

## **Preguntas frecuentes del Sistema de Trámites de la Unidad Administrativa de Alcoholes**

<b>Índice</b>	<b>Pág.</b>
<b>Acceso para solicitudes y seguimiento de trámites (ciudadano) - - - - -</b>	<b>3</b>
¿Cómo ingresar a registrar un trámite? - - - - -	3
¿Cómo dar de alta un nuevo propietario o comodatario? - - - - -	4
• <i>Licencia de nueva creación</i> - - - - -	4
• <i>Solicitud de cambio en licencia ya existente</i> - - - - -	6
¿Cómo modificar los datos de una solicitud de trámite? - - - - -	8
• <i>Modificar información de una solicitud de trámite</i> - - - - -	8
• <i>Modificar información del propietario o comodatario</i> - - - - -	10
<b>Acceso a los trámites (Coordinación de Alcoholes) - - - - -</b>	<b>13</b>
¿Cómo escanear un trámite? - - - - -	13
¿Cómo dar de alta una nueva licencia? - - - - -	14
¿Cómo generar los reportes de ingresos? - - - - -	16
¿Cómo asignar el número de solicitud? - - - - -	17
¿Cómo capturar los pagos realizados por cada trámite? - - - - -	19
¿Cómo aplicar los cambios que se pidieron en una solicitud o crear una licencia (que ya fue solicitada), crear el permiso solicitado cuando ya se realizaron los pagos y el trámite ha finalizado? - - - - -	20

## Acceso para solicitudes y seguimiento de trámites (ciudadano)

### ¿Cómo ingresar a registrar un trámite?

**Paso 1:** Ingresar a la siguiente dirección:

[http://cga.salttillo.gob.mx/gui/gui\\_loginext.php](http://cga.salttillo.gob.mx/gui/gui_loginext.php)

**Paso 2:** Escribir un correo y RFC (sin olvidar esta información).

**Paso 3:** Seleccionamos alguna de las siguientes opciones:

- Solicitud de licencia de nueva creación
- Solicitud de un cambio en una licencia ya existente
- Tramitar un permiso especial

**Paso 4:** Haz click en ingresar.

**Paso 5:** Llenar la información correspondiente al trámite y finalmente haz click en “Guardar solicitud”.



PASO 1: entrar a  
[http://cga.salttillo.gob.mx/gui/global\\_loginext.php](http://cga.salttillo.gob.mx/gui/global_loginext.php)  
Acceso para solicitudes y seguimiento de trámites

PASO 2

CORREO@HOTMAIL.COM
CRPH9205213H7

Es importante que recuerdes el correo y RFC que utilizas para darle seguimiento a tu trámite.

¿Qué acción deseas realizar?

- ☐ Dar seguimiento a mi trámite
- ☒ Solicitud de licencia de nueva creación
- ☐ Solicitud de un cambio en una licencia ya existente
- ☐ Tramitar un permiso especial



PASO 4

## ¿Cómo dar de alta un nuevo propietario o comodatario?

- Licencia de nueva creación:

**Paso 1:** Haz click en el texto “Si no encuentras el RFC del propietario ó faltan datos ó están incorrectos, dalo de alta aquí” ó en “Si no encuentras el RFC del comodatario ó faltan datos o están incorrectos, dalo de alta aquí”.

