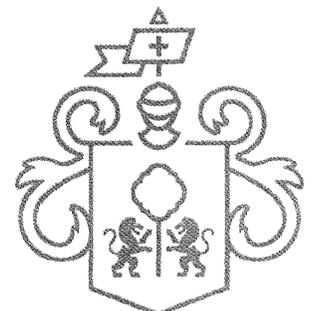


Padrón y Licencias
Desarrollo Económico
y Combate a la Desigualdad

Manual de **Procedimientos**

CGDEC-PALI-MP-01-1120

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

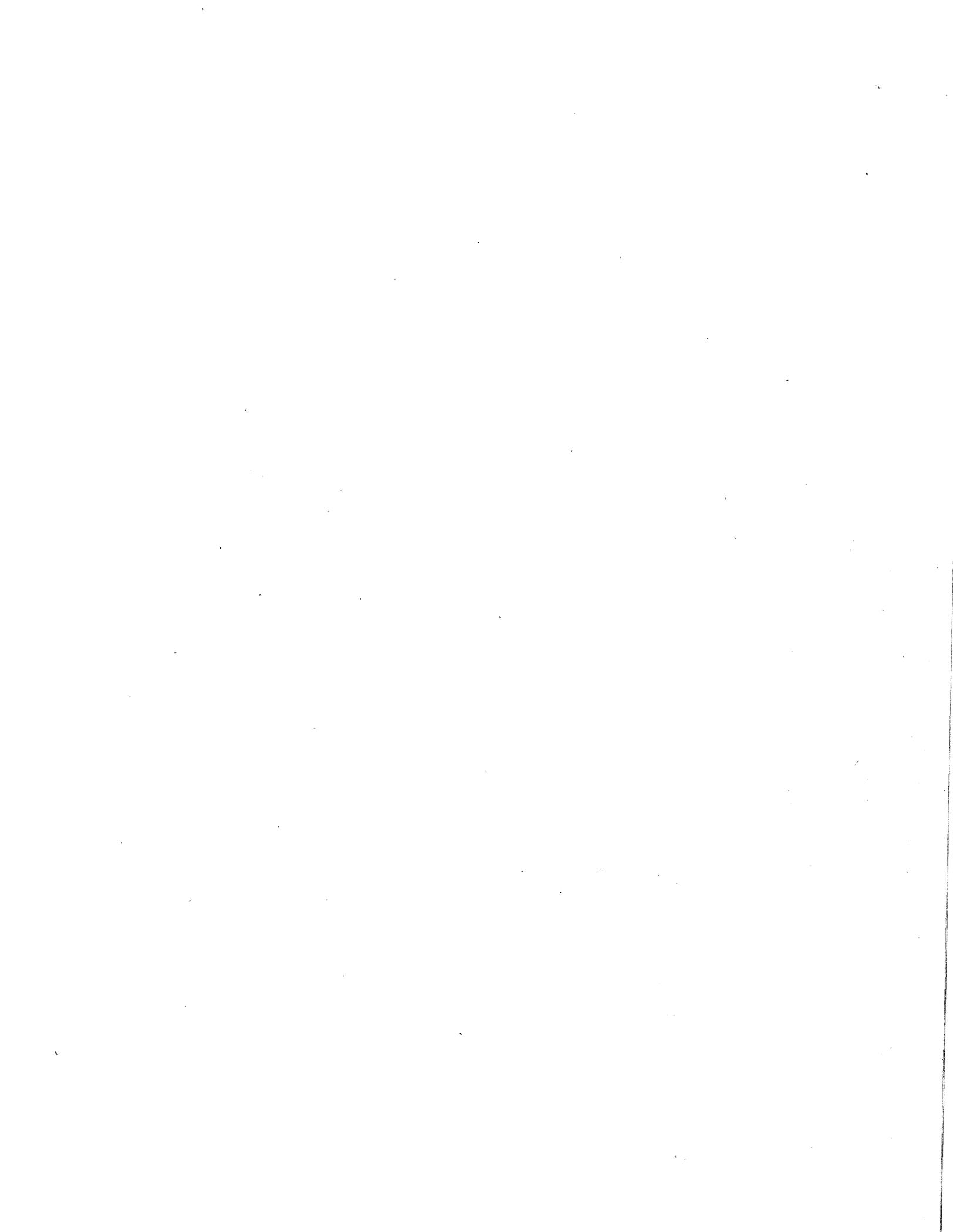


Gobierno de
Guadalajara



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

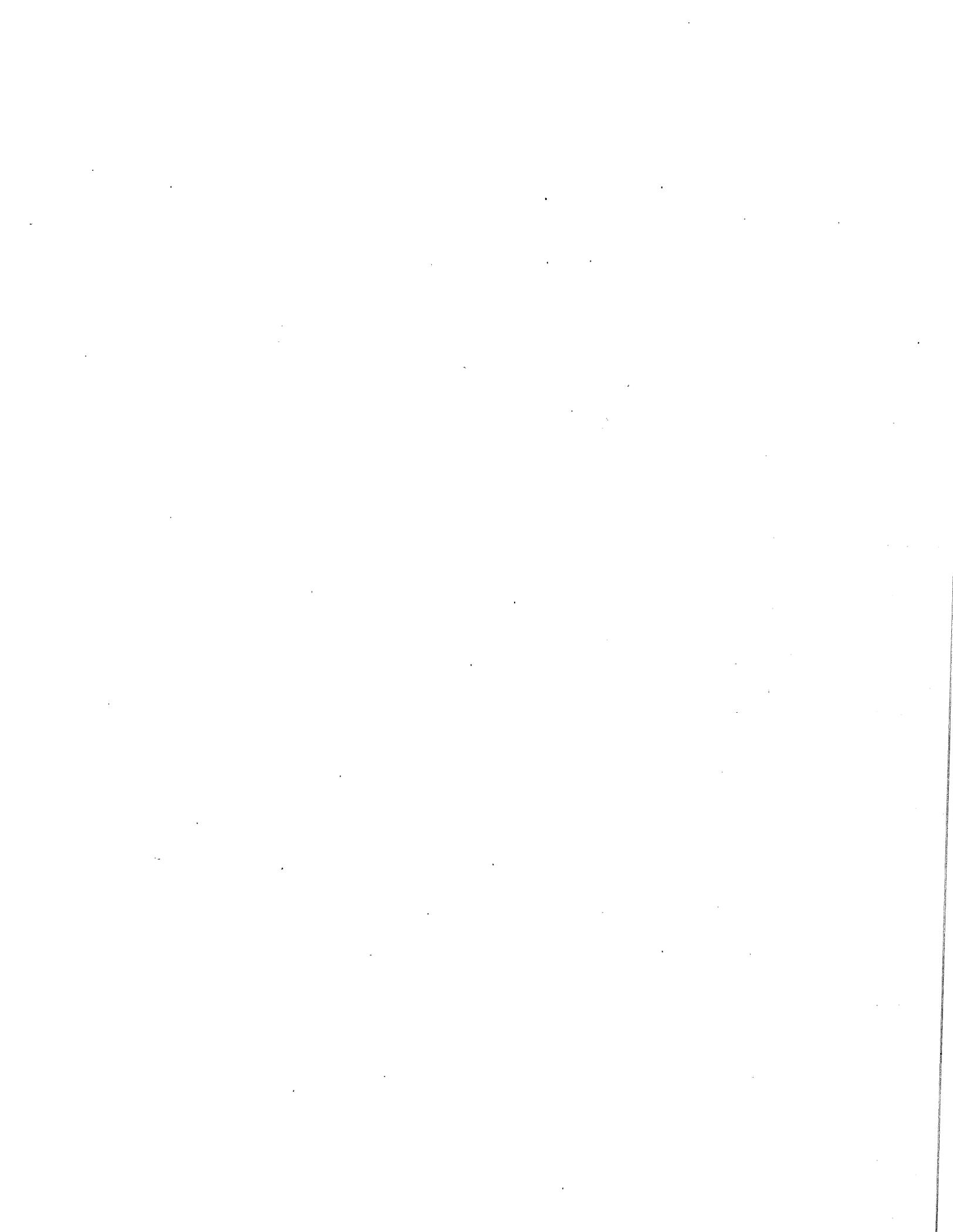


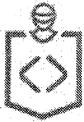
A. Presentación

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.

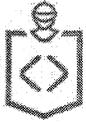
Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

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.

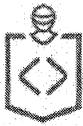


1. Inventario de Procedimientos

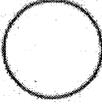
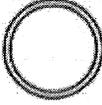
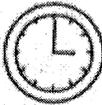
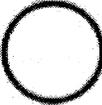
Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Licencia tipo A	CGDEC-PALI-P-01-01	6	Si
Licencia tipo B y C	CGDEC-PALI-P-01-02	8	Si
Licencia tipo D	CGDEC-PALI-P-01-03	11	Si
Traspaso de licencia	CGDEC-PALI-P-01-04	14	No
Cambio de giro de licencia.	CGDEC-PALI-P-01-05	17	No
Baja de licencia	CGDEC-PALI-P-01-06	20	No
Permiso 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

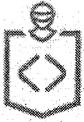
Código del procedimiento

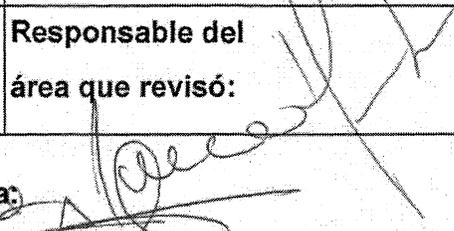
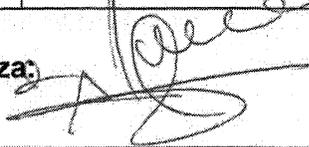
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

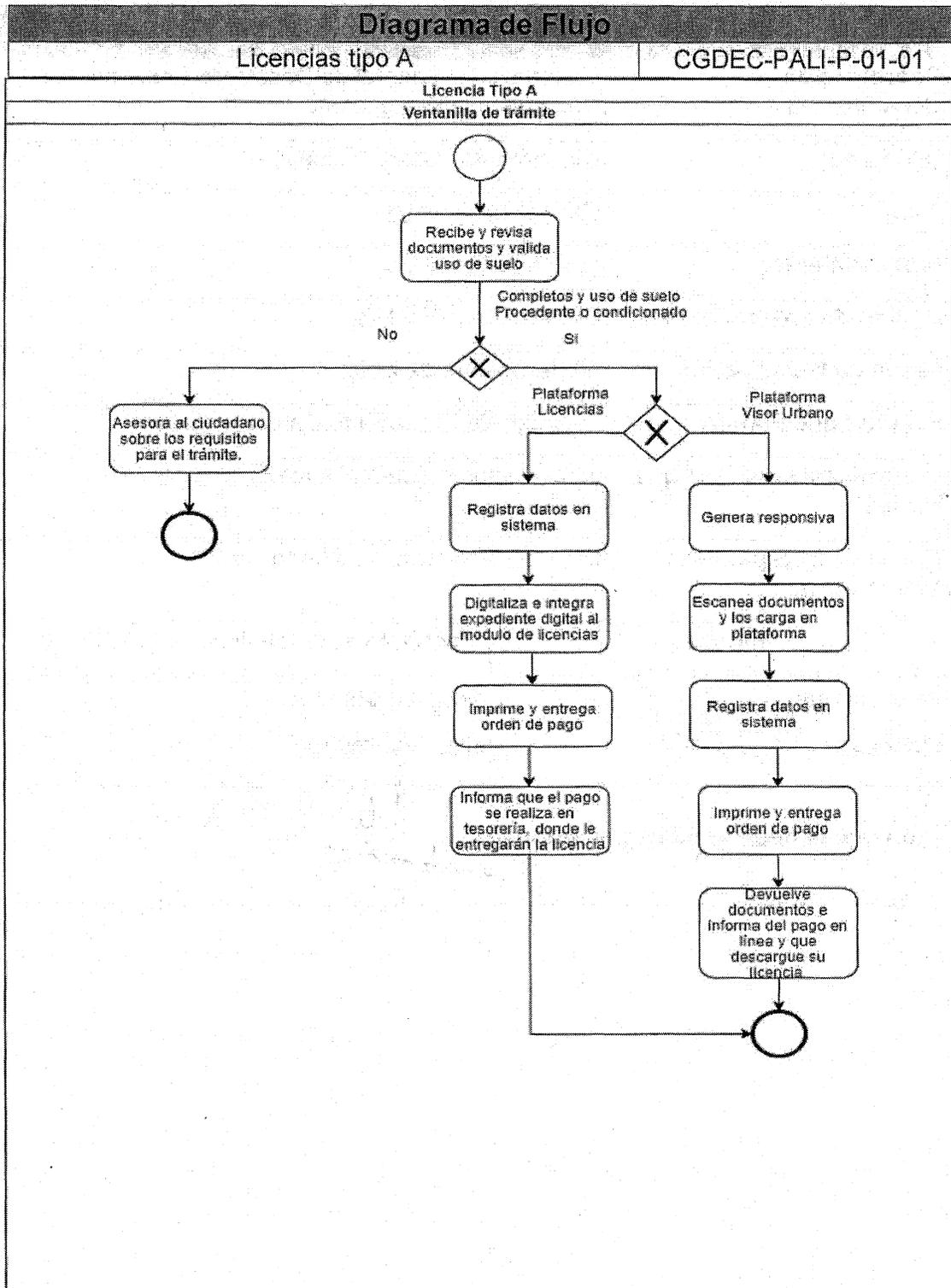


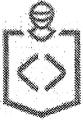
2. Diagramas de Flujo

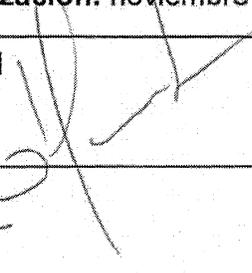
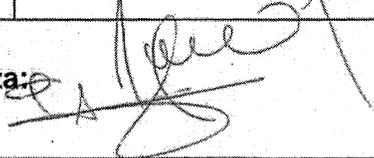
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

