



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Coordinación de las Culturas, Turismo y Economía/Dirección General de Economía



Cambio de propietario alto riesgo

Ult. Rev: 11-jul-2017 jvo

Ficha técnica

Datos generales del trámite

Clave	I-DE-TCAPAR				
Nombre del trámite	Cambio de propietario alto riesgo				
Objetivo	Efectuar el cambio de propietario a negocios con giros de alto riesgo correspondiente al sistema de apertura rápida de empresas.				
Categoría	Empresarial				
Tipo de solicitante	X	Persona física	X	Persona moral	Ciudadano en general
Resolución	Tiempo	10 días			
	F. legal	--			
Resultado del trámite	Cédula de Registro al Padrón Fiscal Municipal				
Vigencia	Tiempo	Permanente			
	F. legal	--			
¿En qué casos deberá realizarse?	Cuando la persona física o moral requiere hacer el trámite de cambio de propietario del establecimiento de alto riesgo.				
¿Qué efectos tendría no hacerlo?	Demora para el solicitante en el cambio de propietario.				

Fundamento legal

No.	Nombre	Orden	Tipo	Fecha de publicación
1.	Bando de Policía y Gobierno Municipal, Artículo 194 Fracción XXXII	Municipal	Bando	15/12/2016
2.	Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, para el ejercicio fiscal 2018, Artículo 151 Fracción 1	Municipal	Ley	23/12/2016
3.	Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales en el Municipio de Oaxaca de Juárez, Artículos 15 fracción XVIII, 56 y 75	Municipal	Reglamento	05/01/2013
4.	Ley General de Prestaciones de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, Artículo 50	Federal	Ley	10/03/2016

Afirmativa o negativa ficta

No.	Descripción	Fundamento legal
1.	Negativa Ficta	Art. 12 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Medios de impugnación

No.	Descripción	Fundamento legal
1.	Sindicatura Municipal de Oaxaca de Juárez	Art. 259 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez
2.	Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de cuentas del Poder Judicial del Estado	Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca

Control de documento

Código	F-02-I	Tipo	Formato	Versión	1.0	Actualización	7/02/2017	Autor	IJR/JVO	Hoja	1/5
--------	--------	------	---------	---------	-----	---------------	-----------	-------	---------	------	-----



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Coordinación de las Culturas, Turismo y Economía/Dirección General de Economía



Ult. Rev: 11-jul-2017 jvo

Cambio de propietario alto riesgo

Requisitos

No.	Nombre	O	C	OP	Fundamento legal
1.	Formato SARE de Mediano y Alto Riesgo. (Debidamente requisitado, sin tachaduras ni enmendaduras) y Carta Compromiso firmada por el solicitante o el representante legal	1			
2.	Identificación oficial con fotografía, misma que podrá ser la credencial de elector, pasaporte o cartilla de servicio militar		1		
3.	Recibo del pago predial vigente		1		
4.	Documento idóneo para acreditar la propiedad o la posesión del inmueble en donde se pretenda instalar el establecimiento comercial. (contrato de arrendamiento si el local es rentado o contrato de comodato si es prestado y para el caso de inmuebles en litigio la autorización judicial correspondiente)		1		
5.	Juego de 5 fotografías:) (2) Exteriores que muestre locales contiguos, y fachada.) (3) Interiores que muestren espacios con extintor, botiquín y señalamientos de emergencia.	1			
6.	Croquis de ubicación del establecimiento comercial	5			
7.	Recibo de pago de Continuación de operación del año en curso		1		
8.	Cedula de Actualización al Padrón Fiscal Municipal de control normal del año en curso.		1		
CASOS ESPECIALES					
	Para establecimientos con control de manejo de alimentos presentar				
-	Autorización Sanitaria	1			
-	Constancia de Manejo de Alimentos Municipal	1			
	Personas morales:				
-	Acta constitutiva, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio		1		
-	Poder notarial del representante legal		1		
	Personas extranjeras:				
-	Autorización del Instituto Nacional de Migración		1		
	En caso de que el representante legal no pueda realizar el trámite:				
-	Carta poder simple, firmada también por dos testigos	1			
-	Identificación oficial de los involucrados		1		
	Si el titular del permiso ya falleció el solicitante deberá además anexar				
-	Acta de defunción		1		
-	Acta de nacimiento	1			
-	Identificación oficial de la persona que solicita la baja (para comparar parentesco)	1			
-	Carta de anuencia de consanguíneos	1			
-	Acta de nacimiento o matrimonio y de la identificación oficial		1		
GIROS ESPECIALES					

Control de documento

Código	F-02-I	Tipo	Formato	Versión	1.0	Actualización	7/02/2017	Autor	IJR/V/JVO	Hoja	2/5
--------	--------	------	---------	---------	-----	---------------	-----------	-------	-----------	------	-----



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Coordinación de las Culturas, Turismo y Economía/Dirección General de Economía



