



# Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

*¡Juntos Gobernemos!*

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD Y  
REGULACIÓN  
COMERCIAL



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
REGULACIÓN COMERCIAL

*¡Juntos Gobernemos!*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
REGULACIÓN COMERCIAL

**AUTORIZACIONES**

ELABORÓ



C. FERNANDO MORALES SARMIENTO

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL



AUTORIZO



C. JORGE ESPINDOLA ROBLES

TESORERO MUNICIPAL  
2021 - 2024

CORONANGO, PUE REVISÓ  
2021 - 2024



SILVIA CHAVARRIA ROCHA

TITULAR DE LA CONTRALORIA  
MUNICIPAL 2024

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 Mayo 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN  
 COMERCIAL

*¡Juntos Gobernemos!*

	Índice	Página
I	Introducción y Objetivo	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	5
III	Presentación de los Procedimientos	6
IV	Apartados de los Procedimientos por Unidad Administrativa	7-26
V	Glosario de Términos	27
VI	Anexos	28-31

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 Mayo 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN  
COMERCIAL**

*¡Juntos Gobernemos!*

## I. INTRODUCCIÓN

En este manual de procedimientos encontraremos las herramientas necesarias para el correcto funcionamiento y desempeño de las actividades diarias. Dicho manual contiene los pasos a seguir para la expedición de licencias, cédulas, refrendos, permisos y convenios, así como el fundamento legal para la aplicación del procedimiento, las políticas de operación, el tiempo de gestión y un diagrama de flujo para su mejor comprensión.

Cabe resaltar que esta Dirección de Normatividad y Regulación Comercial se suma al objetivo de Igualdad y Equidad de Género plasmado en el eje transversal del Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Coronango: “contribuir con las acciones que se establezcan en materia de ética, integridad, prevención del hostigamiento y acoso, así como en el combate contra actos de discriminación y violencia laboral, impulsando la Integración de la Perspectiva de Género”

## II. OBJETIVO

Servir como base para mejor proveer las acciones tendientes al control de la apertura de negocios, establecimientos industriales, de prestación de servicios y/o de eventos especiales dentro del Municipio de Coronango.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN  
COMERCIAL**

*¡Juntos Gobernemos!*

### III. MARCO JURÍDICO

#### Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Coordinación Fiscal.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General de Archivos.
7. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

#### Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

#### Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal que corresponda.
3. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
4. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
5. Código de Ética.
6. Código de Conducta.
7. Plan Municipal de Desarrollo vigente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
<b>NRC-2124</b>	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN  
COMERCIAL**

*¡Juntos Gobernemos!*

## IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de Expedición de licencias de funcionamiento y refrendos.
2. Procedimiento de Expedición de cédulas de empadronamiento y refrendos.
3. Procedimiento de Expedición de permisos para diversiones y espectáculos.
4. Procedimiento de Expedición de permiso por ocupación de espacios públicos.
5. Procedimiento de Elaboración de convenio por servicios especiales de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos.
6. Procedimiento de Expedición de cédula de empadronamiento SARE.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN  
COMERCIAL**

*¡Juntos Gobernemos!*

## V. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Expedición de licencias de funcionamiento y refrendos.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar la licencia de funcionamiento y/o refrendo a establecimientos o locales cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan el expendio de dichas bebidas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el Ejercicio Fiscal Vigente.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Para iniciar con el tramite deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Llenar formato múltiple</li> <li>2.- Presentar INE original y copia (representante legal o propietario)</li> <li>3.- RFC</li> <li>4.- Comprobante de domicilio</li> <li>5.- Documento que acredite la propiedad (contrato de arrendamiento en su caso)</li> <li>6.- Comprobante de pago de dictamen de protección civil</li> <li>7.- Alineación y número oficial actualizado</li> <li>8.- Dictamen de uso de suelo actualizado</li> <li>9.- Recibo de pago de predial del año en curso</li> <li>10.- Constancia de no adeudo o no servicio de agua potable</li> <li>11.- 2 fotografías del interior y 2 fotografías del exterior</li> <li>12.- Acta constitutiva (personas morales)</li> <li>13.- Carta poder (en caso de que el tramite lo realice un tercero)</li> <li>14.- Croquis de ubicación</li> <li>15.- Comprobante de licencia de funcionamiento</li> <li>16.- Al caducar la vigencia de la licencia de funcionamiento, llenar formato de solicitud de refrendo</li> <li>17.- Presentar la documentación mencionada en los puntos 6, 7, 8, 9 y 10. Documentos requeridos, en su Caso: Permiso de salubridad</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Tiempo de entrega de la licencia de funcionamiento es de 3 a 10 días hábiles, toda vez que el contribuyente haya entregado su documentación completa y cubierto el pago de licencia de funcionamiento.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN  
COMERCIAL**

