

SUPLEMENTO. Tomo I. Ejemplar 19. Tercera Sección. Año 101. 6 de febrero de 2018

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD. DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS**

DIRECTORIO



Maestro Juan Enrique Ibarra Pedroza
Presidente Municipal de Guadalajara

Maestro Oscar Villalobos Gámez
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

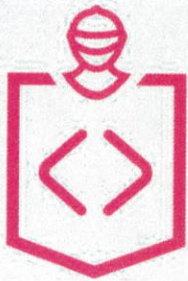
Fecha de publicación: 6 de febrero de 2018

SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN
GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
COMBATE A LA DESIGUALDAD. DIRECCIÓN DE
PADRÓN Y LICENCIAS**



Gobierno de
Guadalajara



Padrón y Licencias
Desarrollo Económico
y Combate a la Desigualdad

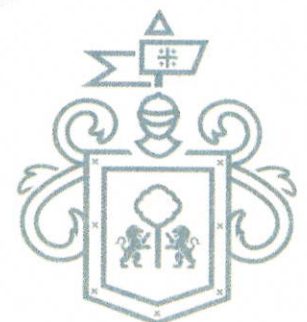
Manual de Procedimientos

DECD-DPAL-MP-00-0817

Fecha de elaboración: Agosto 2017

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara



Índice

A. Presentación	1
B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos.....	2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos	3
1. Inventario de Procedimientos.....	4
2. Diagramas de Flujo	5
3. Formatos de Procedimientos	30
4. Glosario	37
5. Autorizaciones.....	39

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad de la Dirección de Innovación Gubernamental

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. Objetivos del Manual de Procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.








1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Revisión del uso legal del inmueble	DECD-DPAL-PRO-00-01	6
Degustación	DECD-DPAL-PRO-00-02	8
Permiso para salones de eventos y fiestas infantiles	DECD-DPAL-PRO-00-03	10
Permiso para espectáculos, eventos y diversiones	DECD-DPAL-PRO-00-04	12
Volanteo casa por casa	DECD-DPAL-PRO-00-05	15
Licencia tipo A	DECD-DPAL-PRO-00-06	17
Licencia tipo B y C	DECD-DPAL-PRO-00-07	19
Licencia tipo D	DECD-DPAL-PRO-00-08	21
Licencias de anuncios	DECD-DPAL-PRO-00-09	23
Traspaso de licencias	DECD-DPAL-PRO-00-10	26
Bajas	DECD-DPAL-PRO-00-11	28

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Diagramas de Flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Padrón y Licencias
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica
Procedimiento:	Revisión del uso legal del inmueble
Código de procedimiento:	DECD-DPAL-PRO-00-01
Insumo(s):	Documentación
Salida(s):	Autorización de documentos


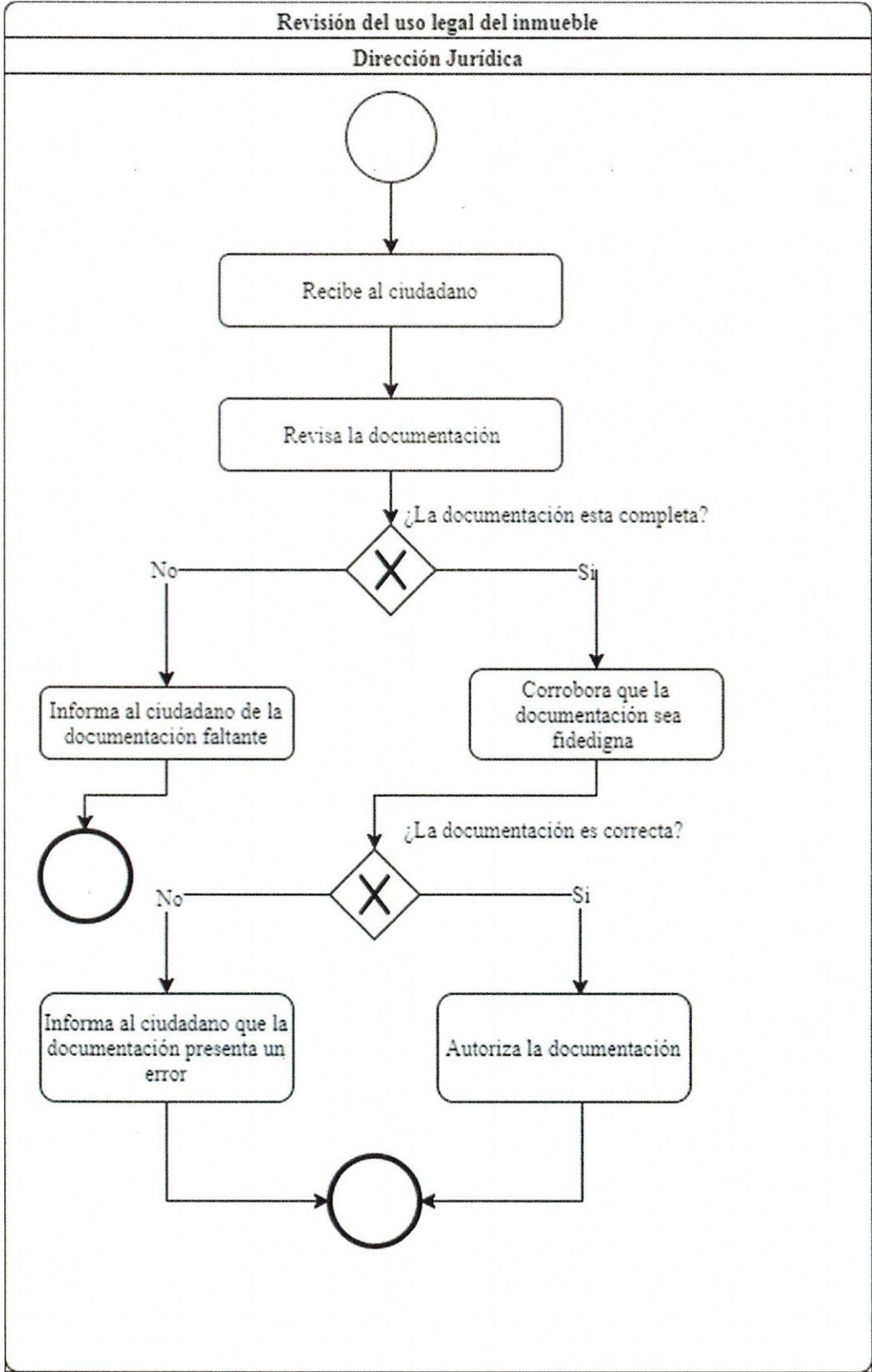
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	21 de agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de agosto de 2017
Nombre de quien valida:	Héctor Amaury Nieves Camacho
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Revisión del uso legal del inmueble	DECD-DPAL-PRO-00-01



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Padrón y Licencias
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos
Procedimiento:	Degustación
Código de procedimiento:	DECD-DPAL-PRO-00-02
Insumo(s):	Solicitud de degustación
Salida(s):	Permiso prorrogable



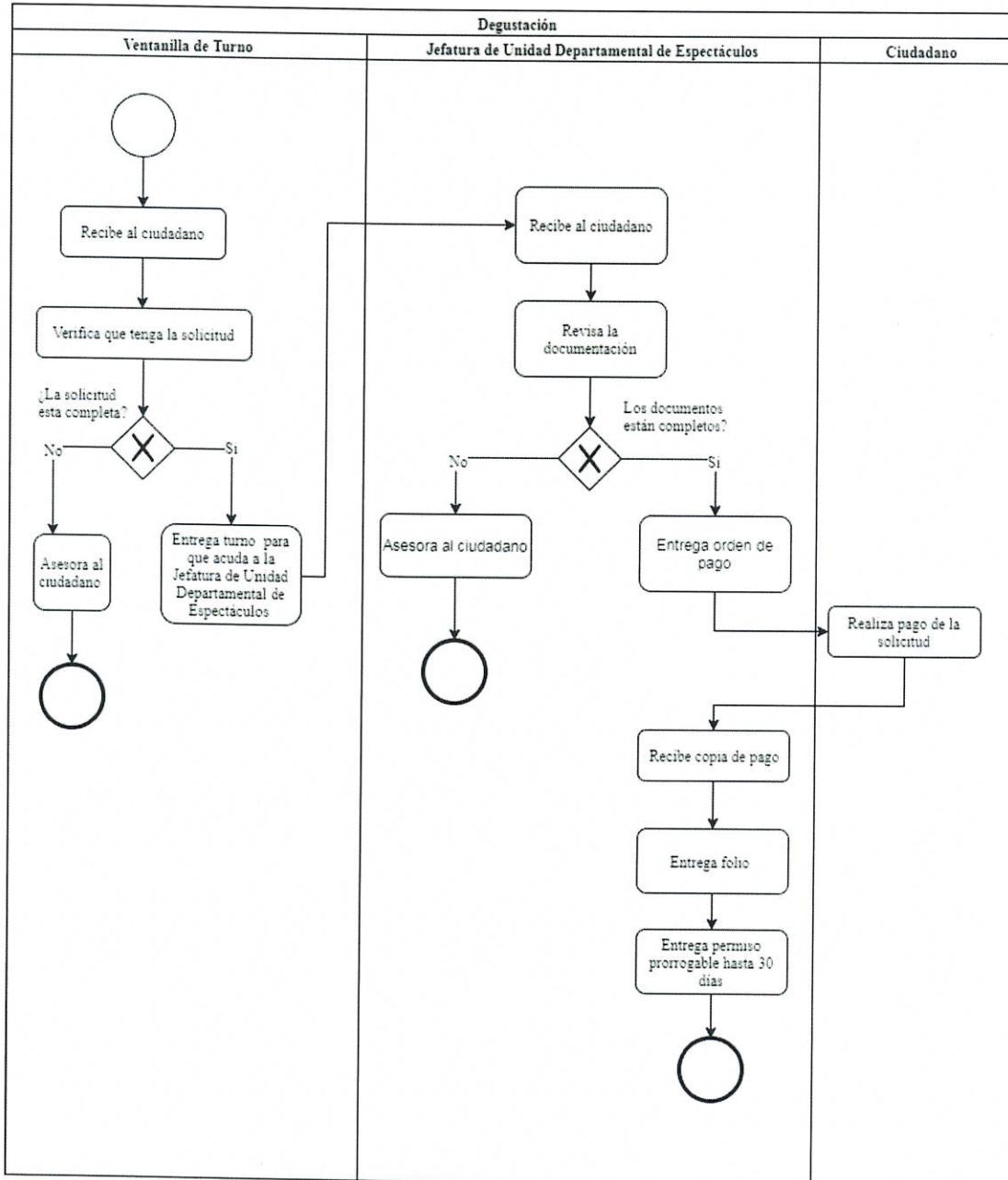
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	21 de agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de agosto de 2017
Nombre de quien valida:	Edmundo Rodríguez Hernández
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Degustación	DECD-DPAL-PRO-00-02



