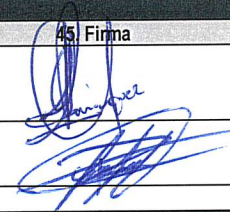




Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Refrendo de Licencia de Funcionamiento para Giros de Alto Impacto y/o con Venta de Bebidas Alcohólicas			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.			
3. Descripción del trámite o servicio			
Es un trámite para obtener nuevamente la licencia de funcionamiento en establecimientos con venta de bebidas alcohólicas o giros de alto impacto.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando concluyó la vigencia de la licencia de funcionamiento.			
5. ¿Es un trámite o servicio?		6. Documento que se obtiene	
Trámite		Licencia de Funcionamiento	
		7. Vigencia	
		1 año	
8. Población objetivo		9. Tema	
Ciudadanía con actividad económica		Económico	
		10. Clasificación	
		Empresarial	
		11. Objetivo	
		Permiso de funcionamiento	
Requisitos de entrada			
12. Requisitos		13. Descripción	
1. Licencia de Funcionamiento 2024		Licencia de Funcionamiento del ejercicio fiscal inmediato anterior	
2. Registro Federal de Contribuyentes (Registro Federal del Contribuyente (RFC))		Emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)	
3. Formato de solicitud de refrendo de la licencia de funcionamiento y/o Autorización de refrendo emitida por la Dirección de Verificación de Comercio Establecido,		Formato de solicitud de refrendo de licencia de funcionamiento que se proporciona en la ventanilla única SARE.	
4. Comprobante de domicilio		Recibo de Comisión Federal de Electricidad, agua potable o teléfono fijo, cuya expedición no sea mayor a tres meses.	
5. Constancias de Prevención en Materia de Protección Civil		Constancia Anual en Materia de Seguridad emitida por el Centro Integral de Gestión de Riesgos.	
6. Constancia de Cumplimiento de Normativa Ecológica y/o pago de recolección de desechos sólidos.		6. Constancia de Cumplimiento de Normativa Ecológica y/o pago de recolección de desechos sólidos.	
7. Cédula sanitaria para la venta y suministro de bebidas alcohólicas (expedida por la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios de Salud del Estado de Puebla).		7.- Cédula sanitaria para la venta y suministro de bebidas alcohólicas (expedida por la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios de Salud del Estado de Puebla).	
		14. Presentación	
		1 copia	
		1 copia	
		Original y Copia	
		1 copia	
		1 copia	
		1 copia	
		1 copia	
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos		Descripción	
		Presentación	
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
1. Carta - Protesta de Decir Verdad		En caso de venta de bebidas alcohólicas, entregar Carta - Protesta de Decir Verdad en donde el Titular del establecimiento declare no estar sujeto a procedimiento penal o sancionado por delitos contra la salud o delito de venta ilícita de bebidas alcohólicas.	
2. Contrato de Residuos Peligrosos Biologicos-Infeciosos		En caso de que el giro sea cualquier tipo de clinica, consultorio u otro giro que produzca residuos peligrosos biologicos-infecciosos.	
3. Carta poder simple		En caso de que un tercero solicite el trámite para una persona fisica	
4. Acta Constitutiva		Documento que demuestra la constitución legal de la empresa	
5. Identificación oficial		En caso de persona moral, identificación de representante legal emeitada por el Instituto Nacional Electora (INE), pasaporte, cartilla militar, cédula profesional, Identificación emitida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).	
6. Poder notarial del representante legal		En caso de ser persona moral y no ser el representante legal señalado en el acta constitutiva	
		Original	
		1 copia	
		Original	
		1 copia	
		1 copia	
		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 de solicitud de refrendo de Licencia de Funcionamiento.	
<b>20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>	
No	
<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>	
N/A	
Costo	
23. Concepto	24. Monto
Formas oficiales	\$113.00
Cédula para giros comerciales, industriales y de prestación de servicios	\$264.00
<b>MISCELÁNEAS</b>	<b>COSTO POR REFRENDO</b>
I. Miscelánea o ultramarinos con venta de cerveza en botella cerrada al menudeo.	\$645.00
II. Miscelánea o ultramarinos con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada al menudeo.	\$1,279.00
<b>III. FONDA, TAQUERÍA, COCINA ECONÓMICA Y LONCHERÍA CON VENTA DE CERVEZA DE 8:00 A 20:00</b>	
De 1 a 50 M2	\$1,279.00
De 51 M2 en adelante	\$3,838.00
<b>IV. RESTAURANTE, MARISQUERÍA, TAQUERÍA O PIZZERÍA CON VENTA DE BEBIDAS</b>	
De 1 a 50 M2	\$7,598.00
De 51 a 100 M2	\$11,037.00
De 101 M2	\$15,452.00
<b>PULQUERÍAS</b>	
V. Pulquería	\$1,533.00
Pulquería con venta de bebidas alcohólicas.	\$24,989.00
<b>CERVECERÍAS</b>	
VII. Cervecería	\$16,629.00
VI. Depósito de cerveza.	\$8,975.00
XVI. Agencia distribuidora de cerveza.	\$45,904.00
<b>ANTRO, DISCOTECA Y SALÓN DE BAILE</b>	
Hasta 100 M2 cuadrados	\$36,579.00
De 101 M2 cuadrados en adelante	\$39,980.00
<b>CANTINA, BAR, CABARET</b>	
VIII. Cantina sin música en vivo.	\$24,160.00
IX. Bar con música en vivo.	\$28,380.01
XI. Cabaret y centros nocturnos.	\$102,352.00
<b>XII. TIENDAS DE AUTOSERVICIOS</b>	
a) Tiendas de autoservicio con apertura de 24 hrs. Con venta de alcohol de 10:00 a 24:00	\$26,013.00
b) Tiendas sin autoservicio con venta de bebidas alcohol de 10:00 a 24:00	\$18,445.00
XIII. Tienda departamental y de autoservicio.	
a).- de 100m <sup>2</sup> construidos o menos	\$16,000.00
b).- De 101 m <sup>2</sup> a 200m <sup>2</sup> construidos	\$28,000.00
c).- De 201 m <sup>2</sup> a 500m <sup>2</sup> construidos	\$44,000.00
d).- 501 en adelante	\$57,381.00
XIV. Supermercados y abarroteras de autoservicio.	\$18,526.00
<b>BILLARES</b>	
XXVII. Billar público con permiso de venta de cerveza y bebidas alcohólicas en botella abierta:	
De 1 a 4 mesas.	\$7,312.00
De 5 a 9 mesas.	\$9,750.00
De 10 mesas en adelante.	\$11,578.00
XVII. Billar público con permiso de venta de cerveza en botella abierta:	
De 1 a 4 mesas.	\$7,163.00
De 5 a 9 mesas.	\$9,100.00
De 10 mesas en adelante.	\$11,037.00
<b>BOTANEROS</b>	
De 1 a 50 M2 cuadrados.	\$7,598.00
De 51 a 100 M2 cuadrados.	\$11,037.00
De 101 M2 cuadrados en adelante.	\$15,452.00
<b>VINATERÍAS</b>	
XV. Vinatería con servicio de 10:00 a 22:00 horas.	\$19,127.00
<b>BAÑOS PÚBLICOS</b>	