*i Juntos Gobernemos!*

**Descripción del Procedimiento: Expedición de licencias de funcionamiento y refrendos.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Normatividad y Regulación Comercial	1	Recibir la solicitud de información por parte del contribuyente en relación a otorgamiento de licencias de funcionamiento	—
	2	Se proporciona formato con los requisitos necesarios	Formato de listado de requisitos para la expedición de licencia funcionamiento y/o refrendos
	3	Se recibe y revisa que los documentos proporcionados por el solicitante estén completos y se encuentren vigentes ¿esta competa? NO véase actividad 4 SI véase actividad 5	—
	4	Si la documentación no está vigente o se encuentra incompleta, el solicitante debe subsanar las observaciones	—
	5	Si la documentación se encuentra vigente y completa, se inicia tramite, registrándolo en la base de datos, asignándole número de expediente	—
	6	Una vez que se encuentra registrado el expediente se envía al titular de la Dirección para su visto bueno	—
	7	Se realiza la cuantificación del monto a pagar, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio de Coronango que se encuentre vigente, en relación al giro comercial que corresponda	—
	8	Se genera la orden de pago mediante el sistema sever box	Formato de orden de pago
	9	El contribuyente deberá entregar a la Dirección el comprobante del pago realizado	—
	10	Se genera e imprime la licencia de funcionamiento y/o refrendo	Licencia de funcionamiento y/o refrendo
	11	Se firma y sella por parte del titular de la Dirección	—

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2



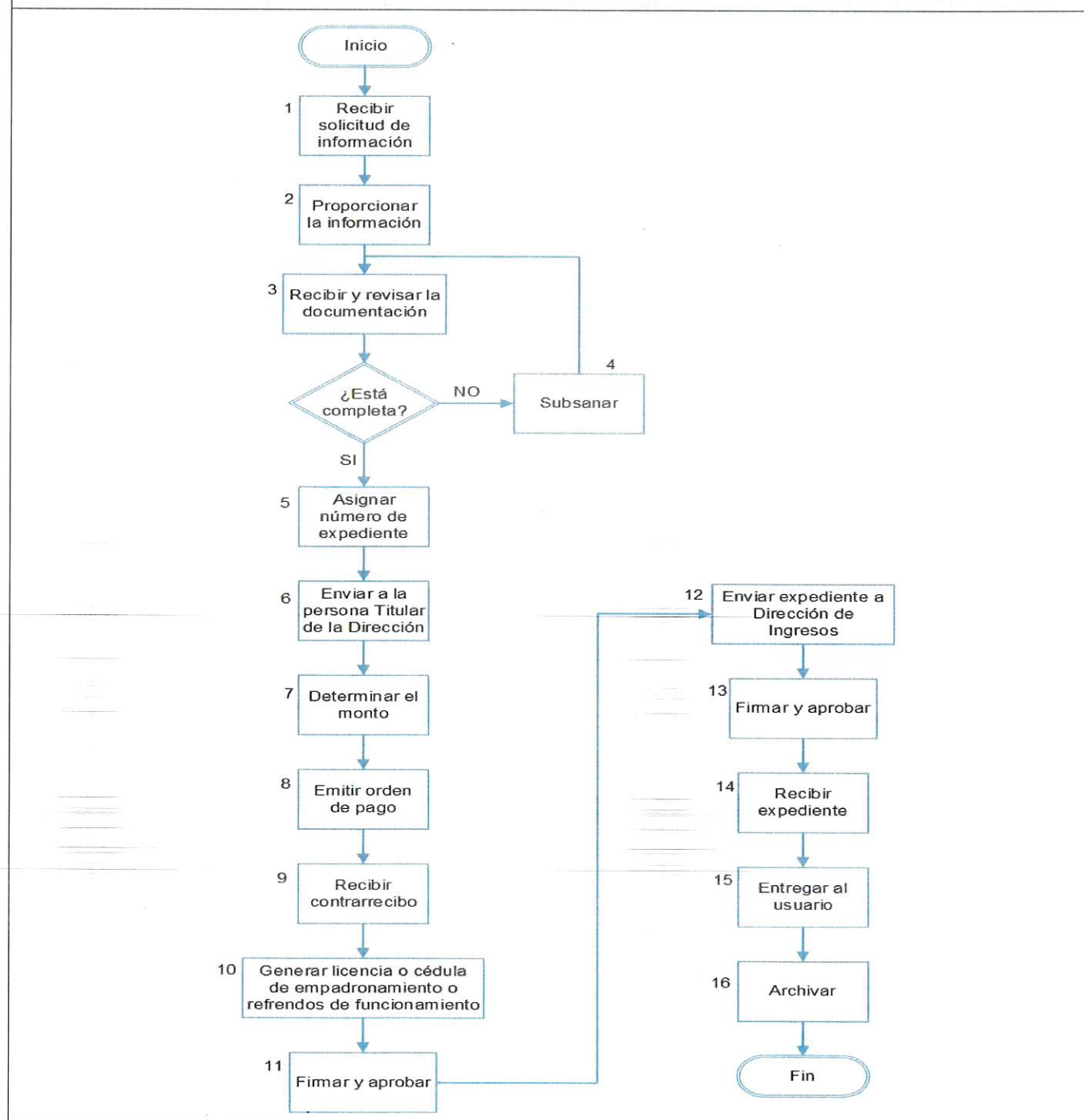
**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN  
COMERCIAL**