**Paso 2:** A continuación, se abrirá una ventana emergente, llena los datos que se te piden.

**Paso 3:** Haz click en el botón que dice GUARDAR RFC.

**Paso 4:** Teclea el RFC que has capturado.

**Paso 5:** Haz click en el RFC con los datos correctos.



20CA980526397

SOLICITUD DE UNA  
LICENCIA NUEVA  
VER TRÁMITES  
SALIR

### Formato para solicitud de licencia nueva

#### Datos del establecimiento

NOMBRE NEGOCIO

EXPENDIO

ALCA

#### Datos Propietario Licencia

**PASO 1** Si no encuentras el RFC del propietario ó faltan datos ó están incorrectos, dalo de alta aquí

RFC \*

NOMBRE

DOMICILIO

MUNICIPIO DE SALTILLO 2021


#### Datos Comodatario

**PASO 1** Si no encuentras el RFC del comodatario ó faltan datos ó están incorrectos, dalo de alta aquí

RFC

NOMBRE

DOMICILIO



**SALTILLO**  
Gobierno Municipal

#BOCA900263H7

SOLICITUD DE UNA LICENCIA  
NUEVA

VER TRÁMITES

SALIR

MUNICIPIO DE SALTILLO 2021

f t i

TRÁMITE

## Formato para

Datos del establecimiento

NOMBRE NEGOCIO

EXPENDIO

ALCA

Datos Propietario Licencia

RFC \*

NOMBRE

DOMICILIO

**PASO 2**

RFC \*

RAZÓN SOCIAL \*

CURP

DIRECCIÓN (CALLE)\*

DIRECCION (NÚMERO EXT) \*

ESTADO \*

MUNICIPIO \*

COLONIA

ENTRE CALLE

Y ENTRE CALLE


TELÉFONO \*

CELULAR

CORREO \*

**GUARDAR RFC**

**PASO 3**



**SALTILLO**  
Gobierno Municipal

#BOCA900263H7

SOLICITUD DE UNA  
LICENCIA NUEVA

VER TRÁMITES

SALIR

MUNICIPIO DE SALTILLO 2021

TRÁMITE

## Formato para solicitud de licencia nueva

Datos del establecimiento

NOMBRE GENÉRICO \*

Giro \*

Tipo de licencia \*

Datos Propietario Licencia

**PASO 4**

Si no encuentras el RFC del propietario ó faltan datos ó están incorrectos, dalo de alta aquí

RFCGENERICOX|

RFCGENERICOX - ADOLFO ALEJANDRO VELÁZQUEZ LÓPEZ - BLVD. SOLIDARIDAD 119, Ignacio Zaragoza

RFCGENERICOX - ALEJANDRO DE LA ROSA GAONA - PANAMA 675, Valle San Agustín

**RFCGENERICOX - ALEJANDRO VALDES DÁVILA - VENUSTIANO CARRANZA, República**

RFCGENERICOX - ALFREDO GARCÍA BETANCOURT - EJIDO LA ANGOSTURA S/N, La Angostura

**PASO 5 (click)**

- Solicitud de cambio en licencia ya existente

**Paso 1:** Haz click en el texto “Si no encuentras el RFC del propietario (nuevo y/o anterior) ó faltan datos ó están incorrectos, dalo de alta aquí” ó en “Si no encuentras el RFC del comodatario (nuevo y/o anterior) ó faltan datos o están incorrectos, dalo de alta aquí”.

**Paso 2:** A continuación, se abrirá una ventana emergente, llena los datos que se te piden.

**Paso 3:** Haz click en el botón que dice GUARDAR RFC.

**Paso 4:** Teclea el RFC que has capturado.

**Paso 5:** Haz click en el RFC con los datos correctos.



#BOCA980526397

SOLICITUD DE CAMBIO EN  
LICENCIA YA EXISTENTE

VER TRÁMITES

SALIR

## Cambio de Propietario

**PASO 1** Si no encuentras el RFC del propietario (nuevo y/o anterior) ó faltan datos ó están incorrectos, dalo de alta aquí

### Propietario Nuevo

RFC \*

NOMBRE

DOMICILIO

### Propietario Anterior

RFC \*

NOMBRE

DOMICILIO

## Cambio de Comodatario

**PASO 1** Si no encuentras el RFC del comodatario (nuevo y/o anterior) ó faltan datos ó están incorrectos, dalo de alta aquí

### Comodatario Nuevo

RFC \*

NOMBRE

DOMICILIO

### Comodatario Anterior

RFC \*

NOMBRE

DOMICILIO



**SALTILLO**  
Gobierno Municipal

#R0CA9805263H7

SOLICITUD DE CAMBIO EN LICENCIA YA EXISTENTE

VER TRÁMITES

SALIR

## Cambio de Pro

Si no e

**Propietario Nuevo**

RFC \*

NOMBRE

DOMICILIO

**Propietario Anterior**

RFC \*

NOMBRE

DOMICILIO

MUNICIPIO DE SALTILLO 2021

f t @

RFC \*

RAZÓN SOCIAL \*

CURP

DIRECCIÓN (CALLE)\*

DIRECCIÓN (NÚMERO EXT)\*

ESTADO \*

MUNICIPIO \*

COLONIA

ENTRE CALLE

Y ENTRE CALLE

TELÉFONO \*

CELULAR \*

CORREO \*

PASO 2

Si no e

Si no encuentras el RFC del propietario (nuevo y/o anterior) ó faltan datos ó están incorrectos, dalo de alta aquí