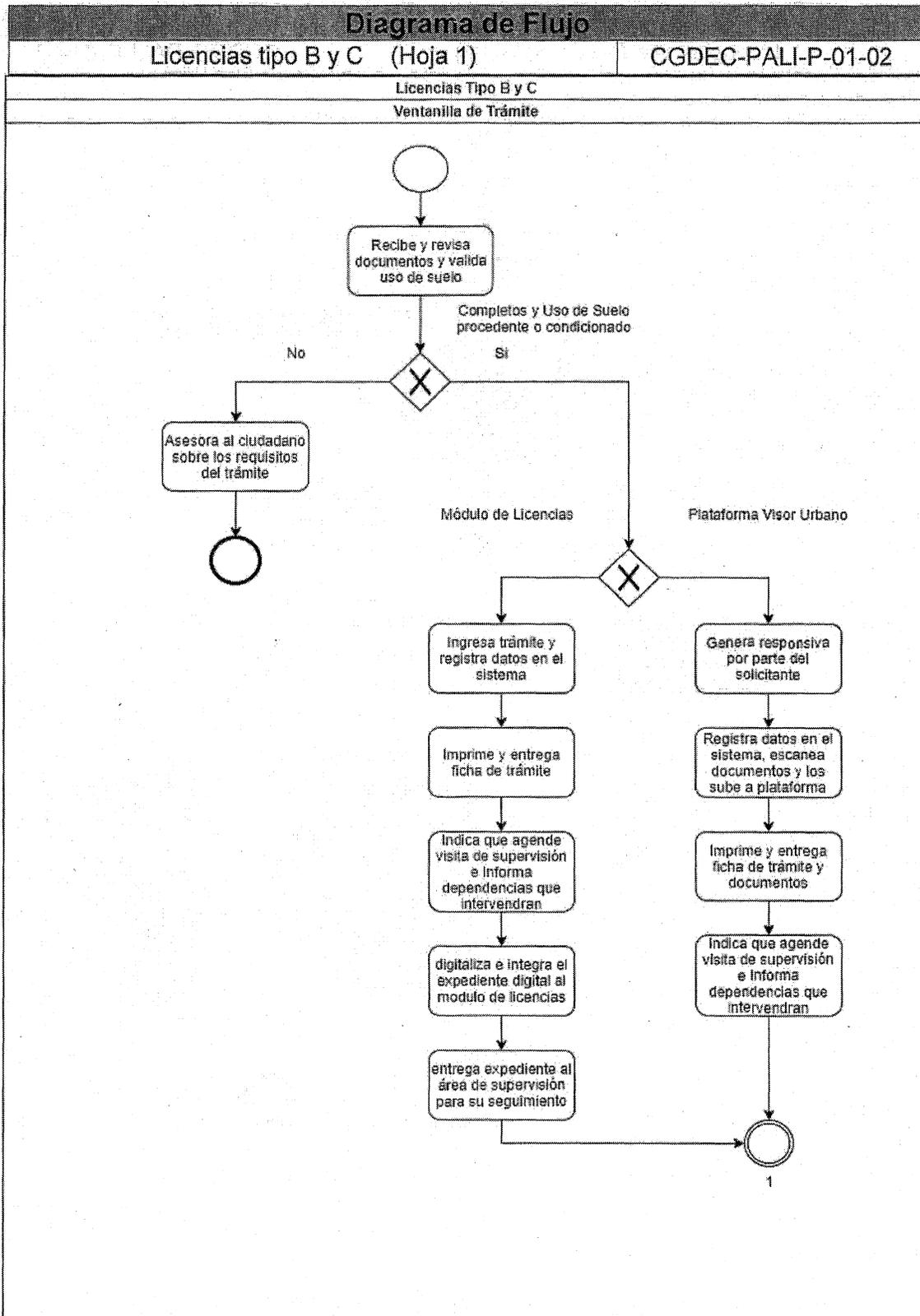
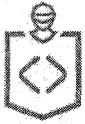


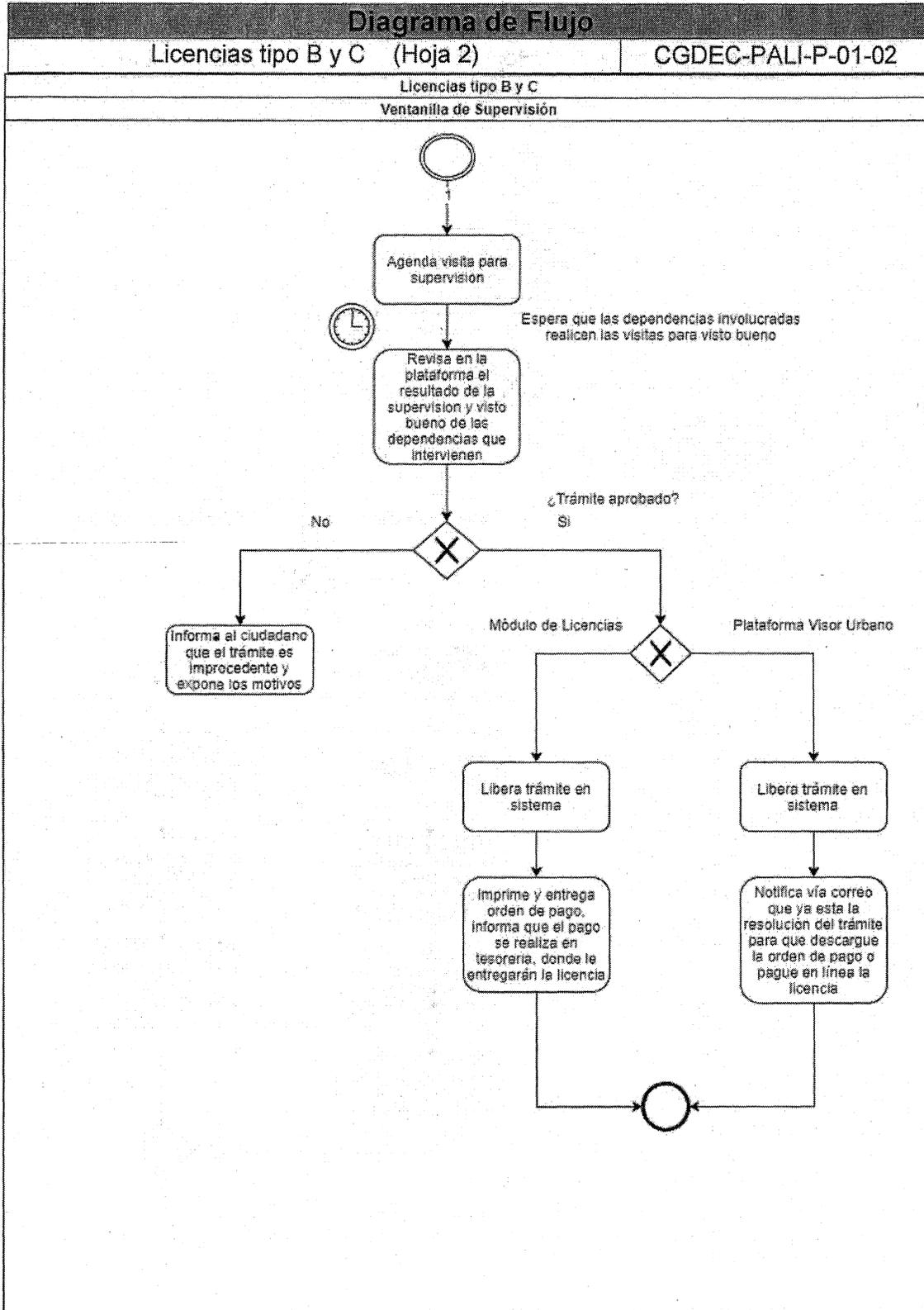
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Control de Trámites
Procedimiento:	Licencia tipo A
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-01
Fecha de Elaboración:	30 de 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: 	

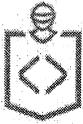


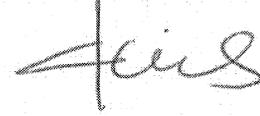
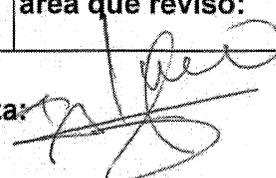


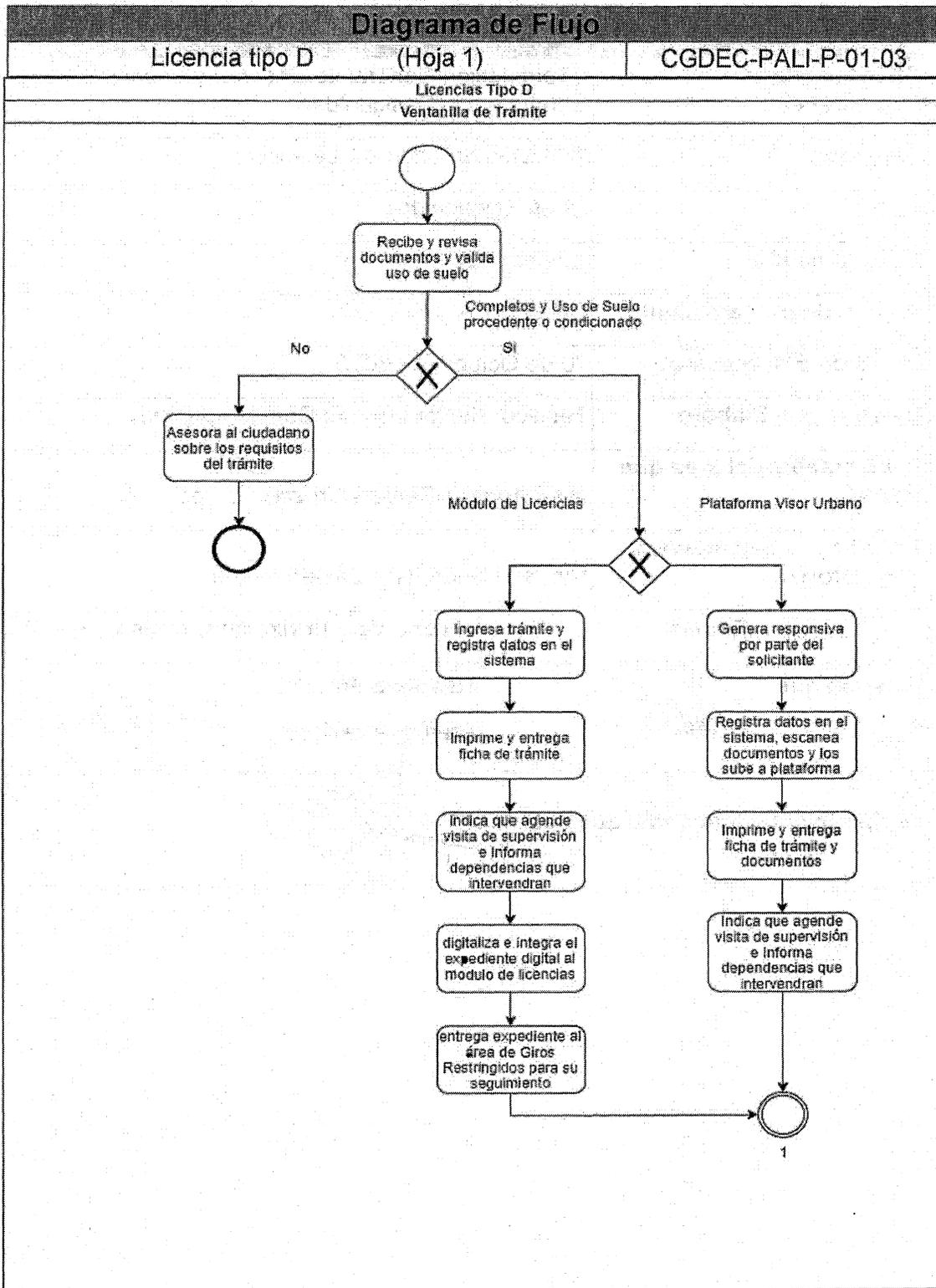
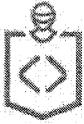
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Control de Trámites
Procedimiento:	Licencias tipo B y C
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-02
Fecha de Elaboración:	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: 	

