



## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	5
<b>III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS</b>	
1. Proceso para un Permiso de Comercio Ambulante (Móvil, Semifijo, Popular, Domiciliario o Cambaceo y Prestador de Servicios)	7
2. Proceso para el Trámite de un Permiso de Eventos en Centros Sociales, Salón de Fiestas Infantiles, Música en Vivo, Sinfonola, Juegos Electromecánicos (Chispas), Circos y Espectáculos en General.	11
3. Proceso para un Permiso de Comercio Establecido o Constancia de Registro Comercial	15
4. Proceso para el Trámite de Comercio Establecido o Constancia de Registro Comercial (Tortillería, Tostadería o Molino de Nixtamal)	19
5. Proceso para la Anuencia Municipal para la Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas	24
6. Proceso para un Permiso de Salón de Fiestas Infantiles	28
7. Proceso del Procedimiento Administrativo, para llevar acabo las Visitas de Inspección	31
8. Proceso para la Realización de las Diligencias de las Visitas de Inspección	33
9. Proceso de la atención de Quejas, levantamientos de Amonestaciones y/o Actas de Visita de Inspección.	34
<b>IV. ANEXOS</b>	
1. Solicitud de Permiso (Comercio Ambulante)	36
Instructivo de Llenado	38
2.1 Boleta de Pago (Comercio Ambulante)	41
Instructivo de Llenado	42





	<u>Página</u>
2.2 Boleta de Pago (Comercio Establecido)	43
Instructivo de Llenado	44
3. Visto Bueno de No Infracciones	45
Instructivo de Llenado	46
4. Carta de Recomendación (Anuencia)	47
Instructivo de Llenado	48
5. Carta de Recomendación (Familiar)	49
Instructivo de Llenado	50
6. Carta de Aval	51
Instructivo de Llenado	52
7. Gafete de Identificación	53
Instructivo de Llenado	54
8. Solicitud de Permiso (Comercio Establecido)	55
Instructivo de Llenado	57
9. Permiso	59
Instructivo de Llenado	60
10. Constancia de Registro Comercial	61
Instructivo de Llenado	62
11. Solicitud de Permiso (Centro Social y/o Fiestas Infantiles)	63
Instructivo de Llenado	64
12. Anuencia Municipal	65
Instructivo de Llenado	67





	<u>Página</u>
13. Oficio al Contribuyente	68
Instructivo de Llenado	69
14. Oficio a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria	70
Instructivo de Llenado	71
15. Acta de Visita de Inspección	72
Instructivo de Llenado	74





## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, Artículo 21, fracción IV, expide el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Espectáculos y Comercio.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Espectáculos y Comercio, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Proceso Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procesos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procesos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario del Ayuntamiento y/o del Director de Espectáculos y Comercio, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06 - Abril - 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 4





## II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

### OBJETIVO

El presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Espectáculos y Comercio y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Espectáculos y Comercio cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y Procesos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

### ALCANCE

Las políticas, Procesos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Espectáculos y Comercio, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

### MARCO JURÍDICO

- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06 - Abril- 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 5





- Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León
- Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación de su Venta, Expendio y Consumo en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento que Regula el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial en el Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Comercio Establecido de Ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Espectáculos de Ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Mercados de Ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Espectáculos de Box y Lucha Libre Profesional
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Espectáculos y Comercio
- Plan Municipal de Desarrollo vigente





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 1. PROCESO PARA UN PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE (MÓVIL, SEMIFIJO, POPULAR, DOMICILIARIO O CAMBACEO Y PRESTADOR DE SERVICIOS)

##### CIUDADANO

1. Acude a la Coordinación de Comercio y solicita información para tramitar un permiso de Comercio Ambulante.

**“El Trámite deberá realizarlo única y exclusivamente el interesado, deberá recibir los Formatos de Requisitos y Restricciones según el giro, así con los siguientes requisitos:**

- **Datos Personales del Solicitante:**
- **Solicitud de Permiso y/o Renovación**
- **2 Fotografías (Tamaño Infantil)**
- **Copia de Credencial de Elector IFE (Actualizada)**
- **Copia de Comprobante de Domicilio (de los últimos 3 meses)**
- **Carta de No Antecedentes Penales del Titular del Permiso (Reciente)**
- **Anuencia de 6 Vecinos como mínimo, del lugar donde pretende instalarse, así como Cartas de Recomendación de estos.**
- **3 Cartas de Recomendación de los Familiares con copia de la Credencial de Elector IFE (Actualizada)**
- **2 fotografías del Área de Trabajo (Mueble, Carrito, Remolque, Estructura y/o Accesorios, Bancos, Hieleras, etc.)**
- **Cumplir con los Reglamentos y Normas Vigentes de Salud (Exámenes y Visto Bueno de Salud actualizarlo cada 6 meses)\* En caso de Comercio Ambulante.**
- **Cumplir con las Recomendaciones de Protección Civil (Visto Bueno de Protección Civil actualizarlo cada 6 meses)\* En caso de Comercio Ambulante.**
- **Carta de un Aval que acredite la Propiedad en el Municipio de Guadalupe y Acepte ser Responsable Solidario de las Infracciones que pudiese cometer el Titular y que en dicho domicilio se harán efectivas, En caso de No Cubrir estas el Titular del Permiso, la papelería del Aval que va presentar es la Credencial de Elector IFE, Comprobante de Domicilio) \*\* En caso de Prestador de Servicios.**

**“El Comercio Móvil, es aquél desarrollado por personas que deambulan por vías y sitios públicos, para la venta de los productos que ofrecen al público, (con un tiempo máximo de 15 minutos en cada lugar, no excediendo de 3 -tres- colonias para desarrollar su actividad). Destinando el tiempo necesario y suficiente para la realización de la operación de compra-venta de los productos.”**





**“El Comercio Semifijo, es aquél que se ejercita en forma permanente en una sola área pública, utilizando para el desarrollo de su actividad, distintos tipos de muebles que deberá retirar al momento de terminar sus labores diarias. El área utilizada no podrá ser mayor de 6 M2.”**

**“El Comercio Popular, es toda actividad comercial en la vía pública que se realiza obedeciendo a la tradición, folklore, atractivo turístico o acontecimiento extraordinario en el Municipio y que por lo mismo sus características están definidas con claridad de lugar y época. Se asimilan a esta categoría, los circos, ferias y actividades similares.”**

**“El Comercio Domiciliario o Cambaceo, es aquella actividad donde son ofrecidos diferentes productos o servicios en venta o promoción haciéndolos llegar directamente al domicilio del consumidor”.**

**“El Comercio de Prestador de Servicios es cualquier persona individual, jurídica, y demás entes, aun cuando no tenga personalidad jurídica que presten servicios y que utilicen la vía pública para realizar sus actividades que para tal efecto se contemplan en el ámbito de la competencia municipal”.**

#### CIUDADANO

2. Llena la Solicitud de Permiso (Anexo No. 1) y la entrega la papelería y requisitos para su trámite correspondiente al Verificador.

#### AUXILIAR

3. Recibe la solicitud y papelería del ciudadano y de acuerdo al tipo de Permiso que solicita (Móvil, Semifijo, Popular, Domiciliario ó Cambaceo y Prestador de Servicios).
4. Elabora una Forma de Pago (Anexo No. 2.1) por concepto de Constancia de Investigación por el importe que corresponda y la entrega al Ciudadano para que acuda con el Jefe de Trámite y solicite el Visto Bueno de No Infracciones (Anexo No. 3).

#### JEFE DE TRÁMITE

5. Recibe al Ciudadano y verifica en los expedientes si no cuenta con alguna infracción para posteriormente expedirle el Visto Bueno de No infracciones (Anexo No. 3).

**“En caso de que el solicitante cuente con infracciones, se describirán en el Visto Bueno (Anexo No. 3) de No Infracciones los números de folio de las mismas, las cuales deberá liquidar antes de la Constancia de Investigación.”**

6. Envía al Ciudadano a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a realizar el pago de Constancia de Investigación.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06 - Abril- 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 8





#### CIUDADANO

7. Realiza el pago correspondiente en la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y acude nuevamente a la Coordinación de Comercio con el Recibo Oficial (original) que ampara el pago.

#### AUXILIAR

8. Recibe al Ciudadano y saca una copia del Recibo Oficial para la integración de su expediente.
9. Notifica al Ciudadano que para proceder con el trámite deberá ser investigado el punto de ubicación solicitado y se le dará respuesta en un plazo de 7 a 15 días hábiles.

EL COORDINADOR DE COMERCIO LE SOLICITA AL COORDINADOR OPERATIVO REALICE LA INVESTIGACION DE LA UBICACIÓN SOLICITADA

#### UNA VEZ CONCLUIDO EL PLAZO

#### CIUDADANO

10. Acude o se comunica vía telefónica, en el plazo establecido a la Coordinación de Comercio para verificar la autorización de su solicitud.

#### JEFE DE TRÁMITE

11. **“En caso de ser aprobada la Solicitud, notificará al solicitante que para continuar con el trámite, deberá entregar la siguiente documentación:**

- **Exámenes de Salud (Sellados)**
- **Protección Civil (Según sea el caso)**

**“Para el trámite de los permisos populares (permisos de temporada) se deberán cubrir únicamente los requisitos correspondientes 2, 3, 4 del Anexo 1, y según sea su caso exámenes de salud (sellados).”**

#### CIUDADANO

12. Acude a la Coordinación de Comercio y entrega la documentación correspondiente.

**“En caso de que no presente la documentación completa en un plazo no mayor a 30-treinta días hábiles contados a partir de la fecha de entrega, no podrá continuar con sus pagos de ocupación de vía pública.”**





#### AUXILIAR

13. Recibe y verifica la documentación entregada, posteriormente elabora una Forma de Pago (**Anexo No. 2.1**) por concepto de Constancias faltantes (según sea el caso).

#### 14. AUXILIAR

Envía al Ciudadano con la Forma de Pago con el Jefe de Tramite para que le expidan el Visto Bueno. (**Anexo No. 3**) De No Infracciones y posteriormente pase a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a efectuar el pago correspondiente.

#### CIUDADANO

15. Realiza el pago correspondiente y acude nuevamente a la Coordinación de Comercio con el Recibo Oficial (Original y 2 copias).

#### AUXILIAR

16. Recibe al Ciudadano, le saca una copia al Recibo Oficial para anexarlo a su expediente y la información deberá esperar las visitas correspondientes según sea su giro para su Visto Bueno (Salud o Protección Civil) según sea el caso.

#### CIUDADANO

17. Acude con los Vistos Buenos a la oficina de Comercio para que se le asigne su número de expediente (Cuenta) para su registro en el padrón municipal.

#### AUXILIAR

18. Recibe al Ciudadano con los Vistos Buenos le otorga número de registro o cuenta municipal y le elabora una forma de pago por concepto de ocupación de la vía pública y gafete (**Anexo No. 7**) de identificación.

19. Archiva por consecutivo de No. de Cuenta las copias del Recibo Oficial y de la Constancia de Permiso adjuntos a las copias de los requisitos solicitados.

20. Entrega al Ciudadano la Constancia del Permiso (Anexo No.9), y gafete (Anexo No. 7) debidamente firmado por el Director de Espectáculos y Comercio (previo pago mensual por ocupación de vía pública).

#### EN CASO DE QUE NO SEA APROBADA LA SOLICITUD

21. Notifica al Ciudadano el motivo por el cual no fue aprobada su Solicitud.

22. Entrega el expediente al Jefe de Tramite para su registro y archivo.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 2. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE UN PERMISO DE EVENTO EN CENTRO SOCIAL, SALÓN DE FIESTAS INFANTILES, MÚSICA EN VIVO, SINFONOLA, JUEGOS ELECTROMECHANICOS (CHISPAS), CIRCOS Y ESPECTÁCULOS EN GENERAL.

CIUDADANO

1. Acude a la Coordinación de Espectáculos y Alcoholes, a realizar los trámites para un Permiso.

AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES

2. Recibe al Ciudadano y le pregunta acerca del trámite a realizar, canalizándolo a la Coordinación de Espectáculos y Alcoholes.

