



## SOLICITUD DE PERMISOS EVENTUALES DE VENTA DE BEBIDAS DE ALTO Y BAJO CONTENIDO ALCOHÓLICO

### OBJETIVO.

Coadyuvar a que las oficinas recaudadoras cobren el pago de permisos eventuales por la venta de bebidas de alto y bajo contenido alcohólico.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- Para la autorización de este permiso es importante que se presente ante este departamento de alcoholes anuencia del presidente municipal de donde corresponda, especificando los días y horario que realizará la venta o evento, ya que este trámite es únicamente para fiestas patronales ejidales y por semana santa.
- Es importante hacer mención a quien otorgan la anuencia, si se trata de alguna persona física o moral.
- El horario para revisión y recepción de los documentos para el trámite correspondiente es de: 09:00 a 15:00 Hrs de lunes a viernes.
- Para hacer consultas o aclaraciones al respecto es llamando al teléfono (01-311) 2-12-75-33.

\*Requisitos en original y dos copias (PERSONAS FÍSICAS)

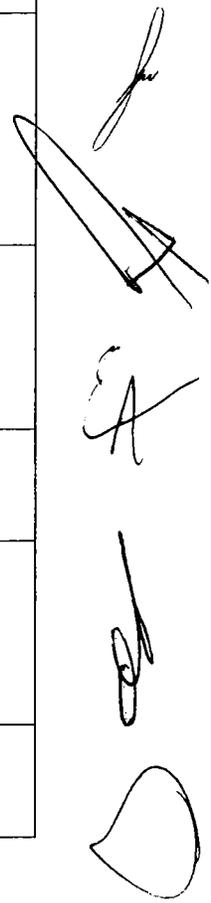
1.- Anuencia de la Presidencia Municipal correspondiente

\*Requisitos en original y dos copias (PERSONAS MORALES)

- 1.- Anuencia de la Presidencia Municipal correspondiente
- 2.- Acta Constitutiva de la persona moral
- 3.- Poder legal que ampare el trámite solicitado.

|   |                       |       |                           |                      |    |
|---|-----------------------|-------|---------------------------|----------------------|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | FECHA DE AUTORIZACIÓN |       |                           | HOJA                 | DE |
|   | 01                    | MARZO | 2020                      | 1                    | 2  |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISOS EVENTUALES DE VENTA DE BEBIDAS DE ALTO Y BAJO CONTENIDO ALCOHÓLICO |                       |       |                           | CÓDIGO:<br>DGI DA/08 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS   |                       |       | DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES |                      |    |

| RESPONSABLE                | ACT. No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMATO O DOCTO.               |
|----------------------------|----------|---|--------------------------------|
| ENCARGADO DE TRÁMITE       | 1        | Recibe la anuencia que presenta el contribuyente y la revisa.   |                                |
|                            | 2        | <p><b>LA SOLICITUD DE ANUENCIA NO ES CORRECTA.</b></p> <p>Revisa la anuencia que presenta el contribuyente, en caso de no estar correcta, se le regresa para su corrección.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>                     |                                |
|                            | 3        | <p><b>LA SOLICITUD DE ANUENCIA SI ES CORRECTA</b></p> <p>Revisa y recibe la solicitud que el contribuyente presenta y se elabora oficio para el pago del Impuesto Correspondiente y se envía al Jefe del Departamento para su firma</p> | -OFICIO PARA COBRO DEL EVENTO. |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO      | 4        | Recibe, revisa, firma y envía el oficio para el pago al Área de Ingresos Estatales. Le informa al Coordinador de inspectores, los datos del evento para que agende la revisión respectiva.  |                                |
| COORDINADOR DE INSPECTORES | 5        | Agenda los eventos a visitar, turnando al inspector para su revisión el formato de visita eventual  | - FORMATO DE VISITA EVENTUAL   |
| INSPECTOR                  | 6        | Recibe el formato de visita eventual, se traslada al domicilio correspondiente y busca al enlace de las Recaudaciones del municipio y/o localidades correspondientes donde se realizará el evento.                                      | -FORMATO DE VISITA EVENTUAL    |
|                            | 7        | Localiza al encargado del evento en conjunto con el enlace para la gestión del cobro respectivo.  |                                |



|   |                       |                           |      |                      |    |
|---|-----------------------|---------------------------|------|----------------------|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | FECHA DE AUTORIZACIÓN |                           |      | HOJA                 | DE |
|   | 01                    | MARZO                     | 2020 | 2                    | 2  |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISOS EVENTUALES DE VENTA DE BEBIDAS DE ALTO Y BAJO CONTENIDO ALCOHÓLICO |                       |                           |      | CÓDIGO:<br>DGI DA/08 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS   |                       | DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES |      |                      |    |

