

| PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MOROLEON, GUANAJUATO. | | | | | | |
|---|---|-------------------|--|--------------------------------|----|------|
| DEPENDENCIA: | Reglamentos y Fiscalización | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR: | Jesús Martiniano López Botello | | | | | |
| TIPO: | TRAMITE | X | | SERVICIO | | |
| | CLAVE EDO. | CLAVE MPIO | CLAVE DEL T ó S | FECHA DE REGISTRO | | |
| Obtener licencia de funcionamiento para establecimientos y giros comerciales y de servicios sin venta de bebidas alcohólicas | 11 | 021 | OFM-T-01 | 07 | 03 | 2018 |
| OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO | | | | | | |
| Contar con la licencia de funcionamiento para realizar actividad comercial. | | | | | | |
| USUARIOS | | | | | | |
| Ciudadanos, mayor de 18 años, propietarios o representantes de establecimientos comerciales. | | | | | | |
| DOCUMENTO QUE SE OBTIENE | COSTO | | TIEMPO DE RESPUESTA | VIGENCIA | | |
| Licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales diversos. | De un mínimo de 350.00, hasta un máximo de 3,000.00 | | Tres días hábiles | Un año | | |
| LUGAR DONDE SE REALIZA | | | | | | |
| Oficina Receptora | Reglamentos y Fiscalización | | | | | |
| Horario de Atención | 08:00 A 15:00 HRS. | | | Teléfono: 445 458 92 17 | | |
| Domicilio: | HIDALGO NUM. 30 | | | | | |
| Oficina Resolutora | Reglamentos y Fiscalización | | | | | |
| Horario de Atención | 08:00 A 15:00 HRS. | | | Teléfono: 445 458 92 17 | | |
| Domicilio | HIDALGO NUM. 30 | | | | | |
| REQUISITOS | DOCUMENTO REQUERIDO | | | | | |
| | ORIGINAL | COPIA | OBSERVACIONES | | | |
| 1.- Solicitud por escrito: Nombre, domicilio y teléfono del solicitante, Ubicación del establecimiento, giro de venta. | X | | | | | |
| 2.- Identificación oficial con fotografía vigente. | | X | | | | |
| 3.- Tratándose de sociedades o asociaciones deberán acompañar el acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. | | X | | | | |
| 4.- Contar con la factibilidad, el número oficial y el uso de suelo en la que se especifique el giro autorizado. | | X | | | | |
| 5.- Acreditar el derecho o la propiedad del establecimiento, o en su caso, el contrato de arrendamiento respectivo. | | X | | | | |
| 6.- Presentar el visto bueno expedido por la Coordinación de Protección Civil Municipal. | | X | | | | |
| EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE | ✓ EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | |
| | | | | | | |
| FUNDAMENTOS DE LEY | | | | | | |
| Reglamento para el funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios para el municipio de Moroleón, Guanajuato. | | | | | | |
| FIGURA JURÍDICA | | | | | | |
| AFIRMATIVA FICTA | No aplica | | NEGATIVA FICTA | aplica | | |
| FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA | | | | | | |
| Disposiciones Administrativas, ejercicio 2017, Art. 7, fracción I, inciso a. -- Código de procedimiento y justicia administrativa para el Estado de Guanajuato Art. 153 al 157. | | | | | | |
| SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE | | | | | | |
| | | | | | | |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | | | | | |
| Dependencia: Contraloría Municipal | Teléfono: 01(445)4589222 Ext. 115 | | Correo electrónico: contraloriamoroleon15@hotmail.com | | | |

Sello de la Dirección

Firma del Director



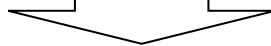
Obtener licencia de funcionamiento
para establecimientos y giros
comerciales y de servicios sin venta de
bebidas alcohólicas

REQUISITOS



- 1.- Solicitud por escrito: Nombre, domicilio y teléfono del solicitante, Ubicación del establecimiento, giro de venta.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía.
- 3.- Tratándose de sociedades o asociaciones deberán acompañar el acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- 4.- Contar con la licencia de uso de suelo en la que se especifique el giro autorizado.
- 5.- Acreditar el derecho o la propiedad del establecimiento, o en su caso, el contrato de arrendamiento respectivo.
- 6.- Presentar el visto bueno expedido por la Coordinación de Protección Civil Municipal.

QUE DEBO HACER



- ❖ Presentarse a la oficina de Reglamentos y Fiscalización con solicitud elaborada.
- ❖ Hacer entrega de la solicitud junto con los demás requisitos.
- ❖ Acompañar la documentación que acredite la personalidad, tratándose de representantes legales.
- ❖ Esperar hasta tres días hábiles, tiempo en se hará una visita de inspección al inmueble, para verificar la información ofrecida.
- ❖ De contar con la aprobación de su solicitud, realizar el pago correspondiente en el módulo de tesorería municipal
- ❖ Hacer entrega del comprobante del pago en la oficina de Reglamentos y fiscalización.
- ❖ Recibir la licencia de funcionamiento correspondiente.