

<b>Trámite:</b>	Se entiende como cualquier solicitud entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realizan ante la autoridad competente ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de emitir una resolución.
<b>Servicio:</b>	Se entiende como cualquier beneficio actividad que los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicable.

### I. DATOS GENERALES

Trámite(X)		Servicio ( )
Nombre:	Apertura	
Descripción:	Cada año debe de realizarse este trámite para actualizar la Licencia de Funcionamiento del comercio, en los meses de enero y el 31 de marzo, para no generar multas ni recargos.	
Fundamento Jurídico:	<i>Artículo 563 Apartado A, del Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla. Artículo 28 y 3 de la Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el Ejercicio Fiscal 2023.</i>	
Clave	Fecha de registro o actualización	Dependencia
N/A	Junio 2023	Tesorería
Unidad Administrativa Responsable	Nombre de Modalidad	Tipo de Trámite o Servicio
Dirección de Normatividad y Regulación Comercial	N/A	Cedula

### II. APLICACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO Y QUIENES LO PUEDEN SOLICITAR

Casos en los que se puede realizar el Trámite o Servicio	¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?
Tras el término de la vigencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona física</li> <li>• Persona moral (gestor o representante legal)</li> </ul>

### III. DATOS DE CONTACTO Y ATENCIÓN

Datos de contacto	Oficina de Atención
Nombre: Fernando Morales Sarmiento Cargo: Director Teléfono: 2225458258 Correo Electrónico: calamarga79@gmail.com	Oficina: Normatividad y Regulación comercial. Domicilio: Calle 5 de mayo No. S/N. Barrio de Analco Coronango, Pue. C.P. 72670. Número telefónico: N/A Correo Electrónico: normatividad@coronango.gob.mx
Horario	Horario
Lunes a viernes de 9:00-17:30 horas Sábado de 9:00-13:00 horas	Lunes a viernes de 09:00-17:30 horas Sábado de 09:00 A 13:00 horas
Medios Remotos	Citas en Línea
NO	NO

**IV. INFORMACIÓN PARA PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO**

Canales o medios para el procedimiento		Fundamento Jurídico	
Presencial		<i>Artículo 563 Apartado A, del Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla. Artículo 3 de la Ley de ingresos del Municipio de</i>	
Requisitos		¿El Trámite o Servicio se presenta mediante algún formato?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Refrendo.</li> <li>• Licencia de funcionamiento original, expedida por la Tesorería Municipal.</li> <li>• Identificación oficial. Para el caso de realizar el trámite a través de un gestor, éste deberá acompañar una carta poder simple con los requisitos de ley.</li> <li>• Acta Constitutiva y Poder Notarial, para personas morales</li> <li>• Pago de derechos que procedan, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Coronango.</li> <li>• Comprobante de pago de dictamen realizado por la Dirección de Protección Civil.</li> <li>• Contrato de arrendamiento, así como su boleta de pago predial correspondiente al ejercicio en el que se realiza el trámite.</li> <li>• Pago de recolección de basura comercial, industrial o de servicio, respectivamente, correspondiente al ejercicio en el que se realiza el trámite</li> </ul>		SI (X) (ver anexo 1.0 y 1.2)	NO ( )
		¿Es necesario alguna validación, firma, certificación o Vo Bo de un tercero?	
		SI ( )	NO (X)
Fundamento Jurídico			
<i>Artículo 563 Apartado A del Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Artículo 3 de la ley de Ingresos del Municipio de Coronango</i>			
¿Se requiere conservación de información para algún fin?			
SI (X) (Acreditación) ( <del>Verificación</del> ) (Inspección) (Otro)		NO ( )	
Fundamento Jurídico			
<i>Artículo 657 y artículo 658 del Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla. Artículo 48,49 y 58 del Código Fiscal municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla</i>			

**V. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN Y MONTOS DEL TRÁMITE O SERVICIO**

Proceso del Trámite o Servicio	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir documentación</li> <li>2. Revisar que la documentación está actualizada</li> <li>3. Si se requiere la actualización o se requiere la subsanación del mismo.</li> <li>4. Se aprobó la documentación, se procede a generar orden de pago de 3 a 5 días.</li> <li>5. Pagar en cagas del ayuntamiento, a realizar el pago correspondiente a su trámite, y entregar el acuse de pago a las oficinas de normatividad y regulación comercial.</li> <li>6. En 10 días hábiles se le entrega su Refrendo correspondiente.</li> </ol>	
Fundamento Jurídico	
<i>.Artículo 50 de la Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el Ejercicio Fiscal 2023.</i>	

Momento en que se genera el pago	Costo del Trámite o Servicio	Fundamento Jurídico	
Los días miércoles después de subsanar toda la documentación	\$1,512	50 fracción VI de la Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el Ejercicio Fiscal 2023.	
Formas de Pago	Documento a Obtener	Inspección o Verificación	
Efectivo o Transferencia	Refrendo del año correspondiente	SI ( )	NO (X)
Fundamento Jurídico			
Artículo 50 de la Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el Ejercicio Fiscal 2023.			

