

AÑO CIII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
VIERNES 28 DE AGOSTO DEL 2020
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
22 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil".

INDICE

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Manual de Procedimientos del SARE



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA
Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EXPOSICION DE MOTIVOS

“La preocupación de los diversos gobiernos en nuestro país a partir de los años setenta del siglo pasado, de participar en un mundo cada vez más competido que impulse el desarrollo, se ocupó no sólo de la planeación y el establecimiento y creación de leyes que permitieran un Sistema Nacional de Planeación en el que participaran en sus respectivos ámbitos de autoridad los diversos órdenes de gobierno; sino que también se desplegó a buscar la eficacia y la eficiencia del aparato burocrático, con el establecimiento de normas y mecanismos para implantar las bases de un Servicio Civil o Servicio Profesional de Carrera; en ese ámbito faltaba una cosa por resolver, la creación de un “marco regulatorio en (de) las actividades económicas, que propiciara la libre concurrencia de los mercados, el desarrollo económico, la atracción de inversiones y la generación de empleos”; que fue sin duda lo que justificó la base que faltaba en el trípode administrativo.

En 1994 la Ley Federal de Procedimiento administrativo obligó a los tres órdenes de gobierno a que todas sus disposiciones jurídicas tuvieran una justificación clara de su existencia, sustentada en una manifestación de impacto regulatorio.

Más adelante, el Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006, estableció la mejora regulatoria como política pública fundamental de todas las acciones gubernamentales, sustentadas no sólo en la legalidad: elemental garantía jurídica; sino en la transparencia, como derecho humano, permeando a los gobiernos estatales y municipales.

Es el primero de noviembre de dos mil siete, en que se publica la primera Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el Período Oficial del Estado, fortaleciendo y obligando así a los tres órdenes de gobierno. Dicha norma previó: a) La creación de los Consejos Estatales y Municipales; b) La elaboración de Programas de Mejora Regulatoria, para impulsar un marco regulatorio de mejor calidad; c) La conformación del Registro Único de Trámites y Servicios (RUTyS); d) La implementación de los Sistemas Municipales de Apertura Rápida de Empresas.

En 2011 se constituye el Consejo Estatal para la Mejora Regulatoria de San Luis Potosí, integrado por representantes de los tres sectores económicos, público, privado y social; lográndose en consecuencia el establecimiento de un SARE en este municipio, por acuerdo de Cabildo del doce de junio de dos mil catorce, entre otros de la entidad potosina.

Así también el veintinueve de diciembre de dos mil dieciséis se publica el Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, como auxiliar en la interpretación y aplicación de la Ley Estatal, estableciendo lineamientos generales, de los que destacan: “Artículo 29. I El “SARE” será desarrollado previa aprobación del Cabildo...; II. Para el inicio de operaciones del “SARE”, la Dirección deberá presentar a la Secretaría y a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria un plan de promoción para impulsar y garantizar su óptimo funcionamiento en el municipio...; III. Para la apertura, ampliación y regularización de empresas, habrá un Formato Único de Apertura, impreso o en forma electrónica...; V. El “SARE” será aplicable a las actividades productivas en el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo para la Salud y el Medio Ambiente, determinado por las áreas administrativas municipales involucradas en el proceso y aprobado por el Cabildo; VI. El Catálogo de Giros de Bajo Riesgo para la Salud y el Medio Ambiente se podrá revisar y actualizar de manera semestral...”, entre otras disposiciones no menos relevantes, como la necesaria coordinación entre los tres niveles de gobierno.

Para el trece de septiembre de dos mil diecinueve, se publica el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí, del que con objeto de dar cumplimiento al contenido del Artículo 90 en que se previenen: “Artículo 90. El SARE deberá contener al menos los siguientes elementos y criterios...; III. Catálogo de Giros de bajo riesgo homologado al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), el cual tendrá como objetivo determinar los giros empresariales que podrán realizar los Trámites municipales para abrir una empresa a través del SARE; IV. Manual de Operación del SARE en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el emprendedor; V. Resolución máxima en tres días hábiles del conjunto de todos los Trámites municipales para abrir una empresa de bajo riesgo...”

En síntesis, el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) es un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en máximo de tres días hábiles.