GUARDAR RFC

PASO 3



**SALTILLO**  
Gobierno Municipal

#R0CA9805263H7

SOLICITUD DE CAMBIO EN LICENCIA YA EXISTENTE

VER TRÁMITES

SALIR

TRÁMITE

**# Licencia**

ALCA0091

ALCC o ALCA y 4 dígitos, selecciona la licencia

## Cambio de Propietario

Si no encuentras el RFC del propietario (nuevo y/o anterior) ó faltan datos ó están incorrectos, dalo de alta aquí

**Propietario Nuevo**

RFCGENERICOX

RFCGENERICOX - ADOLFO ALEJANDRO VELÁZQUEZ LÓPEZ - BLVD. SOLIDARIDAD 119, Ignacio Zaragoza  
RFCGENERICOX - ALEJANDRO DE LA ROSA GAONA - PANAMA 675, Valle San Agustín  
RFCGENERICOX - ALEJANDRO VALDÉS DÁVILA - VENUSTIANO CARRANZA, República  
RFCGENERICOX - ALFREDO GARCÍA BETANCOURT - EJIDO LA ANGOSTURA S/N, La Angostura  
RFCGENERICOX - ALFREDO GARCÍA BRISEÑO - JESÚS VALDÉS SÁNCHEZ 180, La Aurora  
RFCGENERICOX - ALIMENTOS KAOZ,S.A. DE C.V. - AV. RICHARD E. BYRD 221,  
RFCGENERICOX - ALIMENTOS KAOZ,S.A. DE C.V. - AVENIDA BENITO JUÁREZ 201 LOCAL 1 Y 2,  
RFCGENERICOX - ALIMENTOS SELECTOS DEL NORESTE, S.A. DE C.V. - FRANCISCO COSS S/N, Saltillo Centro

PASO 4

PASO 5 (click)

## ¿Cómo modificar los datos de una solicitud de trámite?

- *Modificar información de una solicitud de trámite*

Nota: únicamente podrás editar una solicitud de trámite si ya fue aceptado el documento de solicitud de nueva licencia, cambio de licencia o solicitud de permiso especial.

**Paso 1:** Ingresar a [http://cga.salttillo.gob.mx/gui/global\\_loginext.php](http://cga.salttillo.gob.mx/gui/global_loginext.php)

**Paso 2:** Ingresar correo y RFC con el que solicitaste el trámite.

**Paso 3:** Selecciona la opción de “Dar seguimiento a mi trámite”.

**Paso 4:** Haz click en “Entrar”.

**Paso 5:** Haz click en el ícono de editar.

**Paso 6:** Modifica la información incorrecta

**Paso 7:** Haz click en “Actualizar registro”



**PASO 1:** Ingresa a  
[http://cga.salttillo.gob.mx/gui/global\\_loginext.php](http://cga.salttillo.gob.mx/gui/global_loginext.php)  
Acceso para solicitudes y seguimiento de trámites

**PASO 2**

CORREO@HOTMAIL.COM
CRPH9205213H7

Es importante que recuerdes el correo y RFC que utilizas para darle seguimiento a tu trámite.

**PASO 3**

- ¿Qué acción deseas realizar?
- ☒ Dar seguimiento a mi trámite
  - ☐ Solicitud de licencia de nueva creación
  - ☐ Solicitud de un cambio en una licencia ya existente
  - ☐ Tramitar un permiso especial

**PASO 4**

ENTRAR



#ROCA9805263H7

VER TRÁMITES  
SALIR

TRÁMITE  
Ver Trámites

- \* Para finalizar tu solicitud, debes de cargar tus documentos digitalizados en el ícono
- \* Para cada número de requisito deberás cargar ÚNICAMENTE UN ARCHIVO, y recuerda que deberá estar en formato pdf. En caso de tener varios documentos para un requisito, júntalos todos en un mismo pdf para poderlos subir
- \* En caso de que algún documento no aplique, favor de cargar una hoja en blanco con el mensaje "NO APLICA" y el motivo
- \* En caso de haber subido un archivo incorrecto, es necesario eliminarlo y volverlo a subir
- \* Los documentos que aparecen en el ícono deberán ser impresos, llenados y escaneados para ser subidos en el tipo de documento que corresponda
- \* Una vez que hayas cargado todos tus documentos, haz click en el botón "ENVIAR A REVISIÓN" para que te sea agendada tu cita
- \* Ya que envíes a revisión tus documentos, se te asignará un folio y una cita (consérvalos y tráelos contigo cuando asistas a tu cita a la Unidad Administrativa de Alcoholes).
- \* Para ver el proceso de tu trámite, haz click en el ícono
- \* Una vez enviado el expediente a revisión, podrás ver comentarios de seguimiento del proceso de tu trámite o realizar comentarios, haciendo click en el ícono
- \* Para editar el registro, haz click en el ícono , NOTA: si editas el registro, tendrás que subir nuevamente el archivo de solicitud



