

# Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente

---




## MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE DIGITAL

### NIVEL SUFICIENTE



# Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente

---


|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>Manual de Operación</b></p> <p><b>Nivel suficiente</b></p> <p><b>Fecha de revisión:</b><br/><b>MARZO 2017</b></p> |
|---|---|

| <b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>              |   |
|---|---|
| Código del documento                    | MO-SARE-04  |
| Tipo de documento                       | MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE DIGITAL.   |
| Responsable del documento<br>versión 03 | LIC. LILIANA GUADALUPE FRIAS EK – JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA. |
| Revisado por:                           | DR. JOSE LUIS ARANDA GARCÍA – DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.     |
| Aprobado por:                           | LIC. RAUL ARMANDO URIBE HAYDAR – PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHAMPOTON.           |

# Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente

---

## HISTORAL

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>Manual de Operación</b></p> <p><b>Nivel suficiente</b></p> <p><b>Fecha de revisión:</b><br/><b>Diciembre 2014</b></p> |
|---|---|

| <b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>           |  |
|--------------------------------------|--|
| Código del documento                 | MO-SARE-03   |
| Tipo de documento                    | MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE EN SU NIVEL SUFICIENTE.                         |
| Responsable del documento versión 02 | LIC. LILIANA GUADALUPE FRIAS EK – JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA |
| Revisado por:                        | M. EN C.MARIO H. DE LA CRUZ CIMA – DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO     |
| Aprobado por:                        | C.D.E.O. JOSE LUIS ARJONA ROSADO – PRESIDENTE MUNICIPAL                      |

# Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente

---

## ÍNDICE:

|   |  |
|---|--|
| I. Introducción .....                                   |  |
| II. Objetivo del Manual de Operación .....              |  |
| III. Alcance del Manual .....                           |  |
| IV. Marco Jurídico .....                                |  |
| V. Sistema de Gestión de la Operación .....             |  |
| V.1 Generalidades .....                                 |  |
| V.2 Responsabilidad de la Dirección .....               |  |
| V.2.1 Política de Operación del SARE .....              |  |
| V.2.2 Planificación del Sistema de Operación .....      |  |
| V.2.2.1 Objetivos del Sistema de Operación .....        |  |
| V.2.3 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación .....   |  |
| V.3 Gestión de los Recursos .....                       |  |
| V.3.1 Infraestructura .....                             |  |
| V.4 Prestación del Servicio .....                       |  |
| V.4.1 Planificación de la Prestación del Servicio ..... |  |
| V.4.2 Procesos Relacionados con el Solicitante. ....    |  |
| V.4.2.1 Comunicación con el Solicitante. ....           |  |
| V.4.3 Prestación del Servicio .....                     |  |
| V.4.3.1 Control de la Prestación del Servicio .....     |  |
| V.4.3.2 Identificación y Trazabilidad .....             |  |
| V.4.3.3 Documentos e Información del Solicitante .....  |  |
| V.5 Medición, Análisis y Mejora .....                   |  |
| V.5.1 Control del Servicio No Conforme .....            |  |
| V.5.2 Mejora .....                                      |  |
| V.5.2.1 Acción Correctiva .....                         |  |

# Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente

---

## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene la finalidad de dar a conocer las bases sobre la que se implementa el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el municipio de Champotón para promover la apertura de nuevas empresas en línea de manera inmediata, que impliquen un bajo riesgo público para la salud y el medio ambiente,. Realizando los trámites en un mismo lugar de forma ágil y transparente.

Para ello, se ha desarrollado un nuevo procedimiento basado en la simplificación administrativa y la certeza jurídica que permite mejores condiciones para invertir en nuestro Municipio.

Es por ello que a lo largo del desarrollo de este documento se establecen las políticas de operación y procedimientos que orientarán el funcionamiento del SARE, en un nivel de desempeño Suficiente, así como el marco jurídico Municipal, Estatal y Federal que le sirve de sustento, para el logro de los objetivos del mismo.

Con la implementación del Módulo citado se pretende mejorar y acrecentar el desarrollo económico del Municipio, bajo un esquema de certidumbre jurídica, transparencia, y simplificación administrativa para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas en virtud de que estas, son uno de los principales estímulos de la economía Municipal.

Con las acciones que hoy ponemos en marcha ratificamos nuestro compromiso por establecer las bases de un “Champotón Competitivo y Ganador”, en un contexto de Mejora Regulatoria Continua.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN

### II.1 OBJETIVO GENERAL.

Establecer un proceso integral y simplificado de los trámites Municipales a fin de facilitar la apertura de una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo público a la salud y el medio ambiente, otorgando para ello, la **Licencia de Funcionamiento en línea, obteniéndola de manera inmediata**. En el contexto de un marco regulatorio claro y eficaz, que establezca condiciones de certidumbre jurídica, y fomente la inversión para promover el desarrollo económico de nuestro Municipio.

### II.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.

Eliminar la discrecionalidad en las resoluciones de las autoridades promoviendo la transparencia en las acciones de gobierno y fomentar las actividades económicas y productivas de los particulares y del sector empresarial, a fin de impulsar el crecimiento económico y la creación de empleos.

## III. ALCANCE DEL MANUAL

# Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente

---

El alcance del presente manual, contempla las actividades comprendidas desde la recepción de una solicitud de información para la apertura de una empresa de bajo riesgo, hasta su resolución correspondiente.

## IV. MARCO JURÍDICO

### IV.1 MARCO JURIDICO GENERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115.
- Constitución Política del Estado de Campeche.- capítulo dieciocho, de los municipios del estado art. 102 al 108.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.- título quinto, atribuciones del ayuntamiento; capítulo primero de sus facultades; art. 104, fracción.
- Ley de Protección Civil para la Prevención y atención de desastres de emergencia del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Municipio de Champotón, vigente.- Artículo 1, Artículo 3, Artículo 5 y Artículo 13.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.- Capítulo segundo, art. 13 fracción VI.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Champotón.- Artículo 7, Artículo 10, Artículo 12, Artículo 19, Artículo 40 fracciones III, V, VI, X, XII, XVII, XXIII y XXV; Artículo 47.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Champotón.- Artículos 33 y 34. Título Decimo Capítulo Primero en sus artículos del 80 al 90.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Champotón.- título tercero, desarrollo urbano; capítulo III, licencia de uso de suelo, arts. 89 al 95.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Champotón.- Artículo 1; capítulo tercero, artículo 13, 14, 15 y 16.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Champotón. Capítulo VII, art. 32 al 42.
- Programa de Director Urbano del Municipio de Champotón.- capítulo IV, programa 01: desarrollo económico, subprograma fomento a la pequeña y mediana empresa.

### IV.2 MARCO JURIDICO ESPECIFICO QUE FACULTA LA EXPEDICIÓN Y COBRO DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO Y LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

# Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente

---

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.- título quinto, atribuciones del ayuntamiento; capítulo primero de sus facultades; art. 104, fracción.

Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.- título tercero, capítulo segundo, en sus artículos del 94 al 121.

Ley de Ingresos del Municipio de Champotón, vigente.- Artículo 1, Artículo 3, Artículo 5 y Artículo 13.

Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Champotón.- Artículos 33 y 34. Título Decimo Capítulo Primero en sus artículos del 80 al 90.

Reglamento de Construcción del Municipio de Champotón.- título tercero, desarrollo urbano; capítulo III, licencia de uso de suelo, arts. 89 al 95.

Reglamento de Protección Civil del Municipio de Champotón. Capítulo VII, art. 32 al 42.

Reglamento Homologado de establecimientos mercantiles de bajo riesgo del Municipio de Champotón.

## **V. SISTEMA DE GESTION DE LA OPERACIÓN.**

### **V.1 GENERALIDADES.**

Con la implementación del procedimiento SARE se pretende mejorar y acrecentar el desarrollo económico del Municipio de Champotón, bajo un esquema de certidumbre jurídica, transparencia, y simplificación administrativa como ya se mencionó, sin embargo el presente manual establecerá un marco de actuación que permita cumplir con los objetivos ya planteados:

- a) Actualización continua del manual de operación del proceso SARE, a cargo del responsable del módulo SARE, en base a las deficiencias detectadas, cuando así se requiera.
- b) Generar evidencia de que el sistema opera de manera eficaz y transparente. Para tal propósito, el sistema generará los registros de cumplimiento correspondientes.

### **V.2. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN.**

#### **V.2.1 POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL SARE.**

La operatividad del SARE, será encaminada al cumplimiento del compromiso con la ciudadanía de otorgarle la Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento en línea de manera inmediata, y reducir al mínimo posible los desplazamientos físicos en un solo lugar para realizar dicho trámite, si lo realiza de manera presencial en el Módulo.:

Así mismo, el presente compromiso será:

- a) Conocido por el ciudadano.
- b) Entendido por todas las personas que participan en el procedimiento SARE.
- c) Obligatorio para las partes participantes en el mismo, en cuanto a su cumplimiento en tiempo y forma, de conformidad a lo que establece los artículos 1, 2, 5 y 37 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Champotón y el Reglamento

# Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente

Homologado de establecimientos mercantiles de bajo riesgo del Municipio de Champotón.

## V.2.2 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE OPERACIÓN.

### V.2.2.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE OPERACIÓN.

En congruencia con los propósitos fundamentales de la creación del proceso SARE y encaminada a lograr cumplimiento en tiempo y forma con sus objetivos, se establecen a continuación objetivos específicos del sistema de operación medibles para establecer los estándares de competitividad.

- A) El encargado del módulo SARE, deberá entregar al ciudadano, **de manera inmediata**, la resolución al trámite de licencia de uso de suelo y de funcionamiento solicitada para la apertura de empresa de bajo riesgo a través de sistema. El sistema registrará el cumplimiento del tiempo establecido en cada solicitud.
- B) El encargado del módulo SARE se asegurara de que todos los integrantes contemplados en el procedimiento SARE cumplan en tiempo y forma para lo cual hará un corte mensual, en el que analizará el cumplimiento de cada área y tomara las medidas necesarias en su caso para corregir algunas inconsistencias en el procedimiento en cuestión. Cabe mencionar que el procedimiento SARE deberá cumplir con un mínimo de 80% de las solicitudes presentadas cumplidas en tiempo.
- C) El encargado del módulo SARE supervisara que los expedientes se resguarden de manera segura y ordenada.
- D) El trámite de Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento se deberá realizar en un plazo máximo de 2 visitas ciudadanas en 1 sola ventanilla, si el ciudadano decide hacerlo de manera presencial en ventanilla.  
Se hace énfasis una vez más que el procedimiento SARE inicia desde el momento que se el sistema emite un folio y finaliza en el momento en que se entrega la respuesta al ciudadano.
- E) El encargado del Módulo SARE, se encargara de monitorear la operatividad del mismo a través del número de Licencias expedidas en los cortes mensuales.
- F) El encargado del Módulo SARE deberá enviar reportes mensuales a COFEMER y a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para informar el número de empresas aperturadas, los giros, la inversión y la generación de empleos en el Municipio a través de este sistema.

En caso de la expedición de la Licencia de Uso de Suelo, el encargado del Módulo podrá imprimirla a través del sistema, previa validación que hiciera el mismo, con un a firma digital.

De igual manera se podrá imprimir la Licencia de Funcionamiento, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma, expidiéndola de manera inmediata.

Ahora bien, la forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos específicos de operación, relacionados con anterioridad para alcanzar los resultados planificados o en su caso determinar las acciones correctivas para su cabal cumplimiento, será en base a los siguientes indicadores de desempeño:

| Objetivo | Resultado esperado | Beneficiario | Indicador de desempeño     |                 |              |
|----------|--------------------|--------------|----------------------------|-----------------|--------------|
|          |                    |              | Características de calidad | Índice          | Meta / rango |
|          | Inmediato          | Solicitante  | a) Eficacia;               | a) El número de | = 100%       |



## Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente

| Objetivo   | Resultado esperado   | Beneficiario | Indicador de desempeño  |   |              |
|--|--|--------------|---|---|--------------|
|  |  |              | Características de calidad  | Índice  | Meta / rango |
| 1  |  |              | capacidad de cumplir con los objetivos.                                   | solicitudes atendidas.<br><br>Ver nota 1.   |              |
|  |  |              | b) Agilidad como referencia a la velocidad de elaboración en tiempo.      | b) El tiempo de respuesta de cada una.<br><br>Ver nota 1.   | <1 hr.       |
| <p>Nota 1: El tiempo de otorgamiento incluye desde el momento en que el solicitante llega al Módulo por primera vez con la documentación completa y la entrega al encargado del Módulo SARE o le son validados los requisitos vía sistema, hasta el instante en el que la respuesta del trámite está disponible para el solicitante.</p> <p>Fuente de medición: reporte del sistema.<br/>Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE.<br/>Reportar medición a COFEMER y a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria: Mensualmente.</p> |  |              |   |   |              |
| 2  | Cumplimiento en tiempo y forma en cada una de las áreas que participan en el proceso SARE. | Solicitante  | a) Agilidad como referencia a la velocidad de elaboración en tiempo.      | a) Tiempo de cumplimiento.<br><br>Ver nota 2  | 100%         |
| <p>Nota 2: El valor promedio de cumplimiento de los objetivos con eficacia y agilidad será en razón al manejo de expedientes y tiempo de cumplimiento por área.</p> <p>Fuente de medición: reporte del sistema<br/>Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE.<br/>Reportar medición a COFEMER y a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria: Mensualmente.</p>   |  |              |   |   |              |
| 3  | Tener un registro de la eficacia y agilidad en el manejo de expedientes.                   | solicitante  | a) Eficacia; capacidad de cumplir con los objetivos.<br><br>b) Eficiencia | a) Organización de los expedientes de acuerdo a una secuencia.<br><br>b) La información debe de ser precisa en cuanto a cumplimiento en tiempo y forma.<br>Ver nota 3 | 100%         |
| <p>Nota 3: Corresponde al manejo y resguardo de expedientes desde que inicia el trámite de su licencia de apertura, hasta su conclusión por cada área cumplidas en tiempo y forma.</p>   |  |              |   |   |              |

## Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente

| Objetivo | Resultado esperado   | Beneficiario | Indicador de desempeño     |   |                       |
|----------|--|--------------|----------------------------|---|-----------------------|
|          |  |              | Características de calidad | Índice  | Meta / rango          |
|          | Fuente de medición: Registro del sistema.<br>Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE<br>Reportar medición a COFEMER y a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria: Mensualmente.   |              |                            |   |                       |
| 4        | Otorgamiento conveniente del trámite de licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo.  | Solicitante  | Conveniencia               | a) No. de visitas.<br>b) No. de oficinas a visitar. | 1 visita<br>1 oficina |
|          | Nota 4: Corresponde al número total de oficinas visitadas y número de visitas por el solicitante desde que inicia el trámite de su licencia de apertura, hasta su recepción, si lo requiere de manera presencial.<br><br>Fuente de medición: Registro del sistema.<br>Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE.<br>Reportar medición a COFEMER y a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria: Mensualmente. |              |                            |   |                       |

- 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/rango |
| 5        | Funcionamiento o eficaz del Módulo SARE.   | Ciudadanía   | Eficacia                   | Número de solicitudes mensuales para la apertura de empresas de giro SARE atendidas.<br>Ver nota 4 | >=10       |
|          | Nota 4: Se deben contabilizar una a una las solicitudes para la apertura atendidas entre el día primero del mes y el día último.<br><br>Fuente de medición: Registros de solicitudes que reporte el sistema.<br>Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE.<br>Reportar medición a COFEMER y a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria: Mensualmente. |              |                            |  |            |

### V.2.3. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN.

El responsable del Módulo SARE será el titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y que contará con los recursos humanos y materiales propios y aquellos aportados por otras dependencias y entidades involucradas en el SARE en la cantidad necesaria para cumplir adecuadamente con las atribuciones contenidas en este Manual.

# Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente

---

Para el funcionamiento del Módulo SARE, se contará con:

Un funcionario adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico el cual será el encargado o coordinador del Módulo SARE, el cual ostentará el cargo de Jefe de Departamento, y brindará el servicio de asesoría y orientación inicial al ciudadano del trámite de Licencia de Uso de suelo y Licencia de funcionamiento, recepción de solicitud, trámite de procedimiento SARE y entrega de resolución; asimismo, para el logro de los objetivos, podrá expedir de manera inmediata la Licencia de Uso de Suelo Comercial, la cual tiene firma digital de un funcionario adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, así como también se podrá expedir la Licencia de Funcionamiento y la Tesorería Municipal es el área quien cobra por las contribuciones fiscales inherentes al trámite de expedición de licencia de funcionamiento y uso de suelo.

Cabe mencionar, que las responsabilidades y autoridades específicas de cada uno de los funcionarios, que intervienen en el proceso SARE, se encuentran desglosadas en el cuadro de procedimiento de operación del Módulo SARE, así como en el diagrama de flujo del procedimiento SARE.

## **V.3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS.**

### **V.3.1 INFRAESTRUCTURA.**

El establecimiento, equipamiento y operación del Módulo SARE correrán con cargo al presupuesto municipal, en las partidas y montos que para el efecto autorice el H. Ayuntamiento, para su cabal funcionamiento, con un mínimo requerido de:

- a) Espacio físico denominado Modulo SARE, con un 1.65 mts. X 4mts. Para la tramitación de las Licencias.
- b) Contará con 2 computadoras de capacidad de 2 GB en RAM, y 286 GB en disco duro, con internet banda ancha, 1 equipo de fotocopiado, 1 escáner, y 1 equipo de impresión.
- c) Deberá contar con una línea telefónica o en su caso teléfono con extensión.
- d) Papelería indispensable para su funcionamiento (hojas, libro de registro, plumas, lápices, tóner, carpetas, etc...
- e) Espacio para archivar de 1mts x 70 cm.
- f) También se deberá prever que el espacio cuente con iluminación y aire acondicionado.
- g) El módulo deberá de contar con lonas o mantas informativas del procedimiento, así como también nomenclatura en ventanilla.

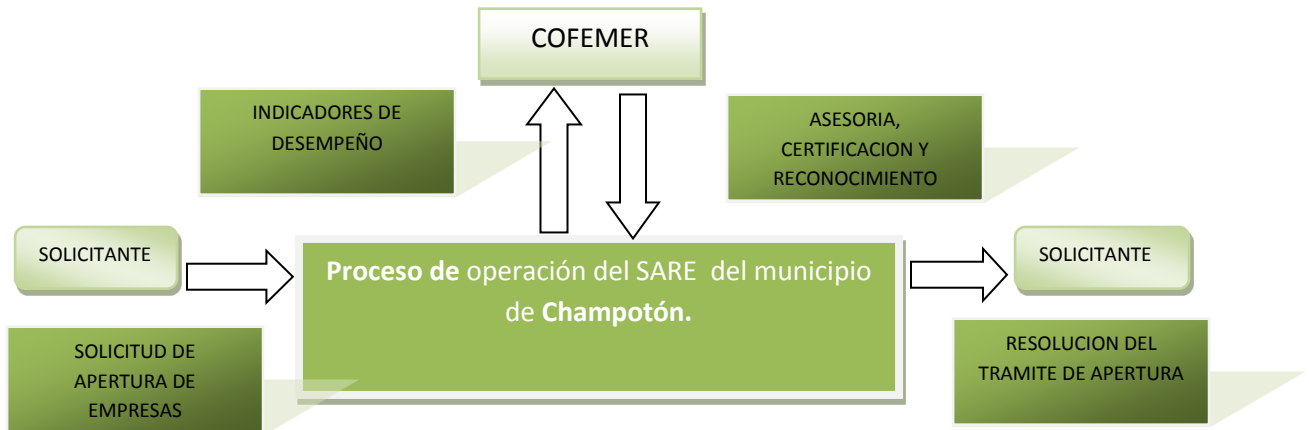
## **V.4. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

El presente apartado muestra cómo el SARE del Municipio de Champotón, cumple con el compromiso de tramitar el otorgamiento de Licencias de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento en línea o presencial de manera inmediata.

## Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente

Tal como se describe en el alcance del sistema de operación del SARE, el proceso inicia con la entrega de solicitud debidamente llenada y acompañada de los requisitos correspondientes entregada por el ciudadano al funcionario del Módulo SARE, y finaliza con el otorgamiento de la correspondiente licencia para la apertura de empresas (en su caso).

Es con este proceso se miden y se controlan las actividades necesarias con el fin de cumplir con los objetivos establecidos, evaluados mediante los indicadores de desempeño del presente manual.



### V.4.1 PLANIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El SARE planifica y desarrolla los procesos necesarios para brindar el servicio. Para ello, el mismo:

- a) Identifica los procesos necesarios para cumplir con los requerimientos del solicitante, de COFEMER y los legales que le aplican, tales como: la recepción de solicitud de apertura y documentos anexos, procesos relacionados con dicho trámite y su respectiva resolución.
- b) Determina la secuencia e interacción de estos procesos.

Con la finalidad de verificar el alcance de los resultados planificados o en su caso identificar los problemas probables e instaurar acciones correctivas según sea conveniente para asegurarse de la conformidad del servicio, a continuación se hace referencia a cada etapa y el documento que aplica para su medición:

| Etapa del proceso | Objetivo de operación / requisito del servicio | Procedimiento o documento que aplica (interno) | Seguimiento y medición                  |                        | Registros que aplican |
|-------------------|--|--|---|------------------------|-----------------------|
|                   |  |  | Actividad de verificación, validación o | Criterio de aceptación |                       |
|                   |  |  |   |                        |                       |

## Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente

|   |   |  | <b>inspección<br/>requerida</b>  |                                  |  |
|---|---|--|--|----------------------------------|--|
| <p>PRIMERA:<br/>Proporcionar información relativa a Trámites y procedimientos de apertura de empresas de bajo riesgo para la salud y el medio ambiente, así como de la factibilidad de su solicitud</p> | <p>Proporcionar información clara y precisa de la tramitología para la apertura de empresas de bajo riesgo para la salud y el medio ambiente, así como de la factibilidad de su solicitud</p> | <p>Flujograma primera etapa<br/>Identificación del trámite e Información al solicitante sobre el proceso SARE.</p>                   | <p>Número total de visitas del solicitante para conocer el proceso de trámite.</p> | <p>1 visita</p>                  | <p>Tríptico de información.</p>                                    |
| <p>SEGUNDA:<br/>Verificar y validar la documentación recibida junto con la solicitud.</p>   | <p>Asegurar que los requisitos solicitados estén completos y la solicitud debidamente llenada.</p>  | <p>Flujograma Segunda etapa:<br/>Recepción y validación de documentos requeridos.</p>  | <p>Verificación de documentación completa</p>                                      | <p>Cumplimiento al 100%</p>      | <p>Lista de verificación de entrega de documentos del sistema.</p> |
| <p>Evaluar factibilidad y procedencia de las Licencias de Uso de suelo y la de Funcionamiento y emitir las o rechazarlas.</p>   | <p>Asegurar una respuesta en un término máximo de 1 hora.</p>   | <p>Flujograma Dictamen y resolución de solicitud de apertura de empresas.</p>  | <p>Verificación de plazo de apertura.</p>  | <p>Plazo máximo de 24 horas.</p> | <p>Hoja de Registro interno del procedimiento SARE.</p>            |
| <p>Entregar licencia o comunicar causa de negativa.</p>   |   | <p>Flujograma Entrega de licencia de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento para apertura de empresas de bajo riesgo público.</p> |  |                                  |  |

## Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente

|  |                                     |  |  |   |   |
|--|-------------------------------------|--|--|---|---|
| Informar al solicitante sobre sus compromisos en materia de protección civil | Brindar información clara y precisa | Flujograma<br>Entregar la carta compromiso en materia de protección civil. |  | Información entregada junto con cada licencia expedida. | Acuse de recibo de carta compromiso en materia de protección civil. |
|--|-------------------------------------|--|--|---|---|

Al presente Manual se anexan los diagramas de proceso con los que el SARE da cumplimiento al plan de operación señalado en la tabla anterior.

### V.4.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL SOLICITANTE.

#### V.4.2.1 COMUNICACIÓN CON EL SOLICITANTE.

Con la finalidad de dar a conocer al ciudadano los objetivos y alcances, el encargado del módulo SARE, verificara la existencia continua de documentos informativos, como son folletos, trípticos, mantas, entre otros, para el ciudadano con la finalidad de la difusión de los siguientes aspectos:

- A) Tiempos de Respuesta
- B) Objetivos
- C) Requisitos
- D) Autoridades Responsables
- E) Oficina a visitar durante el trámite
- F) Horario de atención
- G) Medidas de Protección Civil

### V.4.3 PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

#### V.4.3.1 CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El SARE planifica y lleva a cabo la prestación del servicio bajo condiciones controladas, las cuales incluyen:

- A) El uso de documentos estandarizados.
- B) Proporcionar a los particulares los servicios de información, gestoría y resolución de los trámites de licencia de uso de suelo y licencia de funcionamiento.
- C) Establecer la coordinación de acciones con otras Dependencias y Entidades de la estructura del Gobierno municipal, relacionados con la operación del SARE.
- D) Verificar a través del sistema la documentación entregada por el particular en cumplimiento de los requisitos solicitados y orientarle en caso de presentar información incompleta.
- E) Coadyuvar al cumplimiento de normas de protección civil.

## Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente

---

- F) Administrar y mantener actualizada la base de datos correspondientes al registro de las empresas establecidas en el marco del SARE, el número de empleos generados, la inversión comprometida en cada una de ellas y demás información y estadística necesarias para darle seguimiento a las operaciones del SARE.
- G) Tramitar la renovación de la Licencia de Funcionamiento de los establecimientos que se encuentren dentro del Catálogo de Giros SARE, establecido en el sistema.

Como ya se mencionó, el establecimiento del SARE, se da como el conjunto de acciones de la Administración Pública municipal para que en su ámbito de competencia, las empresas y específicamente las micro, pequeñas y medianas empresas, que implique bajo riesgo público para la salud y el medio ambiente, puedan obtener de manera inmediata, en línea o de manera presencia a través de una visita a una sola ventanilla, a partir del ingreso de su solicitud, las Licencias de Uso de Suelo y Funcionamiento, siempre y cuando haya sido ingresada su solicitud en un horario de 8:00 a.m. a 14:30 horas., pues de lo contrario la respuesta se le dará al día siguiente.

El sistema SARE será operado por el Módulo SARE, adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, bajo el siguiente esquema:

**\*FORMA DE PRESENTAR EL TRÁMITE:**

En línea o de manera presencial en la ventanilla SARE

**\*OFICINA RESPONSABLE Y UBICACIÓN:**

Calle 25 s/n, col. Centro, entre 32 y 34. Planta baja del Palacio Municipal.

**\*NÚMERO DE VISITAS:**

El ciudadano deberá obtener la respuesta de su solicitud con un máximo de 1 visitas al módulo SARE:

**\*PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE:**

La respuesta se entregara de manera inmediata a partir de que el Módulo SARE recibe, revisa y establece folio a la solicitud mediante el sistema.

**\*COSTO DEL TRÁMITE:**

En caso de que la solicitud sea aprobada, el ciudadano deberá cubrir las contribuciones inherentes al trámite de expedición de Licencia de Funcionamiento, indicadas en la Ley de

## Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente

---

Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche y la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche.

### **\*HORARIO DE ATENCIÓN:**

El horario de atención será de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Por ningún motivo se podrán recibir expedientes incompletos.

### **\*DE LAS NORMAS SANITARIAS Y EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.**

El personal Módulo SARE le menciona al ciudadano, que deberá contar con las siguientes normas sanitarias y lineamientos, que se encuentran en la solicitud y también al momento que se le entregan las Licencias de Funcionamiento, en ella misma también vienen las peticiones sobre las normas y lineamientos en materia de protección civil, de igual manera se le indica que irán a visitarlos en un plazo de 20 días hábiles y una vez inspeccionado por Protección civil ellos dictaminan y obtiene validez su licencia.

También el área de Protección civil, cuenta con un usuario para entrar al sistema y monitorear cada una de las licencias que ingresan.

### **\*DE LOS REQUISITOS SARE**

#### **a) Requisitos para Solicitud de Licencias de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento de apertura.**

1. Comprobante Domiciliario Catastral.
2. Copia de la identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal.
3. Copia del recibo del pago actualizado del agua potable.

\*Deberá realizar los pagos correspondientes al derecho de expedición de Licencias.

#### **EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA MORAL, DEBERA ANEXAR ADEMÁS:**

6. Copia simple del Acta Constitutiva.
7. Copia simple del Poder Notarial que acredite al representante legal (si comparece como tal)

#### **b) Requisitos para Solicitud de Licencias de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento <Renovación>:**

1. Copia del recibo del comprobante domiciliario catastral.
2. Copia del recibo del pago actualizado del agua potable.

\*Deberá realizar los pagos correspondientes al derecho de expedición de Licencias.



### **\*OBSERVACIONES.**

- No se permitirán modificaciones o acondicionamientos en el interior y/o en la fachada del inmueble. Si éstos fueran necesarios, deberá de tramitar la(s) licencia(s) correspondiente(s) ante la Dirección de Obras Públicas, bajo el esquema de procedimiento normal.
- Asimismo, el local deberá encontrarse previamente construido, si esto no fuera así, se deberá tramitar la Licencia de Uso de Suelo y de Funcionamiento bajo el esquema de procedimiento normal.
- Si requiere permiso del INHA para la utilización del bien inmueble seguirá el procedimiento normal.
- Si no se encuentra dentro del catálogo de giros del sistema seguirá el procedimiento normal.
- La Dirección de Obras Públicas se reserva el derecho de realizar una inspección posterior al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Construcción del Municipio de Champotón, para verificación de los datos declarados en el Sistema, por el ciudadano.
- La Dirección de Protección Civil en el ámbito de su competencia, realizará una visita de inspección posterior a la expedición de la Licencia de Funcionamiento para verificar que cumpla con las medidas de seguridad y protección civil establecidas en el Sistema.

### **\*DE LA CARTA COMODATO DEL SARE**

La carta comodato es un documento que será utilizado para aquella persona que No es Propietaria del inmueble y que desee regularizar la apertura de su negocio ante el Modulo SARE; misma que podrá ser utilizada como Constancia que acredita la propiedad, todo esto con la finalidad de poder darle una agilización al trámite y poder expedir las Licencias de manera inmediata, logrando con esto que el ciudadano no realice una visita más.

#### **V.4.3.2 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.**

A través de un número de folio El SARE identificará las solicitudes para apertura de empresas de bajo riesgo público y ambiental, así como las actividades necesarias a realizarse como parte del trámite de apertura de empresas.

#### **V.4.3.3 DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE.**

El responsable del módulo SARE, tendrá la obligación de supervisar el resguardo apropiado del archivo de los expedientes de la ciudadanía solicitante.

### **V.5 MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA.**

#### **V.5.1 CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME.**

El responsable del módulo SARE en coordinación con todos los participantes del proceso SARE identificara el servicio que no cumple con los requisitos del solicitante o de COFEMER con el fin de tomar acciones para corregir las no conformidades.