Cambio de propietario alto riesgo

Ult. Rev: 11-jul-2017 jvo

<p>Para los centros de atención y de los servicios públicos y privados que presten servicios para la atención, cuidado y desarrollo infantil, deberán acreditar con documentación fehaciente que se encuentran debidamente constituida y registradas, cumplir con todas las normas en materia de Protección Civil, así como reúnen los requisitos y obligaciones que establecen los organismos federales correspondientes, y contar con la clave que otorga el IEEPO así como todos aquellos que exijan la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, su Reglamento así y la demás normatividad aplicable en la materia. Y lo competente según el Artículo 50 de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, la cual marca.</p>		<p>Artículo 50. La Federación, los Estados, Municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, en el ámbito de sus respectivas competencias y conforme lo determine el Reglamento, otorgarán las autorizaciones respectivas a los Centros de Atención cuando los interesados cumplan las disposiciones que señala esta Ley y los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Presentar la solicitud en la que al menos se indique: la población por atender, los servicios que se proponen ofrecer, los horarios de funcionamiento, el nombre y datos generales del o los responsables, el personal con que se contará y su ubicación; II. Contar con una póliza de seguro ante eventualidades que pongan en riesgo la vida y la integridad física de niñas y niños durante su permanencia en los Centros de Atención. Asimismo, dicha póliza deberá cubrir la responsabilidad civil y riesgos profesionales del prestador del servicio frente a terceros a consecuencia de un hecho que cause daño. Las condiciones de las pólizas deberán ajustarse a lo dispuesto por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, así como a las disposiciones que al efecto se expidan; III. Contar con un Reglamento Interno; IV. Contar con manuales técnico-administrativos, de operación, y de seguridad; V. Contar con manual para las madres, padres o quienes tengan la tutela, custodia o la responsabilidad de crianza y cuidado de la niña o niño; VI. Contar con un Programa de Trabajo que contenga las actividades que se desarrollarán en los Centros de Atención; VII. Contar con la infraestructura, instalaciones y equipamiento que garanticen la prestación del servicio en condiciones de seguridad para niñas, niños y el personal; VIII. Contar con un Programa Interno de Protección Civil de conformidad con el artículo 41 de la presente Ley; IX. Cumplir con las licencias, permisos y demás autorizaciones en materia de protección civil, uso de suelo, funcionamiento, ocupación, seguridad y operaciones, seguridad estructural del inmueble y aspectos de carácter sanitario.
---	--	--

Control de documento

Código	F-02-I	Tipo	Formato	Versión	1.0	Actualización	7/02/2017	Autor	IJR/JVO	Hoja	3/5
--------	--------	------	---------	---------	-----	---------------	-----------	-------	---------	------	-----



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Coordinación de las Culturas, Turismo y Economía/Dirección General de Economía



Cambio de propietario alto riesgo

Ult. Rev: 11-jul-2017 jvo

					En sus ámbitos de competencia las autoridades mencionadas deberán atender, en tiempo y forma, las solicitudes presentadas en tal sentido; X. Contar con documentos que acrediten la aptitud y capacitación requerida de las personas que prestarán los servicios; XI. Contar con información de los recursos financieros, mobiliario, equipo, material didáctico y de consumo para operar; Cumplir con los requerimientos previstos para la Modalidad y Tipo correspondiente que establezca el Reglamento de esta Ley que emita el Ejecutivo Federal, las disposiciones normativas y técnicas de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
	Entidades financieras				
-	Deberán acreditar con documentación fehaciente que se encuentran debidamente constituidas y registradas ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, CODUSEF y normadas conforme a las leyes federales de naturaleza financiera.				
	Casas de empeño				
-	Contrato de mutuo de garantía prendaria autorizado y registrado por la PROFECO.	1			
	Cajas de ahorro				
-	Aviso de registro o autorización de la Comisión Nacional Bancaria o de Valores.	1			
	Consultorios médicos, dentales, clínicos o laboratorios clínicos				
-	Carta responsiva	1			
-	Cedula Profesional del médico o responsable de la clínica o consultorio.		1		

Costos

No.	Descripción	Fundamento legal
1.	Causará derechos de 0.25 del UMA por metro cuadrado con que cuente el establecimiento comercial y de servicios	Art. 151 fracción I de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, para el ejercicio fiscal 2018.

Procedimiento (Resumen)

En línea	
En ventanilla	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentación y pago de derechos. 2. Elaboración de oficio de inspección. 3. Ejecución de Inspecciones. 4. Turna a Comisión 5. Acuerdo de Comisión

Control de documento

Código	F-02-I	Tipo	Formato	Versión	1.0	Actualización	7/02/2017	Autor	IJR/JVO	Hoja	4/5
--------	--------	------	---------	---------	-----	---------------	-----------	-------	---------	------	-----



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Coordinación de las Culturas, Turismo y Economía/Dirección General de Economía



Cambio de propietario alto riesgo

Ult. Rev: 11-jul-2017 jvo

6. Notificación al Contribuyente,
7. Entrega de Cedula al Contribuyente.

Telefónico

Datos de contacto

Dependencia	Coordinación de las Culturas, Turismo y Economía.
Dirección	Dirección General de Economía
Departamento	Unidad de Atención Empresarial
Domicilio	Palacio Municipal Plaza de la Danza S/N.
Teléfono	50-15-605, 50-15-575
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 14:00hrs.
Página web	https://municipiodeoaxaca.gob.mx/oaxaca/tramites-empresariales

Observaciones

SI LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTA NO SON LEGIBLES DEBERÁ PRESENTAR LOS ORIGINALES PARA COTEJO.

Validación del trámite

Nombre	Puesto	Revisión	Fecha	Firma
Iván de Jesús Ruiz Vargas	Dir. de Modernización Administrativa y Gob. Digital	Validó	12-jul-2017	
Miriam Anabel Pool Pablo	Jefa de la Unidad de Atención Empresarial	Autorizó	14-jul-2017	

Control de documento

Código	F-02-I	Tipo	Formato	Versión	1.0	Actualización	7/02/2017	Autor	IJR/JVO	Hoja	5/5
--------	--------	------	---------	---------	-----	---------------	-----------	-------	---------	------	-----