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Padrón y Licencias
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos
Procedimiento:	Permiso para salones de eventos y fiestas infantiles
Código de procedimiento:	DECD-DPAL-PRO-00-03
Insumo(s):	Solicitud de permiso mensual
Salida(s):	Permiso mensual


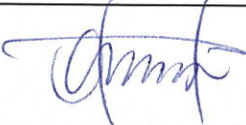
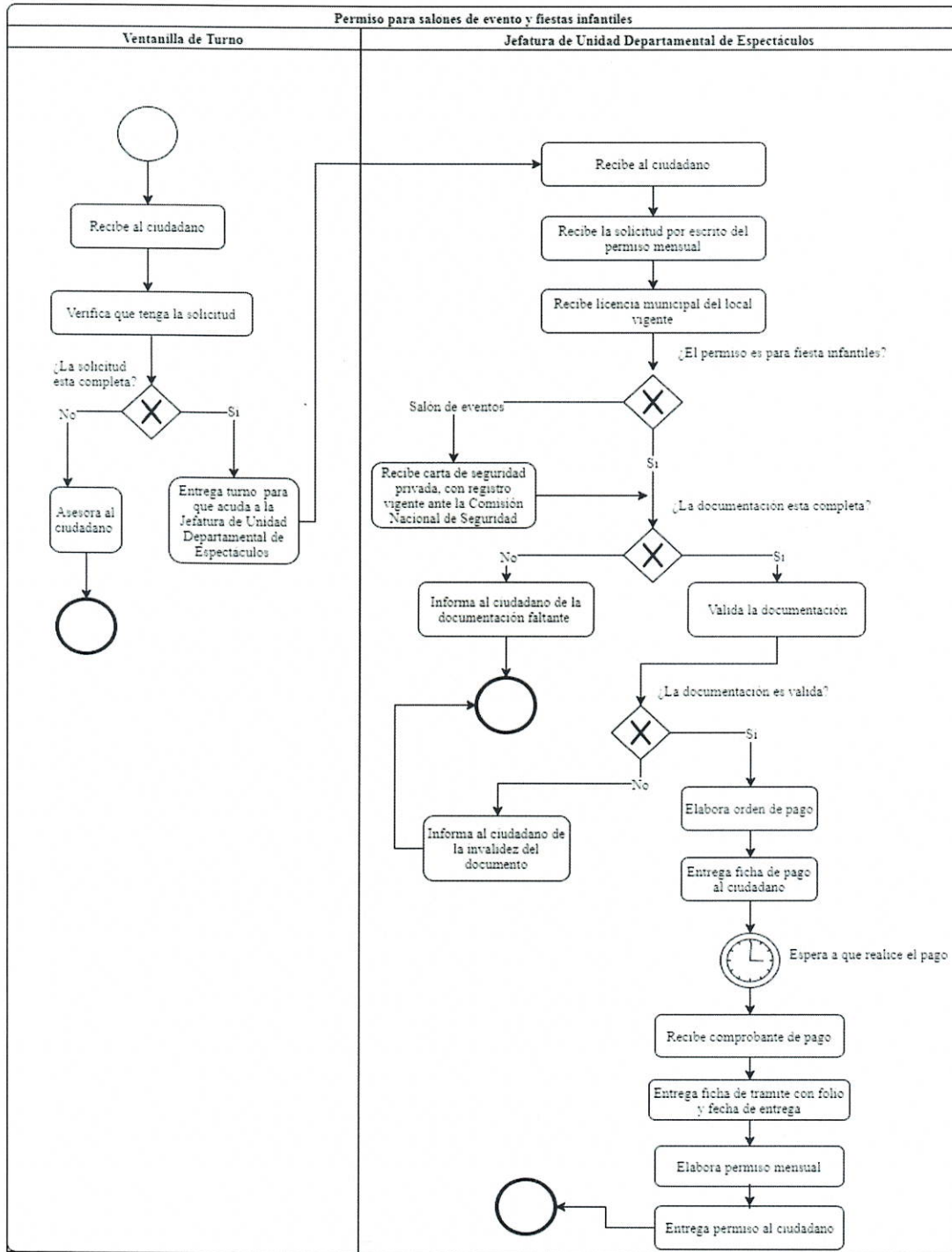
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	21 de agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de agosto de 2017
Nombre de quien valida:	Edmundo Rodríguez Hernández
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Permiso para salones de eventos y fiestas infantiles	DECD-DPAL-PRO-00-03





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Padrón y Licencias
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos
Procedimiento:	Permiso para espectáculos, eventos y diversiones
Código de procedimiento:	DECD-DPAL-PRO-00-04
Insumo(s):	Solicitud de permiso
Salida(s):	Permiso


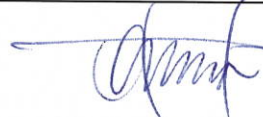
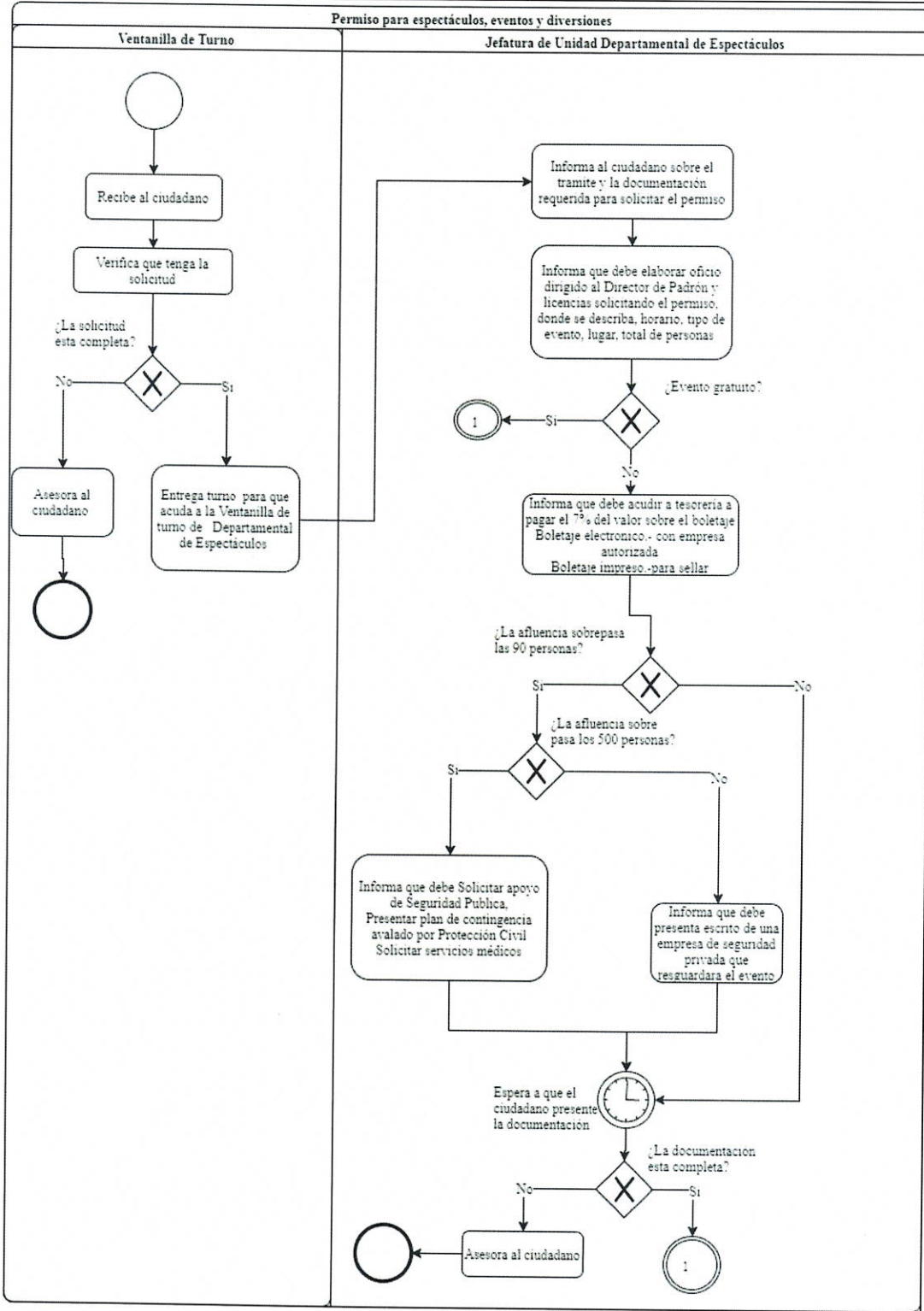
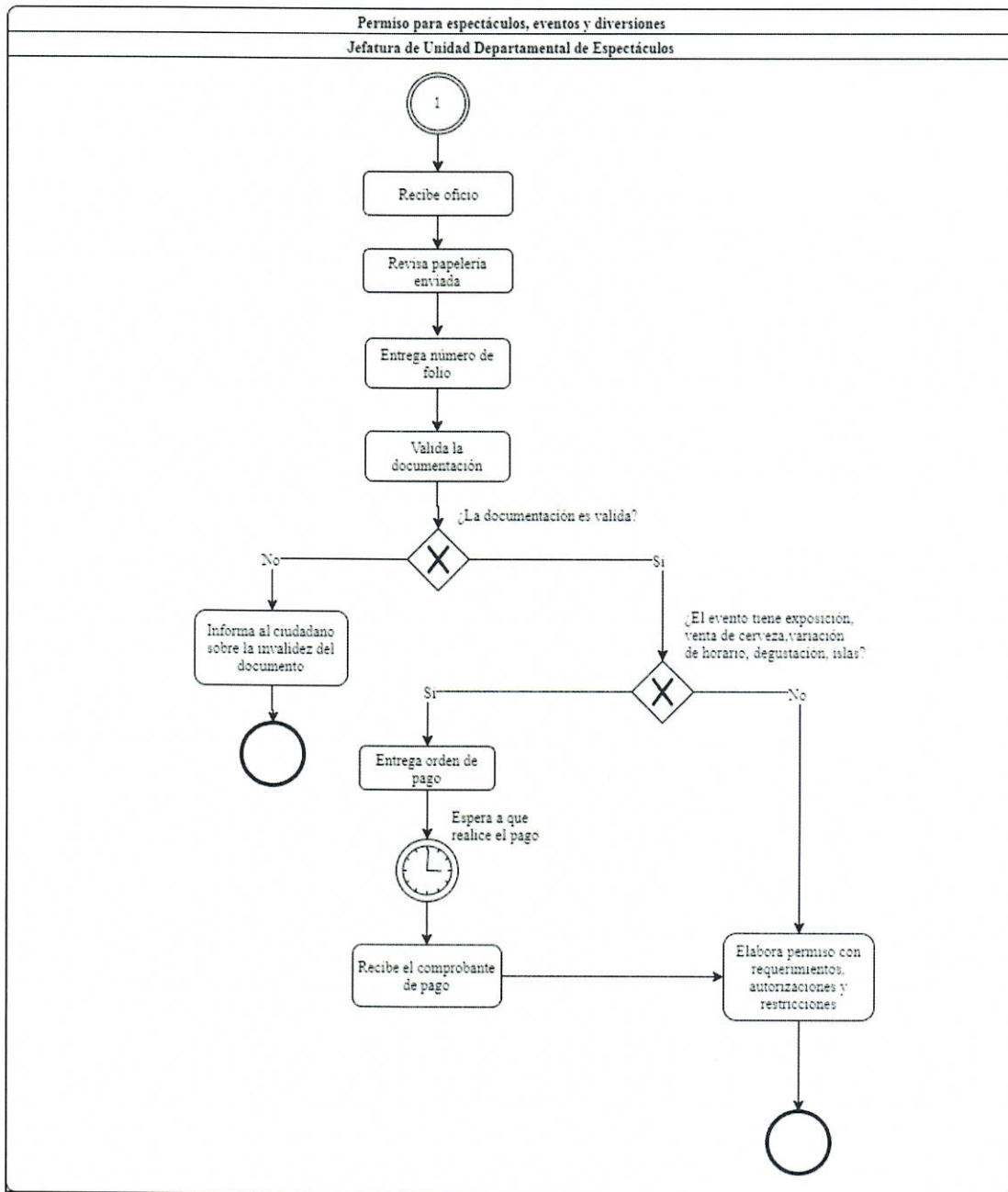
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	21 de agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de agosto de 2017
Nombre de quien valida:	Edmundo Rodríguez Hernández
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo
Permiso para espectáculos, eventos y diversiones DECD-DPAL-PRO-00-04







Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Padrón y Licencias
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos
Procedimiento:	Volanteo casa por casa
Código de procedimiento:	DECD-DPAL-PRO-00-05
Insumo(s):	Información para volanteo casa por casa
Salida(s):	Permiso semanal


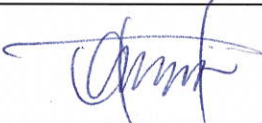
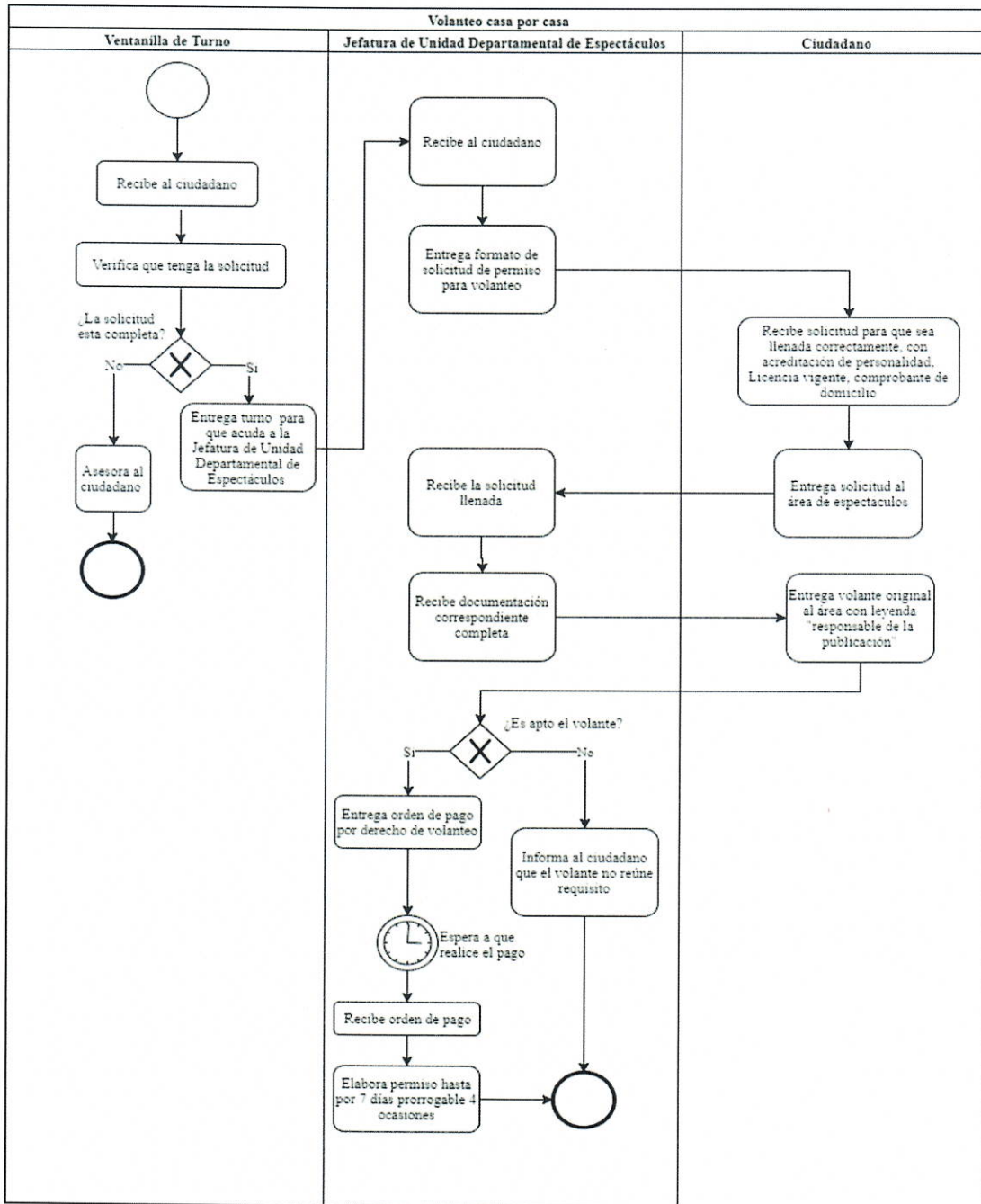
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	21 de agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de agosto de 2017
Nombre de quien valida:	Edmundo Rodríguez Hernández
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Volanteo casa por casa	DECD-DPAL-PRO-00-05





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Padrón y Licencias
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias
Procedimiento:	Licencia tipo A
Código de procedimiento:	DECD-DPAL-PRO-00-06
Insumo(s):	Documentación
Salida(s):	Licencia tipo A



