

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 13. Cuarta Sección. Año 104. 21 de septiembre de 2021

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



Guadalajara
La Ciudad



Gobierno de
Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
*Presidente Municipal Interino de
Guadalajara*

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

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

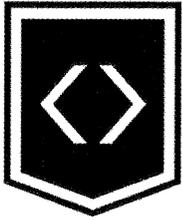
La Gaceta Municipal es el órgano oficial
de información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 21 de septiembre de 2021

Índice

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

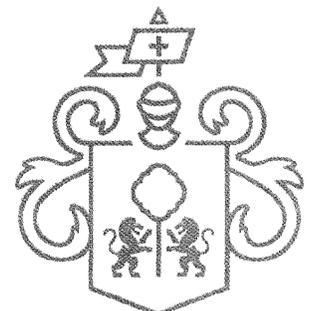


Padrón y Licencias
Desarrollo Económico
y Combate a la Desigualdad

Manual de **Procedimientos**

CGDEC-PALI-MP-01-1120

Fecha de elaboración: Agosto 2017
Fecha de actualización: Noviembre 2020
Versión: 01

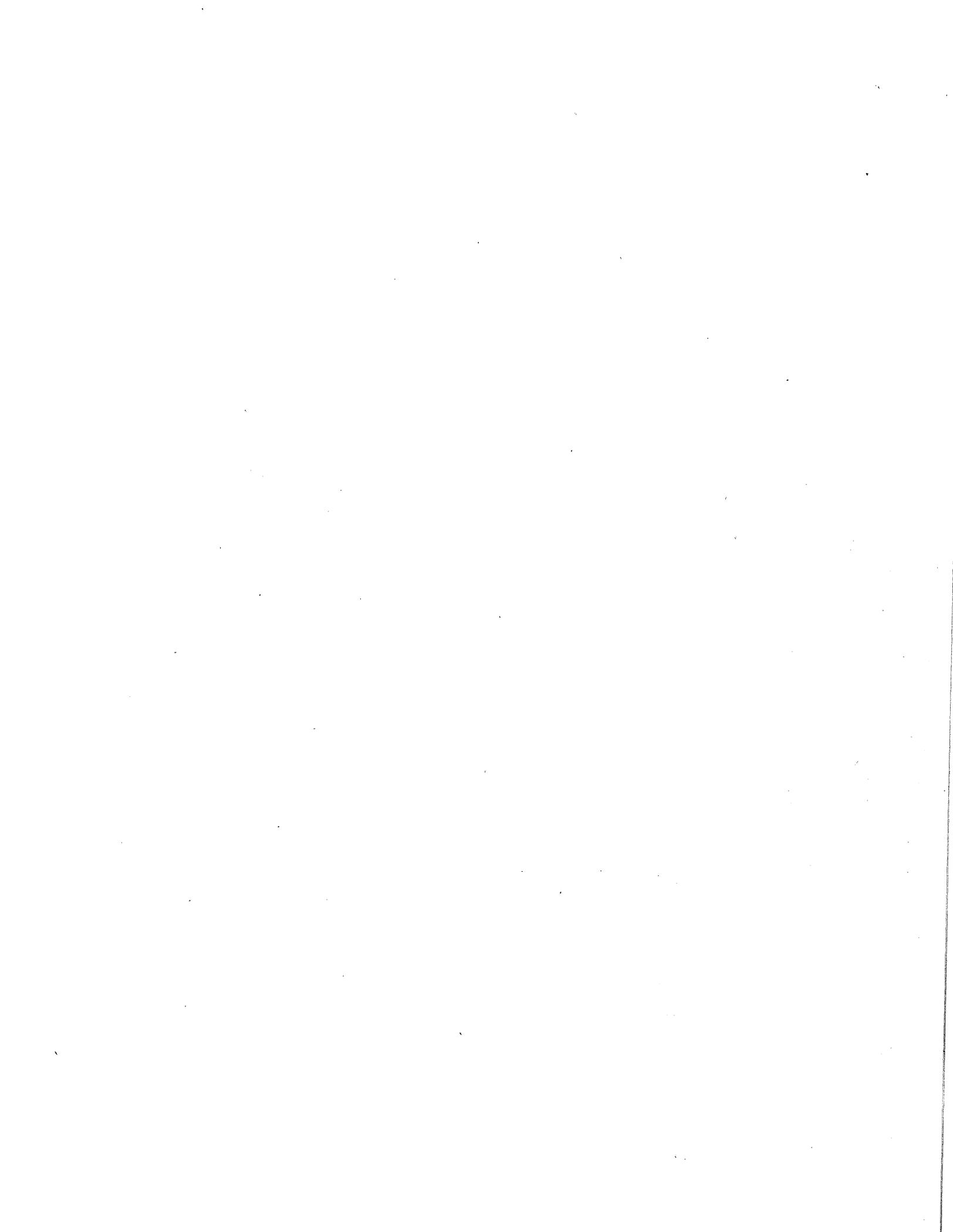


Gobierno de
Guadalajara



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. Glosario	50
4. Autorizaciones	53



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 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, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

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.

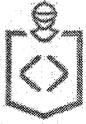
Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), 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.
- 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.

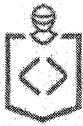


1. Inventario de Procedimientos

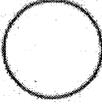
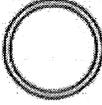
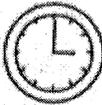
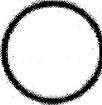
Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Licencia tipo A	CGDEC-PALI-P-01-01	6	Si
Licencia tipo B y C	CGDEC-PALI-P-01-02	8	Si
Licencia tipo D	CGDEC-PALI-P-01-03	11	Si
Traspaso de licencia	CGDEC-PALI-P-01-04	14	No
Cambio de giro de licencia.	CGDEC-PALI-P-01-05	17	No
Baja de licencia	CGDEC-PALI-P-01-06	20	No
Permiso para eventos y espectáculos	CGDEC-PALI-P-01-07	22	No
Permiso para salones de eventos y fiestas infantiles	CGDEC-PALI-P-01-08	25	No
Permiso para volanteo	CGDEC-PALI-P-01-09	27	No
Permiso para degustación de bebidas alcohólicas	CGDEC-PALI-P-01-10	29	No
Licencias y/o permisos de anuncios	CGDEC-PALI-P-01-11	31	No
Permiso para Fotógrafo, camarógrafo o músico	CGDEC-PALI-P-01-12	35	No

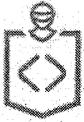
Código del procedimiento

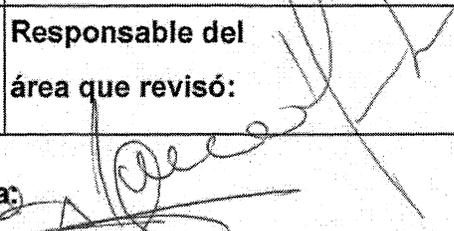
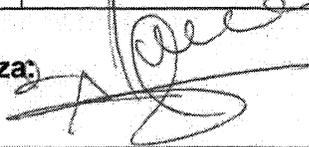
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

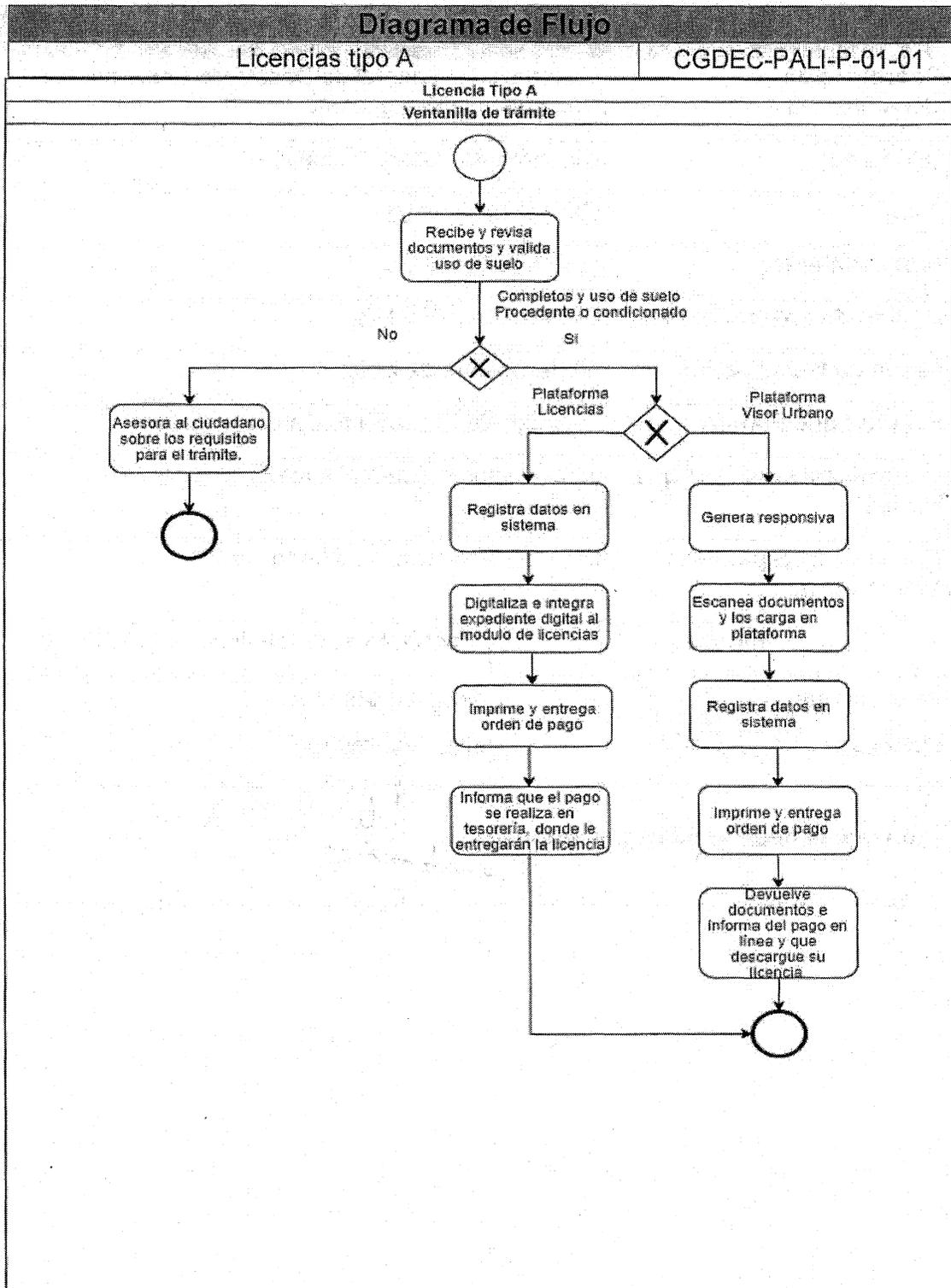


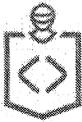
2. Diagramas de Flujo

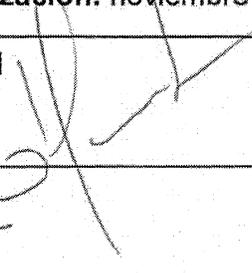
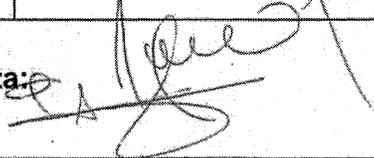
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

