LERDO
DE OPORTUNIDADES
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2022

Gaceta

Publicación Oficial del R. Ayuntamiento de Cd. Lerdo, Dgo.

* Sesión Ordinaria * Num. 030 * Jueves 11 de Junio 2020 * Gaceta * No. 034

LERDO
DE OPORTUNIDADES

MEMORANDUM 080/2020

Se remite a Usted, para su verificación y convalidación la redacción de Punto de Acuerdo de la **Sesión Ordinaria de Cabildo Acta No. 030** de fecha **11 de Junio de 2020**, que a continuación se describe:

ACTA ORDINARIA DE CABILDO NO. 030/6.1.- "ACUERDO 108/2020, **EL H. CABILDO APRUEBA POR MAYORÍA EN SENTIDO POSITIVO (CON 15 VOTOS A FAVOR Y 2 VOTOS DE ABSTENCIÓN POR PARTE DE: PROFRA. ESMIRNA GUTIERREZ SOTO Y LIC. ÁNGEL FRANCISCO LUNA PUENTE) LA AUTORIZACIÓN** PARA QUE LE SEA OTORGADO EL BENEFICIO DE CONSIDERADO A 10 TRABAJADORES SINDICALIZADOS ACTIVOS, SEGÚN LO ESTABLECE EN LA CLÁUSULA 31 DEL CONTRATO COLECTIVO, DE TRABAJO VIGENTE. LOS BENEFICIADOS SON LOS SIGUIENTES: GREGORIO GARCÍA CANO (LIMPIEZA), JUAN SIMÓN ZUÑIGA ANTUNEZ (CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO), RICARDO REYES BURCIAGA (LIMPIEZA), PEDRO SALAS MASCORRO (LIMPIEZA), MAGDALENO AVALOS GARCIA (PARQUES Y JARDINES), JOSÉ ANGEL ROSALES SALAZAR (LIMPIEZA), JOSÉ ALFREDO MIRELES VILLEGAS (MEDIO AMBIENTE), CÉSAR IGNACIO GONZÁLEZ REYES (MEDIO AMBIENTE), MARTÍN ONTIVEROS HERRERA (MEDIO AMBIENTE), J. ENRIQUE MIRELES VIESCA (MEDIO AMBIENTE), ***LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO INICIA CON LA APROBACIÓN EN LA SESIÓN DE CABILDO Y SE RATIFICA CUANDO ES PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL. COMUNÍQUESE LO AQUÍ ACORDADO AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICA MUNICIPAL, TESORERO MUNICIPAL, CONTRALOR MUNICIPAL, RECURSOS HUMANOS Y JURÍDICO MUNICIPAL, PARA QUE PROCEDA EN CONSECUENCIA"……***

MEMORANDUM 081/2020

Se remite a Usted, para su verificación y convalidación la redacción de Punto de Acuerdo de la **Sesión Ordinaria de Cabildo Acta No. 030** de fecha **11 de Junio de 2020**, que a continuación se describe:

ACTA ORDINARIA DE CABILDO NO. 030/7.1.- "ACUERDO 109/2020, **EL H. CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD EN SENTIDO POSITIVO, LA AUTORIZACIÓN** DEL **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO PARA EL MUNICIPIO DE LERDO, DURANGO.** ***LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO INICIA CON LA APROBACIÓN EN LA SESIÓN DE CABILDO Y SE RATIFICA CUANDO ES PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL. COMUNÍQUESE LO AQUÍ ACORDADO AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICA MUNICIPAL, TESORERO MUNICIPAL, CONTRALOR MUNICIPAL, JURÍDICO MUNICIPAL Y***

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES, PARA QUE PROCEDA EN CONSECUENCIA”……..……..……..

EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERDO, DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 152 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO; ARTÍCULO 33 INCISO A FRACCIÓN I, 135 Y 136 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, TIENE A BIEN EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO , PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO PARA EL MUNICIPIO DE LERDO, DURANGO.

I N D I C E

TITULO PRIMERO

CAPITULO ÚNICO
Disposiciones generales

Artículos del 1º al 8º

TITULO SEGUNDO

CAPITULO ÚNICO
De la enumeración y definición de giros

Artículos del 9º a 11º

TITULO TERCERO
DE LA EXPEDICIÓN Y REFRENDO DE

LA LICENCIAS Y PERMISOS

CAPITULO I
Disposiciones generales
Artículos del 12º al 16º

CAPITULO II
De la expedición de licencias
Artículos del 17º al 26º

CAPITULO III
Del refrendo
Artículos del 27º al 31º
CAPITULO IV
De los permisos Artículos
del 32º al 35º

CAPITULO V
De los días y horas de funcionamiento
Artículos del 36º al 42º

CAPITULO VI

De los cambios de domicilio y denominación de los establecimientos Artículos del 43º al 46º

CAPITULO VII
De los cambios de giro

Artículos del 47º al 49º

TITULO CUARTO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I
De las obligaciones
Artículos del 50º al 56º

CAPITULO II
De las prohibiciones
Artículos del 57º al 62º

TITULO QUINTO
DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CAPITULO ÚNICO
Artículos del 63º al 66º

TITULO SEXTO
DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN

CAPITULO ÚNICO
De las actas de inspección

Artículos 67º al 81º

TITULO SÉPTIMO DE

LAS SANCIONES

CAPITULO ÚNICO
Artículos del 82º al 87º

TITULO OCTAVO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

De los recursos de inconformidad y revisión Artículos del 88º al 104º

TITULO NOVENO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
Capítulo único Artículos
105º al 107º

TITULO PRIMERO

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria para el Municipio de Lerdo, Durango. Sus disposiciones tienen por objeto regular la operación y funcionamiento de establecimientos dedicados a la elaboración, envasado, transportación, almacenamiento, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico.

Artículo 2º. Corresponde al Ayuntamiento de Lerdo, la aplicación de este Reglamento dentro del Municipio de Lerdo, Durango, a través del Departamento de Alcoholes, la que a su vez podrá auxiliarse de las distintas dependencias que en su caso el Departamento considere necesarias para el cumplimiento de su función, de acuerdo con las facultades que para cada uno se señalan en las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 3º. Se faculta al Ayuntamientos, para celebrar con las personas físicas o morales dedicadas a la elaboración, envasado, distribución, transportación, almacenamiento, y venta de bebidas con contenido alcohólico, convenios de colaboración con la finalidad de impulsar el bienestar y el desarrollo social de la comunidad.

Las aportaciones en efectivo o en especie que con este propósito se obtengan, se destinarán a la realización de obras de beneficio social.

Los recursos que ingresen a la hacienda pública municipal, por concepto de multas por infracciones al presente reglamento, se deberán destinar al fomento de la educación, cultura, el deporte y/o a programas de seguridad pública y contra adicciones.

Artículo 4º. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:
Ayuntamiento: Republicano Ayuntamiento de Lerdo, Durango.
Departamento: el Departamento de Alcoholes del Municipio

Municipio: el Municipio de Lerdo, Durango.

Licencia: La autorización hasta por un año con posibilidad de refrendo que, otorga el Ayuntamiento para establecer y operar locales dedicados a la elaboración, envasado, almacenamiento, distribución, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico en las distintas modalidades de giro que el mismo establece.

Permiso: La autorización temporal hasta por 30 días que, cumplidos los requisitos administrativos establecidos en este Reglamento, expide el Republicano Ayuntamiento de este municipio para que una persona física o moral pueda vender bebidas alcohólicas.

Giro: El tipo de actividad comercial y la modalidad en que se venderán al público las bebidas con contenido alcohólico en un establecimiento

(U.M.A.): Unidad de Medida y Actualización Vigente.

Artículo 5º. Se consideran como bebidas con contenido alcohólico, aquellas que contengan alcohol etílico en una proporción del 2% y hasta 55% en volumen.

Artículo 6º. Corresponde al departamento de alcoholes:

Elaborar el pre dictamen para la expedición de licencias y permisos en los términos del presente ordenamiento.

Establecer un padrón de establecimientos que cuenten con licencias para la venta de bebidas con contenido alcohólico en cualquier modalidad.

Designar a los inspectores responsables de vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.

Llevar a cabo las inspecciones y visitas a que se refiere este Reglamento.
Levantar las infracciones a que alude este ordenamiento
Aplicar las sanciones previstas en este ordenamiento
Sustanciar y resolver el procedimiento de cancelación de licencias y permisos.
Dictar la resolución que corresponda cuando se haya interpuesto el recurso de inconformidad.

Realizar los análisis que se crean convenientes para los efectos de verificar los contenidos y graduaciones de las diferentes bebidas.

Emitir todos los actos administrativos necesarios para la aplicación del presente ordenamiento.
Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 7º. La elaboración, envasado, almacenamiento, distribución, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico, solo se autoriza en los establecimientos que señala este Reglamento, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el mismo.

Artículo 8º. Para poder iniciar o continuar su operación los establecimientos a que se

refiere el artículo que precede, deberán contar previamente con la licencia y en su caso el refrendo respectivo, los que se otorgarán en los términos y bajo las condiciones que establece el presente Reglamento.

TITULO SEGUNDO

DE LA ENUMERACIÓN Y DEFINICIÓN DE GIROS CAPITULO ÚNICO

Artículo 9º. Para los efectos de este reglamento la operación y funcionamiento de los establecimientos que se dedican a la elaboración, envasado, almacenamiento, distribución, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico se enumeran y definen de la siguiente manera:

Agencia Matriz: Establecimiento donde se almacena, distribuye y vende cerveza al mayoreo, en envase o cartón cerrado.

Almacén: Lugar donde se guardan o custodian bebidas con contenido alcohólico para venta directa al mayoreo.

Balneario: Establecimiento público destinado a baños generales con o sin la infraestructura de recreación o deporte, en el que se expenden como servicio, cerveza, vinos y licores para consumo moderado en sus propias instalaciones.

IV. Baño Público: Establecimiento público dedicado al aseo personal, con baños de regadera y/o vapor, donde se expenden como servicio, cerveza, vinos y licores para su uso moderado en sus propias instalaciones.

V. Bar: Establecimiento con servicio de barra dedicado a la venta de cerveza, vinos y licores al copeo o en envase abierto para su consumo en el propio establecimiento.

VI. Billar: Establecimiento donde se practica el billar y se expende como servicio cerveza y licores para su consumo dentro del mismo en forma moderada.

VII. Bodega sin venta al público: Local donde se guardan bebidas con contenido alcohólico de tránsito o custodia para su consumo en negocios autorizados, o entrega a particulares.

VIII. Café cantante: Lugar donde se expenden bebidas con contenido alcohólicos para su consumo en el interior del propio establecimiento, dando servicio de presentación

artística y cultural.

IX. Cantina: Establecimiento con servicio de barra dedicado a la venta de cerveza, vinos y licores en envase abierto y al copeo para su consumo en el propio establecimiento.

Centro Nocturno: Establecimiento con pista para bailar o para presentar espectáculos artísticos donde se expenden bebidas con contenido alcohólico en envase abierto y al copeo para su consumo en su interior, pudendo estas ubicado en zona urbana o turística.

XI. Cervecería: se entiende el establecimiento que de manera exclusiva vende cerveza como bebida alcohólica, ya sea envasada o de barril, para su consumo inmediato en el mismo lugar.

XII. Club social: Lugar administrado por asociaciones civiles, centros cívicos, clubes de servicio o agrupaciones que tengan finalidades mutualistas, altruistas, recreativas o de cualquiera otra naturaleza similar, con servicio exclusivo de bar y alimentos a socios e invitados, pudendo contar con pistas o salón para bailar, debiendo recabar permiso de la autoridad municipal y cubrir los derechos fiscales en caso de renta a particulares.

XIII. Depósito de cerveza: Negocio donde se expende cerveza en envase, cartón cerrado o barril para consumo personal o social en lugar distinto al establecimiento.

XIV. Discoteca: Establecimiento con pista para bailar o para presentar espectáculos artísticos, con efectos de luces y sonidos especiales para la diversión de los asistentes, donde se venden bebidas con contenido alcohólico en envase abierto y al copeo, para consumo en su interior.

XV. Distribución: Negocio dedicado específicamente a otros negocios que tengan licencia autorizada para la venta.

XVI. Envasado: Establecimiento dedicado a la compra de bebidas con contenido alcohólico a granel, para su envasado y venta posterior al mayoreo.

XVII. Expendio: Es el establecimiento en el que de manera exclusiva se venden vinos, licores y cerveza en envase cerrado, para su consumo en lugar distinto del establecimiento.

XVIII. Expendio de bebidas preparadas para llevar: Establecimiento cuya actividad

principal es la elaboración de bebidas preparadas en presentación desechable, para su consumo en lugar distinto del establecimiento, en el cual está prohibida la venta en envase cerrado y abierto.

XIX. Fábrica: Establecimiento en el que se elaboran cualquier tipo de bebidas con contenido alcohólico.

XX. Hotel y/o Motel: Establecimientos que proporcionan al público albergue mediante el pago de un precio determinado y que cuentan con servicio de venta de bebidas alcohólicas, para consumo en dichos establecimientos, con servicio a cuarto y del tipo denominado servibar.

XXI. Licorería: Giro comercial que se dedica a la venta de vinos y licores al mayoreo y menudeo para su consumo en lugar distinto del establecimiento.

XXII. Porteador: Persona física o moral con permiso para transportar bebidas con contenido alcohólico propias o ajenas a negocios debidamente autorizados.

XXIII. Restaurant con bar anexo: Establecimiento público dedicado a la preparación y venta de alimentos con cerveza, vinos y licores para consumo en el área de restaurante, debiendo ser la del bar, un área a la destinada al consumo de alimentos, tratándose de licor la venta será al copeo.

XXIV. Restaurant: Establecimiento público dedicado a la preparación y venta de alimentos con cerveza, para consumo en sus propias instalaciones.

XXV. Restaurant Bar: Establecimiento público dedicado a la preparación y venta de alimentos, cerveza, vinos y licores para consumo en sus propias instalaciones.

XXVI. Salón de boliche: Establecimiento donde se practica el deporte de boliche y se expende como servicio cerveza y licores para su consumo dentro del mismo, en forma moderada.

XXVII. Salón para eventos sociales: Establecimiento que cuenta con local propio para eventos sociales, en el cual se podrán consumir bebidas con contenido alcohólico durante los eventos sin especulación alguna. En este establecimiento se podrán realizar bailes de especulación con fines sociales con venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico, en envase abierto.

XXVIII. Supermercado: Establecimiento dedicado a la venta de comestibles,

alimentos, perecederos e imperecederos y toda clase de mercancías, que opera con sistema de autoservicio, pudiendo expender bebidas con contenido alcohólico al menudeo para consumo en lugar distinto de su local. En estos establecimientos el espacio que ocupe la exhibición de bebidas con contenido alcohólico no podrá exceder del 20% del área total de venta del negocio.

XXIX. Mini Súper: Establecimiento dedicado a la venta de abarrotes en general, complementado con la venta de bebidas con contenido alcohólico al menudeo para consumo en lugar distinto al establecimiento.

Ultramarino: Establecimiento para la venta de productos alimenticios finos nacionales e importados complementados con la venta de vinos y licores al mayoreo y menudeo para consumo en lugar distinto al establecimiento.

Artículo 10º. Los titulares de establecimientos dedicados a las modalidades de elaboración, envasado, almacenamiento, distribución o venta de bebidas alcohólicas al mayoreo, podrán contar con bodegas para guardar su producto en lugar distinto al señalado en su licencia, debiendo para ello obtener la autorización correspondiente en los términos del artículo 17º y 18º de este Reglamento, no pudiendo efectuar venta ni permitir el consumo de bebidas alcohólicas en las mismas.

Los locales designados para bodegas en ningún caso deberán ser utilizados como casa habitación, vivienda o departamento, ni comunicarse con estas.

Artículo 11º. Podrán tener bodegas anexas: El balneario, bar, baño público billar, café cantante, cantina, centro nocturno, club social, depósito de cerveza, discoteca, hoteles y moteles, licorería, los restaurantes, salón de boliche y ultramarinos, para guardar bebidas alcohólicas permitidas dentro de su licencia. Estas bodegas en ningún caso deberán exceder las dimensiones del local de venta al público y éste no podrá tener acceso a la misma. En estos casos se requiere contar con una licencia adicional por bodega.

Los giros de supermercados, tiendas de abarrotes con venta de cerveza y ultramarinos podrán tener sus existencias dentro del perímetro de sus propias instalaciones.

TITULO TERCERO

DE LA EXPEDICIÓN Y REFRENDO DE LA LICENCIAS Y PERMISOS

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12º. Para establecer y operar los negocios a que se refiere este Reglamento, se requiere de licencia expedida por el Ayuntamiento, la cual se otorgará cuando se cumplan los requisitos y el procedimiento establecidos en el mismo, siempre y cuando no se afecte el interés social.

Se consideran establecimientos clandestinos todos aquellos que expendan bebidas alcohólicas sin contar con la licencia a que se refiere el párrafo anterior. Al que realice este tipo de actividad se le sancionará conforme al artículo 83 segundo párrafo de este Reglamento, independientemente de las que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 13º. Para los efectos de este Reglamento se entiende por licencia la autorización que otorga el Ayuntamiento para establecer y operar locales dedicados a la elaboración, envasado, almacenamiento, distribución; transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico en las distintas modalidades de giros que la misma establece.

El ayuntamiento tiene la facultad de cancelar fundada y motivadamente las licencias que se otorgan en los términos del presente reglamento previa comprobación de que el establecimiento ha vulnerado el orden público o el interés general.

Artículo 14º. El Departamento proporcionará en forma gratuita a todo interesado, los requisitos que debe cubrir para la expedición de licencia, así mismo el departamento brindará la asesoría y orientación que al respeto solicite el interesado.

Artículo 15º. El Departamento integrará un padrón oficial de establecimientos que cuenten con licencia para expender bebidas con contenido alcohólico, mismo que deberá mantener actualizado. En él, se anotarán como mínimo los siguientes datos:

I. Nombre y domicilio del titular de la licencia,
II. Denominación, ubicación y giro del establecimiento
III. Fecha de expedición de la licencia.
IV. Registro de sanciones impuestas indicando fecha, concepto y monto.
V. Relación de cambios de giro y de ubicación.

Artículo 16º. Las licencias a que se refiere este reglamento, tendrán vigencia anual y se refrendarán por el Ayuntamiento, previa la presentación de la licencia original del año anterior y la verificación de que se están cumpliendo los requerimientos de este reglamento.

CAPITULO II

DE LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS

Artículo 17º. Para obtener licencias para operar los giros y establecimientos a que se refiere este reglamento municipal, se requiere lo siguiente:

Presentar solicitud escrita ante el Departamento de Alcoholes con copia al Ayuntamiento, que deberá contener los siguientes datos:

Nombre del solicitante, nacionalidad, vecindad o indicación precisa de su domicilio particular

Ubicación y descripción circunstancial del establecimiento para el cual solicita licencia, así como croquis del mismo.

Plano arquitectónico del local donde pretende funcionar el establecimiento, debidamente aprobado por el departamento de Obras Públicas en el que se precise lo siguiente: Que la entrada y salida del establecimiento es precisamente por la vía pública; Que no exista comunicación al interior con otras habitaciones ajenas al giro solicitado y ubicación de los servicios sanitarios y lavabos, que deberán ser en número proporcional al cupo del local y separados para cada sexo de acuerdo al reglamento municipal de obras públicas.

Identificación propuesta del negocio, que no deberá contener denominación de naciones, instituciones o pronombres, ni conceptos lesivos a la moral y a las buenas costumbres. Los nombres deberán ser preferentemente en idioma castellano.

Capital en giro

Declaración bajo protesta de decir verdad en el sentido de que el solicitante no ha sido condenado por los delitos señalados en el artículo 62º fracción III de este reglamento, no haber sido inhabilitado para ejercitar el comercio. Respecto de otros delitos cometidos intencionalmente, podrá serlo siempre que haya transcurrido un año desde que se cumpliera su condena.

En caso de que la persona sea una persona moral el o cursante deberá justificar la personalidad con la que comparece.

Artículo 18º. Además de los anteriores requisitos el solicitante deberá acompañar:

I. Copia certificada del acta de nacimiento si se trata de persona física o copia certificada del Acta Constitutiva si se trata de persona moral, ya que el solicitante debe ser mayor de edad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos, y si se trata de persona moral, acreditar estar constituida conforme a las leyes mexicanas.

II. No encontrarse en algún de los casos a que se refieren los artículos 57 y 62 de este Reglamento.

III. Constancia expedida por la autoridad sanitaria de la jurisdicción, que acredite que el local reúne los requisitos sanitarios vigentes;

IV. Constancia de no haber incurrido en alguno de los delitos a que se refiere el artículo 62 fracción III de este ordenamiento, expedida por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango, tratándose de personas físicas.

V. Constancia que acredite que el solicitante no tiene adeudos fiscales municipales.
VI. Copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes.
VII. Constancia de uso y aprovechamiento del suelo
VIII. Dos Cartas de recomendación que acrediten su solvencia moral.

Artículo 19º. Presentada la solicitud, datos y documentos a que se refiere el artículo anterior, el departamento ordenará, dentro de un plazo de 10 días hábiles, que se recaben:

Una encuesta que levantará el Departamento de Alcoholes con los vecinos cuyo domicilio se encuentre dentro de un radio de 150 metros del lugar de ubicación donde se pretende establecer el establecimiento; la encuesta deberá constar en acta debidamente circunstanciada y señalando el tipo de giro para el que se otorga. En donde quede manifestado que la mayoría no tiene objeción, y deberá ser tomada en cuenta por el Ayuntamiento.

Acta de inspección del local propuesto, debidamente razonada y circunstanciada de la visita, de la cual se le dará copia al interesado. En caso de que el local no reúna los requisitos establecidos para el giro en que pretende utilizarse, se le hará saber al solicitante para que los subsane.

Artículo 20º. Satisfechos los requisitos señalados en los artículos 17º y 18º de este Reglamento, el departamento analizará los datos contenidos en la solicitud de licencias, los resultados de la encuesta, la inspección del local hecha por el mismo departamento y demás requisitos y prohibiciones que señala este Reglamento y otras leyes aplicables y elaborará un dictamen previo en donde apruebe o desapruebe la expedición de licencia, señalado así mismo, en caso de haberlo, la inconveniencia de la expedición de licencias a favor del establecimiento, debido a la trasgresión del orden público, seguridad, higiene, etc. Dicho dictamen será remitido a la comisión de alcoholes del Ayuntamiento para que luego de su revisión y análisis elabore está el dictamen definitivo que se someterá a consideración del pleno, en sesión de cabildo y de aprobarse por mayoría de sus integrantes, se expedirá la licencia respectiva, previo pago de la licencia. Está prohibido expedir licencia a aquellas personas que en el último año tengan levantada en el Departamento, un acta por motivo de clandestinidad, siempre y cuando esta acta sea firme. En estos casos deberán pasar dos años desde la fecha en que se levantó el acta de clandestino para que el infractor pueda estar en posibilidades de solicitar licencia.

Artículo 21º. A partir de la correcta integración del expediente, no podrá exceder de 10 días naturales el plazo para que el Ayuntamiento resuelva lo que corresponda en las solicitudes; si transcurrido el citado plazo, no resuelve la petición del solicitante, quedarán a salvo los derechos de éste para promover los recursos que crea conveniente ante esta autoridad.

Artículo 22º. Para efectos del artículo anterior, se tendrá como correcta integración del expediente cuando el solicitante haya cubierto la totalidad de los requisitos necesarios para llevar a cabo el trámite correspondiente por parte de la autoridad.

Artículo 23º. Las licencias expedidas conforme a este Reglamento, constituyen un acto personal e intransferible, que no otorga otros derechos adicionales al titular. Su aprovechamiento deberá efectuarse solamente por la persona a cuyo nombre se haya expedido, ya sea por si o a través de sus dependientes, trabajadores, comisionistas o representantes legales. La trasgresión a lo anterior, será motivo de cancelación de la licencia y la clausura del establecimiento que esté operando al amparo de la misma.

Artículo 24º. Únicamente será permitida la transferencia de una licencia a otra persona distinta del titular original, siempre y cuando el Director de Alcoholes sea notificado previamente, quien será el único facultado para permitir el cambio de titular, mediante solicitud cumpliendo previamente con lo establecido por los artículos 17º fracción I inciso “a” y 18º Fracción I y II; en el supuesto de obtener el consentimiento el nuevo dueño

deberá efectuar el pago correspondiente al municipio por la cantidad que éste establezca de conformidad a lo establecido en el artículo 30º

Artículo 25º. Se exceptuarán de lo dispuesto en el artículo anterior, los casos de fallecimiento del titular de la licencia, en los cuales podrá refrendarse debiéndose elaborado la solicitud correspondiente para que el Ayuntamiento, en su caso, autorice el cambio de titular a favor de él o los herederos reconocidos por la autoridad judicial, siempre y cuando se cumpla con los requisitos que exigen el presente reglamento. Esto es aplicable cuando el autorizado pretenda constituirse en sociedad o cuando una sociedad cambie de denominación o razón social.

En estos casos el establecimiento continuará funcionando en tanto el Ayuntamiento apruebe o rechace la autorización

Artículo 26º. Las licencias que se concedan serán válidas en el domicilio para el cual fueron expedidas no pudiendo ser utilizadas en domicilio diferente, sino a través de la autorización de un cambio de domicilio. La trasgresión a lo anterior será motivo de cancelación.

CAPITULO III
DEL
REFRENDO

Artículo 27º. Anualmente, los titulares de licencias o los representantes legales de los establecimientos a que se refiere el presente Reglamento, deberán realizar ante los Ayuntamientos, los trámites correspondientes para su refrendo, la cual se llevará a cabo durante el mes de enero de cada año. Este plazo podrá ampliarse por acuerdo del Ayuntamiento, cuando las circunstancias económicas y sociales así lo justifiquen.

Artículo 28º. El poseedor de una licencia para refrendarla, deberá presentar la licencia original del año anterior, efectuar el pago correspondiente y bajo protesta de decir verdad asentar que sigue cumpliendo los requisitos exigidos para la expedición de licencias, quedando facultado el departamento para volver a exigir la documentación que avale el dicho del particular.