Folio	Cita / Nombre del negocio	Fecha solicitud / Trámite / Código de barras	Estatus / Flujo	Documentos
Folio no asignado	Cita no asignada CERVEZAS Y VINOS MARCO'S / NOMBRENUEVO	2021-04-14 00:35:39 Solicitud de Cambio 00049-21	Trámite Nuevo Trámite Nuevo	1 / 27 Pendiente de enviar a revisión ENVIAR A REVISIÓN
Folio no asignado	Cita no asignada CERVEZAS Y VINOS MARCO'S / AAAAA	2021-04-14 00:50:26 Solicitud de Cambio 00050-21	Trámite Nuevo Trámite Nuevo	0 / 27 Pendiente de enviar a revisión ENVIAR A REVISIÓN
Folio no asignado	Cita no asignada NUEVA	2021-04-27 13:20:31 Solicitud de Licencia 00051-21	Trámite Nuevo Trámite Nuevo	0 / 25 Pendiente de enviar a revisión ENVIAR A REVISIÓN

PASO 5



SALTILLO  
Gobierno Municipal

#BOCA980526387

VER TRÁMITES  
SALIR

PASO 6

## Formato para solicitud de licencia nueva

### Datos del establecimiento

NUEVA

CERVECERÍA ARTESANAL

Tipo de licencia \*

### Datos Propietario Licencia

Si no encuentras el RFC del propietario ó faltan datos ó están incorrectos, dalo de alta aquí

RFCGENERICOX

ALFREDO GARCIA BETANCOURT

EJIDO LA ANGOSTURA S/N

UBICAR EN EL MAPA

Después de haber llenado todos los campos anteriores, haz click en "Ubicar en el mapa" y después haz click en el mapa en el punto donde se ubicará el establecimiento y así poder llenar el campo de latitud y longitud.

**\*Nota:** En caso de que Google Maps no localice correctamente la ubicación, arrastrar el mapa con el mouse hasta localizar el punto del establecimiento. Puedes hacer click en el icono de + o de - para hacer zoom al mapa.

25.467750720784530

-100.978560096933010

ACTUALIZAR REGISTRO

PASO 7

- *Modificar información del propietario y comodatario*

Nota: únicamente podrás editar una solicitud de trámite si ya fue aceptado el documento de solicitud de nueva licencia, cambio de licencia o solicitud de permiso especial.

Si hay algún dato incorrecto en el propietario, será necesario capturarlo nuevamente, siguiendo los siguientes pasos:

**Paso 1:** Ingresar a [http://cga.salttillo.gob.mx/gui/global\\_loginext.php](http://cga.salttillo.gob.mx/gui/global_loginext.php)

**Paso 2:** Ingresar correo y RFC con el que solicitaste el trámite.

**Paso 3:** Selecciona la opción de “Dar seguimiento a mi trámite”.

**Paso 4:** Haz click en “Entrar”.

**Paso 5:** Haz click en el ícono de editar.

**Paso 6:** Busca el RFC al que deseas cambiar, si el RFC que buscas, está en el listado y los datos son correctos, y no falta ninguno, haz click en él, si no, ve al siguiente paso.

**Paso 7:** Si el RFC que buscas no se encuentra en el listado, haz click en donde dice “Si no encuentras el RFC del propietario (nuevo y/o anterior) ó faltan datos ó están incorrectos, dalo de alta aquí”.

**Paso 8:** Captura los datos que se te piden.

**Paso 9:** Haz click en “Guardar RFC”.

**Paso 10:** Vuelve al paso 6.



**PASO 1:** Ingresa a [http://cga.salttillo.gob.mx/gui/global\\_loginext.php](http://cga.salttillo.gob.mx/gui/global_loginext.php)  
 Acceso para solicitudes y seguimiento de trámites

**PASO 2**

CORREO@HOTMAIL.COM

CRPH9205213H7

Es importante que recuerdes el correo y RFC que utilizas para darle seguimiento a tu trámite.