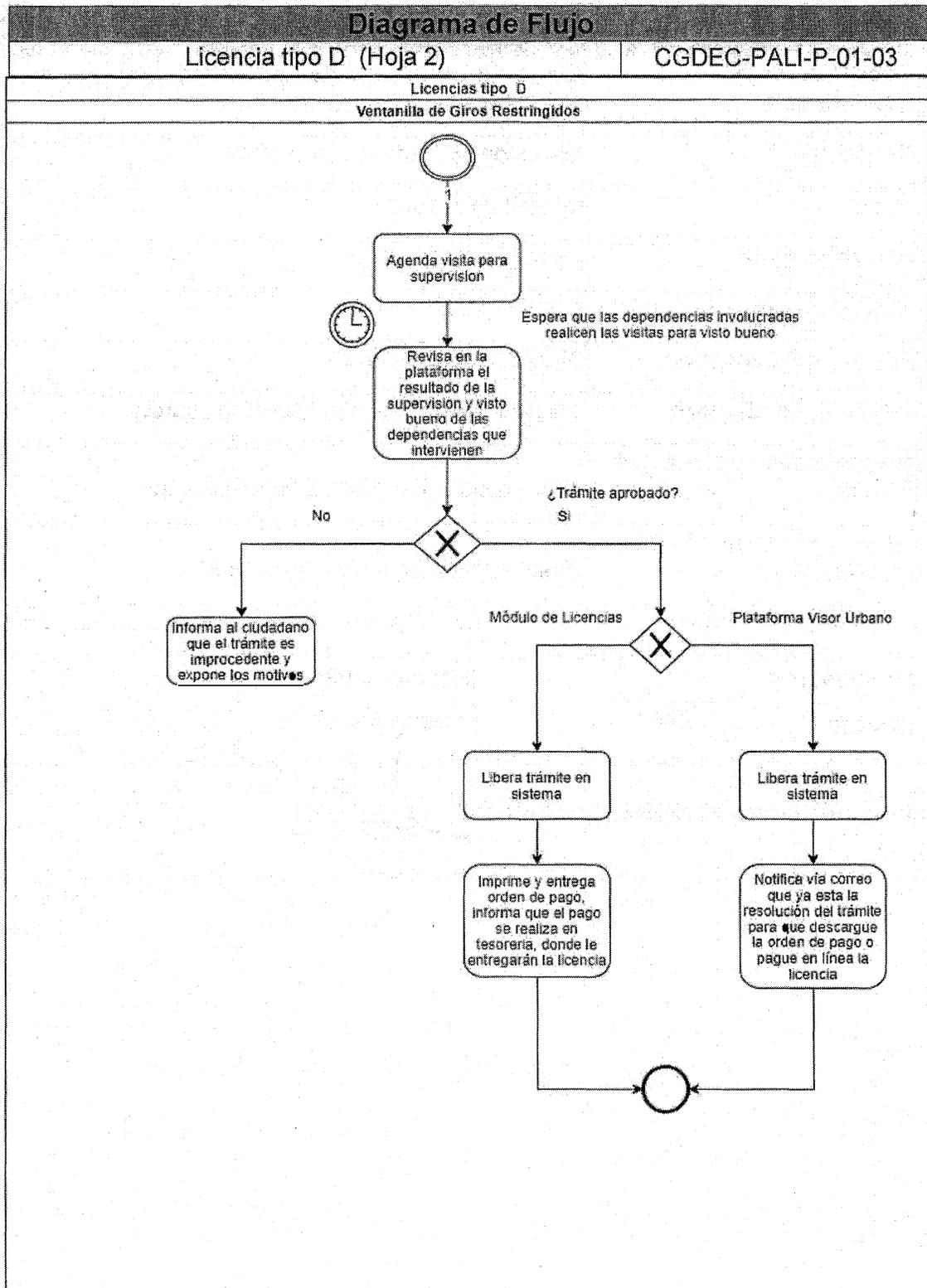
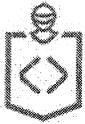


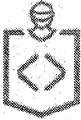


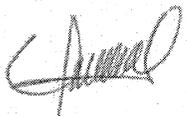
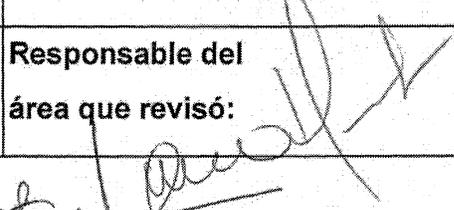
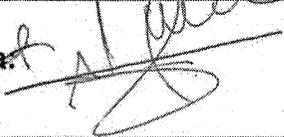


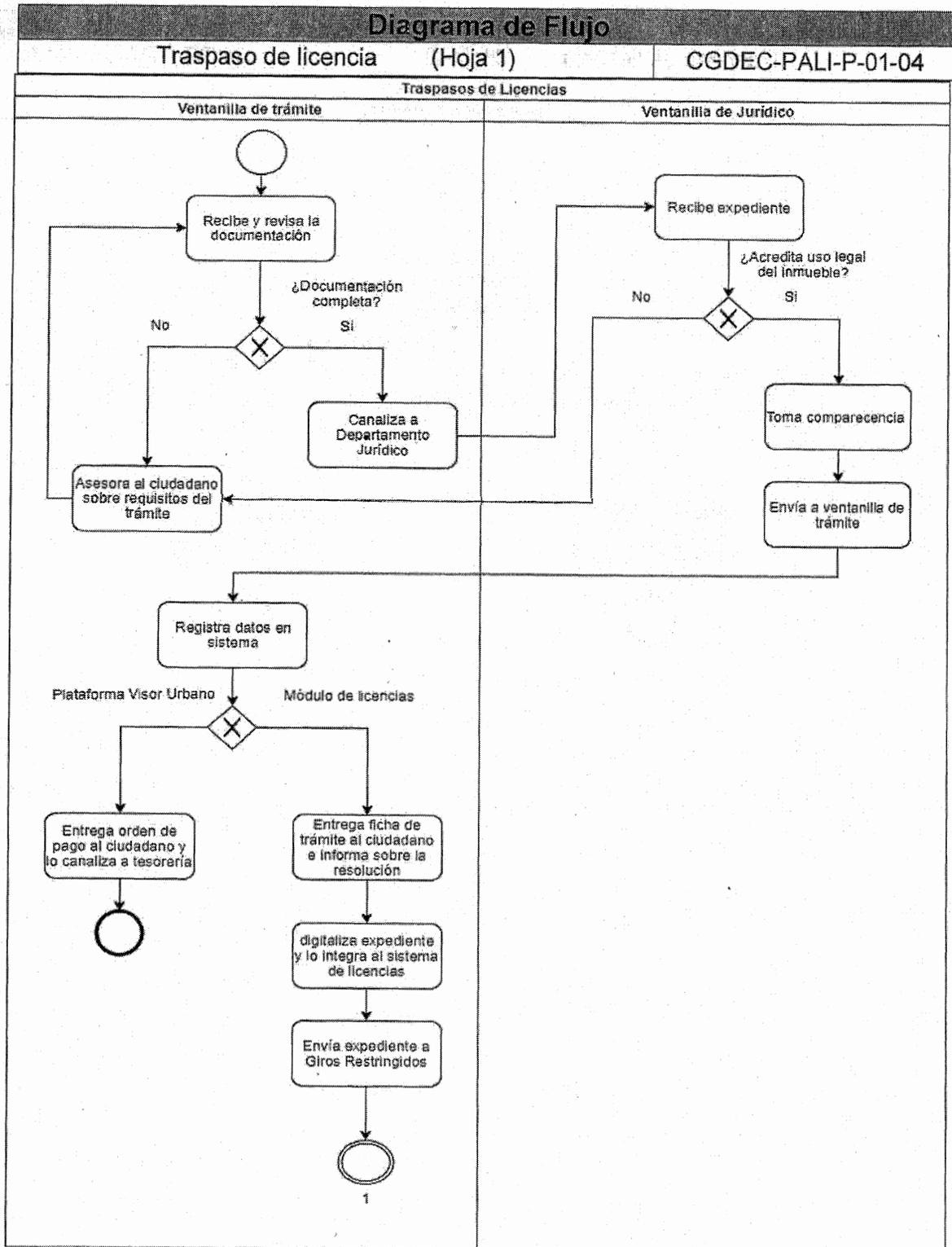
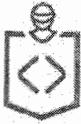
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Giros Restringidos
Procedimiento:	Licencia tipo D
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-03
Fecha de Elaboración:	30 de 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: 	



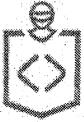
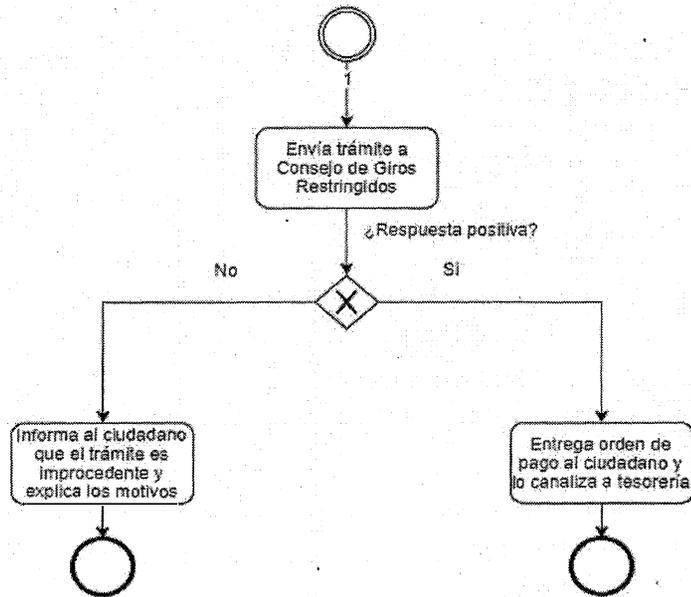


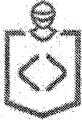
Diagrama de Flujo

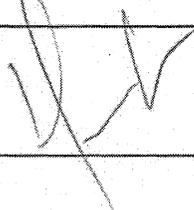
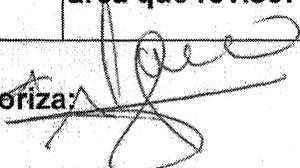
Traspaso de licencia (Hoja 2)

