Manual de Procedimientos para la Apertura Rápida de Empresas (SARE)

JUNIO 2022

GOBIERNO DE LA CIUDAD
SAN MARTÍN TEXMELUCAN
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

Manual de Procedimientos para la Apertura Rápida de Empresas (SARE)

Clave: HASMT2124/MP/SDETC/01/090622

AUTORIZACIONES

Jaime Alejandro Aurioles Barroeta Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura	**Julio César Toxqui Toxqui** Secretario de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Nadia Elizabeth Olivera Rendón Contralora Municipal	

GOBIERNO DE LA CIUDAD
SAN MARTÍN TEXMELUCAN
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

Se expide el 08 de junio de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI, 15 fracciones XV y XVI, 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martin Texmelucan, Puebla.

Índice

I. INTRODUCCIÓN 4

II. PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5

III. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA Y SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE. 6

1. **Procedimiento para la Apertura Rápida de Empresas (SARE) Modalidad Presencial** 6
2. **Procedimiento para la Apertura Rápida de Empresas (SARE) Modalidad Digital** 16

IV. ANEXO 1: FORMATO ÚNICO PARA LA APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE) 29

V. ANEXO 2: INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DEL FORMATO ÚNICO PARA LA APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE) 30

1. **Modalidad presencial** 30
2. **Modalidad digital persona física** 32
3. **Modalidad digital persona moral** 34

I. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como fin describir de manera detallada el procedimiento para realizar el trámite asociado con el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), así como incluir al Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan en las buenas prácticas de mejora regulatoria y en la reingeniería de procesos que faciliten la prestación de trámites municipales.

Cabe señalar que el objetivo del trámite de Apertura de Empresas es brindar más facilidades a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) de bajo riesgo y menores a 60 m2 para que en un plazo máximo de 3 días hábiles de acuerdo con las recomendaciones de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), el empresario pueda realizar la apertura formal de su negocio o comercios.

Este manual se implementa con el fin de alcanzar un óptimo desempeño, realizando todos los trámites correspondientes a la apertura de negocios en una sola ventanilla o en su caso de manera digital, a fin de coadyuvar en la generación de más empresas y mejores empleos.

Asimismo, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este ordenamiento, al género masculino lo es también para el género femenino.

II. PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA Y SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

- Procedimiento para la Apertura Rápida de Empresas (SARE) Modalidad Presencial.
- Procedimiento para la Apertura Rápida de Empresas (SARE) Modalidad Digital.

III. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA Y SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

1. Procedimiento para la Apertura Rápida de Empresas (SARE) Modalidad Presencial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Apertura Rápida de Empresas (SARE) Modalidad Presencial
Objetivo:	Otorgar al ciudadano su Licencia de Funcionamiento, Uso de Suelo para negocios de bajo riesgo, establecidos en un espacio físico menor a 60 metros cuadrados, a través de una sola ventanilla gubernamental, y en un tiempo máximo de 3 días hábiles, centrando la atención, durante todo el procedimiento del trámite, en las necesidades del ciudadano.
Fundamento Legal:	Fundamento legal 1. Artículos 14 fracción VIII inciso C) numeral 1, 1.1; 28 fracción I inciso b) y fracción VII, 45 fracción I y VI de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2022. 2. Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE).
Políticas de Operación:	1. El responsable del trámite es la Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura en conjunto con la Secretaría de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. 2. El trámite tiene vigencia será de 1 año. 3. El contribuyente deberá presentar los siguientes requisitos en el módulo SARE: Requisitos Básicos a) Identificación oficial (proporcionada por el Instituta Nacional Electoral INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional o proporcionada por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM). b) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (recibo de la Comisión Federal de Electricidad CFE, agua, etc.). c) Constancia de situación fiscal (expedida por el Sistema de Administración Tributaria SAT).

d) Video y/o fotografías con buena calidad de resolución (comprobando la dimensión del local)

e) Formato Único para la Apertura Rápida de Empresas (SARE) debidamente requisitado.

Requisitos complementarios

f) Acta Constitutiva (en caso de ser persona moral)

g) En caso de no ser propietario del local, presentar contrato de arrendamiento vigente

h) Contrato de recolección de RPBI, en caso de que el giro sea cualquier tipo de clínica, consultorio u otro que produzca residuos peligrosos biológicos- infecciosos.

4. En caso de que el trámite lo solicite un tercero tendrá que presentar:

a) Carta Poder Simple (persona física).

b) Carta Poder Notarial (persona moral).

La documentación solo se requiere en original.

5. El Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente será el encargado(a) de firmar la resolución de la Licencia de Uso de Suelo.

6. El Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura será el encargado(a) de firmar la resolución (Licencia de Funcionamiento) del trámite de Apertura de Empresas (SARE).

7. El procedimiento de autorización de la Licencia de Uso de Suelo y de la Licencia de Funcionamiento iniciara al mismo tiempo.

8. El trámite de Apertura Rápida de Empresas (SARE) solo se otorgará a los negocios que cumplan con lo siguiente:

a) Las dimensiones del local no superen los 60 metros cuadrados; y

b) El giro del establecimiento sea de bajo impacto y se contemple en el Catálogo de Giros Comerciales del Municipio de San Martín Texmelucan.

9. Es obligación de todo dueño o representante legal del establecimiento comercial contar con su Licencia de Funcionamiento y de Uso de Suelo

vigentes y expedidas por el Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan.

10. La Ventanilla Única SARE atenderá al público en general de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
11. El servidor público de la Ventanilla Única SARE informará al contribuyente sobre la protección datos personales y de la información proporcionada a través del trámite de Apertura de Empresas.
12. El servidor público responsable de la Ventanilla Única SARE tendrá como responsabilidad mantener la información actualizada, a fin de otorgar una resolución definitiva en un máximo de 3 días hábiles (trámites, requisitos, tiempos de respuesta, etc.)
13. El Contribuyente podrá adelantar el envió de su documentación a través del correo electrónico módulosare21@gmail.com o traerla de manera digital en formato PDF en una memoria USB.
14. En caso de que no pueda generar la información de la manera que expresa el punto 13, el contribuyente podrá presentar la documentación en original de manera física.
15. El contribuyente podrá elegir si la continuidad de su trámite se realiza de manera física o digital.
16. En caso de no cumplir con el punto número 7, el usuario tendrá que solicitar la autorización a través del procedimiento establecido por la Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura para el trámite de Licencia de Funcionamiento.
17. En caso de que el usuario no presente toda la documentación o información de forma correcta, se le notificará al momento las causas del rechazo o negativa.
18. Se realizarán capacitaciones cada 6 meses al o los responsable(s) de la Ventanilla Única SARE, a fin de aplicar las mejorar prácticas en la prestación del trámite.
19. El servidor público llevará el registro y control estricto de la información física y/o digital de las empresas que abrieron a través del trámite SARE
20. El responsable de la Ventanilla Única SARE realizará el reporte de las empresas que abrieron mediante este trámite, informando de manera

mensual a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) a través de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla (COMEREP), la inversión inicial, el número de empleados, y demás información que le requieran ambas instituciones gubernamentales.