Artículo 29º En los términos de refrendo de licencia, se considerará vigente la anuencia sanitaria respectiva, en tanto la autoridad sanitaria no la haya fundadamente revocada.

Artículo 30º. Con el objeto de autorizar el refrendo respectivo, el Departamento verificará el expediente del solicitante, para hacer el cómputo de las sanciones impuestas al

mísmo por violaciones al presente Reglamento y otras leyes en la materia.

El pago a la expedición de una licencia y su refrendo, cambio de giro, cambio de domicilio, cambio de denominación, cambio de titular de la licencia y cambio de dependiente, comisionista o representante legal; será el establecido en la Ley de Ingresos Vigente en el Municipio. El costo de los permisos para eventos o espectáculos específicos y ocasionales se determinará tomando en cuenta la naturaleza del evento y la finalidad con la que se origina..

Artículo 31º. A quien cumpla con los requerimientos que establece este reglamento municipal, el Ayuntamiento le otorgará, previo pago, el refrendo de la licencia respectiva. En tanto se realiza el trámite de refrendo de la licencia el negocio podrá seguir funcionando, siempre que hayan presentado la solicitud de expedición en tiempo, ante la falta de refrendo de licencia, si no se solicitó el mismo en tiempo, la autoridad podrá cancelar dicha licencia.

CAPITULO IV
DE LOS PERMISOS

Artículo 32º. Se podrá autorizar la venta y consumo ocasional de bebidas con contenido alcohólico, en exposiciones, espectáculos públicos u otros, acordes con la idiosincrasia y costumbres de los habitantes de las distintas regiones del Municipio.

Para dichos permisos temporales bastará para su expedición con la autorización del C. Presidente Municipal. Así mismo se podrán expedir permisos a los establecimientos que alude este ordenamiento para que puedan operar los negocios por algunas horas extras a las señaladas para el giro adoptado, el cual se cobrara como lo establece la Ley de Ingresos vigente en el Municipio en caso de funciones deportivas por televisión u otros espectáculos, o cuando sea conveniente económicamente para los establecimientos y no se transgreda el orden público ni el interés social.

Artículo 33º. Para la expedición de permisos temporales, él o los solicitantes, deberán cubrir los siguientes requisitos:

Solicitud que deberá contener; nombre, domicilio, nacionalidad, registro federal de contribuyente, lugar y fecha de nacimiento del solicitante, así como lugar, fecha, duración y horario del evento o espectáculo a realizar.

En el caso de representantes de sociedades, civiles o mercantiles, comités o patronatos, estos deberán acreditar la personalidad con que comparecen.

Artículo 34º. Para la expedición de permisos temporales de venta de bebidas con contenido alcohólico en ferias regionales, estatales o municipales, verbenas y eventos similares, el comité o patronato organizador, será quien gestione este tipo de permisos ante el Presidente Municipal. El permiso obtenido de esta manera, tendrá validez para todos los establecimientos que operan dentro de las instalaciones de dicho evento.

Artículo 35º. Las solicitudes a que se refieren los artículos 33º y 34º de este Reglamento deberán de presentarse con 15 días de anticipación y la autoridad hará saber a los interesados su resolución positiva o negativa, en su caso dentro de un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud; cuando la misma cumpla con los requisitos a que aluden los artículos anteriores de este capítulo, así como del último requerimiento de documentación al particular. La vigencia del permiso no excederá a la duración de la festividad de que se trate.

CAPITULO V
DE LOS DÍAS Y HORAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 36º. Es facultad del ayuntamiento modificar total o parcialmente los horarios establecidos y los días de funcionamiento, cuando así convenga al orden público e interés de la sociedad. En tales casos, deberá darse a conocer con anticipación a través de los medios de comunicación o mediante disposiciones de tipo administrativo.

Artículo 37º. Todos los establecimientos dedicados a la venta o consumo de bebidas con contenido alcohólico, funcionarán los días y en los horarios que se señalan en este reglamento.
Para el caso de los establecimientos que se dedican a prestar servicios de eventos sociales al público, se regirán por los horarios que establezcan el permiso respectivo

Artículo 38º. En los días y horarios que señale la autoridad competente y según lo determine el Ayuntamiento, se suspenderá la venta al público de bebidas alcohólicas, igualmente se suspenderá el expendio y venta al público los días que señalen las leyes en materia electoral, sean de carácter federal o local.

Artículo 39º los establecimientos a que se hace referencia este Reglamento podrán vender, distribuir y permitir el consumo de sus productos, siempre cuando el giro adoptado permita tales actividades y sin perjuicio de que puedan seguir realizando otras actividades distintas a las anteriores y para las cuales les fue otorgada la licencia, en

los siguientes horarios:

I. Agencia Matriz, envasadora, almacén, fábrica, planta, distribuidora, porteador, de lunes a viernes de las 09:00 a las 22:00 horas y sábados de las 09:00 a las 15:00 horas

II. Cantinas, balnearios, cervecerías, bares, clubes, billares, baños públicos, salones de boliche, de las 08:00 a las 22:00 horas de lunes a sábados; en el caso de los giros de cantinas, cervecerías, bares y billares se les concede media hora de tolerancia a puerta cerrada para el desalojo de sus clientes.

III. Salón de eventos sociales, será de lunes a sábado en un horario de 08:00 a las 02:00 horas del día siguiente. Hoteles y Moteles de 08:00 horas a las 02:00 horas del día siguiente, todos los días sin excepción.

IV. Mini Súper, ultramarino, supermercados, expendios de cerveza, vinos y licores, expendio de bebidas preparadas, licorerías y depósito de cerveza, de las 10:00 a las 22:00 horas de lunes a viernes y sábado desde las 10:00 a las 16:00 horas.

V. Restaurant con bar anexo, Restaurant, y Restaurant Bar, Con horario de 08:00 a las 02:00 horas del día siguiente sin excepción.

VI. Discoteca, café cantante, centro nocturno. Con horario de lunes a sábado de 12:00 horas a las 02:00 horas del día siguiente, terminando las actividades reguladas por este artículo a las 02:00 horas del día domingo.

Artículo 40º. Tratándose de bodega sin venta al público en general. Solo podrá hacer entrega de mercancía a personas titulares de establecimientos y de ninguna manera como indica su nombre al público en general, con horario de las 08:00 a las 20:00 horas de lunes a sábado.

Artículo 41º. La venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico en días sábados y domingos deberá cumplir lo señalado en el artículo 32 del presente ordenamiento.

Los giros autorizados para la extensión de horario únicamente serán; agencia matriz, depósito de cerveza, porteador, balnearios, licorerías, expendio de cerveza, vinos y licores, expendio de bebidas preparadas para llevar, Mini Súper, ultramarino, supermercados, cantinas, cervecerías y billares, el cual no rebasara las 24:00 horas de los días Viernes y Sábado y el día domingo de las 10:00 a las 16:00 horas.

Artículo 42º. Fuera de las horas señaladas en este capítulo, la venta y consumo de

Bebidas con contenido alcohólico se sancionará severamente.

CAPITULO VI
DE LOS CAMBIOS DE DOMICILIO Y
DENOMINACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Artículo 43º. Los titulares de las licencias para operar los establecimientos a que se refiere el presente reglamento, tendrá derecho a solicitar la reubicación de su establecimiento en los siguientes casos:

I. Cuando por su ubicación sea a su juicio económicamente incosteable, el interesado deberá acudir ante el Ayuntamiento correspondiente y expondrá los motivos por los cuales solicita la reubicación. Valorada la solicitud el Ayuntamiento acordará lo procedente previo dictamen del Departamento y de la Comisión correspondiente.

II. Cuando por causa posterior a su establecimiento, los giros de cervecería, cantina, bar, centro nocturno y depósito de cerveza se coloque en alguna de las hipótesis señaladas en la fracción I del artículo 57 de este reglamento, y

III. Cuando su ubicación altere el orden público y las vías de comunicación.

IV. Riesgo inminente por mal estado del local (amenaza de derrumbe, incendio, etc.) por negativa del propietario del inmueble o de sus herederos, a seguir arrendando el inmueble cuando no tuviere local propio; e
Igualmente, cuando no se tuviere local propio, por adquisición o construcción del local, por desalojo judicial o por causa de interés público.

En las anteriores hipótesis, los interesados deberán dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 17º y 18º de este ordenamiento.

Artículo 44º. En el caso de que el titular se vea obligado a cerrar su negocio, podrá mantener la titularidad de su licencia mientras encuentra otro local que reúna los requisitos para que le pueda ser concedido el cambio de domicilio correspondiente, siempre y cuando, siga cumpliendo con las obligaciones que le impone este reglamento.

Artículo 45º. Es facultad del ayuntamiento disponer, fundada y motivadamente, el cambio de domicilio a los titulares de licencia cuando así lo requiera el orden público y el interés general de la sociedad. Para tal efecto se observará el procedimiento siguiente:

I. Se le notificará al titular de la licencia con 60 días naturales de anticipación a la fecha en que deba realizarse el cambio.

II. Que no exista inconveniente en la zona o lugar donde se establecerá el negocio

III. Que no se afecte el orden público y el interés general de la sociedad. Se podrá conceder al titular de la licencia un plazo de 40 días naturales contados a partir del vencimiento de la notificación a que se refiere la fracción I de este artículo, para su reubicación.

IV. Si el titular de la licencia bajo cualquier circunstancia, no ha logrado su reubicación, se le concederá un nuevo plazo de máximo 40 días naturales pero sin derecho a operar su establecimiento y

V. Vencido el plazo señalado en la fracción anterior, se procederá a la cancelación de la licencia.

El cambio de domicilio establecido en el presente artículo o la reubicación a que se refiere el artículo 43 de este reglamento, deberá ser aprobado por la mayoría de los integrantes del Cabildo, una vez que se hayan cubierto todos los requerimientos, previstos en los artículos 17º y 18º de este reglamento.

Artículo 46º. Los titulares de las licencias, en su caso deberán informar el cambio de denominación del establecimiento ante el Ayuntamiento correspondiente.

La violación a este precepto, se sancionará conforme a lo que establecen los artículos 82º, 83º y 84 de este reglamento.

CAPITULO VII
DE LOS CAMBIOS DE GIRO

Artículo 47º. Los titulares de licencias para operar los establecimientos a que se refiere el presente Reglamento, tendrán derecho a solicitar el cambio de giro para el cual les fue autorizada la licencia respectivamente, debiendo satisfacer los siguientes requisitos para su aprobación.

Presentar solicitud por escrito al Departamento, en donde se especifique el giro que se pretende adoptar.

El nuevo establecimiento deberá cubrir los mismos requisitos que se exigirán en caso

de una expedición de licencia, mismos que se encuentran en los artículos 18º y 19º de este reglamento, así como no contravenir otras disposiciones de este ordenamiento.

Una vez satisfechos los requisitos a los que se refieren lo dos incisos anteriores, el solicitante deberá hacer el pago del cambio de giro, así como el pago de la diferencia, en caso de existir del costo de licencia del giro inicial al nuevo giro.

Artículo 48º. El Departamento igualmente levantará una encuesta entre los vecinos cercanos al lugar donde se pretende hacer un cambio de giro, en donde se asiente la aceptación o rechazo del nuevo giro, dicha encuesta deberá ser tomada en cuenta por el Departamento, al momento de resolver la petición, dicha resolución se hará del conocimiento de la Comisión de alcoholes.

Artículo 49º. De satisfacerse los requisitos a que hacen referencia los anteriores artículos de este capítulo, el Ayuntamiento autorizará el cambio de giro, previo dictamen del Departamento y de la Comisión correspondiente. El costo del cambio de giro será el establecido en el artículo 30 segundo párrafo de este ordenamiento.

TITULO CUARTO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
CAPITULO I

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 50º. Son obligaciones de los propietarios o encargados de los establecimientos en que se expendan bebidas con contenido alcohólico, las siguientes:

Vigilar bajo su responsabilidad que las bebidas con contenido alcohólico no estén adulteradas, contaminadas, alteradas o en estado de descomposición.

Permitir la inspección de sus instalaciones, mercancías, licencia y demás documentos que este reglamento señala, así mismo, deberá abstenerse de insultar o agredir a las autoridades a que se refiere este ordenamiento.

Exhibir en lugar accesible y visible copia completamente legible de la licencia del refrendo vigente y de la cédula de empadronamiento fiscal que muestre el número de registro,

presentar los originales a solicitud del inspector del ramo

IV. Retirar del establecimiento a los asistentes en manifiesto estado de ebriedad, para lo cual solicitará si fuere necesario el auxilio de la fuerza pública

Impedir y denunciar escándalos en los negocios, ocurriendo para evitarlos a la fuerza pública. Lo mismo hará cuando tenga conocimiento o encuentre alguna persona que use o posea dentro del local estupefacientes o cualquier tipo de droga enervante o armas. Así mismo evitará y denunciará el consumo de bebida alcohólicas a las afueras de su local.

VI. Cubrir las sanciones por las infracciones que se deriven del incumplimiento de las obligaciones a su cargo. Los comprobantes de pago deberán conservarse en el local que se opere para que los inspectores puedan verificarlos.

VII. Contar con locales funcionales, cómodos e higiénicos.

VIII. Impedir el acceso al establecimiento a personas que porten armas y servir bebidas con contenido alcohólico a personas en evidente estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes.

IX. No permitir que los clientes permanezcan en el interior del establecimiento después del horario autorizado.

X. No servir bebidas con contenido alcohólico a personas que porten uniforme de cualquier corporación policíaca o militar.

XI. Las que se deriven del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 51º. Tratándose de los establecimientos de bares, cafés cantantes, cantinas, centros nocturnos y licorerías queda estrictamente prohibido el acceso a menores de edad, a personas con discapacidad mental, a los militares, elementos de policía o tránsito uniformado y en servicio, y a las no autorizadas para comercial lícitamente con ellas.

Artículo 52º. Para los casos de espectáculos públicos, a los que se refiere el artículo 32 de este reglamento, en los que se expendan bebidas con contenido alcohólico para su consumo, se deberán utilizar envases desechables higiénicos.

Artículo 53º los establecimientos de bares, cantinas, centros nocturnos, discotecas, espectáculos deportivos, profesionales, corridas de toros, palenques y eventos de charrerías, ferias o fiestas populares, deberán contar permanentemente con la

suficiente vigilancia, para mantener el orden.
En los casos que la autoridad considere necesario, exigirá a los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos de venta directa al público al menudeo y para ser consumidor en el mismo lugar, vigilancia permanente. El incumplimiento de esta disposición, origina la clausura provisional del establecimiento.

Artículo 54º. Los vehículos autorizados para la distribución y transportación de bebidas con contenido alcohólico deberán obtener licencia para su actividad, así como el permiso de la Dirección de Alcoholes, debiendo quedar registrados en el padrón oficial y ostentar un letrero visible que contenga el número del permiso y la razón que los identifique como porteadores de dicho producto.

En ningún caso podrán durante su recorrido, vender bebidas alcohólicas, ni descargarlas en domicilios diferentes a los que se señalen en las guías o facturas respectivas. La autoridad municipal deberá ejercer la vigilancia necesaria para que se cumpla con lo anterior.

Artículo 55º. Los propietarios de los establecimientos a los que se refiere este ordenamiento, con licencia debidamente otorgada y que requieran transportar por si mismos sus productos, podrán hacerlo de acuerdo a las guías o facturas que los amparen.

Artículo 56º. Por lo que se refiere a la transportación en carreteras y caminos estatales y federales, solo podrá realizarse al lugar y domicilio de su destino conforme a las guías o facturas que los amparen, no pudiendo descargar en domicilios o lugares diferentes de los que se mencionan en la documentación aludida, quedando obligados a exhibir la documentación oficial que ampare el tránsito del producto cuando así lo requieran las autoridades encargadas de la aplicación y vigilancia de este reglamento. El mismo criterio se aplicará cuando la transportación provenga de otras entidades federativas.

CAPITULO II

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 57º. Queda prohibido a los titulares, administrativos, encargados o empleados de los negocios dedicados a expender bebidas con contenido alcohólico, lo siguiente:

I. Establecer los negocios dentro de un radio de Trescientos metros de los linderos de los inmuebles destinadas a jardines de niños, instituciones educativas públicas o privadas, centros culturales, hospitales, sanatorios, hospicios, asilos, centros

asistenciales, fabricas, edificios públicos, mercados, cuarteles militares, casetas de policía y templos religiosos. Estas disposiciones no regirá para agrupaciones organizadas como mutualidades o asociaciones civiles con fines sociales, deportivos o culturales, así como envasador, ultramarino, minisúper, supermercado, restaurantes en cualquiera de sus modalidades, bodegas y almacenes siempre que por sus características no se lesione el interés general y el orden público y que además sean acordes con las definiciones de los giros que para cada caso establezca el presente reglamento.

II. Vender bebidas con contenido alcohólico a personas en notorio estado de ebriedad.

III. Permitir la entrada a menores de edad en los negocios de bares, cafés cantantes, cantinas, centros nocturnos, exceptuando el giro de discotecas cuando se celebren eventos en que no se vendan y consuman bebidas con contenido alcohólico, debiendo el propietario o encargado inscribir en parte visible del interior y exterior del establecimiento esta prohibido;

IV. Operar el establecimiento en materia de ventas de bebidas con contenido alcohólico en forma distinta a la autorizada por la licencia correspondiente y a lo establecido en el presente reglamento.

V. Permitir el consumo de bebidas alcohólicas dentro de los establecimientos de agencia matriz, almacén, bodega sin venta al público, depósito de cerveza, distribuidora, envasadora, fabrica, licorería, supermercado, mini súper, ultramarinos, expendio y expendio de bebidas preparadas para llevar.

VI. Vender bebidas alcohólicas para su consumo fuera de los locales de los giros de balnearios, bares, baños públicos, billares, cafés cantantes, cantinas, centro nocturno, corridas de toros, palenques, eventos de charrería, ferias o fiestas populares, hoteles y moteles, restaurantes con bar anexo, restaurant, restaurant Bar, salón para eventos sociales, salón de boliche. Debiendo el propietario o encargado inscribir en parte visible del interior y exterior del establecimiento está prohibido.

VII. Permitir juegos restringidos por las leyes y el cruce de apuestas, salvo que se cuente con el permiso de la autoridad competente.

VIII. Que el local dedicado a la venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico tenga comunicación hacia diferentes habitaciones, comercio o locales ajenos al sitio de consumo o se utilicen como tal.

IX. Vender fuera de los horarios establecidos en la licencia o permiso respectivo o en el Reglamento correspondiente.

X. Pintar o fijar en las paredes exteriores o interiores del local, cualquier imagen o leyenda que ofenda la moral y las buenas costumbres.

XI. La venta de bebidas con contenido alcohólico, en diferente modalidad de las que establece este Reglamento.

XII. Tratándose de agencia matriz, a personas cuya intención sea la venta al público de dicha mercancía, cuando estas no cuenten con la licencia respectiva, debiendo cerciorarse de que cuente con dicha licencia.

XIII. A ninguna persona física o moral le será permitido ser titular de más de quince licencias para venta de bebidas con contenido alcohólico en la misma modalidad.

XIV. Para conceder licencias a establecimientos para venta de bebidas con contenido alcohólico, tratándose de cantinas, cervecerías, expendios de vinos y licores, expendios de bebidas preparadas para llevar y billares, requerirá que la distancia que medie de otro establecimiento de igual giro sea mayor de 300 metros.

XV. Vender bebidas con contenido alcohólico de cualquier tipo en el área rural, salvo que se trate de permisos para eventos y aquellas que se vendan en los giros de restaurant con bar anexo, restaurant, restaurant Bar, siempre y cuando la inversión sea superior a 6,000 salarios mínimos, sea un servicio indispensable para la comunidad en que se establezca, o de otros usuarios y constituya una fuente de trabajo a juicio del Ayuntamiento. Los establecimientos a que se refiere el presente reglamento, no podrán dejar de funcionar por un período mayor de seis meses, salvo por causas justificada prevista por este ordenamiento como son los supuestos señalados en el capítulo de cambio de domicilio y clausura provisional del local. En todo caso el titular de la licencia se encuentra obligado a hacer del conocimiento del Departamento la falta de actividad. La trasgresión a lo anterior es motivo de cancelación.

XVI. Tratándose de todas las modalidades de restaurantes que contemplan este reglamento, en ningún caso será permitido que estos negocios posean pista para bailar o funciones como centros de baile.

Artículo 58º. Queda prohibido el almacenamiento, distribución, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico en:

La vía pública, salvo cuando el R. Ayuntamiento determine esta modalidad.

Lugares en que así lo exijan las buenas costumbres, la salud y el orden público, tales como parques, plazas públicas, en el interior y exterior de planteles educativos de todo nivel académico, templos, cementerios, teatros, carpas, circos, salas cinematográficas, salas de video, ferias o kermeses, misceláneas y similares, estanquillos, centros de readaptación social, instalaciones deportivas públicas, edificios públicos y en los hospitales, salvo en caso de prescripción médica.

Exceptuándose de esta prohibición los espectáculos deportivos de carácter profesional, previo permiso del ayuntamiento, en ese caso, únicamente se permitirá la venta de cerveza, la que se deberá expender en envase de cartón, plástico u otro material similar, quedando expresamente prohibido su venta en envase de vidrio o metálico. Se exceptúa el caso de la venta de bebidas con contenido alcohólico en la vía pública tratándose de proyectos integrales que así lo justifiquen de acuerdo con la reglamentación municipal, los Ayuntamientos por el voto calificado de sus integrantes, otorgará la autorización correspondiente.

Artículo 59º. Queda prohibido a los dueños o encargados de los salones para eventos sociales, promover o realizar cualquier tipo de evento extraordinario con venta de bebidas alcohólicas, sin el permiso correspondiente.

Artículo 60º. Los particulares podrán adquirir, almacenar y transportar bebidas con contenido alcohólico para su consumo a un lugar determinado, siempre y cuando el producto no se destine a su comercialización.

Artículo 61º. En los restaurantes podrán expenderse bebidas alcohólicas para su consumo dentro del establecimiento, siempre que cuenten con la licencia respectiva, que debe ser distinta a la autorización para funcionar como negocio de alimentos preparados. La venta de bebidas alcohólicas será complemento moderado en el consumo de alimentos.

Artículo 62º. No podrán adquirir licencias para el aprovechamiento de establecimientos en los que se elaboren, envases, almacenen, distribuyan, transporten, vendan y consuman bebidas de contenido alcohólico:

Servidores públicos en funciones y hasta un año después de haber dejado el cargo.

II. Menores de edad, salvo que adquieran los derechos por herencia, no pudiendo administrarlos sino solo a través de quien legalmente los represente.

III. Personas que hayan sufrido condenas por la comisión de delitos considerados como graves

por la legislación penal; así como la distribución ilegal de bebidas. Respecto de otros delitos cometidos intencionalmente, podrá serlo siempre que haya transcurrido un año desde que se cumpliera su condena y.

IV. Quienes hubieran sido titulares de alguna licencia que se haya cancelado por violaciones a las disposiciones sobre la materia.

TITULO QUINTO
DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 63º. La función de inspección y vigilancia para la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, estará a cargo del Ayuntamiento a través de la dependencia municipal respectiva, quien designará los inspectores para tal efecto.

Artículo 64º. El Departamento podrá ordenar y practicar visitas de inspección a los establecimientos que se dediquen a cualquiera de los giros que considera este Reglamento, en cualquier tiempo, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.

Las corporaciones policíacas estarán obligadas a prestar el apoyo que se requiera y de igual manera actuar en los casos que tengan conocimiento de alguna violación al presente reglamento, o al Código Penal del Estado, para lo cual deberán levantar acta circunstanciada y turnarla a la autoridad competente.

Artículo 65º. Las visitas de inspección deberán apegarse y cumplir con las normas procedimientos establecidas en este Reglamento. Los inspectores se identificarán ante la persona que atienda la diligencia con credencial expedida por el Ayuntamiento, así como con el oficio de comisión correspondiente emitido por el Departamento.

Artículo 66º. Los inspectores en el ejercicio de sus funciones tendrán libre acceso a los negocios que se encuentren dentro de alguno de los giros que considera este Reglamento. Los titulares de las licencias o encargados de los establecimientos objeto de la inspección, estarán obligados a permitir el acceso a los mismos y darles las facilidades e informes para el eficaz desarrollo de su labor.

TITULO SEXTO
DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN

CAPITULO ÚNICO

DE LAS ACTAS DE INSPECCIÓN

Artículo 67º. Los inspectores del Departamento, están obligados a levantar en todos los casos, una acta circunstanciada en la que se expresará la causa motivo de la visita, el lugar, fecha, hora, nombre y cargo de la persona elementos que se le pongan a la visita durante el desarrollo y conclusiones de la misma, ante la presencia de dos testigos, que deberán ser diferentes a la autoridad inspectora. El acta deberá ser firmada por el inspector, por la persona con quien se haya entendido la diligencia, si desea hacerlo, así como por los testigos.

En el caso de que la persona con quien se entienda la diligencia, se negare a firmar el acta respectiva, se hará constar tal circunstancia y dicha negativa no afectará su validez.

En todo caso se entregará copia del acta a la persona con quien se entienda la diligencia.

En la hipótesis de que de la visita se desprendiera el incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones a cargo de los titulares de las licencias, el inspector lo hará constar y lo notificará a la persona con quien entienda la diligencia, haciéndole saber que dispone de 5 días hábiles, para presentar las pruebas y alegatos que a su derecho convengan.

Artículo 68º. Transcurrido el plazo a que se refiere la última parte del artículo anterior, la dependencia municipal competente, emitirá la resolución que corresponda conforme a derecho y en su caso impondrá las sanciones que la falta o faltas ameriten.

Artículo 69º. La resolución se notificará personalmente al interesado y de no encontrarse, se actuará supletoriamente conforme al Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango.

Artículo 70º. Las sanciones pecuniarias a cargo de los titulares de las licencias a que se refiera el presente reglamento, tendrá el carácter de créditos fiscales y su cobro se sujetará a las disposiciones del Código Fiscal Municipal.

Artículo 71º. Tratándose de los casos de flagrancia, no se necesitará cumplir con el

procedimiento anterior, bastando únicamente que el inspector, previa identificación, levante acta de infracción, con motivo de la violación al presente Reglamento, de la cual se entregará copia al interesado en donde conste que cuenta con el plazo de cinco días hábiles para presentar pruebas y alegatos ante el departamento que a su derecho convenga.

