



**DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO**



Oficio D.P.L./188/2024

Manzanillo, Colima, 18 de julio del 2024

ASUNTO: Respuesta al oficio UTM-278-2024

LIC. MARIO ALBERTO PEÑA PADILLA  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
**P R E S E N T E.-**

Por medio del presente, en respuesta al oficio señalado al rubro, en virtud de la solicitud de información emitida mediante el folio 060114224000155 donde solicitan conocer diferente información, me permito informarle que respecto a los puntos:

1. Toda factibilidad para el trámite de licencias dependerá de la vocación de uso de suelo para cada predio en específico; Dicha factibilidad deberá ser compulsada en la dirección de Desarrollo Urbano.
2. La asignación de giros comerciales deberá ser individual por cada actividad comercial registrada.
3. Los requisitos para los diferentes giros varían dependiendo de su nivel de riesgo, actividad comercial, zonificación e impacto ambiental.
4. Para los giros que requieran funcionar en horario distinto al establecido dentro del reglamento Municipal, se deberá solicitar por escrito ante esta dirección, la solicitud pertinente a cada caso, especificando detalladamente cada situación.
5. La asignación de giros comerciales deberá ser individual por cada actividad comercial registrada.
6. Se anexan requisitos.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración y aprovecho la oportunidad para mandarle un cordial saludo.

Atentamente:

**ING. HECTOR DEL MURO JAIME**  
DIRECTOR DE PADRON Y LICENCIAS

C.C.P. Archivo



Handwritten signature and initials: *q:50am*







# MUNICIPIO DE MANZANILLO COLIMA

Área Emisora:

Nombre del Documento:

**PADRÓN Y LICENCIAS**

**SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

Documento Controlado

Clave: HAM-PL-01

Fecha de creación: 19/08/2020

Revisión:

Página: 1 de 1

GIRO:

Taller Mecánico

\$

651.42

HORARIO:

## TIPO DE TRAMITE

ALTA ☐

CAMBIO DE PROPIETARIO ☐

CAMBIO DE GIRO ☐

BAJA ☐

## DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

- \*1.- Informe de factibilidad de uso de suelo. .... (Dirección Desarrollo Urbano).
- 2.- Formato único de apertura (HAM-PL-01) ..... (Debidamente requisitada y firmada por el Titular).
- 3.- Pago de derechos por certificado de cumplimiento de Protección Civil...(CERTIFICADO LIBERADO).....
- 4.- Constancia de Aguas Residuales..... (Original, Capdam Salagua, 60 días vigente).
- 5.- Constancia de Situación Fiscal y Acuse de Movimientos (SHCP) .....(Copia, Act. Económica/Giro).
- 6.- Recibo oficial de pago del impuesto Predial del año en curso.....(Original).
- 7.- Constancia de residuos no peligrosos.....(Dirección de Servicios Públicos; Original).

- A.- Dictamen de Verificación Ambiental.....(Únicamente para giros con venta de alcohol).
- B.- Pago de ocupación federal.....(Únicamente donde el lugar se encuentre en zona federal).
- C.- Giros con requisitos especiales.....(SENER, SE, CNBV, GOB, SPE, AG IN).

## CAMBIO DE PROPIETARIO (Bebidas)

- 1.- Informe de factibilidad de suelo. .... (Dirección Desarrollo Urbano).
- 2.- Cesión de Derechos.....Escrito c/copia de las INE (Cedente, Cesionario, 2 Testigos).
- 3.- Licencia de funcionamiento del ejercicio en curso.....(Original).
- 4.- Constancia de Situación Fiscal y Acuse de Movimientos (SHCP) .....(Copia, Act. Económica/Giro).
- 5.- Recibo oficial de pago del impuesto Predial del año en curso.....(Original).

## BAJA

- 1.- Solicitud de Baja.
- 2.- Licencia de funcionamiento del ejercicio en curso.....(Original).
- 3.- Baja ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) .....(Copia).
- 4.- Pago de derechos.....(Copia).

## ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD

### PERSONA FÍSICA:

- 1.- Credencial de Elector "INE" ..... (Copia, con imagen visible y vigente).

### PERSONA MORAL:

- 1.- Acta constitutiva .....(Copia) Marcar Facultad y Razón Social.
- 2.- Poder del Representante Legal y/o Apoderado...(Copia) Marcar la Facultad concedida del Apoderado Legal.
- 3.- Credencial de elector del Representante Legal y/o Apoderado Legal...(Copia)

\* El punto 1 y 2 deberán estar emitidos por Notario Púb. y registrado ante el Reg. Púb. de la Prop. (punto 1).

