

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE CARMEN**

ÍNDICE

- 1.- Introducción
- 2.- Objetivo General
- 3.- Alcances
- 4.- Marco Jurídico General
- 4. 1. Marco Jurídico Específico
- 5.- De la Operación del SARE
- 6.- Operación del Sistema
- 7.- Integración del SARE
- 8.- De la Licencia de Uso de Suelo
- 9.- De la Autorización de la Licencia de Funcionamiento
- 10.- Del Dictamen de Visto Bueno de Protección Civil
- 11.- Infraestructura
- 12.- Condiciones
- 13.- Proceso de Operatividad del SARE
- 14.- Comunicación con el Solicitante
- 15.- Identificación Documental
- 16.- Documentos e Información del Solicitante
- 17.- Medición, Análisis y Mejora
- 17.1.- Indicadores de Cumplimiento
- 17.2.- Diagramas de Flujo
- 17.3.- Control del Servicio no Conforme
- 17.4.- Acción Correctiva

1. INTRODUCCIÓN

La finalidad del Manual es proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el municipio de Carmen; con ello promover la apertura de nuevas empresas, que impliquen un bajo riesgo público para la salud y el medio ambiente.

Se establecen las políticas de operación y procedimientos específicos que orientarán de manera eficaz el funcionamiento del módulo SARE, en un nivel de desempeño eficiente, así como el marco jurídico municipal, estatal y federal, que sirvan de sustento para el logro de los objetivos.

Con la implementación de éste módulo, se mejora y acrecienta el desarrollo económico del municipio, permitiendo que las micro, pequeñas y medianas empresas puedan recibir sus licencias en un tiempo máximo de 72 horas, realizando todos los trámites en un mismo lugar de forma pronta y transparente.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema integral y simplificado, que permita facilitar el otorgamiento de la Licencia de Uso de Suelo y la Licencia de Funcionamiento para la apertura de una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo público a la salud y el medio ambiente, con base en un marco regulatorio claro y eficiente, que establezca condiciones de certidumbre jurídica fomentando la inversión para promover el desarrollo económico del municipio.

3. ALCANCES

Las actividades comprendidas abarcan desde la recepción de una solicitud de información para la apertura de una empresa de bajo riesgo público y/o ambiental, hasta su concreción.

4. MARCO JURÍDICO GENERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115.
- Constitución Política del Estado de Campeche, capítulo XVIII, de los municipios del Estado; artículos 105,107 y 108.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Título quinto, atribuciones del ayuntamiento; capítulo primero de sus facultades; Artículo 104 Fracción XI.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche. Artículos 132.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche, capítulo segundo. Artículo 13.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal. Artículo 97.
- Bando Municipal de Carmen, Título décimo séptimo. De los permisos, licencias y autorizaciones. Capítulo Único. Artículos 161 al 171.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Carmen, Título sexto, Desarrollo Urbano, Capítulo III, Licencia de uso de suelo; artículos 85 y 87.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Carmen. Artículos 58 al 61.
- Reglamento Municipal de Protección Civil. Artículo 75.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, Artículo 10.
- Programa Director Urbano del Municipio de Carmen.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial.

4.1 Marco Jurídico específico

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. - título quinto, atribuciones del ayuntamiento; capítulo primero de sus facultades; Artículo 104 Fracción XI.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche. - Capítulo segundo, Derechos por autorización y licencias diversas; artículos 94 al 97. Sección Tercera, por licencia de uso de suelo; artículos 105 al 107.
- Ley de Ingresos del Municipio de Carmen, Capítulo Tercero, De los derechos, productos y aprovechamientos; Artículos 30, 37 y 55.
- Bando Municipal de Carmen, Título décimo séptimo. De los permisos, licencias y autorizaciones. Capítulo Único. Artículos 161 al 171.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Carmen, Título sexto, Desarrollo Urbano, Capítulo III, Licencia de Uso de Suelo; artículos 85 y 87.
- Programa Director Urbano del Municipio de Carmen.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche.
- Reglamento en Materia de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable del Municipio de Carmen. Artículos 44 y 45.

