

Ficha de Levantamiento de la Información para el Registro de Trámites y Servicios

I. Información General del Trámite o Servicio

1. Nombre del Trámite o Servicio	Licencia de funcionamiento	2. Tipo	Trámite
3. Homoclave	TR-CO-SEDESUVU-001	4. Nombre de la Modalidad	Apertura de licencia de Funcionamiento tipo A
5. Dependencia Responsable	Secretaría de Desarrollo Sustentable	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Fomento Económico (Ventanilla Única)
6. Descripción ciudadana	Ciudadano del Municipio de Colón que cuente con un comercio		
7. Objetivo general	Encontrarse regularizado		
8. Beneficios que se obtienen	Registrarse dentro del padrón de contribuyentes con que cuenta el Municipio		
9. Sector Económico de mayor incidencia	46 - Comercio al por menor	10. Subsector Económico de mayor incidencia	461 - Comercio al por menor de abarrotes, alimentos, bebidas, hielo y tabaco

II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	Reglamento de Comercio para el Municipio de Colón		
11.1.1 Artículo/Incisos	ArtículoS 14-23	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	https://colon.gob.mx/regulaciones/Reglamento%20de%20Comercio%20de%20Colon.pdf
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos			
11.2.1 Artículo/Incisos		11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención			
11.3.1 Artículo/Incisos		11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución	Reglamento de Comercio del Municipio de Colón		
11.4.1 Artículo/Incisos	Artículo 21	11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	https://colon.gob.mx/regulaciones/Reglamento%20de%20Comercio%20de%20Colon.pdf
11.5 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de prevención			
11.5.1 Artículo/Incisos		11.5.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de las Inspecciones a Realizar	Reglamento de comercio del Municipio de Colón		
11.6.1 Artículo/Incisos	Artículo 21	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de las inspecciones	https://colon.gob.mx/regulaciones/Reglamento%20de%20Comercio%20de%20Colon.pdf
11.7 Nombre del Fundamento Jurídico de la información a conservar			
11.7.1 Artículo/Incisos		11.7.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	
11.8 Nombre del Fundamento Jurídico de la Ficta	Reglamento de comercio del Municipio de Colón		
11.8.1 Artículo/Incisos	Artículo 21	11.8.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	https://colon.gob.mx/regulaciones/Reglamento%20de%20Comercio%20de%20Colon.pdf
11.9 Nombre del Fundamento Jurídico de la cantidad a pagar	Ley de ingresos del Municipio de Colón para el ejercicio 2022		
11.9.1 Artículo/Incisos	Artículo 24/inciso I y II	11.9.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	https://colon.gob.mx/inicio/?page_id=3722
11.10 Nombre del Fundamento Jurídico de la vigencia del trámite	Reglamento de Comercio para el Municipio de Colón		
11.10.1 Artículo/Incisos	Artículo 17	11.10.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	https://colon.gob.mx/regulaciones/Reglamento%20de%20Comercio%20de%20Colon.pdf
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de las consideraciones del trámite	Reglamento de Comercio para el Municipio de Colón		
11.6.1 Artículo/Incisos	Artículo 21	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	https://colon.gob.mx/regulaciones/Reglamento%20de%20Comercio%20de%20Colon.pdf
11.11 Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución	Reglamento de Comercio para el Municipio de Colón		

11.11.1 Artículo/Incisos	Artículo 21
--------------------------	-------------

11.11.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	https://colon.gob.mx/regulaciones/Reglamento%20de%20Comercio%20de%20Colon.pdf
--	---

III. Documentación y Requisitos del Trámite o Servicio

12. Requisitos y Documentos a Adjuntar											
No.	Nombre del Requisito	Descripción requisito	Naturaleza del Requisito:	¿Requiere Firma?	Tipo de revisión:	Nombre de la persona que lo emite	Fundamento Jurídico	¿Pertenece al formato? (Si/No)	¿Es resolución de otro trámite? (Si/No)	¿A qué dependencia pertenece?	¿Cuál es el nombre del trámite?
1	Copia de IFE		Documento para entrega del ciudadano.	No	Validación	Instituto Electoral Nacional		No	No		
2	Copia de comprobante de domicilio		Documento para entrega del ciudadano.	No	Validación	CFE, CEA,		No	No		
3	Copia de Cedula fiscal (RFC)		Documento para entrega del ciudadano.	No	Validación	SAT		No	No		
4	Cambio de uso de suelo		Documento para entrega del ciudadano.	No	Validación	Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal		No	No		
5	Factibilidad de giro		Documento para entrega del ciudadano.	No	Validación	Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal		No	No		
6	Copia de pago de predial		Documento para entrega del ciudadano.	No	Validación	Secretaría de Finanzas del Municipio de Colón		No	No		
7	Vo.Bo. De protección civil		Documento para entrega del ciudadano.	No	Validación	Secretaría de Gobierno (Dirección de Protección Civil)		No	No		
8	Vo.Bo. De Ecología en caso de personas morales		Documento para entrega del ciudadano.	No	Validación	Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal		No	No		
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