*¡Juntos Gobernemos!*

	12	Se envía de forma económica el expediente a la Dirección de Ingresos quien revisa que se encuentre el recibo de pago y da su visto bueno	—
	13	Firma y sello del titular de la Dirección de Ingresos en la licencia de funcionamiento y/o refrendo	—
	14	El titular de la Dirección de Ingresos remite de forma económica nuevamente el expediente al Titular de la Dirección de Normatividad y Regulación Comercial	—
	15	Se entrega al contribuyente la licencia de funcionamiento y/o refrendo quien firma de recibido y de conformidad	Licencia de funcionamiento y/o refrendo
	16	Se archiva el expediente en el archivero que de acuerdo a su número consecutivo corresponda	—

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2

Diagrama de flujo: Expedición de licencia de funcionamiento



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN**  
**COMERCIAL**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Expedición de cédula de empadronamiento y refrendos.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar la cedula de empadronamiento y/o refrendo a giros comerciales, industriales, agrícolas, ganaderos, pesqueros y de prestación de servicios.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el Ejercicio Fiscal Vigente.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Para iniciar con el tramite deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Llenar formato múltiple.</li> <li>2.- Presentar INE original y copia (representante legal o propietario)</li> <li>3.- RFC</li> <li>4.- Comprobante de domicilio</li> <li>5.- Documento que acredite la propiedad (contrato de arrendamiento en su caso)</li> <li>6.- Comprobante de pago de dictamen de protección civil</li> <li>7.- Alineación y número oficial actualizado</li> <li>8.- Dictamen de uso de suelo actualizado</li> <li>9.- Recibo de pago de predial del año en curso</li> <li>10.- Constancia de no adeudo o no servicio de agua potable</li> <li>11.- 2 fotografías del interior y 2 fotografías del exterior</li> <li>12.- Acta constitutiva (personas morales)</li> <li>13.- Carta poder (en caso de que el tramite lo realice un tercero)</li> <li>14.- Croquis de ubicación</li> <li>15.- Comprobante de licencia de funcionamiento</li> <li>16.- Al caducar la vigencia de la cedula de empadronamiento, llenar formato de solicitud de refrendo</li> <li>17.- Presentar la documentación mencionada en los puntos 6, 7, 8, 9 y 10.</li> </ol> <p>Documentos requeridos, en su Caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de generador de residuos peligrosos</li> <li>2. Registro de plan de manejo de residuos peligrosos</li> <li>3. Permiso de salubridad</li> <li>4. Levantamiento topográfico con coordenadas UTM, georreferenciado, firmado por topógrafo con copia de cedula profesional y firmado por el representante legal.</li> </ol>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2

**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN  
COMERCIAL**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Tiempo de entrega de la cedula de empadronamiento es de 3 a 10 días hábiles, toda vez que el contribuyente haya entregado su documentación completa y cubierto el pago de cedula de empadronamiento.
------------------------------------	--

<b>Descripción del Procedimiento: Expedición de cédulas de empadronamiento y refrendos.</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
<b>Dirección de Normatividad y Regulación Comercial</b>	1	Recibir la solicitud de información por parte del contribuyente en relación a otorgamiento de cédulas de empadronamiento	—
	2	Se proporciona formato con los requisitos necesarios	Listado de requisitos para la expedición de cedula de empadronamiento y/o refrendos
	3	Se recibe y revisa que los documentos proporcionados por el solicitante estén completos y se encuentren vigentes ¿está completa? NO véase actividad 4 SI véase actividad 5	—
	4	Si la documentación no está vigente o se encuentra incompleta, el solicitante debe subsanar las observaciones	—
	5	Si la documentación se encuentra vigente y completa, se inicia tramite, registrándolo en la base de datos, asignándole número de expediente	—
	6	Una vez que se encuentra registrado el expediente, se envía al titular de la Dirección para su visto bueno	—
	7	Se realiza la cuantificación del monto a pagar, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio de Coronango que se encuentre vigente, en relación al giro comercial que corresponda	—
	8	Se genera la orden de pago mediante el sistema sever box	Orden de pago
	9	El contribuyente deberá entregar a la Dirección el comprobante del pago realizado	Recibo de pago

<b>CLAVE:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>
<b>NRC-2124</b>	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN  
COMERCIAL**

*i Juntos Gobernemos!*

	10	Se genera e imprime la cedula de empadronamiento y/o refrendo	Cedula de empadronamiento y/o refrendo
	11	Se firma y sella por parte del titular de la Dirección	—
	12	Se envía de forma económica el expediente a la Dirección de Ingresos quien revisa que se encuentre el recibo de pago y da su visto bueno	—
	13	Firma y sello del titular de la Dirección de Ingresos en la cedula de empadronamiento y/o refrendo	—
	14	El titular de la Dirección de Ingresos remite de forma económica nuevamente el expediente al Titular de la Dirección de Normatividad y Regulación Comercial	—
	15	Se entrega al contribuyente la licencia de funcionamiento y/o refrendo quien firma de recibido y de conformidad	Cedula de empadronamiento y/o refrendo
	16	Se archiva el expediente en el archivero que de acuerdo a su número consecutivo corresponda	—

