jefe de oficina o Secretaria	Plasmar sello con la leyenda "AUTORIZADO" y turna.	Trámite de cambio, aumento o disminución de actividad
31	Administrativo Especializado o Jefe de Departamento de Control y Registro	Imprimir licencia de funcionamiento con el cambio elaborado y turna.	Sistema (Base de datos)
32	Director	Firmar y sellar licencia de funcionamiento y formato de cambio de domicilio y turna.	Cambio, aumento o disminución de actividad autorizado
33	Jefe de oficina o Secretaria	Anexar cambio de domicilio autorizado a "documentos pendientes por entregar"	Cambio, aumento o disminución de actividad autorizado
34	Jefe de oficina o Secretaria	Entregar licencia de funcionamiento del cambio, aumento o disminución de actividad autorizado al contribuyente o gestor de cámara contra entrega de comprobante de recibo de documentación (copia de formato de cambio, aumento o disminución de actividad) este a su vez firma de recibido y turna a secretaria de archivo.	Cambio, aumento o disminución de actividad autorizado
35	Secretaria	Extraer el expediente y revisar el cambio, aumento o disminución de actividad autorizada.	Cambio, aumento o disminución de actividad autorizado
36	Secretaria	Archiva file completo de cambio, aumento o disminución de actividad en el archivo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente



PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE ACTIVIDAD DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Tríptico de Información	s/c
2	Formato de Modificación	s/c
3	Formato de Supervisión	s/c
4	Formato de Evaluación	s/c
5	Oficio de Negación	s/c
6	Recibo de Pago	s/c



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA ALCOHÓLICA

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad, que esta Dirección pueda expedir la licencia de funcionamiento extraordinario para negocios, previa autorización de la Comisión Dictaminadora de Licencias de Funcionamiento Relativas a la Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Dirección de Licencias de Funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno, Ley de Ingresos Municipal, Reglamento para la Comisión Dictaminadora de Licencias Relativas a la Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas y Reglamento para la Autorización de Licencias de Funcionamiento Relativas a la Venta de Bebidas Alcohólicas.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licencias de Funcionamiento, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, apearse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Horario extraordinario: Es la extensión de horario en la operación comercial de un establecimiento referido al Bando de Policía y Buen Gobierno a partir de las 21 horas.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA ALCOHÓLICA