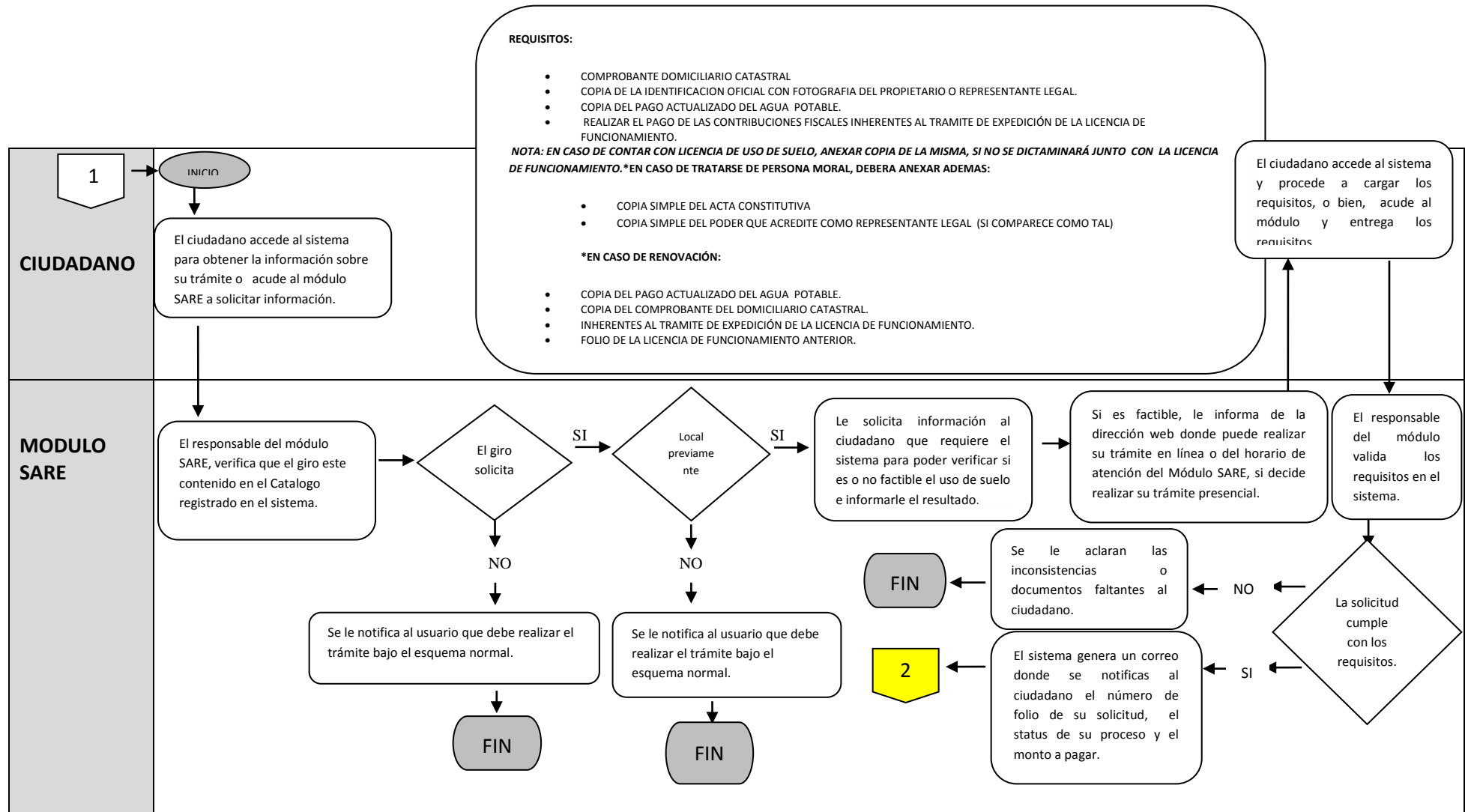
#### **V.5.2 MEJORA.**

##### **V.5.2.1 ACCIÓN CORRECTIVA.**

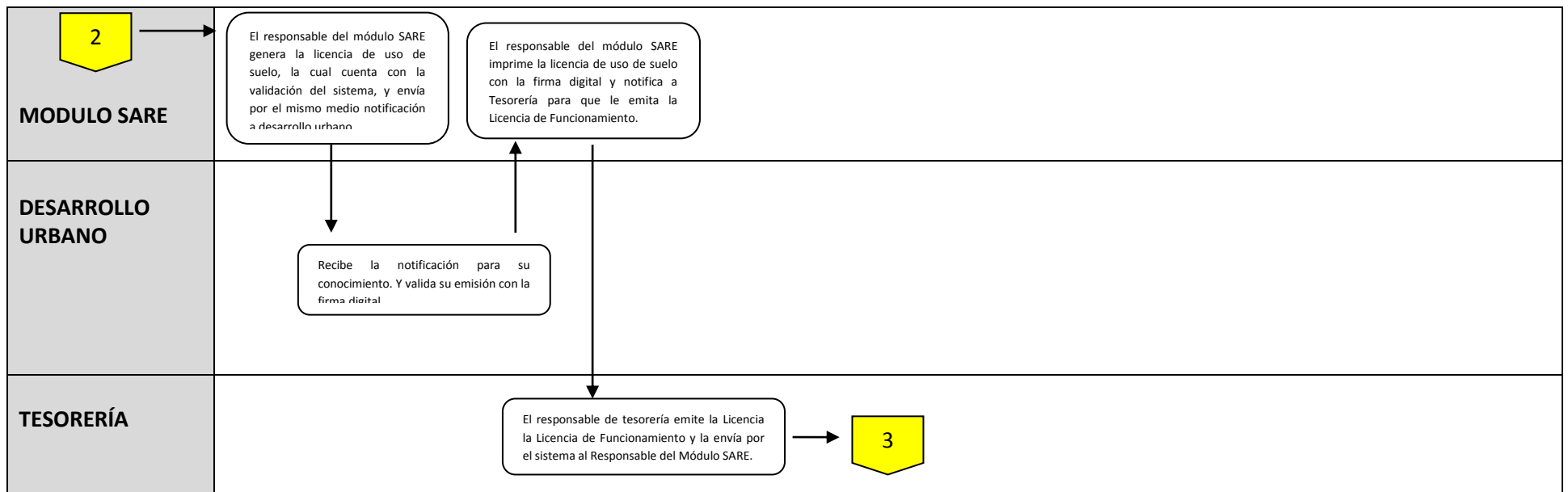
Una vez identificado el servicio no conforme, en el SARE se tomaran acciones apropiadas para corregir los problemas que se presentan.

