



DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONÓMICO Y TURISMO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

FICHA DE REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS



OBSERVATORIO NACIONAL
DE MEJORA REGULATORIA

Unidad Administrativa (Secretaría, Dirección, Coordinación)		Dirección de Fomento Economico 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 REVALIDACIÓN de Canicería y/o Matanza					
		1. Copia de Identificación oficial (INE/IFE).					
		2. Copia de última Anuencia.					
En caso de requerir inspección o verificación (Marcar con una "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					
Tipo de trámite o servicio	Inciso						
	Pago de Obligación						
¿Quién puede solicitar el trámite?	Si seleccionaste otros, especifica						
	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)		REVALIDACIÓN: Rústico \$868.80 / Urbano \$1,303.20					
Fundamento jurídico del costo del trámite	Ámbito del ordenamiento	Municipal					
	Nombre del ordenamiento	Ley de Ingresos del Municipio de Centro para el Ejercicio Fiscal 2020					
	Fecha de publicación	Día	21	Mes	12	Año	2019
	Artículo	1o.					
Datos del funcionario para resolución del trámite	Fracción						
	Inciso						
	Nombre Completo	Cristina Guadalupe Perez Sura					
Teléfono	Cargo	Jefa del Departamento de Comercialización					
	Correo Electrónico	cristina.perez@villahermosa.gob.mx					
	Teléfono (Lada)	01 (993) 314 80 72					
Unidad de tiempo de plazo real	Extensión						
	Días hábiles						

Plazo promedio de resolución o conclusión del trámite	3 días hábiles
PROPUESTA DE SIMPLIFICACIÓN	
COMENTARIOS	<p>Se tienen 1 formato para la firma de los vecinos; Se pudiera hacer en línea el trámite</p> <p>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</p>
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
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)
12. Regresa al Departamento de Comercialización con los documentos para continuar el proceso. (usuario)
13. Entrega documentos de SINIGA y SEDAFOP (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 días hábiles (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
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
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 SEDAPOP y cargue los documentos en la plataforma, como requisito para continuar el
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
Resumen del proceso
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)
Resumen del proceso
Tiempo total: 2 días hábiles
Espera en cola: 0
Espera en casa: 1
Dependencias visitadas: 0
Número de viajes: 0