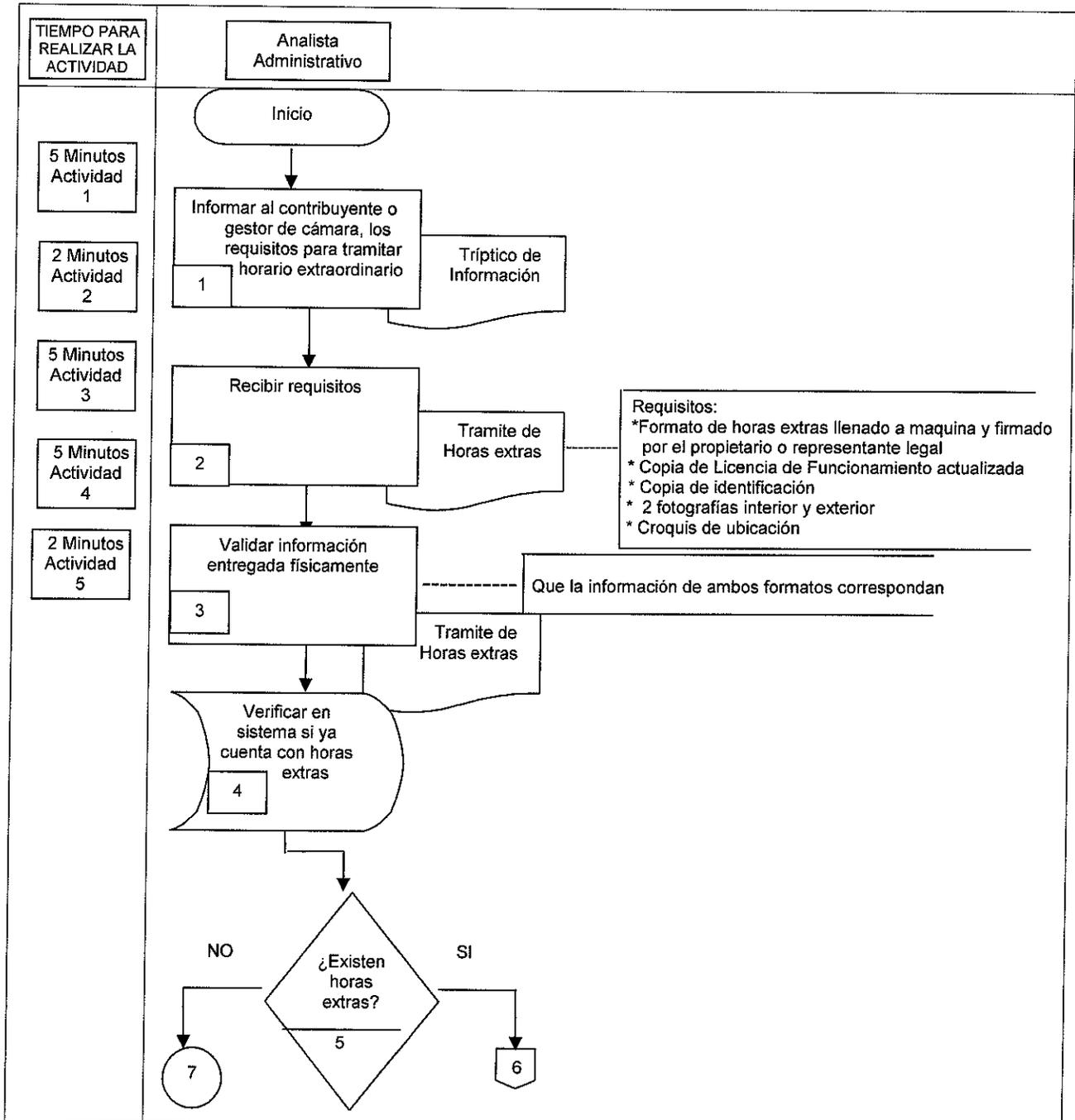




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA ALCOHÓLICA

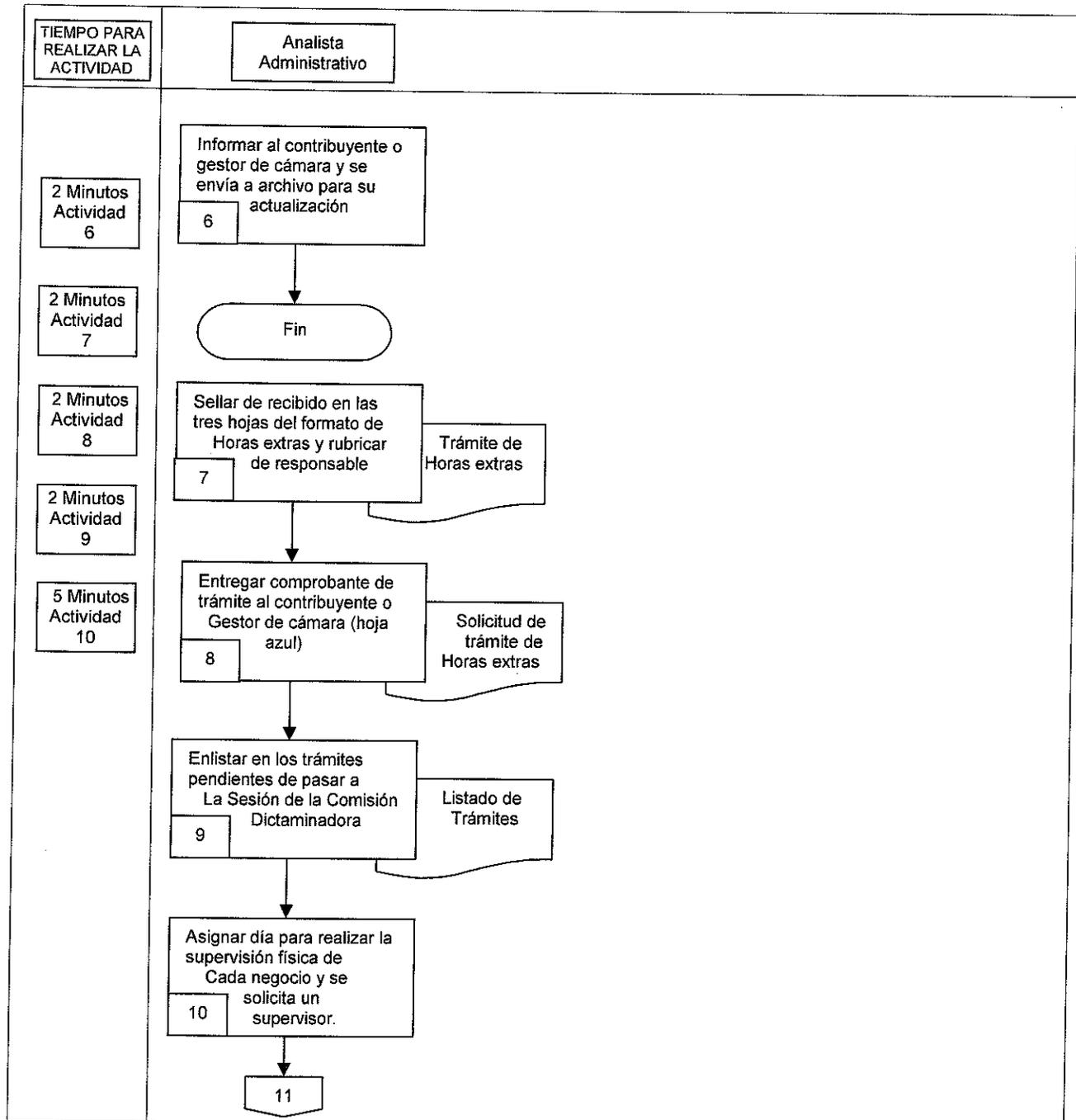




