



DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONÓMICO Y TURISMO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

FICHA DE REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS



| | | | |
|--|---|--------------------------|------|
| Unidad Administrativa (Secretaría, Dirección, Coordinación) | Dirección de Fomento Económico y Turismo | Siglas de la Dependencia | DFET |
| Subdirección, Departamento u homólogo | Departamento de Comercialización. | | |
| Domicilio de la Unidad Administrativa | Calle Simón Bolívar #114, Planta Alta, Fracc. Lidia Esther. Centro, Tabasco. | | |
| Horarios de Atención al Público | Lunes a viernes 8:00 am a 2:00 pm | | |
| Homoclave (si tiene) | no cuenta con homoclave | | |
| Nombre del trámite | Expedición de Anuencia Municipal para Matanza y/o Expendio de Productos Cárnicos | | |
| Descripción del trámite o servicio | Expedición de ANUENCIA MUNICIPAL de los expendios de productos cárnicos tanto urbana como rural y/o la matanza para zona rural del municipio de Centro, Tabasco | | |
| Vigencia | 1 año | | |
| Requisitos del trámite o servicio | Para APERTURA de Carnicería y/o Matanza | | |
| | 1. Copia de Identificación Oficial (INE/IFE), en caso de persona moral además copia del Acta Constitutiva y/o Poder Notarial en caso que amerite. | | |
| | 2. Aviso de Funcionamiento. Para Carnicería: Acudir a la Jurisdicción Sanitaria de Centro de la Secretaría de Salud en el área de Regulación Sanitaria ubicado en Prol. De Paseo de la Sierra esq. Cerrada del Caminero, Col. 1ro de Mayo (antes Hospital de la Mujer). En caso de Poste de Matanza: Acudir al Área de Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud en el Centro Administrativo de Gobierno en Tabasco 2000. En caso de que ya inició operaciones, el día de la inspección sanitaria entregar copias de recibo o facturas de compra de animales sacrificados (Matanza) o de carne que se expenda en su negocio para avalar la procedencia (Expendio). | | |
| | 3. Levantamiento de 04 firmas, de los vecinos donde será ubicado el negocio. Proporcionado por DFET | | |
| En caso de requerir inspección o verificación (Marcar con una "X") | (X) | | |

| | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|----|--|-------------|-----|------|
| Fundamento jurídico que da origen al trámite | Nombre del ordenamiento | Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco | | | | | |
| | Fecha de publicación | Día | 14 | Mes | 12 | Año | 2019 |
| | Artículo | 143 | | | | | |
| | Fracción | XI | | | | | |
| | Inciso | | | | | | |
| Tipo de trámite o servicio | | Pago de Obligación | | | | | |
| | | Si seleccionaste otros, especifica | | | | | |
| ¿Quién puede solicitar el trámite? | | Representante Legal | | Si | Interesado | | No |
| | | Tutor | | No | Otro | | Si |
| | | En caso de seleccionar otro, especificar el tipo de persona que puede gestionar el trámite | | | Propietario | | |
| Costo del trámite o servicio (si aplica) | | APERTURA: Rural \$868.80 / Urbano \$1,737.60 | | | | | |
| Fundamento jurídico del costo del trámite | Ámbito del ordenamiento | Municipal | | | | | |
| | Nombre del ordenamiento | Ley de Ingresos del Municipio de Centro, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal del año 2020. | | | | | |
| | Fecha de publicación | Día | 21 | Mes | 12 | Año | 2019 |
| | Artículo | 1o. | | | | | |
| | Fracción | | | | | | |
| | Inciso | | | | | | |
| Datos del funcionario para resolución del trámite | | Nombre Completo | | Cristina Guadalupe Perez Sura | | | |
| | | Cargo | | Jefa del Departamento de Comercialización | | | |
| | | Correo Electrónico | | cristina.perez@villahermosa.gob.mx | | | |
| Teléfono | | Teléfono (Lada) | | 01 (993) 314 80 72 | | | |
| | | Extensión | | | | | |
| Unidad de tiempo de plazo real | | Días hábiles | | | | | |
| Plazo promedio de resolución o conclusión del trámite | | 15 días hábiles | | | | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| PROPUESTA DE SIMPLIFICACIÓN | 3 días hábiles para revalidación |
| | |
| | |
| COMENTARIOS | Se tienen 1 formato para la firma de los vecinos; |
| | Se pudiera hacer en línea el trámite |
| | La Anuencia Municipal es un permiso para después solicitar la Licencia de Funcionamiento a nivel Estatal |
| | Cuando es apertura, al recibir los requisitos se solicita la Inspección Sanitaria a la Coordinación de Salud Municipal |
| MODIFICACIONES AL MARCO JURÍDICO | |
| | |
| | |
| | |

| |
|---|
| MAPEO |
| Por Apertura |
| 1. Inicio (Usuario) |
| 2. Llega solicitar requisitos (Usuario) |
| 3.- Regresa a su domicilio para recabar requisitos (Usuario) |
| 4. Regresa con requisitos a solicitar anuencia (Usuario) |
| 5. Le indica al usuario que se comunicará con él para darle información de su trámite (Departamento de Comercialización) |
| 5.1. De manera interna se solicita a la Coordinación de Salud Municipal realizar la Inspección Sanitaria del local (Departamento de Comercialización) |
| 6. Se realiza la Inspección (Coordinación de Salud Municipal) |
| 7. En caso de resultar inspección positiva se genera Constancia de Inspección Sanitaria, en caso de resultar inspección negativa se genera motivación por oficio. |
| 8. Envía por oficio el dictamen de la inspección al Departamento de Comercialización (Coordinación de Salud Municipal) |
| 9. Se comunica con el Usuario vía telefónica para que se presente en la oficina (Departamento de Comercialización) |
| 10. Se presenta en el Departamento de Comercialización (usuario) |
| 11. Se le entrega al usuario copia de la inspección sanitaria para realizar trámite ante SINIGA y SEDAFOP (Departamento de Comercialización) |

