



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleón, Guanajuato.		
HOMOCLAVE	MO-FI-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	19-ene-23
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
LICENCIA NUEVA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL CON VENTA DE ALCOHOL			
Documento autorizado por el H.Ayuntamiento el cual permite continuar con el proceso del trámite de Licencia de funcionamiento de alcoholes ante la Secretaria de Finanzas Inversión y Administración Estatal			
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 Moroleón, Guanajuato.", Art.13, fracciones, I, II, V y VI.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando la actividad sea la de producción o venta de alcohol en cualquiera de sus giros			
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, domicilio, giro y copia del INE			
2.- Copia Visto bueno de Protección Civil		Dirección de Protección Civil municipal	
3.- Copia Permiso de uso de Suelo Y Constancia de factibilidad, Numero oficial		Dirección de Desarrollo Urbano	
4.- Copia de Licencia Estatal			
5.- Copia Constancia de Situacion Fiscal SAT y REC		SAT Y SATEG	
6.- Copia contratato de arrendamiento o copia de escritura.			
7.- Si persona Moral, copia de Acta Contitutiva o Poder Notarial			
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		
5 días hábiles	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		3 días hábiles	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		1 día habil	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CALCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
De \$450.00 a \$5,000.00		Efectivo en caja o transferian a Tesoreria Municipal.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			

1 año		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cuente con Licencia Estatal de Alcoholes.		
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 ext. 136, 137 y 138	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	jefaturafiscamoroleon@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.