| RESPONSABLE                | ACT. No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMATO O DOCTO.  |
|----------------------------|----------|---|---|
| INSPECTOR                  | 8        | <p><b>NO SE REALIZA EL COBRO</b></p> <p>Elabora acta de infracción, suspendiendo la venta de las bebidas alcohólicas.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> | -ACTA DE INFRACCIÓN   |
|                            | 9        | <p><b>SI SE REALIZA EL COBRO</b></p> <p>Levanta un volante de visita, asentando los datos del Recibo de Pago. (Que lleva el enlace de la Recaudación)</p>     | -VOLANTE DE VISITA  |
|                            | 10       | Entrega reporte al Coordinador.   | -ACTA DE INFRACCIÓN O VOLANTE DE VISITA.                            |
| COORDINADOR DE INSPECTORES | 11       | Recibe el reporte, lo archiva y elabora tarjeta informativa donde expone los resultados de la visita para entregársela al Jefe del Departamento.              | -ACTA DE INFRACCIÓN<br>- VOLANTE DE VISITA<br>- TARJETA INFORMATIVA |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO      | 12       | <p>Recibe la tarjeta informativa</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>  | -TARJETA INFORMATIVA  |



GOBIERNO DEL ESTADO  
**NAYARIT**

**SAF**  
SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

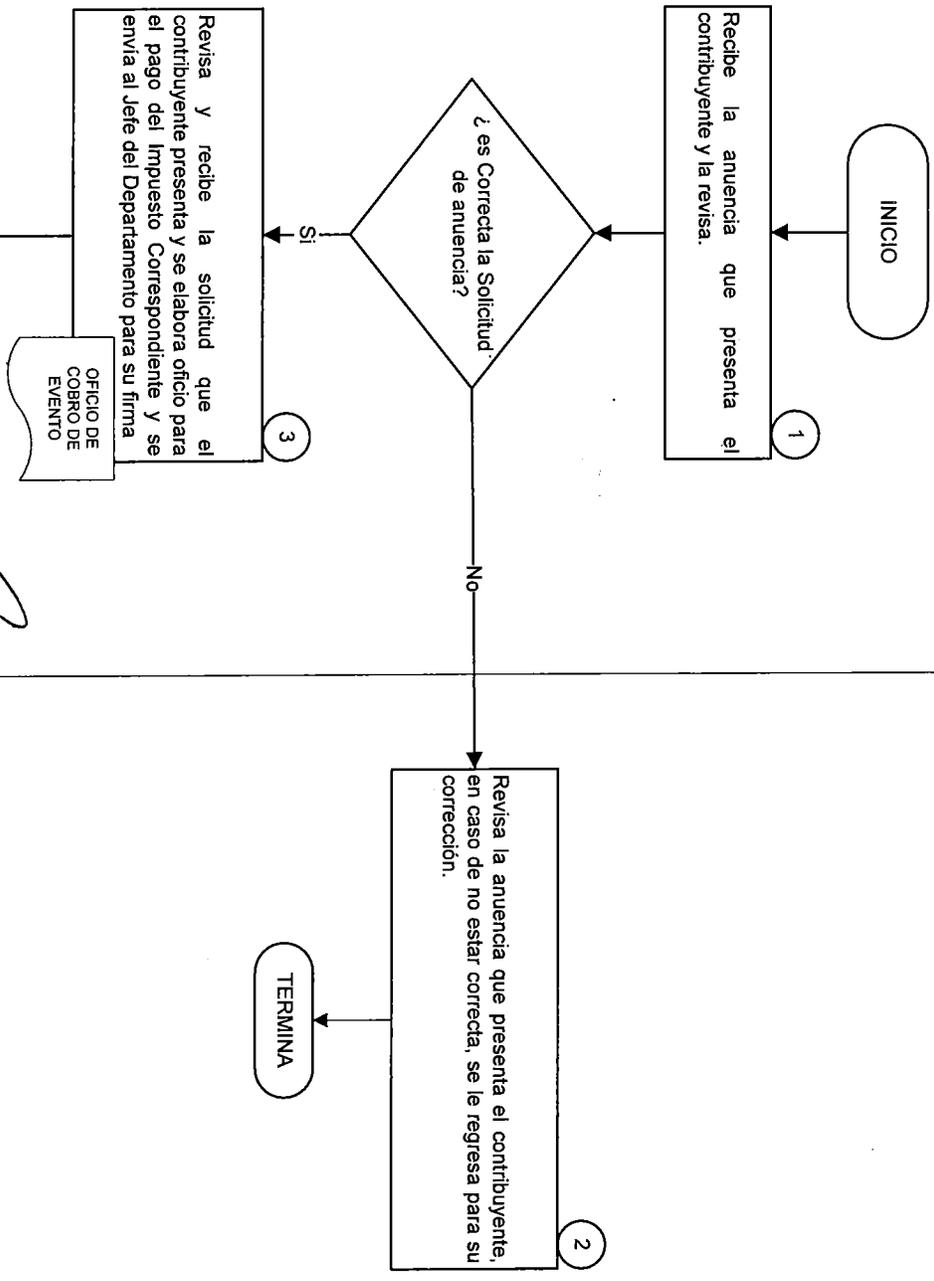
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

