



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	Notificación de Cierre de Operaciones para Matanza y/o Expendio de Productos Cárnicos			
Descripción del trámite o servicio	Notificación del cierre del local comercial de productos cárnicos tanto urbana como rural y/o la matanza para zona rural del municipio de Centro, Tabasco			
Vigencia	No aplica			
Requisitos del trámite o servicio	Notificación de CIERRE DE OPERACIONES (BAJA) para matanza y/o expendio de productos cárnicos			
	1. Escrito dirigido a la Directora de Fomento Económico y Turismo.			
	2. Copia de Identificación Oficial (INE, IFE, PASAPORTE) del propietario, en caso de persona moral además copia del Acta Constitutiva y Poder Notarial en caso que amerite.			
	3. En caso de fallecimiento del titular de la Anuencia, copia del Acta de Defunción y copia de identificación de la persona que hará el trámite.			
En caso de requerir inspección o verificación (Marcar con una "X")				
Fundamento jurídico que da origen al trámite	Nombre del ordenamiento	Acuerdo de Coordinación para la Expedición de Licencias de Expendios de Productos Cárnicos celebrado entre el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco y los Municipios		
		Día	28	Mes
	Artículo	5	Año	2003
	CLÁUSULA CUARTA			

	Fracción	IV				
	Inciso					
Tipo de trámite o servicio	Otros					
	Si seleccionaste otros, especifica	Cierre de Operaciones				
¿Quién puede solicitar el trámite?	Representante Legal	Si	Interesado		Si	
	Tutor	No	Otro		Si	
	En caso de seleccionar otro, especificar el tipo de persona que puede gestionar el trámite		propietario/ familiar del difunto			
Costo del trámite o servicio (si aplica)	Gratuito					
Fundamento jurídico del costo del trámite	Ámbito del ordenamiento	Municipal				
	Nombre del ordenamiento					
	Fecha de publicación	Día		Mes		Año
	Artículo					
	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	Inmediato					

PROPUESTA DE SIMPLIFICACIÓN	
COMENTARIOS	Se pudiera hacer en linea el tramite

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 Inspeccion 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 SEDAFOF (Departamento de Comercialización)

12. Regresa al Departamento de Comercialización con los documentos para continuar el proceso. (usuario)

13. Entrega documentos de SINIGA y SEDAFOF (Usuario)

14. Cumple con lo requerido? Si, Se genera su pase de pago. - No, Fin. (Departamento de Comercialización)

15. Se dirige a efectuar el pago en Dirección de Finanzas (Usuario)

16. Realizo el pago? - Si, Envía ticket de pago por Whatsapp o acude a entregarlo a las oficinas. - No, Fin. (Usuario)

17. Se elabora la Anuencia Municipal (Departamento de Comercialización)

*Nota: De manera interna solicita a SEDEC la Licencia de Funcionamiento y se entrega en 8 dias habiles (Departamento de Comercialización)

18. Se avisa vía telefónica al usuario para que pase a recoger ambos documentos (Departamento de Comercialización)

19. Se entrega la documentación de Anuencia Municipal al usuario y firman de recibido ((Departamento de Comercialización)

20. Fin

Resumen del proceso

Tiempo total: 30 días naturales

Espera en cola: 3

Espera en casa: 1

Dependencias visitadas: 2

Número de viajes: 6

Revalidación

1. Inicio (Usuario)

2. Se presenta a solicitar pase de pago (Usuario)

3. Se realiza búsqueda en la base de datos para saber cuanto se adeuda y se expide el pase de pago (Departamento de Comercialización)
4. Se dirige a efectuar el pago en Dirección de Finanzas (Usuario)
5. Realiza el pago? Si, envía el ticket de pago, por la aplicación de whatsapp o acude de manera personal a las oficinas. - No, Fin. (Usuario)
6. Se elabora la Anuencia Municipal (Departamento de Comercialización)
*Nota: De manera interna solicita a SEDEC la Licencia de Funcionamiento y se entrega en 13 días (Departamento de Comercialización)
7. Se avisa vía telefónica al usuario para que pase a recoger ambos documentos (Departamento de Comercialización)
8. Firma de recibido en copia de ambos documentos (Usuario)
9. Fin (Usuario)
Resumen del proceso
Tiempo total: 15 días naturales
Espera en cola: 3
Espera en casa: 1
Dependencias visitadas: 2
Número de viajes: 4
PROPUESTA PARA APERTURA
1. Inicio (Usuario)
2. Consultar y recabar requisitos en la plataforma (Usuario)
3. Rellenar formulario y enviar documentos digitalizados (Usuario)
4. Realiza validación de la información (Departamento de Comercialización)
5. Cumple con lo requerido? -SI, notifica al usuario la fecha de la Inspección por parte de Salud / -NO, Fin. (digital)
*Nota: Previamente debe estar cargado un calendario de fechas disponibles para que la Coordinación de Salud realice las inspecciones correspondientes.
6. Se realiza la inspección (Coordinación de Salud Municipal)
7. Cumple con lo requerido? Si, se genera Constancia de Inspección Sanitaria y se envía al usuario / No, Se informa por oficio. Fin (Coordinación de Salud Municipal). * Nota:
8. Envía por oficio el dictamen de la inspección al Departamento de Comercialización (Coordinación de Salud Municipal)
9. Se solicita al usuario que realice los trámites ante SINIGA y SEDAFOP y cargue los documentos en la plataforma, como requisito para continuar el proceso. (Depto
10. Cumple con lo requerido? Si, se le pide al usuario que realice el pago. / No, fin. (Depto Comercialización)
11. Realiza el pago? -SI, Se genera la Anuencia y se envía vía email. / No, Fin. (digital)
12. Fin
Tiempo total: 12 días hábiles
Espera en cola: 0
Espera en casa: 2
Dependencias visitadas: 0
Número de viajes: 0
PROPUESTA PARA REVALIDACIÓN
1. Inicio (Usuario)

2. Consultar y recabar requisitos en la plataforma (Usuario)
3. Rellenar formulario y enviar documentos digitalizados (Usuario)
4. Realiza validación de la información (Departamento de Comercialización)
5. cumple con lo requerido? - Si, se genera pase de pago en línea. - No, Fin. (digital).
6. Realiza el pago? -Si, se genera la Anuencia y se envía vía email. -No, Fin. (digital)
7. FIN. (Usuario)
Tiempo total: 2 días hábiles
Espera en cola: 0
Espera en casa: 1
Dependencias visitadas: 0
Número de viajes: 0