# ANEXOS

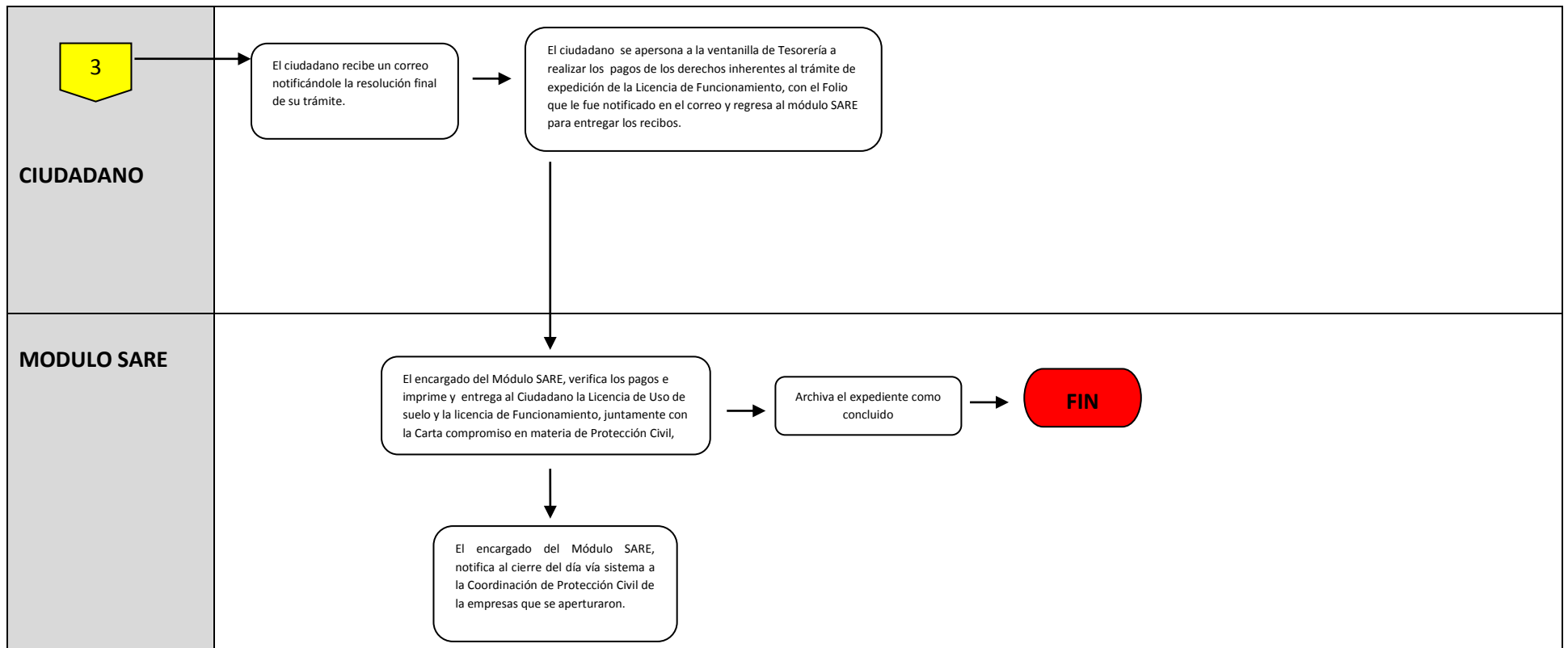
# Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente



## Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente



## Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente



# Manual de Operación del SARE Nivel Suficiente



## H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS



### CARTA - COMODATO SOBRE BIEN INMUEBLE

CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE \_\_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL COMODANTE, Y DE OTRA PARTE \_\_\_\_\_ A QUIEN PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, SE LE DENOMINARA EL COMODATARIO, DE ACUERDO A LO QUE SE CONTIENE EN LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

#### DECLARACIONES

##### DECLARA EL COMODANTE

I.- Ser legítimo propietario del inmueble marcado con dirección: \_\_\_\_\_ mismo que cuenta con una superficie de \_\_\_\_\_ metros cuadrados.

II.- Tener celebrado con el señor (a) \_\_\_\_\_ un acuerdo de prestación de servicio de renta del bien inmueble consistente en lo que representa para el comodante una gran ventaja de desarrollo en su empresa.

##### DECLARA EL COMODATARIO

A) Encontrase interesado por establecer su negocio en la ciudad Champotón Campeche, así como seguir desarrollando con el comodante algunos negocios en forma conjunta.

B) Conocer el inmueble descrito en la declaración primera del presente acuerdo, manifestando que dicho inmueble puede ser usado para establecimiento de su negocio.

C) Que únicamente usara de la propiedad \_\_\_\_\_ de superficie para el establecimiento del local comercial y tomando en cuenta, que en caso de que se exceda de 50 mt<sup>2</sup>, tendrá que contar con las medidas y lineamientos que la Dirección de Protección Civil establece para poder otorgar la Licencia de Funcionamiento Municipal; así como los metros de más a pagar por la Licencia de Uso de Suelo, que establece la dirección de Tesorería.

Atentas las partes a las declaraciones formuladas con anterioridad manifiestan su conformidad en otorgar lo que se contiene en las siguientes:

#### CLAUSULAS

PRIMERA.- El comodante concede al comodatario en hacer uso del bien inmueble marcado con Dirección \_\_\_\_\_ el cual ha quedado descrito en las declaraciones del presente contrato, aceptándolo este último en las actuales condiciones físicas en que se encuentra y obligándose a devolverlo en el mismo estado al comodante.

SEGUNDA.- El Comodatario se obliga a utilizar el inmueble únicamente para establecer su negocio denominado \_\_\_\_\_ quedándole expresamente prohibido utilizarlo para cualquier otro fin.

TERCERA.- Las partes establecen como plazo máximo de duración del presente acuerdo un año, quedando sujeto a la condición de que el comodatario siga realizando negocios en forma conjunta con el comodante y a mantener vigente el acuerdo de prestación de servicios mencionado en la declaración primera inciso b) que antecede, entendiéndose para todos los efectos legales a que haya lugar, que en caso de que no se cubran las facturas que entregue el comodante al comodatario, que este último ha decidido terminar con la buena marcha de los negocios que hasta la fecha han realizado, por lo que será causa suficiente para que el comodante solicite al comodatario la desocupación del inmueble materia del presente acuerdo misma desocupación que deberá solicitarse en forma fehaciente con treinta días de anticipación, este plazo de desocupación es el que previamente han fijado las partes.

Las partes firman la presente carta comodato en la Ciudad de Champotón, Campeche, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, firmando al calce en cada una de las hojas y al final en esta última

COMODANTE

COMODATARIO

TESTIGO

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO