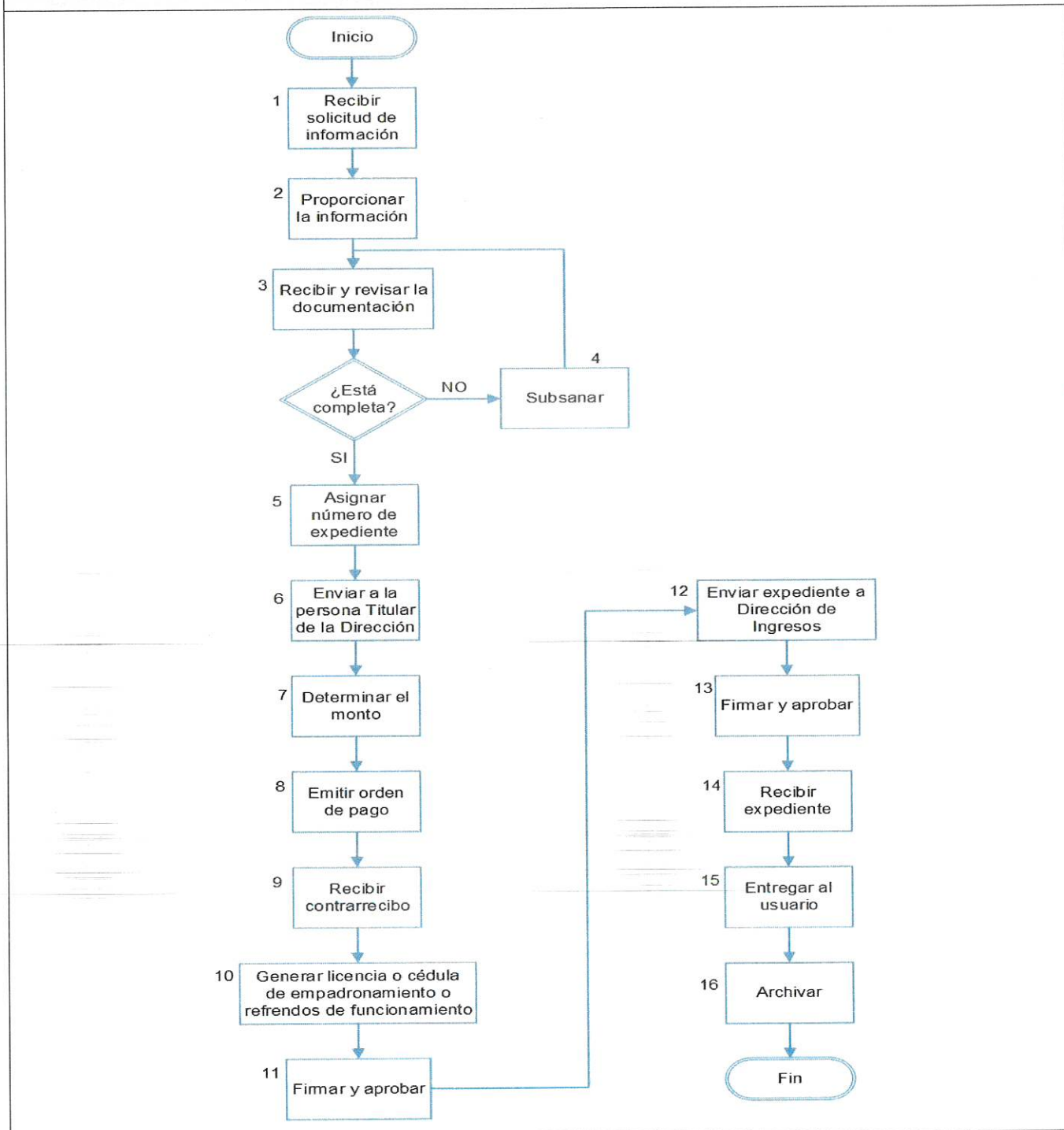
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN  
 COMERCIAL

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Expedición de Cédulas de empadronamiento y refrendos.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN**  
**COMERCIAL**

*i Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Expedición de permisos para diversiones y espectáculos.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar permiso para la realización de diversiones y espectáculos públicos.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el Ejercicio Fiscal Vigente.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1.- Presentar solicitud por escrito en el que especifique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre o razón social</li> <li>• Giro comercial y actividades a realizar</li> <li>• Fecha y horario en el que pretende usar el espacio</li> <li>• Número de teléfono para notificaciones</li> </ul> <p>2.- Documento que acredite el uso o aprovechamiento del inmueble</p> <p>3.- Presentar póliza de seguro y dictamen de protección civil en caso de que aplique</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 a 3 días hábiles

**Descripción del Procedimiento: Expedición de permisos para diversiones y espectáculos.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Normatividad y Regulación Comercial	1	Se recibe escrito por parte del usuario solicitando el permiso para diversiones y espectáculos	—
	2	En atención al escrito se proporciona la información sobre los requisitos necesarios para que se otorgue el permiso	Formato de requisitos
	3	Se recibe la documentación que proporciona el solicitante	—
	4	Se revisa que la documentación que proporciona el solicitante, es decir, que este vigente y completa ¿está completa? NO véase actividad 3 SI véase actividad 6	—

