



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave:  
DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 1 de 135

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

Cuernavaca, Mor., a 12 de Septiembre de 2016



## CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	57
X. PROCEDIMIENTOS	
1. Baja de Licencia de Funcionamiento	58
2. Supervisión para Cambio o aumento de Giro y/o cambio de Domicilio	66
3. Cambio de Propietario de una Licencia de Funcionamiento	76
4. Cambio de Denominación de una Licencia de Funcionamiento	85
5. Expedición de Copia Certificada	95



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave:  
DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 3 de 135

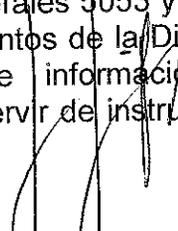
6. Refrendo de Licencia de Funcionamiento	104
7. Expedición de Licencia para Horario Extraordinario a negocios con venta de bebidas alcohólicas	115
8. Supervisión de Apertura de Horario Extraordinario a negocios con venta de bebidas alcohólicas	128
XI. DIRECTORIO	133
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	134
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	135



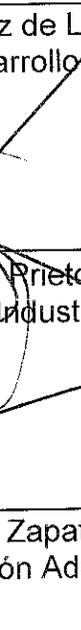
## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

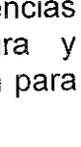
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección 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.

  
 Juan Diego Pons Díaz de León  
 Secretario De Turismo Y Desarrollo Económico

**REVISÓ**  
  
 Cayetano Hipólito Prieto  
 Director General de Comercio, Industria y Servicios

**APROBÓ**  
  
 Francisco Carbajal Zapata  
 Coordinador de Modernización Administrativa

**ELABORÓ**  
  
 María del Pilar Mijares Ibarra  
 Directora de Licencias de Funcionamiento

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de páginas
12/Sept/2016	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	135



## 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 Y NORMATIVO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Planeación.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gestión Público del Estado de Morelos.
8. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
9. Ley de información pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
10. Bando de policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
11. Reglamento de Gobierno y de la Administración pública Municipal de Cuernavaca Morelos.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y 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 Estacionamientos Públicos.
17. Reglamento para las negociaciones cuyo giro sea el uso de aparatos de juegos electromecánicos de video y accionados por monedas del Municipio de Cuernavaca.
18. Reglamento para la Comisión Dictaminadora de Licencias Relativas a la Venta de Bebidas Alcohólicas.
19. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
20. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
21. Programa Operativo Anual (POA) 2016.
22. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Modernización Administrativa
23. Manual de Organización, Políticas y Procedimiento de la Dirección de Licencias de Funcionamiento.
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

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

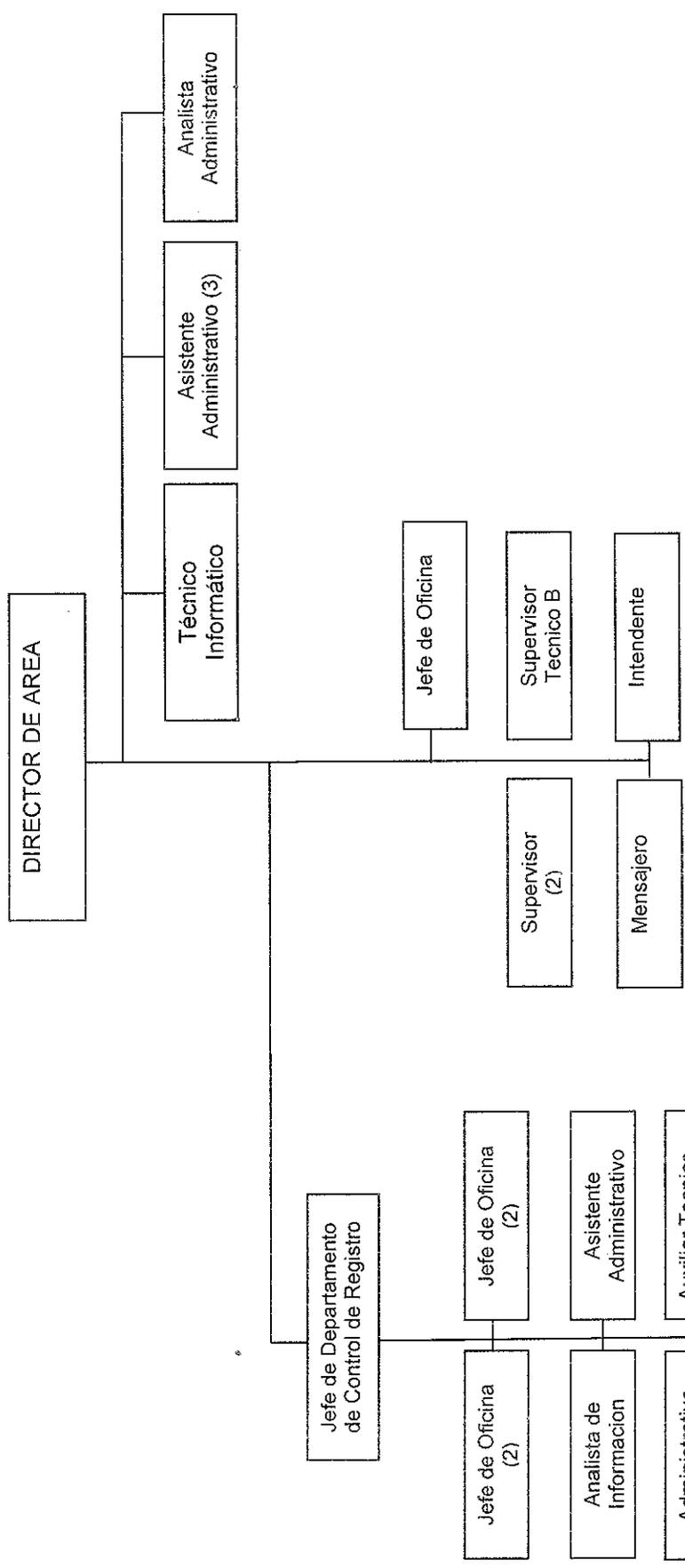
**Confianza**  
**Equidad**  
**Eficiencia**  
**Identidad**  
**Justicia**  
**Objetividad**  
**Respeto**  
**Transparencia**

**Compromiso Social**  
**Eficacia**  
**Honestidad**  
**Imparcialidad**  
**Legalidad**  
**Rendición de Cuentas**  
**Sustentabilidad**

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04



**VI.-ORGANIGRAMA**



REVISADO  
 AUTORIZADO

*Maria del Pilar Mijares Ibarra*  
 MARIA DEL PILAR MIJARES IBARRA  
 DIRECTORA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

*Juan Diego Pons Díaz de León*  
 JUAN DIEGO PONS DÍAZ DE LEÓN  
 SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
 12 DE SEPTIEMBRE DE 2016

## VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
<b>Directora de Licencias de Funcionamiento</b>	María del Pilar Mijares Ibarra	1	
Técnico Informático	Oscar Fuentes de La Rosa	1	
Asistente Administrativo	Adriana Sotelo Bello	1	
Asistente Administrativo	Guadalupe Díaz Blancas	1	
Asistente Administrativo	Blanca Alejandra Napoles Villa	1	
Analista Administrativo	Edilberto Morales Méndez	1	
Jefe de Oficina	José Manuel García Acevedo	1	
Supervisor	Rafael Popoca González	1	
Supervisor	Juan Moisés Zagal Hernández ( Comisionado a la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad)	1	
Supervisor Tecnico B	Rodolfo Gaona Hernandez	1	
Mensajero	Vacante	1	
Intendente	Alejandro Cervantes Lechuga	1	
			<b>12</b>
Jefe de Departamento	Vacante	1	
Jefe de Oficina	Juan Giles Bahena ( Comisionado a la Secretaria de Turismo y Desarrollo Economico)	1	
Jefe de Oficina	Alfredo Soria Rocha	1	
Jefe de Oficina	Nidia Iliana Ramos Ayala	1	

<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
Analista de Información	Cynthia Andrade Martínez ( Comisionado a la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad)	1	
Asistente Administrativo	Rosaura Valladares Villalobos	1	
Administrativo Especializado	Rafael Acevedo López	1	
Auxiliar Tecnico	Milagros Julieta Enriqueta Ramírez Landa	1	
Secretaria	María Guadalupe Nolasco Segura	1	
Jefe de Oficina	Vacante	1	
Secretaria	Vacante	1	
Auxiliar Admnistrativo	Vacante	1	
			<b>12</b>
<b>Total Plantilla</b>			<b>24</b>

### III. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Directora de Licencias de Funcionamiento

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Comercio, Industria y Servicios

#### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático  
 Asistente Administrativo (3)  
 Analista Administrativo  
 Jefe de Oficina  
 Supervisor (2)  
 Supervisor Técnico B  
 Mensajero  
 Intendente  
 Jefe de Departamento de Control y Registro

#### FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Artículo 11; ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- 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 y Apoyo a la Productividad, para actualizar el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, mismo que deben 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;
- 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;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 13 de 135

**PUESTO**

Directora de Licencias de  
Funcionamiento

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Comercio, Industria y  
Servicios

**PERSONAL A SU CARGO**

Técnico Informático  
Asistente Administrativo (3)  
Analista Administrativo  
Jefe de Oficina  
Supervisor (2)  
Supervisor Técnico B  
Mensajero  
Intendente  
Jefe de Departamento de Control y Registro

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- 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. Instaurar y resolver los procedimientos administrativos de revocación y/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;
- XII. Designar, controlar y supervisar las actividades de los supervisores adscritos a la Dirección de Licencias de Funcionamiento;
- XIII. Coordinar e implementar recorridos de supervisión de los negocios establecidos por apertura;
- XIV. Dar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las Dependencias del Ayuntamiento, de los particulares y autoridades del Estado;
- XV. Proponer la celebración de Convenios de Colaboración con plazares comerciales y tiendas de autoservicio para el funcionamiento de estacionamientos públicos;
- XVI. Otorgar permisos y licencias de anuncios denominativos, sobre las fachadas y toldos, a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que pretendan establecerse en el Municipio, y
- XVII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomiendan sus superiores jerárquicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Directora 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

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio  
Dinámico  
Responsable  
Honesto  
Ética profesional

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Técnico Informático

#### JEFE INMEDIATO

Directora de Licencias de  
Funcionamiento

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar y dar seguimiento a los trámites gestionados por el (CAEM);
- II. Revisar y pasar a firma Licencias de Funcionamiento;
- III. Imprimir Licencias de Funcionamiento sin venta de bebidas alcohólicas;
- IV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Nivel Medio Superior

#### 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

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Directora 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 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



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Directora 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. Dar seguimiento a las solicitudes de Copias Certificadas;
- IV. Elaborar las negativas de las solicitudes que no cumplen con los requerimientos solicitados;
- V. Entregar correspondencia a las dependencias del Ayuntamiento Municipal;
- VI. 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



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Directora 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. Dar contestación a las diferentes solicitudes de información requeridas a esta Dirección;
- IV. Atender a personas que requieren información o solicitan audiencia con el director;
- V. Contestar el teléfono;
- VI. Registrar la Correspondencia recibida y turnada;
- VII. Revisar el Sistema de Gestión;
- VIII. Elaborar los Informes Semanales;
- IX. 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



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Analista Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Directora 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

Carrera Técnica o Nivel Medio Superior

#### 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



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### JEFE INMEDIATO

Directora de Licencias de  
Funcionamiento

#### 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**

Jefe de Oficina

**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 pública

**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



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Supervisor (2)

#### JEFE INMEDIATO

Directora de Licencias de  
Funcionamiento

#### 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

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

Bajo

#### ESFUERZO

Físico-Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Supervisor Tecnico B

#### JEFE INMEDIATO

Directora de Licencias de  
Funcionamiento

#### 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 Tecnico B

#### 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 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

Bajo

#### ESFUERZO

Físico-Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Menjajero

#### JEFE INMEDIATO

Directora de Licencias de  
Funcionamiento

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entregar correspondencia a las dependencias del Ayuntamiento Municipal;
- II. Sacar copias;
- X. Contestar el teléfono;
- III. 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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 33 de 135

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Intendente

**JEFE INMEDIATO**

Directora de Licencias de  
Funcionamiento

**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. Atender a personas que requieren información ;
- III. Contestar el teléfono;
- IV. Registrar la Correspondencia recibida y turnada;
- V. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Intendente

#### 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

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Control y Registro

#### JEFE INMEDIATO

Directora de Licencias de Funcionamiento

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina (4)  
Analista de Información  
Asistente Administrativo  
Administrativo Especializado  
Auxiliar Técnico  
Secretaria (2)  
Auxiliar Administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, artículo 21; ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- 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;
- 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. Brindar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las dependencias del Ayuntamiento, de los particulares y autoridades del Estado;
- IX. Revisar que los documentos derivados de los trámites ante la Dirección y que, firmará el titular, reúnan todos los requisitos legales;
- X. Asistir a las reuniones de trabajo que le designe su superior jerárquico, y
- XI. 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 / en Derecho y/o carrera afin

#### 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

#### ESFUERZO

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. 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. Imprimir Licencias de Funcionamiento con venta y sin venta de bebidas alcohólicas;
- VII. Consultar en el sistema de Licencias de Funcionamiento si cuenta ; infracciones o si tiene alguna observación;
- VIII. Revisar y pasar a firma Licencias de Funcionamiento;
- IX. Elaborar estados de cuenta y recibos depago;
- X. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Nivel Medio Superior

#### 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

Bajo

#### ESFUERZO

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 y 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

Carrera Técnica o Nivel Medio Superior

#### 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

Bajo

#### ESFUERZO

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. Atender y dar orientación de trámites al público en general;
- II. Entrega de Refrendos por concepto de, Horas Extras y Cambios;
- III. Revisar y ordenar los documentos de ingreso por Refrendo;
- IV. Recibir tramites de Refrendos Giros con venta de bebidas alcohólicas;
- V. Relacionar los trámites ingresados al día Giros Rojos y Blancos así como cambios;
- VI. Llevar el Control de Trámites Ingresados;
- VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 42 de 135

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnica o Nivel Medio Superior

**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**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inspección  
y Procedimientos Administrativos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender y dar seguimiento a los trámites gestionados por las diferentes cámaras empresariales y Asociaciones;
- II. Dar trámite a las solicitudes de Cambio de Domicilio, Cambio de denominación, Cambio de Titular, Aumento de Giro, Cambio de Giro, Horas Extras, de todos aquellos negocios que no tengan a la venta bebidas alcohólicas,
- III. Consultar en el sistema de Licencias de Funcionamiento si cuenta con; infracciones o si tiene alguna observación;
- IV. Revisar y pasar a firma Licencias de Funcionamiento;
- V. Imprimir Licencias de Funcionamiento con venta y sin venta de bebidas alcohólicas;
- VI. Elaborar estados de cuenta y recibos depago.
- VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### 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 pública

#### 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



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Analista de Información

#### JEFE INMEDIATO

Director de Licencias de  
Funcionamiento

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender a personas que requieren información o solicitan audiencia con el director;
- II. Contestar el teléfono;
- III. Registrar la Correspondencia recibida y turnada;
- IV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Analista de Informacion

#### 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



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente 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 Refrendos por concepto de, Horas Extras y Cambios;
- III. Revisar y ordenar los documentos de ingreso por Refrendo;
- IV. Recibir tramites de Refrendos Giros con venta de bebidas alcohólicas;
- V. Relacionar los trámites ingresados al día Giros Rojos y Blancos así como cambios;
- VI. Llevar el Control de Tramites Ingresados;
- VII. Entregar reporte semanal de tramites y cambios;
- VIII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Nivel Medio Superior

#### 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

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### 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

Carrera Técnica o Nivel Medio Superior

#### 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

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Tecnico

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control y Registro

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno "

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Tecnico

#### 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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Secretaria (2)

#### 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; infracciones o si tiene alguna observación;
- III. Atender y dar orientación de trámites al público en general;
- IV. Entrega de Refrendos por concepto de, Horas Extras y Cambios;
- V. Revisar y ordenar los documentos de ingreso por Refrendo;
- VI. Recibir tramites de Refrendos Giros con venta de bebidas alcohólicas
- VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Secretaria (2)

#### 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



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control y Registro

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno "

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Ordenar, Archivar los expedientes de los negocios establecidos así como el ingreso de documentos y consulta de los mismos;
- VIII. Apoyar al mostrador;
- IX. Entregar licencias de funcionamiento a los contribuyentes;
- X. Contestar el teléfono;
- XI. Sacar copias;
- XII. 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

## IX. POLÍTICAS

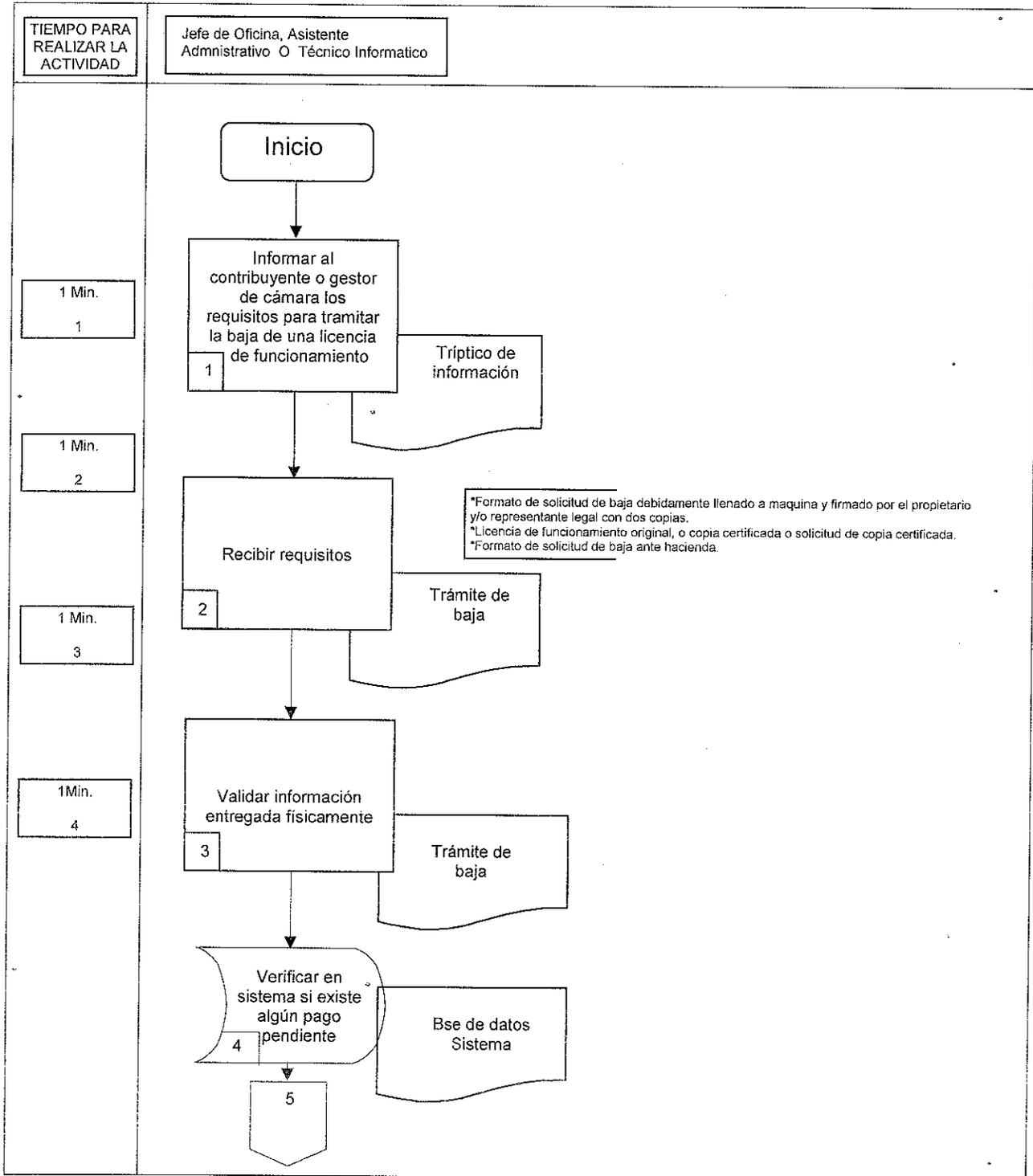
### Políticas Internas

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.

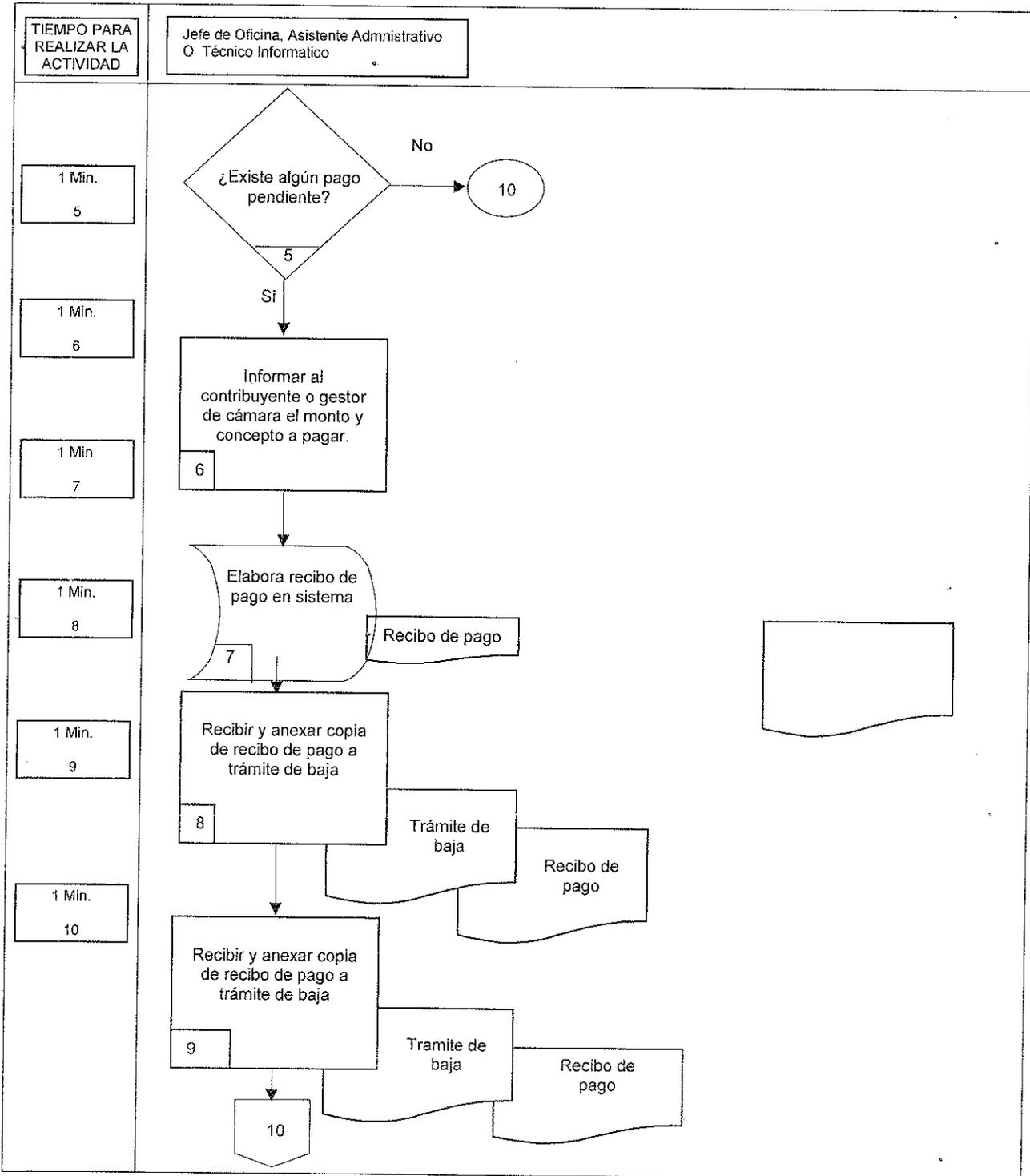
### Políticas Externas

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.

