



# Manual de Procedimientos

## Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria

Julio 2015



# Manual de Procedimientos

## Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria

### Autorizaciones

Arq. Sansón Vargas Rodríguez

Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el quince de julio de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de Registro: HASMT1418/MP/CM/020/150715.

Índice		Unidad de Mejora Regulatoria	Página
I		Introducción	4
II		Objetivo	5
III		Alcance	5
IV		Presentación de los Procedimientos	6
V		<b>Nombre, Descripción del Procedimiento y Diagrama de Flujo</b>	
	1	Licencias de Funcionamiento por <b>Apertura</b> para Comercio establecido <b>con venta</b> de bebidas alcohólicas.	7
	2	Licencias de Funcionamiento por <b>Apertura</b> para Comercio establecido <b>sin venta</b> de bebidas alcohólicas, Industria y prestadores de Servicio.	12
	3	Licencias de Funcionamiento por <b>Refrendo</b> para Comercio establecido <b>sin venta</b> de bebidas alcohólicas, Industria y prestadores de Servicio.	17
	4	Licencias de Funcionamiento por <b>Refrendo</b> para Comercio establecido <b>con venta</b> de bebidas alcohólicas,	22
VI		<b>Formatos e Instructivo de Llenado</b>	27
VII		<b>Glosario de Términos</b>	32

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/150715</b>
		Fecha de elaboración: <b>Julio de 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

## I. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como propósito el proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la operación cotidiana del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), además de apoyar para alcanzar un nivel de desempeño Confiable y con ello, lograr la permanencia del mismo. El presente Manual de Operación describe las actividades que se realizan en el SARE del Municipio de **San Martín Texmelucan**, las cuales se apegan totalmente a la normatividad federal, estatal y municipal vigente.

Para cumplir con lo anterior, la COFEMER ha establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientan de manera eficaz el funcionamiento del Módulo SARE, permitiendo de esta manera que las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) de bajo riesgo puedan recibir su licencia para la apertura de empresas SARE en un tiempo máximo de 72 horas, realizando todos los trámites en un mismo lugar de forma ágil, transparente y honesta.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/150715</b>
		Fecha de elaboración: <b>Julio de 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

## **II. OBJETIVO.**

El objetivo del presente manual es el de proveer una guía y procedimientos específicos de operación del SARE que permita el efectivo y ágil otorgamiento de licencias para la apertura y/o refrendos de micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas o cinco días hábiles, sustentado en el marco regulatorio vigente.


## **III. ALCANCE.**

El alcance del presente manual contempla las actividades comprendidas desde la recepción de una solicitud de información para la apertura y/o refrendo de una empresa de bajo riesgo hasta su resolución con la entrega de la Licencia correspondiente.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/150715</b>
		Fecha de elaboración: <b>Julio de 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

#### IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- 1.- Licencia de Funcionamiento por **Apertura** con Venta de Bebidas Alcohólicas.
- 2.- Licencias de Funcionamiento por **Apertura** para Comercio establecido sin venta de bebidas alcohólicas, Industria y prestadores de Servicio.
- 3.- Licencias de Funcionamiento por **Refrendo** para Comercio establecido sin venta de bebidas alcohólicas, Industria y prestadores de Servicio.
- 4.- Licencias de Funcionamiento por **Refrendo** para Comercio establecido con venta de bebidas alcohólicas.


 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/150715</b>
		Fecha de elaboración: <b>Julio de 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

## V. NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Licencias de Funcionamiento por <b>Apertura</b> para Comercio establecido <b>con venta de bebidas alcohólicas,</b>
<b>Objetivo:</b>	Verificar que el Comercio establecido con Venta de Bebidas Alcohólicas, cumplan con la Normatividad aplicable para el Municipio de San Martín Texmelucan en la realización de su trámite de Licencia de Funcionamiento y/o Refrendo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bando de Policía y Gobierno,</li> <li>➤ Reglamento de Bebidas Alcohólicas,</li> <li>➤ Ley y Reglamento de Protección Civil del Estado de Puebla,</li> <li>➤ Ley de Ingresos de San Martín Texmelucan vigente.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es responsabilidad única del personal del Módulo del SARE mantener actualizado el padrón del SARE mediante las licencias solicitadas para aperturas de Giros Comerciales con venta de Bebidas Alcohólicas, según se vayan realizando.</li> <li>2.- Todos los trámites de Licencias de Aperturas solicitadas deberán cubrir los requisitos que marque la normatividad así como los pagos correspondientes a la Ley de Ingresos vigente para el municipio de San Martín Texmelucan.</li> <li>3. Requisitos a cubrir para Apertura de Licencias de Funcionamiento con venta de Bebidas Alcohólicas <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia Protección civil</li> <li>▪ Licencia Uso de Suelo</li> <li>▪ Licencia de Anuncios Luminosos (cuando aplique)</li> <li>▪ Pago de Licencia de Funcionamiento</li> <li>▪ Alta de Hacienda</li> <li>▪ Identificación Oficial (IFE-PASAPORTE-INAPAM-CEDULA PROFECIONAL)</li> <li>▪ Dictamen de Factibilidad Ecológica (cuando aplique)</li> <li>▪ Contrato de arrendamiento, boleta predial y/o comodato</li> <li>▪ Poder notarial del Representante legal con Identificación Oficial (cuando aplique)</li> <li>▪ Carta poder simple para autorizar a una tercer persona para realizar el trámite con firma de ambas partes y dos testigos con copia de identificación (cuando aplique)</li> <li>▪ Carta de antecedentes no penales</li> <li>▪ Licencia de salubridad (cuando aplique)</li> </ul> </li> <li>5. En el Modulo del SARE se deberá orientar y dar las facilidades necesarias para la realización de los tramites de Licencias y Refrendos.</li> </ol>

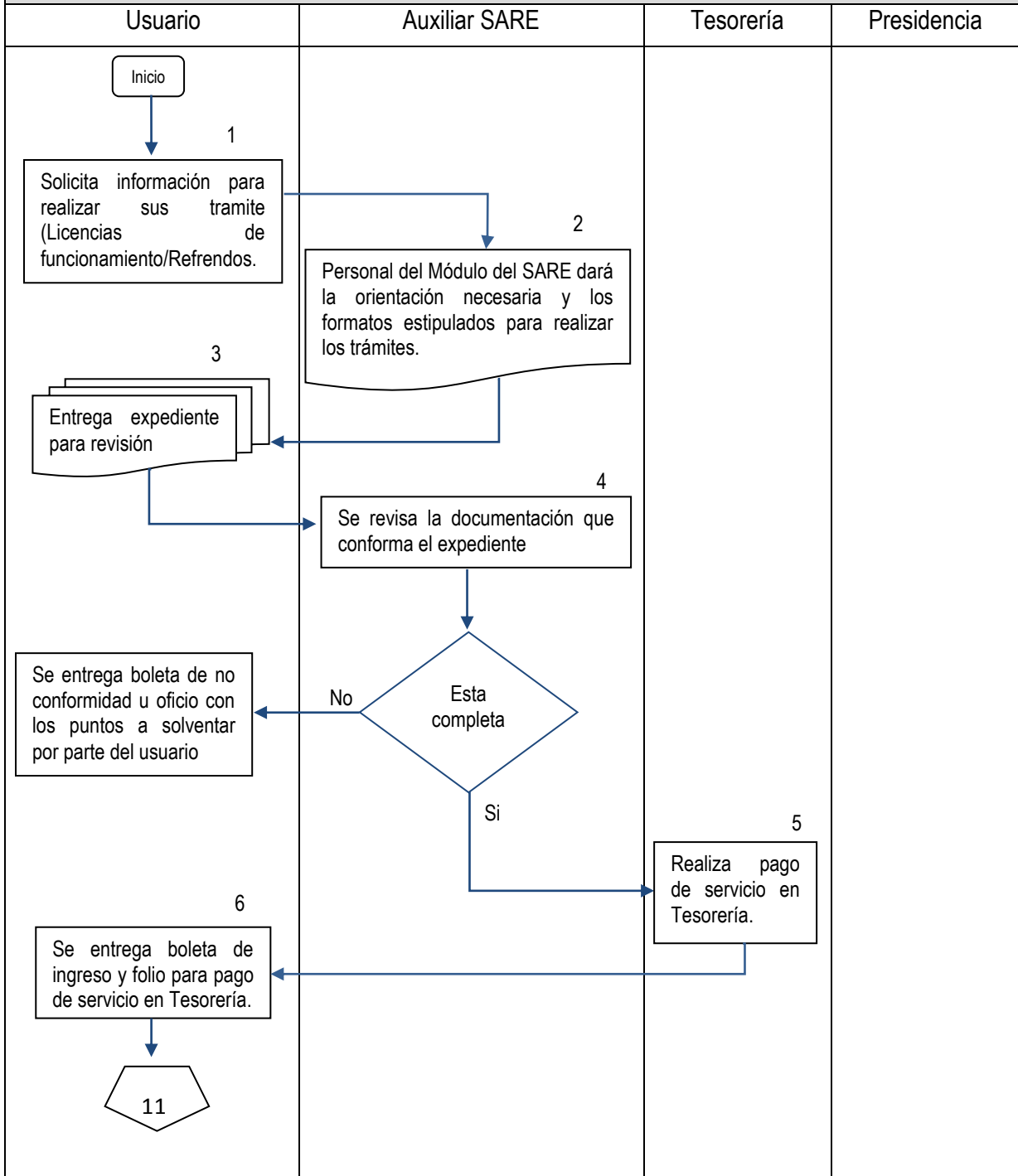
<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. En el Modulo SARE se deberá orientar al usuario y se le proporcionan los requisitos y los formatos para solicitar el servicio.</li> <li>7. En el módulo del SARE solo se deberán de emitir por medio del sistema de cobro municipal los folios correspondientes para su respectivo pago en tesorería de los servicios o tramites a proporcionar.</li> <li>8. La documentación del expediente a ingresar deberá cubrir todos los requisitos que marque la normatividad y su respectivo recibo de pago oficial.</li> <li>9. Si la documentación no está completa de acuerdo con la normatividad se le regresa al solicitante con las observaciones correspondientes a solventar para su reingreso posterior o se turna al área correspondiente para su pronta atención.</li> <li>10. El solicitante deberá cubrir los costos de los servicios o tramites a realizar de acuerdo con lo que marque la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>11. De acuerdo con la normatividad estipulada en la Ley y Reglamento de Mejora Regulatoria el trámite para la Licencia de Funcionamiento no deberá de exceder de 72 horas para su otorgamiento.</li> <li>12. De los demás tramites que se pudieran realizar mediante el Modulo del SARE este deberá respetar los manuales de procedimientos, requisitos así como los pagos respectivos a cada tramite autorizados a cada área para el otorgamientos de sus servicios.</li> <li>13. El personal del Módulo del SARE no está autorizado, ni facultado para otorgar ningún tipo de descuento económico.</li> <li>14. El personal del Módulo del SARE no está autorizado, ni facultado para recibir y manejar dinero derivado del pago de los trámites que realicen los usuarios.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>72 hrs.</p>



