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

Îndice Pág.
Acceso para solicitudes y seguimiento de trámites (ciudadano) 3
¿Cómo ingresar a registrar un trámite? 3
¿Cómo dar de alta un nuevo propietario o comodatario? 4
 Licencia de nueva creación 4 Solicitud de cambio en licencia ya existente 6
¿Cómo modificar los datos de una solicitud de trámite? 8
 Modificar información de una solicitud de trámite 8 Modificar información del propietario o comodatario 10
Acceso a los trámites (Coordinación de Alcoholes) 13
¿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.saltillo.gob.mx/gui/gui loginext.php

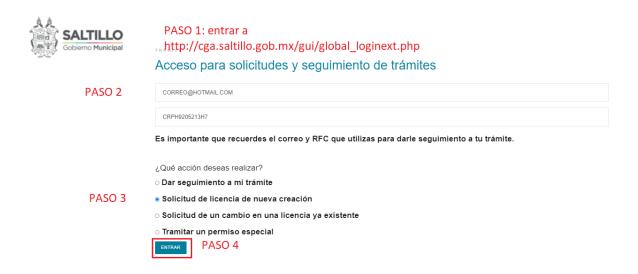
Paso 2: Escribir un correo y RFC (sin olvidar esta información).

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".



¿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".

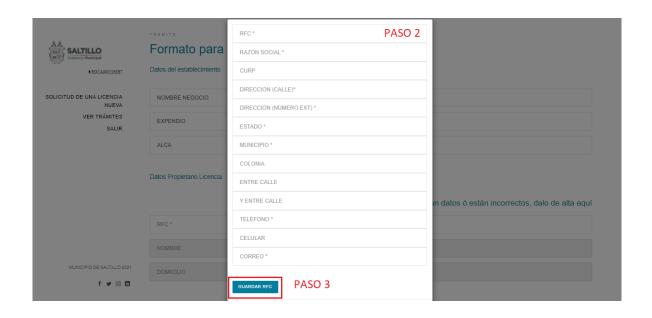
Paso 2: A continuación, se abrirá una ventana emergente, llena los datos que se te piden.

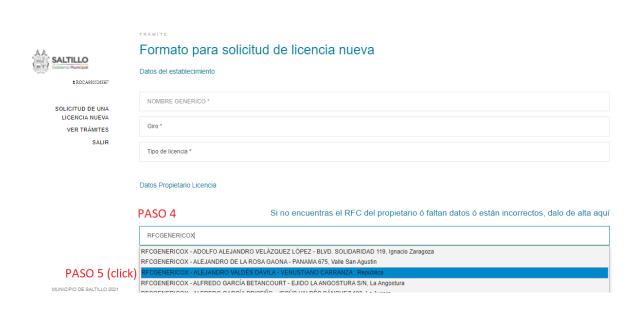
Paso 3: Haz click en el botón que dice GUARDAR RFC.

Paso 4: Teclea el RFC que has capturado.

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







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.







TRAMITE # Licencia

OC49805263H7

ALCC o ALCA y 4 dígitos, selecciona la licencia

SOLICITUD DE CAMBIO EN LICENCIA YA EXISTENTE VER TRÁMITES SALIR

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

PASO 4

RFCGENERICOX

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

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

PASO 5 (click)

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 JUAREZ 201 LOCAL 1 Y 2,
RFCGENERICOX - ALIMENTOS SELECTOS DEL NORESTE, S.A. DE C.V. - FRANCISCO COSS S/N, Saltillo Centro

¿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.saltillo.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 TRAMITE http://cga.saltillo.gob.mx/gui/global_loginext.php Acceso para solicitudes y seguimiento de trámites

PASO 2

CORREO@HOTMAIL.COM

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

o Solicitud de licencia de nueva creación

o Solicitud de un cambio en una licencia ya existente

o Tramitar un permiso especial

PASO 4





VER TRÁMITES

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 / Tramite / 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 PASO 5	Pendiente de 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

PASO 6

Formato para solicitud de licencia nueva

SALTILLO Gobierno Municipal

Datos del establecimiento

*ROCA9805263H7

VER TRÁMITES SALIR

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 GARCÍA 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 ícono 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.saltillo.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.





#ROCA9805263H7

VER TRÁMITES SALIR

TRAMITE

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 / Tramite / 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 PASO 5
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



#ROCA9805263H7

SOLICITUD DE CAMBIO
EN LICENCIA YA
EXISTENTE
VER TRÁMITES
SALIR

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

Propietario Nuevo	PASO 6	
AAAA930221MCL		
NOMBRE		
DOMICILIO		
Propietario Anterior		
RFCGENERICOX		
APOLONIO DOMINGUEZ VA	SQUEZ	
CALLE S/N 49		



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.

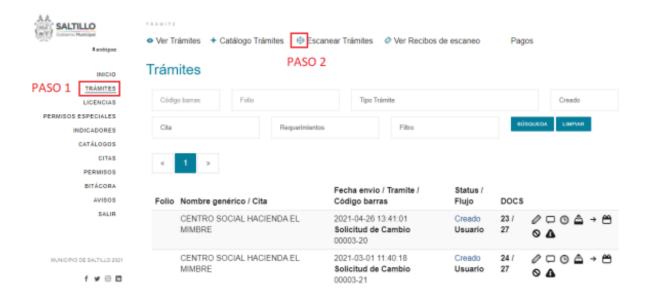
Paso 3: Seleccionamos el perfil que sigue en la recepción del trámite.

- 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.