¿Qué acción deseas realizar?

**PASO 3**

☒ Dar seguimiento a mi trámite

☐ Solicitud de licencia de nueva creación

☐ Solicitud de un cambio en una licencia ya existente

☐ Tramitar un permiso especial

**PASO 4**

ENTRAR

## Ver Trámites

VER TRÁMITES  
SALIR

- \* Para finalizar tu solicitud, debes de cargar tus documentos digitalizados en el icono
- \* Para cada número de requisito deberás cargar ÚNICAMENTE UN ARCHIVO, y recuerda que deberá estar en formato pdf. En caso de tener varios documentos para un requisito, júntalos todos en un mismo pdf para poderlos subir
- \* En caso de que algún documento no aplique, favor de cargar una hoja en blanco con el mensaje "NO APLICA" y el motivo
- \* En caso de haber subido un archivo incorrecto, es necesario eliminarlo y volverlo a subir
- \* Los documentos que aparecen en el icono deberán ser impresos, llenados y escaneados para ser subidos en el tipo de documento que corresponda
- \* Una vez que hayas cargado todos tus documentos, haz click en el botón "ENVIAR A REVISIÓN" para que te sea agendada tu cita
- \* Ya que envíes a revisión tus documentos, se te asignará un folio y una cita (consérvalos y tráelos contigo cuando asistas a tu cita a la Unidad Administrativa de Alcoholes).
- \* Para ver el proceso de tu trámite, haz click en el icono
- \* Una vez enviado el expediente a revisión, podrás ver comentarios de seguimiento del proceso de tu trámite o realizar comentarios, haciendo click en el icono
- \* Para editar el registro, haz click en el icono , NOTA: si editas el registro, tendrás que subir nuevamente el archivo de solicitud

Folio	Cita / Nombre del negocio	Fecha solicitud / Trámite / Código de barras	Estatus / Flujo	Documentos
Folio no asignado	Cita no asignada CERVEZAS Y VINOS MARCO'S / NOMBRENUEVO	2021-04-14 00:35:39 Solicitud de Cambio 00049-21	Trámite Nuevo Trámite Nuevo	1 / 27  Pendiente de enviar a revisión <b>PASO 5</b> <a href="#">ENVIAR A REVISIÓN</a>
Folio no asignado	Cita no asignada CERVEZAS Y VINOS MARCO'S / AAAAA	2021-04-14 00:50:26 Solicitud de Cambio 00050-21	Trámite Nuevo Trámite Nuevo	0 / 27 Pendiente de enviar a revisión <a href="#">ENVIAR A REVISIÓN</a>

## Cambio de Propietario

PASO 7

Si no encuentras el RFC del propietario (nuevo y/o anterior) ó faltan datos ó están incorrectos, dalo de alta aquí

SOLICITUD DE CAMBIO  
EN LICENCIA YA  
EXISTENTE  
VER TRÁMITES  
SALIR

### Propietario Nuevo PASO 6

AAAA930221MCL

NOMBRE

DOMICILIO

### Propietario Anterior

RFCGENERICOX

APOLONIO DOMINGUEZ VASQUEZ

CALLE S/N 49



**SALTILLO**  
Gobierno Municipal

Si no es propietario de la licencia

**Propietario Nuevo**

RFC \*

NOMBRE

DOMICILIO

**Propietario Anterior**

RFCGENERICOX

APOLONIO DOMINGUEZ V

CALLE S/N 49

SOLICITUD DE CAMBIO EN LICENCIA YA EXISTENTE

VER TRÁMITES

SALIR

MUNICIPIO DE SALTILLO 2021

[f](#) [t](#) [i](#) [v](#)

**Cambio de Correo**

RFC *	PASO 8
RAZÓN SOCIAL *	
CURP	
DIRECCIÓN (CALLE)*	
DIRECCIÓN (NÚMERO EXT)*	
ESTADO *	
MUNICIPIO *	
COLONIA	
ENTRE CALLE	
Y ENTRE CALLE	
TELÉFONO *	
CELULAR *	
CORREO *	

Si los datos o están incorrectos, dalo de alta aquí

[GUARDAR RFC](#)

