



27 Aniversario

Procedimientos para la obtención de permisos de bebidas alcohólicas en el Estado de Guanajuato

**Colegio de Licenciados en Contaduría Pública
y Finanzas de León, AC.**

Reg. Estatal de Profesiones SEG 1.18.105-B-(21)-2-2000
RECONOCIMIENTO DE IDONEIDAD: SEP/DGP/CP120/21

Contenido

Introducción	1
Justificación	2
Marco Jurídico y Fiscal	3
Tipos de Licencias	5
1. Solicitud de Licencia Nueva de Funcionamiento en Materia de Bebidas Alcohólicas....	7
Ingreso al portal	10
Registro de Usuario en Plataforma	10
Solicitud de Licencia Nueva	14
Seguimiento a solicitud	27
2. Solicitud de Modificación a Licencia Existente en Materia de Bebidas Alcohólicas	38
Ingreso al portal	34
Registro de Usuario en Plataforma	34
Solicitud de Modificación a licencia existente.....	38
Seguimiento a solicitud	51
3. Solicitud de Actualización de datos a la Licencia de Funcionamiento en Materia de Bebidas Alcohólicas	62
Ingreso al portal	66
Registro de Usuario en Plataforma	67
Solicitud de Actualización de datos de Licencia de Alcoholes.....	70
Seguimiento a solicitud	83
4. Cancelación de Licencia en Funcionamiento de Bebidas Alcohólicas.....	93
Ingreso al portal	95
Registro de Usuario en Plataforma	95
Solicitud de Cancelación.....	99
Seguimiento a solicitud	110
Conclusión	118

Introducción

En nuestro país México y en específico en el estado de Guanajuato, las obligaciones ciudadanas incluyen contribuir a los gastos públicos, respetar la Constitución y las leyes, así como ejercer sus actividades y usar sus bienes de manera que no perjudiquen a la sociedad.

En este mismo orden de ideas en cuanto a obligaciones ciudadanas en Guanajuato, es contribuir a los gastos públicos, esto implica el pago de impuestos y otras contribuciones establecidas por las leyes fiscales.

Es fundamental conocer y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Guanajuato, así como las leyes que de ellas emanen.

Las autoridades tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todos los ciudadanos.

El cumplimiento de estas obligaciones es fundamental para el buen funcionamiento de la sociedad y el desarrollo del estado.

Por todo esto es de gran importancia para la sociedad el tener la información y conocimiento correcto y adecuado en particular de la **LEY DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**.

La cual tiene como objetivo Regular el funcionamiento de la producción o almacenaje y, enajenación de bebidas alcohólicas que se desarrollen en el estado de Guanajuato y que es supervisado y vigilado por el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG).

Esperamos que dicha información y guía proporcionada sea muy satisfactoria para nuestra ciudadanía del estado de Guanajuato, ya que es importante seguir los lineamientos que se establecen y evitar caer en errores que nos pueden llevar a sanciones tales como desde una multa administrativa hasta la cancelación del permiso que te corresponde y por consiguiente la clausura del establecimiento viéndose afectado el patrimonio del contribuyente.

Justificación

Lo que motivó al desarrollo de este tema es la importancia de cuidar el patrimonio de los ciudadanos del Estado de Guanajuato, es decir que de acuerdo con lo que establece todo el marco Jurídico-Fiscal dentro del territorio del estado de Guanajuato los comerciantes, empresarios e incluso los asesores de estos, desconocen las normas y procedimientos establecidos para cumplir cabalmente con las obligaciones en materia de bebidas alcohólicas.

Es por eso por lo que, queremos indagar en todos los procedimientos que existen para la obtención de permisos de bebidas alcohólicas, ya que son diferentes unos de otros y cada uno tiene su razón de ser por lo tanto son obligaciones, pagos de derechos, cumplimiento de otras normas reguladas por otras dependencias ya que en nuestra legislación existe obligaciones de hacer y de no hacer, para esto es mejor tener muy presente lo adecuado en este tema.

Este proyecto servirá para el buen cumplimiento de todo lo que refiere a los permisos de bebidas alcohólicas, como cumplir con los refrendos y saber qué tipo de licencia corresponde para poder cumplir con todo y no llegar a la cancelación de esta o el pago de multas.

Es importante conocer los plazos para cumplir en tiempo y forma con todo, y poder tener claro las formas y formatos, así como los requisitos de cada una de ellas.

Marco Jurídico y Fiscal

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Art. 31 F IV, que es la obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos de manera proporcional y equitativa.

De acuerdo con el Código Fiscal de la Federación en su Art.2 establece la clasificación de las contribuciones, que son los Impuestos, Derechos, Aportaciones de Seguridad Social y Contribuciones de Mejoras, en el tema de los permisos de bebidas alcohólicas corresponde al pago de Derechos. Y el Art. 5 del mismo ordenamiento establece que se tienen cargas a los particulares cuando existe SUJETO, OBJETO, BASE Y TARIFA y para el tema que nos compete solo abarcaremos los dos primeros.

De acuerdo con la LEY DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS, se mencionan los fundamentos legales de cada obligación, más adelante se especifican de manera detallada y de cada rubro:

Art. 2.- Son objeto de regulación de la presente Ley, la producción o almacenaje y, enajenación de bebidas alcohólicas que se desarrollen en el estado de Guanajuato

Art. 3.- Son sujetos obligados del cumplimiento de esta Ley las personas físicas o morales que realicen las actividades que señala el artículo 2, a través del funcionamiento de establecimientos, lugares o, de cualquier medio, ya sea permanente o de manera eventual. Lo anterior, con independencia de que los sujetos obligados tengan su domicilio fiscal fuera del territorio del estado.

Art. 5.- Las personas físicas o morales que realicen actividades objeto de esta Ley deberán contar con la licencia o el permiso respectivo para el funcionamiento de establecimientos donde se produzcan o almacenen y, enajenen bebidas alcohólicas. En ningún caso procederá la expedición de licencias en aquellos establecimientos en los que ya exista una licencia autorizada.

Art. 6.- El otorgamiento de licencias o permisos a que se refiere esta Ley es una facultad discrecional del Ejecutivo del Estado, que se concederá al beneficiario en calidad de derecho personal.

Art.7.- Será de aplicación supletoria a esta Ley lo dispuesto en el Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

Art. 13.- El SATEG autorizará y expedirá las licencias para la producción o almacenaje y, enajenación de bebidas alcohólicas que realicen los sujetos obligados a que se refiere esta Ley.

En capítulos siguientes se mencionan los tipos de licencias.

Art. 14.- Vigencia de las licencias.

Art. 15.- Refrendo de las Licencias.

Art. 16.- Determinación del tipo de licencia.

Art. 17.- Modalidades complementarias de los establecimientos para el otorgamiento de licencias.

Art.18.- Tipos de permisos.

Art. 19.- Tarifas.

Art. 20.- Requisitos.

Art. 21.- Requisitos Complementarios.

Art. 22.- Habilitación de medios y plazos.

Art. 23.- Procedimiento para el Otorgamiento.

Art. 24.- Modificaciones.

Art. 25.- Actualización de Datos.

Art.26.- Cancelación de Licencias o Permisos.

Art. 27.- Revocación de licencias o Permisos.

Art. 28.- Procedimiento de revocación.

Art.29.- Resolución de Revocación.

Art.30.- Obligaciones de las Personas Físicas o Morales.

Art. 31.- Prohibiciones para los titulares de las licencias o permisos.

Art.32.- Horarios de Venta de bebidas por tipo de Licencia.

LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

Los derechos que se pagan en materia de otorgamiento de licencias de bebidas alcohólicas, está su fundamento en esta Ley en los Art. 18,19,20 y 21: permiso inicial, refrendo, modificación de licencias y licencias eventuales respectivamente.

Tipos de Licencias

En el Estado de Guanajuato, los tipos de licencias para bebidas alcohólicas están regulados por la *Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios* (vigente desde 2020/2021). Aquí tienes la clasificación actualizada, junto con sus modalidades y principales características

La dependencia responsable del trámite, regulación, inspección y emisión de licencias para bebidas alcohólicas en el Estado de Guanajuato es el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG), organismo desconcentrado de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del estado.

Funciones del SATEG según la Ley:

- Otorga y expide licencias para la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas
finanzas.guanajuato.gob.mx+7licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx+7guanajuatocapital.gob.mx+7.
- Emite disposiciones generales para la aplicación de la Ley de Bebidas Alcohólicas guanajuatocapital.gob.mx+3congreso-gto.s3.amazonaws.com+3transparencia-acambaro.gob.mx+3
- Realiza inspecciones, verificaciones, multas y clausuras a establecimientos con licencias guanajuatocapital.gob.mx+12guanajuatocapital.gob.mx+12licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx+12.
- Puede delegar facultades a los municipios mediante convenios para labores de verificación y fiscalización

Rol de los Ayuntamientos:

- Otorgan constancias de factibilidad (uso de suelo, seguridad, ubicación), requisito para la licencia
- Pueden colaborar con el SATEG en inspecciones y sanciones mediante convenios

Tipos de licencias (Art. 13)

1. A1 – Alto contenido alcohólico (6.1 % a 55 %), envase abierto (consumo en sitio).
2. A2 – Alto contenido alcohólico, envase cerrado (venta para llevar).
3. B1 – Bajo contenido alcohólico (2 % a 6 %), envase abierto (consumo en sitio).
4. B2 – Bajo contenido alcohólico, envase cerrado (venta para llevar)

¿Qué incluye cada licencia?

- A1 y B1 (envase abierto): orientadas al consumo en sitio — bares, cantinas, restaurantes, peñas, salones de fiesta, discotecas.
- A2 y B2 (envase cerrado): orientadas a la venta para llevar — tiendas, vinícolas, distribuidores, autoservicios, servibar de hoteles, etc.

Los establecimientos también pueden combinar actividades como distribución al mayoreo (almacén) o producción artesanal, siempre que tengan la licencia correspondiente

Para A1 y B1, usualmente aplica un horario de 10:00 a 23:59 hrs de lunes a sábado y hasta las 16:59 los domingos. Para A2 y B2, suele ser 09:00 a 20:59 de lunes a sábado y hasta las 16:59 el domingo finanzas.guanajuato.gob.mx+4congreso- (Verifica horarios exactos ante el municipio, ya que estos pueden ajustarse.)

Resumen actualizado 2025

Tipo	Contenido	Envase	Uso
A1	Alto	Abierto	Consumo en sitio
A2	Alto	Cerrado	Venta para llevar
B1	Bajo	Abierto	Consumo en sitio
B2	Bajo	Cerrado	Venta para llevar

Se pueden añadir modalidades complementarias (como producción, eventos, almacenaje).

1. Los costos y requisitos siguen el marco legal vigente.
2. Reformas están en proceso, pero aún no han afectado los tipos de licencia ni la estructura principal.

Así que, si deseas iniciar, renovar o regularizar una licencia de bebidas alcohólicas en Guanajuato, tu principal contacto debe ser el SATEG. También deberás gestionar algunas etapas con tu municipio, sobre todo la constancia de factibilidad local.

Función	Responsable
Expide licencias	SATEG
Establece reglas generales	SATEG
Inspección y sanciones	SATEG (y municipios, vía convenios)
Verificación de factibilidad	Ayuntamientos

The background features a large, light blue watermark of the University of León logo. The logo is circular and contains a central emblem with a lion and a building. The text 'Escuela de Contaduría Pública y Finanzas de León AG.' is written around the perimeter of the watermark.

1. Solicitud de Licencia Nueva de Funcionamiento en Materia de Bebidas Alcohólicas

En cumplimiento a la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato emite el presente manual de usuario, mismo que tiene como objetivo que el contribuyente culmine correctamente su trámite de licencia nueva de funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas, a través del portal de Trámites en Materia de Bebidas Alcohólicas, como parte de las medidas de prevención que se han tomado ante la contingencia originada por el virus SARS COv2 (Covid-19).

Para realizar su solicitud de licencia nueva será necesario contar con la siguiente documentación:

- **Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.**
(Se acepta INE, Cartilla Militar, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de conducir, Credencial INAPAM)
- **Constancia de Situación Fiscal de Registro Federal de Contribuyentes (RFC).**
Debe contener domicilio del establecimiento y actividad comercial.
Para obtenerla consulta el sitio web:
<https://www.sat.gob.mx/aplicacion/53027/genera-tu-constancia-de-situacion-fiscal>.
- **Constancia de Registro Estatal de Contribuyentes (REC).**
Debe contener domicilio del establecimiento y actividad comercial.
Para obtenerla consulta el sitio web:
<https://ventanillaciudadana.guanajuato.gob.mx/rec/rec1/datos>
- **Constancia de factibilidad expedida por la autoridad municipal correspondiente.**
Proporcionada por Fiscalización o Desarrollo Urbano.
- **Constancia de inscripción del inmueble en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato,** o en su caso, certificado parcelario o constancia de posesión emitida por el comisariado ejidal, constancia emitida por el Delegado municipal o título de propiedad emitido por el Delegado del Registro Agrario Nacional.
- Si el solicitante no es el propietario, deberá proporcionar **copia del instrumento legal o contractual que acredite la legítima posesión del inmueble,** vigente, que señale la fecha de su celebración y que cuente con una **duración mínima de un año,** así como el consentimiento expreso del propietario para realizar la actividad en materia de la licencia solicitada; además **copia de la identificación oficial con fotografía del propietario o aquel que haya otorgado la legítima posesión del inmueble.**
- **Certificado de número oficial,** expedido por Desarrollo Urbano. (Solo en los casos en que el domicilio señalado en la constancia de factibilidad, no coincida con el especificado en el título de propiedad).
- **Constancia de situación fiscal de cumplimiento en materia de obligaciones fiscales estatales.**
Para obtenerla consulta el sitio web:
<https://pagosenlinea.guanajuato.gob.mx/seleccionarServicio?servicio=DJ15&tiposervy=0030&dinamico=0>
- **Copia del aviso de apertura del establecimiento,** expedido por la jurisdicción sanitaria del municipio correspondiente.

- Verificación del establecimiento practicada por la oficina recaudadora correspondiente a su domicilio (la línea de captura será enviada a la cuenta de correo electrónico con que el contribuyente se autentique en la plataforma, en el desarrollo del proceso, ya no se generará en la página).
- Identificación Oficial Vigente de Beneficiario, en caso de que se desee designar alguno.

Requisitos adicionales para personas Morales

- Constancia de Registro de la sociedad mercantil en el Registro Público de Comercio (Acta constitutiva).
- Copia del documento que acredite la facultad del representante legal (Ante Notario Público).
- Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal.

Recomendaciones:

- Tener los documentos digitalizados, en formato PDF, formato de imagen (.jpg, .jpeg, .png, .bmp), .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rar, .zip y con tamaño máximo de 4MB.
- Que los documentos sean legibles y el escaneo sea tomado de los documentos originales, no de las copias de los documentos.

A continuación se le mostrará paso a paso como debe de realizar su trámite.

Ingreso al portal

Paso 1. Ingrese a la página del portal de trámites en materia de bebidas alcohólicas a través del siguiente enlace:

<https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home>

Paso 2. Lea, declare que ha leído el aviso de privacidad y acepte condiciones.

Aviso de Privacidad

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 80 y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 3, 13 fracción II, 19, 24 fracción II, incisos d) y e) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 2 y 6, fracciones I, II, III, XIII, XXVI, XXXVIII, XXXIX, XXXIV, XXXVII y XL de la Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato; 3, fracción IV y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; 1, 19, fracción III, 21, 22, 31 y 32 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, se hace de su conocimiento lo siguiente:

Responsable
El responsable para el tratamiento de sus datos personales es la Subdirección General de Ingresos del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

Finalidad del tratamiento de sus datos personales y datos personales sensibles.
Los datos solicitados mediante encuestas de opinión son utilizados únicamente para el mejoramiento en la calidad del servicio. En el caso de las consultas por correo electrónico, vía telefónica o de manera personal, únicamente se utilizan para proporcionar una retroalimentación en la respuesta, acorde a la consulta, y para generar reportes generalizados de atención. En estos casos, no generan ningún tipo de relación jurídico fiscal.

Todos los datos que proporcionará en materia de consultas, trámites y servicios, se encuentran protegidos por ley, se estiman confidenciales y tienen como única finalidad y de manera exclusiva fines de carácter estrictamente estatal, federal o municipal coordinados. Por lo tanto, nuestros servidores públicos están obligados a guardar absoluta reserva en los estudios técnicos de dichos trámites relativos a la aplicación de las disposiciones fiscales.

De las Transferencias
Se hace de conocimiento que sus datos personales podrán ser transmitidos a otros sujetos obligados siempre y cuando se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos y en estricto apego a lo previsto en la ley.

Sí he leído el aviso de privacidad Rechazo condiciones Acepto condiciones

Paso 3. En el listado de Tipos de solicitud, seleccione la opción Nueva solicitud de licencia de alcoholes.

Trámites en materia de bebidas alcohólicas

Objetivo

Dependencia

Documentos a recibir por el Usuario

Tipo de solicitud
Seleccione

Nueva solicitud de licencia de alcoholes

Modificación a licencia existente

Cancelación de licencia de alcoholes

Registro de Usuario en Plataforma

Al momento que haga clic en el botón Iniciar trámite, se le solicitará Ingresar al portal, para lo cual previamente debe crear una cuenta. Si ya tiene su cuenta, omita el paso 4.

Trámites en materia de bebidas alcohólicas

Objetivo

Dependencia

Documentos a recibir por el Usuario

Tipo de solicitud
Seleccione

Nueva solicitud de licencia de alcoholes

Iniciar trámite

Paso 4 . Genere una cuenta. Seleccione la opción Crea una Cuenta.

The image shows a login page titled "Ingresar". It has two main options: "¿Te registraste con Gmail?" with a button "Ingresar con Gmail", and "¿Te registraste con tus datos personales y contraseña? Ingresar aquí". Below these are input fields for "Correo electrónico" and "Contraseña", a link "¿Olvidaste tu contraseña?", and a button "Ingresar". At the bottom, there is a link "¿Aún no tienes una cuenta? Crea una cuenta" which is highlighted with a yellow box. A red arrow points to this link from the right side of the page.

A continuación se le solicitará:

- Nombre
- Apellidos
- Correo electrónico (es importante que la cuenta pertenezca al proveedor Gmail para ser dada de alta correctamente).
- Contraseña

Importante. La cuenta de correo electrónico debe estar activa, ya que a esta se le notificará cualquier situación o aclaración respecto a su trámite.

Una vez ingresados los datos antes mencionados, haga clic en el botón Crear cuenta.

Crear cuenta

¡Elige tu opción preferida!

Regístrame con mi cuenta de Gmail

Gmail utiliza sus datos de correo y gestiona su contraseña

Registrarme con Gmail

Regístrame con mis datos personales

Nombre
Juan

Primer apellido
Pérez

Segundo apellido
López

Correo electrónico
contribuyente_gto@gmail.com

Contraseña

Confirmar contraseña
*****|

* Cree una contraseña extensa para su seguridad

Se creará una cuenta con sus datos personales la cual será gestionada por SATEG

Crear cuenta
←

¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión aquí](#)

Por motivos de seguridad, en cuanto su cuenta quede dada de alta se le solicitará que actualice su contraseña, una vez realizado este paso haga clic en el botón Guardar.

¿Primera vez en el sistema?

¡Actualiza tu contraseña!

Para su seguridad, se recomienda no usar contraseñas de otros de sus cuentas personales o algunas tan obvias como su fecha de cumpleaños.

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña
*****|

Guardar
←



Una vez que ha creado su cuenta, ha ingresado automáticamente al portal y en la parte superior derecha aparecerá su nombre, por lo que debe omitir el paso 5 y repetir el paso 3.

Paso 5. Ingrese al portal.

Para ingresar al portal, existen dos opciones:

- Con Google. Deberá haber ingresado a su cuenta de correo electrónico Gmail, posteriormente ingrese al portal y haga clic al botón Ingresar con Gmail.
- Con cuenta del portal. Debió haber creado una cuenta con sus datos personales y contraseña, en la sección Ingresa aquí, ingrese su correo y contraseña y haga clic en el botón Ingresar para acceder al portal.



Ingresar

¿Te registraste con Gmail?

(a) 

O

¿Te registraste con tus datos personales y contraseña?
Ingresa aquí

(b)

¿Olvidaste tu contraseña?

Ingresar

¿Aún no tienes una cuenta? [Crea una cuenta](#)

Una vez que se ha ingresado al portal, en la parte superior derecha aparecerá el nombre de usuario que haya sido registrado al momento de crear la cuenta.

Solicitud de Licencia Nueva

Paso 6. Inicie la generación de la solicitud. Haga nuevamente clic en el botón Iniciar trámite.



A continuación se le mostrará un formulario con varias secciones en las que se le solicitarán algunos datos para la generación de su solicitud, por lo que se recomienda tener la documentación necesaria a la mano.

Paso 7. Responda la encuesta.

Debe leer y responder las preguntas que se le presentan en la sección de Encuesta, las respuestas darán a conocer el tipo de licencia y modalidades complementarias aplicables que usted necesita para operar su negocio, por lo que debe responder de la manera más honesta.

Cada pregunta contiene un selector en el que usted marcará un "SI" o un "NO", o alguna de las opciones de la lista. Todas las preguntas deberán ser respondidas para poder continuar.

Las preguntas a responder son las siguientes:

¿Enajena (vende) bebidas alcohólicas para consumo dentro del establecimiento?

- Responda SÍ, únicamente si desea que sus clientes consuman las bebidas alcohólicas dentro del establecimiento.
- Responda NO, en el caso de que las bebidas alcohólicas que venderá sean para llevar.

¿Qué tipo de bebidas alcohólicas enajena (vende) en el establecimiento?

Seleccione la opción que describa las bebidas alcohólicas que usted desea vender:

- Alto contenido alcohólico de 6.1 a 55 GL: Destilados (tequila, whisky, ron, vodka, ginebra, coñac, entre otros), Vinos (tinto, blanco, rosado, espumoso, entre otros), bebidas artesanales que superen los 6.0 G.L., rompopes.
- Bajo contenido alcohólico de 2 a 6 GL: Cervezas tradicionales.

¿El acceso al establecimiento es exclusivo para mayores de edad?

- Responda SÍ, únicamente si van a ingresar al establecimiento mayores de edad (no debe confundirse el acceso con la venta, se refiere a la venta de bebidas alcohólicas solo a mayores de edad).
- Responda NO, si permitirá el acceso a menores y mayores de edad, pero solo le venderá a los mayores.

¿Dentro del establecimiento se desarrollan juegos y sorteos, o actividades con apuestas?

- Responda SÍ, en el caso de que su actividad comprenderá apuestas, juegos y sorteos.
- Responda NO, en el caso de que su actividad no incluirá apuestas, juegos y sorteos.

¿El establecimiento cuenta con capacidad de aforo mayor a 5000 personas?

- Responda SÍ, únicamente si en el establecimiento donde usted venderá bebidas alcohólicas, tiene una capacidad de aforo mayor a 5000 personas.
- Responda No, si el establecimiento tiene una capacidad de aforo menor a 5000 personas.

¿En el establecimiento se enajenan (vende) bebidas alcohólicas en un horario posterior a las 23:59 horas?

- Responda SÍ, únicamente si usted desea vender bebidas alcohólicas en un horario posterior a las 23:59 horas y está permitido por la normativa municipal correspondiente.
- Responda No, si usted desea vender bebidas alcohólicas en un horario antes de las 23:59 horas.

¿Cuál es la cantidad aproximada que enajena (vende) o almacena mensualmente de litros de bebidas alcohólicas?

Seleccione la opción que describa la cantidad aproximada de las bebidas alcohólicas que desea vender o almacenar mensualmente:

- De 0 a 1000 litros de bebidas alcohólicas
- De 1001 a 30000 litros de bebidas alcohólicas
- Más de 30001 litros de bebidas alcohólicas

¿El establecimiento cuenta con acceso desde los carriles de las carreteras federales o estatales?

- Responda SÍ, únicamente si su establecimiento está a la orilla de una carretera estatal o federal y cuenta con acceso directo desde la carretera.

- Responda **NO**, si su establecimiento está ubicado en un lugar distinto a la orilla de una carretera estatal o federal.

¿Vende alimentos preparados para su consumo dentro del establecimiento?

- Responda **SÍ**, únicamente si dentro del establecimiento venderá alimentos preparados para su consumo.
- Responda **NO**, si usted no venderá alimentos preparados para su consumo.
*Si usted tendrá este servicio, deberá declarar dicha actividad ante las autoridades fiscales competentes y contar con una carta de alimentos y costos (menú)

¿Produce bebidas alcohólicas?

- Responda **SÍ**, en caso de que en su establecimiento se elaborarán bebidas alcohólicas.
- Responda **NO**, en caso de que en su establecimiento no se elaborarán bebidas alcohólicas.

En caso de si producir bebidas alcohólicas ¿cuál es su modalidad de producción?

- Serie. Se considera la producción en masa con procesos estandarizados.
- Artesanal. El volumen de producción es reducido debido a que se pretende lograr un producto con características únicas.

Una vez respondida la encuesta, haga clic en el botón Siguiente.

The screenshot shows a survey form with the following questions and selected answers:

- ¿Enajena(vende) bebidas alcohólicas para consumo dentro del establecimiento? **SI**
- ¿En el establecimiento se enajenan(vende) bebidas alcohólicas en un horario posterior a las 23:59 horas? **NO**
- ¿Qué tipo de bebidas alcohólicas enajena(vende) en el establecimiento? **Bajo contenido alcohólico entre 2 y 6 GL**
- ¿Cuál es la cantidad aproximada que enajena(vende) o almacena mensualmente de litros de bebidas alcohólicas? **De 0 a 1000 litros de bebidas alcohólicas**
- ¿El acceso al establecimiento es exclusivo para mayores de edad? **NO**
- ¿El establecimiento cuenta con acceso desde los carriles de las carreteras federales o estatales? **NO**
- ¿Dentro del establecimiento se desarrollan juegos y sorteos, o actividades con apuestas? **NO**
- ¿Vende alimentos preparados para su consumo dentro del establecimiento? **NO**
- ¿El establecimiento cuenta con capacidad de aforo mayor a 5000 personas? **NO**
- ¿Produce bebidas alcohólicas? **NO**

A note at the bottom states: "Nota: En caso de que el contribuyente realice tres intentos de captura de forma incorrecta, el sistema cancelará de forma automática la solicitud, no obstante, el contribuyente podrá realizar una nueva captura de solicitud sin problema alguno (registrando nuevamente toda la información)." A yellow box highlights the "Siguiente" button, with a red arrow pointing to it from the right.

Paso 8. Datos de la solicitud.

Una vez validada la información que proporcione en la encuesta, el sistema le mostrará en la sección Datos de solicitud, la clasificación que corresponde a su licencia y las modalidades complementarias que resulten. En esta misma sección, seleccione el municipio en el que se le dará seguimiento al trámite, una vez realizado esto haga clic en botón Siguiente.

Solicitud

Encuesta **Datos de solicitud** Datos del contribuyente Datos del representante legal Datos del contacto

Datos de la solicitud

Tipo de licencia: **B1 - De bajo contenido alcohólico en envase abierto**

Modalidades complementarias:

- Enajenar bebidas alcohólicas sin servicio de alimentos.

Municipio para dar seguimiento al trámite:

Seleccione

Anterior Siguiente

Tipos de licencias

- I. A1 – De alto contenido alcohólico en envase abierto;
- II. A2 - De alto contenido alcohólico en envase cerrado;
- III. B1 – De bajo contenido alcohólico en envase abierto; y
- IV. B2 - De bajo contenido alcohólico en envase cerrado.

Modalidades Complementarias

- I. Permitir el acceso al establecimiento exclusivamente a mayores de edad;
- II. Llevar a cabo juegos y sorteos, así como en aquellos que medien apuestas;
- III. Desarrollar actividades en establecimientos con una capacidad mayor a cinco mil personas;
- IV. Enajenar bebidas alcohólicas en horario posterior a las 23:59 horas;
- V. Enajenar mensualmente o almacenar:
 - a) De 1,001 hasta 30,000 litros de bebidas alcohólicas; y
 - b) Más de 30,001 litros de bebidas alcohólicas.
- VI. Contar con acceso desde los carriles de circulación de las carreteras federales o estatales;
- VII. Enajenar bebidas alcohólicas sin servicio de alimentos.
- VIII. Esta actividad será aplicable únicamente a las licencias señaladas en las fracciones I y III del artículo 13; y
- IX. Por su modalidad de producción:
 - a) En serie; y

b) Artesanal.

Paso 9. Datos del contribuyente.

En la sección Datos del Contribuyente debe ingresar los datos de la persona que quedaría como titular de la licencia. Los datos a ingresar dependen del tipo de persona, sea física o moral.

Primero debe ubicarse en el campo RFC con Homoclave/ REC,ingrese su Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave o bien su Registro Estatal de Contribuyentes, una vez capturado dicho dato, haga clic en el icono de búsqueda (🔍).

Solicitud

< Encuesta Datos de solicitud **Datos del contribuyente** Datos del representante legal Datos del contacto Datos del establecimiento >

Datos personales del contribuyente

RFC/REC * 🔍 **Click en el botón para buscar RFC/REC**

Tipo de persona * _____

Nombre _____

Primer apellido _____

Segundo apellido _____

Denominación social / Nombre comercial * _____

Domicilio fiscal del contribuyente

Seleccione un valor ▼

Municipio * Seleccione un valor ▼

Calle * _____

Colonia * _____

Número exterior * _____ Número interior _____

Código postal * _____

* Campos obligatorios

A este domicilio se enviarán las notificaciones, en caso de ser incorrecto favor de comunicarse al 800 4667370

Anterior Siguiete

Realizado lo anterior, se le mostrarán algunos datos automáticamente y quedan los siguientes campos por llenar:

Persona Física

- Tipo de identificación. Documento que acreditará su personalidad (INE, Pasaporte, Cartilla Militar, etc.)
- Número de documento o folio. Número de Control del documento que acredite la personalidad.
- Denominación social o nombre comercial. Es el nombre del negocio por el que sus clientes lo ubican (es importante que se cerciore de que quede escrito correctamente, pues esta información aparecerá en la licencia).

Persona Moral

- Denominación social o nombre comercial. Es el nombre del negocio por el que sus clientes lo ubican (es importante que se cerciore de que quede escrito correctamente, pues esta información aparecerá tal cual en los documentos generados para su solicitud).

 Si para realizar el trámite se ha designado a un apoderado o bien existe un representante legal (en el caso de personas Morales) podrá ingresar los datos del representante en la siguiente pestaña, en caso de que todo el trámite sea llevado a cabo por quién fungirá como titular de la licencia, active la casilla “Seleccionar si los datos del contribuyente son los mismos del representante legal” que se localiza en la parte superior y haga clic en el botón Siguiente.

Si ha seleccionado la casilla omita el paso 11.



 Se considera persona beneficiaria a aquella que le han sido otorgados los derechos de la licencia para su explotación, en caso de que el titular de la misma fallezca. Si se desea designar a una persona beneficiaria, seleccione la casilla “**Seleccionar** esta opción en caso de que el contribuyente desee **designar a una persona como beneficiaria de la licencia**”.

Si no ha seleccionado la casilla omita el paso 10.

Datos personales del contribuyente		Domicilio fiscal del contribuyente	
<input type="checkbox"/> Seleccionar si los datos del contribuyente son los mismos para representante legal			
RFC/REC *	MOSL71114FG1 <input type="button" value="Q"/>	Estado *	Seleccione un valor Guanajuato
Click en el botón para buscar RFC/REC		Municipio *	Seleccione un valor San Miguel de Allende
CURP *	.....	Calle *	.....
Tipo de persona *	Física	Colonia *	.....
Nombre *	.....	Número exterior *	.....
Primer apellido *	.....	Número interior	.....
Segundo apellido	.....	Código postal *	.....
Tipo de identificación *	Seleccione un valor INE	* Campos obligatorios	
Número de documento o folio *	58962735564	A este domicilio se enviarán las notificaciones, en caso de ser incorrecto favor de comunicarse al 800 4667370	
Denominación social / Nombre comercial * "LAS DELICIAS"			
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar esta opción en caso de que el contribuyente desee designar a una persona como beneficiaria de la licencia			

Paso 10. Datos del beneficiario.

En la sección Beneficiario debe ingresar los datos personales y de domicilio de la persona a la que designará como beneficiario. Una vez que se han ingresado todos los datos, haga clic en el botón Siguiente.

Solicitud			
Datos personales del beneficiario		Datos domiciliarios del beneficiario	
RFC/REC	.....	Estado *	Seleccione un valor
CURP *	.....	Municipio *	Seleccione un valor
Nombre *	.....	Calle *	.....
Primer apellido *	.....	Colonia *	.....
Segundo apellido	.....	Número exterior *	.....
Tipo de Parentesco *	Seleccione un valor	Número interior	.....
Tipo de identificación *	Seleccione un valor	Código postal *	.....
Número de documento o folio *	.....	

Paso 11. Datos del representante legal.

En la sección de Datos del Representante Legal, ingrese los datos personales y domicilio del representante legal que le solicita el formulario.



Esto aplica cuando el trámite lo va a realizar una persona distinta al propietario del negocio, a quién se le ha otorgado esa facultad.

Datos requeridos para representante de persona física.

Solicitud

< Encuesta Datos de solicitud Datos del contribuyente Beneficiario **Datos del representante legal** Datos del contacto >

Datos personales del representante legal		Domicilio personal del representante legal	
RFC_REC *	<input type="text"/>	Estado *	Seleccione un valor <input type="text"/>
CURP	<input type="text"/>	Municipio *	Seleccione un valor <input type="text"/>
Nombre *	<input type="text"/>	Calle *	<input type="text"/>
Primer apellido *	<input type="text"/>	Colonia *	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>	Número exterior *	<input type="text"/>
Tipo de identificación *	Seleccione un valor <input type="text"/>	Número interior	<input type="text"/>
Número de documento o folio *	<input type="text"/>	Código postal *	<input type="text"/>
Número del instrumento público de la representación legal *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiete"/>	

Datos requeridos para representante de persona moral.