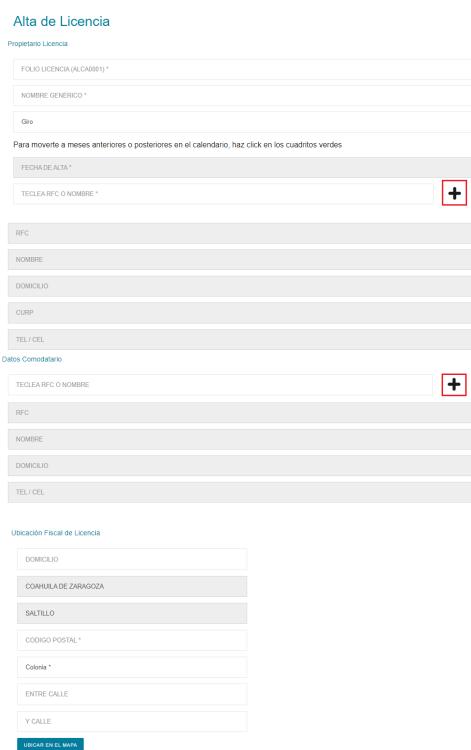


¿Cómo dar de alta una nueva licencia?

- 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.







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.

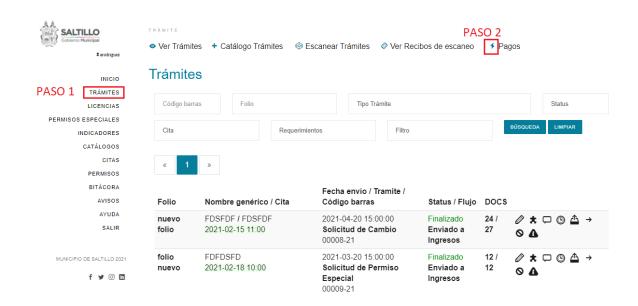
LATITUD

LONGITUD

PASO 3

¿Cómo generar los reportes de ingresos?

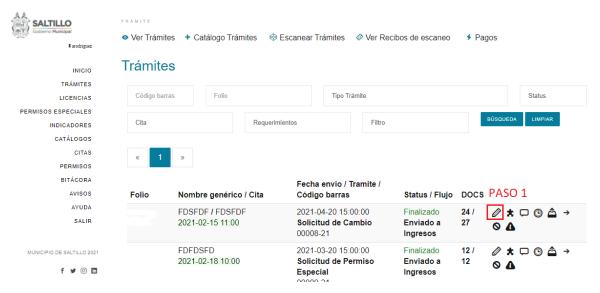
- Paso 1: Click en la opción TRÁMITES del menú de la izquierda.
- Paso 2: Click en el ícono de Pagos.
- Paso 3: Seleccionamos el año.
- **Paso 4:** Hacemos click en el reporte Exportar ingresos totales ó en Exportar ingresos desglosados.

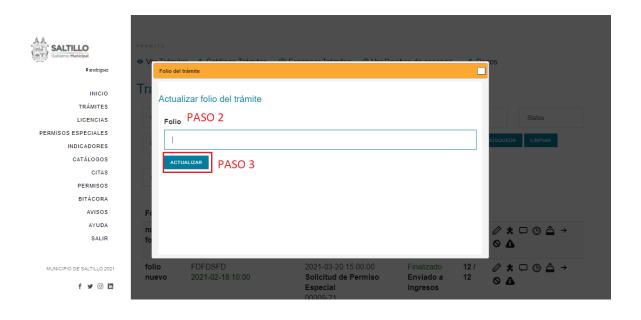


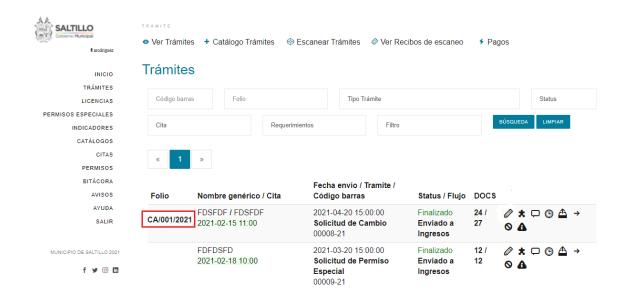


¿Cómo asignar el número de solicitud?

- 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.

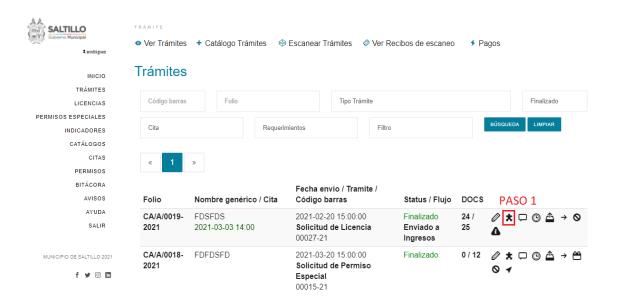


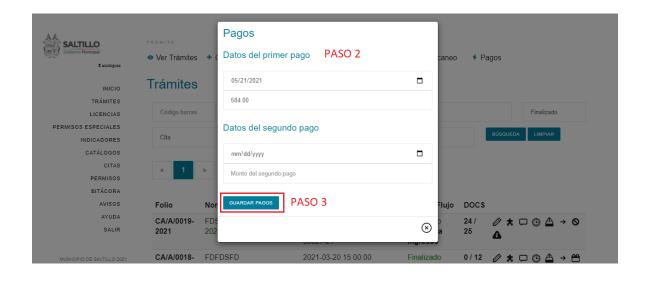




¿Cómo capturar los pagos realizados por cada trámite?

- 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





¿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".