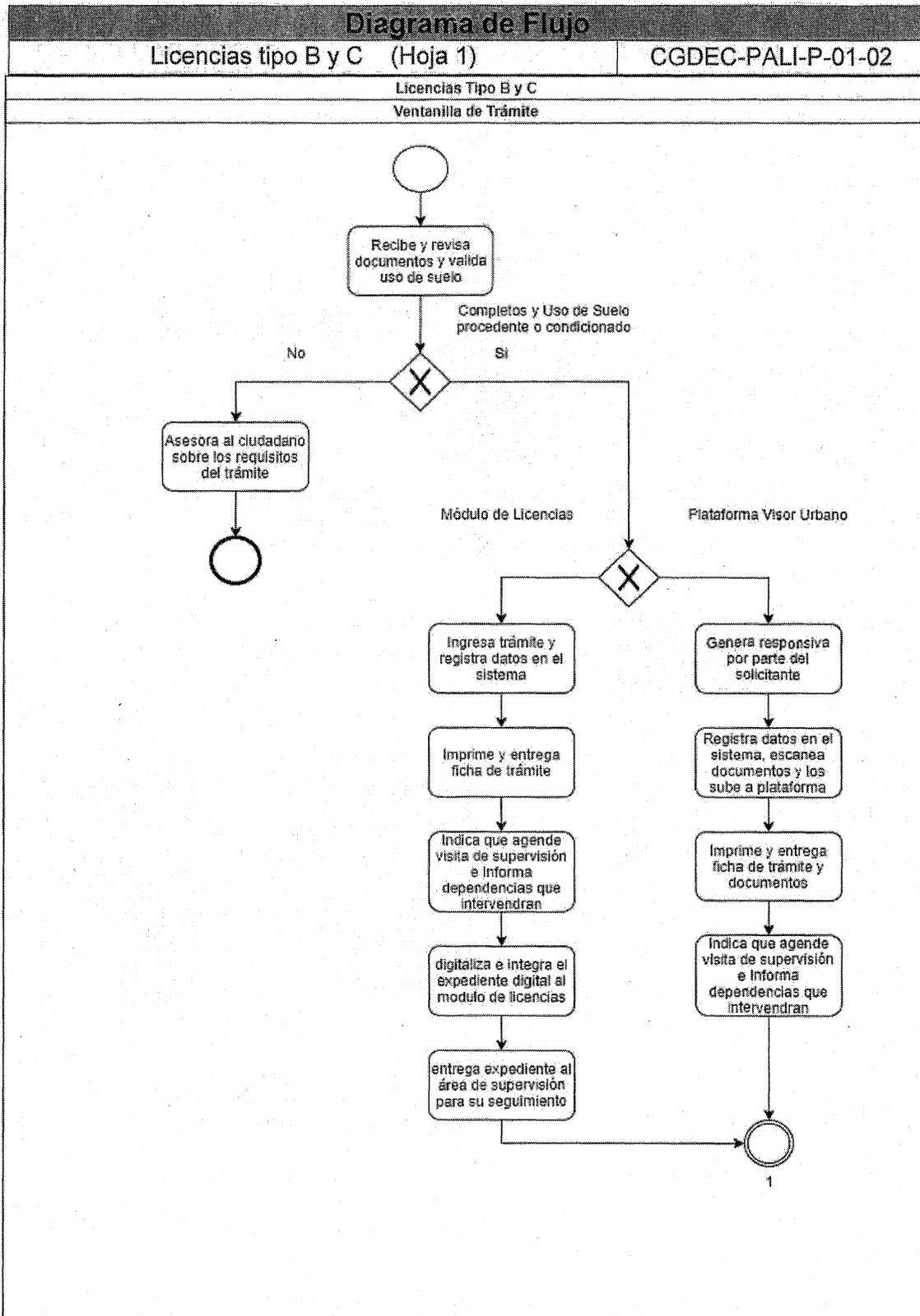


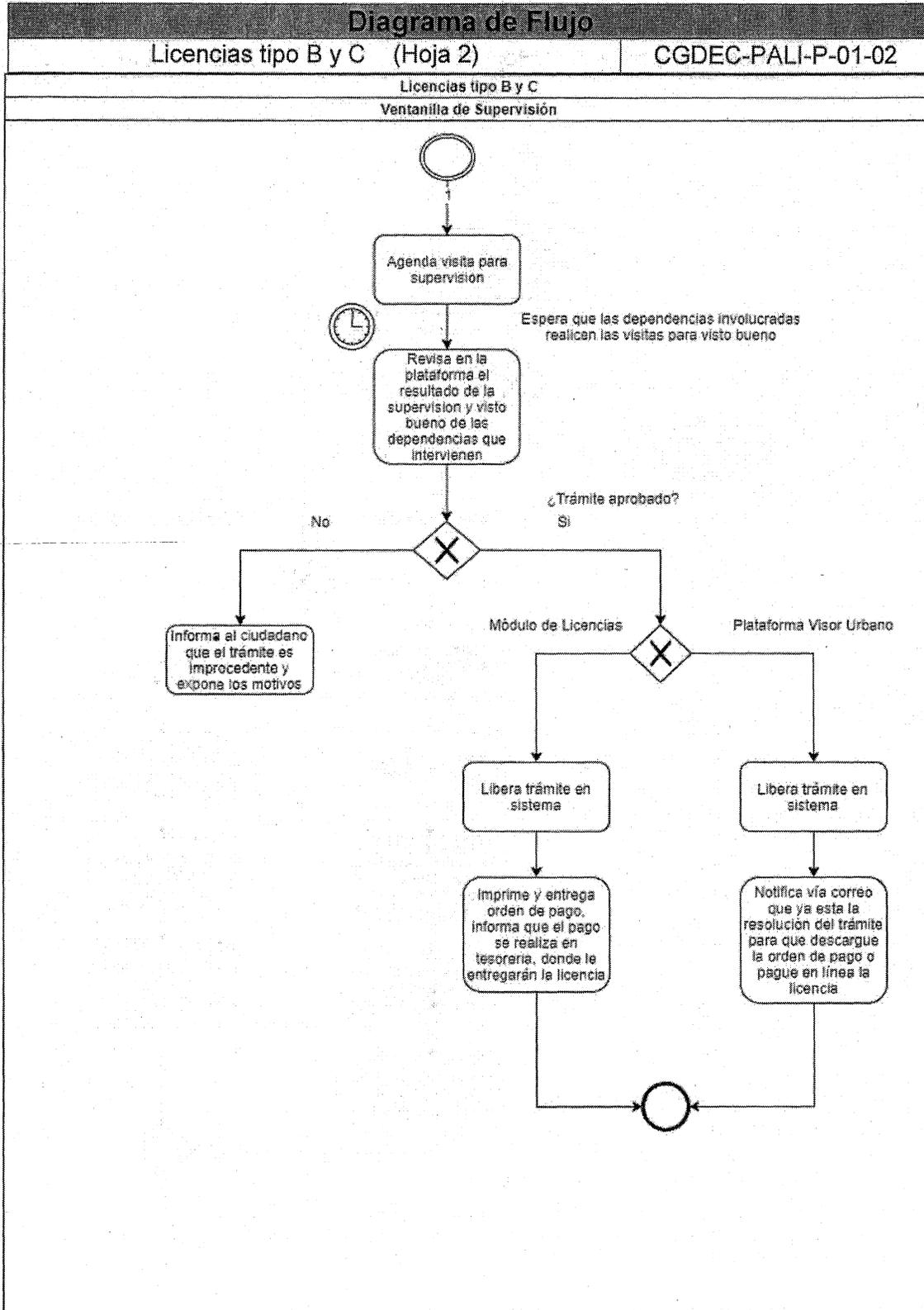
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Control de Trámites
Procedimiento:	Licencia tipo A
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-01
Fecha de Elaboración:	30 de Octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Técnico: Néstor Luciano Catedral Juárez
Responsable del área que Revisó:	Jefe: Héctor Alejandro Gómez Barragán
Titular de la dependencia que Autoriza:	Director: Dagoberto Calderón Leal
Firmas:	Fecha de autorización: noviembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

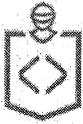


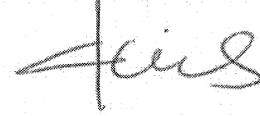
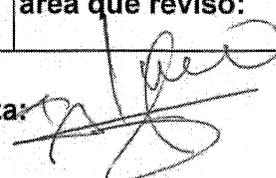


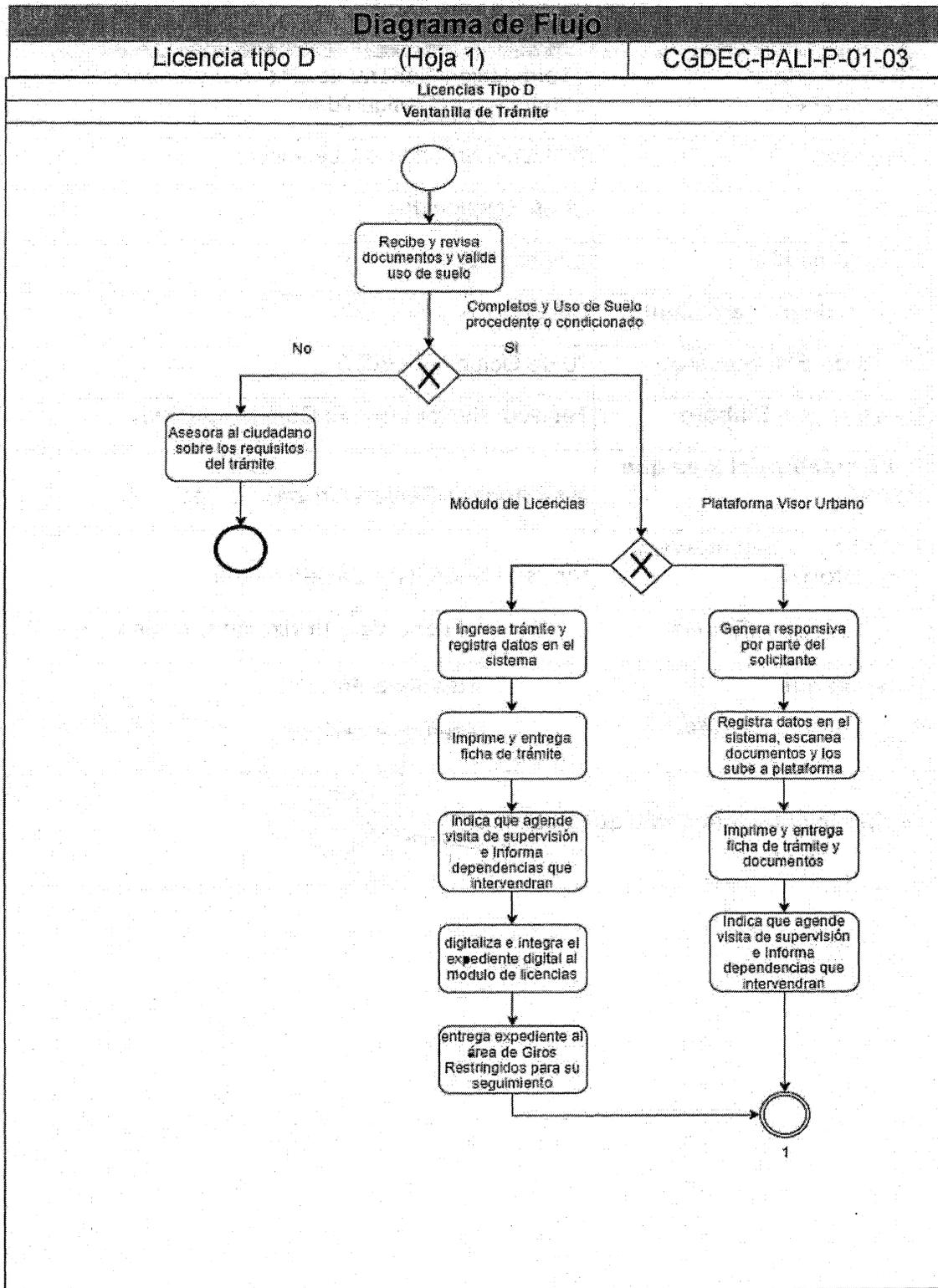
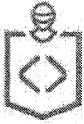
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Control de Trámites
Procedimiento:	Licencias tipo B y C
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-02
Fecha de Elaboración:	30 de Octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Técnico: Néstor Luciano Catedral Juárez
Responsable del área que Revisó:	Jefe: Héctor Alejandro Gómez Barragán
Titular de la dependencia que Autoriza:	Director: Dagoberto Calderón Leal
Firmas:	Fecha de autorización: noviembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

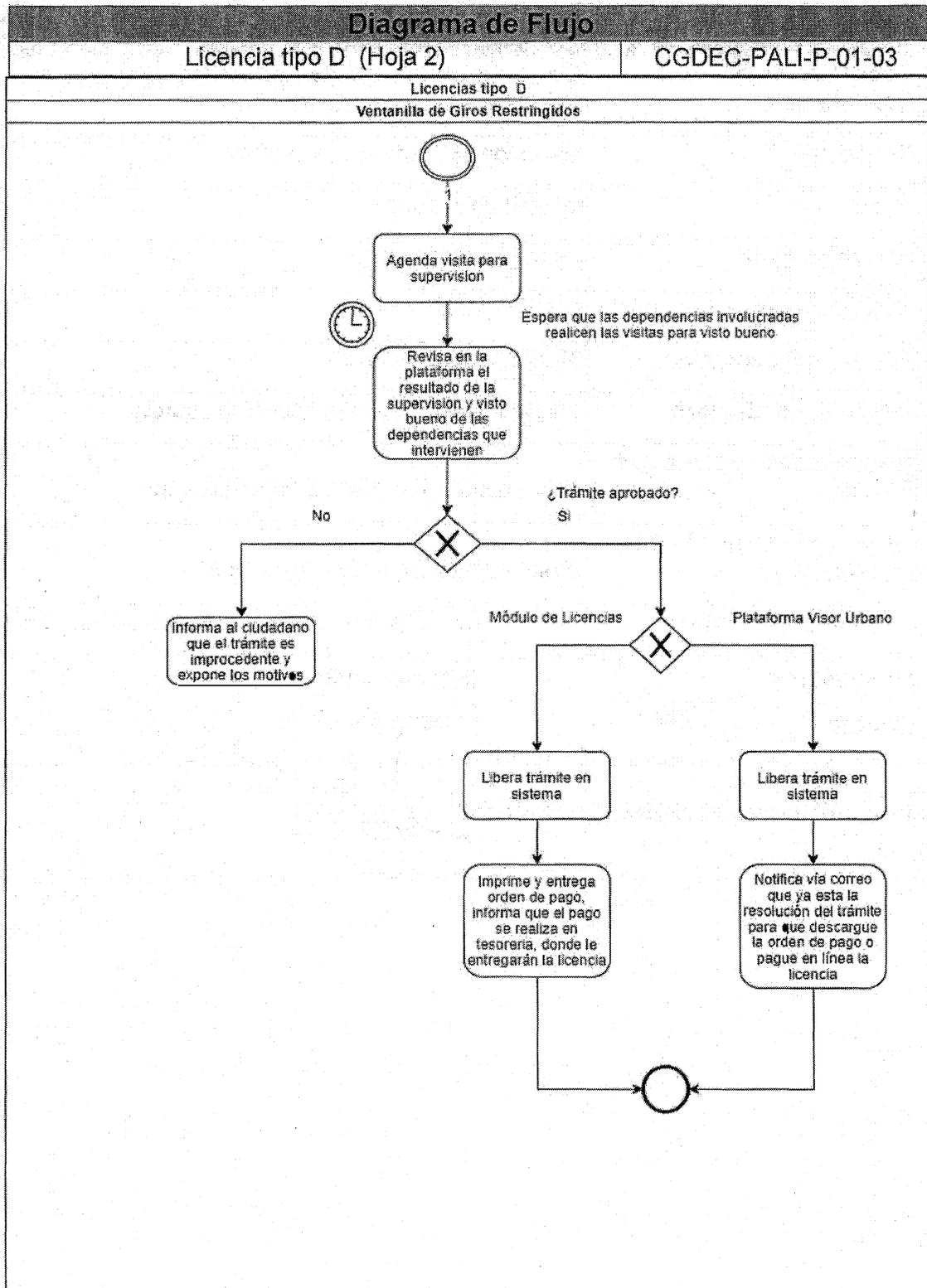
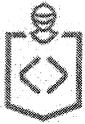


