



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas Guanajuato

Clave del T ó S	MT-SCJR-SA-007	TIPO	TRAMITE	X	SERVICIO	FECHA DE ACTUALIZACION	07/01/2026p
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO							
CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD							
Obtener un documento oficial que acredite que se cumple con los requisitos establecidos para poder llevar a cabo su proceso de solicitud de tramite de permiso de venta de alcohol.							
II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)				Presencial			
III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO							
artículo 12 fracción II de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y el artículo 24 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas.							
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO							
Para obtener la Licencia de Funcionamiento en Materia de Alcoholes.							
PASOS							
1- Informar los requisitos y costos del tramite , recepcion de la solicitud por escrito y expediente.				4- Elaborar la respuesta por escrito por el ciudadano solicitante, en caso que la respuesta sea afirmativa, elaborar la orden de pago			
2-Verificar que la solicitud y el expediente cumplan con los requisitos y esten completos.				5- Solicitar se realice el pago correspondiente en ingresos municipales, solicitar, solicitar el recibo de pago correspondiente para asentar el folio.			
3- Girar oficio a la coordinacion de Fiscalizacion para que realicen la verificacion respectiva, una vez que se tiene el dictamen de Fiscalizacion, se recaba la autorizacion expresa del Secretario del Ayuntamiento.				6- Recabar la firma de recibido del ciudadano y entregar la cosntancia.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO						SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SENALAR LA	
1- Solicitud por escrito al Secretario del Ayuntamiento						El permiso de cambio de uso de suelo es expedido por la Coordinacion de Desarrollo Urbano y tiene vigencia de 1 año.	
2- Copia de la credencial de elector del solicitante							
3-Escritura Publica del Inmueble,							
4- Copia del recibo del pago de predial 2025, copia de cambio de uso de suelo vigente, copia del contrato de arrendamiento en su caso, croquis de la ubicación del establecimiento.							
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO							
FORMATO							
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.							
No se requiere							
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.							
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO			CORREO ELECTRÓNICO		
MDI. J. JESUS LOPEZ RODRIGUEZ		412-157-8040 Ext 507			secretaria_ayunt@juventinorosas.gob.mx		
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.				FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
1 dia habil		Afirmativa Ficta		Negativa Ficta			
XI. PLAZO DE PREVENION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.						1 dia	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENSIÓN.						3 dias	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.				ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO			

A) Por el otorgamiento de la constancia de factibilidad para el funcionamiento de nuevos negocios o para cambio de domicilio de dichos establecimientos, clasificados como A1 de conformidad a lo establecido en la Ley de Bebidas Alcoholicas para el estado de Guanajuato y sus Municipios, La anuencia tendra una vigencia de tres meses y su renovacion se pagara al 50% del costo inicial. B) Por el otorgamiento de constancias de factibilidad, ubicacion y condiciones que guardan las instalaciones de establecimientos para el funcionamiento de nuevos negocios y cambios de domicilios, clasificados como A2, B1 Y B2 de conformidad a lo establecido en la Ley de Bebidas Alcoholicas para el Estado de Guanajuato y sus municipios.	Efectivo en cajas de la tesoreria
---	-----------------------------------

XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.
Con vigencia de 3 meses a partir de la fecha solicitada.
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Que cumpla con lo establecido en la norma municipal	
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal
AREA O DEPARTAMENTO	Secretaria de Ayuntamiento
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	

Lunes a viernes de 8:00 am a 16:00 pm	
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).	
DOMICILIO (S)	HIDALGO #107, ZONA CENTRO
TELEFONO (S)	412- 157-8040 Ext 507
CORREO ELECTRÓNICO (S)	secretaria_ayunt@juventininosas.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	412- 157-8040 Ext 511	contraloria@juventininosas.gob.mx
SERVICIO		

Constancia de Factibilidad	
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
MDI. J. JESUS LOPEZ RODRIGUEZ SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.	