Solicitud

< Encuesta Datos de solicitud Datos del contribuyente Beneficiario **Datos del representante legal** Datos del contacto >

Datos personales del representante legal		Domicilio personal del representante legal	
RFC_REC *	<input type="text"/>	Estado *	Seleccione un valor <input type="text"/>
CURP	<input type="text"/>	Municipio *	Seleccione un valor <input type="text"/>
Nombre *	<input type="text"/>	Calle *	<input type="text"/>
Primer apellido *	<input type="text"/>	Colonia *	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>	Número exterior *	<input type="text"/>
Tipo de identificación *	Seleccione un valor <input type="text"/>	Número interior	<input type="text"/>
Número de documento o folio *	<input type="text"/>	Código postal *	<input type="text"/>
Número del instrumento público de la representación legal *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiete"/>	
Número de registro en el registro público de comercio *	<input type="text"/>		
Número del instrumento público de la constitución como persona moral *	<input type="text"/>		

- Número de documento o folio. Número de Control del documento que acredite la personalidad.
- Número del instrumento público de la representación legal. Número del poder para representación legal.
- Número de registro en el registro público de comercio. Número de control de la constancia del registro público de comercio.
- Número del instrumento público de la constitución como persona moral. Número de escritura del acta constitutiva.

Una vez que se ha ingresado todos los datos, haga clic en el botón Siguiente.

Paso 12. Datos del Contacto.

En la sección Datos del contacto, ingrese los datos de contacto del contribuyente en los campos del lado izquierdo, los cuales son:

- Celular
- Teléfono
- Extensión (si es que tiene).

Cuando el representante legal sea distinto al propietario del negocio, también se deberán ingresar sus datos de contacto.

Una vez realizado esto, haga clic en el botón Siguiente.

Paso 13. Datos del Establecimiento.

En la sección de Datos del establecimiento, especifique si usted es propietario o arrendatario/comodatario y capture:

- El número de instrumento público que acredite la propiedad, ya sea de la escritura o contrato de arrendamiento.
- Información del domicilio donde se encuentra ubicado el establecimiento tales como, Municipio, Calle, Colonia, Número Exterior, Número Interior, Código Postal

- Las coordenadas de su ubicación geográfica, para esto puede usar la herramienta del mapa que se encuentra a su derecha, arrastrando el pin hasta su localización exacta y automáticamente se registrará la latitud y longitud o bien, puede ingresar los números manualmente.

Una vez realizado esto, haga clic en el botón Siguiente.

Paso 14. Documentación.

Ha llegado a la última parte del formulario, en la sección de Documentación debe adjuntar los documentos especificados.



Es importante que tenga en cuenta lo siguiente exclusivamente para este paso.

- Que el nombre de su archivo no exceda los 31 caracteres, de ser así, le aparecerá el siguiente mensaje:

Sólo se permiten archivos con la longitud del nombre menor a 31 caracteres. ✕

- Cada archivo tenga un nombre diferente a los demás, si selecciona el mismo archivo le aparecerá el siguiente mensaje:

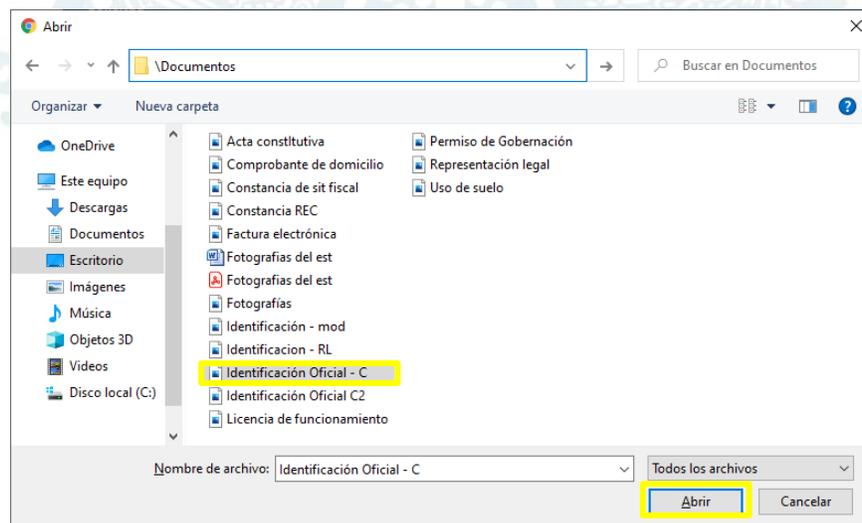
Ya seleccionaste este archivo, selecciona uno diferente ✕

- En el contenedor "Otros" deberá adjuntar en un archivo de formato PDF o en una carpeta .rar o .zip el resto de la documentación que no tenga un apartado para cargarla, tales como:

- Constancia del RFC
 - Constancia del REC
 - Constancia de factibilidad
 - Certificado de número oficial cuando aplique
 - Constancia de situación fiscal de cumplimiento en materia de obligaciones fiscales estatales.
 - Aviso de apertura presentado ante Secretaria de Salud,
 - Constancia de Registro de la sociedad mercantil en el Registro Público de Comercio (Acta constitutiva).
- En caso de que el contribuyente y representante legal sean la misma persona, suba sus documentos con diferente nombre de archivo.
 - En caso de que el solicitante no sea dueño del inmueble, adicional anexar el contrato de arrendamiento/comodato, con la Identificación Oficial con fotografía del propietario, en el apartado de "Documento para acreditar la propiedad del establecimiento".



Al hacer clic en el botón Seleccionar archivo, se abrirá una ventana del sistema operativo, que le permitirá identificar y seleccionar el archivo que desee cargar, una vez seleccionado el archivo haga clic en el botón Abrir.



Una vez realizado lo anterior, aparecerá delante del botón el nombre del documento seleccionado.

Solicitud

< Datos del contribuyente Beneficiario Datos del representante legal Datos del contacto Datos del establecimiento Documentación Enviar >

Documentación requerida

Ver recomendaciones

Identificación Oficial Vigente Contribuyente

Documento para acreditar la propiedad del establecimiento

Seleccionar archivo Identificación Oficial - C.png

Seleccionar archivo Escritura.png

Paso 15. Envíe la solicitud.

Una vez que ha subido toda la documentación solicitada, se activará el botón de Enviar solicitud. Aún en esta parte puede verificar si toda su información es correcta cambiando de pestañas en la parte superior de la pantalla haciendo clic en el botón Anterior.

Solicitud

< Inicio Datos del representante legal Datos del contacto Datos del establecimiento Documentación Enviar solicitud >

Documentación requerida

Ver recomendaciones

Identificación Oficial Vigente Contribuyente

Documento para acreditar la propiedad del establecimiento

Otros (Ejemplo: Constancia de factibilidad, aviso de apertura presentado ante Secretaría de Salud, Constancia del RFC, Constancia del REC, constancia de número oficial cuando aplique.)

Identificación Oficial Vigente Beneficiario

Identificación Oficial Vigente Representante Legal

Poder del representante legal

Seleccionar archivo Identificación Oficial - C.png

Seleccionar archivo Acreditacion propiedad.png

Seleccionar archivo Documentos.rar

Seleccionar archivo Identificación Oficial B.png

Seleccionar archivo Identificacion - RL.png

Seleccionar archivo Poder Rep legal.png

* En caso de querer cambiar algún archivo, vuelva a seleccionar archivo

* Sólo se permiten extensiones de archivos .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .bmp, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rar, .zip y con tamaño máximo de 4MB

* En caso de que el contribuyente y representante legal sean la misma persona, suba sus documentos con diferente nombre de archivo

* En caso de que el solicitante no sea dueño del inmueble adicional anexar el contrato de arrendamiento/comodato, con la Identificación Oficial con fotografía del propietario, en el apartado de "Documento para acreditar la propiedad."

Anterior Enviar solicitud

Si está seguro de que la información ingresada está correcta, haga clic en el botón verde y confírmelo con el botón Sí, enviar, como se muestra en la siguiente imagen.

Enviar solicitud

¿Quieres enviar la solicitud con los datos que acabas de ingresar?

Sí, enviar

Al generarse exitosamente la solicitud, el portal le asigna un folio único a su trámite para su identificación y seguimiento, en caso de haber realizado más solicitudes.

El folio es un código compuesto por un número al inicio y terminación de las letras LN, de Licencia Nueva. Es muy importante que recuerde el código de su solicitud, ya que con él, usted le podrá dar seguimiento.

Solicitud

< Beneficiario Datos del representante legal Datos del contacto Datos del establecimiento Documentación **Enviar solicitud** >

✓

¡Solicitud enviada!

Estimado usuario, su solicitud ha sido enviada a revisión por el equipo de SATEG de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato. Para poder dar seguimiento al trámite dentro del portal de alcoholes, puede hacerlo bajo el uso del folio de seguimiento número **489LN**. En breve, recibirá una notificación por correo electrónico que dará constancia del registro de su solicitud.

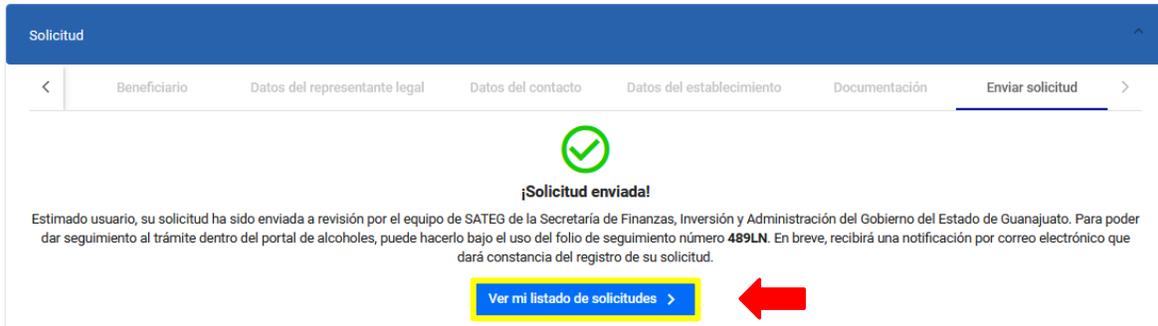
[Ver mi listado de solicitudes >](#) **489LN.**

Hasta este paso, usted ha concluido satisfactoriamente su solicitud, es decir, usted ha enviado la solicitud a SATEG en donde el departamento de Licencias en materia de bebidas alcohólicas la revisará y atenderá.

Ahora, lo que usted debe hacer es darle seguimiento a su solicitud.

Seguimiento a solicitud

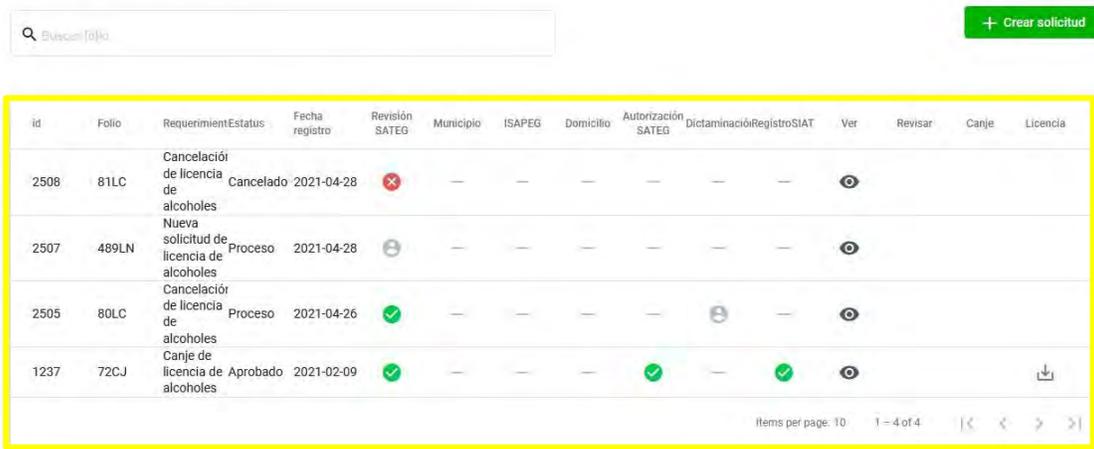
El portal le permite visualizar el resumen de su solicitud, haga clic en el botón Ver mi listado de solicitudes realizadas.



The screenshot shows a confirmation message with a green checkmark icon. The text reads: "¡Solicitud enviada! Estimado usuario, su solicitud ha sido enviada a revisión por el equipo de SATEG de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato. Para poder dar seguimiento al trámite dentro del portal de alcoholes, puede hacerlo bajo el uso del folio de seguimiento número 489LN. En breve, recibirá una notificación por correo electrónico que dará constancia del registro de su solicitud." Below the message is a blue button labeled "Ver mi listado de solicitudes" with a right-pointing arrow. A red arrow points to this button from the right.

Se le mostrará un listado de la(s) solicitud(es) que usted ha generado en el portal.

Solicitudes realizadas



The screenshot shows a table of completed requests. At the top right is a green button labeled "+ Crear solicitud". Below it is a search bar with the placeholder text "Escriba el folio". The table has the following columns: id, Folio, Requerimiento, Estatus, Fecha registro, Revisión SATEG, Municipio, ISAPEG, Domicilio, Autorización SATEG, Dictaminación, Registro SIAT, Ver, Revisar, Canje, and Licencia. The table contains four rows of data.

id	Folio	Requerimiento	Estatus	Fecha registro	Revisión SATEG	Municipio	ISAPEG	Domicilio	Autorización SATEG	Dictaminación	Registro SIAT	Ver	Revisar	Canje	Licencia
2508	81LC	Cancelación de licencia de alcoholes	Cancelado	2021-04-28	✘	—	—	—	—	—	—	👁			
2507	489LN	Nueva solicitud de licencia de alcoholes	Proceso	2021-04-28	⊕	—	—	—	—	—	—	👁			
2505	80LC	Cancelación de licencia de alcoholes	Proceso	2021-04-26	✔	—	—	—	—	⊕	—	👁			
1237	72CJ	Canje de licencia de alcoholes	Aprobado	2021-02-09	✔	—	—	—	✔	—	✔	👁			📄

Items per page: 10 | 1 - 4 of 4 | < >

Puede ubicar el número de folio que le asignaron en el listado de solicitudes, o bien, puede ubicarlo con la herramienta de búsqueda de la parte superior izquierda para mayor facilidad.

Para esto, ingrese su número de folio y seleccione el que usted está buscando de la lista que se muestra. Una vez realizado lo anterior, solo le mostrará el registro del folio seleccionado.

Solicitudes realizadas

ID	Folio	Requerimiento	Estatus	Fecha registro	Revisión SATEG	Municipio	ISAPEG	Domicilio	Subvención SATEG	Dictaminación	Registro/SAT	Ver	Revisar	Cerrar	Licencia
2507	489LN	Nueva solicitud de licencia de alcohol	Proceso	2021-04-28											

En el botón Ver () usted puede visualizar los datos que ingreso en su solicitud, los cuales aparecen en el siguiente formato.

Datos de la solicitud

Solicitud: Nueva solicitud de licencia de alcoholes
Tipo de licencia: B1 - De bajo contenido alcohólico en envase abierto
Folio: 489LN
Estatus: Proceso

Estado: Guanajuato
Municipio: Guanajuato
Tiene beneficiario: Si
Fecha de registro: 04/28/2021 08:49:51

Modalidades complementarias:

- Enajenar bebidas alcohólicas sin servicio de alimentos.

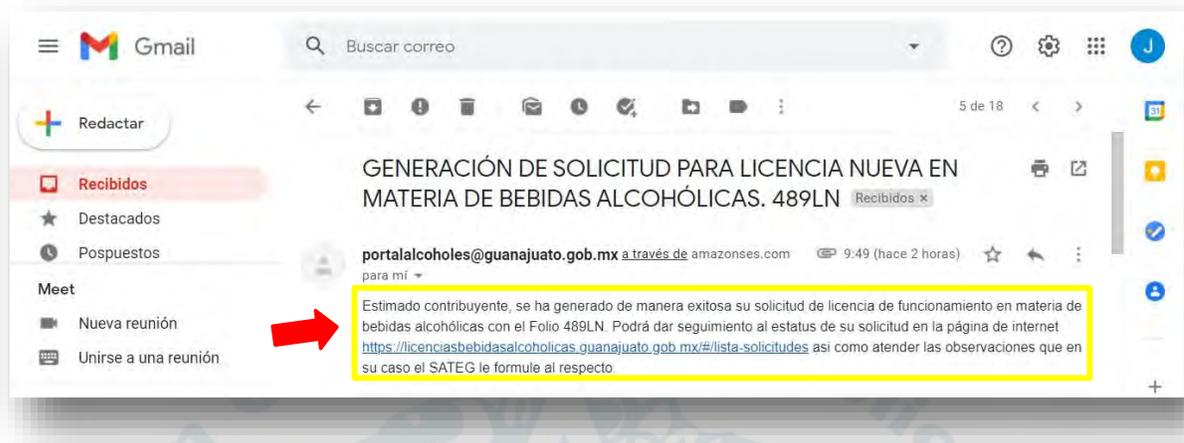
Datos del contribuyente

RFC/REC
CURP
Tipo de persona
Nombre
Primer apellido
Segundo apellido
Familiar Ascendientes o descendientes
Tipo de identificación
No. Documento o folio de identificación
Denominación social

Estado
Municipio
Calle
Colonia
Número exterior
Código postal
Celular
Teléfono
Correo electrónico

Adicionalmente, usted recibirá una notificación de la generación de su solicitud de licencia nueva al correo electrónico que registró en la generación del usuario. Es vital que usted esté pendiente de su correo electrónico, ya que el remitente "portalalcoholes" le estará haciendo llegar notificaciones del seguimiento a su solicitud.

En el cuerpo de correo se indicará la liga para dar seguimiento al estatus de la solicitud, así como para atender las observaciones realizadas por SATEG.



👁️ Todas las solicitudes expiran en un periodo de tiempo, el no atender observaciones podría ser motivo de la cancelación de su solicitud. Caso en el que tendría que generar una nueva.

Revisión del estatus de la solicitud

Para revisar el estatus de la solicitud, deberá ingresar al portal, de acuerdo a los pasos 1, 2 y 5.

Una vez que ha ingresado, haga clic en el botón Revisar Estatus del trámite.

Trámites en materia de bebidas alcohólicas

Existe la posibilidad de que su trámite se haya concretado de manera correcta, o en su defecto, usted tendrá que solventar observaciones teniendo que enviar toda o parte de su documentación nuevamente. Esto lo podrá visualizar en el registro del folio de su solicitud y será representado con los siguientes símbolos:

Símbolos	Significado
	Pendiente
	Validado
	Cancelado
	Atender observaciones

El proceso de aprobación de la solicitud consta de 8 etapas:

1. Revisión SATEG. Los datos y documental de la solicitud es revisada en SATEG.
2. Municipio. Se revisa la constancia de factibilidad por parte del municipio.
3. ISAPEG. Se revisa el aviso de apertura del establecimiento presentado ante la Secretaria de Salud.
4. Domicilio. Se lleva a cabo la verificación del domicilio.
5. Autorización SATEG. Se realiza una segunda revisión en SATEG, cotejando la totalidad de documentación y cuando los documentos estén correctos pasa como pre-validada. De manera contraria, se cancela la solicitud.
6. Dictaminación. Se determina una dictaminación con la información proporcionada para aprobación o cancelación.
7. Registro SIAT. Se valida el pago de la licencia.
8. Licencia. Licencia disponible.

Si los iconos no han cambiado, es porque la etapa aún no concluye, pero ya está siendo atendida.

Solicitudes realizadas

489LN + Crear solicitud

Resultados para 489LN X

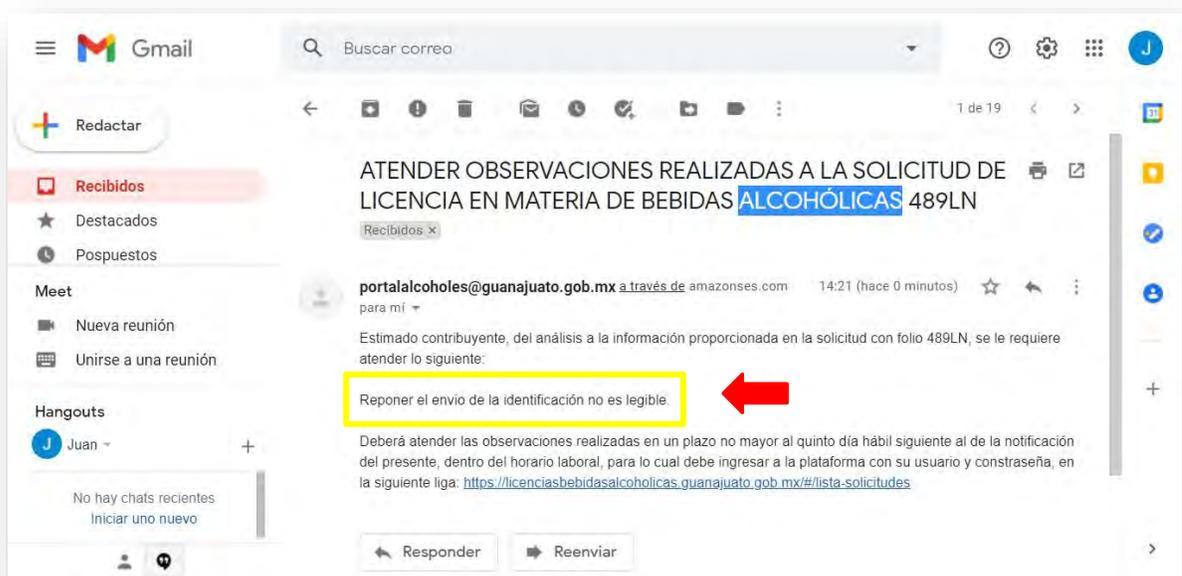
ID	Folio	Requerimiento	Estatus	Fecha registro	Revisión SATEG	Municipio	ISAPEG	Domicilio	Submisión SATEG	Dictaminación	RegistroSIAT	Ver	Revisar	Cerrar	Licencia
2507	489LN	Nueva solicitud de licencia de alcoholes	Proceso	2021-04-28											

Items per page: 10 1 - 1 of 1

Cuando cada una de las etapas, sea revisada y aprobada, usted recibirá una notificación por correo electrónico informando sobre el resultado del análisis realizado, es posible que se le pida alguna corrección por lo que en seguida se le muestran los pasos para solventar las observaciones detectadas en sus documentos.

Notificación de solicitud de atención a observaciones

En caso de que SATEG haga observaciones a la documental presentada, le llegará un correo que especifique el detalle de dichas observaciones. Usted tendrá un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a su notificación para que las solvante.



Atención a Observaciones

Cuando SATEG haga observaciones a la documental presentada en la solicitud, usted debe seguir los siguientes pasos para solventarlo:

1. Ingrese al portal conforme a lo establecido en los pasos 1, 2 y 5 de este manual.
2. Estando dentro del sistema, haga clic en el botón Revisar estatus del trámite.
3. Identifique el folio al que se le solventarán observaciones.
4. Haga clic en el ícono del lápiz (✎), el cual le permitirá ir al panel de validación.

+ Crear solicitud

id	Folio	Requerimiento	Estatus	Fecha registro	Revisión SATEG	Municipio	ISAPEG	Domicilio	Autorización SATEG	Dictaminación	RegistroSIAT	Ver	Revisar	Canje	Licencia
2508	81LC	Cancelación de licencia de alcoholes	Cancelado	2021-04-28	✘	—	—	—	—	—	—	👁			
2507	489LN	Nueva solicitud de licencia de alcoholes	Proceso	2021-04-28	👤	—	—	—	—	—	—	👁	✎		
2505	80LC	Cancelación de licencia de alcoholes	Proceso	2021-04-26	✔	—	—	—	—	—	—	👁			
1237	72CJ	Canje de licencia de alcoholes	Aprobado	2021-02-09	✔	—	—	—	✔	—	✔	👁			📄

Items per page: 10 1 - 4 of 4 < >

5. En la sección de Documentación, identifique el nombre del documento que le fue observado, de tal manera que sea posible cargar nuevamente el documento al hacer clic en el botón Seleccionar archivo.

Solicitud

< Beneficiario Datos del representante legal Datos del contacto Datos del establecimiento Documentación Enviar >

Documentación requerida

[Ver recomendaciones](#)

Tus documentos

Identificación Oficial Vigente Contribuyente	489LN_1.PNG	Descargar	Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Documento para acreditar la propiedad del establecimiento	489LN_2.PNG	Descargar	Examinar... 3.PNG
Otros	489LN_3.PNG	Descargar	Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Identificación Oficial Vigente Beneficiario	489LN_4.PNG	Descargar	Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Identificación Oficial Vigente Representante Legal	489LN_6.PNG	Descargar	Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Poder del representante legal	489LN_9.PNG	Descargar	Examinar... Ningún archivo seleccionado.

* En caso de querer cambiar algún archivo, vuelva a seleccionar archivo

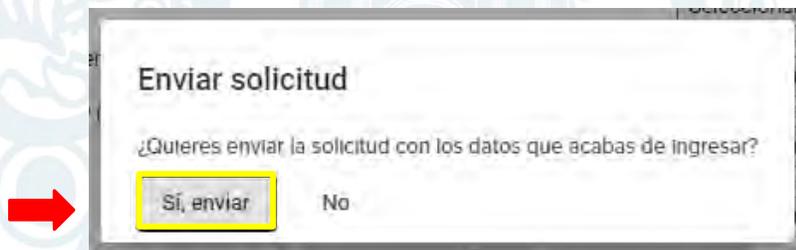
* Sólo se permiten extensiones de archivos .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .bmp, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rar, .zip y con tamaño máximo de 4MB

* En caso de que el contribuyente y representante legal sean la misma persona, suba sus documentos con diferente nombre de archivo

* En caso de que el solicitante no sea dueño del inmueble adicional anexar el contrato de arrendamiento/comodato, con la Identificación Oficial con fotografía del propietario, en el apartado de "Documento para acreditar la propiedad."

Anterior **Enviar solicitud**

- Al ingresar los documentos requeridos, envíe nuevamente su solicitud para una nueva revisión, haga clic en el botón Enviar solicitud.
- Confirme el envío de la solicitud, haga clic en el botón Sí, Enviar.



El portal notifica que la solicitud ha sido enviada correctamente.

GUANAJUATO
Gobierno del Estado - Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Juan

Folio: 489LN Revisiones hechas: 1

Solicitud

< Beneficiario Datos del representante legal Datos del contacto Datos del establecimiento Documentación Enviar solicitud >

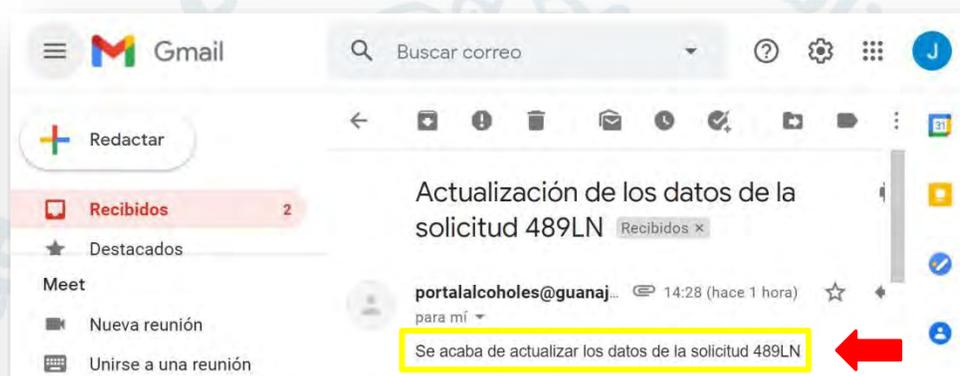
¡Solicitud enviada!
Su solicitud ha sido enviada correctamente.

[Ver mi listado de solicitudes](#)

En la parte superior derecha, aparece el número de revisiones realizadas.  Usted tendrá 2 oportunidades para enviar su solicitud a revisión, en caso de que exceda ese número, el folio se cancelará automáticamente, por lo que se le recomienda leer cuidadosamente las observaciones y atender específicamente lo que se le solicita desde la primera oportunidad.

Notificación de atención a observaciones de la solicitud de licencia nueva

Cuando las observaciones realizadas por SATEG han sido solventadas en el portal, recibirá una notificación al correo electrónico sobre la actualización de los datos de la solicitud, haciendo referencia al folio correspondiente.



Notificación de admisión de solicitud

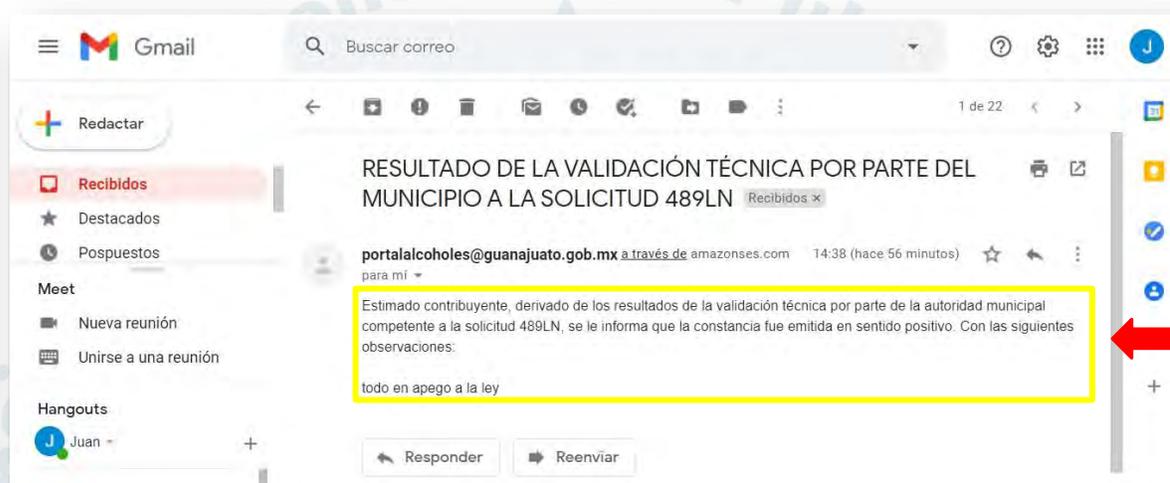
Si en la revisión de sus documentos por segunda ocasión por parte de SATEG, se comprueba que todo está en orden, recibirá un nuevo correo electrónico notificando la pre-validación de su solicitud.



Notificación del resultado de la validación técnica por parte del municipio

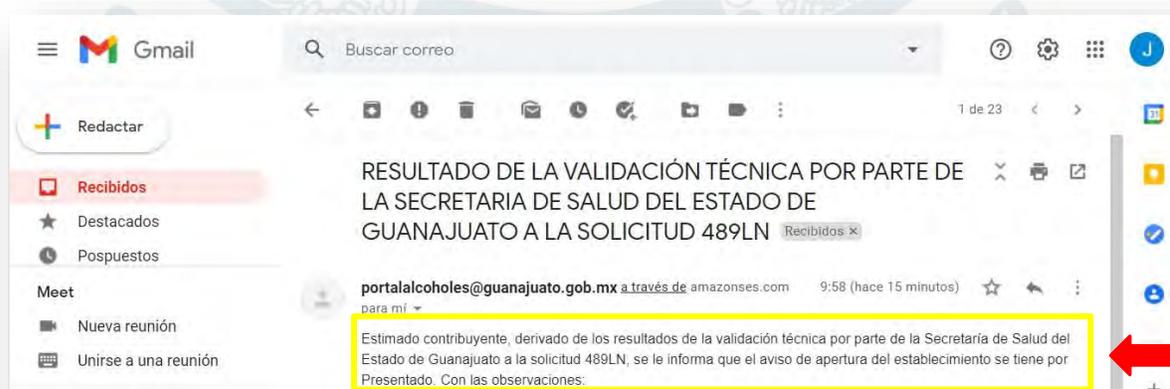
Una vez revisada la constancia de la validación técnica (constancia de factibilidad) emitida por la autoridad municipal, usted recibirá una notificación del resultado, pudiendo ser en "Sentido Positivo" o "Sentido Negativo", con sus respectivas observaciones.

En caso de que su resultado sea en "Sentido Negativo", la solicitud se cancelará y usted tendrá que realizar una nueva.



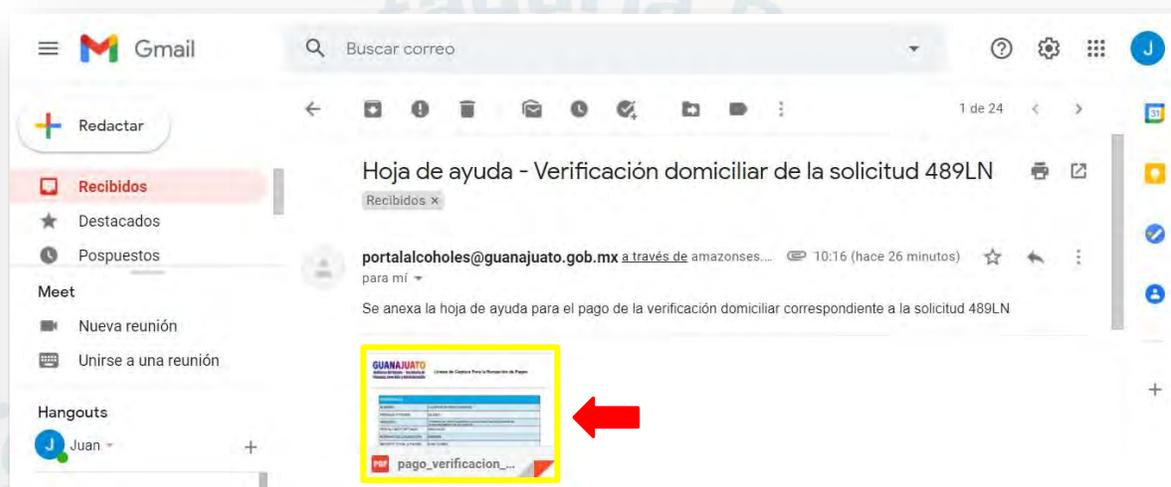
Notificación del resultado de la validación técnica por parte de la Secretaría de Salud

Una vez revisada la constancia de la validación técnica (aviso de apertura) emitida por la Secretaría de Salud, usted recibirá una notificación del resultado



Notificación de la hoja de ayuda para realizar el pago de la verificación domiciliar

Una vez pasadas las etapas anteriores con éxito, se le hará llegar la hoja de ayuda para realizar el pago correspondiente a la verificación domiciliar, por lo que se le recomienda que esté atento para recibir esta información, ya que cuenta con 15 días hábiles para realizar el pago a partir de que reciba dicha notificación. Posterior al pago, SATEG enviará al verificador al domicilio de su establecimiento.



