



H. AYUNTAMIENTO TALA, JALISCO.

OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1 DE ENERO DE 2026

Índice

1. Introducción	2
2. Marco Jurídico	3
3. Misión, Visión y Valores.....	4
4. Objetivo	5
5. Metas	6
6. Manual de Operación, Fundamento Legal.....	7
7. Organigrama	11
8. Responsabilidades y Funciones	12
9. Metodología	15
10. Cobros y Permisos Temporales, cronograma de actividades	16
11. Unidad de Medida	17
12. Manual de Procedimiento para Apertura y Refrendo.....	18
13. Horario de Comercio Establecido	24
14. Manual de Servicios Tramites a Realizar.....	26

Introducción.

El presente manual ha sido creado con el propósito de guiar y describir de manera ordenada, secuencial y detallada las actividades operativas laborales, motivando con ello al desarrollo administrativo, dando cumplimiento al Reglamento Interno del Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal de Tala, Jalisco.

Este documento será actualizado o modificado en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en las normas establecidas, estructura orgánica y en otros aspectos que influyan en la operatividad del mismo.

Marco Jurídico;

A continuación, se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la Dirección de padrón y Licencias para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatat

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal;

Ley de Ingresos.

Reglamentos Municipales.

Misión;

Vigilar el fiel cumplimiento de los diversos reglamentos vigentes para el Municipio de Tala, Jalisco. A través de la inspección, asimismo brindar atención ciudadana para orientar, informar y emitir autorizaciones para actividades comerciales y de espectáculos.

Visión;

Ser un Municipio líder y ejemplar en razón del cumplimiento en materia reglamentaria, brindando orden y armonía a la población a través de la observancia y obediencia de las normas municipales, así como lograr la eficiencia y eficacia en el servicio.

Valores;

- Institucionalidad
- Transparencia
- Honestidad
- Legalidad
- Honradez
- Responsabilidad
- Lealtad
- Imparcialidad

Objetivo;

- Implementar la mejor de las fórmulas y políticas para generar los medios apropiados para llegar a obtener una prestación de servicios mejorados por los negocios establecidos y futuros, hacerlo de forma continua, cumpliendo con los requisitos que se apliquen.
- Reglamentar el funcionamiento de todos los giros comerciales fijos y semifijos para que puedan ejercer libremente la actividad comercial.
- Regular el ejercicio del comercio ambulante.
- Coordinar y asignar espacios para que todo comerciante semi-fijo lo ejerza de una manera ordenada sin alterar la vialidad.
- Mantener una actualización frente a los continuos cambios e innovar las técnicas de trabajo para el libre comercio.
- Aplicar técnicas de mejora para lograr el buen funcionamiento de espacios públicos libres para el ejercicio del comercio.
- Permitir a los comerciantes temporales, provisionales y de tránsito, la venta de sus productos siempre y cuando cumplan con las condiciones adecuadas de consumo legal.
- El Director de Padrón y Licencias, coordinará, revisará y aplicará los Reglamentos y Leyes que establecen los lineamientos para la obtención de una licencia comercial, dicha expedición se regula de conformidad a la ley estatal en materia de procedimiento administrativo, hacienda municipal y a lo establecido en los ordenamientos municipales respectivos.

Metas;

- Lograr que todos los establecimientos cuenten con licencia municipal vigente, así como la recaudación de impuestos por el uso de piso en las festividades de la cabecera Municipal, delegaciones y agencias municipales.
- Planear las actividades que permitan incorporar todos aquellos comercios, negocios, etc, que no hayan solicitado su licencia municipal, obteniéndose con ello, un incremento considerable en la recaudación.
- Mantener una coordinación directa con la Dirección de Seguridad Pública, para lograr un mejor control sobre los negocios con giros restringidos.
- Tener comunicación directa con el departamento de Inspección y Vigilancia, para la aplicación de sanciones, que se deriven de la ley y reglamentos del Municipio.
- Coadyuvar con la Unidad Municipal de Protección y Bomberos de Tala, para que todos los establecimientos cuenten con instalaciones adecuadas, para el desempeño de sus actividades.

Fundamento Legal.

Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales, Agroindustriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Tala, Jalisco.

De las Autoridades Municipales, sus Facultades y Atribuciones.

Artículo 4.- Son Autoridades Municipales encargadas de la aplicación de este Reglamento, en los términos de sus respectivas competencias las siguientes:

- I. El Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal.
- III. El Síndico.
- IV. El Secretario General.
- V. El Juez municipal
- VI. El Encargado de Hacienda Municipal.
- VII. La Dirección de Padrón y Licencias.
- VIII. La Dirección de Inspección y Vigilancia.
- IX. Jefe Jurídico y de Supervisión a Inspectores.
- X. Los inspectores comisionados.
- XI. La Dirección de Medio Ambiente.
- XII. La Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- XIII. Los funcionarios o servidores públicos en quienes el Presidente Municipal delegue facultades.
- XIV. Los demás que determinen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones administrativas de competencia municipal.

Artículo 5.- Son atribuciones y facultades del titular de la Dirección de Padrón y Licencias:

I. Otorgar, refrendar o negar licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones que, en materia de establecimientos comerciales, industriales, agroindustriales, de prestación de servicios e instalación de anuncios en todas sus modalidades, competan al órgano ejecutivo del Ayuntamiento. Además de autorizar los cambios de propietario, de domicilio y de giro comercial, y bajas administrativas y a petición de parte en los términos del presente Reglamento.

II. Solicitar los dictámenes correspondientes a las Normas Oficiales de los giros comerciales, industriales, agroindustriales o de prestación de servicios, para su emisión, refrendo, cambios de propietario o de domicilio, modificación de giros, adiciones de giros complementarios, reasignación ampliaciones o algún otro movimiento respecto de las licencias de funcionamiento.

III. Solicitar los dictámenes correspondientes a las Direcciones de Protección Civil y Bomberos, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial, Inspección y Vigilancia y Movilidad y Transporte de los giros comerciales, industriales, agroindustriales o de prestación de servicios, para su emisión, refrendo, cambios de propietario o de

domicilio, modificación de giros, adiciones de giros complementarios, reasignación ampliaciones o algún otro movimiento respecto de las licencias de funcionamiento.

IV. Atender las solicitudes y otorgar los permisos o autorizaciones para realizar espectáculos públicos o deportivos, ferias, bailes públicos, variedades y diversiones análogas, instalación de juegos mecánicos y electromecánicos.

V. Autorizar los horarios para la celebración de los espectáculos masivos o deportivos, así como las modificaciones a los mismos, para lo cual podrá solicitar la opinión de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.

VI. Iniciar y dar cuenta a la autoridad municipal facultada para que se lleve a cabo el trámite y resolución de los procedimientos de cancelación, suspensión, nulidad y revocación de la licencia de funcionamiento, permisos o autorizaciones en los casos a que se refiere este Reglamento y en los términos establecidos en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

VII. Coordinarse con las diferentes dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito federal, estatal y municipal, para la atención y seguimiento de las solicitudes presentadas, relacionadas al trámite de licencia de funcionamiento y para hacer cumplir las disposiciones previstas en el presente Reglamento;

VIII. Solicitar en todo tiempo a la Dirección de Protección Civil y Bomberos y a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal para que, en el ejercicio de sus funciones, suspendan todo evento o espectáculo celebrado dentro de un establecimiento cuando se contravengan disposiciones en materia de protección civil o se altere la seguridad pública.

IX.- Autorizar el comercio o actividades mercantiles que de manera temporal se establezca en la vía pública o en predios de propiedad particular, por motivo de festividades tradicionales, cívicas, culturales, religiosas, deportivas o de cualquier otra índole;

X. Elaborar y actualizar el padrón de licencias de funcionamiento y el catálogo de giros comerciales, industriales, agroindustriales y de prestación de servicios.

XI. Integrar los expedientes técnicos para la autorización de Licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones relativas a los actos o actividades comerciales, industriales, agroindustriales y de prestación de servicios que dentro del Municipio se llevan a cabo, conforme al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

XII. Autorizar la colocación de anuncios y publicidad en espectaculares, bardas, vinilonas y otros, siempre y cuando no alteren la imagen urbana del Municipio y de conformidad con el ordenamiento municipal de la materia.

XIII. Prohibir la pega de papelería de propaganda de eventos, reclutamiento, préstamos, promociones de establecimientos y similares en postes y mobiliario de propiedad pública.

XIV. Dictaminar respecto de la apertura de nuevos establecimientos comerciales, industriales, agroindustriales y de prestación de servicios, cambios de propietarios, de domicilio, ampliación de giro y otros de igual naturaleza.

XV. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con excepción de los giros restringidos.

XVI. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias.

XVII. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios.

XVIII. Realizar las inscripciones definitivas y provisionales, relativas a: Las licencias de giro, los permisos de carácter temporal que hubiera otorgado, los avisos al padrón municipal de comercio que reciba de los particulares, los actos de inspección que realice la Dirección de Inspección y Vigilancia y los avisos que se reciban por cualquier otro medio o circunstancia.

XIX. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias.

XX. Verificar en coordinación con la Dirección de Inspección y Vigilancia, que los establecimientos comerciales, industriales, agroindustriales o de prestación de servicios, cumplan debidamente con la normatividad aplicable, siempre que existan indicios y presunciones legales o humanas respecto de una irregularidad, derivada de un dictamen de verificación o por cualquier otra circunstancia.

XXI. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficiente y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección.

XXII. Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo.

XXIII. Emitir los dictámenes de verificación a los establecimientos comerciales, industriales, agroindustriales o de prestación de servicios, que no cumplan debidamente con el presente reglamento.

XXIV. Llevar el registro de la agenda de los eventos en espacios públicos.

XXV. Dar cuenta al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giros que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del estado del Jalisco.

XXVI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario General del Ayuntamiento o se señalen en este u otros ordenamientos aplicables.

Dirección de Padrón y Licencias.

Recaba y administra información contenida en el padrón de comercios, empresas, industrias y servicios establecidos dentro del Municipio, con el objetivo de mantener vigiladas las acciones externas que incidan en la comunidad y las acciones internas previamente establecidas al otorgárseles el permiso.

- Verifica el cumplimiento de las disposiciones oficiales y emite notificaciones a los establecimientos comerciales en caso de incumplimiento, faltas administrativas o restricciones de giros.
- Regula el comercio establecido, ambulante fijo semifijo móvil y eventual, expide los permisos de eventos y espectáculos públicos, así como de las fiestas familiares en el marco de la ley y de los Reglamentos Municipales.
- Practica visitas de inspección a los negocios, supervisando el cumplimiento de la ley y de los reglamentos Municipales.
- Mantiene el Padrón de Licencias vigente de establecimientos mercantiles, industriales, y de prestación de servicios.
- Da atención a las quejas de la ciudadanía por el mal funcionamiento de los negocios que infringen la ley y a los reglamentos municipales.
- Aplica procedimientos administrativos sancionando con multas o clausura a los contribuyentes o establecimientos que presentan irregularidades en el funcionamiento de sus negocios que contravengan la ley y la reglamentación municipal.
- Asesora y regula a los contribuyentes en el funcionamiento de su negocio.

Plantilla de personal de padrón y licencias

1. Director de Padrón y Licencias
2. Coordinador de Eventos
3. Auxiliar Administrativo
4. Asistente Administrativo
5. Auxiliar Administrativo
6. Recaudador

Organigrama de Oficialía de Padrón y Licencias.



Responsabilidades y Funciones:

Puesto: Coordinador de Eventos

- Planificar eventos, en el marco de esta función profesional:
El Organizador de Eventos, está capacitado para identificar al cliente del evento a realizar; identificar el concepto y objetivo del mismo; confeccionar un presupuesto, realizar la guía del evento y determinar el cronograma a desarrollarse en el evento.
- Organizar y gestionar eventos:
El Organizador de Eventos, está capacitado para disponer de todos los recursos humanos, económicos y técnicos del evento; revisar y dar un orden a cada actividad del evento en el cronograma del mismo; siendo el intermediario entre los proveedores de servicios a contratar y/o contratados y el cliente solicitante del evento.
- Controlar y coordinar el cronograma del evento:
El Organizador de Eventos, está capacitado para supervisar, guiar y dirigir todos los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos del evento; evaluar el resultado final del evento realizado, a fin de comprobar su eficaz desarrollo.

Puesto: Inspector

- Mantener un padrón actualizado y regularizado de toda la actividad de comercio que se realiza en el Municipio de Tala.
- Atención y espíritu de servicio a todos los ciudadanos que requieran algún trámite.
- Regularización y revocación de licencias con actividad comercial.
- Inspección y vigilancia a los negocios con actividad de comercio en cada una de las colonias, agencias municipales y delegaciones dentro del territorio de Tala.
- Cuidar que las actividades que se tienen encomendadas, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones y reglamentos aplicables en materia legal y administrativa.
- Informar oportunamente a la dirección jurídica del ayuntamiento, de las irregularidades en las que incurran los propietarios o el establecimiento, que de carácter legal se encuentre involucrado.

- Regular con autorización del Presidente Municipal, la o las licencias municipales que se soliciten, así como los permisos temporales, ya sea en cabecera municipal y/o delegaciones, agencias municipales.
- Requerir y sancionar a los contribuyentes que no realicen el refrendo anual correspondiente.
- Informar a los contribuyentes que la licencia municipal tiene una vigencia anual, independientemente de la fecha de expedición, así como el periodo de refrendo de la misma.

Puesto: Recaudador

- Es compromiso de los inspectores ejecutores de cumplir puntualmente con los trabajos de sus comisiones que le sean asignadas.
- Tener en su agenda la idea de trabajar arduamente, en la efectividad de día a día concerniente a sus actividades.
- Cumplir con las tareas que se le asignen, absteniéndose de todo acto u omisión que cause daño al buen desarrollo de las actividades del departamento.
- Al salir a campo de trabajo, el inspector deberá proveer de todo material respectivo.
- Deberá trabajar con todo el empeño y empatía, observando buena actitud o conducta, tratando con respeto y amabilidad a la ciudadanía.
- Al entregar la inspección del día, entregar el informe o reporte de los resultados de la misma.
- Cuidar toda la documentación o material que porte para la labor de cada día.
- El incumplimiento de las obligaciones en mención en el apartado anterior, podrá ser amonestado, sancionado o hasta la rescisión laboral.

Puesto: Auxiliar Administrativo

- Atender a la ciudadanía
- Atender llamadas
- Capturar información
- Gestionar tramites
- Elaborar oficios
- Capturar información en base de datos
- Archivar documentación física y digital
- Scanner de documentos

Puesto: Secretaria

- Mantener un padrón actualizado y regularizado en todos los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios ubicados dentro del Municipio de Tala, atendiendo al ciudadano con un espíritu de calidad y eficacia, siendo así una dependencia de servicio con atención personalizada, brindando confianza al ciudadano.
- Cumplir con las tareas que se asignen, absteniéndose de todo acto u omisión que cause daño al buen desarrollo de las actividades del departamento.
- Tener en la agenda la idea de trabajar arduamente, para optimizar día a día los mecanismos concernientes al departamento.

Metodología

- Solicitar al titular, presente la licencia municipal del año anterior para poder extender la correspondiente al año en curso.
- Contar con todos los permisos y/o dictámenes correspondientes según la clase de giro que se vaya a tramitar.
- Previa revisión de los antecedentes que tiene la licencia anterior.
- El cobro de la licencia se realizará en base a la ley de ingresos vigente al Municipio de Tala.

Para los cobros de permisos temporales.

- Solicitar al interesado información sobre el giro que pretende establecer, posteriormente se realizará una investigación de campo sobre el impacto que tendrá ante la sociedad vecinos y comerciantes de la zona donde se pretende instalar el comercio.
- Una vez analizada la inspección y sin que afecte a ningún comerciante o vecino, se procederá a realizar el cobro temporal del negocio, basándose a la ley de ingresos vigente del Municipio de Tala.

Cronograma anual de actividades

Mes	Festividad	Lugar
Enero a diciembre	Tianguis	Cabecera Mpal. Agencias Municipales y Delegaciones
Enero a diciembre	Verificaciones de apertura y refrendo	Cabecera Mpal. Agencias Municipales y Delegaciones
Marzo-Abril	Representación de Viacrucis	Cabecera Mpal. Agencias Municipales y Delegaciones
23 abril al 01 mayo	Fiestas Patronales	Colonia Obrera
26 abril al 03 de mayo	Feria Tala	Tala
28 al 31 abril	Fiestas Patronales	Capilla de San Juan
08 al 15 de mayo	Fiestas Patronales	San Isidro Mazatepec
11 al 13 junio	Fiestas Patronales	San Antonio Mazatepec
04 al 13 junio	Fiestas Patronales	Cúxpala
26 junio al 04 julio	Fiestas Patronales	El Refugio
01 al 16 agosto	Fiestas Patronales	Ahuisculco
07 al 10 septiembre	Fiestas Patronales	San Juan de los Arcos
14 al 15 septiembre	Fiestas patrias	Cabecera Mpal. Agencias Municipales y Delegaciones
26 septiembre al 04 octubre	Fiestas Patronales	Tala
05 al 07 octubre	Fiestas Patronales	Cuisillos
1 y 2 noviembre	Festividades día de muertos	Cabecera Mpal. Agencias Municipales y Delegaciones
15 al 22 noviembre	Fiestas Patronales	Cuisillos
12 diciembre	Festividades Guadalupanas	Cabecera Mpal. Agencias Municipales y Delegaciones
18 al 25 diciembre	Tianguis Navideño	Tala
25 al 29 diciembre	Fiestas Patronales	San Juan de los Arcos

Unidad de medida para evaluar el trabajo realizado

Proyecto	Objetivo	Unidad de medida	Trabajo Realizado	Ejecución
Uso de piso	Realizar la gestión y cobranza en base a la ley de ingresos	5000 cobros	Tianguis y Festividades	Enero a diciembre
Verificación de giros	Llevar a cabo una inspección y vigilancia de giros blancos y restringidos, teniendo el orden y control de todos los establecimientos	1000 establecimientos	Apertura y refrendos	Enero a diciembre
Aperturas y refrendos	Expedir y refrendar las licencias conforme a lo establecido a la ley de ingresos	5000 licencias	Apertura y refrendo	Enero a diciembre
Permisos para eventos y espectáculos públicos	Otorgar el tramite correspondiente a la solicitud de eventos públicos	100 permisos	Permisos	Enero a diciembre
Revisión y actualización de padrón de giros	Depurar el padrón de establecimientos no existentes y agregar los nuevos contribuyentes	100 permisos	Permisos	Enero a diciembre

Procedimiento para adquirir una Apertura o Refrendo de giro blanco o restringido.

De acuerdo a lo establecido en el reglamento para el funcionamiento de giros comerciales, industriales, agroindustriales y de prestación de servicios en el Municipio de Tala, Jalisco.

Artículo 5.- Son atribuciones y facultades del titular de la Dirección de Padrón y Licencias:

II. Solicitar los dictámenes correspondientes a las Normas Oficiales de los giros comerciales, industriales, agroindustriales o de prestación de servicios, para su emisión, refrendo, cambios de propietario o de domicilio, modificación de giros, adiciones de giros complementarios, reasignación ampliaciones o algún otro movimiento respecto de las licencias de funcionamiento.

III. Solicitar los dictámenes correspondientes a las Direcciones de Protección Civil y Bomberos, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial, Inspección y Vigilancia, Movilidad y Transporte de los giros comerciales, industriales, agroindustriales o de prestación de servicios, para su emisión, refrendo, cambios de propietario o de domicilio, modificación de giros, adiciones de giros complementarios, reasignación ampliaciones o algún otro movimiento respecto de las licencias de funcionamiento.

Artículo 18.- La licencia de funcionamiento que en su caso se expida tendrá vigencia de enero a diciembre del ejercicio fiscal en que se tramite y podrá refrendarse durante los meses de enero, febrero y marzo, siempre y cuando el interesado haya cumplido con todas las disposiciones legales aplicables y persista el interés del titular de seguir ejerciendo el comercio, industria, agroindustria o de la prestación del servicio.

En los catálogos que apruebe el Ayuntamiento se establecerán los giros que requieran contar con un dictamen de Medio Ambiental, dictamen de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y certificación y/o dictamen de la Dirección de Ordenamiento Territorial del municipio, de los cuales los dos primeros tendrán vigencia anual conforme al año fiscal, previo a la expedición de la licencia de funcionamiento y sus refrendos.

Artículo 30.- Las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales, agroindustriales y de prestación de servicios serán expedidas por escrito y deberán sujetarse a las siguientes determinaciones:

I. Serán expedidas una vez que se cumpla con todos los requisitos que establece el presente Reglamento.

II. Deberán sujetarse a las obligaciones y restricciones que conforme a este Reglamento procedan según el caso, así como a lo dispuesto por leyes, normas oficiales, circulares y disposiciones administrativas que al efecto se emitan.

III. La licencia de funcionamiento guardará correspondencia con el padrón municipal de comercio y con el Catálogo de Giros autorizado.

IV. Tratándose de la apertura, refrendo, cambio de giro, domicilio o de titular, los interesados o titulares de las licencias de funcionamiento, quedan obligados a realizar los trámites correspondientes ante La Dirección de Padrón y Licencias, como lo marca el presente Reglamento.

V. Conforme al catálogo de giros, se solicitará los dictámenes de la Dirección de Medio Ambiente, de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipales correspondientes, el pago de predial y agua actualizado, previo a la expedición de la licencia de funcionamiento de los giros comerciales, industriales, agroindustriales o de prestación de servicios, tanto para su emisión, refrendo, cambios de propietario o de domicilio, modificación de giros, adiciones de giros complementarios, reasignación de ampliaciones.

VI. Cuando se trate de cambio de titular, subsistiendo el giro, domicilio y demás circunstancias, será necesario presentar ante La Dirección de Padrón y Licencias, la licencia de funcionamiento correspondientes en original con la correspondiente cesión de derechos, considerando los requisitos previstos en el presente Reglamento, en los términos de la anterior a favor del nuevo titular; cuando se trate de personas jurídicas deberá acreditarse la existencia de las mismas.

VII. En ningún caso las licencias de funcionamiento, surten otros efectos que no sean los que en éstas se consignan, por tanto, no subsanan vicios, errores o cualquier otra falta administrativa previamente cometida por el titular.

VIII. Además de lo establecido en el presente Reglamento, la Dirección de Padrón y Licencias podrá solicitar dictámenes, avisos, licencias, cédulas, autorizaciones, correspondientes a la materia del giro de que se trate conforme a las leyes federales, estatales, normas oficiales mexicanas y reglamentos.

IX. Las demás que establezca el presente Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 35.- Las personas físicas o jurídicas en su calidad de propietario o poseedores del establecimiento comercial, industrial o prestación de servicios, podrán realizar los trámites ante la Dirección de manera personal o por conducto de representante legalmente autorizado para ello, relativos a la obtención de la licencia, permiso o autorización a que se refiere el presente ordenamiento. Los trámites podrán realizarse de manera presencial. Los documentos que sean requeridos para los trámites previstos en el presente ordenamiento, deberán presentarse en original y una copia para su cotejo, devolviéndose los originales al solicitante en el mismo

momento, salvo la solicitud y las fotografías que se presentarán en original, quedándose en el expediente que la Dirección lleve para tal efecto de cada uno de los trámites que reciba.

Apertura de Licencia.

Artículo 43.- Para obtener el alta de licencia de funcionamiento para giros comerciales, industriales, agroindustriales o de prestación de servicios, el interesado deberá presentar ante la Dirección, los siguientes requisitos:

1. Forma única, en el cual, se deberá señalar de manera clara los actos o actividades que de manera habitual se habrán de realizar, así como establecer en los espacios destinados para ello, la identificación por su ubicación, linderos, plantas y dimensiones del inmueble que constituya el establecimiento donde se hayan de realizar los actos o actividades solicitados;

2. Identificación oficial con fotografía del solicitante. En caso de extranjeros, el documento vigente que acredite la condición migratoria, y específico para los actos o actividades que pretende desarrollar en el territorio nacional, expedido por la autoridad competente. En caso de personas jurídicas, el acta constitutiva, así como la representación legal del compareciente y su identificación oficial. En caso de personas jurídicas extranjeras, el documento que acredite el registro de las mismas en México conforme a la ley;

3. Comprobante de domicilio o asignación de número oficial emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano;

4. Contrato de arrendamiento o documento que acredite la titularidad o legal posesión del inmueble en el que se instalará el establecimiento;

5. Tres fotografías a color del local donde se explotará el giro solicitado, siendo una de la fachada que se aprecie los inmuebles colindantes, una del interior y una del estacionamiento cuando este sea un requisito;

6. Dictamen de trazos, usos y destinos emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano.

7. Pago de derechos correspondientes

Refrendo de Licencia.

Artículo 45.- Para realizar el refrendo se requiere:

1. Licencia de funcionamiento municipal original del ejercicio fiscal próximo pasado;

2. Recibo de pago de derechos por concepto de refrendo realizado conforme a la Ley de ingresos;

3. Tratándose de giros catalogados como de giro **B** o mediano impacto o de giro **C** o alto impacto, el Titular deberá anexar los dictámenes, permisos o autorizaciones vigentes expedidas por autoridades federales, estatales y municipales competentes, cuya vigencia haya concluido y que resulten aplicables al giro.

Artículo 46.- En caso de extravío de la licencia de funcionamiento municipal, la persona física o jurídica deberá solicitar la reposición de la misma, cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Identificación oficial de su Titular;
2. Tratándose de persona jurídica documento que acredite la representación legal;
3. Comprobante de pago de derechos correspondiente.

Cambio de titular o razón social.

Artículo 47.- Para obtener el cambio de titular o razón social, subsistiendo el giro, domicilio y demás circunstancias, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Forma única, en la cual se haga constar identidad del nuevo titular;
2. Licencia de funcionamiento vigente, y con la cesión de derechos correspondiente a favor del nuevo titular;
3. Identificación oficial con fotografía del titular de la licencia vigente y del nuevo titular. En caso de extranjeros, el documento vigente que acredite la condición migratoria, y específico para los actos o actividades que pretende desarrollar en el territorio nacional, expedido por la autoridad competente.

En caso de personas jurídicas, el acta constitutiva, así como la representación legal del compareciente y su identificación oficial. En caso de personas jurídicas extranjeras, el documento que acredite el registro de las mismas en México conforme a la ley;

4. Contrato de arrendamiento o documento que acredite la titularidad o legal posesión del inmueble en el que se instalará el establecimiento.

5. En caso de fallecimiento del titular de la licencia podrán comparecer el cónyuge y a falta de este los familiares hasta el segundo grado en línea directa, exceptuando a los giros de control y regulación especial.

Cambio de domicilio.

Artículo 48.- Para obtener el cambio domicilio, subsistiendo el titular, el giro y demás circunstancias, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Forma única, en la cual se haga constar el nuevo domicilio;
2. Licencia de funcionamiento vigente.
3. Identificación oficial con fotografía del titular de la licencia vigente y del nuevo titular. En caso de extranjeros, el documento vigente que acredite la condición migratoria, y específico para los actos o actividades que pretende desarrollar en el territorio nacional, expedido por la autoridad competente. En caso de personas jurídicas, el acta constitutiva, así como la representación legal del compareciente y su identificación oficial. En caso de personas jurídicas, el acta constitutiva, así como la representación legal del compareciente y su identificación oficial. En caso de personas jurídicas extranjeras, el documento que acredite el registro de las mismas en México conforme a la ley;
4. Dictamen de uso, trazos y destinos emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano.
5. Contrato de arrendamiento o documento que acredite la titularidad o legal posesión del inmueble en el que se instalará el establecimiento.
6. En caso de la modalidad de giros B y C, deberá de anexarse los dictámenes actualizados correspondientes a la actividad del giro, así como las autorizaciones o permisos emitidos por las autoridades federales o estatales, en relación a la asignación del nuevo domicilio.

Modificación o ampliación de actividad o superficie.

Artículo 49.- Los establecimientos que cuenten con licencia vigente y al corriente del pago de contribuciones municipales, podrán solicitar la modificación o ampliación de actividad, para lo cual deberá presentar ante la Dirección lo siguiente:

1. Forma única;
2. Licencia vigente;
3. Dictamen de trazos, usos y destinos emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano.
4. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
5. Los requisitos que resulten aplicables al giro o actividad que se desea modificar.

Permisos y autorizaciones

Artículo 71.- La Dirección de Padrón y Licencias podrá expedir permisos o autorizaciones, por un período determinado de tiempo o por un solo evento, para desempeñar actividades comerciales, agroindustriales, industriales o de prestación de servicios, el solicitante deberá presentar su solicitud por escrito cumpliendo con los requisitos siguientes:

- I. Nombre o razón social del solicitante, así como domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico;
- II. Giro que se pretende ejercer;
- III. Ubicación y superficie total del lugar donde pretende establecerse;
- IV. Fecha y hora de inicio y terminación del mismo;
- V. Uso de suelo, ya sea a través de los Dictámenes de usos y Destinos o de un Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos de Suelos.

Horarios de comercio establecido

Artículo 78.- Los establecimientos a que refiere el presente artículo, podrán operar diariamente y realizar sus actividades dentro de los siguientes horarios:

Establecimientos	Horario Ordinario	Horas Extras
Actos o actividades industriales o agroindustriales, localizadas en zonas clasificadas como industriales de acuerdo al plan parcial municipal	24 Horas. con excepción zona habitacional	No
Hospitales, farmacias, clínicas médicas y sanatorios y servicios funerarios	24 Horas	No
Hoteles y moteles de paso	24 Horas	No
Venta y consumo de alimentos sin venta de bebidas alcohólicas	24 Horas	No
Estacionamientos y pensiones para automóviles	24 Horas	No
Laboratorio de análisis clínicos, centros radiológicos y cualquier otro establecimiento para la salud humana	24 Horas	No
Llantera / vulcanizadora	24 Horas	No
Universidades	24 Horas	No
Sitio de Taxis	24 Horas	No
Gasolineras	24 Horas	No
Servicios de Grúas	24 Horas	No
Casa de huéspedes	24 Horas	No
Giros tipo A o de bajo impacto	06:00 a 22:00 hrs.	No
Gimnasios, centros de acondicionamiento y academias de baile	06:00 a 23:00 hrs	No
Centros educativos	06:00 a 22:00 hrs.	No
Campos deportivos, canchas y unidades deportivas	08:00 a 22:00 hrs.	2 Horas
Instituciones bancarias	08:00 a 21:00 hrs.	No
Salones de fiestas infantiles sin bebidas alcohólicas	08:00 a 21:00 hrs.	No
Casa de empeño y/o establecimiento de préstamo prendario	09:00 a 21:00 hrs.	No
Cine y teatro	10:00 a 23:00 hrs.	No
Locales juegos mecánicos y video juegos	10:00 a 22:00 hrs.	2 Horas
Sport-bar-Snack	Lun-Jue 10:00 a 23:00 Vier - Dom 10:00 a 00:00	1 Hora
Cantinas	Lun-Jue 10:00 a 23:00	1 Hora

	Vier-Dom 10:00 a 00:00	
Cabaret y centros nocturnos	Lun-Dom 20:00 a 02:00	No
Discotecas, antros y video bar	Lun-Dom 20:00 a 02:00	No
Centro Botanero	10:00a 23:00 hrs.	No
Micheladas y bebidas preparadas	10:00 a 23:00 hrs.	No
Billares	12:00 a 23:00 hrs.	No
Venta y consumo de bebidas de baja graduación anexo alimentos	11:00 a 23:00 hrs.	No
Palenque	12:00 a 02:00 hrs.	2 Horas
Restaurant Bar	Lun-Jue 10:00 a 23:00 Vier-Dom 10:00 a 01:00	1 Hora
Salones de fiestas, eventos sociales, banquetes y similares	09:00 a 02:00 hrs.	1 Hora
Agencias, sub agencias o distribuidores	09:00 a 22:00 hrs.	No
Depósito de vinos y licores, expendios	09:00 a 23:00 hrs.	2 Horas
Destilerías	09:00 a 21:00 hrs.	2 Horas
Minisúper, supermercado, tiendas de autoservicios	09:00 a 22:00 hrs.	No

Trámites a realizar en la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

1. Alta de licencia
2. Refrendo de licencia
3. Cambio de propietario
4. Cambio de domicilio
5. Modificación o ampliación de actividad
6. Nulidad, Revocación, Cancelación y Suspensión de licencia de funcionamiento
7. Baja definitiva de actividades
8. Permiso eventual o temporal para el funcionamiento de giros
9. Permiso eventual o temporal para espectáculos públicos
10. Permiso para perifoneo
11. Registro de plazas comerciales
12. Registro de parques industriales
13. Autorizar el uso de espacios públicos, así como la supervisión de los mismos

Trámite a adquirir = Licencia Municipal

Ley de Ingresos del Municipio de Tala, Jalisco, para el Ejercicio Fiscal 2022.

Artículo 8.- Para efecto del alta de un giro principal o complementario, así como de un anuncio permanente, el contribuyente cubrirá los derechos correspondientes conforme a las siguientes bases:

I. Cuando se otorguen dentro del primer cuatrimestre del ejercicio fiscal se pagará por la misma el: 100%.

II. Cuando se otorguen dentro del segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal, se pagará por la misma el: 70%.

III. Cuando se otorguen dentro del tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal, se pagará por la misma el: 35%.

Artículo 9.- Para los efectos de esta ley, se deberá entender por:

XII. Licencia: La autorización expedida a una persona física o moral por la autoridad municipal, para desarrollar las actividades comerciales, industriales, agrícolas o de servicios, la cual deberá renovarse de forma anual, durante el periodo comprendido del primero de enero, al último de marzo del ejercicio fiscal de la presente ley.

Artículo 44.- La tasa de recargos por falta de pago oportuno de las obligaciones fiscales, será del 1% mensual.

Requisitos para Apertura Giro tipo A y B (blanco)

Se recibe solicitud en físico para tramitar apertura con giro denominado “**giro blanco**” deberá de estar acompañada de la siguiente documentación.

- **Forma Única.**
- **Copia De Identificación Oficial Con Fotografía** del solicitante, en caso de personas jurídicas, acta constitutiva, así como la representación legal del compareciente y su identificación oficial.
- **Comprobante De Domicilio** o asignación de número oficial (Dirección de Ordenamiento Territorial).
- **Contrato de Arrendamiento** o documento que acredite la titularidad o legal propiedad o posesión del inmueble.
- **3 Fotografías** a color del local donde se explotará el giro solicitado.
- **Aviso de Cofepris.**
- **Dictamen de Uso, Trazos Y Destinos** (Dirección de Ordenamiento Territorial) Certificación.
- **Dictamen de Inspección Y Vigilancia.**
- **Dictamen de Protección Civil.**
- **Pago de Predial Actualizado** del inmueble en el que se instalará el establecimiento.
- **Manifestación O Estudio de Impacto Ambiental.**

Si la documentación es la correcta y complementaria, se procederá a la entrega al Titular de Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, para su autorización, quien ordenará a sus auxiliares a proceder a la captura de información y registro en la base de datos del sistema, otorgándole el documento de orden de pago de derechos correspondientes al solicitante, quien deberá de depositar la cantidad a pagar en la Tesorería Municipal, una vez depositado el pago de derechos, el interesado retornara a la Oficina de Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, donde se le entregara en original la placa del giro solicitado, invitando al interesado a refrendar dentro del primer trimestre del año próximo.

Requisitos para Apertura Giro tipo C (restringido)

Se recibe solicitud en físico para tramitar apertura con giro denominado “**giro restringido**” deberá de estar acompañada de los requisitos que a continuación se mencionan y que le corresponden según sea el caso del giro:

- **Forma Única.**
- **Copia de Identificación oficial** con fotografía del solicitante, en caso de personas jurídicas, acta constitutiva, así como la representación legal del compareciente y su identificación oficial.
- **Comprobante de domicilio** o asignación de número oficial (Dirección de Ordenamiento Territorial).
- **Contrato de arrendamiento** o documento que acredite la titularidad o legal propiedad o posesión del inmueble.
- **3 fotografías** a color del local donde se explotará el giro solicitado.
- **Aviso de Cofepris.**
- **Dictamen de uso, trazos y destinos** (Dirección de Ordenamiento Territorial) Certificación.
- **Dictamen de Inspección y Vigilancia.**
- **Dictamen de Protección Civil.**
- **Pago de predial actualizado** del inmueble en el que se instalará el establecimiento.
- **Manifestación o estudio de impacto ambiental.**
- **Contrato de Recolección de Basura (Municipal o particular)**
- **Contrato de Recolección de Residuos Especiales y biológicos**

Si la documentación es la correcta y complementaria, se procederá a la entrega al Titular de Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, que a su vez se apoyara con el Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia, para que con personal a su cargo (inspector) dictamine y tome evidencias fotográficas, si en el entorno del domicilio donde se pretende realizar la apertura del giro solicitado, cumple con los lineamientos reglamentarios, el Titular de Oficialía Mayor de Padrón y Licencias ordenara a sus auxiliares a la captura de información y registro en la base de datos del sistema, otorgándole el documento de orden de pago de derechos correspondientes al solicitante, quien deberá de depositar la cantidad a pagar en tesorería municipal, una vez depositado el pago de derechos, el interesado retornara a la Oficina de Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, donde se le entregara en original la placa del giro solicitado, invitando al interesado a refrendar el primer trimestre del año próximo.

Guía para el llenado de forma única

1. En el apartado de **Forma Única**, agregar día, mes y año en que se solicita el trámite.
2. En el apartado de **I. Datos Solicitante**, deberá de agregar la información correspondiente a sus generales de persona física o jurídica, domicilio y localidad.
3. Agregar número telefónico, colonia y código postal.
4. En el apartado de **II. Ubicación del Predio**, deberá de agregar, domicilio con número exterior, interior o letra, colonia, localidad y código postal, para personas jurídicas, es importante agregar domicilio fiscal.
5. Agregar localización señalando la calle donde se localiza el domicilio y confluencia de las calles.
6. En el apartado de **III. Servicios Existentes**, deberá de señalar dentro de los paréntesis, los servicios públicos básicos con los que cuenta el domicilio.
7. En el apartado de **IV. Solicitud de Autorización de Giro y/o Anuncio**, deberá de agregar en la línea de especificar el tipo de giro solicitado.
8. Señalar dentro de la casilla el giro o servicio requerido.
9. Señalar dentro de la casilla en caso de ser anuncio, tipo de anuncio y metros cuadrados.
10. En estas líneas, se autorizará según el giro solicitado, el dictamen de uso, trazos y destinos (Dirección de Ordenamiento Territorial) o Certificación. Dictamen de Inspección y Vigilancia.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TALA, JALISCO.
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL

FORMA ÚNICA

(1)

I. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE

(2)

TELÉFONO

(3)

DOMICILIO

LOCALIDAD

COLONIA

CÓDIGO POSTAL

II. UBICACIÓN DEL PREDIO

DOMICILIO

NÚMERO EXT.

NÚMERO INT.

COLONIA

MANZANA

LOCALIDAD

LOTE

C.P.

LOCALIZACIÓN

(5)

III. SERVICIOS EXISTENTES

AGUA

()

DRENAJE

()

PAVIMENTO (TIPO)

ALUMBRADO

()

BANQUETA

()

OTRO (S)

CUENTAS MUNICIPALES

TIPO

No. CUENTA PREDIAL

Ru () U ()

No. DE CUENTA AGUA

D () N/D ()

IV. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GIRO Y/O ANUNCIO

PROPIETARIO ANTERIOR

DOMICILIO ACTUAL

DOMICILIO ANTERIOR

(7)

TIPO DE GIRO

1 2 3 4

ESPECIFICAR

CLASE (A) (B)

OTROS GIROS

APERTURA

☐

ANUNCIOS

PERMANENTE ☐

EVENTUAL ☐

REFRENDO

☐

EN BIENES MUEBLES O INMUEBLES ☐

ADOSADO O PINTADO ☐

MTS. _____

CAMBIO DE DOMICILIO

☐

SOSTENIDOS A MUROS ☐

NO LUMINOSO ☐

MTS. _____

CAMBIO DE PROPIETARIO

☐

ESTRUCTURALES ☐

LUMINOSO ☐

MTS. _____

AMPLIACION DE GIRO

☐

TABLEROS ☐

SALIENTE ☐

MTS. _____

BAJA

☐

EN AZOTEA ☐

MTS. _____

R

☐

EN PISO ☐

MTS. _____

INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

☐

(10)

NOMBRE Y FIRMA

DICTAMEN USO DE SUELO

NOMBRE Y FIRMA

Requisitos para Refrendo

Se recibe solicitud en físico para tramitar refrendo con giro denominado “giro blanco o restringido” deberá de estar acompañada de la siguiente documentación.

- Licencia de funcionamiento Municipal original del ejercicio fiscal próximo pasado
- Recibo de pago de derechos por concepto de refrendo realizado conforme a la Ley de Ingresos.
- Tratándose de giros catalogados como giros B o C, el titular deberá de anexar los dictámenes, permisos o autorizaciones vigentes expedidas por autoridades federales, estatales y municipales competentes.

En caso de extravío de la licencia de funcionamiento municipal, el interesado persona física o jurídica deberá de solicitar la reposición de la misma, cumpliendo con los siguientes requisitos.

- Identificación oficial del titular.
- Tratándose de persona jurídica, documento que acredite la representación legal, registro federal de contribuyentes y domicilio fiscal.
- Comprobante de pago de derechos correspondientes.

Requisitos para Cambio de Propietario

Se recibe solicitud en físico para tramitar cambio de propietario con giro denominado **“giro blanco o restringido”** deberá de estar acompañada de la siguiente documentación.

- Licencia de funcionamiento vigente, con la cesión de derechos correspondientes a favor del nuevo titular.
- Identificación oficial con fotografía del titular de la licencia vigente y del nuevo titular, en caso de extranjeros, el documento vigente que acredite la condición migratoria, y específico para los actos o actividades que pretende desarrollar en el territorio nacional, expedido por la autoridad competente.
- En caso de personas jurídicas, el acta constitutiva, así como la representación legal del compareciente y su identificación oficial. En caso de personas jurídicas extranjeras, el documento que acredite el registro de las mismas en México conforme a la ley.
- Contrato de arrendamiento o documento que acredite la titularidad o legal posesión del inmueble en el que se instalará el establecimiento.
- En caso de fallecimiento del titular de la licencia podrán comparecer el cónyuge y a falta de este, los familiares hasta el segundo grado en línea directa, exceptuando a los giros de control y regulación especial.

Requisitos para Cambio de Domicilio

Se recibe solicitud en físico para tramitar cambio de domicilio con giro denominado **“giro blanco o restringido”** deberá de estar acompañada de la siguiente documentación según sea el caso del giro:

- **Forma Única.**
- **Copia de Identificación oficial** con fotografía del solicitante, en caso de personas jurídicas, acta constitutiva, así como la representación legal del compareciente y su identificación oficial.
- **Comprobante de domicilio** o asignación de número oficial (Dirección de Ordenamiento Territorial).

- **Contrato de arrendamiento** o documento que acredite la titularidad o legal propiedad o posesión del inmueble.
- **3 fotografías** a color del local donde se explotará el giro solicitado.
- **Aviso de Cofepris.**
- **Dictamen de uso, trazos y destinos** (Dirección de Ordenamiento Territorial) Certificación.
- **Dictamen de Inspección y Vigilancia.**
- **Dictamen de Protección Civil.**
- **Pago de predial actualizado** del inmueble en el que se instalará el establecimiento.
- **Manifestación o estudio de impacto ambiental.**
- **Contrato de Recolección de Basura (Municipal o particular)**
- **Contrato de Recolección de Residuos Especiales y biológicos.**

Modificación o ampliación de actividad

Se recibe solicitud en físico para tramitar cambio de giro denominado “giro blanco o restringido” deberá de estar acompañada de la siguiente documentación, según sea el caso del giro.

- **Forma Única.**
- **Copia de Identificación oficial** con fotografía del solicitante, en caso de personas jurídicas, acta constitutiva, así como la representación legal del compareciente y su identificación oficial.
- **Comprobante de domicilio** o asignación de número oficial (Dirección de Ordenamiento Territorial).
- **Contrato de arrendamiento** o documento que acredite la titularidad o legal propiedad o posesión del inmueble.
- **3 fotografías** a color del local donde se explotará el giro solicitado.
- **Aviso de Cofepris.**
- **Dictamen de uso, trazos y destinos** (Dirección de Ordenamiento Territorial) Certificación.
- **Dictamen de Inspección y Vigilancia.**
- **Dictamen de Protección Civil.**
- **Pago de predial actualizado** del inmueble en el que se instalará el establecimiento.
- **Manifestación o estudio de impacto ambiental.**
- **Contrato de Recolección de Basura (Municipal o particular)**
- **Contrato de Recolección de Residuos Especiales y biológicos**

Nulidad, Revocación, Cancelación y Suspensión de licencia de funcionamiento

Se recibe solicitud en físico para tramitar nulidad, revocación, cancelación y suspensión de licencia de funcionamiento de giro denominado **“giro blanco o restringido”** deberá de estar acompañada de la siguiente documentación según sea el caso del acto.

- Licencia de Funcionamiento Municipal del pago del último ejercicio fiscal.
- Identificación Oficial con Fotografía del titular.

Baja definitiva de actividades

BAJA ADMINISTRATIVA, la cual puede ser de oficio por parte de la autoridad administrativa correspondiente o a petición de parte, por el propietario del predio que no es titular de la licencia.

BAJA ORDINARIA, Se recibe solicitud en físico para tramitar de baja definitiva de actividades de giro denominado **“giro blanco o restringido”** deberá de estar acompañada de la siguiente documentación.

- Licencia de funcionamiento Municipal del pago del último ejercicio fiscal.
- Identificación Oficial con Fotografía.
- Saldar adeudos anteriores meses o años.

Permiso eventual o temporal para el funcionamiento de giros

Se recibe solicitud en físico para tramitar permiso eventual o temporal para el funcionamiento de giros mixtos, deberá de estar acompañada de la siguiente documentación.

- Identificación Oficial con Fotografía.
- Comprobante de domicilio.

Permiso eventual o temporal para espectáculos públicos

Se recibe solicitud en físico para tramitar permiso eventual o temporal para espectáculos públicos, en donde especifique lugar, día, horario y tipo de evento, deberá de estar acompañada de la siguiente documentación.

- Solicitud elaborada
- Identificación Oficial con Fotografía
- Pago de derechos correspondientes

Para la obtención del permiso municipal para la realización de espectáculos previstos en el presente capítulo, el interesado deberá solicitar con 8 días de anticipación a la fecha de su realización, mediante solicitud por escrito que para tal efecto emita la Dirección. Se deberá acompañar a dicha solicitud:

1. Autorización de la Secretaría de Gobernación, en los casos que corresponda.
2. Acta constitutiva de la sociedad, en el caso de personas jurídicas.
3. En todos los casos, un documento que acredite la personalidad jurídica y el domicilio del promotor para recibir notificaciones de la autoridad.
4. Dictamen de la Comisaría General de Seguridad Pública y de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos en el que se señalará expresamente el aforo autorizado, así como que se hayan reunido las condiciones y requisitos de higiene y seguridad requeridos para tal efecto.
5. Presentar el programa de actividades que se pretende llevar a cabo en el establecimiento, describiendo de manera clara la clase de evento o espectáculo, la fecha y horario en que se pretenda llevar a cabo la celebración del espectáculo.
6. Acreditar el registro en el padrón de promotores de espectáculos, ante la Dirección de Padrón y Licencias.
7. Especificar el número de localidades y categoría de éstas, el total de boletaje y sus precios.
8. Presentar el sistema de boletaje empleado, presentado el tiraje impreso total que incluya cortesías, foliados en número progresivo ante la Dirección de Padrón y Licencias para el sellado correspondiente o el método de control que determine la Dirección y su debida autorización. Los boletos deberán contener la fecha, lugar y descripción del evento, los precios de cada localidad y demás datos que permitan identificar su autenticidad y que eviten su falsificación en detrimento de la población y de los ingresos del Municipio.
9. Elaborar y presentar el programa interno de protección civil y de seguridad, en los casos en que determine el presente Reglamento.
10. Dictamen de seguridad estructural que acredite que el inmueble cumple con las normas de construcción, como mínimo 1 año de expedición del documento a la

presentación del expediente, sobre la base de aforo en caso de que las salas de espectáculos cuenten con un segundo nivel o más adjuntando copia de credencial o constancia como perito oficial, vigente a la fecha de la emisión del dictamen.

11. Copia del contrato o la anuencia escrita de participar de las personas que protagonizarán el evento.

12. Tratándose de propiedad privada, documento donde se acredite de la propiedad o posesión del mismo.

13. Acreditar la contratación para cada evento, de un seguro de responsabilidad civil.

14. Pago de derechos correspondientes.

15. Las demás consideradas en el presente Reglamento.

La expedición de permisos a los establecimientos que llevan a cabo la presentación, los espectáculos y eventos deportivos a que se refiere el presente artículo, queda sujeta al cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normas aplicables. En caso de incumplimiento la autoridad municipal podrá cancelar el permiso vigente y podrá negar futuros permisos.

Permiso para perifoneo

Se recibe solicitud en físico para tramitar permiso para perifoneo, deberá de estar acompañada de la siguiente documentación.

- Solicitud de perifoneo.
- Copia de identificación oficial del interesado.
- Nombre o razón social del solicitante.
- Días y horarios de perifoneo (horario permitido de 10:00 a 20:00 Hrs).
- Señalar los decibeles que utilizara (decibeles permitidos 55 a 65).
- Pago de derechos conforme a lo establecido por la Ley de Ingresos Municipal.

Registro de plazas comerciales

Se recibe solicitud en físico para tramitar registro de plazas comerciales, deberá de estar acompañada de la siguiente documentación.

- Contar con dictamen técnico respecto a las condiciones de seguridad, emitido por la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Dictamen de la Dirección de Medio Ambiente Municipal.

- Dictámenes de uso, trazos y destinos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Cuando exceda de 500 m² de construcción, deberá de presentar plano de distribución con cotas y medidas de todas las áreas.
- Dictamen de Movilidad y Transporte.

La excepción de la licencia de giro como plaza comercial, no exime de la obligación de la obtención de licencias de giros de funcionamiento por cada uno de los locales, que realicen actividades comerciales, industriales, agroindustriales o de prestación de servicios establecidos dentro de la misma.

Registro de parques industriales

Se recibe solicitud en físico para tramitar registro de parques industriales, deberá de estar acompañada de la siguiente documentación.

- Contar con dictamen técnico respecto a las condiciones de seguridad, emitido por la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Dictamen de la Dirección de Medio Ambiente Municipal.
- Dictámenes de uso, trazos y destinos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Licencia de construcción.
- Presentar autorización expedido por la Secretaría de Medio Ambiente, SEMADET.
- Cuando exceda de 3 hectáreas de construcción, deberá presentar plano de distribución con cotas y medidas de todas las áreas.
- Dictamen de Movilidad y Transporte.

La excepción de la licencia de giro por este concepto, no exime de la obligación de obtención de la licencia de giros de funcionamiento por cada uno de las naves industriales instaladas dentro del parque industrial que realicen actividades comerciales, industriales, agroindustriales o de prestación de servicio.

Requerimiento para personas jurídicas

1. Copia certificada de acta constitutiva.
2. Carta poder para actos de administración y dominio.
3. Copia de identificación oficial vigente.
4. Registro Federal de Contribuyentes.
5. Domicilio Fiscal.