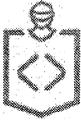


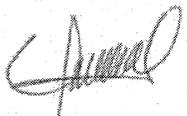
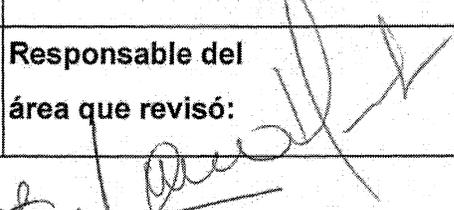
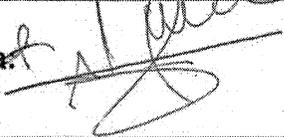


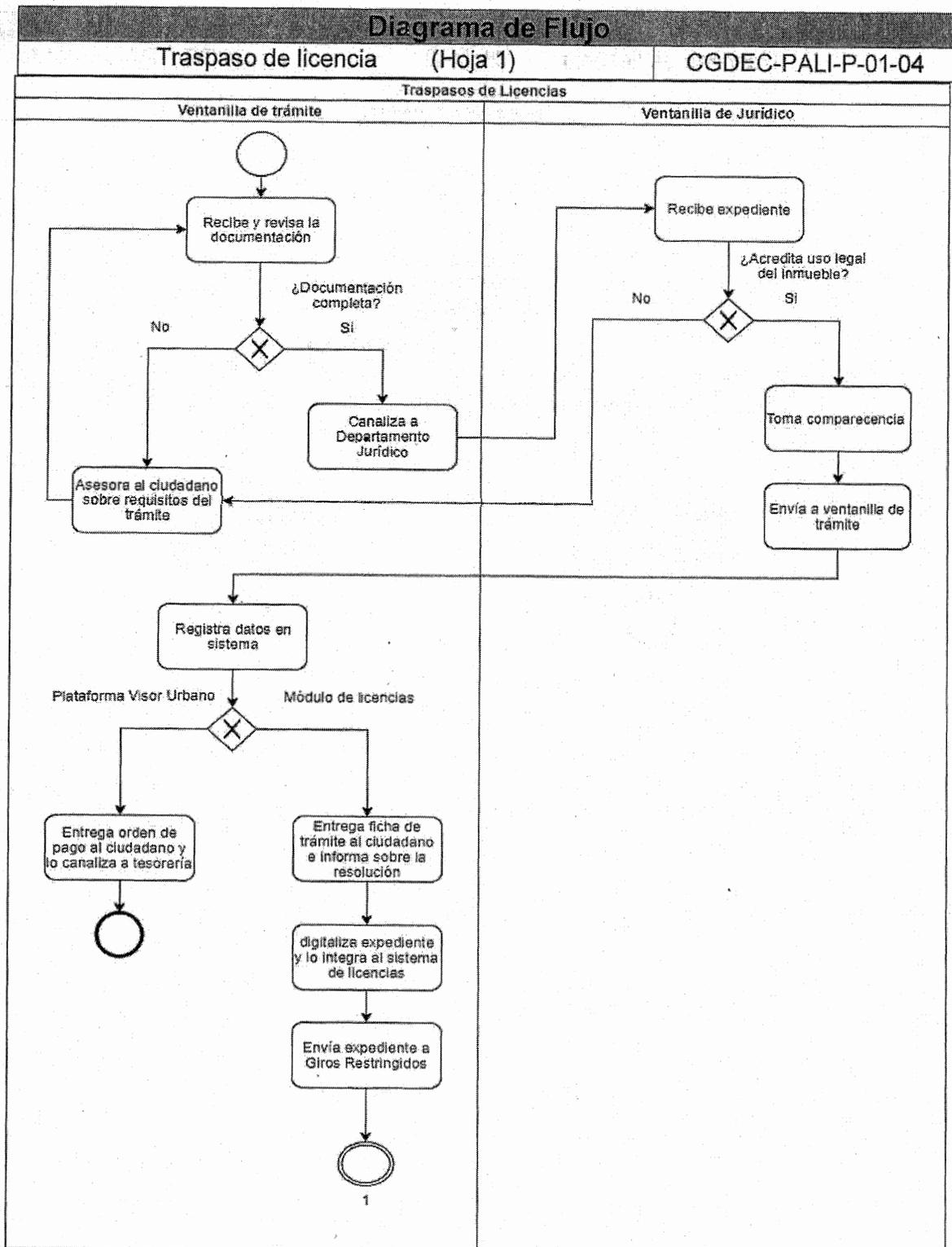
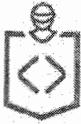
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Giros Restringidos
Procedimiento:	Licencia tipo D
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-03
Fecha de Elaboración:	30 de Octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Técnico: Néstor Luciano Catedral Juárez
Responsable del área que Revisó:	Jefe: Adriana Daniela Orozco Gómez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Director: Dagoberto Calderón Leal
Firmas:	Fecha de autorización: noviembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	







Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Control de Trámites
Procedimiento:	Traspaso de licencia.
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-04
Fecha de Elaboración:	30 de Octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Técnico: Néstor Luciano Catedral Juárez
Responsable del área que Revisó:	Jefe: Héctor Alejandro Gómez Barragán
Titular de la dependencia que Autoriza:	Director: Dagoberto Calderón Leal
Firmas:	Fecha de autorización: noviembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	



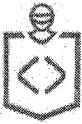
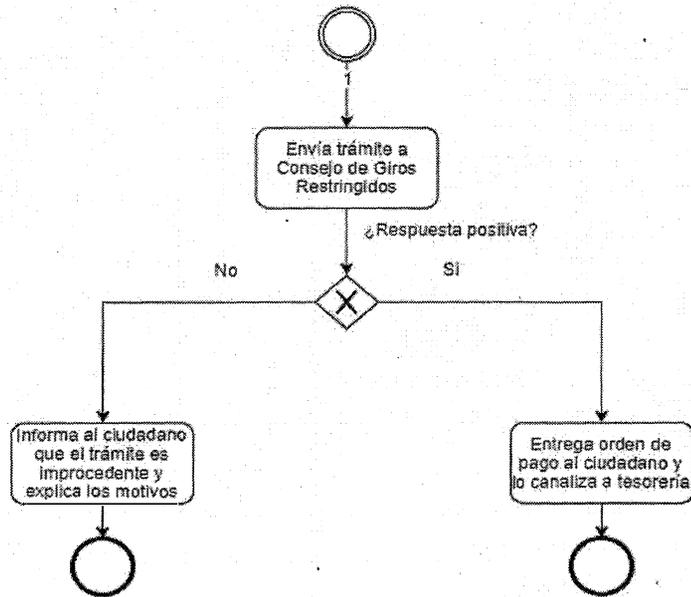


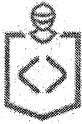
Diagrama de Flujo

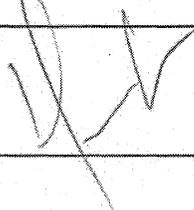
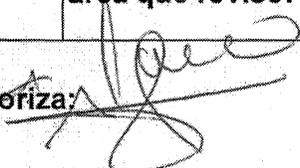
Traspaso de licencia (Hoja 2)

