



H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA (DGDUMAE)
FORMATO DE SOLICITUD PARA LA
CONSTANCIA DE USO DE SUELO (CASO GIRO COMERCIAL)

FRENTE

PARA SER LLENADO POR EL USUARIO (CON LETRA CLARA Y LEGIBLE)

Municipio de Othón P. Blanco, a _____ de _____ del _____ (DIA/MES/AÑO)

CONSIDERACIONES INICIALES

Si usted aún no cuenta con un local para establecer su negocio y ya conoce la actividad comercial que desea iniciar, se sugiere **EN PRIMER TÉRMINO Y ANTES DE ARRENDAR, REMODELAR O REALIZAR CUALQUIER OBRA** conocer si el uso de suelo establecido para el sitio que es de su interés permite o prohíbe dicha actividad.

Las inspecciones que se realizarán para la etapa de apertura de los giros, no eximen de futuras inspecciones de las Direcciones correspondientes de conformidad con lo que establezca la normativa municipal.

El contribuyente es el responsable de que la documentación que acredita la propiedad esté al corriente, especialmente aplica para casos de fallecimientos, herencias, donaciones, embargos y otros casos similares; ya que en caso de estar desactualizada puede conllevar la negación del trámite o su retraso.

DOCUMENTACION QUE SE DEBERÁ ADJUNTAR A ESTE FORMATO DEBIDAMENTE LLENADO:

- Estar al corriente con el pago del impuesto predial, correspondiente al ejercicio fiscal (verificación en el sistema del Ayuntamiento.) FUNDAMENTO: Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo Art. 168 último párrafo.
- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión del establecimiento o predio (orden de ocupación, título de propiedad, contrato de promesa de venta, usufructo, comodato así como poder de dominio. En caso de ser arrendatario presentar contrato de arrendamiento. Otros casos: presentar escrito firmado por el propietario legal que le está prestando el inmueble para dicha actividad).
- Personas físicas presentar copia de su identificación oficial. Personas morales presentar copia de la acreditación del representante legal, y copia de la identificación oficial del representante legal.
- 5 fotografías impresas del local o inmueble, (1 de la fachada, 1 del lado izquierdo, 1 del lado derecho, 1 del interior y 1 del Sanitario) a color.
- Cubrir el pago de derechos de conformidad con la Ley de Hacienda del Municipio de Othón P. Blanco (FUNDAMENTO: Periódico Oficial del Estado de Q.Roo, de fecha 31-diciembre-2018, Art. 92 fracción III)

MARCO LEGAL APLICABLE:

1. Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
2. Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
3. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
4. Ley de Hacienda del Municipio de Othón P. Blanco.
5. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Othón P. Blanco.
6. Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural para el Municipio de Othón P. Blanco.
7. Programas de Desarrollo Urbano (PDU) de la localidad o centro de población que se trate en particular y/o Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL) del Municipio de Othón P. Blanco.

DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA

Cuando el predio no se localice dentro de una zona considerada como área urbana, o esté fuera de la ciudad o poblados, adicionalmente se podrá solicitar que el propietario o tramitador presente copia o juego del levantamiento topográfico (en coordenadas UTM y legible).

1. DATOS DEL TITULAR DE ESTA CONSTANCIA (PERSONA FISICA O MORAL)

Nombre del Titular (persona física o moral): _____

Nombre del Apoderado o representante legal (solo persona moral): _____

En su caso, nombre del Tramitador
 (Leer instrucciones para la acreditación del tramitador): _____

2. DATOS DEL GIRO Y/O ACTIVIDAD COMERCIAL PARA LA CONSTANCIA

USO DE SUELO, giro(s) comercial(es) o actividad principal y complementarias. _____

NOTA: ES IMPORTANTE SE ESCRIBA CON CLARIDAD, EXACTITUD Y COMPLETO EL USO DE SUELO QUE SE SOLICITA PARA LA EXPEDICIÓN DE ESTA CONSTANCIA.

3. DOMICILIO DEL SITIO, LOCAL EN DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD COMERCIAL MOTIVO DE ESTA CONSTANCIA

Es usted: Propietario Arrendatario Otro Especifique: _____

Superficie del local (m2): _____ Número de cajones de estacionamiento: _____ Número de Habitaciones: _____ Teléfono del local: _____

Calle: _____ No. Exterior: _____ No. Interior: _____

Colonia, fraccionamiento, localidad o poblado: _____ C.P.

