

Gobierno con Experiencia

2019



2021

Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

AÑO: 02 No.: 06

GACETA

MUNICIPAL DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO.

“PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANCINGO”

FEBRERO VEINTE DE DOS MIL VEINTE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO.

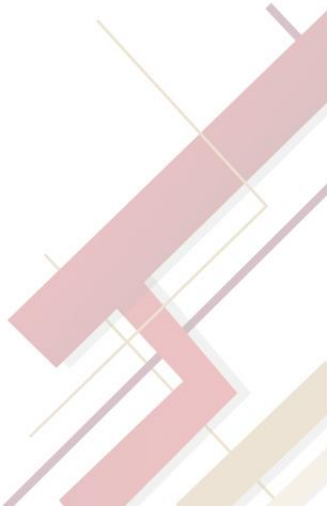
MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA
DE EMPRESAS SARE, MUNICIPIO DE TENANCINGO, MÉXICO.

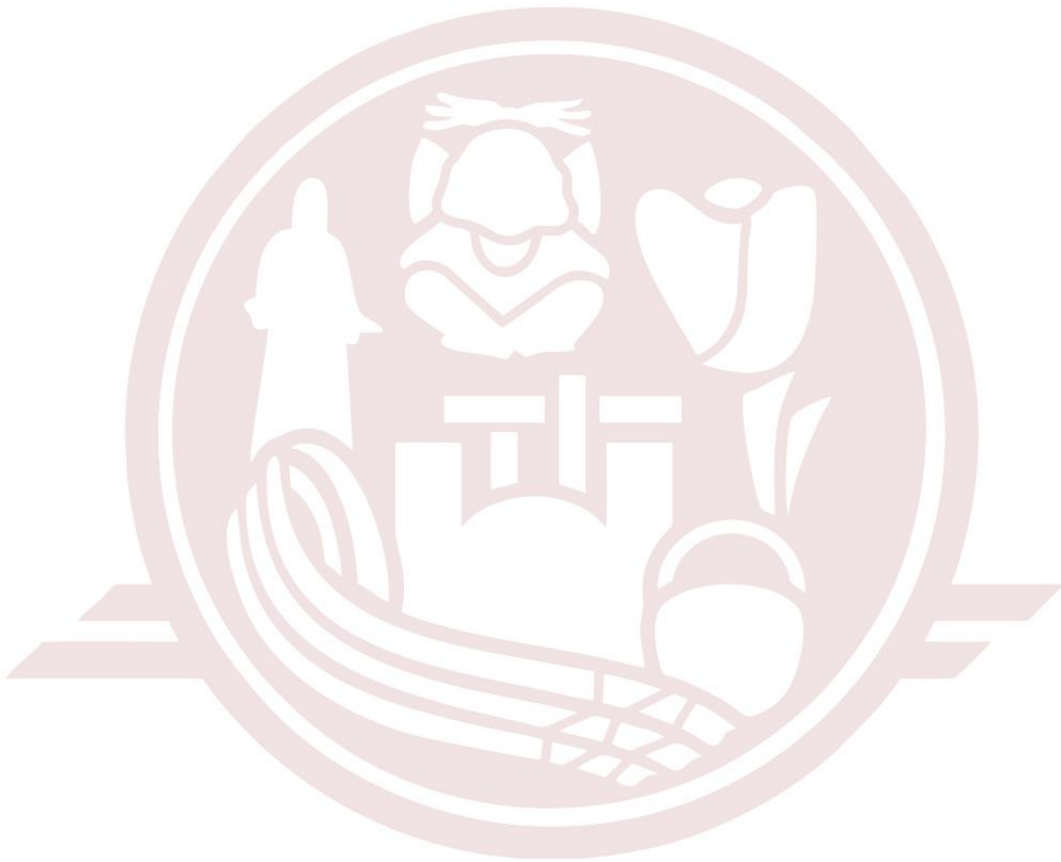
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Se formula el presente Manual de Operación del SARE, Tenancingo Estado de México, de conformidad con las atribuciones previstas para los Ayuntamientos y Presidente Municipal en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



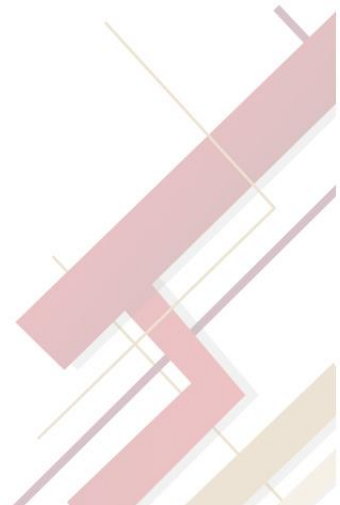
MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE, TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO





© Ayuntamiento de Tenancingo 2019-2021
Dirección de Desarrollo Económico
Benito Juárez s/n, Colonia Centro
Tenancingo, Estado de México, C.P.52400
desarrollo.economico@tenancingo.gob.mx

Dirección de Desarrollo Económico
Versión Vigente 01



Datos del Documento:	Manual de Operación del SARE
Código del documento:	M-SARE-01
Tipo de documento:	Manual

Responsable del documento:	Moisés A. Estrada Rosales
Versión:	01

Revisado por:	Lic. Ana Rosa López Bringas
Aprobado por:	Cabildo del Ayuntamiento de Tenancingo.

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	24 de enero 2020	Versión original.