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA ALCOHÓLICA

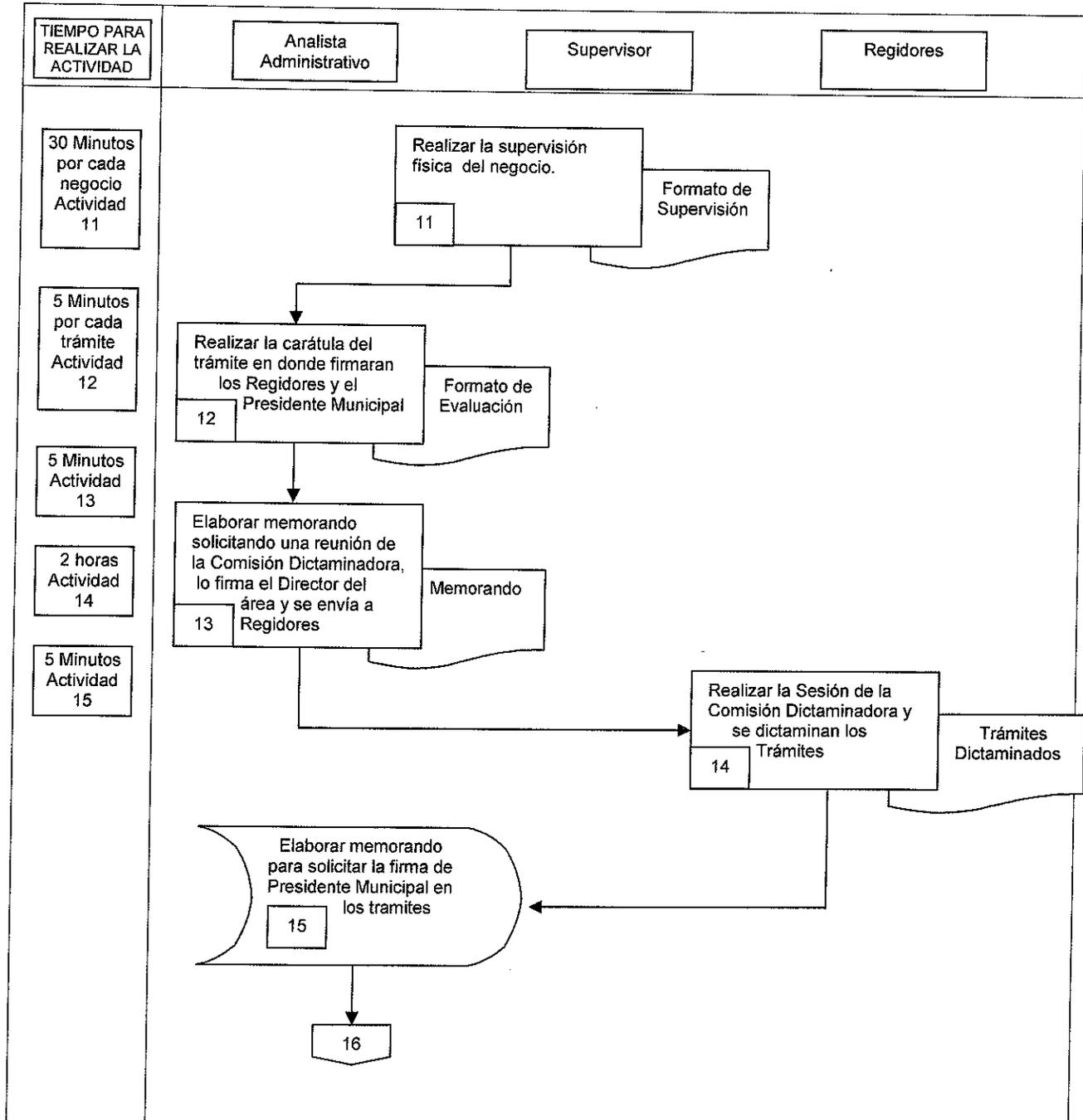
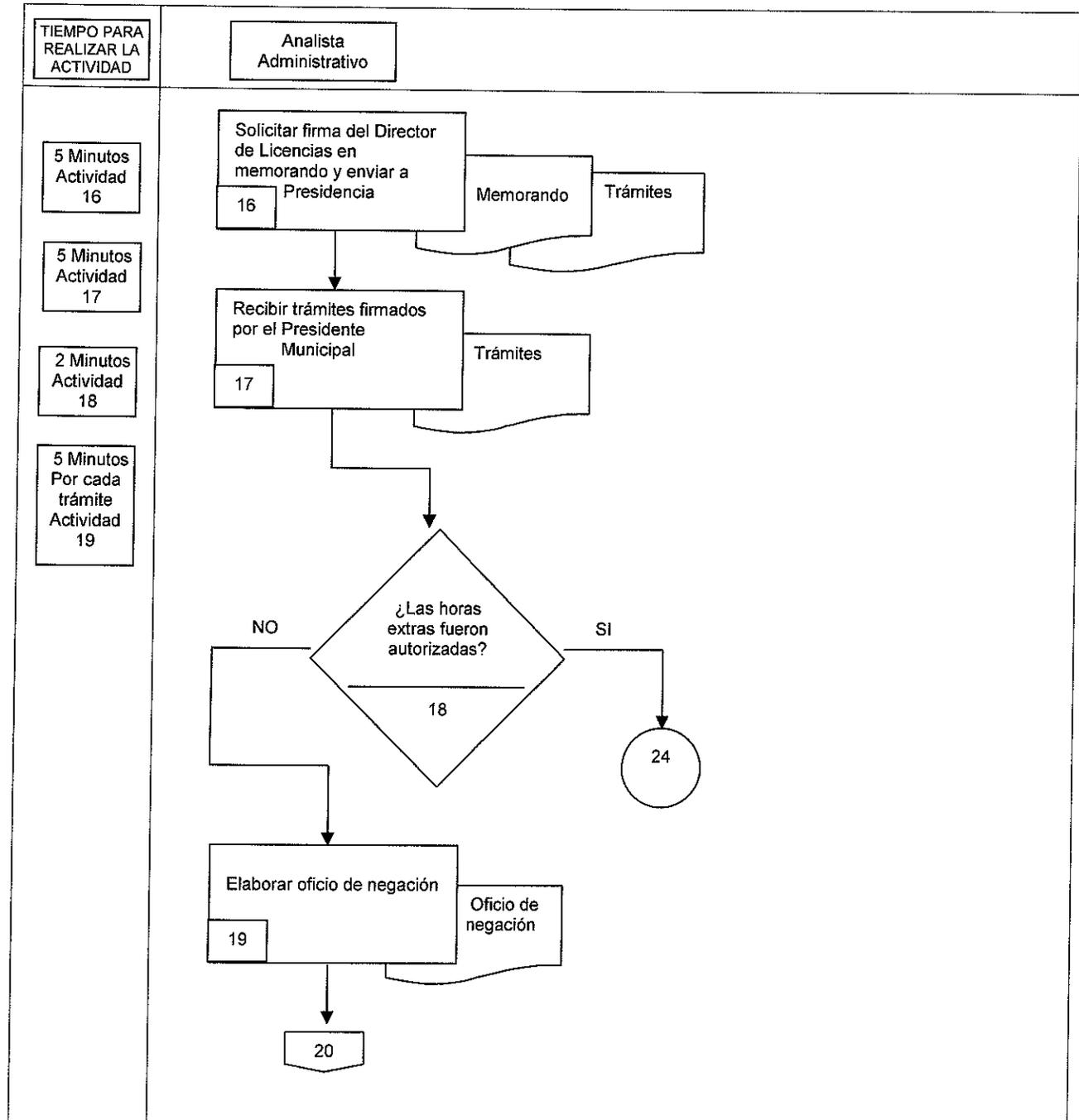




