



Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Licencia de Funcionamiento para Apertura de Giros de Bajo y Alto Impacto mayores a 60 m2			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
Es un trámite de para establecimientos con superficie mayor a los 60 metros cuadrados sin venta de bebidas alcohólicas.			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
Cuando el ciudadano pretenda abrir un negocio ya sea de bajo o alto impacto en un local mayor a 60m2.			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>		<b>7. Vigencia</b>
Trámite	Licencia de Funcionamiento		1 año
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
Ciudadanía con actividad económica	Económico	Empresarial	Permiso de funcionamiento
Requisitos de entrada			
<b>12. Requisitos</b>	<b>13. Descripción</b>		<b>14. Presentación</b>
1.Formato de Único para la apertura de Empresas (SARE)	Formato que se proporciona en la ventanilla única SARE.		Original
2. Constancia de Validación de Programa Interno de Protección Civil	Autorización del Programa Interno de Protección Civil por el Centro Integral de Gestión de Riesgos.		1 copia
3. Licencia de Uso de Suelo	Documento que emite la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente		1 copia
4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Constancia de Situación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).		1 copia
5. Boleta predial	Boleta de cuenta predial al corriente		1 copia
6. Copia de pago por el servicio de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos	Pago por los derechos de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos (Basura) expedido por el Departamento de Medio Ambiente.		1 copia
7. Fotografías del establecimiento	2 fotografías del exterior e interior del establecimiento		Original
15. Documentación complementaria en casos específicos			
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>		<b>Presentación</b>
<b>Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)</b>			
1. Contrato de arrendamiento	En caso de no contar con el pago de cuenta predial		1 copia
2. Copia de recibo de pago de anuncios publicitarios vigente	En caso de que vayan a colocar un anuncio luminoso, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente.		1 copia
3. Copia de la Constancia de Cumplimiento de Normativa Ecológica	En caso de que la actividad económica tenga un impacto en el medio ambiente, es expedido por el Departamento de Medio Ambiente.		1 copia
4. Carta poder simple	En caso de que un tercero solicite el trámite para una persona física		Original
5. Acta Constitutiva	Documento que demuestra la constitución legal de la empresa		1 copia
6. Identificación oficial	En caso de persona moral, identificación de representante legal emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), pasaporte, cartilla militar, cédula profesional, Identificación emitida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).		1 copia
7. Poder notarial del representante legal	En caso de ser persona moral y no ser el representante legal señalado en el acta constitutiva		1 copia
<b>16. Observaciones generales</b>			
No se reciben expedientes incompletos			
<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>		<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Presencial		Formato	
<b>19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>			
Formato para la Apertura de Empresas			
<b>20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>			
Si			

<b>21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>		
N/A		
<b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>		
Verificar que sea el giro por el cual se pretende aperturar		
<b>Costo</b>		
<b>23. Concepto</b>	<b>24. Monto</b>	
Forma oficial	\$108.00	
Cédula para giros comerciales, industriales y de prestación de servicios	\$253.00	
<b>Método de pago lugares de pago</b>		
<b>25. Método de pago</b>		
Efectivo		
<b>26. Lugares donde se debe efectuar el pago</b>	<b>27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago</b>	
En ventanilla de cobro de Tesorería Municipal.	Boulevard Xicohténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal	
<b>28. Otros métodos de pago</b>		
Transferencia		
<b>29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))</b>		
Artículo 45 fracción I y VI Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2025		
<b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>		
<b>30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>		
5 días hábiles		
<b>31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>		
La documentación debe entregarse completa en la Ventanilla SARE.		
<b>32. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?</b>		
Inmediatamente		
<b>33. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar?</b>		
Presencial		
<b>34. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento</b>		
N/A		
<b>35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)</b>		
Recurso de inconformidad		
<b>Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio</b>		
<b>36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>		
Módulo Sare		
<b>37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>		
Boulevard Xicohténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, Código Postal 74059		
<b>38. Correo electrónico de contacto para consultas</b>	<b>39. Teléfono de atención para consultas sobre el</b>	<b>40. Horario de atención</b>
modulosare21@gmail.com	248.1.09.53.83	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
<b>Fundamento jurídico del trámite o servicio</b>		
<b>41. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al</b>		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción V incisos d) y f).		
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III inciso f)		
Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracciones XLI y XLIII.		
Reglamento para el Comercio Establecido, Industria y de Servicios para el municipio de San Martín Texmelucan, Puebla artículos 3, 4 fracción XVII, 12 fracción III y 16		
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.		
<b>Información adicional</b>		
<b>42. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda</b>		
En caso de que el giro sea cualquier tipo de clínica, consultorio u otro giro que produzca residuos peligrosos biológicos-infecciosos		
<b>Datos de quien valida la información:</b>		
<b>43. Nombre</b>	<b>44. Puesto</b>	<b>45. Firma</b>
JOSÉ LUIS DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ	Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura	
JONATHAN RAMÓN PÉREZ ROA	Dirección de Verificación de Comercio Establecido, Mercados y Vinculación MIPyME	
<b>46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios</b>		
<b>Nombre del área para interponer quejas o denuncias</b>	<b>Ubicación del área para interponer quejas o denuncias</b>	
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)	Boulevard Xicohténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan,	
<b>Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica</b>		
<a href="https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/">https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/</a>		
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono de atención</b>	<b>Horario de atención</b>
quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:302	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
<b>47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
CTS-SDETyC-114-2025		
<b>48. Pasos para realizar el trámite</b>		
<b>Presencial</b>		
1.- Se le proporciona información al contribuyente explicándole que requisitos debe presentar para dar inicio a su trámite		
2.- El contribuyente presenta sus requisitos		

3.- Personal de Módulo revisa requisitos, genera orden de pago y entrega al contribuyente.
4.- El contribuyente se dirige a cajas de tesorería a realizar su pago y regresa al módulo a entregar los comprobantes de pago
5.- Personal del Módulo le recibe comprobantes de pago y le comenta el día de entrega de su licencia.
<b>En línea</b>
No aplica
<b>De manera telefónica</b>
No aplica

FO-CM-05-311224