**“Notifica al Ciudadano que el trámite deberá realizarlo única y exclusivamente el interesado y los documentos que deberá presentar en original y copia, son los siguientes:**

TIPO DE PERMISO	REQUISITOS
EVENTOS EN CENTROS SOCIALES Y MÚSICA EN VIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud Elaborada</li> <li>2. Mostrar Licencia de Alcohol</li> <li>3. Mostrar Anuencia Municipal (Reciente)</li> </ol>
SINFONOLAS, JUEGOS ELECTROMECHANICOS Y VIDEO JUEGOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud Elaborada (4 copias)</li> <li>2. Identificación oficial con fotografía (copia por ambos lados)</li> <li>3. Comprobante de domicilio del propietario</li> <li>4. Comprobante de pago del impuesto predial del año en cuestión</li> <li>5. Acrílico (sólo en caso de permiso para Sinfonola)</li> <li>6. Copia Permiso que se vence (Si es Renovación)</li> </ol>
JUEGOS MECANICOS Y CIRCOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud Elaborada (cuatro copias por ambos lados)</li> <li>2. Credencial de Elector INE (copia por ambos lados)</li> <li>3. Contrato de Arrendamiento de Baños Públicos</li> <li>4. Copia del Seguro de Responsabilidad Civil</li> <li>5. Anuencia de 20-veinte vecinos, como mínimo</li> <li>6. Certificación del Área Municipal o en su caso Carta de Arrendamiento del Inmueble.</li> </ol>
ESPECTÁCULOS EN GENERAL Y EVENTOS DE SALONES DE FIESTA INFANTILES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud elaborada</li> </ol>

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:  
06 - Abril- 2016

Modificación:  
00 – 00 -00

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

Pág. 11





<p><b>SALÓN DE FIESTAS INFANTILES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud Elaborada (cuatro copias por ambos lados)</li> <li>2. Credencial de Elector INE (copia por ambos lados)</li> <li>3. Comprobante de domicilio del solicitante</li> <li>4. Licencia de uso de suelo</li> <li>5. Dos fotografías tamaño infantil</li> <li>6. Fotografías de las instalaciones del Salón (Interior, Exterior, Estacionamiento, Cocina y Baños)</li> <li>7. Anuencia de 6 vecinos como mínimo”</li> </ol>
---	--

CIUDADANO

3. Entrega la Solicitud a la Auxiliar, anexando a ésta los requisitos correspondientes.

AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES

4. Recibe la Solicitud, verifica que el llenado de la misma este completa y correcta, así mismo, que la documentación presentada sea la correspondiente.
5. Elabora una Forma de Pago (Anexo No. 2) por concepto de Constancia de Investigación y la turna a la Secretaria de Visto Bueno, para la expedición del Visto Bueno de No infracciones.

**“En caso de que sea un permiso para eventos de Centros Sociales, Fiestas Infantiles, Música en Vivo, no requiere pago por Constancia de Investigación.”**

AUXILIAR

6. Recibe la Forma de Pago por concepto de Constancia de Investigación y verifica en los expedientes si el solicitante no cuenta con alguna infracción, en caso de ser así le expide el Vo.Bo. de No Infracciones y lo turna a la Receptorista, adjunto a la Forma de Pago para su trámite correspondiente.

**“En caso de que el solicitante cuente con infracciones, se describirán en el Visto Bueno los números de folio de las mismas.”**

AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES

7. Recibe la Forma de Pago por concepto de Constancia de Investigación y el Visto Bueno de No Infracciones, y posteriormente le informa al Ciudadano que deberá solicitar el Visto Bueno de No adeudos en la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria al efectuar su pago.

**“En caso de que cuente con infracciones y/o adeudos, primeramente deberá realizar el pago de las mismas y posteriormente el pago por Constancia de Investigación.”**

CIUDADANO

8. Acude a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a solicitar el Visto Bueno de no adeudos y a realizar el pago correspondiente.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:  
06 - Abril- 2016

Modificación:  
00 – 00 -00

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

Pág. 12





9. Acude a la Coordinación de Espectáculos y Alcoholes con el Recibo Oficial (original) que ampara el pago y le entrega una copia a la Recepcionista.

#### AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES

10. Recibe la copia del Recibo Oficial y lo adjunta a la demás documentación entregada por el Ciudadano (Solicitud, Requisitos y Visto Bueno de No Infracciones) y turna el expediente a la Auxiliar de Espectáculos y Alcoholes, según sea el caso, para su investigación.

#### AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES

11. Informa al Ciudadano que para continuar con el trámite deberá ser investigada su Solicitud y que posteriormente se le notificará en un plazo no mayor de 15 día hábiles, si fue aprobada o no.

#### AUXILIAR

12. Recibe la documentación y entrega una copia fotostática de ésta al Verificador para su investigación.

**“En caso de que el Permiso sea para Eventos en Centros Sociales, Fiestas Infantiles, para Música en Vivo, el Auxiliar de Espectáculos y Alcoholes, deberá elaborar el Permiso (Anexo No. 16) para su entrega ya que no requiere investigación.”**

#### VERIFICADOR

13. Recibe la Solicitud de Permiso y acude a la ubicación solicitada a verificar las firmas de la anuencia de vecinos.
14. Elabora un Reporte en el Formato de Investigación (Anexo No. 17), canalizándolo a la Secretaria de Alcoholes y/o Auxiliar de Espectáculos y Alcoholes, según sea el caso.

**“En el Formato de Investigación deberá especificar de acuerdo al Permiso solicitado lo siguiente:**

- 1. Datos del Solicitante**
- 2. Datos del Permiso anterior**
- 3. Distancia en metros**
- 4. Negocio Similar**
- 5. Anuencia de Vecinos**

#### VERIFICADOR

**“Para efectos de una factibilidad del otorgamiento de las Anuencias Municipales (Artículo 20) los establecimientos deberán ubicarse a una distancia perimetral mínima de 400 mts., contados a partir de los límites de los inmuebles donde se encuentran**

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:  
06 - Abril - 2016

Modificación:  
00 – 00 -00

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

Pág. 13





**instaladas: Instituciones Educativas, Iglesias, Templos, Hospitales, Clínicas y Centros de Salud, con excepción de (Abarrotes, Tiendas de Convivencia, Tiendas y Supermercados, Tiendas Departamentales, Restaurantes y Establecimientos cuya actividad preponderantes sea la preparación, expendio y consumo de alimentos, Centros o Club Sociales, Centros de Espectáculos, Deportivos o Recreativos, Hoteles y Moteles), en el caso de que se instalen Instituciones Educativas, Iglesias, Templos, Hospitales, Clínicas y Centros de Salud con posteridad, ello no impedirá el funcionamiento de los establecimientos”.**

#### AUXILIAR

15. Recibe el reporte del Formato de Investigación y verifica si la Solicitud del Permiso fue aprobada.

**“En caso de ser un Permiso para Sinfonola, Juegos Electromecánicos y Video Juegos y su Solicitud fue aprobada deberá el Auxiliar de Espectáculos y Alcoholes y/o Secretaria elabora el permiso y enviárselo al Coordinador de Espectáculos y Alcoholes para su conocimiento y para que recabe la firma de autorización del Director de Espectáculos y Comercio.”**

**“En caso de no ser aprobada la Solicitud, deberá informarle al Coordinador de Espectáculos y Alcoholes para que le notifique personalmente al Ciudadano.”**





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 3. PROCESO PARA UN PERMISO DE COMERCIO ESTABLECIDO O CONSTANCIA DE REGISTRO COMERCIAL

##### CIUDADANO

1. Acude a la Coordinación de Comercio para realizar los trámites de un Permiso de Comercio Establecido o Constancia de Registro Comercial.

**“Los Negocios que requieren de un Permiso de Comercio Establecido son los siguientes:**

- Avícolas
- Carnicerías
- Peluquería
- Rosticerías
- Salones de Belleza (Estéticas y/o Peluquerías)

##### AUXILIAR

2. Recibe al Ciudadano y le hace entrega de formatos de requisitos y restricciones según el giro, el trámite deberá realizarlo únicamente el interesado.

##### CIUDADANO

3. Entrega a la Coordinación de Comercio los requisitos solicitados para su revisión según sea el giro (Apertura o Renovación).

##### AUXILIAR

4. Recibe al Ciudadano y revisa que la documentación este completa y correcta, elabora una Forma de Pago (Anexo 2.2) por concepto de Constancia de Investigación.
5. Envía al Ciudadano con la Forma de Pago (**Anexo No. 2.2**) con el Jefe De Tramite para que solicite el Visto Bueno (**Anexo No. 3**) de No Infracciones.

##### JEFE DE TRÁMITE

6. Recibe al Ciudadano y verifica en los expedientes si cuenta o no con alguna infracción para posteriormente expedirle el Visto Bueno de No infracciones (**Anexo No. 3**).

**“En caso de que el Solicitante cuente con infracciones, se describirán en el Visto Bueno (Anexo No. 3) los números de folio de las mismas, las cuales deberá liquidar antes de realizar el pago de la Constancia de Investigación.”**

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06 - Abril- 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 15





#### JEFE DE TRÁMITE

- Envía al Ciudadano a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a realizar el pago de Constancia de investigación.

#### CIUDADANO

- Realiza el pago correspondiente en la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y acude a la Coordinación de Comercio con el Recibo Oficial (original) que ampara el pago.

#### AUXILIAR

- Recibe al Ciudadano y le saca una copia fotostática al Recibo Oficial (original) además de los Vistos Buenos que otorgo el jefe de trámite y la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria lo archiva o se registra según los requisitos presentados por el Solicitante.

**“Notifica al Ciudadano que será investigada su solicitud y se le dará respuesta en un plazo de 7-siete a 15 – Días Hábiles (Apertura)”.**

EL COORDINADOR DE COMERCIO LE SOLICITA AL COORDINADOR OPERATIVO REALICE LA INVESTIGACION DE LA UBICACIÓN SOLICITADA

EN CASO DE SER APROBADA SU SOLICITUD

#### JEFE DE TRÁMITE

**“Notifica al Ciudadano que acuda a la Coordinación de Comercio para continuar los tramites de su permiso.**

#### CIUDADANO

- Acude a la coordinación de comercio para continuar los trámites de su permiso.

#### AUXILIAR

- Recibe al ciudadano y elabora forma de pago (**Anexo No. 2.2**) Apertura o Renovación de las constancias faltantes y envía al Ciudadano con la Forma de Pago con el jefe de trámite para que solicite el Visto Bueno (**Anexo No. 3**) de No Infracciones.

#### JEFE DE TRÁMITE

- Recibe al Ciudadano y verifica en los expedientes si cuenta o no con alguna infracción para posteriormente expedirle el Visto Bueno de No infracciones (Anexo 3).





**“En caso de que el Solicitante cuente con infracciones, se describirán en el Visto Bueno (Anexo No. 3) los números de folio de las mismas, las cuales deberá liquidar antes de realizar el pago de las Constancias faltantes”**

13. Envía al Ciudadano a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a realizar el pago de Constancia de investigación.
14. **“Las Constancias de Registro Comercial (Anexo No. 10) serán otorgadas únicamente a los Ciudadanos que tienen su negocio en propiedad privada.”**

#### CIUDADANO

15. Realiza el pago correspondiente en la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y acude a la Coordinación de Comercio con el Recibo Oficial (original) que ampara el pago.

#### AUXILIAR

16. Recibe al Ciudadano y le saca una copia fotostática al Recibo Oficial (original) además de los Vistos Buenos que otorgo el jefe de trámite y la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria lo archiva o se registra según los requisitos presentados por el Solicitante.
17. **“Deberá notificar al Ciudadano que acuda a la Coordinación Comercio para recoger su permiso original (Anexo No. 10) en un plazo de 4-cuatro días hábiles a partir de la fecha en que realice el pago.”**

#### JEFE DE TRÁMITE

18. Envía el Permiso o Constancia de Registro Comercial **(Anexo No. 10)** a la Dirección de Espectáculos y Comercio para firma del Director para su entrega oportuna.

#### CIUDADANO

19. Acude a la Coordinación de Comercio a recoger su Permiso original **(Anexo No. 10)** presentando el pago correspondiente a la cuota de Inscripción y/o Renovación de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.

#### AUXILIAR

20. Entrega copia del Permiso original al Ciudadano, para que acuda a solicitar el Visto Bueno con el Jefe de Trámite y de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.