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA ALCOHÓLICA





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA
ALCOHÓLICA**

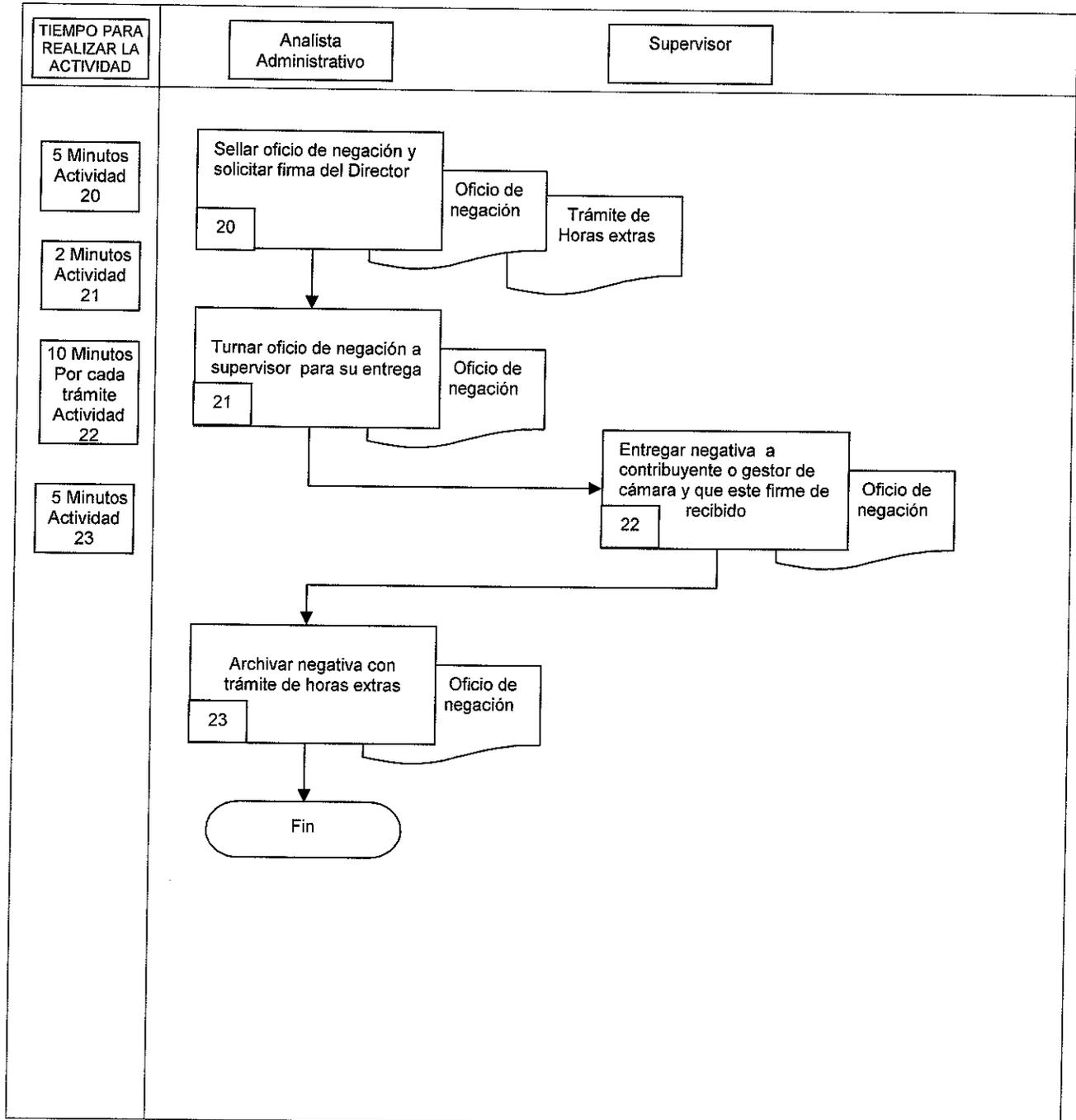




