GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Mejora Regulatoria

+CUAUTLANCINGO
MAS próspero

Manual de Procedimientos

Dirección de Mejora Regulatoria

Clave: CU.CM/MP.032/MERE

AUTORIZACIONES		
Elaboró:	Validó:	Autorizó:
Alejandra Pacheco Quintana APQ Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria	Alejandra Pacheco Quintana APQ Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria	Eva Sánchez Mendieta ESM Titular de Contraloría Municipal

	Índice	Página
I.	**Introducción**	3
II.	**Visión**	3
III.	**Objetivo**	3
IV.	**Marco Jurídico**	3
V.	**Descripción de los procedimientos en General.** **1. Sistema de apertura rápida de empresas (SARE).**	3
	Descripción de los procedimientos en particular. **1. Ficha de Procedimiento de Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)**	4
	1.1 Diagrama de flujo de sistema de Apertura rápida de empresas (SARE)	6
VI.	**Glosario de Términos.**	8

I. INTRODUCCIÓN

Implementar la Mejora Regulatoria en Cuautlancingo para optimizar la administración públicaMunicipal en conjunto con los diferentes sectores de la sociedad, generando un gobierno eficiente y estable en trámites, servicios y gestión gubernamental.

II. VISIÓN

Cuautlancingo como un municipio competitivo y eficiente, que coadyuve el desarrollo económico y la creación de empresas, con trámites ágiles que contribuyan a mejorar la calidadde vida de los habitantes de Cuautlancingo.

III. OBJETIVO

Organizar, planificar, liderear el área de Mejora Regulatoria a través de programas establecidos por el SNE (Sistema Nacional del Empleo y la COMEREP (Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla), incluyendo al sector privado y sociedad para la toma de decisiones.

IV.MARCO JURÍDICO

a. FEDERAL:
   I. Administración Pública Federal.
   II. Ley de Mejora Regulatoria Federal, CONAMER
b. ESTATAL:
   I. Ley de Gobernanza Regulatoria del Estado de Puebla.
   II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
   III. Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.
c. MUNICIPAL:
   I. Ley de Ingresos Municipal
   II. Ley Orgánica Municipal.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL

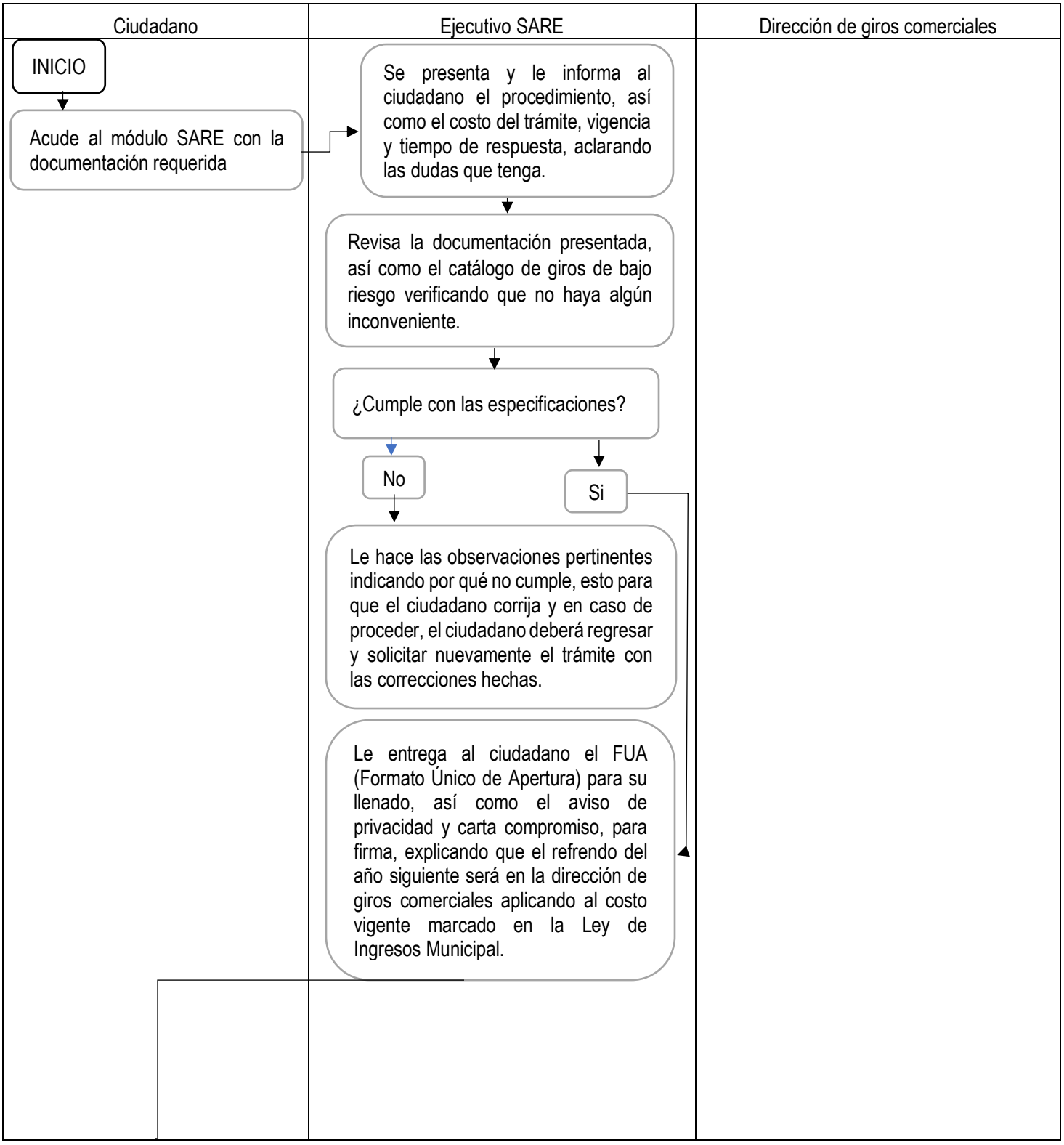
1. Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)