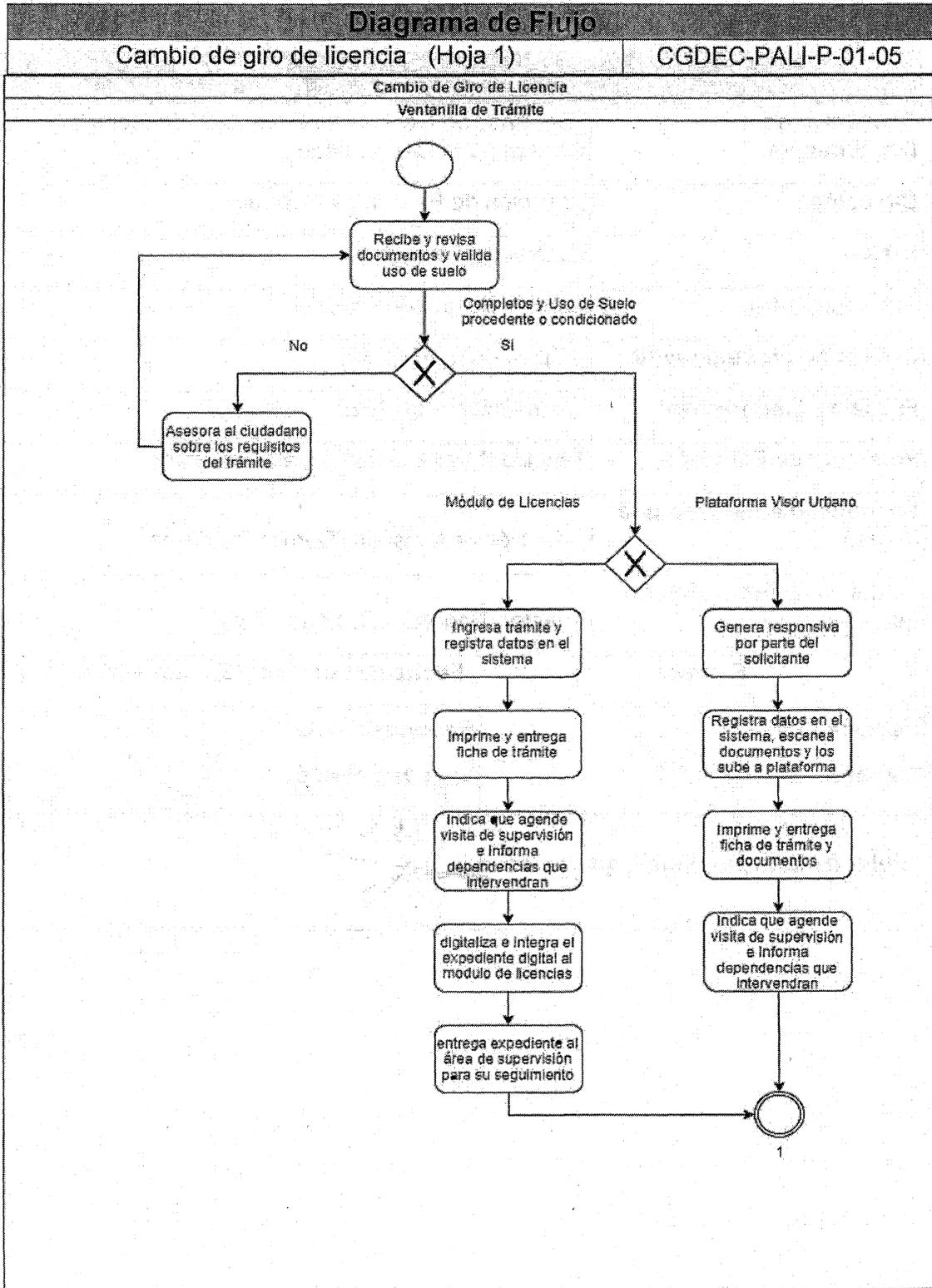
CGDEC-PALI-P-01-04

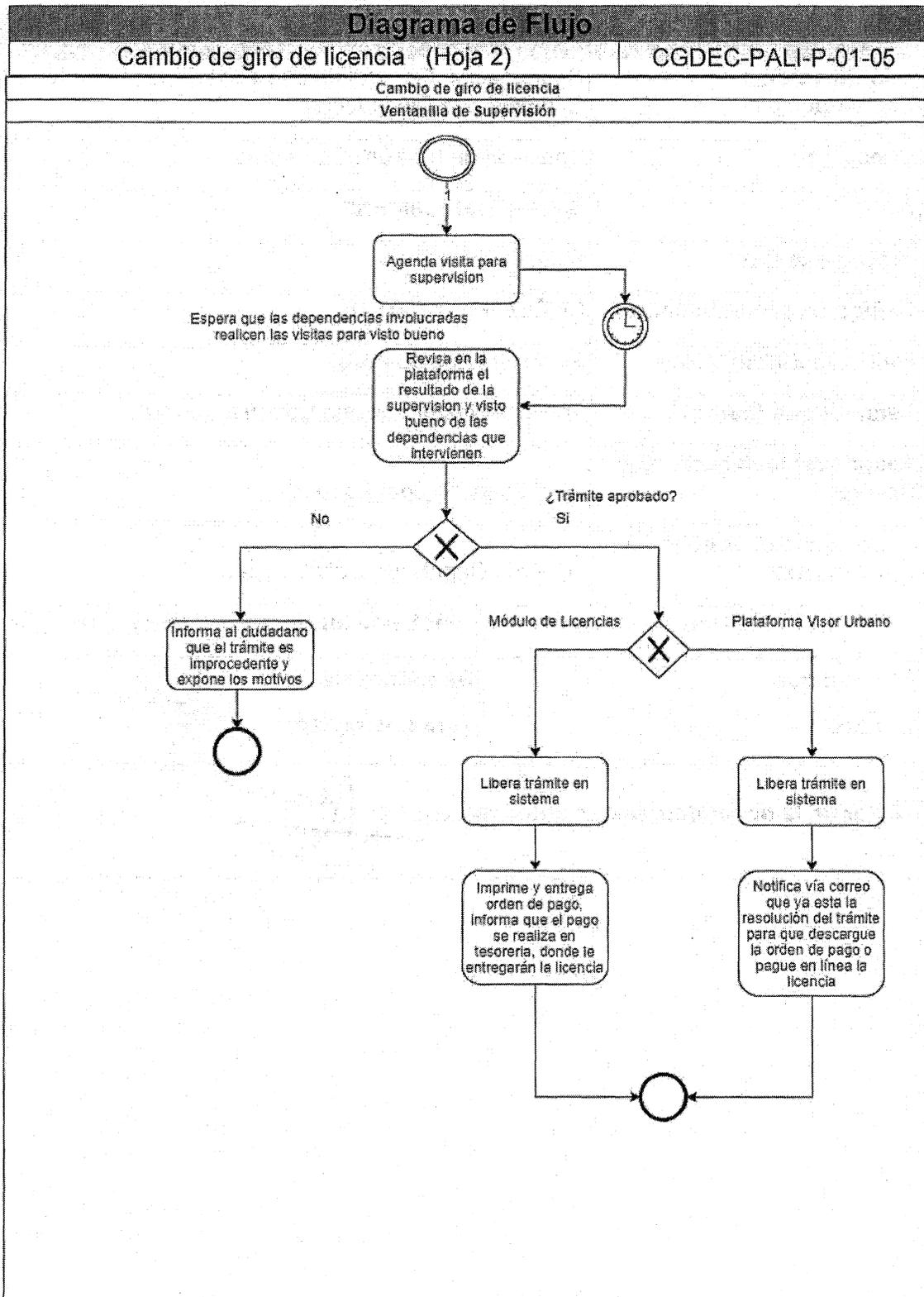
Traspaso de Licencias
Ventanilla Giros Restringidos

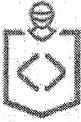


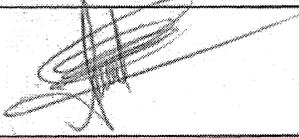
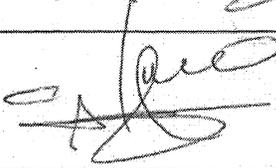


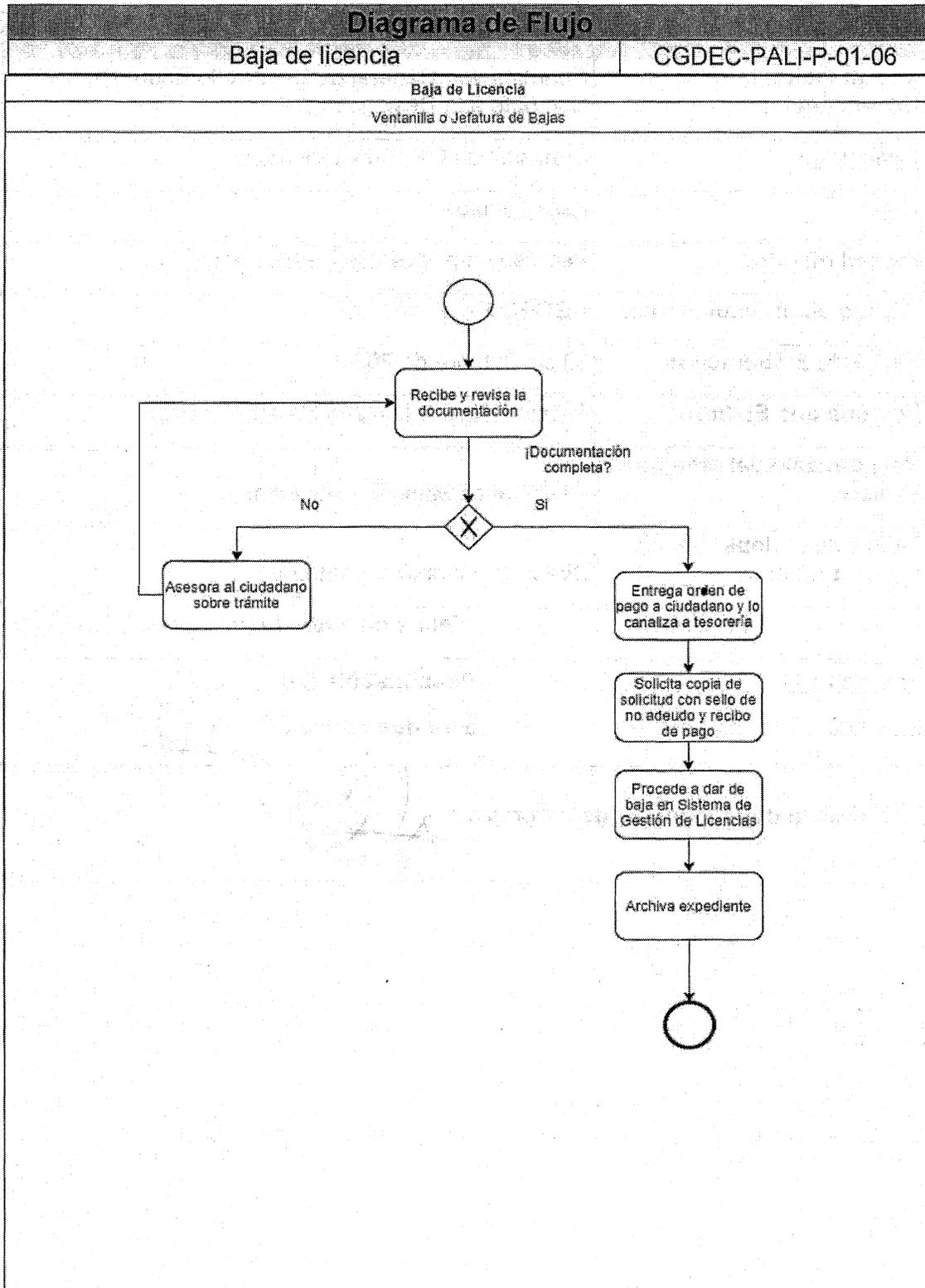
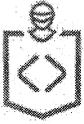
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Control de Trámites
Procedimiento:	Cambio de giro de licencia
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-05
Fecha de Elaboración:	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: 	

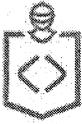


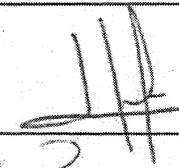
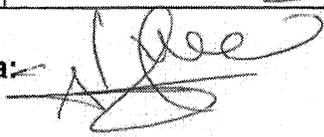


