

## Descarga de Fichas

<b>Proyecto</b>	SIMPLIFICA Municipal Michoacán de Ocampo - Lázaro Cárdenas
<b>Dependencia</b>	FOMENTO ECONÓMICO Y TURÍSTICO
<b>Unidad Administrativa</b>	UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
<b>Tramite</b>	Licencia de Funcionamiento Giro Blanco Bajo Riesgo
<b>Ficha</b>	Licencia de Funcionamiento Giro Blanco Bajo Riesgo (Persona Física)

### Sección 1 - Generales

<b>1.1 - Datos de Identificación del Trámite</b>	
<b>1. Tipo de Solicitud</b> Trámite	<b>2. ¿Qué tipo de persona presenta el trámite?</b> Ciudadano
<b>3. ¿Qué tipo de personalidad jurídica tiene el ciudadano?</b> Persona física con actividad económica	<b>4. ¿En qué etapa de la vida de la empresa se presenta el trámite?</b>
<b>5. Identifique el grupo que mejor representa al ciudadano</b> Actividades comerciales	<b>6. Identifique el grupo que mejor representa a la empresa</b>
<b>7. ¿En qué subsector económico tiene impacto el trámite o servicio?</b> 462	<b>8. ¿El trámite o servicio tiene vigencia? (Cada cuánto tiempo se tiene que presentar o renovar el trámite o servicio)</b> Sí
<b>9. Indique el número de meses de la vigencia</b> 12	<b>10. Indique el estimado de resoluciones favorables del trámite en el 2016</b> 554
<b>11. ¿Tiene algún tipo de costo/pago de derechos el trámite?</b> No	<b>12. ¿Dónde se realiza el pago?</b>
<b>13. ¿Qué tipo de resolución se obtiene?</b> Licencia	<b>14. En caso de haber seleccionado Otro en el tipo de resolución que se obtine indique cual es.</b>
<b>15. ¿El trámite o servicio cuenta con un fundamento jurídico?</b>	<b>16. Nombre del instrumento jurídico</b>
<b>17. Especifique Artículo y Fracción</b>	

<b>1.2 - Casos en los que se debe presentar el trámite y propuesta de mejora regulatoria</b>	
<b>1. ¿Quién debe realizar el trámite?</b> Ciudadano con un negocio legalmente establecido	<b>2. ¿En qué casos se debe realizar el trámite?</b> Cuando apertura su negocio para estar legalmente registrado y contar con su licencia de funcionamiento

### Sección 2 - Plazos

<b>2.3 - Tiempo de resolución del trámite</b>	
<b>1. ¿El trámite lo resuelve la dependencia en menos de un día?</b> No	<b>2. Días hábiles de la resolución</b> 3
<b>3. Horas</b>	<b>4. Minutos</b>
<b>2.4 - Actividades Intragubernamentales</b>	
<b>1. ¿Se lleva a cabo la Revisión de requisitos (cotejo de información)?</b> Sí	<b>2. ¿Cuántos funcionarios públicos participan en la Revisión de requisitos?</b> 2
<b>3. ¿Cuánto porcentaje del tiempo se dedica a la Revisión de requisitos (cotejo de información)?</b> 40	<b>4. ¿Se lleva a cabo el Análisis técnico de la información recibida?</b> No

5. ¿Cuántos funcionarios públicos participan en el Análisis técnico de la información recibida?	6. ¿Cuánto porcentaje de tiempo se dedica al Análisis técnico de la información recibida?
7. ¿Se lleva a cabo una visita de inspección in situ (agendar, inspeccionar, visita de campo)? No	8. ¿Cuántos funcionarios públicos participan en llevar a cabo la visita de inspección?
9. ¿Cuánto porcentaje de tiempo se dedica a la visita de inspección?	10. ¿Se lleva a cabo el Dictamen (Resolución concreta del trámite)? No
11. ¿Cuántos funcionarios públicos participan en el dictamen?	12. ¿Cuánto porcentaje de tiempo se dedica al dictamen?
13. ¿Se lleva a cabo la Elaboración de oficio de respuesta al interesado?" por el siguiente texto: "¿Se lleva a cabo la elaboración de un documento de respuesta al interesado?" No	14. ¿Cuántos funcionarios públicos participan en la elaboración del documento de respuesta al interesado?
15. ¿Cuánto porcentaje de tiempo se dedica a la elaboración del documento de respuesta al interesado?	16. ¿Se lleva a cabo la validación del trámite (oficialización del trámite o servicio mediante firmas, sellos o rúbricas)? Sí
17. ¿Cuántos funcionarios públicos llevan a cabo la validación del trámite? 2	18. ¿Cuánto porcentaje de tiempo se dedica a la validación del trámite? 30
19. ¿Se lleva a cabo cualquier otra actividad? Sí	20. ¿Cuántos funcionarios públicos se ven involucrados en cualquier otra actividad? 1
21. ¿Cuánto porcentaje de tiempo se dedica a la realización de cualquier otra actividad? 30	22. Describa la actividad Elaboración y Entrega de Licencia de Funcionamiento.

