



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE

SF-OP-02

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

13

4

21

**I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.**

Solicitud de Dictamen de Funcionalidad, Seguridad e Higiene para Trámite de Licencia de Funcionamiento, para venta de bebidas alcoholicas

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.

**II. MODALIDAD.**

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.

**III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

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.

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

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.

**PASOS**

- |  |   |
|--|---|
| 1.- presentar solicitud por escrito de los particulares a la dirección | 4.- Posterior a la revisión física entrega de dictamen al solicitante |
| 2.- El personal de la dirección efectúa la revisión física             |   |
| 3.- Llenado de formato por dirección                                   |   |

**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.-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  |  |

**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 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.**

Determinar funcionalidad, seguridad e higiene del inmueble

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

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Ing. Sergio Ledesma Velázquez

428 68 50013, Ext. 204

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

<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>			
10 días hábiles		Afirmativa Ficta	<b>No</b>	Negativa Ficta	<b>Si</b>
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>					
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				3 meses	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>			<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
Gratuito			No aplica		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>					
Licencias indefinidas (Revisión Anual)					
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
Se entrega Dictamen de Funcionabilidad por escrito					
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>					
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>		Dirección de Obras Públicas			
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>		Obras Públicas			
<b>DOMICILIO (S)</b>		Edificio Casa Juárez (Planta Alta), Zona Centro			
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>					
8:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes					
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>					
<b>DOMICILIO (S)</b>		Edificio Casa Juárez (Planta Alta), Zona Centro			
<b>TELEFONO (S)</b>		428 68 50013, Ext. 204			
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>		<a href="mailto:obras_publicas@sanfelipegto.gob.mx">obras_publicas@sanfelipegto.gob.mx</a>			
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>					
<b>DEPENDENCIA</b>		<b>TELÉFONO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal		428 68 50013, Ext. 228 Y 229		<a href="mailto:contraloria_municipal@sanfelipegto.gob.mx">contraloria_municipal@sanfelipegto.gob.mx</a>	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
El Dictamen					
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>				<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Ing. Sergio Ledesma Velázquez Director Obras Publicas					