APERTURA Y OBTENCION DE REGISTRO COMERCIAL E INDUSTRIAL PARA ESTABLECIMIENTOS FORMALES CON ACTIVIDAD ECONÓMICA SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.

1. El interesado asiste a la oficina y recibe información, formato y requisitos.
2. El interesado asiste nuevamente a la oficina.
   2.1 El personal administrativo revisa la documentación.
   2.1.1 Si se cumple con los requisitos y el formato está debidamente llenado se realiza la apertura en el sistema, asignándole un número de Registro Comercial e Industrial.
   2.1.2 Se origina la orden de pago.
   2.1.3 El interesado pasa al área de cajas de Tesorería a realizar el pago y regresa a la oficina entregando duplicado con 2 copias.
   2.1.4 Se abona en cajas el pago realizado por el interesado de acuerdo al recibo expedido.
   2.1.5 Se expide el Registro Comercial e Industrial, mismo que se pasa a firma.
   2.1.6 Se crea un expediente con los documentos y recibos de pago, mismo que se archiva en las oficinas de este departamento.
   2.2. En caso de que no se cumpla con los requisitos por el interesado, se inicia el procedimiento de acuerdo al numeral 1.
3. Se da intervención a la Dirección de Bomberos y Protección Civil Municipal para la verificación correspondiente.
   3.1 Una vez recibido el aval de la Dirección de Bomberos y Protección Civil se entrega al interesado el Registro Comercial e Industrial.
   3.2 En caso de no aprobar la revisión de la Dirección de Bomberos y Protección Civil Municipal, se tendrá que solventar las observaciones y se regresa el procedimiento al numeral 3.
4. Fin

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:

APERTURA Y OBTENCION DE REGISTRO COMERCIAL E INDUSTRIAL PARA ESTABLECIMIENTOS FORMALES CON ACTIVIDAD ECONÓMICA CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.

1. El interesado asiste a la oficina y recibe información, formato y requisitos.
2. El interesado asiste nuevamente a la oficina.
   2.1.1 El personal administrativo revisa la documentación.
   2.1.2 Si se cumple con los requisitos y el formato está debidamente llenado se da intervención a la Comisión Dictaminadora de Licencias Relativas a la Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas.
   2.2 Si la Comisión aprueba la apertura del establecimiento se asigna número de Registro Comercial e Industrial y se origina la orden de pago.
   2.2.1 El interesado pasa al área de cajas de Tesorería a realizar el pago y regresa a la oficina entregando duplicado con 2 copias.
   2.2.2 Se abona en cajas el pago realizado por el interesado de acuerdo al recibo expedido.
   2.2.3 Se expide el Registro Comercial e Industrial, mismo que se pasa a firma.
   2.1.4 Se crea un expediente con los documentos y recibos de pago, mismo que se archiva en las oficinas de este departamento.
   2.3 Si la Comisión NO aprueba la apertura del establecimiento se desecha la petición del interesado.
   2.4 En caso de que no se cumpla con los requisitos por el interesado, se inicia el procedimiento de acuerdo al numeral 1.
3. Se da intervención a la Dirección de Bomberos y Protección Civil Municipal para la verificación correspondiente.
   a. Una vez recibido el aval de la Dirección de Bomberos y Protección Civil se entrega al interesado el Registro Comercial e Industrial.
   b. En caso de no aprobar la revisión de la Dirección de Bomberos y Protección Civil Municipal, se tendrá que solventar las observaciones y se regresa el procedimiento al numeral 3.
4. Fin

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	DIRECTOR	HOJAS 1/1

REFRENDO O REVALIDACIÓNDEL REGISTRO COMERCIAL E INDUSTRIAL DE ESTABLECIMIENTOS FORMALES.

1. El interesado asiste a la oficina y recibe información relativa al costo para el refrendo y pago de Protección Civil.
2. El interesado decide hacer el pago correspondiente.
   2.1.1 Se origina la orden de pago.
   2.1.2 El interesado pasa al área de cajas de Tesorería a realizar el pago y regresa a la oficina entregando duplicado con 2 copias.
   2.1.3 Se abona en cajas el pago realizado por el interesado de acuerdo al recibo expedido.
   2.1.4 Se coloca el sello de REFRENDO del año correspondiente al Registro Comercial e Industrial.
   2.1.5 Se archiva en su expediente respectivo los pagos realizados en las oficinas de Tesorería, Municipal.
3. Se da intervención a la Dirección de Bomberos y Protección Civil Municipal para la verificación correspondiente.
   a. Una vez recibido el aval de la Dirección de Bomberos y Protección Civil concluye el procedimiento.
   b. En caso de no aprobar la revisión de la Dirección de Bomberos y Protección Civil Municipal, se realizan los requerimientos correspondientes.
4. Fin