#### VI. PLAZOS Y VIGENCIA

Plazo Máximo para resolver		Plazo de Prevención		
10 días		N/A		
Fundamento Jurídico				
Artículo 541 Reglamento de Orden y Justicia Cívica de Coronango para el Ejercicio Fiscal 2023				
Vigencia del Trámite o Servicio	Afirmativa ficta		Negativa ficta	
Hasta el 31 de diciembre del año correspondiente	SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )
Fundamento Jurídico				
Artículo 50 fracción IV de la ley de ingresos del Municipio de Coronango para el ejercicio fiscal 2023				

#### VII. INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE MEJORA REGULATORIA

Sector al que va dirigido el Trámite o Servicio	Solicitudes aceptadas y rechazadas (Octubre 2021-diciembre 2022)			
Empresarial	587		10	
¿La resolución de este trámite o servicio está vinculada en conjunto con la presentación de otro que dé cumplimiento a una misma actividad?	¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?			
SI ( )	NO (X)	SI ( )	NO (X)	
Información/Observación adicional referente al Trámite o Servicio				

#### VIII. PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS

Datos de la Contraloría Interna Municipal
<p><b>Titular de la Contraloría Municipal:</b> C. Noé Julián Corona Cabañas.</p> <p><b>Titular de la Dirección de Investigación:</b> C. Claudia Ivette Ramos Cedeño.</p> <p><b>Domicilio:</b> Calle 5 de mayo S/N, Barrio Analco, tercer piso, Coronango, Puebla.</p> <p><b>Teléfono:</b> 222-2892-232 ext. 117</p> <p><b>Horario de atención al público:</b> lunes a viernes de 09:00-17:00 horas.</p> <p><b>Correos electrónicos:</b> <a href="mailto:contraloria@coronango.gob.mx">contraloria@coronango.gob.mx</a> / <a href="mailto:investigación@coronango.gob.mx">investigación@coronango.gob.mx</a></p>

#### IX. RECURSOS PROCEDENTES EN CASO DE ALGUNA INCONFORMIDAD

##### Fundamento Jurídico

*En términos de lo dispuesto por el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal, procede el RECURSO DE INCONFORMIDAD, que se deberá presentar para su sustanciación y resolución ante la SINDICATURA MUNICIPAL.*

Todo lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 998, 999, 1000 y 1001 del Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.

La legalidad y contenido de la información que se inscriba en el Registro de Trámites y Servicios Municipales, será bajo la estricta responsabilidad de la Dependencia o Entidad que proporcione dichos datos.

No podrán requerirse trámites ni requisitos adicionales a los inscritos en el Registro, ni aplicarlos en forma distinta a la que se establezca en el mismo.

**ANEXOS**

**FORMATO ÚNICO SOLICITUD: DE REFRENDO O APERTURA**

<b>INFORMACIÓN PARA PERSONAS FÍSICAS:</b>		
1.- Nombre del contribuyente :		
2.- Domicilio Particular (calle, numero exterior e interior):		
3.- Código Postal:	4.- Localidad	5.- Municipio
6.- Estado	7.- Teléfono	8.- RFC
9.- Correo Electrónico		
<b>INFORMACION PARA PERSONAS MORALES:</b>		
10.- Nombre de la empresa:		
11.- RFC:	12.- Correo Electrónico:	
13.-Nombre del representante legal:		
14.- Domicilio (calle, número exterior e interior):		
15.-Codigo postal :	16.-Localidad:	17.-Municipio:
18.-Estado:	19.- Teléfono	
<b>INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:</b>		
20.- Nombre comercial:	21.- Giro comercial:	
22.-Domicilio (calle, número exterior e interior):		
23.- Entre calles:		
24.-Código postal:	25.- Localidad:	26.- Municipio:
27.-Estado:	28.-Teléfono:	

**Fundamento:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8° Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que esta se forme por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de este derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

**FORMATO ÚNICO SOLICITUD: DE REFRENDO O APERTURA**

*Parte frontal*

**Fecha de solicitud:**

*Anexo 1.0 información del establecimiento y del dueño*

**Documentación recibida (copias)**

1.- Licencia de Funcionamiento o Cédula de Empadronamiento del año anterior en ORIGINAL

2.- Identificación oficial (INE, Cartilla o Pasaporte)

3.- Acreditación de la propiedad (escritura, constancia notarial o contrato de compraventa ratificado ante notario)

4.- Contrato de arrendamiento

5.- 2 fotos del interior y 2 fotos del exterior

6.- Comprobante de domicilio

7.- RFC

8.- Acta constitutiva

9.- Carta poder o poder notarial

10.- Predial vigente

11.- Croquis de ubicación con coordenadas UTM

12.- Constancia de no servicio o comprobante de pago vigente del agua

13.- Dictamen de protección civil

14.- Basura comercial privada

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_