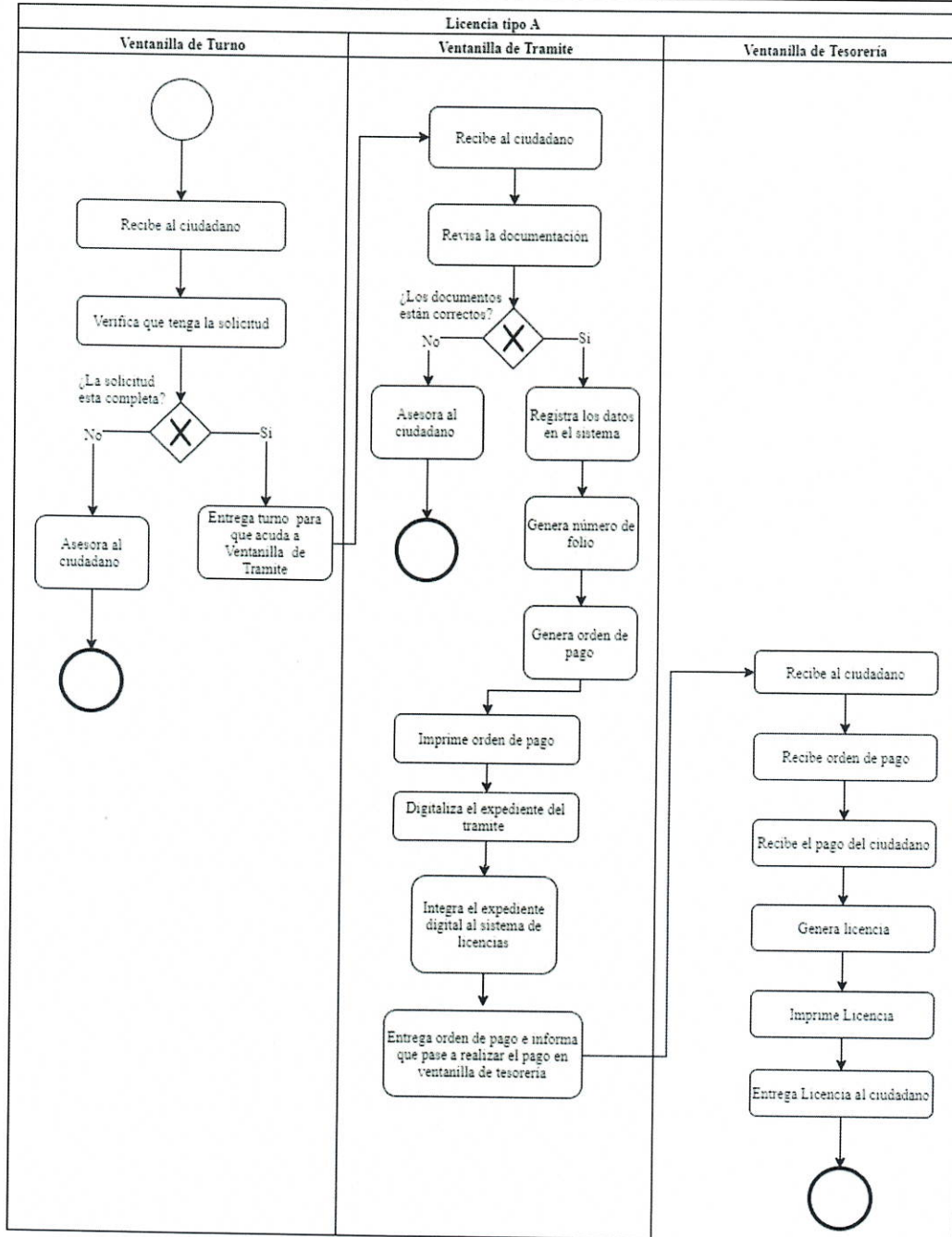


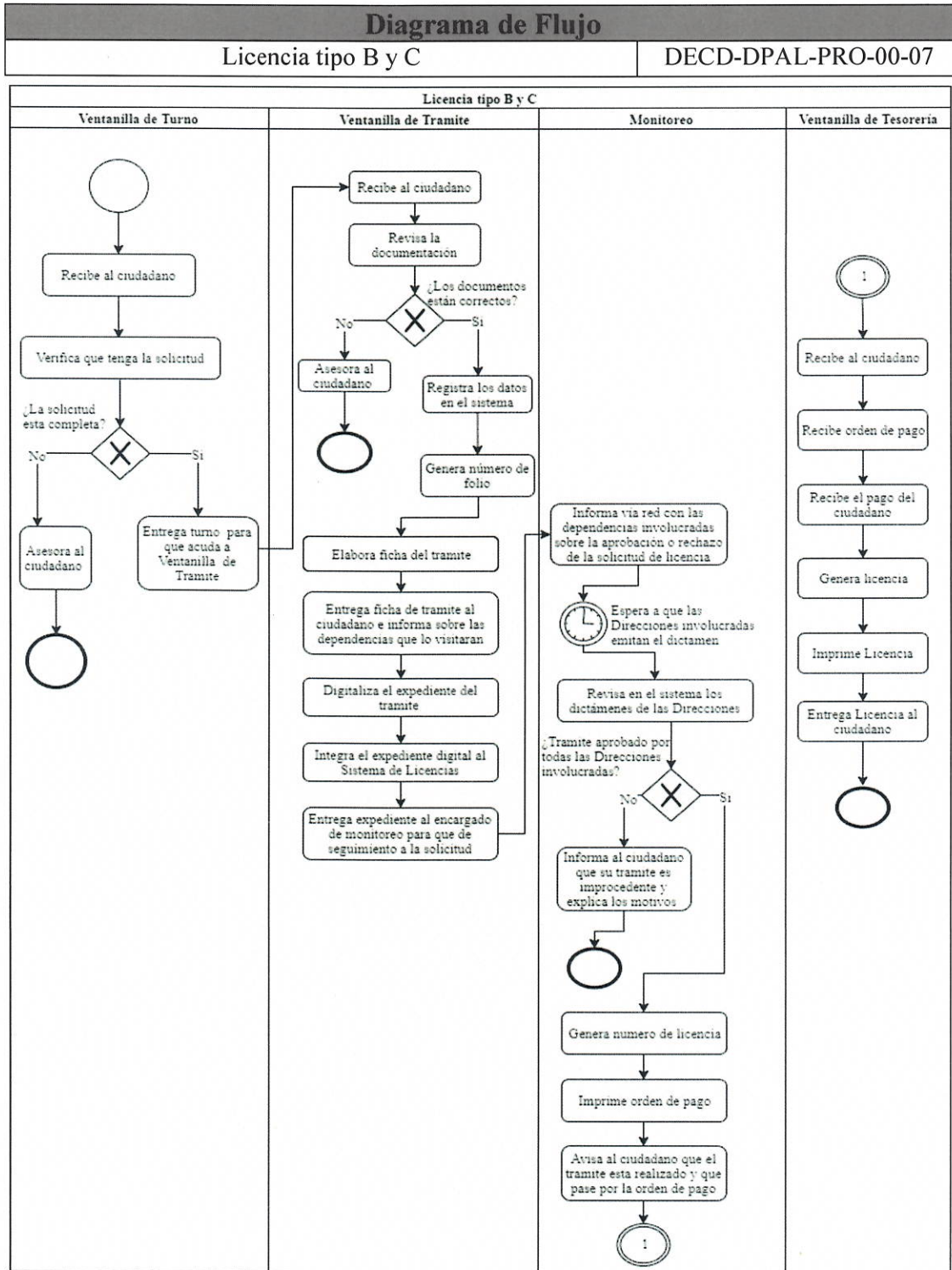
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	21 de agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de agosto de 2017
Nombre de quien valida:	Diego Orlando Carranza Hernández
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Licencia tipo A	DECD-DPAL-PRO-00-06



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Padrón y Licencias
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias
Procedimiento:	Licencia tipo B y C
Código de procedimiento:	DECD-DPAL-PRO-00-07
Insumo(s):	Documentación
Salida(s):	Licencia tipo B y C

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	21 de agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de agosto de 2017
Nombre de quien valida:	Diego Orlando Carranza Hernández
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental A
Firma de quien valida:	



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Padrón y Licencias
Dirección:	Giros Restringidos
Procedimiento:	Licencia tipo D
Código de procedimiento:	DECD-DPAL-PRO-00-08
Insumo(s):	Documentación
Salida(s):	Licencia tipo D


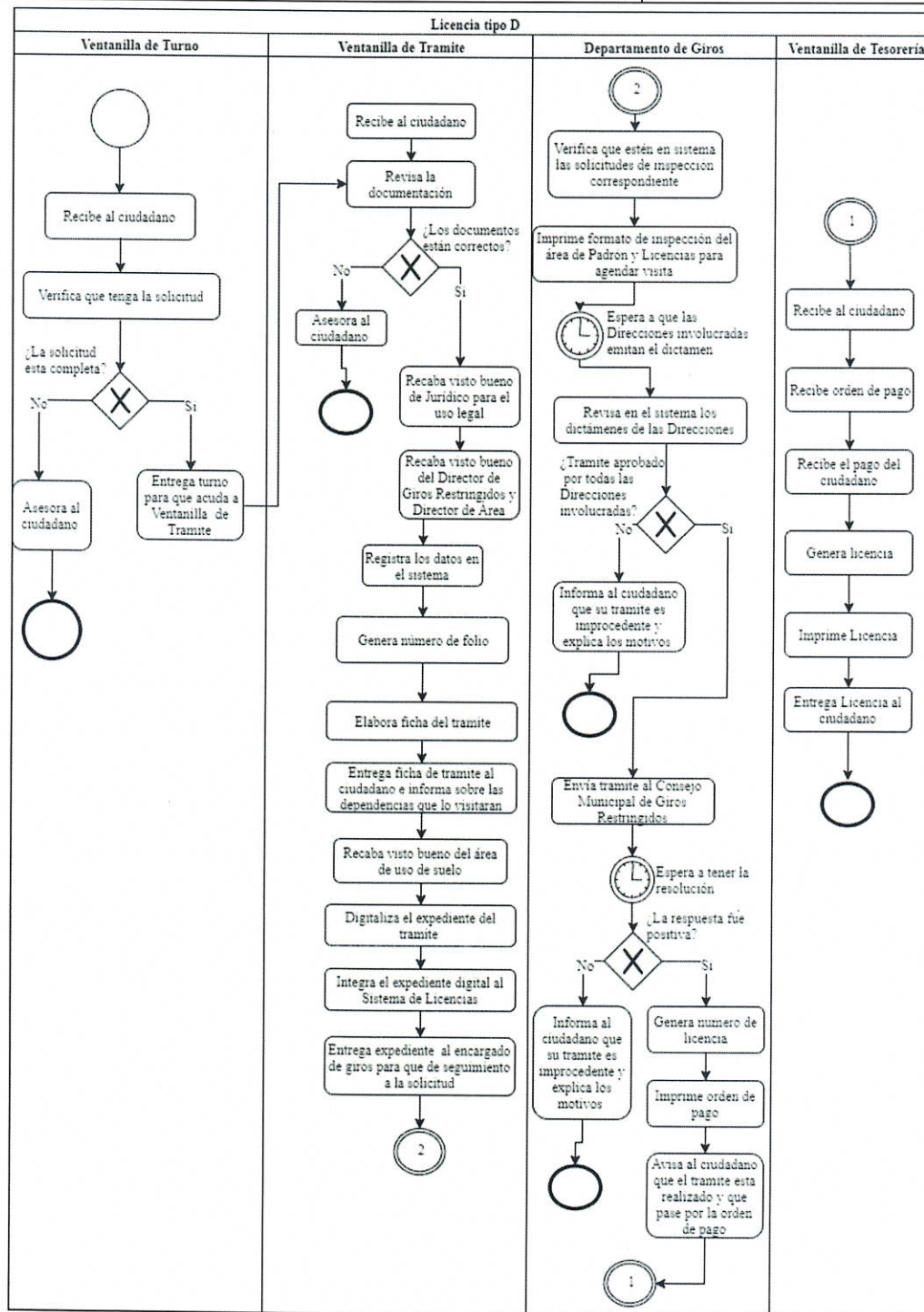
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	21 de agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de agosto de 2017
Nombre de quien valida:	Luis Carlos Velázquez Miranda
Puesto nominal de quien valida:	Director B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo
Licencia tipo D DECD-DPAL-PRO-00-08



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Padrón y Licencias
Jefatura:	Jefatura de Unidad de Imagen Urbana
Procedimiento:	Licencia de anuncios
Código de procedimiento:	DECD-DPAL-PRO-00-09
Insumo(s):	Documentación
Salida(s):	Licencia de anuncios