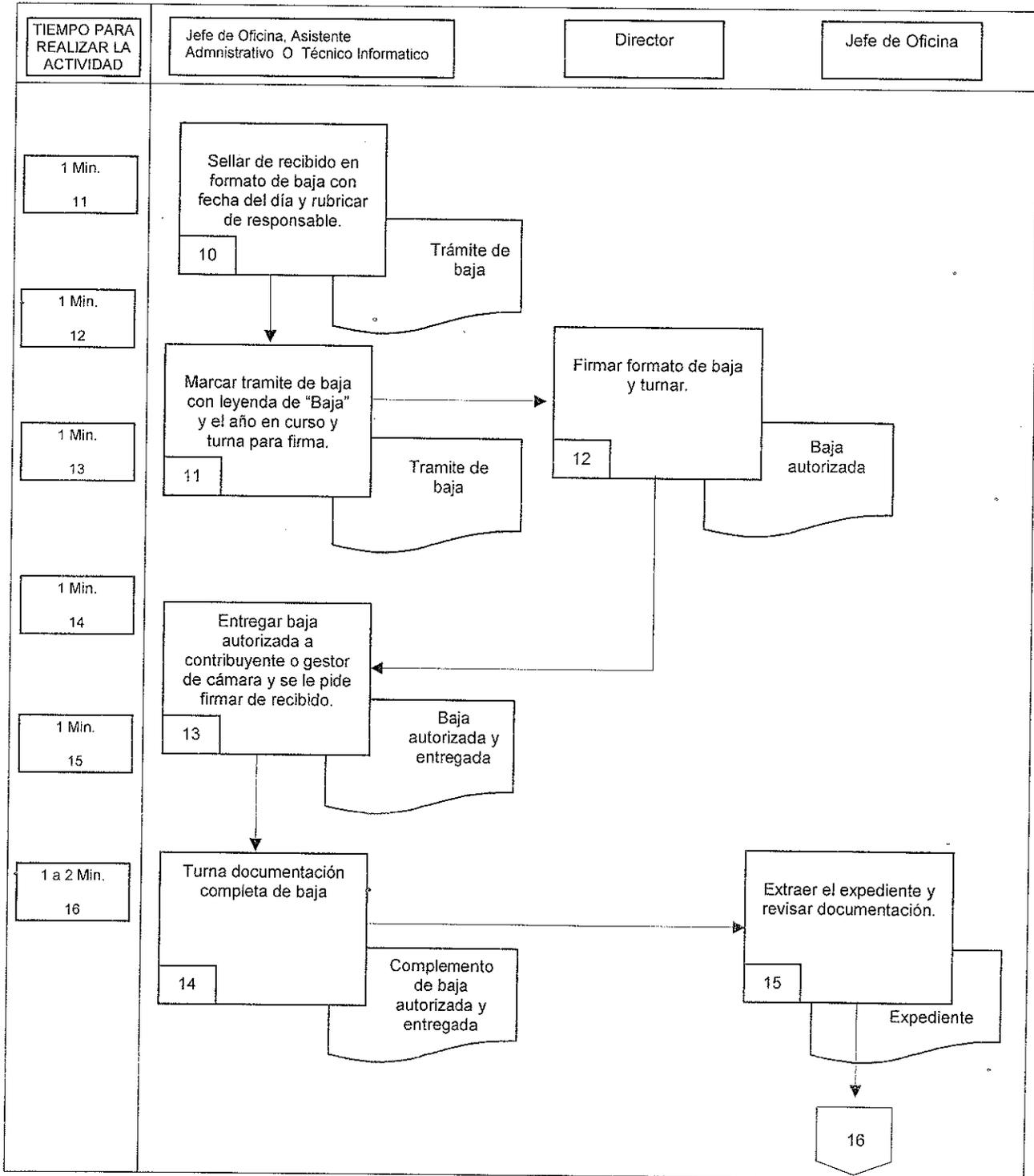
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**  
**(PR-STyDE-DLF-01)**



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (PR-STyDE-DLF-01)

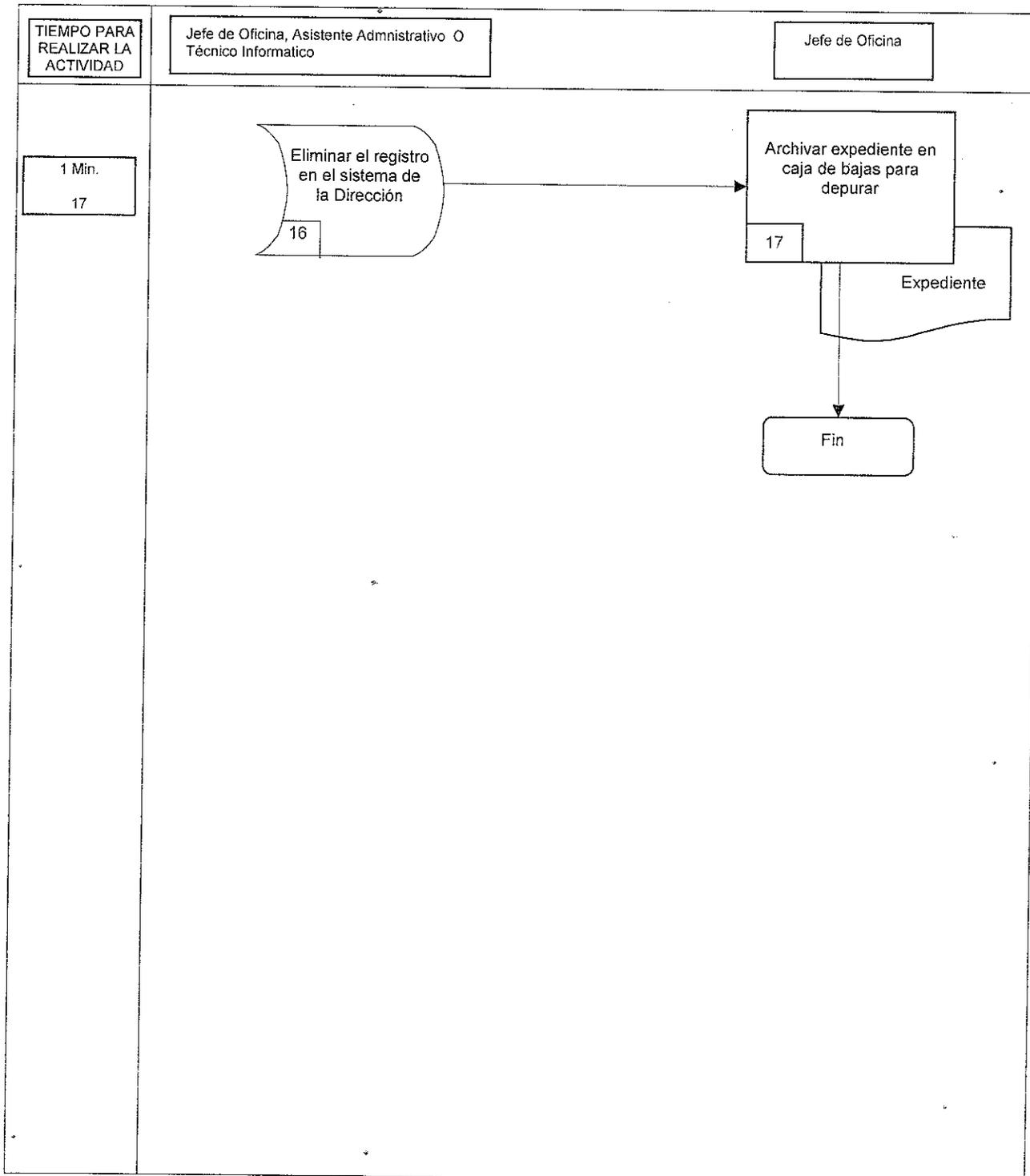


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (PR-STyDE-DLF-01)**





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (PR-STyDE-DLF-01)





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LICENCIA DE**  
**FUNCIONAMIENTO**  
**(PR-STyDE-DLF-01)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	(JO/AA/AT)	Informar al contribuyente o gestor de cámara los requisitos para tramitar baja de una licencia de funcionamiento	Tríptico de información.
2	(JO/AA/AT)	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	(JO/AA/AT)	Validar información entregada físicamente.	Trámite de baja
4	(JO/AA/AT)	Verificar en el sistema si existe algún pago pendiente (Multas administrativa y/o infracciones)	Base de datos (sistema)
5	(JO/AA/AT)	¿Existe algún pago pendiente? Sí, ir a la actividad No. 6 No, ir a la actividad No.10	
6	(JO/AA/AT)	Informar al contribuyente o gestor de cámara el monto y conceptos a pagar.	
7	(JO/AA/AT)	Elaborar recibo de pago en el sistema y envía en forma electrónica al cajero.	Recibo de pago (sistema)
8	(JO/AA/AT)	Recibir y turnar copia de recibo de pago.	Copia de recibo de pago Tramite de baja
9	(JO/AA/AT)	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  
 (PR-STyDE-DLF-01)**

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

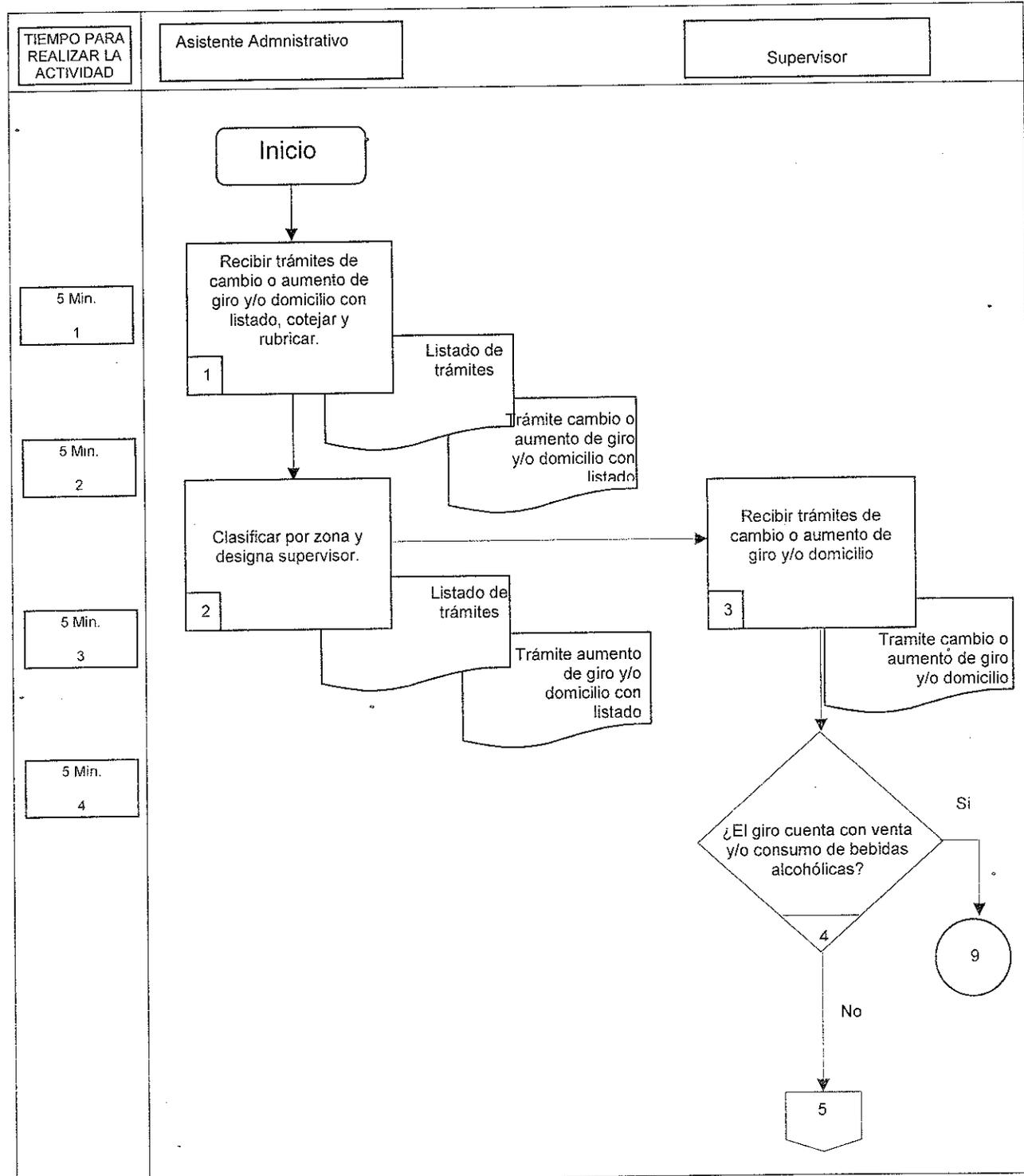
**REGISTRO DE CALIDAD**  
**(PR-STyDE-DLF-01)**

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
01	Expediente	Jefe de Oficina y Auxiliar Técnico	Cinco Años	Remitir los expedientes a la Dirección de Archivo Municipal para su depuración correspondiente.

**ANEXOS**

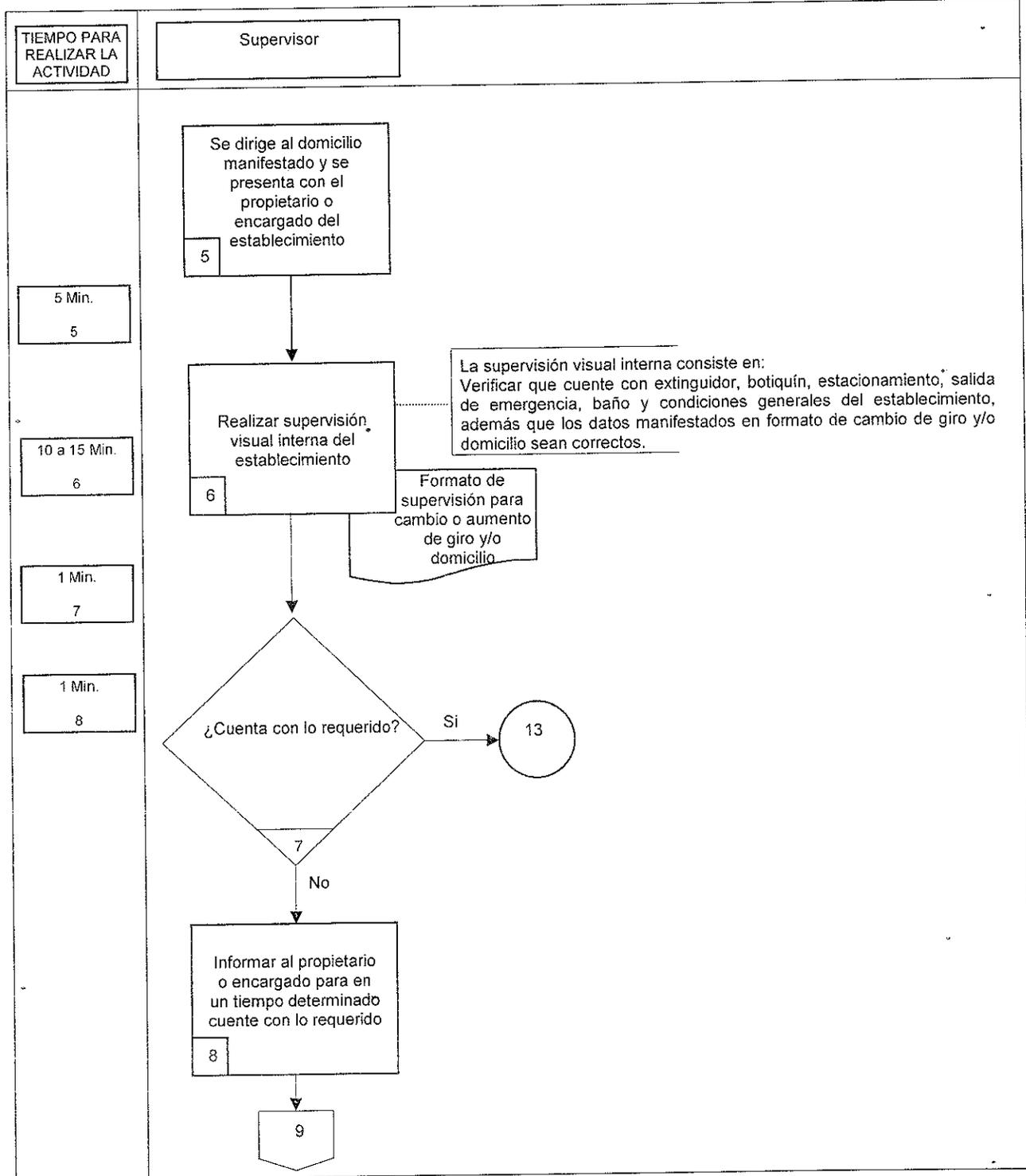
Anexo No	Documento	Clave
1	Tríptico de información	s/c
2	Formato de baja	s/c
3	Recibo de pago	s/c

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA CAMBIO O AUMENTO DE GIRO Y/O DOMICILIO**  
**PR-STyDE-DLF-02**



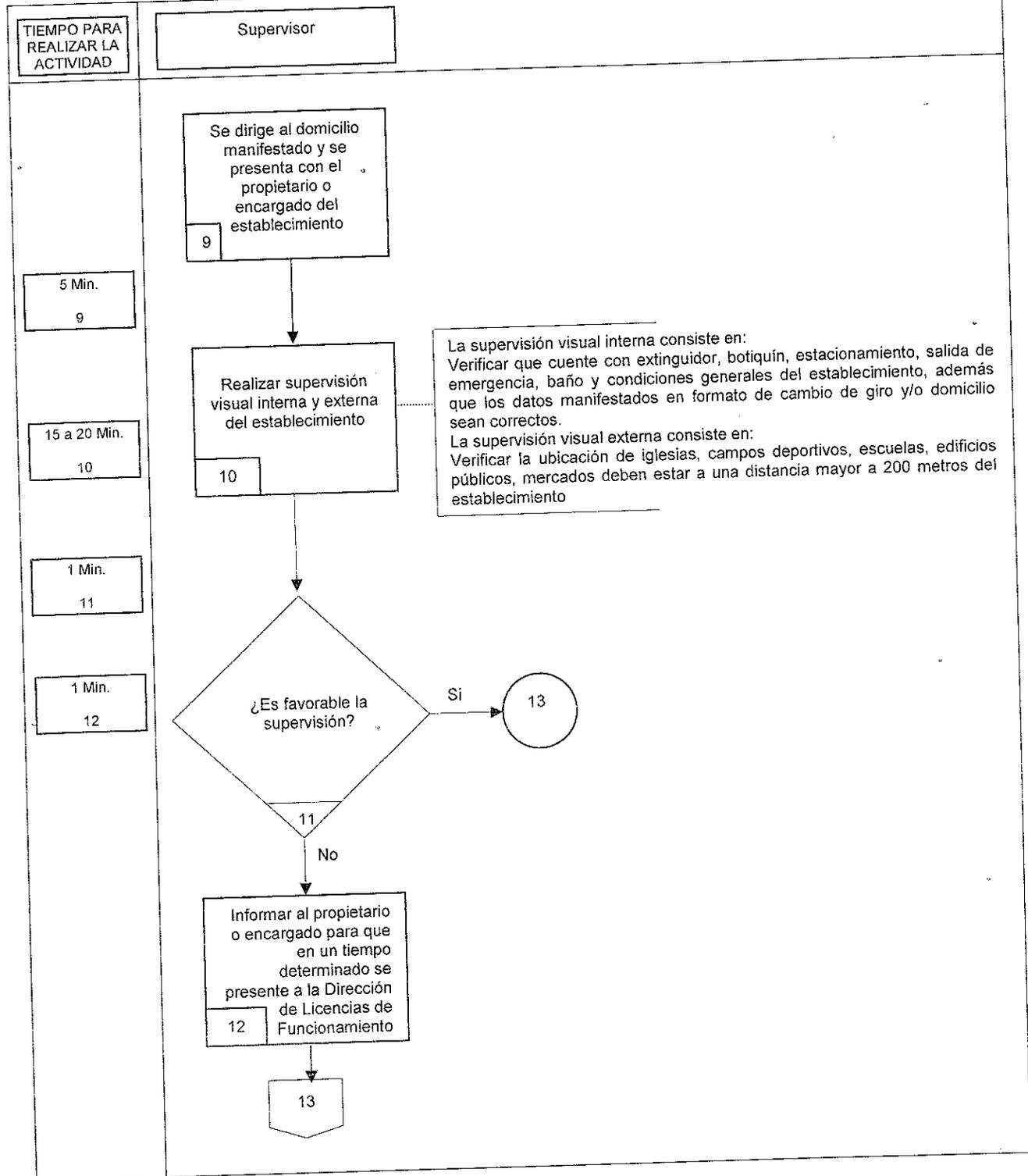


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA CAMBIO O AUMENTO DE GIRO Y/O DOMICILIO**  
**PR-STyDE-DLF-02**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA CAMBIO O AUMENTO DE GIRO Y/O DOMICILIO**  
**PR-STyDE-DLF-02**