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA ALCOHÓLICA

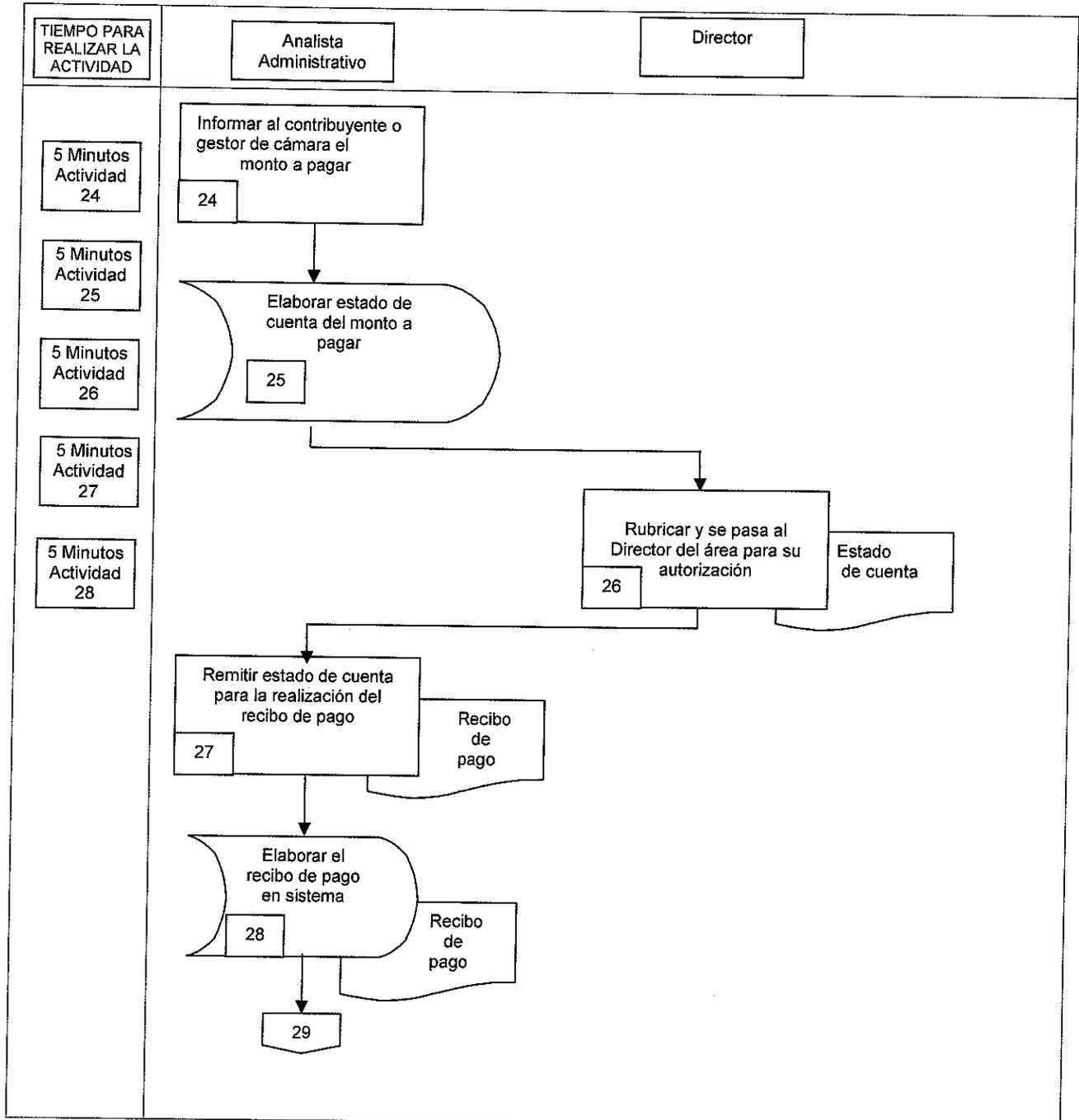
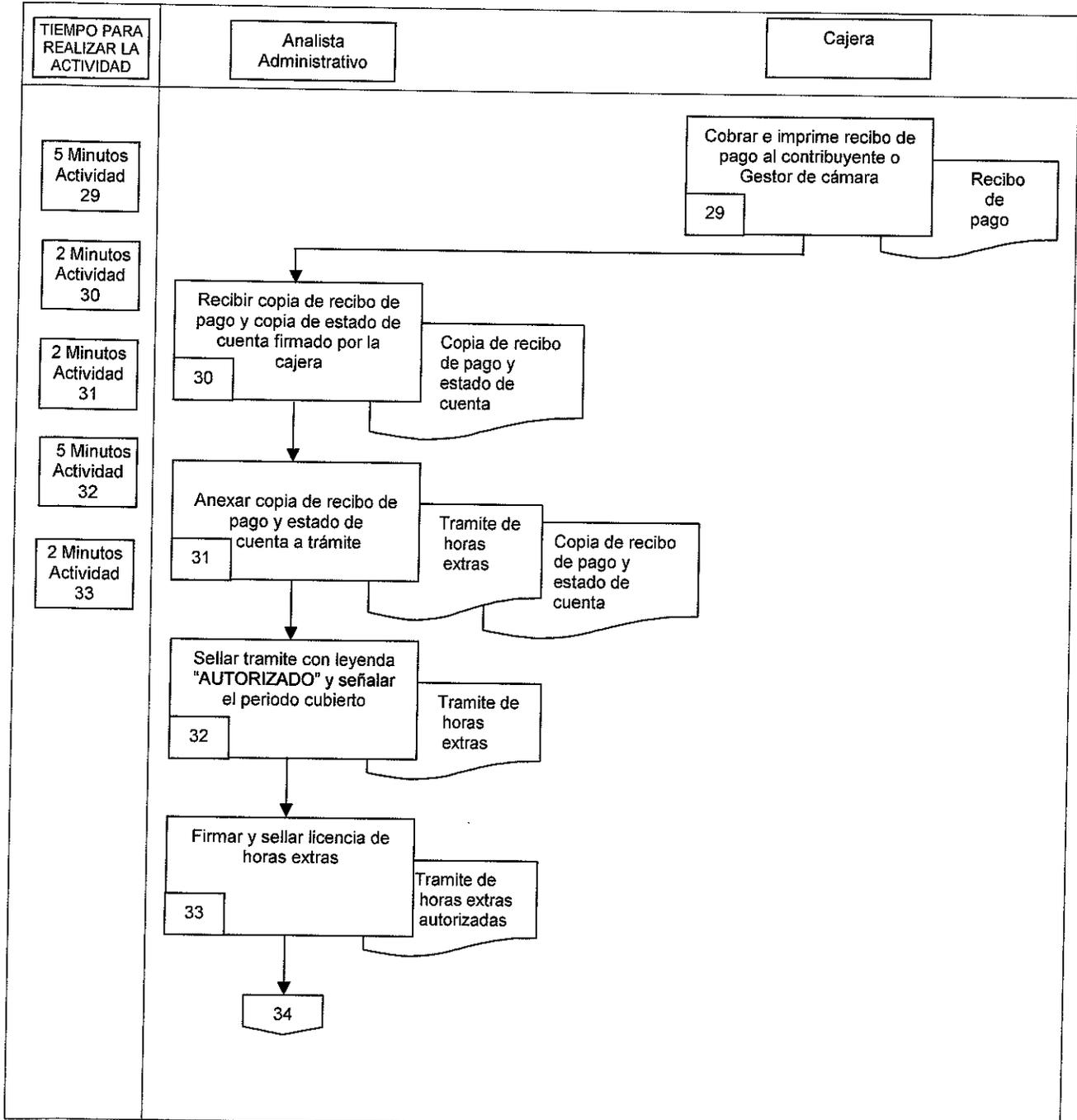