De igual forma se recabará la firma de la persona que atienda la diligencia. En caso de negarse a firmar, se asentará este hecho, sin que lo anterior afecte la validez de la diligencia. Si la persona quien se atiende la diligencia desea que en el acta de infracción se haga constar alguna observación de su parte, el inspector está a insertarla.

Artículo 72º. Contra el levantamiento de actas de inspección y/o infracción, el particular cuenta con un plazo de tres días hábiles para presentar por escrito su inconformidad ante la Dirección de Alcoholes, y exhibir las pruebas y alegatos tendientes a desvirtuar lo asentado por los inspectores. Dicha inconformidad deberá ser tomada en cuenta por el Departamento al momento de emitir una resolución. En todos los casos las actas de inspección o infracción tienen una vigencia de 30 días naturales, plazo dentro del cual la autoridad correspondiente podrá utilizar lo asentado en las mismas, para imponer sanciones consistente en multa, dicha acta podrá ser utilizada para efectos de reincidencia y otras sanciones a que hace referencia el presente ordenamiento.

Artículo 73º. Las resoluciones que emita la dependencia competente podrán establecer como sanción al incumplimiento de las obligaciones a cargo de los titulares de las licencias a que se refiere el presente reglamento, la clausura provisional o definitiva de los establecimientos o, en su caso la cancelación de las licencias en las hipótesis siguientes:

I. Cuando el establecimiento haya dejado de reunir cualquiera de los requisitos que establece el presente Reglamento y no se corrijan las deficiencias en el plazo señalado por el Departamento de alcoholes o se incurra parte de los titulares de las licencias en falta u omisión grave al mismo.

II. Por hechos o actos que se realicen dentro de los establecimientos que alteren el orden público, la moral a las buenas costumbres, cuando sea culpa del titular de la licencia o encargado o bien cuando medien motivos de interés general.

III. Cuando la licencia sea explotada por persona distinta a su titular; salvo lo dispuesto por el artículo 23 de este Reglamento.

IV. Por negar el acceso al personal acreditado por la autoridad de la materia para

realizar visita de inspección y por negarse a proporcionar la documentación que al momento de la misma se le requiera.

V. Por reincidencia, según lo establecido en el artículo 85 del presente reglamento.

VI. Cuando la licencia sea explotada en un domicilio distinto al que se señala en la misma salvo en los casos que se haya autorizado cambio de ubicación por la dirección.

VII. Por operar fuera de los horarios establecidos en este reglamento para el giro adoptado.

VIII. Por venta de bebidas con contenido alcohólico a menores de edad, a personas con discapacidad mental; militares, elementos de policía o Tránsito uniformados y en servicio en aquellos lugares en los que la venta es para consumo en el mismo lugar a los no autorizados para comerciar lícitamente con ellas; y

IX. Por la falta de refrendo a que se refiere los Artículos 27 y 28.

La clausura provisional no excederá de 90 días naturales.

Lo anterior independientemente de la aplicación de las sanciones de orden económico que correspondan por infracciones en que se haya incurrido.

Artículo 74º. Los inspectores de la dependencia competente levantada el acta correspondiente, procederán a clausurar provisionalmente hasta por 15 días naturales y dar aviso al Juzgado Municipal, de inmediato, los establecimientos en los que se cometan los siguientes delitos:

I. Homicidio.

II. Lesiones provocadas con arma blanca o arma de fuego
III. Disparo de arma de fuego

IV. Distribución, venta y/o consumo de estupefacientes.
En todos estos casos, la clausura implicará la cancelación definitiva de la licencia respectiva cuando se desprenda de las investigaciones que los actos cometidos son imputables al propietario de la licencia.

Artículo 75º. El Ayuntamiento y el Departamento de Alcoholes tienen atribuciones para

ordenar la clausura definitiva de los establecimientos, así como la cancelación de la licencia respectiva por las infracciones señaladas en el artículo anterior, así mismo será competente el Juzgado Administrativo por resolución dictada en la interposición de un recurso.

Artículo 76º. Las resoluciones que se dicten para decretar la clausura provisional o definitiva, cancelar la licencia o imponer multas, podrán ser impugnadas en los términos del Titulo Octavo del presente reglamento.

Artículo 77º. Al notificar la resolución que ponga fin al procedimiento, se procederá a ejecutar conforme a lo siguiente.

Tratándose de clausura provisional, una vez expedida la resolución de clausura provisional de algún establecimiento, en virtud de los hechos que se desprendan del levantamiento del acta de inspección, el inspector se constituirá en el domicilio del establecimiento en cuestión y previamente identificado ante personas que atiende la diligencia, procederá a mostrar y entregar una copia legible de la resolución u orden de clausura expedida por la autoridad.

A continuación el inspector conminará a quien atiende la diligencia a cerrar el negocio respectivo y colocará los sellos de clausura en el local de que se trate.

En caso de negativa de cierre del negocio, los inspectores podrán auxiliarse de la fuerza pública y colocar candados u otros similares para el cierre del lugar.

Si la clausura afecta un local, que además se dedique a otros fines comerciales o industriales, se ejecutara en tal forma que se suspenda únicamente la venta o consumo de bebidas con contenido alcohólico.

Artículo 78º. Tratándose de clausura definitiva, solamente podrá realizarse la misma por orden debidamente fundada y motivada expedida por el juzgado administrativo municipal o en su caso el Ayuntamiento cuando se actualicen los supuestos a que hace referencia el artículo 74 de este ordenamiento, así como aquellos casos de infracción grave que alude el artículo 73 del presente Reglamento.

Igualmente si la clausura afecta un local, que además se dedique a otros fines comerciales o industriales, se ejecutará en tal forma se suspenda únicamente la venta o consumo de bebidas con contenido alcohólico.

Artículo 79º. Procede el arresto administrativo hasta por 36 horas o multa, en contra de

aquellas personas que se nieguen u opongan, al cumplimiento de las disposiciones de las autoridades encargadas de la aplicación de este y otros reglamentos municipales correspondientes.

Artículo 80º. El ayuntamiento está facultado para clausurar provisionalmente o definitivamente los establecimientos a que se refiere este reglamento y a cancelar la licencia respectiva, cuando así lo exija la salud pública, las buenas costumbres o medie algún motivo de interés general o violación al presente reglamento.

Artículo 81º. El juzgado Administrativo Municipal o en su caso, el ayuntamiento podrán ordenar el levantamiento de sellos de clausura, previo pago de todo adeudo derivado de las violaciones a este reglamento o leyes de carácter fiscal, en los siguientes casos:

Cuando así se disponga por resolución emitida de la autoridad municipal competente o bien cuando el Juzgado Administrativo declare la nulidad del acto de clausura.

Cuando el local vaya a ser destinado para casa-habitación y sea reclamado por el propietario del inmueble, que deberá ser distinto del titular de la licencia, en este caso no procederá pago alguno, siempre y cuando se acredite su destino habitacional y

Cuando se declare por el propietario, que el local se utilizará en otro giro distinto a las modalidades ya mencionadas para la venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico.

Puede levantarse en forma provisional los sellos de clausura, previa petición del propietario o encargado, para retirar artículos o productos no relacionados con el motivo de la clausura.

TITULO SÉPTIMO DE

LAS SANCIONES
CAPITULO ÚNICO

Artículo 82º. Las sanciones por violación a las disposiciones de este Reglamento, consistirán en multa, clausura provisional, clausura definitiva del establecimiento y la cancelación de la licencia en su caso, de los locales donde se elaboren, envasen, distribuyan, transporten, almacenen, vendan o consuman bebidas con contenido alcohólico.

Artículo 83º .- Se aplicará multa por el equivalente de 50 a 500 U.M.A. en caso de

incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que este reglamento establece. Esta sanción se impondrá a los propietarios o encargados, o a quien o quienes resulten responsables, sin perjuicio de las que impongan otras Leyes o reglamentos.

En caso de no cumplir con lo dispuesto en el artículo 32 del presente Reglamento para el día domingo, Además de la sanción anterior, se decomisará el producto que se encuentre en el establecimiento, levantando acta circunstanciada de tal hecho. En caso de reincidir además de las sanciones anteriores procederá arresto administrativo hasta por 36 horas. Las anteriores sanciones se aplicarán sin perjuicio de la consignación que se hiciera al Ministerio Público.

A los propietarios o encargados de negocios que expendan bebidas con contenido alcohólico sin contar con la licencia respectiva conforme a los artículos 17 y 18 de este reglamento, independientemente del delito que se hubiere cometido en los términos de la legislación penal local, se les impondrá multa por el equivalente de 80 a 800 U.M.A. además el Ayuntamiento decomisará las bebidas con contenido alcohólico que en ellos se encuentren; así mismo, se harán acreedores a lo anterior, los propietarios, encargados y los que expendan las citadas bebidas en cualquier local o lugar, sin contar con la licencia o el permiso correspondiente. De igual manera procederá arresto administrativo hasta por 36 horas. Las anteriores sanciones se aplicarán sin perjuicio de la consignación que se hiciera al Ministerio Público.

Artículo 84º.- En los casos a que se refiere el artículo anterior, el propietario de las bebidas alcohólicas podrá probar y alegar lo que a su derecho convenga, a través del procedimiento a que se refiere el artículo 67 último párrafo, de este reglamento.

Artículo 85º.- Para los efectos de este reglamento y los reglamentos municipales, se considera reincidencia cuando se cometan durante el período de un año por el propietario o encargado del establecimiento de que se trate, tres o más infracciones a este Reglamento. La reincidencia por primera ocasión será sancionada con una multa equivalente al doble de la que se haya impuesto con anterioridad, y la segunda, en el triple de su monto, procediendo a partir de la siguiente a ésta a la clausura del establecimiento y al inicio del procedimiento de la cancelación de la licencia respectiva por la dependencia competente, conforme a la gravedad de las violaciones cometidas.

Artículo 86º.- Corresponde a la dependencia competente o, en su caso al Juzgado Administrativo Municipal, la imposición de multas, las cuales turnará a la autoridad encargada de hacerlas efectivas, de conformidad con el Código Fiscal Municipal.

Artículo 87º.- La imposición de las sanciones que considera este capítulo, son sin

perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir los infractores. Las infracciones las comete el titular de la licencia por hecho propio o ajeno, entendiéndose en este último caso, cuando sean imputables a sus trabajadores, representantes, o cualquier otra persona que esté bajo su cuidado, dirección, dependencia o responsabilidad.

TITULO OCTAVO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD Y REVISIÓN

Artículo 88º.- Contra las resoluciones administrativas y los actos que dicte el Departamento, procede el recurso de inconformidad.

Artículo 89º.- El recurso de inconformidad se presentará ante el propio Departamento, dentro de los 3 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que surte efectos la notificación de la resolución administrativa o acto impugnado.

Artículo 90º.- El escrito de la Interposición del recurso de inconformidad deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado, debiendo expresar;

I. La autoridad administrativa a quien se dirige

II. El nombre del recurrente, o en su caso el del representante legal y del tercero perjudicado si lo hubiere, señalando su domicilio así como el lugar para efectos de notificaciones;

III. El acto que se recurre y bajo protesta de decir verdad, la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;

IV. Los agravios que se le causan.

V. Las pruebas que se ofrecen en relación con los hechos controvertidos de que se trate; y

Artículo 91º.- El recurrente deberá acompañar a su escrito:

El documento que acredite su personalidad cuando actúe a nombre de otro o de personas morales o aquel en el que conste que dicha personalidad le hubiere sido reconocida por la autoridad que emitió el acto o resolución que se le impugne;

En su caso, copia de la resolución o acto que se le impugna y de la notificación correspondiente. Tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entienden negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento o del documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna; y

Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, debiendo acompañar las documentales con que cuente.

Cuando no se acompañe alguno de los documentos señalados, la autoridad requerirá al promoverte para que los presente dentro del término de cinco días, sino cumple dentro en el término y se trata de la documentación señalada en las fracciones I y II, se tendrá por no interpuesto el recurso y si se trata de las pruebas conforme a la fracción III se tendrán por no ofrecidas las mismas.

Artículo 92º.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado siempre y cuando:

I. Lo solicite expresamente el recurrente;

II. Sea procedente el recurso;
III. Nos se siga perjuicio al interés social o se convengan disposiciones de orden público;

IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable; y

V. Tratándose de multas administrativas, el recurrente garantizará el crédito fiscal en cualquiera de las siguientes formas: depósito de dinero en institución de crédito que legalmente corresponda o ante la Secretaría de Finanzas o la Tesorería Municipal; Fianza otorgada por una institución legalmente autorizada; embargo en la vía administrativa; prenda o hipoteca; y obligación solidaria asumida por terceros que comprueben si idoneidad y solvencia.

La autoridad deberá acordar, en su caso, la suspensión o la negación de la suspensión dentro de los cinco días siguientes a su interposición.

Artículo 93º.- La autoridad que emitió el acto o resolución impugnada será la encargada de resolver el recurso, podrá:

I. Desecharlo por improcedente, tenerlo por no interpuesto o sobreseerlo;
II. Confirmar el acto impugnado;

III: Declarar nulidad del acto impugnado;

IV. Declarar la nulidad del acto impugnado, revocándolo para efectos de que se cumpla con el requisito y formalidad correspondiente; y
Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar se expida uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

Artículo 94º.- Será improcedente el recurso:

I. Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de
II: Resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
III. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promoverte;
Contra actos consumados de un modo irreparable;
IV. Contra actos consentidos expresamente;

V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promoverte, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo, y

VI. Cuando se presente fuera del plazo señalado en el artículo 89 de este reglamento.

Artículo 95º.- Procederá el sobreseimiento del recurso cuando:

I. El promovente se desista expresamente del recurso;

II. El agraviado fallezca durante el procedimiento si al efecto respectivo solo afecta a su persona;

III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
IV. No se probare la existencia del acto respectivo.

Artículo 96º.- No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente. La resolución expresará con claridad en forma fundada y motivada los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

Artículo 97º.- La autoridad deberá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción a petición de parte interesada, cuando el particular demuestre que ya había dado

cumplimiento en tiempo y forma con la obligación correspondiente.

La tramitación de la declaración no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de éste, ni tampoco suspenderá la ejecución del acto hasta que la misma sea resuelta.

Artículo 98º.- El recurrente podrá impugnar la resolución emitida por el Departamento ante el Juez Administrativo Municipal a través del recurso de Revisión, en términos de las disposiciones de éste Título, a las del Reglamento del Juzgado Administrativo Municipal, del Código Fiscal del Estado, las del Código Fiscal Municipal, el Código de Justicia Administrativa y de los demás ordenamientos aplicables al caso concreto;

I. Deberá interponerse directamente por la parte agraviada o por representante legal debidamente acreditado, mediante escrito que deberá presentarse ante el Juez Administrativo Municipal;

II. El escrito a que se refiere el inciso anterior deberá contener; domicilio para oír y recibir notificaciones en la Cabecera Municipal, descripción de la resolución impugnada y las pruebas que se ofrezcan;

III. El escrito deberá presentarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución impugnada;

IV. El escrito deberá mencionar los preceptos de derecho que se hayan infringido;
V. El escrito deberá contener los fundamentos de derecho;

VI. Presentado el recurso, el Secretario del Juzgado Administrativo Municipal, citará a una audiencia de pruebas, señalándose fecha que no excederá de quince días y solicitará a las autoridades que hayan emitido la resolución, un informe justificado que deberán rendir dentro de los cinco días hábiles siguientes al requerimiento. Transcurrido éste, se abrirá un período de alegatos de tres días; y

VII. Formulados los alegatos o transcurrido el tiempo concedido se dictará una resolución en un plazo que no excederá de un plazo de cinco días al término de los cuales procederá a hacer de conocimiento su sentencia.

Artículo 99º.- El recurso se tendrá por no interpuesto cuando se presente fuera del término de quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación del acto impugnado o se haya presentado sin la documentación que acredite la personalidad del representante.

Artículo 100º.- Los actos impugnados y su ejecución podrán ser objeto de suspensión en los casos, bajo las condiciones y modalidades que se establecen en el Reglamento de Medios de Impugnación del Municipio de Lerdo Durango.

Artículo 101º.- La suspensión tendrá por efecto mantener las cosas en el estado en que se encuentren al momento en que se otorgue esta medida cautelar. No se otorgará la suspensión si se causa perjuicio al interés público, se contravienen disposiciones de orden público o se deja sin materia el juicio.

Artículo 102º.- En los casos en que proceda la suspensión pero pueda ocasionar daños o perjuicios a terceros, se concederá si el actor otorga garantía bastante para reparar el daño o indemnizar los perjuicios que se causaren, si no obtiene sentencia favorable en el juicio. Cuando en la suspensión se afecten derechos de terceros no estimables en dinero, el Juez Administrativo Municipal fijará discrecionalmente el importe de la garantía.

La suspensión surtirá efectos una vez que el interesado cumpla con el otorgamiento en cualquiera de las formas establecidas por el artículo 103 de este reglamento

Artículo 103º.- Las garantías podrán ofrecerse en alguna de las formas siguientes:

I. Depósito de dinero en la institución de crédito que legalmente corresponda o ante la Secretaría de Finanzas o la Tesorería Municipal;

II. Fianza otorgada por una institución legalmente autorizada
III. Embargo en la vía administrativa

IV. Prenda o hipoteca; y
V. Obligación solidaria asumida por terceros que comprueben su idoneidad y solvencia.

Artículo 104º.- En la tramitación del recurso de Revisión, su procedimiento y suspensión serán aplicables las disposiciones establecidas en el Reglamento del Juzgado Administrativo Municipal de Ciudad Lerdo, Durango, Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango y Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

TITULO NOVENO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 105º.- Los plazos o términos precisados en este reglamento, que no tengan señalado el día en que comenzarán a contar, éste será a partir del día siguiente de su notificación.

Artículo 106º.- La inobservancia por parte de alguna autoridad de las disposiciones de este ordenamiento legal y el reglamento correspondiente, será causa de responsabilidad y sanción en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

Artículo 107º.- Se concede acción popular para denunciar las faltas a que se refiere este Reglamento, bajo la más estricta responsabilidad del denunciante y mediante la presentación de elementos de prueba.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento se expide de conformidad con lo establecido en el artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual otorga facultades a los Ayuntamientos para aprobar reglamentos de observancia general en sus respectivas jurisdicciones. De igual forma la Constitución Política para el Estado de Durango en su artículo 152 establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones.
Por su parte la Ley Orgánica en su artículo 33 Inciso A Fracción I, señala que para la prestación de los servicios públicos municipales, cada Ayuntamiento expedirá y publicará los reglamentos que requiera para su organización y funcionamiento. El artículo 136 de la misma Ley establece que los reglamentos municipales serán expedidos por los propios ayuntamientos, quienes los aprobarán ajustándose a las bases normativas que se señalan en los ordenamientos relativos aprobados por el Congreso del Estado.
La vigencia del presente Reglamento surtirá efectos a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo Segundo.- Se abrogan todos y cada uno de los Reglamentos para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Lerdo, Durango, aprobados con anterioridad al presente.

Artículo Tercero.- Se concede un plazo de 90 días naturales a partir de la fecha de

publicación del presente Reglamento para que los propietarios a poseedores de establecimientos y los titulares de las licencias otorgadas, procedan a regularizarse, conforme a las nuevas disposiciones que se establecen en el presente Reglamento.

C.P. HOMERO MARTÍNEZ CABRERA
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. JOSÉ DIMAS LÓPEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

MEMORANDUM 082/2020

Se remite a Usted, para su verificación y convalidación la redacción de Punto de Acuerdo de la **Sesión Ordinaria de Cabildo Acta No. 030** de fecha **11 de Junio de 2020**, que a continuación se describe:

ACTA ORDINARIA DE CABILDO NO. 030/7.2.- "ACUERDO 110/2020, **EL H. CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD EN SENTIDO POSITIVO, LA AUTORIZACIÓN AL ING. ARTURO ARREOLA MUÑOZ, DE CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.** DE LA LICENCIA DE ALCOHOLES CON GIRO DE SUPERMERCADO **"OXXO VILLA JARDIN"**, A UBICARSE EN CALZADA GUADALUPE VICTORIA NO. 433 SUR COLONIA UNIDAD HABITACIONAL DE LA S.A.R.H., CIUDAD LERDO, DGO. ***LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO INICIA CON LA APROBACIÓN EN LA SESIÓN DE CABILDO Y SE RATIFICA CUANDO ES PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL. COMUNÍQUESE LO AQUÍ ACORDADO AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICA MUNICIPAL, TESORERO***

MUNICIPAL, CONTRALOR MUNICIPAL Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES, PARA QUE PROCEDA EN CONSECUENCIA”.....

MEMORANDUM 083/2020

Se remite a Usted, para su verificación y convalidación la redacción de Punto de Acuerdo de la **Sesión Ordinaria de Cabildo Acta No. 030** de fecha **11 de Junio de 2020**, que a continuación se describe:

ACTA ORDINARIA DE CABILDO NO. 030/8.1.- “ACUERDO 111/2020, **EL H. CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD EN SENTIDO POSITIVO, LA AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE LERDO, DGO.** *LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO INICIA CON LA APROBACIÓN EN LA SESIÓN DE CABILDO Y SE RATIFICA CUANDO ES PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL. COMUNÍQUESE LO AQUÍ ACORDADO AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICA MUNICIPAL, TESORERO MUNICIPAL, CONTRALOR MUNICIPAL, DIRECTOR JURÍDICO MUNICIPAL, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO, PARA QUE PROCEDAN EN CONSECUENCIA****”.....***

Manual de Procedimientos

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

2019 - 2022

Ciudad Lerdo, Durango. Octubre 2019.

Índice General:

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO

III. MARCO JURÍDICO

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. VENTANILLA ÚNICA
2. ÁREA ADMINISTRATIVA.

2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2.2 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
2.3 ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

3. CONSERVACIÓN DE VIALIDADES E INFRAESTRUCTURA URBANA
4. DISEÑO DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA
5. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE DE OBRA
6. LICITACIONES Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.

LICITACIONES

CONTRATOS

7. EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRA
8. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y FINIQUITO
9. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO

9.1 ÁREA DE VENTANILLA
9.2 ÁREA DE REVISIÓN
9.3 INSPECTOR
9.4 LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
9.5 DICTAMEN DE USO DE SUELO Y LOTIFICACIÓN
9.6 ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL, FUSIÓN, SUBDIVISIÓN
9.7 LICENCIAS O PERMISOS
9.8 BACHEO

I. Introducción:

El presente Manual de procedimientos describe cada una de las actividades que realizan las diferentes áreas que integran la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, con la finalidad de mantener informado a cada uno de los servidores públicos, así como a la ciudadanía acerca del funcionamiento interno de esta dirección y los tramites que se deben realizar para facilitar la actividad que se delega a cada área en el ámbito de su responsabilidad y contar con un apoyo en la coordinación e integración de actividades, llevando a cabo la evaluación y delimitación de funciones a efecto de lograr eficaz y eficientemente el objetivo establecido, simplificando y haciendo eficientes los trámites administrativos.
La Dirección de Obras Públicas es la encargada de la ejecución y supervisión en su caso de la obra pública que beneficie al Municipio de Lerdo, Durango.

II. Objetivo:

Dar a conocer los procesos internos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, dando uniformidad y control en las fases de trabajo con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y transparentar su actuar interno, expresado en un sistema de gestión que permita a cada uno de los integrantes del área conocer perfectamente las labores que están llevando a cabo y por consecuencia, se obtendrán mejores resultados al cumplir con los principios de eficacia, eficiencia y responsabilidad; así como a todo interesado acceder de modo ágil e inmediato a los esquemas de trabajo de la dirección.

III. Marco Jurídico:

La Dirección de Obras Públicas, tendrá atribuciones que se deberán de ejercer durante cada una de las actividades a realizar de acuerdo a las diferentes áreas que integran esta dirección, teniendo como fundamento las leyes y reglamentos siguientes:

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento.
- Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango.

- Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano para el Municipio de Lerdo, Durango.
- Ley de Ingresos del Municipio de Lerdo, Durango para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Plan Director de Desarrollo Urbano de la Cd. de Lerdo, Durango.

Descripción del Procedimiento:

1. Ventanilla Única:

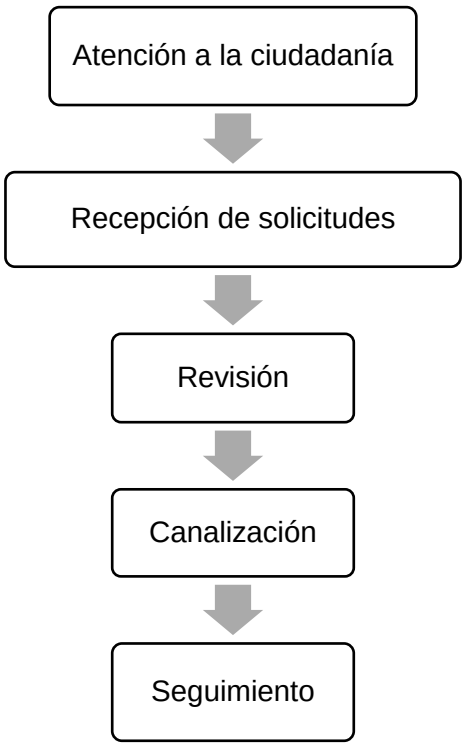
Todos los trámites serán realizados a través de la ventanilla única de la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano para su trámite, revisión y autorización correspondiente.

– Descripción de actividades:

- Se reciben y revisan solicitudes de la ciudadanía adjudicables a esta Dirección de Obras Públicas.
- Se canalizan al área correspondiente.
- Se da seguimiento.

– Área responsable: Recepción

– Diagrama de flujo:



2. Área Administrativa:

2.1 Asistente Administrativo:

Brindar apoyo administrativo a los directivos, ocupándose de las peticiones de información y llevando a cabo funciones de oficina como preparar la correspondencia, recibir a los visitantes, organizar las reuniones y gestionar los programas.

– Descripción de actividades:

- Brindar atención personal o vía telefónica a la ciudadanía.