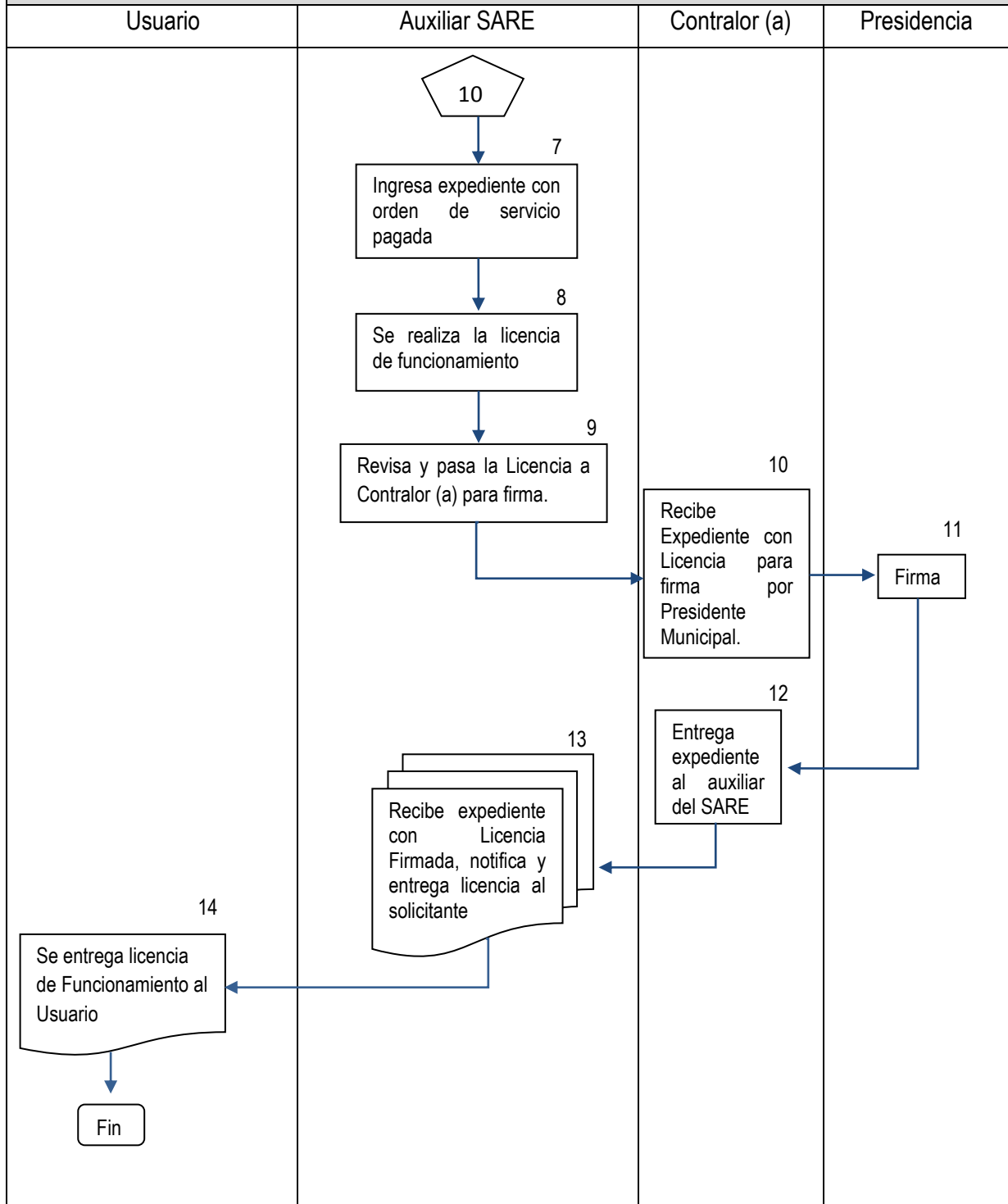
 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/150715</b>
		Fecha de elaboración: <b>Julio de 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Licencias de Funcionamiento por <b>Apertura con venta de bebidas alcohólicas</b> para Comercio establecido con venta de bebidas alcohólicas.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Usuario	1	Solicita información para realizar sus trámite (Licencias Nueva de funcionamiento )		1
Auxiliar SARE	2	Personal del Módulo del SARE dará la orientación necesaria y los formatos estipulados para realizar los trámites.	Trípticos y Formato UMR-006	1
Usuario	3	Entrega expediente para revisión	Expediente	1
Auxiliar SARE	4	Revisa si la documentación está completa se entrega folio para pago de servicio en Tesorería. De no estar completa se entrega boleta de no conformidad u oficio con los puntos a solventar por parte del usuario	Folio para pago.	1
Tesorería	5	Pasa a realizar su pago en la caja de tesorería	Recibo Oficial	2
Usuario	6	Se entrega boleta de ingreso y folio para pago de servicio en Tesorería	Expediente completo	1
Auxiliar SARE	7	Ingresa expediente con boleta de ingreso y folio para pago de servicio en Tesorería.	Expediente completo	1
Auxiliar SARE	8	Se emite licencia de funcionamiento	Licencia de Funcionamiento	2
Auxiliar SARE	9	Revisa y pasa la Licencia a CM para firma.	Expediente completo	1
Contralor (a) Municipal	10	Recibe Expediente con Licencia para firma por el Presidente Municipal.	Expediente completo	1
Presidente Municipal	11	Firma Licencias revisadas por el Contralor Municipal		
Contralor (a) Municipal	12	Entrega expediente con Licencia debidamente firmada al auxiliar del Módulo. del SARE	Expediente completo	1
Auxiliar SARE	13	Recibe expediente con Licencia Firmada, notifica y entrega licencia al solicitante.	Expediente completo	1
Usuario	14	Recibe su licencia autorizada en original y firma la copia de que recibió original	Licencia de Funcionamiento	1

**Diagrama de flujo: Licencia de Funcionamiento para Comercio establecido por Apertura con venta de bebidas alcohólicas**




**Diagrama de flujo: Licencia de Funcionamiento para Comercio establecido por Apertura con venta de bebidas alcohólicas**



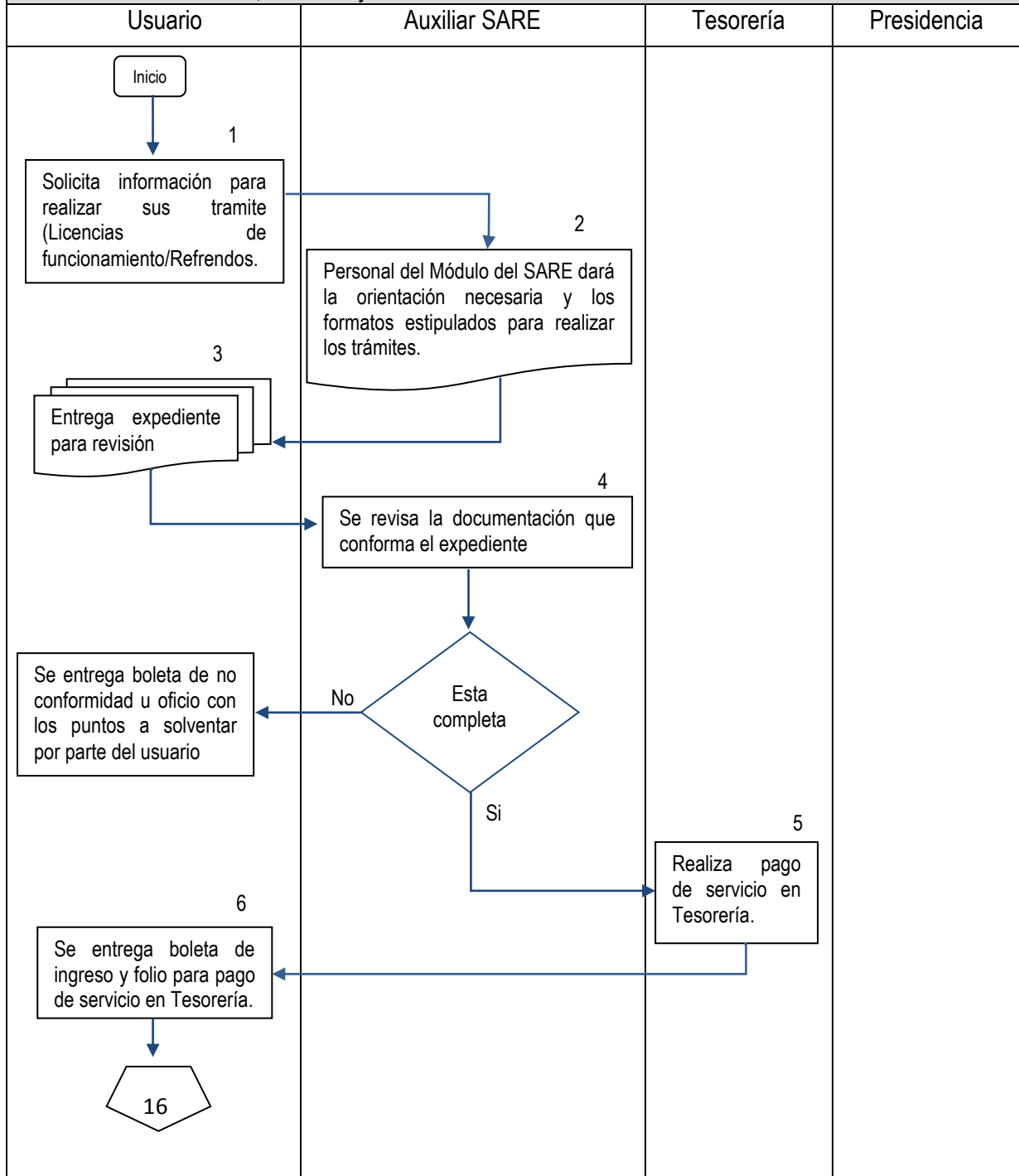
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Licencias de Funcionamiento por <b>Apertura</b> para Comercio establecido <b>sin venta de bebidas alcohólicas</b> , Industria y prestadores de Servicio.
<b>Objetivo:</b>	Verificar que el Comercio establecido sin Venta de Bebidas Alcohólicas, Industria y Prestadores de Servicios cumplan con la Normatividad aplicable para el Municipio de San Martín Texmelucan en la realización de su trámite de Licencia de Funcionamiento y/o Refrendo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bando de Policía y Gobierno,</li> <li>➤ Reglamento para Molinos y Tortillerías,</li> <li>➤ Ley y Reglamento de Protección Civil del Estado de Puebla,</li> <li>➤ Ley de Ingresos de San Martín Texmelucan vigente.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es responsabilidad única del personal del Módulo del SARE mantener actualizado el padrón del SARE mediante las licencias solicitadas para aperturas de Giros Comerciales sin venta de Bebidas Alcohólicas así como de la Industria y Prestadores de Servicios según se vayan realizando.</li> <li>2.- Todos los trámites de Licencias de Aperturas solicitadas deberán cubrir los requisitos que marque la normatividad así como los pagos correspondientes a la Ley de Ingresos vigente para el municipio de San Martín Texmelucan.</li> <li>3. Requisitos a cubrir para Apertura de Licencias de Funcionamiento sin venta de bebidas alcohólicas. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia Protección civil</li> <li>▪ Licencia Uso de Suelo</li> <li>▪ Licencia de Anuncios Luminosos (cuando aplique)</li> <li>▪ Licencia de salubridad (cuando aplique)</li> <li>▪ Dictamen de factibilidad ecológica (cuando aplique)</li> <li>▪ Pago de Licencia de Funcionamiento</li> <li>▪ Alta de Hacienda</li> <li>▪ Identificación Oficial (IFE-PASAPORTE-INAPAM-CEDULA PROFECIONAL)</li> <li>▪ Dictamen de Factibilidad Ecológica (cuando aplique)</li> <li>▪ Contrato de arrendamiento, boleta predial y/o comodato</li> <li>▪ Poder notarial del Representante legal con Identificación Oficial (cuando aplique)</li> <li>▪ Carta poder simple para autorizar a una tercer persona para realizar el trámite con firma de ambas partes y dos testigos con copia de identificación (cuando aplique)</li> </ul> </li> <li>4. En el Modulo del SARE se deberá orientar y dar las facilidades necesarias para la realización de los tramites de Licencias y Refrendos.</li> <li>5. En el Modulo SARE se deberá orientar al usuario y se le proporcionan los requisitos y los formatos para solicitar el servicio.</li> </ol>

<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. En el módulo del SARE solo se deberán de emitir por medio del sistema de cobro municipal los folios correspondientes para su respectivo Pago en tesorería de los servicios o tramites a proporcionar.</li> <li>7. La documentación del expediente a ingresar deberá cubrir todos los requisitos que marque la normatividad y su respectivo recibo de pago oficial.</li> <li>8. Si la documentación no está completa de acuerdo con la normatividad se le regresa al solicitante con las observaciones correspondientes a solventar para su reingreso posterior o se turna al área correspondiente para su pronta atención.</li> <li>9. El solicitante deberá cubrir los costos de los servicios o tramites a realizar de acuerdo con lo que marque la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>10. De acuerdo con la normatividad estipulada en la Ley y Reglamento de Mejora Regulatoria el trámite para la Licencia de Funcionamiento no deberá de exceder de 72 horas para su otorgamiento.</li> <li>11. De los demás tramites que se pudieran realizar mediante el Modulo del SARE este deberá respetar los manuales de procedimientos, requisitos así como los pagos respectivos a cada tramite autorizados a cada área para el otorgamientos de sus servicios.</li> <li>12. El personal del Módulo del SARE no está autorizado, ni facultado para otorgar ningún tipo de descuento económico.</li> <li>13. El personal del Módulo del SARE no está autorizado, ni facultado para recibir y manejar dinero derivado del pago de los trámites que realicen los usuarios.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>72 hrs.</p>

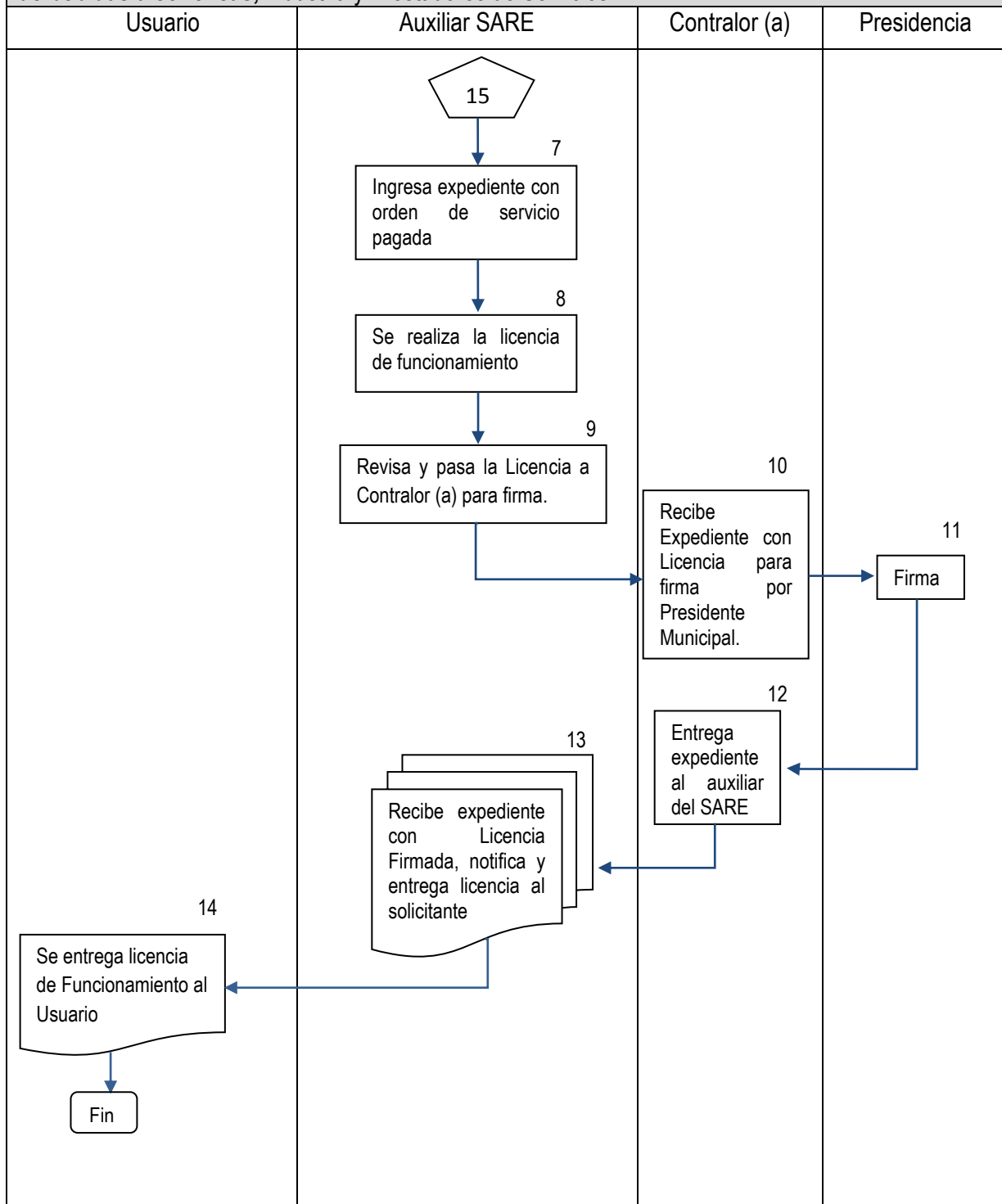
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/150715</b>
		Fecha de elaboración: <b>Julio de 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Licencias de Funcionamiento por Apertura sin venta de bebidas alcohólicas para Comercio establecido, Industria y prestadores de Servicio.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Usuario	1	Solicita información para realizar sus trámite (Licencias Nueva de funcionamiento )		1
Auxiliar SARE	2	Personal del Módulo del SARE dará la orientación necesaria y los formatos estipulados para realizar los trámites.	Trípticos y Formato UMR-006	1
Usuario	3	Entrega expediente para revisión	Expediente	1
Auxiliar SARE	4	Revisa si la documentación está completa se entrega folio para pago de servicio en Tesorería. De no estar completa se entrega boleta de no conformidad u oficio con los puntos a solventar por parte del usuario	Folio para pago.	1
Tesorería	5	Pasa a realizar su pago en la caja de tesorería	Recibo Oficial	2
Usuario	6	Se entrega boleta de ingreso y folio para pago de servicio en Tesorería	Expediente completo	1
Auxiliar SARE	7	Ingresa expediente con boleta de ingreso y folio para pago de servicio en Tesorería.	Expediente completo	1
Auxiliar SARE	8	Se emite licencia de funcionamiento	Licencia de Funcionamiento	2
Auxiliar SARE	9	Revisa y pasa la Licencia a CM para firma.	Expediente completo	1
Contralor (a) Municipal	10	Recibe Expediente con Licencia para firma por el Presidente Municipal.	Expediente completo	1
Presidente Municipal	11	Firma Licencias revisadas por el Contralor Municipal		
Contralor (a) Municipal	12	Entrega expediente con Licencia debidamente firmada al auxiliar del Módulo. del SARE	Expediente completo	1
Auxiliar SARE	13	Recibe expediente con Licencia Firmada, notifica y entrega licencia al solicitante.	Expediente completo	1
Usuario	14	Recibe su licencia autorizada en original y firma la copia de que recibió original	Licencia de Funcionamiento	1

**Diagrama de flujo: Licencia de Funcionamiento para Comercio establecido por Apertura sin venta de bebidas alcohólicas, Industria y Prestadores de Servicios.**



**Diagrama de flujo: Licencia de Funcionamiento para Comercio establecido por Apertura sin venta de bebidas alcohólicas, Industria y Prestadores de Servicios.**






 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/150715</b>
		Fecha de elaboración: <b>Julio de 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

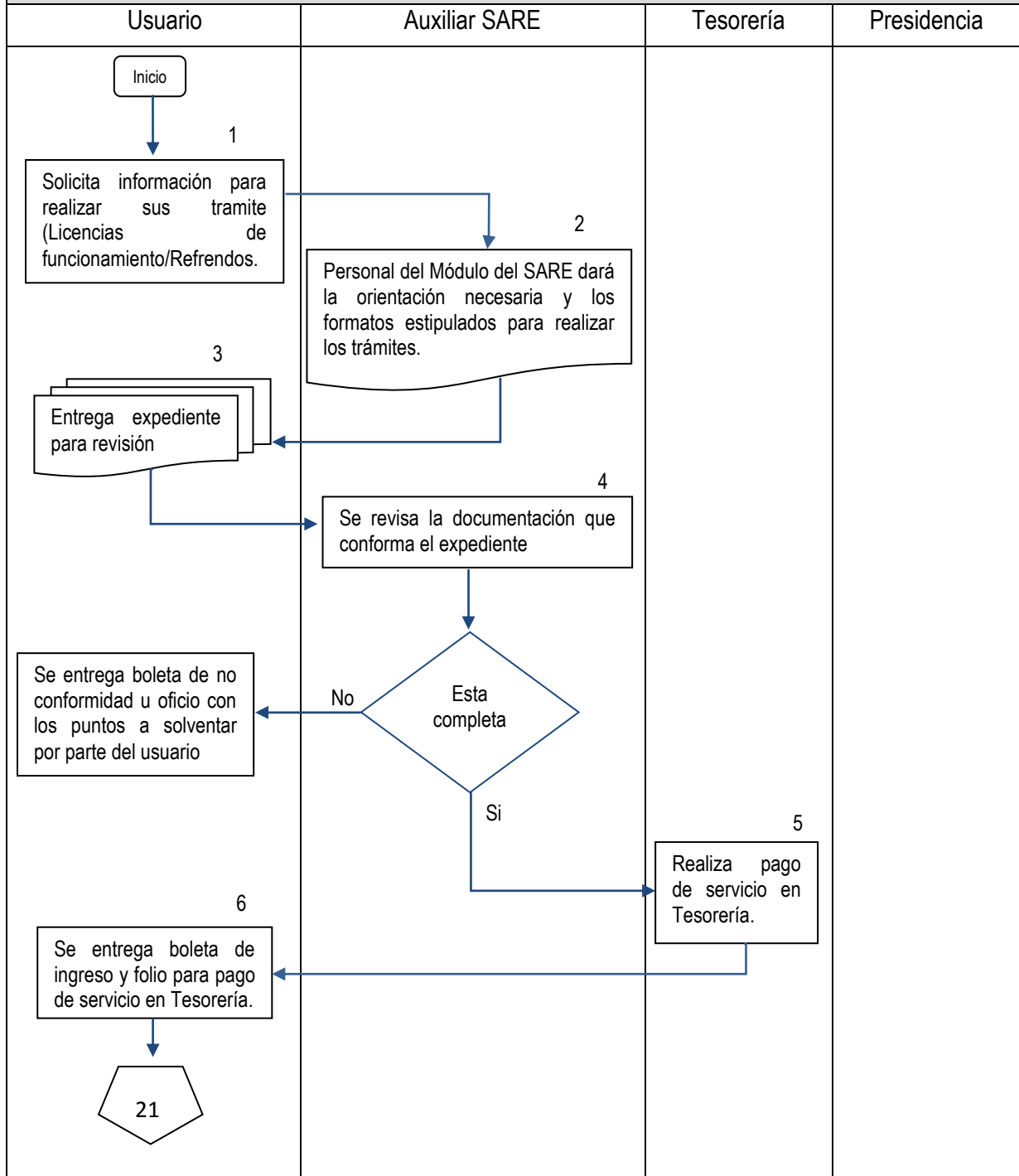
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Licencias de Funcionamiento por <b>Refrendo</b> para Comercio establecido <b>con venta de bebidas alcohólicas</b>
<b>Objetivo:</b>	Verificar que el Comercio establecido con Venta de Bebidas Alcohólicas, cumplan con la Normatividad aplicable para el Municipio de San Martín Texmelucan en la realización de su trámite de Licencia de por Refrendo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bando de Policía y Gobierno,</li> <li>➤ Reglamento de Bebidas Alcohólicas,</li> <li>➤ Ley y Reglamento de Protección Civil del Estado de Puebla,</li> <li>➤ Ley de Ingresos de San Martín Texmelucan vigente.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es responsabilidad única del personal del Módulo del SARE mantener actualizado el padrón del SARE mediante las licencias solicitadas por refrendos de Giros Comerciales con venta de Bebidas Alcohólicas así como de la Industria y Prestadores de Servicios según se vayan realizando.</li> <li>2.- Todos los trámites de Licencias de Refrendos solicitadas deberán cubrir los requisitos que marque la normatividad así como los pagos correspondientes a la Ley de Ingresos vigente para el municipio de San Martín Texmelucan.</li> <li>3. Requisitos a cubrir para Refrendo de Licencias de Funcionamiento con venta de Bebidas Alcohólicas. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia Protección civil</li> <li>▪ Licencia de funcionamiento original</li> <li>▪ Licencia Uso de Suelo</li> <li>▪ Licencia de Anuncios Luminosos (cuando aplique)</li> <li>▪ Pago de Licencia de Funcionamiento</li> <li>▪ Alta de Hacienda</li> <li>▪ Identificación Oficial (IFE-PASAPORTE-INAPAM-CEDULA PROFECIONAL)</li> <li>▪ Dictamen de Factibilidad Ecológica (cuando aplique)</li> <li>▪ Contrato de arrendamiento, boleta predial y/o comodato</li> <li>▪ Poder notarial del Representante legal con Identificación Oficial (cuando aplique)</li> <li>▪ Carta poder simple para autorizar a una tercer persona para realizar el trámite con firma de ambas partes y dos testigos con copia de identificación (cuando aplique)</li> <li>▪ Carta de antecedentes no penales</li> <li>▪ Licencia de salubridad (cuando aplique)</li> </ul> </li> <li>5. En el Modulo del SARE se deberá orientar y dar las facilidades necesarias para la realización de los tramites de Licencias por Refrendos.</li> <li>6. En el Modulo SARE se deberá orientar al usuario y se le proporcionan los requisitos y los formatos para solicitar el servicio.</li> </ol>

<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. En el módulo del SARE solo se deberán de emitir por medio del sistema de cobro municipal los folios correspondientes para su respectivo pago en tesorería de los servicios o tramites a proporcionar.</li> <li>8. La documentación del expediente a ingresar deberá cubrir todos los requisitos que marque la normatividad y su respectivo recibo de pago oficial.</li> <li>9. Si la documentación no está completa de acuerdo con la normatividad se le regresa al solicitante con las observaciones correspondientes a solventar para su reingreso posterior o se turna al área correspondiente para su pronta atención.</li> <li>10. El solicitante deberá cubrir los costos de los servicios o tramites a realizar de acuerdo con lo que marque la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>11. El trámite para el refrendo de la Licencia de Funcionamiento no deberá de exceder de 05 días hábiles para su otorgamiento.</li> <li>12. De los demás tramites que se pudieran realizar mediante el Modulo del SARE este deberá respetar los manuales de procedimientos, requisitos así como los pagos respectivos a cada tramite autorizados a las área para el otorgamientos de sus servicios.</li> <li>13. El personal del Módulo del SARE no está autorizado, ni facultado para otorgar ningún tipo de descuento económico.</li> <li>14. El personal del Módulo del SARE no está autorizado, ni facultado para recibir y manejar dinero derivado del pago de los trámites que realicen los usuarios.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>5 días hábiles.</p>

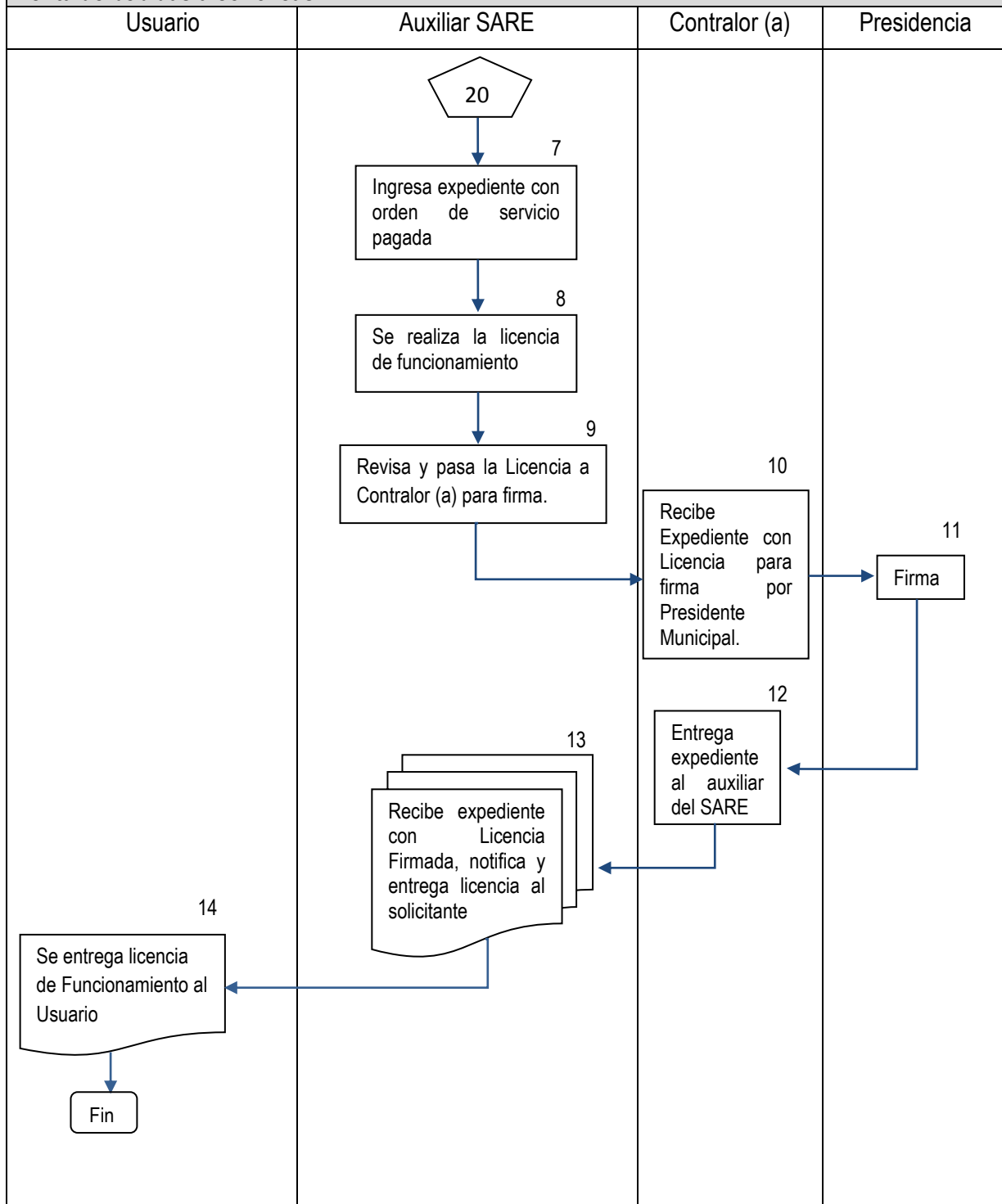
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/150715</b>
		Fecha de elaboración: <b>Julio de 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Licencias de Funcionamiento por Refrendo para Comercio establecido con venta de bebidas alcohólicas</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Usuario	1	Solicita información para realizar sus trámite (Licencias Nueva de funcionamiento )		1
Auxiliar SARE	2	Personal del Módulo del SARE dará la orientación necesaria y los formatos estipulados para realizar los trámites.	Trípticos y Formato UMR-006	1
Usuario	3	Entrega expediente para revisión	Expediente	1
Auxiliar SARE	4	Revisa si la documentación está completa se entrega folio para pago de servicio en Tesorería. De no estar completa se entrega boleta de no conformidad u oficio con los puntos a solventar por parte del usuario	Folio para pago.	1
Tesorería	5	Pasa a realizar su pago en la caja de tesorería	Recibo Oficial	2
Usuario	6	Se entrega boleta de ingreso y folio para pago de servicio en Tesorería	Expediente completo	1
Auxiliar SARE	7	Ingresa expediente con boleta de ingreso y folio para pago de servicio en Tesorería.	Expediente completo	1
Auxiliar SARE	8	Se emite licencia de funcionamiento	Licencia de Funcionamiento	2
Auxiliar SARE	9	Revisa y pasa la Licencia a CM para firma.	Expediente completo	1
Contralor (a) Municipal	10	Recibe Expediente con Licencia para firma por el Presidente Municipal.	Expediente completo	1
Presidente Municipal	11	Firma Licencias revisadas por el Contralor Municipal		
Contralor (a) Municipal	12	Entrega expediente con Licencia debidamente firmada al auxiliar del Módulo. del SARE	Expediente completo	1
Auxiliar SARE	13	Recibe expediente con Licencia Firmada, notifica y entrega licencia al solicitante.	Expediente completo	1
Usuario	14	Recibe su licencia autorizada en original y firma la copia de que recibió original	Licencia de Funcionamiento	1

**Diagrama de flujo: Licencias de Funcionamiento por Refrendo para Comercio establecido con venta de bebidas alcohólicas**




**Diagrama de flujo: Licencias de Funcionamiento por Refrendo para Comercio establecido con venta de bebidas alcohólicas**



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Licencias de Funcionamiento por <b>Refrendo</b> para Comercio establecido <b>sin venta de bebidas alcohólicas</b> , Industria y prestadores de Servicio.
<b>Objetivo:</b>	Verificar que el Comercio establecido sin Venta de Bebidas Alcohólicas, Industria y Prestadores de Servicios cumplan con la Normatividad aplicable para el Municipio de San Martín Texmelucan en la realización de su trámite de Licencia de Funcionamiento y/o Refrendo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bando de Policía y Gobierno,</li> <li>➤ Reglamento para Molinos y Tortillerías,</li> <li>➤ Ley y Reglamento de Protección Civil del Estado de Puebla,</li> <li>➤ Ley de Ingresos de San Martín Texmelucan vigente.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es responsabilidad única del personal del Módulo del SARE mantener actualizado el padrón del SARE mediante las licencias solicitadas para aperturas de Giros Comerciales con o sin venta de Bebidas Alcohólicas así como de la Industria y Prestadores de Servicios según se vayan realizando.</li> <li>2.- Todos los trámites de Licencias de Aperturas solicitadas deberán cubrir los requisitos que marque la normatividad así como los pagos correspondientes a la Ley de Ingresos vigente para el municipio de San Martín Texmelucan.</li> <li>3. Requisitos a cubrir para Aperturas de Licencias de Funcionamiento sin venta de Bebidas Alcohólicas, así como de la Industria y Prestadores de Servicios. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia Protección civil</li> <li>▪ Licencia de funcionamiento original</li> <li>▪ Licencia de Anuncios Luminosos (cuando aplique)</li> <li>▪ Pago de Licencia de Funcionamiento</li> <li>▪ Opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales Activa (RFC con tipo de negocio correspondiente)</li> <li>▪ Identificación Oficial (IFE-PASAPORTE-INAPAM-CEDULA PROFECIONAL)</li> <li>▪ Dictamen de Factibilidad Ecológica (cuando aplique)</li> <li>▪ Contrato de arrendamiento, boleta predial y/o comodato</li> <li>▪ Poder notarial del Representante legal con Identificación Oficial (cuando aplique)</li> <li>▪ Licencia de salubridad (cuando aplique)</li> </ul> </li> <li>5. En el Modulo del SARE se deberá orientar y dar las facilidades necesarias para la realización de los tramites de Licencias por apertura.</li> </ol>

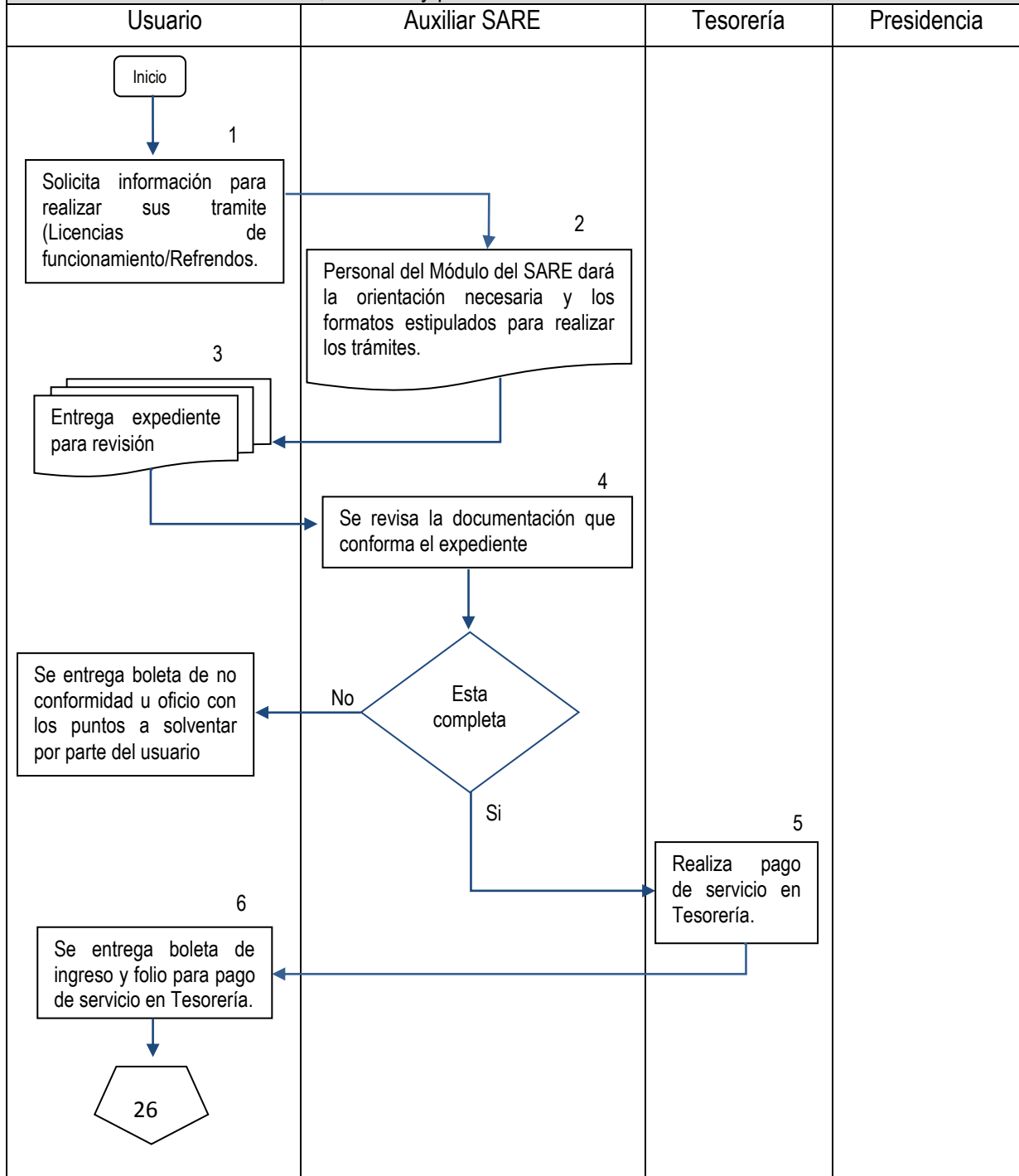
<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. En el Modulo SARE se deberá orientar al usuario y se le proporcionan los requisitos y los formatos para solicitar el servicio.</li> <li>7. En el módulo del SARE solo se deberán de emitir por medio del sistema de cobro municipal los folios correspondientes para su respectivo pago en tesorería de los servicios o tramites a proporcionar.</li> <li>8. La documentación del expediente a ingresar deberá cubrir todos los requisitos que marque la normatividad y su respectivo recibo de pago oficial.</li> <li>9. Si la documentación no está completa de acuerdo con la normatividad se le regresa al solicitante con las observaciones correspondientes a solventar para su reingreso posterior o se turna al área correspondiente para su pronta atención.</li> <li>10. El solicitante deberá cubrir los costos de los servicios o tramites a realizar de acuerdo con lo que marque la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>11. De acuerdo con la normatividad estipulada en la Ley y Reglamento de Mejora Regulatoria el trámite para la Licencia de Funcionamiento no deberá de exceder de 72 horas para su otorgamiento.</li> <li>12. De los demás tramites que se pudieran realizar mediante el Modulo del SARE este deberá respetar los manuales de procedimientos, requisitos así como los pagos respectivos a cada tramite autorizados a cada área para el otorgamientos de sus servicios.</li> <li>13. El personal del Módulo del SARE no está autorizado, ni facultado para otorgar ningún tipo de descuento económico.</li> <li>14. El personal del Módulo del SARE no está autorizado, ni facultado para recibir y manejar dinero derivado del pago de los trámites que realicen los usuarios.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>5 días hábiles.</p>

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/150715</b>
		Fecha de elaboración: <b>Julio de 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

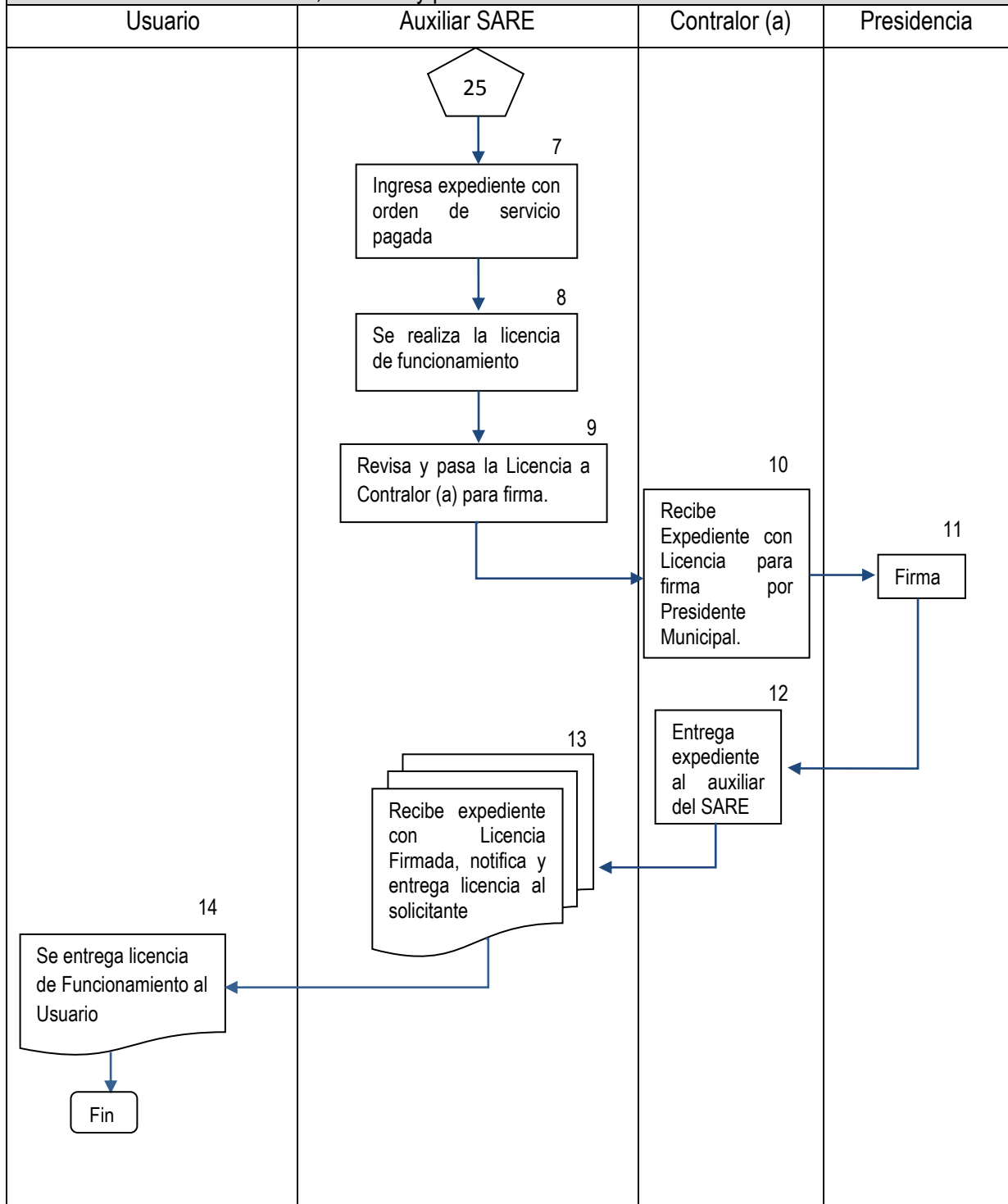
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Licencias de Funcionamiento por <b>Refrendo</b> para Comercio establecido <b>sin venta de bebidas alcohólicas</b> , Industria y prestadores de Servicio.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Usuario	1	Solicita información para realizar sus trámite (Licencias Nueva de funcionamiento )		<b>1</b>
Auxiliar SARE	2	Personal del Módulo del SARE dará la orientación necesaria y los formatos estipulados para realizar los trámites.	Trípticos y Formato UMR-006	<b>1</b>
Usuario	3	Entrega expediente para revisión	Expediente	<b>1</b>
Auxiliar SARE	4	Revisa si la documentación está completa se entrega folio para pago de servicio en Tesorería. De no estar completa se entrega boleta de no conformidad u oficio con los puntos a solventar por parte del usuario	Folio para pago.	<b>1</b>
Tesorería	5	Pasa a realizar su pago en la caja de tesorería	Recibo Oficial	<b>2</b>
Usuario	6	Se entrega boleta de ingreso y folio para pago de servicio en Tesorería	Expediente completo	<b>1</b>
Auxiliar SARE	7	Ingresa expediente con boleta de ingreso y folio para pago de servicio en Tesorería.	Expediente completo	<b>1</b>
Auxiliar SARE	8	Se emite licencia de funcionamiento	Licencia de Funcionamiento	<b>2</b>
Auxiliar SARE	9	Revisa y pasa la Licencia a CM para firma.	Expediente completo	<b>1</b>
Contralor (a) Municipal	10	Recibe Expediente con Licencia para firma por el Presidente Municipal.	Expediente completo	<b>1</b>
Presidente Municipal	11	Firma Licencias revisadas por el Contralor Municipal		
Contralor (a) Municipal	12	Entrega expediente con Licencia debidamente firmada al auxiliar del Módulo. del SARE	Expediente completo	<b>1</b>
Auxiliar SARE	13	Recibe expediente con Licencia Firmada, notifica y entrega licencia al solicitante.	Expediente completo	<b>1</b>
Usuario	14	Recibe su licencia autorizada en original y firma la copia de que recibió original	Licencia de Funcionamiento	<b>1</b>



**Diagrama de flujo:** Licencias de Funcionamiento por **Refrendo** para Comercio establecido **sin venta de bebidas alcohólicas**, Industria y prestadores de Servicio.



**Diagrama de flujo:** Licencias de Funcionamiento por **Refrendo** para Comercio establecido **sin venta de bebidas alcohólicas**, Industria y prestadores de Servicio.



VI.- FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:



Formato Único de Apertura

**SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

F - SARE - 02

Folio SARE:

Clave:

Giro \_\_\_\_\_

Este Giro requiere de Aviso de Salud

Fecha de ingreso de expediente

Fecha en que se presenta la solicitud

Fecha compromiso de entrega (Maximo 2 días hábiles)

USO DE SUELO SOLICITADO \_\_\_\_\_

Hora de recepción

Persona :

FISICA

MORAL

2

Nombre o Razón Social \_\_\_\_\_

3

Nombre del Representante Legal. \_\_\_\_\_

4

R F C : \_\_\_\_\_

5

Domicilio Legal : \_\_\_\_\_

6

Teléfono \_\_\_\_\_

Fax

8

7

Celular \_\_\_\_\_

E-mail

9

10

Domicilio del Inmueble \_\_\_\_\_

11

Teléfono del Inmueble \_\_\_\_\_

12

Superficie en M2

Construcción M2

13

14

Cuenta con cajones de estacionamiento

si

no

15

Existe estacionamiento cerca del inmueble

si

no

16

En caso de contar con cajones indique cuantos

17

Indique total de M2 destinados a cajones

18

¿Mediante que figura jurídica se acredita la posesión del inmueble? \_\_\_\_\_

19

¿Con que tipo de instalación sanitaria cuenta el local? \_\_\_\_\_

1 Denominación comercial \_\_\_\_\_

2 Descripción de Actividades \_\_\_\_\_

2 Inversión  No. Empleados  Horario

1 Croquis de ubicación del establecimiento

**Recepción de Documentos**

Persona física deberá presentar 1 copia fotostática de la identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

- 1.- Copia Alta en hacienda.
- 2.- Licencia de uso de suelo tramitado en Desarrollo Urbano.
- 3.- Licencia de salubridad (giro de alimentos).
- 4.- Acta constitutiva en caso de ser persona jurídica colectiva y en su caso poder notarial del representante legal con copia del IFE
- 5.- Copia de arrendamiento y/o comodato
- 6.- Copia de boleta predial en caso de propietario (al corriente de pago).
- 7.- Carta poder donde se autoriza a una tercera persona para hacer el trámite correspondiente con firma de dos testigos y copia de IFE
- 8.- Dictamen de Protección Civil

**EN CASO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES O CIERRE DEL NEGOCIO, DEBERÁ PRESENTAR AVISO DE BAJA EN FORMA IMPRESATA O EN CASO CONTRARIO SE REQUERIRÁ EL PROTO COORDINATORIO.**

**EN CASO DE PRETENDER CANCELAR ANUNCIO PUBLICITARIO (V.O. PARA SOL EN EL IMPRESO) DEBERÁ TRAMITAR LA LICENCIA COORDINATORIA ANTE LA VENTANILLA DE LICENCIAS DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL. EL PROPIETARIO DEBERÁ GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL ANUNCIO EN CASO DE QUE ESTE SEA ESTRUCTURAL O LUMINOSO Y DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO VIGENTE. SI ENCUENTRA EN EL CENTRO HISTÓRICO O CUENTA CON VALOR HISTÓRICO, ARQUITECTÓNICO O ARTÍSTICO, EL TITULAR DEBERÁ OBTENER LA AUTORIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (INAH), PARA LA INSTALACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE ANUNCIO.**

**LOS ESTABLECIMIENTOS QUE TENGAN UNA SUPERFICIE DE MÁS DE 100 METROS CUADRADOS DEBEN CONTAR CON UN EXTINTOR DE AL MENOS 4.5 LITROS DE POLVO QUÍMICO BAJO POR O DE 2 LITROS DE CO<sub>2</sub> EN CONDICIONES DE USO, INSTALACIÓN DE PROTECCIÓN AUXILIAR CON MATERIAL DE CUANCIÓN, BRILAMPEMTO DE QUE HACER EN CASO DE SISMO O INCENDIO Y NUMEROS TELEFÓNICOS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIA. SI LA SUPERFICIE ES MAYOR A 500 M<sup>2</sup>, SE VALDRÁ EL TIPO DE ACTIVIDAD O SERVIDIO A DESARROLLAR, EL TIPO DE PRODUCTO A UTILIZAR (SABIF O PRODUCTOS QUÍMICOS) Y SI EL NÚMERO DE PERSONAS EXCEDI DE 25 SEYEN EMPLEADOS Y POBLACIÓN FLUJANTE, DEBERÁ CONTAR CON EL VOTO SABINO DE PROTECCIÓN CIVIL Y FIRMAR CARTA COMPROMISO PARA ASISTIR CON PUNTUALIDAD A LA COORDINACIÓN COORDINATORIA.**

**LOS ESTABLECIMIENTOS QUE OPEREN MÁS DE 24 HORAS DE SERVIDIO DE INTERÉS ESPECIAL (DEPENDIENTE A VIO SERVIDIO URBANO) DEBERÁN PRESENTAR CONTRATO ESPECIAL POR CONCEPTO DE REDUCCIÓN DE SALARIA, A TRÁMITE DE UN PRESTADOR DE SERVICIOS QUE CUENTE CON EL REGISTRO URBANO. DEBERÁN ASISTIR Y ASISTIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE O DISPONIBILIDAD EN MALLAS SANITARIO ALFOMBRADO, QUE ENTREN EL COMPROMISO.**

**EL USUARIO FIRMARÁ UNA CARTA COMPROMISO PREVIENTE LA CUAL, ADQUIERIRÁ LA DILIGENCIA EN SU CASO DE REGULARIZAR SUS PAGOS DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y OTRAS SERVICIOS QUE TENGA EN PROGRESO. SI EN EL SUPUESTO DE NO CONTAR CON EL SERVICIO, COMPROMETE TANTO A FINALIZAR SU CONTRATACIÓN ACORDANDO A LAS OPCIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO EN UN TERMINO NO MAYOR A 30 DIAS HABILADOS A PARTIR DE LA FIRMA DE LA CARTA COMPROMISO HASTA SU TOTAL LIQUIDACIÓN, LA CANCELACIÓN ANTES PRECISANDO NADA OBRAS PARA AGUILAR ESTABLECIMIENTOS QUE SE ENCUENTREN A VIO MÁS DE 15 M<sup>2</sup> DE LAS HORAS DE AGUA POTABLE Y OTRAS SERVICIOS MUNICIPALES, NO CONTARÁN A LOS QUE SE ENCUENTREN A MÁS DE 15 M<sup>2</sup> O EN JORNAS NO REGULACIONALES, NO SE LES PODRÁ OTORGAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y OTRAS SALVO QUE EL SOLICITANTE ASISTE A SU COSTO Y BAJO SUPERVISIÓN DEL ORGANISMO LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN NECESARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS FIRMADOS, EL ORGANISMO PODRÁ CANCELAR LOS SERVICIOS.**


**LOS USUARIOS DEBERÁN DE TENER AL CORRIENTE EL PROTO DEL IMPUESTO PREDIAL Y EL IMPUESTO POR ANUNCIO PUBLICITARIO EN SU CASO.**

**IMPORTANTE: EL H. AYUNTAMIENTO NO REQUIERE EL SERVICIO EN TODO MOMENTO. EN CASO DE QUE A LOS SERVICIOS SOLICITADOS SE LES DE UN VOTO DEPENDIENTE AL AUTORIZADO SE PROCEDERÁ A LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES COORDINATORIAS EN EL ÁMBITO DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS.**

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados son ciertos, y que cualquier falsedad u omisión de los mismos será causa de revocación del Giro Comercial y de la constancia de uso de suelo que pudiese llegar a tramitar con base en el presente documento.

1 \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Solicitante


Responsable del Modulo SARE

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/150715</b>
		Fecha de elaboración: <b>Julio de 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>



**Parte sombreada de azul es llenada por el personal autorizado del módulo SARE.**

La parte marcada con números son los que usted tendría llenar con los datos correspondientes:

- 1- Determinar con una X si se trata de una persona física o moral (**Persona Física** Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico. **Persona Moral** persona jurídica es un sujeto de derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin ánimo de lucro.
- 2- Nombre o Razón social del negocio o establecimiento. (Atributo legal que figura en la escritura o documento de constitución que permite identificar a una persona jurídica y demostrar su constitución legal.
- 3- Nombre del representante legal ya sea persona física o moral. (**Representante Legal** facultad otorgada por la ley a una persona para obrar en nombre de otra, recayendo en ésta los efectos de tales actos. El ejercicio de esa representación puede ser obligatorio para el representante)
- 4- RFC de la persona física o moral (El Registro Federal de Contribuyentes (**RFC**) es una clave alfanumérica que se compone de 13 caracteres. Los dos primeros, generalmente corresponden al apellido paterno, el tercero a la inicial del apellido materno y el cuarto al primer nombre.
- 5- Domicilio Legal (donde puede recibir información o notificación)
- 6- Teléfono (numero local del representante legal)
- 7- celular (número telefónico del representante legal)
- 8- Fax
- 9- E-mail (Dirección electrónica)
- 10- Domicilio del inmueble (lugar donde va a estar ubicado el negocio, servicio e industria)
- 11- Número telefónico local del establecimiento, servicio o industria
- 12- Llenar con número la superficie total del inmueble
- 13- Llenar con número la superficie únicamente de los metros cuadrados de construcción del inmueble
- 14- Determinar con una X si se cuenta o no con cajones de estacionamiento en el inmueble.
- 15- Determinar con una X si existe un estacionamiento cerca del inmueble
- 16- Llenar con número la cantidad de cajones con los que se cuenta de estacionamiento
- 17- Llenar con número la cantidad de metros cuadrados con los que se cuenta del total de cajones de estacionamiento.
- 18- Determinar y escribir si la posesión del inmueble es mediante contrato de arrendamiento, comodato (cuando el local o inmueble se lo están prestando sin cobro alguno) o boleta predial cuando el local o inmueble es propio.
- 19- Determinar si son públicos o privados y cuantos.
- 20- Nombre del local, sucursal, servicio, industria como aparece rotulado en su anuncio.
- 21- Describir la actividad que se realiza en cuanto al comercio, industria y servicio.
- 22- Inversión aproximada de lo que invirtió para abrir la sucursal, local, empresa.
- 23- Anotar el número de empleados con los que cuenta o si solo es una persona se tomara como autoempleo
- 24- Horario de atención del negocio.
- 25- Determinar la ubicación en el plano entre que calles se encuentra el negocio, servicio e industria
- 26- Nombre y firma de la persona que solicita el trámite o representante legal.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/150715</b>
		Fecha de elaboración: <b>Julio de 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Volante de Información para **refrendo**

**REQUISITOS PARA REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

1. Copia de última licencia de funcionamiento. (Original y copia)
2. Copia de último recibo de pago.
3. Copia de identificación oficial. (IFE)
4. Copia del Poder Notarial del Representante Legal con Identificación Oficial
5. Constancia de Protección Civil. (Presi. Municipal)
6. Actualización Fiscal (RFC activo)
7. Copia de Permiso de Uso de Suelo. (Presi. Municipal)
8. Copia de Boleta Predial actualizada. (2015)

Giros con venta de alimentos, baños y sanitarios públicos, escuelas, talleres mecánicos, farmacéuticas, químicos, laboratorios clínicos, hospitales.

9. Contar con tarjetón de Inspección Sanitaria. (Presi. Municipal)
10. Aviso de Salubridad.
11. Dictamen de Factibilidad Ecológica. (Presi. Municipal)

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TEL. (248) 1095300 EXT. 207

### Volante de información para **apertura**




**REQUISITOS SARE**

- Copia De Identificación Oficial (credencial de elector, pasaporte, cedula profesional, INAPAM).
- Copia Alta en Hacienda Actualizada.
- Licencia de Uso de Suelo Tramitada en Desarrollo Urbano.
- Licencia De Salubridad (cuando aplique).COFEPRIS Tel. 01 (222) 55 10 600 ext.3011/ 3034600 ext. 2110
- Acta Constitutiva en Caso de ser Persona Jurídica Colectiva Y en su caso Poder Notarial Del Representante Legal con copia del IFE del representante legal.
- Copia Contrato de Arrendamiento y/o Comodato.
- Copia Boleta Predial (Al Corriente De Pago).
- Carta poder donde se autoriza a cierta persona para hacer el trámite correspondiente, con firma de dos testigos y copia de su IFE.
- Dictamen de Protección Civil.
- Dictamen de Factibilidad Ecológica (cuando aplique)

**Nota: FAVOR DE TRAER TODA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y CON COPIAS ENTENDIBLES DE LO CONTRARIO NO SE RECIBIRAN.**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TEL. (248) 1095300 EXT. 207**

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/150715</b>
		Fecha de elaboración: <b>Julio de 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN DE LA BASTIDA, PUEBLA.  
 PUNTO DE ENCUENTRO ADMINISTRACIÓN 104-218

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ART. 29 CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

REFRENDO: **COMERCIO** TOLDO: **0001**  
 SAN MARTÍN TEXMELUCAN DE L. PUE. A 27 DE ABRIL DE 2015

**DATOS GENERALES**

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: **TIBURCIO CONTRERAS SILVA**

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: **CARNES B.P** REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.): **AAAA-010101-XXX**

DOMICILIO: **JOSEFA O. DE DOMINGUEZ**

Nº. EXTERIOR: **105** Nº. INTERIOR:  COLONIA: **CENTRO** CÓDIGO POSTAL: **74000**

NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: **TIBURCIO CONTRERAS SILVA**

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO: **DISTRIBUIDORA DE CARNE (CARNICERÍA)**

**VIGENCIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

VIGENCIA DEL: **01 DE ENERO DE 2015** AL: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: **01 DE FEBRERO DE 2012**

HORARIO DE: **07:00** A: **21:00** HRS.

EL REFERIDO CONTRIBUYENTE ESTÁ CONCORDANDO CON LA EMISIÓN DE ESTE TOLDO COMO REQUISITO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS.

ING. JOSE RAFAEL NUÑEZ RAMÍREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN DE LA BASTIDA, PUEBLA.  
 PUNTO DE ENCUENTRO ADMINISTRACIÓN 104-218

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ART. 29 CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

REFRENDO: **COMERCIO** TOLDO: **0001**  
 SAN MARTÍN TEXMELUCAN DE L. PUE. A 7 DE ABRIL DE 2015

**DATOS GENERALES**

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: **TIBURCIO CONTRERAS SILVA**

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: **OXKO OJO DE AGUA** REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.): **AAAA-010101-XXX**

DOMICILIO: **AV. LABASTIDA**

Nº. EXTERIOR: **2897** Nº. INTERIOR:  COLONIA: **OJO DE AGUA** CÓDIGO POSTAL: **74040**

NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: **FELIPE CANDERON ALVARADO**

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO: **TENDA DE AUTOSERVICIO 24 HRS.**

**VIGENCIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**


VIGENCIA DEL: **01 DE ENERO DE 2015** AL: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: **11 DE ABRIL DE 2011**

HORARIO DE: **00:01** A: **00:00** HRS.

EL REFERIDO CONTRIBUYENTE ESTÁ CONCORDANDO CON LA EMISIÓN DE ESTE TOLDO COMO REQUISITO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS.

ING. JOSE RAFAEL NUÑEZ RAMÍREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/150715</b>
		Fecha de elaboración: <b>Julio de 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### VIII.- GLOSARIO DE TERMINOS:


**Acto administrativo:** Es una manifestación de la voluntad de la autoridad administrativa competente, fundada y motivada con una finalidad específica de crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones, para la satisfacción del interés general o particular, pudiendo ser ejecutivo o declarativo;

**Interesado:** La persona física o moral que realiza un trámite o servicio.

**Ley:** A la Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla.

**Mejora regulatoria:** A la política pública sistemática, participativa y transversal consistente en la generación de normas claras y trámites o servicios simplificados, orientadas a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto, con los menores costos posibles.



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/150715</b>
		Fecha de elaboración: <b>Julio de 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

**Oficina Municipal de Negocios:** A las áreas físicas, para la prestación de servicios, trámites o actos administrativos relacionados con el desarrollo económico del Municipio, que cuenten con los recursos humanos, materiales y tecnológicos, en su caso;

**Portal oficial:** Al espacio de una red informática que ofrece, de forma sencilla e integrada, acceso único y exclusivamente a la información que se ofrece al interesado.

**Queja regulatoria:** A la manifestación formal de insatisfacción de los interesados, ante el incumplimiento o negativa injustificada del trámite o servicio prestado por las Instancias Gubernamentales, en términos de lo establecido por el Reglamento.

**Reglamento:** Al Reglamento de esta Ley.

**SARE:** Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Estado de Puebla.

**Tecnologías de la información:** A las comunicaciones entendidas como un conjunto de elementos y técnicas utilizadas en el tratamiento y transmisión de información, principalmente vía electrónica, a través del uso de la informática, internet o las telecomunicaciones.

**Trámite:** A la solicitud, entrega de información o documentos que los interesados hagan ante una Instancia Gubernamental, para cumplir con una obligación o para que se emita una resolución;

**Unidad de Mejora Regulatoria:** Al Órgano encargado de instrumentar la rectoría, análisis, definición, dictamen y evaluación de la ejecución de las políticas públicas en materia de mejora regulatoria adscrito a la Secretaría, con atribuciones para diseñar, proponer, instrumentar, evaluar y difundir el proceso de mejora regulatoria en el Estado de Puebla.