ÍNDICE:

1	Introducción.....	
2	Objetivo del Manual de Operación.....	
3	Alcance del Manual.....	
4	Marco Jurídico General.....	
4.1	Marco Jurídico Especifico.....	
4.1.1	De la existencia y Facultades de las Direcciones.....	
4.1.2	De las autorizaciones, licencias y permisos.....	
4.1.3	De la Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación.....	
4.1.4	De la firma de la Carta Compromiso de Contribuyente.....	
5	Políticas Generales y Específicas.....	
5.1	Políticas Generales.....	
5.2	Políticas Específicas.....	
5.2.1	De la operación.....	
5.2.2	Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico.....	
5.2.3	Objetivos del Sistema de Operación.....	
6	Funcionamiento y Operación del Módulo SARE "Ventanilla Única".....	
6.1	Atribuciones y Responsabilidades del Módulo SARE.....	
6.2	Criterios para dictaminar las solicitudes.....	
7	Infraestructura.....	
8	Diagrama de Flujo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).....	
9	Diagramas de Procesos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "Módulo SARE, Ventanilla Única".....	
9.1	Primera Etapa.....	
9.2	Segunda Etapa.....	
9.3	Tercera Etapa.....	
9.4	Cuarta Etapa.....	
9.5	Quinta Etapa.....	
10	Procesos Relacionados con el Solicitante.....	
10.1	Prestación del Servicio.....	
10.2	Identificación de Trazabilidad.....	
10.3	Medición, Análisis y Mejora.....	
10.3.1	Control de Servicios No Conformes.....	
10.3.2	Acciones Correctivas.....	
11	Glosario.....	
	Directorio institucional.....	
	Validación.....	
	Anexos.....	

1. Introducción

El presente documento se orienta a proporcionar los pasos básicos que habrán de seguirse para lograr implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Municipio, así como para el otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se han establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientarán de manera lógica y eficaz el esquema de la operación y funcionamiento del procedimiento SARE mediante la construcción de un esquema de funcionamiento sencillo y ágil.

Adicionalmente, se ha delimitado en el apartado correspondiente, el marco jurídico federal, estatal y municipal que da sustento al funcionamiento del SARE y certeza jurídica a los inversionistas.

Con la implementación del Sistema SARE, se logrará que los tiempos de resolución para la apertura de empresas de bajo riesgo sean expeditos, facilitando de esta manera que las micro, pequeñas y medianas empresas (MPYME), puedan constituirse y abrirse en un máximo de 72 horas (tres días hábiles). Esta iniciativa se debe a que este tipo de empresas son uno de los principales estímulos de la economía municipal.

En ese contexto, con una operación eficiente y sencilla combinada con la realización de trámites en un solo lugar, no solo se promoverá la inversión privada, sino la transparencia y honestidad en el servicio público.

Si bien es cierto que con la implementación del SARE, se posiciona al Municipio y al Estado de México a la vanguardia internacional en la apertura de empresas de bajo riesgo, también se considera necesaria una evaluación constante de los procedimientos para alcanzar la mejora continua en la operación, y que ésta se oriente a la plena satisfacción de los usuarios.

Finalmente, es necesario considerar al SARE como un área permanente y duradera dentro de la estructura Municipal, para ello es necesario formalizar su institucionalización mediante acuerdo de cabildo.

2. Objetivo del Manual de Operación

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 de micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas (tres días hábiles), en una ventanilla y en máximo 2 visitas a la misma sustentado en el marco regulatorio vigente.

3. Alcance del Manual

El alcance del presente manual comprende desde la recepción de una solicitud para la apertura de una empresa de bajo riesgo hasta su resolución correspondiente.

4. Marco Jurídico General.

a) Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley General de Protección Civil.
Código Administrativo del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Ley de Fomento Económico del Estado de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.

b) Reglamentos y Bandos

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
Bando Municipal 2019 de Tenancingo, Estado de México.
Código Reglamentario para el Municipio de Tenancingo, Estado de México.
Reglamento de la Ley de Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios
Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Tenancingo, Estado de México.

3. 1 Marco Jurídico Específico.

4.1.1 De la existencia y facultades de las Direcciones.

Las facultades de las Direcciones y de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos que intervienen en la implementación de Sistema de Apertura de Empresas (SARE) Módulo SARE "Ventanilla Única".

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 115 fracciones I y II.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 112, 113, 116, 122 y 123.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Quater fracciones I, II, III y V.
Bando Municipal 2019 de Tenancingo, Estado de México. Artículo 93 fracción XVII y XVIII.
Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tenancingo, Estado de México, artículos 114 al 120.

4.1.2 De las autorizaciones, licencias y permisos.

Bando Municipal 2019 de Tenancingo, Estado de México. Artículo 216.
Código Reglamentario. Artículo 9.10.

4.1.3 De la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación.

Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1.1 fracción IV, 1.2, 1.4, 1.5 fracciones I, II, XII, 1.8, 1.9, 1.10, 5.1, 5.3, 5.5 fracción I, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones I y VI; y 5.54.
Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 137.
Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tenancingo, publicado en Gaceta de Gobierno en fecha ____ de ____ de 2020.

4.1.4 De la firma de la Carta Compromiso de Contribuyente.

Ley General de Protección Civil.

Código Administrativo del Estado de México (Libro Sexto).

Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tenancingo, Estado de México.

5.- Políticas Generales y Específicas.

5.1 Políticas Generales.

Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto establecer un proceso integral de los trámites municipales que permita la apertura de manera ágil y sencilla de una micro, pequeña y mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas (tres días hábiles), estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica y que fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.

El objetivo principal será el de concentrar en un solo lugar la realización de los trámites necesarios para la obtención de la Licencia Municipal de Funcionamiento bajo la modalidad SARE, en un máximo de dos visitas; para lograr lo anterior se hace necesario fijar las pautas y directrices que definan su esencia y justifiquen su existencia.

Son competentes para la aplicación del presente: la Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ecología, y la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

El catálogo de giros SARE identificado como ANEXO 3 de este manual, será la única fuente que determinará los giros que se abrirán bajo esta modalidad.

5.2 Políticas Específicas.

El módulo contará con los recursos humanos necesarios ya sean estos propios o adscritos por otras dependencias involucradas de manera directa o indirecta en el SARE, con el fin de que dicho módulo cumpla adecuadamente con sus atribuciones.

La operación de la modalidad SARE correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participan en la integración del mismo.

El Módulo SARE se encuentra ubicado en calle Benito Juárez S/N, Colonia centro, del Municipio de Tenancingo, Estado de México.

El horario de atención será de 9:00 a 14:30 y de 16:00 a 17:00 horas.