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	DIRECTOR	HOJAS 1/1

PERMISOS PARA ANUNCIOS O PUBLICIDAD

1. El interesado asiste a la oficina y realiza la solicitud en un escrito libre.
2. El personal administrativo realiza cotización al interesado.
3. El interesado decide hacer el pago correspondiente.
   3.1.1 Se origina la orden de pago.
   3.1.2 El interesado pasa al área de cajas de Tesorería a realizar el pago y regresa a la oficina entregando duplicado con 1 copia.
   3.1.3 Se abona en cajas el pago realizado por el interesado de acuerdo al recibo expedido.
   3.1.4 Se archiva en su expediente respectivo los pagos realizados en las oficinas de Tesorería, Municipal.
4. Fin

PERMISOS PARA UTILIZAR PARQUES, JARDINES O ESPACIOS PÚBLICOS

1. El interesado asiste a la oficina y realiza la solicitud en un escrito libre.
2. El personal administrativo en coordinación con Oficialía Mayor analizan la viabilidad del espacio solicitado.
3. En caso de ser viable se realiza cotización al interesado en base al tipo de actividad y espacio a ocupar.
4. El interesado decide hacer el pago correspondiente.
   4.1.1 Se origina la orden de pago.
   4.1.2 El interesado pasa al área de cajas de Tesorería a realizar el pago y regresa a la oficina entregando duplicado con 1 copia.
   4.1.3 Se abona en cajas el pago realizado por el interesado de acuerdo al recibo expedido.
5. Se elabora por escrito el permiso correspondiente.
6. Fin

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	DIRECTOR	HOJAS 1/1

PAGO DE HORAS EXTRAS DE ESTABLECIMIENTOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCHOHOLICAS

1. El interesado asiste a la oficina y realiza la solicitud en un escrito libre.
2. El personal administrativo revisa que el establecimiento correspondiente se encuentra al corriente en sus pagos de refrendos.
3. En caso de ser viable se realiza cotización al interesado.
4. El interesado decide hacer el pago correspondiente.
   4.1.1 Se origina la orden de pago.
   4.1.2 El interesado pasa al área de cajas de Tesorería a realizar el pago y regresa a la oficina entregando duplicado con 1 copia.
   4.1.3 Se abona en cajas el pago realizado por el interesado de acuerdo al recibo expedido.
   4.1.4 Se archiva en su expediente respectivo los pagos realizados en las oficinas de Tesorería, Municipal.
5. Fin.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	DIRECTOR	HOJAS 1/1

CESION DE DERECHOS DE REGISTROS COMERCIALES E INDUSTRIALES

1. Los interesados asisten a la oficina y reciben la información respecto al trámite y pago correspondiente.
2. Si los interesados deciden realizar el trámite, asisten a la oficina con el contrato de cesión de derechos.
3. Los interesados firman y estampan su huella digital en el contrato de cesión de derechos ante el personal de la oficina.
4. Se origina la orden de pago.

   4.1.1 El interesado pasa al área de cajas de Tesorería a realizar el pago y regresa a la oficina entregando duplicado con 1 copia.

   4.1.2 Se abona en cajas el pago realizado por el interesado de acuerdo al recibo expedido.

   4.1.3 Se archiva en su expediente respectivo los pagos realizados en las oficinas de Tesorería, Municipal.
5. Fin.

CAMBIOS A LOS REGISTROS COMERCIALES E INDUSTRIALES

1. Elinteresado asiste a la oficina y recibe la información respecto al trámite y pago correspondiente.
2. Si el interesado decide realizar el trámite, asiste a la oficina con la petición en escrito libre.
3. Se origina la orden de pago.
   3.1.1 El interesado pasa al área de cajas de Tesorería a realizar el pago y regresa a la oficina entregando duplicado con 1 copia.
   3.1.2 Se abona en cajas el pago realizado por el interesado de acuerdo al recibo expedido.
4. Se elabora el Registro Comercial e Industrial con los cambios correspondientes.
   4.1.1 Se recaban las firmas respectivas en el Registro Comercial e Industrial.
5. Dentro de los siguientes 10 días hábiles es entregado el Registro Comercial e Industrial al interesado con los cambios realizados.
6. Se archiva en su expediente respectivo adjunto con los pagos realizados en las oficinas de Tesorería, Municipal.
7. Fin.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	DIRECTOR	HOJAS 1/1

PERMISOS POR EVENTO PARA SERVICIOS DE BARRA CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.

1 El interesado asiste a la oficina y realiza la solicitud en un escrito libre.
2 El personal administrativo en coordinación con Oficialía Mayor analizan la viabilidad del espacio solicitado.
3 En caso de ser viable se realiza cotización al interesado en base al tipo de actividad y espacio a ocupar.
4 El interesado decide hacer el pago correspondiente.
   4.1.1 Se origina la orden de pago.
   4.1.2 El interesado pasa al área de cajas de Tesorería a realizar el pago y regresa a la oficina entregando duplicado con 1 copia.
   4.1.3 Se abona en cajas el pago realizado por el interesado de acuerdo al recibo expedido.
5 Se elabora por escrito el permiso correspondiente, con la copia correspondiente en caso de ser necesario a la Dirección de Protección Civil y Seguridad Publica.
6 Fin