5. De la Operación del SARE

Generalidades

Para cumplir con los objetivos de este manual es indispensable que sea conocido y usado permanentemente por todos los funcionarios que colaboran en el SARE, a la vez que demanda el establecimiento de un marco de actuación que permita:

- a) Asegurar la vigencia y actualización permanente de este documento, lo cual requiere:
 1. Que los siguientes documentos estén identificados: Manual de Operación, Catálogo de giros de Bajo Riesgo, Formato Único de Apertura (FUA) y Acuerdo de Cabildo.
 2. Que los documentos anteriores estén disponibles en su lugar de uso.
 3. Que los documentos sean legibles y se encuentren en buenas condiciones.
- b) Generar evidencia de que el sistema opera de manera efectiva. Para tal propósito, los registros son establecidos y se mantienen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del sistema. Los registros permanecen legibles, fácilmente identificables y apropiadamente almacenados.

Los registros que deben existir en copia son, al menos:

1. Expedientes de los solicitantes, los cuales contienen:
 - Solicitud de apertura.
 - Identificación oficial del solicitante (para personas físicas). Documento que acredita la legal existencia (para personas morales).
 - Contrato de arrendamiento o documento que demuestre la legalidad del inmueble.
 - Dictamen de uso de suelo.
2. Lista de verificación de entrega de documentos.
3. Licencias para la apertura de empresas SARE otorgada (en su caso).
4. Respuesta de resolución negativa (en su caso).

Se establece un marco procesal que cumpla con los objetivos ya planteados, con base en la continua actualización del manual de operación del sistema SARE, a cargo del responsable del módulo, así como también en generar evidencia de que el sistema opera de manera eficaz y transparente.

Las oficinas de la Dirección de Desarrollo Social y Económico, ubicadas en la calle 20 sin número entre las calles 31 y 33, colonia Centro, Código Postal 24100, en Ciudad del Carmen, Campeche.

6. Operación del Sistema

En la creación del SARE, se establecen los lineamientos específicos del sistema de operación medibles para establecer los estándares de competitividad, los cuales serán aplicados por el encargado del Módulo SARE:

- El interesado acude a las instalaciones del SARE para entrega/recepción de la documentación requerida. El encargado del módulo verifica, valida que se trate de negocio nuevo y asigna folio al expediente.
- Cuando se trate de negocio previamente establecido, el interesado deberá manifestar, si lo hubiere, cambio de giro y superficie actualizada.
- El responsable del SARE solicita a Desarrollo Urbano la Licencia de Uso de Suelo. Si no es compatible se genera el oficio de rechazo informando al módulo SARE los motivos.
- El responsable del SARE solicita a Gobernación la Licencia de Funcionamiento.
- El responsable del SARE emite la orden de pago para que se realice en la Tesorería Municipal.
- Se entrega al ciudadano, en un tiempo máximo de 72 horas, la concreción del trámite de Licencia de Uso de Suelo y de Funcionamiento solicitada para la apertura de empresa de bajo riesgo público y/o ambiental.
- SARE, previa entrega de Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento, hará del conocimiento sobre los criterios ecológicos que deberán cumplir ante la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable.
- Se realizará un registro de cada solicitud, el cual debe dejar en claro el cumplimiento del tiempo establecido.
- Todos los integrantes que intervienen en el proceso SARE deberán cumplir en tiempo y forma. Para medir este objetivo el responsable del módulo SARE hará un corte mensual en el que analizará el cumplimiento de cada área y tomará 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.
- Todas las inspecciones que deba realizar Protección Civil, se deberán realizar de manera posterior al otorgamiento de las Licencias de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento, contemplados en el Catálogo de Giros aplicable al proceso SARE.

- El encargado de módulo SARE supervisará que los expedientes se resguarden de manera segura.
- 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. Se hace énfasis una vez más que el procedimiento SARE inicia desde el momento en que se emite un folio y finaliza cuando se le hace entrega al ciudadano de la Licencia de Uso de Suelo, Licencia de Funcionamiento y los criterios ecológicos que deba cumplir.
- El encargado del Módulo SARE deberá enviar reportes mensuales a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria 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.

El cumplimiento de los lineamientos específicos de operación, relacionados con anterioridad, para alcanzar los resultados planificados o en su caso determinar las acciones correctivas para su cabal cumplimiento, será determinada con base en los siguientes indicadores de desempeño.