#### JEFE DE TRÁMITE

21. Registra en el sistema la Apertura y/o Renovación del Permiso entregado para la actualización del padrón, para posteriormente ser archivado.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06 - Abril - 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 17





## EN CASO DE QUE NO SEA APROBADA LA SOLICITUD

### AUXILIAR

22. Notifica al Ciudadano el motivo por el cual no fue aprobada su Solicitud y le envía el expediente al Jefe de Trámite para su registro y archivo.

**“En caso de que no estén finiquitados los trámites requeridos en otra Dependencia Municipal, se le puede expedir un Permiso Provisional por un máximo de 90 días (Anexo No. 10), si así lo desea”.**

**“El Ciudadano deberá efectuar el pago correspondiente y cumplir con los requisitos pendientes del Permiso Provisional este tendrá una vigencia de 30- treinta días naturales, y este solo podrá renovarse por un máximo de 90-noventa días naturales.”**





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 4. PROCESO PARA UN COMERCIO ESTABLECIDO O CONSTANCIA DE REGISTRO COMERCIAL (TORTILLERÍAS, TOSTADERÍAS Y MOLINOS DE NIXTAMAL)

##### CIUDADANO

1. Acude a la Coordinación de Comercio a realizar los trámites para un Permiso de Comercio Establecido o de una Constancia de Registro Comercial.

**“Los Negocios que requieren de un Permiso de Comercio Establecido son (Tortillerías, Tostaderías y Molinos de Nixtamal y estos son los siguientes requisitos:**

- Solicitud de Permisos y/o Renovación,
- 2 Fotografías (Tamaño Infantil),
- Copia del C.U.R.P,
- Copia de la Credencial del Elector IFE,
- Copia de Comprobante de Domicilio (Establecimiento),
- 2 Fotografías del Establecimiento (1 Fotografía de la Fachada y 1 del Área del Interior Principal),
- Contar con los Exámenes Sellados por la Dirección de Salud del Municipio de Ciudad Guadalupe y Visto Bueno en los Casos que se requiera Exámenes de:
  - a) Copro Seriado ( 3-Tres Muestras)
  - b) Reacciones Febriles
  - c) Bacilos copia
- Certificación de Protección Civil Municipal y/o Estatal si se requiere,
- Aviso de Funcionamiento de Salud del Estado de Nuevo León,
- Estudio de Impacto Ambiental (en caso de ser requerido por parte de la Coordinación de Ecología),
- Original y copia del Permisos de Uso de Suelo (Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio):
  - a) Licencia de Uso de Suelo
  - b) Aviso de Usos de Suelo de la Vivienda
- Plano Autorizado por la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana del Municipio de Guadalupe (Contando con los Sellos de Catastro y Salud del Estado)
- Copia del Alta de Hacienda y Cédula de Identificación Fiscal,
- Acreditar la Propiedad:
  - a) Copia de Escritura
  - b) Copia de Contrato de Compra-Venta
  - c) Contrato de Arrendamiento vigente
  - d) Carta de Préstamo del Inmueble”





d) **Consideraciones:**

- **Las Personas Físicas o Morales podrán tramitar cualquiera de los permisos señalados en el Artículo 9 del Reglamento de Comercio Establecido de la Ciudad de Guadalupe, Nuevo León**
- **En Personas Morales deberá acreditar su personalidad con Acta Constitutiva de la empresa o razón social inscrita en el Registro Público y/o pagarse un Poder Notarial otorgado conforme a la Legislación Civil de la Entidad Federativa de que se trate**
- **Se realizará una investigación de la información presentada, la cual tiene un costo de un salario mínimo general vigente que deberá pagarse por adelantado, entregando su copia de comprobante de pago municipal**
- **Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30**
- **La Investigación tendrá un vigencia de 3 meses**

e) **Restricciones:**

- **Solo se autorizan permisos a Mayores de Edad**
- **Se tomará en cuenta la Densidad Geográfica de la Zona**
- **Deberá estar a más de 600 metros lineales de otro negocio familiar (Nueva Creación)**
- **Cuando los vecinos en su mayoría lo avalen.**

**“Nota: Después de 15 días hábiles deberá pasara a nuestras oficinas para conocer el resultado de su trámite”.**

AUXILIAR

2. Recibe al Ciudadano y le hace entrega de formatos y requisitos y restricciones según el giro, el trámite deberá realizarlo únicamente el interesado.

CIUDADANO

3. Entrega en la Coordinación de Comercio los requisitos solicitados para su revisión según el giro (Apertura o Renovación).

AUXILIAR

4. Revisa que la documentación este completa y correcta, elabora un Forma de Pago (Anexo 2.2) por concepto de:

- **Apertura (Investigación)**

AUXILIAR

5. Envía al Ciudadano con la Forma de Pago (**Anexo No. 2.2**) con el Jefe de Tramite para que solicite el Visto Bueno de No Infracciones(Anexo No. 3)

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06 - Abril- 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 20





#### JEFE DE TRÁMITE

6. Recibe al Ciudadano y verifica en los expedientes si cuenta o no con alguna Infracción para posteriormente expedirle el Visto Bueno de No Infracciones (**Anexo No. 3**).

**“En caso de que el solicitante cuente con infracciones, se describirán en el Visto Bueno (Anexo No. 3) los números de folio de las mismas, las cuales deberá liquidar antes de realizar el Pago de Constancia de Investigación.”**

7. Envía al Ciudadano a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a realizar el pago de Constancia de Investigación.

#### CIUDADANO

8. Acude a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a solicitar el Visto Bueno de no adeudos y a realizar el pago correspondiente.

#### AUXILIAR

9. Recibe al Ciudadano y anexa una copia fotostática al Recibo Oficial (Original), además de los Vistos Buenos que otorgo el Jefe de Tramite y Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria (según sea el caso) y lo archiva o se registra según los requisitos presentados por el solicitante.

**“Apertura Tipo “A”:** Notifica al Ciudadano que será estudiada su solicitud y deberá ser turnada a la Dirección de Espectáculos y Comercio para su dictamen el cual deberá enviarlo al R. Ayuntamiento para su aprobación”.

**“Apertura Tipo “B”:** Se Aplicará según el Reglamento vigente para el Municipio”.

**“Renovación:** Notifica al Ciudadano que acuda ala Coordinación de Comercio para recoger su permiso original en un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha en que se realizó el trámite”.

EL COORDINADOR DE COMERCIO LE SOLICITA AL COORDINADOR OPERATIVO REALICE LA INVESTIGACION DE LA UBICACIÓN SOLICITADA.

EN CASO DE SER APROBADA SU SOLICITUD

#### JEFE DE TRÁMITE

**“Notifica al Ciudadano que acuda a la Coordinación de Comercio para continuar los tramites de su permiso.**





#### CIUDADANO

23. Acude a la coordinación de comercio para continuar los trámites de su permiso.

#### AUXILIAR

24. Recibe al ciudadano y elabora forma de pago (Anexo No. 2.2) Apertura o Renovación de las constancias faltantes y envía al Ciudadano con la Forma de Pago con el jefe de trámite para que solicite el Visto Bueno de No Infracciones( Anexo No. 3)

#### JEFE DE TRÁMITE

25. Recibe al Ciudadano y verifica en los expedientes si cuenta o no con alguna infracción para posteriormente expedirle el Visto Bueno de No infracciones **(Anexo No. 3)**.

**“En caso de que el Solicitante cuente con infracciones, se describirán en el Visto Bueno (Anexo No. 3) los números de folio de las mismas, las cuales deberá liquidar antes de realizar el pago de las Constancias faltantes”**

26. Envía al Ciudadano a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a realizar el pago de Constancia de investigación.

27. **“Las Constancias de Registro Comercial (Anexo No. 10) serán otorgadas únicamente a los Ciudadanos que tienen su negocio en propiedad privada.”**

#### CIUDADANO

28. Realiza el pago correspondiente en la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y acude a la Coordinación de Comercio con el Recibo Oficial (original) que ampara el pago.

#### AUXILIAR

29. Recibe al Ciudadano y le saca una copia fotostática al Recibo Oficial (original) además de los Vistos Buenos que otorgo el jefe de trámite y la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria lo archiva o se registra según los requisitos presentados por el Solicitante.

30. **“Deberá notificar al Ciudadano que acuda a la Coordinación Comercio para recoger su permiso original (Anexo No. 10) en un plazo de 4-cuatro días hábiles a partir de la fecha en que realizo el pago.”**

#### JEFE DE TRÁMITE

31. Envía el Permiso o Constancia de Registro Comercial (Anexo No. 10) a la Dirección de Espectáculos y Comercio para firma del Director para su entrega oportuna.





#### CIUDADANO

32. Acude a la Coordinación de Comercio a recoger su Permiso original (Anexo No. 10), presentando el pago correspondiente a la cuota de Inscripción y/o Renovación de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.

#### AUXILIAR

33. Entrega copia del Permiso original al Ciudadano, para que acuda a solicitar el Visto Bueno que otorga el Jefe de Trámite y de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.

#### JEFE DE TRÁMITE

34. Registra en el sistema la Apertura y/o Renovación del Permiso entregado para la actualización del padrón, para posteriormente ser archivado.

#### EN CASO DE QUE NO SEA APROBADA LA SOLICITUD

#### AUXILIAR

35. Notifica al Ciudadano el motivo por el cual no fue aprobada su Solicitud y le envía el expediente al Jefe de Trámite para su registro y archivo.

**“En caso de que no estén finiquitados los trámites requeridos en otra Dependencia Municipal, se le puede expedir un Permiso Provisional por un máximo de 90 días (Anexo No. 10), si así lo desea”.**

**“El Ciudadano deberá efectuar el pago correspondiente y cumplir con los requisitos pendientes del Permiso Provisional este tendrá una vigencia de 30- treinta días naturales, y este solo podrá renovarse por un máximo de 90-noventa días naturales.”**





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 5. PROCESO PARA LA ANUENCIA MUNICIPAL PARA LA VENTA Y/O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

##### CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Espectáculos y Comercio a solicitar la información para el trámite de Anuencia Municipal para la venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas.

##### SECRETARIA

2. Registra los datos del interesado y dirección donde se pretende instalar el negocio.

##### INSPECTOR

3. Investiga que la dirección y los datos proporcionados por el Ciudadano para llevar a cabo la instalación del negocio proceda conforme al Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regularización de su Venta, Expendio y Consumo en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

##### COORDINADOR DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES

4. Informa al Ciudadano si es factible o no la dirección que proporciono y si los vecinos están de acuerdo.

##### AUXILIAR

5. Entrega al Ciudadano, si es factible la solicitud Foliada con los requisitos que marca el Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regularización de su Venta, Expendio y Consumo en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León para la Obtención de la Anuencia Municipal.

**“Los requisitos para la Anuencia Municipal (Cambio de Domicilio o Giro) son los siguientes:**

1. **Comparecer personalmente o a través de su representante legal con identificación a realizar el trámite.**
2. **Presentar solicitud la cual otorga la Dirección de Espectáculos y Comercio con Visto Bueno y firma de por los menos 15 vecinos residentes inmediatos de la zona o sector donde se pretenda instalar el establecimiento, acompañar copia de la credencial de elector de los vecinos.**





#### AUXILIAR

3. Cumplir con las distancias indicadas en el Artículo 20 del Reglamento.
4. Presentar copia de Acta de nacimiento en persona física o Acta Constitutiva en persona moral, así como poder notariado en caso de hacerse a través de Representante Legal.
5. Copia de Dictamen favorable de Protección Civil. Ubicación Av. López Mateos s/n entre 2 de Abril y 6 de Noviembre Col. 21 de Enero Guadalupe, Nuevo León. Teléfonos: 83-41-77-11 y 80-30-61-85.
6. Copia de Dictamen de Aforo de Protección Civil.
7. Copia de Dictamen Favorable de Salud Pública. Ubicación: Av. Serafín Peña No. 2211, Col. Valles de la Silla Guadalupe, Nuevo León. Teléfono: 83-60-34-79.
8. Copia de Constancia de Pago actualizado del Impuesto Predial y de No Adeudos.
9. Copia de Comprobante de Domicilio (Luz, Agua o Teléfono).
10. Copia de Licencia de Uso de Suelo y de Licencia de Edificación. Ubicación Av. Ignacio Morones Prieto No. 914 Ote, Col. La Huerta esquina con 5 de Mayo (Plaza MATZ) Guadalupe, Nuevo León. Teléfono: 80-07-63-01.
11. No estar impedido para ejercer el comercio de acuerdo a las Leyes Vigentes.
12. En caso de personas físicas o morales extranjeras, Anexar la documentación que acredite estar autorizadas por las autoridades competentes para dedicarse a actividades comerciales en el país
13. Copia del Alta de Hacienda.
14. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) (En caso de Cambio de Domicilio o Giro)
15. Copia del Permiso o Licencia, o en su caso entregar copia certificada de la Denuncia de Robo o Extravió ante las autoridades competentes o la manifestación bajo protesta de decir verdad pasada ante la Fe notarial del extravió del Permiso o Licencia. (En caso de Cambio de Domicilio o Giro)
16. Copia del Último pago de Anuencia Municipal. (En caso de Cambio de Domicilio o Giro)

#### CIUDADANO

6. Acude a la Dirección de Espectáculos y Comercio con todos los requisitos anteriores para su verificación.

#### AUXILIAR

7. Verifica la solicitud con las firmas de vecinos, copias de las Credenciales de Elector y los demás requisitos que marca el Reglamento. Una vez completo lo comenta con el Coordinador, quien a su vez lo turna con el Director de Espectáculos y Comercio.





#### DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO

- Envía al Director Político las propuestas de Anuencias Municipales para la venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas que estén completas y sean viables, para que estas sean presentadas al R. Ayuntamiento, para su aprobación o negación en su caso.

#### DIRECTOR POLÍTICO

- Recibe las solicitudes presentadas por la Dirección de Espectáculos y Comercio con la documentación completa y verificada en su totalidad y este le da fecha de presentación al R. Ayuntamiento y envía una copia de la Sesión con el Número de Acta y Fecha a la Dirección de Espectáculos y Comercio.

#### EN CASO DE SER APROBADA LA ANUENCIA MUNICIPAL PARA LA VENTA Y/O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

#### DIRECCIÓN ESPECTÁCULOS Y COMERCIO

- Informa al Ciudadano de que su Solicitud de Anuencia Municipal para la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas fue Aprobada.

#### INSPECTOR

- Verifica las medidas de los negocios aprobados para la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, para que la secretaria realice el cálculo de lo que va a pagar por el Inicio de Actividades del negocio Aprobado y la envía la Secretaria para dar seguimiento.

#### SECRETARIA

- Elabora los Oficios para el Ciudadano donde se le informa que ya se le autorizo la Anuencia Municipal que son los siguientes:
  - Oficio de la Anuencia Municipal en Sesión de Cabildo (Se le entrega al Ciudadano junto con la copia del Dictamen de la Sesión),**
  - Oficio donde se le informa la cantidad a pagar por el Inicio de Actividades por la Anuencia Municipal aprobada,**
  - Oficio de Anuencia Municipal aprobada que lleva el Ciudadano al Tesorería General del Estado para la tramitación de su Licencia para la Venta y/o Consumo de Alcohol”.**

#### CIUDADANO

- Recibe los oficios antes mencionados y acude a realizar su pago a la Tesorería por la Autorización de su Anuencia Municipal y regresa con la secretaria a proporcionarle una copia.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06 - Abril- 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 26





**AUXILIAR**

14. Recibe copias de recibos que traen los ciudadanos una vez hecho el pago de los inicios de actividades por las anuencias municipales autorizadas y hace la recomendación al ciudadano de que tiene que acudir al estado para tramitar su Licencia definitiva para la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas.

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:  
06 - Abril- 2016

**DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO**

Modificación:  
00 – 00 -00

**SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO**

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**

Pág. 27





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 6. PROCESO PARA UN PERMISO DE SALÓN DE FIESTAS INFANTILES

##### CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Espectáculos y Comercio a Solicitar un permiso para Salón de Fiestas Infantiles.

##### AUXILIAR DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES

2. Informa al Ciudadano sobre la papelería que necesitará, así mismo se le menciona que deberá tramitar su Licencia de Uso de Suelo.

##### CIUDADANO

3. Acude a la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana, solicita su Licencia de Uso de Suelo con Giro para Salón de Fiestas Infantiles y posteriormente la entrega en la Coordinación de Espectáculos y Alcoholes.

##### AUXILIAR DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES

4. Recibe original y copia de la Licencia de Uso de Suelo y verifica que corresponda a la ubicación del inmueble, posteriormente le entrega una solicitud al ciudadano para la verificación del negocio y la anuencia de los 6 vecinos.

##### CIUDADANO

5. Acude con sus vecinos más cercanos a solicitarles su firma de autorización para la Apertura de un Salón de Fiestas Infantiles, una vez hecho eso, regresa a la Coordinación de Espectáculos y Alcoholes para entregar la papelería que se le requirió, junto con la solicitud llenada correctamente con la Anuencia de los 6 vecinos.

##### AUXILIAR DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES

6. Recibe la papelería, verifica que este correctamente llena y después manda al ciudadano a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.

##### CIUDADANO

7. Entrega copia del recibo de pago en la Coordinación de Permisos de Regularización.





#### AUXILIAR DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES

8. Recibe la papelería y manda hacer la verificación con un Inspector, para comprobar las firmas y comprobar si no hay ningún problema con la Apertura de un Salón de Fiestas Infantiles.

#### INSPECTOR

9. Realiza la verificación y comprobación de firmas con los vecinos más cercanos, una vez completada la verificación, regresa y entrega la verificación al Auxiliar de Espectáculos y Alcoholes.

#### AUXILIAR DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES

10. Comprueba que la verificación salga favorable, para después solicitar el Visto Bueno a Protección Civil del Municipio de Guadalupe, la Secretaría de Salud del Estado, así mismo pedirle al ciudadano, la contratación de un Contrato de Basura para el negocio que desea abrir.

#### CIUDADANO

11. Acude a la Secretaría de Salud del Estado, para tramitar el Visto Bueno de Salud para Salón de Fiestas Infantiles, una vez recibido, regresa a la Coordinación de Espectáculos y Alcoholes para entregarlo al Auxiliar de Espectáculos y Alcoholes.

#### AUXILIAR DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES

12. Recibida toda la papelería solicitada en el punto 11, se elabora el Permiso para Salón de Fiestas Infantiles, para llevarlo con el Coordinador de espectáculos y Alcoholes y este a su vez lo turne al Director de Espectáculos y Comercio para la firma de autorización.

#### COORDINADOR DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES

13. Recibe y verifica que el llenado del Permiso este completo y correcto, este lo entrega al Director de Espectáculos y Comercio.

#### DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO

14. Recibe y firma el permiso de autorizado y este lo turna nuevamente al Coordinador de Espectáculos y Alcoholes.

#### COORDINADOR DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES

15. Recibe y verifica que esté debidamente firmado y lo turna al AUXILIAR de Espectáculos y Alcoholes.





#### **AUXILIAR DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES**

16. Recibe el Permiso Original y le entrega una copia del mismo al Ciudadano para que acuda a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a realizar el pago de Inscripción en el Padrón de Contribuyentes, para posteriormente entregarle su Permiso Original.

#### **CIUDADANO**

17. Acude a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, realiza el pago de la Inscripción en el Padrón de Contribuyentes, para posteriormente entregar la copia del Recibo Oficial en la Coordinación de Espectáculos y Alcoholes y solicitar su Permiso.

#### **AUXILIAR DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES**

18. Recibe la copia del Comprobante de pago y le entrega el Permiso Original al Ciudadano.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 7. PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LLEVAR A CABO LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

JEFE JURIDICO

1. Elabora el acuerdo de orden de visita de inspección y lo pasa a revisión y firma del Director de Espectáculos y Comercio.

DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO

2. Revisa el acuerdo de orden de visita de inspección y lo turna al Coordinador General de Inspectores y Verificadores, para su ejecución.

COORDINADOR GENERAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES

3. Turna a uno de los inspectores, para realizar la visita de inspección ordenada, por acuerdo del Director de Espectáculos y Comercio.

INSPECTOR

*EN CASO DE QUE SEA DETECTADA ALGUNA IRREGULARIDAD*

4. Detecta alguna irregularidad o violación a alguno de los reglamentos municipales vigentes aplicables, levanta el acta de visita de inspección correspondiente y la turna al Coordinador General de Inspectores y Verificadores para el trámite correspondiente.

COORDINADOR GENERAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES

5. El Coordinador General de Inspectores y Verificadores, turna el acta de visita de inspección al Jefe Jurídico.

JEFE JURIDICO

6. Realiza el proyecto de resolución y lo turna al Director para su revisión y aprobación.
7. Realiza el instructivo, para turnárselo al Coordinador General de Inspectores y Verificadores, para su notificación correspondiente y así mismo gira oficio al Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, para su conocimiento, en el caso de que del procedimiento se haya generado una multa.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06 - Abril - 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 31





*EN CASO DE QUE EXISTA UNA INCONFORMIDAD POR PARTE DEL CONTRIBUYENTE*

**CONTRIBUYENTE**

8. Acude con el Jefe Jurídico, a la audiencia de pruebas y alegatos, para manifestar lo que a su derecho convenga.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 8. PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS DILIGENCIAS DE LAS VISITAS DE INSPECCION

##### COORDINADOR GENERAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES

1. Recibe los acuerdos de orden de visita de inspección, del Jefe Jurídico y los canaliza con los Jefes de Turno asignados a su cargo.

**“En caso de que reciba alguna Queja en el transcurso del día, deberá informarle al Jefe de Turno a través de la Radio frecuencia para que realicen la inspección los Inspectores y Verificadores en turno.”**

##### JEFE DE TURNO

2. Distribuye los acuerdos de orden de visita de inspección, a los Inspectores a su cargo.

##### INSPECTOR

3. Acude a el domicilio señalado en el acuerdo de orden de visita de inspección, para realizar la visita correspondiente y en caso de detectar alguna irregularidad o violación a algunos de los reglamentos municipales vigentes aplicables, levanta el acta de visita de inspección correspondiente, para asentar lo observado y encontrado, así mismo le indica con la persona que este entiendo la diligencia que tiene derecho a nombrar a dos testigos y a manifestar lo que a su derecho convenga.
4. EL inspector concluye la diligencia, entregándole copia del acta de la visita de inspección (Anexo No. 23), con la persona con la que entendió la diligencia y le informa de la fecha en la que debe de acudir a la Dirección de Espectáculos y Comercio, para celebrar la audiencia de pruebas y alegatos, para aportar las pruebas y manifestar lo que a su derecho convenga.

##### COORDINADOR GENERAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES

5. Turna los acuerdos de las órdenes de visita de inspección, con sus respectivas actas de visitas inspección, al Jefe Jurídico.





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 9. PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, LEVANTAMIENTO DE AMONESTACIONES Y/O ACTAS DE VISITA DE INSPECCIÓN

JEFE DE TURNO

1. Recibe las quejas y los distribuye entre los inspectores a su cargo.

INSPECTOR

2. Recibe las quejas y los formatos, inicia su recorrido e inspección de rutina en la zona que le corresponde y verifica el cumplimiento a los siguientes Reglamentos Municipales:

- **Reglamento de Limpia**
- **Reglamento de Construcción**
- **Reglamento de Protección Ambiental**
- **Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación de su Venta, Expendio y Consumo en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León**
- **Reglamento de Comercio Establecido**
- **Reglamento de Protección Civil**

INSPECTOR

**“En caso de que reciba alguna queja a través de la Radio Frecuencia, deberá darle seguimiento e informar al Jefe de Turno del resultado de la misma.”**

3. Realiza la inspección de quejas de acuerdo a la ubicación de las mismas y en su caso, elabora una Amonestación o una ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN.

**“En caso de que se trate de una Amonestación, el Inspector deberá especificar el plazo con el que cuenta la persona para corregir la falta al Reglamento correspondiente.”**

4. Firma la Amonestación o la Acta de Visita de Inspección, según sea el caso, recaba el nombre y la firma de la persona que lo recibió y le entrega el Formato original (en caso de una Amonestación), o una copia (en caso de una Acta de Visita de Inspección).
5. Elabora un Reporte de actividades diarias y le anexa las copias de las Amonestaciones y Actas de Visitas de Inspección elaboradas y las entrega al Jefe de Turno para su seguimiento.

JEFE DE TURNO

6. Recibe el Reporte de actividades junto con las Amonestaciones y Actas de Visitas de Inspección y las turna a la Secretaría de la Coordinación General de Inspectores y Verificadores para su distribución y archivo.

SECRETARÍA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06 - Abril - 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 34





7. Recibe la documentación, la distribuye de la siguiente manera:
  - a) **Amonestación:** Envía la copia (azul) a la Dependencia correspondiente y la otra copia (rosa) la turna al Auxiliar para su captura.
  - b) **Acta de Visita de Inspección:** Envía la copia a la Jefatura Jurídica de la Dirección de Espectáculos y Comercio y la original se la deja al contribuyente.

AUXILIAR

8. Captura las Amonestaciones y las Actas de Visitas de Inspección en el sistema.

**“En caso de que sea una Amonestación, deberá registrar en el sistema la fecha y la hora de vencimiento de la misma.”**

AUXILIAR

9. Elabora un Reporte de las Amonestaciones pendientes y lo entrega al Jefe de Turno correspondiente para su seguimiento.
10. Devuelve las copias de las Amonestaciones y las Actas de Visitas de Inspección a la Secretaría de la Coordinación General de Inspectores y Verificadores para su archivo.





## IV. ANEXOS

### ANEXO 1 SOLICITUD DE PERMISO (COMERCIO AMBULANTE)

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO <b>SOLICITUD DE PERMISO Y/O RENOVACIÓN USO DE VÍA PÚBLICA</b> (COMERCIO AMBULANTE)		 FOTO
FOLIO: _____	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	N° CUENTA: _____
		FECHA: _____
DATOS PERSONALES		
NOMBRE(S) _____	APELLIDO PATERNO _____	APELLIDO MATERNO _____
DIRECCIÓN: CALLE _____		N°: _____
COLOMIA _____	ENTRE CALLES _____	
MUNICIPIO _____	ESTADO _____	CÓDIGO POSTAL _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____	FECHA DE NACIMIENTO: _____	DD/MM/AA
TELÉFONO PARTICULAR: _____	TELÉFONO CELULAR Y/O OFICINA: _____	
PAPELERÍA QUE SE ADIUNTA A LA PRESENTE SOLICITUD		
** COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTORIFE EN LA QUE ACREDITE SU MAYORÍA DE EDAD, ASÍ COMO SU DOMICILIO EN ESTE MUNICIPIO. <input type="checkbox"/>		
** COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO CON RESIDENCIA EN ESTE MUNICIPIO. <input type="checkbox"/>		
** 2 FOTOGRAFÍAS DEL ÁREA DE TRABAJO (CARRITO, TRICICLO, REMOLQUE, ESTRUCTURA, ETC. <input type="checkbox"/>		
** CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES RECIENTES DEL TITULAR Y DE LAS PERSONAS QUE LABORAN EN EL MISMO. <input type="checkbox"/>		
** ANUNCIA DE 6 VECINOS COMO MÍNIMO DEL LUGAR DONDE PRETENDE INSTALARSE CON CARTA DE RECOMENDACIÓN DE LOS MISMOS, ASÍ COMO COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTORIFE DE TODOS ELLOS. <input type="checkbox"/>		
** 3 CARTAS DE RECOMENDACIÓN DE FAMILIARES CON COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTORIFE. <input type="checkbox"/>		
** RECOMENDACIÓN DEL JUEZ AUXILIAR DE LA ZONA DONDE PRETENDE INSTALARSE, POR ESCRITO CON ACREDITACIÓN DEL JUEZ. <input type="checkbox"/>		
** 2 FOTOGRAFÍAS DEL SOLICITANTE. <input type="checkbox"/>		
DENTRO DEL PROCESO PARA OBTENER SU PERMISO TENDRÁ QUE CONTAR CON: ** EXÁMENES DE SALUD Y VISTO BUENO. <input type="checkbox"/>		
** EXÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL. <input type="checkbox"/> (EN CASO DE SER NECESARIO)		
** ANUNCIA DE VECINOS PRÓXIMOS DE LAS CUATRO ESQUINAS QUE FORMAN EL CRUCERO, ASÍ COMO LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LOS MISMOS EN SU CASO LA CARTA PODER DE LA EMPRESA DONDE ACREDITE SU PERSONALIDAD. <input type="checkbox"/>		
** UNA CARTA DE UN AVAL QUE ACREDITE PROPIEDAD EN EL MUNICIPIO Y ACEPTE SER RESPONSABLE SOLIDARIO DE LAS INFRACCIONES QUE PUDIESE COMETER EL TITULAR Y QUE EN DICHO DOMICILIO SE HARÁN EFECTIVAS, EN CASO DE NO CUBRIR ESTAS EL TITULAR DEL PERMISO. <input type="checkbox"/>		
<b>NOTA:</b> POR NINGUN MOTIVO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DE PERSONAS MENORES DE 18 AÑOS, EN AVENIDAS PRINCIPALES, NI CALLES DE ALTO FLUJO VEHICULAR EXCEPTUANDO A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS A UN DISTANCIA MENOR A 100 METROS LINEALES DE EDIFICIOS PÚBLICOS (CENTROS EDUCATIVOS, IGLESIAS, CLÍNICAS, HOSPITALES, PLAZAS, INSTALACIONES DEPORTIVAS, ESTACIONES DE TRANSPORTE Y EN ESTACIONES DE TRANSPORTE Y EN ESTACIONES DE GAS O GASOLINERAS, CUANDO PARA LA VENTA Y ELABORACIÓN DE ALIMENTOS SE REQUIERE FUEGO O LUMBRE DE CUALQUIER TIPO DE PROCESO.		
<b>ACEPTE:</b> QUE TODOS LOS DATOS QUE PROPORCIONO SON FIDELÍSIMOS Y QUE EN CASO DE NO SER ASÍ SE ME REVOCARÁ INMEDIATAMENTE EL PERMISO SI LO TUVIESE O SE CANCELARÁ EL PROCESO PARA EL MISMO. AHORA BIEN SE ME FUE INFORMADO QUE LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO PODRÁ CANCELAR Y ANULAR O REUBICAR EL PERMISO CUANDO ASÍ LO CONSIDERE, DENTRO DE SUS ATRIBUCIONES.		
OBSERVACIONES: (PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO): _____		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE LO ATENDIÓ	_____ REVISÓ
		_____ COORDINADOR DE COMERCIO (VISTO BUENO)

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

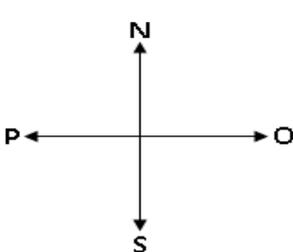
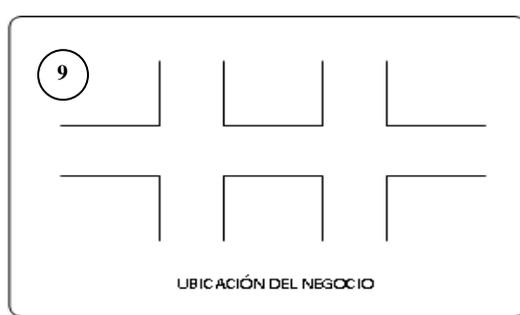
SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA





(REVERSO DE LA SOLICITUD DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE)

ELABORA: _____	8	FECHA: _____
<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO</b>		
<p><b>VERIFICACIÓN</b></p> 	<p><b>CROQUIS</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>9</p>  <p>UBICACIÓN DEL NEGOCIO</p> </div>	
<p>DISTANCIA EN METROS LINEALES MENOR A 100 METROS DE EDIFICIOS PÚBLICOS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (CENTROS EDUCATIVOS, IGLESIAS, CLÍNICAS, HOSPITALES, INSTALACIONES DEPORTIVAS, ESTACIONES DE TRANSPORTE Y EN ESTACIONES DE GASOLINA. ESPECIFIQUE: _____</p> <p style="text-align: center;">10</p>		
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE UBICACIÓN: 11 MARQUE UNA X SI ES POSITIVO</b></p> <p>1.- ÁREA FEDERAL _____ 2.- ÁREA ESTATAL _____ 3.- ÁREA MUNICIPAL _____ 4.- OBSTRUYE CIRCULACIÓN VEHICULAR _____ 5.- OBSTRUYE CIRCULACIÓN PEATONAL _____ 6.- SE ENCUENTRA EN LA VÍA PÚBLICA _____ 7.- UBICADO EN LATERAL DE LA AVENIDA _____ 8.- CALLE DE DOBLE DE CIRCULACIÓN _____ 9.- CALLE DE ALTO FLUJO VEHICULAR _____ 10.- CRUCERO _____ 11.- AVENIDA PRINCIPAL _____</p> <p>** A CUANTOS METROS DE LA AVENIDA PRINCIPAL SE ENCUENTRA _____ ** METROS CUADRADOS QUE UTILIZA EN LA VÍA PÚBLICA _____ ** TIPO DE MERCANCIA QUE COMERCIALIZA _____</p> <p style="text-align: center;">12</p>		
<p><b>VERIFICACION DE LA FIRMAS E IDENTIFICACIONES PROPORCIONADAS POR EL INTERESADO ASI COMO LA PAPELERÍA ADJUNTA</b></p> <p>SE REALIZO LA VERIFICACIÓN DE LA PAPELERÍA QUE SE ADIUNTA, DIRECTAMENTE CON LOS VECINOS Y JUEZ AUXILIAR ARROJANDO LOS SIGUIENTES RESULTADOS</p> <p style="text-align: center;">13</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p><b>OBSERVACIONES DEL VERIFICADOR</b></p> <p style="text-align: center;">14</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p><b>VISTO BUENO DEL COORDINADOR DE COMERCIO</b></p> <p style="text-align: center;">15</p> <p>_____</p>		

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:  
06 - Abril - 2016

Modificación:  
00 - 00 -00

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

Pág. 37





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Folio, Número de Cuenta y Fecha**

Deberá anotar el número de Folio, Número de Cuenta, la fecha (día, mes y año), así como anexar la fotografía del mismo.
- 2. Datos Personales**

Deberá anotar el nombre completo (s), apellido paterno, apellido materno, domicilio: calle, número y entre calles, colonia, municipio, estado, código postal, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, teléfono particular, así como el teléfono celular y/o teléfono de la Oficina.
- 3. Papelería que se adjunta con la solicitud**

Deberá anexar copias de los siguientes documentos: copia de la credencial de elector, copia de comprobante de domicilio, 2 fotografías del área de trabajo, carta de antecedentes no penales, anuencia de 6 vecinos como mínimo, 3 cartas de recomendación de familiares, recomendación de juez auxiliar, 2 fotografías del solicitante.
- 4. Documentación Anexa**

Deberá anexar y marcar con una "X" de la solicitud la siguiente documentación: copia del IFE, comprobante de domicilio, 2 fotografías del área de trabajo, carta de no antecedentes penales del titular y de las personas que laboran con el mismo, anuencia de los vecinos, 3 cartas de recomendación, recomendación del juez auxiliar, 2 fotografías del solicitante.
- 5. Anuencia Vecinos**

Deberá contar con la anuencia de los vecinos, así como copia de la credencial del IFE, y una carta de un aval con propiedad en el municipio.





### INSTRUCTIVO DE LLENADO (CONTINUACIÓN)

- |  |  |
|--|--|
| <b>6. Observaciones</b>                      | Deberá anotar las observaciones correspondientes al punto de ubicación donde se instalará el Negocio (para uso exclusivo del Departamento de Comercio).  |
| <b>7. Nombres y Firmas</b>                   | Deberá anotar su nombre y plasmar su firma el solicitante, nombre y firma de la persona que lo atendió, nombre y firma de quien lo reviso, así como nombre y firma del Coordinador de Comercio para dar su Visto Bueno.  |
| <b>8. Elaborado por:</b>                     | Deberá anotar el nombre de la persona que realiza la verificación, así como la fecha: (día, mes y año).  |
| <b>9. Croquis</b>                            | Deberá elaborar un Croquis de la ubicación del Negocio, especificando las Calles y entre Calles del mismo.   |
| <b>10. Datos de Negocios dentro del área</b> | Deberá verificar que Si se encuentra o No cerca algún edificio público.  |
| <b>11. Características de Ubicación</b>      | Deberá marcar con una "X" si se encuentra dentro de un área federal, estatal, municipal, obstruye circulación vehicular, circulación peatonal, vía pública, ubicada en lateral de la avenida, calle de doble circulación, calle de alto flujo vehicular, cruce, avenida principal, etcétera. |
| <b>12. Distancia de la avenida principal</b> | Deberá anotar a cuantos metros se encuentran de la avenida principal, cuantos metros cuadrados utiliza en la vía pública.  |





### INSTRUCTIVO DE LLENADO (CONTINUACIÓN)

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>13. Verificador</b>   | Deberá acudir y verificar con el expediente del ciudadano a corroborar la papelería presentada por este.  |
| <b>14. Observaciones</b> | Deberá anotar las observaciones correspondientes al punto de ubicación donde se instalará el Negocio (para uso exclusivo del Departamento de Comercio). |
| <b>15. Visto Bueno</b>   | Deberá anotar su nombre y firma el Coordinador de Comercio para dar su visto bueno.   |





## IV. ANEXOS

### ANEXO 2.1 BOLETA DE PAGO

**DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO**  
COORDINACIÓN DE COMERCIO  
"COMERCIO AMBULANTE"  
**BOLETA DE PAGO**

GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN

FECHA:  /  /

1

2

NOMBRE ( S )  APELLIDO PATERNO  APELLIDO MATERNO

UBICACIÓN

GIRO

PERIODO:    A

DÍAS QUE LABORA:

TOTAL DE DÍAS QUE TRABAJARA:

HORARIO:  Hrs. A  Hrs.