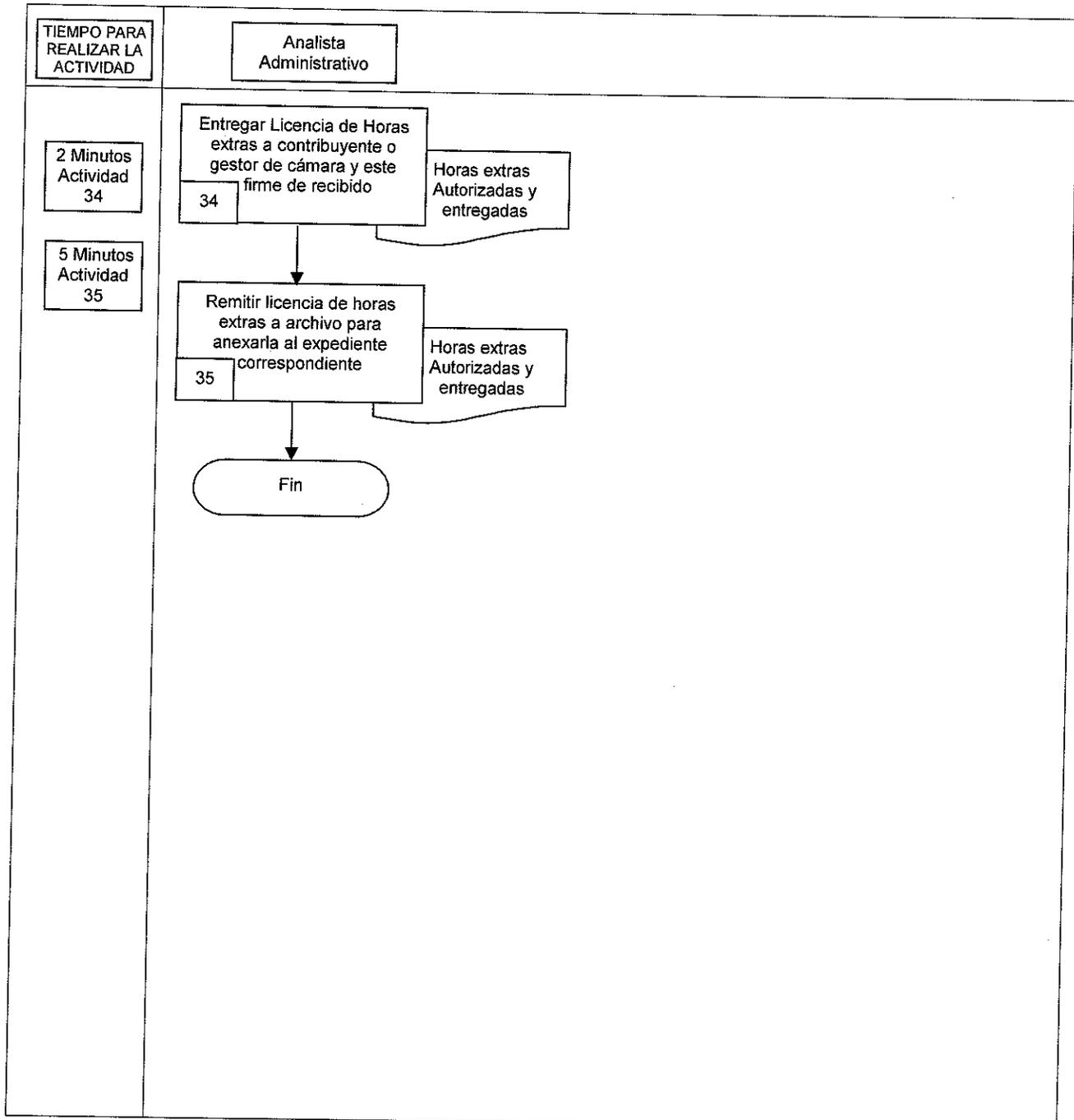


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA ALCOHÓLICA





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA
ALCOHÓLICA**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA HORARIO EXTRAORDINARIO DE NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA ALCOHÓLICA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Informar al contribuyente o gestor de cámara, los requisitos para tramitar horario extraordinario	Triptico de información
2	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Recibir requisitos: NOTA: 1.- Formato de horas extras llenado a maquina y firmado por el propietario o representante legal 2.- Copia de Licencia de Funcionamiento actualizada 3.- Copia de identificación 4.- 2 fotografías interior y exterior 5.- Croquis de ubicación	Trámite de horas extras
3	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Validar información entregada físicamente NOTA: Que la información de ambos formatos corresponda	Trámite de horas extras
4	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Verificar en sistema si ya cuenta con horas extras	
5	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	¿Existen horas extras? Si ir a la actividad No. 6 No ir a la actividad No. 7	
6	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Informa a contribuyente o gestor de cámara y se envía a archivo para actualizar pago con esta actividad finaliza el proceso	
7	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Sellar de recibido en las tres hojas del formato de horas extras y rubricar de responsable	Trámite de horas extras
8	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Entregar comprobante de trámite al contribuyente o gestor de cámara (Hoja azul)	Solicitud de trámite de horas extras
9	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Enlistar en los trámites pendientes de pasar a la sesión de la Comisión Dictaminadora	Listado de trámites
10	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Asignar día para realizar la supervisión física de cada negocio y se solicita un supervisor	
11	Supervisor y Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Realiza la supervisión física del negocio	Formato de supervisión



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA HORARIO EXTRAORDINARIO DE NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA ALCOHÓLICA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
12	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Realizar la carátula del trámite en donde firmaran los Regidores y El Presidente Municipal	Formato de Evaluación
13	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Elaborar memorando solicitando una reunión de la Comisión Dictaminadora, lo firma el Director del área y se envía a Regidores	Memorando
14	Regidores de la Comisión Dictaminadora de bebidas alcohólicas y Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Realizar la Sesión de la Comisión Dictaminadora y se analizan y dictaminan los trámites	Trámites Dictaminados
15	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Elaborar memorando para solicitar la firma del Presidente Municipal en los tramites	
16	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Solicitar firma del Director de Licencias en memorando y enviar a Presidencia	Memorando y trámites
17	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Recibir trámites firmados por El Presidente Municipal	Trámites
18	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	¿Las horas extras fueron autorizadas? SI ir a la actividad No. 24 NO ir a la Actividad No. 19	
19	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Elaborar oficio de Negación	Oficio de negación
20	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Sellar oficio de negación y solicitar firma del Director	Oficio de negación, trámite de horas extras
21	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Turnar oficio de negación a supervisor para su entrega	Oficio de negación
22	Supervisor	Entregar negativa a contribuyente o gestor de cámara y que este firme de recibido	Oficio de negación
23	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Archivar negativa con trámite de hora extras, con esta actividad finaliza el proceso	Oficio de negación, trámite de horas extras



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA HORARIO EXTRAORDINARIO DE NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA ALCOHÓLICA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
24	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Informar al contribuyente o gestor de cámara el monto a pagar	
25	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Elaborar estado de cuenta del monto a pagar	
26	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Rubricar y se pasa al Director del área para su autorización	Estado de cuenta
27	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Remitir estado de cuenta para la realización del recibo de pago	Recibo de pago
28	Analista Administrativo Encargada de realización de recibos de pago	Elaborar el recibo de pago en sistema	Recibo de pago
29	Cajero (Tesorería)	Se cobra e imprime recibo de pago al contribuyente o gestor de cámara	Recibo de pago
30	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Recibir copia de recibo de pago y copia del estado de cuenta firmado por la cajera.	Copia de recibo de pago y estado de cuenta
31	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Se anexa copia de recibo de pago y estado de cuenta a tramite	Trámite de horas extras, Copia de recibo de pago y estado de cuenta
32	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Sellar trámite con Leyenda de "AUTORIZADO" y señalar el periodo cubierto	Trámite de horas extras
33	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Firmar y sellar trámite de horas extras	Trámite de horas extras autorizadas
34	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Entregar licencia de horas extras a contribuyente o gestor de cámara y este firme de recibido	Horas extras autorizadas y entregadas
35	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Remite licencia de horas extras a archivo para anexarla al expediente correspondiente, con esta actividad finaliza el proceso	Horas extras autorizadas y entregadas



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Ninguno		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Tríptico de información	s/c
2	Formato de horas extras	s/c
3	Formato de Supervisión	s/c
4	Formato de Evaluación (carátula)	s/c
5	Oficio de Negación	s/c
6	Recibo de pago	s/c
7	Listado de Tramites	s/c
8	Memorandum	s/c



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE APERTURA DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

1.- Propósito:

Este procedimiento, tiene como finalidad, supervisar físicamente el establecimiento para verificar la ubicación de iglesias, campos deportivos, edificios públicos y escuelas que deben de estar a una distancia de 200 metros.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en al Dirección de Licencias de Funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico.