PASO 9

## Acceso a los trámites (Coordinación de Alcoholes)

### ¿Cómo escanear un trámite?

**Paso 1:** Click en la opción TRÁMITES del menú de la izquierda.

**Paso 2:** Click en el ícono de Escanear Trámites.

**Paso 3:** Seleccionamos el perfil que sigue en la recepción del trámite.

1. Alcoholes
2. Fiscalización
3. Ingresos

**Paso 4:** Tecleamos y hacemos click en la tecla enter ó escaneamos el código de barras que aparece en el documento:

- SOLICITUD PARA OBTENER LICENCIA DE ALCHOLES
- SOLICITUD PARA OBTENER CAMBIOS EN UNA LICENCIA DE ALCOHOLES YA EXISTENTE
- SOLICITUD PARA OBTENER PERMISO ESPECIAL

**Paso 5:** Click en EMITIR RECIBO.

**PASO 1** **TRÁMITES**

**PASO 2** **Escanear Trámites**

Folio	Nombre genérico / Cita	Fecha envío / Trámite / Código barras	Status / Flujo	DOCS
	CENTRO SOCIAL HACIENDA EL MIMBRE	2021-04-26 13:41:01 Solicitud de Cambio 00003-20	Creado Usuario	23 / 27
	CENTRO SOCIAL HACIENDA EL MIMBRE	2021-03-01 11:40:18 Solicitud de Cambio 00003-21	Creado Usuario	24 / 27

**PASO 3**

Perfil: Alcoholicos

**PASO 4**

ID de Trámite: 00069-21

#	Estatus Actual	Estatus Update	Tipo Trámite	Fecha	Estado
487	Trámite Nuevo	Aceptado en Alcoholicos	Solicitud de Permiso Especial	2021-05-04 22:45:37	Trámite Nuevo

**PASO 5**

1 EMITIR RECIBO

### ¿Cómo dar de alta una nueva licencia?

**Paso 1:** Click en la opción LICENCIAS del menú de la izquierda.

**Paso 2:** Click en el ícono de Alta Licencia.

**Paso 3:** Llenamos la información que se pide para dar de alta la licencia y una vez que tengamos la información completa, hacemos click en GUARDAR LICENCIA.

\* En caso de que el RFC del propietario y/o comodatario no sea localizado o los datos estén incorrectos o falten datos, hacer click en el ícono de + que se encuentra a la derecha para poderlo dar de alta. Después de hacer click en este ícono, vamos a la parte inferior de la ventana emergente que aparecerá y hacemos click en agregar, llenamos los datos que se piden y finalmente hacemos click en Guardar & Regresar.

**PASO 1**

LICENCIAS

**PASO 2**

+ Alta Licencia

**Filtros de Búsqueda**

Giro: \_\_\_\_\_

Propietario RFC o Razón Social: \_\_\_\_\_

Comodatario RFC o Razón Social: \_\_\_\_\_

Nombre Genérico: \_\_\_\_\_

Tipo Licencia: \_\_\_\_\_

Licencia: \_\_\_\_\_

BÚSQUEDA LIMPIAR

**Licencias**

« 1 2 3 ... 55 »



SALTILLO  
Gobierno Municipal

#arodriguez

TRÁMITE

[+ Alta Licencia](#) [Ver Licencias](#) [Editar Licencias](#) [Todas las Licencias](#)

## Alta de Licencia

### Propietario Licencia

FOLIO LICENCIA (ALCA0001) \*

NOMBRE GENÉRICO \*

Giro

Para moverte a meses anteriores o posteriores en el calendario, haz click en los cuadritos verdes

FECHA DE ALTA \*

TECLEA RFC Ó NOMBRE \*



RFC

NOMBRE

DOMICILIO

CURP

TEL / CEL

### Datos Comodatario

TECLEA RFC Ó NOMBRE



RFC

NOMBRE

DOMICILIO

TEL / CEL

### Ubicación Fiscal de Licencia

DOMICILIO

COAHUILA DE ZARAGOZA

SALTILLO

CÓDIGO POSTAL \*

Colonia \*

ENTRE CALLE

Y CALLE

UBICAR EN EL MAPA

Después de haber llenado todos los campos anteriores, haz click en "Ubicar en el mapa" y después haz click en el mapa en el punto donde se ubicará el establecimiento y así poder llenar el campo de latitud y longitud.

**\*Nota:** En caso de que Google Maps no localice correctamente la ubicación, arrastrar el mapa con el mouse hasta localizar el punto del establecimiento. Puedes hacer click en el ícono de + o de - para hacer zoom al mapa.