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA CAMBIO O AUMENTO DE GIRO Y/O DOMICILIO PR-STyDE-DLF-02

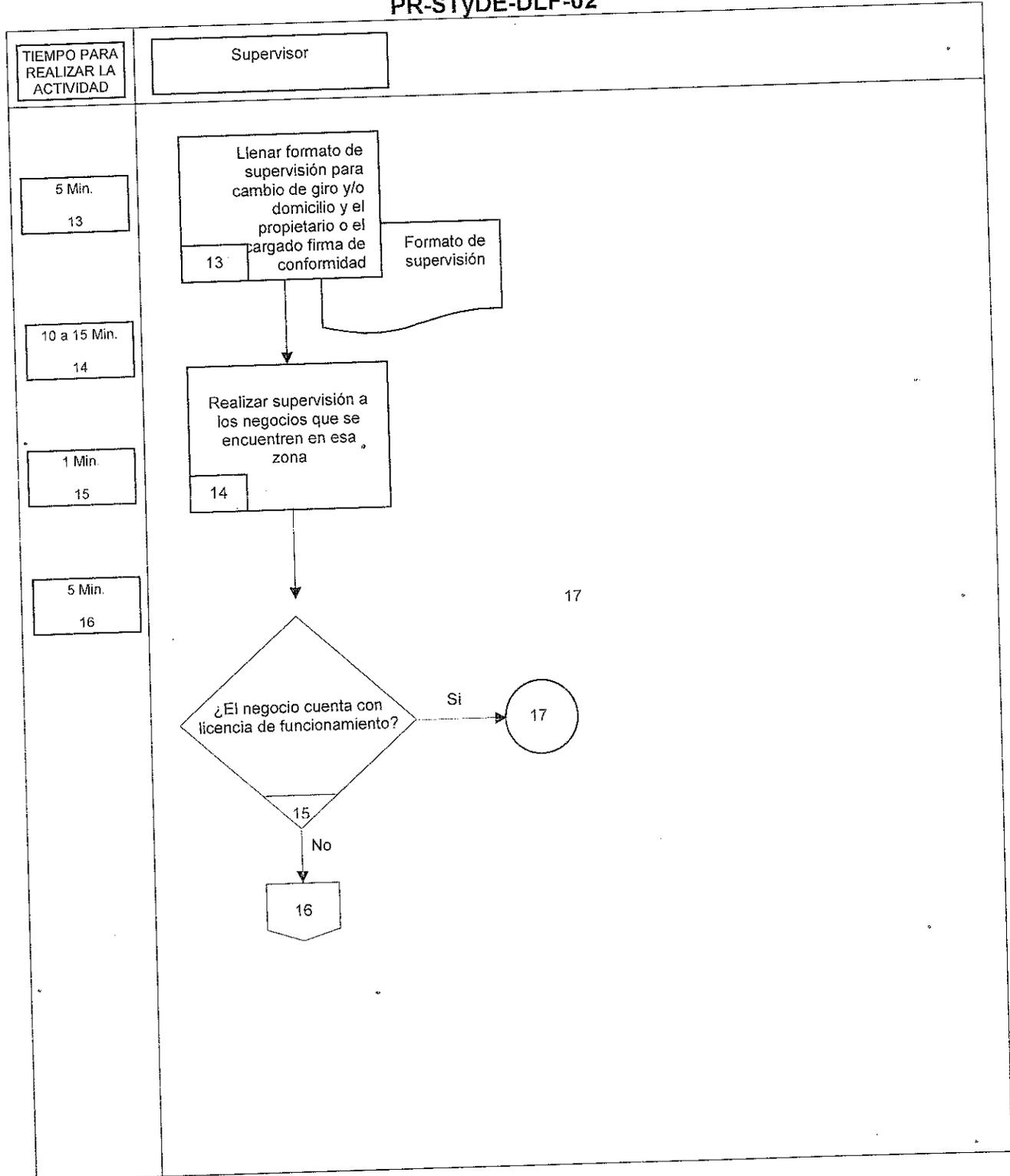
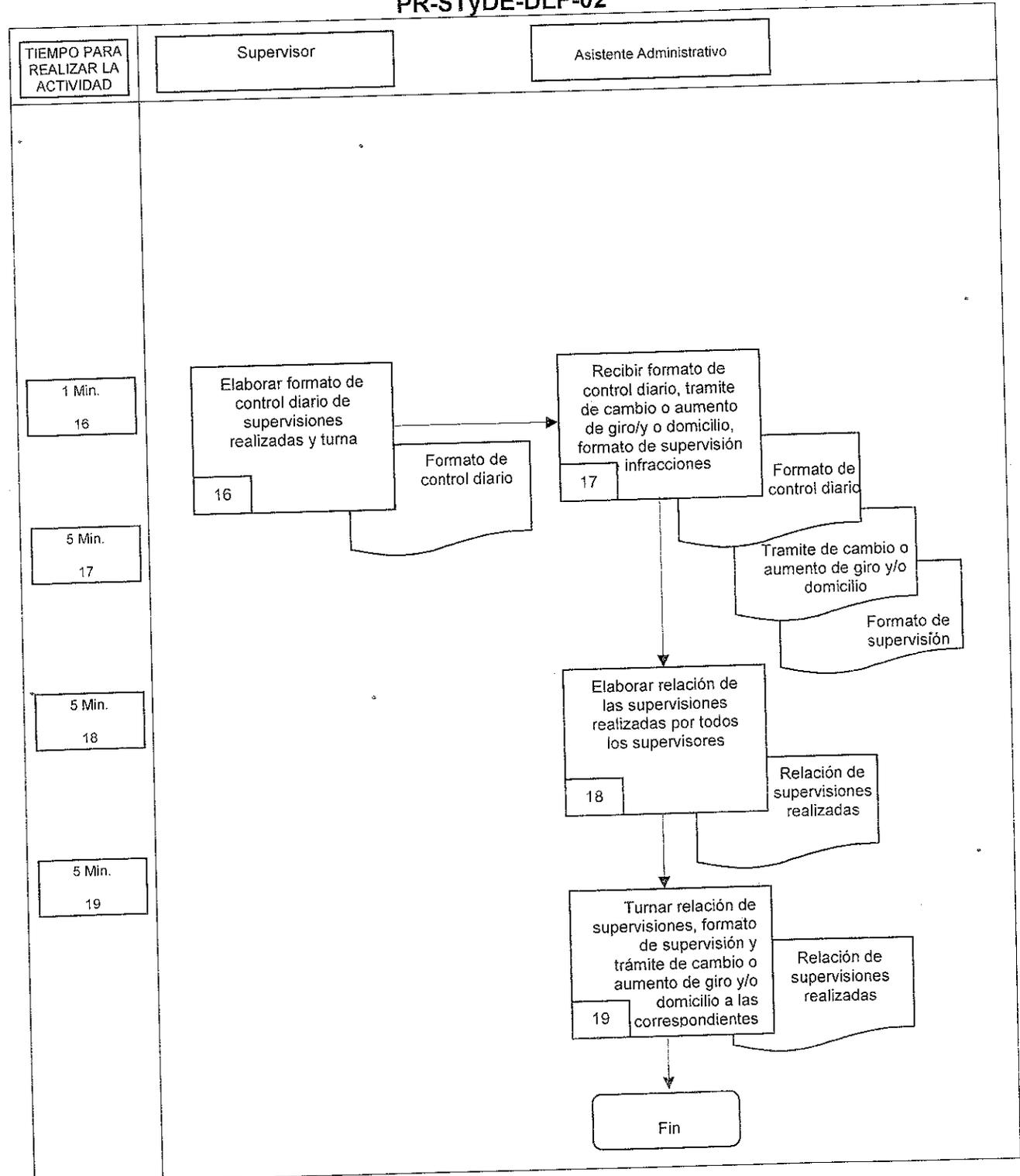




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA CAMBIO O AUMENTO DE GIRO Y/O DOMICILIO  
PR-STyDE-DLF-02



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA CAMBIO O AUMENTO DE GIRO Y/O DOMICILIO**  
**PR-STyDE-DLF-02**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	AA	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	AA	Clasificar por zona y designa al supervisor.	Listado de trámites y tramite de cambio o aumento de giro y/o domicilio
3	S	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	S	¿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	S	Se dirige al domicilio manifestado, se presenta con el propietario o encargado del establecimiento y se le informa el motivo de la visita.	
6	S	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	S	¿Cuenta con lo requerido? No, ir a la actividad No.8 Si, ir a la actividad No.13	
8	S	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 PR-STyDE-DLF-02**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	S	Se dirige al domicilio manifestado, se presenta con el propietario o encargado del establecimiento y se le informa el motivo de la visita.	
10	S	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	S	¿Es favorable la supervisión? No, ir a la actividad No.12 Sí, ir a la actividad No.13	
12	S	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	S	Llenar formato de supervisión para cambio o aumento de giro y/o domicilio, el propietario o encargado firma de conformidad.	Formato de supervisión
14	S	Realizar supervisión a los negocios que se encuentren en esa zona.	
15	S	¿Cuenta con licencia de funcionamiento? Sí, ir a la actividad No. 17	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 74 de 135

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA CAMBIO O AUMENTO DE GIRO Y/O DOMICILIO**  
**PR-STyDE-DLF-02**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
16	S	Elaborar formato de control diario de supervisiones realizadas	Formato de control diario
17	AA	Recibe formato de control diario, tramite cambio o aumento de giro y/o domicilio, formato	Formato de control diario, trámite cambio o aumento de giro y/o domicilio, formato de supervisión
18	AA	Elabora relación de las supervisiones realizadas por todos los supervisores.	Relación de supervisiones realizadas
19	AA	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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 75 de 135

**REGISTRO DE CALIDAD**  
**PR-STyDE-DLF-02**

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
01	Expediente	Jefe de Oficina y Auxiliar Técnico	Cinco Años	Remitir los expedientes a la Dirección de Archivo Municipal, para su depuración correspondiente

**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 PR-STyDE-DLF-03

### 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 Turismo y 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 Turismo y 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:

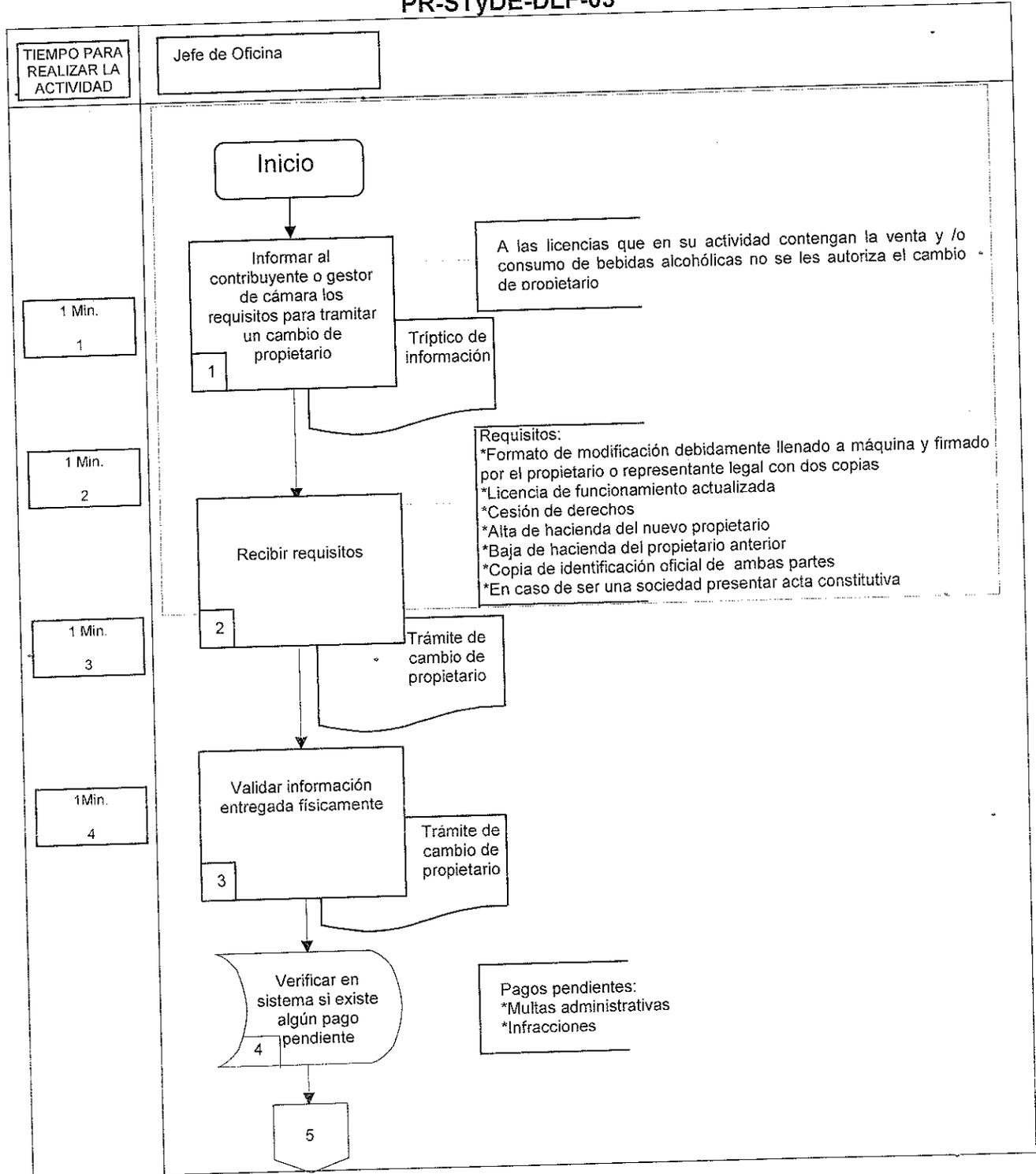
**Cambio de propietario.**- Es la cesión de derechos y obligaciones de una Licencia de Funcionamiento

### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

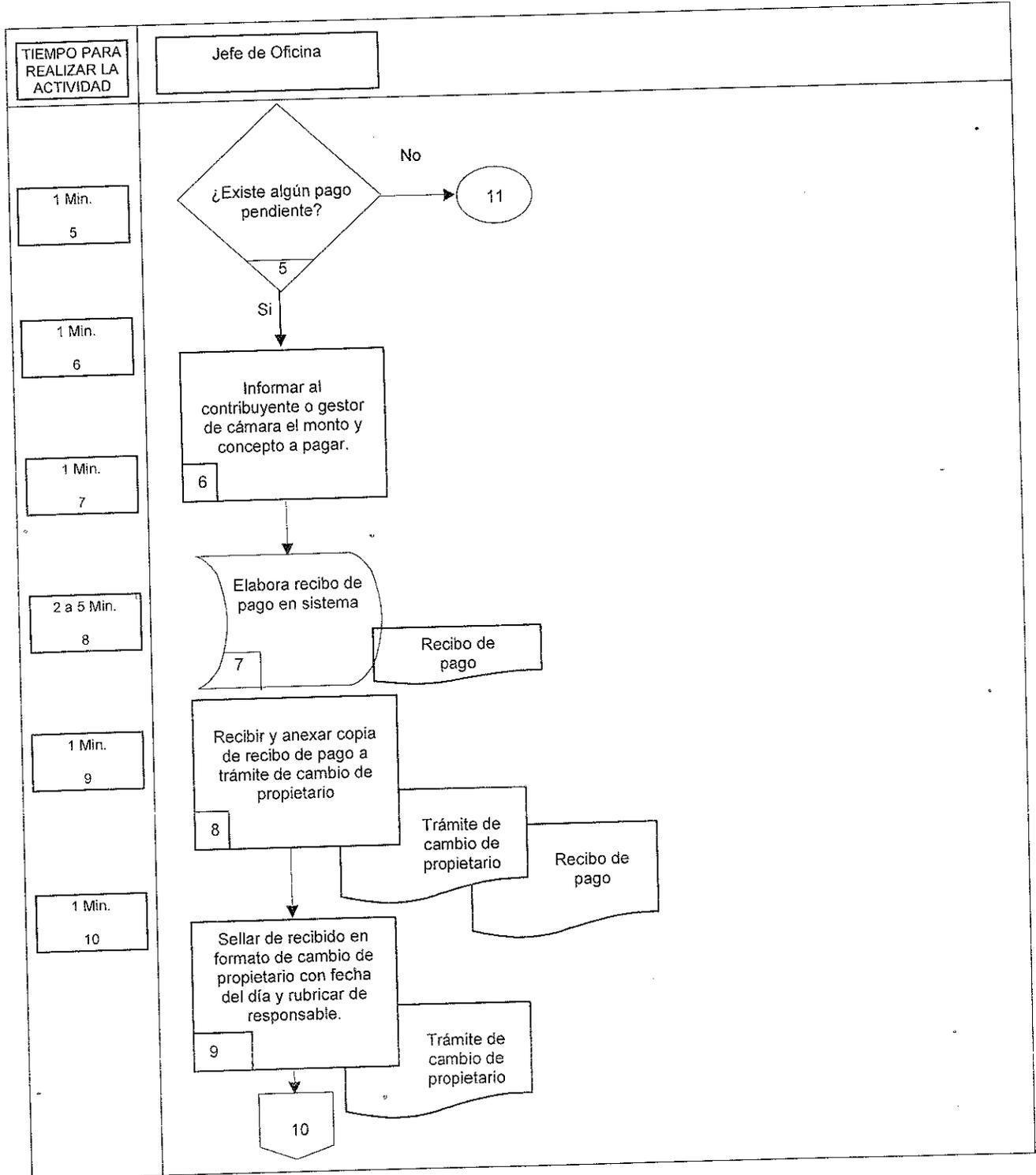


## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PR-STyDE-DLF-03



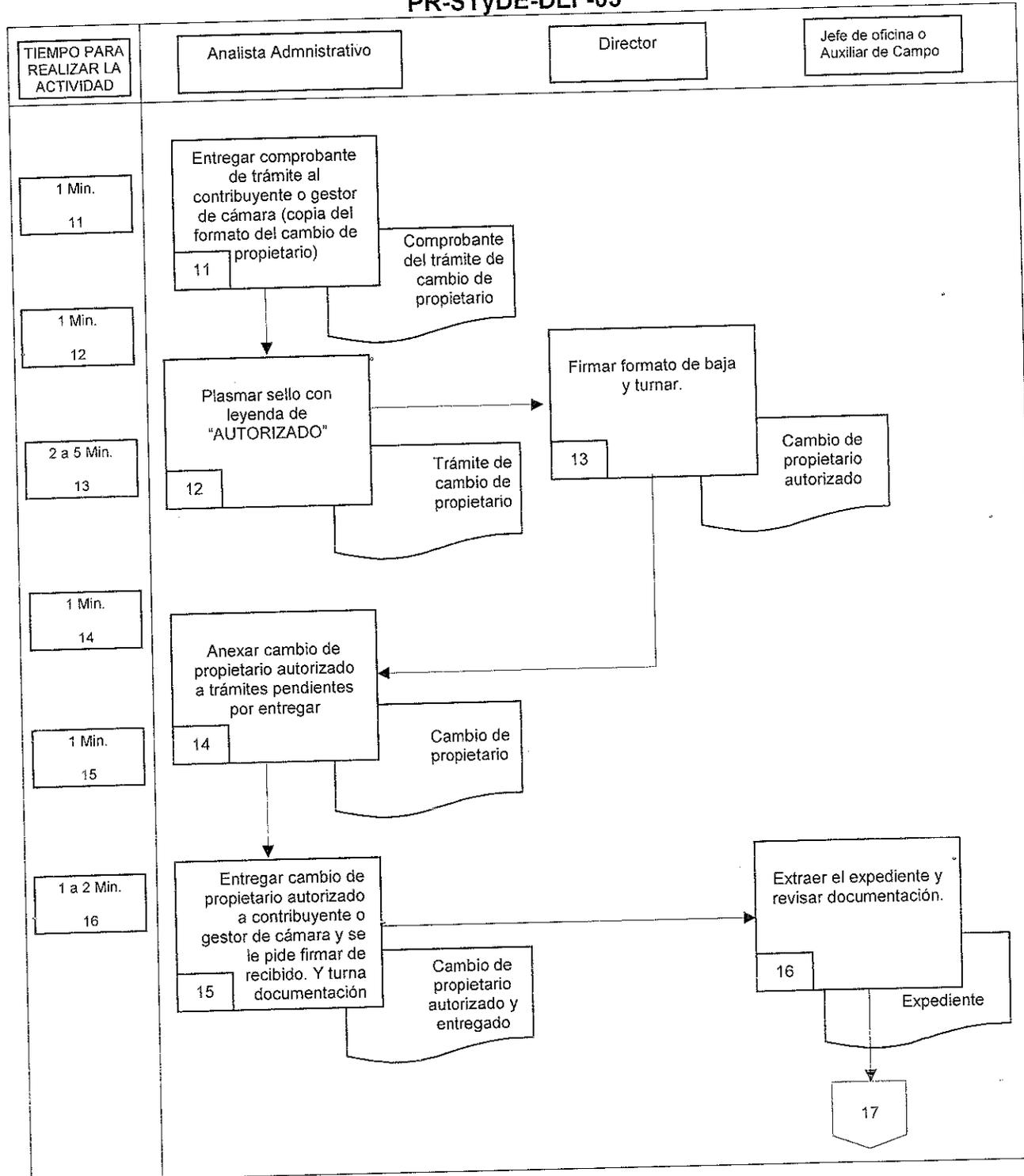


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PR-STyDE-DLF-03





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**  
**PR-STyDE-DLF-03**





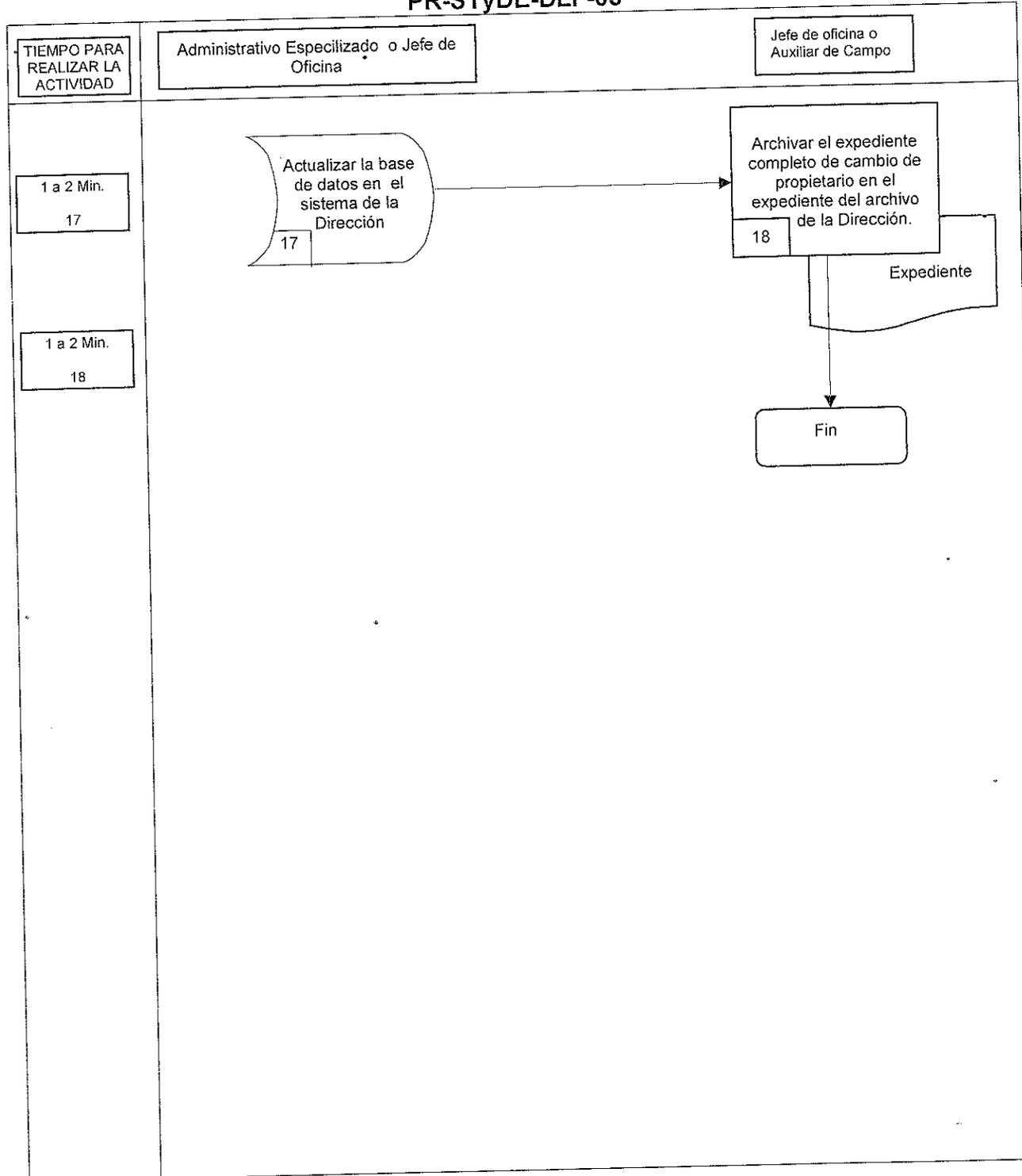
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 80 de 135

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**  
**PR-STyDE-DLF-03**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 81 de 135

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**  
**PR-STyDE-DLF-03**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	A/A	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	A/A	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	A/A	Validar información entregada físicamente y la turna al administrativo especializado de archivo o jefe de departamento de cámaras.	Trámite de cambio de propietario
4	A/A	Verifica en el sistema si existe algún pago pendiente (Multas administrativas y/o infracciones).	Pagos pendientes Multas administrativas Infracciones
5	A/A	¿Existe algún pago pendiente?  Si, ir a la actividad No. 6 No, ir a la actividad No. 11	
6	A/A	Informar al contribuyente o gestor de cámara el monto y conceptos a pagar.	
7	A/A	Elaborar recibo de pago en el sistema y envía en forma electrónica al cajero.	Recibo de pago (sistema)
8	A/A	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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 82 de 135

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**  
**PR-STyDE-DLF-03**

<b>.Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
9	A/A	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	A/A	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	A/A	Entregar comprobante de trámite al contribuyente o gestor de cámara (copia del formato del cambio de propietario).	Trámite de cambio de propietario
12	A/A	Plasmar sello con leyenda de "AUTORIZADO" y enviar al Director	Trámite de cambio de propietario
13	Director	Firmar y sellar trámite de cambio de propietario y turna.	Cambio de propietario autorizado
14	A/A	Anexar cambio de propietario autorizado a tramites pendiente para entregar	Cambio de propietario autorizado
15	A/A	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	A/A	Revisar el cambio de propietario y turna.	Cambio de propietario autorizado y entregado





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 84 de 135

**REGISTRO DE CALIDAD**  
**PR-STyDE-DLF-03**

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
01	Expediente	Jefe de Oficina y Auxiliar Técnico	Cinco Años	Remitir los expedientes a la Dirección de Archivo Municipal para su depuración correspondiente

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Triptico 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**  
**PR-STyDE-DLF-04**

**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 Turismo y 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 Turismo y 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.

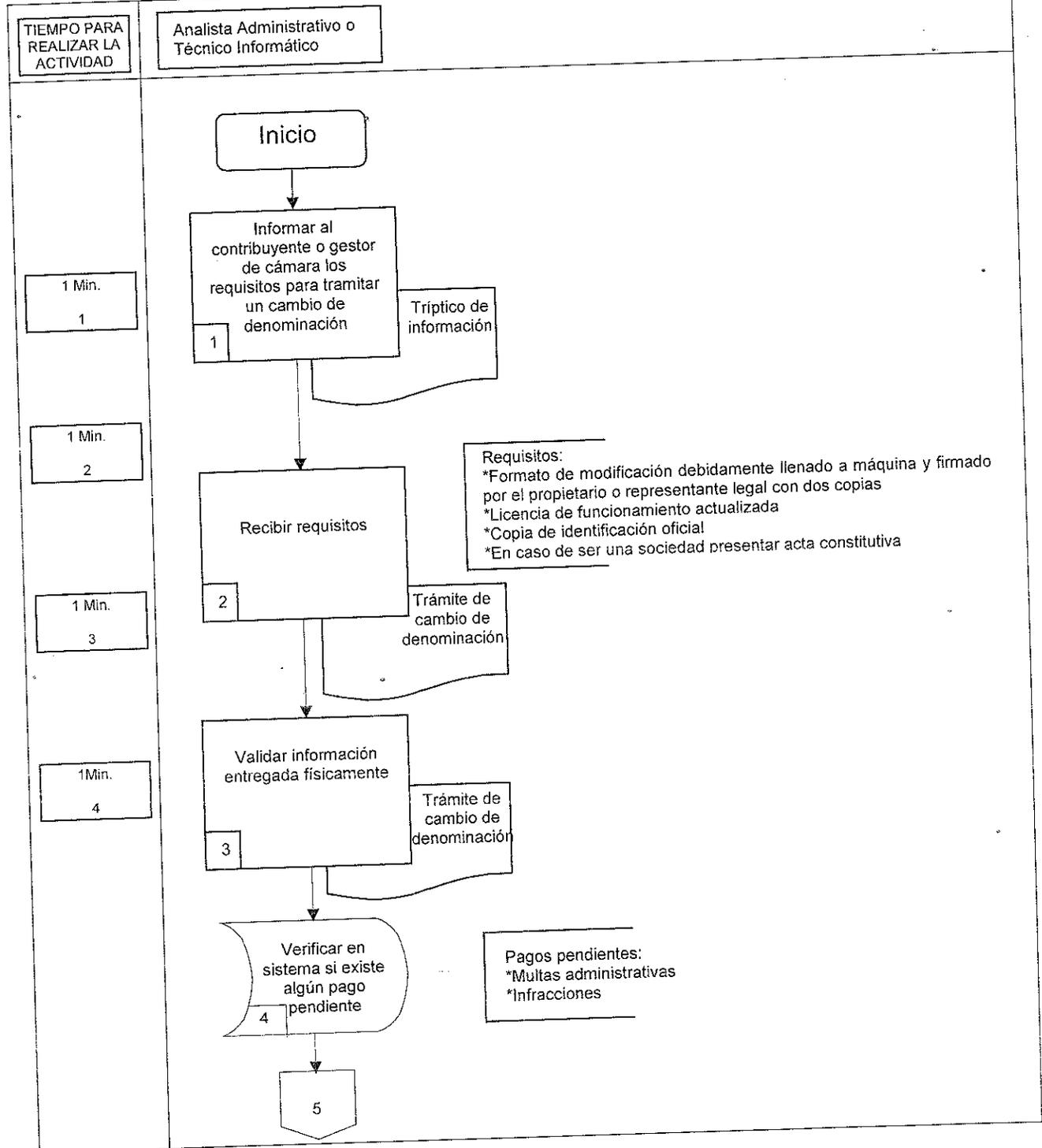
**5.- Definiciones:**

“Ninguno”

**6.- Método de Trabajo:**

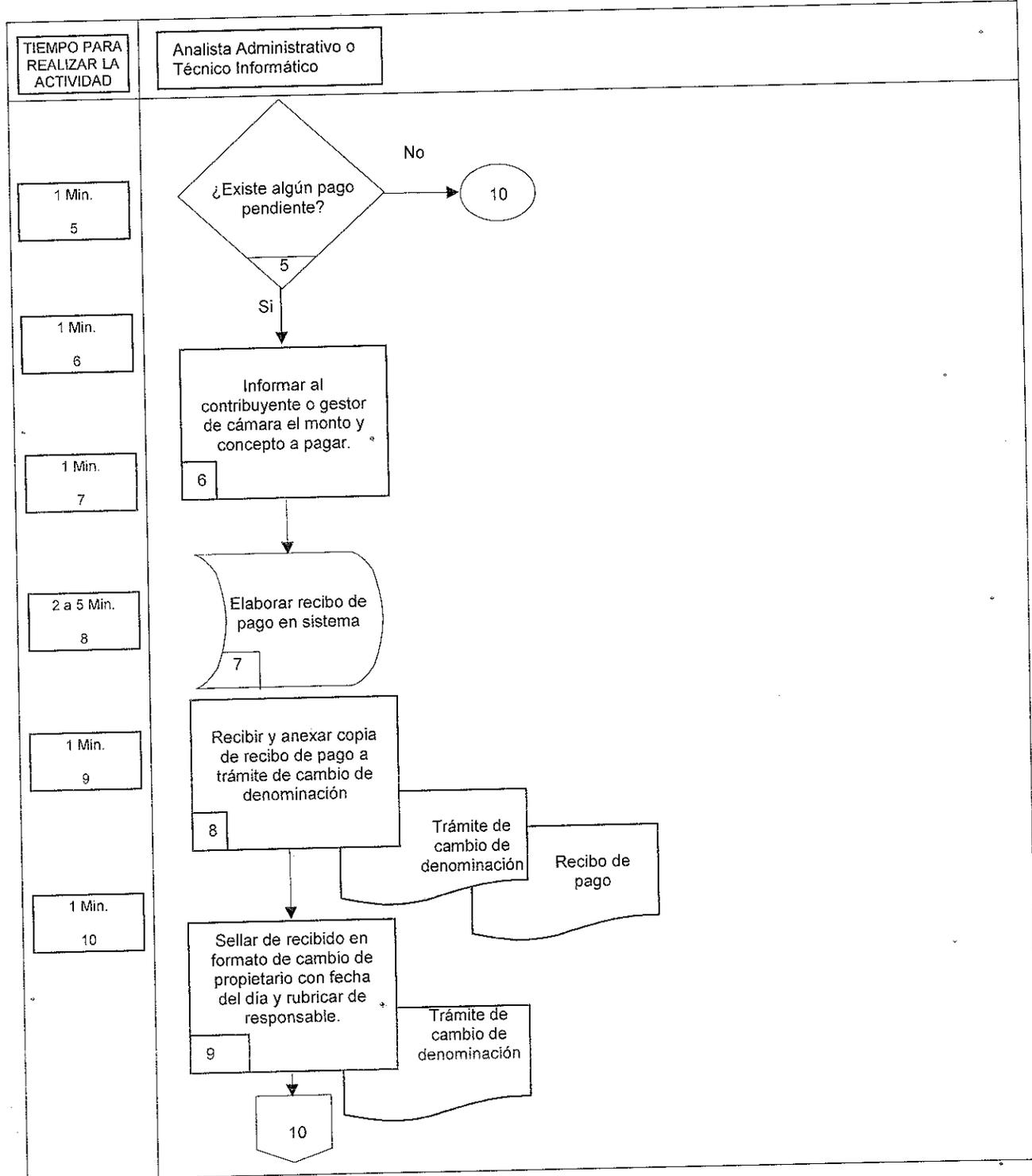
- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DENOMINACION DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**  
**PR-STyDE-DLF-04**

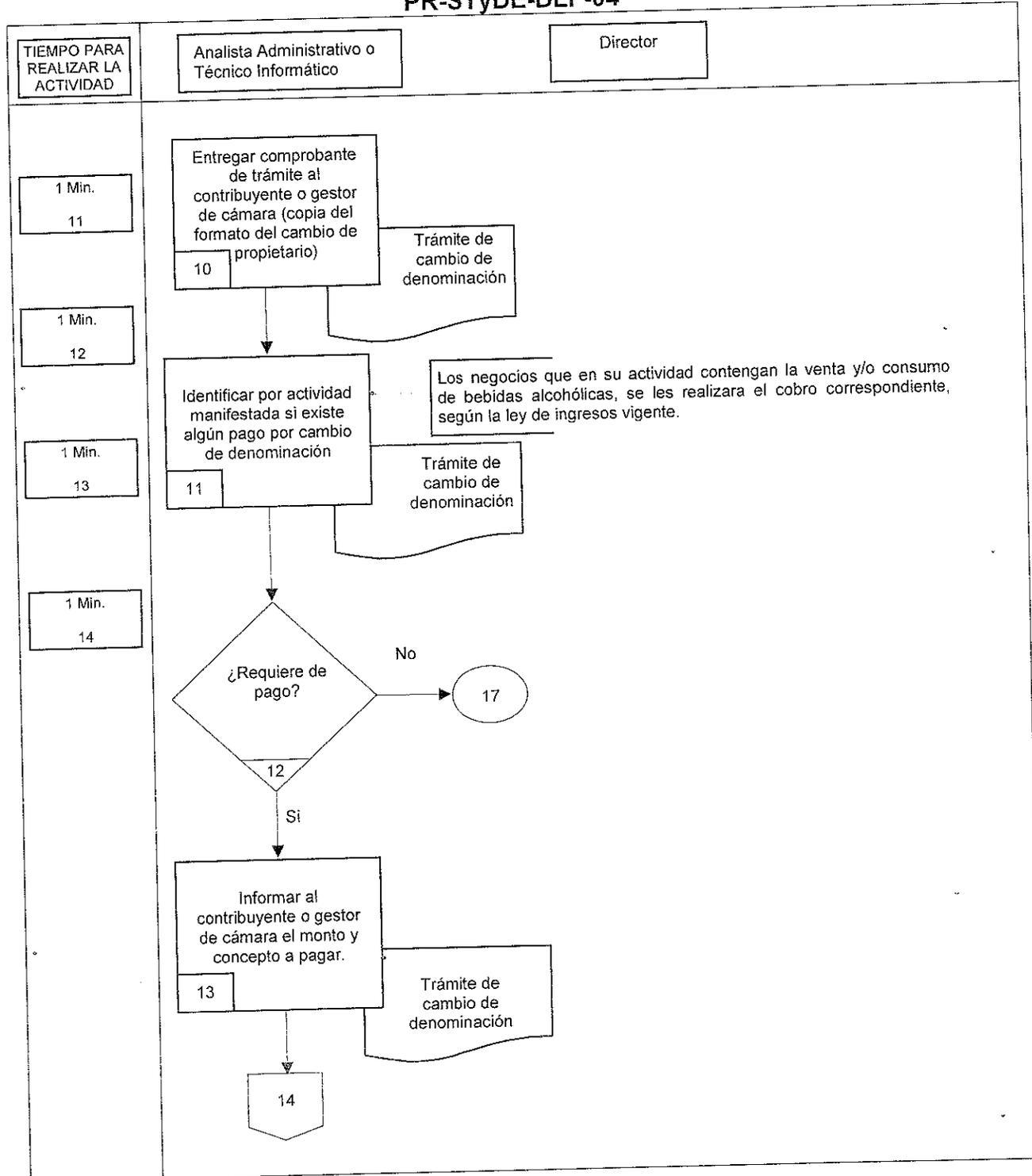




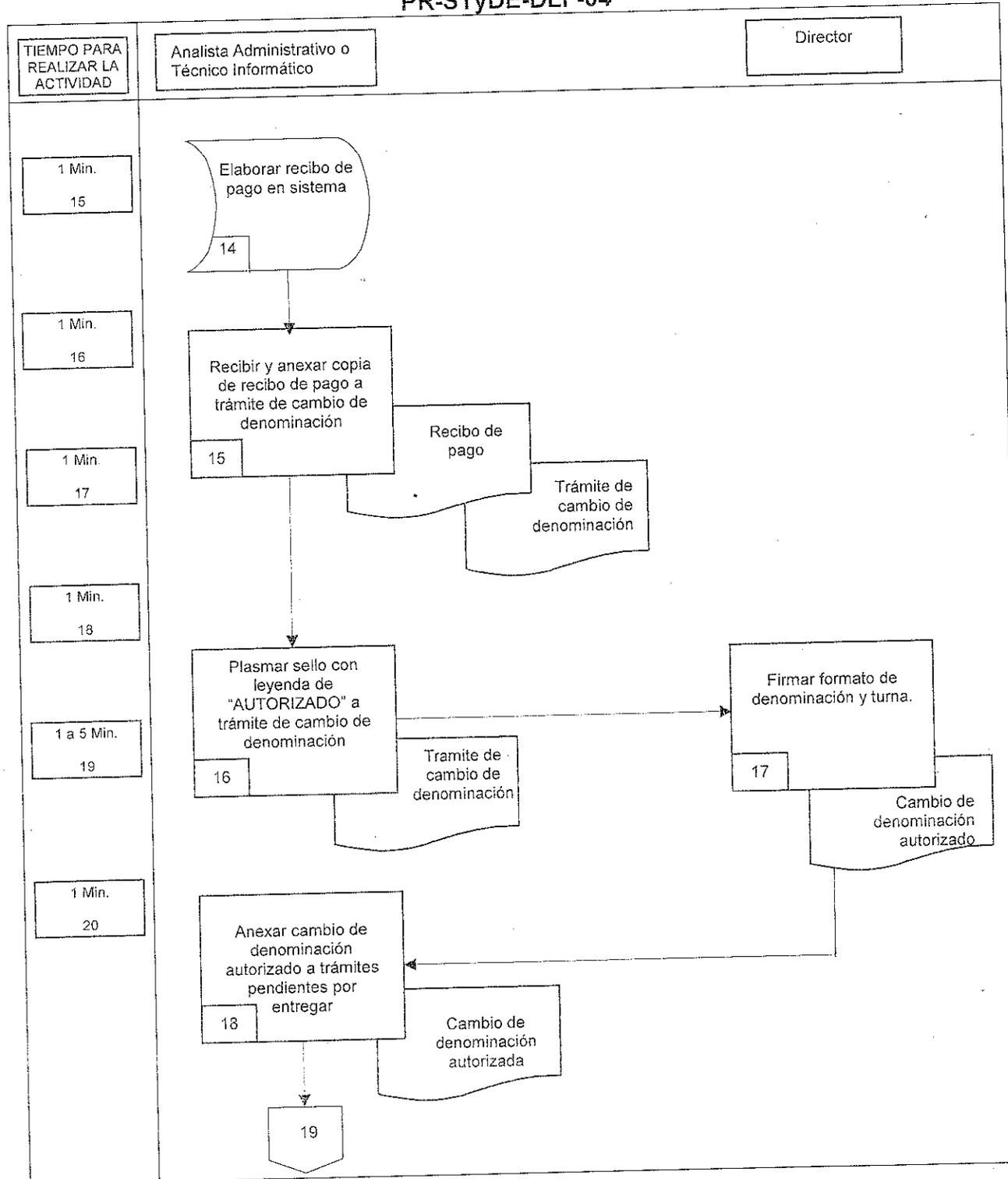
## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PR-STyDE-DLF-04



