



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ACAPULCO DE JUÁREZ**

Subsecretaría de Hacienda

Dirección de Ingresos

**PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE
FUNCIONAMIENTO
(POR ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES)**

LFUP-01

	Código: LFUP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO		Revisión: 02

1.- Objetivo

Realizar el cobro del Ingreso anual, por los diversos conceptos o rubros correspondientes a licencias de funcionamiento que otorga el H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez.

2.- Alcance

Este procedimiento aplica en los rubros de otorgamiento de Licencias de Funcionamiento, en base a la Ley de Ingresos, Bando de Policía y Buen Gobierno, y a través del Reglamento de Licencias de Funcionamiento

3.- Actividades

3.1.-Capacitación del Personal.

Se capacita al personal de nuevo ingreso por una persona asignada por el jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento con conocimientos del sistema **SALMA**, la capacitación se le da a la persona que se asigna para la atención al contribuyente, al momento de llevar a cabo las actividades diarias se le da una explicación amplia y se le asigna un compañero con experiencia para que le instruya y se le apoye para las dudas que se le puedan presentar al desarrollar la actividad en atención al contribuyente.

3.2.-Asignación en Ventanilla.

Se le asigna a la persona que va a llevar a cabo la función de atención al contribuyente un espacio para la actividad que va a desarrollar, así mismo se le asigna un sello, hojas, formatos **LFUR-01 R-01 Solicitud de Inscripción al Padrón de Contribuyentes, LFUR-02 R-01 Aviso de Modificación al Padrón**, y la herramienta necesaria para el desempeño de las actividades.

3.3.- Alta en el Sistema Salma.

La persona que llevará a cabo la función de atención al contribuyente es capacitada por una persona asignada por el jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento, se le asignará un número de usuario dándole de alta en el Sistema de Administración del Municipio de Acapulco (**Salma**), que le permita ingresar sin problema a la captura de datos como: (Altas de Apertura al contribuyente, impresión de tarjetones, Aperturas de la Dirección de Mercados, Bajas, Refrendos, Calificaciones), y cualquier consulta de información que se requiera por el contribuyente ó de dichas Direcciones Municipales.

	Código: LFUP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO		Revisión: 02

3.4.-Atención al Contribuyente.

El contribuyente se presenta en ventanilla del área de Licencias de Funcionamiento para solicitar los **requisitos** de dicho giro ó trámite que va a realizar como:

a) Apertura.

Primero.- Se le pide al Contribuyente la Factibilidad de Uso de Suelo que tiene que tramitar en la (Dirección de Desarrollo Urbano) en un tiempo aproximado de 15 a 20 días hábiles.

Segundo.- Por lo cual la Factibilidad de Uso de Suelo deberá de ser **permitida** por dicha Dirección, para continuar con el trámite de verificaciones de acuerdo al giro correspondiente (Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Ecología, y Dirección de Salud Municipal), los cuales deben de ser otorgados por dichas Direcciones.

Tercero.- Se le entrega al contribuyente el **LFUR-01 R-01 Solicitud de Inscripción al Padrón de Contribuyentes** para su llenado de dicha información solicitada.

Cuarto.- El contribuyente deberá traer actualizado ó tramitar la siguiente documentación: Aviso de Inscripción ante la S.A.T., Croquis de ubicación, I.F.E., (si la persona es Moral, deberá presentar en original y copia Acta Constitutiva y Poder que acredite al representante Legal).

Quinto.- Una vez que el contribuyente reunió todos los requisitos solicitados por el área de Licencias de Funcionamiento, se procede a recibir la documentación y sellar, para los trámites internos que corresponden a la Dirección de Ingresos.

b) Refrendo.

Primero.- El Contribuyente deberá traer (copia de la licencia anterior, croquis de ubicación, copia del I.F.E), para la obtención de su liquidación.

Segundo.- Una vez que el Contribuyente obtiene la Liquidación de su trámite solicitado, pasará al área de cajas a cubrir dicho pago.

Tercero.- Con su comprobante de pago el contribuyente pasa al área de Ventanilla de Tarjetones a que le expidan su **LFUR-03 R-01 Licencia de Funcionamiento (tarjetón)** correspondiente al Ejercicio Fiscal del año actual.

	Código: LFUP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO		Revisión: 02

c) Cambio de Propietario.

Primero.- El contribuyente acude a ventanilla del área de Licencias de Funcionamiento, donde le indican los documentos que deberá presentar para su trámite, como: (Solicitud por escrito dirigida al Director en turno, Sesión de Derecho ante el Fedatario Público, Alta ante la S.A.T. del nuevo propietario, Licencia de Funcionamiento Original, copia de I.F.E. de ambos contribuyentes, formato **LFUR-02 R-01 Aviso de Modificación al Padrón**, pago de los derechos por dicho cambio).