12.1 Total de Requisitos	8
--------------------------	---

12.2 Total de Requisitos del Formato	0
--------------------------------------	---

13. Medio de Presentación	Formato Físico
---------------------------	----------------

13.2 ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea?	No
--	----

14. Nombre del Formato		14.1 Número de identificador	
------------------------	--	------------------------------	--

15. ¿Es posible descargar el(los) formato(s) en línea desde algún sitio web del sujeto obligado?	No	15.1 ¿El(Los) formato(s) se puede llenar en línea?	No	15.2 ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?	No
--	----	--	----	--	----

16. Liga al Medio de Difusión Oficial del formato		16.1 Fecha de publicación del Formato	
---	--	---------------------------------------	--

IV. Presentación del Trámite o Servicio

17. ¿Quién puede presentar el trámite?	Otro	17.1 Especificar otro:	
--	------	------------------------	--

18. Grupo Ciudadano	Ambos	19. Nivel de digitalización:	
---------------------	-------	------------------------------	--

20. Pasos que deben seguir los ciudadanos		
No.	Descripción del Paso	21. Criterios de resolución
1	El ciudadano se acerca a solicitar requisitos a las oficinas de ventanilla única, ventanilla única informa de los requisitos	
2	El ciudadano ya con los requisitos que le proporcionaron en ventanilla única se acerca a La Secretaría de Desarrollo Urbano y	
3	Al ya contar con los requisitos solicitados se presenta el ventanilla única para realizar el trámite de su licencia	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

22. ¿Es posible agendar cita?	Sí	22.1 Medio de presentación para hacer la cita	Vía telefonica y correo electronico
-------------------------------	----	---	-------------------------------------

23. Plazo de Respuesta	15	días	23.1 Plazo de prevención	0	días
	##	Unidad de medida		##	Unidad de medida

24. Tipo de trámite o servicio	LICENCIA	25. Vigencia de la Resolución	15	días
			##	Unidad de medida

26. Procedimiento al interior de la dependencia para resolver el trámite (alineado al manual de procedimientos)		
No.	Nombre del Paso	27. Metodología
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

28. ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite?	Sí	28.1 En caso que no, mencione que otras condiciones o consideraciones son necesarias:	
--	----	---	--

29. Lugares donde se puede realizar el trámite o servicio			
No.	Nombre del Edificio o Ventanilla de Atención	Dirección del Edificio o Ventanilla de Atención	Días y Horarios de Atención
1	Ventanilla Única	Plaza Héroes de la Revolución No. 1 Col. Centro, Colón, Qro.	de 09:00 a 17:00 horas y de martes a viernes de 09:00 a 16:00 H
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

30. Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta (medios de impugnación)	
--	--

31. Costo del Trámite	varia	UMAs	32. Método para Calcular el Monto a Pagar	De acuerdo a la ley de ingresos del Municipio de Colón
-----------------------	-------	------	---	--

33. Medios para realizar el pago	Banco/En Línea/Dependencia	33.1 Especificar los lugares de pago:	Cajas recaudadoras en el edificio de Presidencia Municipal
----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--

34. Momento en el que se debe realizar el pago	A la hora de la recepción de la documentación		
--	---	--	--

35. Número de Solicitudes realizadas (año anterior)	27
---	----

35.1 Número de aprobadas	27
--------------------------	----

35.2 Número de Rechazadas	0
---------------------------	---

36. ¿Existe una Aplicación para presentar el trámite?	No
---	----

37. ¿Existe un sitio web para presentar el trámite?	No
---	----

38. ¿Es posible realizar el trámite completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?	No
---	----

39. ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?	No
---	----

40. ¿Se puede dar seguimiento por medio de la plataforma?	No
---	----

41. ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los acuses de recepción de datos y documentos?	No
---	----

42. ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?	No
---	----

43. ¿Utiliza firma electrónica avanzada?	No
--	----

44. ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?	No
--	----

45. ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?	No
---	----

46. ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?	No
---	----

46. ¿El trámite es de resolución inmediata?	No
---	----

48. ¿Es posible presentar el trámite vía telefónica?	No
--	----

49. ¿Es posible presentar el trámite vía mensajes de texto?	No
---	----

50. ¿Es posible presentar el trámite en kioskos u otras sedes alternativas?	No
---	----

51. ¿Es posible presentar el trámite de alguna otra manera?	No
---	----

52. ¿Se requiere de inspección?	No
---------------------------------	----

52.1. Autoridad facultada para realizar inspecciones	
--	--

52.2. Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	
--	--

53. Este trámite o servicio requiere conservar información	Sí
--	----

53.1 ¿Con que fines?	Verificación
----------------------	--------------

53.2 Información que deberá conservar para la inspección o verificación	Expedientes del trámite apertura licencia tipo A
---	--

VI. Quejas y Denuncias

54. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	Contraloría
---	-------------

55. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	419 2 34 37 00, 419 2 92 01 08 ext. 1203
--	--

VII. Información y Observaciones Adicionales

56. Información adicional	
---------------------------	--

57. Observaciones adicionales	
-------------------------------	--