21. La Dirección de Mejora Regulatoria adscrita a la Contraloría Municipal de San Martín Texmelucan, realizará una evaluación anual a la operación del trámite SARE, con el propósito de identificar áreas de oportunidad en el proceso y mejorar el servicio que se otorga a los ciudadanos, evaluando la aplicación del Manual.
22. El personal de la Ventanilla Única SARE deberá evaluar anualmente este Manual de Procedimientos, a fin de comprobar su actualización y para llevar a cabo una revisión y actualización de trámites y requisitos involucrados en la apertura de una empresa.
23. El trámite está incluido en el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, donde se encuentra toda la información detallada referente al trámite, así como el Formato a Único de Apertura Rápida de Empresas SARE.
24. El trámite se encuentra incluido en el Catálogo Nacional de Tramites y Servicios CNARTyS.
25. La documentación debe entregarse completa en la Ventanilla Única SARE, de lo contrario no será aceptada para iniciar el trámite.
26. El video y/o fotografías deberán mostrar la medida real del local, de lo contrario no serán aceptados y no se iniciará el trámite.
27. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución el plazo en el cual el área administrativa responsable informará al solicitante será de 1 día habil, se dará por concluido el proceso del trámite bajo el estatus no procedente.
28. Los medios por los que se hará del conocimiento al usuario que no cumple con los criterios de resolución serán vía telefónica o correo electrónico, dependiendo de los datos proporcionados por el usuario.
29. Si en el proceso del trámite se requiere solventar requisitos, en ese momento el trámite se clasifica como pendiente y se detendrá el tiempo de resolución.

	30. Se dará por notificado al usuario al momento de enviar el correo electrónico, en el caso de haberlo proporcionado. 31. Si el usuario solicitante del trámite de Apertura Rápida de Empresas (SARE) después de 1 día hábil no recibe ninguna notificación, se aplicará el principio de la Afirmativa Ficta. 32. No se realizarán más de 3 llamadas vía telefónica, en el caso de no recibir respuesta en automático el trámite se finalizará bajo el estatus no finalizado, el usuario deberá de iniciar nuevamente su solicitud. 33. Se iniciará de cero el tiempo de resolución en el momento que el usuario solvente las observaciones y/o los requisitos. 34. Si el usuario no solventa las observaciones o requisitos en un máximo de 24 horas a partir de ser notificado, el trámite se dará por concluido bajo estatus no finalizado, transcurrido el tiempo el usuario deberá iniciar nuevamente su solicitud. 35. El usuario podrá realizar el pago de en efectivo, con tarjeta de crédito y débito en cajas de la Tesorería Municipal, mediante deposito en tiendas Oxxo, deposito en practicaja Bancomer: Bancomer No. Cuenta 0112839601 y transferencia electrónica SPEI. 36. Para quejas sobre el trámite existe la línea telefónica 248 156 99 12, de manera presencial en la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal) ubicada en Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74059 en un horario de lunes a viernes 09:00-17:00 horas y de manera digital en el portal electrónico del Ayuntamiento en el micro sitio de Mejora Regulatoria o desde la Ventanilla Digital SARE.
Tiempo de gestión	3 días hábiles.

Descripción del procedimiento: Procedimiento para la Apertura Rápida de Empresas (SARE) Modalidad Presencial.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o documento**	**Tantos y tiempos**
Usuario	1	Llena el Formato Único para la Apertura de Empresas (SARE) y presenta los requisitos en la Ventanilla Única SARE, o en su caso envía al correo electrónico modulosare21@gmail.com o presentar escaneado de manera legible en memoria USB	Formato Único y requisitos	Original (10 min)
Encargado de la Ventanilla Única SARE	2	Verifica si la documentación es correcta. • Sí la documentación es correcta continua en el punto 3, en caso contrario, informa y explica al contribuyente la insuficiencia de información, y termina el procedimiento.	Formato Único y requisitos	Original (15 min)
	3	Canaliza la documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente y a la Jefatura de Medio Ambiente.	Formato Único y requisitos	Digital (30 min)
Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente	4	Verifica que la documentación e información sea correcta. • Sí es correcta continúa en el paso 5, en caso contrario, notifica al Encargado de la Ventanilla Única SARE la insuficiencia de la información para que le informe al contribuyente, termina el procedimiento.	Formato Único y requisitos	Copias (20 min)
	5	Genera Licencia de Uso de Suelo y folio de pago y entrega al Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente para su autorización.	Licencia de Uso de Suelo y folio de pago	Copias (20 min)
Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente	6	Recibe y autoriza la Licencia de Uso de Suelo y el folio de pago	Licencia de Uso de Suelo y folio de pago	Original y copias (5 min)
Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano,	7	Envía la Licencia de Uso de Suelo y el folio al responsable de la Ventanilla Única SARE. Continúa en el paso número 13.	Licencia de Uso de Suelo y folio de pago.	Original y copias (5 min)

Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente				
Auxiliar de Ventanilla de la Jefatura de Medio Ambiente	8	Revisa que la documentación e información sea correcta. • Sí es correcta continúa en el paso 9, en caso contrario, notifica al Encargado de la Ventanilla Única SARE la insuficiencia de la información para que le informe al contribuyente, termina el procedimiento.	Formato Único, y en su caso, contrato de recolección de RPBI	Copias (15 min)
	9	Genera folio de pago por concepto de Recolección de Desechos Sólidos y entrega al Encargado de la Ventanilla Única SARE. Continúa en el paso número 13.	Folio de pago	Original y copias (5 min)
Encargado de la Ventanilla Única SARE	10	Genera Licencia de Funcionamiento y folio de pago, y entrega al Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura para su autorización.	Licencia de Funcionamiento y folio de pago	Original y copias (30 min)
Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura	11	Recibe y autoriza la Licencia de Funcionamiento y folio de pago.	Licencia de Funcionamiento y folio de pago	Original y copias (10 min)
	12	Entrega la Licencia de Funcionamiento y folio de pago al Encargado de la Ventanilla Única SARE.	Licencia de Funcionamiento y folio de pago	Original y copias (10 min)
Encargado de la Ventanilla Única SARE	13	Recibe las Licencias de Uso de Suelo y de Funcionamiento, así como sus folios de pago, incluyendo aquel por concepto de Recolección de Desechos Sólidos.	Licencias de Uso de Suelo y de Funcionamiento	Original y copias (10 min)
	14	Entrega los tres folios de pago al usuario.	Folios de pago	Original y copias (5 min)
Usuario	15	Recibe los folios de pago y liquida el monto en las cajas de la Tesorería Municipal.	Folios de pago	Original y copias (10 min)
	16	Entrega al Encargado de la Ventanilla Única SARE los folios sellados por la Tesorería.	Folios de pago	Original y copias (5 min)
Encargado de la Ventanilla Única SARE	17	Recibe folios, entrega al usuario las Licencias de Uso de Suelo y de Funcionamiento; y archiva.	Licencias de Uso de Suelo y	Original y copias (5 min)

			de Funcionamiento.	
Usuario	18	Recibe las Licencias para abrir su negocio, y termina procedimiento.	Licencias de Uso de Suelo y de Funcionamiento	Original (5 min)

DIAGRAMA DE FLUJO PARA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

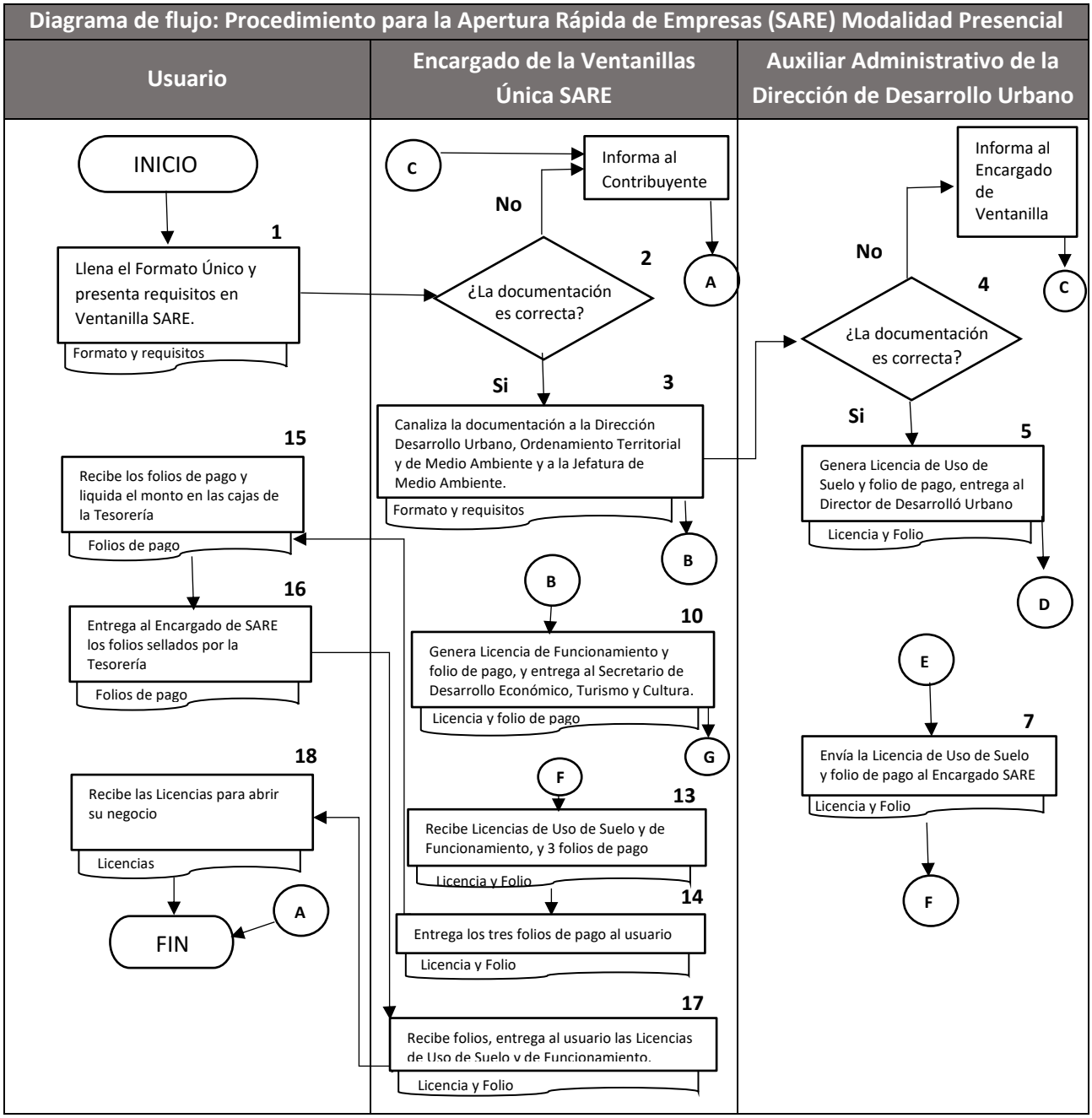
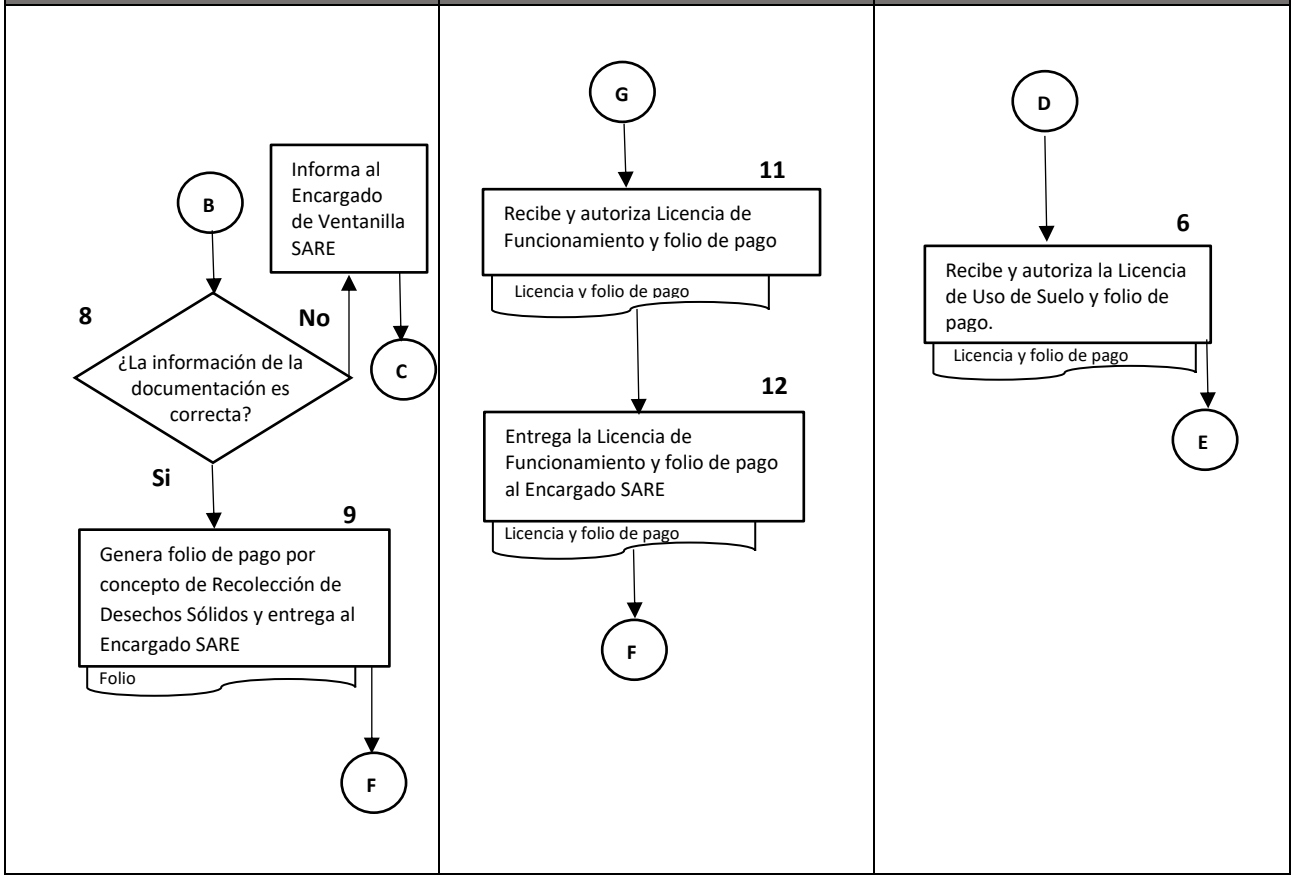


DIAGRAMA DE FLUJO PARA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Apertura Rápida de Empresas (SARE) Modalidad Presencial

Auxiliar de Ventanilla de la Jefatura de Medio Ambiente	Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura	Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente



2. Procedimiento para la Apertura Rápida de Empresas (SARE) Modalidad Digital

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Apertura Rápida de Empresas (SARE) Modalidad Digital
Objetivo:	Otorgar al ciudadano su Licencia de Funcionamiento, de Uso de Suelo para negocios de bajo riesgo, establecidos en un espacio físico menor a 60 metros cuadrados, a través del portal SARE desde cualquier lugar, y en un tiempo máximo de 3 días hábiles, centrando la atención, durante todo el procedimiento del trámite, en las necesidades del ciudadano.
Fundamento Legal:	Fundamento legal 1. Artículos 14 fracción VIII inciso C) numeral 1, 1.1; 28 fracción I inciso b) y fracción VII, 45 fracción I y VI de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2022 2. Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE).
Políticas de Operación:	1. El responsable del trámite es la Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura y la Secretaría de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. 2. La vigencia del trámite será de 1 año. 3. El trámite se realiza de manera digital de punta a punta. 4. El contribuyente deberá realizar la cargar de la siguiente documentación en el banner de Apertura Rápida de Empresas dando click https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/mejora_regulatoria/sare_linea.php: Persona física a) Identificación oficial (proporcionada por el Instituta Nacional Electoral INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional o proporcionada por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM). b) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (recibo de CFE, agua, etc.). c) Constancia de situación fiscal (expedida por el SAT o gob.mx). d) Video y/o fotografías con buena calidad de resolución (comprobando la dimensión del local) Persona moral, además de lo anterior a) Acta Constitutiva

Casos específicos

a) En caso de no ser propietario del local, presentar contrato de arrendamiento vigente

b) Contrato de recolección de RPBI, en caso de que el giro sea cualquier tipo de clínica, consultorio u otro que produzca residuos peligrosos biológicos- infecciosos.

5. El contribuyente deberá de requisitar el Formulario de la apertura en línea, según sea el caso para persona física o moral.
6. El Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente será el encargado(a) de firmar la resolución Licencia de Uso de Suelo.
7. El Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura será el encargado(a) de firmar la resolución (Licencia de Funcionamiento) del trámite de Apertura de Empresas (SARE).
8. El procedimiento de la autorización de la Licencia de Uso de Suelo y de la Licencia de Funcionamiento iniciara al mismo tiempo.
9. El trámite de Apertura Rápida de Empresas (SARE) solo se otorgará a los negocios que cumplan con lo siguiente:

   a) Las dimensiones del local no superen los 60 metros cuadrados; y

   b) El giro del establecimiento sea de bajo impacto y se contemple en el Catálogo de Giros Comerciales del Municipio de San Martín Texmelucan.
10. Es obligación de todo dueño o representante legal del establecimiento comercial contar con su Licencia de Funcionamiento y de Uso de Suelo vigentes y expedidas por el Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan.
11. El contribuyente realizara su solicitud del trámite digital en línea a cualquier hora y día desde cualquier lugar.
12. La atención del trámite en línea será de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
13. La plataforma contempla informar al contribuyente sobre la protección datos personales.

14. El servidor público responsable de la Ventanilla Única SARE tendrá como responsabilidad mantener la información actualizada, a fin de otorgar una resolución definitiva en un máximo de 3 días hábiles.

15. En caso de no cumplir con el punto número 9, el usuario tendrá que solicitar la autorización a través del procedimiento establecido por la Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura para el trámite de Licencia de Funcionamiento.

16. En caso de que el usuario no presente toda la documentación o información de forma correcta, se le notificará al momento las causas del rechazo o negativa.

17. Se realizarán capacitaciones cada 6 meses al o los responsable(s) de la Ventanilla Única SARE, a fin de aplicar las mejorar prácticas en la prestación del trámite.

18. El servidor público llevará el registro y control estricto de la información digital de las empresas que abrieron a través del trámite SARE.

19. El responsable de la Ventanilla Única SARE realizará el reporte de las empresas que abrieron mediante este trámite, informando de manera mensual a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) a través de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla (COMEREP), la inversión inicial, el número de empleados, y demás información que le requieran ambas instituciones gubernamentales.

20. La Dirección de Mejora Regulatoria adscrita a la Contraloría Municipal de San Martín Texmelucan, realizará una evaluación anual a la operación del trámite SARE, con el propósito de identificar áreas de oportunidad en el proceso y mejorar el servicio que se otorga a los ciudadanos, evaluando la aplicación del Manual.

21. El personal de la Ventanilla Única SARE deberá evaluar anualmente este Manual de Procedimientos, a fin de comprobar su actualización y para llevar a cabo una revisión y actualización de trámites y requisitos involucrados en la apertura de una empresa.

22. El trámite está incluido en el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, donde se encuentra toda la información detallada referente al trámite, así como el Formato a Único de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

23. El trámite está incluido en el Catálogo Nacional de Tramites y Servicios CNARTyS.

24. La documentación deberá cargarse completa en la plataforma digital de la Ventanilla SARE, de lo contrario será improcedente.
25. El video y/o fotografías deberán mostrar la medida real del local, de lo contrario no serán aceptados y no se iniciará el trámite.
26. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución el plazo en el cual el área administrativa responsable informará al solicitante será de 1 día habil, se dará por concluido el proceso del trámite bajo el estatus no procedente.
27. Los medios por los que se hará del conocimiento al usuario que no cumple con los criterios de resolución serán vía telefónica o correo electrónico, dependiendo de los datos proporcionados por el usuario.
28. Si en el proceso del trámite se requiere solventar requisitos, en ese momento el trámite se clasifica como pendiente y se detendrá el tiempo de resolución hasta su solventación.
29. Se dará por notificado al usuario en el momento de enviar el correo electrónico.
30. Si el usuario solicitante del trámite de Apertura Rápida de Empresas (SARE) después de 1 día hábil no recibe ninguna notificación, se aplicará el principio de la Afirmativa Ficta.
31. Se iniciará de cero el tiempo de resolución en el momento que el usuario solvente las observaciones y/o los requisitos.
32. Si el usuario no solventa las observaciones o requisitos en un máximo de 24 horas a partir de ser notificado, el trámite se dará por concluido bajo en estatus no finalizado, transcurrido el tiempo el usuario deberá iniciar nuevamente su solicitud.
33. El usuario podrá realizar el pago en efectivo, con tarjeta de crédito y débito en cajas de la Tesorería Municipal, mediante deposito en tiendas Oxxo, deposito en practicaja Bancomer: Bancomer No. Cuenta 0112839601 y transferencia electrónica SPEI.
34. Para quejas sobre el trámite existe la línea telefónica 248 156 99 12, de manera presencial en la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal) ubicada en Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74059 en un horario de lunes a viernes 09:00-17:00 horas y de manera digital en el portal electrónico del Ayuntamiento en el micro sitio

	electrónico de Mejora Regulatoria o desde la plataforma de la Ventanilla digital SARE.
Tiempo de gestión	3 días hábiles.

Descripción del procedimiento: Procedimiento para la Apertura Rápida de Empresas (SARE) Modalidad Digital.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o documento**	**Tantos y tiempos**
Usuario	1	Ingresa al portal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan en https://sanmartintexmelucan.gob.mx/	Página web	1 minuto
	2	Selecciona en la parte superior el apartado de Mejora Regulatoria https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/mejora_regulatoria/	Página web	1 minuto
	3	Da click en el banner de "Apertura rápida de empresas en un click"	Página web	1 minuto
	4	Seleccionar el formulario conforme a su situación fiscal	Página web	1 minuto
	5	Llena el Formulario	Formulario	Original (5 min)
	6	Revisar la información sobre la Protección de datos personales.	Formulario	Original (2 min)
	7	Cargar la documentación solicitada en formato PDF	Requisitos	Original (5 min)
	8	Da click en enviar el cuestionario y los requisitos cargados.	Formulario y requisitos	Digital (5 min)
Encargado de la Ventanilla Única SARE	9	Recibe la información a través de una base de datos en Excel.	Formulario y requisitos	Digital (2 min)
	10	Revisa si la información es correcta. • Sí la documentación es correcta continua en el punto 11, en caso contrario, informa y explica al contribuyente de manera electrónica la insuficiencia de información, y termina el procedimiento.	Formulario y requisitos	Digital (10 min)
	11	Envía el expediente digital a la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente y a la Jefatura de Medio Ambiente por medio del correo electrónico vinculado.	Expediente digital	Digital (10 min)
	12	Valida la documentación y genera folio de pago de la Licencia de Funcionamiento	Folio de pago de Licencia de Funcionamiento	Digital (30 min)

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente	13	Recibe el expediente digital	Formulario y requisitos	Digital (5 min)
	14	Verifica que la documentación e información sea correcta. • Sí es correcta continúa en el paso 15, en caso contrario, notifica al Encargado de la Ventanilla Única SARE la insuficiencia de la información para que le informe al contribuyente de manera electrónica, termina el procedimiento.	Formulario y requisitos	Digital (10 min)
	15	Valida la información, genera folio de pago de la Licencia de Uso de Suelo.	Folio de pago de la Licencia de Uso de Suelo	Digital (5 min)
	16	Envía el folio de pago por correo electrónico al responsable de la Ventanilla Única SARE. Continúa en el paso número 21.	Folio de pago de la Licencia de Uso de Suelo	Digital (5 min)
Auxiliar de Ventanilla de la Jefatura de Medio Ambiente	17	Recibe expediente digital por correo electrónico	Expediente digital	Digital (5 min)
	18	Revisa que la documentación e información electrónica sea correcta. • Sí es correcta continúa en el paso 19 en caso contrario, notifica al Encargado de la Ventanilla Única SARE la insuficiencia de la información de manera electrónica para que le informe al contribuyente, termina el procedimiento.	Formulario, y en su caso, contrato de recolección de RPBI	Digital (5 min)
	19	Genera folio de pago por concepto de Recolección de Desechos Sólidos	Folio de pago	Digital (5 min)
	20	Envía por correo electrónico el folio de pago al Encargado de la Ventanilla Única SARE. Continúa en el paso número 21	Folio de pago	Original y copia (5 min)
Encargado de la Ventanilla Única SARE	21	Recibe los folios de pago, incluyendo aquel por concepto de Recolección de Desechos Sólidos.	Folios de pago	Digital (5 min)

	22	Envía por medio de correo electrónico los tres folios de pago al usuario.	Folios de pago	Digital (5 min)
Usuario	23	Recibe los folios de pago y liquida el monto por medio de transferencia electrónica, en tiendas OXXO, practicaja Bancomer, en las cajas de la Tesorería Municipal en efectivo o tarjeta de crédito o débito,	Folios de pago	Original (10 a 15 min)
	24	Envía los comprobantes de pago escaneados o en fotografía por medio de correo electrónico modulosare21@gmail.com al Encargado de la Ventanilla Única SARE.	Comprobantes de pago de los Folios de pago	Digital (5 min)
Encargado de la Ventanilla Única SARE	25	Recibe comprobantes de pago.	Comprobantes de pago	Digital (5 min)
	26	Genera la Licencia de Funcionamiento.	Licencias de Funcionamiento	Original (5 min)
	27	Envía para firma física y electrónica al Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura y del Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente.	Licencia de Funcionamiento	Original y copias (3 horas)
Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura	28	Recibe Licencia de Funcionamiento para firma autógrafa y electrónica.	Licencia de Funcionamiento	Original y copias (1 hora)
	29	Envía la Licencia de Funcionamiento al Encargado de la Ventanilla Única SARE.	Licencia de Funcionamiento	Original y copias (1 hora)
Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente	30	Autoriza Licencia de Uso de Suelo con firma autógrafa y electrónica y envía al Encargado de la Ventanilla Única SARE.	Licencia de Uso de Suelo	Original y copias (1 hora)
Encargado de la Ventanilla Única SARE	31	Recibe las Licencias de Uso de Suelo y de Funcionamiento,	Licencias de Uso de Suelo y de Funcionamiento	Original y copias (10 horas)
	32	Envía por medio de correo electrónico las Licencias de Uso de Suelo y de Funcionamiento al usuario.	Licencias de Uso de Suelo y	Digital (5 min)

			de Funcionamiento	
Usuario	33	Recibe las Licencias para abrir su negocio, y termina procedimiento.	Licencias de Uso de Suelo y de Funcionamiento	Original Digital (5 min)

DIAGRAMA DE FLUJO PARA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Apertura Rápida de Empresas (SARE) Modalidad Digital.

Usuario	Encargado de la Ventanillas Única SARE	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano
INICIO		
1 Ingresa al portal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan en https://sanmartintexmelucan.gob.mx/ — Pagina wed		
2 Selecciona en la parte superior el apartado de Mejora Regulatoria — Pagina wed		
3 Da click en el banner de Apertura rápida de empresas en un click — Pagina web		
4 Seleccionar el formulario conforme a su situación fiscal — Pagina wed		
5 Llena el Formulario — Formulario		
6 Revisar la información sobre la Protección de datos personales. — Formulario		
7 Cargar la documentación solicitada en formato PDF — Formulario y requisitos		
8 Llena el formulario y da click en enviar. — Formulario y requisitos	9 Recibe la información a través de una base de datos en Excel. — Formulario y requisitos	
	26	

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Apertura Rápida de Empresas (SARE) Modalidad Digital.

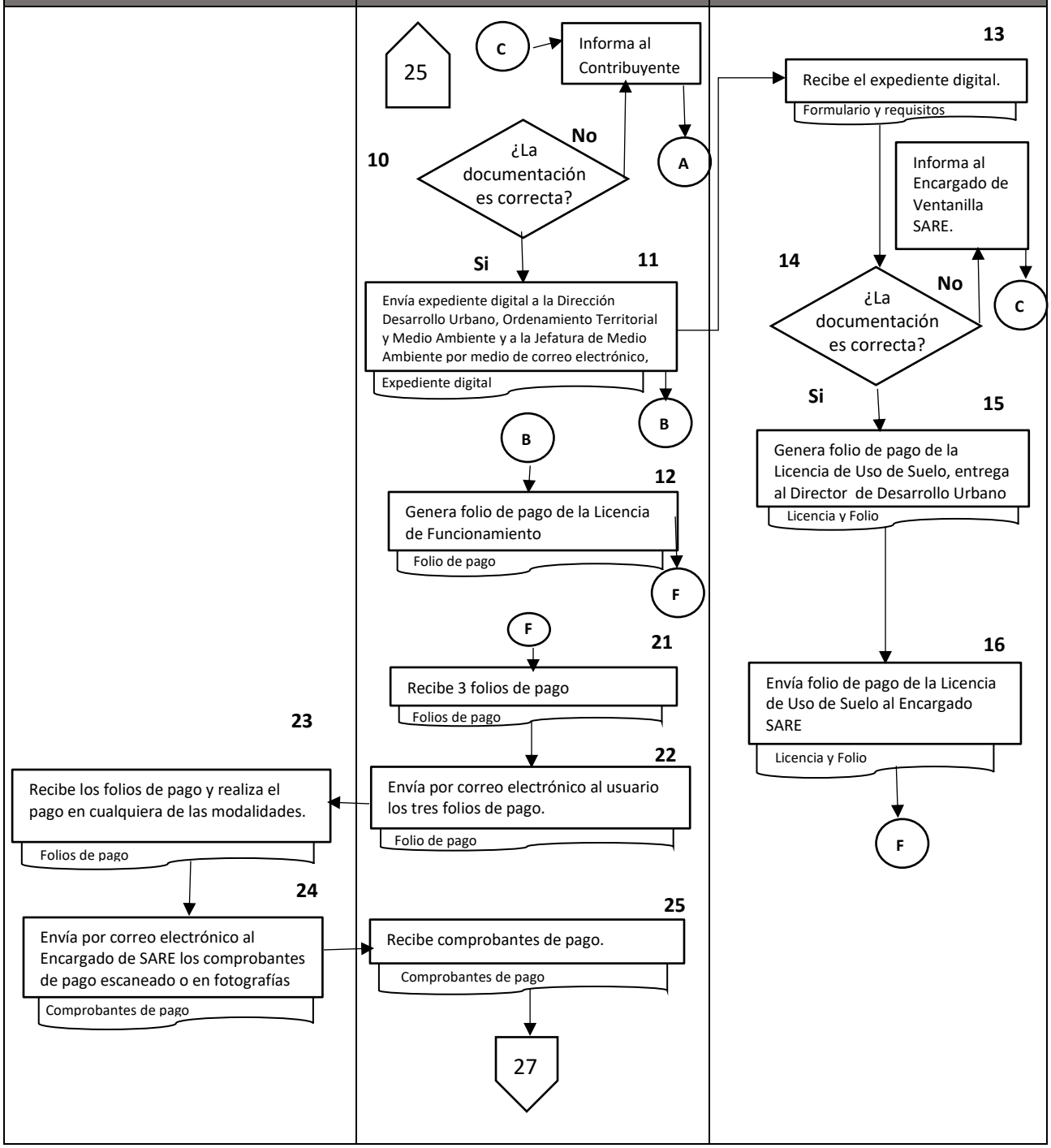


Diagrama de flujo: Procedimiento para la Apertura Rápida de Empresas (SARE) Modalidad Digital.

Usuario	Encargado de la Ventanillas Única SARE	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano

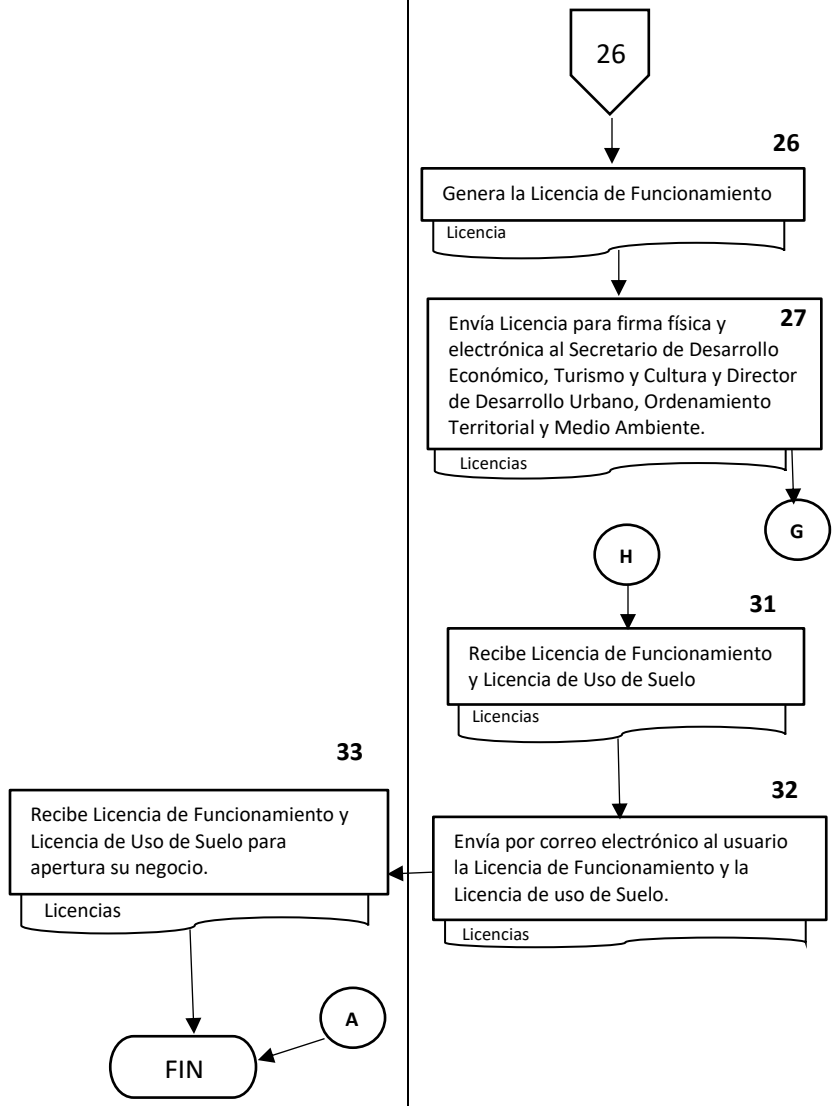
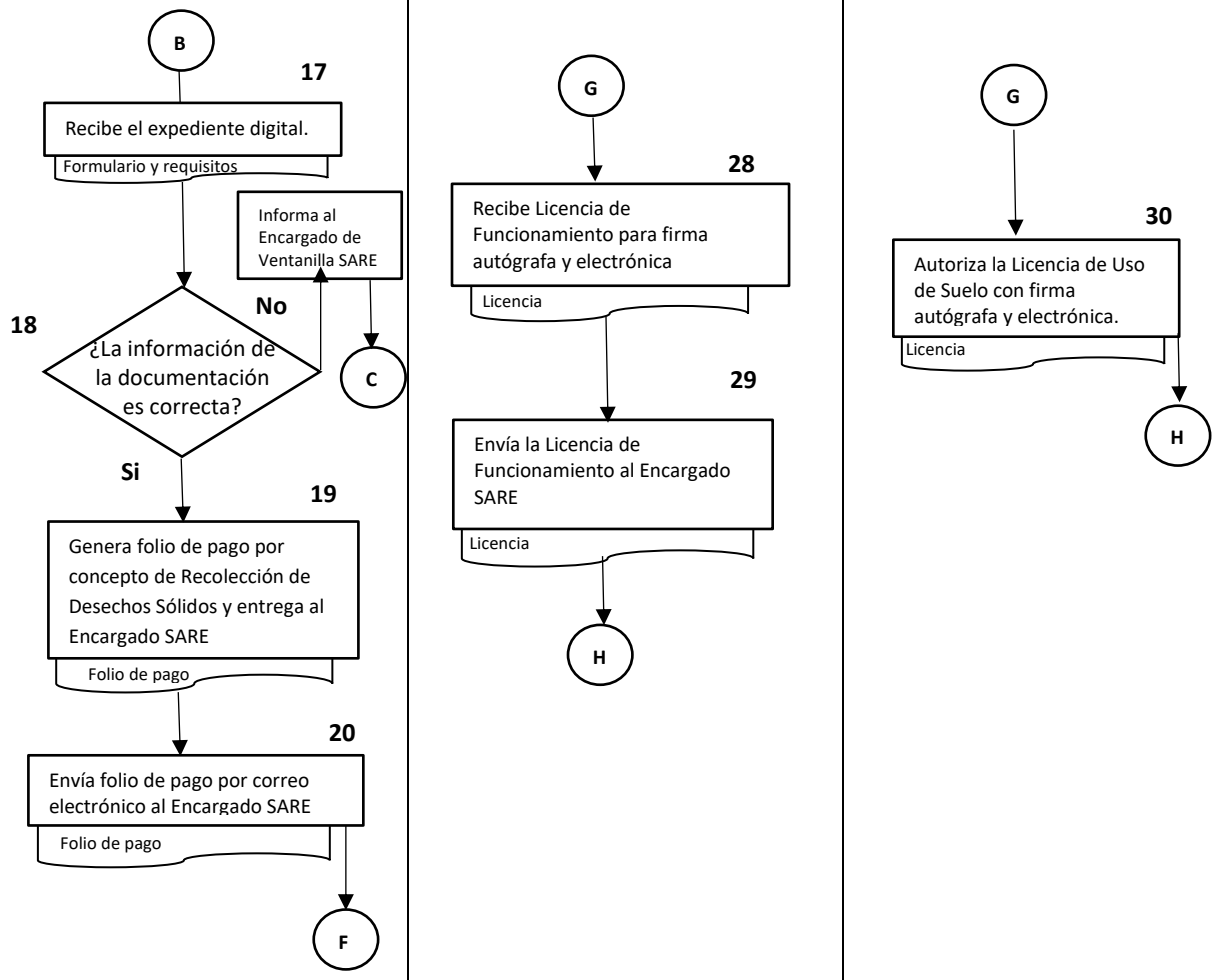