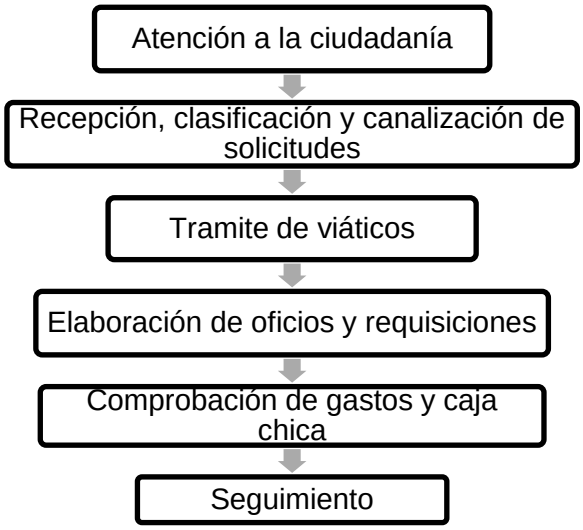
- Recepción, Clasificación, Canalización y Elaboración de oficios:
    - Solicitudes de apoyo a la ciudadanía.
    - Oficios de dependencias internas y externas.
- Seguimiento.
- Elaboración de requisiciones diarias y mensuales para solicitar insumos de oficina, material de limpieza y lo requerido por las peticiones de mantenimiento de edificios, así como las autorizadas de peticiones ciudadanas e instituciones educativas.
- Elaboración de recibos documentados por viáticos, comprobación de gastos, pago de gastos y caja chica.
- Seguimiento.

– Área responsable: Asistente Administrativo.

- Brindar atención personal o vía telefónica a la ciudadanía.
- Recepción, Clasificación, Canalización y Elaboración de oficios:
    - Solicitudes de apoyo a la ciudadanía.
    - Oficios de dependencias internas y externas.
- Seguimiento.
- Elaboración de requisiciones diarias y mensuales para solicitar insumos de oficina, material de limpieza y lo requerido por las peticiones de mantenimiento de edificios, así como las autorizadas de peticiones ciudadanas e instituciones educativas.
- Elaboración de recibos documentados por viáticos, comprobación de gastos, pago de gastos y caja chica.
- Seguimiento.

– Área responsable: Asistente Administrativo.

– Diagrama de flujo:


Atención a la ciudadanía
Recepción, clasificación y canalización de solicitudes
Tramite de viáticos
Elaboración de oficios y requisiciones
Comprobación de gastos y caja chica
Seguimiento

2.2 Asistente de Recursos Humanos:

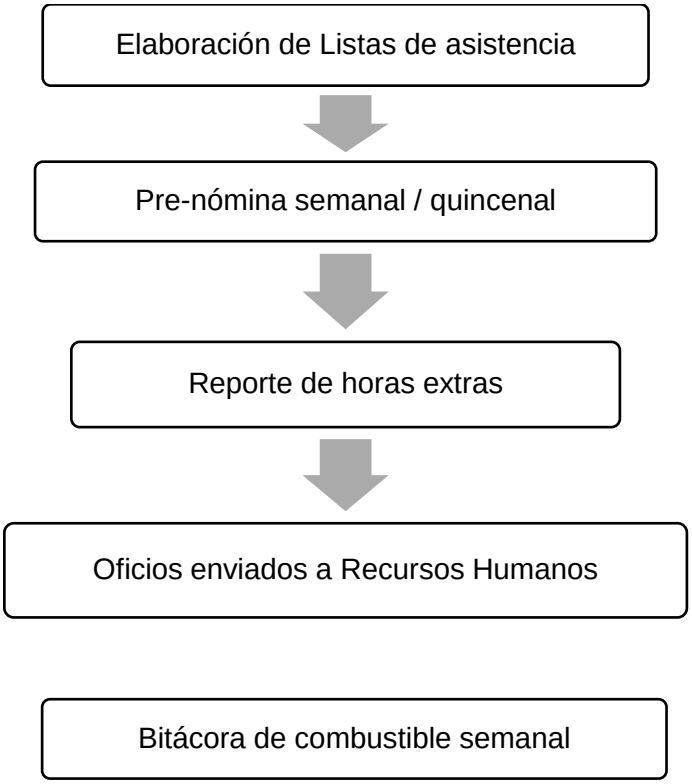
Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

– **Descripción de actividades:**

- Elaboración de listas de asistencia para personal operativo.
- Elaboración de pre-nómina del personal operativo (semanal) y personal administrativo (quincenal).
- Elaboración de reporte de horas extras.
- Envío de oficios para Recursos Humanos:
    - Pago de vacaciones.
    - Justificantes de incidencias.
- Reporte del periodo vacacional
- Reporte de bitácoras de combustible semanal.

– Área responsable: Asistente Administrativo.

– Diagrama de flujo:



2.3 Enlace de la Unidad de Transparencia Municipal:

Apoyar a la Unidad de Transparencia para garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.

– Descripción de actividades:

- Mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Recibir notificaciones de solicitudes de Acceso a la Información Pública.

- Gestión, integración, clasificación y disposición de la información para dar respuesta a solicitudes de la Unidad de Transparencia u otros órganos garantes.
- En coordinación con los responsables de la información pública de las diferentes áreas, respecto a contenidos, formas y plazos; atiende los requerimientos de las solicitudes de información pública.
- Generar las versiones públicas de la información.
- Proteger los datos personales contenidos en la información que se publica.

– Apoyo administrativo en el manejo BESOP –administrador local.

– Área responsable: Enlace de Transparencia.

– **Diagrama de flujo:**

3. Conservación de vialidades e infraestructura urbana:

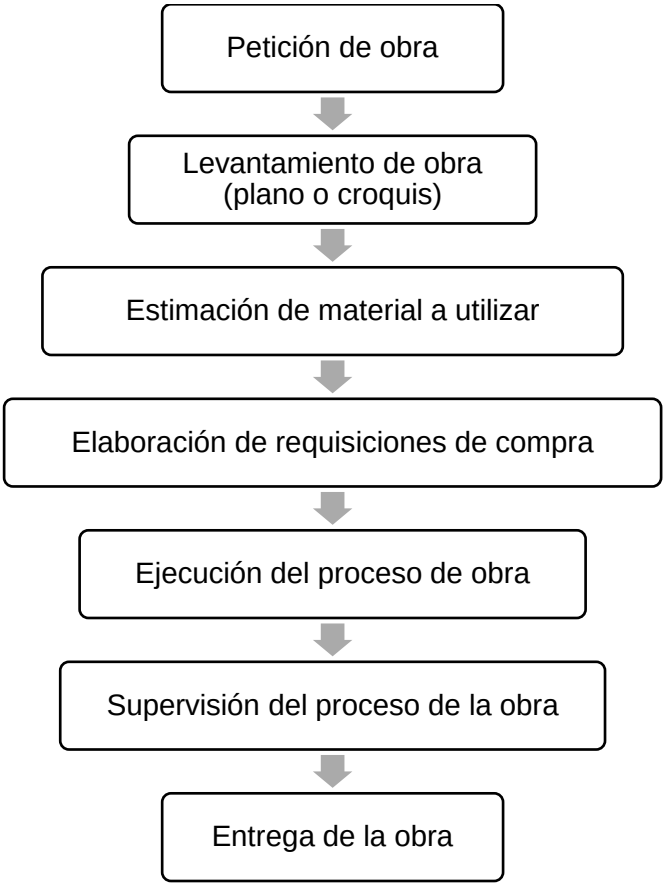
Ejecutar y entregar satisfactoriamente las obras para cumplir con las solicitudes que demanda la comunidad escolar, cultural y deportiva así proporcionar mejores servicios en beneficio de los habitantes del Municipio.

– Descripción de actividades:

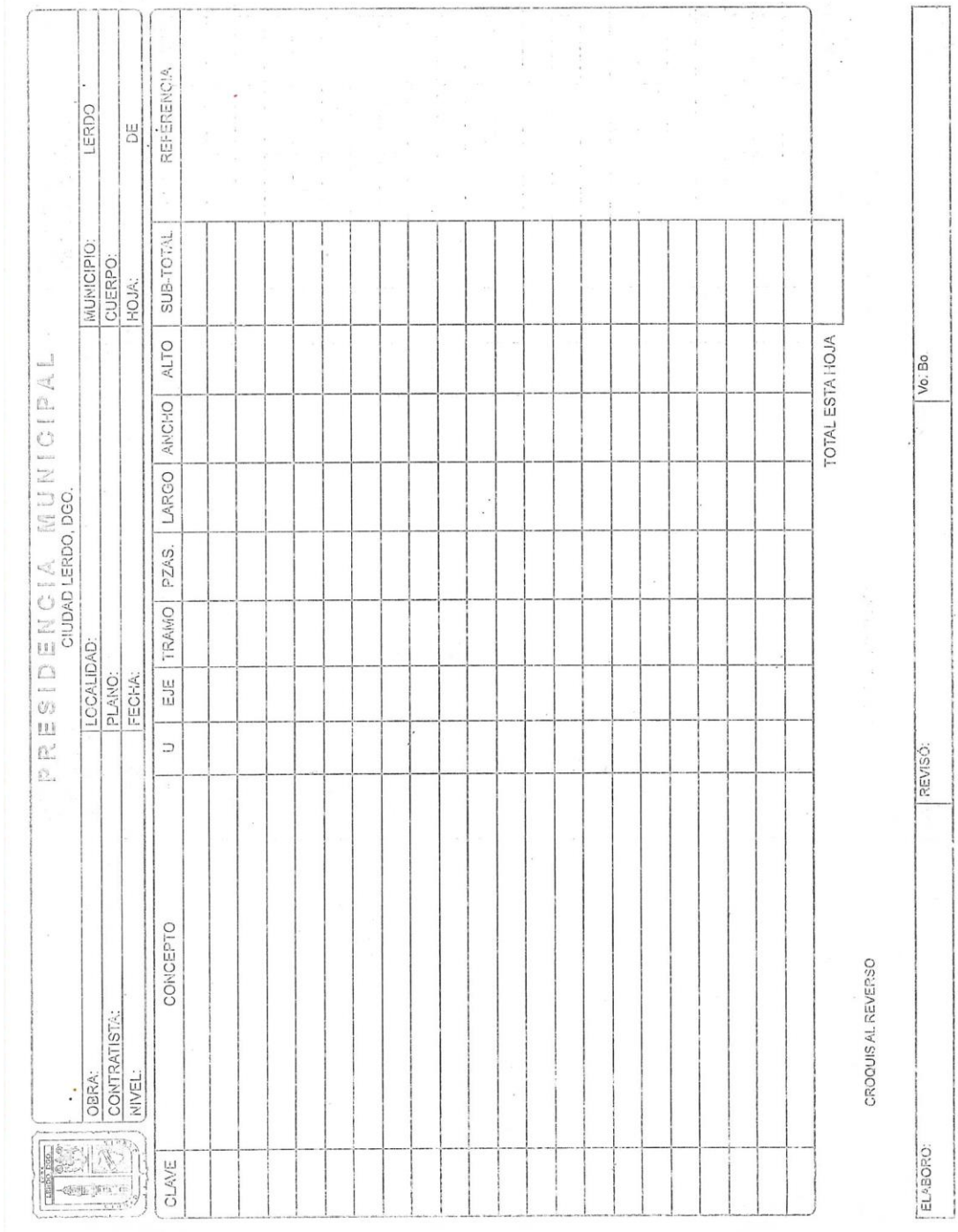
- Se recibe petición de obra por la ciudadanía o autoridad municipal.
- Se realiza el levantamiento (plano o croquis) en el lugar de la obra.
- Elaboración de generadores (formato).
- Se estima el material a utilizar.
- Se elabora requisición de compra de materiales para su autorización.
- Ejecución del trabajo.
- Supervisión del proceso de obra.
- Entrega de la obra.

– Área responsable: Jefe de Área

– Diagrama de flujo:



– Anexo:



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CIUDAD LERDO, DGO.

OBRA: | LOCALIDAD: | MUNICIPIO: LERDO
CONTRATISTA: | PLANO: | CUERPO: | HOJA: | DE
NIVEL: | FECHA:

CLAVE	CONCEPTO	U	EJE	TRAMO	PZAS.	LARGO	ANCHO	ALTO	SUB-TOTAL	REFERENCIA

TOTAL ESTA HOJA

CROQUIS AL REVERSO

ELABORO: | REVISÓ: | Vo. Bo

4. Diseño de Proyectos de Obra Pública:

El área de proyectos realiza los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública, considerando en el Programa Anual de Obras o a solicitud del ciudadano.

– Descripción de actividades:

- Petición de la realización del diseño de proyecto de las diferentes áreas.
- Realización del levantamiento topográfico del lugar de la obra.
- Elaboración del proyecto de la obra, desarrollando generadores, planos en 2D y perspectiva en 3D, así como macrolocalización, microlocalización y plano de obra.
- Impresión del proyecto de la obra.
- Se entrega proyecto al área de Ejecución y Control de Obra para la elaboración del presupuesto base.

– Área responsable: Proyectos de obra.

– Diagrama de flujo:

5. Elaboración del Presupuesto Base de Obra:

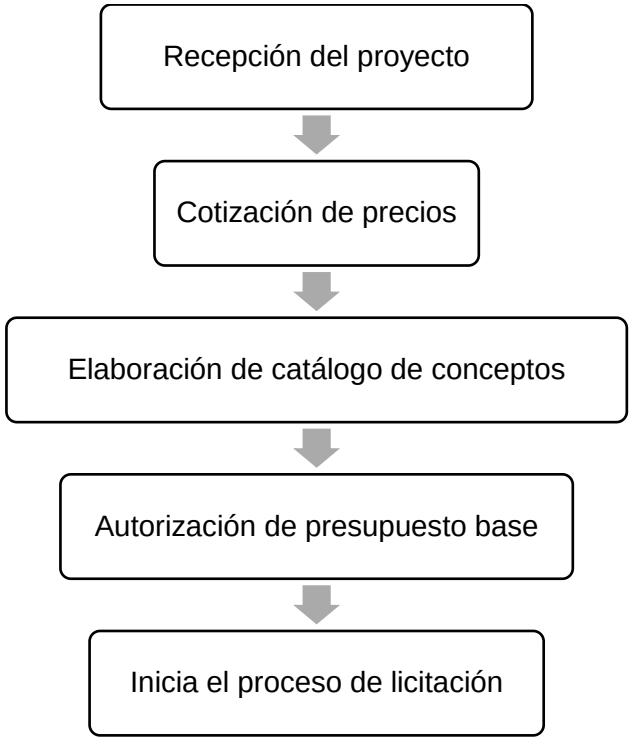
Elaborar el presupuesto bases aplicando correctamente los recursos autorizados para cada obra pública en base a la normativa, así como realizar el trámite y revisión de estimaciones generadas en la ejecución de las obras, para que cumplan con la calidad y garantía de las obras que ejecuta el Municipio.

– Descripción de actividades:

- Recepción del proyecto.
- Cotización de precios de materiales, equipo y maquinaria necesaria para la elaboración del presupuesto base.
- Elaboración de catálogo de conceptos con precios, cantidades y unidades para obtener la aprobación del Director.
- Autorización de presupuesto base.
- Inicia el proceso de licitación.

– Área responsable: Ejecución y Control de Obra.

– Diagrama de flujo:



– Anexos:

PRESUPUESTO BASE

NOMBRE DE LA OBRA

UBICACIÓN

PROGRAMA / EJERCICIO

CLAVE	C O N C E P T O D E T R A B A J O	UNIDAD	CANTIDAD O VOLUMEN	$ PRECIO	I M P O R T E
			SUBTOTAL		$ -
			16% IVA		$ -
			TOTAL		$ -

ELABORÓ:

_____

NOMBRE

SUPERVISOR DE OBRA

REVISÓ:

_____

NOMBRE

JEFE DE EJECUCION Y CONTROL DE OBRAS

REVISÓ:

_____

NOMBRE

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

6. Licitaciones y Contratos de Obra Pública:

6.1 Licitaciones:

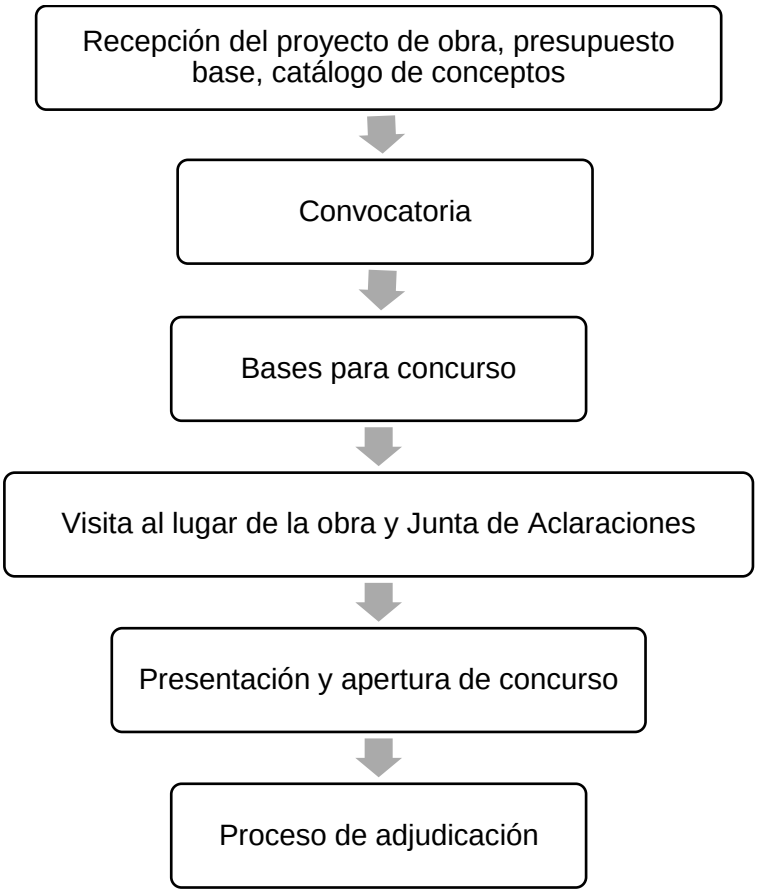
Elegir a la empresa contratista que cumpla con los requisitos de ley y que además ofrezca las mejores técnicas, económicas y financieras para el Municipio.

– **Descripción de actividades:**

- Se recibe el proyecto de obra, presupuesto base y catálogo de conceptos.
- Se elabora Convocatoria de Licitación Pública, Invitación Restringida (a cuando menos tres personas) o invitación por Adjudicación Directa.
- Se realizan las bases para el concurso.
- Visita al lugar de la obra, firma del acta correspondiente y junta de aclaraciones,
- Acto de presentación y apertura de concurso.
- Proceso de adjudicación: acta de propuesta técnica y económica, cuadro frio, dictamen técnico y acta de fallo para su aprobación y firma.

– Área responsable: Área de Licitación

– Diagrama de flujo:



6.2 Contratos:

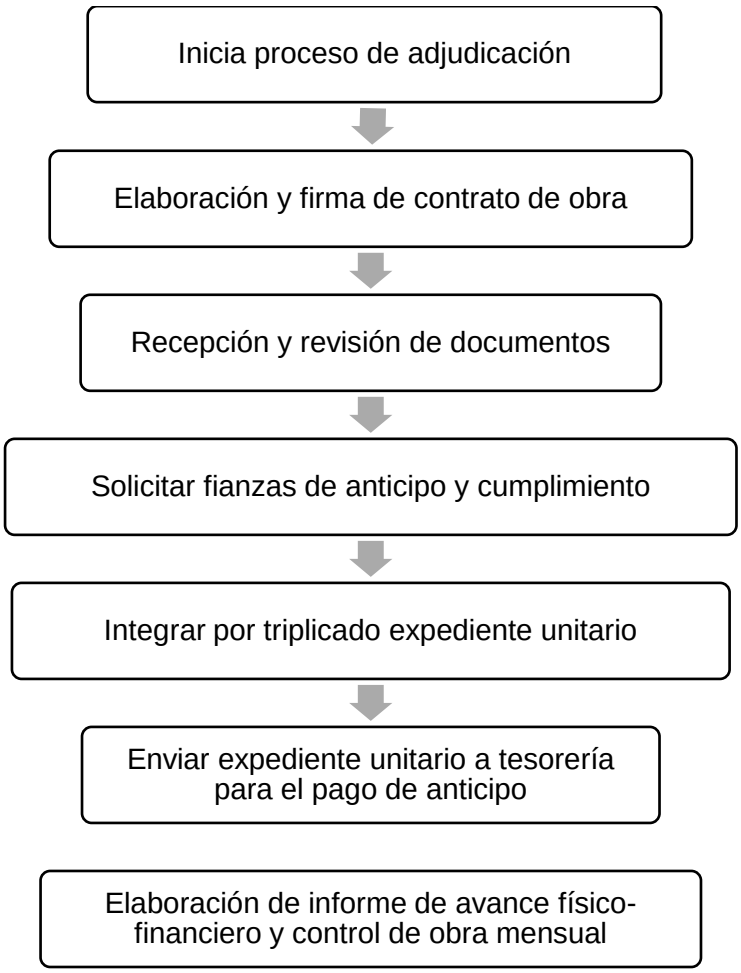
Adjudicar contratos de obra pública a la empresa contratista que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.

– Descripción de actividades:

- Elaboración y firma de contrato de obra.
- Recepción y revisión de documentos que presenta la empresa constructora ganadora.
- Solicitar fianzas de anticipo y cumplimiento para iniciar su trámite de pago.
- Integrar por triplicado expediente unitario de la obra completa para continuar con el trámite de pago.
- Enviar expediente unitario a la tesorería para el pago correspondiente con el Vo. Bo. de la contraloría interna municipal.
- Elaboración de informe de avance físico-financiero y control de obra mensual.

– Área responsable: Área de Contratos.

– Diagrama de flujo:



7. Ejecución y Control de Obra:

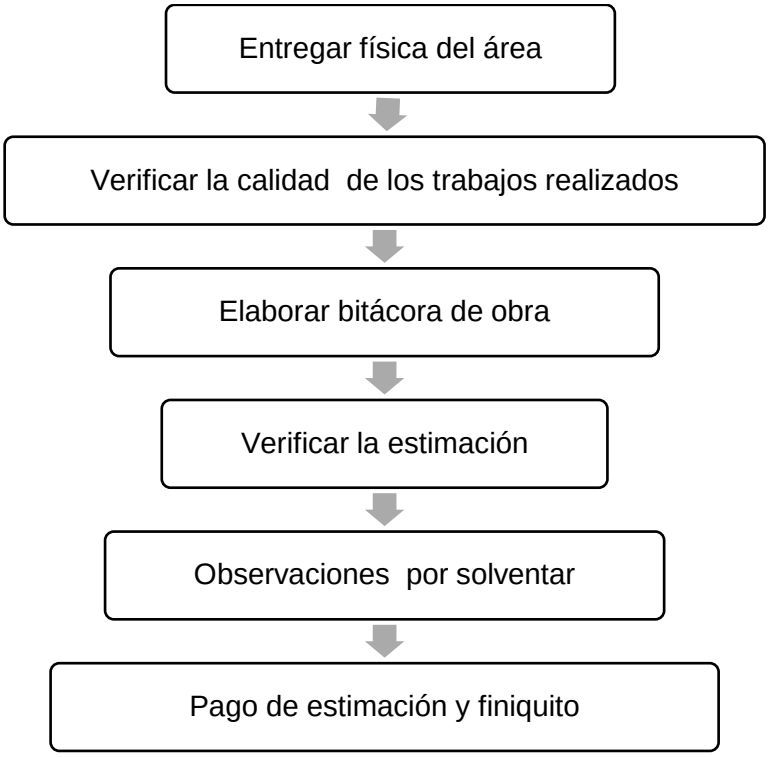
Son revisados y analizados las estimaciones y generadores de obra conforme a la normativa para que cumplan con la calidad y garantía de cada una de las obras que ejecuta el Municipio.

– Descripción de actividades:

- Entrega física del área donde se ejecutarán los diferentes conceptos estipulados en el contrato de obra.
- En base al avance de obra ejecutada por el contratista, se verificará la calidad de los trabajos realizados, de acuerdo al proyecto aprobado, aceptándolos o rechazándolos según el caso.
- Se elabora bitácora de obra, de manera electrónico o física, registrando en primer lugar el inicio, posteriormente el avance de los trabajos ejecutados, así como las observaciones y solventaciones de los mismos; y por último se dará aviso de la terminación de obra.
- Se verificará la estimación entregada por el contratista que incluye: carátula, generadores, croquis, fotografías, bitácora, pruebas de laboratorio (cuando se requiera) oficios de inicio y/o terminación de obra.
- En caso de existir observaciones se solventarán por parte del contratista y una vez corregidas, se procederá con la autorización de la estimación y se continuará con el proceso de pago de la misma.

– Área responsable: Ejecución y Control de Obra.

– Diagrama de flujo:



– Anexos: Procedimiento de Revisión:

OBRAS PUBLICAS DE MUNICIPIO DE LERDO, DGO.

PROCEDIMIENTO DE REVISION.

** Documentos por parte del supervisor.* *• Documentos por parte de contratista.*

1. LAS ESTIMACIONES DEBARAN SER PRESENTADAS DE MANERA QUINCENAL REFLEJANDO EL AVANCE FISICO DE ESE PERIODO.
1. LA ESTIMACION SERA VERIFICADA POR EL SUPERVISOR ASIGNADO, AUTORIZANDOLA Y FIRMANDOLA HACIENDOLE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS (*)PARA COMPLEMENTAR DICHA ESTIMACION, LOS DIAS VIERNES DE CADA SEMANA.
2. SE HARA ENTREGA DE LA DOCUMENTACION COMPLETA (ENLISTADA A CONTINUACION) A (NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE RECIBIR PAPELERIA) LOS DIAS MARTES DE CADA SEMANA DE 9 AM A 2 PM. PARA DAR TRAMITE

DOCUMENTOS PARA ESTIMACIONES.

PARA REVISION ENTREGAR SOLO UN JUEGO DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

• PARA ESTIMACIONES NORMALES (NO FINIQUITO).

- CARATULA.
- ESTIMACION.
- GENERADOR.
- CROQUIS.
- FOTOS.