5.2.1 De la Operación.

El Módulo SARE "Ventanilla Única" opera de la siguiente manera para brindar el servicio a los ciudadanos:

a) Dependencia responsable:

Dirección de Desarrollo Económico por conducto de la Subdirección de Abasto y Comercio.

b) Nombre del Trámite:

Licencia Municipal de Funcionamiento para giros SARE.

c) Formatos para llevar a cabo el trámite:

Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA).

d) Horario de Atención:

Será de las 9:00 a.m. a las 14:30 p.m. y de las 16:00 p.m. a las 17:00 p.m.

f) Plazo de Respuesta:

El tiempo de respuesta será de 72 horas (tres días hábiles) a partir del ingreso del Formato y anexos.

g) Costo del Trámite:

La Licencia Municipal de Funcionamiento es GRATUITA, pero el pago de derechos por concepto de la emisión de Cédula Informativa de Zonificación, se sujeta a lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios del año vigente.

h) Responsable facultado para autorizar el trámite:

Para la emisión de la Cédula Informativa de Zonificación, es el Director de Desarrollo Urbano; y para la emisión de la Licencia Municipal de funcionamiento, es el Director de Desarrollo Económico o el Subdirector de Abasto y Comercio, en caso de ausencia del director.

i) Requisitos para tramitar la Licencia de Funcionamiento:

1. Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA) debidamente llenado. (ANEXO 1)
2. Cédula Informativa de Zonificación congruente con el giro, y comprobante de pago correspondiente. Esta Cédula o Visto bueno se obtiene de manera interna, el responsable de la Ventanilla entrega el expediente en Desarrollo Urbano para que esté lo emita de acuerdo al Diagrama de Flujo.
3. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C).
4. Identificación Oficial Vigente del titular y/o Rep. Legal. (Credencial del IFE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional);
5. En el caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder del representante legal.
6. Carta Compromiso de Contribuyente y fotografía del establecimiento en la cual se acredite que se implementan las medidas mínimas de seguridad. (anexo 2) (Esta Carta Compromiso la firma únicamente el ciudadano o solicitante antes de la entrega de la Licencia de Funcionamiento, se integra a su expediente y se le da aviso a Protección Civil para que esta pueda realizar la visita correspondiente y tiene 30 días para realizarla, una vez realizada la visita Protección Civil entrega su visto bueno para ser integrado al expediente correspondiente).

5.2.2 Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico.

El Municipio de Tenancingo, a través de la Dirección de Desarrollo Económico vigilará el funcionamiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, por conducto de la Subdirección de Abasto y Comercio; con la finalidad de expedir la Licencia Municipal de Funcionamiento en un plazo de 72 horas (tres días hábiles) a partir del ingreso del trámite correspondiente.

Asimismo, dicha dependencia establecerá coordinación con las direcciones de Desarrollo Urbano, Ecología y la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para el buen funcionamiento del SARE municipal; de igual manera previo acuerdo del Ayuntamiento se podrán coordinar acciones con instancias Federales y Estatales con el mismo fin.

5.2.3 Objetivos del Sistema de Operación.

Los objetivos de la implementación del Sistema SARE, así como la creación del Módulo "SARE" "VENTANILLA ÚNICA" son los siguientes:

- a) Transmite el mensaje de que el Municipio confía en el ciudadano.
- b) Al realizar la inspección a posteriori permite identificar mejor las condiciones de operación del establecimiento y por lo tanto verifica mejor el cumplimiento del requisito, y, asimismo, permite programar de manera más eficiente las visitas se programan mejor por el funcionario responsable de las mismas.
- c) El compromiso del ciudadano se extiende más allá del cumplimiento del trámite, se adquiere el compromiso de operar correctamente.
- d) Se reduce el tiempo de trámite.
- e) El ciudadano podrá tramitar todo lo que se requiere para obtener la Licencia Municipal de Funcionamiento en un solo lugar, al menos para los giros SARE que estarán contenidos en el Catálogo respectivo.

Para lograr estos objetivos, El SARE cuenta con indicadores para evaluar los procesos con el fin de demostrar su capacidad para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcanzan dichos resultados se llevan a cabo las correcciones según sea conveniente, para asegurarse de la eficacia del servicio.

Adicionalmente a los objetivos anteriores, el SARE monitorea su nivel de operación, cuantificando el número de solicitudes para la apertura de empresas atendidas mensualmente.

OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO	BENEFICIARIO	INDICADOR DE DESEMPEÑO		
			CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	ÍNDICE	META
1	Funcionamiento eficaz del Módulo SARE.	Ciudadanía	Eficacia	Número de solicitudes para la apertura de empresas de giro SARE Atendidas. Ver nota	Otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento en un término de 72 hrs. (tres días hábiles).
Nota: Se deben contabilizar una a una las solicitudes para la apertura atendidas entre el día primero del mes y el día Último. Fuente de medición: Registros de solicitudes para la apertura atendidas (en expedientes de cada unidad económica). Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE. Reportar medición a CONAMER: Mensualmente.					

6. Funcionamiento y operación del Módulo SARE “Ventanilla Única”.

La responsabilidad del funcionamiento del sistema SARE estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico, así como de la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

Respecto a la Carta Compromiso del Contribuyente, ésta será enviada a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, una vez ingresado el trámite respectivo con la finalidad de que se realice la visita de inspección correspondiente, y acreditar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de seguridad y protección civil.

El Módulo SARE del Municipio de Tenancingo, contará con los siguientes recursos humanos:
 Un servidor público como responsable del Módulo SARE “Ventanilla Única”, quien se encuentra adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico.

Un servidor público comisionado al Módulo SARE “Ventanilla Única”, quien se encuentra adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano.

En el caso de que las necesidades de servicio muestren la exigencia de asignar mayor personal para mejorar la operación del SARE, las dependencias involucradas asignaran personal para el funcionamiento del mismo.

