

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-005 | 4. Nombre de la Modalidad | Apertura de licencia de Funcionamiento tipo E |
| 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 | | | |
| 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) | 11 | 35.1 Número de aprobadas | 11 | 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? | Sí | | | | |
| 51.1 Enumera las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite en esta otra alternativa | 1.- Enviar la documentación completa, 2.- En caso de estar completa y vigente se le notifica vía correo electrónico, 3.- Se envía ficha con el monto a pagar por el mismo medio, 4.- Una vez realizado el pago el usuario envía su comprobante de pago, 5.- Se realiza la licencia y cuando se encuentre firmada, 6.- Se le notifica por el mismo medio que puede pasar a recoger su licencia. | | | | |

| | |
|---------------------------------|----|
| 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 E |
|---|--|

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 | |
|-------------------------------|--|