* BITACORA

- PRUEBAS DE LABORATORIO EN CASO DE SER REQUERIDAS.
- CARTA DE INICIO DE TRABAJOS.
- SOLICITUD DE MODIFICACION DE VOLUMEN, AUTORIZACION DE PRECIOS, ETC. EN CASO DE SER REQUERIDOS.

• PARA ESTIMACION FINIQUITO.

- CARATULA.
- ESTIMACION.
- GENERADOR.
- CROQUIS.
- FOTOS.

* BITACORA

- PRUEBAS DE LABORATORIO EN CASO DE SER REQUERIDAS.
- OFICIO DE TERMINACION DE OBRA.

* ACTA DE FINIQUITO

- FIANZA DE VICIOS OCULTOS.
- PRESUPUESTO FINIQUITO (MEMBRETADO)

* PRESUPUESTO FINIQUITO (OBRAS PUBLICAS)

- SOLICITUD DE MODIFICACION DE VOLUMEN, AUTORIZACION DE PRECIOS, ETC. EN CASO DE SER REQUERIDOS.

EN CUANTO SEA AUTORIZADA LA DOCUMENTACION, PRESENTAR LOS 4 JUEGOS COMPLETOS PARA ENTREGARLE UN RECIBO DE ESTIMACION QUE AMPARE SU FECHA DE ENTREGA Y VALIDAR EL PAGO EN LOS PROXIMOS 15 DIAS.

NOTA: SI FALTA ALGUN DOCUMENTO OBLIGATORIO NO SE RECIBIRA ESTIMACION.

LAS FACTURAS SE SOLICITARAN POR PARTE DE OBRAS PUBLICAS UNA VEZ QUE LA ESTIMACION SEA AUTORIZADA POR CONTRALORIA, POR LO QUE SE DEBERÁ ENTREGAR IMPRESA CON XML DE MANERA FISICA Y FIRMADA, ADEMAS DE ENVIAR A LOS SIGUIENTES CORREOS:

persona encargada de tesoreria
persona encargada de obras publicas

LOGO DE LA EMPRESA	DATOS CONTRATISTA		DATOS DE LA OBRA:		DATOS DE ESTIMACION	LOGO DEL MUNICIPIO
	NOMBRE:		NO. CONTRATO:		NO DE ESTIMACION:	
			OBRA:		# NORMAL	
	DIRECCION:				PERIODO DEL:	
			UBICACIÓN:			
	CORREO:				AL	
			LOCALIDAD:			

CARATULA

COLOCAR IMPORTE SIN IVA DE CONVENIO (POSITIVO SI CUANDO ES AUMENTO DE MONTO, NEGATIVO CUANDO ES DISMINUCION DE MONTO)

IMPORTE A PAGAR: $ -

CONTRATO SIN IVA		**ANTICIPO SIN IVA.**	
IMPORTE DEL CONTRATO:	$ -	IMPORTE DEL ANTICIPO 30%:	$ -
IMPORTE DE CONVENIO:	$ -	AMORTIZ. HASTA ESTIMACION ANTERIOR:	$ -
IMPORTE TOTAL:	$ -	AMORTIZ. EN ESTA ESTIMACION:	$ -
PAGADO HASTA ESTIMACION ANTERIOR:	$ -	AMORTIZ. ACUMULADO:	$ -
PRESENTE ESTIMACION:	$ -	SALDO POR AMORTIZAR:	$ -
ACUMULADO HASTA ESTA ESTIMACION:	$ -		
SALDO POR EJERCER:	$ -		
		AMORTIZACION DE ANTICIPO:	$ -
		I.V.A. AMORTIZACION ANTICIPO:	$ -
ESTIMACION:		RETENCIONES: 0.5% D.I.V.O.	$ -
IMPORTE:	$ -	RETENCIONES: 0.2% I.C.I.C.	$ -
I.V.A.	$ -	SUBTOTAL (B):	$ -
SUBTOTAL (A):	$ -	IMPORTE LIQUITO TOTAL (A-B):	**$ -**

MONTO DE ANTICIPO SIN IVA.

IMPORTE LIQUIDO TOTAL: **(SON PESOS 00/100 M.N.)**

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE DE DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

LERDO DE OPORTUNIDADES
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2022

LOGO DE LA EMPRESA	DATOS CONTRATISTA		DATOS DE LA OBRA:		DATOS DE ESTIMACION	LOGO DEL MUNICIPIO
	NOMBRE:		NO. CONTRATO		NO. DE ESTIMACION:	
			OBRA:		# NORMAL	
	DIRECCION:				PERIODO DEL:	
			UBICACIÓN:			
	CORREO:				AL	
			LOCALIDAD:			

ESTIMACION													
CLAVE	CONCEPTO	U.	P.U.	CONTRATO		ACUM. ANTERIOR		ESTA ESTIMACION		ACUMULADO ACTUAL		POR ESTIMAR	
				CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE
			SUBTOTAL:	$ -		$ -		$ -		$ -		$ -	
			I.V.A.	$ -		$ -		$ -		$ -		$ -	
			TOTAL:	$ -		$ -		$ -		$ -		$ -	

ELABORÓ:	REVISÓ:	SUPERVISÓ:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE DE JEFE DE EJECUCION Y CONTROL	NOMBRE DE SUPERVISOR
NOMBRE DE LA EMPRESA	JEFE DE CONTROL Y EJECUCION DE OBRA.	SUPERVISOR

LOGO DE LA EMPRESA	DATOS CONTRATISTA		DATOS DE LA OBRA:		DATOS DE ESTIMACION	LOGO DEL MUNICIPIO
	NOMBRE:		NO. CONTRATO:		NO DE ESTIMACION:	
			OBRA:		# NORMAL	
	DIRECCION:				PERIODO DEL:	
			UBICACIÓN:			
	CORREO:				AL	
			LOCALIDAD:			

GENERADOR											
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	EJE	TRAMO	PIEZAS	LARGO	ANCHO	ALTO	SUBTOTAL	TOTAL	REFERENCIA

ELABORÓ:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DE LA EMPRESA

SUPERVISÓ:

NOMBRE DEL SUPERVISOR
SUPERVISOR

DE OPORTUNIDADES
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2022

LOGO DE LA EMPRESA	DATOS CONTRATISTA		DATOS DE LA OBRA:		DATOS DE ESTIMACION	LOGO DEL MUNICIPIO
	NOMBRE:		NO. CONTRATO:		NO DE ESTIMACION:	
			OBRA:		# NORMAL	
	DIRECCION:				PERIODO DEL:	
			UBICACIÓN:			
	CORREO:				AL	
			LOCALIDAD:			

CROQUIS

LOS CROQUIS DEBEN QUEDAR LO MAS CLARO POSIBLE Y EN RELACION A LO QUE SE PRESENTA EN LOS GENERADORES (TODOS LOS CONCEPTOS ESTIMADOS)

ELABORÓ:	SUPERVISÓ:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE DE LA EMPRESA	NOMBRE DEL SUPERVISOR SUPERVISOR

LOGO DE LA EMPRESA	DATOS CONTRATISTA		DATOS DE LA OBRA:		DATOS DE ESTIMACION	LOGO DEL MUNICIPIO
	NOMBRE:		NO. CONTRATO:		NO DE ESTIMACION:	
	DIRECCION:		OBRA:		# NORMAL	
	CORREO:		UBICACIÓN:		PERIODO DEL:	
			LOCALIDAD:		AL	

REPORTE FOTOGRAFICO

LIMPIEZA, TRAZO Y NIVELACION PREVIO A LOS TRABAJOS, INCLUYE: RETIRO Y ACARREO DE MATERIAL SOBRANTE FUERA DE LA OBRA A UN TIRADERO AUTORIZADO.	**LIMPIEZA, TRAZO Y NIVELACION PREVIO A LOS TRABAJOS, INCLUYE: RETIRO Y ACARREO DE MATERIAL SOBRANTE FUERA DE LA OBRA A UN TIRADERO AUTORIZADO.**
FOTO	**FOTO**
PISO DE CONCRETO DE 8 CMS. DE ESPESOR A BASE DE CONCRETO PREMEZCLADO F'C=200 KG/CM2, INCLUYE: NIVELADO Y PULIDO.	**PISO DE CONCRETO DE 8 CMS. DE ESPESOR A BASE DE CONCRETO PREMEZCLADO F'C=200 KG/CM2, INCLUYE: NIVELADO Y PULIDO.**
FOTO	**FOTO**

COLOCAR 4 FOTOS POR PAGINA. (NO MAS). LAS FOTOGRAFIAS DEBERÁN REPRESENTE LOS TRABAJOS DE CADA CONCEPTO

ELABORÓ:	SUPERVISÓ:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE DE LA EMPRESA	NOMBRE DEL SUPERVISOR SUPERVISOR

LIMPIEZA FINAL DEL AREA DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS (TIERRA, BASURA, MADERA, SOBRANTE, ETC.)	**LIMPIEZA FINAL DEL AREA DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS (TIERRA, BASURA, MADERA, SOBRANTE, ETC.)**

FOTO			SUPERVISÓ: NOMBRE DEL SUPERVISOR SUPERVISOR
FOTO			ELABORÓ: NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE DE LA EMPRESA

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

FOLIO 0010

Libreta No. de

Bitácora de Obra

N.P. Y UBICACIÓN DE LA OBRA	CONTRATO No.	BITÁCORA DE OBRA No.
		FECHA:
		CONSTRUCTOR:

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	CROQUIS

REMITIR DE INMEDIATO COPIA AZUL AL EJECUTOR, COPIA AMARILLA SE QUEDA EN PODER DEL MUNICIPIO

CONSTRUCTOR	SUPERVISOR	
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

LOGO DE LA EMPRESA

FECHA DE INICIO DEBE COINCIDIR CON EL INICIO DE LA PRIMER ESTIMACION.

LERDO, DGO. A (FECHA DE INICIO DE OBRA)

CARTA DE INICIO DE OBRA.

NOMBRE DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
P R E S E N T E . -

CON RELACION A LA OBRA **"NOMBRE DE LA OBRA"** BAJO EL NO. DE CONTRATO **""** ME PERMITO INFORMARLE QUE CON ESTA FECHA SE DAN POR INICIADOS LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES A DICHA OBRA.

SIN MAS POR EL MOMENTO AGRADEZCO LA ATENCION BRINDADA, QUEDANDO A SU DISPOSICION.

ATENTAMENTE:

NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DE LA EMPRESA

8. Acta de Entrega-Recepción y Finiquito:

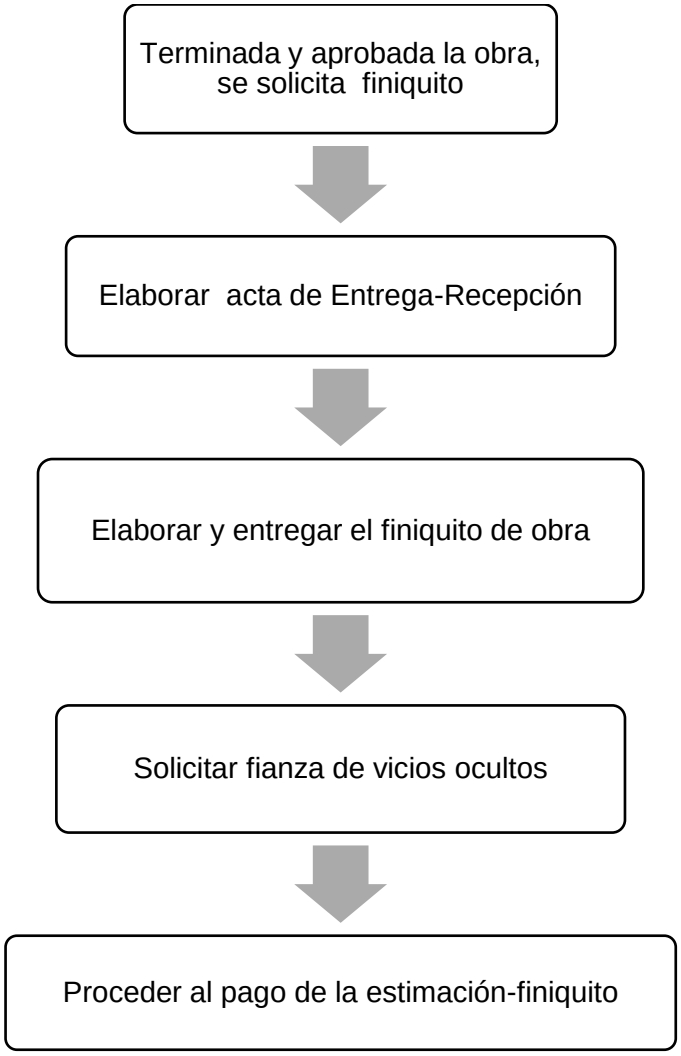
Elaborar y entregar finiquito de la obra contratada.

– Descripción de actividades:

- Una vez terminados y aprobados los trabajos realizador por el contratista, se solicita el finiquito de obra.
- Se procede a la elaboración del Acta de Entrega-Recepción.
- Se elabora y entrega el finiquito de obra consistente en un presupuesto finiquito con sus generadores, ponderaciones, croquis, fotografías, bitácora, fianza de vicios ocultos y carta de terminación de obra por parte del supervisor y el contratista.

– Área responsable: Ejecución y Control de Obra.

– Diagrama de flujo:



LOGO DE LA EMPRESA	DATOS CONTRATISTA		DATOS DE LA OBRA:		DATOS DE ESTIMACION	LOGO DEL MUNICIPIO
	NOMBRE:		NO. CONTRATO:		NO DE ESTIMACION:	
			OBRA:		FINIQUITO	
	DIRECCION:				PERIODO DEL:	
			UBICACIÓN:			
	CORREO:				AL	
			LOCALIDAD:			

CARATULA

COLOCAR IMPORTE SIN IVA DE CONVENIO (POSITIVO SI CUANDO ES AUMENTO DE MONTO, NEGATIVO CUANDO ES DISMINUCION DE MONTO)

IMPORTE A PAGAR: $ -

CONTRATO SIN IVA		**ANTICIPO SIN IVA.**	
IMPORTE DEL CONTRATO:	$ -	IMPORTE DEL ANTICIPO 30%:	$ -
IMPORTE DE CONVENIO:	$ -	AMORTIZ. HASTA ESTIMACION ANTERIOR:	$ -
IMPORTE TOTAL:	$ -	AMORTIZ. EN ESTA ESTIMACION:	$ -
PAGADO HASTA ESTIMACION ANTERIOR:	$ -	AMORTIZ. ACUMULADO:	$ -
PRESENTE ESTIMACION:	$ -	SALDO POR AMORTIZAR:	$ -
ACUMULADO HASTA ESTA ESTIMACION:	$ -		
SALDO POR EJERCER:	$ -		
		AMORTIZACION DE ANTICIPO:	$ -
		I.V.A. AMORTIZACION ANTICIPO:	$ -
ESTIMACION:		RETENCIONES: 0.5% D.I.V.O.	$ -
IMPORTE:	$ -	RETENCIONES: 0.2% I.C.I.C.	$ -
I.V.A.	$ -	SUBTOTAL (B):	$ -
SUBTOTAL (A):	$ -	IMPORTE LIQUITO TOTAL (A-B):	**$ -**

MONTO DE ANTICIPO SIN IVA.

IMPORTE LIQUIDO TOTAL: **(SON PESOS 00/100 M.N.)**

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE DEL DIRECTOR
NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

LOGO DE LA EMPRESA	DATOS CONTRATISTA		DATOS DE LA OBRA:		DATOS DE ESTIMACION	LOGO DEL MUNICIPIO
	NOMBRE:		NO. CONTRATO		NO. DE ESTIMACION:	
			OBRA:		FINIQUITO	
	DIRECCION:				PERIODO DEL:	
			UBICACIÓN:			
	CORREO:				AL	
			LOCALIDAD:			

ESTIMACION

CLAVE	CONCEPTO	U.	P.U.	CONTRATO		ACUM. ANTERIOR		ESTA ESTIMACION		ACUMULADO ACTUAL		POR ESTIMAR	
				CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE
1.1													
1.2													
1.3													
				SUBTOTAL:	$ -		$ -		$ -		$ -		$ -
				I.V.A.	$ -		$ -		$ -		$ -		$ -
				TOTAL:	$ -		$ -		$ -		$ -		$ -

ELABORÓ:	REVISÓ:	SUPERVISÓ:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE DE JEFE DE CONTROL Y EJECUCION	NOMBRE DE SUPERVISOR
NOMBRE DE LA EMPRESA	JEFE DE CONTROL Y EJECUCION DE OBRA.	SUPERVISOR

LERDO
DE OPORTUNIDADES
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2022

LOGO DE LA EMPRESA	DATOS CONTRATISTA		DATOS DE LA OBRA:		DATOS DE ESTIMACION	LOGO DEL MUNICIPIO
	NOMBRE:		NO. CONTRATO:		NO DE ESTIMACION:	
			OBRA:		FINIQUITO	
	DIRECCION:				PERIODO DEL:	
			UBICACIÓN:			
	CORREO:				AL	
			LOCALIDAD:			

GENERADOR											
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	EJE	TRAMO	PIEZAS	LARGO	ANCHO	ALTO	SUBTOTAL	TOTAL	REFERENCIA

ELABORÓ:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DE LA EMPRESA

SUPERVISÓ:

NOMBRE DEL SUPERVISOR
SUPERVISOR

DE OPORTUNIDADES
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2022

LOGO DE LA EMPRESA	DATOS CONTRATISTA		DATOS DE LA OBRA:		DATOS DE ESTIMACION	LOGO DEL MUNICIPIO
	NOMBRE:		NO. CONTRATO:		NO DE ESTIMACION:	
			OBRA:		FINIQUITO	
	DIRECCION:				PERIODO DEL:	
			UBICACIÓN:			
	CORREO:				AL	
			LOCALIDAD:			

CROQUIS

LOS CROQUIS DEBEN QUEDAR LO MAS CLARO POSIBLE Y EN RELACION A LO QUE SE PRESENTA EN LOS GENERADORES (TODOS LOS CONCEPTOS ESTIMADOS)

ELABORÓ:	SUPERVISÓ:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE DE LA EMPRESA	NOMBRE DEL SUPERVISOR SUPERVISOR

DE OPORTUNIDADES
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2022

LOGO DE LA EMPRESA	DATOS CONTRATISTA		DATOS DE LA OBRA:		DATOS DE ESTIMACION	LOGO DEL MUNICIPIO
	NOMBRE:		NO. CONTRATO:		NO DE ESTIMACION:	
			OBRA:		FINIQUITO	
	DIRECCION:				PERIODO DEL:	
			UBICACIÓN:			
	CORREO:				AL	
			LOCALIDAD:			

REPORTE FOTOGRAFICO

LIMPIEZA, TRAZO Y NIVELACION PREVIO A LOS TRABAJOS, INCLUYE: RETIRO Y ACARREO DE MATERIAL SOBRANTE FUERA DE LA OBRA A UN TIRADERO AUTORIZADO.	**LIMPIEZA, TRAZO Y NIVELACION PREVIO A LOS TRABAJOS, INCLUYE: RETIRO Y ACARREO DE MATERIAL SOBRANTE FUERA DE LA OBRA A UN TIRADERO AUTORIZADO.**
FOTO	**FOTO**
PISO DE CONCRETO DE 8 CMS. DE ESPESOR A BASE DE CONCRETO PREMEZCLADO F'C=200 KG/CM2, INCLUYE: NIVELADO Y PULIDO.	**PISO DE CONCRETO DE 8 CMS. DE ESPESOR A BASE DE CONCRETO PREMEZCLADO F'C=200 KG/CM2, INCLUYE: NIVELADO Y PULIDO.**
FOTO	**FOTO**

COLOCAR 4 FOTOS POR PAGINA. (NO MAS). LAS FOTOGRAFIAS DEBERÁN REPRESENTE LOS TRABAJOS DE CADA CONCEPTO

ELABORÓ:	SUPERVISÓ:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE DEL SUPERVISOR
NOMBRE DE LA EMPRESA	SUPERVISOR

LIMPIEZA FINAL DEL AREA DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS (TIERRA, BASURA, MADERA, SOBRANTE, ETC.)	**LIMPIEZA FINAL DEL AREA DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS (TIERRA, BASURA, MADERA, SOBRANTE, ETC.)**

LERDO DE OPORTUNIDADES
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2022

FOTO			SUPERVISÓ: NOMBRE DEL SUPERVISOR SUPERVISOR
FOTO			ELABORÓ: NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE DE LA EMPRESA

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

FOLIO 0010

Libreta No. de

Bitácora de Obra

N.P. Y UBICACIÓN DE LA OBRA	CONTRATO No.	BITÁCORA DE OBRA No. FECHA: CONSTRUCTOR:

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	CROQUIS

REMITIR DE INMEDIATO COPIA AZUL AL EJECUTOR, COPIA AMARILLA SE QUEDA EN PODER DEL MUNICIPIO

CONSTRUCTOR	SUPERVISOR	
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

LOGO DE LA EMPRESA

LERDO, DGO. A (FECHA DE TERMINO DE OBRA)

CARTA DE TERMINACION DE OBRA.

FECHA DE TERMINO DEBE COINCIDIR CON EL TERMINO DEL PERIODO DE ESTIMACION

NOMBRE DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
P R E S E N T E . -

CON RELACION A LA OBRA **"NOMBRE DE LA OBRA.**" BAJO EL NO. DE CONTRATO "" ME PERMITO INFORMARLE QUE CON ESTA FECHA Y LA ESTIMACION **FINIQUITO** SE DAN POR TERMINADOS LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES A DICHA OBRA.

SIN MAS POR EL MOMENTO AGRADEZCO LA ATENCION BRINDADA, QUEDANDO A SU DISPOSICION.

ATENTAMENTE:

NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ACTA FINIQUITO DE SUPERVISION DE OBRA
CONTRATISTA - PRESIDENCIA

NOMBRE DE LA OBRA: _____

LOCALIDAD: CD. LERDO, DGO. _____

ESTADO: DURANGO _____

RECURSO: _____

CONTRATO: _____

FIANZA DE CUMPLIMIENTO: (NOMBRE DE LA AFIANZADORA.)

MONTO EJECUTADO: $

DOCUMENTOS QUE INTEGRA EL ACTA:

- GENERADOR FINAL
- CALENDARIO DE EJECUCION REAL
- PRESUPUESTO DEFINITIVO

_____

FECHA DE TERMINO: _____

Una vez verificada la obra mediante recorrido e inspección por las partes que Intervienen, se concluye que la obra se encuentra totalmente terminada y Funcionando de acuerdo con la finalidad y destino de su ejecución, según Las especificaciones del proyecto de inversión ejercida en condiciones de Ser recibida por la unidad de su operación, conservación y mantenimiento.

ENTREGA	RECIBE
_____	_____
NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL REPRESENTANTE LEGAL.	(NOMBRE DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS) DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

LOGO DE LA EMPRESA

PRESUPUESTO FINIQUITO

NOMBRE DE LA OBRA

UBICACIÓN

CLAVE	C O N C E P T O D E T R A B A J O	UNIDAD	CANTIDAD O VOLUMEN	$ PRECIO	I M P O R T E

LOGO DEL MUNICIPIO

PRESUPUESTO FINIQUITO

PROGRAMA Y EJERCICIO

OBRA:

UBICACIÓN:

LOCALIDAD:

EN CASO DE SUBPROGRAMAS. SI NO TIENE DEJAR EN BLANCO.

FIRMAS DE A PROGRAMA

IMPORTE:

INICIALES DE QUIEN ELABORA PRESUPUESTO.

CLAVE	CONCEPTO DE TRABAJO	UNIDAD	CANTIDAD O VOLUMEN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
				SUBTOTAL:	$ -
				IVA:	$ -
				TOTAL:	$ -

FORMULÓ:

NOMBRE DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

AUTORIZÓ:

NOMBRE PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESIDENTE MUNICIPAL

LERDO DE OPORTUNIDADES
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2022

GENERADOR

LOGO DEL MUNICIPIO

TODO DEL ENCABEZADO ESTA VINCULADO A LA HOJA DE PRESUPUESTO

OBRA: 0

UBICACIÓN:

LOCALIDAD:

IMPORTE:

CLAVE	CONCEPTO DE TRABAJO	UNIDAD	EJE	LOTE	PIEZAS	LARGO	ANCHO	ALTO	SUBTOTAL	TOTAL:	REFERENCIA
	0										

Vo. Bo.