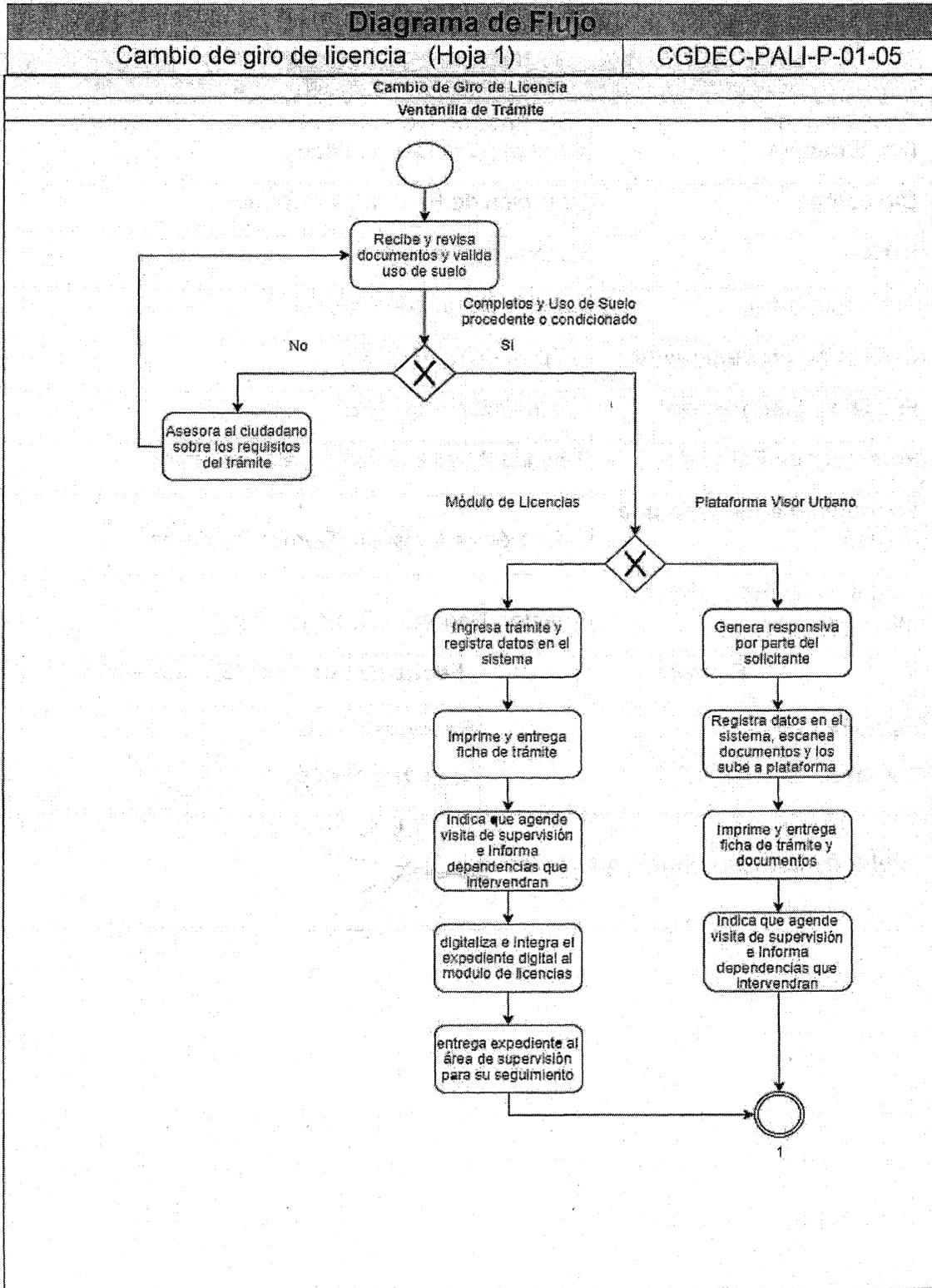
CGDEC-PALI-P-01-04

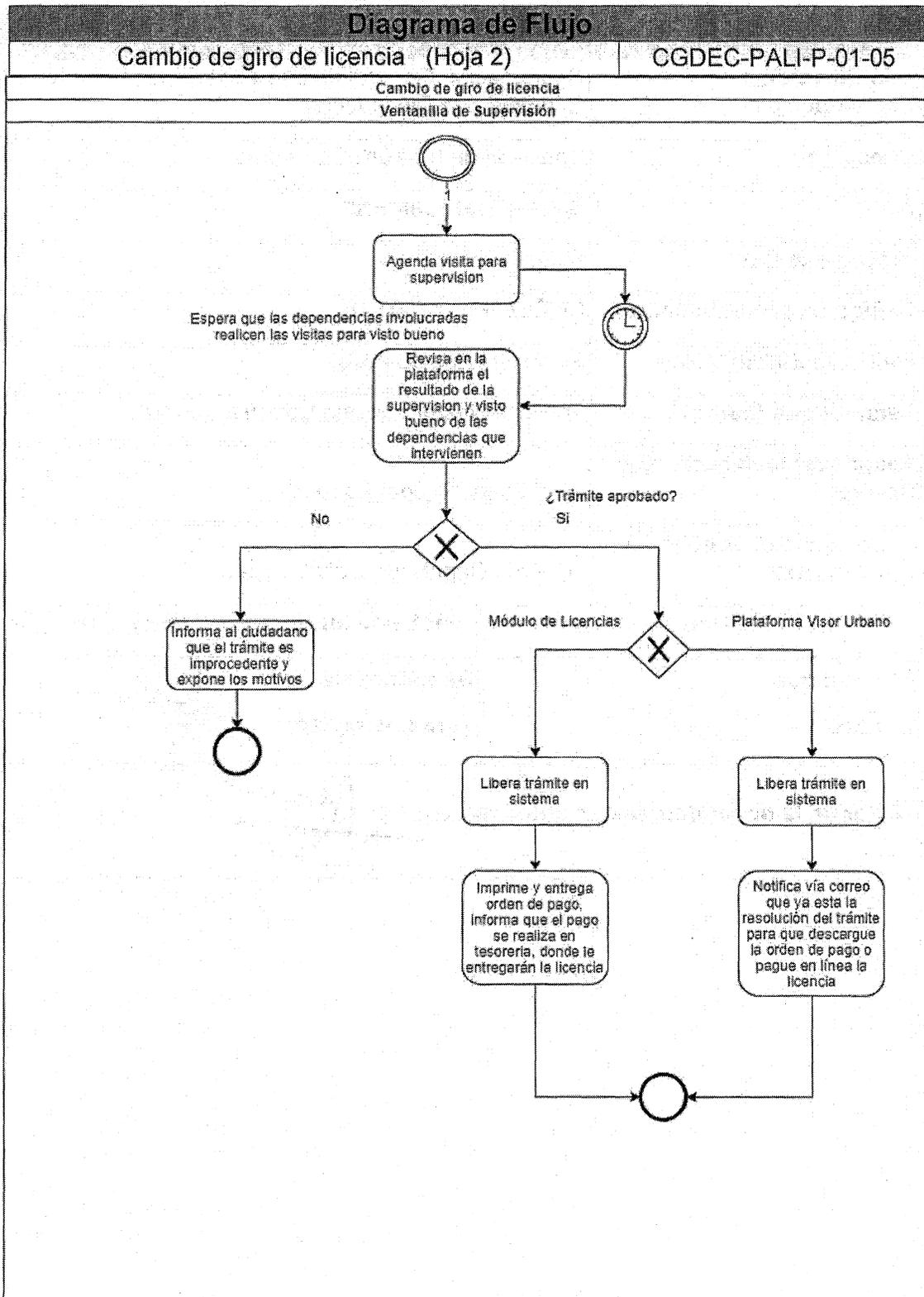
Traspaso de Licencias
Ventanilla Giros Restringidos

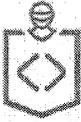


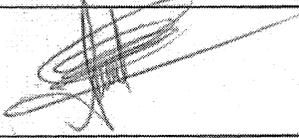
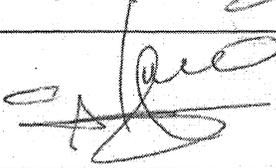


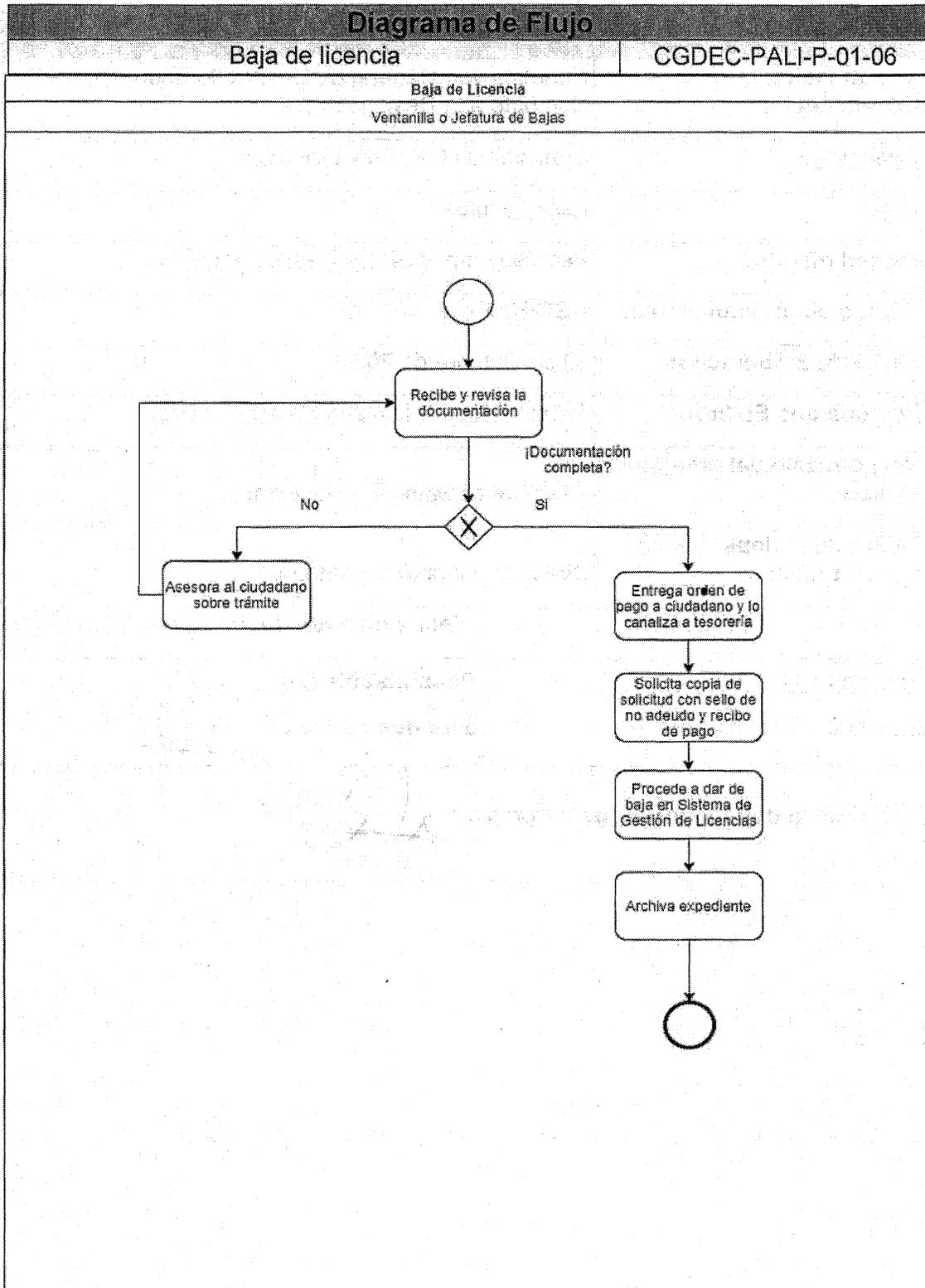
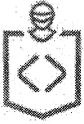
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Control de Trámites
Procedimiento:	Cambio de giro de licencia
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-05
Fecha de Elaboración:	30 de Octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Técnico: Néstor Luciano Catedral Juárez
Responsable del área que Revisó:	Jefe: Héctor Alejandro Gómez Barragán
Titular de la dependencia que Autoriza:	Director: Dagoberto Calderón Leal
Firmas:	Fecha de autorización: noviembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

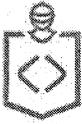


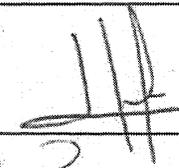
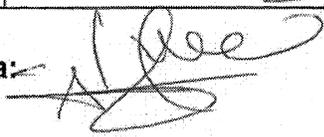