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2

**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN  
COMERCIAL**

*i Juntos Gobernemos!*

Dirección de Normatividad y Regulación Comercial	5	Si la documentación no está vigente o se encuentra incompleta, el solicitante debe subsanar las observaciones	—
	6	Si la documentación se encuentra vigente y completa, se inicia tramite, registrándolo en la base de datos, asignándole número de expediente y se cuantifica de acuerdo a la ley de ingresos el monto a pagar por el permiso solicitado	—
	7	Se genera la orden de pago mediante el sistema sever box	Orden de pago
	8	El solicitante entrega el recibo del pago realizado	Recibo de pago
	9	Se elabora el permiso solicitado	Permisos para diversiones y espectáculos
	10	El titular de la Dirección firma y sella el permiso	—
	11	Se entrega al contribuyente el permiso solicitado quien firma en el acuse de recibido y de conformidad	Permisos para diversiones y espectáculos

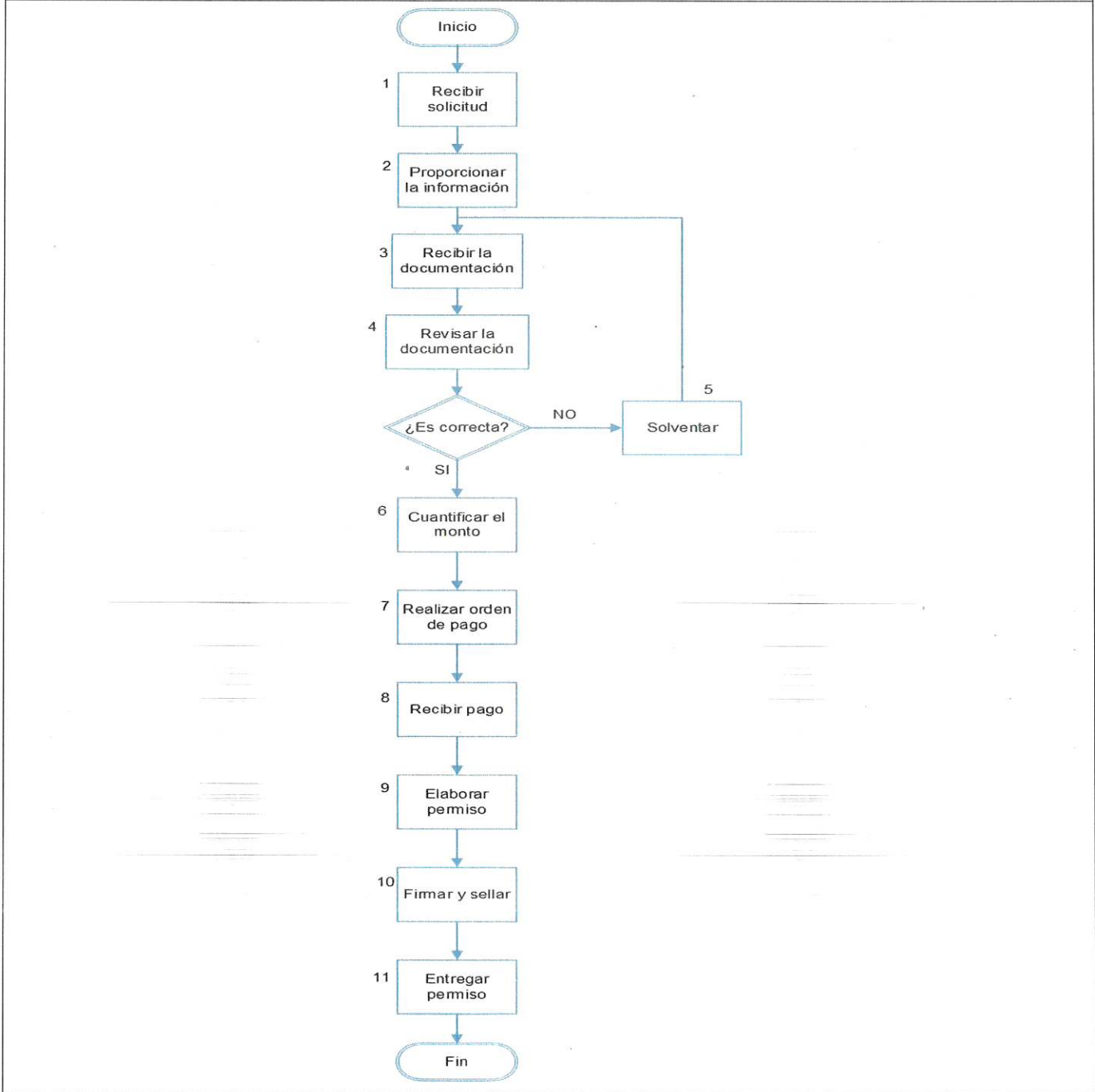
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
<b>NRC-2124</b>	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN  
 COMERCIAL