(En su caso, anotar Lote, Manzana, Zona según documento de propiedad): _____

Entre las calles: _____ y _____

Clave Catastral: - - -

(UN DÍGITO POR CADA RECUADRO / DATO OBLIGATORIO)

LOS DATOS PERSONALES QUE SE PROPORCIONAN SERAN UTILIZADOS ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA EL TRÁMITE DE ESTA CONSTANCIA DE USO DE SUELO ANTE LA DGDUMAE

C. Director General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología, por este conducto solicito atentamente la expedición de la Constancia de Uso de Suelo para un giro o actividad comercial, conforme los datos consignados en este formato. Bajo protesta de decir la verdad declaro que los datos aquí presentados son verdaderos y que cualquier falsedad u omisión a los mismos, será causa de la revocación de esta CONSTANCIA DE USO DE SUELO. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones ante una autoridad distinta de la judicial.

FIRMA DEL TITULAR / REPRESENTANTE LEGAL
 (AQUÍ NO DEBE FIRMAR EL TRAMITADOR)

PARA USO EXCLUSIVO DE LA VENTANILLA

Fecha de recepción: - -
DIA MES AÑO

Fecha de entrega: - -
DIA MES AÑO

Folio **USC-** - **2019**
 Ventanilla:

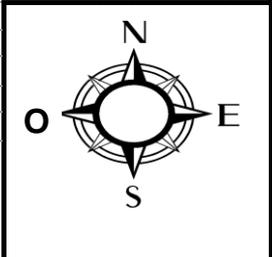
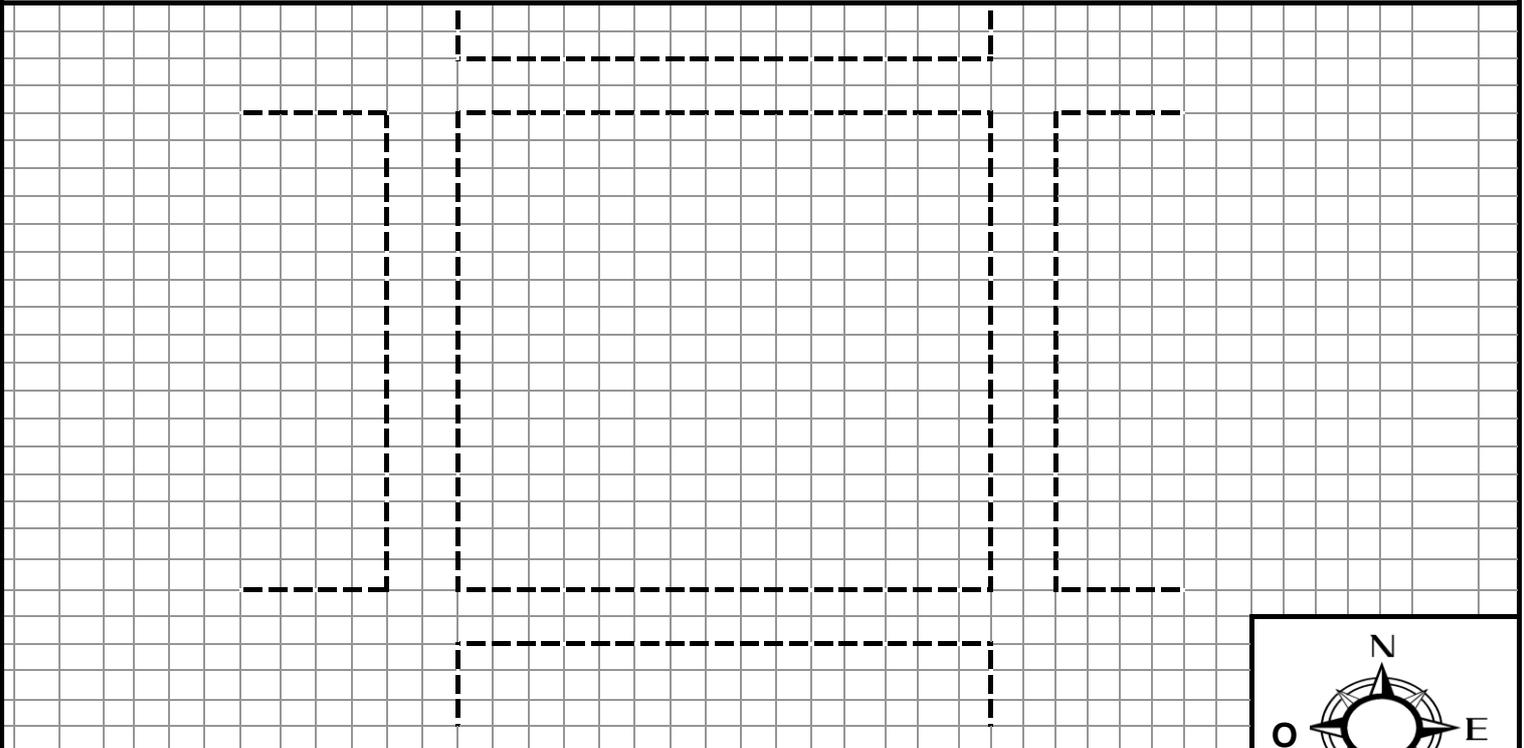


