

| PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MOROLEON, GUANAJUATO.  |   |  |                        |                          |               |      |
|---|---|--|------------------------|--------------------------|---------------|------|
| <b>DEPENDENCIA:</b>   | Reglamentos y Fiscalización   |  |                        |                          |               |      |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR:</b>  | Jesús Martiniano López Botello  |  |                        |                          |               |      |
| <b>TIPO:</b>  | <b>TRAMITE</b>  | X  |                        | <b>SERVICIO</b>          |               |      |
|   | <b>CLAVE EDO.</b>   | <b>CLAVE MPIO</b>  | <b>CLAVE DEL T ó S</b> | <b>FECHA DE REGISTRO</b> |               |      |
| Licencia de funcionamiento para salón de fiestas.   | 11  | 021  | OFM-T-01               | 07                       | 03            | 2018 |
| OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO   |   |  |                        |                          |               |      |
| Contar con la licencia de funcionamiento para un salón de fiestas.  |   |  |                        |                          |               |      |
| USUARIOS  |   |  |                        |                          |               |      |
| Ciudadanos, mayor de 18 años propietarios inmuebles destinados para salones para fiestas.   |   |  |                        |                          |               |      |
| DOCUMENTO QUE SE OBTIENE  | COSTO   |  | TIEMPO DE RESPUESTA    | VIGENCIA                 |               |      |
| Licencia de funcionamiento  | de un mínimo de \$350.00, hasta un máximo de \$3,000.00   |  | 5 días Hábiles.        | Un año                   |               |      |
| LUGAR DONDE SE REALIZA  |   |  |                        |                          |               |      |
| <b>Oficina Receptora</b>  | Reglamentos y Fiscalización   |  |                        |                          |               |      |
| <b>Horario de Atención</b>  | 08:00 A 15:00 HRS.  |  |                        | <b>Teléfono:</b>         | 445 458 92 17 |      |
| <b>Domicilio:</b>   | HIDALGO NUM. 30   |  |                        |                          |               |      |
| <b>Oficina Resolutora</b>   | Reglamentos y Fiscalización   |  |                        |                          |               |      |
| <b>Horario de Atención</b>  | 08:00 A 15:00 HRS.  |  |                        | <b>Teléfono:</b>         | 445 458 92 17 |      |
| <b>Domicilio</b>  | HIDALGO NUM. 30   |  |                        |                          |               |      |
| REQUISITOS  | DOCUMENTO REQUERIDO   |  |                        |                          |               |      |
|   | ORIGINAL  | COPIA  | OBSERVACIONES          |                          |               |      |
| 1.- Solicitud por escrito, esta deberá contener: Nombre, domicilio y teléfono del solicitante, además: Ubicación y números de cuenta predial y catastral del inmueble.        | X   |  |                        |                          |               |      |
| 2.- Identificación oficial vigente con fotografía.  |   | X  |                        |                          |               |      |
| 3.- Contar con la autorización del permiso de uso de suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano.   |   | X  |                        |                          |               |      |
| 4.- Acreditar ante la Dirección de Desarrollo Urbano, que el local ha sido acondicionado de tal manera que se evite al máximo la salida de ruidos al exterior.                |   | 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  | <input checked="" type="checkbox"/> 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.", Art.65, fracciones, I, II, III, IV y V.         |   |  |                        |                          |               |      |
| FIGURA JURÍDICA   |   |  |                        |                          |               |      |
| <b>AFIRMATIVA FICTA</b>   | No aplica   |  | <b>NEGATIVA FICTA</b>  | aplica                   |               |      |
| FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA  |   |  |                        |                          |               |      |
| Código de procedimiento y justicia administrativa para el Estado de Guanajuato Art. 153 al 157.----Disposiciones Administrativas ejercicio 2017, Art. 7, fracción I, inciso a |   |  |                        |                          |               |      |
| SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE   |   |  |                        |                          |               |      |
|   |   |  |                        |                          |               |      |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO  |   |  |                        |                          |               |      |
| <b>Dependencia:</b> Contraloría Municipal   | <b>Teléfono:</b> 01(445)4589222   | <b>Correo electrónico:</b> contraloriamoroleon15@hotmail.com |                        |                          |               |      |
|   | Ext. 115  |  |                        |                          |               |      |

Sello de la Dirección

Firma del Director



## Licencia de funcionamiento para salón de fiestas.

### REQUISITOS

- 1.- Solicitud por escrito, esta deberá contener: Nombre, domicilio y teléfono del solicitante, además: Ubicación y números de cuenta predial y catastral del inmueble.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía.
- 3.- Contar con la autorización del permiso de uso de suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Acreditar ante la Dirección de Desarrollo Urbano, que el local ha sido acondicionado de tal manera que se evite al máximo la salida de ruidos al exterior.
- 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 cinco días hábiles, tiempo en se hará una visita de inspección al inmueble, para verificar que está ubicado a una distancia radial mínima de 150 metros de respecto de los accesos principales de Escuelas, Hospitales, Hospicios, Templos, Lugares de culto religioso.
- ❖ 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.