XVIII. Baños públicos con permiso de venta de cerveza en botella abierta.		\$10,225.00
<b>SALONES DE EVENTOS</b>		
XX. Salón de eventos y/o jardín para eventos sociales con consumo de bebidas alcohólicas		\$9,564.00
<b>CLUBES</b>		
XIX. Clubes de servicio con Restaurantes-Bar exclusivo para socios.		\$25,780.00
<b>CARPAS TEMPORALES</b>		
XXI. Carpa temporal para la venta de cerveza por día.		N/A permiso otorga dirección de verificación de
XXII. Carpa temporal para la venta de bebidas alcohólicas por día.		N/A permiso otorga dirección de verificación de
<b>HOTEL, MOTEL O AUTO HOTEL</b>		
XXIII. Hotel, Motel o Auto Hotel con servicio de Restaurante-Bar con venta de bebidas alcohólicas.		\$20,228.00
<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 Xicohtécatl 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 31 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el ejercicio fiscal 2026.		
<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 Xicohtécatl 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>
<a href="mailto:modulosare21@gmail.com">modulosare21@gmail.com</a>	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 fracción I y II.		
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. Referente a las carpas, solo se entrega un permiso, firmado por el director de verificación de comercio establecido, mercados y vinculación MIPyME		
<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 Xicohtécatl 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>

quejasydenucias@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>		
Número de registro de trámite o servicio		
<a href="#">CTS-SDETyC-71-2026</a>		
<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-05-300126