Sus elementos básicos son:

- 1) Ventanilla única.
- 2) Formato único de Apertura (FUA).
- 3) Resolución máxima en tres días hábiles.
- 4) Catálogo de giros de bajo riesgo (SCIAN).
- 5) Marco normativo que lo sustente.
- 6) Certificación de CONAMER.
- 7) Autorización para locales previamente construidos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		FECHA DE APROBACIÓN
VERSIÓN	00	20/01/20

ÍNDICE

1. Introducción
2. Registros de Revisiones y Cambios
3. Propósito del Procedimiento
4. Ámbito y Alcance
5. Glosario de Términos
6. Marco Jurídico y Normativo
7. Políticas de Operación
8. Autoridad y Responsabilidad
9. Descripción y Diagrama de Flujo
10. Anexos
11. Disposiciones Transitorias

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal, por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación, que constituyen las bases del procedimiento del acto administrativo que producen. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo válida acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

1.1.- OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan en razón de las actividades, de cuya ejecución es responsable la (Dirección de Comercio), dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

El Manual de Procedimientos en su calidad de "instrumento administrativo" tiene principalmente, los siguientes objetivos:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deben seguirse para la realización de las actividades, y con ello facilitar, además, la continuidad en su ejecución.
- Precisar los órganos, puestos o cargos de las personas que intervienen y los formatos utilizados para la realización de las actividades de conjunto, agregadas en procedimientos.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Motivar mejores prácticas en el acceso a la información de parte de los servidores públicos (funcionarios y empleados) de la institución.
- Puede decirse que la utilidad de un Manual de Procedimiento es múltiple, en razón de que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los cargos que ocupan los responsables de su ejecución. Así mismo los Manuales de Procedimientos auxilian en la inducción al cargo o puesto y en el adiestramiento y capacitación de personal. Además, por ser guías de trabajo a ejecutar, proporcionan al servidor público (funcionario o empleado) una visión integral de sus labores al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de labores asignadas, disponiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

1.2.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

Artículo 70.- El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal, y

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí:

ARTICULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y

III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTICULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ARTÍCULO 18. Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

ARTÍCULO 20. Manual de Procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

ARTÍCULO 21. Los Manuales de Procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:

I. Portada;

II. Índice;

III. Introducción;

IV. Objetivo del Manual;

V. Marco jurídico;

VI. Denominación, y propósito del procedimiento;

VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;

VIII. Descripción del procedimiento;

IX. Diagrama de flujo;

X. Documentos de referencia;

XI. Registros;

XII. Glosario, y

XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de, organización; y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.:

Artículo 109.-El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

VIII.- Encomendar a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno de los mismos.

1.3.- POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad del manual radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlo permanentemente actualizado y acorde a la operación real de los procesos y procedimientos; es por ello que la Coordinación de Calidad formuló las siguientes políticas:

- 1.3.1 La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos y su Coordinación de Calidad, establecerá el formato para el Manual de Procedimientos y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.
- 1.3.2 El Manual de Procedimientos debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo.
- 1.3.3 Una vez aprobado el presente Manual de Procedimientos el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:
 - Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
 - Enterar formalmente a la Coordinación de Calidad, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido ésta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
 - Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del Manual.
 - Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Coordinación de Calidad.
- 1.3.4 Para cualquier modificación al presente Manual, se considerarán principalmente: la eficiencia, eficacia y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente -ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.
- 1.3.5 Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Coordinación de Calidad, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente Manual de Procedimientos y, en su caso, promoverá las acciones correctivas, preventivas y de mejora pertinentes.

de Administración de Desarrollo Urbano; inicia el trámite con la presentación de los requisitos completos en Ventanilla Única Digital SARE en línea o en Ventanilla Única SARE presencial.]

5.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

AUTORIDADES MUNICIPALES. - usado indistintamente en plural o singular, según se requiera en el texto de los lineamientos, las autoridades municipales.

AUTORIZACIÓN. - la resolución que emite la autoridad municipal y que permite a una Empresa o establecimiento de bajo impacto iniciar actividades e incluye, sin limitar, la utilización del uso de suelo, todos los trámites municipales y cualquier permiso, licencia o término análogo, así como los avisos que las empresas de bajo impacto requieran presentar ante dicha Autoridad Municipal para el inicio de sus operaciones.

AYUNTAMIENTO: el Órgano supremo del Gobierno Municipal de San Luis Potosí, S.L.P. de elección popular directa integrado por un presidente y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine.

CATÁLOGO DE GIROS DE BAJO IMPACTO- el concentrado que enlista las actividades económicas que no representan un riesgo por sus implicaciones para la salud humana, animal y vegetal, la seguridad y el medio ambiente, y que se encuentran clasificadas de conformidad con el SCIAN, mismas actividades que se precisan en el Anexo 1.