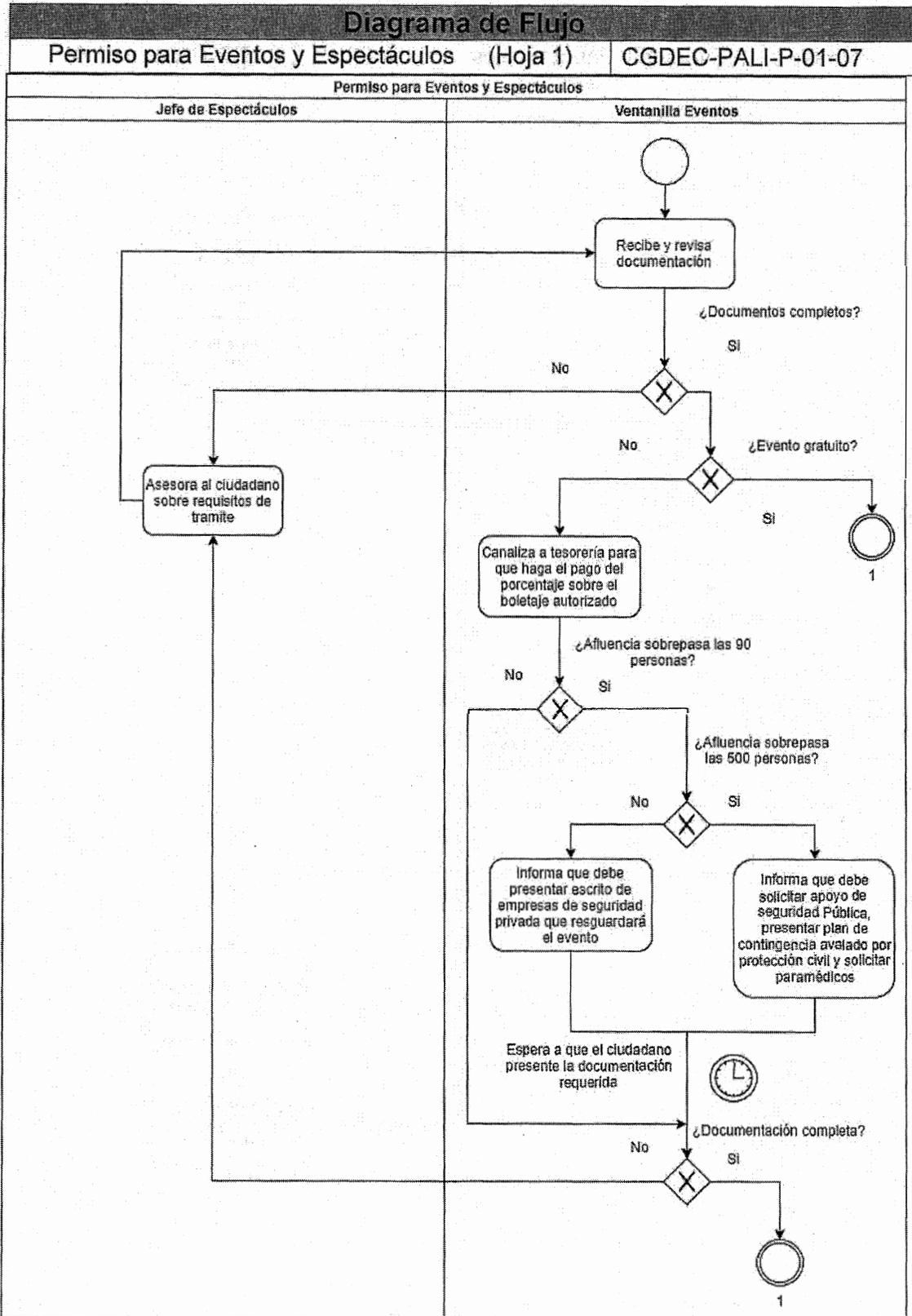


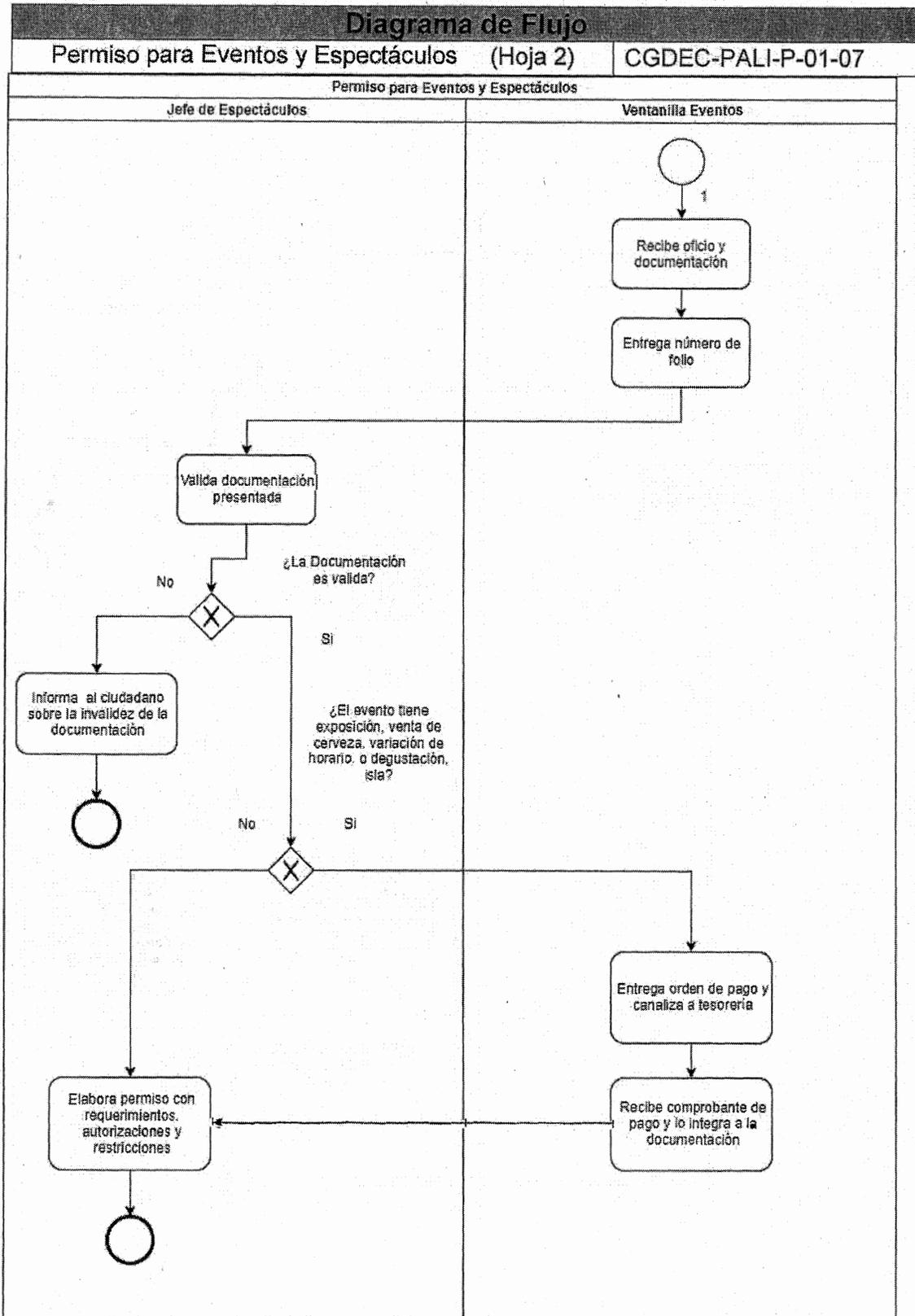
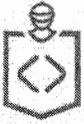
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Bajas y Transparencia
Procedimiento:	Baja de licencia
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-06
Fecha de Elaboración:	30 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:	

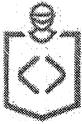


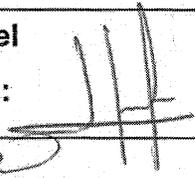
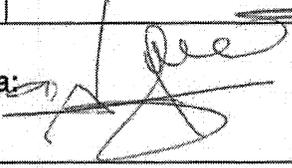


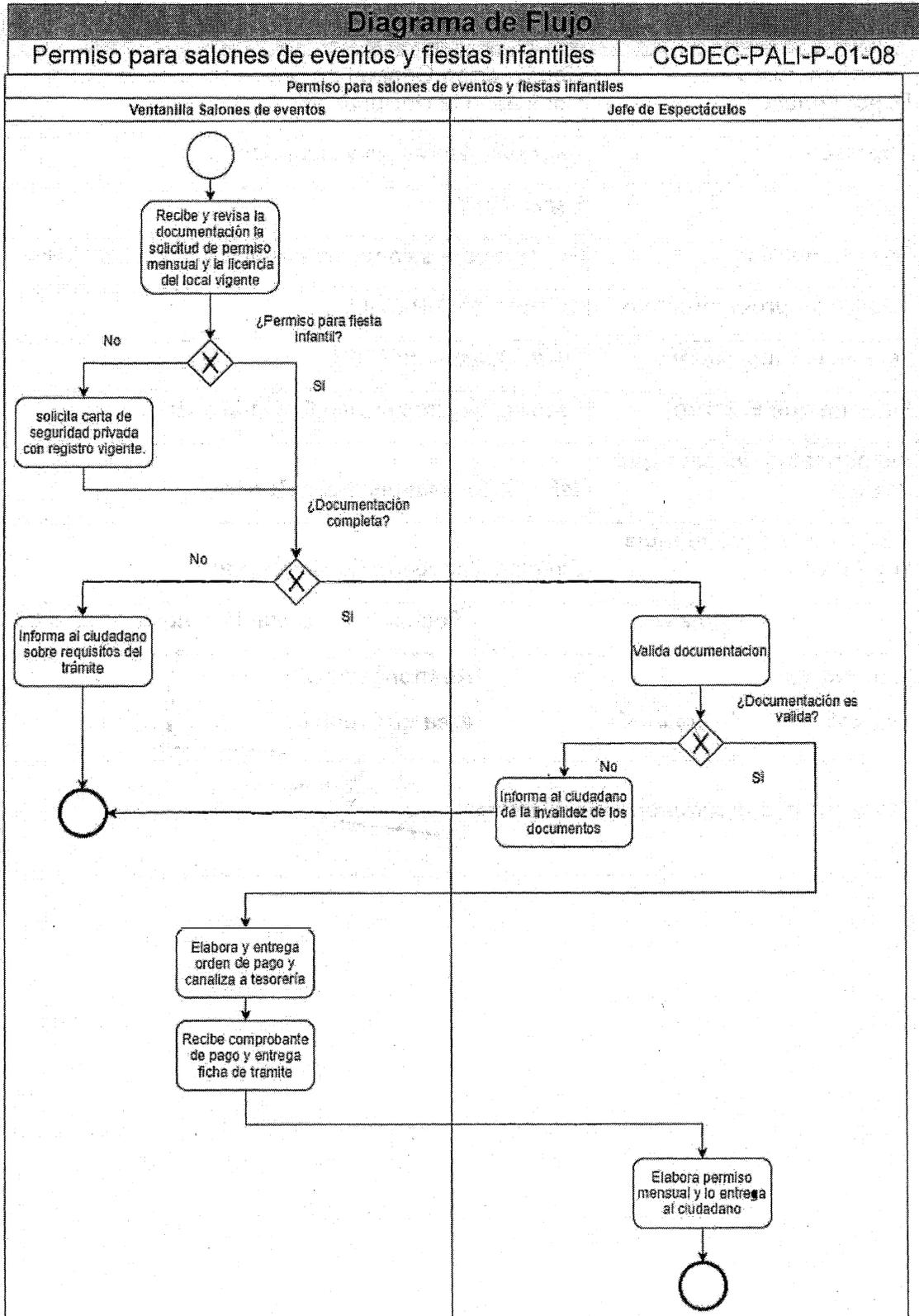
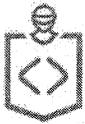
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Espectáculos
Procedimiento:	Permiso para eventos y espectáculos
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-07
Fecha de Elaboración:	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: 	

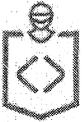


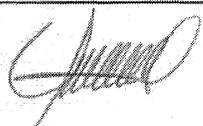
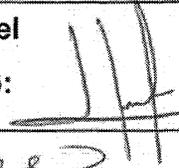
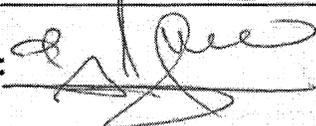


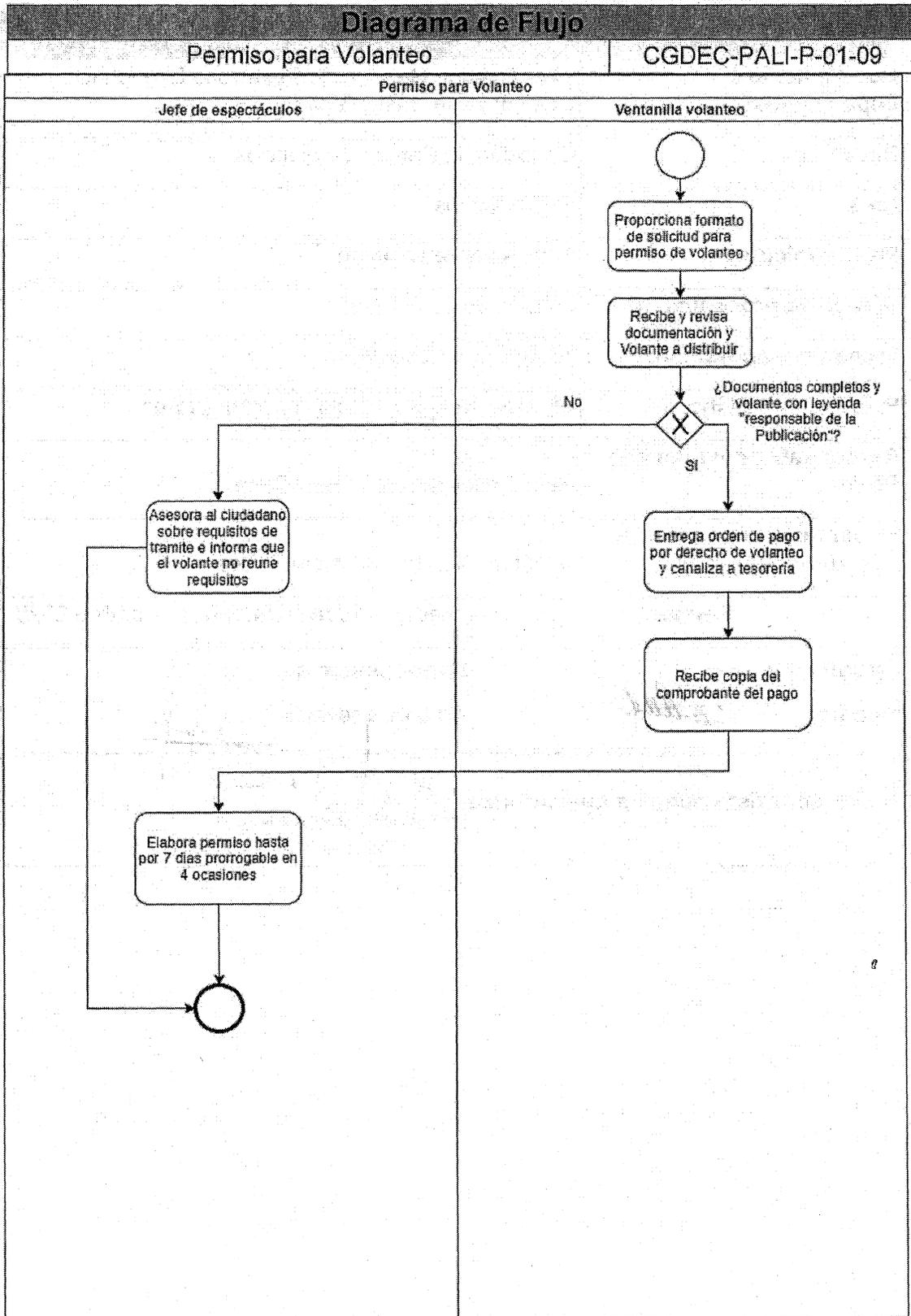
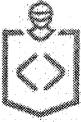


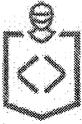
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Espectáculos
Procedimiento:	Permiso para salones de eventos y fiestas infantiles
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-08
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: 	

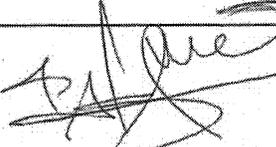


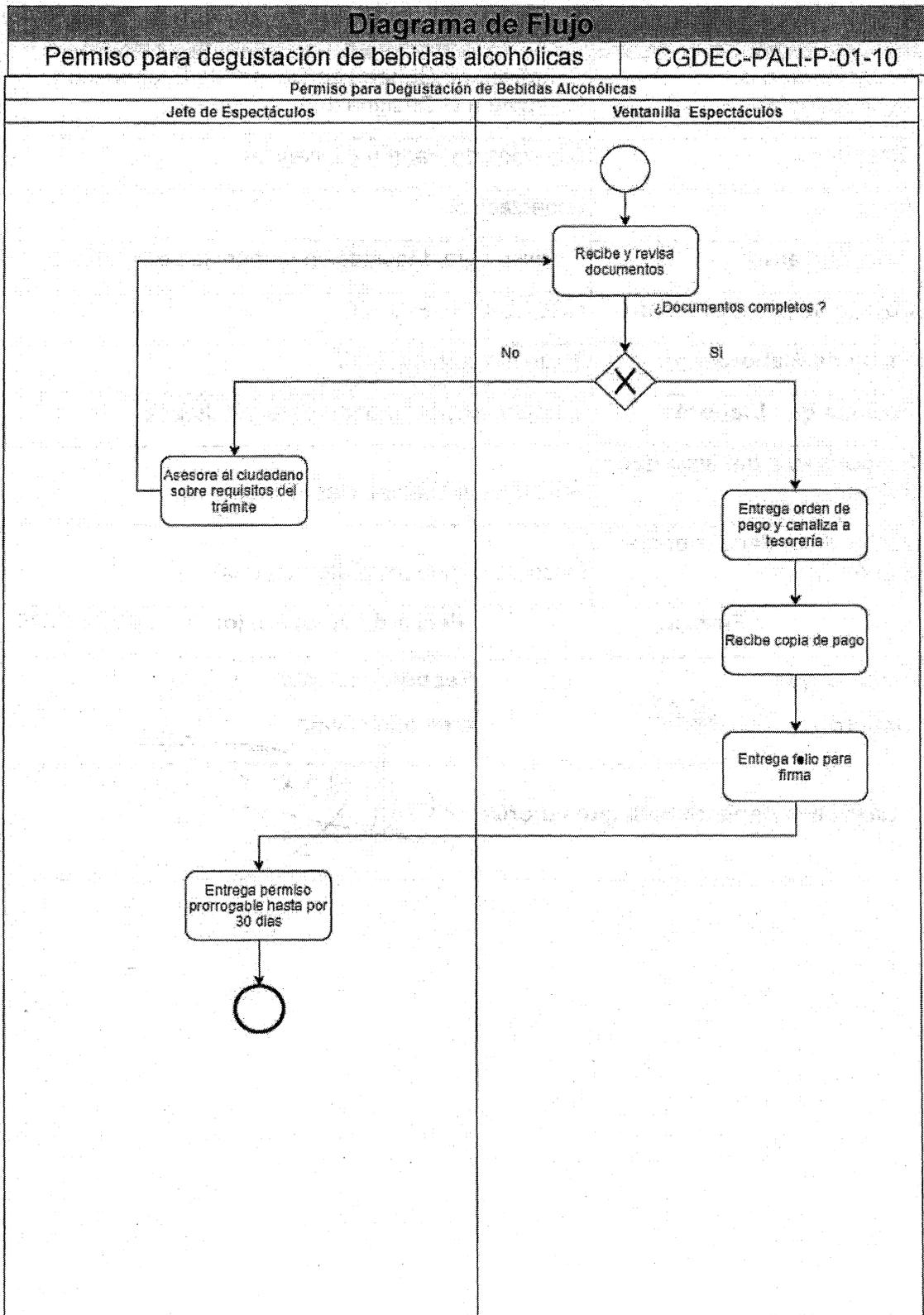


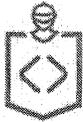
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Espectáculos
Procedimiento:	Permiso para volanteo
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-09
Fecha de Elaboración:	30 de 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: 	