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Expedición de permisos para diversiones y espectáculos.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN**  
**COMERCIAL**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Expedición de permiso por ocupación de espacios públicos.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar permiso para vender en vía pública.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el Ejercicio Fiscal Vigente.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	Presentar solicitud para la ocupación del espacio público en el que especifique: <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre o razón social.</li> <li>Giro comercial y/o actividad a realizar.</li> <li>Dirección, fecha y horario para ocupar el espacio.</li> <li>Superficie a ocupar</li> <li>Número de teléfono para recibir notificaciones</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 a 3 días hábiles

**Descripción del Procedimiento: Expedición de permiso por ocupación de espacios públicos.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Normatividad y Regulación Comercial	1	Recibir la solicitud para la ocupación de espacio publico	—
	2	En atención al escrito se proporciona la información sobre los requisitos necesarios para que se otorgue el permiso	Formato de requisitos
	3	Se designa lugar y se realiza inspección del lugar a fin de corroborar que el usuario ocupe únicamente los metros cuadrados que de acuerdo a su solicitud y pago le fueron concedidos	—
Dirección de Normatividad y Regulación Comercial	4	Se genera la orden de pago mediante el sistema sever box	Orden de pago
	5	Se recibe el comprobante del pago realizado	Recibo de pago
	6	Se entrega el permiso de ocupación de espacio público, quien firma en el acuse de recibido y de conformidad	Licencia para evento esporádico

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2

Diagrama de flujo: Expedición de permiso por ocupación de espacios públicos.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN  
COMERCIAL**

*i Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de convenio por servicios especiales de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar convenio por servicios especiales de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el Ejercicio Fiscal Vigente.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Presentar solicitud de convenio de recolección de basura en el que especifique:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre o razón social, giro comercial, dirección de establecimiento, volumen de basura generada por semana y número de teléfono para recibir notificaciones. La solicitud deberá estar firmada bajo protesta de decir verdad de que los datos son verdaderos.</li> <li>2. Acta constitutiva, copia de INE del representante legal o propietario</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 a 3 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2

Descripción del Procedimiento: Elaboración de convenio por servicios especiales de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Normatividad y Regulación Comercial	1	1. Recibir la solicitud que debe contener datos generales (Nombre o razón social, giro comercial, dirección de establecimiento, volumen de basura generada por semana y número de teléfono para recibir notificaciones. La solicitud deberá estar firmada bajo protesta de decir verdad de que los datos son verdaderos.	—
	2	Revisar que la solicitud contenga los datos requeridos ¿es correcta? NO véase actividad 1 SI véase actividad 4	—
	3	Si la solicitud se encuentra incompleta, el solicitante debe subsanar las observaciones	—
	4	Si la solicitud se encuentra completa, se inicia tramite, registrándolo en la base de datos, asignándole número de expediente y se cuantifica de acuerdo a la ley de ingresos el monto a pagar por el permiso solicitado	—
	5	Se genera la orden de pago mediante el sistema sever box	Orden de pago
Dirección de Normatividad y Regulación Comercial	6	El solicitante entrega el recibo del pago realizado	Recibo de pago
	7	Se elabora el convenio	Convenio
	8	Se firma y sella por el titular de la Dirección	—
	9	Se entrega el convenio al solicitante, quien firma en el acuse de recibido y de conformidad	Convenio

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN  
 COMERCIAL

*¡Juntos Gobernemos!*

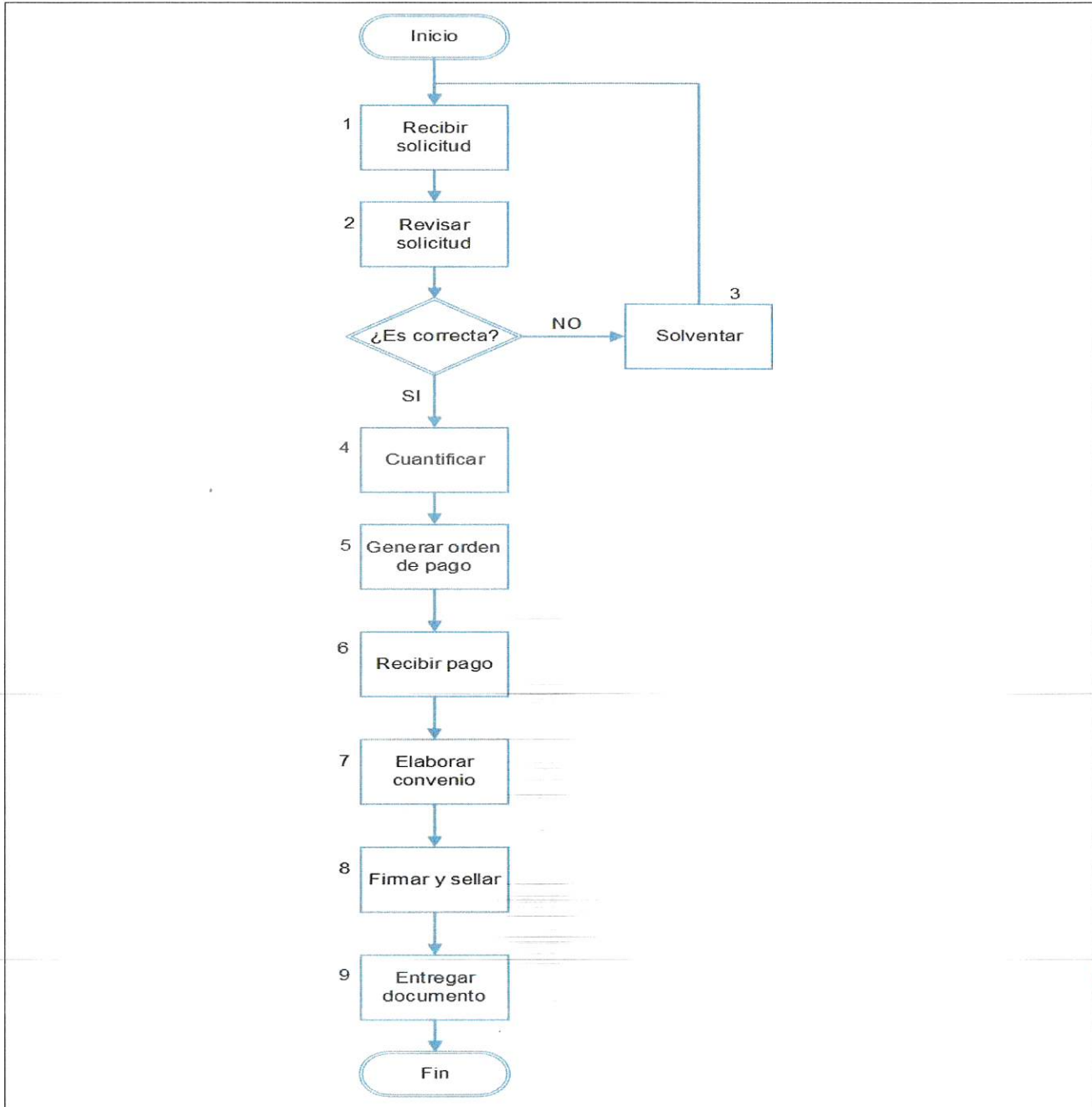
Diagrama de flujo: Elaboración de convenio por servicios especiales de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN  
 COMERCIAL