METROS CUADRADOS:  Mts<sup>2</sup>

No CUENTA:

CONSTANCIA DE DESARROLLO URBANO: \$  3

CONSTANCIA DE SALUD PÚBLICA: \$

CONSTANCIA DE INVESTIGACIÓN: \$

CONSTANCIA DE PROTECCION CIVIL: \$

OCUPACION DE VIA PUBLICA: \$

ELABORACIÓN DE GAFETE: \$

**TOTAL A PAGAR:** \$

4 ELABORO

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06 - Abril- 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00 - 00 -00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 41





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha** Deberá anotar la fecha: (día, mes y año).
- 2. Datos del Permiso** Deberá anotar el Nombre Completo del Solicitante, Ubicación, Giro, Período, Días que labora, Total de Días, Horario, metros cuadrados y número de cuenta.
- 3. Costos** Deberá especificar claramente el costo de los siguientes documentos: Constancia de Desarrollo Urbano, Constancia de Salud Pública, Constancia de Investigación, Constancia de Protección Civil, Ocupación de la Vía Pública, Elaboración de Gafete.
- 4. Elaboró** Deberá plasmar su Firma el Verificador que elaboró la boleta de pago.





## IV. ANEXOS

### ANEXO 2.2 BOLETA DE PAGO

 GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO  
COORDINACIÓN DE COMERCIO  
"COMERCIO ESTABLECIDO"  
BOLETA DE PAGO

FECHA:

1

2

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

UBICACIÓN

GIRO

No CUENTA:

CONSTANCIA DE DESARROLLO URBANO: UNA CUOTA \$ 3

CONSTANCIA DE SALUD PÚBLICA: DOS CUOTAS \$

CONSTANCIA DE INVESTIGACIÓN: UNA CUOTA \$

CONSTANCIA DE PROTECCION CIVIL: DOS CUOTAS \$

CERTIFICACION DE AUTORIZACION: UNA CUOTA \$

TOTAL A PAGAR: \$

4

ELABORO

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06 - Abril- 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 43





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha** Deberá anotar la fecha: (día, mes y año).
- 2. Datos del Permiso** Deberá anotar el Nombre Completo del Solicitante, Ubicación, Giro y número de cuenta.
- 3. Costos** Deberá especificar claramente el costo de los siguientes documentos: Constancia de Desarrollo Urbano, Constancia de Salud Pública, Constancia de Investigación, Constancia de Protección Civil y Certificación de Autorización.
- 4. Elaboró** Deberá plasmar su Firma el Verificador que elaboró la boleta de pago.





## IV. ANEXOS

### ANEXO 3. VISTO BUENO DE NO INFRACCIONES

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO



NOMBRE: \_\_\_\_\_

GIRO: \_\_\_\_\_ (1)

DIRECCIÓN DEL NEGOCIO: \_\_\_\_\_

REFRENDO: \_\_\_\_\_ (2) INFRACCIÓN: \_\_\_\_\_ ADEUDO (\$): \_\_\_\_\_

LA PRESENTE SE EXTIENDE COMO CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DONDE SE DECLARA QUE EN LOS ARCHIVOS DE ESTE DEPARTAMENTO NO EXISTE ADEUDO (\$) PENDIENTE (\$) ALGUNO (\$):

ATTE. CIUDAD GUADALUPE, N.L. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (3) DE \_\_\_\_\_

REVISO: \_\_\_\_\_ (4)

\_\_\_\_\_ (5)  
COORDINADOR DE REGULARIZACIÓN  
DE PERMISOS





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Solicitante**

Deberá anotar el Nombre completo del Solicitante, Giro, así como el domicilio del Negocio.
- 2. Folios de Infracciones**

En caso de que el Solicitante cuente con infracciones, deberá anotar los números de Folios correspondientes a las mismas, o en su caso especificar en las Observaciones que no cuenta con ninguna Infracción.
- 3. Fecha**

Deberá anotar la fecha (día, mes y año).
- 4. Revisó**

Deberá anotar el Responsable de quien elaboró el Formato de no Infracciones deberá plasmar su Nombre y Firma de Visto Bueno.
- 5. Coordinador de Espectáculos y Alcoholes**

Deberá anotar su nombre y firma el Coordinador de Espectáculos y Alcoholes para dar su visto bueno.







## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Solicitante**

Deberá anotar el nombre del ciudadano solicitante, calle, número, nombre de la colonia, giro del negocio (Exhibición o promoción)
- 2. Datos Personales del Otorgante**

Deberá anotar el nombre de la persona otorgante, dirección (Calle, número y colonia, municipio y estado), teléfono de la casa y teléfono móvil, número de fax y correo electrónico.
- 3. Atentamente**

Deberá anotar su nombre completo y plasmar su firma.
- 4. Fecha**

Deberá anotar la fecha: (día, mes y año).





## IV. ANEXOS

### ANEXO 5. CARTA DE RECOMENDACIÓN (FAMILIAR)

**CARTA DE RECOMENDACIÓN  
(FAMILIAR)**

**A LA COORDINACIÓN DE COMERCIO  
DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN**

Por este conducto, <sup>1</sup> me permito manifestarle que tengo conocimiento que el (la)  
C. \_\_\_\_\_  
y puedo asegurar que es una persona íntegra, estable, totalmente responsable y  
competente para cualquier tipo de actividad, de acuerdo al trato y experiencia que me  
ha dado los \_\_\_\_\_ años que tengo el gusto de conocerlo.

Por lo anterior no tengo inconveniente ninguno en recomendarlo  
ampliamente agradeciendo de antemano la atención y facilidades que le puedan  
brindar.

Se extiende la preente para los efectos que al interesado convenga y  
asimismo aceptom se me contacte por cualquier medio para ratificar lo antes  
mencionado.

**DATOS PERSONALES**

Nombre completo del Otorgante: \_\_\_\_\_

Dirección: Calle o Avenida \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Teléfono de Casa: \_\_\_\_\_ Teléfono Móvil: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Asi mismo anexo copia de mi identificación oficial acreditando mi personalidad.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_ <sup>4</sup>

Guadalupe, Nuevo León a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Solicitante**

Deberá anotar el nombre del ciudadano solicitante, y tiempo de conocerlo
- 2. Datos Personales del Otorgante**

Deberá anotar el nombre de la persona otorgante, dirección (calle, número y colonia, municipio y estado), teléfono de la casa y teléfono móvil, número de fax, correo electrónico y tipo de parentesco.
- 3. Atentamente**

Deberá anotar su nombre completo y plasmar su firma.
- 4. Fecha**

Deberá anotar la fecha: (día, mes y año).







## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Solicitante**

Deberá llevar el nombre completo de la persona a la cual se le solicito la carta de aval, así como también el tiempo que tiene de conocerlo.
- 2. Datos Personales del Otorgante**

Deberá llevar el nombre completo del aval, domicilio fiscal (calle o avenida, número, colonia, teléfono de casa, teléfono de móvil, fecha de nacimiento, nacionalidad y estado civil.
- 3. Ocupación Laboral**

Deberá anotar la ocupación laboral actual, nombre o razón social donde labora, domicilio y antigüedad.
- 4. Nombre y firma**

Deberá anotar su nombre completo y plasmar su firma.
- 5. Fecha**

Deberá anotar la fecha: (día, mes y año).





## IV. ANEXOS

### ANEXO 7. GAFETE DE IDENTIFICACIÓN

<p>DIRECCION DE ESPECTACULOS Y COMERCIO</p>  <p>GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN</p> <p>FOTO (1)</p> <p>PROPIETA (2) RIO</p> <p>UBICACIÓN (3)</p> <p>VIGENCIA (4)</p> <p>ESTA CREDENCIAL SOLO PODRA SER UTILIZADA POR LA PERSONA QUE APARECE EN LA FOTOGRAFIA CUALQUIER MAL USO SERA SANCIONADO</p> <p>V I A P U B L I C A</p>	<p>CREDENCIAL DE ELECTOR (5)</p> <p>DESCRIPCION DEL MISO (6)</p> <p>GI (6) DI (7) RO (7) HOR (7) AS (8) ARI (8) O:</p> <p>LIC. MARCELO GARCIA RABAGO (9) DIRECTOR DE ESPECTACULOS Y COMERCIO (9)</p> <p>No. CUENTA: (1)</p>
--	---





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. <b>Fotografía</b>            | Deberá anexar la foto del solicitante.   |
| 2. <b>Propietario</b>           | Deberá anotar el nombre completo.  |
| 3. <b>Ubicación</b>             | Deberá anotar la ubicación del permiso donde se encuentra.                               |
| 4. <b>Vigencia</b>              | Deberá anotar el tiempo de vigencia del permiso.   |
| 5. <b>Credencial de Elector</b> | Deberá anexar la credencial de elector como foto copia.                                  |
| 6. <b>Giro</b>                  | Deberá anotar el giro del negocio.   |
| 7. <b>Días</b>                  | Deberá anotar los días que trabajara.  |
| 8. <b>Horario</b>               | Deberá anotar el horario que se encuentra en la vía pública.                             |
| 9. <b>Nombre del Director</b>   | El Director de Espectáculos y Comercio deberá plasmar su Nombre y Firma de autorización. |
| 10. <b>No de Cuenta</b>         | Deberá asignar un número de cuenta.  |