Objetivo	Resultado Esperado	Beneficiario	Indicador de Desempeño		
			Característica de Calidad	Índice	Meta / Rango
1	Tiempo de Expedición de 72 horas máximo.	Solicitante	Eficacia; capacidad de cumplir con los objetivos.	Número de Solicitudes atendidas	80%
			Agilidad; Como referencia a la elaboración en tiempo.	Tiempo de Respuesta de cada una	72 Horas
<p>Nota: 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, hasta el instante en el que la respuesta del trámite está disponible para el solicitante.</p> <p>Fuente de Medición: Registro de Cumplimiento Responsable de la Medición: Encargado del Módulo SARE Reporte de Medición COMERCAM/COFEMER: Mensualmente</p>					
2	Cumplimiento en tiempo y forma en cada una de las áreas que participan en el proceso de SARE.	Solicitante	Agilidad; Como referencia a la elaboración en tiempo.	Tiempo de Cumplimiento	80 %
			<p>Nota: 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: Registro de Cumplimiento Responsable de la Medición: Encargado del Módulo SARE Reporte de Medición COMERCAM/CONAMER: Mensualmente</p>		
3	Tener el registro de la eficiencia y agilidad en el manejo de expedientes.	Solicitante	Eficacia; capacidad de cumplir con los objetivos.	Organización de los expedientes de acuerdo a una secuencia. La información debe de ser precisa en cuanto a cumplimiento en tiempo y forma	100 %
			<p>Nota: Corresponde al manejo y resguardo de expedientes desde que inicia el trámite de su licencia de apertura, hasta su conclusión por cada área.</p> <p>Fuente de Medición: Registro de Cumplimiento Responsable de la Medición: Encargado del Módulo SARE Reporte de Medición COMERCAM/CONAMER: Mensualmente</p>		
4	Otorgamiento conveniente del trámite de licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo.	Solicitante	Conveniencia	No. de visitas	2 Visitas
				No. de oficinas a visitar	1 Oficina
<p>Nota: Corresponde al número total de oficina visitadas y número de visitas por el solicitante desde que inicia el trámite de su licencia de apertura, hasta su recepción.</p> <p>Fuente de Medición: Expedientes del solicitante. Responsable de la Medición: Encargado del Módulo SARE Reporte de Medición COMERCAM/CONAMER: Mensualmente</p>					
Tabla 1					

Adicionalmente a los lineamientos anteriores, el responsable del Módulo SARE monitorea su nivel de operación, cuantifica el número de solicitudes para la apertura de empresas atendidas mensualmente.

Objetivo	Resultado Esperado	Beneficiario	Indicador de Desempeño		
			Característica de Calidad	Índice	Metal / Rango
5	Funcionamiento eficaz del módulo SARE	Ciudadanía	Eficacia	Número de Solicitudes mensuales para la apertura de empresas de giro SARE atendidas.	≥10
Nota: Se deben de contabilizar una a una las solicitudes para la apertura atendida entre el día primero de cada mes y el día último. Fuente de Medición: Registro de solicitudes en el sistema. Responsable de la Medición: Encargado del Módulo SARE. Reporte de Medición COMERCAM/CONAMER: Mensualmente.					
					Tabla 2

7. Integración del SARE

El Módulo SARE funcionará bajo la responsabilidad del titular de la Dirección de Desarrollo Social y Económico. Contará con los recursos necesarios ya sean estos propios o adscritos por otras dependencias involucradas en el SARE para cumplir adecuadamente con las atribuciones contenidas en este manual.

El módulo SARE se integrará como se menciona a continuación:

- Un funcionario, quien será coordinador o encargado del Módulo SARE, adscrito a la Dirección de Desarrollo Social y Económico, brindará el servicio de asesoría, orientación inicial al ciudadano del trámite de Licencia de Uso de Suelo, Licencia de Funcionamiento y Criterios Ecológicos, recepción de solicitud, trámite de procedimiento SARE y entrega de resolución.
- Auxiliares de apoyo encargado de brindar el servicio de asesoría y orientación inicial al ciudadano del trámite SARE.

En el caso de que las actividades de servicio muestren la necesidad de asignar mayor personal para mejorar la operación del SARE, el ayuntamiento proporcionará los recursos necesarios para eficientar la operación del Módulo.

8. De la Licencia de Uso de Suelo

Para la expedición de la Licencia de Uso de Suelo por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- El giro solicitado sea compatible con el uso establecido en el Programa Director Urbano, para la zona donde se ubique el predio.
- Los usos o destinos que sean incompatibles con el Programa Director Urbano y contrario a los objetivos y políticas de los planes estatal y municipal no será autorizados.
- Se podrá expedir la Licencia de Uso de Suelo de bajo riesgo de hasta 100 m², en predios y/o locales ya construidos, cumpliendo con condicionantes.

9. De la Autorización de la Licencia de Funcionamiento

La Coordinación de Gobernación tendrá un plazo máximo para la autorización de la Licencia de Funcionamiento de 36 horas, a partir de que el Módulo SARE realiza la solicitud de la licencia.