*¡Juntos Gobernemos!*



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN**  
**COMERCIAL**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de Expedición de cédula de empadronamiento SARE.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar permiso para vender en vía pública
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal 2023.
<b>Políticas de Operación:</b>	Presentar solicitud de ocupación de espacio en el que especifique; 1.- Nombre o razón social 2.- Giro comercial y/o actividades a realizar 3.- Dirección, fecha y horario para ocupar el espacio 4.- Superficie a ocupar 5.- Número de teléfono para recibir notificación.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Se le notifica en un plazo de 1 a 3 días hábiles si el permiso solicitado ha sido autorizado

**Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Expedición de cédula de empadronamiento SARE.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
<b>Dirección de Normatividad y Regulación Comercial</b>	1	Recibir la solicitud por escrito donde se haga la petición de apertura del establecimiento, añadiendo los datos del mismo y del dueño junto con la dirección para realizar notificaciones.	Solicitud
	2	Informar que se entregan tres documentos: alineamiento y número oficial, dictamen de uso de suelo y la Cédula de Empadronamiento SARE añadiendo el término de su vigencia de la cédula, ya que se rige en año fiscal.	___
	3	La recepción de la documentación se realizará a partir de las 9 de la mañana hasta las 2 de la tarde.	___
	4	La documentación deberá estar completa al momento de revisarla. ¿Está correcta? si está correcta pasamos al punto 6, si no lo está pasamos al punto 5	copias
	5	Si la documentación es rechazada se solventará los documentos faltantes y se volverá al inicio.	___
	6	Se hará una copia del expediente	___
	7	La copia se compartirá con la dirección de desarrollo urbano para generar expediente de alineamiento y número oficial y un expediente para el dictamen de uso de suelo.	Copias
	8	Se recibirán las órdenes de pago y los dictámenes de parte de la dirección de desarrollo urbano	Copias y original