6.1 Atribuciones y responsabilidades del Módulo SARE.

- a) Proporcionar a los particulares orientación, el formato oficial correspondiente y carta compromiso de contribuyente; entrega de la resolución de los trámites que se realicen ante las Dependencias Municipales, para el trámite de la Licencia de Funcionamiento para empresas con giro de bajo riesgo de acuerdo al catálogo correspondiente;
- b) Establecer la coordinación de acciones con otras Dependencias Municipales relacionadas con la operación del SARE, para un mejor funcionamiento del Módulo SARE “Ventanilla Única”;

- c) Recibir y verificar la documentación entregada por el particular y orientarlo en caso de presentar información incompleta;
- d) Entregar al responsable de la Dirección de Desarrollo Urbano, copia del formato oficial debidamente llenado y requisitado para el trámite correspondiente;
- e) Elaborar la orden de pago de derechos por la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación; (en su caso).
- f) La Dirección de Desarrollo Urbano, está facultada para incluir en la Cédula Informativa de Zonificación, las recomendaciones que considere convenientes, de acuerdo a los diferentes tipos de uso y a la ubicación del inmueble en la Zona Urbana, lo anterior, con base a la normatividad que aplicable.
- g) El servidor público adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano entregará al ejecutivo del Módulo SARE "Ventanilla Única", las Cédulas Informativas de Zonificación en las cuales se determinará la factibilidad para el ejercicio del giro solicitado en el predio referido por el particular;
- h) Informar al peticionario el día que se presentará a la Ventanilla SARE para la respuesta de su solicitud ya sea en el sentido favorable o negativo en un término de 72 horas (tres días hábiles);
- i) Asignarle un número de expediente y capturar en el sistema SARE, los datos vertidos en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, integrar los expedientes glosando los documentos presentados por los peticionarios para tener un antecedente de su trámite;
- j) Mantener una estrecha comunicación y coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, para la entrega de la Cédula Informativa de Zonificación congruente con el giro solicitado, a fin de expedir la Licencia Municipal de Funcionamiento;
- k) Una vez integrado y analizado el expediente se elabora la Licencia Municipal de Funcionamiento, la cual será firmada por el Director de Desarrollo Económico;
- l) Elaborar un registro de las empresas establecidas en el marco SARE, para conocer el número de empleos generados, el monto de la inversión estimada de cada una de ellas, y la demás información y estadística necesaria para llevar un seguimiento de la operación del Módulo SARE;
- m) Llevar un registro de las asesorías proporcionadas a las personas y de la Licencias otorgadas bajo el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del Municipio;
- n) Entregar al interesado la Cédula Informativa de Zonificación en la cual se advierte la factibilidad de ejercer el giro solicitado;
- o) Entregar al interesado la Licencia Municipal de Funcionamiento recabando firma de recibido;
- p) Turnar a inspección con posterioridad a la emisión de la Licencia Municipal de Funcionamiento, por parte de los inspectores notificadores adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico, a efecto de constatar la veracidad de los datos proporcionados en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, dicha inspección se integrará al expediente;
- q) Enviar a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, la relación y Cartas Compromiso de Contribuyente que hubieran sido ingresadas a trámite de acuerdo a la clasificación del Catálogo de Giros SARE; y
- r) Elaborar el reporte mensual de indicadores, para su envío a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), y CEMER Comisión Estatal de mejora Regulatoria, en el cual se deberá considerar el número de solicitudes ingresadas, resueltas y otorgadas en un tiempo máximo de 72 horas (tres días hábiles), tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de licencias; número de visitas promedio del solicitante para realizar el trámite; número de aperturas de empresas de giro SARE; y número de empleos generados e inversión estimada.

6.2 Criterios para dictaminar las solicitudes.

Es responsabilidad del personal que colabora en el Módulo SARE "Ventanilla Única", tener conocimiento y apegarse a los criterios establecidos para dictaminar las solicitudes para tal efecto se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- 1) El giro solicitado deberá estar contenido dentro del Catálogo de Giros SARE del Municipio;
- 2) El inmueble deberá encontrarse previamente edificado o construido;
- 3) La superficie máxima del establecimiento debe ser de entre 120 a 300 mts² (ciento veinte a trescientos metros cuadrados);
- 4) El giro solicitado podrá expedir la venta de bebidas alcohólicas únicamente en la modalidad de cerveza en envase cerrado y no podrá consumirse en el lugar que solicite la licencia de funcionamiento y será solamente en la modalidad para llevar ningún otro tipo de bebida alcohólica (incluye acompañadas de alimentos).
- 5) El particular firmó el documento denominado Carta Compromiso de Contribuyente, a fin de cumplir con las medidas de seguridad, prevención de accidentes y protección civil que advierte la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- 6) La Factibilidad positiva o negativa para ejercer el giro solicitado en el predio indicado por el solicitante, dicha factibilidad estará contenida en Cédula Informativa de Zonificación (CIZ); y
- 7) El inmueble en el que se pretende ejercer la actividad comercial **no** deberá estar sujeto al régimen de propiedad en condominio.

El plazo máximo de respuesta para la resolución de la solicitud de la Licencia Municipal de Funcionamiento será de 72 horas (tres días hábiles), a partir de que el ejecutivo del Módulo SARE "VENTANILLA ÚNICA" recibe la solicitud del ciudadano junto con el resto de los requisitos.

7. Infraestructura.

La Administración Municipal provee la infraestructura necesaria para cumplir con los objetivos del SARE; asimismo, los empleados del módulo cuentan con los recursos necesarios para la realización eficaz de sus funciones. La infraestructura incluye, al menos, un local dedicado en condiciones óptimas de funcionamiento, mobiliario de oficina básico, equipo de cómputo, así como papelería requerida para su operación.

8. Diagrama de Flujo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

El presente apartado muestra cómo el SARE cumple con el compromiso de tramitar el otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento para la apertura de empresas en un plazo no mayor de 72 horas (tres días hábiles), en un solo lugar y con un máximo de dos visitas al módulo.

Tal como se describe en el alcance del sistema de operación del SARE, el proceso inicia con la solicitud entregada por el ciudadano al ejecutivo del Módulo SARE, y finaliza con el otorgamiento de la correspondiente Licencia Municipal de Funcionamiento (en su caso).

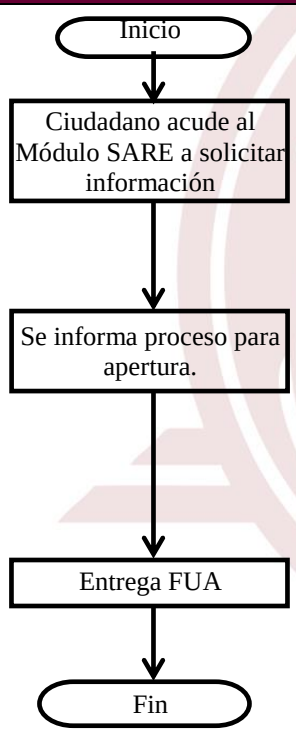
9.- Diagramas de proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas Módulo (SARE) "Ventanilla Única".