Segundo.- Una vez que el contribuyente reunió todos los requisitos solicitados por el área de Licencias de Funcionamiento, se procede a recibir la documentación y sellar, para los trámites internos que corresponden a la Dirección de Ingresos.

d) Cambio de Nombre Comercial.

Primero.- El contribuyente acude a ventanilla del área de Licencias de Funcionamiento, donde le indican los documentos que deberá presentar para su trámite, como: (Solicitud por escrito dirigida al Director en turno, Licencia de Funcionamiento Original, copia del I.F.E., formato **LFUR-02 R-01 Aviso de Modificación al Padrón**, pago de los derechos por dicho cambio).

Segundo.- Una vez que el contribuyente reunió todos los requisitos solicitados por el área de Licencias de Funcionamiento, se procede a recibir la documentación y sellar, para los trámites internos que corresponden a la Dirección de Ingresos.

Ya que se realizaron los trámites que se señalan en los incisos (a,b,c) internos que corresponden a la Dirección de Ingresos, para la **Apertura, Refrendo, Cambio de Propietario, y Cambio de Nombre Comercial**, se le elabora y entrega al contribuyente la **liquidación de pago**, donde le indica el monto \$ que va a pagar en caja, para la entrega de su **LFUR-03 R-01 Licencia de Funcionamiento** (Tarjetón).

3.4.1.- e) Baja.

Primero.- El contribuyente acude a ventanilla del área de Licencias de Funcionamiento, donde le indican los documentos que deberá presentar para su trámite, como: (Solicitud por escrito dirigida al Director en turno, Licencia de Funcionamiento Original, Aviso de Suspensión del S.A.T., (Si no cuenta con otro establecimiento a nombre del mismo contribuyente) copia del I.F.E., formato **LFUR-02 R-01 Aviso de Modificación al Padrón**).

	Código: LFUP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO		Revisión: 02

Segundo.- Una vez que el contribuyente reunió todos los requisitos solicitados por el área de Licencias de Funcionamiento, se procede a recibir por parte del área de Licencias de Funcionamiento su notificación por escrito de su trámite de baja.

3.5.-Cierre de Ventanilla.

Al final del día la persona encargada de realizar la actividad correspondiente a la atención del contribuyente, es responsable de checar toda la documentación que recibió por cada trámite como:

- a) Aperturas.
- b) Refrendo.
- c) Cambios de Propietario.
- d) Cambio Nombre Comercial.
- e) Bajas.

3.6. Elaboración y entrega de Reporte para Autorización.

Una vez que se revisó la documentación recibida, se procede a realizar lo siguiente:

- Aperturas (Asignar número de Licencia y elaborar papeleta de pago)
- Bajas (Revisar que la documentación éste en regla)
- Cambio de Propietario (Revisar que la documentación éste en regla)
- Cambio de Nombre Comercial (Revisar que la documentación éste en regla)

Se relaciona la documentación recibida, se firma el reporte elaborado y se turna al Jefe del Área de Licencias de Funcionamiento, para que a su vez turne el Reporte Diario con dicha información a la Dirección de Ingresos, para su Visto Bueno y Autorización en un tiempo de un día aproximado.

3.7.- Autorización del Reporte Diario.

Ya que se autorizó el Reporte Diario, se entrega al Jefe de Licencias y el a su vez entrega al personal del área de ventanilla, que se encargará de dar el seguimiento al trámite solicitado al Contribuyente.

3.8.- Liquidación de Pago al Contribuyente según sea el trámite.

El contribuyente acude al área de ventanilla después del tiempo señalado de entrega de su documentación para continuar su trámite correspondiente, (aperturas, bajas, cambio de propietario, cambio de nombre comercial y refrendos).

	Código: LFUP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO		Revisión: 02

Solo en el caso de apertura y refrendo se dará la liquidación de pago al contribuyente, para su pago correspondiente y la entrega de su **LFUR-03 R-01 Licencia de Funcionamiento** (Tarjetón), a diferencia de los demás trámites que se requiere un poco de más días (5).

3.9.- Pago en cajas.

Con su liquidación y croquis de ubicación al trámite que realizará el contribuyente, en el área de cajas entrega dicha documentación a la cajera (o) en turno para hacer su pago correspondiente.

Para el cobro **SALMA** el jefe del Departamento de Recaudación supervisa que todos los cajeros se encuentren dados de alta en el **Sistema Salma** a través del mismo.