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2



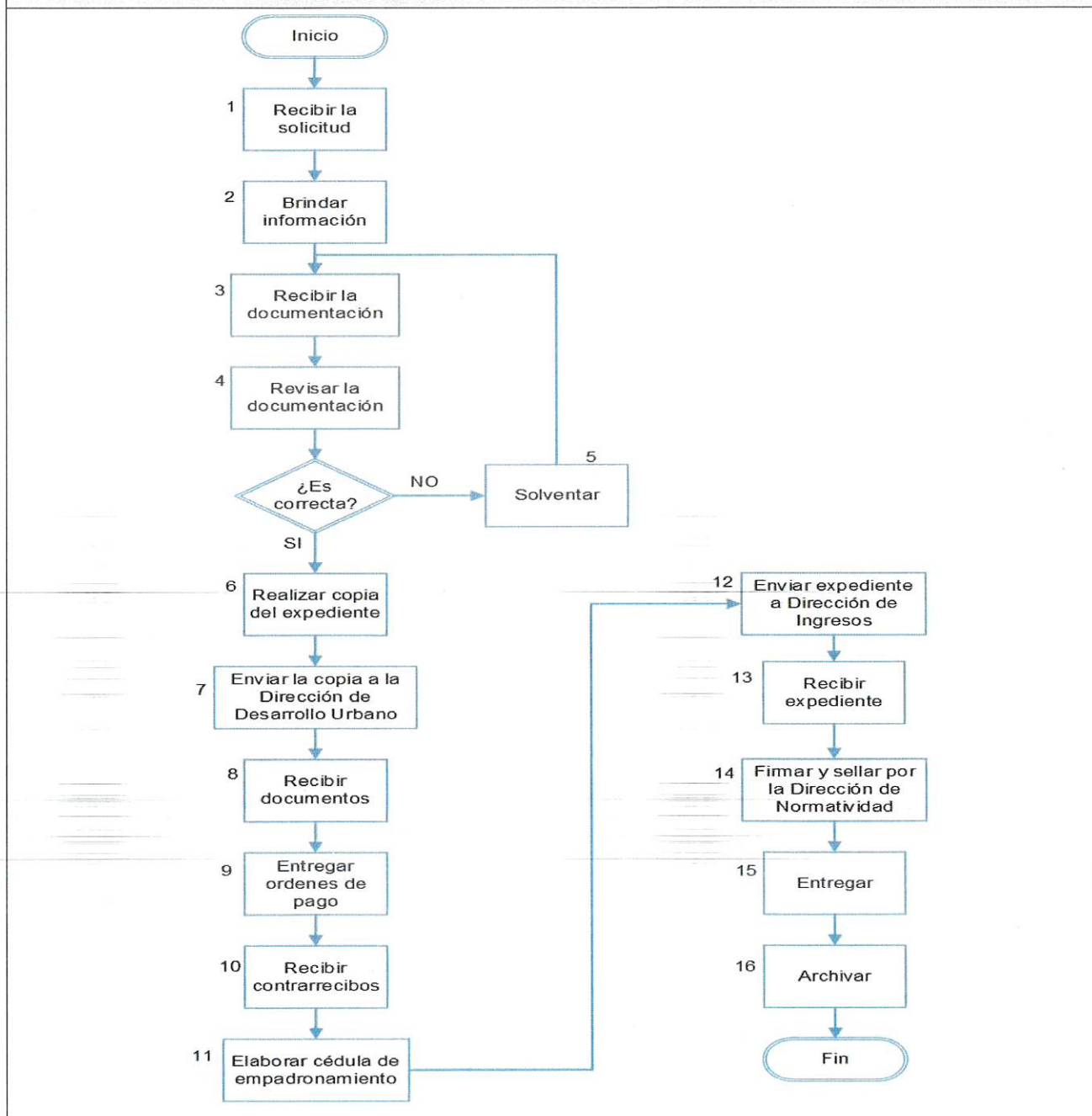
**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN**  
**COMERCIAL**

*Juntos Gobernemos!*

	9	Se entregan tres órdenes de pago: uno par alineamiento y número oficial, el segundo para dictamen de uso de suelo y el tercero para cédula de empadronamiento. Se deberán realizar los pagos el mismo día.	Originales
	10	Los recibos serán entregados con copias en la ventanilla única SARE con el sello de tesorería indicando que se realizó el pago	Copias y original
	11	Teniendo los recibos de pago se llena la cedula de empadronamiento con los datos correspondientes.	—
	12	se envía el expediente a la dirección de ingresos para verificar el pago de la cédula, será aprobada cuando el director de ingresos firme la cédula.	—
	13	Se recibe la documentación una vez que sea firmada y sellada por el titular de la dirección de ingresos	—
	14	Aprobada la verificación de la orden de pago por parte de la dirección de Ingresos, se procede a firmar y sellar la cedula de empadronamiento SARE por parte de Normatividad y Regulación Comercial	—
	15	Al tercer día se hace la entrega de la cédula de empadronamiento SARE, el dictamen de uso de suelo y el alineamiento y número oficial. El usuario firmará de recibido en los tres documentos en originales y copia	—
	16	Se foliará y se archivará	—

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2

Diagrama de flujo: Procedimiento de Expedición de cédula de empadronamiento SARE.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN  
COMERCIAL**

*¡Juntos Gobernamos!*

## VI. GLOSARIO

**PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución.

**Ejecución:** Clausura.

**Acta circunstanciada:** Documento oficial ocupado por el área de Verificación y Ejecución para realizar los asentamientos en la diligencia ya sea para clausura o retiro de sellos.

**Clausura:** Este término hace directa referencia a lo siguiente, la inhabilitación temporal o permanente de un local, establecimiento, obra o demás aplicables en virtud de una sanción dispuesta por el organismo competente.

**Diligencia:** Tramite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.

**Giro comercial:** Cuando hablamos sobre el giro de algún establecimiento nos referimos al tipo de actividad productiva que llevan a cabo y de la cual devengan ganancias o dividendos. Estas actividades pueden ser de variada índole, y permiten clasificar las distintas actividades, estableciendo así diversas categorías.

**Giros negros:** Este término hace directa referencia a lo siguiente, giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas en botella abierta que laboran durante la tarde, noche o hasta la madrugada, con un horario fijo e impuesto por el área de Normatividad y Regulación comercial basándose en un marco legal municipal y estatal.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
NRC-2124	DICIEMBRE 2023		2