NOMBRE DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

PROGRAMA DE TRABAJO Y PONDERACION DE ACTIVIDADES

LOGO DEL MUNICIPIO

OBRA: 0
UBICACIÓN:
LOCALIDAD:

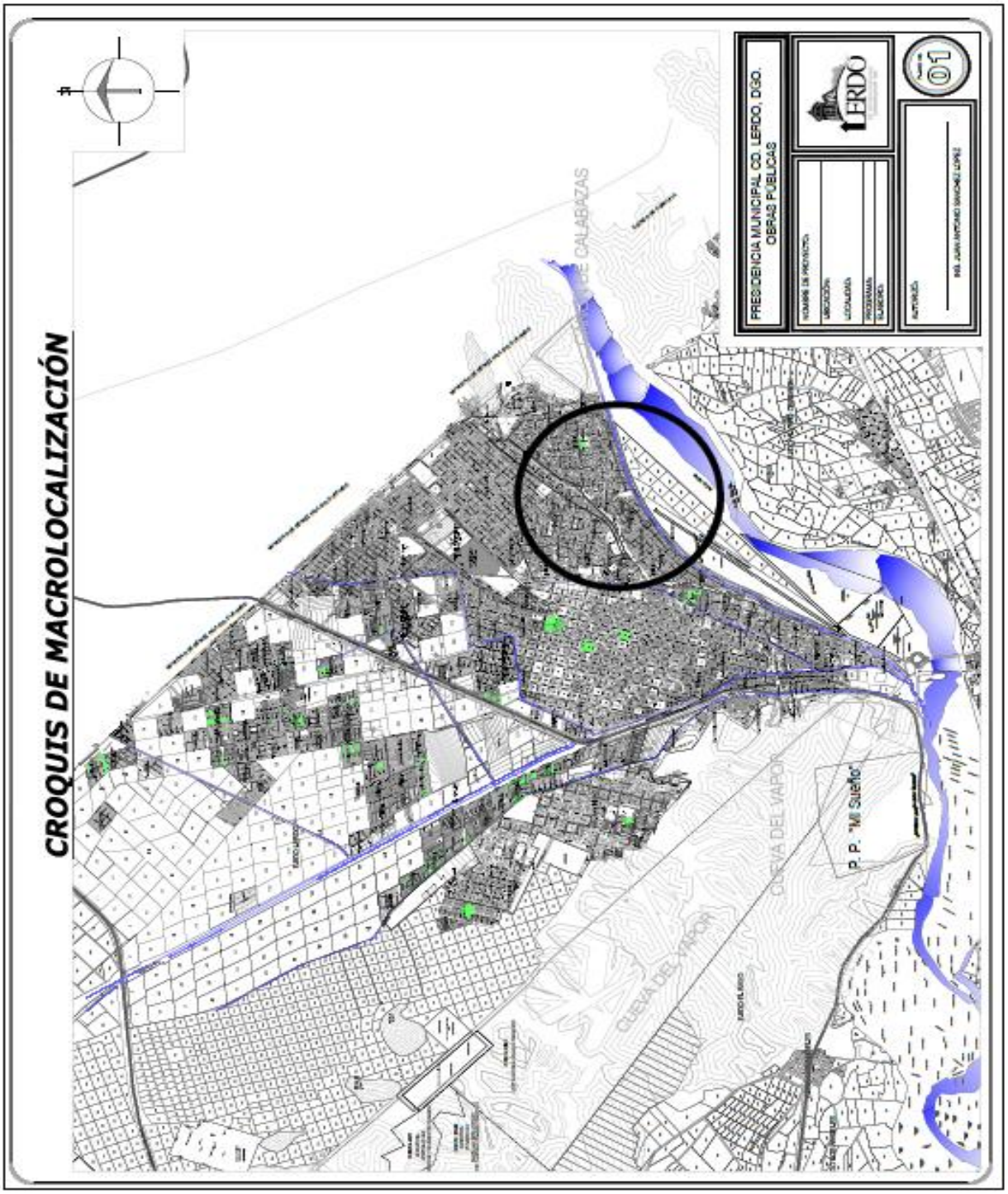
IMPORTE:

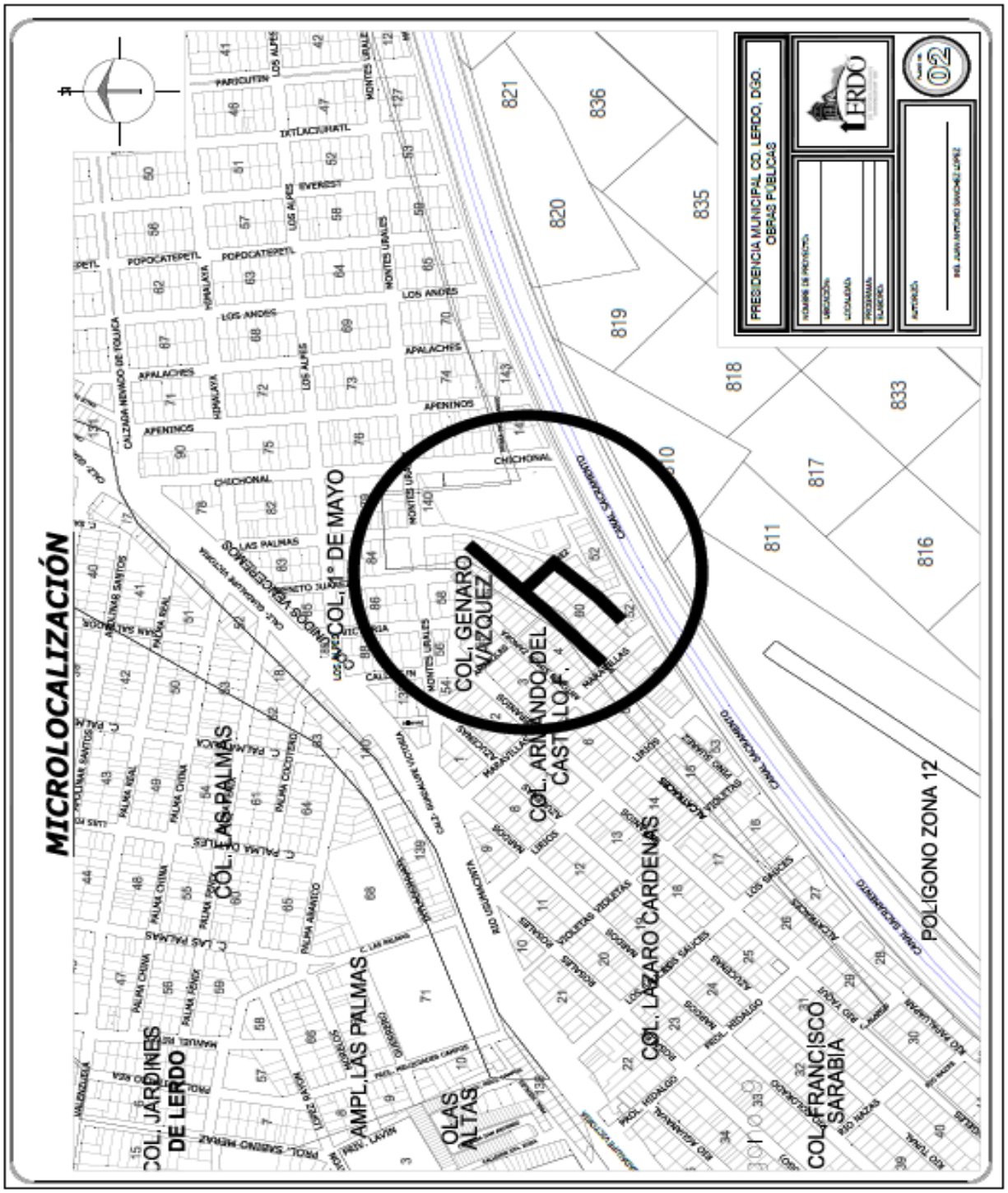
CLAVE	CONCEPTO DE TRABAJO	UNIDAD	CANTIDAD	MES 1				MES 2				PONDERACION	
				1	2	6	7	1	2	6	7	% FISICO	% FINANC.
				1	1								
					1	1							
							1	1					
							1	1					
									1	1			
										1	1		
												TOTAL:	0.00%	0.00%

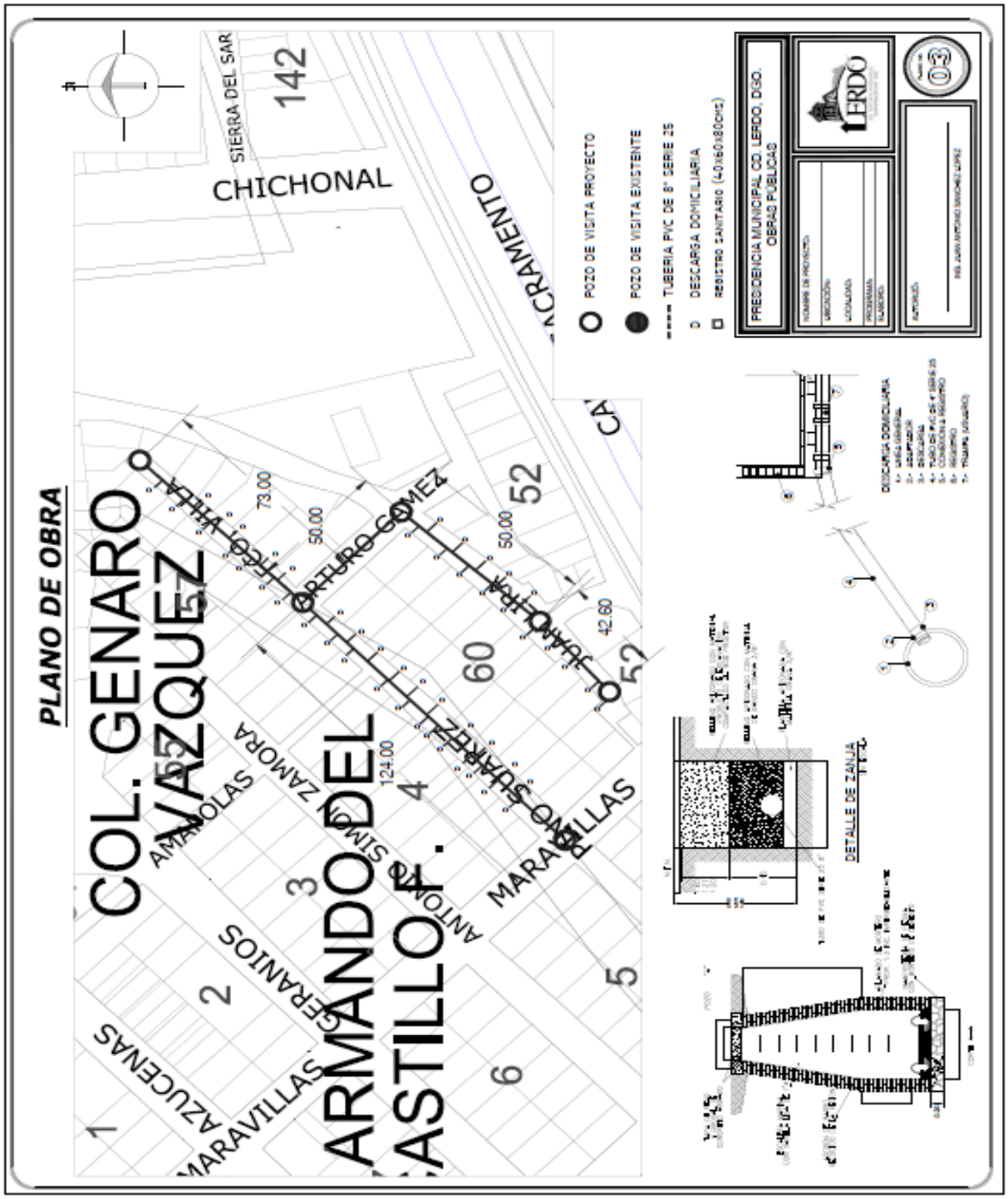
Vo.Bo.:

_____

NOMBRE DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO


CROQUIS DE MACROLOCALIZACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL CD. LERDO, DGO.
OBRAS PUBLICAS
NOMBRE DE PROYECTO:
UBICACIÓN:
LOCALIDAD:
PROGRAMA:
EJERCICIO:
AUTORIZÓ:
ING. JUAN ANTONIO SANCHEZ LOPEZ
01
LERDO
CUEVA DEL VAPOR
P. P. "Mi Sueño"


MICROLOCALIZACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL CD. LERDO, DGO.
OBRAS PÚBLICAS
NOMBRE DE PROYECTO:
UBICACIÓN:
LOCALIDAD:
PROPIETARIO:
PLANO:
AUTORIZÓ:
ING. JUAN ANTONIO SÁNCHEZ LÓPEZ
02
COL. 1° DE MAYO
COL. GENARO VÁZQUEZ
COL. ARMANDO DEL CASTILLO F.
COL. LAS PALMAS
AMPL. LAS PALMAS
COL. JARDINES DE LERDO
OLAS ALTAS
COL. LÁZARO CÁRDENAS
COL. FRANCISCO SARABIA
POLÍGONO ZONA 12
CANAL SACRAMENTO
821
836
820
835
819
818
833
810
817
811
816


PLANO DE OBRA
COL. GENARO VAZQUEZ
ARMANDO DEL CASTILLO F.
CHICHONAL
SIERRA DEL SAR
142
AMAPOLAS
ZAMORA
GERANIOS
AZUCENAS
MARAVILLAS
ANTONIO SUAREZ
JUAN DE LA TORRE
ARTURO GOMEZ
73.00
50.00
124.00
42.60
POZO DE VISITA PROYECTO
POZO DE VISITA EXISTENTE
TUBERIA PVC DE 8" SERIE 25
DESCARGA DOMICILIARIA
REGISTRO SANITARIO (40x60x80cms)
PRESIDENCIA MUNICIPAL CD. LERDO, DGO.
OBRAS PUBLICAS
DETALLE DE ZANJA
DESCARGA DOMICILIARIA
03

9. Departamento de Desarrollo Urbano

El Desarrollo Urbano es el proceso de regulación y ordenamiento a través de la Planeación del medio urbano, en sus aspectos físicos, económicos y sociales, que implica la expansión física y demográfica, el incremento de las actividades productivas, la elevación de las condiciones socioeconómicas de la población, la protección del patrimonio natural y cultural y la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

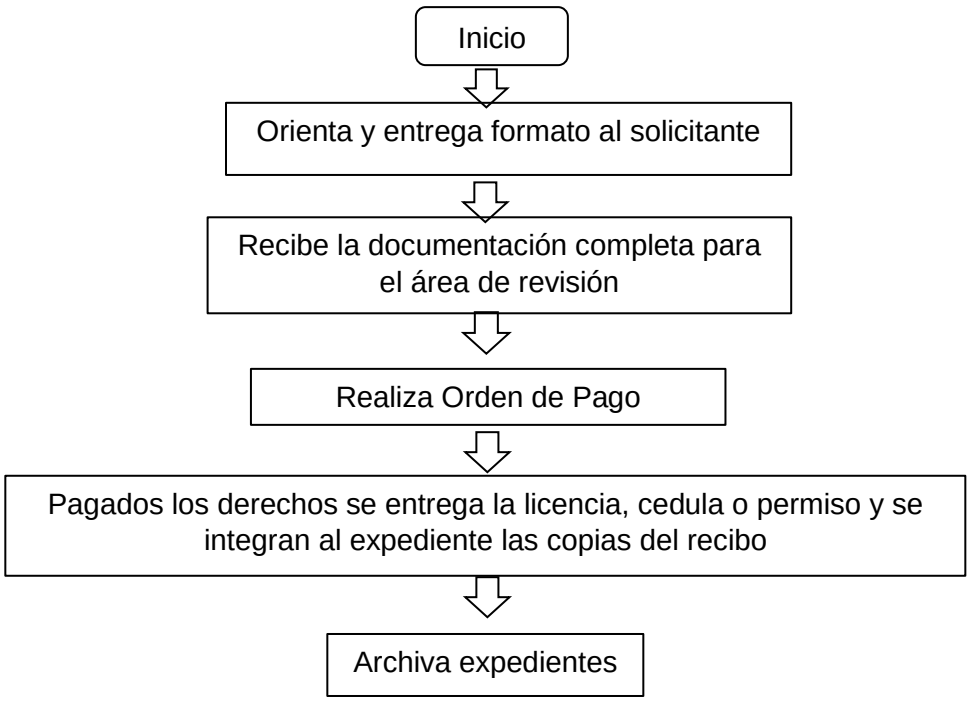
9.1 Area de Ventanilla

Realizar a través de esta ventanilla para trámite, revisión y autorización correspondiente.

– Descripción de actividades:

- Orientación y entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite.
- Se recibe la documentación completa (previa revisión) en el área de atención al público para el respectivo ingreso.
- Entrega de Orden de Pago y una vez pagados, se integran al expediente copia del recibo.
- Entrega de la licencia autorizada al particular quien firmara de recibido, una se le entregara al contribuyente y con esto se concluye el trámite.
- Se archiva el expediente ya concluido.

– Diagrama de flujo:

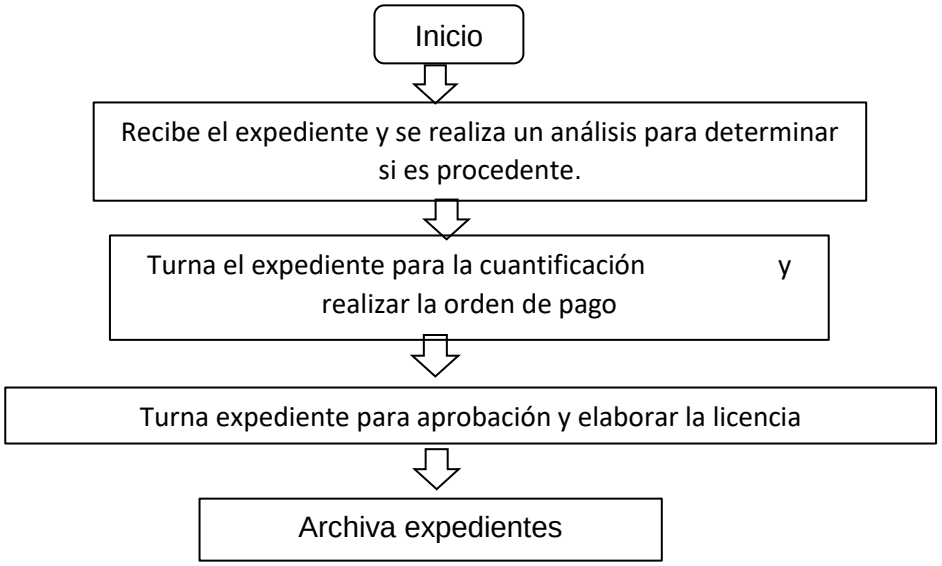


9.2 Área de Revisión:

– Descripción de actividades:

- Realiza un análisis del expediente de acuerdo a la inspección y a la licencia de construcción para determinar si su solicitud es procedente y se respetan las normas a la que debe sujetarse.
- Turna el expediente para la respectiva cuantificación para la elaboración de la orden de pago.
- Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma de los responsables de la misma. Se elabora la licencia de construcción, se sellan planos y licencias.
- Se archiva el expediente ya concluido.

Diagrama de flujo:

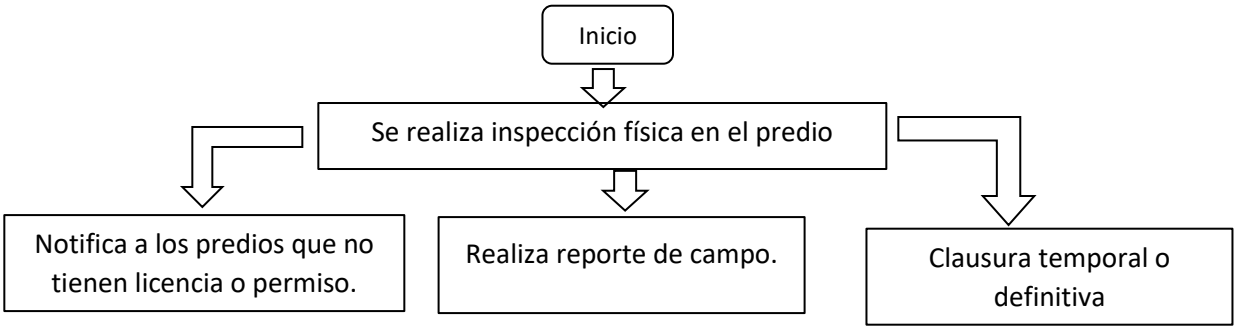


9.3 Inspector

– Descripción de actividades:

- Realiza inspección física en los predios y se toman fotos.
- Realiza reporte de campo indicando la situación física real del inmueble o predio.
- Realiza inspecciones y notifica a los predios que no tienen licencia o permiso.
- Clausura temporal o definitiva de las instalaciones, construcciones y obras que no tienen licencia o permiso.

– Diagrama de flujo:



9.4 Licencias de Construcción

La Dirección expedirá licencias de construcción para la ejecución de obras nuevas, la ampliación, modificación o reparación de las existentes o para la demolición de construcciones. Todos los tramites serán realizados a través de la ventanilla única del departamento de Obras Publicas y Desarrollo Urbano para su trámite y realización mediante el formato que la Dirección determine y deberá cumplir los requisitos que señala este Reglamento para cada uno de las acciones y aprovechamientos urbanos ya indicados. Así mismo serán emitidos los recibos correspondientes para los pagos de los derechos del trámite que serán liquidados en la ventanilla universal mediante la caja asignada a los mismos pagos. Todos los tramites que se aquí se expiden serán avalados únicamente por el director responsable.

Ventanilla

- Orientación y entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite.
- Se recibe la documentación completa (previa revisión) en el área de atención al público para el respectivo ingreso.

Inspector

- Se realiza inspección física en el predio, una vez realizada se regresa el expediente con el reporte de campo indicando la situación física real del inmueble o predio.

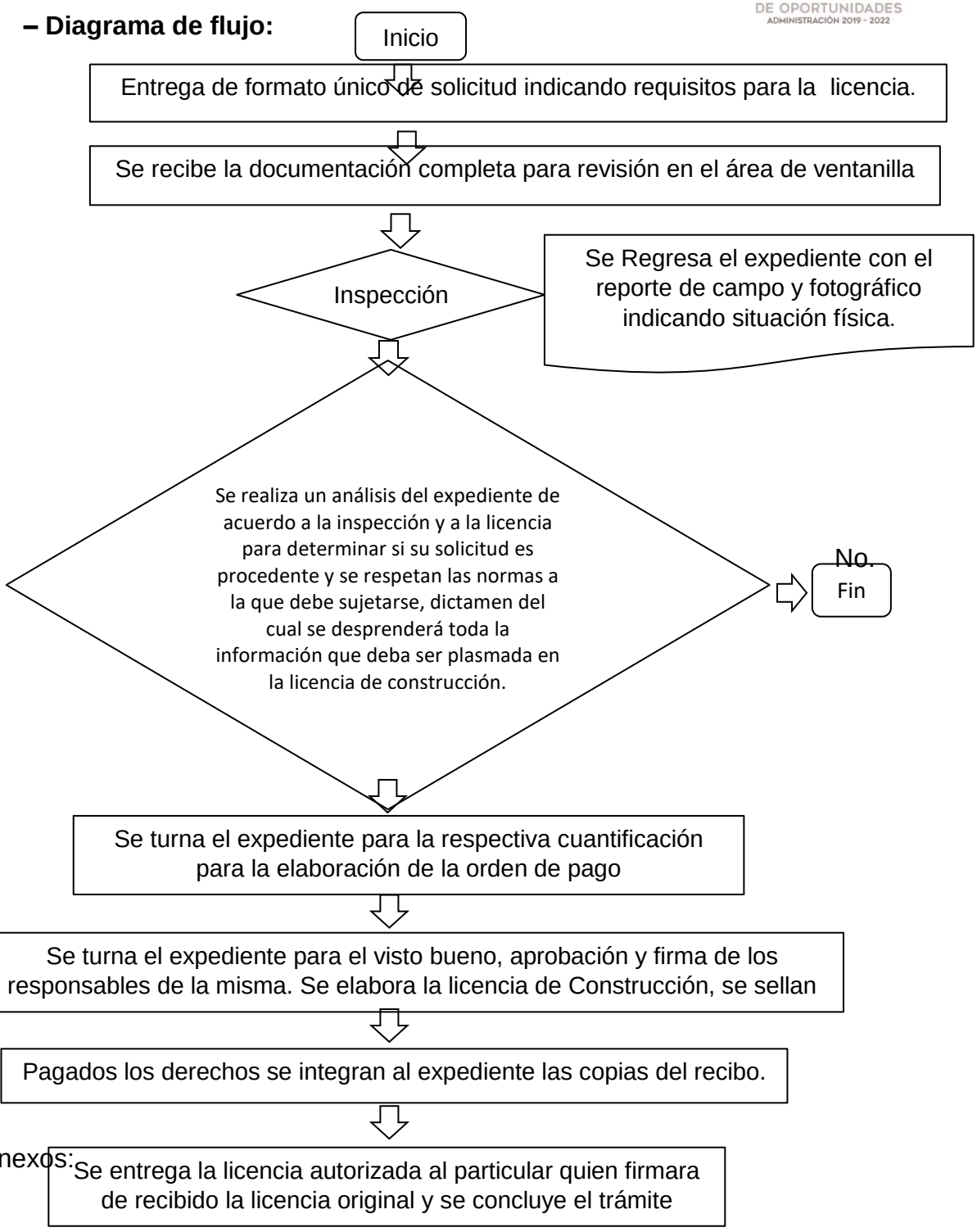
Área de revisión y cuantificación

- Se realiza un análisis del expediente de acuerdo a la inspección y a la licencia de construcción para determinar si su solicitud es procedente y se respetan las normas a la que debe sujetarse, dictamen del cual se desprenderá toda la información que deba ser plasmada en la licencia de construcción.
- Se turna el expediente para la respectiva cuantificación para la elaboración de la orden de pago.
- Se envía el expediente para el visto bueno, aprobación y firma de los responsables de la misma. Se elabora la licencia de Construcción, se sellan planos y licencias.

Ventanilla

- Entrega de Orden de Pago y una vez pagados los derechos en Tesorería de la licencia, se integran al expediente copia del recibo.
- Entrega de la licencia autorizada al particular quien firmara de recibido, una se le entregara al contribuyente y con esto se concluye el trámite.
- Se archiva el expediente ya concluido.

– Diagrama de flujo:



– Anexos:

Presidencia Municipal de Cd. Lerdo, Dgo.
Administración Municipal 2013 - 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO

CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN HASTA 45 M²
OBRA COMPLEMENTARIA

VENTANILLA ÚNICA

R. AYUNTAMIENTO DE LERDO, DGO.

A____DE_____DE_____

FOLIO
OFICIO No.
EXP. No.

PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA OFICIAL

DATOS GENERALES

PROPIETARIO: TELÉFONO

UBICACIÓN: LOTE: MANZ.: SEC./SMZ.:

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN:

CLAVE CATASTRAL:

SUPERFICIE TOTAL (TERRENO): M²

ÁREA CONSTRUÍDA:

( ) UN NIVEL ( ) DOS ( ) MÁS DE DOS

ÁREA DE AMPLIACIÓN TOTAL (ANEXO CROQUIS): M²

( ) PLANTA BAJA ( ) PLANTA ALTA ( ) OTROS (ESPECIFICAR)

OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA M² PLAZO

ANOTAR CLARAMENTE LO QUE PRETENDE CONSTRUIR:

**** REQUISITOS PARA RECEPCIÓN EN VENTANILLA ÚNICA***

( ) SOLICITUD
( ) COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD *Escritura, promesa de venta notariada)
( ) COPIA DE RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL.
( ) CROQUIS DEL LOTE, CONSTRUCCIÓN ACTUAL Y LA AMPLIACIÓN, INDICANDO USO Y MEDIDAS DE LA AMPLIACIÓN.
( ) IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O PROPIETARIOS.
( ) CROQUIS DEL PREDIO QUE IDENTIFIQUE EL TIPO DE OBRA Y SU LOCALIZACIÓN.
( ) CARTA DE COMPROMISO DE OBRA

NOTA:
EN CASO DE TRATARSE DE UNA OBRA NUEVA, FAVOR DE AGREGAR COPIA DEL DICTÁMEN DE USO DE SUELO AUTORIZADO.