Presidencia: Juárez No.100, Col. Centro, Planta Baja en Manzanillo, Colima, México Tel. 01 (314) 1372272

Centro Municipal de Negocios: Octavio Paz No.2, Col. Nuevo Salagua Tel. 01 (314) 3333291 y 33201

E-Mail : [Licencias@manzanillo.gob.mx](mailto:Licencias@manzanillo.gob.mx) ; Internet: [www.manzanillo.gob.mx](http://www.manzanillo.gob.mx)





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA**  
Dirección de Padrón, Licencias, Inspección, Verificación y Vigilancia



Tipo de Documento	Formato	Nombre documento	<b>FORMATO ÚNICO DE APERTURA</b>	Página	Página 1 de 2
Clave Documento	HAM-PL-FUA-01	Elaboró	Dirección de Padrón, Licencias, Inspección y Vigilancia	Versión	1.0
Revisó	Dirección General de Mejora Regulatoria y Competitividad	Autorizó	Tesorería Municipal	Actualización	28 Mayo 2020

Manzanillo, Col. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

FOLIO:

Licencia:

Funcionario Público Responsable del Seguimiento de Trámite: Brenda Atheli Gálvez Galicia

<b>Tipo de Licencia</b>			<b>Tipo de Persona</b>	
<input type="checkbox"/> SARE	<input type="checkbox"/> Comercial	<input type="checkbox"/> Bebidas Alcohólicas	<input type="checkbox"/> Física	<input type="checkbox"/> Moral
<b>Movimiento de Licencia</b>				
<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> BAJA	<input type="checkbox"/> REFRENDO		

<b>DATOS DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</b>		
Nombre (s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Teléfono:	Celular:	Nacionalidad:
Domicilio (Calle y Número):	Colonia:	C.P. :
Correo electrónico:		

<b>DATOS DEL ESTABLECIMIENTO</b>		
Nombre o Razón Social:	Denominación (Nombre Comercial):	RFC:
Código SCIAN:	Giro:	
Capital Social y/o Patrimonio: \$	Días laborales (por semana): <input type="checkbox"/> Lun <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Mie <input type="checkbox"/> Jue <input type="checkbox"/> Vie <input type="checkbox"/> Sab <input type="checkbox"/> Dom	
Mes y año de inicio de operaciones:	Número de trabajadores:	Teléfono:
Domicilio (Calle y Número):	Colonia:	C.P.:
Clave Catastral del Inmueble:	Acreditación de la Propiedad:	
m <sup>2</sup> del Inmueble:	m <sup>2</sup> destinados a la actividad del Negocio:	Número de contrato CAPDAM:
Representante:		
Referencia del domicilio:		
Descripción de Actividad:		

<b>PROTECCIÓN CIVIL</b>						
<b>Extintor</b>						
<b>Cantidad</b>	<b>Tipo</b>	<b>Capacidad (kg)</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Observaciones</b>		
<b>Primeros Auxilios</b>						
<b>Botiquín</b>	<b>Material</b>	<b>Observaciones</b>				
<b>Señalética</b>						
<b>Ruta de Evacuación</b>	<b>Salida de Emergencia</b>	<b>Extintor</b>	<b>Botiquín</b>	<b>Alto Voltaje</b>	<b>Escaleras de Emergencia</b>	<b>Qué hacer en caso de</b>
<b>Cursos Básicos de Protección Civil</b>						
<b>Introducción a la Protección civil</b>	<b>Primeros auxilios</b>	<b>Prevención y Combate de Incendios</b>	<b>Evacuación de Inmuebles</b>	<b>Búsqueda y rescate</b>	<b>Materiales Peligrosos</b>	

 <div style="text-align: center;"> <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA</b>              Dirección de Padrón, Licencias, Inspección, Verificación y Vigilancia           </div>							
Tipo de Documento	Formato	Nombre documento	<b>FORMATO ÚNICO DE APERTURA</b>	Página	Página 2 de 2		
Clave Documento	HAM-PL-FUA-01	Elaboró	Dirección de Padrón, Licencias, Inspección y Vigilancia	Versión	1.0		
Revisó	Dirección General de Mejora Regulatoria y Competitividad	Autorizó	Tesorería Municipal	Actualización	28 Mayo 2020		