LATITUD

LONGITUD

GUARDAR LICENCIA

**PASO 3**


## ¿Cómo generar los reportes de ingresos?

**Paso 1:** Click en la opción TRÁMITES del menú de la izquierda.

**Paso 2:** Click en el ícono de Pagos.

**Paso 3:** Seleccionamos el año.

**Paso 4:** Hacemos click en el reporte Exportar ingresos totales ó en Exportar ingresos desglosados.



**SALTILLO**  
Gobierno Municipal

arodriguez

INICIO

**PASO 1** TRÁMITES

LICENCIAS

PERMISOS ESPECIALES

INDICADORES

CATÁLOGOS

CITAS

PERMISOS

BITÁCORA

AVISOS

AYUDA

SALIR

MUNICIPIO DE SALTILLO 2021

f t i y

TRÁMITE

Ver Trámites + Catálogo Trámites Escanear Trámites Ver Recibos de escaneo **PASO 2** Pagos

### Trámites

Código barras

Folio

Tipo Trámite

Status

Cita

Requerimientos

Filtro

BÚSQUEDA

LIMPIAR

«

1

»

Folio	Nombre genérico / Cita	Fecha envío / Trámite / Código barras	Status / Flujo	DOCS
nuevo folio	FDSFDF / FDSFDF 2021-02-15 11:00	2021-04-20 15:00:00 Solicitud de Cambio 00008-21	Finalizado Enviado a Ingresos	24 / 27 🔍 ⚙️ 🗨️ 📄 📁 ➡️
folio nuevo	FDFDSFD 2021-02-18 10:00	2021-03-20 15:00:00 Solicitud de Permiso Especial 00009-21	Finalizado Enviado a Ingresos	12 / 12 🔍 ⚙️ 🗨️ 📄 📁 ➡️



TRÁMITE

Ver Trámites + Catálogo Trámites Escanear Trámites Ver Recibos de escaneo Pagos

**Ver Pagos**

Filtros de Búsqueda **PASO 3**

2021 Tipo Trámite BÚSQUEDA LIMPIAR

EXPORTAR INGRESOS TOTALES EXPORTAR INGRESOS DESGLOSADOS **PASO 4**

**Ver Trámites**

« 1 »

Ciclo	Folio	Trámite	Licencia / Permiso	Fecha Pago	Monto
2021		Solicitud de Licencia	ALCA15874	2021-05-21	584.00
2021	folio nuevo	Solicitud de Permiso Especial	01895	2021-02-04	1,865.00
2021	nuevo folio	Solicitud de Cambio	ALCA0001	2021-02-16	1,200.00

MUNICIPIO DE SALTILLO 2021

f t i o l n

### ¿Cómo asignar el número de solicitud?

**Paso 1:** Click en el ícono del lapicito en el listado del apartado TRÁMITES.

**Paso 2:** Capturamos el número de la solicitud.

**Paso 3:** Hacemos click en ACTUALIZAR. Una vez que asignemos este número, aparecerá en el listado de trámites en la columna Folio. Los trámites estarán ordenados por este número de folio.

TRÁMITE













Ver Trámites + Catálogo Trámites Escanear Trámites Ver Recibos de escaneo Pagos

**Trámites**

Código barras Folio Tipo Trámite Status

Cita Requerimientos Filtro BÚSQUEDA LIMPIAR

« 1 »

Folio	Nombre genérico / Cita	Fecha envío / Trámite / Código barras	Status / Flujo	DOCS	<b>PASO 1</b>
FDSFDF / FDSFDF 2021-02-15 11:00	2021-04-20 15:00:00 Solicitud de Cambio 00008-21	Finalizado Enviado a Ingresos	24 / 27	     	
FDFDSFD 2021-02-18 10:00	2021-03-20 15:00:00 Solicitud de Permiso Especial 00000-24	Finalizado Enviado a Ingresos	12 / 12	     	

MUNICIPIO DE SALTILLO 2021

f t i o l n

TRÁMITE

Folio del trámite

Actualizar folio del trámite

Folio **PASO 2**

**PASO 3**

folio nuevo FDFDSFD 2021-02-18 10:00 2021-03-20 15:00:00 Solicitud de Permiso Especial 00009-21 Finalizado Enviado a Ingresos 12 / 12

## TRÁMITE

[Ver Trámites](#)
[+ Catálogo Trámites](#)
[Escanear Trámites](#)
[Ver Recibos de escaneo](#)
[Pagos](#)

## Trámites

Código barras

Folio

Tipo Trámite

Status

Cita

Requerimientos

Filtro

















BÚSQUEDA

LIMPIAR

«

1

»

Folio	Nombre genérico / Cita	Fecha envío / Trámite / Código barras	Status / Flujo	DOCS
CA/001/2021	FDSFDF / FDSFDF 2021-02-15 11:00	2021-04-20 15:00:00 Solicitud de Cambio 00008-21	Finalizado Enviado a Ingresos	24 / 27        
	FDFDSFD 2021-02-18 10:00	2021-03-20 15:00:00 Solicitud de Permiso Especial 00009-21	Finalizado Enviado a Ingresos	12 / 12        

## ¿Cómo capturar los pagos realizados por cada trámite?

**Paso 1:** Click en el ícono del rompecabezas en el listado del apartado TRÁMITES.

**Paso 2:** Capturamos el primer pago y/o el segundo pago y las fechas en los que fueron realizados (si únicamente se ha realizado el primer pago, únicamente se captura el primero con la fecha).

**Paso 3:** Hacemos click en “Guardar pagos”.

**\* NOTA: ES DE SUMA IMPORTANCIA REGISTRAR LAS FECHAS DE PAGO, YA QUE SERVIRÁN AL MOMENTO DE GENERAR LOS REPORTES DE INGRESOS**

**Trámites**

Ver Trámites + Catálogo Trámites Escanear Trámites Ver Recibos de escaneo Pagos

Código barras Folio Tipo Trámite Finalizado

Cita Requerimientos Filtro BÚSQUEDA LIMPIAR

« 1 »

Folio	Nombre genérico / Cita	Fecha envío / Trámite / Código barras	Status / Flujo	DOCS	PASO 1
CA/A/0019-2021	FDSFDS 2021-03-03 14:00	2021-02-20 15:00:00 Solicitud de Licencia 00027-21	Finalizado Enviado a Ingresos	24 / 25	[Icono de rompecabezas]
CA/A/0018-2021	FDFDSFD	2021-03-20 15:00:00 Solicitud de Permiso Especial 00015-21	Finalizado	0 / 12	[Iconos de acciones]

**Pagos**

Datos del primer pago PASO 2

05/21/2021

584.00

Datos del segundo pago

mm/dd/yyyy

Monto del segundo pago

GUARDAR PAGOS PASO 3

**¿Cómo aplicar los cambios que se pidieron en una solicitud o crear una licencia (que ya fue solicitada), crear el permiso solicitado cuando ya se realizaron los pagos y el trámite ha finalizado?**

**Paso 1:** Click en el ícono del triangulito en el listado del apartado TRÁMITES (este ícono aparecerá una vez que el trámite se encuentre en estatus Finalizado).

**Paso 2:** Capturamos la información que ahí se pide (en el caso de nueva licencia, nuevo permiso y cambio en tipo de licencia).

**Paso 3:** Hacemos click en “Crear Permiso” ó “Crear Licencia” ó “Actualizar licencia”.

TRÁMITE

Ver Trámites + Catálogo Trámites Escanear Trámites Ver Recibos de escaneo Pagos

### Trámites

Código barras Folio Tipo Trámite Finalizado

Cita Requerimientos Filtro BÚSQUEDA LIMPIAR

« 1 »

Folio	Nombre genérico / Cita	Fecha envío / Trámite / Código barras	Status / Flujo	DOCS
CA/A/0019-2021	FDSFDS 2021-03-03 14:00	2021-02-20 15:00:00 Solicitud de Licencia 00027-21	Finalizado Enviado a Ingresos	24 / 25
CA/A/0018-2021	FDFDSFD	2021-03-20 15:00:00 Solicitud de Permiso Especial 00015-21	Finalizado	0 / 12

MUNICIPIO DE SALTILLO 2021

f t w i n

Se creará Permiso con la información de la solicitud CA/A/0018-2021

Datos Generales PASO 2

Número de Permiso

mm/dd/yyyy

CREAR PERMISO PASO 3

Trámites

Código barras Folio Tipo Trámite Finalizado

Cita Requerimientos Filtro BÚSQUEDA LIMPIAR

« 1 »

Folio	Nombre genérico / Cita	Fecha envío / Trámite / Código barras	Status / Flujo	DOCS
CA/A/0019-2021	FDSFDS 2021-03-03 14:00	2021-02-20 15:00:00 Solicitud de Licencia 00027-21	Finalizado Enviado a Ingresos	24 / 25