



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Pénjamo.



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

PERMISO USO DE SUELO EN MATERIA DE ALCOHOLES

Es la resolución que permite el uso y ocupación de predios dentro del territorio municipal.

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

PRESENCIAL

III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

- * Artículo 8 de las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Ejercicio Fiscal 2019 del Municipio de Pénjamo, Gto.
- * Los Artículos 1 Segundo Párrafo, 10, 10-A, 43 y 44 de la Ley de Alcoholes del Estado de Guanajuato.
- * Los Artículos 253 y 254 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- * Artículo 12 fracción IX del Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Pénjamo, Gto.
- * Los artículo 26 del Reglamento de Alcoholes, Establecimientos Mercantiles, de Servicios y Espectáculos Públicos para el Municipio de Pénjamo, Guanajuato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO

Personas físicas y morales que requieran abrir o regularizar su negocio.

PASOS

- | | |
|--|---|
| 1.- Acudir a ventanilla de Desarrollo Urbano y Ecología y solicitar los requisitos necesarios para iniciar el trámite. | 4.- Se analiza la documentación del solicitante. |
| 2.- Ingresar a la dirección la documentación antes solicitada para que inicie el trámite. | 5- Aprobada la documentación, se otorga el permiso solicitado. |
| 3.- Se canaliza la documentación al personal capacitado para la elaboración del permiso solicitado. | 6- Se entrega la resolución a recepción para su pronta entrega. |

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE

- | | |
|--|--|
| 1.- Solicitud por escrito. | |
| 2.- Recibo de pago predial actualizado. | Catastro Municipal. |
| 3.- Recibo de pago de agua o drenaje. | |
| 4.- Copia de Identificación Oficial. | Instituto Nacional Electoral. |
| 5.- Copia de la escritura o contrato de arrendamiento. | |
| 6.- Croquis de Ubicación de predio señalando puntos de referencia. | |
| 7.- Visto bueno de Protección Civil. | Protección Civil Municipal. |
| 8.- Visto bueno de Fiscalización y Reglamentos. | Fiscalización y Reglamentos Municipal. |
| 9.- Recibo efectuado en Tesorería Municipal. | Tesorería Municipal. |

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO

ESCRITO LIBRE

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

NO APLICA

NO APLICA

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

Constatar la unicación y condiciones del local destinado para el uso de suelo en materia de alcoholes.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

| | | | | | |
|--|--|---|--|----------------------|-------------------|
| Ing. Maura Lizbeth Ortega Rojas. | | (55) 3112 5653 | | mauliz0694@gmail.com | |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. | | | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | | |
| 3 Días. | | | 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 | | |
| \$500.00 | | | PAGO EN EFECTIVO | | |
| XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | | | | |
| Máxima de 1 año. | | | | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| <p>1.- Contar estrictamente con los Vistos Buenos de Protección Civil y Fiscalización y Reglamentos.</p> <p>2.- Contar con contrato de arrendamiento o escritura publica.</p> <p>3.- Deberá proporcionar Credencial INE para la elaboración.</p> | | | | | |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD | | Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. | | | |
| AREA O DEPARTAMENTO | | Desarrollo Urbano | | | |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | | | | |
| 08:00 - 16:00 hrs | | | | | |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS). | | | | | |
| DOMICILIO (S) | | Calle Juarez No. 22, Colonia Centro, Ciudad de Pénjamo, Gto. C.P. 36900 | | | |
| TELEFONO (S) | | 01 (469) 69 2 00 09 ext:126 | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO (S) | | mauliz0694@gmail.com | | | |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | | | | |
| DEPENDENCIA. | | TELÉFONO | | CORREO ELECTRÓNICO | |
| Contraloría Municipal | | 469-69-2-4969 | | NO APLICA | |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO | | | | | |
| <p>1.- Tener a la vista Permiso de Uso de Suelo en Materia de Alcoholes.</p> <p>2.- Conservar Vistos Buenos de Protección Civil y Fiscalización y Reglamentos.</p> | | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA | | | SE DIRECCIÓN. | | |
| <p>Arq. Rocío Castillo Vázquez.</p> <p>Encargada de Desarrollo Urbano y Ecología.</p> | | | | | |

2018 - 2021