A continuación, se presentan los diagramas de proceso con los que el SARE da cumplimiento al plan de operación señalado en la tabla anterior.

9.1 Primera Etapa.

Información al solicitante sobre el sistema SARE para tramitar la Licencia Municipal de Funcionamiento, y Cédula Informativa de Zonificación.

DESCRIPCIÓN DE PROCESO "INICIO"

INFORMACIÓN AL SOLICITANTE PARA TRAMITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE GIROS DE BAJO RIESGO (SARE) (10 MINUTOS)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
	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 72 horas 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)	Responsable Modulo de SARE Responsable Modulo de SARE.	Documento "Requisitos para Apertura" (Anexo) y FUA.

Nota 1: En caso de que no sea giro SARE el proceso termina brindando orientación al ciudadano para que realice el trámite bajo el esquema normal.

2 Segunda Etapa.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (10 MINUTOS)

Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio ↓ Se recibe la documentación ↓ Se anota giro y número de FUA. ↓ Se otorga contra recibo de documentos ↓ Ingresa expediente ↓ Entrega de expediente a Desarrollo Urbano (DU) ↓ Siguiente proceso	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 de 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 13:30 p.m. Se lleva a Desarrollo Urbano los expedientes de las solicitudes recabadas durante el día. (20 minutos)	Responsable Modulo de SARE.	Catálogo de giros SARE Recibo de pago y Contra recibo de solicitud Hoja de seguimiento y expediente FUA Hoja de seguimiento y expediente FUA Hoja de seguimiento y expediente FUA

Nota 1: En caso de que no sea correcta la información se aclara al ciudadano la inconsistencia o documentos faltantes.

Nota 2: En caso de que no sea giro SARE el proceso termina con una orientación al ciudadano para que realice el trámite bajo el esquema normal.

9.3. Tercera Etapa.

DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD PARA LA CÉDULA DE ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO (1 DÍA)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
(Inicio) ↓ Entrega-recepción de expedientes ↓ Se turna al área técnica ↓ Elabora dictamen y resolución correspondiente ↓ Elabora Cedula de Zonificación u oficio de negativa ↓ Firma de autorización o negativa ↓ Registro y entrega al Módulo SARE ↓ (Siguiendo proceso)	A las 13:35 p.m. se entregan los expedientes recibidos en el transcurso del día al personal de barandilla de la DDU 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) 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 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)	Responsable de Módulo SARE-responsable de barandilla Personal responsable de barandilla de Desarrollo U. Jefe de Departamento del área Técnica de Desarrollo Urbano. Secretaría o Jefe de Departamento de área técnica Director de Desarrollo Obras Públicas o el Subdirector de Desarrollo Urbano Personal de barandilla	Hoja de seguimiento y expedientes Expediente Dictamen. Cedula de Zonificación u oficio de negativa. Expediente Cedula de Zonificación u oficio de negativa. Cédula de Zonificación u oficio de negativa

Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local, se genera oficio de rechazo, informando al ciudadano los motivos. Además, se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SAR

Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local, se genera oficio de rechazo, informando al ciudadano los motivos. Además, se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SAR.

9.5 Quinta Etapa

ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio ↓ Informa resultados al ciudadano. ↓ Firmas de cartas compromiso. ↓ Entrega de resolución del trámite. ↓ Cierre de expediente y envío de notificaciones. ↓ Fin del proceso	A partir de las 14:00 p.m. se presenta el ciudadano a quién se le informa la resolución de su trámite, (20 minutos) Se le informa al ciudadano o solicitante que el Visto Bueno de Protección Civil es favorable y le solicita que firme la Carta Compromiso para Protección Civil, se le explica que esta Unidad lo va a visitar en un lapso de 30 días y debe de cumplir con los requisitos mínimos señalados en el Formato Único de Apertura, en caso de que Protección Civil le establezca un mayor número de adecuaciones, las tendrá que solventar de forma obligatoria. (20 minutos) En caso de que el dictamen sea negativo se entrega oficio de negativa y resolución de cédula de zonificación. En caso de ser positivo se agrega al expediente carta compromiso y copia de recibo de pago, se entrega licencia de funcionamiento y cédula de zonificación. Recaba acuse de recibo en fotocopia. (15 minutos) Se agrega acuse de recibo al expediente, se hace revisión y se guarda el archivo. (15 minutos) Cada viernes se notifica a Protección Civil la información de las licencias concedidas en el transcurso de la semana, para que programe visita para Vo Bo.	Responsable del Módulo SARE Responsable Módulo SARE Responsable Módulo SARE Responsable Módulo SARE Responsable Módulo SARE	Acuse de recibo de solicitud del trámite Firma de la Carta Compromiso ante Protección Civil. Original de carta compromiso par protección civil., para su expediente Expediente, carta compromiso de Protección Civil, acuse de recibo de oficio a PC. y de Licencia de Funcionamiento.

Nota 1: Si el resultado no es favorable para el ciudadano, se entrega oficio de rechazo fundamentado y motivado, se actualiza hoja o sistema de seguimiento. Fin del proceso.

10. Procesos relacionados con el solicitante.

El SARE proporciona documentos impresos que contienen información para el ciudadano con el fin de:

- a) Dar a conocer los requisitos para realizar el trámite para la apertura rápida de empresas, estos se enlistan en el Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA)
- b) Proporcionar Formato Único de solicitud de Cédula Informativa de Zonificación.
- c) Proporcionar Carta Compromiso de Contribuyente.
- d) Avisar el tiempo de respuesta a la solicitud de apertura de empresas.

10.1. Prestación del Servicio.

El SARE planifica y conlleva a cabo la prestación del servicio bajo condiciones controladas, las cuales incluyen:

- a) El uso de documentos estandarizados para: proporcionar la solicitud de Licencia de Funcionamiento, ésta se presenta en el Formato Único de Solicitud de Alta de Licencia de Funcionamiento SARE.
- b) Otorgar la Licencia de Funcionamiento, en el apartado previamente aprobado por la Administración Municipal de Tenancingo.