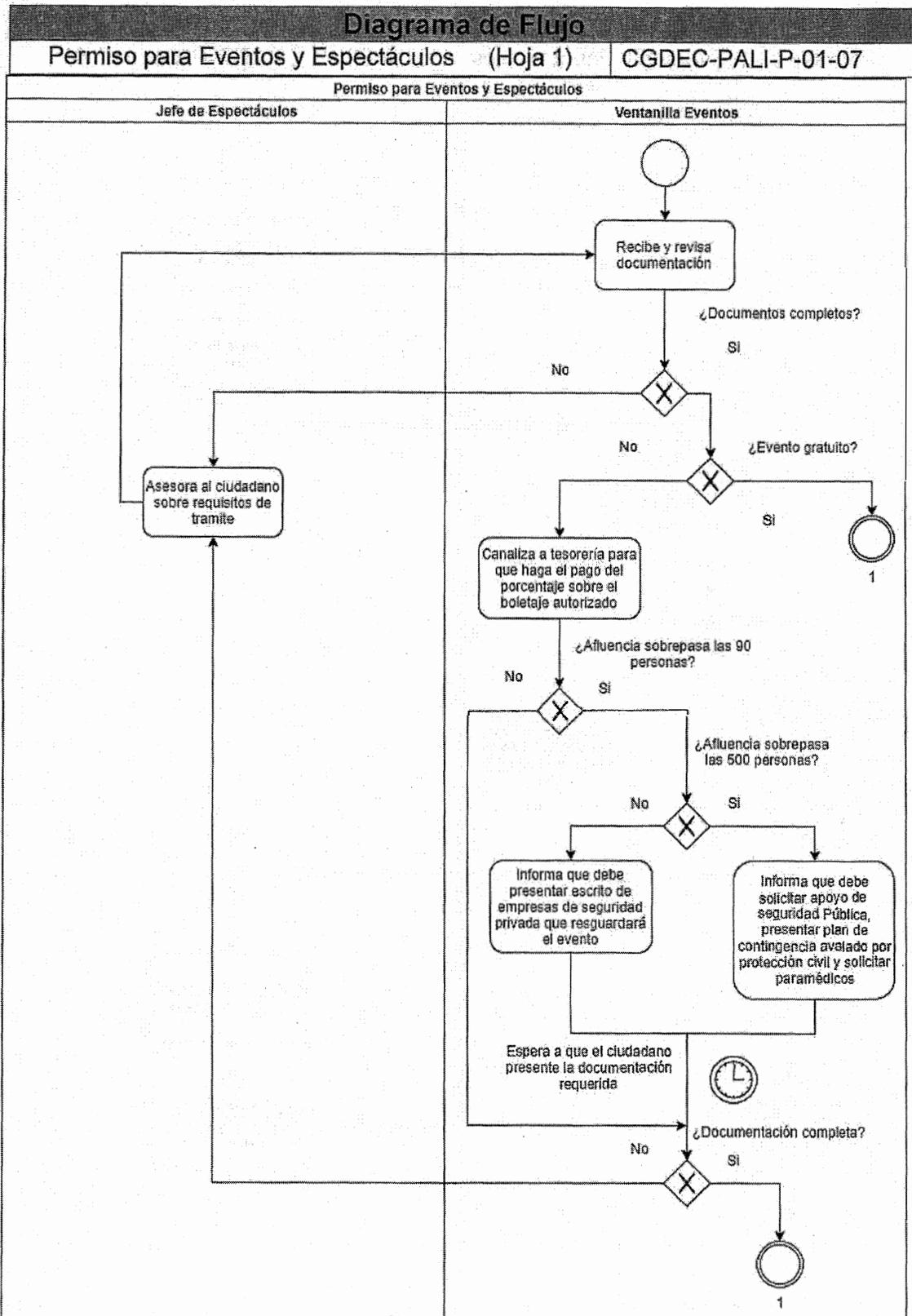


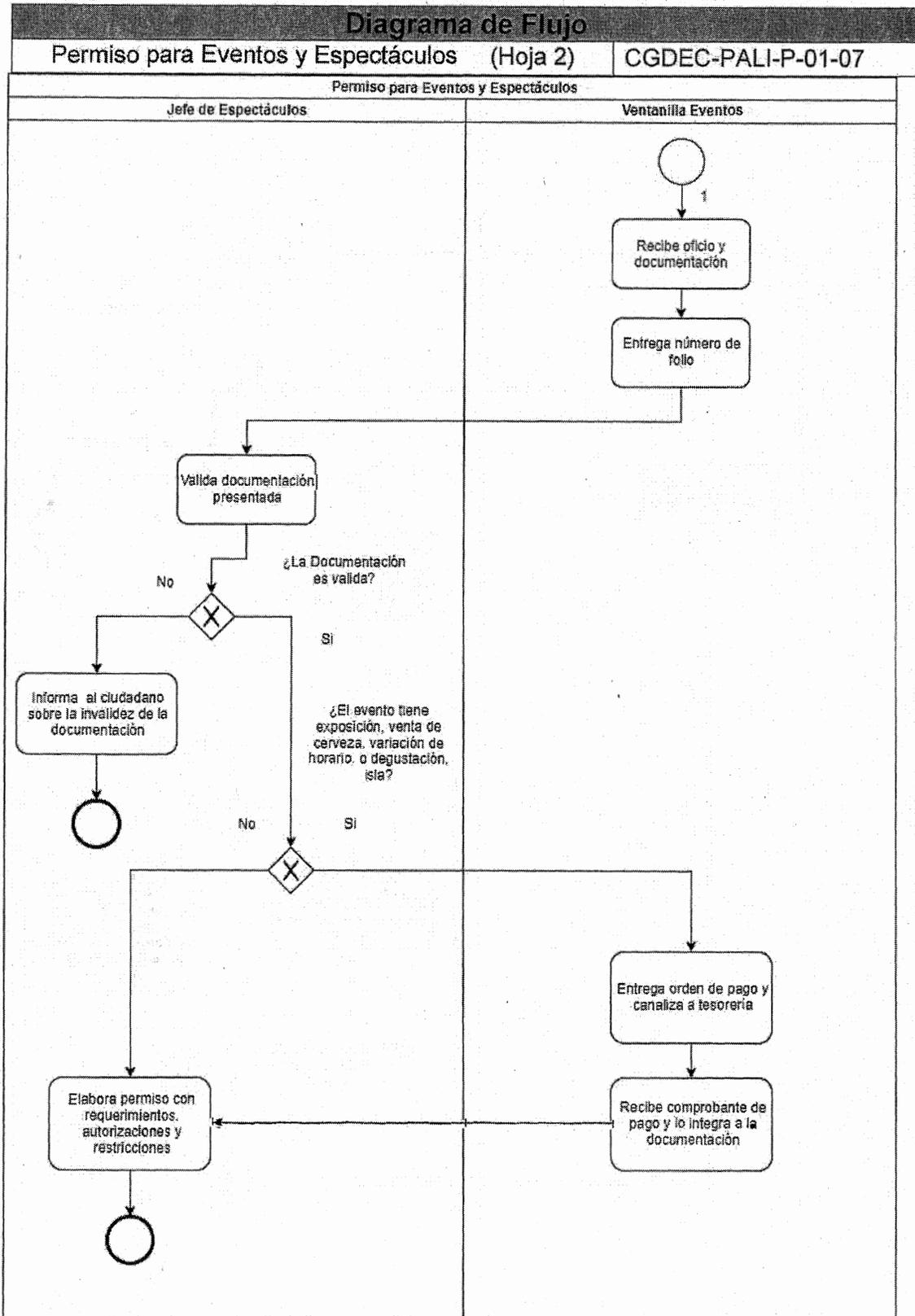
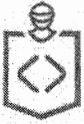
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Bajas y Transparencia
Procedimiento:	Baja de licencia
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-06
Fecha de Elaboración:	30 de Octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Técnico: Néstor Luciano Catedral Juárez
Responsable del área que Revisó:	Jefe: Omar Rangel Rabago
Titular de la dependencia que Autoriza:	Director: Dagoberto Calderón Leal
Firmas:	Fecha de autorización: noviembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	

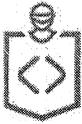


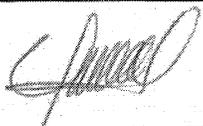
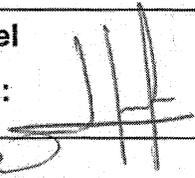
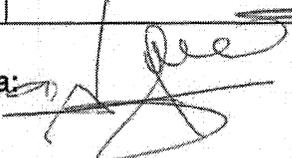


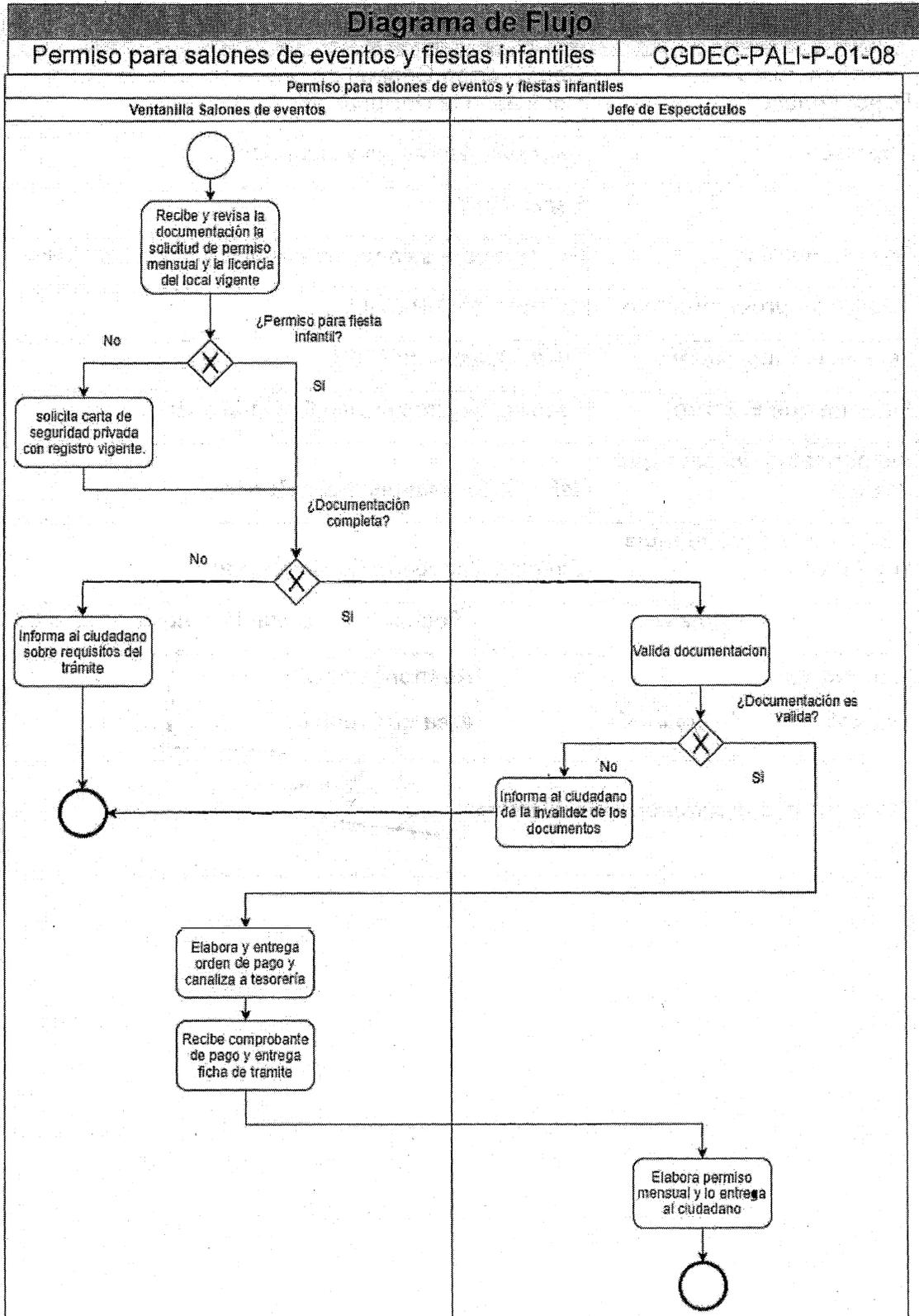
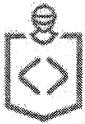
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Espectáculos
Procedimiento:	Permiso para eventos y espectáculos
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-07
Fecha de Elaboración:	30 de Octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Técnico: Néstor Luciano Catedral Juárez
Responsable del área que Revisó:	Jefe: Carlos Manuel Haro Romo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Director: Dagoberto Calderón Leal
Firmas:	Fecha de autorización: noviembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

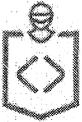


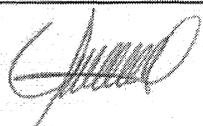
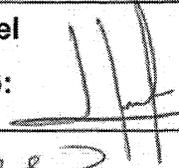
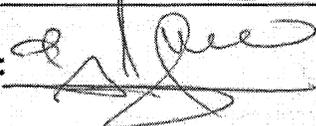


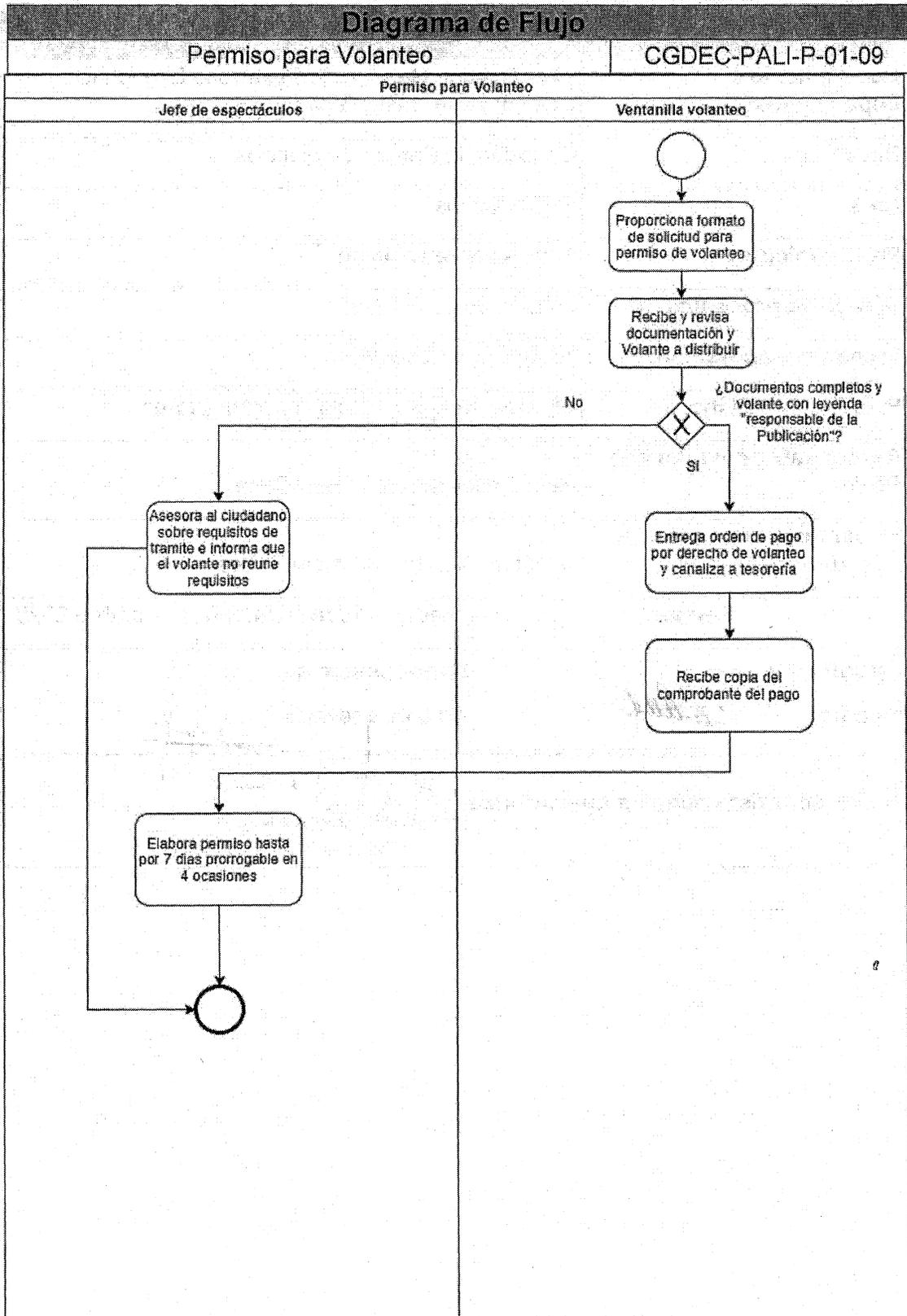
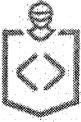


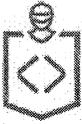
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Espectáculos
Procedimiento:	Permiso para salones de eventos y fiestas infantiles
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-08
Fecha de Elaboración:	30 de Octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Técnico: Néstor Luciano Catedral Juárez
Responsable del área que Revisó:	Jefe: Carlos Manuel Haro Romo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Director: Dagoberto Calderón Leal
Firmas:	Fecha de autorización: noviembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

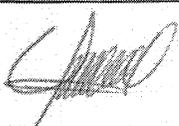
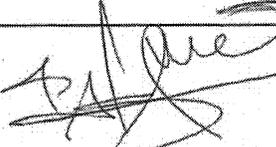