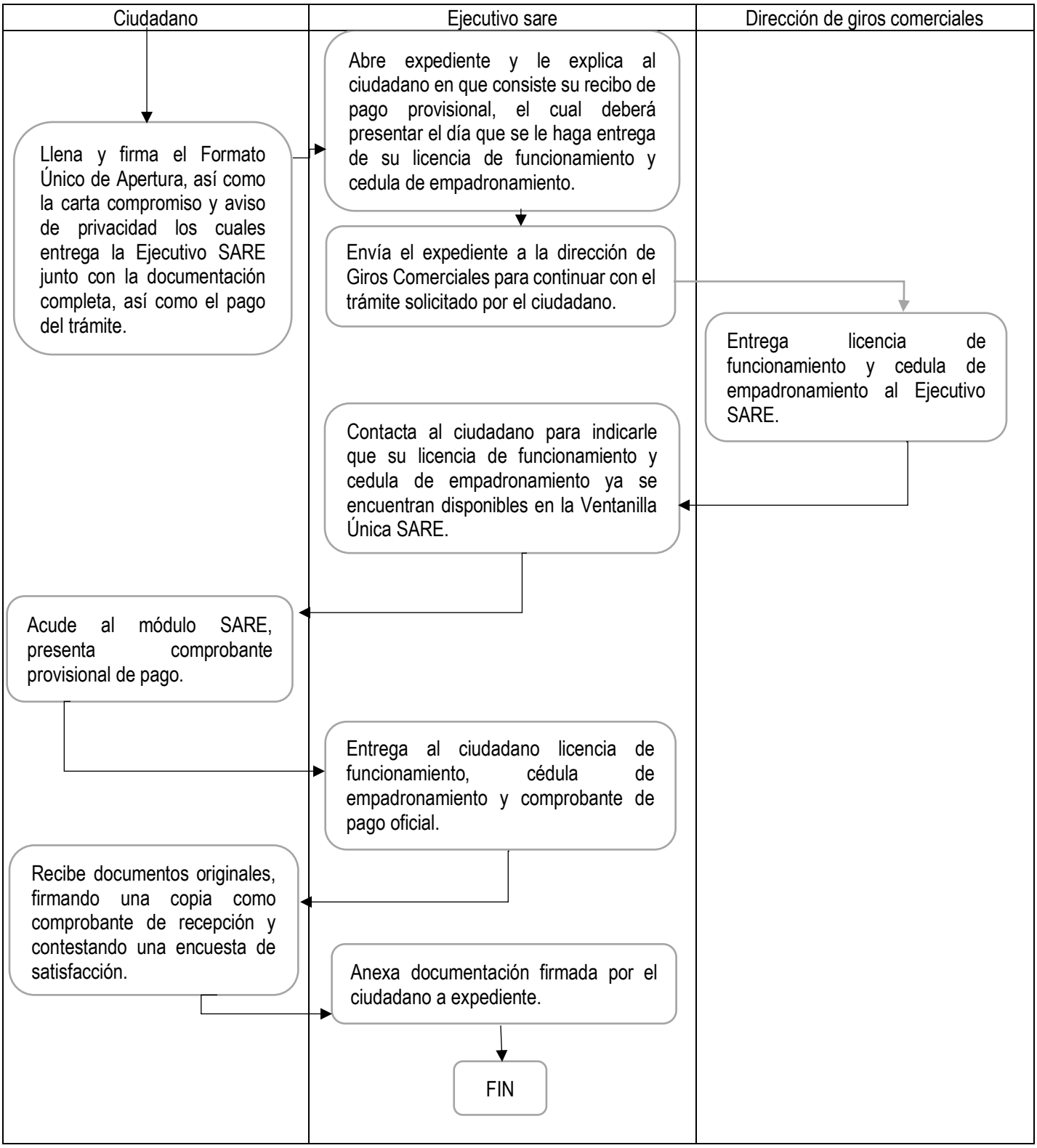
1. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Sistema de apertura rápida de empresas (SARE)			
Objetivo:	Impulsar al ciudadano en su desarrollo emprendedor, mediante la obtención de su licencia de funcionamiento y cédula de empadronamiento en un plazo máximo de 72hrs.			
Fundamento legal:	Artículos 35 y 36 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración del Estado de Puebla y sustento legal para su cobro, acuerdo en sesión de cabildo.			
Políticas de Operación:	El ciudadano deberá presentar los siguientes requisitos en el módulo SARE: Identificación oficial, comprobante domiciliario del negocio (no mayor a 3 meses) con dirección del municipio, boleta predial al corriente (en caso de ser propietario del establecimiento) o contrato de arrendamiento, copia de Alta de hacienda, 2 fotografías del establecimiento interna y externa, Llenar el FUA (Formato Único de Apertura), Copia del Acta Constitutiva (En caso de ser persona moral).			
	El sistema de apertura de empresas solo se otorgará a los negocios que cumplan con lo siguiente; Local o establecimiento menor a 50m2, ubicado en el municipio de Cuautlancingo, el negocio debe ser de bajo riesgo público (que no implique daño para la salud y/o medio ambiente), no debe tener venta de alcohol ni ser franquicia.			
Tiempo promedio de gestión:	3 días hábiles (72 horas).			
Descripción del procedimiento:	El ciudadano debe acudir al módulo SARE con la documentación requerida, llenar el Formato Único de Apertura, el ejecutivo SARE revisará la documentación, elaborará un expediente y se encargará de realizar el proceso, para que al final el contribuyente obtenga su licencia de funcionamiento y cédula de empadronamiento.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadano	**1**	Acude al módulo SARE con la documentación requerida	Documento	(2min)
Ejecutivo SARE	**2**	Se presenta y le informa al ciudadano el procedimiento, así como el costo del trámite, vigencia y tiempo de respuesta, aclarando las dudas que tenga.	NA	(10min)
Ejecutivo SARE	**3**	Revisa la documentación presentada, así como el catálogo de giros de bajo riesgo verificando que no haya algún inconveniente.	NA	(3min)
NO CUMPLE				
Ejecutivo SARE	**4**	Le hace las observaciones pertinentes indicando por qué no cumple, esto para que el ciudadano corrija y en caso de proceder, el ciudadano deberá regresar y solicitar nuevamente el trámite con las correcciones hechas.	NA	(5min)
SI CUMPLE				
Ejecutivo SARE	**5**	Le entrega al ciudadano el FUA (Formato Único de Apertura) para su llenado, así como el aviso de privacidad y carta compromiso, para firma, explicando que el refrendo del año siguiente será en la dirección de giros comerciales aplicando al costo vigente marcado en la Ley de Ingresos Municipal.	Formato y documento	(1min)