3.-Referencia:

Este procedimiento, está basado para su elaboración en el Bando de Policía y Buen Gobierno y en los Lineamientos Establecidos en la Dirección de Licencias de Funcionamiento.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licencias de Funcionamiento, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Horario extraordinario: Es la extensión de horario en la operación comercial de un establecimiento referido al Bando de Policía y Buen Gobierno a partir de las 21 horas.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE APERTURA DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

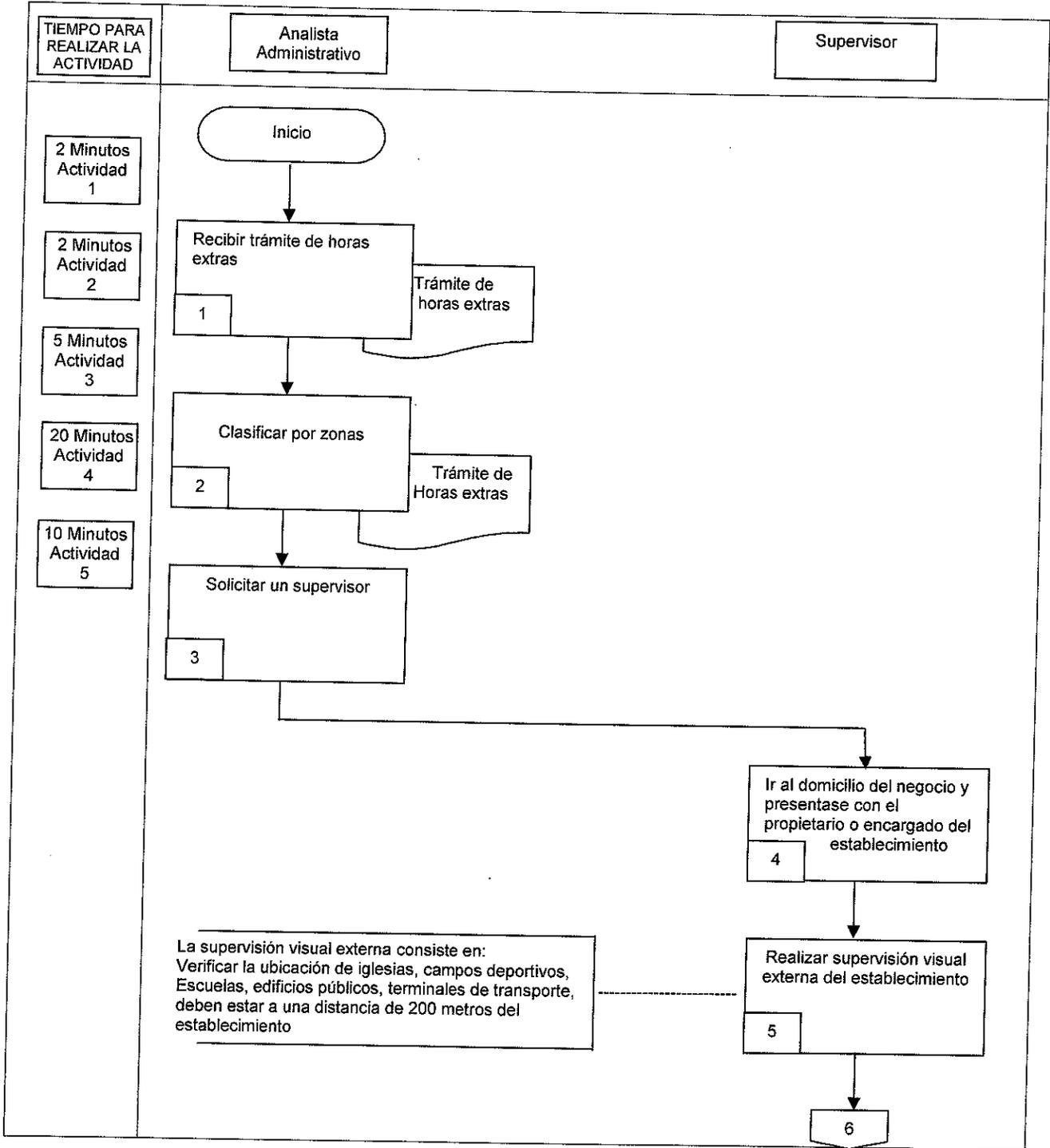
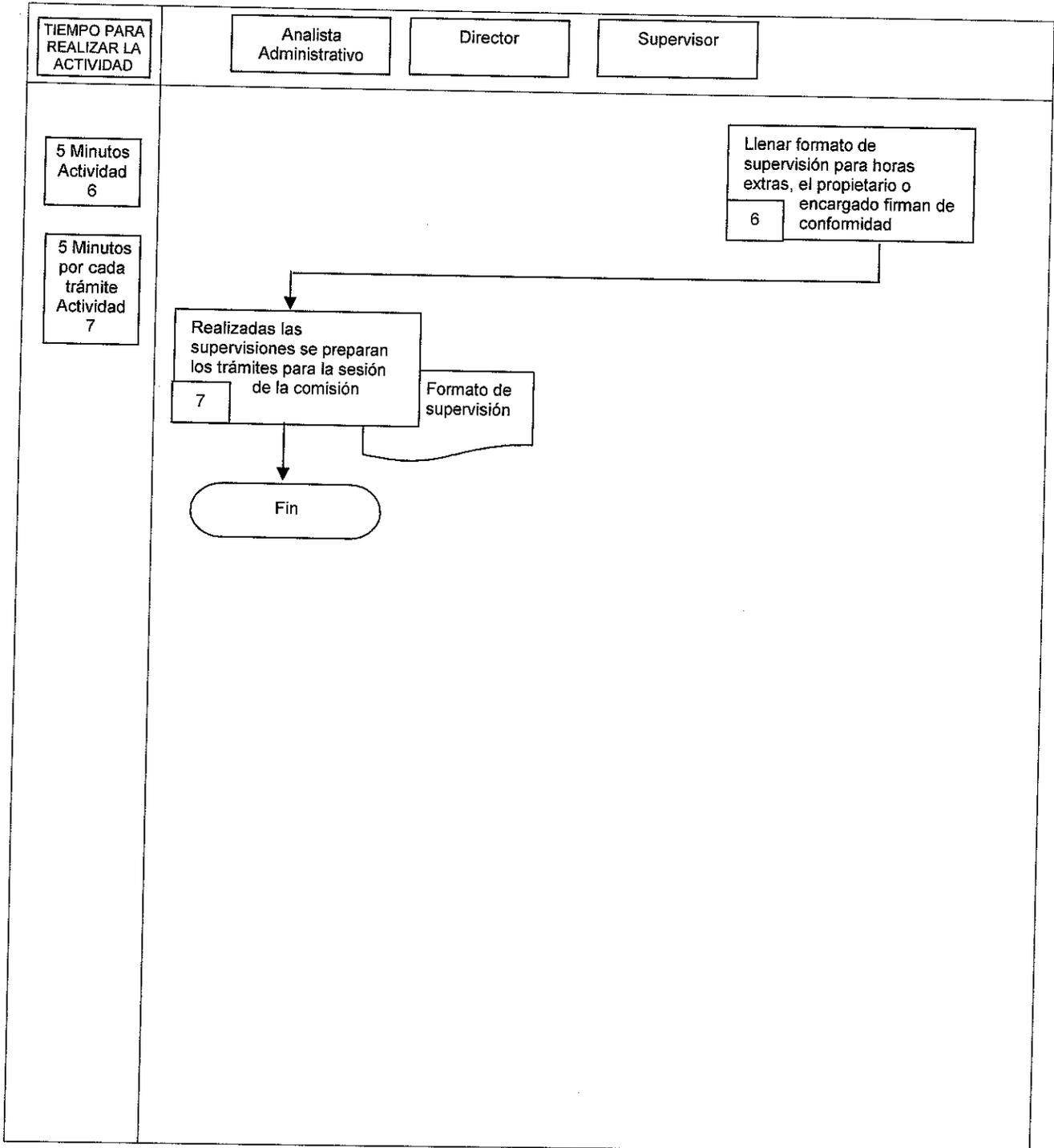