Cabe mencionar que en la verificación domiciliar se revisará que la información respecto al domicilio coincida con la información de la solicitud, así también, que las modalidades resultantes en la solicitud sean las aplicables, de lo contrario se le indicará para realizar el cambio y hacer el pago correspondiente.

Notificación de la pre-validación de solicitud

Una vez ejecutada la verificación domiciliar y el resultado de ésta sea ratificada, se aprobará la pre-validación de la solicitud.

Cuando se hayan identificado inconsistencias en la verificación domiciliar se tendrán que realizar las modificaciones necesarias con el consentimiento de quien realizó la solicitud, de lo contrario ésta será cancelada.



Notificación de dictaminación por parte del SATEG

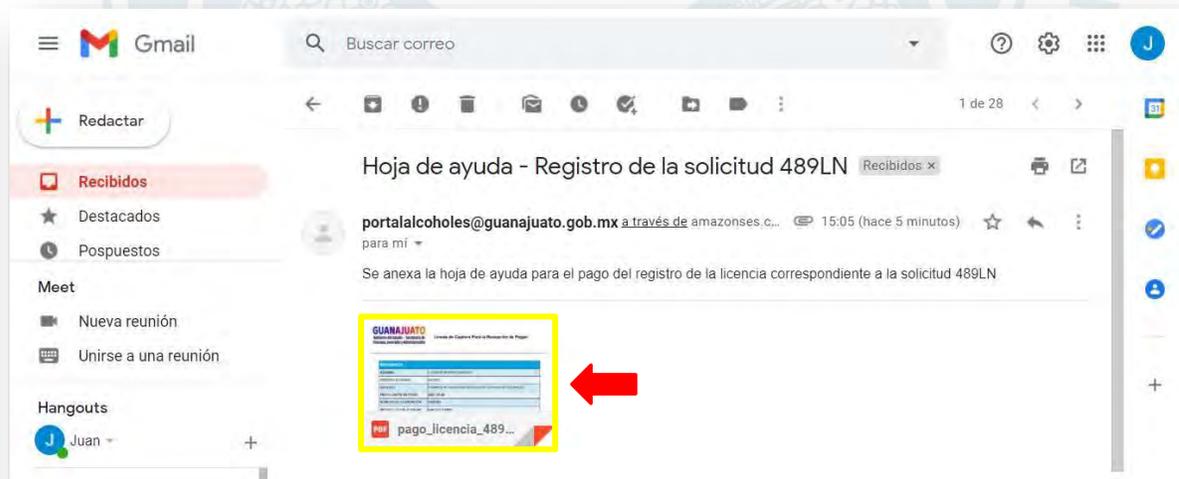
Aprobada la pre-validación por parte de SATEG, su solicitud pasará a dictamen, lo que indica que su solicitud ha sido autorizada y en breve recibirá un nuevo correo electrónico avisando que ha culminado la etapa de dictaminación.



Notificación de la hoja de ayuda para realizar el pago de registro de la solicitud

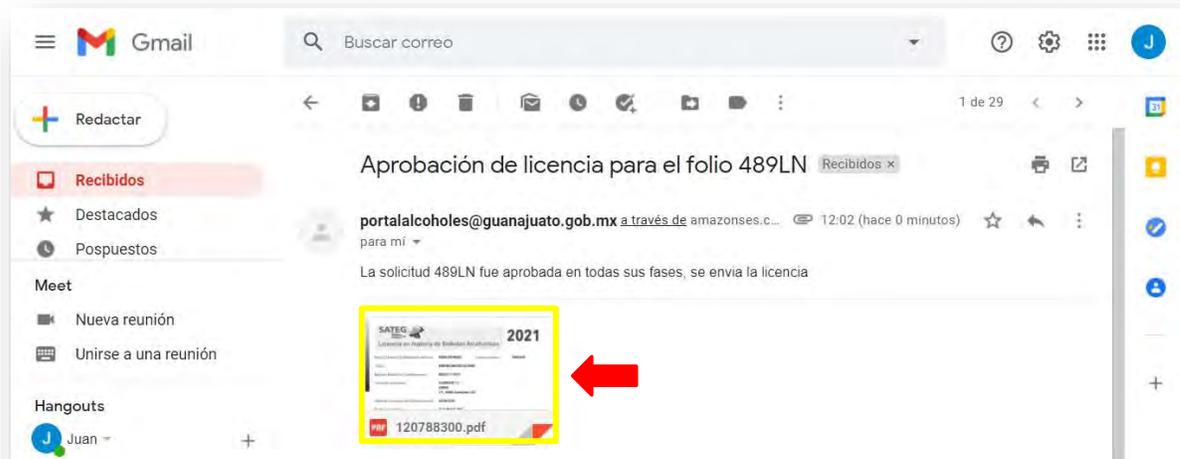
Finalizada la etapa de dictaminación, le llegará la hoja de ayuda para realizar el depósito del costo de la licencia, para lo cual dispone hasta la fecha especificada en la misma hoja.

Una vez que haya realizado el pago, usted tendrá que acudir a la oficina recaudadora de su municipio SIN previa cita para la entrega de la documentación.



Notificación de Aprobación de licencia

Finalmente, recibirá la notificación de la aprobación de la licencia, en la que se indica que la solicitud fue aprobada en todas sus fases y se adjunta la licencia en formato digital PDF, con la cual a partir de ese momento usted podrá comenzar a explotarla.



Adicionalmente, en el portal, usted podrá visualizar la información proporcionada en el correo de notificación de Aprobación, pudiendo descargar la licencia en el icono de la fechita de color verde (📄).

Solicitudes realizadas

Buscar folio: + Crear solicitud

id	Folio	Requerimiento	Estatus	Fecha registro	Revisión SATEG	Municipio	ISAPEG	Domicilio	Autorización SATEG	Dictaminación	RegistroSIAT	Ver	Revisar	Canje	Licencia
2508	81LC	Cancelación de licencia de alcoholes	Cancelado	2021-04-28	❌	—	—	—	—	—	—	👁			
2507	489LN	Nueva solicitud de licencia de alcoholes	Aprobado	2021-04-28	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	👁			📄
2505	80LC	Cancelación de licencia de alcoholes	Proceso	2021-04-26	✅	—	—	—	—	🗑	—	👁			
1237	72CJ	Canje de licencia de alcoholes	Aprobado	2021-02-09	✅	—	—	—	✅	—	✅	👁			📄

Items per page: 10 1 - 4 of 4 << < > >>



2. Solicitud de Modificación a Licencia Existente en Materia de Bebidas Alcohólicas

En cumplimiento al Artículo 24 de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato emite el presente manual de usuario, mismo que tiene como objetivo que el contribuyente culmine correctamente su trámite de Modificación a licencia existente en materia de bebidas alcohólicas, a través del portal de Trámites en Materia de Bebidas Alcohólicas, como parte de las medidas de prevención que se han tomado ante la contingencia originada por el virus SARS COV2 (Covid-19).

Es importante señalar que existen tres datos que están permitidos modificar en las licencias de funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas, los cuales son:

- Modalidad Complementaria
- Domicilio
- Titular

Para realizar su solicitud de Modificación a licencia existente será necesario contar con la siguiente documentación:

- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
(Se acepta INE, Cartilla Militar, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de conducir, Credencial INAPAM)
- Constancia de Situación Fiscal de Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Debe contener domicilio del establecimiento y actividad comercial. Para obtenerla consulta el sitio web:
<https://www.sat.gob.mx/aplicacion/53027/genera-tu-constancia-de-situacion-fiscal>.
- Constancia de Registro Estatal de Contribuyentes (REC). Debe contener domicilio del establecimiento y actividad comercial. Para obtenerla consulta el sitio web:
<https://ventanillaciudadana.guanajuato.gob.mx/rec/rec1/datos>
- Constancia de factibilidad expedida por la autoridad municipal correspondiente.
Proporcionada por Fiscalización o Desarrollo Urbano.
- Constancia de inscripción del inmueble en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato, o en su caso, certificado parcelario o constancia de posesión emitida por el comisariado ejidal, constancia emitida por el Delegado municipal o título de propiedad emitido por el Delegado del Registro Agrario Nacional.
- Si el solicitante no es el propietario, deberá proporcionar copia del instrumento legal o contractual que acredite la legítima posesión del inmueble, vigente, que señale la fecha de su celebración y que cuente con una duración mínima de un año, así como el consentimiento expreso del propietario para realizar la actividad en materia de la licencia solicitada; además copia de la identificación oficial con fotografía del propietario o aquel que haya otorgado la legítima posesión del inmueble.
- Certificado de número oficial, expedido por Desarrollo Urbano. (Solo en los casos en que el domicilio señalado en la constancia de factibilidad, no coincida con el especificado en el título de propiedad).

- Constancia de situación fiscal de cumplimiento en materia de obligaciones fiscales estatales.
Para obtenerla consulta el sitio web:
<https://pagosenlinea.guanajuato.gob.mx/seleccionarServicio?servicio=DJ15&tiposervy=0030&dinamico=0>
- Copia del aviso de apertura del establecimiento, expedido por la jurisdicción sanitaria del municipio correspondiente.
- Verificación del establecimiento practicada por la oficina recaudadora correspondiente a su domicilio (la línea de captura será enviada al contribuyente en el desarrollo del proceso, ya no se generará en la página).
- Identificación Oficial Vigente de Beneficiario, en caso de que se desee designar alguno.
- Documento de Adjudicación o cesión de derechos. Para la solicitud de modificación de titular, el solicitante deberá acreditar que cuenta con los derechos de la licencia de manera legítima, para lo cual, deberá adjuntar el testimonio público o, en su caso, los testimonios para acreditar este hecho; o bien, resolución judicial en firme, en la que conste de manera expresa la adjudicación de los derechos de la licencia a su favor. Se deberá realizar el trámite dentro de los quince días posteriores a la firma del acto o contrato en que conste que se han cedido o adjudicado los derechos de las licencias expedidas.

Requisitos adicionales para personas Morales

- Constancia de Registro de la sociedad mercantil en el Registro Público de Comercio (Acta constitutiva).
- Copia del documento que acredite la facultad del representante legal (Ante Notario Público).
- Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal.

En el supuesto de fallecimiento del titular de la licencia, ésta podrá ser explotada por el beneficiario designado por éste en su solicitud hasta por seis meses contados a partir del fallecimiento de aquel, tiempo en el cual deberá realizar los trámites para el cambio de titular de la licencia. Una vez que se tenga el dictamen administrativo correspondiente y en caso de que éste se emita en sentido positivo, el solicitante deberá cubrir los pagos que deriven por las modificaciones a las licencias de funcionamiento a que haya lugar, en un plazo de quince días, en caso de que el solicitante no realice el pago se entenderá por desistido del trámite.

Recomendaciones:

- Tener los documentos digitalizados, en formato PDF, formato de imagen (.jpg, .jpeg, .png, .bmp), .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rar, .zip y con tamaño máximo de 4MB.
- Que los documentos sean legibles.

A continuación se le mostrará paso a paso como debe de realizar su trámite.

Ingreso al portal

Paso 1. Ingrese a la página del portal de trámites en materia de bebidas alcohólicas a través del siguiente enlace:

<https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home>

Paso 2. Lea, declare que ha leído el aviso de privacidad y acepte condiciones.

Aviso de Privacidad

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 80 y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 13 fracción II, 19, 24 fracción II, incisos c) y e) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 2 y 6, fracciones I, II, III, XVII, XXVI, XXXVIII, XXXIX, XXXIV, XXXVII y XLI de la Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato; 3, fracción IV y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; 1, 19, fracción III, 21, 22, 31 y 32 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, se hace de su conocimiento lo siguiente:

Responsable

El responsable para el tratamiento de sus datos personales es la Subdirección General de Ingresos del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

Finalidad del tratamiento de sus datos personales y datos personales sensibles.

Los datos solicitados mediante encuestas de opinión son utilizados únicamente para el mejoramiento en la calidad del servicio. En el caso de las consultas por correo electrónico, vía telefónica o de manera personal, únicamente se utilizan para proporcionar una retroalimentación en la respuesta, acorde a la consulta, y para generar reportes generalizados de atención. En estos casos, no generan ningún tipo de relación jurídico fiscal.

Todos los datos que proporciona en materia de consultas, trámites y servicios, se encuentran protegidos por ley, se estiman confidenciales y tienen como única finalidad y de manera exclusiva fines de carácter estrictamente estatal, federal o municipal coordinados. Por lo tanto, nuestros servidores públicos están obligados a guardar absoluta reserva en los estudios técnicos de dichos trámites relativos a la aplicación de las disposiciones fiscales.

De las Transferencias

Se hace de conocimiento que sus datos personales podrán ser transmitidos a otros sujetos obligados siempre y cuando se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos y en stricto iure de lo previsto en la ley.

Declaro que he leído el aviso de privacidad

Rechazo condiciones

Acepto condiciones

Paso 3. En el listado de Tipos de solicitud, seleccione la opción Modificación a licencia existente.

Trámites en materia de bebidas alcohólicas

Objetivo

Dependencia

Documentos a recibir por el Usuario

Vigencia de los

Tipo de solicitud

Seleccione

Modificación a licencia existente

Iniciar trámite

Revisar estatus del trámite

Registro de Usuario en Plataforma

Al momento de hacer clic en el botón Iniciar trámite, se le solicitará Ingresar al portal, para lo cual previamente debe crear una cuenta. Si ya tiene su cuenta, omita el paso 4.

Trámites en materia de bebidas alcohólicas

Objetivo	Tipo de solicitud
Dependencia	Seleccione
Documentos a recibir por el Usuario	Modificación a licencia existente
Vigencia de los	<input type="button" value="Iniciar trámite"/> 
	<input type="button" value="Revisar estatus del trámite"/>

Paso 4 . Genere una cuenta. Seleccione la opción Crea una Cuenta.

Ingresar

¿Te registraste con Gmail?

 Ingresar con Gmail

O

¿Te registraste con tus datos personales y contraseña?
Ingresa aquí

Correo electrónico _____

Contraseña _____

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

¿Aún no tienes una cuenta? 

A continuación se le solicitará:

- Nombre
- Apellidos
- Correo electrónico (es importante que la cuenta pertenezca al proveedor Gmail para ser dada de alta correctamente).
- Contraseña

Importante. La cuenta de correo electrónico debe estar activa, ya que a esta se le notificará cualquier situación o aclaración respecto a su trámite.

Una vez ingresados los datos antes mencionados, haga clic en el botón Crear cuenta.

Crear cuenta

¡Elige tu opción preferida!

Regístrame con mi cuenta de Gmail

Gmail utiliza sus datos de correo y gestiona su contraseña

Registrarme con Gmail

Regístrame con mis datos personales

Nombre
Juan

Primer apellido
Pérez

Segundo apellido
López

Correo electrónico
contribuyente_gto@gmail.com

Contraseña

Confirmar contraseña

* Cree una contraseña extensa para su seguridad

Se creará una cuenta con sus datos personales la cual será gestionada por SATEG

Crear cuenta
←

¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión aquí](#)

Por motivos de seguridad, en cuanto su cuenta quede dada de alta se le solicitará que actualice su contraseña, una vez realizado este paso haga clic en el botón Guardar.

¿Primera vez en el sistema?

¡Actualiza tu contraseña!

Para su seguridad, se recomienda no usar contraseñas de otros de sus cuentas personales o algunas tan obvias como su fecha de cumpleaños.

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Guardar
←



Una vez que ha creado su cuenta, ha ingresado automáticamente al portal y en la parte superior derecha aparecerá su nombre, por lo que debe omitir el paso 5 y repetir el paso 3.

Paso 5. Ingrese al portal.

Para ingresar al portal, existen dos opciones:

- Con Google. Deberá haber ingresado a su cuenta de correo electrónico Gmail, posteriormente ingrese al portal y haga clic al botón Ingresar con Gmail.
- Con cuenta del portal. Debió haber creado una cuenta con sus datos personales y contraseña, en la sección Ingresa aquí, ingrese su correo y contraseña y haga clic en el botón Ingresar para acceder al portal.



Ingresar

¿Te registraste con Gmail?

(a) 

O

¿Te registraste con tus datos personales y contraseña?
Ingresa aquí

(b)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Ingresar

[¿Aún no tienes una cuenta? Crea una cuenta](#)

Una vez que se ha ingresado al portal, en la parte superior derecha aparecerá el nombre de usuario que haya sido registrado al momento de crear la cuenta.

Solicitud de Modificación a licencia existente

Paso 6. Inicie la generación de la solicitud. Haga nuevamente clic en el botón Iniciar trámite.



A continuación se le mostrará un formulario con varias secciones en las que se le solicitarán algunos datos para la generación de su solicitud, por lo que se recomienda tener la documentación necesaria a la mano.

Paso 7. Seleccione los ajustes a realizar.

Debe marcar alguna(s) de las opciones de modificación disponibles, y enseguida, capturar su clave REA (Registro Estatal de Alcoholes) de la licencia que desea modificar. Para continuar, haga clic en el botón de búsqueda (🔍).



Al realizarse la búsqueda aparecerán justo abajo los datos asociados al REA ingresado que son: Propietario, Número de licencia y Domicilio.

Únicamente en el caso de solicitar modificación de Modalidad complementaria aparecerá también un listado, en el que podrá agregar/quitar modalidades dependiendo de las características de su establecimiento. Después de hacer su selección, haga clic en Continuar.

¿Que ajuste desea realizar?

- Cambio de modalidad complementaria
- Cambio de domicilio
- Cambio de titular

FEA  

Propietario: _____

No. de licencia: _____

Domicilio: _____

Información del FEA encontrada

Seleccione sus modalidades complementarias a agregar

- Permitir el acceso únicamente a mayores de edad.
- Llevar a cabo juegos, sorteos, apuestas.
- Desarrollar actividades en establecimientos con una capacidad mayor a cinco mil personas.
- Enajenar bebidas alcohólicas en un horario posterior a las 23:59 hrs.
- Enajenar o almacenar mensualmente desde 1001 hasta _____

Continuar >

Si al momento de buscar su clave REA, le muestra como resultado alguno de los siguientes mensajes, a continuación se le muestran las indicaciones para resolverlo.

Mensaje	Solución
<p>El estatus de su situación fiscal es INCUMPLIMIENTO. Puede revisar el detalle en el siguiente enlace https://pagosenlinea.guanajuato.gob.mx/servicios?tipoServicio=0030</p>	<p>Lo más conveniente será que revise el enlace mencionado, pues al parecer tiene algún adeudo en relación a su refrendo o en un caso extremo alguna multa pendiente.</p>
<p>Validar datos de domicilio, INCOMPLETOS; favor de comunicarse al 800 466 73 70.</p>	<p>Se presentan errores en captura de su domicilio. Puede comunicarse al 800 466 73 70, en donde se encargarán de revisar su caso.</p>
<p>Estatus del REBA no permite movimientos.</p>	<p>Se trata de un error de captura del domicilio de su licencia. Para solucionarlo puede marcar al teléfono: 47215100700 Ext. 1829.</p>
<p>Domicilio presenta inconsistencias, no es fijo; favor de comunicarse al 800 466 73 70.</p>	<p>Se han registrado diferentes domicilios a lo largo de historial como contribuyente. Puede comunicarse al 800 466 73 70, en donde se encargarán de revisar su caso.</p>

Paso 8. Datos de la solicitud.

Una vez validada la información el sistema le mostrará en la sección Datos de solicitud, la clasificación que corresponde a su licencia y las modalidades complementarias que se van a agregar. En esta misma sección, seleccione el municipio en el que se le dará seguimiento al trámite, una vez realizado esto haga clic en botón Siguiente.

Solicitud

< Datos de solicitud Datos del representante Datos del representante legal Datos de contacto Datos del establecimiento >

Datos de la solicitud

Tipo de licencia: **B2 - De bajo contenido alcohólico en envase cerrado**

Modalidades complementarias:

- Enajenar bebidas alcohólicas en un horario posterior a las 23:59 hrs.

Municipio para dar seguimiento al trámite:

Seleccione

Siguiente

Tipos de licencias

- I. A1 – De alto contenido alcohólico en envase abierto;
- II. A2 - De alto contenido alcohólico en envase cerrado;
- III. B1 – De bajo contenido alcohólico en envase abierto; y
- IV. B2 - De bajo contenido alcohólico en envase cerrado.

Modalidades Complementarias

- I. Permitir el acceso al establecimiento exclusivamente a mayores de edad;
- II. Llevar a cabo juegos y sorteos, así como en aquellos que medien apuestas;
- III. Desarrollar actividades en establecimientos con una capacidad mayor a cinco mil personas;
- IV. Enajenar bebidas alcohólicas en horario posterior a las 23:59 horas;
- V. Enajenar mensualmente o almacenar:
 - a) De 1,001 hasta 30,000 litros de bebidas alcohólicas; y
 - b) Más de 30,001 litros de bebidas alcohólicas.
- VI. Contar con acceso desde los carriles de circulación de las carreteras federales o estatales;
- VII. Enajenar bebidas alcohólicas sin servicio de alimentos.
- VIII. Esta actividad será aplicable únicamente a las licencias señaladas en las fracciones I y III del artículo 13; y
- IX. Por su modalidad de producción:
 - a) En serie; y
 - b) Artesanal.

Paso 9. Datos del contribuyente.

En la sección Datos del Contribuyente aparecerán los datos de quien funge como titular de la licencia. Los datos a ingresar dependen del tipo de persona, sea física o moral.

Primero debe ubicarse en el campo RFC con Homoclave/ REC, ingrese su Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave o bien su Registro Estatal de Contribuyentes, una vez capturado dicho dato, haga clic en el icono de búsqueda (🔍).

Solicitud

< Encuesta Datos de solicitud **Datos del contribuyente** Datos del representante legal Datos del contacto Datos del establecimiento >

Datos personales del contribuyente

RFC/REC * 🔍 **Domicilio fiscal del contribuyente**

Click en el botón para buscar RFC/REC

Tipo de persona * Municipio * Seleccione un valor

Nombre Calle * Seleccione un valor

Primer apellido Colonia *

Segundo apellido Número exterior * Número interior

Denominación social / Nombre comercial * Código postal *

* Campos obligatorios

A este domicilio se enviarán las notificaciones, en caso de ser incorrecto favor de comunicarse al 800 4667370

Anterior Siguiente

Una vez realizado lo anterior, se le mostrarán algunos datos automáticamente y quedan los siguientes campos por llenar:

Persona Física

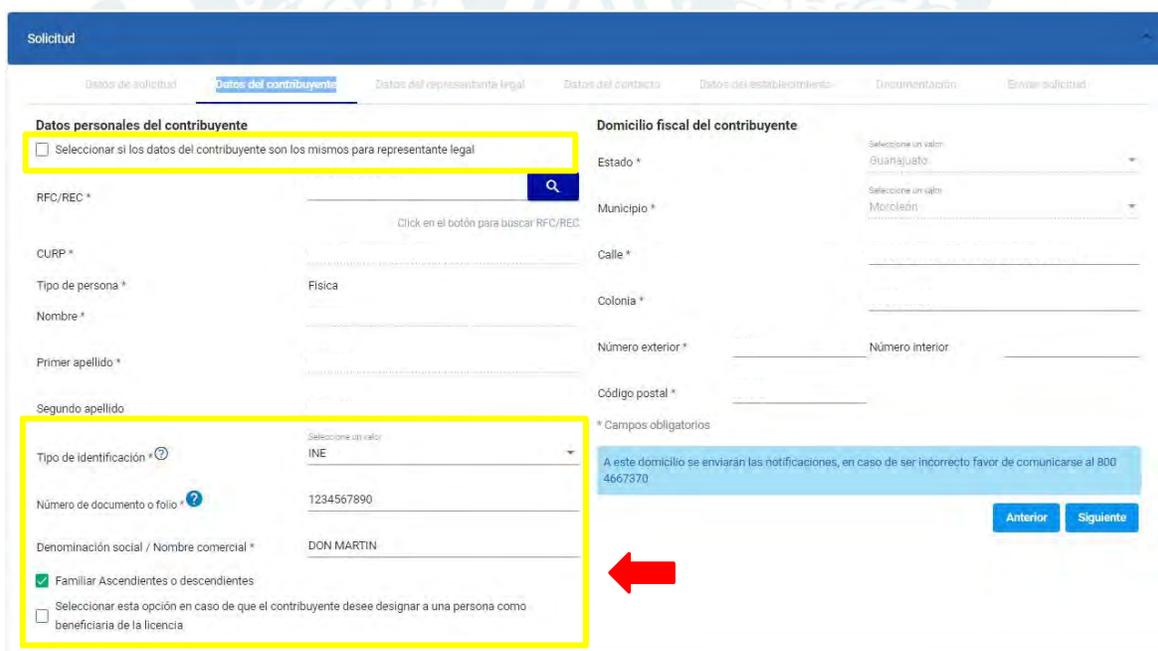
- Tipo de identificación. Documento que acreditará su personalidad (INE, Pasaporte, Cartilla Militar, etc.)
- Número de documento o folio. Número de Control del documento que acredite la personalidad.
- Denominación social o nombre comercial. Es el nombre del negocio por el que sus clientes lo ubican (es importante que se cerciore de que quede escrito correctamente, pues esta información aparecerá tal cual en los documentos generados para su solicitud).
- Familiar Ascendientes o Descendientes. Marcar esta opción en caso que la persona a quien se cederán los derechos sea familiar directo ascendiente o descendiente del actual titular de la licencia (padres, abuelos, hijos, nietos). En caso de tener un parentesco distinto o no tenerlo dejar la casilla desmarcada.

Persona Moral

- Denominación social o nombre comercial. Es el nombre del negocio por el que sus clientes lo ubican (es importante que se cerciøre de que quede escrito correctamente, pues esta información aparecerá tal cual en los documentos generados para su solicitud).

 Si para realizar el trámite se ha designado a un apoderado o bien existe un representante legal (en el caso de personas Morales) podrá ingresar los datos del representante en la siguiente pestaña, en cambio si todo el trámite será llevado por quién fungirá como titular de la licencia, active la casilla "Seleccionar si los datos del contribuyente son los mismos del representante legal" que se localiza en la parte superior y haga clic en el botón Siguiente.

Si ha seleccionado la casilla omita el paso 11.



The screenshot shows a web form titled 'Solicitud' with several tabs: 'Datos de solicitud', 'Datos del contribuyente', 'Datos del representante legal', 'Datos del contacto', 'Datos del establecimiento', 'Documentación', and 'Enviar solicitud'. The 'Datos del contribuyente' tab is active. It contains two main sections: 'Datos personales del contribuyente' and 'Domicilio fiscal del contribuyente'. In the 'Datos personales del contribuyente' section, there is a checkbox labeled 'Seleccionar si los datos del contribuyente son los mismos para representante legal' which is highlighted with a yellow box. Below this are fields for RFC/REC, CURP, Tipo de persona (set to 'Física'), Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Tipo de identificación (set to 'INE'), Número de documento o folio (1234567890), and Denominación social / Nombre comercial (DON MARTIN). At the bottom of this section, there is a checked checkbox for 'Familiar Ascendientes o descendientes' and an unchecked checkbox for 'Seleccionar esta opción en caso de que el contribuyente desee designar a una persona como beneficiaria de la licencia'. A red arrow points to this second checkbox. The 'Domicilio fiscal del contribuyente' section includes dropdowns for Estado (Baja California) and Municipio (Morelia), and text boxes for Calle, Colonia, Número exterior, Número interior, and Código postal. A blue notification box states: 'A este domicilio se enviarán las notificaciones, en caso de ser incorrecto favor de comunicarse al 800 4667370'. At the bottom right are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.

 Se considera persona beneficiaria a aquella que le han sido otorgados los derechos de la licencia para su explotación, en caso de que el titular de la misma fallezca. Si se desea designar a una persona beneficiaria, seleccione la casilla "**Seleccionar** esta opción en caso de que el contribuyente desee **designar a una persona como beneficiaria de la licencia**".

Si no ha seleccionado la casilla omita el paso 10.

Datos personales del contribuyente		Domicilio fiscal del contribuyente	
<input type="checkbox"/> Seleccionar si los datos del contribuyente son los mismos para representante legal			
RFC/REC *	<input type="text"/>	Estado *	Seleccione un valor Guanajuato
Click en el botón para buscar RFC/REC		Municipio *	Seleccione un valor San Miguel de Allende
CURP *	<input type="text"/>	Calle *	<input type="text"/>
Tipo de persona *	Física	Colonia *	<input type="text"/>
Nombre *	<input type="text"/>	Número exterior *	<input type="text"/>
Primer apellido *	MORENO	Número interior	<input type="text"/>
Segundo apellido	SANCHEZ	Código postal *	<input type="text"/>
Tipo de identificación *	Seleccione un valor INE	* Campos obligatorios	
Número de documento o folio *	58962735564	A este domicilio se enviarán las notificaciones, en caso de ser incorrecto favor de comunicarse al 800 4667370	
Denominación social / Nombre comercial *	"LAS DELICIAS"	<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar esta opción en caso de que el contribuyente desee designar a una persona como beneficiaria de la licencia			

Paso 10. Datos del beneficiario.

En la sección Beneficiario debe ingresar los datos personales y de domicilio de la persona a la que designará como beneficiario. Una vez que se han ingresado todos los datos, haga clic en el botón Siguiente.

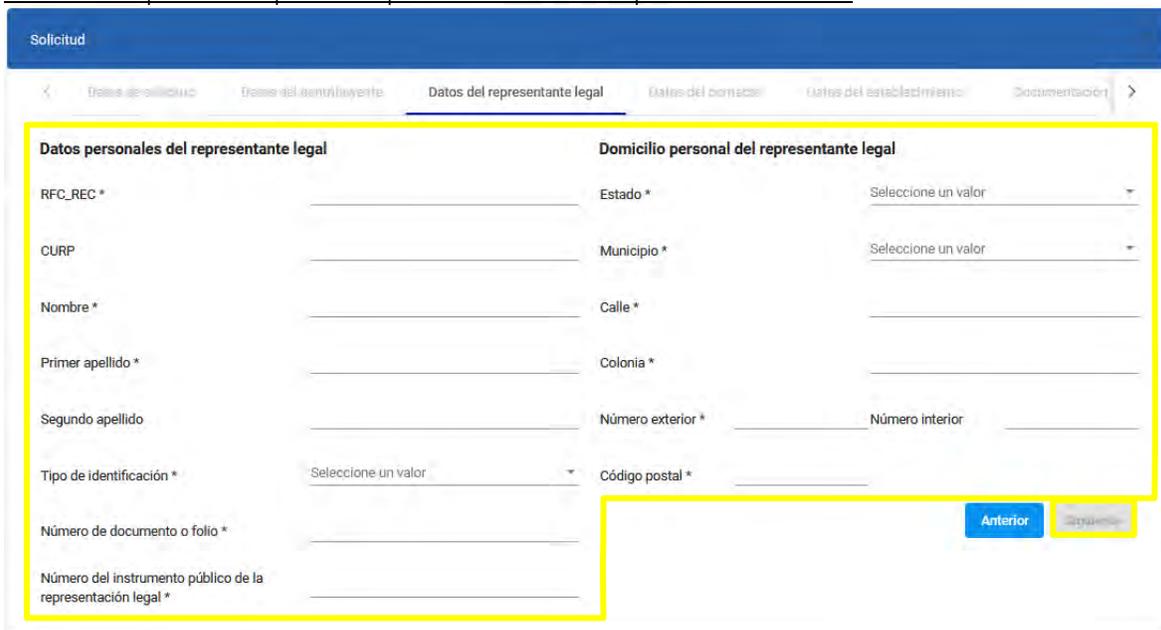
Solicitud									
Datos de solicitud		Datos del contribuyente		Beneficiario		Datos del contacto		Datos del establecimiento	
Datos personales del beneficiario				Datos domiciliarios del beneficiario					
RFC/REC	<input type="text"/>	Estado *	Seleccione un valor						
CURP *	<input type="text"/>	Municipio *	Seleccione un valor						
Nombre *	<input type="text"/>	Calle *	<input type="text"/>						
Primer apellido *	<input type="text"/>	Colonia *	<input type="text"/>						
Segundo apellido	<input type="text"/>	Número exterior *	<input type="text"/>	Número interior	<input type="text"/>				
Tipo de Parentesco *	Seleccione un valor	Código postal *	<input type="text"/>						
Tipo de identificación *	Seleccione un valor								
Número de documento o folio *	<input type="text"/>								
								<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/>	

Paso 11. Datos del representante legal.