|                       |       |      |    |
|-----------------------|-------|------|----|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN |       | HOJA | DE |
| 01                    | MARZO | 2020 | 1  |
| CÓDIGO                |       | 4    |    |
| DGI DA/08             |       |      |    |

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISOS EVENTUALES DE VENTAS DE BEBIDAS DE ALTO Y BAJO CONTENIDO ALCOHÓLICO

ÁREA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES

ENCARGAD DE TRÁMITE JEFE DEL DEPARTAMENTO



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page.



GOBIERNO DEL ESTADO  
**NAYARIT**

**SAF**  
SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
01 MARZO 2020

HOJA 2 DE 4

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISOS EVENTUALES DE VENTAS DE BEBIDAS DE ALTO Y BAJO CONTENIDO ALCOHÓLICO

CÓDIGO  
DGI DA/08

AREA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

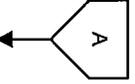
DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES

JEFE DEL DEPARTAMENTO

COORDINADOR DE INSPECTORES

INSPECTOR

4  
Recibe, revisa, firma y envía el oficio para el cobro al Área de Ingresos Estatales. Le informa al Coordinador de inspectores, los datos del evento para que agende la revisión respectiva.



5  
Agenda los eventos a visitar, turnando al inspector para su revisión el formato de visita eventual



6  
Recibe el formato de visita eventual, se traslada al domicilio correspondiente y busca al enlace de las Recaudaciones del municipio y/o localidades correspondientes donde se realizará el evento.



7  
Localiza al encargado del evento en conjunto con el enlace para la gestión del cobro respectivo.



Handwritten signatures and initials in the left margin.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

|       |                       |      |    |
|-------|-----------------------|------|----|
| 01    | FECHA DE AUTORIZACIÓN | 01   | DE |
| MARZO |                       | 2020 |    |
|       |                       |      | 3  |
|       |                       |      | 4  |

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISOS EVENTUALES DE VENTAS DE BEBIDAS DE ALTO Y BAJO CONTENIDO ALCOHÓLICO