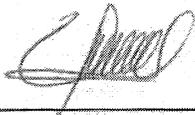
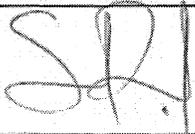
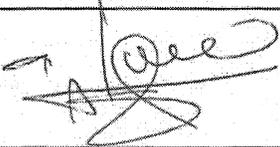


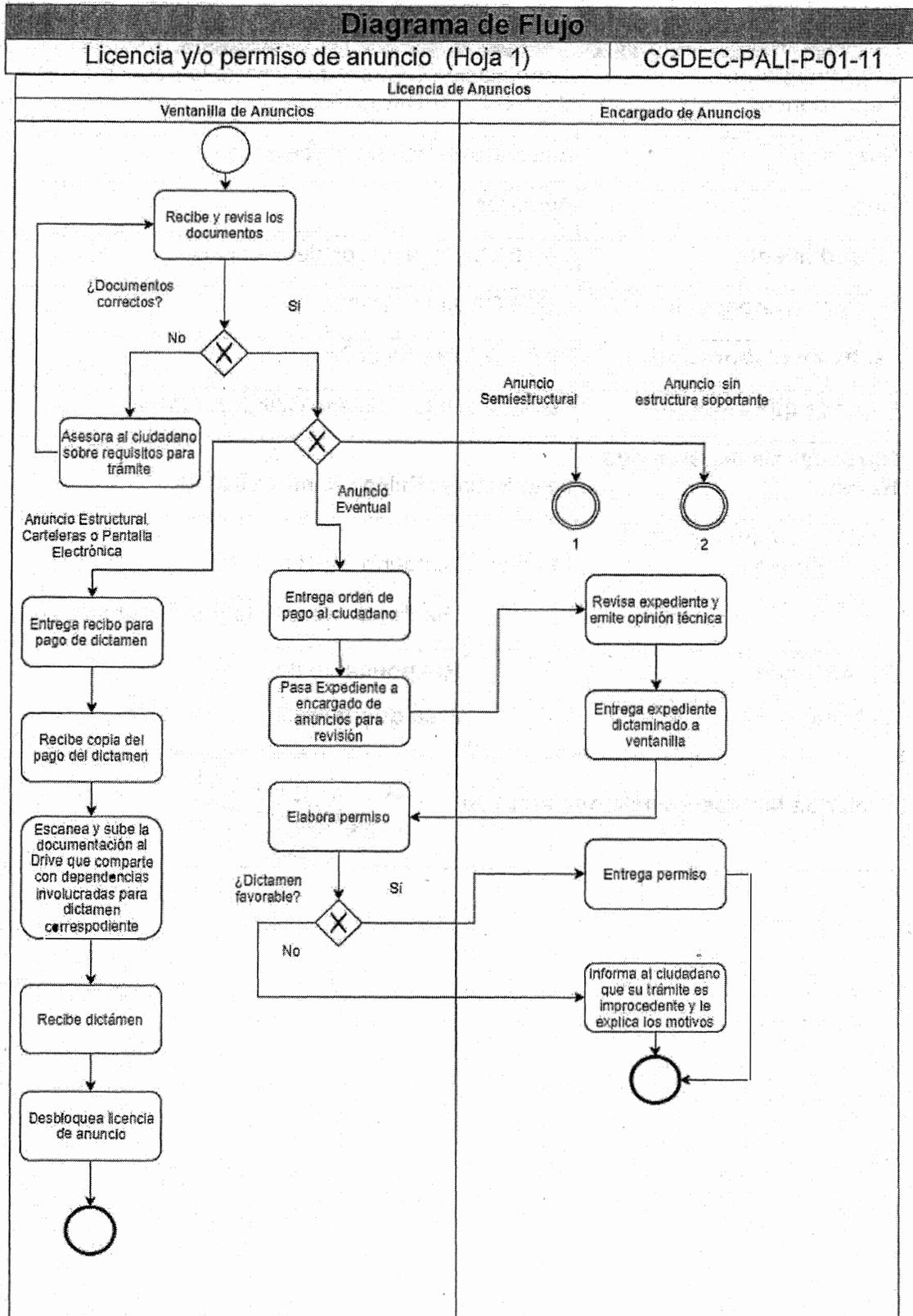
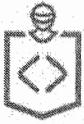


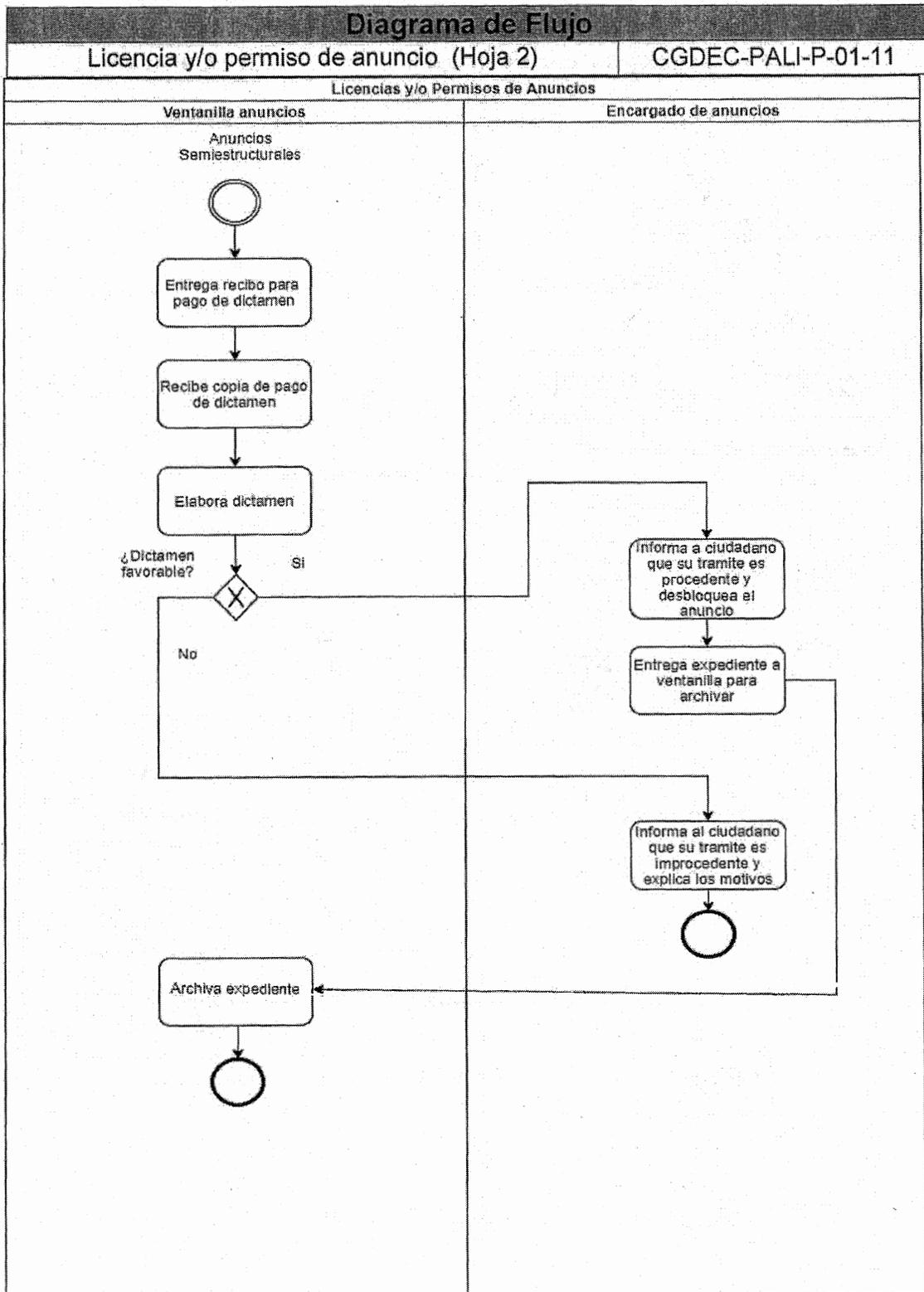
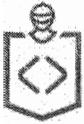
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Espectáculos
Procedimiento:	Permiso para degustación de bebidas alcohólicas
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-10
Fecha 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: 	

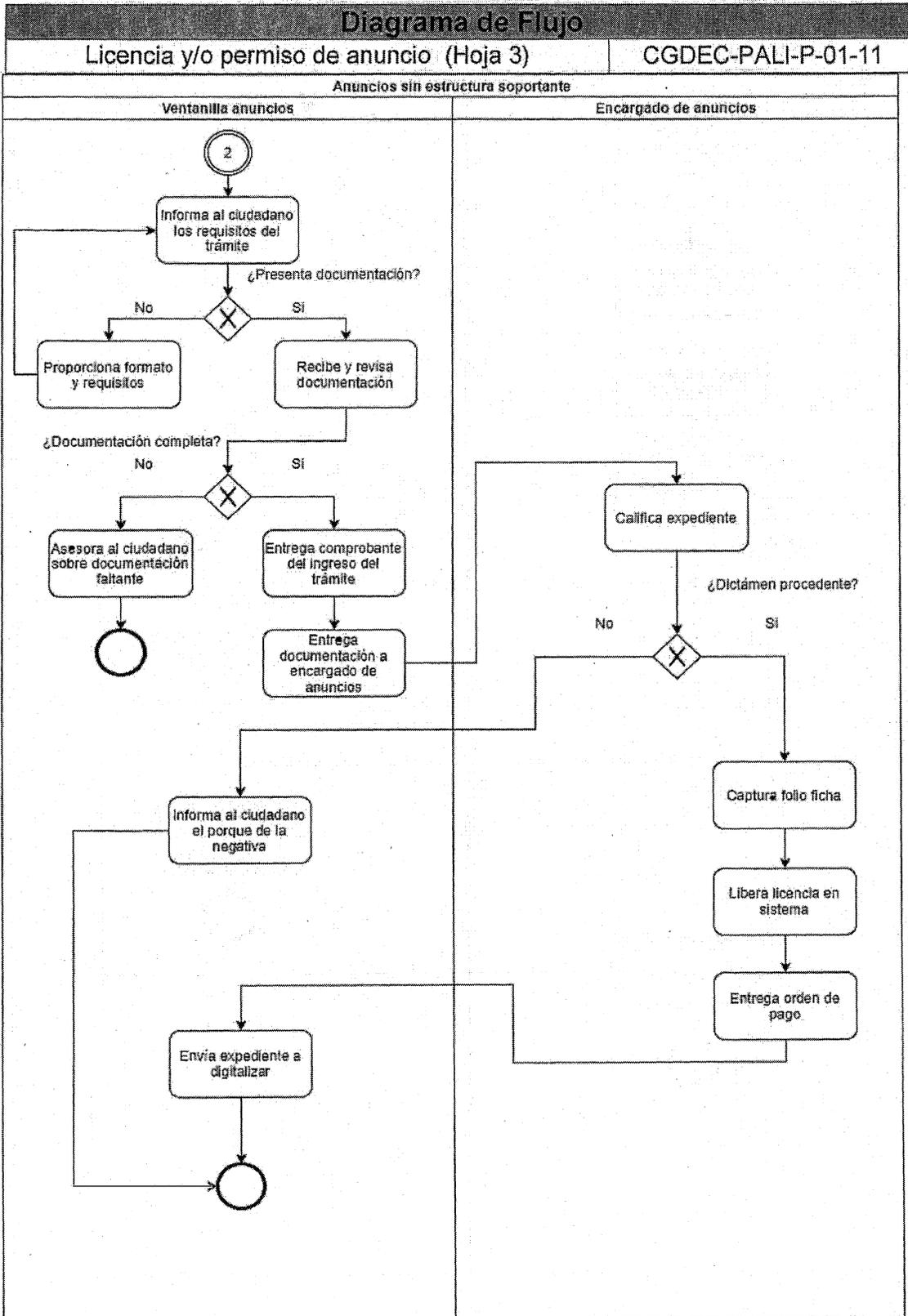
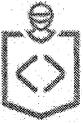


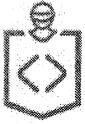


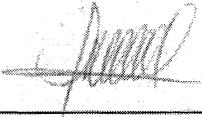
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Anuncios
Procedimiento:	Licencias y/o permisos de anuncios
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-11
Fecha de Elaboración:	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: 	

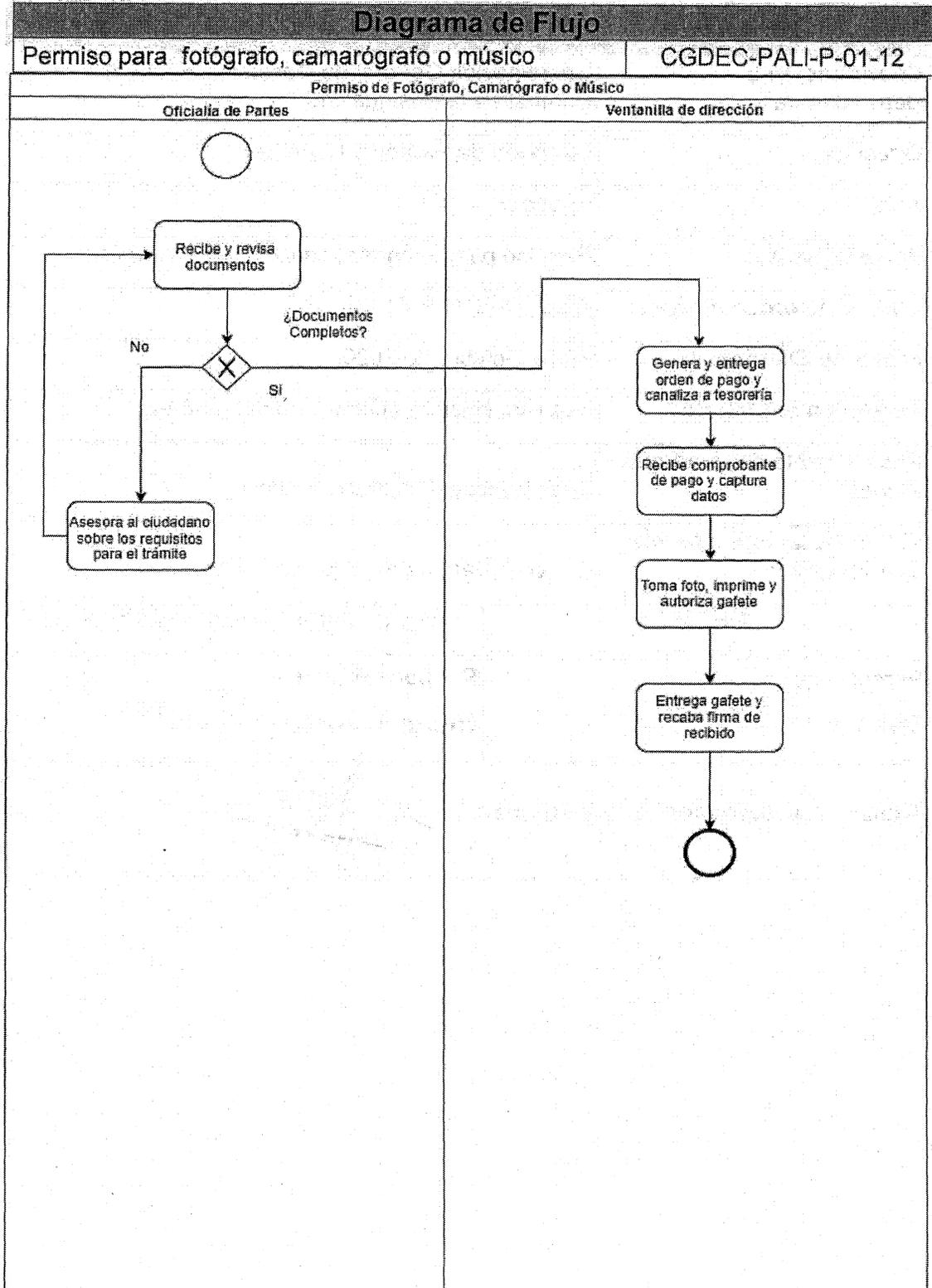
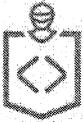


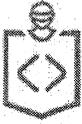






Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Padrón y Licencias
Área:	Dirección
Procedimiento:	Permiso para fotógrafo, camarógrafo o músico
Código de procedimiento:	CGDEC-PALI-P-01-12
Fecha de 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 licencia de giro o anuncio **CGDEC-PALI-F-01-01**



SOLICITUD DE LICENCIA DE GIRO O ANUNCIO

DATOS DEL TITULAR
Nombre del Comercio: _____ D. B. A. T. O. N. S. I. C. A. L.

ES.PP	RECEPTO FEDERAL DE RENDIMIENTOS	CORREO ELECTRÓNICO	
COMUNIDAD PARTICIPAR		NO EXISTE	NO EXISTE
COLUMNA	CUIDAD	CÓDIGO POSTAL	TÉLEFONO

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO
AL TIPO DE ESTABLECIMIENTO

CALLE	NO EXISTE	LETRA EXTERIOR
COLUMNA	NO EXISTE	LETRA INTERIOR
TIPO DE ESTABLECIMIENTO	ESTABLECIMIENTO	LETRA
NO CONSTRUCCIÓN	NO CONSTRUCCIÓN	NO CONSTRUCCIÓN
NO CONSTRUCCIÓN	NO CONSTRUCCIÓN	NO CONSTRUCCIÓN

DATOS DEL ANUNCIO
Nombre de la Licencia: _____ D. B. A. T. O. N. S. I. C. A. L.

TIPOS DE ANUNCIO

LETRA	ANUNCIO	OTRO
TIPO DE ANUNCIO	TIPO DE ANUNCIO	TIPO DE ANUNCIO
<input type="checkbox"/> Anuncio en la calle <input type="checkbox"/> Anuncio en la fachada del establecimiento <input type="checkbox"/> Anuncio en la vía pública <input type="checkbox"/> Anuncio en la vía pública	<input type="checkbox"/> Anuncio en la calle <input type="checkbox"/> Anuncio en la fachada del establecimiento <input type="checkbox"/> Anuncio en la vía pública <input type="checkbox"/> Anuncio en la vía pública <input type="checkbox"/> Anuncio en la vía pública <input type="checkbox"/> Anuncio en la vía pública	<input type="checkbox"/> Anuncio en la calle <input type="checkbox"/> Anuncio en la fachada del establecimiento <input type="checkbox"/> Anuncio en la vía pública <input type="checkbox"/> Anuncio en la vía pública <input type="checkbox"/> Anuncio en la vía pública <input type="checkbox"/> Anuncio en la vía pública

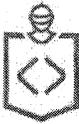
CONDICIONES DE LA LICENCIA

--	--	--



Este formato es de uso exclusivo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad del Gobierno de Guadalajara. No se permite su reproducción, distribución o uso no autorizado. Toda infracción será sancionada de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.

Fecha: _____
Lugar: _____



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	
EPALE (PUNTALES)		LOCAL		CÓDIGO PATRONAL	
SECT. CONSTRUCCIÓN MP	SECT. UTILIDAD MP	CEN. EMPLEAZO		CATEGORÍA DE CALIFICACIÓN EMPLEADO	

3.- TIPO DE UBICACIÓN

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.- TIPO DE MOVIMIENTO

ESTADO DE LA EN: TRANSFERENCIA NA NA NA NA NA

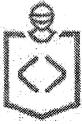
5.- DATOS A MODIFICAR
RESERVA EMPLEAZO

CALLE		NO EXTERIOR		ESTRA EXTERIOR	
POLÍGONO		NO INTERIOR		ESTRA INTERIOR	
EPALE (PUNTALES)		LOCAL		CÓDIGO PATRONAL	
SECT. CONSTRUCCIÓN MP	SECT. UTILIDAD MP	CEN. EMPLEAZO		CATEGORÍA DE CALIFICACIÓN EMPLEADO	

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 EN UN PLIEGO DE PAPEL BLANCO, CON MARGENES DE 25 MM. EN TODOS LOS LADOS, EN UN TAMAÑO DE 210 X 297 MM. (A4), EN UN FONTE DE 12 PUNTO, EN UN MODO DE IMPRESIÓN QUE PERMITA LA LEÍBLA DEL TEXTO. EL DOCUMENTO DEBE SER ENTREGADO EN UN PLIEGO DE PAPEL BLANCO, CON MARGENES DE 25 MM. EN TODOS LOS LADOS, EN UN TAMAÑO DE 210 X 297 MM. (A4), EN UN FONTE DE 12 PUNTO, EN UN MODO DE IMPRESIÓN QUE PERMITA LA LEÍBLA DEL TEXTO. EL DOCUMENTO DEBE SER ENTREGADO EN UN PLIEGO DE PAPEL BLANCO, CON MARGENES DE 25 MM. EN TODOS LOS LADOS, EN UN TAMAÑO DE 210 X 297 MM. (A4), EN UN FONTE DE 12 PUNTO, EN UN MODO DE IMPRESIÓN QUE PERMITA LA LEÍBLA DEL TEXTO.



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. ÚNICAMENTE)

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 AREA (CALLE, CARRERA, PLAZA)	NO DE EMERGENCIAS O SERVICIOS	
REACTIVO DEL NÚMERO DE REMIATO	REACTIVO DEL NÚMERO DE ANUNCIO	
REACTIVO DEL NÚMERO DE ANUNCIO		
OBSERVACIONES		
CRÓQUIS DE LA UBICACIÓN		

Este formato es de uso exclusivo de los usuarios de los sistemas de información de los municipios de Jalisco. No se permite su reproducción o uso no autorizado. El uso no autorizado de este formato puede ser sancionado de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales y del Archivo Público del Estado de Jalisco.

Este formato es de uso exclusivo de los usuarios de los sistemas de información de los municipios de Jalisco. No se permite su reproducción o uso no autorizado. El uso no autorizado de este formato puede ser sancionado de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales y del Archivo Público del Estado de Jalisco.

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

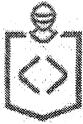
NOTA

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.



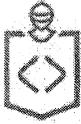
Formato	
Solicitud de permisos (Degustación y volanteo)	CGDEC-PALI-F-01-04



SOLICITUD DE PERMISOS



DATOS DEL TITULAR	
NOMBRE: _____	
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN: _____	
TIPO DE TRÁMITE	
<input type="checkbox"/> DEGUSTACIÓN	<input type="checkbox"/> VOLANTEO
OTROS: <input type="checkbox"/> ADSCRIBIMIENTO TRÁMITE <input type="checkbox"/> ESPECIAL <input type="checkbox"/> SOCIAL <input type="checkbox"/> RESERVA	
MOTIVO DE LA SOLICITUD: _____	
MOTIVO DE RECURSO: _____	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	
ACTIVIDAD ESP. CÍFICA: _____	
NOMBRE COMERCIAL: _____	
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: _____	
TELÉFONO: _____	
NÚMERO DE REGISTRO: _____	
<p><small>ESTE DOCUMENTO SE EMITE PARA EFECTOS DE CONTROL Y SE DEBE GUARDAR EN EL ESTABLECIMIENTO DONDE SE EJERCEN LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD. EN CASO DE RECURSO, EL TITULAR DEBE PRESENTAR ESTE DOCUMENTO EN EL TRIBUNAL ELECTORAL LOCAL DE COAHUILA DE GUAYMAS, EN EL PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO. EN CASO DE NO PRESENTARLO EN EL PLAZO MENCIONADO, SE CONSIDERARÁ QUE EL TITULAR HA ACEPTADO LA DECISIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL LOCAL DE COAHUILA DE GUAYMAS.</small></p>	
FIRMA DEL TITULAR	FIRMA
NOMBRE DE QUIEN FIRMA	FIRMA
<p>NOTA</p> <p>ESTE DOCUMENTO SE EMITE PARA EFECTOS DE CONTROL Y SE DEBE GUARDAR EN EL ESTABLECIMIENTO DONDE SE EJERCEN LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD. EN CASO DE RECURSO, EL TITULAR DEBE PRESENTAR ESTE DOCUMENTO EN EL TRIBUNAL ELECTORAL LOCAL DE COAHUILA DE GUAYMAS, EN EL PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO. EN CASO DE NO PRESENTARLO EN EL PLAZO MENCIONADO, SE CONSIDERARÁ QUE EL TITULAR HA ACEPTADO LA DECISIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL LOCAL DE COAHUILA DE GUAYMAS.</p>	



REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA NUEVA Y EVENTUAL DE ANUNCIO

DOCUMENTACIÓN GENERAL

- 1.- SOLICITUD PARA LICENCIA Y DE TABLÓN TÉCNICO DE ANUNCIO DE BIENES INMUEBLES, HECHO POR LA EMPRESA O PARA EL DUEÑO DE LA MISMA MUNICIPALIDAD CORRESPONDIENTE
- 2.- COPIA CLARA Y LEGIBLE DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR DEL ANUNCIO PERMANENTE EN CASO DE SER EXTRANJERO O DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR DEL ANUNCIO TEMPORAL EN CASO DE SER MEXICANO
- 3.- COPIA CLARA Y LEGIBLE DE LA PAGARITA CON LA FOTOCOPIA DEL DUEÑO DEL BIEN INMUEBLE ASOCIADA A LA FOTOCOPIA DEL TITULAR DEL ANUNCIO