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE APERTURA DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DE APERTURAS DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Recibir trámite de horas extras	Trámite de horas extras
2	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Clasificar por zonas	Trámite de horas extras
3	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Solicitar un supervisor	
4	Supervisor y Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Ir al domicilio del negocio y presentase con el propietario o encargado del establecimiento	
5	Supervisor y Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Realizar supervisión visual externa del establecimiento NOTA: La supervisión visual externa consiste en: Verificar la ubicación de iglesias, campos deportivos, Escuelas, edificios públicos, terminales de transporte, deben estar a una distancia de 200 metros del establecimiento	
6	Supervisor	Llenar formato de supervisión para horas extras, el propietario o encargado firman de conformidad	
7	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Realizadas las supervisiones se preparan los trámites para la sesión de la comisión, con esta actividad finaliza el proceso	Formato de Supervisión



REGISTRO DE CALIDAD

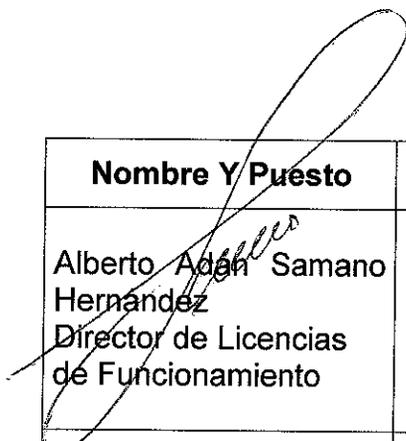
No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Ninguno		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		



XI. DIRECTORIO

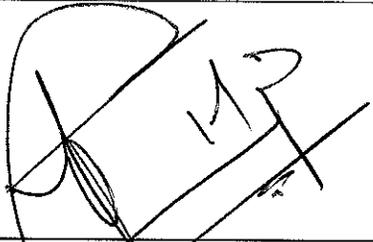
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
 Alberto Adán Samano Hernández Director de Licencias de Funcionamiento	3-29-44-25 Ext. 5437	Motolinia esquina Netzhualcoyotl # 2 antes # 13 Colonia centro, Cuernavaca Morelos
María Luisa Yosahandi Barrera Menez Jefe de Departamento de Control y Registro	3-29-55-92 Ext. 5592	Motolinia esquina Netzhualcoyotl # 2 antes # 13 Colonia centro, Cuernavaca Morelos
Israel Mazon Rodriguez Jefe de Departamento de Inspección y Procedimientos Administrativos	3-29-44-25 Ext. 4425	Motolinia esquina Netzhualcoyotl # 2 antes # 13 Colonia centro, Cuernavaca Morelos

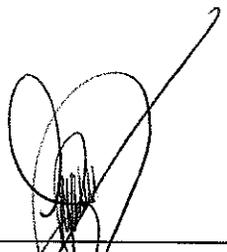


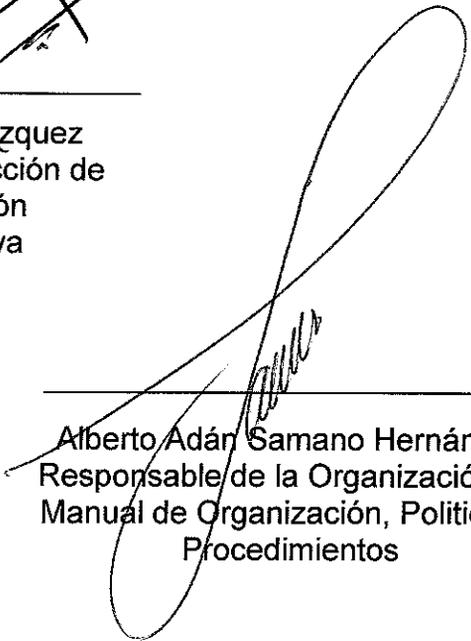
HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
7 de Junio de 2013	15 de Noviembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Alberto Adán Samano Hernández	Director de Licencias de Funcionamiento
Adriana Sotelo Bello	Asistente Administrativo
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático


Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización
Administrativa

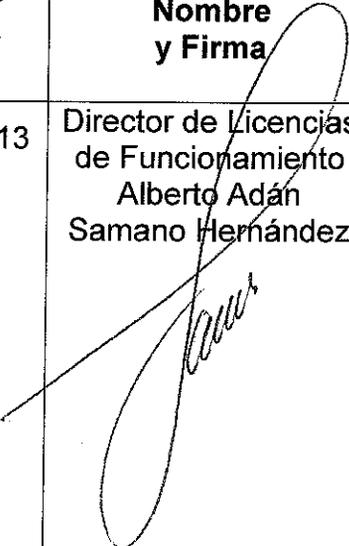

Marcela Torres Bello
Asesor asignado por la
Dirección General de
Informática y Desarrollo
Administrativo


Alberto Adán Samano Hernández
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo Bo Director Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Actualización del Manual Organización, Políticas y Procedimientos versión 2013	15/Nov./2013	Director de Licencias de Funcionamiento Alberto Adán Samano Hernández 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 