



# REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO



<b>HOMOCLAVE</b>	SF-OP-02	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	26 de Enero de 2022
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO</b>			
Solicitud de Dictamen de Funcionalidad, Seguridad e Higiene para Trámite de Licencia de Funcionamiento, para venta de bebidas alcohólicas			
Regular el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Municipio de San Felipe, Estado de Guanajuato dedicados a la producción, almacenamiento, distribución, enajenación y de consumo de bebidas alcohólicas para procurar el orden público, la seguridad y salud de sus habitantes			
<b>II. MODALIDAD</b>			
Obtener la factibilidad para la venta de bebidas alcohólicas de acuerdo a las instalaciones y acreditar que el inmueble cuente con adecuadas condiciones de funcionalidad, seguridad e higiene			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios para el Municipio de San Felipe, Gto. Y Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>			
Acreditar que el inmueble cuente con adecuadas condiciones de funcionalidad, seguridad e higiene a fin de cubrir este requisito, el interesado deberá solicitar a la dirección de obras públicas municipales el dictamen respectivo			
<b>MATERIAS REGULADAS</b>	Licencia de funcionamiento		
<b>SECTORES REGULADOS</b>	Empresas de comercio, establecimientos, centros de consumo de bebidas		
<b>SUJETOS REGULADOS</b>	Personas físicas y morales		
<b>PASOS</b>			
1.-Oficio de solicitud (dirigido a director de obras públicas, nombre del solicitante, domicilio del inmueble, tipo de giro) 2.-Copia de la credencial de INE (foto legible) 3.-Copia de RFC (registro federal de contribuyentes) 4.-Copia de comprobante de domicilio (local) 5.-Croquis de localización (establecer referencias) 6.-No tener venta de alcohol (en caso de regularización mencionar en el oficio de solicitud) 7.-Tener extintor y señalética 8.-Tener directorio de teléfonos de emergencia 9.-El inmueble no se debe encontrar en construcción			

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.- Identificación oficial 2.- Copia de escrituras con Registro Público de la Propiedad y el Comercio en caso de ser propietario 3.- Llenado de formato proporcionado por la Dirección de Desarrollo Urbano 4.- Comprobante de domicilio actualizado máximo 2 meses 5.- Contrato de arrendamiento con copia de INE de propietario y arrendador en caso de ser rentado				
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO				
Se presenta por medio de solicitud (escrito libre)				
VII. LINK PARA DESCARGA DEL FORMATO		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
No aplica		No aplica		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN				
Determinar funcionalidad, seguridad e higiene del inmueble				
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO				
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. Sergio Ledesma Velázquez		428 68 50013, Ext. 204	<a href="mailto:obras_publicas@sanfelipepto.gob.mx">obras_publicas@sanfelipepto.gob.mx</a>	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
10 días hábiles		AFIRMATIVA FICTA	No	NEGATIVA FICTA
			SI	
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL				
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN		3 meses		
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO		ALTERNATIVAS PARA REALIZA EL PAGO		
Gratuito		No aplica		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE				
Licencias indefinidas (Revisión Anual)				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO				
Se entrega Dictamen de Funcionabilidad por escrito				
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS				
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Dirección de Obras Públicas		

ÁREA O DEPARTAMENTO

Obras Públicas

DOMICILIO (S)

Edificio Casa Juárez (Planta Alta), Zona Centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

8:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes

XVII. DATOS Y MEDIOS DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS O QUEJAS

DOMICILIO (S)

Edificio Casa Juárez (Planta Alta), Zona Centro

TELÉFONO (S)

428 68 50013, Ext. 204

CORREO ELECTRÓNICO (S)

[obras\\_publicas@sanfelipegto.gob.mx](mailto:obras_publicas@sanfelipegto.gob.mx)

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Contraloría Municipal

428 68 50013,  
Ext. 228 Y 229

[contraloria\\_municipal@sanfelipegto.gob.mx](mailto:contraloria_municipal@sanfelipegto.gob.mx)

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

El Dictamen

SELLO DE LA DIRECCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

Ing. Sergio Ledesma Velázquez  
Director  
Obras Publicas