10.2. Identificación de Trazabilidad

El SARE identifica mediante un número de **Folio** las solicitudes presentadas, así como las actividades necesarias a realizar como parte del trámite de apertura de empresas.

10.2.1. la información y documentación proporcionada del solicitante como parte del proceso del trámite para la apertura de empresas, tales como copia del contrato de arrendamiento, copia de identificación oficial, son mantenidos y resguardados de manera apropiada y segura por el SARE, evitando con ello su deterioro y extravío.

10.3. Medición, Análisis y Mejora

10.3.1. Control del Servicio No Conforme

La solicitud que no cumple con los requisitos del solicitados o de la CONAMER se identifica con la intención de tomar acciones para corregir las no conformidades

10.3.2 Acciones Correctivas

En el SARE se asumen acciones apropiadas para corregir los problemas que se plantean.

11. Glosario:

- **Catálogo de giros SARE:** Catálogo de Giros Industrial, Comercial y/o de Servicios del SARE.
- **Centro Municipal de Atención Empresarial:** Lugar en el que se concentran en un solo lugar las dependencias de la Administración Municipal de Tenancingo, para que a través de una atención personalizada y un servicio integral de asistencia empresarial que incluye asesoría, gestión y tramitación para la apertura rápida de micro y pequeñas empresas, así como apoyos para su instalación y operación. Cuenta con la orientación profesional de nuestros ejecutivos durante todo

el proceso, a fin de canalizar exitosamente los proyectos, con el apoyo de una Ventanilla Única de Gestión.

- **Dirección:** La Unidad Orgánica perteneciente a la Administración Pública Municipal, a la cual corresponde la ejecución de acciones en un área específica del quehacer municipal. (Bando Municipal de Tenancingo, Estado de México. 2019).
- **Departamento:** Entiéndase por departamento, al Departamento de Licencias y Permisos.
- **Formato Único de Solicitud de Alta de Funcionamiento:** Formato Único que se utiliza para realizar el trámite de la Licencia de Funcionamiento, bajo la modalidad del SARE.
- **Licencia de Funcionamiento Tipo SARE:** Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico, donde se autoriza de manera permanente con sus respectivos refrendos anuales a la persona física y/o jurídico colectiva el funcionamiento para el ejercicio de una actividad de carácter industrial, comercial y/o de prestación de servicios.
- **Licencia de Uso del Suelo:** Documento que autoriza el uso y aprovechamiento de un predio en particular dentro del Municipio, con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tenancingo.
- **Dictamen de Compatibilidad de Usos:** Es el documento que emite la Dirección de Desarrollo Urbano, derivado de un análisis técnico-normativo del predio en particular en el cual se pretende establecer la unidad económica a fin de emitir un dictamen al respecto.
- **SARE: Es el Sistema de Apertura Rápida de Empresas:** Conjunto de acciones orientadas a la gestión ágil y expedita de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generan impacto regional y que se catalogan de bajo riesgo.
- **SARE en línea:** Plataforma del Sistema de Apertura Rápida de Empresas vía internet, donde el ciudadano puede ingresar su trámite de alta para Licencia de Funcionamiento SARE.
- **Sello electrónico:** Documento electrónico mediante el cual una autoridad de certificación (SAI) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.
- **Usuarios:** Persona física o jurídico colectiva que solicita información o realiza su trámite con el propósito de obtener la Licencia de Funcionamiento, bajo el esquema del SARE.
- **Ventanilla Única Tipo SARE:** Ventanilla donde el usuario realiza trámite de Licencia de Funcionamiento mediante el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en sus dos modalidades: presencial y electrónica.

DIRECTORIO INSTITUCIONAL:

Licenciado Gabriel Gallegos García
Presidente Municipal Constitucional

Licenciada Deyanira Domínguez Reynoso
Síndica Municipal

Maestro René Velásquez Mireles
Primer Regidor

P.LD. Natiely Yazareth Jardón delgado
Segunda Regidora

C. Pablo Hermilo Pedroza Hernández
Tercer Regidor

C. Ma. Del Socorro Pedraza Domínguez
Cuarta Regidora

Licenciado Juan Rubio Hernández
Quinto Regidor

C. Carolina Velásquez Cruz
Sexta Regidora

Licenciado Jorge Jardón Zarza
Séptimo Regidor

C. Aurelia Stéphanie Reynoso Villanueva
Octava Regidora

C. Gonzalo Vázquez Vázquez
Noveno Regidor

C. Elizabeth Lara González
Décima Regidora

VALIDACIÓN

APROBÓ

**LIC. GABRIEL GALLEGOS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TENANCINGO**

APROBÓ

**C. PABLO HERMILO PEDROZA
HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR**

ELABORÓ

ELABORÓ

LIC. ANA ROSA LÓPEZ BRINGAS

ARQ. JAVIER SALDAÑA ARRIAGA

**DIRECTORA DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

ELABORÓ

ELABORÓ

**MTRO. FRANCISCO JAVIER
SÁNCHEZ PALERMO
DIRECTOR DE ECOLOGÍA**

**M.V.Z. JUAN GABRIEL SÁNCHEZ
PALERMO
COORDINADOR DE PROTECCIÓN
CIVIL
Y BOMBEROS**

REVISÓ

REVISÓ

**LIC. JORGE SABINO MEJÍA RIVERA
SECRETARIO TÉCNICO**

**MTRO. IGNACIO VENTURA BENÍTEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA**

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Anexo Uno



**AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO,
2019-2021
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE - SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

INGRESO DEL TRÁMITE		
DÍA	MES	AÑO
HORA:		

FECHA DE RESOLUCIÓN

DÍA	MES	AÑO
HORA:		