Las responsabilidades específicas de los funcionarios, que intervienen en el proceso SARE, se encuentran desglosadas en el cuadro de procedimiento de operación del Módulo SARE, que se encuentra en el apartado Tabla 3, así como el diagrama de flujo del procedimiento SARE (apartado Tabla 3).

10. Del Dictamen de Visto Bueno de Protección Civil

SARE informará a Protección Civil de manera inmediata sobre las licencias de funcionamiento otorgadas, remitiendo la Carta Compromiso en donde el solicitante se obliga cumplir con todos los requerimientos que la Dirección de Protección Civil especifique para los negocios de Bajo riesgo que son tramitados a través de SARE.

La solicitud del documento de inspección y/o verificación que entregará el Módulo SARE a Protección Civil deberá ir acompañada por la Carta Compromiso debidamente firmada por el solicitante así como contener al menos la siguiente información:

- Nombre completo y copia de la identificación oficial del solicitante.
- Localización exacta del establecimiento.
- Giro, Registro fiscal o copia del acta constitutiva.
- Fecha de entrega de la anuencia sellada.

La inspección deberá realizarse posterior al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento en un tiempo no mayor a los 30 días; en caso de que el negocio no cumpla con los requisitos impuestos por Protección Civil, se le aplicarán las sanciones establecidas y en su caso quedará sin efecto la licencia otorgada.

11. Criterios Ecológicos Particulares emitidos por la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable

La Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable entregará al promovente responsable la información de los Criterios Ecológicos Particulares que deberán ser aplicados para disminuir los impactos ocasionados por la actividad realizada al medio ambiente.

12. Infraestructura

El establecimiento, equipamiento y operación del Módulo SARE será 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:

- Espacio físico denominado Módulo SARE, para la tramitación de las Licencias.
- Contará con 5 computadoras de capacidad mínima de 8 GB de memoria RAM y 1 TB en disco duro, 2 equipo de fotocopiado, 1 equipo de escáner y 1 equipo de impresión.
- Papelería indispensable para su funcionamiento (hojas, plumas, libro de registro, tóner, carpetas, etc...)
- Espacio para Archivar.
- También se deberá prever que el espacio cuente con iluminación y aire acondicionado.

13. Condiciones

El responsable del Módulo SARE planificará y llevará a cabo la prestación del servicio bajo condiciones controladas, las cuales incluyen:

- El uso de documentos oficiales.
- Formato de Apertura Rápida de Empresas. Lo elabora el encargado del Módulo SARE y lo actualizará según la dinámica de utilización lo exija, contendrá los datos del solicitante, datos del giro comercial, datos del establecimiento como inversión y empleos generados, así como medidas de protección civil, criterios ecológicos particulares, requisitos y observaciones requeridas para su trámite.
- Catálogo de Giros; estará a cargo del encargado del módulo SARE, en el cual se establecerán los giros comerciales y de servicios de saneamiento, estrictamente requerido de bajo riesgo para la salud y el medio ambiente que constituirán los giros SARE, este deberá revisarse y actualizarse cada 6 meses si lo requiere.
- Licencia de Uso de Suelo; la elabora la Dirección de Desarrollo Urbano, debidamente fundamentada.
- Licencia de Funcionamiento; la elabora la Coordinación de Gobernación, debidamente fundamentada.
- Dictamen de Visto Bueno (Vo. Bo.) de Protección Civil; estará a cargo de la Dirección de Protección Civil, debidamente fundamentada.
- Criterios Ecológicos Particulares: emitidos por la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable.
- Notificación de resolución negativa de factibilidad de uso de suelo; estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano, debidamente fundamentada.
- Proporcionar a los particulares los servicios de información, gestoría y resolución de los trámites de Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento, que se realicen ante las dependencias municipales para la apertura de una empresa.
- Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades de la estructura del gobierno municipal, relacionados con la operación del SARE.
- Verificar la documentación entregada por el particular en cumplimiento de los requisitos solicitados en el Formato Único de Apertura de Empresas para la expedición de las Licencias de Uso de Suelo y Funcionamiento de los giros comprendidos en el catálogo de giros SARE y orientarle en caso de presentar información incompleta.
- Coadyuvar al proceso normativo de Protección Civil.
- 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, además información y estadística necesarias para darle seguimiento de las operaciones del SARE.