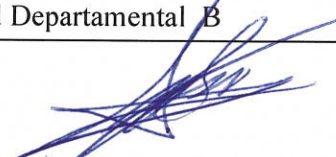
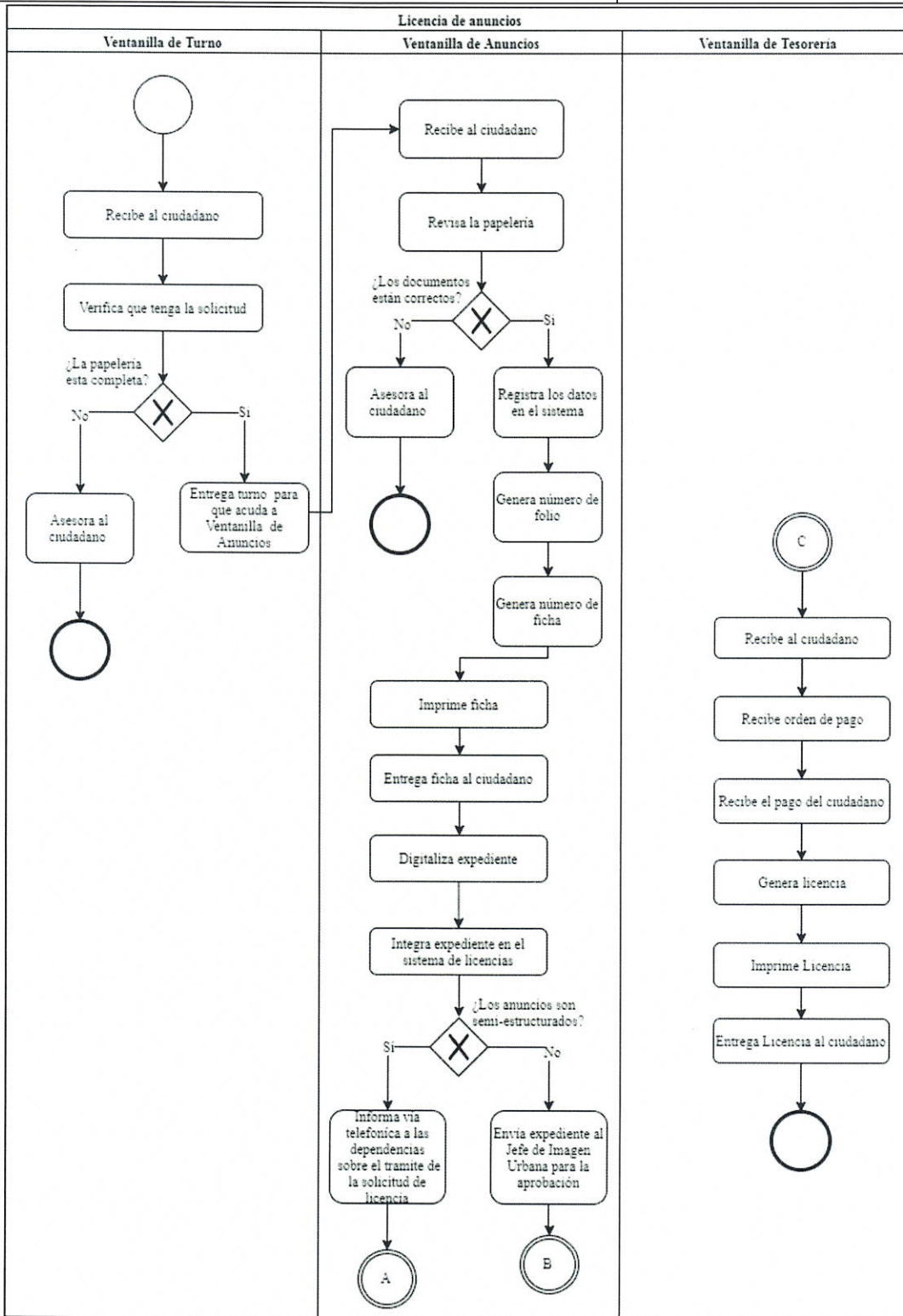
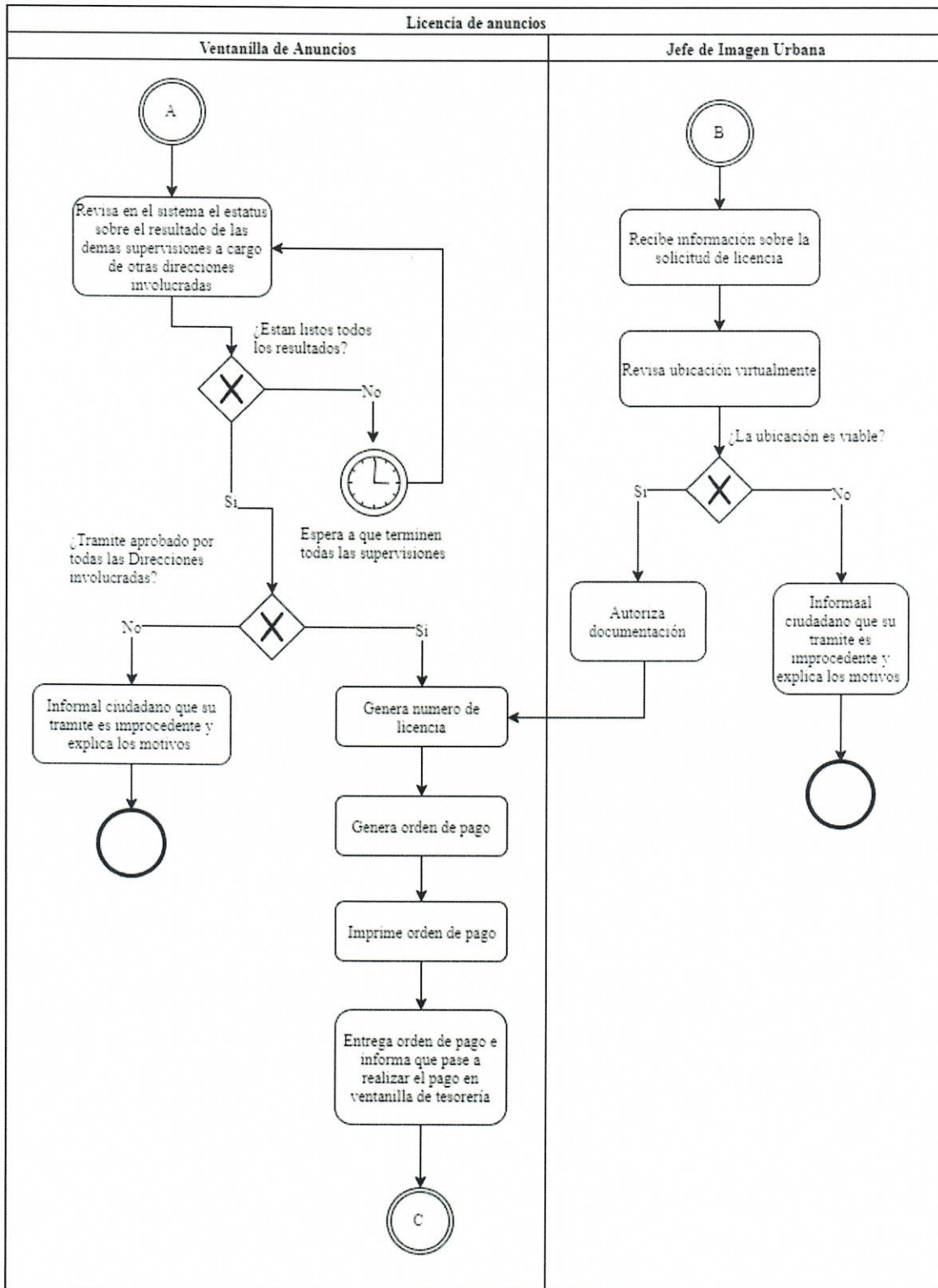
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	21 de agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de agosto de 2017
Nombre de quien valida:	José de Jesús Sandoval Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Licencia de anuncios	DECD-DPAL-PRO-00-09





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Padrón y Licencias
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias
Procedimiento:	Traspaso de licencias
Código de procedimiento:	DECD-DPAL-PRO-00-10
Insumo(s):	Documentación
Salida(s):	Licencia a nombre del nuevo titular



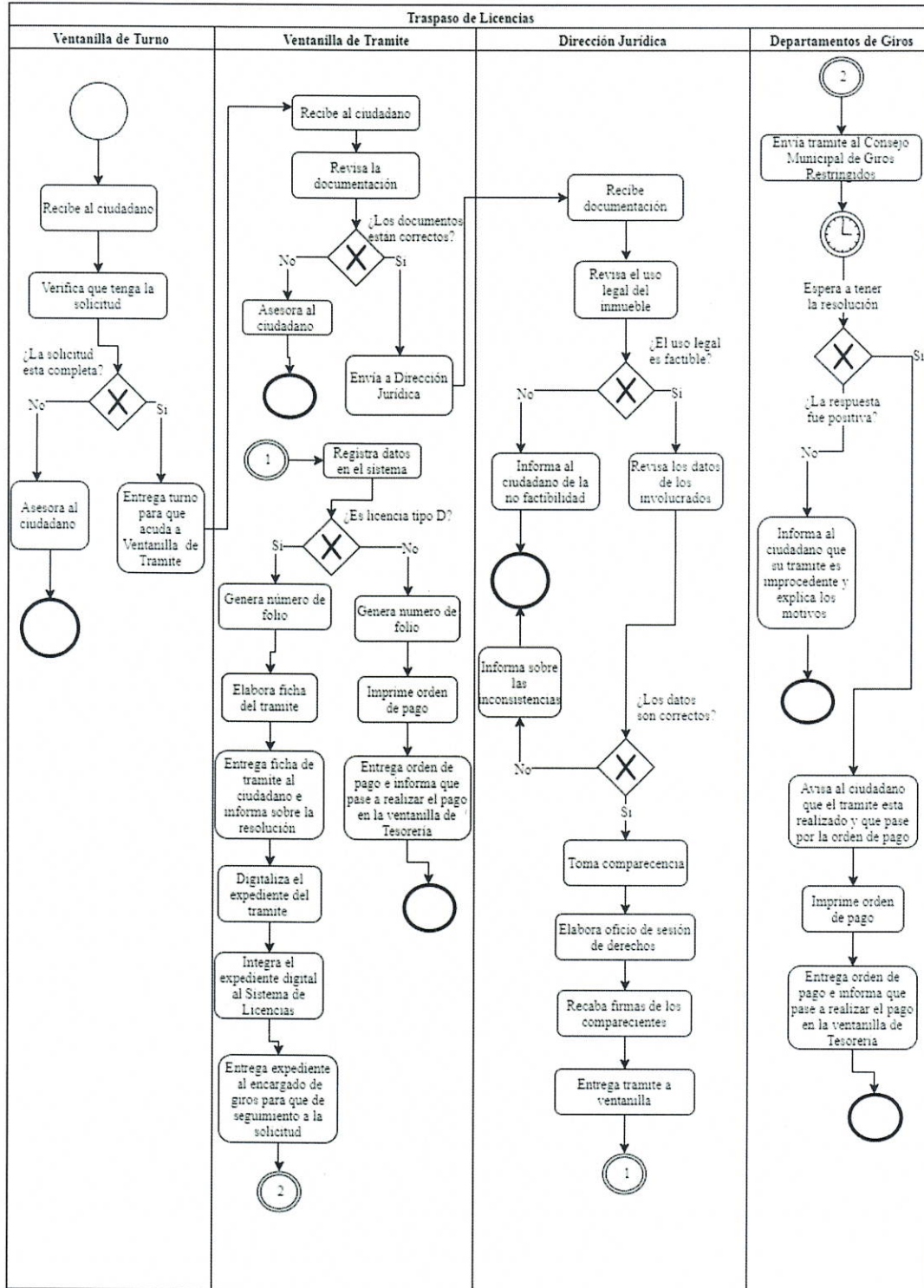
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	21 de agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de agosto de 2017
Nombre de quien valida:	Diego Orlando Carranza Hernández
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo
Traspaso de licencias DECD-DPAL-PRO-00-10