DIAGRAMA DE FLUJO PARA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Apertura Rápida de Empresas (SARE) Modalidad Digital

Auxiliar de Ventanilla de la Jefatura de Medio Ambiente	Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura	Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente



IV. ANEXO 1: FORMATO ÚNICO PARA LA APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)

GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

FORMATO ÚNICO PARA LA APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)

Folio: **Fecha de solicitud:**

INFORMACIÓN PERSONA FÍSICA O MORAL

1. Nombre del contribuyente o razón social (persona moral):

2. Nombre del representante legal (persona moral):

3. Domicilio (calle, número exterior e interior, localidad, municipio, estado y C.P):

4. Teléfono: **5. Email:**

INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

6. Nombre comercial:

7. Domicilio (calle, número exterior e interior, colonia, Junta Auxiliar y C.P):

8. Entre calles:

9. Teléfono: **10. Giro solicitado:**

11. Clave SCIAN: **12. Inversión inicial estimada: $**

13. Fecha de inicio de operaciones: **14. Número de empleados:**

15. Horario de atención:

16. Indicar los 5 artículos principales del negocio:

1.- 2.- 3.-

4.- 5.-

17. Indicar las dimensiones del local.

Largo metros: **Ancho metros:**

18. La información contenida en el presente documento se encuentra protegida en términos de lo establecido en los artículos 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla; y 21, 22, 32 y 94 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla; por lo anterior se hace entrega del Aviso de Privacidad Simplificado.

19. Responsable del trámite: Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura ubicada en Boulevard Xicoténcatl No. 612, Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, C.P. 74000.
Tel: (248) 1.09.53.00 Ext. 687. Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

20. Costos:
- Persona física y/o moral $304.00
- Recolección de Desechos Sólidos $500.00 (1 a 50 m^2) o $912.00 (51 a 60 m2)
- Licencia de Uso de Suelo x m^2 $14.00

21. Quejas o denuncias:

Línea telefónica: 248 156 99 12.
De manera presencial: En la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal) ubicada en Boulevard Xicoténcatl No. 612, Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, C.P. 74000. Horario de atención de lunes a viernes 09:00 a 17:00 horas.
De manera electrónica: En el portal del Ayuntamiento en el micro sitio de Mejora Regulatoria https://forms.gle/jeZGxtkkKMyQyLy46 o desde la Ventanilla Digital SARE
https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/mejora_regulatoria/sare_linea.php

22. DOCUMENTACIÓN RECIBIDA (ESCANER)

1. Identificación oficial.

2. Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).

3. Constancia de situación fiscal.

4. Videos y/o fotografías

5. Copia de acta constitutiva (En caso de ser persona moral).

6. En caso de no ser propietario del local, presentar contrato de arrendamiento vigente.

7. Contrato de recolección de RPBI, en caso de que el giro sea cualquier tipo de clínica, consultorio u otro que produzca residuos peligroso biológicos-infecciosos.

Nombre y firma del servidor público de Ventanilla SARE **Firma del solicitante**

FO-SDETC-24-1-0622

V. ANEXO 2: INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DEL FORMATO ÚNICO PARA LA APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)

1. Modalidad presencial

GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DEL
FORMATO ÚNICO PARA LA APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)
MODALIDAD PRESENCIAL

INFORMACIÓN GENERAL

Considerar lo siguiente antes de comenzar con el llenado del formato:

A. El número de **folio** y la **fecha** de solicitud lo establece el responsable de la Ventanilla Única SARE
B. El(a) contribuyente deberá proporcionar la información solicitada, considerando si es **persona física o moral** de acuerdo a las siguientes definiciones:

- **Persona física**: Individuo que puede prestar servicios, realizar actividades comerciales, arrendar bienes inmuebles, trabajar por salarios, entre otras ocupaciones; dependiendo de la actividad que realicen y su promedio de ingresos, pertenecerán a un régimen fiscal específico.
- **Persona moral:** Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil. De acuerdo con su objeto social,una persona moral puede tributar en regímenes específicos como:
  - Personas morales del régimen general y
  - Personas morales con fines no lucrativos.

INFORMACIÓN PERSONA FÍSICA O MORAL

En caso de ser persona física:

1. **Nombre del Contribuyente o razón social:** Nombre completo de la persona que solicita el trámite.
3. **Domicilio (calle, número exterior e interior, localidad, municipio, estado y C.P):** Domicilio que habita el contribuyente, calle, número exterior e interior, colonia o en su caso junta auxiliar, municipio, estado y C.P)
4. **Teléfono:** Número telefónico fijo o de celular, en el cual, se pueda localizar al contribuyente.
5. **Email:** Correo electrónico que el contribuyente consulte diariamente, para que, en su caso,reciba notificaciones sobre su trámite.

INFORMACIÓN PERSONAS MORALES

En caso de ser persona moral:

1. **Nombre del Contribuyente o razón social:** Denominación de la sociedad mercantil que solicita el trámite.
2. **Nombre del representante legal:** Aquella persona que es dueña de la empresa o sociedad,o bien que sea el apoderado legal con la atribución de solicitar trámites y servicios ante cualquier instancia del sector público o privado.

3. **Domicilio (calle, número exterior e interior, localidad, municipio, estado y C.P):** Donde se encuentra legalmente constituida la empresa o sociedad indicando calle,número exterior e interior. localidad, municipio, estado y C:P)

4. **Teléfono:** Número telefónico fijo o de celular, en el cual, se pueda localizar al representante legal de la empresa o sociedad.

5. **Email:** Correo electrónico que el representante legal de la empresa consulte diariamente, para que, en su caso, reciba las notificaciones de su trámite.

INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

6. **Nombre comercial:** Denominación del negocio que se pretende abrir.

7. **Domicilio:** Donde se ubica el comercio, indicando calle, número exterior e interior, colonia, Junta auxiliar y C.P).

8. **Entre calles:** Indicar las vialidades que colindan con el domicilio del negocio.

9. **Teléfono:** En caso de que en el local se cuente con un número telefónico fijo o de celular diferente al señalado en los apartados anteriores.

10. **Giro solicitado:** Señalar la principal actividad comercial del establecimiento.

11. **Clave SCIAN:** Código numérico proporcionado por el servidor público de la Ventanilla Única SARE.

12. **Inversión inicial estimada:** Gasto aproximado que significará la apertura del establecimiento,considerando en su renta, remodelación, compra de equipo/muebles, costo de trámites, instalaciones eléctricas y/o de gas, sueldos, entre otros.

13. **Fecha de inicio de operaciones:** Día, mes y año en que se pretende abrir el establecimiento comercial.

14. **Número de empleados:** Número de personas que trabajarán en el comercio.

15. **Horario de atención:** Señalar los días de servicio con el horario de apertura y cierre.

16. **Indicar los 5 artículos principales del negocio:** Indicar como máximo, 5 productos que considera serán los más vendidos en el comercio.

17. **Indicar las dimensiones del local:** Indicar el largo y ancho del local comercial en metros lineales.

2. Modalidad digital persona física

GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DEL FORMATO ÚNICO PARA LA APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE) MODALIDAD DIGITAL PERSONA FÍSICA.

INFORMACIÓN GENERAL

Considerar lo siguiente antes de comenzar con el llenado:

El(a) contribuyente deberá proporcionar la información solicitada, considerando si es **persona física** de acuerdo a la siguiente definición:

- **Persona física**: Individuo que puede prestar servicios, realizar actividades comerciales, arrendar bienes inmuebles, trabajar por salarios, entre otras ocupaciones; dependiendo de la actividad que realicen y su promedio de ingresos, pertenecerán a un régimen fiscal específico.

El(a) contribuyente deberá proporcionar una cuenta de **correo electrónico** que consulte diariamente, para que reciba notificaciones sobre su trámite, ya que es el medio mediante el cual el personal de la ventanilla SARE se mantendrá en contacto para la agilidad de su proceso.

INFORMACIÓN PERSONAS FÍSICAS

1. **Nombre completo del Contribuyente:** Nombre completo de la persona que solicita el trámite.
2. **Domicilio particular (calle, número exterior e interior, localidad, municipio, estado y C.P):** Domicilio que habita el contribuyente, calle, número exterior e interior, colonia o en su caso junta auxiliar, municipio, estado y C.P)
3. **Teléfono:** Número telefónico fijo o de celular, en el cual, se pueda localizar al contribuyente.

INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

4. **Nombre del establecimiento:** Denominación del negocio que se pretende abrir.
5. **Domicilio del establecimiento:** Donde se ubica el comercio, indicando calle, número exterior e interior, colonia, Junta Auxiliar y C.P). El Municipio solo puede ser San Martín Texmelucan y el Estado Puebla, por ende, no son necesarios.
6. **Superficie:** Indicar la cantidad de metros cuadrados que ocupa el negocio.
7. **Giro solicitado:** Señalar la principal actividad comercial del establecimiento.
8. **Indicar los 5 artículos principales del negocio:** Indicar como máximo, 5 productos que considera serán los más vendidos en el comercio.
9. **Inversión inicial estimada y número de empleados:** Gasto aproximado que significará la apertura del

establecimiento,considerando en su renta, remodelación, compra de equipo/muebles, costo de trámites, instalaciones eléctricas y/o de gas, sueldos, entre otros. El Número de personas que trabajarán en el comercio.

10. **Liga de la ubicación del local:** Buscar desde Google Maps la ubicación exacta del local y agregar la liga. En caso de que no se encuentre la ubicación en Google Maps, realizar un croquis de ubicación y adjuntarlo con el resto de la documentación. Si no se anexa la ubicación en alguna de las dos modalidades el presente trámite, no podrá tener resolutivo.

11. **Carga de documentación:** Agregar los documentos en formato PDF y comprimido ZIP (Identificación oficial, comprobante de domicilio, 2 fotografías del exterior y 2 del interior, en caso de no anexar la ubicación en Google Maps, agregar croquis de ubicación).

3. Modalidad digital persona moral

GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DEL FORMATO ÚNICO PARA LA APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)

MODALIDAD DIGITAL PERSONA MORAL

INFORMACIÓN GENERAL

Considerar lo siguiente antes de comenzar con el llenado en línea del formato:

El(a) contribuyente deberá proporcionar la información solicitada, considerando si es **persona moral** de acuerdo a la siguiente definición:

- **Persona moral:** Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil. De acuerdo con su objeto social,una persona moral puede tributar en regímenes específicos como:
  - Personas morales del régimen general y
  - Personas morales con fines no lucrativos.

El(a) contribuyente deberá proporcionar una cuenta de **correo electrónico** que consulte diariamente, para que reciba notificaciones sobre su trámite, ya que es el medio mediante el cual el personal de la ventanilla SARE se mantendrá en contacto para la agilidad de su proceso.

INFORMACIÓN PERSONAS MORALES

1. **Nombre de la empresa:** Denominación de la sociedad mercantil que solicita el trámite.
2. **Nombre del representante legal:** Aquella persona que es dueña de la empresa o sociedad,o bien que sea el apoderado legal con la atribución de solicitar trámites y servicios ante cualquier instancia del sector público o privado.
3. **Domicilio**: Donde se encuentra legalmente constituida la empresa o sociedad indicando calle,número exterior e interior, localidad, municipio, estado y C:P)
4. **Teléfono:** Número telefónico fijo o de celular, en el cual, se pueda localizar al representante legal de la empresa o sociedad.

INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

5. **Nombre del establecimiento:** Denominación del negocio que se pretende abrir.
6. **Domicilio del establecimiento:** Donde se ubica el comercio, indicando calle, número exterior e interior, colonia, Junta auxiliar y C.P). El Municipio solo puede ser San Martín Texmelucan y el Estado Puebla, por ende, no son necesarios.
7. **Superficie:** Indicar la cantidad de metros cuadrados que ocupa el negocio.

8. **Giro solicitado:** Señalar la principal actividad comercial del establecimiento.

9. **Indicar los 5 artículos principales del negocio:** Indicar como máximo, 5 productos que considera serán los más vendidos en el comercio.

10. **Inversión inicial estimada y número de empleados:** Gasto aproximado que significará la apertura del establecimiento,considerando en su renta, remodelación, compra de equipo/muebles, costo de trámites, instalaciones eléctricas y/o de gas, sueldos, entre otros. El Número de personas que trabajarán en el comercio.

11. **Liga de la ubicación del local:** Buscar desde Google Maps la ubicación exacta del local y agregar la liga. En caso de que no se encuentre la ubicación en Google Maps, realizar un croquis de ubicación y adjuntarlo con el resto de la documentación. Si no se anexa la ubicación en alguna de las dos modalidades el presente trámite, no podrá tener resolutivo.

12. **Carga de documentación:** Agregar los documentos en formato PDF y comprimido ZIP (Identificación oficial, comprobante de domicilio, 2 fotografías del exterior y 2 del interior, en caso de no anexar la ubicación en Google Maps, agregar croquis de ubicación).