## IV. ANEXOS

### ANEXO 8. SOLICITUD DE PERMISO (COMERCIO ESTABLECIDO)

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO <b>SOLICITUD DE PERMISO Y/O RENOVACIÓN USO DE VÍA PÚBLICA</b> (COMERCIO ESTABLECIDO)		 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">1</div> FOLIO: <input style="width: 60px;" type="text"/> N° CUENTA: <input style="width: 60px;" type="text"/> FECHA: <input style="width: 40px;" type="text"/> / <input style="width: 40px;" type="text"/> / <input style="width: 40px;" type="text"/>
<b>DATOS PERSONALES</b>		
NOMBRE (S) <input style="width: 150px;" type="text"/> APELLIDO PATERNO <input style="width: 150px;" type="text"/> APELLIDO MATERNO <input style="width: 150px;" type="text"/>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">2</div>
DIRECCIÓN: CALLE Y NÚMERO <input style="width: 150px;" type="text"/> COLONIA <input style="width: 150px;" type="text"/>		
MUNICIPIO <input style="width: 150px;" type="text"/> CÓDIGO POSTAL <input style="width: 100px;" type="text"/> R.F.C. <input style="width: 100px;" type="text"/> EDAD (AÑOS CUMPLIDOS) <input style="width: 100px;" type="text"/>		
TELÉFONO PARTICULAR: <input style="width: 100px;" type="text"/> TELÉFONO OFICINA: <input style="width: 100px;" type="text"/> TELÉFONO CELULAR: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
TELÉFONO PARTICULAR: <input style="width: 100px;" type="text"/> TELÉFONO OFICINA: <input style="width: 100px;" type="text"/> TELÉFONO CELULAR: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
<b>DATOS DEL NEGOCIO</b>		
NOMBRE DEL NEGOCIO O RAZÓN SOCIAL: <input style="width: 100%; border: 1px solid black; border-radius: 50%; text-align: center; margin: 5px auto;"/> 3		
DIRECCIÓN (CALLE Y NÚMERO) <input style="width: 150px;" type="text"/> COLONIA <input style="width: 150px;" type="text"/>		
ENTRE (CALLES) <input style="width: 150px;" type="text"/> Y <input style="width: 150px;" type="text"/>		
GIRO DEL NEGOCIO <input style="width: 150px;" type="text"/> CASA HABITACIÓN <input type="checkbox"/> ANTIQUEDAD (AÑOS) <input style="width: 100px;" type="text"/>		
ZONA COMERCIAL <input type="checkbox"/>		
<b>TRAMITE A REALIZAR</b>		
<input type="checkbox"/> APERTURA <input type="checkbox"/> RENOVACIÓN <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 10px;">4</div> <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN <input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMICILIO		
<b>PROPIETARIO ANTERIOR</b>		
NOMBRE (S) <input style="width: 150px;" type="text"/> APELLIDO PATERNO <input style="width: 150px;" type="text"/> APELLIDO MATERNO <input style="width: 150px;" type="text"/>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">5</div>
DIRECCIÓN: CALLE Y NÚMERO <input style="width: 150px;" type="text"/> COLONIA <input style="width: 150px;" type="text"/>		
NÚMERO DE PERMISO <input style="width: 100px;" type="text"/> TELÉFONO <input style="width: 100px;" type="text"/>		
FECHA DE CAMBIO <input style="width: 100px;" type="text"/>		
<b>NUEVO DOMICILIO</b>		
DIRECCIÓN: CALLE Y NÚMERO <input style="width: 150px;" type="text"/> COLONIA <input style="width: 150px;" type="text"/>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">6</div>
ENTRE (CALLES) <input style="width: 150px;" type="text"/> Y <input style="width: 150px;" type="text"/>		
NÚMERO DE PERMISO <input style="width: 100px;" type="text"/> TELÉFONO <input style="width: 100px;" type="text"/>		
FECHA DE CAMBIO <input style="width: 100px;" type="text"/>		
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE LO ATENDIÓ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">7</div>
		REVISO COORDINADOR DE COMERCIO (VISTO BUENO)

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06 - Abril - 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00 - 00 - 00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYCO10302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 55





(REVERSO DE LA SOLICITUD DE PERMISO DE COMERCIO ESTABLECIDO)

<b>VISITA DE INSPECCIÓN</b>		FECHA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span> / ____ / ____ D M A
<b>TIPO DE GIRO</b>		
TIPO DE GIRO: ESTÉTICA Y PELUQUERÍA, CARNICERÍA, TORTILLERÍA Y TOSTADERÍA, AVICOLA, MOLINO DE NIXTAMAL.		
PRESENTA ESTOS REQUISITOS:		
1.- AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE.....	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>	SI NO <input type="radio"/> <input type="radio"/>
2.- COPIA DEL IM PUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.....		<input type="radio"/> <input type="radio"/>
3.- ORIGINAL Y COPIA DEL USO DE SUELO:		
A) LICENCIA DE USO DE SUELO.....		<input type="radio"/> <input type="radio"/>
B) AVISO DE USO DE SUELO A LA VIVIENDA.....		<input type="radio"/> <input type="radio"/>
4.- PLANO AUTORIZADO POR EL MUNICIPIO DE GUADALUPE (DESARROLLO URBANO) CATASTRO MUNICIPAL, CATASTRO ESTATAL Y SALUD PÚBLICA.....		<input type="radio"/> <input type="radio"/>
5.- SOLICITUD COMPLETA (ANEXAR COPIA).....		<input type="radio"/> <input type="radio"/>
6.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL SOLICITANTE.....		<input type="radio"/> <input type="radio"/>
7.- COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL NEGOCIO (RECIBO DE AGUA, LUZ O TELÉFONO, ETC.).....		<input type="radio"/> <input type="radio"/>
8.- ACREDITAR LA PROPIEDAD (COPIA DE ESCRITURAS, COPIA DE COMPRA-VENTA, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO VIGENTE, CARTA DE PRÉSTAMO, ETC.).....		<input type="radio"/> <input type="radio"/>
9.- EXISTEN NEGOCIOS SIMILARES EN ZONA A MENOS DE 200 MTS.....		<input type="radio"/> <input type="radio"/>
UBICACIÓN DEL NEGOCIO:		
	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 33%; height: 33%; text-align: center; border: 1px solid black; margin: 2px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span> </div> <div style="width: 33%; height: 33%; border: 1px solid black; margin: 2px;"></div> <div style="width: 33%; height: 33%; border: 1px solid black; margin: 2px;"></div> <div style="width: 33%; height: 33%; border: 1px solid black; margin: 2px;"></div> <div style="width: 33%; height: 33%; border: 1px solid black; margin: 2px;"></div> <div style="width: 33%; height: 33%; border: 1px solid black; margin: 2px;"></div> </div>	
<b>ANUENCIA DE LOS VECINOS</b>		
NOMBRE: _____ DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____ ACEPTA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span> FIRMA: _____	NOMBRE: _____ DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____ ACEPTA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO FIRMA: _____	
NOMBRE: _____ DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____ ACEPTA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO FIRMA: _____	NOMBRE: _____ DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____ ACEPTA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO FIRMA: _____	
NOMBRE: _____ DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____ ACEPTA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO FIRMA: _____	NOMBRE: _____ DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____ ACEPTA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO FIRMA: _____	
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>VISTO BUENO</b>	
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> JEFE DE VERIFICADORES _____ NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR	
* SE ANEXA FOTO DE LA INVESTIGACIÓN: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:  
06 - Abril - 2016

Modificación:  
00 - 00 -00

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

Pág. 56





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Folio, Número de Cuenta y Fecha**

Deberá anotar el número de folio, número de cuenta y fecha (día, mes y año)
- 2. Datos del Solicitante**

Deberá anotar el nombre completo del solicitante, dirección, número, colonia, municipio, código postal, años cumplidos, teléfono particular, teléfono móvil u oficina.
- 3. Datos del Negocio**

Deberá anotar el nombre del negocio o razón social, dirección (calle y número), colonia, entre calles, giro del negocio, casa habitación o zona comercial, y antigüedad de este.
- 4. Trámite a realizar**

Deberá marcar con una "X" si es apertura, renovación, regularización, cambio de propietario, cambio de domicilio.
- 5. Propietario Anterior**

Deberá anotar con el nombre completo del propietario anterior, dirección: (calle y número), colonia, número de permiso, teléfono y fecha de cambio.
- 6. Domicilio**

Deberá anotar con el nuevo domicilio, dirección: (calle y número), colonia, número de permiso, teléfono y fecha de cambio.
- 7. Nombres y Firmas**

Deberá anotar su nombre y plasmar su firma el solicitante, nombre y firma de la persona que lo atendió, nombre y firma de quien lo reviso, así como nombre y firma del Coordinador de Comercio para dar su Visto Bueno.
- 8. Fecha**

Deberá anotar la fecha (día, mes y año) de la visita de inspección.





### INSTRUCTIVO DE LLENADO (CONTINUACIÓN)

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>9. Tipo de Giro</b>         | Deberá marcar con una "X" si presenta la documentación requerida por parte de la Dirección de Espectáculos y Comercio.                       |
| <b>10. Croquis</b>             | Deberá elaborar un Croquis de la ubicación del Negocio, especificando las Calles y entre Calles del mismo.                                   |
| <b>11. Anuencia de Vecinos</b> | Deberá contar con la anuencia de los vecinos, así como copia de la credencial del IFE, y una carta de un aval con propiedad en el municipio. |
| <b>12. Observaciones</b>       | Deberá anotar las observaciones correspondientes al punto de ubicación.  |
| <b>13. Fotografía</b>          | Deberá anexar fotografía de la investigación.  |
| <b>14. Visto Bueno</b>         | Deberá anotar el nombre completo y plasmar su firma de visto bueno del Jefe de Verificadores.  |





### III. ANEXOS

#### ANEXO 9. PERMISO

 <p>GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN</p>	<p>DIRECCION DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO</p>		
	<p>CREDECIAL DE ELECTOR 9</p>		
<p>PERMISO AMBULANTE</p>		<p>GIRO 4</p>	
<p>NOMBRE: 2</p> <p>GIRO: 4</p> <p>Nb. CUENTA: 5</p> <p>HORARIO: 6</p> <p>UBICACION DEL PERMISO: 7</p> <p>FECHA DE EXPEDICION: 8</p>		<p>OFICI: 1</p> <p>O No.</p>	
		<p>LIC. MARCELO GARCIA RABAGO 1</p> <p>DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO</p>	

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06 - Abril- 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 59





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. <b>No. de Oficio</b>         | Deberá asignarle un número de oficio.  |
| 2. <b>Fotografía</b>            | Deberá anexar la foto del solicitante.   |
| 3. <b>Propietario</b>           | Deberá anotar el nombre completo.  |
| 4. <b>Giro</b>                  | Deberá anotar el giro del negocio.   |
| 5. <b>No de Cuenta</b>          | Deberá asignar un número de cuenta.  |
| 6. <b>Horario</b>               | Deberá anotar el horario que se encuentra en la vía pública.                             |
| 7. <b>Ubicación</b>             | Deberá anotar la ubicación del permiso donde se encuentra.                               |
| 8. <b>Fecha de expedición</b>   | Deberá anotar la fecha de vencimiento del permiso.                                       |
| 9. <b>Credencial de Elector</b> | Deberá anexar la credencial de elector como foto copia.                                  |
| 10. <b>Nombre del Director</b>  | El Director de Espectáculos y Comercio deberá plasmar su Nombre y Firma de autorización. |





### IV. ANEXOS

#### ANEXO 10. CONSTANCIA DE REGISTRO COMERCIAL

The form is titled "DIRECCION DE ESPECTACULOS Y COMERCIO" and includes the following fields and elements:

- Top Left:** Logo of the Government of Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
- Top Right:** Logo of the Government of Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
- Center:** "DIRECCION DE ESPECTACULOS Y COMERCIO"
- Field 1 (7):** "CREDENCIAL DE ELECTOR" (Elector's Credential)
- Field 2 (2):** A blank box for a photograph or signature.
- Field 3 (1):** "GIRO" (Business Activity)
- Field 4 (3):** "PROPIETARIO:" (Owner)
- Field 5 (4):** "No. CUENTA:" (Account Number)
- Field 6 (5):** "DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO:" (Establishment Address)
- Field 7 (6):** "FECHA DE VENCIMIENTO:" (Expiration Date)
- Field 8 (8):** "LIC. MARCELO GARCIA RABAGO DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO" (Authorized Official)

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06 - Abril- 2016

DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

SECRETARIO DE CONTRALORÍA

Pág. 61





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |   |  |
|---|--|
| 1. <b>No. de Oficio</b>                 | Deberá asignarle un número de oficio.  |
| 2. <b>Fotografía</b>                    | Deberá anexar la foto del solicitante.   |
| 3. <b>Propietario</b>                   | Deberá anotar el nombre completo.  |
| 4. <b>No dé Cuenta</b>                  | Deberá asignar un número de cuenta.  |
| 5. <b>Domicilio del Establecimiento</b> | Deberá anotar la ubicación del establecimiento.  |
| 6. <b>Fecha de vencimiento</b>          | Deberá anotar la fecha de finalización de la actividad a desarrollar.                    |
| 7. <b>Credencial de Elector</b>         | Deberá anexar la credencial de elector como foto copia.                                  |
| 8. <b>Nombre y Firma</b>                | El Director de Espectáculos y Comercio deberá plasmar su Nombre y Firma de autorización. |

## IV. ANEXOS

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06 - Abril- 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 62





**ANEXO 11. SOLICITUD DE PERMISOS  
(CENTRO SOCIAL Y/O FIESTAS INFANTILES)**

**GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO  
SOLICITUD DE PERMISOS  
(CENTRO SOCIAL Y/O FIESTAS INFANTILES)**

**DATOS DEL NEGOCIO**

RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_

**EVENTOS**

TIPO DE EVENTO	FECHA	HORARIO
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		

**OBLIGACIONES A CUMPLIR:**  
 RESPETAR EL HORARIO INDICADO  
 RESPETAR LOS DECIBELES PERMITIDOS POR ECOLOGÍA  
 NO SE AUTORIZA PERMISO EN VÍA PÚBLICA  
 DEBERÁ ESTAR PRESENTE LA PERSONA RESPONSABLE DEL LOCAL  
 NOTA: CUALQUIER MULTA QUE SE GENERE EN EL EVENTO, EL RESPONSABLE ES EL CENTRO SOCIAL.