<b>SERVICIOS PÚBLICOS: Convenio de Basura</b>			<b>KG de basura generados por día:</b>	
<b>Tipo de Convenio</b>				
<input type="checkbox"/> <b>Tipo A:</b> Servicio de Recolección de residuos sólidos. CONSIDERACIONES A CUMPLIR: • Deberá entregar sus residuos en bolsas cerradas y con un peso <b>NO</b> mayor a 15 Kg. • <b>NO</b> se recibirán ramas, escombros, productos químicos tóxicos e infectocontagiosos. • Deberán depositar sus residuos en el <b>centro de acopio más cercano</b> , el día y hora establecido en ruta.			<input type="checkbox"/> <b>Tipo B:</b> Uso de Relleno Sanitario para depósito de residuos sólidos. CONSIDERACIONES A CUMPLIR: • <b>NO</b> se permitirá tirar los siguientes productos: Aceites, lubricantes, químicos tóxicos e infectocontagiosos. • Deberá descargar sus residuos en el lugar indicado por el controlador del relleno. • El horario de uso del relleno sanitario será de 08:00 a 17:00 hrs. de Lunes a Viernes y los días Sábado de 07:00 a 12:00 hrs	
<b>Datos exclusivos para convenio tipo B</b>				
<b>Marca</b>	<b>Tipo</b>	<b>Modelo</b>	<b>Color</b>	<b>Placas</b>

<b>VERIFICACIÓN AMBIENTAL [ Llenar solamente en caso de que el tipo de licencia tramitada sea de Bebidas Alcohólicas ]</b>	
<b>Emisiones a la Atmósfera</b>	<b>Combustibles</b>
Fuente Emisora:	Tipo:
Tipo de Emisión:	Características de la sustancia:
Sistema de Control:	Capacidad de almacenamiento:
<b>Aguas Residuales</b>	Infraestructura de almacenamiento:
Fuente Generadora:	Medidas de seguridad empleadas:
Cuerpo Receptor (punto de descarga):	
<b>Residuos Sólidos</b>	<b>Tipo de Ruido Generado</b>
Fuente Generadora:	
Tipo de Residuo:	

#### DECLARACIONES

**PRIMERA:** EL SOLICITANTE manifiesta que dará cumplimiento a la brevedad posible a las medidas de prevención y seguridad que se encuentran contenidas en la Ley de Protección Civil para el Estado de Colima, y el Reglamento de Protección Civil vigente en materia municipal, en caso de no realizarlo se encontrará en disposición de atender las indicaciones y en su caso las sanciones correspondientes indicadas por la Unidad Municipal de Protección Civil.

**SEGUNDA:** EL SOLICITANTE presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

**TERCERA:** EL SOLICITANTE declara que adjunta al presente los documentos requeridos en función del giro solicitado y la acreditación de personalidad, contenidos en el Anexo 2 (HAM-PL-FUA-A2), así mismo manifiesta que los documentos son fielmente reproducidos de su original, emitidos por las autoridades competentes (originales y/o electrónicas).

**CUARTA:** EL SOLICITANTE señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, el señalado donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

**QUINTA:** EL SOLICITANTE manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir con las funciones del giro solicitado, sin menoscabo de la salud e integridad de los usuarios.

**SEXTA:** EL SOLICITANTE declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo, directamente o a través de terceras personas autorizadas mediante poder notarial y manifiesta que las facultades conferidas en el instrumento notarial no han sido revocadas y en caso de que sufre alguna modificación deberá notificarlo a este H. Ayuntamiento

**SÉPTIMA:** EL SOLICITANTE declara que está en disposición de dar cumplimiento a las observaciones que se deriven de la presente solicitud.

**OCTAVA:** EL SOLICITANTE declara que en caso de suspensión de actividades o cierre del negocio, deberá presentar aviso de baja en forma inmediata al área correspondiente.

**NOVENA:** EL SOLICITANTE declara que los documentos que le serán emitidos no lo exentan de atender a las sanciones y/o regularizaciones en caso de presentar alguna incongruencia o incumplimiento en la materia correspondiente.

**DÉCIMA:** EL SOLICITANTE está de acuerdo en realizar el pago por concepto de documentación emitida para realizar el trámite en los términos que especifique la Ley de Hacienda para el Municipio de Manzanillo.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL