

Manual de Operación del SARE

Municipio de Tlatlaya Estado de México

Datos del Documento:	Manual de Operación del SARE
Código del documento:	M-SARE-01
Tipo de documento:	Manual

Responsable del documento:	Director de Desarrollo Económico
Versión:	01

Revisado por:	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria
Aprobado por:	Cabildo del Ayuntamiento de Tlatlaya

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01		Versión original.

ÍNDICE:

1 Introducción	4
2 Objetivo del Manual de Operación	4
3 Alcance del Manual	5
4 Marco Jurídico General	5
4.1 Marco Jurídico Especifico	6
4.1.1 De la existencia y Facultades de las Direcciones	6
4.1.2 De la Expedición de la Licencia	7
4.1.3 De la Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación	7
4.1.4 De la firma de la Carta Compromiso de Contribuyente	7
5. Políticas Generales y Específicas	7
5.1 Políticas Generales	8
5.2 Políticas Específicas	8
5.2.1 De la operación	9
5.2.2 Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico	10
5.2.3 Objetivos del Sistema de Operación	10
6. Funcionamiento y Operación del Módulo SARE "Ventanilla Única"	11
6.1 Atribuciones y Responsabilidades del Módulo SARE	12
6.2 Criterios para dictaminar las solicitudes	13
7. Infraestructura	14
8. Diagrama de Flujo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)	16
9. Diagramas de Procesos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "Módulo SARE"	18
"Ventanilla Única"	16
9.1 Primera Etapa	18
9.2 Segunda Etapa	20
9.3 Tercera Etapa	22
9.4 Cuarta Etapa	19
9.5 Quinta Etapa	25
10. Procesos Relacionados con el Solicitante	26
ANEXO 1. "Formato de Apertura Rápida de Empresa (FUA	aparte
ANEXO 2. "Carta Compromiso de Contribuyente	aparte
ANEXO 3 "Catálogo de Giros SARE del Municipio de Tlatlaya, Estado de México 2022-2024"	27

9. Introducción

El presente documento se orienta a proporcionar los pasos básicos que habrán de seguirse para lograr implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Municipio, así como para el otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se han establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientarán de manera lógica y eficaz el esquema de la operación y funcionamiento del procedimiento SARE mediante la construcción de un esquema de funcionamiento sencillo y ágil.

Adicionalmente, se ha delimitado en el apartado correspondiente, el marco jurídico federal, estatal y municipal que da sustento al funcionamiento del SARE y certeza jurídica a los inversionistas.

Con la implementación del Sistema SARE, se logrará que los tiempos de resolución para la apertura de empresas de bajo riesgo sean expeditos, facilitando de esta manera que las micro, pequeñas y medianas empresas (MPYME), puedan constituirse y abrirse en un máximo de 3 días hábiles. Esta iniciativa se debe a que este tipo de empresas son uno de los principales estímulos de la economía municipal.

En ese contexto, con una operación eficiente y sencilla combinada con la realización de trámites en un solo lugar, no solo se promoverá la inversión privada, sino la transparencia y honestidad en el servicio público.

Si bien es cierto que con la implementación del SARE, se posiciona al Municipio y al Estado de México a la vanguardia internacional en la apertura de empresas de bajo riesgo, también se considera necesaria una evaluación constante de los procedimientos para alcanzar la mejora continua en la operación, y que ésta se oriente a la plena satisfacción de los usuarios.

Finalmente, es necesario considerar al SARE como un área permanente y duradera dentro de la estructura Municipal, para ello es necesario formalizar su institucionalización mediante acuerdo de cabildo.

2. Objetivo del Manual de Operación

El objetivo del presente manual es el de proveer una guía y procedimientos específicos de operación del SARE que permita el efectivo y ágil otorgamiento de licencias para la apertura de micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo riesgo en un tiempo máximo de 3 días hábiles, en una ventanilla y en máximo 2 visitas a la misma sustentado en el marco regulatorio vigente.

3. Alcance del Manual

El alcance del presente manual comprende desde la recepción de una solicitud para la apertura de una empresa de bajo riesgo hasta su resolución correspondiente.

4. Marco Jurídico General.

a) Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley General de Protección Civil.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

Ley de Fomento Económico del Estado de México

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Ley de Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios

b) Reglamentos y Bandos

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

Bando Municipal 2024 del Municipio de Tlatlaya, Estado de México.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tlatlaya.

Reglamento General de Servicios de la Dirección de Administración.

Reglamento Municipal del Procedimientos Administrativos de la Dirección de Desarrollo Económico;

Reglamento de la Ley de Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios

4. 1 Marco Jurídico Específico.

4.1.1 De la existencia y facultades de las Direcciones.

Las facultades de las Direcciones y de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos que intervienen en la implementación de Sistema de Apertura de Empresas (SARE) Módulo SARE “Ventanilla Única”.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 115 fracciones I y II.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 112, 113, 116, 122 y 123.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Quáter fracciones I, II, III y V.

Bando Municipal 2024 de Tlatlaya, Estado de México. Artículos 54, 55 fracciones VI, XI, XXI, XXV Y Artículos 56, 57.

4.1.2 De la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

Bando Municipal 2024 de Tlatlaya Estado de México. Artículos 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180 fracciones I, II, III, IV, V, VI, Artículo 181 fracciones I, II, III, VI, V.

4.1.3 De la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación.

Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1.1 fracción IV, 1.2, 1.4, 1.5 fracciones I, II, XII, 1.8, 1.9, 1.10, 5.1, 5.3, 5.5 fracción I, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones I y VI; y 5.54.

Bando Municipal 2024 de Tlatlaya, Estado de México. Artículos 182 Fracción I.

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 137.

4.1.4 De la firma de la Carta Compromiso de Contribuyente.

Ley General de Protección Civil.

Código Administrativo del Estado de México (Libro Sexto).

Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

5.- Políticas Generales y Específicas.

5.1 Políticas Generales.

Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto establecer un proceso integral de los trámites municipales que permita la apertura de manera ágil y sencilla de una micro, pequeña y mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 3 días hábiles, estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica y que fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.

El objetivo principal será el de concentrar en un solo lugar la realización de los trámites necesarios para la obtención de la Licencia Municipal de Funcionamiento bajo la modalidad SARE, en un máximo de dos visitas; para lograr lo anterior se hace necesario fijar las pautas y directrices que definan su esencia y justifiquen su existencia.

Son competentes para la aplicación del presente: la Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.

El catálogo de giros SARE identificado como ANEXO 3 de este manual, será la única fuente que determinará los giros que se abrirán bajo esta modalidad.

5.2 Políticas Específicas.

El módulo contará con los recursos humanos necesarios ya sean éstos propios o adscritos por otras dependencias involucradas de manera directa o indirecta en el SARE, con el fin de que dicho módulo cumpla adecuadamente con sus atribuciones.

La operación de la modalidad SARE correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participan en la integración del mismo.

El Módulo SARE se encuentra ubicado en el Palacio Municipal, Colonia Centro, del Municipio de Tlatlaya, Estado de México.

El horario de atención será de 9:00 a.m. a las 16:00 p.m.

5.2.1 De la Operación.

El Módulo SARE “Ventanilla Única” opera de la siguiente manera para brindar el servicio a los ciudadanos:

9) Dependencia responsable:

Dirección de Desarrollo Económico por conducto del Departamento del Módulo SARE

b) Nombre del Trámite:

Licencia Municipal de Funcionamiento para giros SARE.

c) Formatos para llevar a cabo el trámite:

Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA).

d) Horario de Atención:

Será de las 9:00 a.m. a las 16:00 p.m.

f) Plazo de Respuesta:

El tiempo de respuesta será de 3 días hábiles a partir del ingreso del Formato y anexos.

g) Costo del Trámite:

La Licencia Municipal de Funcionamiento es GRATUITA, pero el pago de derechos por concepto de la emisión de Cédula Informativa de Zonificación, se sujeta a lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios del año vigente.

h) Responsable facultado para autorizar el trámite:

Para la emisión de la Cédula Informativa de Zonificación, es el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o la persona que le siga jerárquicamente, en caso de ausencia del Director; y para la emisión de la Licencia Municipal de funcionamiento, es el Director de Desarrollo Económico o la persona que le siga jerárquicamente, en caso de ausencia del Director.

9) Requisitos para tramitar la Licencia de Funcionamiento:

- 1. Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA) debidamente llenado. (ANEXO 1)**
- 2. Cédula Informativa de Zonificación congruente con el giro, y comprobante de pago correspondiente. Esta Cédula o Visto bueno se obtiene de manera interna, el Responsable de la Ventanilla entrega el expediente en Desarrollo Urbano para que esté lo emita de acuerdo al Diagrama de Flujo), el solicitante no visita esta dependencia, solo realiza el pago correspondiente.**
- 3. Identificación Oficial Vigente del titular y/o Rep. Legal. (Credencial del IFE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional);**
- 4. En el caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder del representante legal.**
- 5. Carta Compromiso de Contribuyente y fotografía del establecimiento en la cual se acredite que se implementan las medidas mínimas de seguridad. (anexo 2) (Esta Carta Compromiso la firma únicamente el ciudadano o solicitante antes de la entrega de la Licencia de Funcionamiento, se integra a su expediente y se le da aviso a Protección Civil para que esta pueda realizar la visita correspondiente y tiene 30 días para realizarla, una vez realizada la visita Protección Civil entrega su visto bueno para ser integrado al expediente correspondiente)**
- 6.-Dos fotografías del local comercial pegadas en hoja Word, por dentro y por fuera del local comercial**

5.2.2 Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico.

El Municipio de Tlatlaya a través de la Dirección de Desarrollo Económico vigilará el funcionamiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, por conducto del Departamento del Módulo SARE; con la finalidad de expedir la Licencia Municipal de Funcionamiento en un plazo de 3 días hábiles a partir del ingreso del trámite correspondiente.

Asimismo, dicha dependencia establecerá coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos para el buen funcionamiento del SARE municipal; de igual manera previo acuerdo del Ayuntamiento se podrán coordinar acciones con instancias Federales y Estatales con el mismo fin.

5.2.3 Objetivos del Sistema de Operación.

Los objetivos de la implementación del Sistema SARE, así como la creación del Módulo "SARE" "VENTANILLA ÚNICA" son los siguientes:

- a) Transmite el mensaje de que el Municipio confía en el ciudadano.

- b) Al realizar la inspección a posteriori permite identificar mejor las condiciones de operación del establecimiento y por lo tanto verifica mejor el cumplimiento del requisito, y, asimismo, permite programar de manera más eficiente las visitas se programan mejor por el funcionario responsable de las mismas.
- c) El compromiso del ciudadano se extiende más allá del cumplimiento del trámite, se adquiere el compromiso de operar correctamente.
- d) Se reduce el tiempo de trámite.
- e) El ciudadano podrá tramitar todo lo que se requiere para obtener la Licencia Municipal de Funcionamiento en un solo lugar, al menos para los giros SARE que estarán contenidos en el Catálogo respectivo.

Para lograr estos objetivos, El SARE cuenta con indicadores para evaluar los procesos con el fin de demostrar su capacidad para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcanzan dichos resultados se llevan a cabo las correcciones según sea conveniente, para asegurarse de la eficacia del servicio.

Adicionalmente a los objetivos anteriores, el SARE monitorea su nivel de operación, cuantificando el número de solicitudes para la apertura de empresas atendidas mensualmente.

OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO	BENEFICIARIO	INDICADOR DE DESEMPEÑO		
			CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	ÍNDICE	META
1	Funcionamiento eficaz del Módulo SARE.	Ciudadanía	Eficacia	Número de solicitudes para la apertura de empresas de giro SARE Atendidas. Ver nota	Otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento en un término de 3 días hábiles.
Nota: Se deben contabilizar una a una las solicitudes para la apertura atendidas entre el día primero del mes y el día Último.					
Fuente de medición: Registros de solicitudes para la apertura atendidas (en expedientes de cada empresa).					
Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE.					
Reportar medición a CONAMER CEMER : Mensualmente.					

6. Funcionamiento y operación del Módulo SARE “Ventanilla Única”.

La responsabilidad del funcionamiento del sistema SARE estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico, así como de la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

Respecto a la Carta Compromiso del Contribuyente, ésta será enviada a la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, una vez ingresado el trámite respectivo con la finalidad de que se realice la visita de inspección correspondiente, y acreditar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de seguridad y protección civil.

El Módulo SARE del Municipio de Tlatlaya, contará con los siguientes recursos humanos:

Un servidor público como responsable del Módulo SARE “Ventanilla Única”, quien se encuentra adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico.

En el caso de que las necesidades de servicio muestren la exigencia de asignar mayor personal para mejorar la operación del SARE, las Dependencias involucradas asignaran personal para el funcionamiento del mismo.

6.1 Atribuciones y responsabilidades del Módulo SARE.

a) Proporcionar a los particulares orientación, el formato oficial correspondiente y carta compromiso de contribuyente; entrega de la resolución de los trámites que se realicen ante las Dependencias Municipales, para el trámite de la Licencia de Funcionamiento para empresas con giro de bajo riesgo de acuerdo al catálogo correspondiente;

b) Establecer la coordinación de acciones con otras Dependencias Municipales relacionadas con la operación del SARE, para un mejor funcionamiento del Módulo SARE “Ventanilla Única”;

c) Recibir y verificar la documentación entregada por el particular y orientarlo en caso de presentar información incompleta;

d) Entregar al responsable de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, copia del formato oficial debidamente llenado y requisitado para el trámite correspondiente;

e) Elaborar la orden de pago de derechos por la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación; (en su caso)

f) La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, está facultada para incluir en la Cédula Informativa de Zonificación, las recomendaciones que considere convenientes, de acuerdo a los diferentes tipos de uso y a la ubicación del inmueble en la Zona Urbana, lo anterior, con base a la normatividad que aplicable.

g) El servidor público adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente entregará al ejecutivo del Módulo SARE “Ventanilla Única”, las Cédulas Informativas de Zonificación en las cuales se determinará la factibilidad para el ejercicio del giro solicitado en el predio referido por el particular;

- h) Informar al peticionario el día que se presentará a la Ventanilla SARE para la respuesta de su solicitud ya sea en el sentido favorable o negativo en un término de 3 días hábiles;
- i) Asignarle un número de expediente y capturar en el sistema SARE los datos vertidos en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, integrar los expedientes glosando los documentos presentados por los peticionarios para tener un antecedente de su trámite;
- j) Mantener una estrecha comunicación y coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para la entrega de la Cédula Informativa de Zonificación congruente con el giro solicitado, a fin de expedir la Licencia Municipal de Funcionamiento;
- k) Una vez integrado y analizado el expediente se elabora la Licencia Municipal de Funcionamiento, la cual será firmada por el Director de Desarrollo Económico y en caso de ausencia la persona que le siga jerárquicamente.
- l) Elaborar un registro de las empresas establecidas en el marco SARE, para conocer el número de empleos generados, el monto de la inversión estimada de cada una de ellas, y la demás información y estadística necesaria para llevar un seguimiento de la operación del Módulo SARE;
- m) Llevar un registro de las asesorías proporcionadas a las personas y de la Licencias otorgadas bajo el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del Municipio;
- n) Entregar al interesado la Cédula Informativa de Zonificación en la cual se advierte la factibilidad de ejercer el giro solicitado;
- o) Entregar al interesado la Licencia Municipal de Funcionamiento recabando firma de recibido;
- p) Turnar a inspección con posterioridad a la emisión de la Licencia Municipal de Funcionamiento, por parte de los inspectores notificadores adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico, a efecto de constatar la veracidad de los datos proporcionados en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, dicha inspección se integrará al expediente;
- q) Enviar a la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, la relación y Cartas Compromiso de Contribuyente que hubieran sido ingresadas a trámite de acuerdo a la clasificación del Catálogo de Giros SARE; y
- r) Elaborar el reporte mensual de indicadores, para su envío a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), y CEMER Comisión Estatal de mejora Regulatoria, en el cual se deberá considerar el número de solicitudes ingresadas, resueltas y otorgadas en un tiempo máximo de 3 días hábiles, tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de licencias; número de visitas promedio del solicitante para realizar el trámite; número de aperturas de empresas de giro SARE; y número de empleos generados e inversión estimada.

6.2 Criterios para dictaminar las solicitudes.

Es responsabilidad del personal que colabora en el Módulo SARE “Ventanilla Única”, tener conocimiento y apegarse a los criterios establecidos para dictaminar las solicitudes para tal efecto se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- 1) El giro solicitado deberá estar contenido dentro del Catálogo de Giros SARE del Municipio;
- 2) El inmueble deberá encontrarse previamente edificado o construido;
- 3) La superficie máxima del establecimiento debe ser de 1,500 mts² (un mil quinientos) metros cuadrados; de acuerdo a lo señalado en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales y Comerciales del Estado de México
- 4) El giro solicitado podrá expedir la venta de bebidas alcohólicas únicamente en la modalidad de cerveza en envase cerrado y no podrá consumirse en el lugar que solicite la licencia de funcionamiento y será solamente en la modalidad para llevar ningún otro tipo de bebida alcohólica (incluye acompañadas de alimentos).
- 5) El particular firmó el documento denominado Carta Compromiso de Contribuyente, a fin de cumplir con las medidas de seguridad, prevención de accidentes y protección civil que advierte la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- 6) La Factibilidad positiva o negativa para ejercer el giro solicitado en el predio indicado por el solicitante, dicha factibilidad estará contenida en Cédula Informativa de Zonificación (CIZ); y
- 7) El inmueble en el que se pretende ejercer la actividad comercial **no** deberá estar sujeto al régimen de propiedad en condominio.

El plazo máximo de respuesta para la resolución de la solicitud de la Licencia Municipal de Funcionamiento será de 3 días hábiles, a partir de que el ejecutivo del Módulo SARE “VENTANILLA ÚNICA” recibe la solicitud del ciudadano junto con el resto de los requisitos.

7. Infraestructura.

La Administración Municipal provee la infraestructura necesaria para cumplir con los objetivos del SARE; asimismo, los empleados del módulo cuentan con los recursos necesarios para la realización eficaz de sus funciones. La infraestructura incluye, al menos, un local dedicado en condiciones óptimas de funcionamiento, mobiliario de oficina básico, equipo de cómputo, así como papelería requerida para su operación.

8. Diagrama de Flujo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas

(SARE).

El presente apartado muestra cómo el SARE cumple con el compromiso de tramitar el otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento para la apertura de empresas en un plazo no mayor de 3 días hábiles, en un solo lugar y con un máximo de dos visitas al módulo.

Tal como se describe en el alcance del sistema de operación del SARE, el proceso inicia con la solicitud entregada por el ciudadano al ejecutivo del Módulo SARE, y finaliza con el otorgamiento de la correspondiente Licencia Municipal de Funcionamiento (en su caso).

9.- Diagramas de proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas Módulo (SARE) "Ventanilla Única".

A continuación, se presentan los diagramas de proceso con los que el SARE da cumplimiento al plan de operación señalado en la tabla anterior.

9.1 (Primera Etapa).

Información al solicitante sobre el sistema SARE para tramitar la Licencia Municipal de Funcionamiento, y Visto Bueno de la Cédula Informativa de Zonificación.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Visita informativa que realiza el ciudadano solicitante de una Licencia de Funcionamiento para giros de bajo riesgo o impacto Esquema SARE, tiempo de atención estimado 10 minutos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante de una Licencia de funcionamiento para giros de bajo riesgo o impacto	El solicitante visita la Ventanilla Única para recibir información para la apertura de un negocio de bajo riesgo..
2	Responsable de la Ventanilla Única SARE	El responsable de la Ventanilla consulta el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo, para verificar que la actividad que va a desarrollar el solicitante sea efectivamente una de bajo riesgo o impacto, de ser positiva le informa los requisitos que deben de ser solo 3 el Formato Único de Apertura, la identificación oficial vigente con fotografía del solicitante y dos fotografías del local comercial, una por dentro y la otra por fuera
3	Responsable de la Ventanilla Única SARE	El responsable de la Ventanilla le proporciona el Formato Único de Apertura Todo este proceso es de 10 minutos Fin del proceso

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Primera Visita (PRIMER DÍA) la Ventanilla única, el ciudadano solicitante de una Licencia de Funcionamiento para giros de bajo riesgo o impacto Esquema SARE, tiempo de atención estimado 20 minutos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante de una Licencia de funcionamiento para giros de bajo riesgo o impacto	El solicitante entrega los documentos solicitados para la apertura de un negocio de bajo riesgo. 5 minutos
2	Responsable de la Ventanilla Única SARE	El responsable de la Ventanilla revisa la documentación, consulta el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo, para verificar que la actividad que va a desarrollar el solicitante sea efectivamente una de bajo riesgo o impacto, de ser positiva le registra en el Formato Único la clave del SCIAN del giro, verifica que el Formato Único este firmado y correctamente requisitado y verifica las fotografías que sean legibles 5 minutos
3	Responsable de la Ventanilla Única SARE	El responsable de la Ventanilla al haber verificado los documentos recibidos, le proporciona al solicitante su talón contraseña de que su trámite ha dado inicio y le debe de informar que su Licencia de Funcionamiento le será entregada el día 3 si son días corridos de entre semana, Ejemplo si la solicitud se recibe el día martes a las 10:00 de la mañana, la Licencia debe de estar disponible para su entrega el día jueves a partir de las 13:00 horas. Si la solicitud se recibe un día jueves a la misma hora la Licencia estará disponible el siguiente día lunes a partir de las 13:00 horas. Establecer el horario con el cual consideran que inicia su solicitud el mismo día. Ejemplo si un solicitante llega a las 16:00 horas, se considera que la respuesta será la misma para una solicitud que se recibió a las 10:00, de no ser así registrar que toda solicitud que se reciba con un horario posterior a las 00:00 horas se considera solicitud con fecha de inicio del siguiente día hábil. 5 minutos
4	Responsable de la Ventanilla Única SARE	El Responsable de la Ventanilla Única le informa al solicitante que la Licencia de Funcionamiento es GRATIS, con el Formato Único de Apertura está incluida la solicitud de visto bueno de la cédula informativa de zonificación que expide la Dirección de Desarrollo Urbano y este si tiene un costo y esta normado en el Código Financiero del Estado de México. También le informa que el día que se le entrega la Licencia de Funcionamiento va a firmar una Carta Compromiso ante Protección Civil, en el Formato Único de Apertura ya se describen los requisitos mínimos de Protección Civil, esta área contara con un plazo de 30 días para realizar la visita de verificación y le pueden hacer sugerencias relacionadas o adicionales en cuanto a Protección Civil. 5 minutos Fin del proceso ante el solicitante.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, PRIMER DÍA (20 MINUTOS)

Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio Se recibe la documentación Se anota giro y número de FUA. Se otorga contra recibo de documentos Ingresa expediente Entrega de expediente a Desarrollo Urbano (DU) Siguiente proceso	El ciudadano acude al módulo SARE con la documentación, la cual se recibe, la revisa y valida. Si la documentación es correcta y es giro SARE se anotan los datos (nombre de giro y número de folio) se entrega orden de pago de cédula de zonificación y se le solicita que pase a caja a pagarlo... (5 minutos) El ciudadano regresa con recibo de pago, entrega copia del pago y si se acredita la propiedad o posesión, se cuenta con local previamente construido, se procede a entregar contra recibo. (desprendible del FUA) Se organiza la documentación para ser entregada a cada área y se hace el registro en la hoja de seguimiento y en el FUA. (5 minutos) A las 13:30 p.m. se lleva a Desarrollo Urbano los expedientes de las solicitudes recabadas durante el día. (5 minutos)	Responsable Modulo de SARE.	Catálogo de giros SARE Recibo de pago y Contra recibo de solicitud Hoja de seguimiento y expediente FUA Hoja de seguimiento y expediente FUA Hoja de seguimiento y expediente FUA

Nota 1: En caso de que no sea correcta la información se aclara al ciudadano la inconsistencia o documentos faltantes.

Nota 2: En caso de que no sea giro SARE el proceso termina con una orientación al ciudadano para que realice el trámite bajo el esquema normal.

Nota 3: El proceso 2 entrega de el o los expedientes a Desarrollo Urbano comienza a las 13:30 horas o bien 14:00 horas el municipio solicitando hará el ajuste citando un solo horario y se le deja el expediente a dicha área para que elabore los Vistos Buenos de la Cédula Informativa de Zonificación

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Segundo proceso del PRIMER DÍA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de la Ventanilla Única SARE	Al terminar el día (se establece un horario en conjunto con Desarrollo Urbano para acudir a esta área para la entrega de solicitudes y Desarrollo Urbano elabore el Visto Bueno de la Cédula Informativa de zonificación, dentro de este Manual se considera el dejar los expedientes un día completo si comienza a las 14:00 horas de un día martes, el día miércoles a las 14:00 horas el responsable de la Ventanilla acude a recoger los expedientes entregados 10 minutos
2	Dirección de Desarrollo Urbano El visto bueno de la cédula informativa de zonificación, no es un DICTAMEN, es simplemente consultar el plan de desarrollo urbano y verificar la calle y colonia donde el solicitante va aperturar un negocio, se verifica el giro, y dicho documento se puede expedir en menos de un día	El titular o responsable designado para la elaboración y firma dé el visto bueno de la Cédula Informativa de Zonificación tiene un día completo para consultar su Plan de Desarrollo Urbano y verificar en la calle de :::::, colonia de::::: el solicitante desea aperturar una miscelánea (el giro va a corresponder de acuerdo a lo que el solicitante vaya a aperturar o iniciar), al verificar su Plan constata que si es posible otorgar el visto bueno de la cédula informativa de zonificación. Siempre considerar que dicho visto bueno lo pueden firmar ya sea el director de desarrollo urbano o la persona que le siga jerárquicamente, esto para no interrumpir el proceso SARE 1 día o se registra el tiempo acodado con desarrollo urbanos
3	Responsable de la Ventanilla Única SARE Dirección de Desarrollo Urbano	Se deben de poner de acuerdo para registrar en que parte de proceso el solicitante debe de realizar el pago del visto bueno de la cédula informativa de zonificación, considerando que si la caja esta fuera del rango de unos 100 metros de distancia, el responsable de la ventanilla le solicitará al ciudadano solicitante el monto para que se cubra este concepto y le entregará su comprobante junto con la Licencia de Funcionamiento, así como el visto bueno de la cédula informativa de zonificación con <u>la precaución</u> de dejar una copia en el expediente así como copia del recibió de pago 10 minutos

DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD PARA LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO (1 DÍA) DEL DÍA 1 AL 2

Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio ↓ Entrega-recepción de expedientes ↓ Se turna al área técnica ↓ Elabora dictamen y resolución correspondiente ↓ Elabora Cedula de Zonificación u oficio de negativa ↓ Firma de autorización o negativa	A las 13:35 p.m. se entregan los expedientes recibidos en el transcurso del día al personal de barandilla de la DDU y se recibe los expedientes del día anterior con las resoluciones correspondientes. (Se actualiza hoja de seguimiento.) (20 minutos) Recibe y revisa el expediente, verifica que cuenta con los requisitos y actualiza la hoja de seguimiento y lo turna al área técnica. (14:00 p.m.). (40 minutos) Con base al plano E-2 y a la tabla de Uso de Suelo y giro solicitado se dictamina la viabilidad o no de usos de suelo. (40 minutos) En caso de que el dictamen sea positivo se elabora Cedula de Zonificación, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa a la Secretaría para que obtenga la firma. (40 minutos) Una vez elaboradas las resoluciones de cada solicitud o expediente se turnan para firma. El funcionario con atribución de firma que se encuentre presente, revisa el expediente y la Cedula de Zonificación, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa a la secretaria quien lo turna a barandilla. (25 minutos)	Responsable de Módulo SARE-responsable de barandilla Personal responsable de barandilla de Desarrollo U. Jefe de Departamento del área Técnica de Desarrollo Urbano. Secretaría o Jefe de Departamento de área técnica Director de Desarrollo Obras Públicas o el Subdirector de Desarrollo Urbano	Hoja de seguimiento y expedientes Expediente Dictamen. Cedula de Zonificación u oficio de negativa. Expediente Cedula de Zonificación u oficio de negativa.

		Realiza registros propios, actualiza la hoja de seguimiento y entrega al Módulo SARE, a las 13:30 horas (25 minutos)	Personal de barandilla	Cédula de Zonificación u oficio de negativa
--	---	---	-------------------------------	--

Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local, se genera oficio de rechazo, informando al ciudadano los motivos. Además, se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SARE.

Nota 2: A las 13:30 o bien 14:00 horas del siguiente día se pasan a recoger el o los expedientes verificando que ya esté debidamente firmado el Visto Bueno de la Cédula Informativa de zonificación. El municipio solicitante registrara un solo horario:

Nota 3: El responsable de la Ventanilla se regresa a la misma y procede a elaborar la o las Licencias de Funcionamiento para Giros de Bajo Riesgo o Impacto

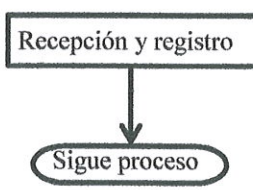
DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Segundo proceso del SEGUNDO DÍA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de la Ventanilla Única SARE	Al terminar el día 2 o al haber establecido un horario de menor tiempo con Desarrollo Urbano acude a esta área y recoge los expedientes de licencias, verifica en los mismos que todos tengan el visto bueno de la cédula informativa de zonificación, si alguno no lo tiene la dirección de desarrollo urbano debe de elaborar un oficio dirigido al solicitante de el porqué del rechazo, debidamente fundamentado. 30 minutos
2	Responsable de la Ventanilla Única SARE	Ya con los expedientes recogidos, procede a elaborar las licencias de funcionamiento y las pasa a firmar. Siempre debe de haber dos personas para firmas las licencias de funcionamiento que debe de ser del titular de desarrollo económico o la persona que le siga jerárquicamente. Ya con las licencias firmadas, obtiene copia de las mismas para que el solicitante firme de recibido su licencia. 30 minutos FIN DEL SEGUNDO DÍA

DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (DÍA 2)

Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio			
Elabora dictamen y resolución correspondiente	(A las 14:00 p.m. segundo día) Con base a la resolución ya sea, la Cedula de Zonificación o el oficio de negativa de uso de suelo y el giro solicitado se dictamina la viabilidad o no dela Licencia de Funcionamiento. (20 minutos)	Responsable del Módulo SARE	Cédula de zonificación, FUA y Dictamen
Elabora Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa	En caso de que el dictamen sea positivo elabora Licencia de Funcionamiento, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa al Director o al Jefe Departamento a las 11:00 a.m. del tercer día para que obtenga la firma. 25 minutos)	Responsable Módulo SARE	Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa
Firma de autorización o negativa	El funcionario que se encuentre presente con atribución de firma, revisa el expediente y la Licencia de Funcionamiento, o el oficio de negativa, en su caso lo firma	Director General de Desarrollo Económico o Jefe	Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa.

		y regresa al módulo a más tardar a las 13:00 p.m. (25 minutos). Recibe, revisa documentos , actualiza la hoja de seguimiento y espera al ciudadano a las 14:00 horas (20 minutos)	de Departamento SARE Encargado del Módulo SARE	Expediente Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa.
--	---	---	--	--

Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local, se genera oficio de rechazo, informando al ciudadano los motivos. Además, se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SARE

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Segundo proceso del TERCER DÍA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de la Ventanilla Única SARE	Al tener ya listas las licencias de funcionamiento ya firmadas y con su copia correspondiente y habiendo realizado el pago de el visto bueno de la cédula informativa de zonificación (esto si la caja esta fuera del rango de los 100 metros de distancia ante la ventanilla única, si se encuentra dentro de dicho rango el solicitante puede realizar el pago directamente. Se considera una interacción más si la caja esta fuera del rango ya citado y eso no puede realizarse ya que no forma parte de las DOS VISITAS QUE ÚNICAMENTE DEBE DE REALIZAR EL SOLICITANTE. En la visita inicial se le explico lo de la firma de la Carta Compromiso ante Protección Civil. 20 minutos
2	Responsable de la Ventanilla Única SARE	Ya con todos los documentos en su expediente correspondiente el responsable de la Ventanilla a las 14:00 horas puede comenzar la entrega de las Licencias correspondientes, obteniendo firma en la copia de la Licencia de recibido, firma de que se le entrega el visto bueno de la cédula informativa de zonificación, el recibo de pago (si correspondiera por estar fuera del rango la caja y firma de la carta compromiso 20 minutos
3	Responsable de la Ventanilla Única SARE	El responsable de la Ventanilla Única da aviso a Protección Civil de las Licencias otorgadas, se pondrán de acuerdo con dicha área por si le presentan una relación con los nombres de los solicitantes y el domicilio de la negociación o bien le prestan los expedientes para que realicen la visita de verificación y al terminar protección civil incluye en cada expediente su reporte correspondiente. 10 minutos
4	Responsable de la Ventanilla Única SARE	El responsable de la ventanilla registra en Excel o Word o si tienen un software específico para que registren el otorgamiento de las licencias NUEVAS otorgadas. Se les proporciona el formato con el cual deben de realizar los reportes SARE de cada mes, los cuales se remiten a la CONAMER y a la CEMER vía correo electrónico. Archiva los expedientes 50 minutos Ya solo espera a que los solicitantes acudan por sus Licencias a partir de las 14:00 horas. FIN DEL PROCESO

ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TERCER DÍA				
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento	
Inicio ↓ Informa resultados al ciudadano. ↓ Firmas de cartas compromiso. ↓ Entrega de resolución del trámite. ↓ Cierre de expediente y envío de notificaciones. ↓ Fin del proceso	A partir de las 14:00 p.m. se presenta el ciudadano a quién se le informa la resolución de su trámite, (20 minutos) Se le informa al ciudadano o solicitante que el Visto Bueno de Protección Civil es favorable y le solicita que firme la Carta Compromiso para Protección Civil, se le explica que esta Unidad lo va a visitar en un lapso de 30 días y debe de cumplir con los requisitos mínimos señalados en el Formato Único de Apertura, en caso de que Protección Civil le establezca un mayor número de adecuaciones, las tendrá que solventar de forma obligatoria. (20 minutos) En caso de que el dictamen sea negativo se entrega oficio de negativa y resolución de cédula de zonificación. En caso de ser positivo se agrega al expediente carta compromiso y copia de recibo de pago, se entrega licencia de funcionamiento y cédula de zonificación. Recaba acuse de recibo en fotocopia. (5 minutos) Se agrega acuse de recibo al expediente, se hace revisión y se guarda el archivo. (5 minutos) Cada viernes se notifica a Protección Civil la información de las licencias concedidas en el transcurso de la semana, para que programe visita para Vo Bo.	Responsable del Módulo SARE Responsable Módulo SARE Responsable Módulo SARE Responsable Módulo SARE Responsable Módulo SARE	Acuse de recibo de solicitud del trámite Firma de la Carta Compromiso ante Protección Civil. Original de carta compromiso par protección civil., para su expediente Expediente, carta compromiso de Protección Civil, acuse de recibo de oficio a PC. y de Licencia de Funcionamiento.	

Nota 1: Si el resultado no es favorable para el ciudadano, se entrega oficio de rechazo fundamentado y motivado, se actualiza hoja o sistema de seguimiento. Fin del proceso.

10. Procesos relacionados con el solicitante.

El SARE proporciona documentos impresos que contienen información para el ciudadano con el fin de:

- a) Dar a conocer los requisitos para realizar el trámite para la apertura rápida de empresas, estos se enlistan en el Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA)
- b) Proporcionar Formato Único de solicitud de Cédula Informativa de Zonificación.
- c) Proporcionar Carta Compromiso de Contribuyente.
- d) Avisar el tiempo de respuesta a la solicitud de apertura de empresas.

Aprobado en la Sesión No. 100 del Cabildo del Ayuntamiento de Tlatlaya, Estado de México, a los 08 días del mes de mayo, del año 2024.

Mtro. Crisóforo Hernández Mena  Presidente Municipal Constitucional de Tlatlaya	Profr. José Luis Flores Abarca  Director de Desarrollo Urbano
Ing. Misael Hernández Bruno  Coordinador General de Mejora Regulatoria	