14. Proceso de operatividad del SARE

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

- **Forma de presentar el trámite:** Mediante el Formato Único de Apertura Rápida de Empresas.
- **Oficina responsable y ubicación:** Módulo SARE ubicado en la planta baja de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- **Número de visitas:** El ciudadano deberá obtener la respuesta de su solicitud con un máximo de 2 visitas al módulo SARE en caso de aprobación y de documentación completa.
- **Plazo de respuesta del trámite:** La respuesta se entregará en un plazo máximo de 72 horas. A partir de que el módulo SARE recibe, revisa y establece folio a la solicitud para ingresarla al sistema.
- **Horario de atención:** El horario de atención será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- **Certificado de Visto Bueno de Protección Civil:** La dirección de Protección Civil se compromete a enviar la relación del dictamen firmados directamente al área del Módulo SARE.
- **De los requisitos SARE:** Deberán ser especificados en el Formato Único de Apertura de Empresa de conformidad con lo que establezca la normatividad al respecto.

a) Requisitos para la solicitud de la Licencia de Uso de Suelo y la Licencia de Funcionamiento de Apertura:

- Formato de Solicitud del Sistema de Apertura Rápida de Empresas debidamente requisitado y firmado.
- Documento que acredite la posesión legal del local (Escrituras, Contrato de Arrendamiento o Comodato)
- Copia del pago del impuesto predial vigente.
- Copia del recibo de agua potable vigente.
- Copia de identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal.
- Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.
- Mapa de localización y fotografías del inmueble, interior y exterior, con colindancias.

*Deberá realizar el pago correspondientes al derecho de expedición de Licencia..

En caso de tratarse de personas moral, deberá anexar, además:

- Copia simple del Acta Constitutiva actualizada
- Copia simple del Poder Notarial que acredite al representante legal

b) Requisitos para la solicitud de Licencia de Funcionamiento "Revalidación":

- Copia de la Licencia de Funcionamiento del año anterior
- Copia del pago del impuesto predial vigente.
- Copia del Dictamen de Visto Bueno de Protección Civil vigente

En caso de revalidaciones, deberán ser las que el SARE haya emitido siempre y cuando sigan en el marco de las condiciones de Bajo Riesgo y a su vez estén entre los criterios de este manual.

NOTA: Todos y cada uno de los requisitos señalados como copias deberán acompañarse de su Original para su respectivo cotejo.

15. Comunicación con el Solicitante

Dar a conocer al ciudadano los objetivos y alcances, el responsable del módulo SARE, verificará 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:

- Tiempos de respuesta.
- Objetivos.
- Requisitos.
- Autoridades Responsables.
- Oficina a visitar durante el trámite.
- Horario de atención.
- Medidas de Protección Civil.
- Medidas ecológicas

16. Identificación documental

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.

17. 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.

18. Medición, Análisis y Mejora

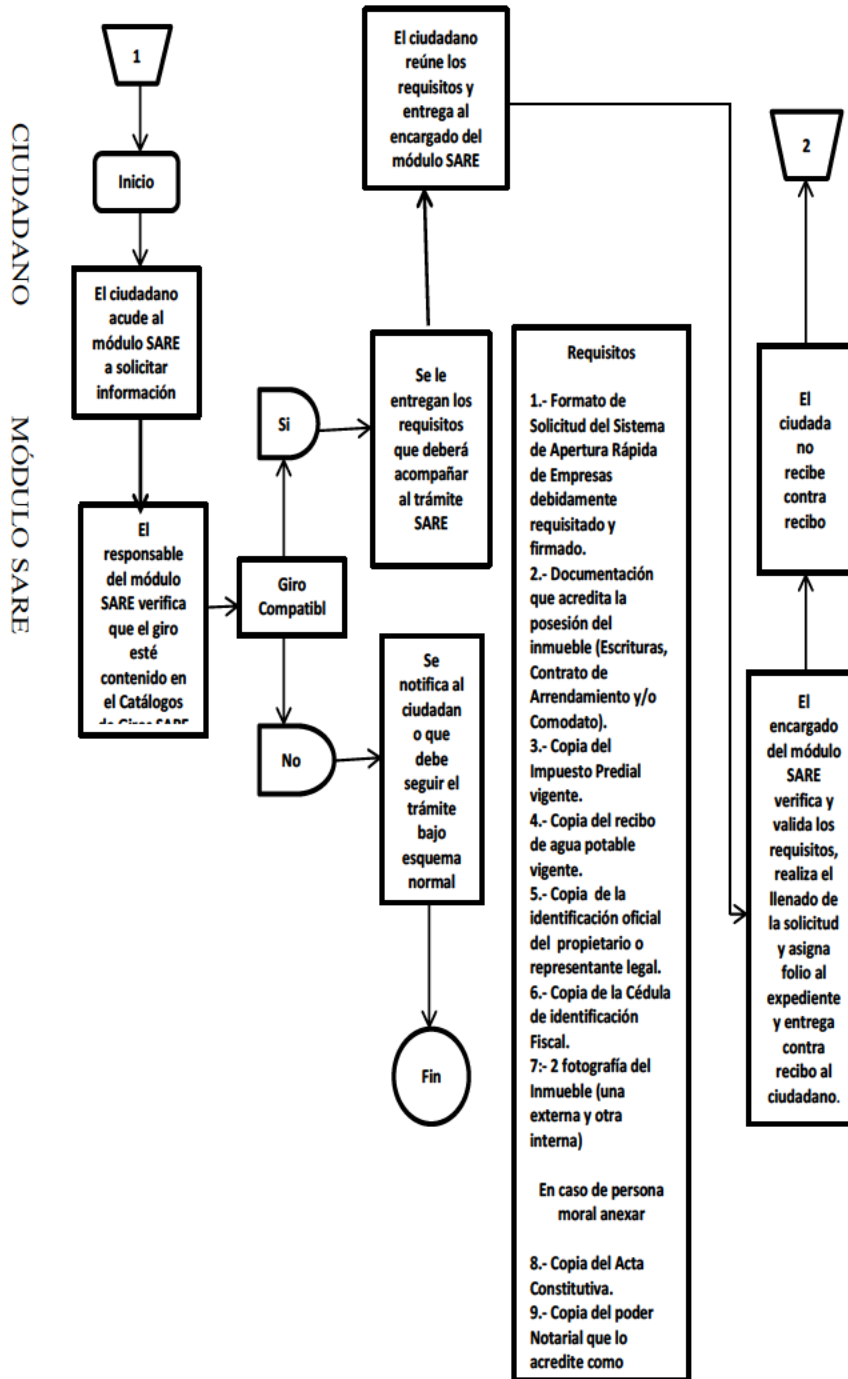
18.1 Indicadores de Cumplimiento

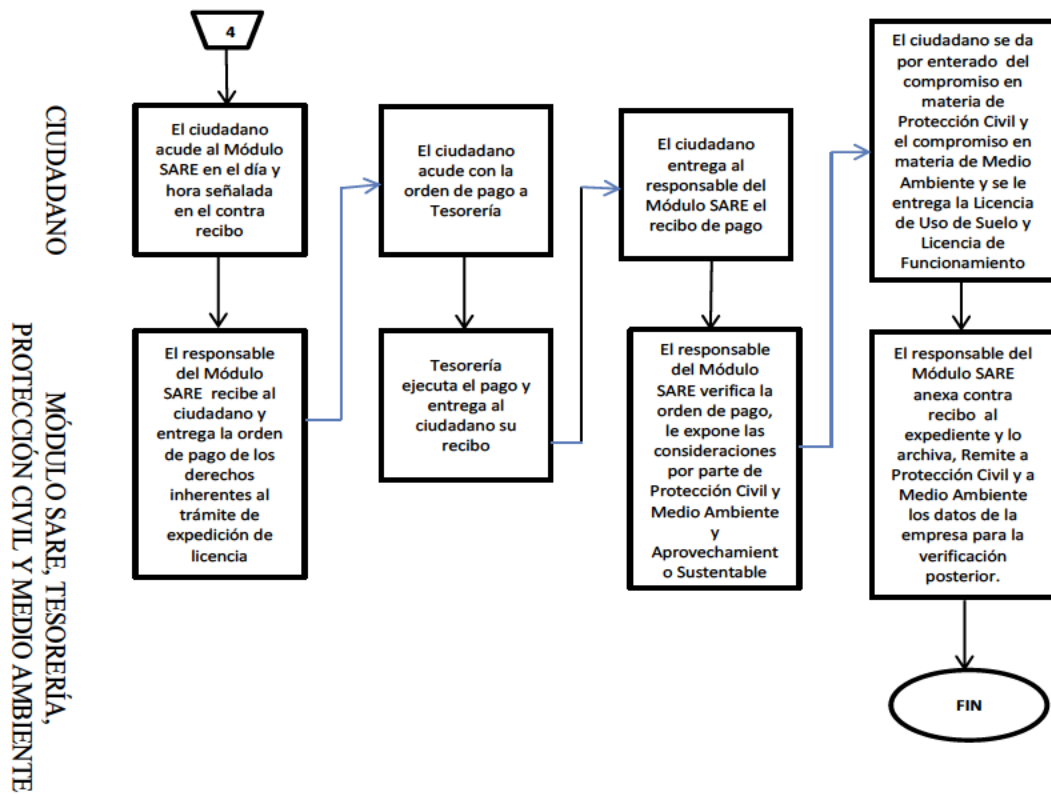
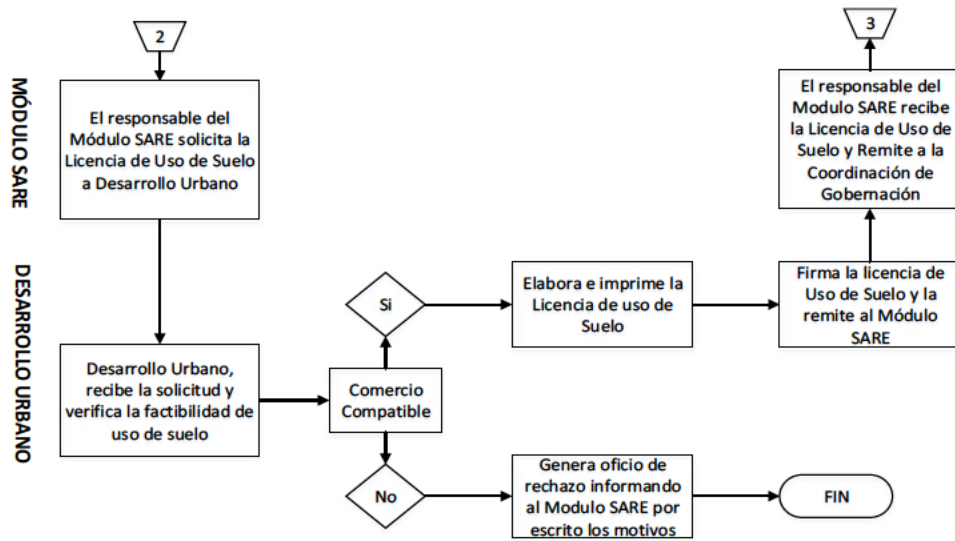
Verificar el alcance de los resultados planificados o en su caso identificar los problemas probables e instaurar acciones correctivas según sea conveniente para asegurarse de la conformidad del servicio, a continuación, se hace referencia a cada etapa y el documento que aplica para su medición:

Etapa del Proceso	Objetivo de Operación / requisito del servicio	Procedimiento o documento que Aplica (interno)	Seguimiento y Medición		Registro que Aplican
			Actividad de verificación, validación o inspección requerida	Criterio de aceptación	
PRIMERA: Proporcionar información relativa a trámites y procedimiento de apertura de empresa de bajo riesgo para la salud y medio ambiente.	Proporcionar información relativa a trámites y procedimiento de apertura de empresa de bajo riesgo para la salud y medio ambiente.	Flujograma 1ª etapa: Identificación del trámite e información al solicitante sobre el proceso SARE.	Número total de visitas del solicitante para conocer el proceso de trámite	1 visita	• Tríptico de información
SEGUNDA: Verificar y validar la documentación recibida junto con la solicitud y se evalúa la factibilidad y procedencia de la Licencia de Uso de Suelo.	Asegurar que los requisitos solicitados estén completos y la solicitud debidamente llenada con los requisitos y se envía a la dirección correspondiente.	Flujograma 2ª etapa: Recepción y validación de documentos requeridos y emisión o rechazo para la Licencia de Uso de Suelo.	Verificación de documentación completa y solicitud debidamente llenada.	Cumplimiento al 100 %	Lista de verificación de entrega de documentos del sistema
TERCERA: Evaluar la Licencia de Funcionamiento y emitirla o rechazarla.	Asegurar una respuesta en un término máximo a 24 hrs.	Flujograma 3ª etapa: Dictamen y resolución de la solicitud de apertura de empresas.	Verificación de plazo de apertura.	Plazo máximo de 24 horas.	Hoja de registro interno del procedimiento de SARE
CUARTA: Entregar licencia o comunicar causa de negativa e informar al solicitante sobre sus compromisos en materia de Protección Civil y Medio Ambiente.	Brindar información clara y precisa.	Flujograma 4ª etapa: Entrega de licencias al ciudadano y exposición de consideraciones de Protección Civil y Medio Ambiente.	Verificar que conozca las medidas de protección civil y los Criterios Ambientales Particulares.	Información entregada junto con cada licencia expedida.	Acuse de recibo de carta compromiso en materia de Protección Civil y de Medio Ambiente.
					Tabla 4

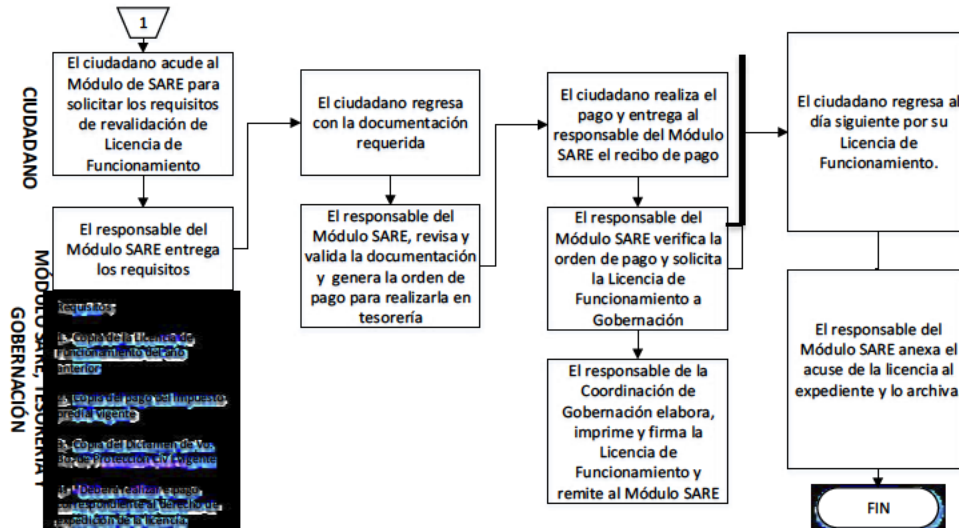
18.2 Diagramas de Flujo

A continuación, se presentan los diagramas de proceso del SARE





Revalidación de la Licencia de Funcionamiento



Licencias expedidas desde un inicio por el departamento de Gobernación no se revalidan en SARE

18.2 Control del servicio no conforme

El responsable del módulo SARE en coordinación con todos los participantes del proceso SARE identificarán el servicio que no sea cumplido en tiempo y forma con el fin de tomar acciones para corregir las inconformidades.

18.3 Acción Correctiva

Una vez identificado el servicio no conforme, en el SARE se tomaran acciones apropiadas para corregir los problemas que se presentan, notificando por escrito a las partes involucradas en el proceso de las acciones a corregir, así como a la Dirección de Contraloría para vigilar la ejecución de las acciones notificadas o en su defecto la aplicación de las sanciones correspondientes previstas en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Carmen.

Estas acciones, deberán ser identificadas por el responsable del Módulo SARE, el cual elaborará un acta que contenga la descripción del servicio no conforme, así como las acciones a implementar para su corrección y la calendarización de cumplimiento. Este documento, debe ser enviado por escrito a las partes integrantes del proceso y validadas por ellas, por escrito dirigido al Responsable del Módulo SARE, en un plazo máximo de 48 horas.

Todas las actas que contengan la descripción de servicios no conformes, así como las acciones para su corrección, se enviaran al Consejo Municipal de Mejora regulatoria para su debida atención.

En caso de no emitir su validación se aplicará la afirmativa ficta y se procederá a la implementación de acciones, alguna discrepancia respecto a la acción correctiva, se deberá notificar dentro del mismo plazo al responsable del módulo SARE, el cual analizará la información y convocará a una reunión en un plazo máximo de 48 horas, a los integrantes del proceso SARE, para llegar a un acuerdo; de la cual levantará una minuta.

SEGUNDO.- Notifíquese a las partes interesadas.-

TERCERO.- Túmese al pleno del H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso y para los efectos legales conducentes.-

Por la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.- C. Oscar Román Rosas González, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.- C. Miguel del Carmen Vadillo Gutiérrez, Síndico Administrativo y Secretario de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.- C. Miguel Ángel Puch Rivera, Sexto Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.

Por la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- C. Elia Fabiola Zavala Díaz, Síndico Jurídico y Presidente de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- C. Mayela Cristina Martínez Arroyo, Octava Regidora y Secretaria de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- C. Haryl Kenny Sánchez Espinoza, Noveno Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- C. Miguel Ángel Puch Rivera, Sexto Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de