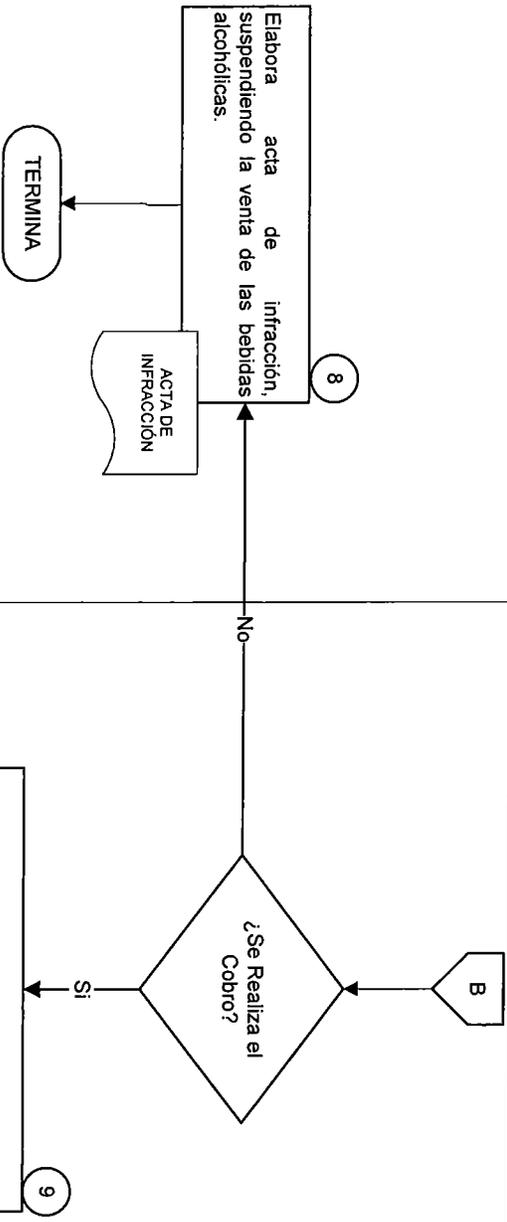
CÓDIGO  
DGI DA/08

ÁREA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES

COORDINADOR DE INSPECTORES

INSPECTOR



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



GOBIERNO DEL ESTADO  
**NAYARIT**

**SAF**  
SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
01 MARZO 2020

HOJA DE  
4 DE  
4

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISOS EVENTUALES DE VENTAS DE BEBIDAS DE ALTO Y BAJO CONTENIDO ALCOHÓLICO

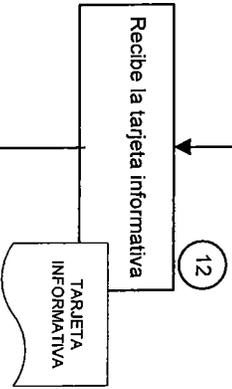
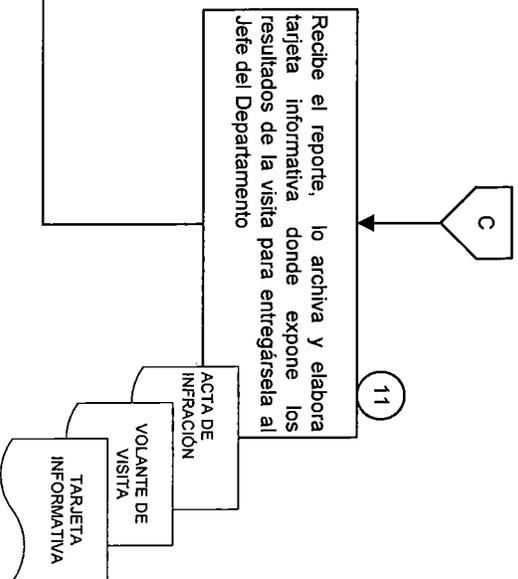
CÓDIGO  
DGI DA/08

AREA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES

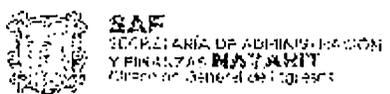
JEFE DEL DEPARTAMENTO

COORDINADOR DE INSPECTORES



FIN

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Nº 1031

Zona ..... (1)

Permiso No ..... (2)

**VOLANTE DE VISITA**

NOMBRE ..... (3)

GIRC ..... (4)

DOMICILIO ..... (5)

RECAUDACION ..... (6) MUNICIPIO ..... (7)

**OBSERVACIONES (8)**

Large rectangular area with horizontal lines for recording observations.

(9) ..... A ..... DE ..... DEL AÑO

(10) ..... (11) .....

CONTRIBUYENTE

INSPECTOR

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

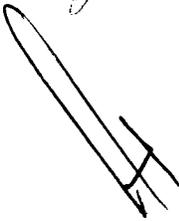


**SAF**  
SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

## VOLANTE DE VISITA

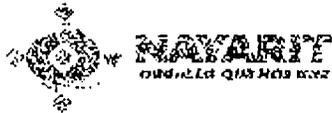
(Guía de Llenado)

- 1.- Zona.
- 2.- Número de permiso.
- 3.- Nombre del contribuyente.
- 4.- Giro.
- 5.- Domicilio del permiso que se explota.
- 6.- Recaudación a la que pertenece.
- 7.- Municipio.
- 8.- Observaciones que verifica el inspector.
- 9.- Fecha de elaboración.
- 10.- Firma del contribuyente.
- 11.- Firma del inspector.



EA





**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS **NAYARIT**  
Dirección General de Ingresos

Nº 0060

(1) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
 OFICIO No. \_\_\_\_\_ PERMISO No. \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_ (4)  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_ (5)  
 GIRO: \_\_\_\_\_ (6)  
 INSPECTOR: \_\_\_\_\_ (7)

AL CALIDAD DE VISITA DE INSPECCIÓN PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES  
 CONTENIDAS EN LA LEY Y QUE REGULA LOS ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA PRODUCCIÓN,  
 ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y ENAJENACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS  
 DEL ESTADO DE NAYARIT.

