

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMIT E:	X	SERVICI O:
<b>Licencia de funcionamiento por apertura SARE</b>						
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula		23311
<b>Se otorga a los particulares que requieren del permiso de funcionamiento de alguna actividad comercial o de servicio dentro del municipio de Tenango del Valle</b>						
FUNDAMENTO LEGAL:		<b>Artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente</b>				
DOCUMENTO A OBTENER:		Licencia de funcionamiento			VIGENCIA DEL DOCUMENT O A OBTENER:	Año calendario (enero a diciembre)
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB		N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:			Contando con establecimiento para realizar su actividad comercial o de servicio, pudiendo realizar el trámite durante todo el año			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA			Si, se verifica que los datos sean correctos y cumplan conforme a ley			
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,		
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>						
1.- Formato único de solicitud de alta de licencia de funcionamiento SARE (requisitado y firmado)		Si	1	Con fundamento en el artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente en la entidad.		
2.-Cedula informativa de zonificación congruente con el giro y comprobante de pago correspondiente. Esta cedula se obtiene de manera interna.		Si	1	Con fundamento en el artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente en la entidad.		
3.- Escritura pública, contrato de compra – venta y/o contrato de arrendamiento.		No	1	Con fundamento en el artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente en la entidad.		
4.- copia de la credencial de elector o alguna identificación oficial.		No	1	Con fundamento en el artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente en la entidad.		
5.- firma de la carta compromiso de cumplimiento a las medidas de seguridad de Protección Civil.		Si	0	Con fundamento en el artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente en la entidad.		
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>						
1.- Formato único de solicitud de alta de licencia de funcionamiento SARE (requisitado y firmado)		Si	1	Con fundamento en el artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente en la entidad.		
2.-Cedula informativa de zonificación congruente con el giro y comprobante de pago correspondiente. Esta cedula se obtiene de manera interna.		Si	1	Con fundamento en el artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente en la entidad.		
3.- Escritura pública, contrato de compra – venta y/o contrato de arrendamiento.		No	1	Con fundamento en el artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente en la entidad.		
4.- copia de la credencial de elector o alguna identificación oficial.		No	1	Con fundamento en el artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente en la entidad.		
5.- firma de la carta compromiso de cumplimiento a las medidas de seguridad de Protección Civil.		Si	0	Con fundamento en el artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente en la entidad.		
6.- acta constitutiva y en su caso poder notarial del representante legal e identificación oficial.		Si (para cotejo y se devuelva)	1	Con fundamento en el artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente en la entidad.		

### INSTITUCIONES PÚBLICAS

1.- Formato único de solicitud de alta de licencia de funcionamiento SARE (requisitado y firmado)	Si	1	Con fundamento en el artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente en la entidad.
2.- Cedula informativa de zonificación congruente con el giro y comprobante de pago correspondiente. Esta cedula se obtiene de manera interna.	Si	1	Con fundamento en el artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente en la entidad.
3.- Escritura pública, contrato de compra – venta y/o contrato de arrendamiento.	No	1	Con fundamento en el artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente en la entidad.
4.- Credencial de elector o alguna identificación oficial.	No	1	Con fundamento en el artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente en la entidad.
5.- Firma de la carta compromiso de cumplimiento a las medidas de seguridad de Protección Civil.	Si	0	Con fundamento en el artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente en la entidad.
6.- En caso de Sociedad presentar acta constitutiva y en su caso poder notarial del representante legal e identificación oficial.	Si (para cotejo y se devuelve)	1	Con fundamento en el artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente en la entidad.

**PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO**

El ciudadano se presenta en el módulo SARE para solicitar información del trámite para abrir una empresa de bajo riesgo y sus requisitos. Para proceder, el giro debe de estar considerado en el catálogo de giros SARE, se le dan a conocer los requisitos y el tiempo de 3 días hábiles, máximo de respuesta del trámite SARE. (10 minutos)

Si el giro es SARE y se tiene un local previamente construido, se le entrega al formato FUA y un listado de los requisitos a cumplir (10 minutos)

El ciudadano acude al módulo SARE con la documentación, la cual se recibe, la revisa y valida.

Si la documentación es correcta y es giro SARE se anotan los datos (nombre del giro y número de folio) se entrega orden de pago de cédula de zonificación y se le solicita que pase a caja a pagarlo... (15 minutos)

El ciudadano regresa con recibo de pago, entrega copia del pago y si se acredita la propiedad o posesión, se cuenta con local previamente construido, se procede a entregar contra recibo. (desprendible del FUA)

Se organiza la documentación para ser entregada a cada área y se hace el registro en la hoja de seguimiento y en el FUA. (20 minutos)

A las 13:00 horas se lleva a Desarrollo Urbano los expedientes de las solicitudes recabadas durante el día. (20 minutos)

A las 13:30 p.m. se entregan los expedientes recibidos en el transcurso del día al personal de barandilla de la Coordinación de Desarrollo Urbano y se recibe los expedientes del día anterior con las resoluciones correspondientes. (Se actualiza hoja de seguimiento.) (20 minutos)

Recibe y revisa el expediente, verifica que cuenta con los requisitos y actualiza la hoja de seguimiento y lo turna al área técnica. (14:00 p.m.). (40 minutos)

de Zonificación, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa a la secretaria quien lo turna a barandilla. (25 minutos)

Realiza registros propios, actualiza la hoja de seguimiento y entrega al Módulo SARE, a las 13:30 horas (25 minutos)

Con base al plano E-2 y a la tabla de Uso de Suelo y giro solicitado se dictamina la viabilidad o no de usos de suelo. (40 minutos)

En caso de que el dictamen sea positivo se elabora Cedula de Zonificación, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa a la secretaria para que obtenga la firma. (40 minutos)

Una vez elaboradas las resoluciones de cada solicitud o expediente se turnan para firma. El funcionario con atribución de firma que se encuentre presente, revisa el expediente y la Cedula

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 días hábiles							
COSTO:	<b>\$ sin costo</b>		Fundamento Jurídico <b>Artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente</b>					
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	<b>N/A</b>							
OTRAS ALTERNATIVAS:	<b>N/A</b>							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	<b>I.- Si no presenta la documentación completa, no se aceptará hasta en tanto se entregue completa para dar continuidad al trámite; no se otorgará la licencia de funcionamiento si se encontrase alguna anomalía en la documentación</b>							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	<b>N/A</b>							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación				Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				Mtro. en Admón. Púb. Armando Diaz Miranda			
DOMICILIO:	CALL E:	Constitución			NO. INT. Y EXT.:	101	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Tenango del Valle		



C.P.:	52300	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas		
LADA:	(717)	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
	144 01 60		220	N/A	<a href="mailto:desecoygob2024@hotmail.com">desecoygob2024@hotmail.com</a>
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>					
OFICINA:	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALL E:	N/A	NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	N/A	
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A		
LADA:	N/A	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
	N/A		N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A				
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué costo tiene mi licencia?				
RESPUESTA:	Totalmente gratis				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Qué tiempo debo esperar para obtener una respuesta?				
RESPUESTA:	72 horas				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Cuántas visitas debo hacer para obtener mi licencia?				
RESPUESTA:	2				
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>					

DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y GOBIERNO

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		25 / 06 / 2024
C. Jenifer Alejandra Avila Bautista Secretaria	Mtro. en Admon. Púb. Armando Diaz Miranda Director de Desarrollo Económico y Gobernación	