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Padrón y Licencias
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Bajas
Procedimiento:	Bajas
Código de procedimiento:	DECD-DPAL-PRO-00-11
Insumo(s):	Solicitud
Salida(s):	Baja en sistema



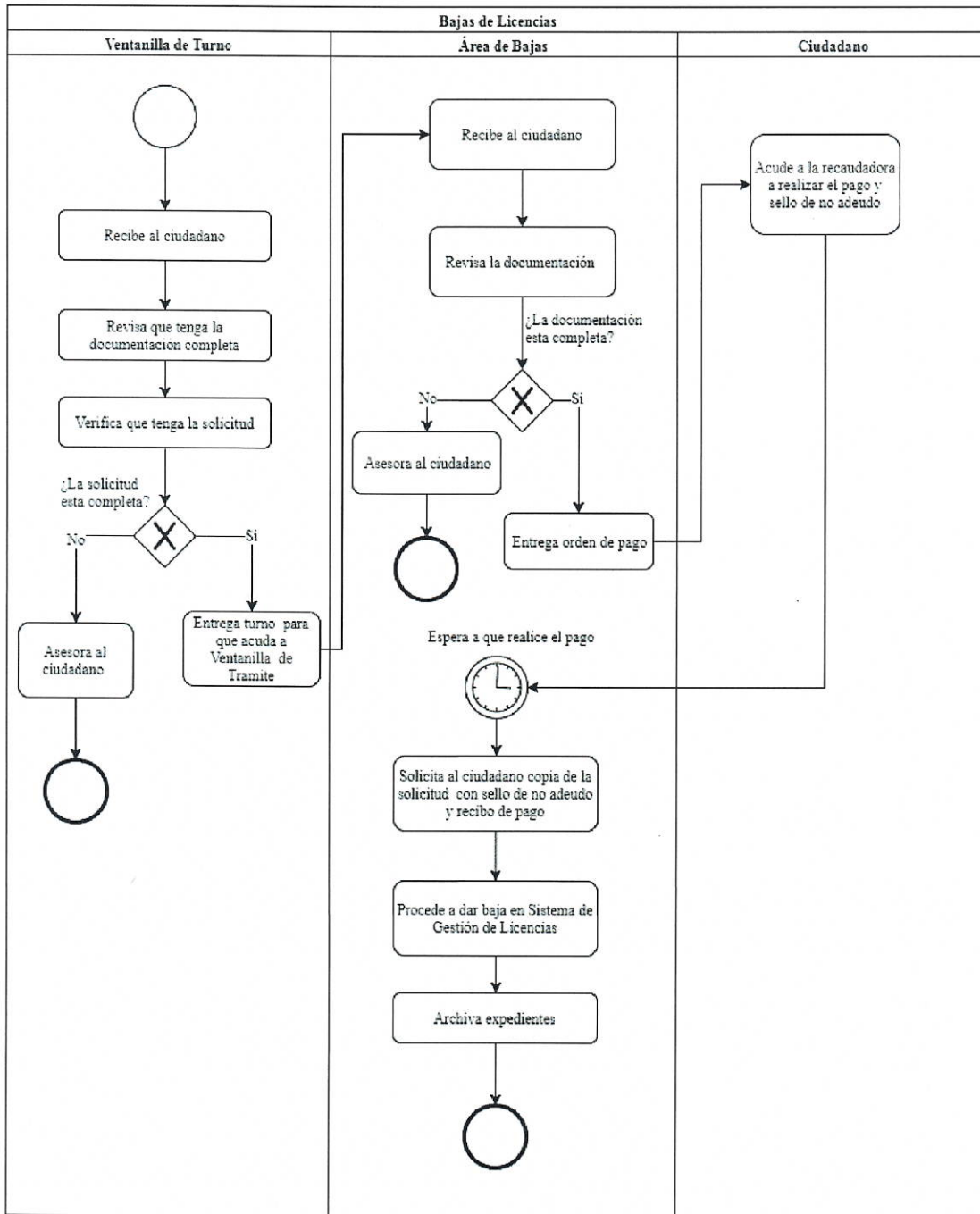
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	21 de agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de agosto de 2017
Nombre de quien valida:	Omar Rangel Rabago
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Departamento B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Bajas	DECD-DPAL-PRO-00-11



3. Formatos de Procedimientos

Pág.	Nombre del Formato	Código del Formato
31	Solicitud de modificación al padrón o baja	DECD-DPAL-F-00-01
33	Solicitud de permisos	DECD-DPAL-F-00-02
34	Solicitud de Licencia de Giro o Anuncio	DECD-DPAL-F-00-03
36	Solicitud para dictamen técnico de anuncio	DECD-DPAL-F-00-04

Código del formato

Código asignado al formato y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (F), número de versión (00), y número consecutivo (00).

Formato

Solicitud de modificación al padrón o baja **DECD-DPAL-F-00-01**

Solicitud de Modificación al Padrón o Baja

1.- DATOS DEL TITULAR (O CEDENTE) NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE O RAZÓN SOCIAL			
CURP	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO PARTICULAR		NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR
COLONIA	CIUDAD	CODIGO POSTAL	TELÉFONO
2.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO (O MODIFICACIÓN) ACTIVIDAD ESPECÍFICA			
CALLE		NO. EXTERIOR	LETRA EXTERIOR
COLONIA		NO. INTERIOR	LETRA INTERIOR
ESPECIFICACIONES		EDIFICIO O PLAZA	LOCAL
SUP. CONSTRUIDA MT ²	ÁREA A UTILIZAR MT ²	NO. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	NO. EMPLEADOS
			INVERSIÓN ESTIMADA
3.- DATOS DEL ANUNCIO (O MODIFICACIÓN) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FABRICANTE			
TEXTO DEL ANUNCIO			
LARGO	ANCHO	VISTAS	OBSERVACIONES
SIN ESTRUCTURA		VARIANTE	CROQUIS DE LA UBICACIÓN
<input type="checkbox"/> Gabinete Corrido <input type="checkbox"/> Voladizo perpendicular muro <input type="checkbox"/> Totido <input type="checkbox"/> Gabinete letras individuales <input type="checkbox"/> Rotulado <input type="checkbox"/> Eventuales <input type="checkbox"/> Otros _____ (Indicar)		<input type="checkbox"/> Luminoso <input type="checkbox"/> Neón <input type="checkbox"/> Iluminado <input type="checkbox"/> Giratorio <input type="checkbox"/> Multicapas <input type="checkbox"/> Otros _____ (Indicar)	[] [] [] [] [] [] [] [] []
		MATERIAL DEL ANUNCIO <input type="checkbox"/> Acrílico <input type="checkbox"/> Pintura <input type="checkbox"/> Lámina <input type="checkbox"/> Lona <input type="checkbox"/> Otros _____ (Indicar)	
LOS DATOS DE LOS CUADROS 2, 3, 4 y 5 SON ADICIONALES A LLENAR CUANDO SEA TRÁMITE DE MODIFICACIÓN AL PADRÓN O BAJA.			
4.- DOCUMENTOS A MODIFICAR Y TIPO DE MOVIMIENTO			
DOCUMENTOS A MODIFICAR	TIPO DE MOVIMIENTO	NO. LICENCIA GIRO O ANUNCIO	
<input type="checkbox"/> Licencia de Giro <input type="checkbox"/> Licencia de Anuncio	<input type="checkbox"/> Modificación de Giro <input type="checkbox"/> Traspaso <input type="checkbox"/> Cambio de Domicilio	<input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Datos del Anuncio <input type="checkbox"/> Otros _____ (Indicar)	
5.- Vo.Bo. AUTORIZACIÓN DE BAJA			
FIRMA	SELLO		
6.- DATOS DEL ACEPTANTE NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE O RAZÓN SOCIAL			
CURP	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO PARTICULAR		NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR
COLONIA	CIUDAD	CODIGO POSTAL	TELÉFONO

GUADALAJARA, JAL. A _____ DE _____ DE _____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE LOS DATOS AGORA ASCERTADOS SON VERDADEROS. DE LA MISMA MANERA, ME COMPROMETO A CUMPLIR LAS LEYES Y ORDENAMIENTOS MUNICIPALES QUE REGEN EL FUNCIONAMIENTO DEL GIRO AUTORIZADO, HACIENDOME CARGOSO DE LAS CONSECUENCIAS A QUE ME HAGO ACERCADE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. ASIMISMO, ME COMPROMETO A CUMPLIR EN EL TERMINO QUE SE ME INDICARÁ, CON LOS REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE ME SEAN SEÑALADOS, PARA EL DISEÑO, DISEÑO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA EXPLOTACIÓN DEL GIRO QUE SE DESCRIBE.

NOTA:
La presente forma tendrá costo de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, cuyo importe será pagado en la Tesorería Municipal adjunto al costo de la Licencia Municipal. FAVOR DE LLENAR LA SOLICITUD A MANO O CON LETRA DE IMPRESA. NO SE ACEPTAN SOLICITUDES HECHAS A TERCERAS O CUERPO IMPRECIABLES.

FIRMA DEL TITULAR O CEDENTE

FIRMA DEL ACEPTANTE O REPRESENTANTE

REQUISITOS PARA BAJA DE LICENCIA MUNICIPAL DE GIRO Y/O ANUNCIO

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PADRÓN O BAJA, LLENADO Y FIRMADO POR EL TITULAR, EN ORIGINAL.
- LICENCIA ORIGINAL, VIGENTE AL AÑO, CONSTANCIA U OFICIO DE PRESCRIPCIÓN.
- ORIGINAL Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (IFE, INE O PASAPORTE) DEL TITULAR DE LA LICENCIA.
- SELLO DE NO ADEUDO POR PARTE DE LA RECAUDADORA.
- EN EL CASO DE SOLICITAR BAJA DE ANUNCIOS QUE SE ENCUENTREN INTEGRADOS A LA LICENCIA DE GIRO, PRESENTAR COPIA DE LA MISMA.

PERSONA MORAL, ENTREGARÁ LA DOCUMENTACIÓN GENERAL Y:

- COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA.
- COPIA DEL PODER PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN.
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (IFE, INE O PASAPORTE) DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

POR DEFUNCIÓN:

ESTE TRÁMITE SOLO PODRÁ PRESENTARLO UN FAMILIAR DIRECTO DEL TITULAR FINADO: ESPOSA(O), HIJO(A), MADRE O PADRE, HERMANO(A), EN EL CASO DE PARENTESCO EN SEGUNDO GRADO, PEDIR INFORMACIÓN EN LA VENTANILLA DE BAJAS.

- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PADRÓN O BAJA, LLENADO CON LOS DATOS DE LA LICENCIA QUE SE VA A DAR DE BAJA, Y FIRMADO POR EL FAMILIAR DIRECTO DEL TITULAR DE LA LICENCIA QUE REALIZA EL TRÁMITE, EN ORIGINAL.
- COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN DEL TITULAR.
- COPIA DEL ACTA DE MATRIMONIO, EN EL CASO DE PRESENTAR EL TRÁMITE LA ESPOSA(O).
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO, EN EL CASO DE PRESENTAR EL TRÁMITE ALGUNO DE LOS HIJOS.
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL TITULAR, EN EL CASO DE PRESENTAR EL TRÁMITE ALGUNO DE LOS PADRES.
- ORIGINAL Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTES (IFE, INE O PASAPORTE) DEL FAMILIAR DIRECTO QUE PRESENTA EL TRÁMITE.
- SELLO DE NO ADEUDO POR PARTE DE LA RECAUDADORA.

NOTA:

NO SE ACEPTA CARTA PODER SIMPLE PARA REALIZAR ESTE TRÁMITE.
ESTA DEPENDENCIA PODRÁ SOLICITAR ALGÚN DOCUMENTO EXTRA A LOS SEÑALADOS CUANDO EL TRÁMITE ASÍ LO REQUIERA.

SELLO
/ IIII
/ ADEUDO

Formato	
Solicitud de permisos	DECD-DPAL-F-00-02



Solicitud de Permisos



GUADALAJARA, JAL., A DE DE FOLIO No.

DATOS DEL TITULAR	
NOMBRE _____	
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN _____	
TEL: _____	
TIPO DE TRÁMITE	
Degustación	Volanteo
Otros (Especificar en caso de trámite diverso al señalado) _____	
Motivo de la solicitud _____	
Horario requerido _____	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	
Actividad específica _____	
Nombre o Razón Social _____	
Número de Licencia _____	
Domicilio _____	
Área a utilizar en m ² (en caso de isla) _____	
<p>BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS SON VERDADEROS. DE LA MISMA MANERA, ME COMPROMETO A CUMPLIR LAS LEYES Y ORDENAMIENTOS MUNICIPALES QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DEL GIRO AUTORIZADO, HACIÉNDOME SABEDOR DE LAS CONSECUENCIAS A QUE ME HAGO ACREEDOR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.</p> <p>ASI MISMO, ME COMPROMETO A CUMPLIR EN EL TÉRMINO QUE SE ME INDIQUE, CON LOS REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE ME SEAN SEÑALADOS, PARA EL BUEN DESEMPEÑO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA EXPLOTACIÓN DEL GIRO QUE SE DESCRIBE</p>	

Nombre del solicitante

Firma

Nombre de quién recibe

Firma

NOTA:
La presente forma tendrá costo de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, cuyo importe será pagado en la Tesorería Municipal edicionado al costo de la Licencia Municipal.

FAVOR DE LLENAR LA SOLICITUD A MAQUINA O LETRA DE MOLDE, NO SE ACEPTAN SOLICITUDES ILEGIBLES, ALTERADAS O CON CORRECCIONES

Formato

Solicitud de Licencia de Giro o Anuncio **DECD-DPAL-F-00-03**

Solicitud de Licencia de Giro o Anuncio

DATOS DEL TITULAR				
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE O RAZÓN SOCIAL				
CURP	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CORREO ELECTRÓNICO		
DOMICILIO PARTICULAR		NO EXTERIOR	NO INTERIOR	
COLONIA	CIUDAD	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO				
ACTIVIDAD ESPECÍFICA				
CALLE		NO EXTERIOR	LETRA EXTERIOR	
COLONIA		NO INTERIOR	LETRA INTERIOR	
ESPECIFICACIONES		EDIFICIO O PLAZA	LOCAL	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE CONSTRUIDA MT2	ÁREA A UTILIZAR MT2	INVERSIÓN ESTIMADA	NO EMPLEADOS	NO. DE CALIONES DE ESTACIONAMIENTO
DATOS DEL ANUNCIO				
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FABRICANTE				
TEXTO DEL ANUNCIO				
LARGO	ANCHO	VISTAS	OBSERVACIONES	
SIN ESTRUCTURA		VARIANTE		MATERIAL DEL ANUNCIO
<input type="checkbox"/> Gabinete Corrida <input type="checkbox"/> Voladizo perpendicular a muro <input type="checkbox"/> Eventuales <input type="checkbox"/> Techo <input type="checkbox"/> Gabinete letras individualizadas <input type="checkbox"/> Botacable <input type="checkbox"/> Otros: _____		<input type="checkbox"/> Luminoso <input type="checkbox"/> Iluminado <input type="checkbox"/> No iluminado <input type="checkbox"/> Multicolor <input type="checkbox"/> Neón <input type="checkbox"/> Grabado		<input type="checkbox"/> Acrylic <input type="checkbox"/> Lámina <input type="checkbox"/> Plástico <input type="checkbox"/> Lona <input type="checkbox"/> Otros: _____
CROQUIS DE LA UBICACIÓN				

LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE SE ANOTARÁ AL REVERSO

DECLARO POR LA PRESENTE DE VERDAD, DECLARAR QUE LOS DATOS AQUÍ PRESENTADOS SON VERDADEROS, DE LA MISMA MANERA, ME COMPROMETO A CUMPLIR LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DEL GIRO AUTORIZADO, HACIENDOME SABEDOR DE LAS CONSECUENCIAS A QUE TAL HECHO ME LLEVE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. ASÍ MISMO, ME COMPROMETO A CUMPLIR EN EL TÉRMINO QUE SE ME INDIQUE, CON LOS REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE ME SEÑALEN PARA EL BUEN DESARROLLO Y DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA EXPLOTACIÓN DEL GIRO QUE SE DESCRIBE.

FIRMA DEL TITULAR

GUADALAJARA, AL A _____ DE _____ DE _____

NOTA:

La presente forma tendrá un costo de \$3350 cuyo importe será pagado en la Tesorería Municipal adeudado al costo de la licencia al momento de formular el favor de llenar la solicitud a máquina o letra de molde, NO SE ACEPTAN SOLICITUDES ILEGIBLES, ALTERADAS, O CON CORRECCIONES.

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA NUEVA

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

- 1. CONSULTAR USO DE SUELO
- 2. SOLICITUD DE LICENCIA DE GIRO O ANUNCIO LLENADO Y FIRMADO POR EL TITULAR
- 3. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL TITULAR, (IFE, INE, PASAPORTE), SE SOLICITARÁ ORIGINAL PARA COTEJAR SI LA COPIA PRESENTA IRREGULARIDADES O ES POCO LEGIBLE
- 4. TRES FOTOGRAFÍAS DEL LOCAL A COLOR (NO FOTOS DE BUSCADORES DE INTERNET):
 - A) UNA PANORÁMICA DE LA FACHADA COMPLETA, ABARCANDO LAS CONSTRUCCIONES DE LA DERECHA, LA IZQUIERDA Y LA BANQUETA
 - B) OTRA, DEL MISMO ÁNGULO CON LA PUERTA O CORTINA ABIERTA DONDE SE APRECIE EL NÚMERO OFICIAL
 - C) UNA TERCERA FOTO DEL INTERIOR DEL LOCAL TOMADA DESDE EL INGRESO AL MISMO, PROCLARANDO QUE SE APRECIE EL ÁREA QUE UTILIZARÁ
- 5. COPIA DEL RECIBO PREDIAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA A NOMBRE DEL TITULAR (SI ES PROPIETARIO) DEL DOMICILIO EN DONDE SE INSTALARÁ EL NEGOCIO. SE SOLICITARÁ ORIGINAL PARA COTEJAR, SI LA COPIA PRESENTA IRREGULARIDADES O ES POCO LEGIBLE. EN CASO DE NO SER PROPIETARIO, ADEMÁS, COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O COMODATO VIGENTE FIRMADO POR EL PROPIETARIO DE LA FINCA QUE COINCIDA CON EL RECIBO PREDIAL, COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (IFE, INE, PASAPORTE) DEL PROPIETARIO DE LA FINCA.

PERSONA MORAL, ENTREGARÁ LA DOCUMENTACIÓN GENERAL Y:

- 6. COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA
- 7. COPIA DEL PODER PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN O DOMINIO
- 8. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL (IFE, INE, PASAPORTE)

SI NO SE PRESENTA EL TITULAR A REALIZAR EL TRÁMITE PUEDE HACERLO OTRA PERSONA PRESENTANDO

- 9. ORIGINAL DE CARTA PODER SIMPLE FIRMADA POR EL OTORGANTE, ACEPTANTE Y DOS TESTIGOS
- 10. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL OTORGANTE, ACEPTANTE Y LOS TESTIGOS DE LA CARTA PODER (IFE, INE, PASAPORTE)

PARÁ LOS CENTROS COMERCIALES QUE YA SE TIENEN REGISTRADOS EN ESTA DIRECCION,

ENTREGARÁ LA DOCUMENTACIÓN GENERAL Y:

- 11. CARTA DE ANUNCIA FIRMADA POR EL ADMINISTRADOR DEL CENTRO COMERCIAL

EN CASO DE SER TORTILLERÍA, ADEMÁS DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL PRESENTARÁ:

- 12. ANUNCIA DE VECINOS CON COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (IFE, INE, PASAPORTE)

EN CASO DE SER MERCADOS MUNICIPALES, ENTREGARÁ ADEMÁS DE LOS PUNTOS 2 Y 3:

- 13. OFICIO EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL O EL TARJETON DEL MERCADO A NOMBRE DEL TITULAR
- 14. COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE LA PLAZA DEL MES EN CURSO

SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, ENTREGARÁ LA DOCUMENTACIÓN GENERAL Y:

- 15. DICTAMEN SANITARIO DE SERVICIOS DE CONTROL DE PLAGAS URBANAS EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE SALUD JALISCO A NOMBRE DEL TITULAR EN EL DOMICILIO SOLICITADO

CERRAJERÍAS, ENTREGARÁ LA DOCUMENTACIÓN GENERAL, MÁS:

- 16. CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES A NOMBRE DEL TITULAR, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO JALISCOENSE DE CIENCIAS FORENSES, CON FECHA NO MAYOR A 90 DÍAS DE SU EXPEDICIÓN

GUARDERÍAS, ESTANCIAS INFANTILES O CLÍNICAS DE BELLEZA, ENTREGARÁ LA DOCUMENTACIÓN GENERAL Y:

- 17. COPIA DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD JALISCO A NOMBRE DEL TITULAR EN EL DOMICILIO SOLICITADO
- 18. DICTAMEN COMPATIBLE DE TRAZOS, USOS Y DESTINOS ESPECÍFICOS EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DE GUADALAJARA Y SUS CLAUSULAS RESPECTIVAS

VIDEO JUEGOS, ESCUELAS Y/O ACADEMIAS, ENTREGARÁ LA DOCUMENTACIÓN GENERAL MÁS:

- 19. DICTAMEN COMPATIBLE DE TRAZOS, USOS Y DESTINOS ESPECÍFICOS EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DE GUADALAJARA Y SUS CLAUSULAS RESPECTIVAS

CONSULTORIOS MÉDICOS Y LABORATORIOS, ENTREGARÁ LA DOCUMENTACIÓN GENERAL MÁS:

- 20. COPIA DEL AVISO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD JALISCO A NOMBRE DEL TITULAR EN EL DOMICILIO SOLICITADO O COPIA DE LA CÉDULA PROFESIONAL A NOMBRE DEL TITULAR

VENTA DE CERVEZA Y/O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ENTREGARÁ LA DOCUMENTACIÓN GENERAL, ADEMÁS:

- 21. CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES A NOMBRE DEL TITULAR, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO JALISCOENSE DE CIENCIAS FORENSES, CON FECHA NO MAYOR A 90 DÍAS DE SU EXPEDICIÓN
- 22. DICTAMEN COMPATIBLE DE TRAZOS, USOS Y DESTINOS ESPECÍFICOS EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DE GUADALAJARA Y SUS CLAUSULAS RESPECTIVAS

GIROS RESTRINGIDOS COMO: VINOS Y LICORES, SALONES DE EVENTOS, BARES, DISCOTECAS, ETC.

