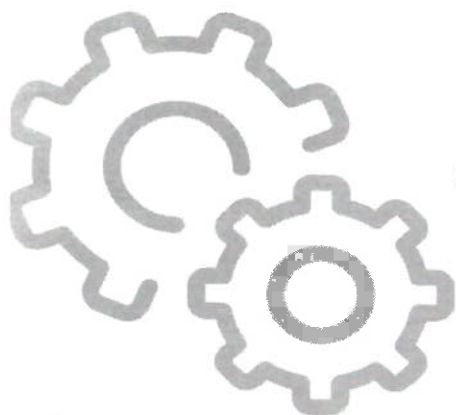




SALTILLO

Procedimiento de SARE

Código:	DDU-PR-SARE-01
Emisión:	20/10/2016
Última Rev.:	12/02/2024
Revisión No.:	07
Dirección:	Dirección de Desarrollo
Emisora:	Urbano



Manual de Procedimientos de SARE

AUTORIZACIONES

Elaboró:

Lic. María Berino Barraza

Encargada de la UMR

Revisó:

Lic. Sandra P. García Rendón

Subdirector Jurídico

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salsas

Contraloría

Autorizó:

Ing. José A. Lazcano Ronce

Director de Desarrollo Urbano

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.CONTRALORÍA
MUNICIPAL



Procedimiento de SARE

Código:	DDU-PR-SARE-01
Emisión:	20/10/2016
Ultima Rev.:	12/02/2024
Revisión No.	07
Dirección	Dirección de Desarrollo
Emisora:	Urbano

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3,4
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5,6,7
7. Diagrama de Flujo	8
8. Riesgos Inherentes	9
9. Registros	9
10. Formatos e Instructivos	10
11. Marco Jurídico/Referencias	10
12. Control de Cambios	10





Procedimiento de SARE

Código:	DDU-PR-SARE-01
Emisión:	20/10/2016
Última Rev.:	12/02/2024
Revisión No.	07
Dirección Emisora:	Dirección de Desarrollo Urbano

1. OBJETIVO.

Establecer un proceso integral de los trámites municipales que permitan la apertura de manera ágil y sencilla de una micro, pequeña o mediana empresa clasificada de bajo y mediano riesgo, así como los lineamientos para las licencias de funcionamiento para la apertura rápida de empresas, la licencia de funcionamiento que será entregada en un plazo no mayor a 72 horas una vez que el expediente fue revisado e ingresado.

2. ALCANCE.

El proceso aplica para los trámites municipales necesarios para la obtención de una Licencia de Funcionamiento para los negocios considerados de bajo riesgo, así como para la expedición de Licencias de Funcionamiento SARE a negocios que no incluyan la venta de alcohol o combustible con menos de mil metros cuadrados en su construcción. Todos los giros deberán estar dentro del Catálogo de Giros del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "SARE" Saltillo y que se hayan sido autorizados por el Cabildo de este Municipio.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de Desarrollo Urbano	Asegurar que se cumpla este procedimiento. Autorizar el Uso de Suelo y la Licencia de Funcionamiento.
3.2	Coordinador del Sistema de Apertura Rápida de Empresas	Autoriza y da seguimiento a la elaboración de la Licencia de Funcionamiento una vez que fue entregado el Uso de Suelo correspondiente.
3.3	Subdirección Jurídica	Autoriza, revisar y dar seguimiento a la solicitud de licencia de funcionamiento.
3.4	Jefe de Sección SARE	Dar puntual seguimiento a las observaciones generadas por los analistas del área, así como planear y desarrollar estrategias para regularizar los negocios de bajo y mediano riesgo.





Procedimiento de SARE

Código:	DDU-PR-SARE-OI
Emisión:	20/10/2016
Ultima Rev.:	12/02/2024
Revisión No.	07
Dirección	Dirección de Desarrollo
Emisora:	Urbano

3.5	Analista SARE	Seguir los lineamientos establecidos en este procedimiento.
3.6	Representante de la Dirección de Ingresos	Realizar los cobros que se generen de los tramites de constancias de Uso de Suelo, y Licencia de Funcionamiento a través de su ventanilla.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	SARE	Sistema de Apertura Rápida de Empresas
4.2	Negocio de Bajo y Mediano Riesgo	Negocios que no tienen venta de alcohol ni combustible, y así mismo no sobrepasan los 1000 m ² en su construcción.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

- 5.1 Toda la documentación deberá ser en copia fotostática, no se recibirá documentos en original.
- 5.2 Toda la documentación deberá de estar completa según aplique o no deberá ingresar el trámite.
- 5.3 Toda la documentación y/o requisito del trámite deberá de ingresarse en forma digital
- 5.4 Todo trámite deberá de ingresar a través de la plataforma digital Smart





Procedimiento de SARE

Código: DDU-PR-SARE-01

Emisión: 20/10/2016

Última Rev.: 12/02/2024

Revisión No. 07

Dirección: Dirección de Desarrollo

Emisora: Urbano

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
6.1 Solicitud de información:	Analista de Ingreso	Los interesados en la obtención de la Licencia de Funcionamiento SARE, pueden revisar los requisitos a través de la página en tramites.salttillo.gob.mx , o bien acudir al Módulo SARE en la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.	
6.2 Proceso para trámite de Licencia de Funcionamiento SARE	Analista de Ingreso	El giro del negocio a regularizar que se encuentra incluido en el catálogo SARE, en caso de que no esté incluido, le indica al ciudadano que debería ingresar su solicitud a través de la Ventanilla Multifuncional y/o Virtual de la Dirección de Desarrollo Urbano para trámite de Licencia de Funcionamiento.	
6.2.1 Recepción de Solicitud:	Analista de uso de suelo	Verificar con el Analista de Usos de Suelo la factibilidad de este.	
6.2.1.1 El Analista SARE, verifica	Analista de Ingreso	Si el propietario del negocio aún no cuenta con un seguro de responsabilidad civil, podrá hacer la adquisición de su póliza en cualquier sucursal bancaria o aseguradora de su preferencia.	





Procedimiento de SARE

Código: DDU-PR-SARE-01

Emisión: 20/10/2016

Última Rev.: 12/02/2024

Revisión No. 07

Dirección: Dirección de Desarrollo

Emisora: Urbano

6.2.1.2.	Analista de Ingreso	Si el negocio cumple con las condiciones de giro de bajo o mediano riesgo y es factible su uso de suelo según el Plan Director de Desarrollo Urbano, se procede a recibir del ciudadano los documentos especificados en DDU-DOC-PI-04-67 (SARE) Requisitos para Licencia SARE y en este momento deberá activar el botón que enciende la luz roja y el sistema en la Plataforma Digital empezara a contar el tiempo transcurrido, la luz permanecerá encendida hasta que se emita la Licencia SARE, el tiempo para la gestión de la licencia no deberá ser mayor a 30 minutos.	
6.2.2. Ingreso del Trámite	Analista de Ingreso		
6.2.2.1.	Analista de Ingreso	El Analista del Módulo SARE, ingresa los datos a la plataforma digital y elabora e imprime la solicitud y la carta compromiso F-VNT-I6 ambos documentos deberán ser firmados por el solicitante y se le indicara que puede pasar el área de Ventanilla donde el ciudadano a través de la pantalla colocada en dicha área podrá dar seguimiento a su trámite hasta que esté listo para su entrega. El Analista SARE turna a través de la Plataforma Digital el trámite al área de Usos de Suelo. Se envía a las distintas áreas a fin de verificar el cumplimiento de requisitos dentro de la trazabilidad del trámite de licencia de funcionamiento SARE DDU-FO-SARE-03.	
6.2.2.2.	Analista de uso de suelo	El Analista de Uso de Suelo ingresa los datos a la Plataforma Digital y elabora la constancia de Uso de Suelo y la turna para firma de autorización al Coordinador del SARE, una vez autorizada la entrega al Analista SARE.	





SALTILLO

Procedimiento de SARE

Código: DDU-PR-SARE-01

Emisión: 20/10/2016

Ultima Rev.: 12/02/2024

Revisión No. 07

Dirección: Dirección de Desarrollo

Emisora: Urbano

62.2.3.	Analista de ingreso	El Analista SARE, deberá elaborar la Licencia SARE DDU-FO-SARE-04 y turnar para visto bueno del Jefe de Sección SARE y del Coordinador del SARE, este último gestiona la firma del Director de Desarrollo Urbano. Una vez que la licencia ha sido autorizada, el analista del módulo de SARE, turna la ventanilla de entrega la licencia SARE en original y dos copias, así como la constancia del uso del suelo en original y copia, el analista SARE apaga la luz roja. El ciudadano podrá observar en la pantalla que su Licencia esta lista y solicitará en la Ventanilla de Entrega su pase a caja. El Ciudadano realiza el pago y regresa por su documento en la Ventanilla de Entrega.	
62.4.4.	Analista de ventanilla entrega	El Analista de Ventanilla Entrega, valida el pago y entrega los documentos al ciudadano y en ese momento oprimir el botón que enciende la luz verde que indica que finalizo el trámite y se para el contador del tiempo. La Plataforma Digital cuenta con un sistema de control que registrara el tiempo real del trámite. 	





Procedimiento de SARE

Código: DDU-PR-SARE-01

Emisión: 20/10/2016

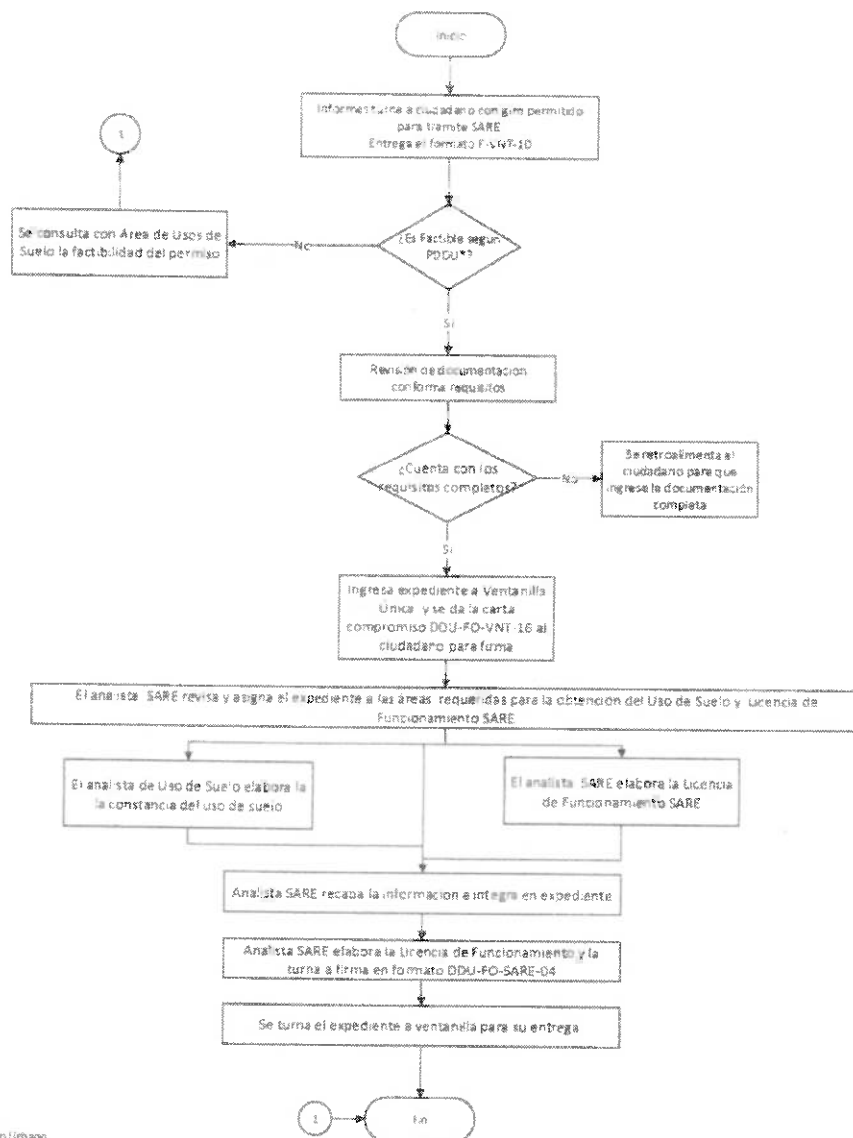
Última Rev.: 12/02/2024

Revisión No. 07

Dirección: Dirección de Desarrollo

Emisora: Urbano

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



*PDU: Plan Director de Desarrollo Urbano





Procedimiento de SARE

Código: DDU-PR-SARE-01

Emisión: 20/10/2016

Última Rev.: 12/02/2024

Revisión No. 07

Dirección: Dirección de Desarrollo Urbano
Emisora:

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Que se ingresen incompletos los expedientes (documentos incorrectos)	Falta de conocimiento/ Capacitación por parte de los analistas de SARE	Se reforzarán los conocimientos en los diferentes tipos de trámites y la factibilidad de los documentos necesarios para el ingreso.	Coordinador del SARE	7 Días	Cuando ocurran cambios a los requisitos	Lista de asistencia a las capacitaciones y evidencia fotográfica
Que se presenten agresiones físicas por parte de los Usuarios	Por destiempo en la entrega del uso de suelo	Establecer un protocolo formal, para dar seguimiento al trámite y el tiempo de entrega.	Coordinador del SARE	7 Días	Cuando exista la inconformidad.	Minuta de acuerdo.

9. REGISTROS.

Código	Nombre
Código	Nombre
F-VNT-10	Formato de Identificación de Propietarios
F-VNT-16	Carta Compromiso de Medidas de Seguridad
DDU-FO-SARE-03	Trazabilidad de Trámite de Licencia de Funcionamiento SARE
DDU-FO-SARE-04	Licencia de Funcionamiento SARE





Procedimiento de SARE

Código: DDU-PR-SARE-01

Emisión: 20/10/2016

Última Rev.: 12/02/2024

Revisión No. 07

Dirección: Dirección de Desarrollo

Emisora: Urbano

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
Anexo	Catálogo de Giros SARE

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
N/A	ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE).
N/A	LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
N/A	LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
N/A	Plan Director de Desarrollo Urbano
N/A	Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal del Año vigente.
DDU-DOC-PI-04-67	Requisito para licencia SARE

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
Revisión No. 07	12/02/2024		Se cambio de formato, se integró lo que marca el formato.
Revisión No. 06		5.0	Se actualiza el procedimiento SARE a procedimiento a 30 minutos.
Revisión No. 05		3.0	Se agregan responsabilidades (Jefe de Sección SARE).



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE PROPIETARIOS

Atención: Verifique que todos los documentos solicitados ☐ se carguen en los apartados de la plataforma Sm@rt 3.0 que correspondan
Consulte nuestro aviso de privacidad relativo a sus documentos en el enlace: [https:// tramites.saltillio.gob.mx/AvisoPrivacidad.aspx](https://tramites.saltillio.gob.mx/AvisoPrivacidad.aspx)

ATENCIÓN: Evite retrasos y/o sanciones en su obra: Si entregó información incorrecta o falsa, su trámite será cancelado.

1) QUE TIPO DE TRÁMITE(S) SOLICITA	
Especifique: _____	
2) DATOS DEL PREDIO (TRÁMITE)	
Clave catastral: _____	¿El Predio está en Centro Histórico o Zona Protegida? SI ☐ NO ☐
Calle: _____ Número: _____ Lote: _____ Manzana: _____	
Colonia: _____	Sector: _____
3) DATOS DEL TITULAR DEL TRÁMITE Y DE FACTURACIÓN	
Su RFC con Homoclaves es: _____	
Persona Física ☐ Persona Moral ☐	☐ Adjuntar archivo digital en formato PDF del Acta Constitutiva y Poder Legal ☐ Copia de Identificación Oficial del Representante Legal
Nombre o Razón Social del Titular del trámite: _____	
Domicilio Fiscal: _____	
Teléfono: _____	Teléfono Celular: _____ Correo electrónico: _____
Nombre del Representante legal (Si es persona moral): _____	Firma: _____
C. _____	
4) PROPIETARIO O COPROPIETARIOS DEL PREDIO. ANUENCIA PARA REALIZAR TRÁMITES	
En caso de Contrato de Arrendamiento, consignar los DATOS DEL ARRENDATARIO. Si hay más copropietarios o condóminos, llenar el formato F-VNT-03. Adjuntar archivo digital de las identificaciones oficiales de los participantes.	
Nombre del propietario o arrendatario: _____	☐ Copia de Identificación Oficial Firma: _____
C. _____	
Nombre del copropietario: _____	☐ Copia de Identificación Oficial Firma: _____
C. _____	
5) LLENAR EN CASO DE QUE, QUIEN REALICE EL TRÁMITE NO SEA EL PROPIETARIO Y NO CUENTE CON PODER NOTARIAL O PODER SIMPLE ANTE 2 TESTIGOS.	
Autorizo a _____, para realizar en mi (nuestro) nombre, los trámites que haya lugar en la Dirección de Desarrollo Urbano u otras Dependencias Municipales, con respecto al predio mencionado.	
Firma de Aceptación del apoderado: _____	☐ Copia de Identificación Oficial
Nombre y firma de testigo 1 ☐ Copia de Identificación Oficial	Nombre y firma de testigo 2 ☐ Copia de Identificación Oficial
C. _____	C. _____
6) ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD (Señale el documento que utilizará)	
☐ Escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad	☐ Contrato de arrendamiento <u>ratificado</u> ante Notario Público
☐ Otro: _____	☐ Contrato de arrendamiento <u>certificado</u> ante Notario Público

CARTA COMPROMISO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Dentro del expediente administrativo, _____ referente al inmueble ubicado en _____ el que suscribe, _____ en mi carácter de representante legal del establecimiento _____ con giro solicitado de _____, ubicado en el predio señalado, me comprometo a realizar e implementar las medidas de prevención y seguridad, que se encuentran contenidas en la **Ley de Protección Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como del Reglamento del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental del Municipio de Saltillo, Coahuila;** así como dar cumplimiento a las condicionantes señaladas en la constancia de uso de suelo de conformidad con lo señalado por el **Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones del Municipio de Saltillo, Coahuila;** y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de Desarrollo Urbano, Protección Civil y Ecológica, mismas que serán determinadas específicamente mediante verificación que realicen respectivamente la **Unidad Municipal de Protección Civil, Ecología, así como la Dirección de Desarrollo Urbano** dentro del término improrrogable de 30 (treinta) días naturales contados a partir del día que se me haga entrega de la Licencia de Funcionamiento otorgada por el Sistema de Apertura Rápida de Empresas. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el **Capítulo II Artículos del 243 a 247 del Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, Artículo 10 fracción XIV y Capítulo XIX del Reglamento de Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental del Municipio de Saltillo; Capítulo IX, X y LVI del Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo, Coahuila.**

En caso contrario a lo establecido en el párrafo anterior, me hago responsable de los daños y/o perjuicios derivados de las acciones u omisiones, que pudieran ocasionarse en contra de la integridad física de las personas y/o de sus bienes.

Así mismo manifiesto que estoy consciente que de no cumplir con las medidas de prevención y seguridad, que determinen las referidas Autoridades, seré acreedor a las sanciones comprendidas en el **Capítulo I Artículos 234 y 235 del Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil de Saltillo, Coahuila de Zaragoza Capítulo XXI del Reglamento de Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental del Municipio de Saltillo, Coahuila y Capítulo LXI del Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo, Coahuila.**

ATENTAMENTE

Saltillo, Coah. A «IG_FechaActual»