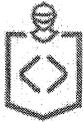


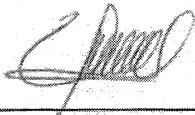
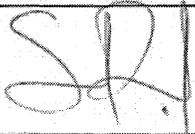
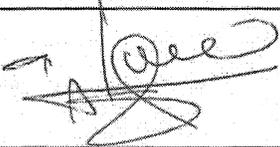
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Espectáculos
Procedimiento:	Permiso para volanteo
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-09
Fecha de Elaboración:	30 de Octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Técnico: Néstor Luciano Catedral Juárez
Responsable del área que Revisó:	Jefe: Carlos Manuel Haro Romo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Director: Dagoberto Calderón Leal
Firmas:	Fecha de autorización: noviembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

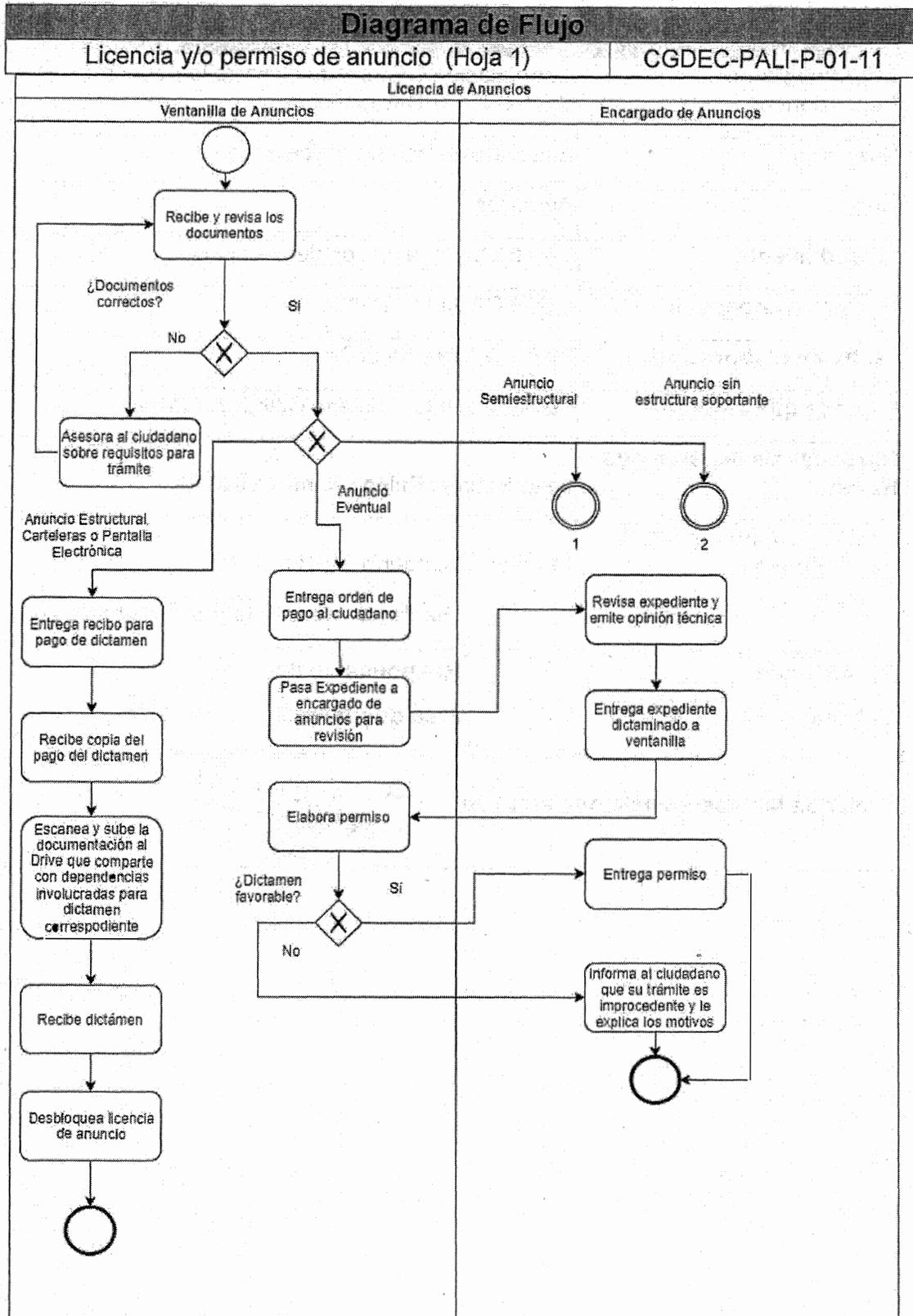
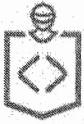


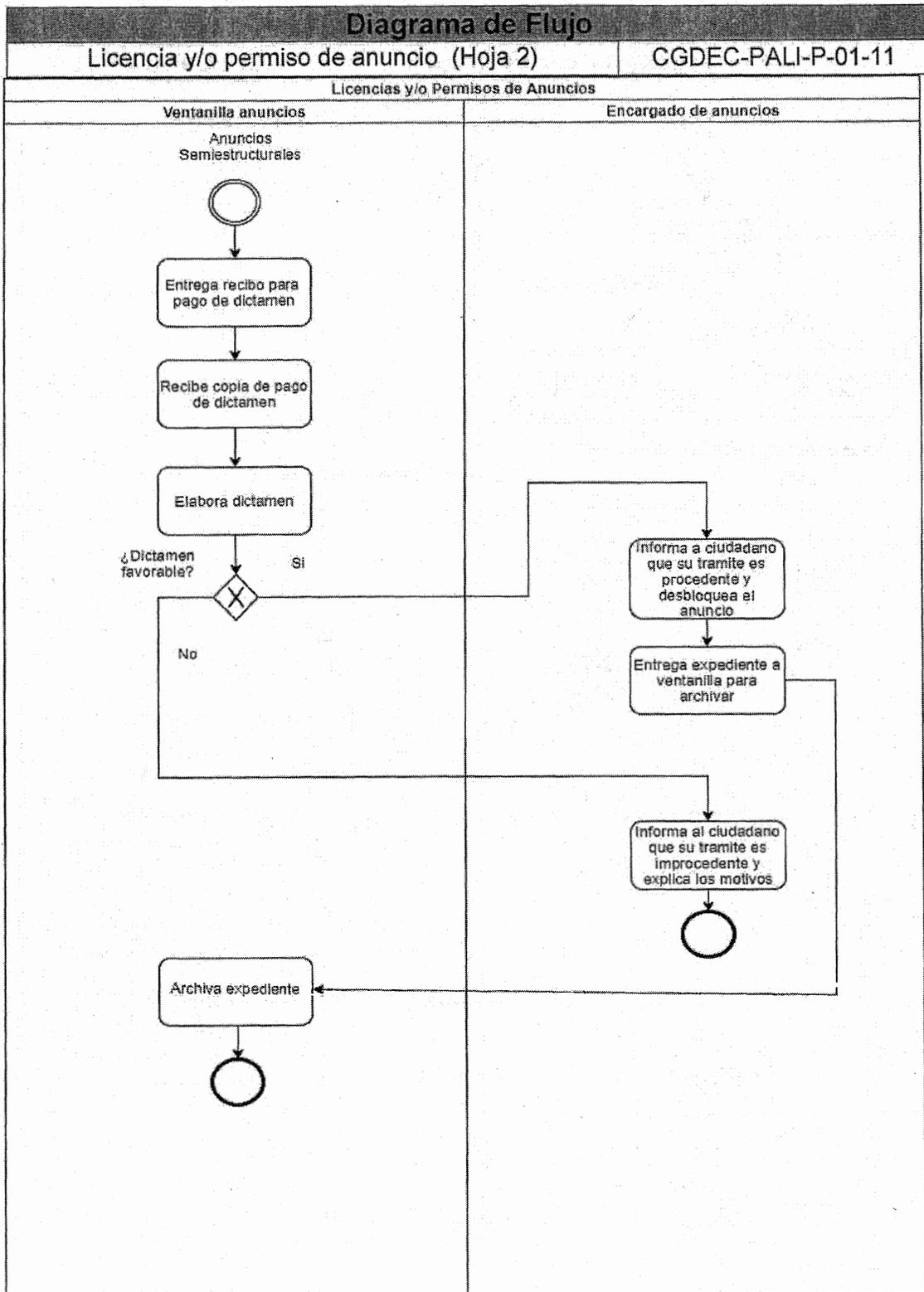
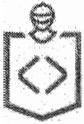


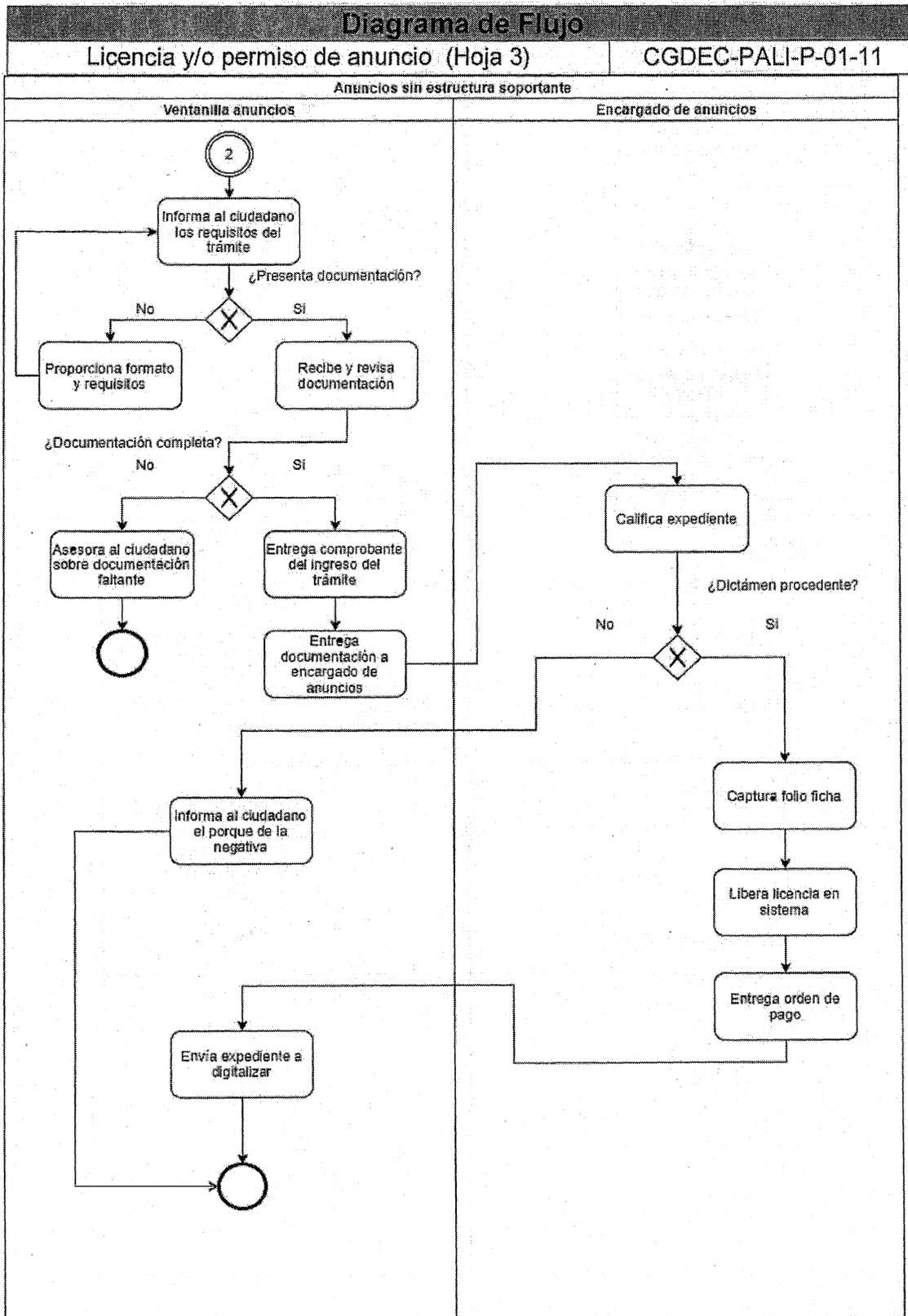
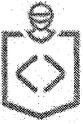
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Espectáculos
Procedimiento:	Permiso para degustación de bebidas alcohólicas
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-10
Fecha de Elaboración:	30 de Octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Técnico: Néstor Luciano Catedral Juárez
Responsable del área que Revisó:	Jefe: Carlos Manuel Haro Romo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Director: Dagoberto Calderón Leal
Firmas:	Fecha de autorización: noviembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

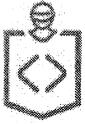


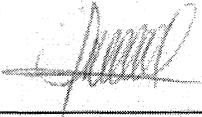
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Anuncios
Procedimiento:	Licencias y/o permisos de anuncios
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-11
Fecha de Elaboración:	30 de Octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Técnico: Néstor Luciano Catedral Juárez
Responsable del área que Revisó:	Jefe: Sabrina Etllenit Ramírez Duarte
Titular de la dependencia que Autoriza:	Director: Dagoberto Calderón Leal
Firmas:	Fecha de autorización: noviembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