### Sección 3 - Requisitos

<b>3.6 - Características Adicionales del Trámite</b>	
1. Hipervínculo a la ficha del trámite <a href="http://www.lazaro-cardenas.gob.mx/index.php/fomento-economico">http://www.lazaro-cardenas.gob.mx/index.php/fomento-economico</a>	2. ¿El trámite solicita un formato? Sí
3. Hipervínculo del formato <a href="http://www.lazaro-cardenas.gob.mx/index.php/fomento-economico">http://www.lazaro-cardenas.gob.mx/index.php/fomento-economico</a>	4. ¿Cuántos formatos se solicitan en total? 1
<b>3.7 - Requisitos predeterminados que son parte del formato</b>	
1. ¿Se requieren datos del solicitante? Sí	2. ¿Se requieren datos del predio? Sí
3. ¿Se requiere croquis de ubicación? Sí	4. ¿Se requieren datos del propietario? Sí
5. ¿Se requiere escrito libre? No	
<b>3.8 - Requisitos predeterminados adicionales (No son parte de un FORMATO)</b>	
1. ¿Se solicita Acta Constitutiva? No	2. Numero de copias de Acta Constitutiva
3. ¿Se solicita Acta de defunción? No	4. Numero de copias de Acta de defunción
5. ¿Se solicita Acta de divorcio? No	6. Numero de copias de Acta de divorcio

<b>7. ¿Se solicita Acta de matrimonio?</b> No	<b>8. Numero de copias de Acta de matrimonio</b>
<b>9. ¿Se solicita Acta de nacimiento?</b> No	<b>10. Numero de copias de Acta de nacimiento</b>
<b>11. ¿Se solicita Cartilla del Servicio Militar?</b> No	<b>12. Numero de copias de Cartilla militar</b>
<b>13. ¿Se solicita Cédula profesional?</b> No	<b>14. Numero de copias de Cédula profesional</b>
<b>15. ¿Se solicita Clave Única de Registro de Población (CURP)?</b> No	<b>16. Numero de copias de CURP</b>
<b>17. ¿Se solicita Constancia de Estudios?</b> No	<b>18. Numero de copias de Constancia de Estudios</b>
<b>19. ¿Se solicita Curriculum Vitae (Personal)?</b> No	<b>20. Numero de copias de Curriculum Vitae</b>
<b>21. ¿Se solicita Declaración de impuestos?</b> No	<b>22. Numero de copias de Declaración de impuestos</b>
<b>23. ¿Se solicita Estado de cuenta bancario?</b> No	<b>24. Numero de copias de Estado de cuenta bancario</b>
<b>25. ¿Se solicita Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente)?</b> Sí	<b>26. Numero de copias de Identificación oficial</b> 1
<b>27. ¿Se solicita Licencia de conducir?</b> No	<b>28. Numero de copias de Licencia de conducir</b>
<b>29. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)</b> Sí	<b>30. Numero de copias de RFC</b> 1
<b>31. ¿Se solicita Título profesional?</b> No	<b>32. Numero de copias de Título profesional</b>
<b>33. ¿Se solicita Comprobante de domicilio?</b> Sí	<b>34. Numero de copias de Comprobante de domicilio</b> 1
<b>35. ¿Se solicita Comprobante de ingresos?</b> No	<b>36. Numero de copias de Comprobante de ingresos</b>
<b>37. ¿Se solicita Clave catastral?</b> No	<b>38. Numero de copias de Clave catastral</b>
<b>39. ¿Se solicita Croquis de ubicación?</b> No	<b>40. Numero de copias de Croquis de ubicación</b>
<b>41. ¿Se solicitan Escrituras del predio?</b> No	<b>42. Numero de copias de Escrituras del predio</b>
<b>43. ¿Se solicita Carta de No Antecedentes Penales?</b> No	<b>44. Numero de copias de Carta de no antecedentes penales</b>
<b>45. ¿Se solicita Certificado Médico?</b> No	<b>46. Numero de copias de Certificado Médico</b>
<b>47. ¿Se solicita Memoria de Cálculo?</b> No	<b>48. Numero de copias de Memoria de Cálculo</b>
<b>49. ¿Se solicita Plano Arquitectónico?</b> No	<b>50. Numero de copias de Plano Arquitectónico</b>
<b>51. ¿Se solicita Plano Topográfico?</b> No	<b>52. Numero de copias de Plano Topográfico</b>
<b>53. ¿Se solicita Boleta Predial Vigente?</b> Sí	<b>54. Numero de copias de Boleta Predial Vigente</b> 1
<b>55. ¿Se solicita Autorización Anterior?</b> Sí	<b>56. Numero de copias de Autorización Anterior</b> 1
<b>57. ¿Se solicita Carta Compromiso?</b> No	<b>58. Numero de copias de Carta Compromiso</b>

<b>59. ¿Se solicita Carta de Exposición de Motivos?</b> No	<b>60. Numero de copias de Carta de Exposición de Motivos</b>
<b>61. ¿Se solicita Carta poder del representante legal?</b> No	<b>62. Numero de copias de Carta poder del representante legal</b>
<b>63. ¿Se solicita Escrito libre de solicitud?</b> No	<b>64. Numero de copias de Escrito libre de solicitud</b>
<b>65. ¿Se solicita Oficio de solicitud?</b> No	<b>66. Numero de copias de Oficio de solicitud</b>
<b>67. ¿Se solicita Poder notarial?</b> No	<b>68. Numero de copias de Poder notarial</b>
<b>69. ¿Se solicita Comprobante de pago?</b> No	<b>70. Numero de copias de Comprobante de pago</b>
<b>71. ¿Se solicita Curriculum Vitae Empresarial?</b> No	<b>72. Numero de copias de Curriculum Vitae Empresarial</b>

Sección 12 - Otros Requisitos

**12.9 - Otros Requisitos**

Requisito - 1

<b>1. Nombre o descripción del requisito</b> Carta Compromiso Dictamen Protección Civil	<b>2. ¿El requisito pertenece al formato indicado previamente?</b> Sí
<b>3. Tipo de requisito</b> Nuevo	<b>4. Copias</b> 1
<b>5. Nivel de dificultad de la recolección del requisito</b> Secretarial	<b>6. Días</b>
<b>7. Horas</b>	<b>8. Minutos</b> 10
<b>9. Personas internas que influyen en la resolución</b> 0	<b>10. Personas externas que influyen en la resolución</b> 1
<b>11. ¿El requisito podrá ser utilizado en otros procesos?</b> No	<b>12. ¿Es necesario el traslado fuera del lugar de trabajo o domicilio?</b> No

Requisito - 2

<b>1. Nombre o descripción del requisito</b> Copia del Recibo de Pago de Dictamen de Protección Civil	<b>2. ¿El requisito pertenece al formato indicado previamente?</b> Sí
<b>3. Tipo de requisito</b> Nuevo	<b>4. Copias</b>
<b>5. Nivel de dificultad de la recolección del requisito</b> Secretarial	<b>6. Días</b>
<b>7. Horas</b>	<b>8. Minutos</b> 10
<b>9. Personas internas que influyen en la resolución</b>	<b>10. Personas externas que influyen en la resolución</b> 1
<b>11. ¿El requisito podrá ser utilizado en otros procesos?</b> No	<b>12. ¿Es necesario el traslado fuera del lugar de trabajo o domicilio?</b> Sí

Requisito - 3

<b>1. Nombre o descripción del requisito</b> Copia del Recibo de Pago de Agua Actualizado	<b>2. ¿El requisito pertenece al formato indicado previamente?</b> Sí
<b>3. Tipo de requisito</b> Pre-existente	<b>4. Copias</b> 1

<b>5. Nivel de dificultad de la recolección del requisito</b> Secretarial	<b>6. Días</b>
<b>7. Horas</b>	<b>8. Minutos</b> 10
<b>9. Personas internas que influyen en la resolución</b> 0	<b>10. Personas externas que influyen en la resolución</b> 0
<b>11. ¿El requisito podrá ser utilizado en otros procesos?</b> Sí	<b>12. ¿Es necesario el traslado fuera del lugar de trabajo o domicilio?</b> No
<b>12.10 - Información complementaria (No incluir requisitos)</b>	
<b>1. Información complementaria para el entendimiento del trámite (opcional)</b>	