

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moreleón, Guanajuato.		
HOMOCLAVE	MO-FI-06	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	19-ene-23
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD EN MATERIA DE ALCOHOLES			
Obtener la anuencia municipal para realizar el trámite ante la secretaria de finanzas, inversión y administración.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Reglamento para el funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios para el municipio de Moreleón, Guanajuato, Art.13, fracciones, I, II, III, V y VI., Art. 15 y 16.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Tratándose de giros de alto impacto, la propuesta se someterá a consideración del Ayuntamiento, para que éste resuelva sobre el otorgamiento de la conformidad. Tratándose de giros de bajo impacto, podrá emitir la constancia respectiva en un plazo no mayor de diez días hábiles.			
PASOS			
1-. Acudir a la ventanilla de la Jefatura de Fiscalización			
2-. Se le proporciona requisitos			
3-. Se proporciona costos de los trámites			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1-. Solicitud por escrito dirigido a la Jefatura de Fiscalización indicando nombre o razon social, domicilio, giro y copia del INE, poder notarial en caso ser persona moral.			
2-. Constancia de factibilidad, uso de suelo y número de oficial.		DESARROLLO URBANO	
3-. Acreditar el derecho o la propiedad del establecimiento con escrituras públicas o en su caso, el contrato de arrendamiento respectivo.			
4-. Visto bueno de protección civil.		PROTECCION CIVIL	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Escrito libre dirigido a la persona titular de la Jefatura de Fiscalización y Reglamentos.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
NO SE TIENE		NO SE TIENE	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Si se requiere visita domiciaria con el objetivo de validar información asentada en solicitud			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
MARCOS PEREZ LOPEZ	445-458-92-63	jefaturafiscamoroleon@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	

TRAMITE INICIAL 5 DIAS HABILES	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta	SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			NO APLICA	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN:			NO APLICA	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$1,000 a \$5,500.00		Efectivo en caja o transferencia Tesorería Municipal.		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
LA DURACION DEL EVENTO				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
EL EVENTO SEA DURANTE LOS HORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL LUGAR, ZONA Y RECINTO.				
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.				
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Jefatura de Reglamentos y Fiscalización			
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Coordinación de Fiscalización			
DOMICILIO (S):	Hidalgo numero 30, Centro, Moroleón, Guanajuato			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.				
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.				
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.				
DOMICILIO (S):	Hidalgo numero 30, Centro, Moroleón, Guanajuato			
TELÉFONO (S):	445-458-92-63, 445-458-92-17 y 445-458- 92-64 extensiones 136, 137 y 138			
CORREO ELECTRÓNICO (S):	iefaturafiscamoroleon@hotmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
CONTRALORIA MUNICIPAL	4454589222 EXT 115	contraloriamoroleon15@hotmail.com		
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Original de Anuencia municipal				
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.			SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
				