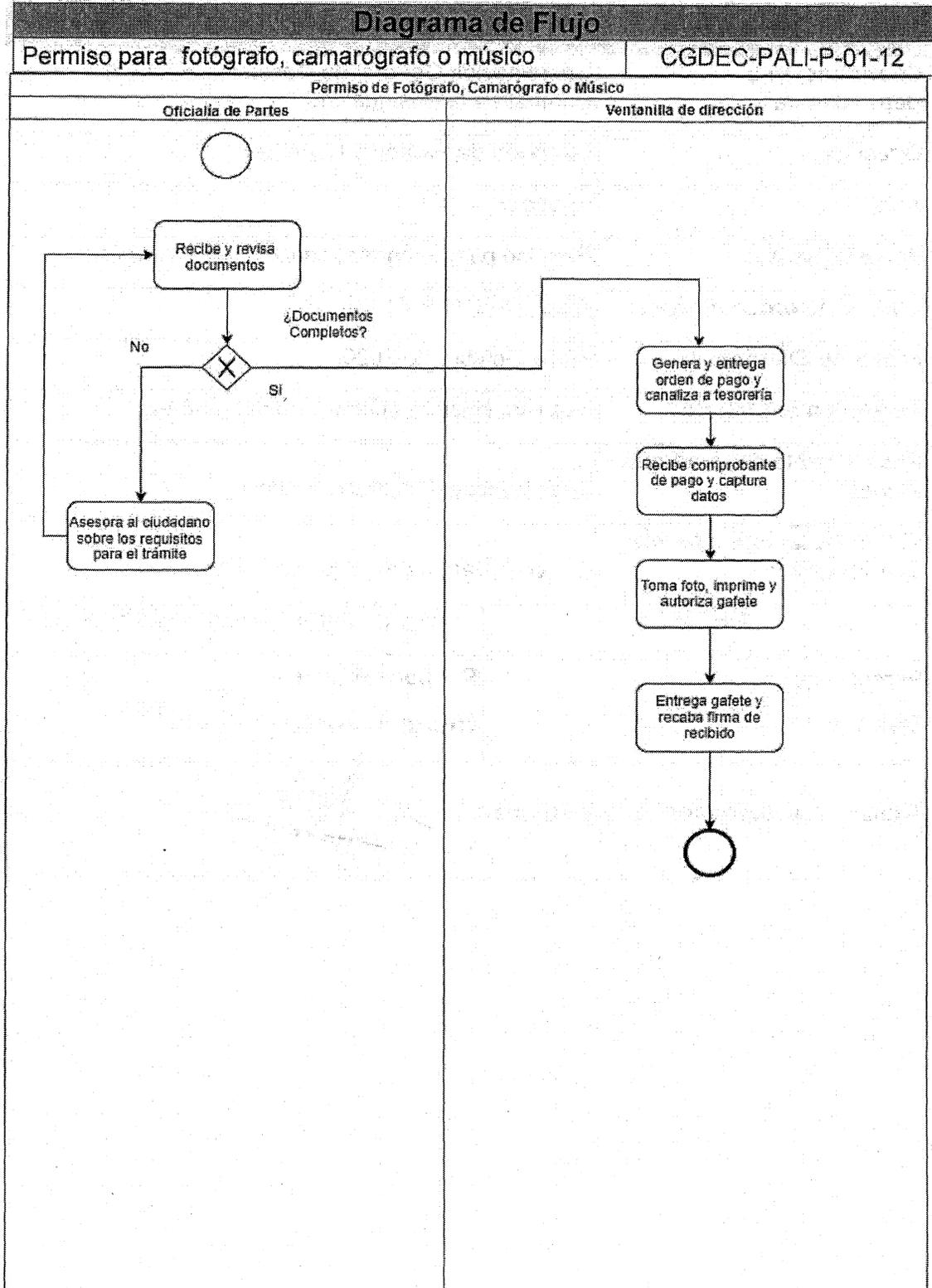
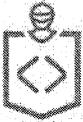


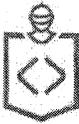






Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Dirección
Procedimiento:	Permiso para fotógrafo, camarógrafo o músico
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-12
Fecha de Elaboración:	30 de Octubre de 2020
Persona que Elaboró:	Técnico: Néstor Luciano Catedral Juárez
Responsable del área que Revisó:	Jefe: Enrique Berumen Puentes
Titular de la dependencia que Autoriza:	Director: Dagoberto Calderón Leal
Firmas:	Fecha de autorización: noviembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	





Formato
Solicitud de modificación al padrón (Traspaso) CGDEC-PALI-F-01-02



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PADRÓN

1.- DATOS DEL TITULAR (O CEDENTE)
MEMBRO DEL FORTALECIMIENTO O BALCON SOCIAL

CUBR		R.F.C.		CONTRIBUCIÓN PATRONAL	
DOMICILIO PARTICIPAR		NO EXISTE		NO EXISTE	
CEDULA	CEDULA	CEDULA PATRONAL	RESERVA		

2.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

CALLE		NO EXTERIOR		ESTRA EXTERIOR	
POLÍGONO		NO INTERIOR		ESTRA INTERIOR	
EJEMPLAR ALFABETICO		CALLE O PLAZA		CÓDIGO PATRONAL	
SECTOR CONSTRUCCION MP	SECTOR UTILIDAD MP	EJEMPLAR ESTADISTICO		SECTOR SOCIAL	
		NO EMPLEACION		SECTOR SOCIAL	

3.- TIPO DE UBICACIÓN

4.- TIPO DE MOVIMIENTO

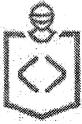
5.- DATOS A MODIFICAR
RESERVA PATRONAL

CALLE		NO EXTERIOR		ESTRA EXTERIOR	
POLÍGONO		NO INTERIOR		ESTRA INTERIOR	
EJEMPLAR ALFABETICO		CALLE O PLAZA		CÓDIGO PATRONAL	
SECTOR CONSTRUCCION MP	SECTOR UTILIDAD MP	EJEMPLAR ESTADISTICO		SECTOR SOCIAL	
		NO EMPLEACION		SECTOR SOCIAL	

6.- DATOS DEL ACEPTANTE
MEMBRO DEL FORTALECIMIENTO O BALCON SOCIAL

CUBR		R.F.C.		CONTRIBUCIÓN PATRONAL	
DOMICILIO PARTICIPAR		NO EXISTE		NO EXISTE	
CEDULA	CEDULA	CEDULA PATRONAL	RESERVA		

ESTE DOCUMENTO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PADRÓN DEBE SER PRESENTADO EN UN SOLO EJEMPLAR ORIGINAL Y UN EJEMPLAR COPIA. EL EJEMPLAR ORIGINAL DEBE SER PRESENTADO EN LA OFICINA DE REGISTRO Y PATRÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, EN EL CUAL SE LE ASIGNARÁ UN NÚMERO DE CONTROL Y SE LE DARÁ FECHA DE RECEPCIÓN. EL EJEMPLAR COPIA DEBE SER PRESENTADO EN LA OFICINA DE REGISTRO Y PATRÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, EN EL CUAL SE LE ASIGNARÁ UN NÚMERO DE CONTROL Y SE LE DARÁ FECHA DE RECEPCIÓN. EL EJEMPLAR ORIGINAL DEBE SER PRESENTADO EN LA OFICINA DE REGISTRO Y PATRÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, EN EL CUAL SE LE ASIGNARÁ UN NÚMERO DE CONTROL Y SE LE DARÁ FECHA DE RECEPCIÓN. EL EJEMPLAR COPIA DEBE SER PRESENTADO EN LA OFICINA DE REGISTRO Y PATRÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, EN EL CUAL SE LE ASIGNARÁ UN NÚMERO DE CONTROL Y SE LE DARÁ FECHA DE RECEPCIÓN.



Formato	
Solicitud de baja de licencia municipal de giro o anuncio	CGDEC-PALI-F-01-03



**SOLICITUD DE BAJA DE LICENCIA MUNICIPAL
DE GIRO Y ANUNCIO**

DATOS DEL TITULAR Y/O PROPIETARIO
(NOMBRE DEL COMERCIO, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, ETC. ÚNICO)

NOMBRE DE PROPIETARIO DEL PRECIO	TELÉFONO
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO Y LICENCIA <small>ANTENAS ESPECÍFICAS</small>	
CALLE	NO EXTERIOR LETRA EXTERIOR
CARRERA O PLAZA	NO INTERIOR LETRA INTERIOR
TIPO DE ANTENA O TIPO CATEGORÍA	NO DE EMISIÓN O SERVIDOR
REACTIVO DE BILLO DE NO REMIATO	BILLOS
NO. DE NO REMIATO	NO. DE NO REMIATO
OBSERVACIONES	
CRÓQUIS DE LA UBICACIÓN	

Este formato es de uso exclusivo del Padrón y Licencias del Gobierno de Jalisco. No se permite su reproducción o uso sin el consentimiento escrito de la Secretaría de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

Este formato es de uso exclusivo del Padrón y Licencias del Gobierno de Jalisco. No se permite su reproducción o uso sin el consentimiento escrito de la Secretaría de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**REQUISITOS PARA BAJA DE LICENCIA MUNICIPAL DE GIRO Y/O ANUNCIO
POR TITULAR DE LA LICENCIA Y/O PROPIETARIO DEL INMUEBLE**

PERSONA FÍSICA

- SOLICITUD DE BAJA DE LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL.
- IDENTIFICACIÓN DE LA BAJA DE LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL.

EN CASO DE TITULAR, ADEMÁS

- IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL.
- IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL.

EN CASO DE PROPIETARIO, ADEMÁS

- IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL.
- IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL.

PERSONA MORAL

- SOLICITUD DE BAJA DE LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL.
- IDENTIFICACIÓN DE LA BAJA DE LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL.
- IDENTIFICACIÓN DE LA BAJA DE LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL.

EN CASO DE TITULAR, ADEMÁS

- IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL.

POR DEFUNCIÓN

- SOLICITUD DE BAJA DE LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL.
- IDENTIFICACIÓN DE LA BAJA DE LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL.
- IDENTIFICACIÓN DE LA BAJA DE LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL.
- IDENTIFICACIÓN DE LA BAJA DE LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL.

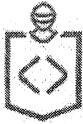
NOTA

DEBERÁ SOLICITARSE ANTES DE LA BAJA DE LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL.

DEBERÁ SOLICITARSE ANTES DE LA BAJA DE LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL.

DEBERÁ SOLICITARSE ANTES DE LA BAJA DE LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL.

DEBERÁ SOLICITARSE ANTES DE LA BAJA DE LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL Y COPIA DE LA LICENCIA Y/O ANUNCIO ORIGINAL.



Formato

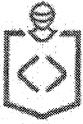
Solicitud de permisos (Degustación y volanteo) CGDEC-PALI-F-01-04



SOLICITUD DE PERMISOS



DATOS DEL TITULAR	
NOMBRE: _____	
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN: _____	
TELÉFONO: _____	
TIPO DE TRÁMITE	
DEGUSTACIÓN	VOLANTEO
OTROS: <input type="checkbox"/> ADICIONAL AL TRÁMITE DE DEGUSTACIÓN VOLANTEO	
MOTIVO DE LA SOLICITUD: _____	
MOTIVO DE RECURSO: _____	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	
ACTIVIDAD ESP. CÍFICA: _____	
NOMBRE COMERCIAL: _____	
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: _____	
TELÉFONO: _____	
NÚMERO DE REGISTRO: _____	
<p>DECLARACIÓN DE VERACIDAD: _____</p> <p>DECLARACIÓN DE VERACIDAD: _____</p>	
FIRMA DEL TITULAR	FIRMA
NÚMERO DE CANCELACIÓN	FIRMA
<p>NOTA</p> <p>El presente formato es de uso interno de la oficina de Padrón y Licencias y no debe ser utilizado para fines ajenos a los que fue diseñado.</p> <p>El presente formato es de uso interno de la oficina de Padrón y Licencias y no debe ser utilizado para fines ajenos a los que fue diseñado.</p>	



Formato
Solicitud para licencia y dictamen técnico de anuncio | **CGDEC-PALI-F-01-04**



SOLICITUD PARA LICENCIA Y DICTAMEN TÉCNICO DE ANUNCIO

FECHA DE RECEPCIÓN POR EL SOLICITANTE: _____ NO. LICENCIA: _____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO				NO. ESTACIÓN	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					
CALLE				NO. INTERIOR	
COLUMNA				TELEFONO	
ENTRILLAS CALLES					
DATOS DEL ANUNCIO				CONTEO DE LETRAS Y NÚM.	
TEXTO DEL ANUNCIO					
ÁRABIC	ROMANO	ROMANO	ÁREA DEL ANUNCIO		
EN CASO DE REPRENDOS ESTRUCTURALES Y SEMIESTRUCTURALES					
NOMBRE DEL REPREDO		NÚMERO DE REGISTRO			
DESCRIPCIÓN		TELÉFONO			
ESTRUCTURALES (DESCRIBIR TIPO)		SEMIESTRUCTURALES (DESCRIBIR TIPO)			
TIPO DE ESTRUCTURA			DESCRIPCIÓN DEL ANUNCIO		MATERIAL DEL ANUNCIO
<input type="checkbox"/> Estructura completa <input type="checkbox"/> Estructura estructural de apoyo <input type="checkbox"/> Semi-estructura <input type="checkbox"/> Estructura <input type="checkbox"/> Estructura (alguno o más puntos) <input type="checkbox"/> Sin Estructura			<input type="checkbox"/> Estructura <input type="checkbox"/> Sin Estructura <input type="checkbox"/> No Estructura <input type="checkbox"/> Sin Estructura <input type="checkbox"/> Sin Estructura <input type="checkbox"/> Sin Estructura		<input type="checkbox"/> Aluminio <input type="checkbox"/> Acero <input type="checkbox"/> Plástico <input type="checkbox"/> Otros: _____
ESPECIFICACIÓN			PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO		AUTORIZACIÓN
			OBSERVACIÓN		

ATENCIONES: _____

Este formato de solicitud para licencia y dictamen técnico de anuncio debe ser llenado por el solicitante y presentado en el Departamento de Padrón y Licencias del Ayuntamiento de Guadalajara, Jalisco, México, en un número de ejemplares que serán determinados por el Departamento de Padrón y Licencias del Ayuntamiento de Guadalajara, Jalisco, México, en caso de ser necesario.