Las cajas que realizan el cobro por medio del **Sistema Salma** son:

No. De Caja	Agencia	Comprobante Oficial entregado
1, 2 Y 3	Palacio Federal	Recibo
12	Mercados	Recibo

Para realizar los cobros de **SALMA** el cajero (a) deberá identificar los conceptos de acuerdo a lo siguiente:

- Que las órdenes de pago vengan debidamente firmadas y selladas por el área emisora (Depto. de Licencias de Funcionamiento).
- Que la fecha del sello coincida con el mes del ejercicio en curso.
- Que la orden de pago venga debidamente llenada y con un número de asignación de licencia.
- Que a la hora de insertar el número de licencia coincida con el nombre del propietario que aparezca en el sistema.

Una vez identificados estos conceptos, procede a generar el recibo y realizar el cobro. En caso de que sea necesario localizar un recibo, **DINR-001, DINR-002 Recibos Oficiales serie-CC ó F**, se deberá buscar por el número de folio que les es asignado.

Por éste **Sistema SALMA** se capta todo lo referente al cobro de:

- a) Licencias de Funcionamiento de establecimiento Comerciales, cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan su expendio (Aperturas, Refrendos, Cambios de Propietario, Giro ó Domicilio y Bajas.

	Código: LFUP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO		Revisión: 02

Por la concesión y uso de suelo de Mercados Municipales.

b) Vistos Buenos de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Ecología y Dirección de Salud Municipal.

La guía y/o Manual del usuario **sistema Salma** determina el proceso de operación.

3.10.- Entrega de Licencia de Funcionamiento (Tarjetón).

Una vez realizado el pago en el área de cajas, del importe que es señalado en la liquidación, el contribuyente entregará en el área de ventanilla la siguiente documentación:

- Copias del recibo de pago
- Copias del IFE

Para que se le expida su **LFUR-03 R-01 Licencia de Funcionamiento** (Tarjetón) del ejercicio Fiscal vigente.

3.11.- Área administrativa Jurídica de Licencia de Funcionamiento).

El área Jurídica de Licencias de Funcionamiento es la encargada de dar seguimiento y contestación de los siguientes oficios o peticiones posteriores a la entrega de la Licencia de Funcionamiento o el tarjetón.

- a) Recepción de los oficios y peticiones recibidas en la oficialía de partes de la Dirección de Ingresos.
- b) Recepción de peticiones recibidas en la ventanilla del departamento de Licencia de Funcionamiento.
- c) Control del archivo del departamento de Licencia de Funcionamiento.
- d) Contestación a las solicitudes presentadas por los Regidores Municipales y otras dependencias de este H. Ayuntamiento.
- e) Contestación a los oficios (términos), presentados por los juzgados de Distritos, Familiares, Penales, Civiles, Ministerios Públicos, Ministerio Público de la Federación, Junta de Conciliación y Arbitraje, Contencioso Administrativo.
- f) Contestación a los requerimientos solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- g) Contestación a las solicitudes formuladas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SAT).
- h) Contestación a las solicitudes formuladas por el Instituto Mexicano de Seguro Social, delegación Guerrero. (IMSS)
- i) Entrega de documentación o notificación a quien corresponda.

	Código: LFUP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO		Revisión: 02

3.11.- CONTROL DE VERIFICACIONES.

Esta área es el encargado del control de las verificaciones (Protección Civil, Ecología y Salud Municipal).

- a) Captura de los recibos que pagaron los derechos por concepto de verificación de Protección Civil, Ecología o Salud Municipal, según sea el caso.
- b) Elaboración de oficios solicitando su visto bueno a Protección Civil, Ecología o Salud Municipal, según sea el caso.
- c) Actualización del padrón de verificaciones digitalmente.
- d) Turnar los recibos de pago de verificaciones al área administrativa jurídica de Licencias de funcionamiento para su guarda y custodia.
- e) Atención y apoyo al área de ventanilla de atención al contribuyente para altas, bajas o ampliación de horario, etc. (solo en caso de ser requerido).

Es importante recalcar que los puntos **3.10** y **3.11** no son parte para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento o el refrendo pero si son parte del proceso completo del área de Licencia de Funcionamiento.

4.- Referencias

DINR-001	Serie CC
DINR-002	Serie F
LFUR-01 R-01	Solicitud de Inscripción al Padrón de Contribuyentes.
LFUR-02 R-01	Aviso de Modificación al Padrón
LFUR-03 R-01	Licencia de Funcionamiento
S/C	Boleta de Orden de Pago
S/C	Ley de Ingresos
S/C	Reglamentos de Licencias de Funcionamiento.
S/C	Bando de Policía y Buen Gobierno.
S/C	Instructivo del usuario y/o manual Salma
S/C	Instructivo de Caja

5.- Control de Cambios

Revisión	Fecha
01	09-06-16
02	04-04-18

	Código: LFUP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO		Revisión: 02

6.- Flujograma.