FOLIO: _____

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)	
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN		USO	
		BODEGA	SERVICIO
ENTRE CALLE Y CALLE		ORIGNAS	COMERCIO
Nº. EXTERIOR	Nº. INTERIOR	COLONIA O POBLACIÓN	
CÓDIGO POSTAL			
FECHA DE APERTURA	ANUNCIOS PUBLICITARIOS	SI	NO
TIPO DE MOVIMIENTO		ACTUALIZACIÓN DE DATOS	
ALTA DE LICENCIA	BAJA DE LICENCIA	REINICIO	PROPIETARIO
		DIRECCIÓN	CAMBIO DE GIRO
NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURÍDICA COLECTIVA)			
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONÓMICO			
TOTAL DE LA INVERSIÓN		FECHA DE INICIO DE OPERACIONES	
EMPRESA PERSONAS DISCAPACITADAS		JUANITAS	

DATOS DEL INMUEBLE

SUPERFICIE TOTAL DEL PISO		CLAVE CATASTRAL
SUPERFICIE CONSTRUIDA	Nº. DE NIVELES	USO ACTUAL
SUPERFICIE COBRADA POR EL ESTABLECIMIENTO	Nº. DE CAPONES DE ESTACIONAMIENTO	Nº. DE EMPLEADOS

REQUISITOS

1. FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE (Requisito y formato)
2. PERSONAS FÍSICAS DEBERÁN PRESENTAR UNA COPIA DE LA CREDENCIAL DE VOTADOR O ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
3. PAGO DE LA CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE SOLICITUD DE PROTECCIÓN CIVIL.
4. COPIA DE LA CREDENCIAL INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.
5. ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA COLECTIVA Y EN SU CASO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL (Original y copia).
6. IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
7. SOLICITA RENOVACIÓN Y REINVERTECIÓN DE VALOR CATASTRAL CON PAGO VIGENTE A NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE Y
8. EN CASO DE CAMBIO DE NOMBRE, ACTIVIDAD, SUPERFICIE O DIRECCIÓN, SE DEBERÁ ANEXAR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA.

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN





AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO, MÉXICO
COMPROBANTE DE INICIO DE TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE SOLICITUD

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

HORA: _____

FECHA DE RESPUESTA

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

FOLIO DE SOLICITUD P-SARE-BIS/ _____

GIRO SOLICITADO: _____

SELLO INSTITUCIONAL



2019 2021
Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo

**AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO,
2019-2021
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**



SARE

HORARIO

ÁREA RESPONSABLE

**INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES Y SERVICIOS
TRÁMITE O SERVICIO FORMATO ÚNICO PARA EL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
APLICA PARA ALTA**

REQUISITOS	NUMERO DE COPIAS
1.- Formato unico de solicitudes de alta de Licencia de Funcionamiento SARE, requisitada y firmada	1
2.- Personas físicas deberán presentar una copia de la credencial de elector o alguna identificación oficial.	1
3.- Firma de la Carta Compromiso de Cumplimiento a las Medidas de Seguridad de Protección Civil	1
4.- Copia de la Cédula Informativa de Zonificación.	1
5.- Acta constitutiva en caso de ser persona jurídica colectiva y en su caso poder notarial del representante legal (original y copia). E identificación.	1
• Boleta predial y manifestación de valor catastral con pago vigente, a nombre del propietario del inmueble; y	1
• En caso de cambio de nombre, actividad, superficie o domicilio, se deberá anexar la Licencia de funcionamiento original o copia certificada.	

TIEMPO DE RESPUESTA 72 HORAS
COSTO GRATUITO
LUGARES DE PAGO PRESIDENCIA MUNICIPAL (SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, UBICADA EN CALLE CARLOS ESTRADA, ESQUINA S DE MAYO).
LLENAR EL FORMATO CON LETRA MAYÚSCULA EN TINTA AZUL
AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO
MODULO SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS)
CALLE _____, ESTADO DE MÉXICO, C.P. _____
TELÉFONOS 01 _____
Email: _____ Horario de Atención: _____

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Un extintor de 4.5 kgs. (polvo químico seco ABC, con carga vigente y señalamiento, colocado a 1.50 metros de altura)
2. Señalamiento de salida de emergencia, ruta de evacuación y que hacer en caso de incendio.
3. Botiquín de primeros auxilios, el cual deberá contener el material indispensable y necesario para prestar los primeros auxilios.
4. Las instalaciones eléctricas deben estar ocultas en canaleta o tubo conduit.
5. En caso de que el establecimiento cuente con gas L.P., deberán estar en tubo de cobre o colex pintadas con esmalte color amarillo, en caso de contar con cilindro se deberá instalar en un lugar ventilado y no a menos de 3 metros de contactos eléctricos.
6. Iluminación y ventilación natural y/o artificial adecuada para la actividad a realizar.
7. No ocupar vía pública, ni áreas verdes de propiedad municipal.
8. Tener una guía de teléfonos de emergencia, cuerpos de rescate y auxilio.

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos mencionados al momento de las inspecciones se hará acreedor de las sanciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones fiscales, o en su caso a la cancelación de la cédula de Empadronamiento (Licencia de funcionamiento).

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsecuentes, en el entendido que en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 157, fracc. I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES:

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Anexo Dos



Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo
2019 - 2021



Gobierno con Experiencia

Tenancingo, México a ____ de ____ de 2019.

Dentro del expediente Administrativo número _____, referente al inmueble ubicado en la calle _____, número _____ de la colonia _____, en este municipio: el suscrito _____, me comprometo a:

Realizar e implementar las medidas de prevención y seguridad marcadas en esta:

CARTA COMPROMISO

Mediante la cual exponemos los compromisos que llevará a cabo durante la inspección que se efectuará a su negocio por la Expedición de Alta de su Licencia de Funcionamiento tipo SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresa) Fundamentado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 122, 123 y 130 Bis.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado Libre y Soberano de México y sus Municipios, Artículos 2, fracciones V y VI y 16.
- Ley de fomento Económico para el Estado de México, Artículos 54, 55 y 56.
- Código Administrativo del Estado de México, artículos 1,5 fracción III.
- Bando Municipal de Tenancingo 2019 Artículos 93, 189, 190, 193, 200, 215 y 237.

En materia de Protección Civil y Bomberos.

1.- Cumplir con los requerimientos para el visto bueno de Protección Civil Tenancingo, México, para los negocios y establecimientos de ALTA de Licencia de Funcionamiento. (ver anexo).