****EN CASO DE NO ESTAR COMPLETOS LOS REQUISITOS, SE TENDRA POR NO RECIBIDA LA SOLICITUD.***

PROTESTO QUE LA INFORMACIÓN AQUI PROPORCIONADA ES AUTÉNTICA Y QUE ESTOY FACULTADO LEGALMENTE PARA REQUERIR ESTE TRÁMITE

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

CONCEPTO PLAZO IMPORTE

Presidencia Municipal de Cd. Lerdo, Dgo.
Administración Municipal 2013 - 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO

OBRA MAYOR A 100 M2

VENTANILLA ÚNICA

R. AYUNTAMIENTO DE LERDO, DGO.

A____DE_____DE_____

FOLIO
OFICIO No.
EXP. No.

PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA OFICIAL

SEÑALAR TIPO DE CONSTRUCCION

[ ] HABITACIONAL [ ] COMERCIAL [ ] INDUSTRIAL

REQUISITOS PARA RECEPCION EN VENTANILLA UNICA

(Toda la documentación se deberá presentar en protectores plásticos en carpeta pasta dura de tres argollas en tamaño carta)

( ) 1.- SOLICITUD EN ORIGINAL Y TRES COPIAS.
( ) 1.- COPIA DEL DICTAMEN DE USO DE SUELO PERMITIDO.
( ) 1.- COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD.
( ) 1.- COPIA DEL RECIBO DEL IMPUESTO PREDIAL.
( ) 1.- CARTA CONVENIO ENTRE PROPIETARIO Y D.R.O.
( ) 4.- COPIAS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS (PLANTA EN CONJUNTO, PLANTA ARQUITECTONICA Y ELEVACIONES)
( ) 1.- COPIAS DE PLANO DE INSTALACIONES, ESTRUCTURAL, INST. HIDROSANITARIAS Y ELECTRICAS.
( ) 1.- CORRESPONSABLES ESTRUCTURAL, HIDROSANITARIO ELÉCTRICO.
( ) 1.- COPIA DEL RECIBO DEL D.R.O. DEL MUNICIPIO Y DEL COLEGIO CORRESPONDIENTE.
( ) 1.- SI LA PROPIETARIA ES UNA PERSONA MORAL: AGREGUE COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD.
( ) 1.- FACTIBILIDAD DE SAPAL Y DE C.F.E.
( ) 1.- DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL. (MUNICIPAL Ó ESTATAL SEGÚN CORRESPONDA)
( ) 1.- DICTAMEN DE CUERPO DE BOMBEROS (SOLO INDUSTRIAL Y COMERCIAL)
( ) 1.- EN CASO DE REQUERIRSE HIDRANTE SE SOLICITA COPIA DEL RECIBO DE LA INTERCONECCIÓN DEL HIDRANTE.
( ) 1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DE ESPECIFICACIONES Y ACABADOS.
( ) 1.- MEMORIA DE CÁLCULO.
( ) 1.- ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELO.
( ) 1.- CD CON INFORMACIÓN DE PLANOS EN PROGRAMA AUTOCAD
( ) 1.- PARA GASOLINERAS, ESTACIONES DE GAS CARBURACIÓN, ADEMAS DE LO ANTERIOR
( ) 1.- COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR PEMEX.
( ) 1.- DICTAMEN Y PROTECCIÓN CIVIL.
( ) 1.- PLANO DE INSTALACIONES CONTRA INCENDIOS Y SALIDAS DE EMERGENCIAS.

* AL RECIBIR SOLICITUD LA VENTANILLA ÚNICA CERTIFICA LA RECEPCIÓN DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE.

DATOS GENERALES

PROPIETARIO: TELÉFONO LOCAL:
SOLICITANTE: E-MAIL: D.R.O. No.:
UBICACIÓN: LOTE: MANZ.: SEC./SMZ.:

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN: TELÉFONO:

TRAMITE PRETENDIDO:

( ) ALINEAMIENTO Y No. OFICIAL LOTE
( ) DEMOLICIONES LOTE
( ) CONSTRUCCIÓN VIVIENDAS, LOCALES O EDIF.
( ) AMPLIACIÓN

RECIBÍ

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

PARA CONSTRUCCIÓN O AMPLIACIÓN

SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO M^2
CONSTRUIDA M^2 No. DE NIVEL
POR CONSTRUIR M^2 No. DE NIVEL
ESTACIONAMIENTO M^2 CAJONES
OBSERVACIONES

OBRA:

( ) NUEVA
( ) REGULARIZACIÓN OBRA DE HACE AÑOS
CLAVE CATASTRAL:

****EN CASO DE NO ESTAR COMPLETOS LOS REQUISITOS, SE TENDRÁ POR NO RECIBIDA LA SOLICITUD.***

PROTESTO QUE LA INFORMACIÓN AQUI PROPORCIONADA ES AUTÉNTICA Y QUE ESTOY FACULTADO LEGALMENTE PARA REQUERIR ESTE TRÁMITE

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO NOMBRE Y FIRMA DEL D.R.O No.

Presidencia Municipal de Cd. Lerdo, Dgo.
Administración Municipal 2013 - 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO

SOLICITUD DE OBRA COMPLETA
(MAYOR DE 45 m2 Y MENOR DE 100 m2)

VENTANILLA ÚNICA

R. AYUNTAMIENTO DE LERDO, DGO.

FOLIO
OFICIO No.
EXP. No.

PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA OFICIAL

A____DE_____DE_____

REQUISITOS PARA RECEPCIÓN EN VENTANILLA ÚNICA
(Toda la documentación se deberá presentar en protectores plásticos en carpeta pasta dura de tres argollas en tamaño carta)

( ) SOLICITUD EN ORIGINAL Y TRES COPIAS.
( ) COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD.
( ) COPIA DEL RECIBO DEL IMPUESTO PREDIAL PAGADO AL AÑO EN CURSO.
( ) CARTA CONVENIO ENTRE PROPIETARIO Y D.R.O. EXPEDIDA POR EL COLEGIO CORRESPONDIENTE.
(EL D.R.O. DEBERA ESTAR VIGENTE TANTO EN EL COLEGIO CORRESPONDIENTE COMO EN EL MUNICIPIO Y DEBERA ANEXAR COPIA DE LOS PAGOS)
( ) COPIA DE PLANO OFICIAL
( ) SI SON VARIAS CASAS: AGREGUE RECIBO E INTERCONECCION A LA RED DE SAPAL.
( ) SI LA PROPIETARIA ES UNA PERSONA MORAL: AGREGUE COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD.
( ) SI ES ARRENDADO: AGREGUE COPIA CERTIFICADA ANTE NOTARIO PUBLICO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.
( ) IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O PROPIETARIOS.

NOTA: PARA CUALQUIER USO DISTINTO AL HABITACIONAL: COPIA DEL DICTAMEN DE USO DE SUELO PERMITIDO.
PARA USO HABITACIONAL INTEGRAR EXPEDIENTE EN FORMA SIMULTÁNEA PARA AUTORIZACIÓN DE DICTÁMEN USO DE SUELO.

* LAS FIRMAS DEL D.R.O. Y PROPIETARIO EN SOLICITUD, CARTA CONVENIO Y PLANOS DEBERAN SER AUTÓGRAFAS.
* AL RECIBIR SOLICITUD LA VENTANILLA ÚNICA CERTIFICA LA RECEPCIÓN DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE.

DATOS GENERALES

PROPIETARIO: TELÉFONO:
SOLICITANTE: D.R.O. No.
UBICACIÓN: LOTE: MANZ.: SEC./SMZ.:

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN: TELÉFONO:

TRÁMITE PRETENDIDO:

( ) ALINEAMIENTO Y No. OFICIAL LOTE

( ) DEMOLICIONES LOTE
( ) CONSTRUCCIÓN VIVIENDAS, LOCALES O EDIF.
( ) AMPLIACIÓN

RECIBÍ

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

PARA CONSTRUCCION O AMPLIACION

SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO M²

CONSTRUIDA M² No. DE NIVEL
POR CONSTRUIR M² No. DE NIVEL
ESTACIONAMIENTO M² CAJONES
OBSERVACIONES

OBRA:

( ) NUEVA
( ) REGULARIZACIÓN OBRA DE HACE AÑOS
CLAVE CATASTRAL

****EN CASO DE NO ESTAR COMPLETOS LOS REQUISITOS, SE TENDRÁ POR NO RECIBIDA LA SOLICITUD.***

PROTESTO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ PROPORCIONADA ES AUTÉNTICA Y QUE ESTOY FACULTADO LEGALMENTE PARA REQUERIR ESTE TRÁMITE

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO NOMBRE Y FIRMA DEL D.R.O. No.

NOTA: AL REVERSO VER MÁS REQUISITOS.

9.5 Dictamen de Uso de Suelo y Lotificación

La Dirección expedirá la constancia de compatibilidad urbanística, previa solicitud del interesado, en la cual se mencionará la ubicación del predio y los usos y destinos que estén autorizados por el Programa de Desarrollo Urbano, así como las normas técnicas complementarias aplicables. Cuando se trate de usos condicionados o especiales conforme al Programa de Desarrollo Urbano, la propia constancia contendrá la autorización o negación del uso pretendido para el predio de que se trate.

Ventanilla

- Orientación y entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite.
- Se recibe la documentación completa (previa revisión) en el área de atención al público para el respectivo ingreso.

Inspector

- En el caso de determinarse necesaria una inspección física en el predio, se turnará al área de inspección para la visita; una vez realizada se regresa el expediente con el reporte de campo indicando la situación física real del inmueble o predio.

Área de Revisión

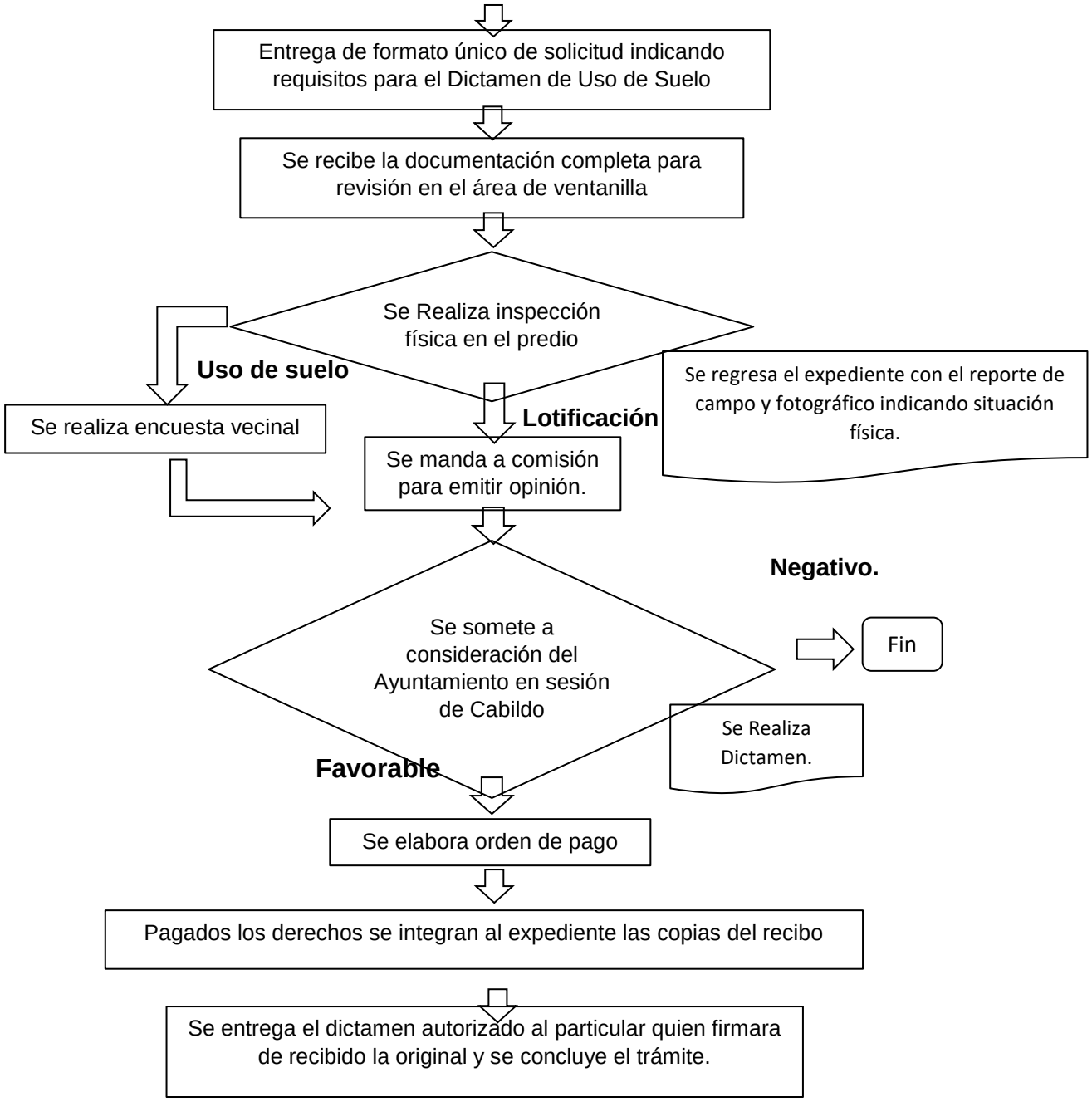
- El Uso de Suelo se turna a la Dirección de Atención Ciudadana para realizar encuesta vecinal.
- La Dirección remitirá el proyecto de resolución a la Comisión de Obras Públicas a fin de que emita opinión sobre el mismo.
- La Dirección remitirá el proyecto de resolución a la Presidencia Municipal, junto con la opinión de la Comisión, para que se someta a la consideración del Ayuntamiento en sesión de Cabildo, que deberá autorizar o rechazar el proyecto respectivo.
- Se elabora el dictamen autorizado y se turna expediente para firma del Director.

Ventanilla

- Entrega de Orden de Pago y una vez pagados, se integran al expediente copia del recibo.
- Entrega del dictamen autorizado al particular, quien firmará de recibido, una se le entregara al contribuyente y con esto se concluye el trámite.
- Se archiva el expediente ya concluido.

Inicio

– Diagrama de flujo:



– Anexos:

Presidencia Municipal de Cd. Lerdo, Dgo.
Administración Municipal 2013 - 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO

AUTORIZACIÓN DE LOTIFICACION

VENTANILLA ÚNICA

H. AYUNTAMIENTO DE LERDO, DGO.

A____DE_____DE_____

FOLIO
OFICIO No.
EXP. No.

PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA OFICIAL

DATOS GENERALES

PROPIETARIO:
SOLICITANTE: TELÉFONO:
UBICACIÓN: LOTE: MANZ.: D.R.O. No.
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN: SEC./SMZ.:

REQUISITOS PARA RECEPCIÓN EN VENTANILLA ÚNICA

( ) ORIGINAL DE SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA
CARACTERÍSTICAS: FIRMAS AUTÓGRAFAS.
( ) DOS PLANOS DEL PROYECTO DE LOTIFICACIÓN CON FIRMAS AUTÓGRAFAS DEL PROPIETARIO Y DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA, CON LAS CARACTERÍSTICAS CORRESPONDIENTES.
( ) COPIA SIMPLE DE FACTIBILIDAD DE SAPAL (AGUA Y DRENAJE)
CARACTERÍSTICAS: VIGENCIA NO MAYOR DE 90 DÍAS DE ANTIGUEDAD.
( ) COPIA SIMPLE DE FACTIBILIDAD DE C.F.E. (ELECTRIFICACIÓN)
( ) CD CON EL PROYECTO DE LOTIFICACIÓN EN PROGRAMA AUTOCAD 14
( ) COPIA SIMPLE DE ESCRITURAS.
( ) CONSTANCIA DE LIBERTAD DE GRAVAMEN NO MAYOR A 90 DÍAS.

CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁ TENER UN PLANO
PROYECTO DE LOTIFICACIÓN

( ) LOTIFICACIÓN: INDICAR LA NUMERACIÓN DE CADA MANZANA Y DE CADA UNO DE LOS LOTES, INCLUYENDO ESTOS SUS MEDIDAS; SUPERFICIES Y MEDIDAS DE LAS ÁREAS DE DONACIÓN; (CESIÓN), ASÍ COMO EL ÁREA PREVISTA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, SIENDO UN 25% PARA TIPO RESIDENCIAL, 30% PARA TIPO MEDIO Y 60% PARA TIPO POPULAR Y DE INTERES SOCIAL, ADEMÁS DE SUS RESPECTIVAS VIALIDADES DE ACCESO.
( ) POLÍGONO DEL TERRENO A FRACCIONAR SEGÚN ESCRITURAS Y/O APEO Y DESLINDE CIRCUNDANDO LA LOTIFICACIÓN, INDICANDO NÚMERO DE LAS ESTACIONES, TUMBOS Y DISTANCIAS, CON COORDENADAS GEOREFERENCIADAS (U.T.M.)
CURVAS Y COTAS DE NIVEL DEL TERRENO CON REFERENCIA AL NIVEL DEL MAR.
( ) SI EL POLÍGONO A FRACCIONAR ES PORCIÓN DE UN TERRENO DE MAYOR EXTENSIÓN, DIBUJAR A ESCALA MENOR LA UBICACIÓN, MEDIDAS Y SUPERFICIES DE CADA UNO.
( ) SI EL TERRENO A FRACCIONAR SE COMPONE DE DOS O MAS PREDIOS QUE FORMEN UN SOLO CUERPO, INDICAR A ESCALA MENOR LA UBICACIÓN, MEDIDA Y SUPERFICIES DE CADA UNO.
( ) TRAZA URBANA CIRCUNDANTE CON SUS RESPECTIVOS ACCESOS AL PREDIO QUE FORMEN UN SOLO CUERPO, INDICAR A ESCALA MENOR LA UBICACIÓN, MEDIDAS Y SUPERFICIES DE CADA UNO.
( ) EN CASO DE EXISTIR EN EL PREDIO O EN SUS LINDEROS INSTALACIONES DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, PETRÓLEOS MEXICANOS, COLECTORES MUNICIPALES, TELÉFONOS, VÍAS FÉRREAS Y TODO LO QUE DEBA GUARDAR UN DERECHO DE VÍA, SE DEBERÁN INDICAR ESTAS AFECTACIONES, ASÍ COMO SUS RESPECTIVOS DERECHOS DE VÍA O RESTRICCIÓN, CERTIFICADO POR LA DEPENDENCIA INVOLUCRADA.
( ) SECCIONES TRANSVERSALES DE LAS CALLES TIPO EN LAS QUE EL ARROYO DEBERÁ SER MÚLTIPLO DE 3.00 MTS, Y NO MENOR DE 9.00 MTS., NI LAS BANQUETAS MENORES DE 2.00 MTS., LAS AVENIDAS TENDRÁN UNA SECCIÓN MÍNIMA DE 16.00 MTS. (12 MTS. DE ARROYO Y 2 MTS. DE BANQUETA) O LO QUE INDIQUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO.
( ) CROQUIS DE LOCALIZACIÓN CON REFERENCIA Y DISTANCIAS PRECISAS A ALGÚN CRUCE DE VIALIDADES O ELEMENTOS EXISTENTES.
( ) CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS CONTENIDO: ÁREA TOTAL, ÁREA VENDIBLE, ÁREA VIAL Y ÁREA DE DONACIÓN, LA CUAL DEBERÁ SER:
* EN LOS HABITACIONALES Y CEMENTERIOS, EL 15% DEL ÁREA VENDIBLE.
* EN LOS CAMPESTRES E INDUSTRIALES, EL 10% DEL ÁREA VENDIBLE.
* EN LOS COMERCIALES, EL 5% DEL ÁREA VENDIBLE,
( ) NOMBRES PROPUESTOS A LAS CALLES,
( ) COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O PROPIETARIOS.

****EN CASO DE NO ESTAR COMPLETOS LOS REQUISITOS, SE TENDRÁ POR NO RECIBIDA LA SOLICITUD.***

PROTESTO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ PROPORCIONADA ES AUTÉNTICA Y QUE ESTOY FACULTADO LEGALMENTE PARA REQUERIR ESTE TRÁMITE

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL D.R.O. No.

9.6 Alineamiento y Numero Oficial, Fusión, Subdivisión

– La Dirección expedirá la constancia de alineamiento oficial a que se refiere el presente Reglamento, previa solicitud del propietario de un predio. En el documento donde se indique el alineamiento oficial, se asentará también el número oficial correspondiente.

– La constancia de alineamiento tendrá una vigencia de ciento ochenta días naturales contados a partir de la fecha de expedición.

– Las fusiones y subdivisiones de áreas y predios que se pretendan realizar en el territorio del Municipio, deberán ser autorizadas por el Ayuntamiento, previa opinión de la Secretaría.

– Podrán solicitar fusiones o subdivisiones de terrenos las personas físicas o morales, públicas o privadas, que acrediten ser las legítimas propietarias de los inmuebles objeto de la solicitud.

Ventanilla

- Entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite.
- Se recibe la documentación completa (previa revisión) en el área de atención al público para el respectivo ingreso.

Inspector

- Se realiza una inspección física en el predio, una vez realizada se regresa el expediente con el reporte de campo indicando la situación física real.

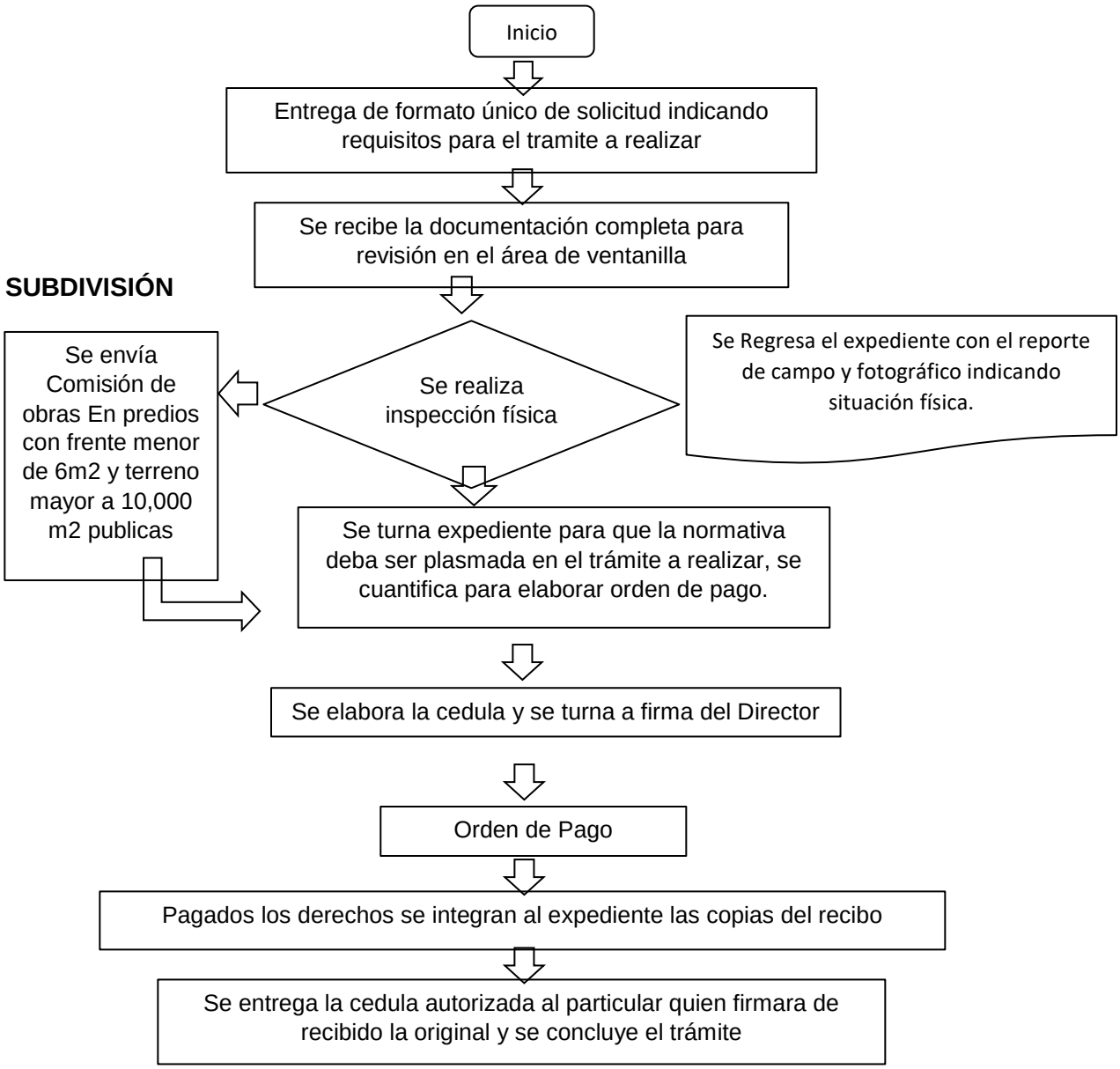
Área de Revisión

- En predios con frente menor de 6m2 y terreno mayor a 10,000 m2 se envía la solicitud de subdivisión a Comisión para su autorización.
- Se turna el expediente para el respectivo dictamen del cual se desprenderá toda la normatividad que deba ser plasmada para la elaboración de la orden de pago.
- Se elabora la cedula y se turna a firma del Director.

Ventanilla

- Entrega de Orden de Pago, Una vez pagados, se integran al expediente los recibos con copias del mismo.
- Se entrega la cedula autorizada al particular quien firmara de recibido el original y se le entrega uno al contribuyente y con esto se concluye el trámite.
- Se archiva el expediente ya concluido.