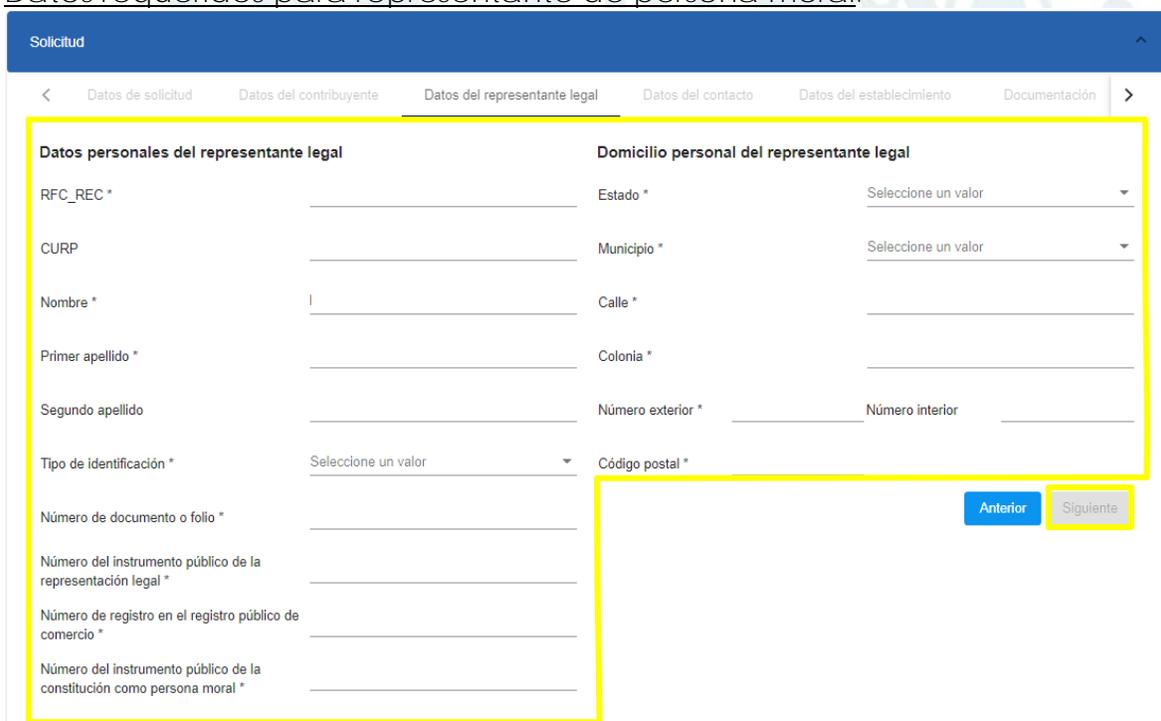
En la sección de Datos del Representante Legal, ingrese los datos personales y domicilio del representante legal que le solicita el formulario.

 Esto aplica cuando el trámite lo va a realizar una persona distinta al propietario del negocio, a quién se le ha otorgado esa facultad.

Datos requeridos para representante de persona física.



Datos requeridos para representante de persona moral.



- Número de documento o folio. Número de Control del documento que acredite la personalidad.
- Número del instrumento público de la representación legal. Número del poder para representación legal.
- Número de registro en el registro público de comercio. Número de control de la constancia del registro público de comercio.
- Número del instrumento público de la constitución como persona moral. Número de escritura del acta constitutiva.

Una vez que se han ingresado todos los datos, haga clic en el botón Siguiente.

Paso 12. Datos del Contacto.

En la sección Datos del contacto, ingrese los datos de contacto del contribuyente en los campos del lado izquierdo, los cuales son:

- Celular
- Teléfono
- Extensión (si es que tiene).

Cuando el representante legal sea distinto al propietario del negocio, también se deberán ingresar sus datos de contacto.

Una vez realizado esto, haga clic en el botón Siguiente.

Paso 13. Datos del Establecimiento.

En la sección de Datos del establecimiento, especifique si usted es propietario o arrendatario/comodatario y capture:

- El número de instrumento público que acredite la propiedad, ya sea de la escritura o contrato de arrendamiento.
- Información del domicilio donde se encuentra ubicado el establecimiento tales como, Municipio, Calle, Colonia, Número Exterior, Número Interior y Código Postal.

- Las coordenadas de su ubicación geográfica, para esto puede usar la herramienta del mapa que se encuentra a su derecha, arrastrando el pin hasta su localización exacta y automáticamente se registrará la latitud y longitud o bien, puede ingresar los números manualmente.

Una vez realizado esto, haga clic en el botón Siguiente.

Paso 14. Documentación.

Ha llegado a la última parte del formulario, en la sección de Documentación debe adjuntar los documentos especificados.



Es importante que tenga en cuenta lo siguiente exclusivamente para este paso.

- Que el nombre de su archivo no exceda los 31 caracteres, de ser así, le aparecerá el siguiente mensaje:

Sólo se permiten archivos con la longitud del nombre menor a 31 caracteres. ✕

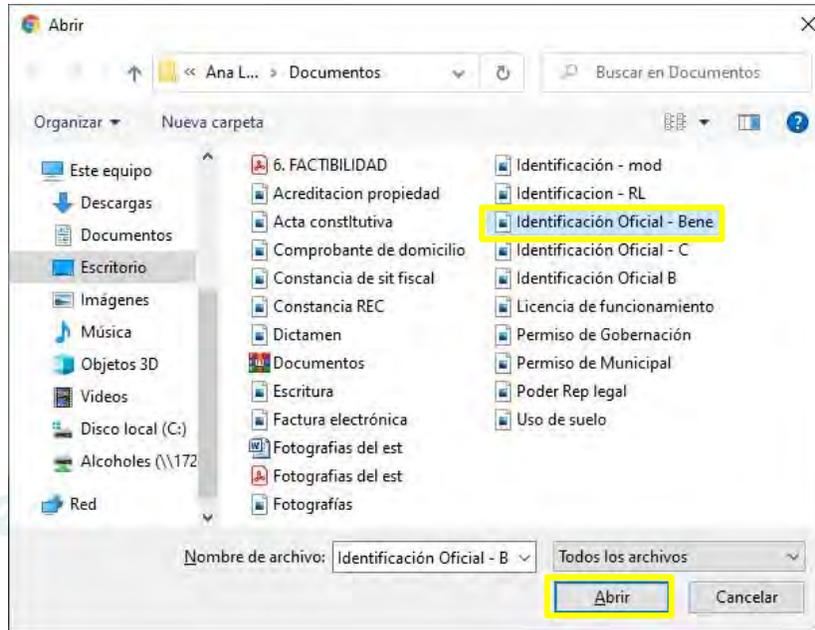
- Cada archivo tenga un nombre diferente a los demás, si selecciona el mismo archivo le aparecerá el siguiente mensaje:

Ya seleccionaste este archivo, selecciona uno diferente ✕

- En el contenedor "Otros" deberá adjuntar en un archivo de formato PDF o en una carpeta .rar o .zip el resto de la documentación que no tenga un apartado para cargarla, tales como:
 - Constancia del RFC
 - Constancia del REC
 - Constancia de factibilidad
 - Certificado de número oficial cuando aplique
 - Constancia de situación fiscal de cumplimiento en materia de obligaciones fiscales estatales.
 - Aviso de apertura presentado ante Secretaria de Salud,
 - Constancia de Registro de la sociedad mercantil en el Registro Público de Comercio (Acta constitutiva).
- En caso de que el contribuyente y representante legal sean la misma persona, suba sus documentos con diferente nombre de archivo.
- En caso de que el solicitante no sea dueño del inmueble, adicional anexar el contrato de arrendamiento/comodato, con la Identificación Oficial con fotografía del propietario, en el apartado de "Documento para acreditar la propiedad del establecimiento".

Documentación requerida	
Ver recomendaciones	
Identificación Oficial Vigente Contribuyente	Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Documento para acreditar la propiedad del establecimiento	Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Otros (Ejemplo: Constancia de factibilidad, aviso de apertura presentado ante Secretaria de Salud, Constancia del RFC, Constancia del REC, constancia de número oficial cuando aplique.)	Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Documento de cesión o adjudicación de derechos	Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Identificación Oficial Vigente Representante Legal	Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Licencia de funcionamiento/acta MP (En caso de extravío o robo)	Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Poder del representante legal	Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Al hacer clic en el botón Seleccionar archivo, se abrirá una ventana del sistema operativo, que le permitirá identificar y seleccionar el archivo que desee cargar, una vez seleccionado el archivo haga clic en el botón Abrir.



Una vez realizado lo anterior, aparecerá delante del botón el nombre del documento seleccionado.

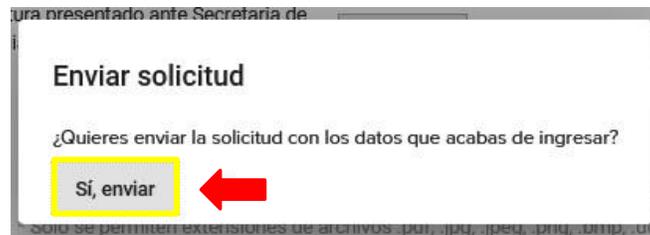


Paso 15. Envíe la solicitud.

Una vez que ha subido toda la documentación solicitada, se activará el botón de Enviar solicitud. Aún en esta parte puede verificar si toda su información es correcta cambiando de pestañas en la parte superior de la pantalla haciendo clic en el botón Anterior.

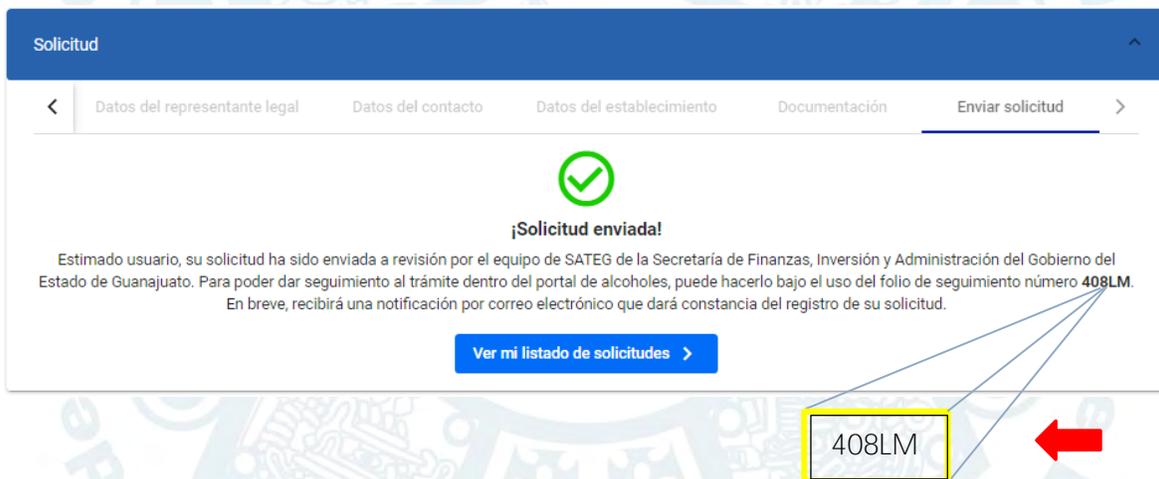


Si está seguro de que la información ingresada está correcta, haga clic en el botón verde y confírmelo haciendo clic en el botón Sí, enviar, como se muestra en la siguiente imagen.



Al generarse exitosamente la solicitud, el portal le asigna un folio único a su trámite para su identificación y seguimiento, en caso de haber realizado más solicitudes.

El folio es un código compuesto por un número al inicio y terminación de las letras LM, de Licencia Modificada. Es muy importante que recuerde el código de su solicitud, ya que con él, usted le podrá dar seguimiento.



Hasta este paso, usted ha concluido satisfactoriamente su solicitud, es decir, usted ha enviado la solicitud a SATEG en donde el departamento de Licencias en materia de bebidas alcohólicas la revisará y atenderá.

Ahora, lo que usted debe hacer es darle seguimiento a su solicitud.

Seguimiento a solicitud

El portal le permite visualizar el resumen de su solicitud, haciendo clic en el botón Ver mi listado de solicitudes realizadas.

Solicitud

Datos del representante legal | Datos del contacto | Datos del establecimiento | Documentación | **Enviar solicitud**

¡Solicitud enviada!

Estimado usuario, su solicitud ha sido enviada a revisión por el equipo de SATEG de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato. Para poder dar seguimiento al trámite dentro del portal de alcoholes, puede hacerlo bajo el uso del folio de seguimiento número **408LM**. En breve, recibirá una notificación por correo electrónico que dará constancia del registro de su solicitud.

[Ver mi listado de solicitudes](#)

Se le mostrará un listado de la(s) solicitud(es) que usted ha generado en el portal.

Solicitudes realizadas

Buscar folio + Crear solicitud

id	Folio	RequerimienEstatus	Fecha registro	Revisión SATEG	Municipio	ISAPEG	Domicilio	Autorización SATEG	Dictaminación	RegistroSIAT	Ver	Revisar	Canje	Licencia
2515	408LM	Modificaci a licencia existente	Proceso 2021-05-05	⊖	—	—	—	—	—	—	👁			
2513	28AD	Actualizaci de datos de licencia de alcoholes	Aprobado 2021-05-03	✅	—	—	—	✅	✅	✅	👁		📄	
2512	27AD	Actualizaci de datos de licencia de alcoholes	Proceso 2021-05-03	✅	—	—	—	✅	⊖	—	👁			
2511	26AD	Actualizaci de datos de licencia de alcoholes	Proceso 2021-05-03	✅	—	—	—	✅	⊖	—	👁			
2510	103PE	Permiso Eventual de bebidas alcohólicas	Aprobado 2021-04-30	✅	—	—	—	—	✅	✅	👁		📄	
2508	81LC	Cancelació de licencia de alcoholes	Cancelado 2021-04-28	❌	—	—	—	—	—	—	👁			
		Nueva solicitud												

Items per page: 10 | 1 - 9 of 9

Puede ubicar el número de folio que le asignaron en el listado de solicitudes, o bien, puede ubicarlo con la herramienta de búsqueda de la parte superior izquierda para mayor facilidad.

Para esto, ingrese su número de folio y seleccione el que usted está buscando de la lista que se muestra. Una vez realizado lo anterior, solo le mostrará el registro del folio seleccionado.

Solicitudes realizadas

408LM

Resultados para 408LM

id	Folio	RequerimienEstatus	Fecha registro	Revisión SATEG	Municipio	ISAPEG	Domicilio	Autorización SATEG	Dictaminación	RegistroSIAT	Ver	Revisar	Canje	Licencia
2515	408LM	Modificac a licencia existente	2021-05-05								👁			

Items per page: 10 | 1 - 1 of 1

En el botón Ver (👁) usted puede visualizar los datos que ingreso en su solicitud, los cuales aparecen en el siguiente formato.

Datos de la solicitud

Solicitud: Modificación a licencia existente
Tipo de licencia: B2 - De bajo contenido alcohólico en envase cerrado
Folio: 408LM
Estatus: Proceso

Estado: Guanajuato
Municipio: León
Tiene beneficiario: Si
Fecha de registro: 05/05/2021 14:46:08

Cambios solicitados por el contribuyente

Cambios solicitados:

- Cambio de modalidad complementaria

Modalidades complementarias:

- Enajenar bebidas alcohólicas en un horario posterior a las 23:59 hrs. +

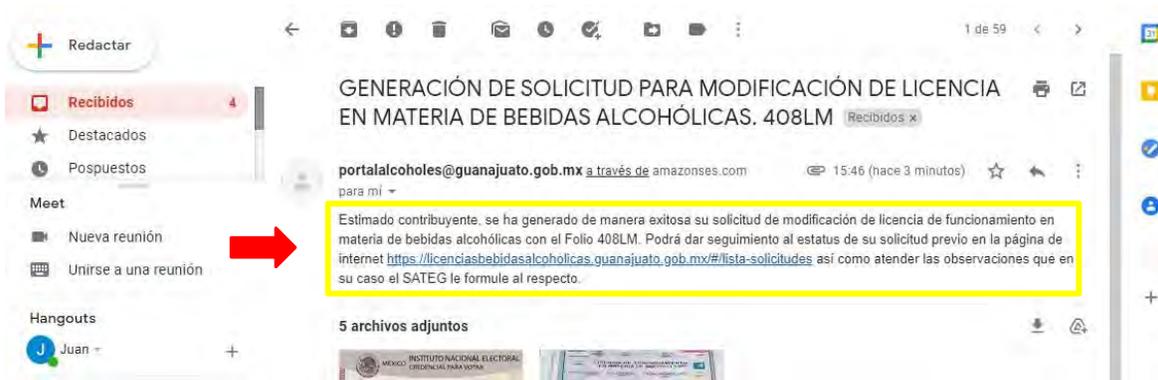
Datos vigentes de la licencia

Número de licencia	Municipio
Tipo / Modalidad	Código postal
REA	Dirección del establecimiento
Propietario	
RFC	
Modalidades complementarias:	

Cerrar

Adicionalmente, usted recibirá una notificación de la generación de su solicitud de Modificación a licencia existente al correo electrónico que registró en la generación del usuario. Es vital que usted esté pendiente de su correo electrónico, ya que el remitente "portalalcoholes" le estará haciendo llegar notificaciones del seguimiento a su solicitud.

En el cuerpo de correo se indicará la liga para dar seguimiento al estatus de la solicitud, así como para atender las observaciones realizadas por SATEG.



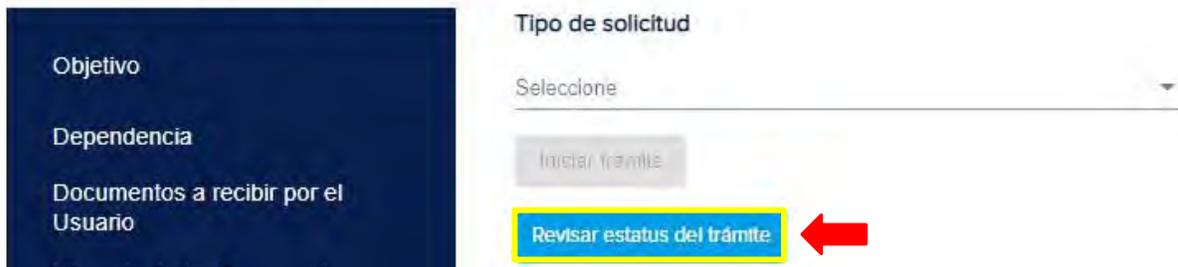
Todas las solicitudes expiran en un periodo de tiempo, el no atender observaciones podría ser motivo de la cancelación de su solicitud. Caso en el que tendría que generar una nueva.

Revisión del estatus de la solicitud

Para revisar el estatus de la solicitud, deberá ingresar al portal, de acuerdo a los pasos 1, 2 y 5.

Una vez que ha ingresado, haga clic en el botón Revisar Estatus del trámite.

Trámites en materia de bebidas alcohólicas



Existe la posibilidad de que su trámite se haya concretado de manera correcta, o en su defecto, usted tendrá que solventar observaciones teniendo que enviar toda o parte de su documentación nuevamente. Esto lo podrá visualizar en el registro del folio de su solicitud y será representado con los siguientes símbolos:

Símbolos	Significado
	Pendiente
	Validado
	Cancelado
	Atender observaciones

El proceso de aprobación de la solicitud consta de 8 etapas:

1. Revisión SATEG. Los datos y documental de la solicitud es revisada en SATEG.
2. Municipio. Se revisa la constancia de factibilidad por parte del municipio.
3. ISAPEG. Se revisa el aviso de apertura del establecimiento presentado ante la Secretaria de Salud.
4. Domicilio. Se lleva a cabo la verificación del domicilio.
5. Autorización SATEG. Se realiza una segunda revisión en SATEG, cotejando la totalidad de documentación y cuando los documentos estén correctos pasa como pre-validada. De manera contraria, se cancela la solicitud.
6. Dictaminación. Se determina una dictaminación con la información proporcionada para aprobación o cancelación.
7. Registro SIAT. Se valida el pago de la licencia.
8. Licencia. Licencia disponible.

Si los iconos no han cambiado, es porque la etapa aún no concluye, pero ya está siendo atendida.

Solicitudes realizadas



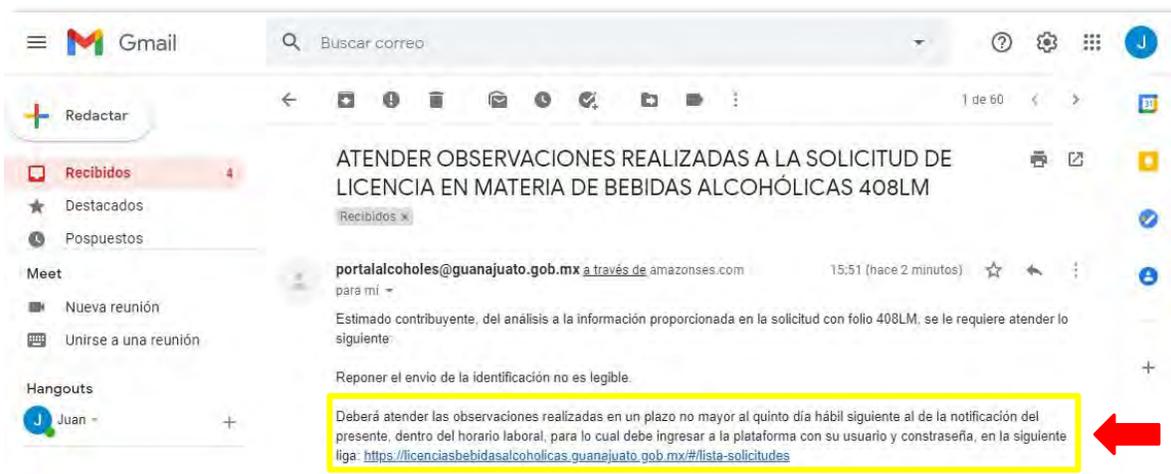
Search results for 408LM. The table below shows the status of the request across various stages. The 'Revisión SATEG' column is highlighted in yellow, and a red arrow points to it.

Id	Folio	Requerimien	Estatus	Fecha registro	Revisión SATEG	Municipio	ISAPEG	Domicilio	Autorización SATEG	Dictaminaci	RegistroSIAT	Ver	Revisar	Canje	Licencia
2515	408LM	Modificac	licencia	Proceso	2021-05-05		—	—	—	—	—				

Cuando cada una de las etapas, sea revisada y aprobada, usted recibirá una notificación por correo electrónico informando sobre el resultado del análisis realizado, es posible que se le pida alguna corrección por lo que en seguida se le muestran los pasos para solventar los observaciones detectados en sus documentos.

Notificación de solicitud de atención a observaciones

En caso de que SATEG haga observaciones a la documental presentada, le llegará un correo que especifique el detalle de dichas observaciones. Usted tendrá un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a su notificación para que las solvente.

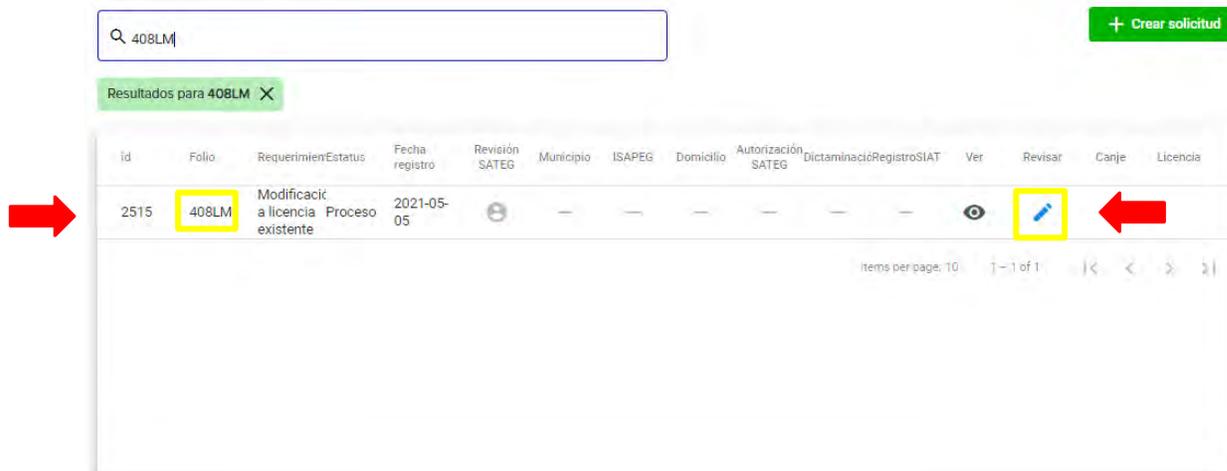


Atención a Observaciones

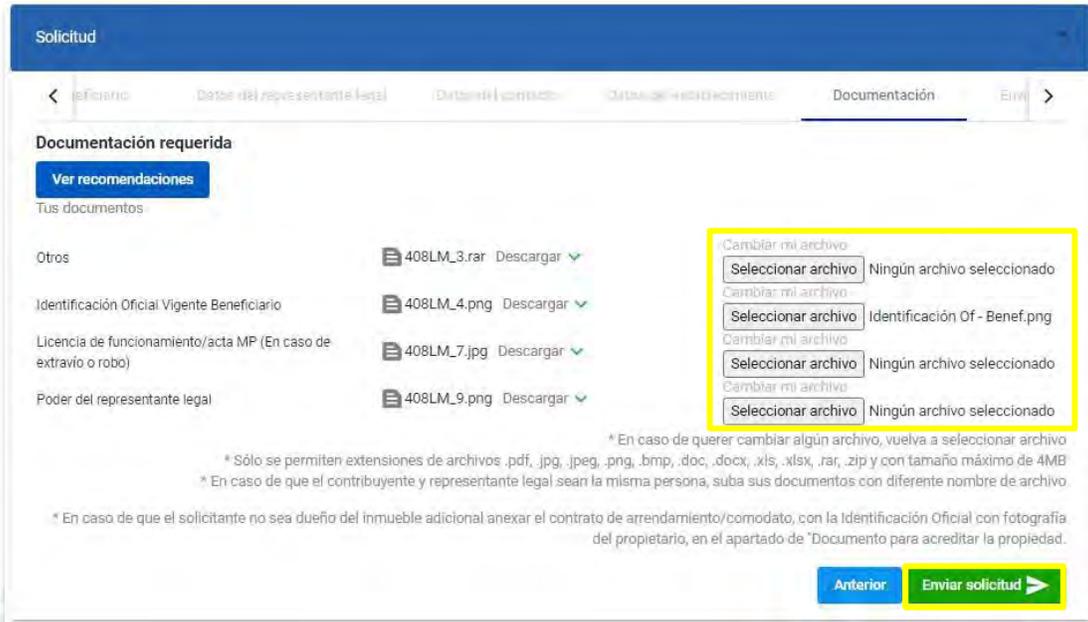
Cuando SATEG haga observaciones a la documental presentada en la solicitud, usted debe seguir los siguientes pasos para solventarlo:

1. Ingrese al portal conforme a lo establecido en los pasos 1, 2 y 5 de este manual.
2. Estando dentro del sistema, haga clic en el botón Revisar estatus del trámite.
3. Identifique el folio al que se le solventarán observaciones.
4. Haga clic en el ícono del lápiz (✎), el cual le permitirá ir al panel de validación.

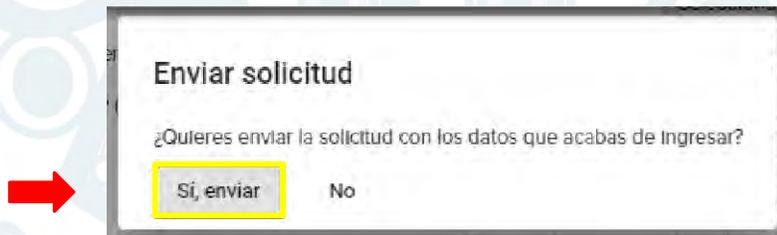
Solicitudes realizadas



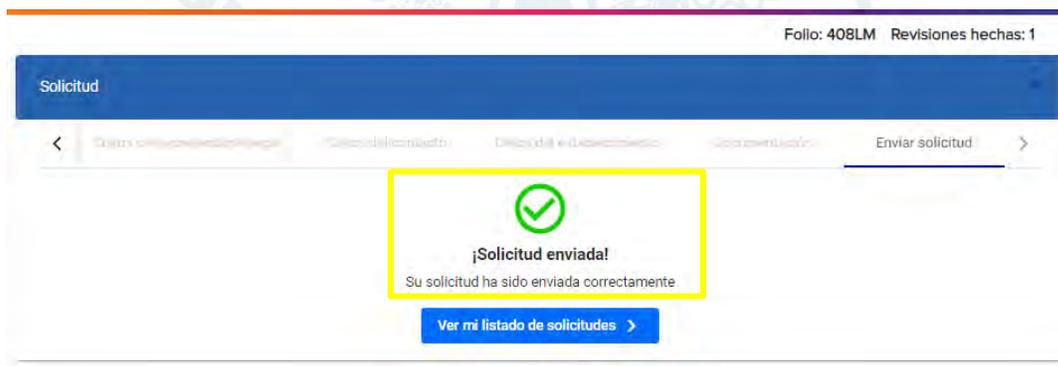
5. En la sección de Documentación, identifique el nombre del documento que le fue observado, de tal manera que sea posible cargar nuevamente el documento al hacer clic en el botón Seleccionar archivo.



6. Al ingresar los documentos requeridos, envíe nuevamente su solicitud para una nueva revisión haciendo clic en el botón Enviar solicitud.
7. Confirme el envío de la solicitud, haciendo clic en el botón Sí, Enviar.



El portal notifica que la solicitud ha sido enviada correctamente.



En la parte superior derecha, aparece el número de revisiones realizadas.  Usted tendrá 2 oportunidades para enviar su solicitud a revisión, en caso de que exceda ese número, el folio se cancelará automáticamente, por lo que se le recomienda leer cuidadosamente las observaciones y atender específicamente lo que se le solicita desde la primera oportunidad.

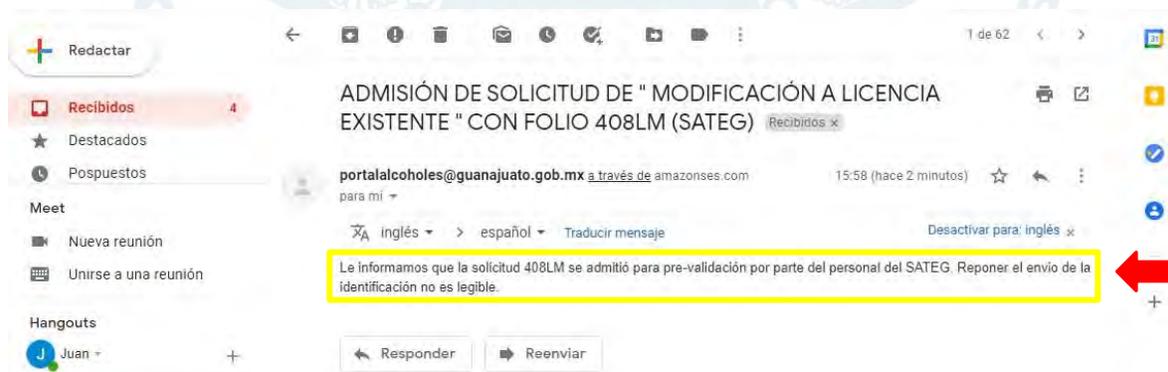
Notificación de atención a observaciones de la solicitud de Modificación a licencia existente

Cuando las observaciones realizadas por SATEG han sido solventadas en el portal, recibirá una notificación al correo electrónico sobre la actualización de los datos de la solicitud, haciendo referencia al folio correspondiente.



Notificación de admisión de solicitud

Si en la revisión de sus documentos por segunda ocasión por parte de SATEG, se comprueba que todo está en orden, recibirá un nuevo correo electrónico notificando la pre-validación de su solicitud.



Notificación del resultado de la validación técnica por parte del municipio

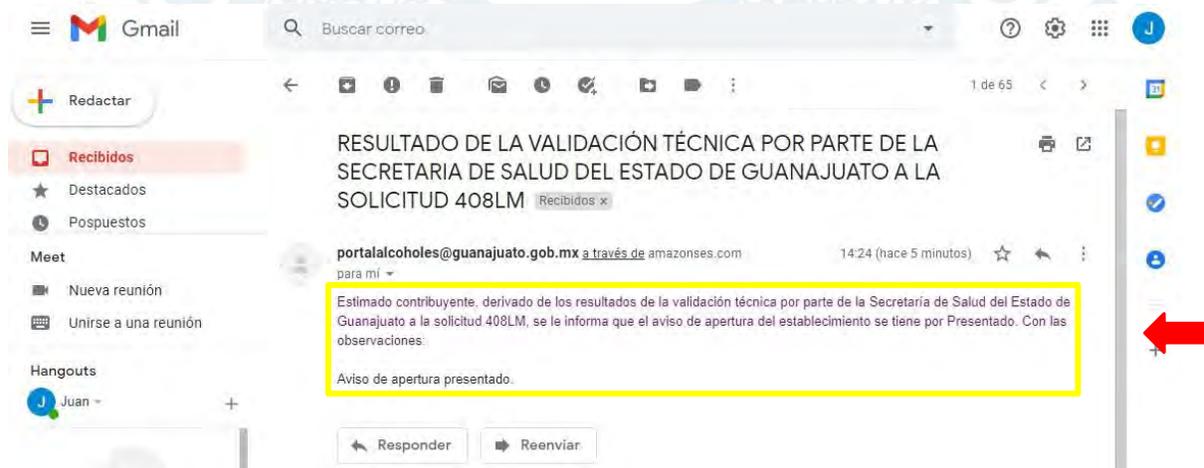
Una vez revisada la constancia de la validación técnica (constancia de factibilidad) emitida por la autoridad municipal, usted recibirá una notificación del resultado, pudiendo ser en "Sentido Positivo" o "Sentido Negativo", con sus respectivas observaciones.

En caso de que su resultado sea en "Sentido Negativo", la solicitud se cancelará y usted tendrá que realizar una nueva.



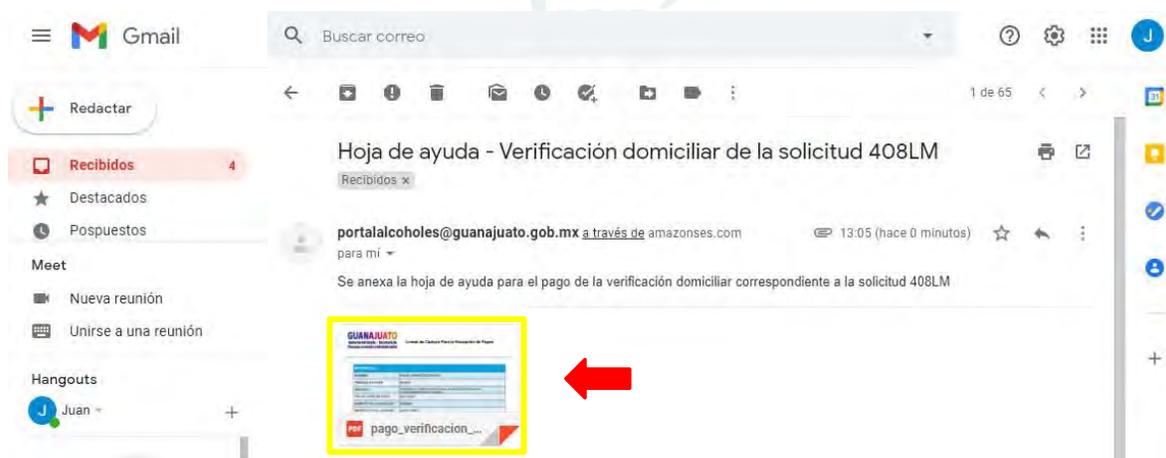
Notificación del resultado de la validación técnica por parte de la Secretaría de Salud

Una vez revisada la constancia de la validación técnica (aviso de apertura) emitida por la Secretaría de Salud, usted recibirá una notificación del resultado



Notificación de la hoja de ayuda para realizar el pago de la verificación domiciliar

Una vez pasadas las etapas anteriores con éxito, se le hará llegar la hoja de ayuda para realizar el pago correspondiente a la verificación domiciliar, por lo que se le recomienda que esté atento para recibir esta información, ya que cuenta con 15 días hábiles para realizar el pago a partir de que reciba dicha notificación. Posterior al pago, SATEG enviará al verificador al domicilio de su establecimiento.



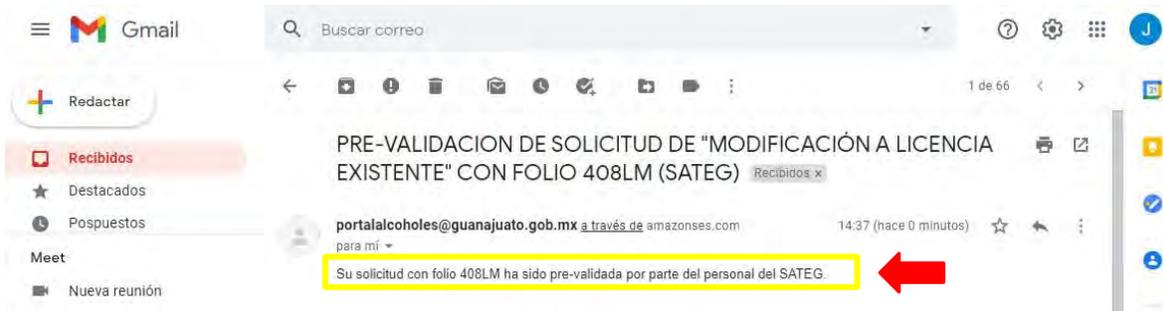
Cabe mencionar que en la verificación domiciliar se revisará que la información respecto al domicilio coincida con la información de la solicitud, así también, que las modalidades resultantes en la solicitud sean las aplicables, de lo contrario se le indicará para realizar el cambio y hacer el pago correspondiente.



Notificación de la pre-validación de solicitud

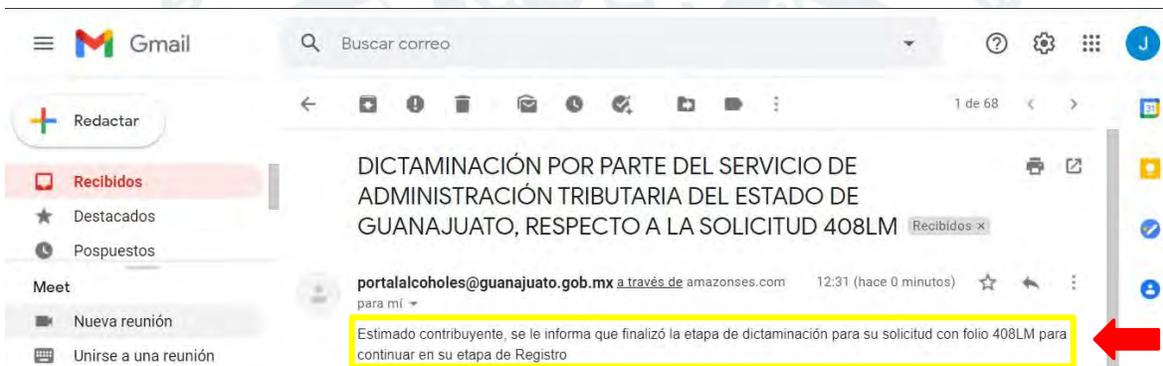
Una vez ejecutada la verificación domiciliar y el resultado de ésta sea ratificada, se aprobará la pre-validación de la solicitud.

Cuando se hayan identificado inconsistencias en la verificación domiciliar se tendrán que realizar las modificaciones necesarias con el consentimiento de quien realizó la solicitud, de lo contrario ésta será cancelada.



Notificación de dictaminación por parte del SATEG

Aprobada la pre-validación por parte de SATEG, su solicitud pasará a dictamen, lo que indica que su solicitud ha sido autorizada y en breve recibirá un nuevo correo electrónico avisando que ha culminado la etapa de dictaminación.



Notificación de la hoja de ayuda para realizar el pago de registro de la solicitud

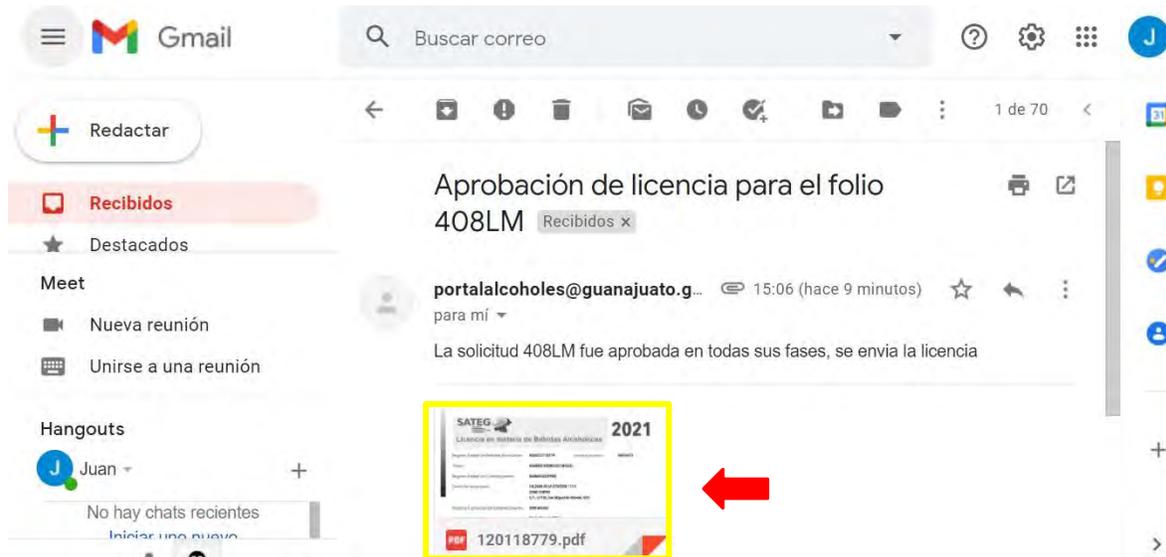
Finalizada la etapa de dictaminación, le llegará la hoja de ayuda para realizar el depósito del costo de la licencia, para lo cual dispone hasta la fecha especificada en la misma hoja.

Una vez que haya realizado el pago, usted tendrá que acudir a la oficina recaudadora de su municipio SIN previa cita para la entrega de la documentación.



Notificación de Aprobación de licencia

Finalmente, recibirá la notificación de la aprobación de la licencia, en la que se indica que la solicitud fue aprobada en todas sus fases y se adjunta la licencia en formato digital PDF, con la cual a partir de ese momento usted podrá comenzar a explotarla.



Adicionalmente, en el portal, usted podrá visualizar la información proporcionada en el correo de notificación de Aprobación, pudiendo descargar la licencia en el icono de la fechita de color verde (📄).

Solicitudes realizadas

Buscar filtro + Crear solicitud

Folio	Requerimiento	Estatus	Fecha registro	Revisión SATEG	Municipio	ISAPEG	Domicilio	Autorización SATEG	Dictaminación	RegistroSIAT	Ver	Revisar	Canje	Licencia
409LM	Modificación a licencia existente	Proceso	2021-05-06	🔒	—	—	—	—	—	—	👁			
408LM	Modificación a licencia existente	Aprobado	2021-05-05	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	👁			📄
28AD	Actualización de datos de licencia de alcoholes	Aprobado	2021-05-03	✅	—	—	—	✅	✅	✅	👁			📄
27AD	Actualización de datos de licencia de alcoholes	Proceso	2021-05-03	✅	—	—	—	✅	🔒	—	👁			
26AD	Actualización de datos de licencia de alcoholes	Proceso	2021-05-03	✅	—	—	—	✅	🔒	—	👁			
103PE	Permiso Eventual de bebidas alcohólicas	Aprobado	2021-04-30	✅	—	—	—	—	✅	✅	👁			📄
81LC	Cancelación de licencia	Cancelado	2021-04-28	❌	—	—	—	—	—	—	👁			

Items per page: 10 1 - 10 of 10

- 
- 
3. Solicitud de Actualización de datos a la Licencia de Funcionamiento en Materia de Bebidas Alcohólicas

En cumplimiento al Artículo 25 de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato emite el presente manual de usuario, mismo que tiene como objetivo que el contribuyente lleve a cabo la Actualización de datos a la licencia de funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas, a través del portal de Trámites en Materia de Bebidas Alcohólicas, como parte de las medidas de prevención que se han tomado ante la contingencia originada por el virus SARS COv2 (Covid-19).

Es importante señalar que existen tres datos que están permitidos actualizar en las licencias de funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas, los cuales son:

- Domicilio
- RFC
- Nombre de Titular o Razón Social

Se entenderá como actualización de datos: corrección en el nombre del titular; o cuando se haya realizado el cambio de razón o denominación social en una persona moral, corrección en el RFC o en el domicilio, este último en los casos en que sea atribuible a cambios de nomenclatura realizados por las autoridades municipales o errores en la captura.



Para realizar su solicitud de Actualización de datos a la licencia de funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas será necesario contar con la documentación que aparece en la siguiente tabla según sea el caso:

Documento/ Trámite	Persona Física			Persona Moral		
	Domicilio	RFC	Nombre	Domicilio	RFC	Razón Social
Licencia de funcionamiento o Acta del M.P.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Identificación oficial del Contribuyente.	✓		✓			
Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales. (estar al corriente en el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales estatales)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Constancia de Situación Fiscal del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Constancia de Registro Estatal de Contribuyentes (REC).	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Constancia de inscripción del inmueble en el Registro Público	✓			✓		
Certificado de número oficial	✓			✓		
Constancia de Registro de la sociedad mercantil en el Registro Público de Comercio (Acta constitutiva).						✓
Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal (Este solo en caso de que el titular de la licencia nombre a un tercero para actuar en su representación)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Poder del representante legal						✓
Acta de Nacimiento			✓			
Solicitud en plataforma	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Descripción general de requisitos.

- Licencia de funcionamiento o Acta del Ministerio Público. Original de la licencia, en caso de extravío adjuntar Acta de hechos del ministerio público.
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
(Se acepta INE, Cartilla Militar, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de conducir, Credencial INAPAM)
- Constancia de Situación Fiscal de Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Debe contener domicilio del establecimiento y actividad comercial.
Para obtenerla consulta el sitio web:
<https://www.sat.gob.mx/aplicacion/53027/genera-tu-constancia-de-situacion-fiscal>.
- Constancia de Registro Estatal de Contribuyentes (REC). Debe contener domicilio del establecimiento y actividad comercial.
Para obtenerla consulta el sitio web:
<https://ventanillaciudadana.guanajuato.gob.mx/rec/rec1/datos>
- Constancia de inscripción del inmueble en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato, o en su caso, certificado parcelario o constancia de posesión emitida por el comisariado ejidal, constancia emitida por el Delegado municipal o título de propiedad emitido por el Delegado del Registro Agrario Nacional.
 - Certificado de número oficial, expedido por Desarrollo Urbano.
 - Constancia de situación fiscal de cumplimiento en materia de obligaciones fiscales estatales.
Para obtenerla consulta el sitio web:
<https://pagosenlinea.guanajuato.gob.mx/seleccionarServicio?servicio=DJ15&tiposervy=0030&dinamico=0>
- Constancia de Registro de la sociedad mercantil en el Registro Público de Comercio (Acta constitutiva). Documento completo y legible donde se especifican el representante legal.
- Copia del documento que acredite la facultad del representante legal (Ante Notario Público). Poder del representante legal.
- Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal.

Recomendaciones:

- Tener los documentos digitalizados, en formato PDF, formato de imagen (.jpg, .jpeg, .png, .bmp), .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rar, .zip y con tamaño máximo de 4MB.
- Que los documentos sean legibles, el escaneo debe ser tomado del original de los documentos, no de copias de los documentos.

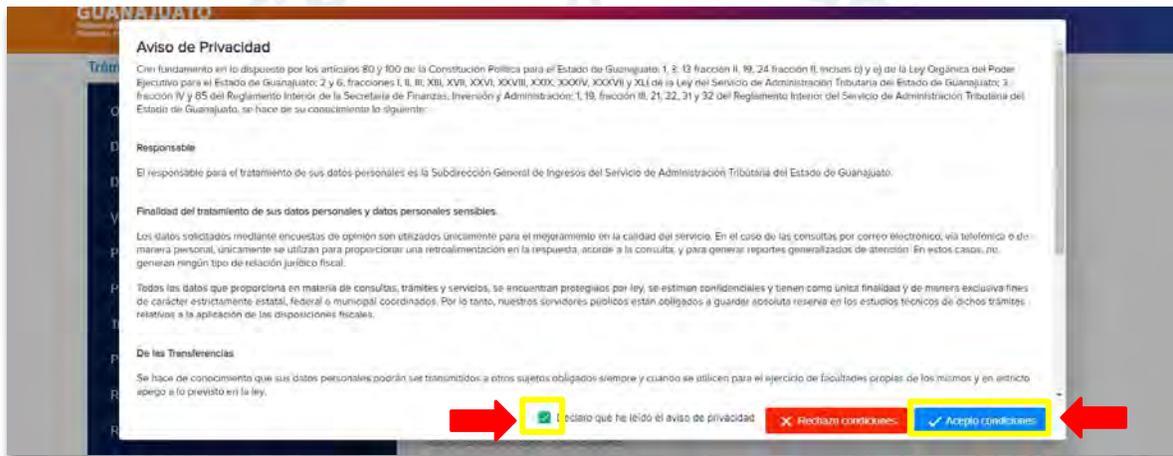
A continuación se le mostrará paso a paso como debe de realizar su trámite.

Ingreso al portal

Paso 1. Ingrese a la página del portal de trámites en materia de alcoholes a través del siguiente enlace:

<https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home>

Paso 2. Lea, declare que ha leído el aviso de privacidad y acepte condiciones.



Paso 3. En el listado de Tipos de solicitud, seleccione la opción Actualización de licencia de alcoholes.

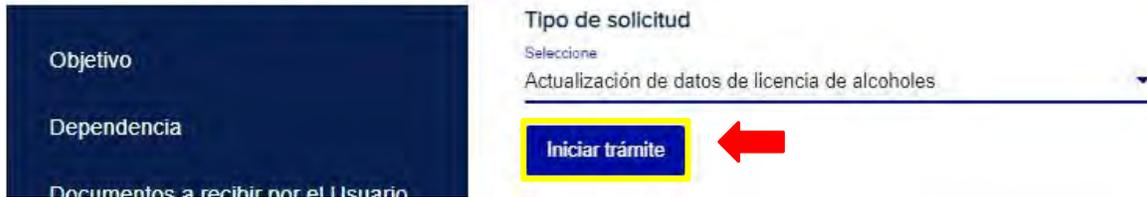
Trámites en materia de bebidas alcohólicas



Registro de Usuario en Plataforma

Al momento de hacer clic en el botón Iniciar trámite, se le solicitará Ingresar al portal, para lo cual previamente debe crear una cuenta. Si ya tiene su cuenta, omita el paso 4.

Trámites en materia de bebidas alcohólicas



Objetivo

Dependencia

Documentos a recibir por el Usuario

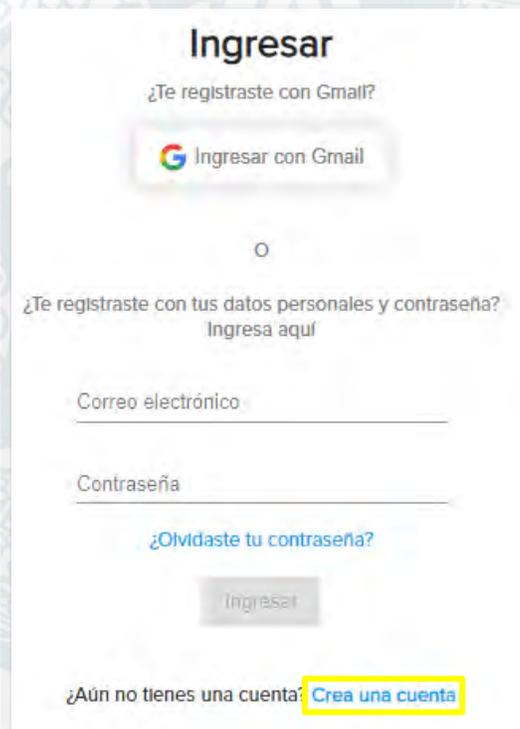
Tipo de solicitud

Selección

Actualización de datos de licencia de alcoholes

Iniciar trámite

Paso 4. Genere una cuenta. Seleccione la opción Crea una Cuenta.



Ingresar

¿Te registraste con Gmail?

Ingresar con Gmail

O

¿Te registraste con tus datos personales y contraseña?
Ingresa aquí

Correo electrónico

Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

Ingresar

¿Aún no tienes una cuenta? [Crea una cuenta](#)

A continuación se le solicitará:

- Nombre
- Apellidos
- Correo electrónico (es importante que la cuenta pertenezca al proveedor Gmail para ser dada de alta correctamente).
- Contraseña

Importante. La cuenta de correo electrónico debe estar activa, ya que a esta se le notificará cualquier situación o aclaración respecto a su

Una vez ingresados los datos antes mencionados, haga clic en el botón Crear cuenta.

Crear cuenta

¡Elige tu opción preferida!

Regístrame con mi cuenta de Gmail

Gmail utiliza sus datos de correo y gestiona su contraseña

Regístrame con Gmail

Regístrame con mis datos personales

Nombre
Juan

Primer apellido
Pérez

Segundo apellido
López

Correo electrónico
contribuyente_gto@gmail.com

Contraseña

Confirmar contraseña
*****|

* Cree una contraseña extensa para su seguridad

Se creará una cuenta con sus datos personales la cual será gestionada por SATEG

Crear cuenta
←

¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión aquí](#)

Por motivos de seguridad, en cuanto su cuenta quede dada de alta se le solicitará que actualice su contraseña, por lo que debe ingresar una nueva contraseña y posteriormente haga clic en el botón Guardar.

¿Primera vez en el sistema?

¡Actualiza tu contraseña!

Para su seguridad, se recomienda no usar contraseñas de otros de sus cuentas personales o algunas tan obvias como su fecha de cumpleaños.

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña
*****|

Guardar
←



Una vez que ha creado su cuenta, ha ingresado automáticamente al portal y en la parte superior derecha aparecerá su nombre, por lo que debe omitir el paso 5 y repetir el paso 3.

Paso 5. Ingrese al portal.

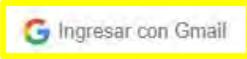
Para ingresar al portal, existen dos opciones:

- Con Google. Deberá haber ingresado a su cuenta de correo electrónico Gmail, posteriormente ingrese al portal y haga clic al botón Ingresar con Gmail.
- Con cuenta del portal. Debió haber creado una cuenta con sus datos personales y contraseña, en la sección Ingresa aquí, ingrese su correo y contraseña y haga clic en el botón Ingresar para acceder al portal.



Ingresar

¿Te registraste con Gmail?

(a) 

O

¿Te registraste con tus datos personales y contraseña?
Ingresa aquí

(b)

¿Olvidaste tu contraseña?



¿Aún no tienes una cuenta? [Crea una cuenta](#)

Una vez que se ha ingresado al portal, en la parte superior derecha aparecerá el nombre de usuario que haya sido registrado al momento de crear la cuenta.

Solicitud de Actualización de datos de Licencia de Alcoholes.

Paso 6. Inicie la generación de la solicitud. Haga clic en el botón Iniciar trámite.



A continuación se le mostrará un formulario con varias secciones en las que se le solicitarán algunos datos para la generación de su solicitud, por lo que se recomienda tener la documentación necesaria a la mano.

Paso 7. Busque su clave REA, (Registro Estatal de Alcoholes).

Ingrese su clave REA (ahora REBA) de la licencia a la que desea actualizar datos, (este dato lo puede obtener de su licencia de funcionamiento de alcoholes).

Una vez ingresado su REA (ahora REBA), haga clic en el botón Buscar.



Una vez que se verifica la existencia su clave REA, le mostrara en la parte inferior el nombre del propietario, el número de la licencia y el domicilio.

Si al momento de buscar su clave REA, le muestra como resultado alguno de los siguientes mensajes, a continuación se le muestran las indicaciones para resolverlo.

Mensaje	Solución
El estatus de su situación fiscal es INCUMPLIMIENTO. Puede revisar el detalle en el siguiente enlace https://pagosenlinea.guanajuato.gob.mx/servicios?tipoServicio=0030	Lo más conveniente será que revise el enlace mencionado, pues al parecer tiene algún adeudo en relación a su refrendo o en un caso extremo alguna multa pendiente.
Validar datos de domicilio, INCOMPLETOS; favor de comunicarse al 800 466 73 70.	Se presentan errores en captura de su domicilio. Puede comunicarse al 01800 466 73 70, en donde se encargarán de revisar su caso.
Estatus del REBA no permite movimientos.	Se trata de un error de captura del domicilio de su licencia. Para solucionarlo puede marcar al teléfono: 47215100700 Ext. 1829.
Domicilio presenta inconsistencias, no es fijo; favor de comunicarse al 800 466 73 70.	Se han registrado diferentes domicilios a lo largo de historial como contribuyente. Puede comunicarse al 01800 466 73 70, en donde se encargarán de revisar su caso.

Paso 8. Seleccione el Ajuste que desea realizar.

Una vez cargados los datos de su REA y que usted haya verificado que estos corresponden a su Licencia, seleccione que ajuste de los tres disponibles es el que desea realizar:

- Actualización de Domicilio
- Actualización de RFC
- Actualización de Nombre.

A continuación, haga clic en el botón Continuar.

Actualización de datos de licencia
Ingrese y busque el REA de su licencia

REA: 🔍 Buscar

Propietario:
No. de licencia:
Domicilio:

✓ Se verificaron sus datos, son correctos. Puede continuar con el proceso.

¿Que ajuste desea realizar?

Actualización de domicilio
 Actualización de RFC
 Actualización de Nombre o Razón Social

Continuar >

👁 Para poder continuar es importante que seleccione alguna de las opciones, de lo contrario ya no podrá continuar.

¿Que ajuste desea realizar?

Actualización de domicilio
 Actualización de RFC
 Actualización de Nombre o Razón Social

Seleccione algún ajuste para continuar

Continuar >

Paso 9. Datos de la solicitud.

Una vez validada la información, el sistema le mostrará en la sección Datos de solicitud la clasificación que corresponde a su licencia y las modalidades complementarias con las que cuenta actualmente.

En esta misma sección, seleccione el municipio en el que se le dará seguimiento al trámite, una vez realizado esto, haga clic en botón Siguiente.

Solicitud

< Datos de solicitud Datos del contribuyente Datos del representante legal Datos del contacto Datos del establecimiento >

Datos de la solicitud

Tipo de licencia: **B2 - De bajo contenido alcohólico en envase cerrado**

Modalidades complementarias:

- Enajenar bebidas alcohólicas en un horario posterior a las 23:59 hrs.

Municipio para dar seguimiento al trámite:

Seleccione
Apaseo el Alto

Siguiente

Tipos de licencias

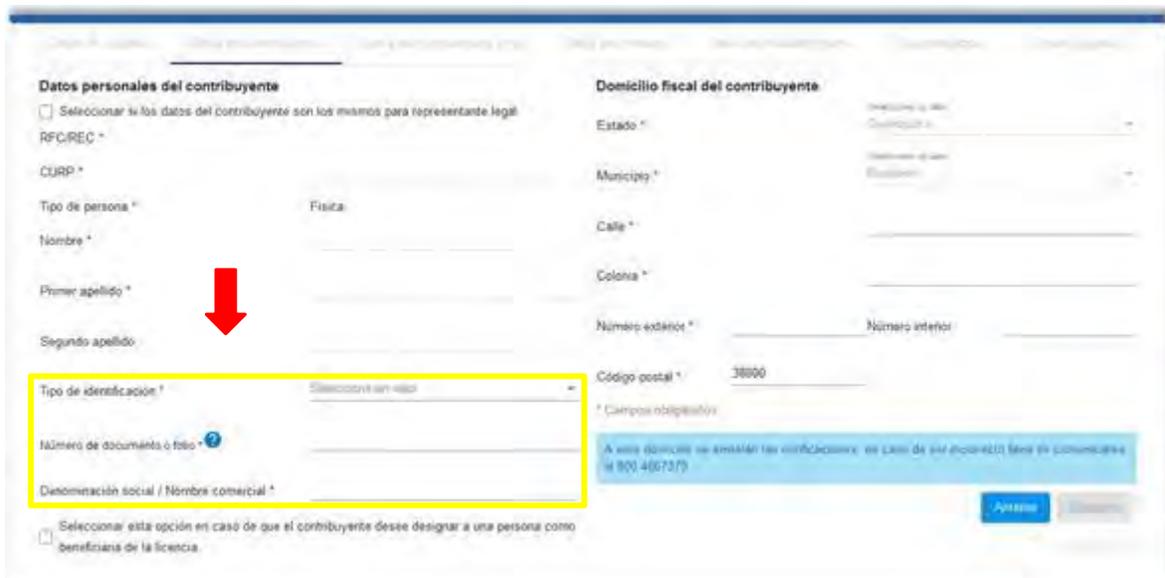
- I. A1 – De alto contenido alcohólico en envase abierto;
- II. A2 - De alto contenido alcohólico en envase cerrado;
- III. B1 – De bajo contenido alcohólico en envase abierto; y
- IV. B2 - De bajo contenido alcohólico en envase cerrado.

Modalidades Complementarias

- I. Permitir el acceso al establecimiento exclusivamente a mayores de edad;
- II. Llevar a cabo juegos y sorteos, así como en aquellos que medien apuestas;
- III. Desarrollar actividades en establecimientos con una capacidad mayor a cinco mil personas;
- IV. Enajenar bebidas alcohólicas en horario posterior a las 23:59 horas;
- V. Enajenar mensualmente o almacenar:
 - a) De 1,001 hasta 30,000 litros de bebidas alcohólicas; y
 - b) Más de 30,001 litros de bebidas alcohólicas.
- VI. Contar con acceso desde los carriles de circulación de las carreteras federales o estatales;
- VII. Enajenar bebidas alcohólicas sin servicio de alimentos.
- VIII. Esta actividad será aplicable únicamente a las licencias señaladas en las fracciones I y III del artículo 13; y
- IX. Por su modalidad de producción:
 - a) En serie; y
 - b) Artesanal.

Paso 10. Datos del contribuyente.

En la sección Datos del Contribuyente aparece la información del titular de la licencia en la que se hará el trámite de Actualización.



Se le mostrarán algunos datos automáticamente y quedan los siguientes campos por llenar:

Persona Física

- Tipo de identificación. Documento que acreditará su personalidad (INE, Pasaporte, Cartilla Militar, etc.)
- Número de documento o folio. Número de Control del documento que acredite la personalidad.
- Denominación social o nombre comercial. Es el nombre del negocio por el que sus clientes lo ubican (es importante que se cerciore que quede escrito correctamente, pues esta información aparecerá tal cual en los documentos generados para su solicitud).

Persona Moral

- Denominación social o nombre comercial. Es el nombre del negocio por el que sus clientes lo ubican (es importante que se cerciore que quede escrito correctamente, pues esta información aparecerá tal cual en los documentos generados para su solicitud).

Solicitud

Datos de solicitud **Datos del contribuyente** Datos del representante legal Datos del contacto Datos del establecimiento Documentación Enviar solicitud

Datos personales del contribuyente		Domicilio fiscal del contribuyente	
RFC/REC *	BAL950906G67	Estado *	Guajuato
Tipo de persona *	Moral	Municipio *	Cortazar
Nombre		Calle *	CARRETERA CORTAZAR-ESTACION KM 1.5
Primer apellido		Colonia *	PREDIO SANTA ANITA
Segundo apellido		Número exterior *	SN
Razón social	BASICOS EN ALIMENTOS SA DE CV	Número interior	
Denominación social / Nombre comercial *		Código postal *	38300

* Campos obligatorios

A este domicilio se enviarán las notificaciones, en caso de ser incorrecto favor de comunicarse al 800 4667370

Anterior Siguiente

Si para realizar el trámite se ha designado a un apoderado podrá ingresar los datos del representante en la siguiente pestaña, en cambio si todo el trámite será llevado por el propietario del negocio, active la casilla "Seleccionar si los datos del contribuyente son los mismos del representante legal" que se localiza en la parte superior y haga clic en el botón Siguiente.

Datos de solicitud **Datos del contribuyente** Datos del representante legal Datos del contacto Datos del establecimiento Documentación Enviar solicitud

Datos personales del contribuyente		Domicilio fiscal del contribuyente	
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar si los datos del contribuyente son los mismos para representante legal		Estado *	Guajuato
RFC/REC *		Municipio *	Cortazar
CURP *		Calle *	
Tipo de persona *	Física	Colonia *	
Nombre *		Número exterior *	
Primer apellido *		Número interior	
Segundo apellido		Código postal *	38800
Tipo de identificación *	Seleccionar un tipo	* Campos obligatorios	
Número de documento o folio		A este domicilio se enviarán las notificaciones, en caso de ser incorrecto favor de comunicarse al 800 4667370	
Denominación social / Nombre comercial *		Anterior Siguiente	
<input type="checkbox"/> Seleccionar esta opción en caso de que el contribuyente desee designar a una persona como beneficiaria de la licencia			

En caso de haber marcado la casilla omitir el paso 11.

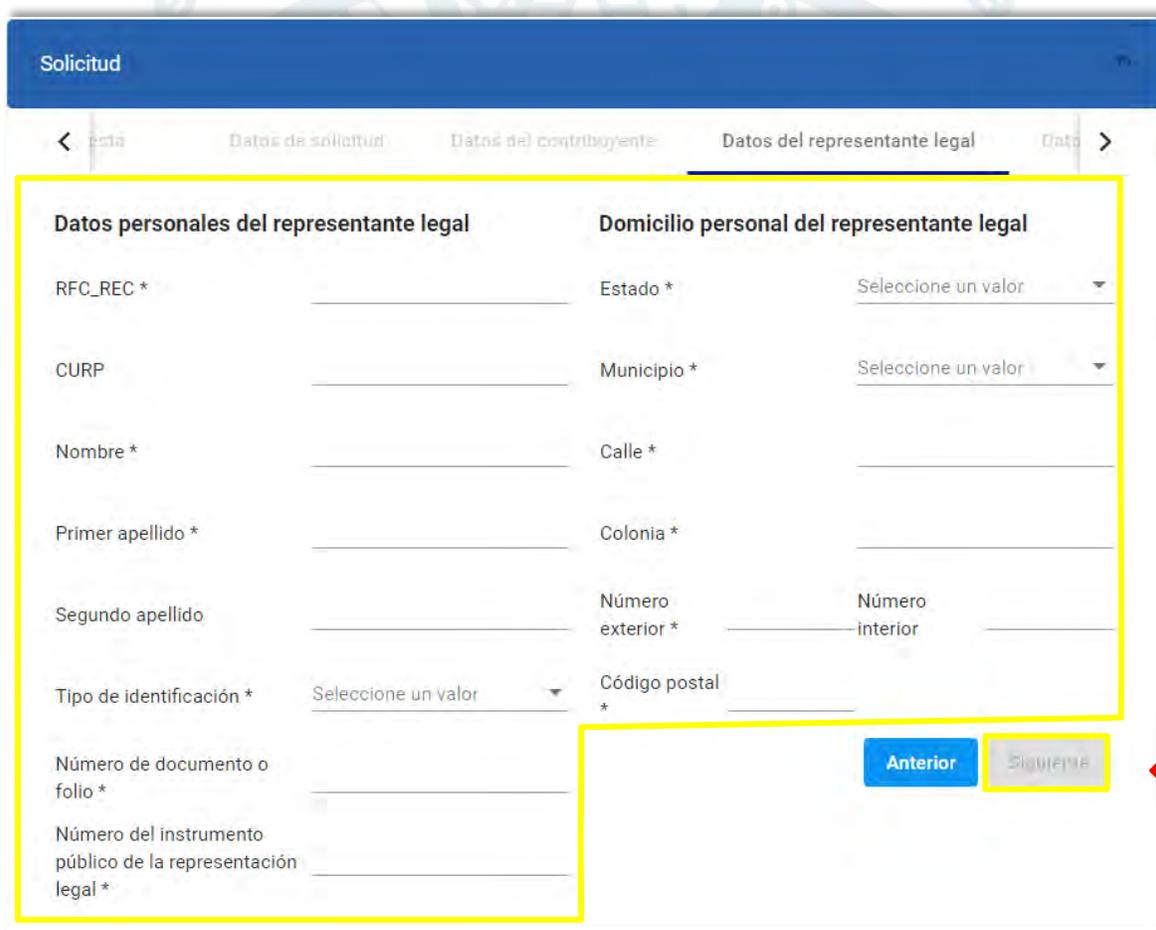
Paso 11. Datos del representante legal.