En materia de Ecología.

2.- Cumplir con los requerimientos para el visto bueno de la Dirección de Ecología Tenancingo, México, para los negocios y establecimientos la ALTA de Licencia de Funcionamiento.

En materia de Desarrollo Económico.

3.- Cumplir con el giro solicitado

En caso contrario a lo establecido anteriormente, me hago responsable de los daños o perjuicios derivados de acciones u omisiones que pudieran ocasionarse en contra de la integridad física de las personas y sus bienes, así mismo de no cumplir con las medidas de prevención y seguridad que determine la referida dependencia, se aplicaran las sanciones que marque la normatividad vigente y al hacer caso omiso a lo anterior será revocada o suspendida la licencia hasta no cumplir con lo acordado.

ATENTAMENTE.

Nombre y firma
del
comerciante

Palacio Municipal S/N, Tenancingo Estado de México, www.tenancingo.gob.mx

El presente documento y anexos, en su caso, serán tratados conforme a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de México.

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Anexo Tres

Palacio Municipal S/N, Tenancingo Estado de México, Tel.: 01754 1030893 • 1030891
 www.tenancingo.gob.mx
 El presente documento y anexo, en su caso, serán otorgados conforme a lo previsto en la Ley de Protección de Datos
 Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.



Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo
2019 - 2021



Gobierno con Experiencia

"2020. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur."

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SARE**

Fecha de expedición:

Vigencia:

No. de licencia:

Nombre del titular o razón social:

R.F.C.:

DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

Denominación comercial de la unidad económica:

Fecha de inicio de operaciones:

Gerente autorizado:

Superficie autorizada para la unidad económica en m²:

Actividad(es) complementarias:

Domicilio:

Entre las calles de:

Barrio/Pueblo/Colonia:

No. exterior e interior:

Código Postal:

Teléfono:

Clave catastral:

No. de licencia de uso de suelo:

Folio de la Coordinación de Protección Civil:

No. de cajones de la unidad económica:

Horario de funcionamiento autorizado:

Tipo de movimiento realizado:

ALTA

Observaciones:

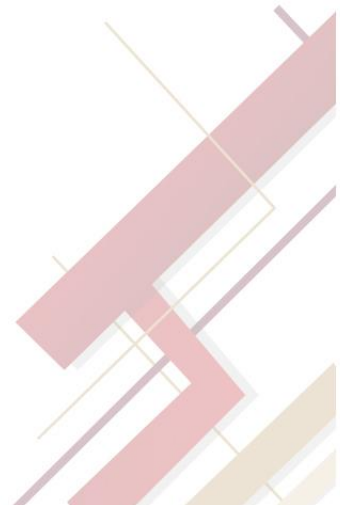
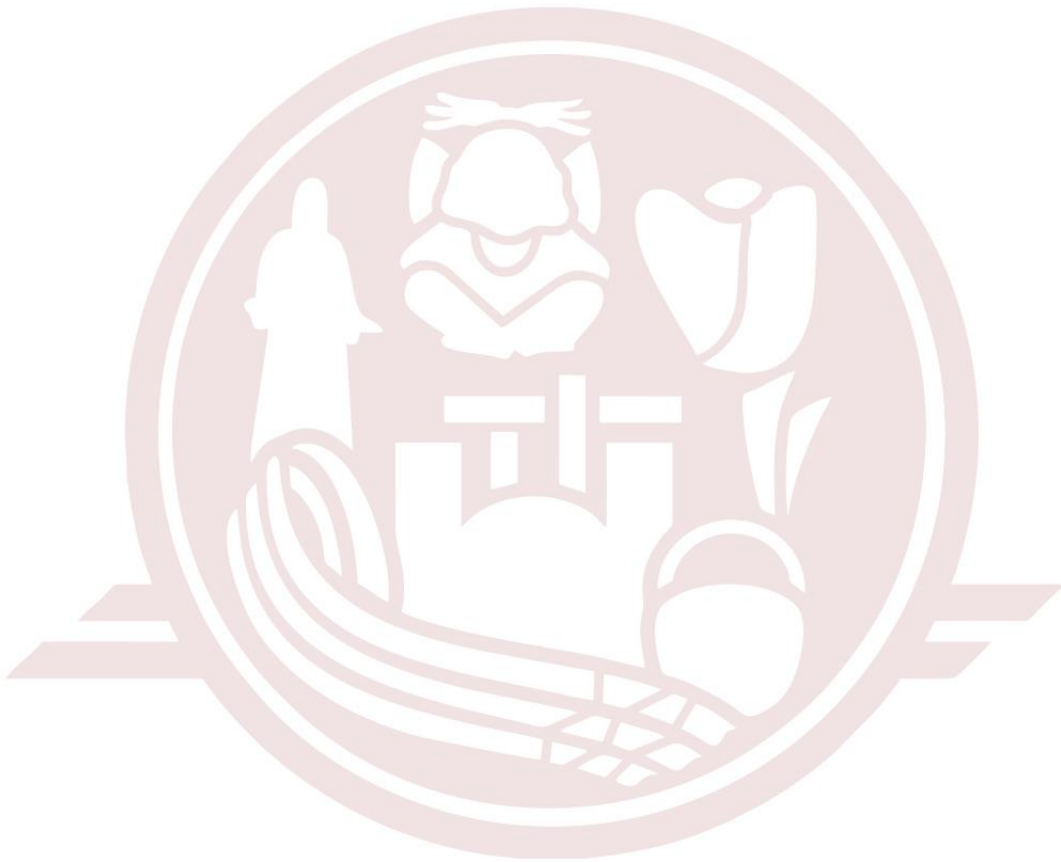
AUTORIZÓ

DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SELLO DE LA DEPENDENCIA

Palacio Municipal S/N, Tenancingo Estado de México, Tel.: 01754 1030893 • 1030891

Se aprueba la petición formulada por el Lic. Jorge Sabino Mejía Rivera, Secretario Técnico del Municipio de Tenancingo, Estado de México, mediante el comunicado PMT058/S.T./028/2020, para publicar el presente manual en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Tenancingo Gaceta Municipal.





GOBIERNO DE
MÉXICO

Gobierno con Experiencia

2019



2021



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