Ciudadano	**6**	Llena y firma el Formato Único de Apertura, así como la carta compromiso y aviso de privacidad los cuales entrega la Ejecutivo SARE junto con la documentación completa, así como el pago del trámite.	Formato	(10min)
Ejecutivo SARE	**7**	Abre expediente y le explica al ciudadano en que consiste su recibo de pago provisional, el cual deberá presentar el día que se le haga entrega de su licencia de funcionamiento y cedula de empadronamiento.	Documento	(4min)
NO CUMPLE				
Ejecutivo SARE	**8**	Envía el expediente a la dirección de Giros Comerciales para continuar con el trámite solicitado por el ciudadano.	NA	(2min)
SI CUMPLE				
Dirección de Giros Comerciales	**9**	Entrega licencia de funcionamiento y cedula de empadronamiento al Ejecutivo SARE.	Comprobante	(2min)
Ejecutivo SARE	**10**	Contacta al ciudadano para indicarle que su licencia de funcionamiento y cedula de empadronamiento ya se encuentran disponibles en la Ventanilla Única SARE.	NA	(3min)
Ciudadano	**11**	Acude al módulo SARE, presenta comprobante provisional de pago.	Comprobante	(3min)
Ejecutivo SARE	**12**	Entrega al ciudadano licencia de funcionamiento, cédula de empadronamiento y comprobante de pago oficial.	Documento	(1min)
Ciudadano	**13**	Recibe documentos originales, firmando una copia como comprobante de recepción y contestando una encuesta de satisfacción.	Documento	(4min)
Ejecutivo SARE	**14**	Anexa documentación firmada por el ciudadano a expediente.	Documento	(3min)
FIN				

1.1 **DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDO DE EMPRESAS**




Ciudadano
Ejecutivo sare
Dirección de giros comerciales
Llena y firma el Formato Único de Apertura, así como la carta compromiso y aviso de privacidad los cuales entrega la Ejecutivo SARE junto con la documentación completa, así como el pago del trámite.
Abre expediente y le explica al ciudadano en que consiste su recibo de pago provisional, el cual deberá presentar el día que se le haga entrega de su licencia de funcionamiento y cedula de empadronamiento.
Envía el expediente a la dirección de Giros Comerciales para continuar con el trámite solicitado por el ciudadano.
Entrega licencia de funcionamiento y cedula de empadronamiento al Ejecutivo SARE.
Contacta al ciudadano para indicarle que su licencia de funcionamiento y cedula de empadronamiento ya se encuentran disponibles en la Ventanilla Única SARE.
Acude al módulo SARE, presenta comprobante provisional de pago.
Entrega al ciudadano licencia de funcionamiento, cédula de empadronamiento y comprobante de pago oficial.
Recibe documentos originales, firmando una copia como comprobante de recepción y contestando una encuesta de satisfacción.
Anexa documentación firmada por el ciudadano a expediente.
FIN

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SARE	Sistema de Apertura Rápida de Empresas
FUA	Formato Único de Apertura
COMEREP	Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla
CONAMER	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
SNE	Sistema Nacional del Empleo