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**  
**PR-STyDE-DLF-04**

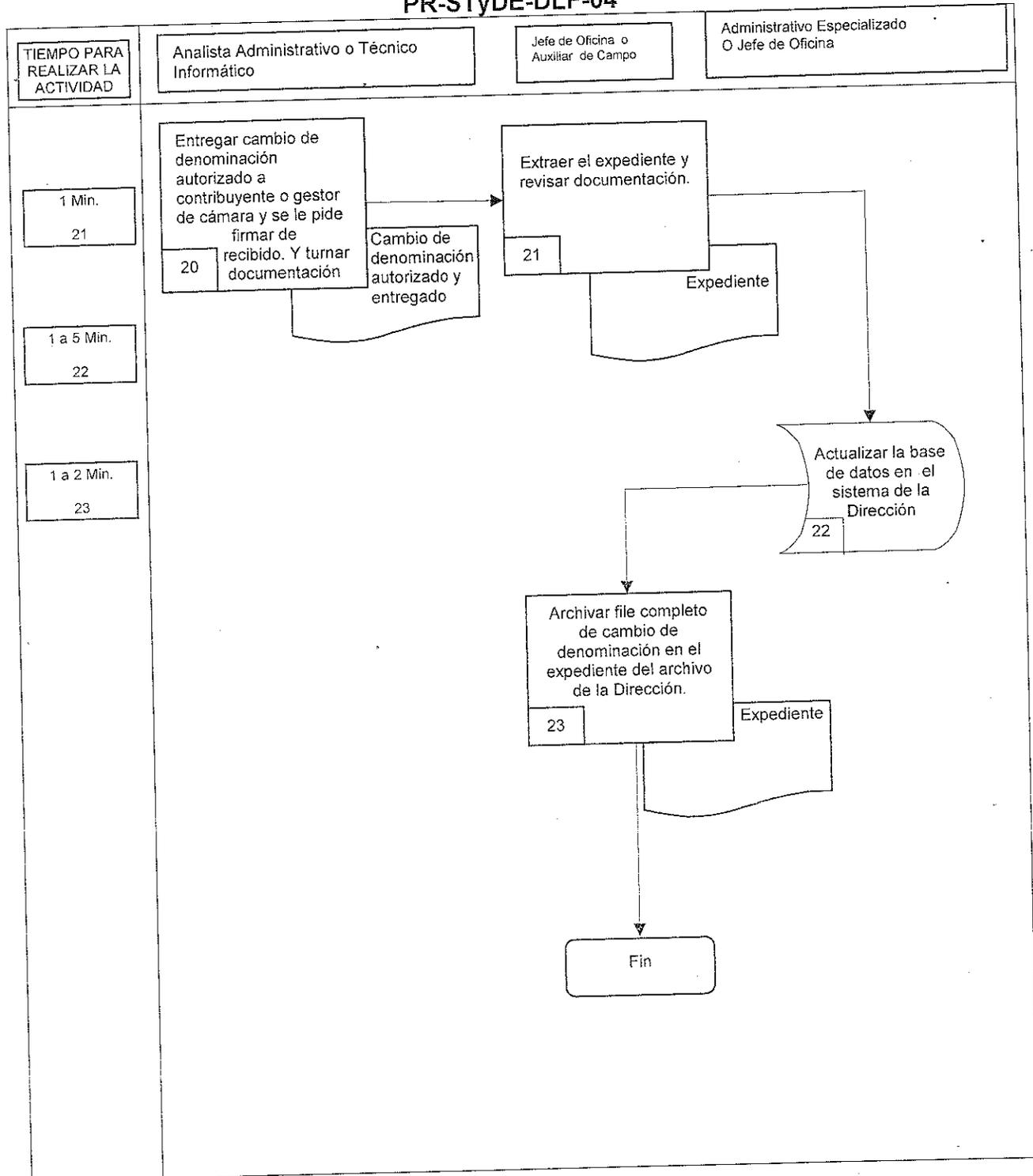


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**  
**PR-STyDE-DLF-04**





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PR-STyDE-DLF-04



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**  
**PR-STyDE-DLF-04**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	AA o TI	Informar al contribuyente o gestor de cámara los requisitos para tramitar un cambio de denominación de una licencia de funcionamiento.	Triptico de información
2	AA o TI	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	AA o TI	Validar información entregada físicamente y la turna	Trámite de cambio de denominación
4	AA o TI	Verificar en el sistema si existe algún pago pendiente (Multas administrativas y/o infracciones).	Pagos pendientes Multas administrativas Infracciones
5	AA o TI	¿Existe algún pago pendiente?  Si, ir a la actividad No. 6 No, ir a la actividad No. 11	
6	AA o TI	Informar al contribuyente o gestor de cámara el monto y conceptos a pagar.	
7	AA o TI	Elaborar recibo de pago en el sistema y envía en forma electrónica al cajero.	Recibo de pago (sistema)
8	AA o TI	Recibir y anexar copia de recibo de pago a trámite de cambio de denominación.	Copia de recibo de pago Trámite de cambio de denominación
9	AA o TI	Sellar de recibido en formato de cambio de propietario con fecha del día y rubricar de responsable.	Trámite de cambio de denominación y copia de recibo de pago



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 92 de 135

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DENOMINACIÓN**  
**DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**  
**PR-STyDE-DLF-04**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
11	AA o TI	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	AA o TI	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	AA o TI	¿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	AA o TI	Informar al contribuyente o gestor de cámara el monto a pagar.	Tramite de cambio de denominación
15	AA o TI	Elabora recibo de pago en el sistema y envía en forma electrónica al cajero.	Recibo de pago (sistema)
16	AA o TI	Recibir y anexar copia de recibo de pago a trámite de cambio de denominación.	Copia de recibo de pago Tramite de cambio de denominación
17	AA o TI	Plasmar sello con leyenda de "AUTORIZADO" a trámite de cambio de denominación y turna al Director.	Trámite de cambio de denominación
18	Director	Firmar y sellar trámite de cambio de denominación y turna a secretaria de mostrador o secretaria de cámaras.	Cambio de denominación autorizada
19	AA o TI	Anexar cambio de denominación autorizada a documentos pendientes por entregar	Cambio de denominación autorizada





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DLF-VII-II  
Revisión: 2  
Página 94 de 135

**REGISTRO DE CALIDAD**  
**PR-STyDE-DLF-04**

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
01	Expediente	Jefe de Oficina y Auxiliar Técnico	Cinco Años	Remitir los expedientes a la Dirección de Archivo Municipal para su depuración correspondiente

**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  
PR-STyDE-DLF-05

**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 Turismo y 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 Turismo y 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”

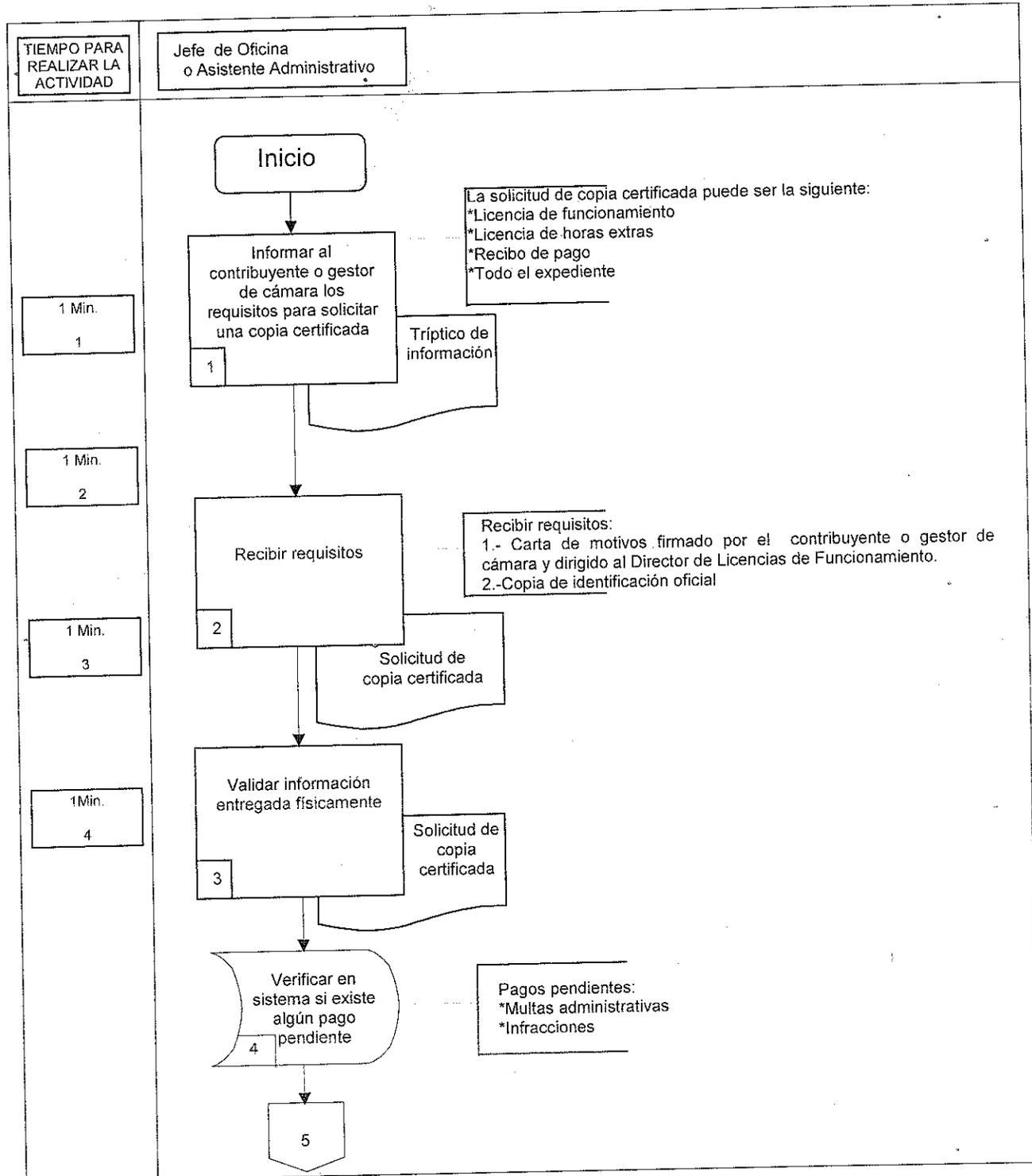
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

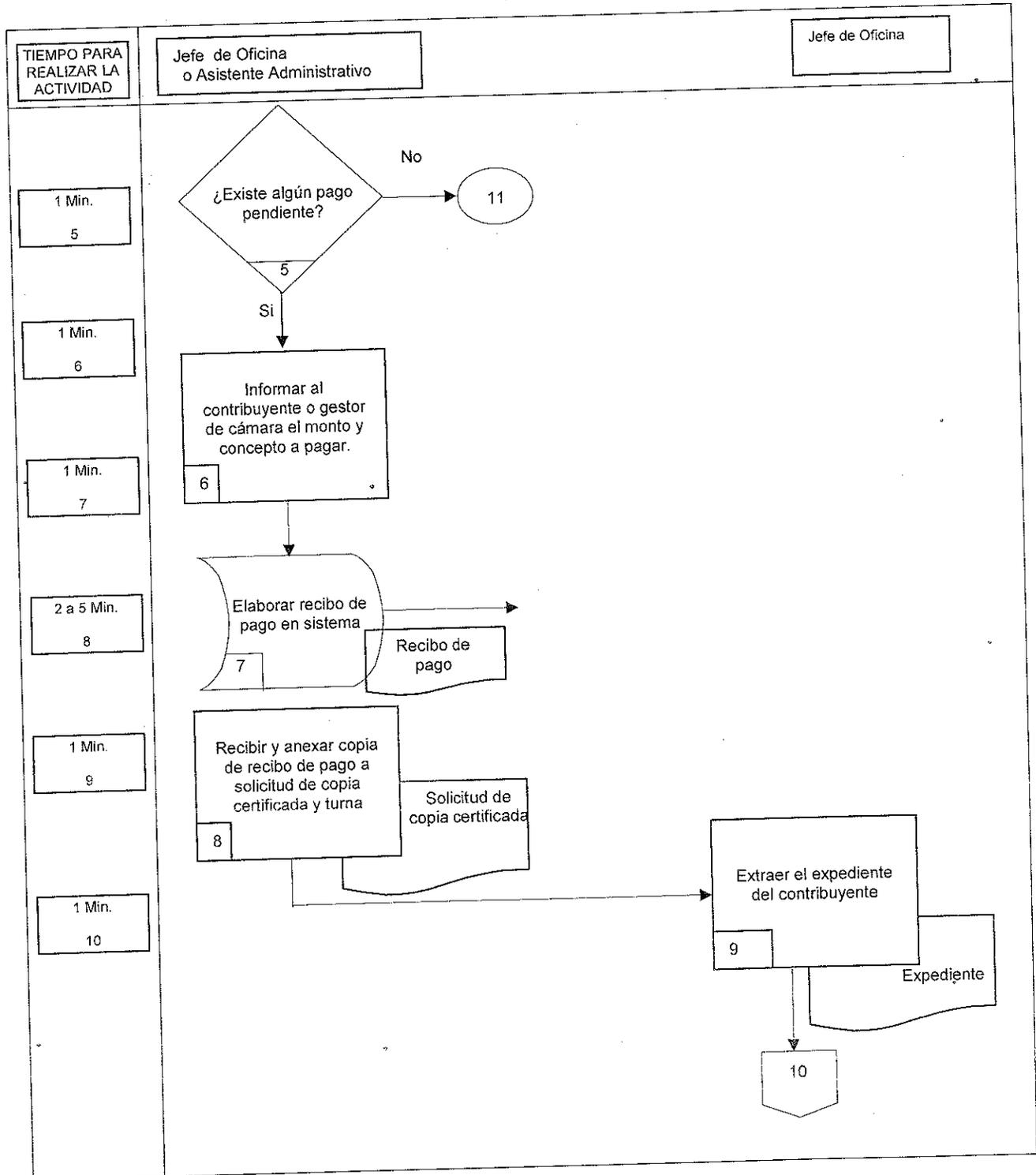
6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

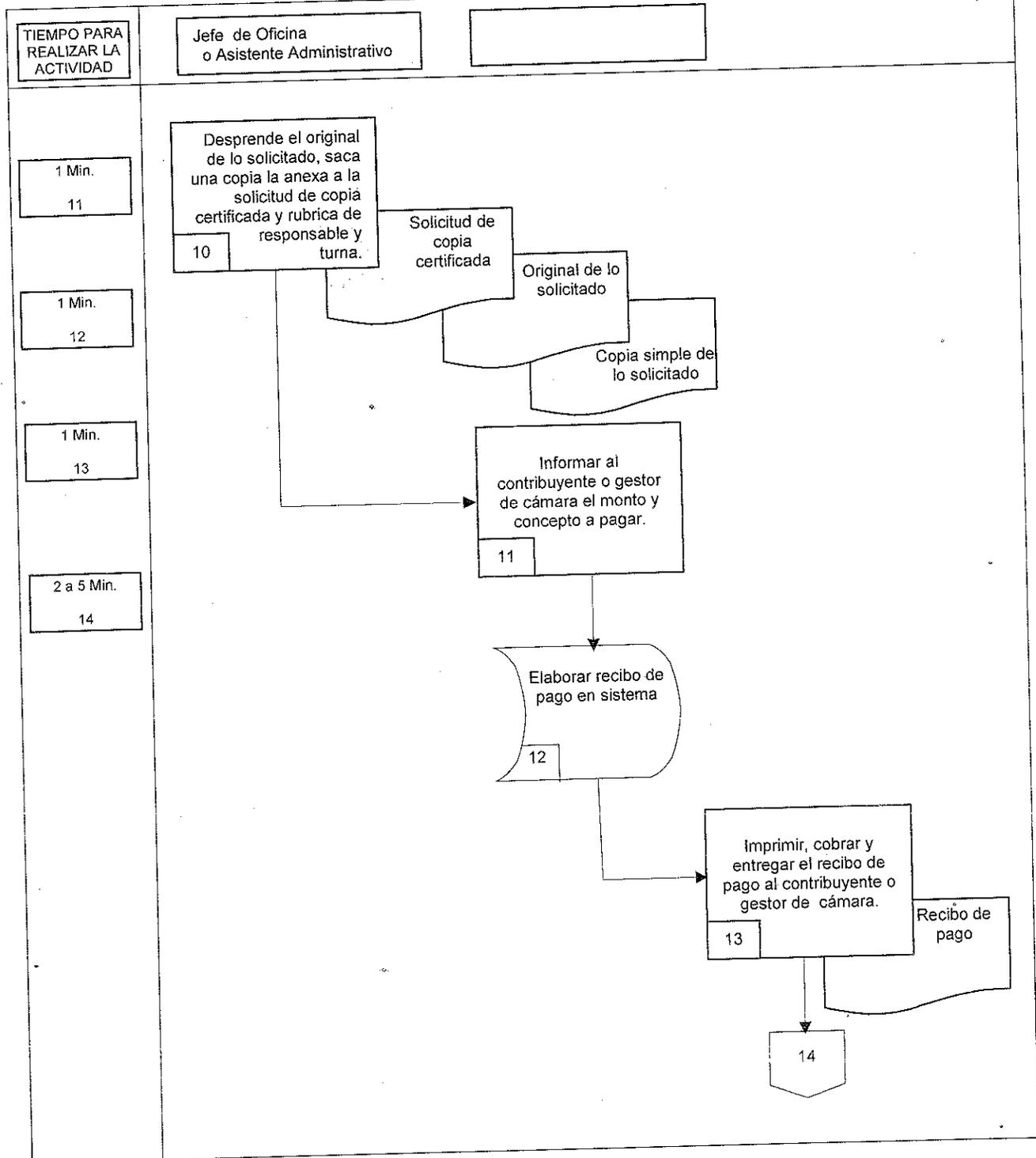
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA  
PR-STyDE-DLF-05



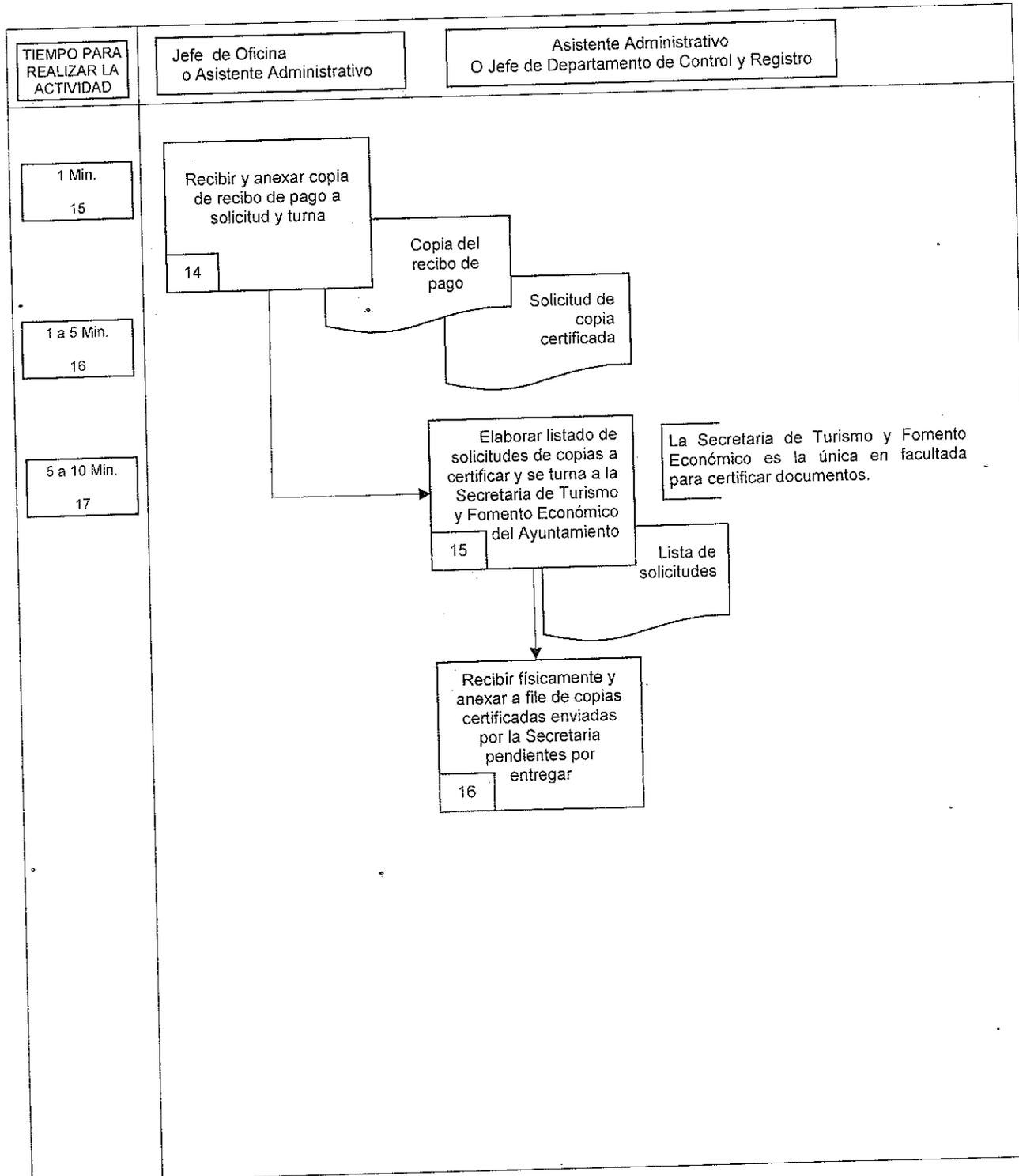
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA**  
**PR-STyDE-DLF-05**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA**  
**PR-STyDE-DLF-05**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA**  
**PR-STyDE-DLF-05**



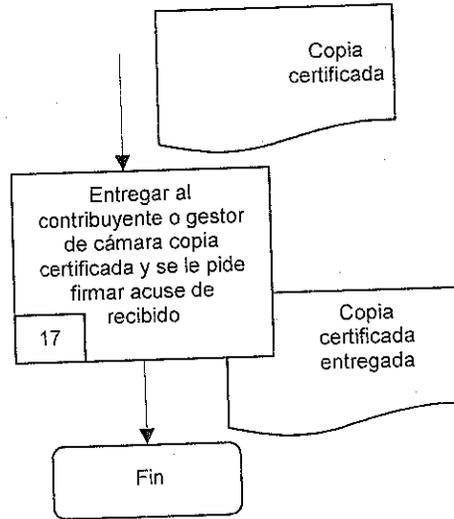


**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02

Clave: DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 100 de 135





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02

Clave: DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 101 de 135

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIA**  
**CERTIFICADA**  
**PR-STyDE-DLF-05**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	JO/ AA	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	JO/ AA	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	JO/ AA	Validar información entregada físicamente.	Solicitud de copia certificada
4	JO/ AA	Verificar en el sistema si existe algún pago pendiente Nota: Pagos pendientes (multas administrativas y/o infracciones).	Solicitud de copia certificada
5	JO/ AA	¿Existe algún pago pendiente? Si, ir a la actividad No.6 No, ir a la actividad No.11	
6	JO/ AA	Informar al contribuyente o gestor de cámara el monto y conceptos a pagar.	
7	JO/ AA	Elaborar recibo de pago en el sistema y envía en forma electrónica al cajero.	Recibo de pago (sistema)
8	JO/ AA	Recibir y anexar copia de recibo de pago a solicitud de copia certificada y turna a la Secretaria de Archivo.	Solicitud de copia certificada