En la sección de Datos del Representante Legal, ingrese los datos personales y domicilio del representante legal que le solicita el formulario. Una vez que se han ingresado todos los datos, haga clic en el botón Siguiente.

La cantidad de datos que usted debe capturar depende del tipo de persona, ya sea física o moral.

 Esto aplica cuando el trámite lo va a realizar una persona distinta al propietario del negocio, a quién se le ha otorgado esa facultad.

Datos requeridos para representante de persona física.



La imagen muestra una interfaz de usuario para el formulario de datos del representante legal. El título de la sección es "Solicitud". En la parte superior, hay una barra de navegación con pestañas: "Inicio", "Datos de solicitud", "Datos del contribuyente", "Datos del representante legal" (seleccionada) y "Datos".

El formulario está dividido en dos columnas:

- Datos personales del representante legal:**
 - RFC_REC *
 - CURP
 - Nombre *
 - Primer apellido *
 - Segundo apellido
 - Tipo de identificación * (Seleccione un valor)
 - Número de documento o folio *
 - Número del instrumento público de la representación legal *
- Domicilio personal del representante legal:**
 - Estado * (Seleccione un valor)
 - Municipio * (Seleccione un valor)
 - Calle *
 - Colonia *
 - Número exterior * / Número interior
 - Código postal *

En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: "Anterior" (azul) y "SIGUIENTE" (gris). Una flecha roja apunta al botón "SIGUIENTE".

Datos requeridos para representante de persona moral.

Solicitud

Datos del representante legal

Datos personales del representante legal	Domicilio personal del representante legal
RFC_REC *	Estado * Seleccione un valor
CURP	Municipio * Seleccione un valor
Nombre *	Calle *
Primer apellido *	Colonia *
Segundo apellido	Número exterior * Número interior
Tipo de identificación * Seleccione un valor	Código postal *
Número de documento o folio *	Anterior Siguiendo
Número del instrumento público de la representación legal *	
Número de registro en el registro público de comercio *	
Número del instrumento público de la constitución como persona moral *	

- Número de documento o folio. Número de Control del documento que acredite la personalidad.
- Número del instrumento público de la representación legal. Número del poder para representación legal.
- Número de registro en el registro público de comercio. Número de control de la constancia del registro público de comercio.
- Número del instrumento público de la constitución como persona moral. Número de escritura del acta constitutiva.

Una vez que se ha ingresado todos los datos, haga clic en el botón Siguiendo.

Paso 12. Datos del Contacto.

En la sección Datos del contacto, ingrese los datos de contacto del contribuyente en los campos del lado izquierdo, los cuales son:

- Celular
- Teléfono
- Extensión (si es que tiene).

Cuando el representante legal sea distinto al propietario del negocio, también se deberán ingresar sus datos de contacto.

Una vez realizado esto, haga clic en el botón Siguiente.

Solicitud

Encuesta Datos de solicitud Datos del contribuyente Beneficiario Datos del representante legal Datos del contacto

Datos de contacto del contribuyente		Datos de contacto del representante legal	
Correo electrónico	contribuyente.gto@gmail.com	Correo electrónico *	
Celular *	<input type="text"/>	Celular *	
	<small>Celular es requerido de 10 dígitos</small>		
Teléfono *	<input type="text"/>	Teléfono *	
Extensión	<input type="text"/>	Extensión	

Anterior Siguiente

Paso 13. Datos del Establecimiento.

En la sección de Datos del establecimiento, especifique si usted es propietario o arrendatario/comodatario y capture:

- El número de instrumento público que acredite la propiedad, ya sea de la escritura o contrato de arrendamiento.
- Información del domicilio donde se encuentra ubicado el establecimiento tales como, Municipio, Calle, Colonia, Número Exterior, Número Interior, Código Postal



Los datos capturados en esta sección deberán ser los contenidos en el Certificado de número oficial actual.

- Las coordenadas de su ubicación geográfica, para esto puede usar la herramienta del mapa que se encuentra a su derecha, arrastrando el pin hasta su localización exacta y automáticamente se registrará la latitud y longitud o bien, puede ingresar los números manualmente.

Una vez realizado esto, haga clic en el botón Siguiente.

Paso 14. Documentación.

Ha llegado a la última parte del formulario, en la sección de Documentación debe adjuntar los documentos especificados.



Es importante que tenga en cuenta lo siguiente exclusivamente para este paso.

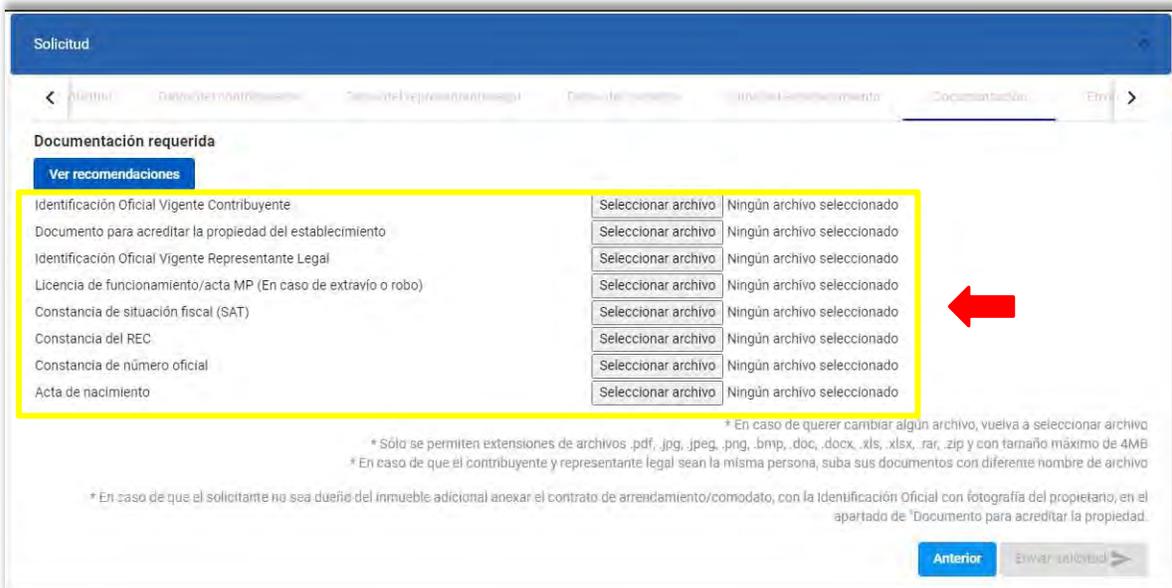
- Que el nombre de su archivo no exceda los 31 caracteres, de ser así, le aparecerá el siguiente mensaje:

Sólo se permiten archivos con la longitud del nombre menor a 31 caracteres. ✕

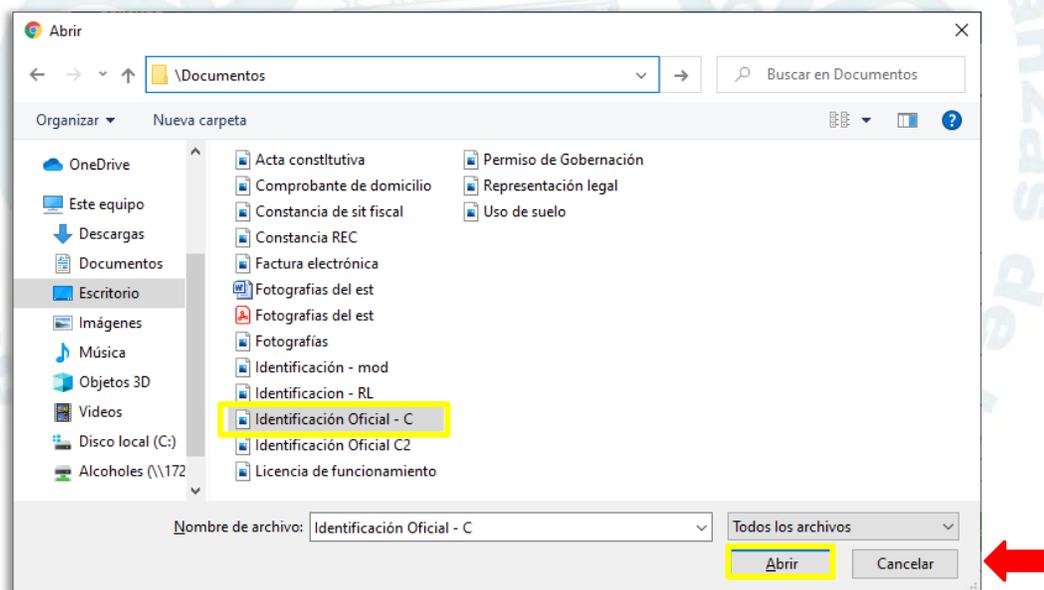
- Cada archivo tenga un nombre diferente a los demás, si selecciona el mismo archivo le aparecerá el siguiente mensaje:

Ya seleccionaste este archivo, selecciona uno diferente ✕

- En caso de que el contribuyente y representante legal sean la misma persona, suba sus documentos con diferente nombre de archivo.



Al hacer clic en el botón Seleccionar archivo, se abrirá una ventana del sistema operativo, que le permitirá identificar y seleccionar el archivo que desee cargar, una vez seleccionado el archivo, haga clic en el botón Abrir.



Una vez realizado lo anterior, aparecerá delante del botón el nombre del documento seleccionado.



Paso 15. Envíe la solicitud.

Una vez que ha subido toda la documentación solicitada, se activará el botón de Enviar solicitud. Aún en esta parte puede verificar si toda su información es correcta cambiando de pestañas en la parte superior de la pantalla haciendo clic en el botón Anterior.

Solicitud

Datos de solicitud Datos del contribuyente Datos del contacto Datos del establecimiento Documentación Enviar solicitud

Documentación requerida

Ver recomendaciones

Identificación Oficial Vigente Contribuyente
Documento para acreditar la propiedad del establecimiento
Licencia de funcionamiento/acta MP (En caso de extravío o robo)
Constancia de situación fiscal (SAT)
Constancia del REC
Constancia de número oficial
Acta de nacimiento

Examinar...	1.PNG
Examinar...	2.PNG
Examinar...	3.PNG
Examinar...	4.PNG
Examinar...	5.PNG
Examinar...	6.PNG
Examinar...	7.PNG

* Sólo se permiten extensiones de archivos .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .bmp, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rar, .zip y con tamaño máximo de 4MB
* En caso de que el contribuyente y representante legal sean la misma persona, suba sus documentos con diferente nombre de archivo
* En caso de que el solicitante no sea dueño del inmueble adicional anexar el contrato de arrendamiento/comodato, con la Identificación Oficial con fotografía del propietario, en el apartado de "Documento para acreditar la propiedad."

Anterior Enviar solicitud >

Si está seguro de que la información ingresada está correcta, haga clic en el botón verde y confírmelo haciendo clic en el botón Sí, enviar, como se muestra en la siguiente imagen.

Enviar solicitud

¿Quieres enviar la solicitud con los datos que acabas de ingresar?

Sí, enviar

Al generarse exitosamente la solicitud, el portal le asigna un folio único a su trámite para su identificación y seguimiento, en caso de haber realizado más solicitudes.

El folio es un código compuesto por un número al inicio y terminación de las letras AD, de Actualización de Datos. Es muy importante que recuerde el código de su solicitud, ya que con él, usted le podrá dar seguimiento.

Solicitud

< Datos del contribuyente Datos del representante legal Datos del contacto Datos del establecimiento Documentación >



¡Solicitud enviada!

Estimado usuario, su solicitud ha sido enviada a revisión por el equipo de SATEG de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato. Para poder dar seguimiento al trámite dentro del portal de alcoholes, puede hacerlo bajo el uso del folio de seguimiento número **28AD**. En breve, recibirá una notificación por correo electrónico que dará constancia del registro de su solicitud.

 28AD [Ver mi listado de solicitudes >](#)

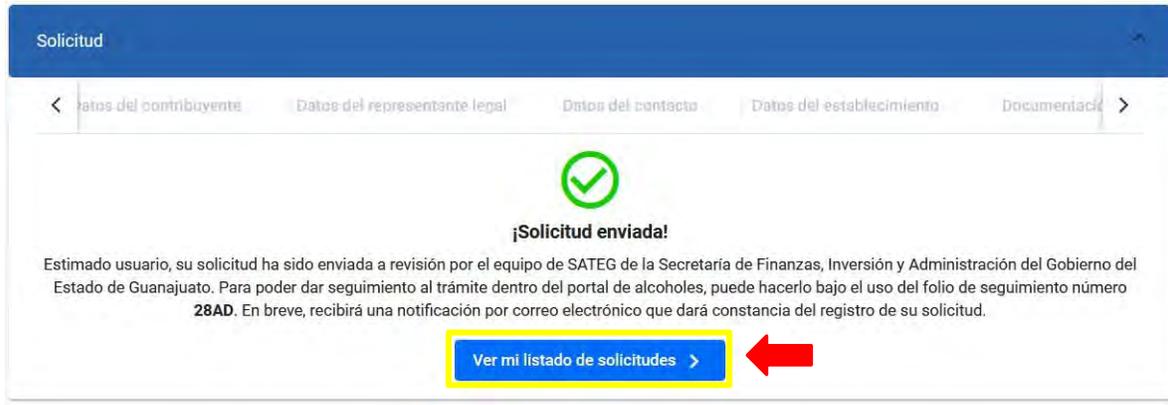
Hasta este paso, usted ha concluido satisfactoriamente su solicitud, es decir, usted ha enviado la solicitud a SATEG en donde el departamento de Licencias en materia de bebidas alcohólicas la revisará y atenderá.

Ahora, lo que usted debe hacer es darle seguimiento a su solicitud.



Seguimiento a solicitud

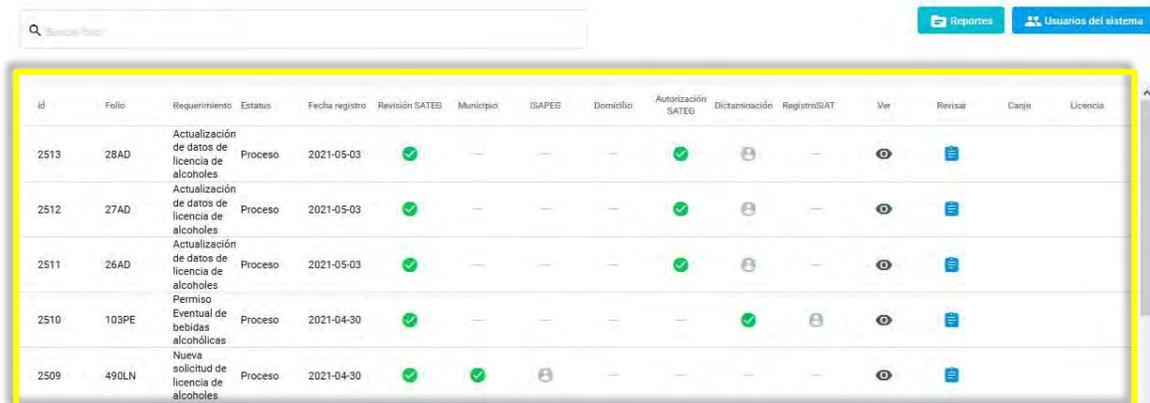
El portal le permite visualizar el resumen de su solicitud, haciendo clic en el botón Ver mi listado de solicitudes.



The screenshot shows a web interface for tracking a request. At the top, there's a blue header with the word 'Solicitud'. Below it, a navigation bar contains tabs: 'Datos del contribuyente', 'Datos del representante legal', 'Datos del contacto', 'Datos del establecimiento', and 'Documentación'. The main content area features a large green checkmark icon and the text '¡Solicitud enviada!'. Below this, a message states: 'Estimado usuario, su solicitud ha sido enviada a revisión por el equipo de SATEG de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato. Para poder dar seguimiento al trámite dentro del portal de alcoholes, puede hacerlo bajo el uso del folio de seguimiento número 28AD. En breve, recibirá una notificación por correo electrónico que dará constancia del registro de su solicitud.' At the bottom of this message is a blue button with the text 'Ver mi listado de solicitudes' and a right-pointing arrow. A red arrow points to this button from the right side of the image.

Se le mostrará un listado de la(s) solicitud(es) que usted ha generado en el portal.

Solicitudes realizadas



The screenshot shows a table titled 'Solicitudes realizadas'. At the top left is a search bar with the placeholder text 'Buscar Folio'. At the top right are two buttons: 'Reportes' and 'Usuarios del sistema'. The table has the following columns: 'id', 'Folio', 'Requerimiento', 'Estatus', 'Fecha registro', 'Revisión SATEG', 'Municipio', 'ISAPEG', 'Domicilio', 'Autorización SATEG', 'Dictaminación', 'RegistroSIAT', 'Ver', 'Revisar', 'Canja', and 'Licencia'. The table contains five rows of data, each representing a request record. The first row has id 2513, folio 28AD, and requirement 'Actualización de datos de licencia de alcoholes'. The second row has id 2512, folio 27AD, and requirement 'Actualización de datos de licencia de alcoholes'. The third row has id 2511, folio 26AD, and requirement 'Actualización de datos de licencia de alcoholes'. The fourth row has id 2510, folio 103PE, and requirement 'Eventual de bebidas alcohólicas'. The fifth row has id 2509, folio 490LN, and requirement 'Nueva solicitud de licencia de alcoholes'. The 'Revisión SATEG' column for all rows contains a green checkmark. The 'Municipio' column for the last row contains a green checkmark. The 'Ver' and 'Revisar' columns contain icons for viewing and revising the request.

id	Folio	Requerimiento	Estatus	Fecha registro	Revisión SATEG	Municipio	ISAPEG	Domicilio	Autorización SATEG	Dictaminación	RegistroSIAT	Ver	Revisar	Canja	Licencia
2513	28AD	Actualización de datos de licencia de alcoholes	Proceso	2021-05-03	✓	—	—	—	✓	🔒	—	👁️	📄		
2512	27AD	Actualización de datos de licencia de alcoholes	Proceso	2021-05-03	✓	—	—	—	✓	🔒	—	👁️	📄		
2511	26AD	Actualización de datos de licencia de alcoholes	Proceso	2021-05-03	✓	—	—	—	✓	🔒	—	👁️	📄		
2510	103PE	Eventual de bebidas alcohólicas	Proceso	2021-04-30	✓	—	—	—	—	✓	🔒	👁️	📄		
2509	490LN	Nueva solicitud de licencia de alcoholes	Proceso	2021-04-30	✓	✓	—	—	—	—	—	👁️	📄		

Puede ubicar el número de folio que le asignaron en el listado de solicitudes, o bien, puede ubicarlo con la herramienta de búsqueda de la parte superior izquierda para mayor facilidad.

Para esto, ingrese su número de folio y seleccione el que usted está buscando de la lista que se muestra. Una vez realizado lo anterior, solo le mostrará el registro del folio seleccionado.

Solicitudes realizadas

🔍 28AD

Reportes Usuarios del sistema

Resultados para 28AD

Folio	Requerimiento	Estatus	Fecha registro	Revisión SATEG	Municipio	ISAPEG	Domicilio	Autorización SATEG	Dictaminación	RegistroSIAT	Ver	Revisar	Canje	Licencia
28AD	Actualización de datos de licencia de alcoholes	Aprobado	2021-05-03	+	-	-	-	+	+	+	👁️	📄		

Items per page: 10 1 - 1 of 1

En el botón Ver (👁️) usted puede visualizar los datos que ingreso en su solicitud, los cuales aparecen en el siguiente formato.

Datos de la solicitud

Solicitud: Actualización de datos de licencia de alcoholes
Tipo de licencia: A2 - De alto contenido alcohólico en envases cerrados
Folio: 28AD
Estatus: Aprobado

Estado: Guanajuato
Municipio: Colaya
Tiene beneficiario: No
Fecha de registro: 05/03/2021 11:12:24

Datos vigentes de la licencia

Número de licencia	0005451B	Municipio	Maroliviá
Tipo / Modalidad	TIENDA DE	Código postal	36588
REA		Dirección del establecimiento	MODELO
Propietario			
RFC			

Datos solicitados por el contribuyente a actualizar

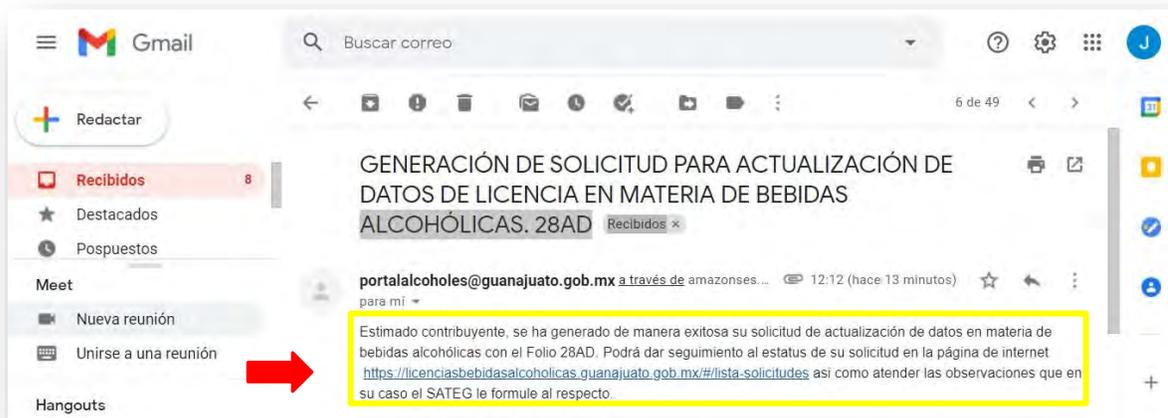
- Actualización de domicilio
- Actualización de RFC
- Actualización de Nombre o Razón Social

Datos del contribuyente

Cerrar

Adicionalmente, usted recibirá una notificación de la generación de su solicitud Actualización de datos a la licencia de funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas al correo electrónico que registró en la generación del usuario. Es vital que usted esté pendiente de su correo electrónico, ya que el remitente "portalalcoholes" le estará haciendo llegar notificaciones del seguimiento a su solicitud.

En el cuerpo de correo se indicará la liga para dar seguimiento al estatus de la solicitud, así como para atender las observaciones realizadas por SATEG.



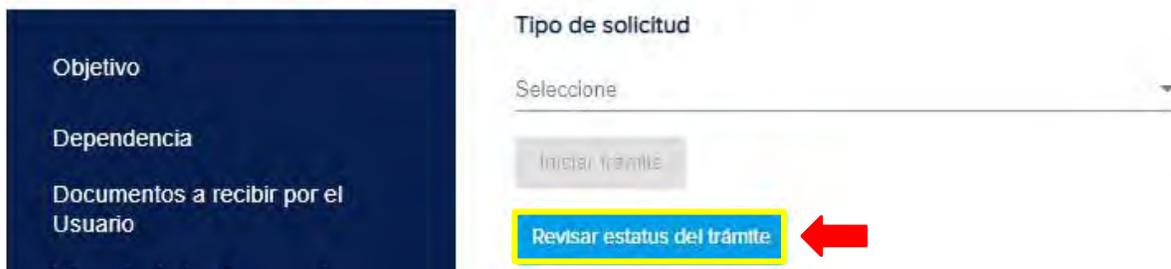
Todas las solicitudes expiran en un periodo de tiempo, el no atender observaciones podría ser motivo de la cancelación de su solicitud. Caso en el que tendría que generar una nueva.

Revisión del estatus de la solicitud

Para revisar el estatus de la solicitud, deberá ingresar al portal, de acuerdo a los pasos 1, 2 y 5.

Una vez que ha ingresado, haga clic en el botón Revisar Estatus del trámite.

Trámites en materia de bebidas alcohólicas



Existe la posibilidad de que su trámite se haya concretado de manera correcta, o en su defecto, usted tendrá que solventar observaciones teniendo que enviar toda o parte de su documentación nuevamente. Esto lo podrá visualizar en el registro del folio de su solicitud y será representado con los siguientes símbolos:

Símbolos	Significado
	Pendiente
	Validado
	Cancelado
	Atender observaciones

El proceso de aprobación de la solicitud consta de 5 etapas:

1. Revisión SATEG. Los datos y documental de la solicitud es revisada en SATEG.
2. Autorización SATEG. Se realiza una segunda revisión en SATEG, cotejando la totalidad de documentación y cuando los documentos estén correctos pasa como pre-validada. De manera contraria, se cancela la solicitud.
3. Dictaminación. Se determina una dictaminación con la información proporcionada para aprobación o cancelación.
4. Registro SIAT. Se valida el pago de las actualizaciones que se realizaran en la licencia.
5. Licencia. Licencia disponible.

Si los iconos no han cambiado, es porque la etapa aún no concluye, pero ya está siendo atendida.

Solicitudes realizadas

🔍 28AD

Reportes Usuarios del sistema

Resultados para 28AD X

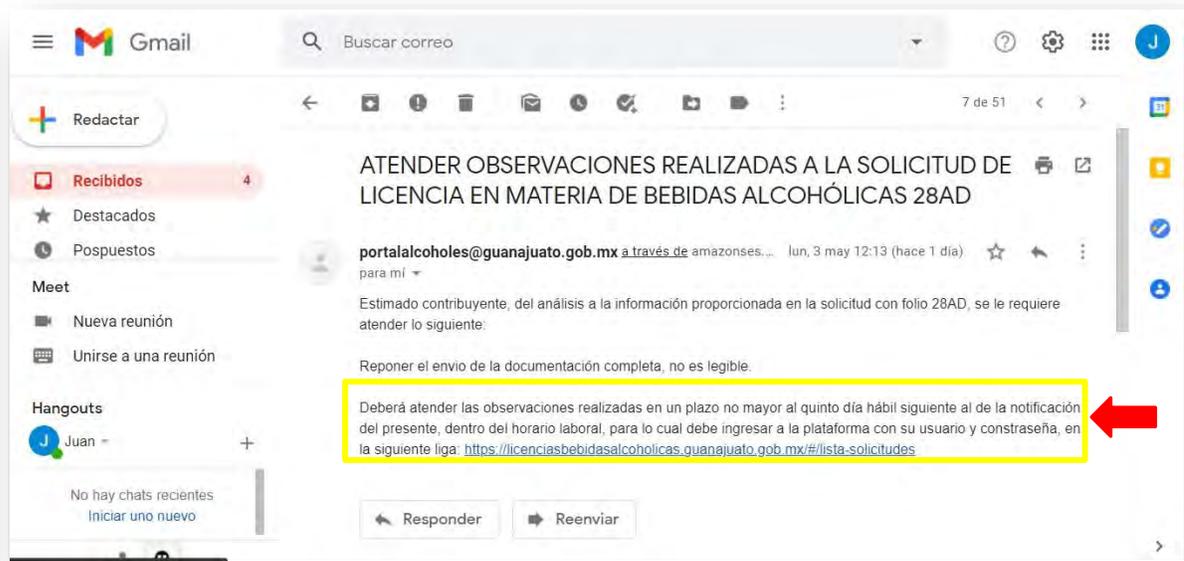
Folio	RequerimientoEstatus	Fecha registro	Revisión SATEG	Municipio	ISAPEG	Domicilio	Autorización SATEG	Dictaminación	RegistroSIAT	Ver	Revisar	Canje	Licencia
28AD	Actualización de datos de licencia de alcoholes	Aprobado	2021-05-03	—	—	—	👤	👤	👤	👁️	📄		

Items per page: 10 1 - 1 of 1 |< < > >|

Cuando cada una de las etapas, sea revisada y aprobada, usted recibirá una notificación por correo electrónico informando sobre el resultado del análisis realizado, es posible que se le pida alguna corrección por lo que en seguida se le muestran los pasos para solventar las observaciones detectadas en sus documentos.

Notificación de solicitud de atención a observaciones

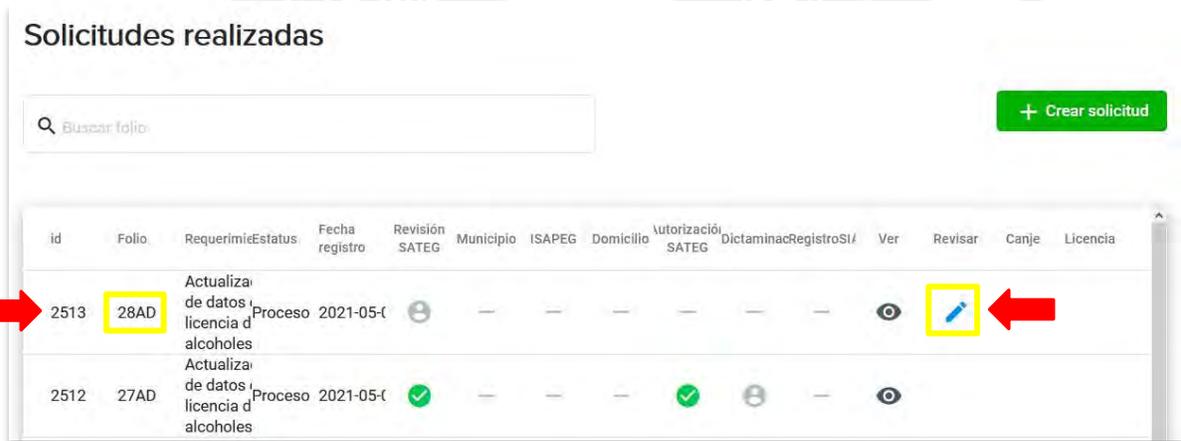
En caso de que SATEG haga observaciones a la documental presentada, le llegará un correo que especifique el detalle de dichas observaciones. Usted tendrá un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a su notificación para que las solvante.



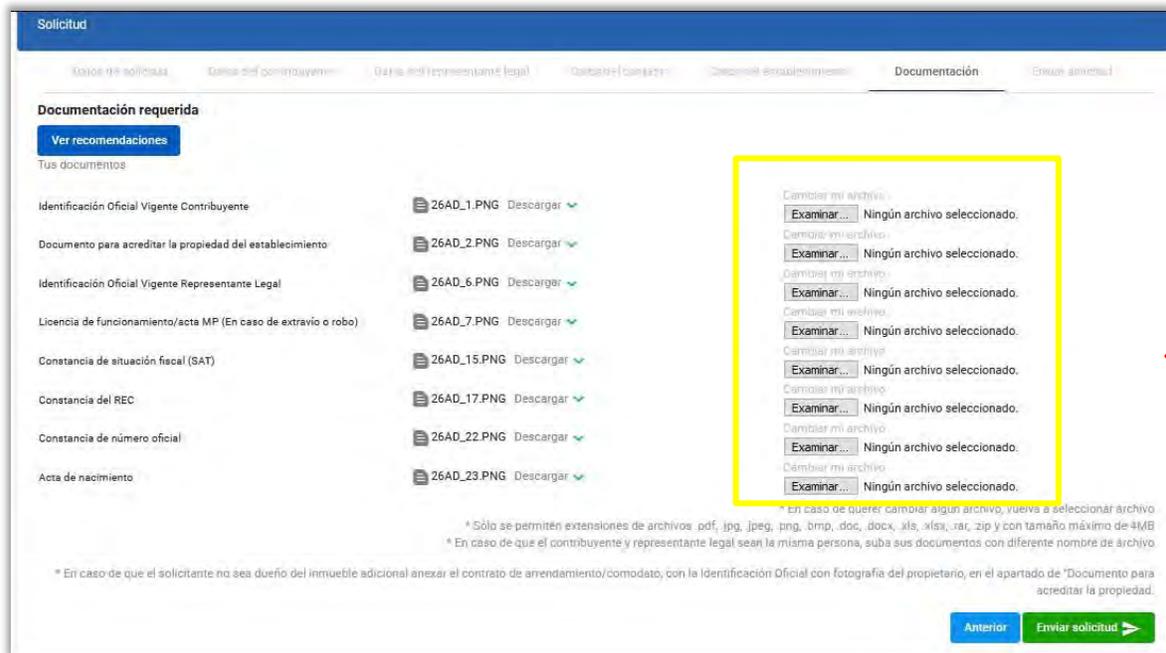
Atención a Observaciones

Cuando SATEG haga observaciones a la documental presentada en la solicitud, usted debe seguir los siguientes pasos para solventarlo:

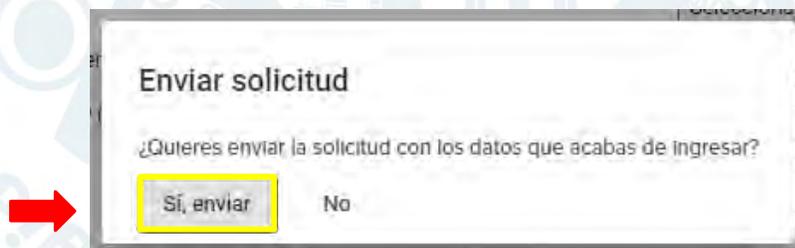
1. Ingrese al portal conforme a lo establecido en los pasos 1, 2 y 5 de este manual.
2. Estando dentro del sistema, haga clic en el botón Revisar estatus del trámite.
3. Identifique el folio al que se le solventarán observaciones.
4. Haga clic en el ícono del lápiz (✎), el cual le permitirá ir al panel de validación.



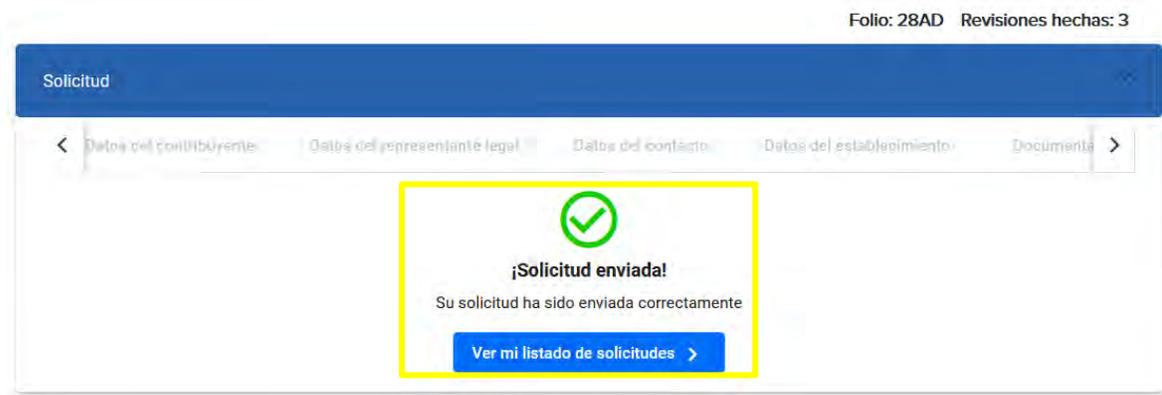
5. En la sección de Documentación, identifique el nombre del documento que le fue observado, de tal manera que sea posible cargar nuevamente el documento al hacer clic en el botón Seleccionar archivo.



6. Al ingresar los documentos requeridos, envíe nuevamente su solicitud para una nueva revisión haciendo clic en el botón Enviar solicitud.
7. Confirme el envío de la solicitud, haciendo clic en el botón Sí, Enviar.



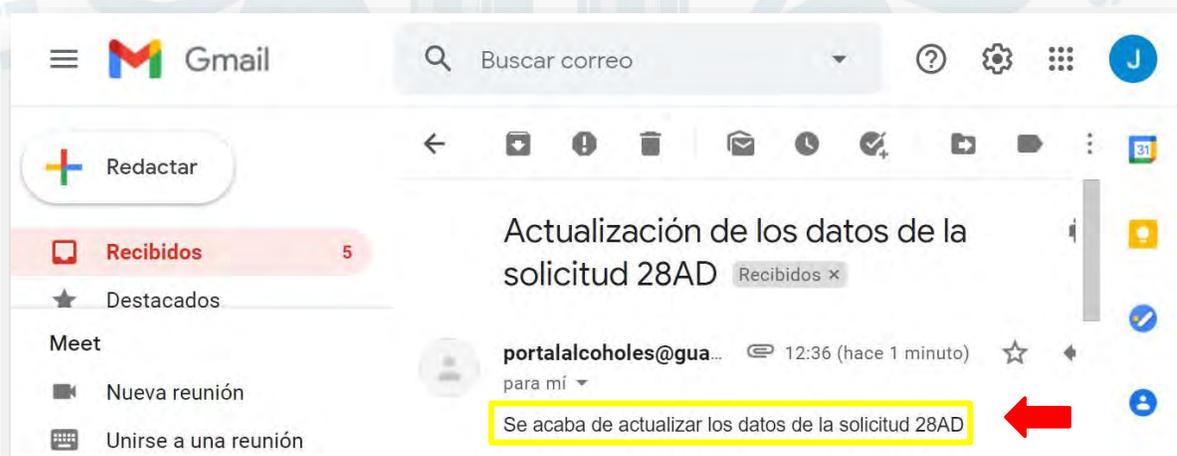
El portal notifica que la solicitud ha sido enviada correctamente.



 En la parte superior derecha, aparece el número de revisiones realizadas. Usted tendrá 2 oportunidades para enviar su solicitud a revisión, en caso de que exceda ese número, el folio se cancelará automáticamente, por lo que se le recomienda leer cuidadosamente las observaciones y atender específicamente lo que se le solicita desde la primera oportunidad.

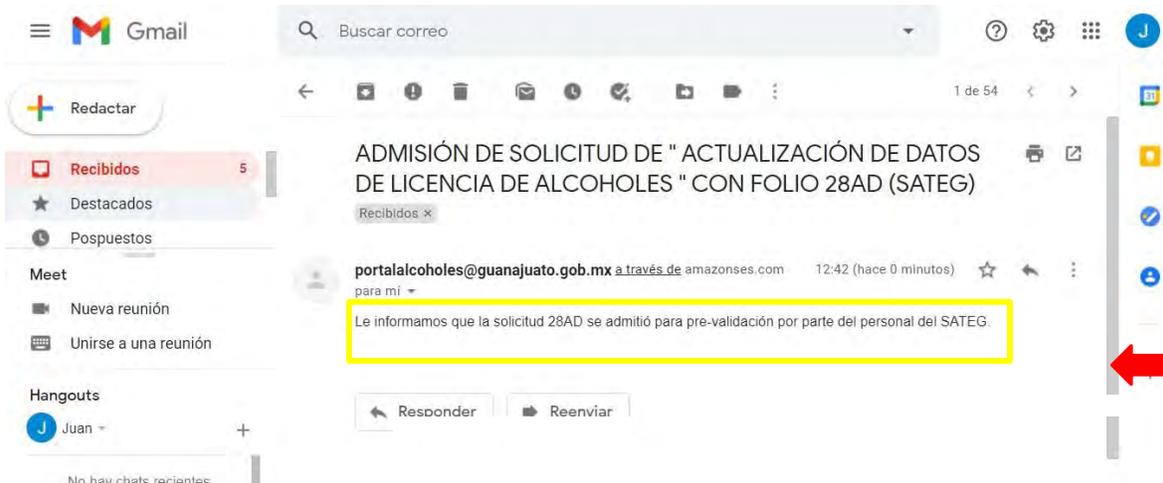
Notificación de atención a observaciones de la solicitud

Cuando las observaciones realizadas por SATEG han sido solventadas en el portal, recibirá una notificación al correo electrónico sobre la actualización de los datos de la solicitud, haciendo referencia al folio correspondiente.



Notificación de admisión de solicitud

Si en la revisión de sus documentos por segunda ocasión por parte de SATEG, se comprueba que todo está en orden, recibirá un nuevo correo electrónico notificando la pre-validación de su solicitud.



Notificación de la pre-validación de solicitud

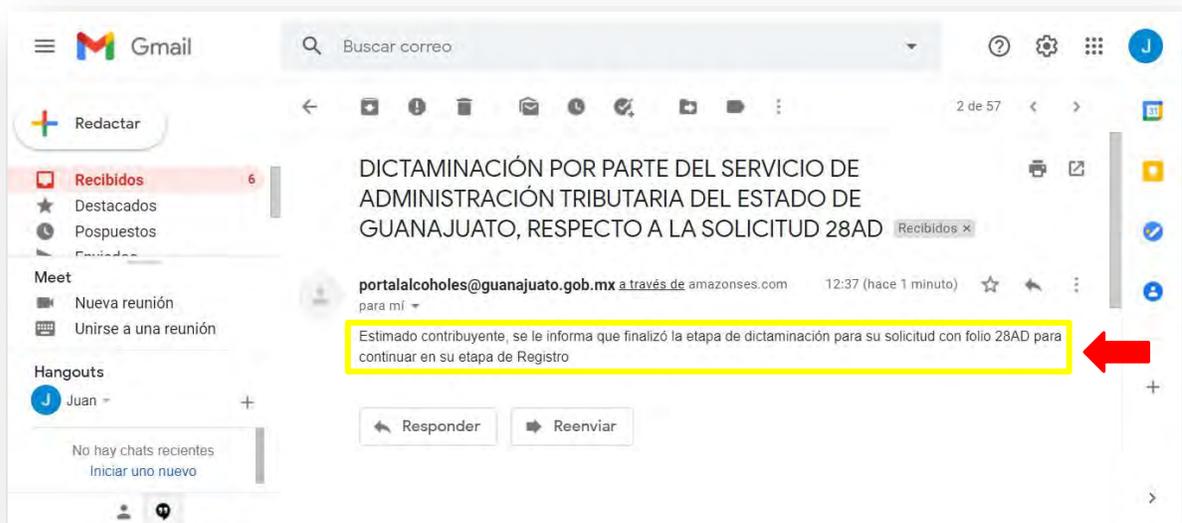
Sus documentos pasan a otra etapa de revisión, si todo está correcto, se aprobará la pre-validación de la solicitud.

Cuando se hayan identificado inconsistencias su solicitud será cancelada.



Notificación de dictaminación por parte del SATEG

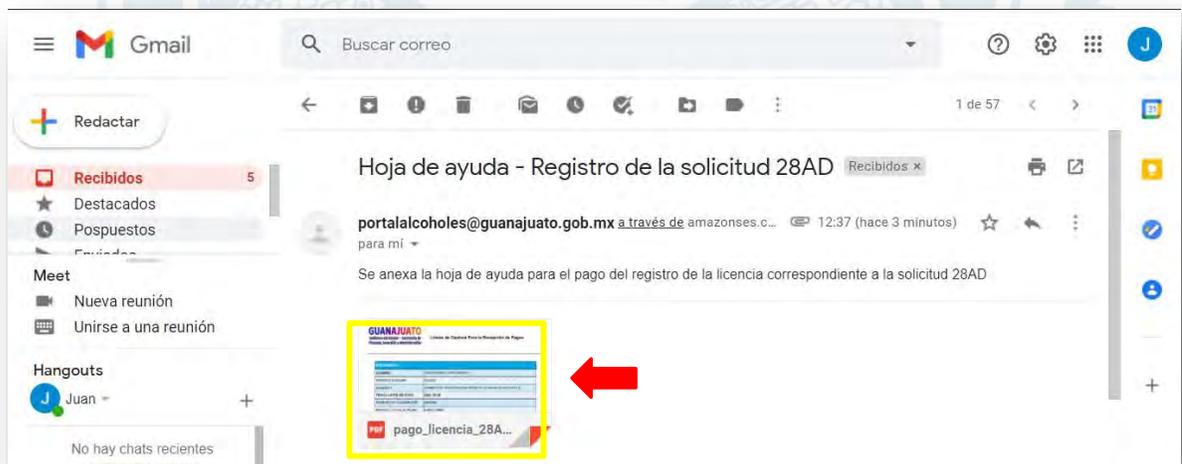
Aprobada la pre-validación por parte de SATEG, su solicitud pasará a dictamen, lo que indica que su solicitud ha sido autorizada y en breve recibirá un nuevo correo electrónico avisando que ha culminado la etapa de dictaminación.



Notificación de la hoja de ayuda para realizar el pago de registro de la solicitud

Finalizada la etapa de dictaminación, le llegará la hoja de ayuda para realizar el depósito del costo de la Actualización de la licencia, en la mencionada hoja de ayuda aparecen el monto y el plazo del que dispone para depositarlo.

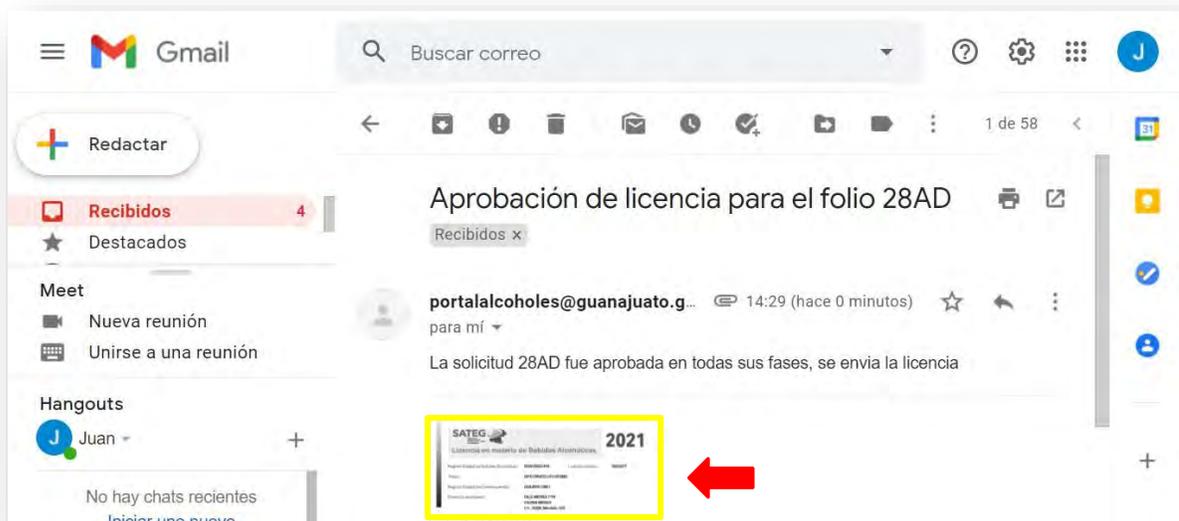
Una vez que haya realizado el pago, usted tendrá que acudir a la oficina recaudadora de su municipio SIN previa cita para la entrega de la documentación.



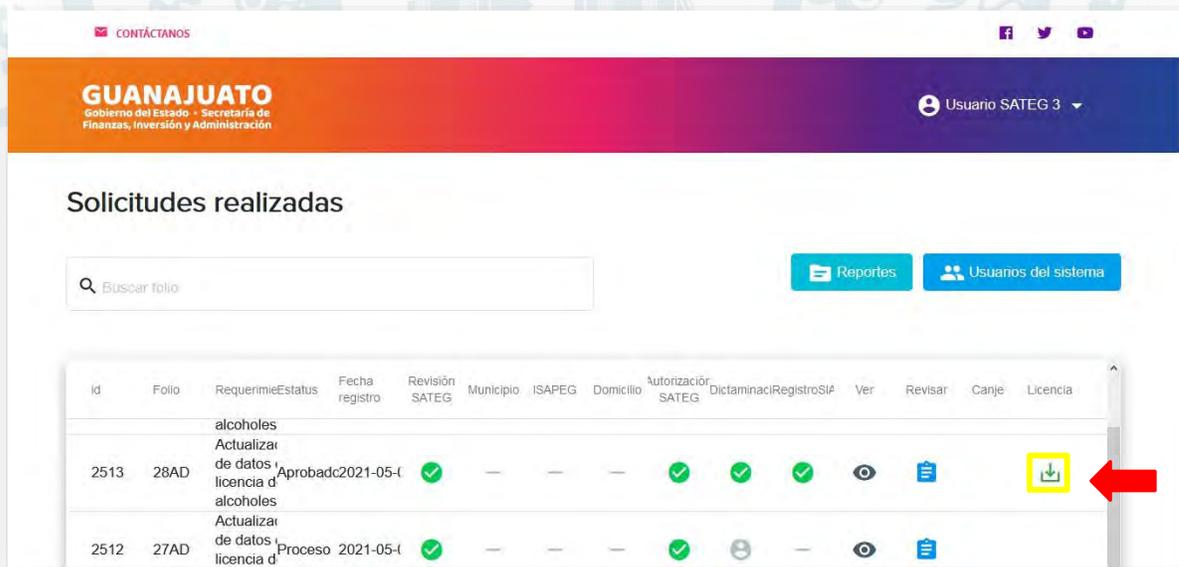
Notificación de Aprobación de Actualización de la licencia

Finalmente, recibirá la notificación de la aprobación de la Actualización de la licencia, en la que se indica que la solicitud fue aprobada en todas sus fases y se

adjunta la licencia en formato digital PDF, en la cual se verá reflejado el dato actualizado.



Adicionalmente, en el portal, usted podrá visualizar la información proporcionada en el correo de notificación de Aprobación, pudiendo descargar la licencia en el icono de la fechita de color verde (📄).





4. Cancelación de Licencia en Funcionamiento de Bebidas Alcohólicas

En cumplimiento al Artículo 26 de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato emite el presente manual de usuario, mismo que tiene como objetivo que el contribuyente culmine correctamente su trámite de Cancelación de Licencia de funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas a través del portal de Trámites en Materia de Bebidas Alcohólicas, como parte de las medidas de prevención que se han tomado ante la contingencia originada por el virus SARS COv2 (Covid-19).

Para realizar su solicitud de cancelación será necesario contar con la siguiente documentación:

Para personas Físicas

- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
(Se acepta INE, Cartilla Militar, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de conducir, Credencial INAPAM)
- Original de la Licencia de funcionamiento o Acta de hechos ante el Ministerio Público, en caso de extravío siempre y cuando no se haya realizado canje 2020.
- En caso de cancelación por Defunción del Titular, podrá ser solicitada por un familiar directo, en tal caso deberán presentar Acta de Defunción y Acta de Matrimonio o Acta(s) de Nacimiento para acreditar el parentesco.

Para personas Morales

- Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal.
- Original de la Licencia de funcionamiento o Acta de hechos ante el Ministerio Público, en caso de extravío siempre y cuando no se haya realizado canje 2020.
- Constancia de Registro de la sociedad mercantil en el Registro Público de Comercio (Acta constitutiva).

Recomendaciones:

- Tener los documentos digitalizados, en formato PDF, formato de imagen (.jpg, .jpeg, .png, .bmp), .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rar, .zip y con tamaño máximo de 4MB.
- Que los documentos sean legibles, el escaneo debe ser tomado del original de los documentos, no de copias de los documentos.

A continuación se le mostrará paso a paso como debe de realizar su trámite.

Ingreso al portal

Paso 1. Ingrese a la página del portal de trámites en materia de bebidas alcohólicas a través del siguiente enlace:

<https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home>

Paso 2. Lea, declare que ha leído el aviso de privacidad y acepte condiciones.

Aviso de Privacidad

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 80 y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 13 fracción II, 19, 24 fracción II, incisos c) y e) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 2 y 6, fracciones I, II, III, XIII, XVII, XXVI, XXXVIII, XXXIX, XXXIV, XXXVII y XLI de la Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato; 3, fracción IV y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; 1, 19, fracción III, 21, 22, 31 y 32 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, se hace de su conocimiento lo siguiente:

Responsable

El responsable para el tratamiento de sus datos personales es la Subdirección General de Ingresos del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

Finalidad del tratamiento de sus datos personales y datos personales sensibles.

Los datos solicitados mediante encuestas de opinión son utilizados únicamente para el mejoramiento en la calidad del servicio. En el caso de las consultas por correo electrónico, vía telefónica o de manera personal, únicamente se utilizan para proporcionar una retroalimentación en la respuesta, acorde a la consulta, y para generar reportes generalizados de atención. En estos casos, no generan ningún tipo de relación jurídico fiscal.

Todos los datos que proporciona en materia de consultas, trámites y servicios, se encuentran protegidos por ley, se estiman confidenciales y tienen como única finalidad y de manera exclusiva fines de carácter estrictamente estatal, federal o municipal coordinados. Por lo tanto, nuestros servidores públicos están obligados a guardar absoluta reserva en los estudios técnicos de dichos trámites relativos a la aplicación de las disposiciones fiscales.

De las Transferencias

Se hace de conocimiento que sus datos personales podrán ser transmitidos a otros sujetos obligados siempre y cuando se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos y en stricto sensu a lo previsto en la ley.

Declaro que he leído el aviso de privacidad Rechazo condiciones Acepto condiciones

Paso 3. En el listado de Tipos de solicitud, seleccione la opción Cancelación de licencia de alcoholes.

Trámites en materia de bebidas alcohólicas

Objetivo

Dependencia

Documentos a recibir por el Usuario

Vigencia de los Documentos

Plazo de Respuesta por el SATEG

Plazo de Pago por Parte del Usuario

Tipo de solicitud

Seleccione

Nueva solicitud de licencia de alcoholes

Modificación a licencia existente

Cancelación de licencia de alcoholes

Canje de licencia de alcoholes

Permiso Eventual de bebidas alcohólicas

Actualización de datos de licencia de alcoholes

Registro de Usuario en Plataforma

Al momento que haga clic en el botón Iniciar trámite, se le solicitará Ingresar al portal, para lo cual previamente debe crear una cuenta. Si ya tiene su cuenta, omita el paso 4.

Trámites en materia de bebidas alcohólicas

Objetivo

Dependencia

Tipo de solicitud

Seleccione

Cancelación de licencia de alcoholes

Iniciar trámite

Paso 4. Genere una cuenta. Seleccione la opción Crea una Cuenta.

Ingresar

¿Te registraste con Gmail?

 Ingresar con Gmail

O

¿Te registraste con tus datos personales y contraseña?
Ingresar aquí

Correo electrónico

Contraseña

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Ingresar

¿Aún no tienes una cuenta? [Crea una cuenta](#)

A continuación se le solicitará:

- Nombre
- Apellidos
- Correo electrónico (es importante que la cuenta pertenezca al proveedor Gmail para ser dada de alta correctamente).
- Contraseña

Importante. La cuenta de correo electrónico debe estar activa, ya que a esta se le notificará cualquier situación o aclaración respecto a su trámite.

Una vez ingresados los datos antes mencionados, haga clic en el botón Crear cuenta.

Crear cuenta

¡Elige tu opción preferida!

Regístrame con mi cuenta de Gmail

Gmail utiliza sus datos de correo y gestiona su contraseña

Registrarme con Gmail

Regístrame con mis datos personales

Nombre
Juan

Primer apellido
Pérez

Segundo apellido
López

Correo electrónico
contribuyente_gto@gmail.com

Contraseña

Confirmar contraseña

* Cree una contraseña extensa para su seguridad

Se creará una cuenta con sus datos personales la cual será gestionada por SATEG

Crear cuenta
←

¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión aquí](#)

Por motivos de seguridad, en cuanto su cuenta quede dada de alta se le solicitará que actualice su contraseña, una vez realizado este paso haga clic en el botón Guardar.

¿Primera vez en el sistema?

¡Actualiza tu contraseña!

Para su seguridad, se recomienda no usar contraseñas de otros de sus cuentas personales o algunas tan obvias como su fecha de cumpleaños.

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Guardar
←



Una vez que ha creado su cuenta, ha ingresado automáticamente al portal y en la parte superior derecha aparecerá su nombre, por lo que debe omitir el paso 5 y repetir el paso 3.

Paso 5. Ingrese al portal.

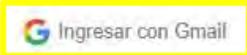
Para ingresar al portal, existen dos opciones:

- Con Google. Deberá haber ingresado a su cuenta de correo electrónico Gmail, posteriormente ingrese al portal y haga clic al botón Ingresar con Gmail.
- Con cuenta del portal. Debió haber creado una cuenta con sus datos personales y contraseña, en la sección Ingresa aquí, ingrese su correo y contraseña y haga clic en el botón Ingresar para acceder al portal.



Ingresar

¿Te registraste con Gmail?

(a) 

O

¿Te registraste con tus datos personales y contraseña?
Ingresa aquí

(b)

¿Olvidaste tu contraseña?

Ingresar

¿Aún no tienes una cuenta? [Crea una cuenta](#)

Una vez que se ha ingresado al portal, en la parte superior derecha aparecerá el nombre de usuario que haya sido registrado al momento de crear la cuenta.

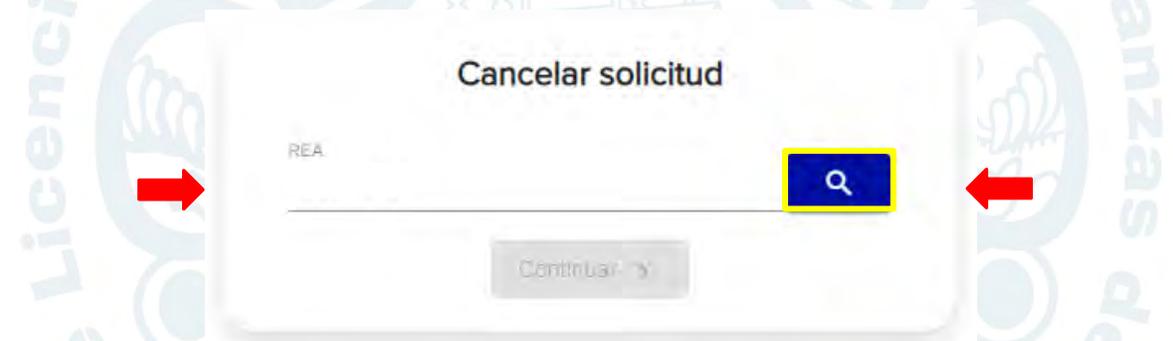
Solicitud de Cancelación

Paso 6. Inicie la generación de la solicitud. Haga nuevamente clic en el botón Iniciar trámite.



Paso 7. Busque su clave REA, (Registro Estatal de Alcoholes).

Ingrese su clave REA de la licencia que desea cancelar, (este dato lo puede obtener de su licencia de funcionamiento de alcoholes) y haga clic en el botón de la lupita, Buscar.



Una vez que se verifica la existencia su clave REA, le mostrara en la parte inferior el nombre del propietario, el número de la licencia y el domicilio, si la información que se muestra corresponde a su Licencia, haga clic en el botón Continuar.



Si al momento de buscar su clave REA, le muestra como resultado alguno de los siguientes mensajes, a continuación se le muestran las indicaciones para resolverlo.

Mensaje	Solución
<p>El estatus de su situación fiscal es INCUMPLIMIENTO. Puede revisar el detalle en el siguiente enlace https://pagosenlinea.guanajuato.gob.mx/servicios?tipoServicio=0030</p>	<p>Lo más conveniente será que revise el enlace mencionado, pues al parecer tiene algún adeudo en relación a su refrendo o en un caso extremo alguna multa pendiente.</p>
<p>Validar datos de domicilio, INCOMPLETOS; favor de comunicarse al 800 466 73 70.</p>	<p>Se presentan errores en captura de su domicilio. Puede comunicarse al 01800 466 73 70, en donde se encargarán de revisar su caso.</p>
<p>Estatus del REBA no permite movimientos.</p>	<p>Se trata de un error de captura del domicilio de su licencia. Para solucionarlo puede marcar al teléfono: 47215100700 Ext. 1829.</p>
<p>Domicilio presenta inconsistencias, no es fijo; favor de comunicarse al 800 466 73 70.</p>	<p>Se han registrado diferentes domicilios a lo largo de historial como contribuyente. Puede comunicarse al 01800 466 73 70, en donde se encargarán de revisar su caso.</p>

A continuación se le mostrará un formulario con varias pestañas en las que se le mostrarán algunos datos de su licencia y se le solicitará que complete la información de los campos vacíos.

Paso 8. Datos de la Solicitud.

Verifique que el tipo de licencia que se muestra en la parte superior, coincida con la licencia que desea cancelar.

Una vez realizado lo anterior, seleccione el municipio en el que se le dará seguimiento al trámite, para continuar haga clic en botón Siguiente.

The screenshot shows a mobile application interface for a license application. At the top, there is a blue header with the word 'Solicitud' and an upward arrow. Below the header is a navigation bar with four tabs: 'Datos de solicitud', 'Datos del contribuyente', 'Datos del representante legal', and 'Datos del contacto'. The 'Datos de solicitud' tab is selected. The main content area is titled 'Datos de la solicitud' and contains two fields: 'Tipo de licencia: B1 - De bajo contenido alcohólico en envase abierto' and 'Municipio para dar seguimiento al trámite:'. Below the second field is a dropdown menu with 'San Miguel de Allende' selected. A blue button labeled 'Siguiente' is located at the bottom right of the form, with a red arrow pointing to it from the right side of the image.

Paso 9. Datos del contribuyente.

En la sección Datos del Contribuyente debe ingresar los datos del titular de la licencia. Los datos a ingresar dependen del tipo de persona, sea física o moral.

Primero deberá ubicarse en el campo RFC con Homoclave/ REC, ingrese su Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave o bien su Registro Estatal de Contribuyentes, una vez capturado dicho dato, haga clic en el icono de búsqueda (🔍).

The screenshot shows the same mobile application interface, but now on the 'Datos del contribuyente' tab. The navigation bar has 'Datos del contribuyente' selected. The main content area is split into two columns. The left column is titled 'Datos personales del contribuyente' and contains a field for 'RFC/REC *'. A red arrow points to a search icon (magnifying glass) inside this field. The right column is titled 'Domicilio fiscal del contribuyente' and contains a field for 'Estado *' with a dropdown menu showing 'Seleccione un valor'.

Una vez realizado lo anterior, se le mostrarán algunos datos automáticamente y quedan los siguientes campos por llenar:

Persona Física

- Tipo de identificación. Documento que acreditará su personalidad (INE, Pasaporte, Cartilla Militar, etc.)
- Número de documento o folio. Número de Control del documento que acredite la personalidad.
- Denominación social o nombre comercial. Es el nombre del negocio por el que sus clientes lo ubican (es importante que se cerciore que quede escrito correctamente, pues esta información aparecerá tal cual en los documentos generados para su solicitud).

Persona Moral

- Denominación social o nombre comercial. Es el nombre del negocio por el que sus clientes lo ubican (es importante que se cerciore que quede escrito correctamente, pues esta información aparecerá tal cual en los documentos generados para su solicitud).

Si para realizar el trámite se ha designado a un apoderado o bien existe un representante legal (en el caso de personas Morales) podrá ingresar los datos del representante en la siguiente pestaña, de lo contrario, active la casilla "Seleccionar si los datos del contribuyente son los mismos del representante legal" que se localiza en la parte superior y haga clic en el botón Siguiente.

Solicitud

< Datos de solicitud Datos del contribuyente Datos del contacto Datos del representante Documento >

Datos personales del contribuyente

Seleccionar si los datos del contribuyente son los mismos para representante legal

RFC/REC *

Clicke en el botón para buscar RFC/REC

CURP *

Tipo de persona * Física

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Tipo de identificación *

Número de documento o folio *

Denominación social / Nombre comercial *

Domicilio fiscal del contribuyente

Estado *

Municipio *

Calle *

Colonia * CENTRO

Número exterior * Número interior

Código postal * 37700

* Campos obligatorios

A este domicilio se enviarán las notificaciones, en caso de ser incorrecto favor de comunicarse al 800 4667370

Si ha seleccionado la casilla omite el paso 10.

Paso 10. Datos del representante legal.

Ingrese los datos personales y domicilio del representante legal que le solicita el formulario.



Esto aplica cuando el trámite lo va a realizar una persona distinta al titular de la licencia, a quién se le ha otorgado esa facultad.

CASO ESPECIAL

En caso de cancelación por Defunción del Titular, esta podrá ser solicitada por un familiar directo, por lo que los datos del familiar serán registrados en la sección de Datos del Representante Legal, para tal caso se adjuntará Acta de Defunción del Titular y Acta de Matrimonio o Acta(s) de Nacimiento de su familiar directo.

Datos requeridos para representante de persona física.

Datos personales del representante legal		Domicilio personal del representante legal	
RFC_REC *	LODL990101MN1	Estado *	Guanajuato
CURP	LODL990101QWERTY01	Municipio *	Dolores Hidalgo
Nombre *	Luis	Calle *	Morelos
Primer apellido *	González	Colonia *	CENTRO
Segundo apellido	Duarte	Número exterior *	123
Tipo de identificación *	INE	Número interior	
Número de documento o folio *	1234567890741	Código postal *	37800
Número del instrumento público de la representación legal *	IP951		

Anterior Siguiete

Datos requeridos para representante de persona moral.

Datos personales del representante legal

RFC_REC * _____

CURP _____

Nombre * _____

Primer apellido * _____

Segundo apellido _____

Tipo de identificación * Seleccione un valor ▼

Número de documento o folio * _____

Número del instrumento público de la representación legal * _____

Número de registro en el registro público de comercio * _____

Número del instrumento público de la constitución como persona moral * _____

Domicilio personal del representante legal

Estado * Seleccione un valor ▼

Municipio * Seleccione un valor ▼

Calle * _____

Colonia * _____

Número exterior * _____ Número interior _____

Código postal * _____

Anterior Siguiente

- Número de documento o folio. Número de Control del documento que acredite la personalidad.
- Número del instrumento público de la representación legal. Número del poder para representación legal.
- Número de registro en el registro público de comercio. Número de control de la constancia del registro público de comercio.
- Número del instrumento público de la constitución como persona moral. Número de escritura del acta constitutiva.

Una vez que se han ingresado todos los datos, haga clic en el botón Siguiente.

Paso 11. Datos del Contacto.

En la sección Datos del contacto, ingrese los datos de contacto del contribuyente en los campos del lado izquierdo, los cuales son:

- Celular
- Teléfono
- Extensión (si es que tiene).

Cuando el representante legal sea distinto al titular de la licencia, también se deberán ingresar sus datos de contacto.

Una vez realizado esto, haga clic en el botón Siguiente.

Solicitud

< Datos de solicitud Datos del contribuyente Datos del contacto Datos del establecimiento Documentación >

Datos de contacto del contribuyente		Datos de contacto del representante legal	
Correo electrónico	contribuyente.gto@gmail.com	El contribuyente es también el representante legal	
Celular *	1234567890	Correo electrónico *	contribuyente.gto@gmail.com
Teléfono *	1234567890	Celular *	1234567890
Extensión		Teléfono *	1234567890
		Extensión	

Anterior Siguiente

Paso 12. Datos del Establecimiento.

En la sección de Datos del establecimiento, especifique si usted es propietario o arrendatario/comodatario y capture:

- El número de instrumento público que acredite la propiedad, ya sea de la escritura o contrato de arrendamiento/comodato.
- Información del domicilio donde se encuentra ubicado el establecimiento tales como, Municipio, Calle, Colonia, Número Exterior, Número Interior, Código Postal
- Las coordenadas de su ubicación geográfica, para esto puede usar la herramienta del mapa que se encuentra a su derecha, arrastrando el pin hasta su localización exacta y automáticamente se registrará la latitud y longitud o bien, puede ingresar los números manualmente.

Una vez realizado esto, haga clic en el botón Siguiente.