– Diagrama de flujo:



– Anexos:

Presidencia Municipal de Cd. Lerdo, Dgo.
Administración Municipal 2016 - 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
VENTANILLA ÚNICA

H. AYUNTAMIENTO DE LERDO, DGO.

OFICIO No.
A____ DE_____ DE _____

FOLIO
OFICIO No.
EXP. No.
PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA OFICIAL

DATOS GENERALES

PROPIETARIO:
SOLICITANTE: TELÉFONO:
UBICACIÓN: LOTE: MANZ.: E-MAIL:
COLONIA: SEC./SMZ.:
CLAVE CATASTRAL:
TRÁMITE PRETENDIDO: NÚMERO OFICIAL ☐ ALINEAMIENTO ☐

REQUISITOS PARA RECEPCIÓN EN VENTANILLA ÚNICA
NÚMERO OFICIAL

( ) SOLICITUD.
( ) COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD.
( ) COPIA DEL RECIBO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO, PAGADO.
( ) IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O LOS PROPIETARIOS.
( ) ÚLTIMO RECIBO DE AGUA PAGADO.

REQUISITOS PARA RECEPCIÓN EN VENTANILLA ÚNICA
ALINEAMIENTO

( ) SOLICITUD.
( ) COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD.
( ) COPIA DEL RECIBO DEL IMPUESTO PREDIAL.
( ) IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O LOS PROPIETARIOS.
( ) ÚLTIMO RECIBO DE AGUA PAGADO.

NORTE O NORORIENTE	m.l.	COLINDA CON:
SUR O SURPONIENTE	m.l.	COLINDA CON:
ORIENTE SURORIENTE	m.l.	COLINDA CON:
PONIENTE O NORPONIENTE	m.l.	COLINDA CON:
MEDIDA DEL CORDÓN A SU PROPIEDAD	mts.	MEDIDA A LA ESQUINA MÁS PRÓXIMA Mts.

*** EN CASO DE NO CONTAR CON ESTOS REQUISITOS SE TENDRÁ POR NO RECIBIDA LA SOLICITUD.**

* CROQUIS (Indica Nombre de las calles)
* Indica medida a la esquina más próxima
* Indica medida completa de banqueta

NOTA
SI USTED SOLICITA LOS DOS TRÁMITES, SOLO ANEXE UNA COPIA DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS

OBSERVACIONES:
(USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO) *(USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO)*

PROTESTO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ PROPORCIONADA ES AUTÉNTICA Y QUE ESTOY FACULTADO LEGALMENTE PARA REQUERIR ESTE TRÁMITE.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO COSTO $ _____

Presidencia Municipal de Cd. Lerdo, Dgo.
Administración Municipal 2013 - 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO

AUTORIZACIÓN DE FUSIÓN

VENTANILLA ÚNICA

H. AYUNTAMIENTO DE LERDO, DGO.

FOLIO
OFICIO No.
EXP. No.

PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA OFICIAL

A____DE_____DE_____

DATOS GENERALES

PROPIETARIO: TELÉFONO:
SOLICITANTE:
UBICACIÓN: No.
COLONIA LOTE: MANZ.: SEC/SMZ.:
CLAVE CATASTRAL:

TRÁMITE PRETENDIDO:

FUSION:: LOTE: M²

REQUISITOS PARA RECEPCIÓN EN VENTANILLA ÚNICA

( ) ORIGINAL DE SOLICITUD DE VENTANILLA UNICA.
( ) COPIA(S) SIMPLE(S) DE LA ESCRITURA DE PROPIEDAD CARACTERÍSTICAS: DEBIDAMENTE INSCRITA ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
( ) COPIA(S) SIMPLE(S) DEL COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL CARACTERÍSTICAS: PAGO VIGENTE (ÚLTIMO BIMESTRE PAGADO), LEGIBLE.)
( ) CERTIFICADO(S) DE LIBERTAD DE GRAVAMENES: CARACTERÍSTICAS: ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA POR NOTARIO Y QUE CONTENGA LA DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS, COLINDANCIAS Y SUPERFICIE, ASÍ COMO NO TENER ANTIGUEDAD MAYOR DE 90 DÍAS DESDE SU FECHA DE EXPEDICIÓN.
( ) PLANOS PROYECTO DE FUSIÓN.
( ) COPIA CERTIFICADA DEL ACTA CONSTITUTIVA, EN CASO DE NO SER PROPIETARIO QUIEN HACE LA SOLICITUD.
( ) CARTA PODER SI NO ES EL PROPIETARIO.
( ) COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO Ó PROPIETARIOS.
( ) COPIA SIMPLE DE FACTIBILIDAD DE SAPAL (AGUA Y DRENAJE) Ó RECIBOS DE PAGOS DE LOS LOTES A FUSIONAR.

****EN CASO DE NO ESTAR COMPLETOS LOS REQUISITOS, SE TENDRA POR NO RECIBIDA LA SOLICITUD.***

PROTESTO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ PROPORCIONADA ES AUTÉNTICA Y QUE ESTOY FACULTADO LEGALMENTE PARA REQUERIR ESTE TRÁMITE

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

Presidencia Municipal de Cd. Lerdo, Dgo.

Administración Municipal 2016 - 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN

VENTANILLA ÚNICA

H. AYUNTAMIENTO DE LERDO, DGO.

A____ DE_____ DE_____

FOLIO
OFICIO No.
EXP. No.

PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA OFICIAL

DATOS GENERALES

PROPIETARIO: TELÉFONO:
SOLICITANTE:
UBICACIÓN: No.:
COLONIA: LOTE: MANZ.: SEC./SMZ.:
CLAVE CATASTRAL:

TRÁMITE PRETENDIDO:

SUBDIVISIÓN M^2 EN LOTES

**** REQUISITOS PARA RECEPCIÓN EN VENTANILLA ÚNICA***

( ) ORIGINAL DE SOLICITUD EN VENTANILLA ÚNICA.
( ) COPIA SIMPLE DE LA ESCRITURA DE PROPIEDAD CARACTERÍSTICA: DEBIDAMENTE INSCRITA ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
( ) COPIA SIMPLE DEL COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL CARACTERÍSTICAS: PAGO VIGENTE (ÚLTIMO BIMESTRE PAGADO) LEGIBLE.
( ) COPIA SIMPLE DE FACTIBILIDAD DE SAPAL (AGUA Y DRENAJE) O RECIBOS DE PAGOS DE LOS LOTES A SUBDIVIDIR CARACTERISTICAS: VIGENCIA NO MAYOR A 90 DÍAS DE ANTIGÜEDAD.
( ) PLANOS PROYECTO DE SUBDIVISIÓN (VER PLANO AL REVERSO).
( ) COPIA CERTIFICADA DEL ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE NO SER PROPIETARIO QUIEN HACE LA SOLICITUD.
( ) IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO O PROPIETARIOS.
( ) CARTA PODER O DE ASAMBLEA.
( ) CONSTANCIA ALINEAMIENTO EN SU CASO Y/O TRÁMITE A LA PAR.
( ) CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN (NO MAYOR A 90 DÍAS).
( ) CARTA PODER SI NO ES EL PROPIETARIO.

****EN CASO DE NO ESTAR COMPLETOS LOS REQUISITOS, SE TENDRÁ POR NO RECIBIDA LA SOLICITUD.***

PROTESTO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ PROPORCIONADA ES AUTÉNTICA Y QUE ESTOY FACULTADO LEGALMENTE PARA REQUERIR ESTE TRÁMITE.

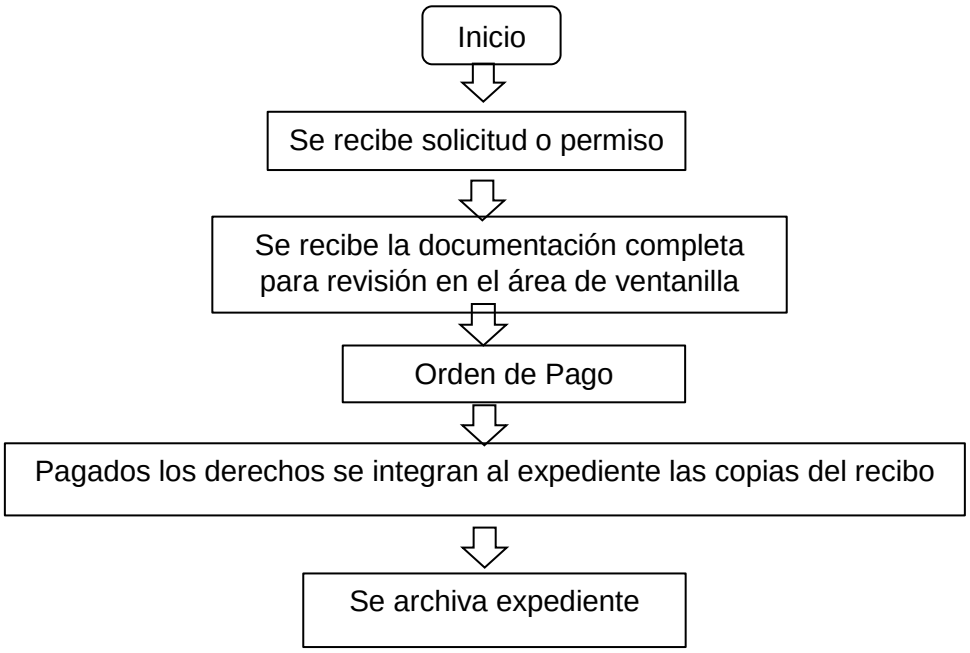
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

9.7 Licencias o Permisos

La Licencia de construcción podrá ser de tipo Habitacional, Comercial e Industrial, así como referir obra nueva, ampliación, prorroga y regularización y ser de otorgada bajo las modalidades de barda, muro de contención, demolición, movimiento de tierras y de tipo especial.

- Se recibe mediante oficio la solicitud de licencia o permiso indicando requisitos para iniciar trámite.
- Se recibe la documentación completa.
- Entrega de Orden de Pago, una vez pagados, se integran al expediente los recibos con copias del mismo.
- Se archiva el expediente ya concluido.

– Diagrama de flujo:



– **Anexos:**

Presidencia Municipal de Cd. Lerdo, Dgo.
Administración Municipal 2013 - 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO

DEMOLICIÓN
OBRA COMPLEMENTARIA

VENTANILLA ÚNICA

R. AYUNTAMIENTO DE LERDO, DGO.

FOLIO
OFICIO No.
EXP. No.

A____DE_____DE_____

PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA OFICIAL

DATOS GENERALES

PROPIETARIO:
SOLICITANTE: TELÉFONO:
UBICACIÓN: LOTE: MANZ.: D.R.O. No. SEC./SMZ.:
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN:
SUPERFICIE TOTAL (TERRENO) M² ÁREA CONSTRUÍDA
( ) UN NIVEL ( ) DOS ( ) MÁS DE DOS
CLAVE CATASTRAL:
DEMOLICIÓN: ( ) M² LOSA Y/O TECHO DE:
(ANEXO CROQUIS) M² MURO DE:

OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA CON MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN: PLAZO:

REQUISITOS PARA RECEPCIÓN EN VENTANILLA ÚNICA

( ) SOLICITUD.
( ) COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD.
( ) COPIA DEL RECIBO DEL IMPUESTO PREDIAL.
( ) CROQUIS DEL PREDIO Y FRACCIÓN A DEMOLER.
( ) CARTA RESPONSIVA DEL D.R.O. MENCIONANDO M² DE MUROS, DE LOSA Y MATERIAL DE CADA UNO DE ELLOS Y/O DEL PROPIETARIO
( ) EN CASO DE EDIFICIO CATALOGADO POR INHA, LICENCIA AUTORIZADA POR EL INHA.
( ) CROQUIS COMPLETO DEL LOTE.
( ) COPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO O PROPIETARIOS.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

CONCEPTO	*PLAZO*	*IMPORTE*

***EN CASO DE NO ESTAR COMPLETOS LOS REQUISITOS, SE TENDRA POR NO RECIBIDA LA SOLICITUD.**

PROTESTO QUE LA INFORMACIÓN AQUI PROPORCIONADA ES AUTÉNTICA Y QUE ESTOY FACULTADO LEGALMENTE PARA REQUERIR ESTE TRÁMITE

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Presidencia Municipal de Cd. Lerdo, Dgo.
Administración Municipal 2013 - 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO

INSTALACIÓN DE ANUNCIOS

VENTANILLA ÚNICA

R. AYUNTAMIENTO DE LERDO, DGO.

FOLIO
OFICIO No.
EXP. No.

A_____DE_____DE_____

DATOS GENERALES

PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA OFICIAL

PROPIETARIOS:
SOLICITANTE:
UBICACION: LOTE: MANZ.: TELÉFONO:
D.R.O. No.:
SEC./SMZ.:

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN:

REQUISITOS PARA RECEPCIÓN EN VENTANILLA ÚNICA

( ) 1.- SOLICITUD Y DOS COPIAS.
( ) 2.- COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, DONDE SE INSTALARÁ EL ANUNCIO.
( ) 3.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CERTIFICADO ANTE NOTARIO PUBLICO EN EL CASO DE QUE EL SITIO DONDE SE INSTALE NO SEA DEL PROPIETARIO DEL ANUNCIO.
( ) 4.- EN CASO DE SER PERSONA MORAL, COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD.
( ) 5.- ACREDITACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.
( ) 6.- ACREDITACION DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.
( ) 7.- MEMORIA DE CÁLCULO.
( ) 8.- PROPUESTA DEL DISEÑO DEL ANUNCIO.
( ) 9.- PROYECTO DE LA ESTRUCTURA PLANTA, ELEVACIÓN, DETALLES E INSTALACIONES ELÉCTRICAS FIRMADAS POR EL D.R.O. Y EL PROPIETARIO.
( ) 10.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN EN LA MANZANA Y EL PREDIO, ASÍ COMO CARTA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL.
( ) 11.- CROQUIS QUE INDIQUE LA FORMA DE COLOCACIÓN, ÁREA Y DIMENSIONES DEL ANUNCIO CON RESPECTO A LA PARTE DEL INMUEBLE DONDE SE INSTALARÁ.
( ) 12.- FOTOGRAFIAS DEL SITIO DONDE SE INSTALARÁ EL ANUNCIO CUANDO SEA ESPECTACULARES EN TODOS SUS TIPOS.
( ) 13.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRA TERCEROS EN CASO DE ANUNCIOS ESPECTACULARES.
( ) 14.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

PROTESTO QUE LA INFORMACION AQUI PROPORCIONADA ES AUTENTICA Y QUE ESTOY FACULTADO LEGALMENTE PARA REQUERIR ESTE TRAMITE

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

Presidencia Municipal de Cd. Lerdo, Dgo.
Administración Municipal 2013 - 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO

INSCRIPCIÓN DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

VENTANILLA ÚNICA

R. AYUNTAMIENTO DE LERDO, DGO.

A_____DE_____DE_____

FOLIO
OFICIO No.
EXP. No.

PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA OFICIAL

DATOS GENERALES

NOMBRE:
PROFESIÓN:
DIRECCIÓN PARTICULAR:
TELÉFONO:
DIRECCIÓN OFICINA:
TELÉFONO:

INSCRIPCIÓN SOLICITADA

1.- DIRECTOR RESPONSABLE.
2.- CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL.
3.- CORRESPONSABLE EN DISEÑO URBANO Y ARQUITECTÓNICO
4.- CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES.

DATOS PERSONALES

UNIDAD VERIFICADOR No. FECHA:
OTROS REGISTROS FECHA:
EXPERIENCIA EN LA CONSTRUCCIÓN AÑOS MESES

REQUISITOS PARA RECEPCIÓN EN VENTANILLA ÚNICA

( ) SOLICITUD.
( ) COPIA DE LA CÉDULA PROFESIONAL.
( ) CURRICULUM VITAE.
( ) ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS Y TÉCNICAS. (ARQUITECTOS O INGENIEROS)
( ) ACREDITACIÓN DE EJERCICIOS DE LA PROFESIÓN Y DE RESIDENCIA EN LA COMARCA POR 3 AÑOS MÍNIMO.
( ) COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

CONCEPTO	*PLAZO*	*IMPORTE*

***EN CASO DE NO ESTAR COMPLETOS LOS REQUISITOS, SE TENDRA POR NO RECIBIDA LA SOLICITUD.**

PROTESTO QUE LA INFORMACION AQUI PROPORCIONADA ES AUTENTICA Y QUE ESTOY FACULTADO LEGALMENTE PARA REQUERIR ESTE TRAMITE

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Presidencia Municipal de Cd. Lerdo, Dgo.
Administración Municipal 2013 - 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO

CERTIFICADO DE PLANOS

VENTANILLA ÚNICA

R. AYUNTAMIENTO DE LERDO, DGO.

A_____DE_____DE_____

FOLIO
OFICIO No.
EXP. No.

PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA OFICIAL

DATOS GENERALES

PROPIETARIO: TELÉFONO:
SOLICITANTE: D.R.O. No.:
UBICACIÓN: LOTE: MANZ.: SEC./SMZ.:
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN:
CLAVE CATASTRAL:

TRÁMITE PRETENDIDO:

REQUISITOS PARA RECEPCIÓN EN VENTANILLA ÚNICA

CERTIFICACIÓN DE PLANOS

1.- SOLICITUD.
1.- COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD.
1.- COPIA DEL RECIBO DEL IMPUESTO PREDIAL.
4.- COPIAS DEL PLANO QUE CONTENGA ÚNICAMENTE.
* PLANTA ARQUITECTÓNICA
* FACHADA
* CUADRO DE DATOS
2.- FOTOGRAFÍAS DE LA PROPIEDAD, UNA DE FACHADA PRINCIPAL Y OTRA DE FACHADA POSTERIOR ACREDITAR CON PLANOS O LICENCIAS TODA AMPLIACIÓN O CONSTRUCCIÓN POSTERIOR A 5 AÑOS.
COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O PROPIETARIOS.

EN CASO DE NO ESTAR COMPLETOS LOS REQUISITOS, SE TENDRÁ POR NO RECIBIDA LA SOLICITUD.

NOTA: SI SOLICITA EN FORMA SIMULTANEA ALINEAMIENTO, NUMERO OFICIAL Y CERTIFICACION DE PLANOS, PODRA PRESENTAR SOLO UNA COPIA DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.

LOS PLANOS QUE SE VAN A CERTIFICAR DEBEN TRAER NOMBRE DEL PROPIETARIO QUE VIENE EN LA ESCRITURA.

LAS COPIAS DE LOS PLANOS DEBEN SER LEGIBLES, ESPECIALMENTE QUE SE IDENTIFIQUEN LAS COTAS Y DEMAS ESCRITOS EN GENERAL.

LOS PLANOS DEBEN DE ESTAR A ESCALA, NO SE DEBEN HACER REDUCCIONES.

OBSERVACIONES:
(USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO)

COSTOS:
(USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO)
* CERTIFICACION DE PLANOS

PROTESTO QUE LA INFORMACION AQUI PROPORCIONADA ES AUTENTICA Y QUE ESTOY FACULTADO LEGALMENTE PARA REQUERIR ESTE TRAMITE

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

9.8 Bacheo

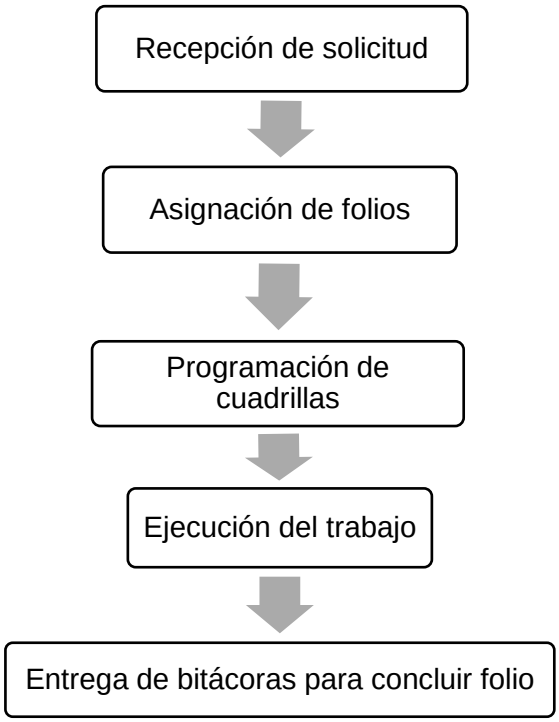
Mantener en buen estado la carpeta asfáltica y pavimentos de las calles y avenidas del municipio e instalar reductores de velocidad, así como estacionamientos exclusivos.

9.8.1 Procedimiento de bacheo:

– Descripción de actividades:

- Recepción de solicitud para el saneamiento de vialidad a petición de la ciudadanía, así como de SAPAL.
- Asignación de folios a las solicitudes recibidas.
- Programación de cuadrillas para los recorridos de saneamiento de vialidades.
- Ejecución del trabajo.
- Entrega de bitácoras para concluir folios.

– Diagrama de flujo:

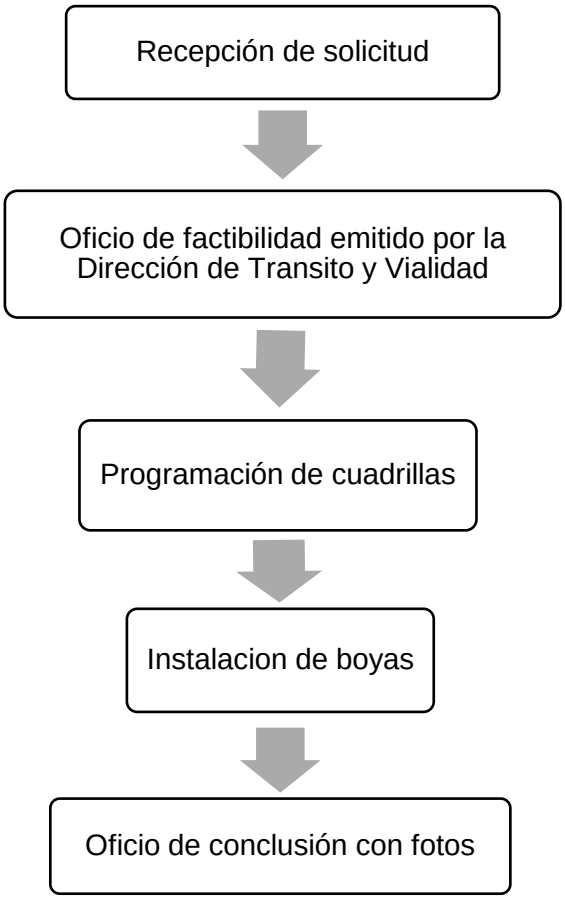


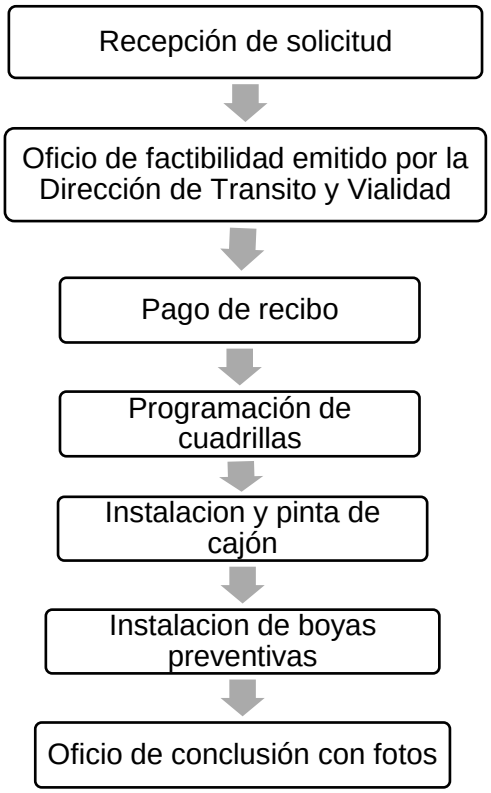
9.8.2 Procedimiento para instalación de boyas:

– Descripción de actividades:

- Recepción de solicitud.
- Oficio de factibilidad expedido por la dirección de tránsito y vialidad del municipio para la instalación de reductores de velocidad en vialidades.
- Organización de recorrido en las cuadrillas.
- Instalación de boyas en la carpeta asfáltica.
- Envió de respuesta mediante oficio a la dirección de obras públicas con fotografías incluidas.

– Diagrama de flujo:





9.8.3 Procedimiento para estacionamiento exclusivo:

– Descripción de actividades:

- Recepción de solicitud.
- Oficio de factibilidad expedido por la Dirección de Tránsito y Vialidad del municipio para la instalación de estacionamiento exclusivo.
- Pago de recibo para el estacionamiento exclusivo.
- Instalación y pinta de cajón de estacionamiento de exclusivo.
- Instalación de boyas preventivas en el mismo.

– Diagrama de flujo:

MEMORANDUM 084/2020

Se remite a Usted, para su verificación y convalidación la redacción de Punto de Acuerdo de la **Sesión Ordinaria de Cabildo Acta No. 030** de fecha **11 de Junio de 2020**, que a continuación se describe:

ACTA ORDINARIA DE CABILDO NO. 030/8.2.- "ACUERDO 112/2020, **EL H. CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD EN SENTIDO POSITIVO, LA AUTORIZACIÓN A LA C. MARÍA CRISTINA PORRAS SARACHO**, DEL CAMBIO DE USO DE SUELO DE H-4 HABITACIONAL MEDIA BAJA A **"E" EDUCACIÓN Y CULTURA**, PARA **COLEGIO ESCOCÉS**, UBICADA EN CALLE HIDALGO NO.178 PTE. COLONIA CENTRO, CIUDAD LERDO, DGO. CON CLAVE CATASTRAL: 001-009-013 LA CUAL CONSTA DE UNA SUPERFICIE DE 310.78 M². ***LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO INICIA CON LA APROBACIÓN EN LA SESIÓN DE CABILDO Y SE RATIFICA CUANDO ES PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL. COMUNÍQUESE LO AQUÍ ACORDADO AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICA MUNICIPAL, TESORERO MUNICIPAL, CONTRALOR MUNICIPAL, DIRECTOR JURÍDICO MUNICIPAL, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y DIRECTOR DE CATASTRO, PARA QUE PROCEDAN EN CONSECUENCIA".....***

Gaceta

LERDO

DE OPORTUNIDADES

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2022