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02

Clave: DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 102 de 135

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA**  
**PR-STyDE-DLF-05**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
9	JO	Extraer el expediente del propietario.	Expediente
10	JO/ AA	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
11	JO/ AA	Informar al contribuyente o gestor de cámara el monto a pagar.	Solicitud de copia certificada
12	JO/ AA	Elaborar el recibo de pago en el sistema y lo envía vía electrónica al cajero	Recibo de pago (sistema)
13	JO/ AA	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
14	JO/ AA	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:	Lista de solicitudes
15	JO/ AA	Recibir físicamente las copias certificadas enviadas por la Secretaría General del Ayuntamiento y anexar a file de copias certificadas para entregar	Copia certificada
16	JO/ AA	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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02

Clave: DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 103 de 135

**REGISTRO DE CALIDAD**  
**PR-STyDE-DLF-05**

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
01	Expediente	Jefe de Oficina y Auxiliar Técnico	Cinco Años	Remitir los expedientes a la Dirección de Archivo Municipal para su depuración correspondiente

**ANEXOS**

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



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PR-STyDE-DLF-06

### 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:

Esté procedimiento aplica en la Dirección de Licencias de Funcionamiento de la Secretaría de turismo y 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 Turismo y 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:

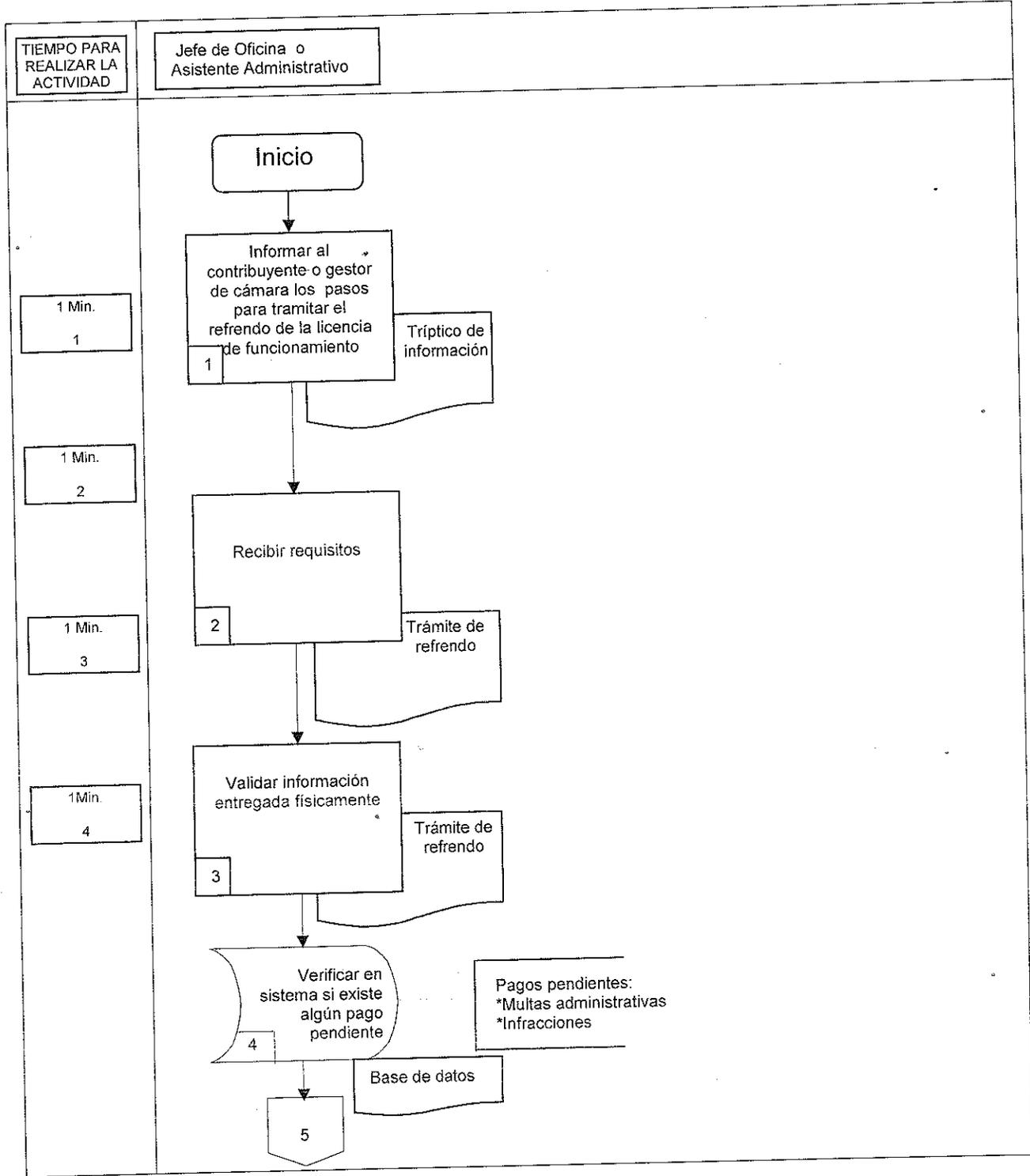
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

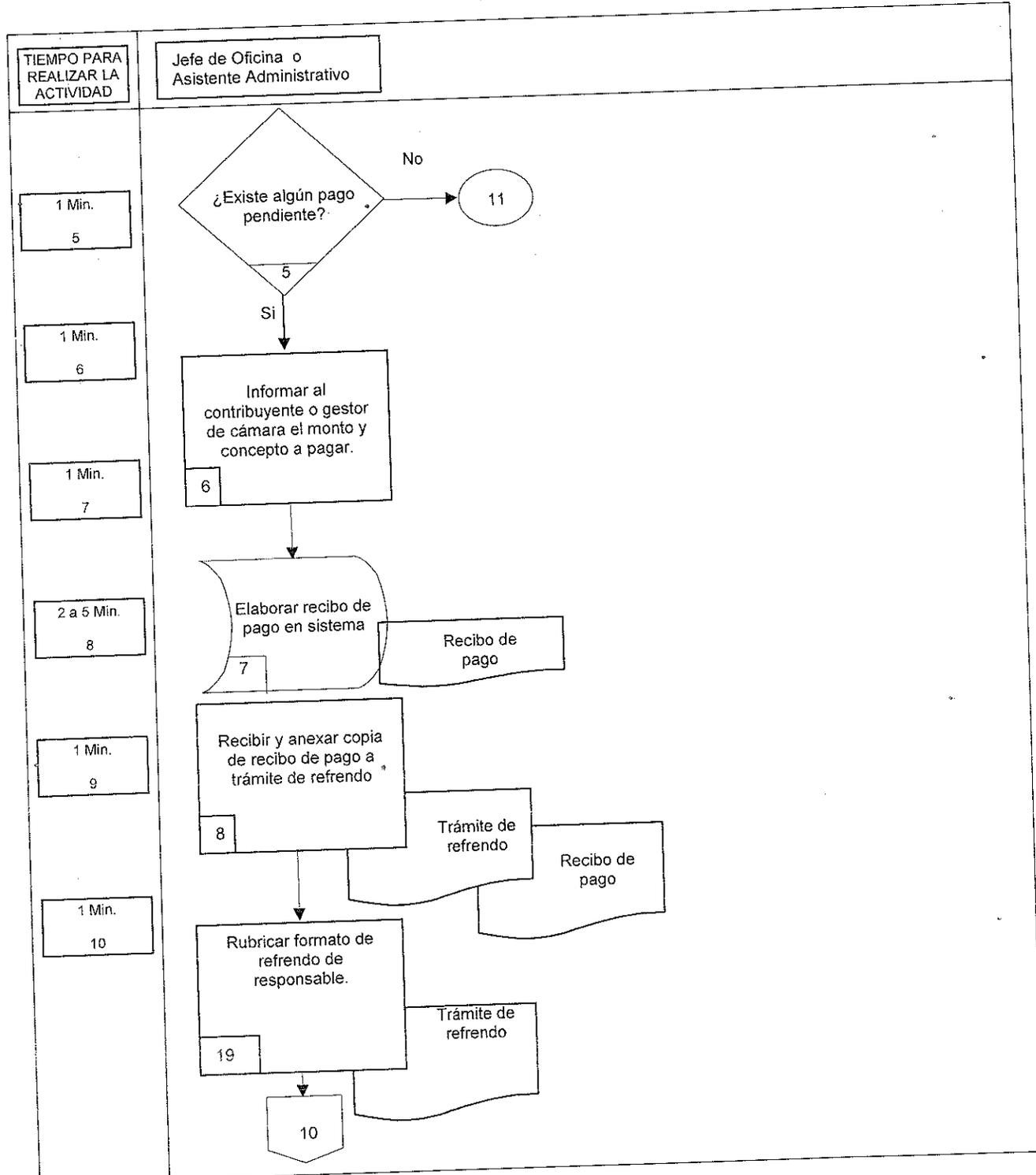


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PR-STyDE-DLF-06



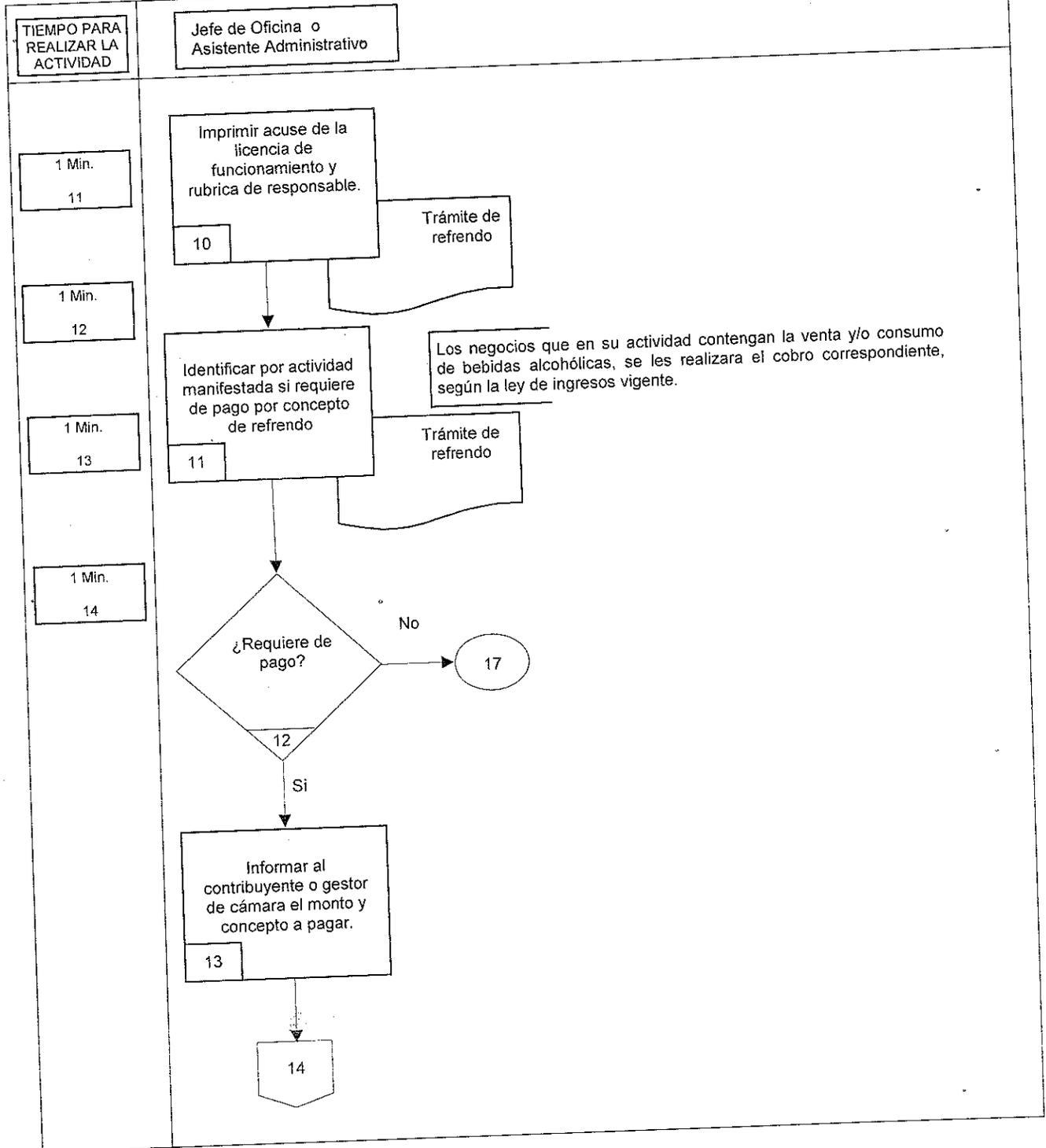


## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PR-STyDE-DLF-06



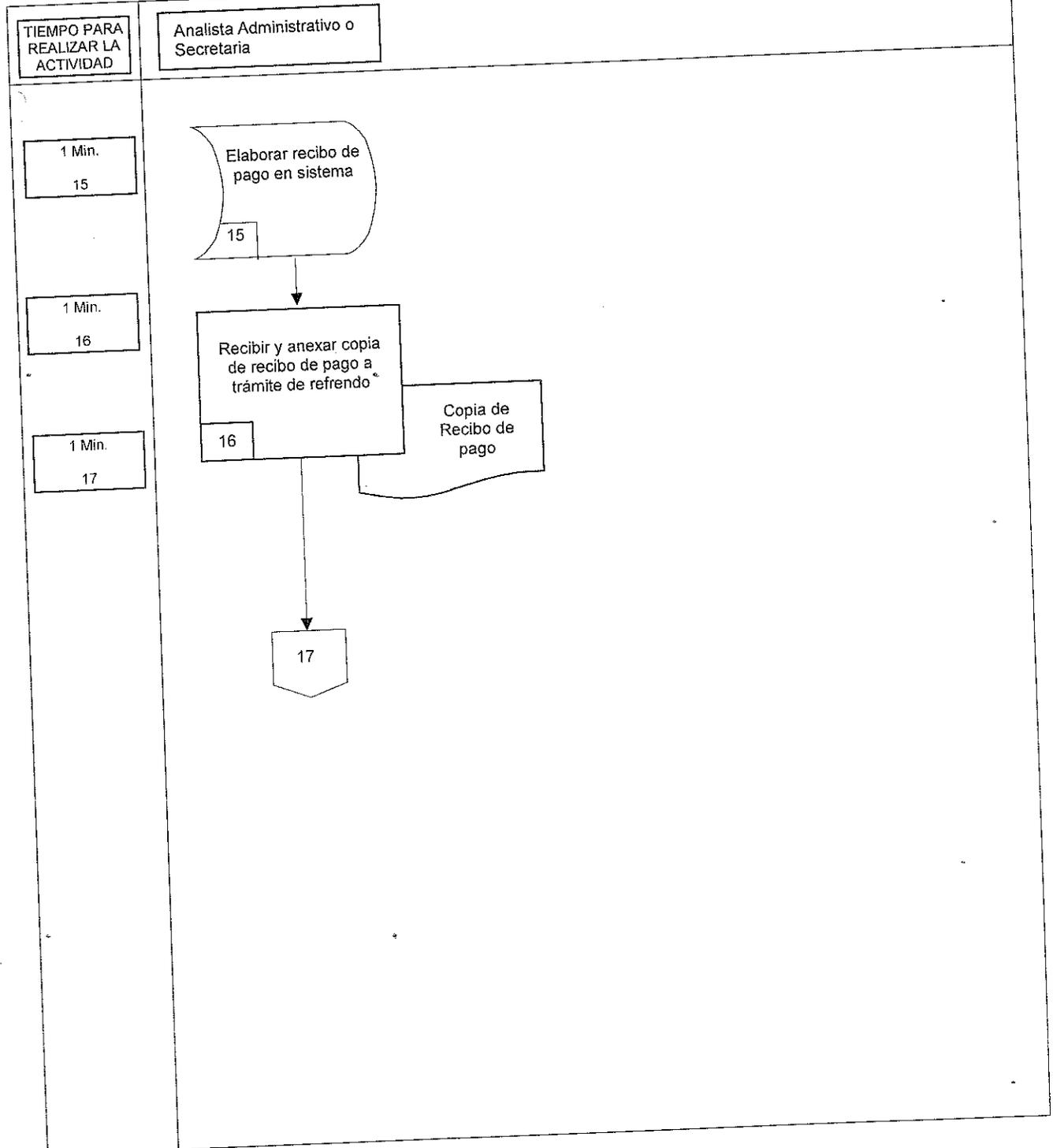


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PR-STyDE-DLF-06



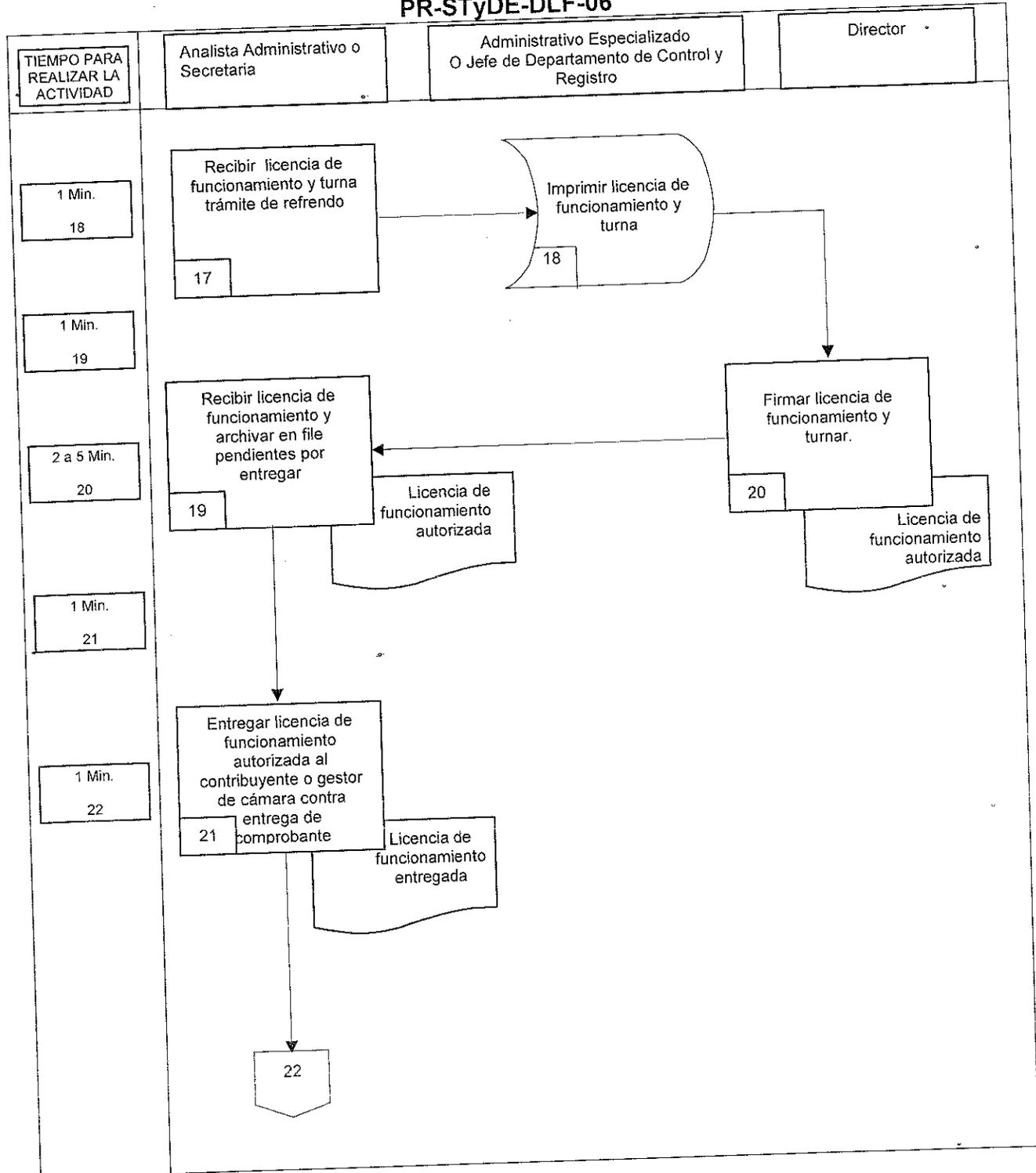


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PR-STyDE-DLF-06



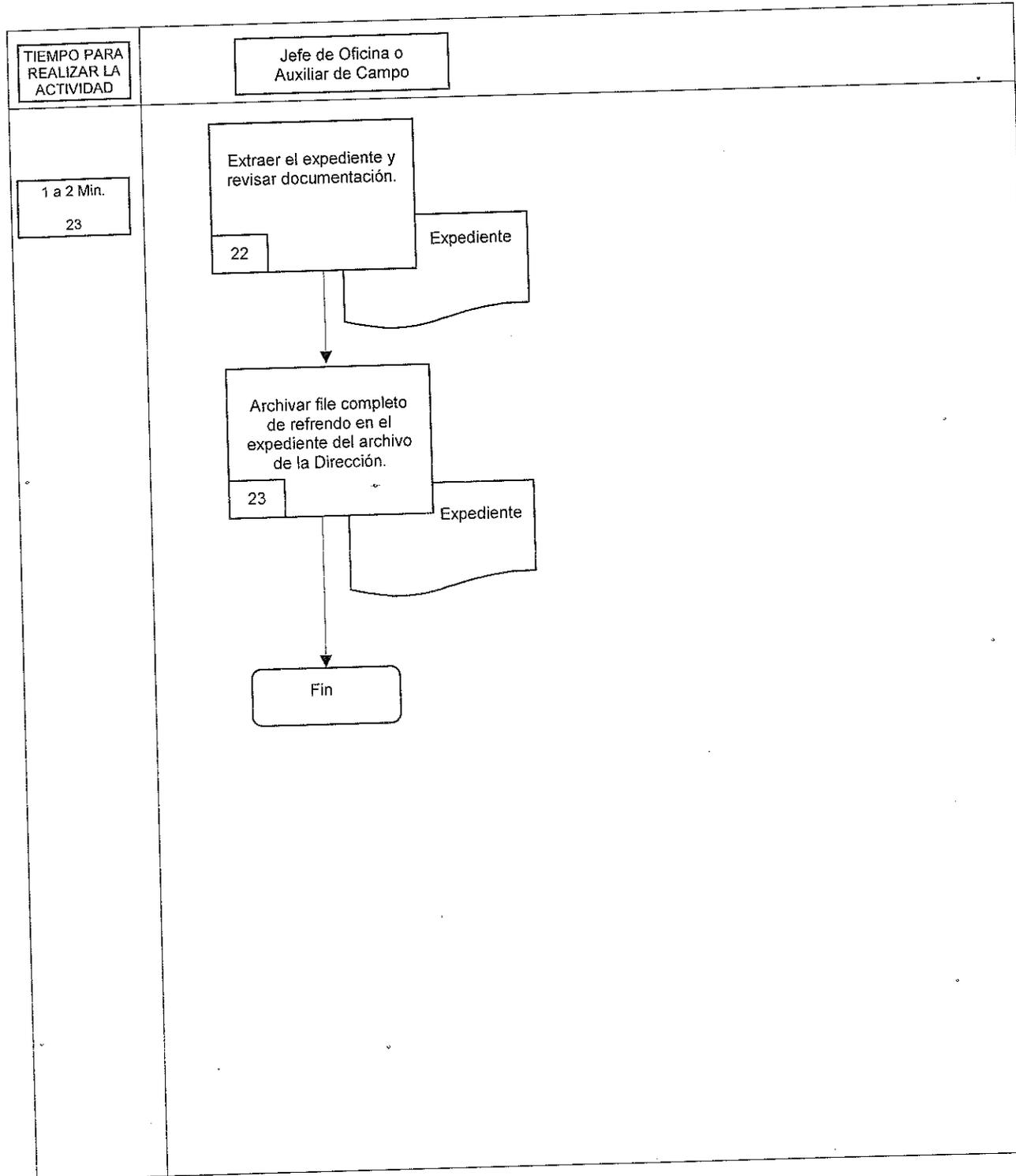


## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PR-STyDE-DLF-06





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PR-STyDE-DLF-06





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 111 de 135

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**  
**PR-STyDE-DLF-06**

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.	Tríptico 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 3.- Copia de identificación oficial del propietario o representante 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	Analista Administrativo o Secretaria	Recibir y anexar copia de recibo de pago a trámite de refrendo	Trámite de Refrendo Copia de Recibo de Pago