EN CASO DE QUE EL ANUNCIO SEA TOTEM O ESTELA, ADEMÁS DEBERÁ PRESENTAR:

- 4.- MEMORIA DE CÁLCULO
- 5.- PLANO DE COORDENADAS UTM

REQUISITOS PARA REFRENDO DE EVENTUALES

- 6.- SOLICITUD PARA LICENCIA Y DE TABLÓN TÉCNICO DE ANUNCIO DE BIENES INMUEBLES HECHA POR EL TITULAR DE LA EMPRESA MUNICIPAL
- 7.- PERMISO DEL DUEÑO ANTERIOR
- 8.- EN CASO DE PERMISO DE VALS O LONA FALTA CONSTAR QUE CON NUEVA SE FOTOGRAFIA PRESENTAR COPIA DE LA PLANILLA DE CONSTRUCCIÓN VICENTE

REQUISITOS PARA REFRENDO DE ANUNCIOS ESTRUCTURAL O SEMIESTRUCTURAL

- 9.- SOLICITUD PARA LICENCIA Y DE TABLÓN TÉCNICO DE ANUNCIO HECHA POR EL TITULAR DE LA EMPRESA MUNICIPAL
- 10.- COPIA CLARA Y LEGIBLE DE LA CARTA DE MANDO DEL BIEN INMUEBLE EN EL CASO DE SER BIEN PÚBLICO O EN OBRAS PÚBLICAS
- 11.- COPIA CLARA Y LEGIBLE DE LA LICENCIA MUNICIPAL DEL BIEN INMUEBLE
- 12.- COPIA CLARA Y LEGIBLE DE LA POLIZA DE SEGURO DEL ANUNCIO QUE AMBAZ CANZAS A TERCEROS RESPONSABILIDAD CIVIL DERIVADO DE LA TENENCIA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS VICENTE PROFESIONAL EN CURSO
- 13.- PAQUETE DE DICTAMEN DE APROBACIÓN ESTABLECIDO EN ARTÍCULO DE INCISO VICENTE

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

- 14.- COPIA CLARA Y LEGIBLE DE LA CARTA PODERADO HECHA POR EL OTORGANTE, ACORDANTE Y DOS TESTIGOS
- 15.- COPIA CLARA Y LEGIBLE DE IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR VICENTE DEL OTORGANTE, ACORDANTE Y TESTIGOS DE LA CARTA PODERADO EN PASAPORTE, CÉDULA PROFESIONAL PARA RESIDENTE PERMANENTE EN CASO DE SER EXTRANJERO

NOTAS

PRESENTAR UNA COPIA PARA CADA ANUNCIO

SI SE LEVANTA EL ANUNCIO EN LA CALLE O EN EL TERRENO DEL BIEN INMUEBLE DEBE NOMBRARSE A UNO DE LOS EMPESADOS DEL MUNICIPIO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DEL TERRITORIO

NO SE ADMITIRÁ EL CANCELAR EL ANUNCIO HASTA OBTENER LA LICENCIA DE ANUNCIO POR EL SOLICITANTE

DECLARACIÓN DE FALTAS

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

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

Oficina de Atención al Ciudadano y Atención al Cliente, Avenida Guadalupe 400, Colonia Centro, San Nicolás de los Ríos, Coahuila de Zaragoza, México. Teléfono: 0181-281-1111 y 181-281-1112. Fax: 0181-281-1113. Correo electrónico: atencionalciudadano@coahuila.gob.mx

Para consultar el estado de su trámite puede ingresar a la siguiente página electrónica: www.coahuila.gob.mx

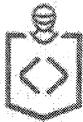
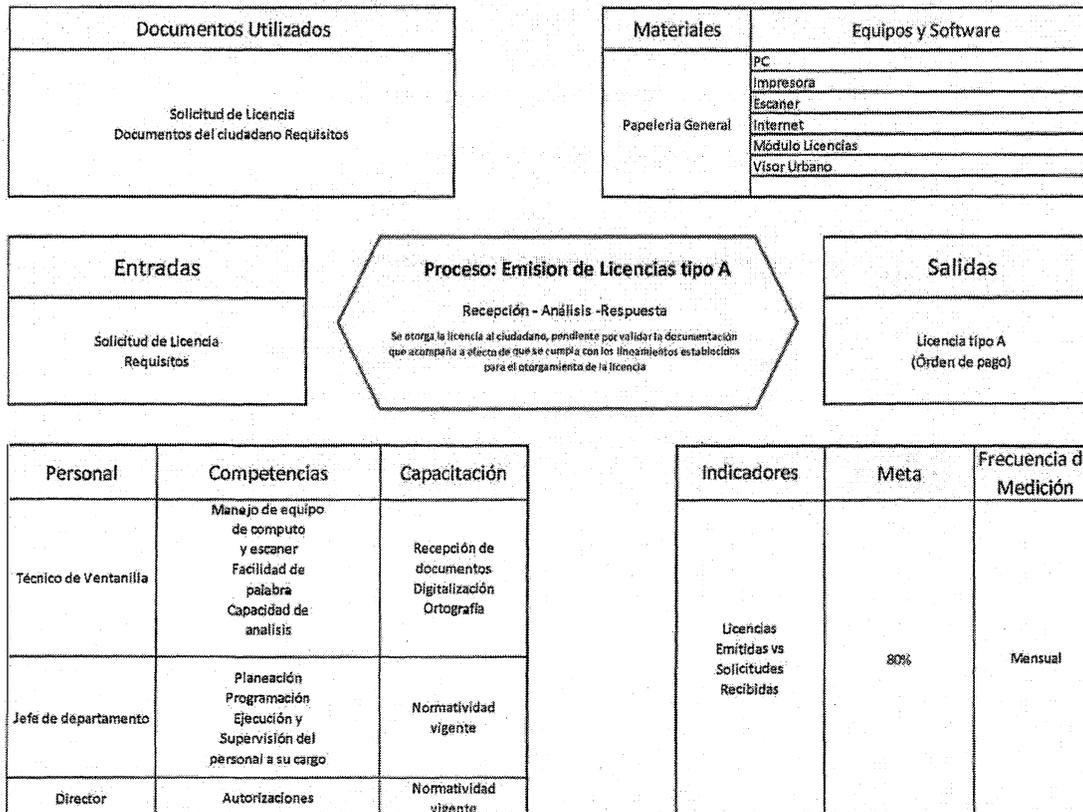


Diagrama	
Licencia tipo A	CGDEC-PALI-P-01-01

DIAGRAMA DE TORTUGA



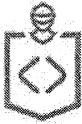
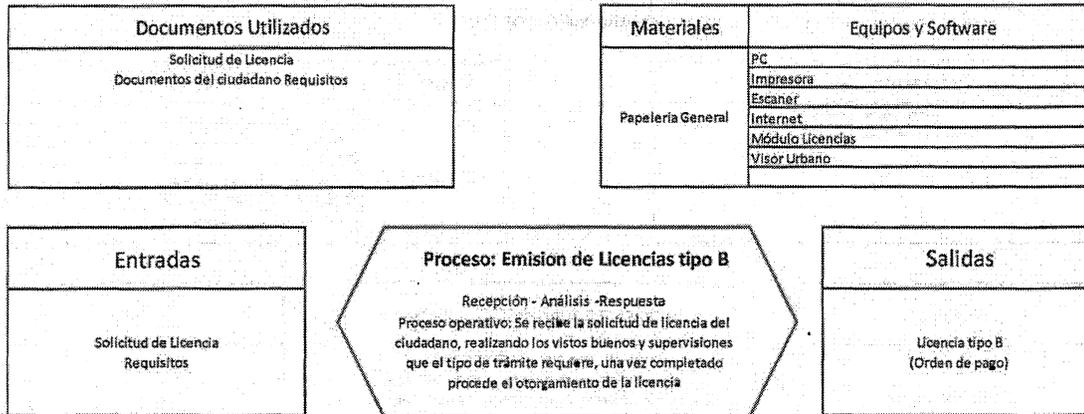


Diagrama
Licencia tipo B CGDEC-PALI-P-01-02

DIAGRAMA DE TORTUGA



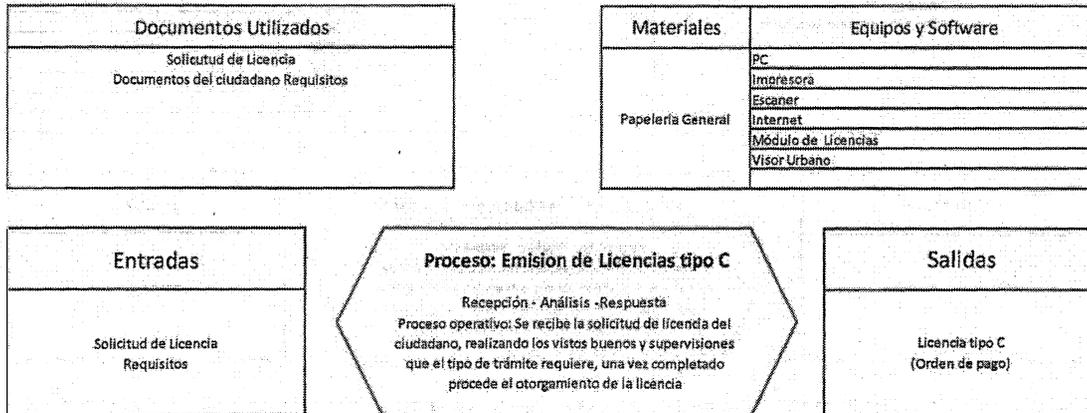
Personal	Competencias	Capacitación
Técnico de Ventanilla	Manejo de equipo de computo y escaner Facilidad de palabra Capacidad de análisis	Recepción de documentos Digitalización Ortografía
Jefe de departamento	Planeación Programación Ejecución y Supervisión del personal a su cargo	Normatividad vigente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

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

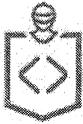
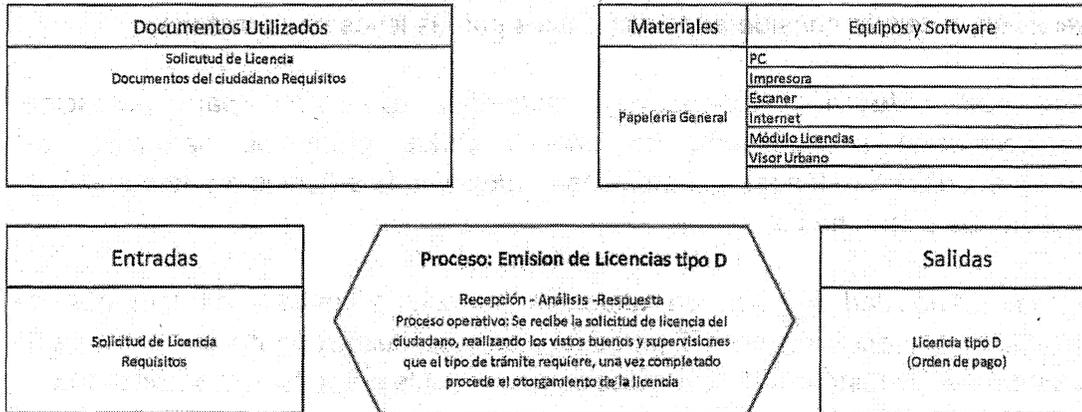


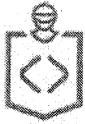
Diagrama	
Licencia tipo D	CGDEC-PALI-P-01-03

DIAGRAMA DE TORTUGA



Personal	Competencias	Capacitación
Técnico de Ventanilla	Manejo de equipo de 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 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.

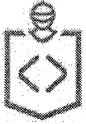
Centro comercial: Lugar que cuenta con bienes inmuebles individuales destinados a la actividad comercial o de prestación de servicios.

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.

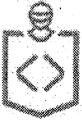
Permiso: La autorización temporal o eventual para el funcionamiento de un giro determinado.

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.

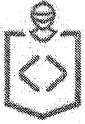
Revocación: Procedimiento administrativo instaurado por el Ayuntamiento en contra de los particulares o posesionarios, en los términos de la Ley de Hacienda, que tiene por objeto dejar sin efecto las licencias para el funcionamiento de giros o los derechos de concesión de los locales de mercados municipales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

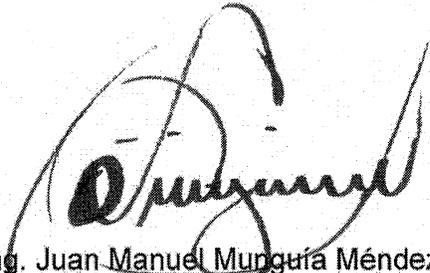
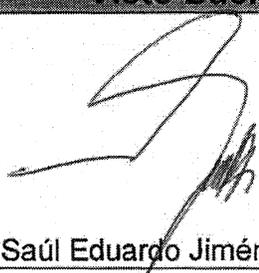
Sustancia peligrosa: Es aquella que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, flamables y biológico-infecciosas, se consideran peligrosas.

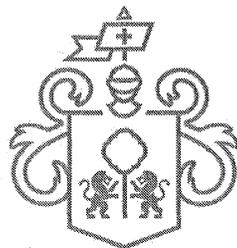


Traspaso: La transmisión que el titular de una licencia o permiso haga de los derechos consignados a su favor a otra persona, siempre y cuando no se modifique la ubicación del establecimiento y el giro.



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