Solicitud

< Datos de solicitud Datos del contribuyente Datos del contacto Datos del establecimiento Documentos >

Domicilio del establecimiento

Es propietario o arrendatario/comodatario * Seleccione Arrendatario/Comodatario

No. Instrumento público * IP123

Municipio * Seleccione San Miguel de Allende

Calle * Calzada de la Estación

Colonia * Zona Centro

Número exterior * 122 Número interior(local) B

Código postal * 37700

Latitud * 20.914184900 Longitud * -100.74225271

* Valor de latitud estimado entre 19.91 y 21.84
* Valor de longitud estimado entre -102.06 y -99.67

Anterior **Siguiente**

Paso 13. Documentación.

Ha llegado a la última parte del formulario, en la sección de Documentación debe adjuntar los documentos especificados.



Es importante que tenga en cuenta lo siguiente exclusivamente para este paso.

- Que el nombre de su archivo no exceda los 31 caracteres, de ser así, le aparecerá el siguiente mensaje:

Sólo se permiten archivos con la longitud del nombre menor a 31 caracteres. ✕

- Cada archivo tenga un nombre diferente a los demás, si selecciona el mismo archivo le aparecerá el siguiente mensaje:

Ya seleccionaste este archivo, selecciona uno diferente ✕

- En el contenedor "Otros" deberá adjuntar los documentos para el Caso especial de Cancelación por defunción del titular.

- En caso de que el contribuyente y representante legal sean la misma persona, suba sus documentos con diferente nombre de archivo.

Solicitud

[Datos del representante legal](#)
[Datos del contribuyente](#)
[Datos del establecimiento](#)
[Documentación](#)
[Envío](#)

Documentación requerida

[Ver recomendaciones](#)

Identificación Oficial Vigente Contribuyente	Seleccionar archivo	Identificación Oficial - C.png
Otros	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Identificación Oficial Vigente Representante Legal	Seleccionar archivo	Identificación - RL.png
Licencia de funcionamiento/acta MP (En caso de extravío o robo)	Seleccionar archivo	Licencia de funcionamiento.jpg
Poder del representante legal	Seleccionar archivo	Representación legal.png

* En caso de fallecimiento del titular de la licencia, adicionalmente deberá adjuntar acta de defunción y el solicitante acreditar su relación de parentesco. (acta expedida por el registro civil, o bien, resolución correspondiente que en su caso se emita por autoridad judicial competente).

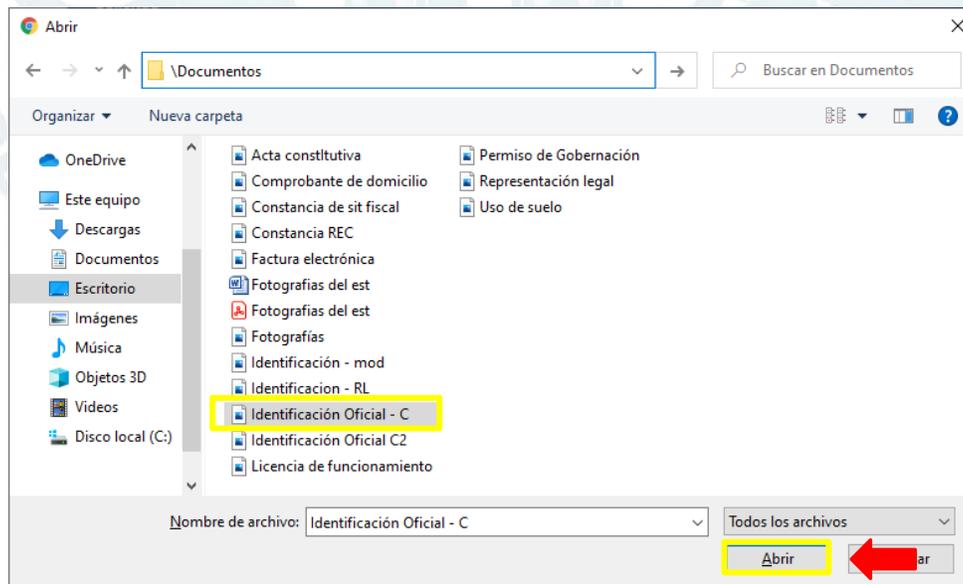
* En caso de querer cambiar algún archivo, vuelva a seleccionar archivo

* Sólo se permiten extensiones de archivos .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .bmp, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rar, .zip y con tamaño máximo de 4MB

* En caso de que el contribuyente y representante legal sean la misma persona, suba sus documentos con diferente nombre de archivo

[Anterior](#)
[Enviar solicitud](#)

Al hacer clic en el botón Seleccionar archivo se abrirá una ventana del sistema operativo, que le permitirá identificar y seleccionar el archivo que desee cargar, una vez seleccionado el archivo haga clic en el botón Abrir, con lo que aparecerá delante del botón, el nombre del documento seleccionado.



Paso 14. Envíe la solicitud.

Una vez que ha subido toda la documentación solicitada, se activará el botón de Enviar solicitud. Aún en esta parte puede verificar si toda su información es correcta cambiando de pestañas en la parte superior de la pantalla haciendo clic en el botón Anterior.

The screenshot shows a web form titled 'Solicitud' with a navigation bar at the top containing tabs for 'Datos del representante legal', 'Datos del contribuyente', 'Datos del establecimiento', 'Documentación', and 'Enviar'. The 'Documentación' tab is active. Below the navigation bar, there is a section titled 'Documentación requerida' with a 'Ver recomendaciones' button. A table lists required documents with 'Seleccionar archivo' buttons and file names. The 'Enviar solicitud' button at the bottom right is highlighted in green and pointed to by a red arrow.

Documento requerido	Acción	Nombre de archivo
Identificación Oficial Vigente Contribuyente	Seleccionar archivo	Identificación Oficial - C.png
Otros	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Identificación Oficial Vigente Representante Legal	Seleccionar archivo	Identificación - RL.png
Licencia de funcionamiento/acta MP (En caso de extravío o robo)	Seleccionar archivo	Licencia de funcionamiento.jpg
Poder del representante legal	Seleccionar archivo	Representación legal.png

* En caso de fallecimiento del titular de la licencia, adicionalmente deberá adjuntar acta de defunción y el solicitante acreditar su relación de parentesco. (acta expedida por el registro civil, o bien, resolución correspondiente que en su caso se emita por autoridad judicial competente).

* En caso de querer cambiar algún archivo, vuelva a seleccionar archivo

* Sólo se permiten extensiones de archivos .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .bmp, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rar, zip y con tamaño máximo de 4MB

* En caso de que el contribuyente y representante legal sean la misma persona, suba sus documentos con diferente nombre de archivo

Anterior **Enviar solicitud**

Si está seguro de que la información ingresada está correcta, haga clic en el botón verde y confírmelo con el botón Sí, enviar, como se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows the same 'Documentación requerida' section as the previous image, but with a modal dialog box titled 'Enviar solicitud' overlaid. The dialog box asks '¿Quieres enviar la solicitud con los datos que acabas de ingresar?' and has two buttons: 'Sí, enviar' (highlighted in green and pointed to by a red arrow) and 'No'. The 'Enviar solicitud' button from the background form is also visible at the bottom right.

Enviar solicitud

¿Quieres enviar la solicitud con los datos que acabas de ingresar?

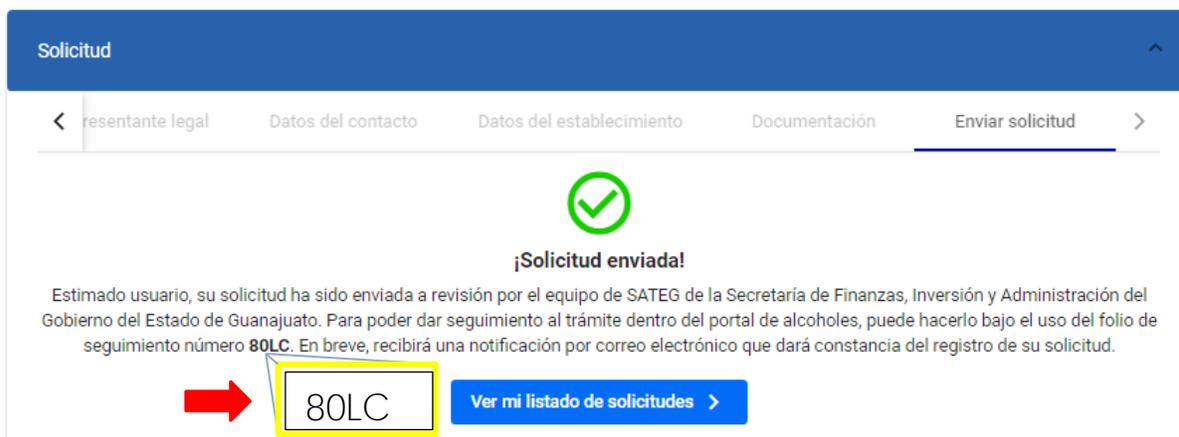
Sí, enviar No

Anterior **Enviar solicitud**

Al generarse exitosamente la solicitud, el portal le asigna un folio único a su trámite para su identificación y seguimiento, en caso de haber realizado más solicitudes.

El folio es un código compuesto por un número al inicio y terminación de las letras LC, de Licencia Cancelada.

Es muy importante que recuerde el código de su solicitud, ya que con él, usted le podrá dar seguimiento.



Solicitud

Representante legal Datos del contacto Datos del establecimiento Documentación **Enviar solicitud**

✓

¡Solicitud enviada!

Estimado usuario, su solicitud ha sido enviada a revisión por el equipo de SATEG de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato. Para poder dar seguimiento al trámite dentro del portal de alcoholes, puede hacerlo bajo el uso del folio de seguimiento número **80LC**. En breve, recibirá una notificación por correo electrónico que dará constancia del registro de su solicitud.

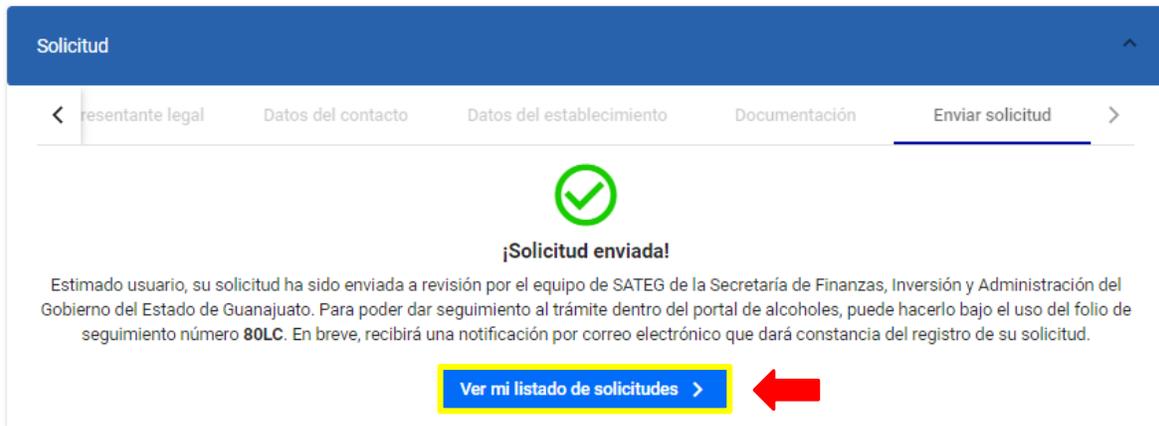
➔ 80LC Ver mi listado de solicitudes >

Hasta este paso, usted ha concluido satisfactoriamente su solicitud, es decir, usted ha enviado la solicitud a SATEG en donde el departamento de Licencias en materia de bebidas alcohólicas la revisará y atenderá.

Ahora, lo que usted debe hacer es darle seguimiento a su solicitud.

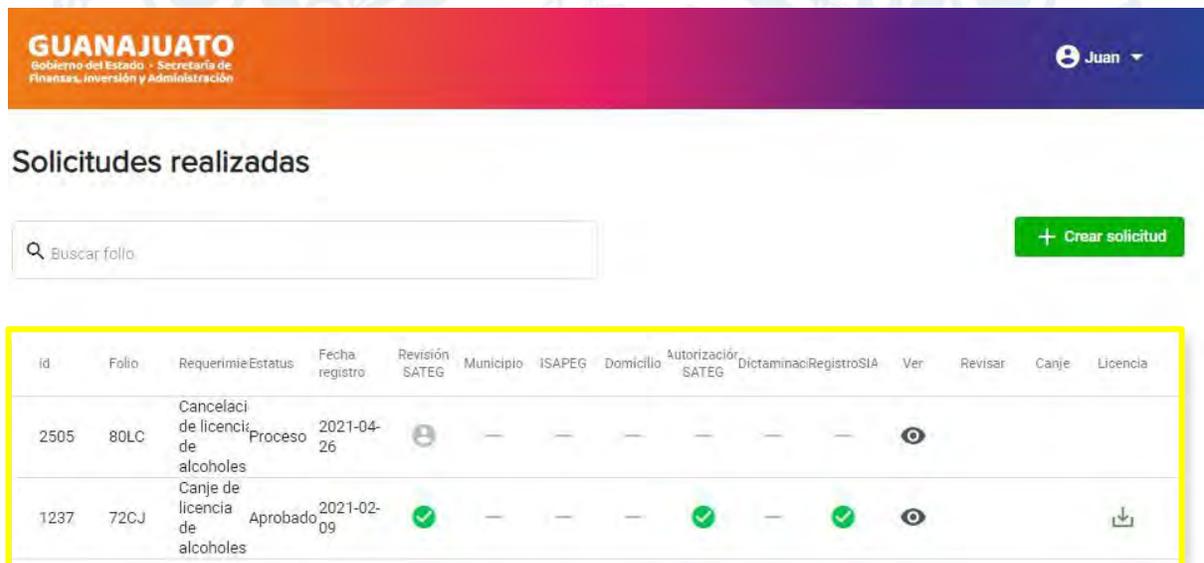
Seguimiento a solicitud

El portal le permite visualizar el resumen de su solicitud, haciendo clic en el botón Ver mi listado de solicitudes realizadas.



The screenshot shows a confirmation message in Spanish: "¡Solicitud enviada!" (Request sent!). Below the message is a button labeled "Ver mi listado de solicitudes" (View my list of requests), which is highlighted with a yellow box and a red arrow pointing to it from the right.

Se le mostrará un listado de las solicitudes que usted ha generado en el portal.



The screenshot shows the "Solicitudes realizadas" (Completed requests) page. It features a search bar, a "Crear solicitud" (Create request) button, and a table of requests. The table is highlighted with a yellow border.

id	Folio	Requerimie	Estatus	Fecha registro	Revisión SATEG	Municipio	ISAPEG	Domicilio	Autorización SATEG	Dictaminaci	RegistroSIA	Ver	Revisar	Canje	Licencia
2505	80LC	Cancelaci de licenci de alcoholes	Proceso	2021-04-26		—	—	—	—	—	—	👁			
1237	72CJ	Canje de licencia de alcoholes	Aprobado	2021-02-09	✅	—	—	—	✅	—	✅	👁			📄

Puede ubicar el número de folio que le asignaron en el listado de solicitudes, o bien, puede ubicarlo con la herramienta de búsqueda de la parte superior izquierda para mayor facilidad.

Para esto, ingrese su número de folio y seleccione el que usted está buscando de la lista que se muestra. Una vez realizado lo anterior, solo le mostrará el registro del folio seleccionado.

Solicitudes realizadas

Q 80LQ  [+ Crear solicitud](#)

Resultados para 80LC ✕

id	Folio	Requerimie	Estatus	Fecha registro	Revisión SATEG	Municipio	ISAPEG	Domicilio	Autorización SATEG	Dictaminaci	RegistroSIA	Ver	Revisar	Canje	Licencia
2505	80LC	Cancelaci de licenci de alcoholes	Proceso	2021-04-26		—	—	—	—	—	—				

Items per page: 10 1 - 1 of 1 |< < > >|

En el botón Ver () usted puede visualizar los datos que ingreso en su solicitud, los cuales aparecen en el siguiente formato.

Datos de la solicitud

Solicitud: Cancelación de licencia de alcoholes	Estado: Guanajuato
Tipo de licencia: B1 - De bajo contenido alcohólico en envase abierto	Municipio: San Miguel de Allende
Folio: 80LC	Tiene beneficiario: No
Estatus: Proceso	Fecha de registro: 04/26/2021 11:26:57

Datos vigentes de la licencia

Número de licencia	Municipio	San Miguel de Allende
Tipo / Modalidad	Código postal	37700
REA	Dirección del establecimiento	CALZADA DE LA ESTACION 122-B ZONA CENTRO
Propietario		
RFC		

Datos del contribuyente

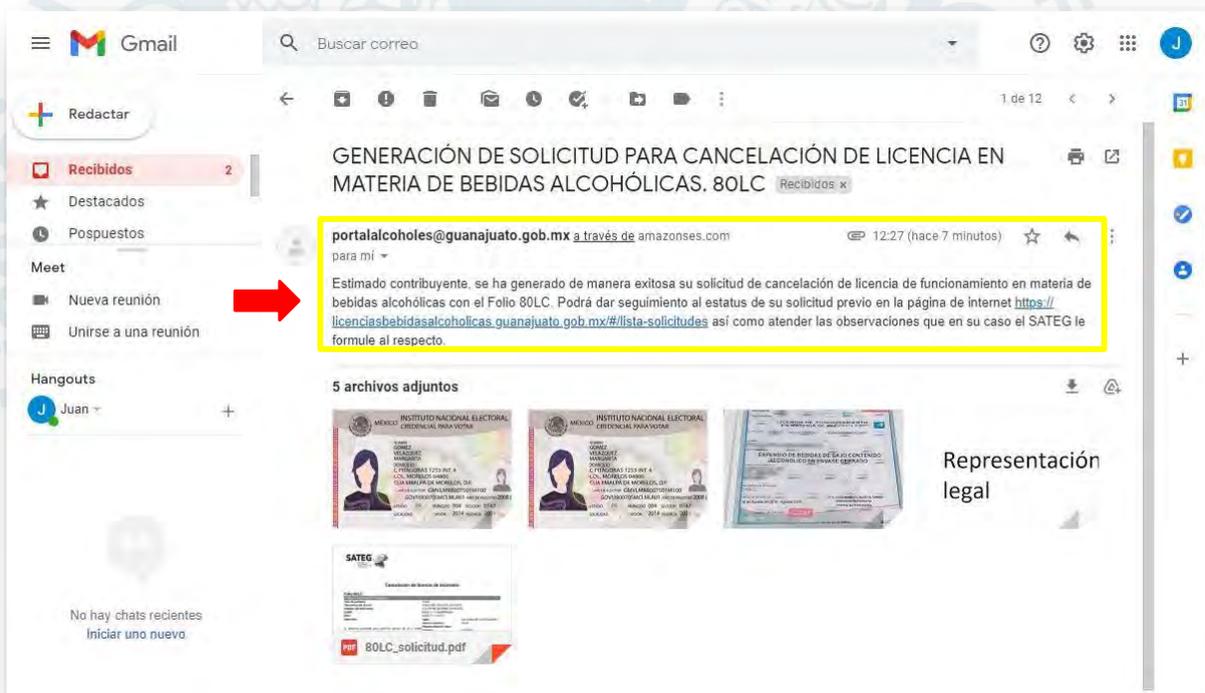
RFC/REC	Estado	
CURP	Municipio	
Tipo de persona	Calle	
Nombre	Colonia	
Primer apellido	Número exterior	

Cerrar

Adicionalmente, usted recibirá una notificación de la generación de su solicitud de cancelación al correo electrónico que registró en la generación del usuario. Es vital que usted esté pendiente de su correo electrónico, ya que el remitente "portalalcoholes" le estará haciendo llegar notificaciones del seguimiento a su solicitud.



En el cuerpo de correo se indicará la liga para dar seguimiento al estatus de la solicitud, así como para atender las observaciones realizadas por SATEG.



Todas las solicitudes expiran en un periodo de tiempo, el no atender observaciones y acudir a oficinas recaudadoras para entregar sus documentos originales en los plazos indicados podría ser motivo de la cancelación de su solicitud. Caso en el que tendría que generar una nueva.

Revisión del estatus de la solicitud

Para revisar el estatus de la solicitud, deberá ingresar al portal, de acuerdo a los pasos 1, 2 y 5.

Una vez que ha ingresado, haga clic en el botón Revisar Estatus del trámite.

Trámites en materia de bebidas alcohólicas



Existe la posibilidad de que su trámite se haya concretado de manera correcta, o en su defecto, usted tendrá que solventar observaciones, teniendo que enviar toda o parte de su documentación nuevamente. Esto lo podrá visualizar en el registro del folio de su solicitud y será representado con los siguientes símbolos:

Símbolos	Significado
	Pendiente
	Validado
	Cancelado
	Atender observaciones

El proceso de aprobación de la solicitud consta de 2 etapas:

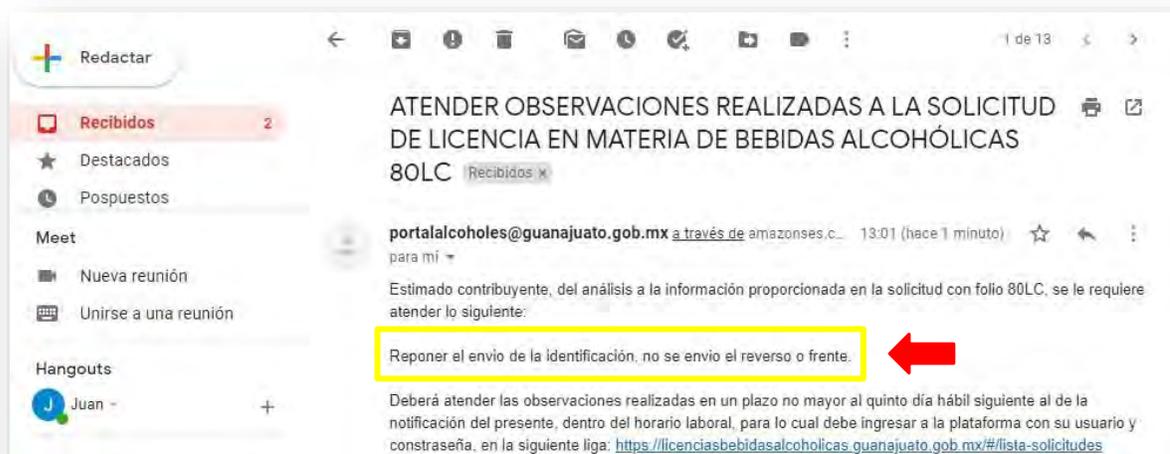
1. Revisión SATEG. Los datos y documental de la solicitud es revisada en SATEG.
2. Dictaminación. Se determina una dictaminación con la información proporcionada para la cancelación, con la cual se aprueba la solicitud.

Si los iconos no han cambiado, es porque la etapa aún no concluye, pero ya está siendo atendida.



Notificación de solicitud de atención a observaciones

En caso de que SATEG haga observaciones a la documental presentada, le llegará un correo que especifique el detalle de dichas observaciones. Usted tendrá un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a su notificación para que las solvente.



Atención a Observaciones

Cuando el SATEG haga observaciones a la documental presentada en la solicitud, usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese al portal conforme a lo establecido en los pasos 1, 2 y 5 de este manual.
2. Estando dentro del sistema, haga clic en el botón Revisar estatus del trámite.
3. Identifique el folio al que se le solventarán observaciones.
4. Haga clic en el ícono del lápiz (✎), el cual le permitirá ir al panel de validación.

id	Folio	Requerimie	Estatus	Fecha registro	Revisión SATEG	Municipio	ISAPEG	Domicilio	Autorización SATEG	Dictaminaci	RegistroSIA	Ver	Revisar	Canje	Licencia
2505	80LC	Cancelaci	de licenc	Proceso	2021-04-26										
1237	72CJ	Canje de	licencia	Aprobado	2021-02-09										

5. En la sección de Documentación, identifique el nombre del documento que le fue observado, de tal manera que sea posible cargar nuevamente el documento al hacer clic en el botón Seleccionar archivo.

Solicitud

[Datos del representante legal](#)
[Datos del contribuyente](#)
[Datos del establecimiento](#)
[Documentación](#)
[Enviar](#)

Documentación requerida

[Ver recomendaciones](#)

Tus documentos

Identificación Oficial Vigente Contribuyente	80LC_1.png	Descargar	Cambiar mi archivo Seleccionar archivo	Identificación - mod.png
Identificación Oficial Vigente Representante Legal	80LC_6.png	Descargar	Cambiar mi archivo Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccion
Licencia de funcionamiento/acta MP (En caso de extravío o robo)	80LC_7.jpg	Descargar	Cambiar mi archivo Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccion
Poder del representante legal	80LC_9.png	Descargar	Cambiar mi archivo Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccion

* Sólo se permiten extensiones de archivos .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .bmp, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rar, .zip y con tamaño máximo de 4MB
* En caso de que el contribuyente y representante legal sean la misma persona, suba sus documentos con diferente nombre de archivo

[Anterior](#)
[Enviar solicitud](#)

- Al ingresar los documentos requeridos, envíe nuevamente su solicitud para una nueva revisión, haga clic en el botón Enviar solicitud.
- Confirme el envío de la solicitud, haga clic en el botón Sí, Enviar.

Enviar solicitud

¿Quieres enviar la solicitud con los datos que acabas de ingresar?

El portal notifica que la solicitud ha sido enviada correctamente.

GUANAJUATO
Gobierno del Estado - Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Juan

Folio: 80LC Revisiones hechas: 1

Solicitud

[Datos del representante legal](#)
[Datos del contribuyente](#)
[Datos del establecimiento](#)
[Documentación](#)
[Enviar solicitud](#)

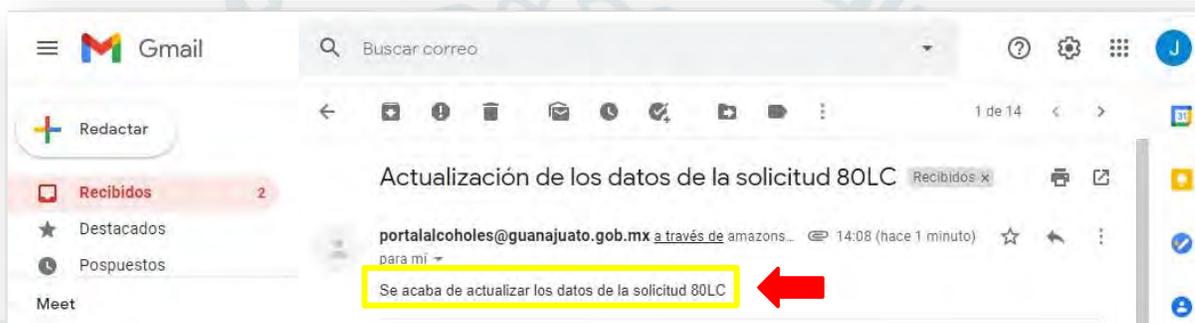

¡Solicitud enviada!
 Su solicitud ha sido enviada correctamente

[Ver mi listado de solicitudes](#)

 En la parte superior derecha, aparece el número de revisiones realizadas. Usted tendrá 2 oportunidades para enviar su solicitud a revisión, en caso de que exceda ese número, el folio se cancelará automáticamente, por lo que se le recomienda leer cuidadosamente las observaciones y atender específicamente lo que se le solicita desde la primera oportunidad.

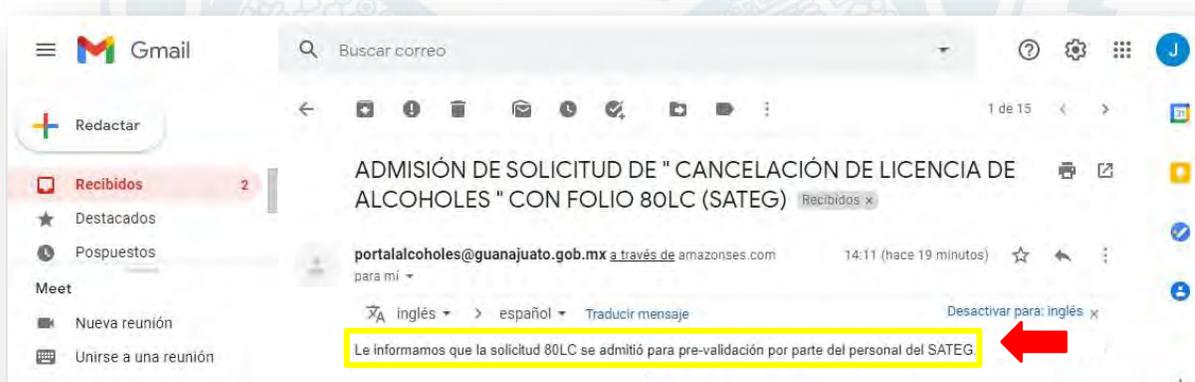
Notificación de atención a observaciones de la solicitud de cancelación

Cuando las observaciones realizadas por SATEG han sido solventadas en el portal, recibirá una notificación al correo electrónico sobre la actualización de los datos de la solicitud, haciendo referencia al folio correspondiente.



Notificación de admisión de la solicitud de cancelación por SATEG

Si en la revisión de sus documentos por segunda ocasión por parte de SATEG, se comprueba que todo está en orden, recibirá un nuevo correo electrónico notificando la pre-validación de su solicitud.



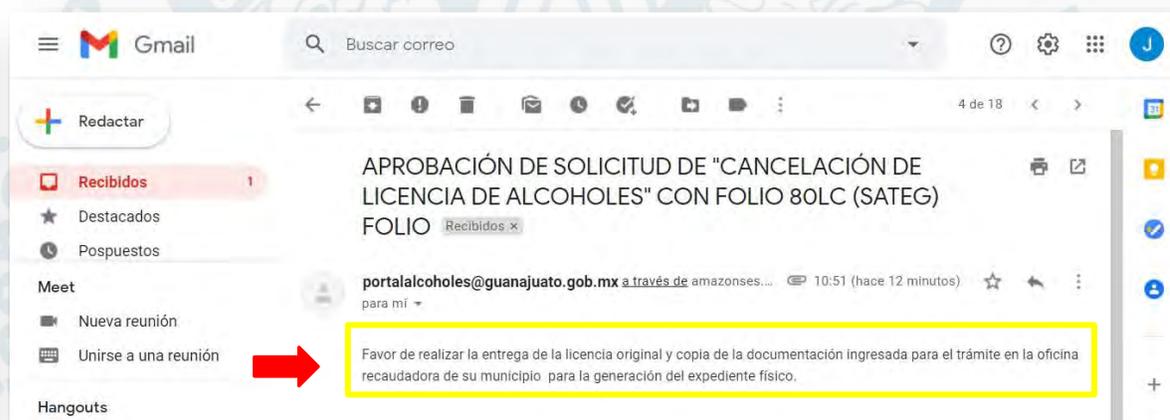
En la lista de solicitudes, podrá visualizar que la etapa de Revisión SATEG, ya se encuentra pre-validada.

Solicitudes realizadas

Buscar folio + Crear solicitud

id	Folio	RequerimieEstatus	Fecha registro	Revisión SATEG	Municipio	ISAPEG	Domicilio	Autorización SATEG	DictaminaciRegistroSIA	Ver	Revisar	Canje	Licencia
2505	80LC	Cancelaci de licenci de alcoholes	Proceso 2021-04-26	 	-	-	-	-	-		-	-	-
1237	72CJ	Canje de licencia de alcoholes	Aprobado 2021-02-09		-	-	-				-	-	

Finalmente, usted recibirá un correo en el que se le indique que su solicitud ha sido aprobada y se le darán indicaciones para hacer la entrega de sus documentos originales.



Conclusión

La regulación de las bebidas alcohólicas en el Estado de Guanajuato representa un esfuerzo integral por parte de las autoridades estatales y municipales para garantizar un consumo responsable, así como el orden en la producción, distribución y venta de estos productos. A través del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG), se gestiona el otorgamiento de licencias, inspecciones y sanciones, conforme a la Ley de Bebidas Alcohólicas vigente. Esta estructura legal establece claramente las categorías de licencias —A1, A2, B1 y B2— diferenciadas por el tipo de bebida (alto o bajo contenido alcohólico), el tipo de envase (abierto o cerrado) y el uso previsto (consumo en sitio o venta para llevar).

La participación de los ayuntamientos también es crucial, pues son los encargados de emitir las constancias de factibilidad, esenciales para obtener las licencias correspondientes. Esta colaboración interinstitucional permite una supervisión más cercana y adecuada a las realidades locales. Asimismo, el sistema actual ofrece flexibilidad para incluir modalidades complementarias, como producción artesanal, eventos especiales o almacenaje, permitiendo así una mayor adaptabilidad para los negocios.

En conclusión, la legislación vigente proporciona un marco claro y funcional que promueve la formalidad, la transparencia y el cumplimiento normativo. Cualquier persona interesada en operar legalmente dentro de este sector debe tener en cuenta tanto las disposiciones del SATEG como las regulaciones municipales. Esto asegura no solo el cumplimiento legal, sino también una mejor convivencia social y desarrollo económico responsable.

LA PRESENTE GUIA CONTIENE INFORMACION, ARTICULOS Y PROCEDIMIENTOS EXTRAIDOS DE FUENTES OFICIALES DEL SATEG (SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO). ESTA GUIA ES UNICAMENTE CON FINES INFORMATIVOS Y NO SUSTITUYE LA CONSULTA DIRECTA DE LA NORMATIVA VIGENTE PUBLICADA POR LAS AUTORIDADES FISCALES DEL ESTADO DE GUANAJUATO. LA PRESENTE GUIA ES INFORMATIVA Y SIN FINES DE LUCRO POR LO CUAL QUEDA PROHIBIDA SU REPRODUCCION Y/O COMERCIALIZACION.



**Colegio de Licenciados en Contaduría Pública
y Finanzas de León, A.C.**

Reg. Estatal de Profesiones SEG 1.18.105-B-(21)-2-2000
RECONOCIMIENTO DE IDONEIDAD: SEP/DGP/CP/20/21

***Procedimientos para la obtención
de permisos de bebidas alcohólicas
en el Estado de Guanajuato***