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**  
**PR-STyDE-DLF-06**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
9	Administrativo Especializado, Jefe de Oficina o Técnico Informático	Rubricar formato de refrendo de responsable.	Trámite de refrendo
10	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
11	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
12	Analista Administrativo o Secretaria	¿Requiere pago de Refrendo? Si, ir a la actividad No. 14 No, ir a la actividad No. 18	
13	Analista Administrativo o Secretaria	Informar al contribuyente o gestor de cámaras el monto a pagar por concepto de refrendo.	
14	Analista Administrativo o Secretaria	Elaborar recibo de pago en el sistema y envía en forma electrónica al cajero.	Recibó de pago (sistema)
15	Analista Administrativo o Secretaria	Recibir del contribuyente o gestor de cámaras y entrega la copia de recibo de pago.	Copia de recibo de pago
16	Analista Administrativo o Secretaria	Recibir licencia de funcionamiento y turna trámite de refrendo	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 113 de 135

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE UNA LICENCIA**  
**DE FUNCIONAMIENTO**  
**PR-STyDE-DLF-06**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
17	Administrativo Especializado, Jefe de Oficina y Técnico Informático	Imprimir licencia de funcionamiento y turna	Base da datos (sistema)
18	Director	Firmar licencia de funcionamiento y turna	Licencia de funcionamiento autorizado
19	Jefe de oficina de archivo o Secretaria	Recibir licencia de funcionamiento y archiva en file pendientes por entregar.	Licencia de funcionamiento autorizado
20	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
21	Jefe de Oficina o Auxiliar de Campo	Extraer el expediente y revisar documentación.	Expediente
22	Jefe de Oficina o Auxiliar de Campo	Archivar file completo de refrendo en el expediente del archivo de la Dirección.	Expediente



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DLF-VII-II

Revisión: 2

Página 114 de 135

**REGISTRO DE CALIDAD**  
**PR-STyDE-DLF-06**

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
01	Expediente	Jefe de Oficina y Auxiliar Técnico	Cinco Años	Remitir los expedientes a la Dirección de Archivo Municipal para su depuración correspondiente

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Tríptico de información	s/c
2	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  
PR-STyDE-DLF-07

**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 Turismo y 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 Turismo y 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:**

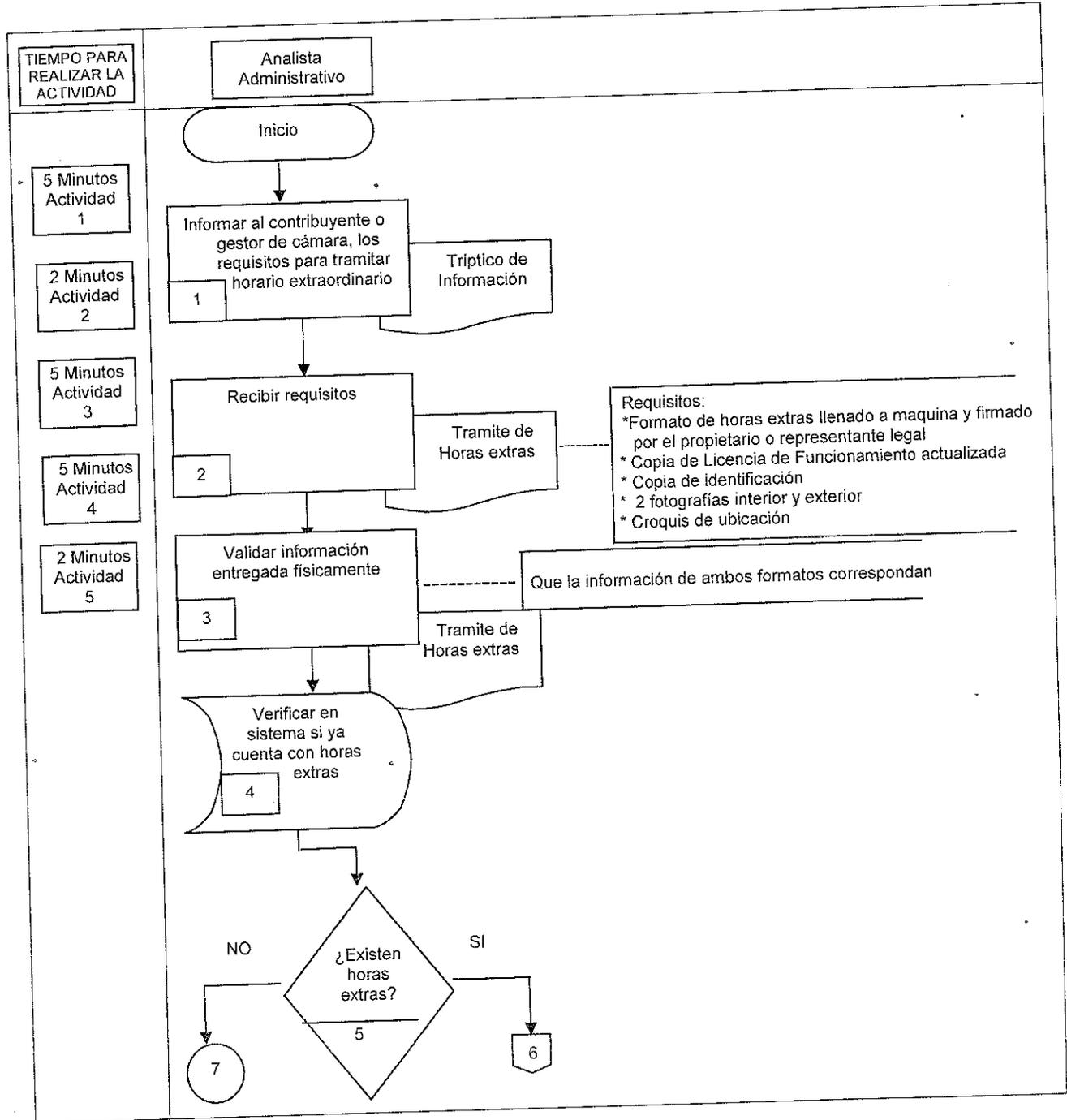
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

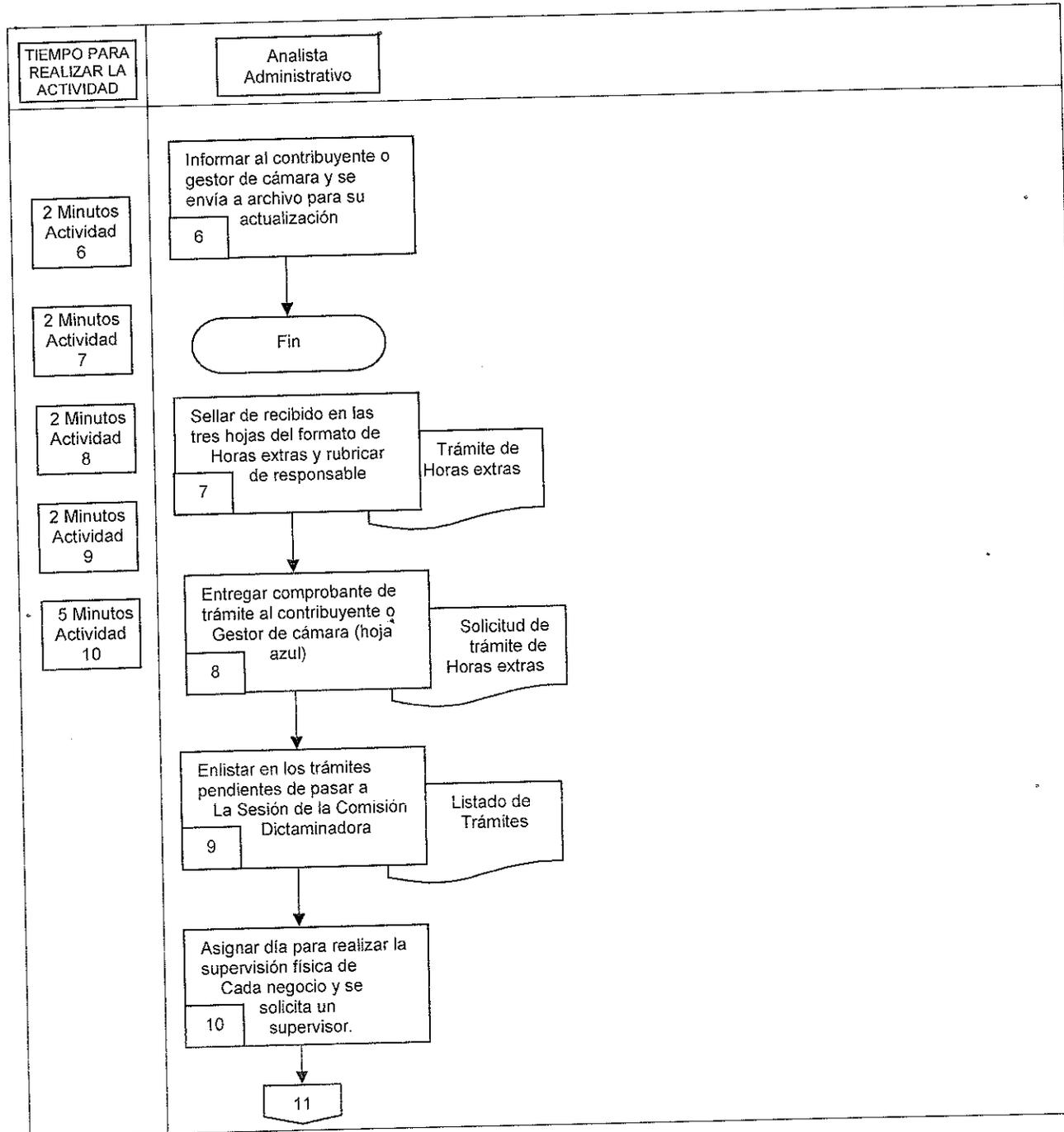


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE**  
**FUNCIONAMIENTO DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA**  
**ALCOHÓLICA**  
**PR-STyDE-DLF-07**



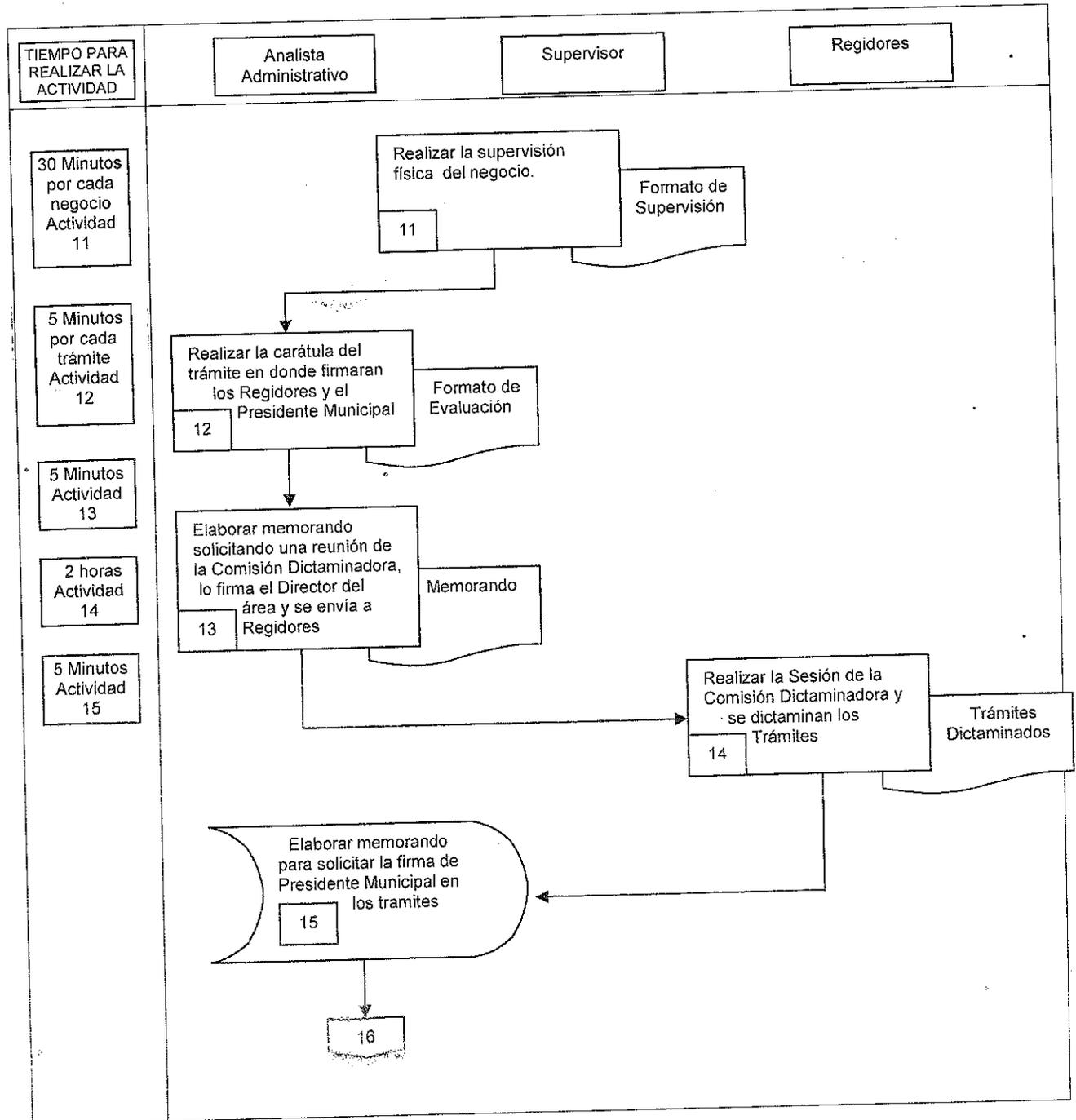


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE**  
**FUNCIONAMIENTO DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA**  
**ALCOHÓLICA**  
**PR-STyDE-DLF-07**

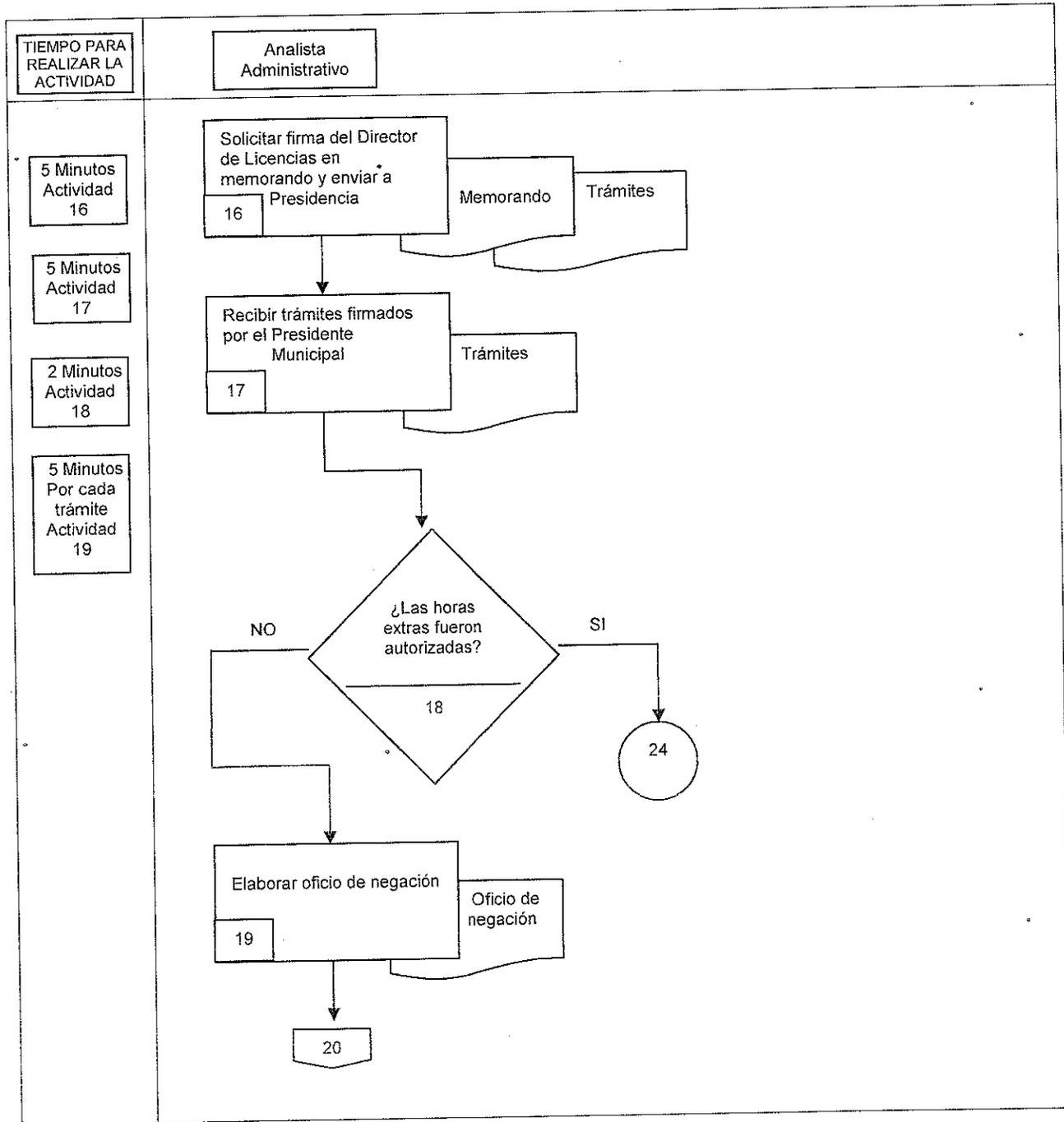




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE  
 FUNCIONAMIENTO DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA  
 ALCOHÓLICA**  
**PR-STyDE-DLF-07**

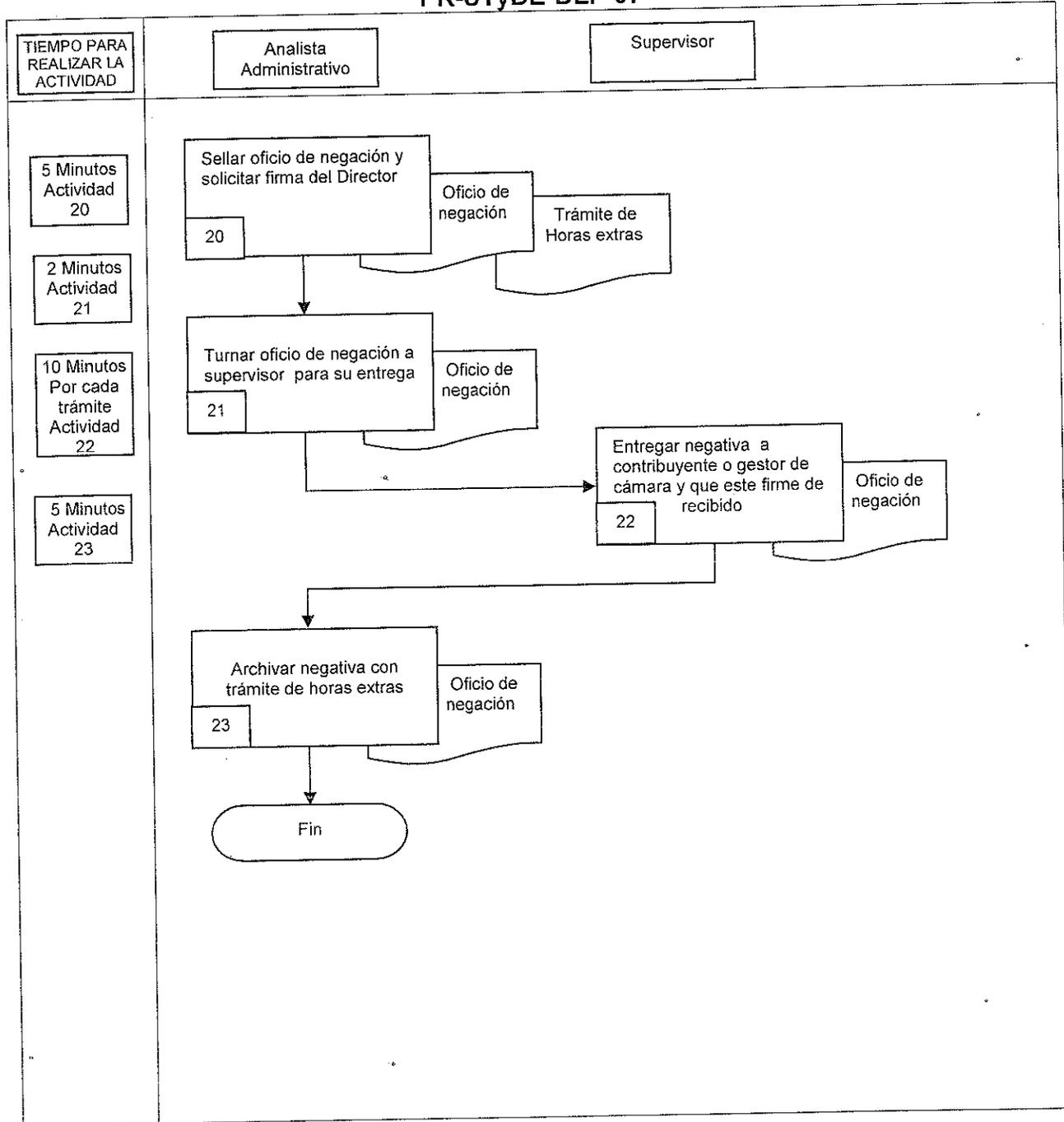


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE**  
**FUNCIONAMIENTO DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA**  
**ALCOHÓLICA**  
**PR-STyDE-DLF-07**

