



## 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 DOCUMENTO 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 devuelve)	1	Con fundamento en el artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente en la entidad.
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</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.- 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.
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>El ciudadano acude al módulo SARE con la documentación, la cual se recibe, la revisa y valida.</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>A las 13:00 horas se lleva a Desarrollo Urbano los expedientes de las solicitudes recabadas durante el día. (20 minutos)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>de Zonificación, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa a la secretaria quien lo turna a barandilla. (25 minutos)</p> <p>Realiza registros propios, actualiza la hoja de seguimiento y entrega al Módulo SARE, a las 13:30 horas (25 minutos)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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</p>		
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>	3 días hábiles		
<b>COSTO:</b>	<b>\$ sin costo</b> Fundamento Jurídico <b>Artículo 59 fracción V del Bando Municipal vigente</b>		
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO
			X
			TARJETA DE DÉBITO
			X
			EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
			N/A
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>	N/A		
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	N/A		
<b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE</b>	1.- 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:</b>		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>	
Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación		Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación	
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		Mtro. en Admon. Púb. Armando Diaz Miranda	
<b>DOMICILIO:</b>	CALL E: Constitución	<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	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:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
(717)	144 01 60		220	N/A	desecoygob2024@hotmail.com	
<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:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	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

<p>ELABORÓ:</p>  <p>C. Jenifer Alejandra Avila Bautista Secretaria</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>Mtro. en Admon. Pub. Armando Diaz Miranda Director de Desarrollo Económico y Gobernación</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p style="text-align: center;">22 / 03 / 2024</p>
---	---	--