---

3

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE

**TRÁMITE Y/O RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:30 HRS.**





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del negocio**

Deberá anotar la razón social, correo electrónico, nombre del solicitante, teléfono, domicilio y colonia.
- 2. Evento**

Deberá anotar el tipo de evento social (XV años, Boda, bautizo, fiesta infantil, etcétera).
- 3. Firma del Solicitante**

Deberá plasmar su firma el solicitante, así como deberá cumplir con las reglas establecidas.





## IV. ANEXOS

### ANEXO 12. ANUENCIA MUNICIPAL



ANUENCIA MUNICIPAL: FOLIO  
Guadalupe, Nuevo León a \_\_\_\_ de 1 del 20\_\_

#### C. PRESENTE.-

Por medio de la presente y en atención a la solicitud para la obtención de la Anuencia Municipal presentada por el contribuyente denominado 2 la fuera aprobada mediante Sesión Ordinaria celebrada en el Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe, en fecha .....de 3 del ....., según consta en Acta No. .... en virtud de cumplir con los requisitos y formalidades establecidos en el Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regularización de su Venta, Expendio y Consumo en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León vigente en esta Ciudad; por lo cual, de conformidad con el numeral ..... del Reglamento antes señalado, se extiende la presenta Anuencia Municipal respecto al Establecimiento que a continuación se detalla:

**Nombre:**

**Domicilio del Establecimiento:** 4

**Colonia:**

**Entre calles:**

**Número de Expediente Catastral:**

**Giro:**

**Área de Servicio: Mts 2**

**Horario de servicio de venta, expendio o consumo de Bebidas Alcohólicas:**

XXII.- Los Lunes de las 09:00 a las 24:00.

XXIII.- De martes a viernes de las 0:00 a la 1:00 horas y de 9:00 a las 24:00 horas.

XXIV.- Los sábados de las 0:00 a las 2:00 horas y de 9:00 a las 24:00 horas;

IV.- Los domingos de las 0:00 a las 2:00 horas y de 9:00 a las 18:00 horas, con





**ANEXO 12. ANUENCIA MUNICIPAL  
(CONTINUACIÓN)**



ANUENCIA MUNICIPAL: FOLIO  
Guadalupe, Nuevo León a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

Esta Anuencia Municipal tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aprobación, por lo cual, permanecerá vigente hasta el ..... de ..... **5** ..... del .....; así mismo, el establecimiento deberá observar en todo momento las disposiciones del Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regularización de su Venta, Expendio y Consumo en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León, La Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León y Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables, en el entendido de que la presente autorización únicamente ampara al establecimiento en el domicilio aquí mencionado.

Se otorga la presente constancia para los efectos legales a que haya lugar.

"A T E N T A M E N T E"

**6**

C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

c.c.p. Archivo





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha** Deberá anotar la fecha (día, mes y año).
- 2. Datos del Negocio** Deberá anotar el nombre o razón social del negocio.
- 3. Datos del Negocio** Deberá anotar la fecha de la sesión de cabildo donde fue dada la anuencia.
- 4. Datos del Establecimiento** Deberá anotar el nombre, domicilio del establecimiento, colonia, entre calles, número de expediente catastral, giro, área de servicio (mts<sup>2</sup>).
- 5. Vigencia** Deberá hacer saber al propietario de que la
- 6. Nombre y Firma** El Secretario del Ayuntamiento deberá plasmar su Nombre y Firma de autorización.





## IV. ANEXOS

### ANEXO 13. OFICIO AL CONTRIBUYENTE



---

OFICIO: DEYC: DI/MES/20\_\_\_\_  
Guadalupe, Nuevo León a \_\_\_\_ de ① \_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

**NOMBRE:**  
**CALLE:** ②  
**COLONIA:**  
**PRESENTE.-**

Por este medio le informo a Usted que su solicitud de Anuencia Municipal para el Cambio de Giro fue autorizada en el Acta No. ③ en Sesión Ordinaria de Fecha ..... de ..... del 20 ....; se anexa copia del Dictamen correspondiente.

Lo anterior para que reciba dicha información y continúe los trámites correspondientes.

Sin otro particular de momento quedo de usted.

ATENTAMENTE

④

---

C. DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO

c.c.p. Archivo





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. <b>Fecha</b>                 | Deberá anotar la fecha (día, mes y año).   |
| 2. <b>Datos del Solicitante</b> | Deberá anotar el nombre, calle y colonia   |
| 3. <b>Cambio de Giro</b>        | Deberá anotar la fecha de la sesión de cabildo donde fue dada la anuencia.               |
| 4. <b>Nombre y Firma</b>        | El Director de Espectáculos y Comercio deberá plasmar su Nombre y Firma de autorización. |

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06 - Abril- 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00 – 00 -00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 69





## IV. ANEXOS

### ANEXO 14. OFICIO A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA



C. <sup>1</sup>  
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA  
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL  
DE GUADALUPE, N.L.  
PRESENTE.-

A través del presente le informo que el C. <sup>2</sup>....., desea pagar la  
Anuencia Municipal de su negocio, cuyos datos son los siguientes:

**DOMICILIO:**

**COLONIA:**

**GIRO:**

**ACTA DE CABILDO:**

**DE FECHA:**

**COSTO \$:**

**(CUOTAS)**

**NO. DE CUENTA:**

Lo anterior con fundamento al Artículo 58 Bis de la Ley de Hacienda para los Municipios.

ATENTAMENTE

<sup>4</sup>

C. DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO

c.c.p. Archivo





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Nombre**

Deberá anotar el nombre del Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.
- 2. Nombre del Solicitante**

Deberá anotar el nombre completo de la persona que tiene la anuencia municipal
- 3. Datos del negocio**

Deberá anotar el domicilio, colonia, giro, numero de acta de cabildo, fecha de la misma, costo (cuota), número de cuenta.
- 4. Nombre y Firma**

El Director de Espectáculos y Comercio deberá plasmar su Nombre y Firma de autorización.





## IV. ANEXOS

### ANEXO 15. ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN (FOJA 1)

Foja 1

DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN DE INSPECTORES GENÉRICOS

ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN

Folio: **N° 0000**

En Ciudad Guadalupe, Nuevo León, siendo las 1 horas del día 2 del mes de 3 del año 4 el C. 5 Inspector adscrito a la Dirección de Espectáculos y Comercio de la Secretaría del Ayuntamiento, hago constar 6 que me encuentro constituido en el domicilio ubicado en la calle 7 situada entre las 8 de la colonia 8, en esta Ciudad, domicilio el anterior en el que se encuentra establecido el negocio denominado 9; teniendo el giro de 10 con un capital social designado por 11 una vez constituido en dicho domicilio solicita su R.F.C. 12 siendo atendido por una persona quien dice llamarse 13, identificándose con 14, manifestando ser 15 del citado negocio; ante quien me identifico con credencial vigente número 16 haciéndale saber que por acuerdo de fecha 17 dictado por el Secretario del Ayuntamiento, ha de llevar a cabo la citada inspección y verificación, por lo que en este acto se procede a preguntar a la persona con quien se entiende la diligencia 18 si dicho negocio cuenta con el permiso correspondiente, a lo que manifiesta que 18 procediendo a identificar dicho permiso (en su caso) siendo este número 19 y titular es 20 con cuenta 21 y fecha de vencimiento 22 y de conformidad con el giro del negocio que se visita y las circunstancias que se presentan en el lugar, procedo a verificar que las condiciones se encuentren de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de 23 y una vez hecho lo anterior, procedo a circunstanciar los hechos encontrados: 2

Asimismo lo anterior se fundamenta en las faltas previstas en el (los) Art. (s) 2 Fracción (es) 26 del Reglamento de 27

El presente documento será turnado a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria para su calificación, a la vez se le notifica que el pago de su infracción no la exonera de la obligación de corregir las irregularidades que hayan sido motivo al levantamiento de las mismas.

ORIGINAL

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
06 - Abril- 2016

DIRECTOR DE  
ESPECTÁCULOS Y  
COMERCIO

Modificación:  
00 - 00 -00

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEYC010302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 72







### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Hora** Deberá anotar la hora en que se dio el inicio la inspección.
2. **Día** Deberá anotar el día, mes y año en que se llevó a cabo la inspección.
3. **Mes** Deberá anotar el mes en que se llevó a cabo la inspección.
4. **Año** Deberá anotar el año en que se llevó a cabo la inspección.
5. **Datos del Inspector** Deberá anotar el nombre completo del inspector que realizo la inspección.
6. **Domicilio** Deberá anotar el domicilio donde se lleva a cabo la inspección.
7. **Entre calles** Deberá anotar las entre calles donde se lleva a cabo la inspección.
8. **Colonia** Deberá anotar la colonia donde se lleva a cabo la inspección.
9. **Nombre del Negocio** Deberá anotar el nombre del domicilio donde se lleva a cabo la inspección.
10. **Tipo de Giro** Deberá anotar el tipo de giro donde se lleva a cabo la inspección.
11. **Capital Social** Deberá anotar el capital social del mismo.
12. **R.F.C.** Deberá anotar el R.F.C. del representante o dueño del mismo.
13. **Persona que atendió** Deberá anotar el nombre completo de la persona que atendió al personal de la Dirección de Espectáculos y Comercio.





### INSTRUCTIVO DE LLENADO (CONTINUACIÓN)

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>14. Identificación Oficial</b>   | Deberá anotar el tipo de identificación que presente durante la inspección.                               |
| <b>15. Manifestando ser</b>         | Deberá anotar si el representante o el dueño del mismo.   |
| <b>16. Número de Identificación</b> | Deberá anotar el número de identificación oficial.  |
| <b>17. Fecha</b>                    | Deberá anotar la fecha del acuerdo (días, mes y año).   |
| <b>18. Tipo de Permiso</b>          | Deberá anotar el tipo de permiso con el que cuenta el negocio.  |
| <b>19. Número de Permiso</b>        | Deberá anotar el número de permiso con el que cuenta el negocio.  |
| <b>20. Titular del Permiso</b>      | Deberá anotar el nombre completo del titular del permiso.   |
| <b>21. Cuenta</b>                   | Deberá anotar el número de cuenta.  |
| <b>22. Fecha de Audiencia</b>       | Deberá anotar la fecha (día, mes y año) en que acudirá el ciudadano a la audiencia de pruebas y alegatos. |
| <b>23. Condiciones</b>              | Deberá anotar las condiciones según el reglamento.  |
| <b>24. Observaciones</b>            | Deberá anotar las observaciones y faltas a los reglamentos establecidos.                                  |
| <b>25. Artículo</b>                 | Deberá anotar el número de artículo (s) de los reglamento (s) los cuales haya infraccionado.              |
| <b>26. Fracción</b>                 | Deberá anotar fracción del reglamento.  |
| <b>27. Reglamento</b>               | Deberá anotar el nombre del reglamento de acuerdo a la infracción cometida.                               |





### INSTRUCTIVO DE LLENADO (CONTINUACIÓN)

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>28. Ciudadano</b>               | Deberá anotar el nombre completo del ciudadano que se encontraba durante la presente inspección. |
| <b>29. Descripción de Hechos</b>   | Deberá describir lo acontecido durante la diligencia.  |
| <b>30. Hora</b>                    | Deberá anotar la hora en que se dio el inicio la diligencia.                                     |
| <b>31. Día</b>                     | Deberá anotar el día, mes y año en que se llevó a cabo la diligencia.                            |
| <b>32. Mes</b>                     | Deberá anotar el mes en que se llevó a cabo la diligencia.                                       |
| <b>33. Año</b>                     | Deberá anotar el año en que se llevó a cabo la diligencia.                                       |
| <b>34. Propietario o Encargado</b> | Deberá anotar el nombre completo del propietario o encargado, así como plasmar su firma.         |
| <b>35. Inspector Comisionado</b>   | Deberá anotar el nombre completo del inspector comisionado, así como plasmar su firma.           |
| <b>36. Testigo número 1</b>        | Deberá anotar el nombre completo del testigo número 1, así como plasmar su firma y domicilio.    |
| <b>36. Testigo número 2</b>        | Deberá anotar el nombre completo del testigo número 2, así como plasmar su firma y domicilio.    |