4. INSTRUCCIONES, INFORMACIÓN Y NOTAS IMPORTANTES

INSTRUCCIONES IMPORTANTES:

- 1.- LLENAR LOS DATOS E INFORMACIÓN CON LETRA CLARA, LEGIBLE, Y A TINTA.
- 2.- LLENAR EL FRENTE Y EL REVERSO (CROQUIS DE UBICACIÓN) DE ESTE FORMATO.
- 3.- Con fundamento en el Art. 212 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Othón P. Blanco, cuando el trámite no pueda ser realizado directamente y/o en persona por el propietario(s) ni por su representante legal (carta poder notarial), el propietario podrá autorizar a otra persona o personas que estime pertinente para oír y recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarios para la tramitación de este procedimiento, incluyendo la interposición de recursos administrativos. **EN ESTE CASO DEBERÁ AGREGARSE INVARIABLEMENTE EL ESCRITO O CARTA PODER, DONDE SE AUTORICE A TAL(ES) PERSONA(S) COMO TRAMITADOR(ES), ACOMPAÑADO DE COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES DEL PROPIETARIO(S), DEL TRAMITADOR(ES) Y DE LOS TESTIGO(S) QUE FIRMAN DICHO DOCUMENTO.**
Lo anterior en forma adicional al listado de requisitos señalados al inicio (frente) de este formato.
- 4.- De acuerdo a la Fracción III del Artículo 33 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Q. Roo, le informamos que los datos personales proporcionados formarán parte de un sistema de datos personales y el correspondiente expediente, el cual quedará bajo resguardo de esta Dirección; dichos datos serán utilizados para los fines por lo que fueron recabados. Lo anterior asimismo en congruencia y coordinación con las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública contenidas en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo y la Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.

5. CROQUIS DE UBICACION. Señale/dibuje la ubicación del predio o local (utilizar tinta, NO lápiz)



Instrucciones de llenado: el croquis será a tinta, dibujado a mano con la ayuda de una regla, deberá anotar las calles que limitan la manzana, ubicación del local, incluir las medidas en metros del frente o frentes del terreno cuando sea el caso que el negocio o actividad utiliza la totalidad del predio. De no ser así, dibujar y anotar las medidas correspondientes exclusivamente al local o superficie que se utiliza en el negocio o actividad. Este documento no deberá presentar tachaduras o enmendaduras. Estos datos deben coincidir con la información anotada en el frente del formato.

6. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE:

8 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA ENTREGA EN VENTANILLA DEL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES

PARA USO EXCLUSIVO PERSONAL DE LA DGDUMAE

USO Y DESTINO DEL SUELO CON BASE A PDU, POEL (ZONIFICACIÓN SECUNDARIA) :

(anotar los datos de la sobreposición del terreno/local con respecto la zonificación) :

PDU O POEL UTILIZADO:

(anotar el nombre del PDU o POEL que aplica al terreno / local)

Recomendaciones de Seguridad e Higiene.

- 1. Contar con Extintor de 4.5 Kg. Mínimo de Polvo Químico Seco tipo ABC, con carga vigente y señalamiento.
- 2. Señalamiento de Salida de Emergencia y Rutas de Evacuación.
- 3. Botiquín de primeros auxilios equipado para atender a 3 personas en forma simultánea, con señalamiento.
- 4. Baño, deberá contar al menos con: tapa en el excusado, rollo de papel, toallas de papel, productos de limpieza (jabón líquido, pastilla aromatizante, cloro, trapeador, jerga, etc.) y bote de basura con tapa.
- 5. Las instalaciones eléctricas deberán estar ocultas, en canaleta o en tubo conduit.
- 6. Las instalaciones de Gas L.P. Estacionario de cobre o coflex, pintadas con esmalte color amarillo, cilindro fijo a la pared.
- 7. Lámpara con encendido automático, sólo en establecimientos con horario de trabajo a partir de las 19 hrs.
- 8. Separar la basura en contenedores (basureros) para materia orgánica e inorgánica.
- 9. En el caso de establecimientos ubicados en el primer cuadro de la ciudad antes debe conocer la reglamentación de Tránsito así como la de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural (imagen urbana).
- 10. En el caso de establecimientos ubicados fuera del del Primer Cuadro de la Ciudad se recomienda visitar la Dirección de Desarrollo Urbano a fin de conocer los lineamientos sobre la colocación de rótulos y avisos.
- 11. Contar con extintor de 4.5 Kg. de CO2 en caso de comercializar equipo electrónico o comida.
- 12. Contar con el Plan de Prevención de Accidentes que otorga la Dirección de Protección Civil , especificar zonas de menor riesgo interno y externo.
- 13. Instalación hidráulica funcionando y en buen estado.