El solicitante deberá proporcionar a la autoridad competente, el pago de los derechos de licencia y dictamen técnico de anuncio que se establecen en el presente formato, en el momento de presentar la solicitud.

El solicitante deberá proporcionar a la autoridad competente, el pago de los derechos de licencia y dictamen técnico de anuncio que se establecen en el presente formato, en el momento de presentar la solicitud.

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

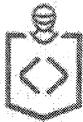
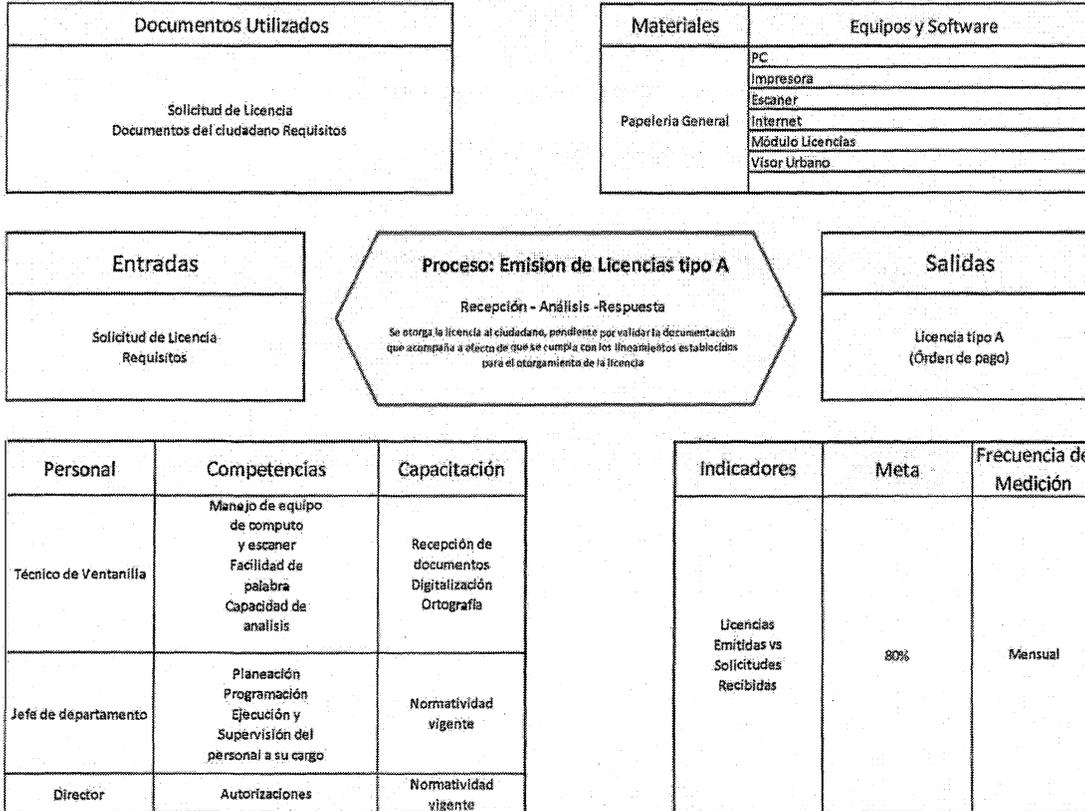


Diagrama	
Licencia tipo A	CGDEC-PALI-P-01-01

DIAGRAMA DE TORTUGA



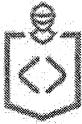
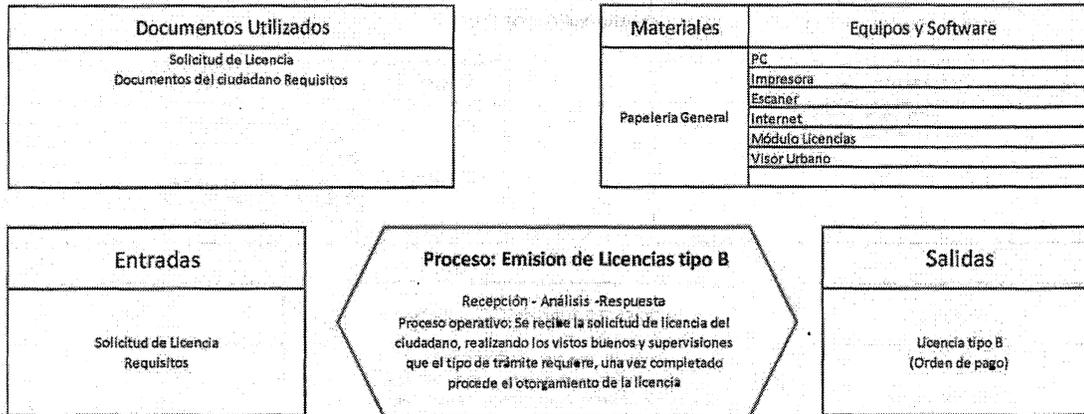


Diagrama
Licencia tipo B CGDEC-PALI-P-01-02

DIAGRAMA DE TORTUGA



Personal	Competencias	Capacitación
Técnico de Ventanilla	Manejo de equipo de cómputo y escaner Facilidad de palabra Capacidad de análisis	Recepción de documentos Digitalización Ortografía
Jefe de departamento	Planeación Programación Ejecución y Supervisión del personal a su cargo	Normatividad vigente
Director	Autorizaciones	Normatividad vigente

Indicadores	Meta	Frecuencia de Medición
Solicitudes Recibidas VS Expedientes integrados listos para supervisión	80%	Mensual

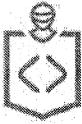
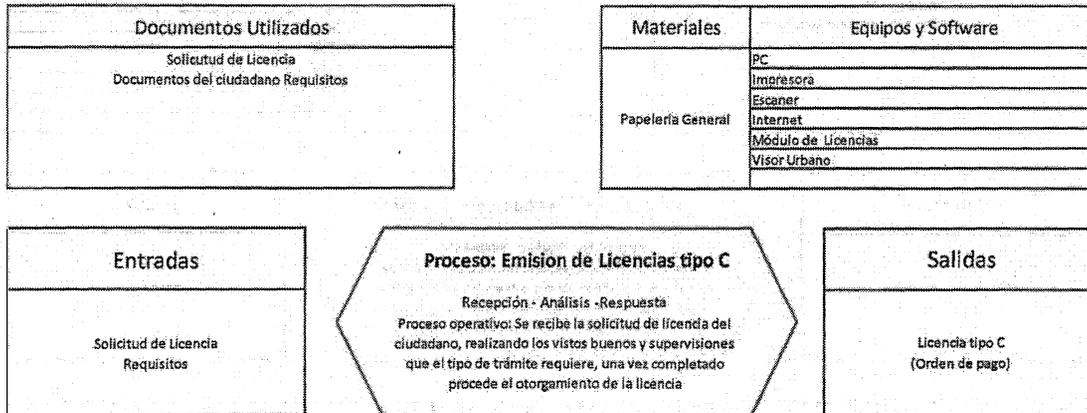


Diagrama	
Licencia tipo C	CGDEC-PALI-P-01-02

DIAGRAMA DE TORTUGA



Personal	Competencias	Capacitación
Técnico de Ventanilla	Manejo de equipo de computo y escaner Facilidad de palabra Capacidad de análisis	Recepción de documentos Digitalización Ortografía
Jefe de departamento	Planeación Programación Ejecución y Supervisión del personal a su cargo	Normatividad vigente
Director	Autorizaciones	Normatividad vigente

Indicadores	Meta	Frecuencia de Medición
Solicitudes Recibidas VS Expedientes integrados listos para supervisiones	80%	Mensual

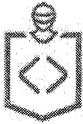
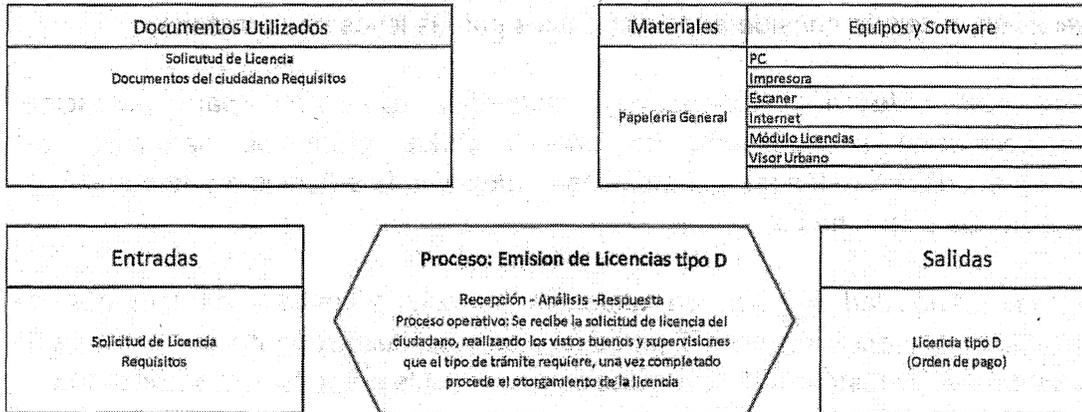


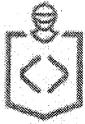
Diagrama	
Licencia tipo D	CGDEC-PALI-P-01-03

DIAGRAMA DE TORTUGA



Personal	Competencias	Capacitación
Técnico de Ventanilla	Manejo de equipo de cómputo y escaner Facilidad de palabra Capacidad de análisis	Recepción de documentos Digitalización Ortografía
Jefe de departamento	Planeación Programación Ejecución y Supervisión del personal a su cargo	Normatividad vigente
Director	Autorizaciones	Normatividad vigente

Indicadores	Meta	Frecuencia de Medición
Solicitudes Recibidas VS Expedientes integrados para las supervisiones	80%	Mensual



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.

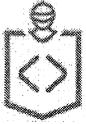
Centro comercial: Lugar que cuenta con bienes inmuebles individuales destinados a la actividad comercial o de prestación de servicios.

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.

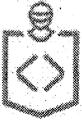
Permiso: La autorización temporal o eventual para el funcionamiento de un giro determinado.

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.

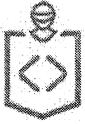
Revocación: Procedimiento administrativo instaurado por el Ayuntamiento en contra de los particulares o posesionarios, en los términos de la Ley de Hacienda, que tiene por objeto dejar sin efecto las licencias para el funcionamiento de giros o los derechos de concesión de los locales de mercados municipales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

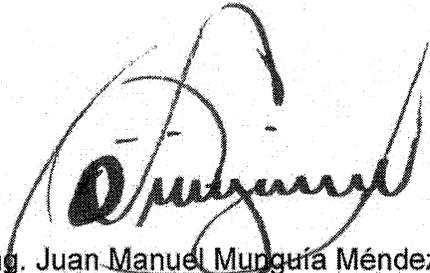
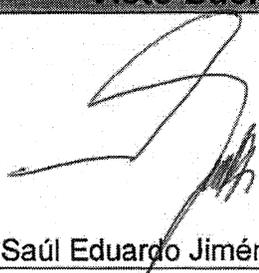
Sustancia peligrosa: Es aquella que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, flamables y biológico-infecciosas, se consideran peligrosas.

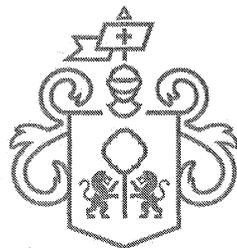


Traspaso: La transmisión que el titular de una licencia o permiso haga de los derechos consignados a su favor a otra persona, siempre y cuando no se modifique la ubicación del establecimiento y el giro.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Ing. Juan Manuel Murguía Méndez Titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad



Gobierno de
Guadalajara