ENTREGARÁ LA DOCUMENTACIÓN GENERAL INCLUYENDO:

- 23. CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES A NOMBRE DEL TITULAR, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO JALISCOENSE DE CIENCIAS FORENSES, CON FECHA NO MAYOR A 90 DÍAS DE SU EXPEDICIÓN
- 24. ANUNCIA DE VECINOS CON COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE, (IFE, INE, PASAPORTE)
- 25. DICTAMEN COMPATIBLE DE TRAZOS, USOS Y DESTINOS ESPECÍFICOS EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DE GUADALAJARA Y SUS CLAUSULAS RESPECTIVAS

DOCUMENTOS FALTANTES

NOMBRE Y FIRMA DE ENTRADO

ESTA DEPENDENCIA PODRÁ SOLICITAR ALGUN DOCUMENTO EXTRA A LOS SEÑALADOS CUANDO LA NATURALEZA DEL GIRO SOLICITADO ASÍ LO REQUIERA.

NOTA: EN EL CASO DE REQUERIR LICENCIA PARA ANUNCIO (S) *NO DEBERÁ INSTALARLO (S) HASTA QUE CUENTE CON LA LICENCIA RESPECTIVA*

Horario de Atención: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs. www.guadalajara.gob.mx Teléfono: (36) 69 13 00 ext. 1581 y 1651
5 de Febrero 249 Col. Las Conchas, C.P. 44460, Guadalajara, Jalisco.

Formato	
Solicitud para dictamen técnico de anuncio	DECD-DPAL-F-00-04


Solicitud para dictamen técnico de anuncio

Departamento de Imagen Urbana

Fecha:

Día / Mes / Año

PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			
CALLE			NO. EXTERIOR
COLONIA			NO. INTERIOR
ENTRE LAS CALLES			TELÉFONO
DATOS DEL ANUNCIO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FABRICANTE			
REGISTRO AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA		CRÓQUIS DE LA UBICACIÓN 	
LEYENDA O ANUNCIO			
EXCLUSIVO ESTRUCTURALES Y SEMIESTRUCTURALES			
NOMBRE DEL PERITO	NÚMERO DE REGISTRO		
DOMICILIO	TELÉFONO		

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS SON VERDADEROS Y QUE CUALQUIER FALSIDAD O DIVERGENCIA CON LOS DATOS INVALIDARÁ UN DICTAMEN PERMITIDO O PROCEDENTE Y SERÁ ACREEDOR A SANCIONES LEGALES DE TIPO CIVIL O PENAL.

DESCRIPCIÓN DEL ANUNCIO		
ESTRUCTURALES (INDICAR EL TIPO)	VARIANTE	SEMIESTRUCTURALES (INDICAR EL TIPO)
SIN ESTRUCTURA <input type="checkbox"/> Gabinete Corrido <input type="checkbox"/> Veladizo perpendicular muro <input type="checkbox"/> Eventuales <input type="checkbox"/> Toldo <input type="checkbox"/> Gabinete letras individuales <input type="checkbox"/> Rotulado <input type="checkbox"/> Otros _____ (Indicar)	<input type="checkbox"/> Luminosa <input type="checkbox"/> Numinada <input type="checkbox"/> No iluminada <input type="checkbox"/> Multicera <input type="checkbox"/> Neon <input type="checkbox"/> Graticado	MATERIAL DEL ANUNCIO <input type="checkbox"/> Acrílico <input type="checkbox"/> Lámina <input type="checkbox"/> Pintura <input type="checkbox"/> Lona <input type="checkbox"/> Otros _____ (Indicar)
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO		
CLASIFICACIÓN	TIPO	
VARIANTE	SUBDISTRITO	
ZONA CRAL Y/O ESP.	INDICAR	
USO DE SUELO	JERARQUÍA VIAL	

NOTA: LA PRESENTE FORMA TENDRÁ COSTO DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS VIGENTE. CUYO IMPORTE SE DETALLA EN LA FOLIOCLAVIA ADICIONAL AL COSTO DE LA LICENCIA MUNICIPAL.

FAVOR DE LLENAR LA SOLICITUD A MAQUINA O LETRA DE MOLDE. NO SE ACEPTAN SOLICITUDES A MANO. ALTERNATIVAMENTE SE ACEPTAN SOLICITUDES EN LETRA IMPRIMIDA.

4. Glosario

Actividad comercial: Actos de comercio lícitos, lucrativos, que consisten en la intermediación directa o indirecta entre productores y consumidores de bienes y servicios, y demás considerados como tales por las leyes de la materia.

Actividad industrial: Operaciones materiales ejecutadas para obtención, transformación o transporte de uno o varios productos naturales, así como aquellas que tengan por objeto la producción de artículos o artefactos semi elaborados o terminados.

Aforo: Capacidad máxima de afluencia humana permitida, en términos de seguridad y protección de las personas, para el desarrollo de las actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios a que fueron autorizados.

Boleto de entrada o cover: Es la cuota que los establecimientos solicitan a los asistentes para permitir el acceso, ingreso, admisión o permanencia al mismo, sea cual fuere la denominación que se le atribuya, tales como: admisión general o de entrada; consumo mínimo; derecho de mesa; derecho a cubiertos; entre otras.

Centro comercial: Lugar que cuenta con bienes inmuebles individuales destinados a la actividad comercial o de prestación de servicios.

Clausura: Acto administrativo a través del cual la autoridad competente suspende las actividades de un establecimiento, de manera total o parcial, como consecuencia de un incumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.

Comercio en espacios abiertos: Aquel que se realiza en las plazas, lugares públicos y lotes baldíos.

Establecimiento: Local ubicado en un bien inmueble donde una persona realiza actividades relativas a la distribución de bienes y mercancías o de prestación de servicios con fines de lucro.

Giro: Toda actividad concreta, ya sea comercial, industrial o de prestación de servicios, según la clasificación del catálogo de la Dirección de Padrón y Licencias.

Giro anexo: Actividad compatible afín, que no supere en importancia al autorizado como giro principal, apegándose a las disposiciones legales aplicables.

Giros de control especial: Todos los relacionados con la venta y consumo de bebidas alcohólicas de alto y bajo contenido alcohólico de conformidad con la Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco, así como los que por su naturaleza requieran de una supervisión continua para preservar la tranquilidad y la paz social, en apego a los ordenamientos en materia de salud, de seguridad, de medio ambiente y demás disposiciones legales aplicables.

Licencia: La autorización otorgada por el Ayuntamiento de manera oficial para el funcionamiento de un giro determinado, en un lugar específico y por tiempo indefinido.

Medios electrónicos: Los dispositivos tecnológicos para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, o de cualquier otra tecnología.

Permiso: La autorización temporal o eventual para el funcionamiento de un giro determinado.

Prestación de servicios: El ofrecimiento al público en general de realizar actividades especializadas de forma personal o por subordinados, pudiendo ser de carácter intelectual, técnico, artístico o social.



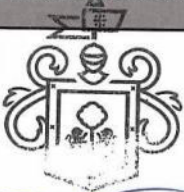
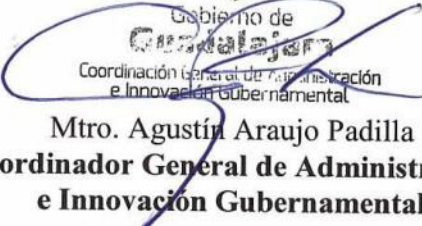

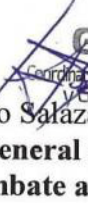

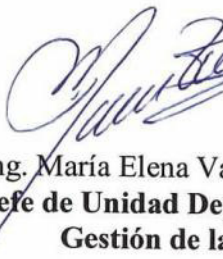


Revocación: Procedimiento administrativo instaurado por el Ayuntamiento en contra de los particulares o poseionarios, en los términos de la Ley de Hacienda, que tiene por objeto dejar sin efecto las licencias para el funcionamiento de giros o los derechos de concesión de los locales de mercados municipales y centrales de abasto.

Sistema de apertura rápida de empresas municipal: Es el proceso simplificado para el otorgamiento de licencias de giro tipo A que corresponde a actividades que no representan riesgo para la salud ni el medio ambiente y en los cuales no se consuman bebidas alcohólicas. SARE.

Sustancia peligrosa: Es aquella que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, flamables y biológico-infecciosas, se consideran peligrosas.

Traspaso: La transmisión que el titular de una licencia o permiso haga de los derechos consignados a su favor a otra persona, siempre y cuando no se modifique la ubicación del establecimiento y el giro.

5. Autorizaciones

<p>Autorización</p>   <p>Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal</p> <p>Ing. Enrique Alfaro Ramírez Presidente Municipal</p>	
<p>Autorización</p>   <p>Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</p> <p>Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p>	<p>Visto bueno</p>   <p>Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad</p> <p>Lic. Antonio Salazar Gómez Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad</p>
<p>Asesoría y supervisión</p>   <p>Gobierno de Guadalajara Dirección de Innovación Gubernamental Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</p> <p>Ing. María Elena Valenzuela García Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad</p>	<p>Elaboración</p>   <p>Gobierno de Guadalajara Oficina de Padrón y Licencias Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad</p> <p>Lic. Dagoberto Calderón Beal Director de Padrón y Licencias</p>