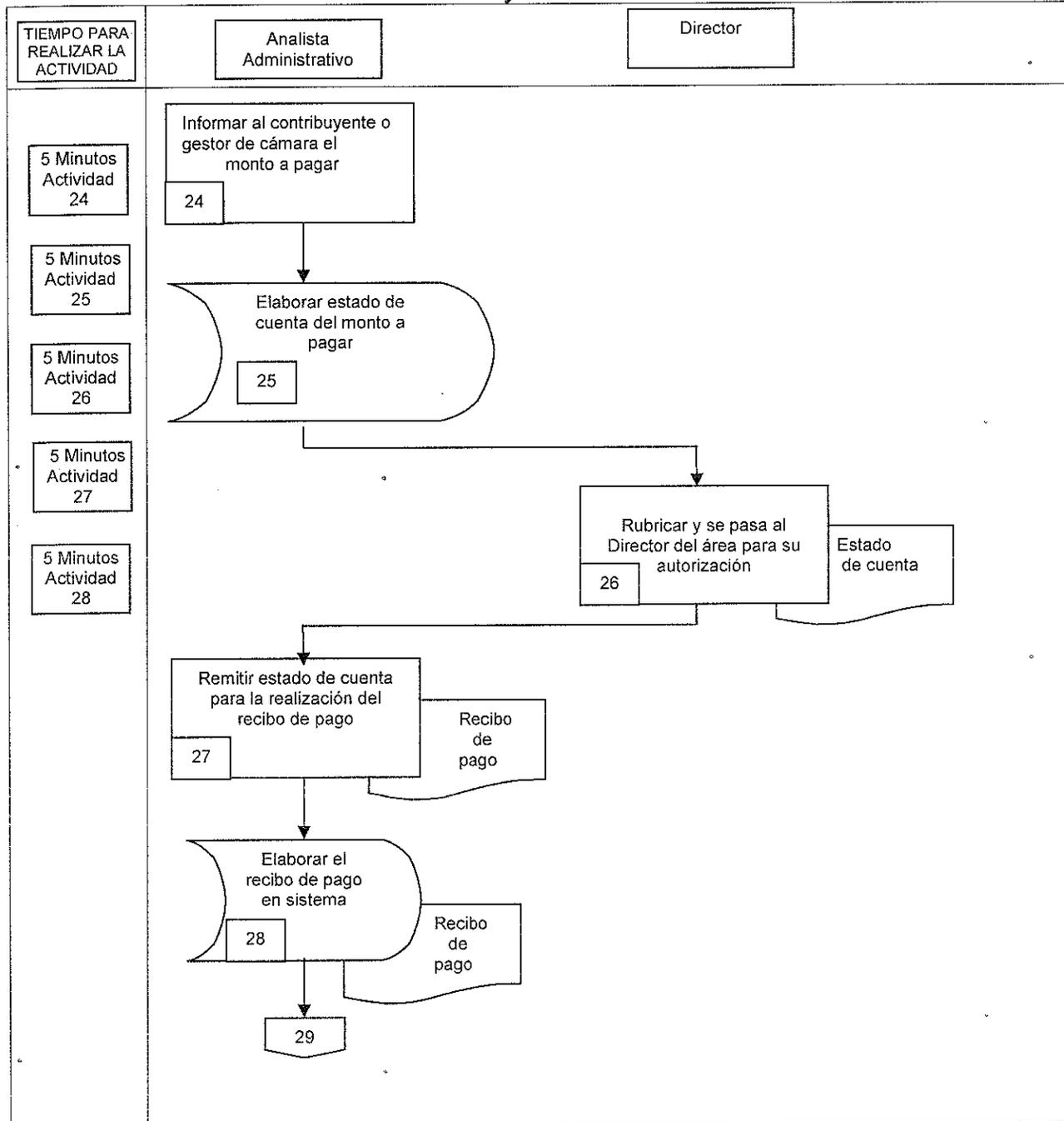




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE**  
**FUNCIONAMIENTO DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA**  
**ALCOHÓLICA**  
**PR-STyDE-DLF-07**

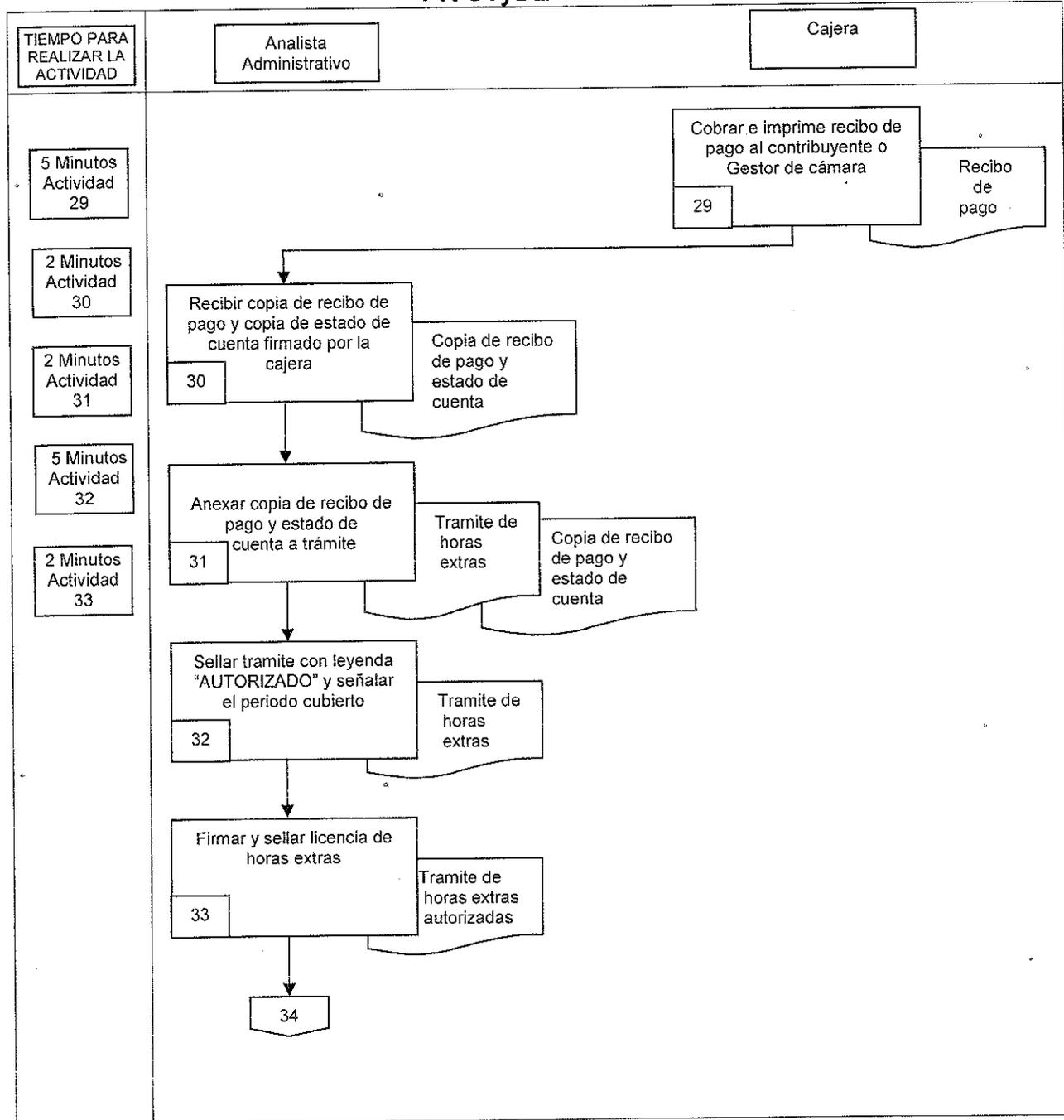


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE  
 FUNCIONAMIENTO DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA  
 ALCOHÓLICA  
 PR-STyDE-DLF-07**

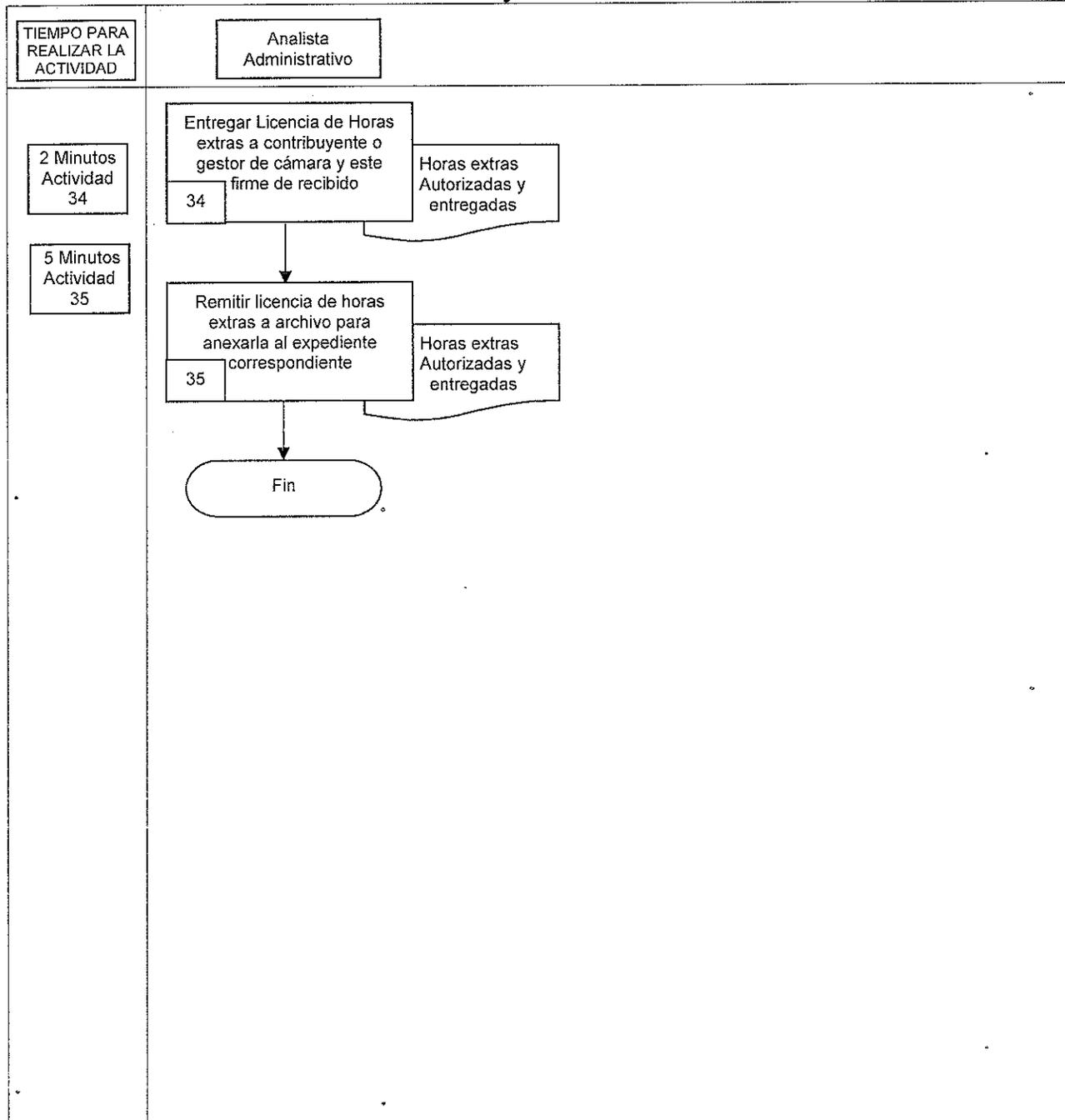




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE**  
**FUNCIONAMIENTO DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA**  
**ALCOHÓLICA**  
**PR-STyDE-DLF-07**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA ALCOHÓLICA**  
**PR-STyDE-DLF-07**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO  
PARA HORARIO EXTRAORDINARIO DE NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDA ALCOHÓLICA  
PR-STyDE-DLF-07**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Analista Administrativo encargado de Giros rojos	Informar al contribuyente o gestor de cámara, los requisitos para tramitar horario extraordinario	Tríptico 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 PR-STyDE-DLF-07**

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**  
**PR-STyDE-DLF-07**

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**  
**PR-STyDE-DLF-07**

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
01	Expediente	Jefe de Oficina y Auxiliar Técnico	Cinco Años	Remitir los expedientes a la Dirección de Archivo Municipal para su depuración correspondiente

**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  
PR-STyDE-DLF-08**

**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 Turismo y 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 Turismo y 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.

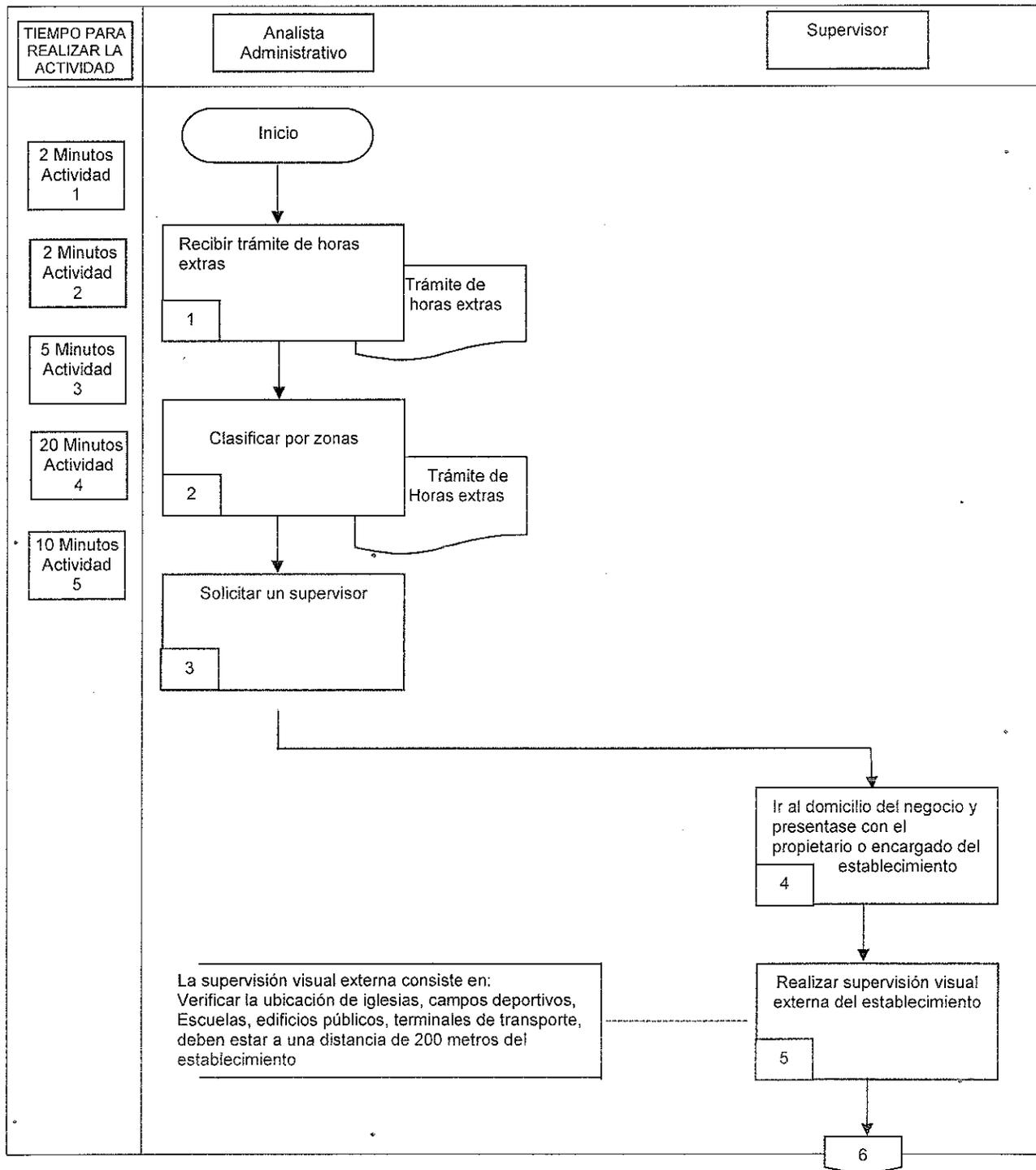
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

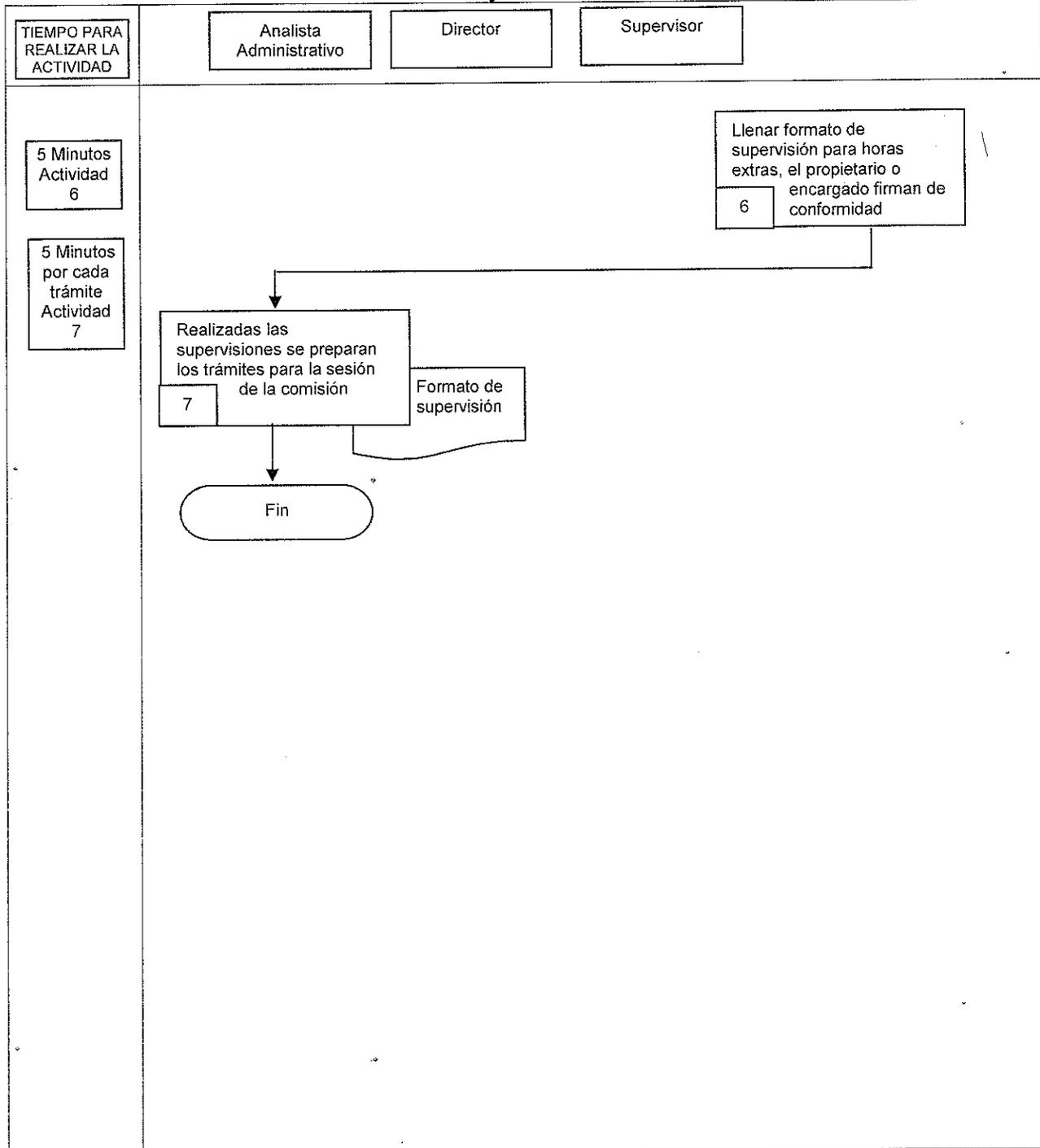
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE APERTURA DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PR-STyDE-DLF-08**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE APERTURA DE HORARIO EXTRAORDINARIO A NEGOCIOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PR-STyDE-DLF-06**





**REGISTRO DE CALIDAD**  
**PR-STyDE-DLF-08**

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
01	Expediente	Jefe de Oficina y Auxiliar Técnico	Cinco Años	Remitir los expedientes a la Dirección de Archivo Municipal para su depuración correspondiente

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Supervisión	s/c



### 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 Coordinador de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual Organización, Políticas y Procedimientos versión 2016	12/09/2016	Director de Licencias de Funcionamiento  María del Pilar Mijares Ibarra 	Francisco Carbajal Zapata 