(8) \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_  
 EN \_\_\_\_\_ MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, MAY. LOS D \_\_\_\_\_ (10)

INSPECTORES DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER  
 EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT Y EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA  
 CONTENIDA EN EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ EXPEDIDA POR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS (CON LAS FACULTADES QUE LE  
 CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1 Y 48 DE LA LEY EN NAYARIT Y EL ARTÍCULO 10 FRACCIÓN XX DEL REGLAMENTO  
 INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO DE NAYARIT) MISMA QUE ES  
 NOTIFICADA Y RECIBE EN EL MOMENTO DE LA DILIGENCIA LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE PARA  
 ELLO POR LO QUE SE HACE CONSTAR QUE SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE

(11) \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_ NOS CONSTITUIMOS LEGALMENTE EN EL  
 DOMICILIO ANTES CITADO Y DECLARANDOS QUE EN EL DOMICILIO  
 CORRECTO \_\_\_\_\_

OPERALINA NEGOCIACIÓN DE \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ DONDE  
 IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOCOPIA \_\_\_\_\_ Y PREVA  
 No. \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_ INSPECTORES CON DILIGENCIA (ES)  
 INC. \_\_\_\_\_ EXPEDIDA (S) POR EL  
 SECRETARIO (15)

(16) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT. EL \_\_\_\_\_  
 DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE  
 \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA LA FRACCIÓN XI DEL  
 ARTÍCULO 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL  
 ESTADO DE NAYARIT Y DE CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY EN CITA RECURRI LA  
 PRESENCIA DEL TITULAR EL \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ NIEMO QUE \_\_\_\_\_ O EN SU  
 CASO DE PERSONA QUE SE ENCUENTRE AL FRENTE DEL ESTABLECIMIENTO EL  
 C. \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_ POR LO QUE SE  
 ENTIENDE LA PRESENTE DILIGENCIA DE INSPECCIÓN CON  
 QUIEN MANIFESTÓ TENER EL CARÁCTER DEL \_\_\_\_\_

IDENTIFICÁNDOSE  
 CON \_\_\_\_\_ ANTE QUIEN SE EFECTUÓ LA DILIGENCIA  
 CORRESPONDIENTE DE LOS INSCRITOS EN ESTE  
 PARTIAL (EFFECTO DEL EVANUIMIENTO DE LA PRESENTE ACTA Y DE CONFORMIDAD CON LA FRACCIÓN  
 III DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY EN CITA, SE PROCEDE A SOLICITAR AL VISITADO LA DESIGNACIÓN DE DOS  
 TESTIGOS, Y SE LE APERCIBE QUE DE NO HACERLO SERÁN NOMBRADOS POR LOS SUSCRITOS,  
 INSPECTORES QUIEN MANIFIESTA QUE: \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ NIEMO QUE NOMBRA (SON  
 CON \_\_\_\_\_) QUIEN SE IDENTIFICA  
 Y \_\_\_\_\_ QUIEN SE IDENTIFICA  
 CON \_\_\_\_\_ SE REQUIERE PARA QUE  
 EXHIBA EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY EN CITA ORIGINAL DEL PERMISO DE  
 FUNCIONAMIENTO VIGENTE Y EL REFERENDO ANUAL, PRESENTANDO O CONTRIBUYENTE LA SIGUIENTE  
 DILIGENCIACIÓN \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_



## ACTA DE INFRACCIÓN

(Guía de Llenado)

01. Número de folio.
02. Número de permiso.
03. Registro Federal de Contribuyentes.
04. Nombre.
05. Domicilio.
06. Giro.
07. Nombre del inspector.
08. Localidad.
09. Municipio.
10. Nombre de los inspectores.
11. Hora, mes, día y año.
12. Domicilio citado.
13. Donde opera un giro de.
14. Identificación de los inspectores con credencial.
15. Credencial expedida por el Secretario de Administración y Finanzas.
16. Fecha de toma de esta nueva administración.
17. Se requiere la presencia del titular, o del representante legal.
18. Persona que se encuentra al frente del negocio, con identificación.
19. Se le solicita al contribuyente nombre dos testigos.
20. El contribuyente presenta documentación.
21. Se deja constancia de los hechos de la presente visita.
22. En caso de decomiso, se relaciona el inventario.
23. Hora, lugar y fecha de término de la presente acta.
24. Firmas de inspectores, testigos, y del contribuyente visitado.