EMPRESA DE BAJO IMPACTO. - las personas físicas o morales que realizan las actividades económicas en establecimientos contempladas en el Catálogo de Giros de bajo impacto.

FIRMA ELÉCTRICA: referencia matemática cifrada como clave privada equivalente a la firma autógrafa de una persona.

FORMATO ÚNICO DE APERTURA. - el documento emitido por la Autoridad Municipal que contiene el requerimiento de la totalidad de los datos y documentos que las Empresas de bajo impacto deben de presentar a dicha Autoridad Municipal, a través de la Ventanilla Única Digital SARE en línea y ventanilla única SARE o, para iniciar el procedimiento de obtención de la Autorización.

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. - es la autorización expedida por la Dirección General de Comercio a través del Departamento de Actividades Comerciales, para el funcionamiento de una actividad comercial, industrial o de prestación de servicios a favor de una persona física o moral, con una vigencia de un año fiscal, para un determinado lugar, con un horario específico y para uno o distintos giros definidos, en los términos que en la misma se precisan.

LICENCIA DE USO DE SUELO: dictamen de la procedencia del uso de suelo pretendido en un predio de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de Desarrollo Urbano.

REQUISITOS: la obligación de presentar, entregar o hacer, que deben cumplir los particulares, para acceder a la realización de un trámite o servicio, de acuerdo con las disposiciones legales o administrativas correspondientes.

SARE. - es un esquema del gobierno federal, a través de la CONAMER (Comisión Nacional de Mejora Regulatoria), que apoya en la implementación de la Ventanilla SARE como parte del programa de mejora regulatoria a través de la cual la Autoridad Municipal ejecuta las acciones para que las Empresas o establecimientos de bajo impacto puedan iniciar operaciones en un máximo de tres días hábiles a partir del ingreso de su solicitud, otorgándosele la Autorización correspondiente.

SCIAN. - sistema de Clasificación Industrial de América del Norte. Es un clasificador regional de actividades económicas compatible entre Canadá, Estados Unidos y México.

TRÁMITE: cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante los sujetos obligados, ya sea para cumplir una obligación o en general, a fin de que se emita una resolución.

VENTANILLA ÚNICA DIGITAL SARE EN LÍNEA. - plataforma Web donde se concentran los trámites y servicios disponibles en internet del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

VENTANILLA ÚNICA SARE PRESENCIAL. - el módulo de atención empresarial presencial, operado por la Autoridad Municipal para la emisión de la autorización.]

6.- MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley De Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Acuerdo por el que se establece los Lineamientos del SARE y PROSARE.
- Decreto por el cual se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal.

NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí en vigor.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Regulación de la Firma Electrónica Avanzada del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí,
- Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipio del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento para el Ejercicio de las Actividades Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí.
- Manual General de Organización.

7.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.1 POLÍTICAS DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DIGITAL SARE EN LÍNEA Y VENTANILLA ÚNICA SARE PRESENCIAL.

7.1 VENTANILLA ÚNICA DIGITAL SARE EN LÍNEA

- 7.1.1. La responsabilidad del funcionamiento y operación de la Ventanilla SARE digital en línea estará a cargo de la Dirección de Comercio y Dirección Innovación Tecnológica.
- 7.1.2 La ventanilla contará con los recursos necesarios ya sean propios o adscritos por otras dependencias involucradas de manera directa en el SARE, con el fin de que dicha ventanilla cumpla adecuadamente con sus atribuciones.
- 7.1.3 La operación de la Ventanilla SARE digital en Línea correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participan en la integración del mismo.
- 7.1.4 La Dirección de Administración y Desarrollo Urbano establecerá coordinación de acciones con otras dependencias del municipio relacionadas con el programa SARE.
- 7.1.5 La Ventanilla SARE digital en Línea se encuentra en el sitio web oficial del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí (www.sanluis.gob.mx)
- 7.1.6 El usuario deberá confirmar correo electrónico en menos de 20 minutos, de lo contrario volverá a registrarse.
- 7.1.7 El contribuyente debe acceder al módulo de trámite en línea desde el sitio web oficial del H. Ayuntamiento (www.sanluis.gob.mx), registrarse como usuario, iniciar el trámite de autorización para obtener la licencia de funcionamiento para actividad comercial con giros de bajo impacto menores a 40 m2.

7.1.8 El contribuyente titular del trámite será quien deba registrarse como usuario para realizar el trámite.

7.1.9 Para el registro de usuario se solicitarán los siguientes datos:

1. Personas físicas:
 - 1.1 Nombre completo
 - 1.2 CURP
 - 1.3 RFC
 - 1.4 Domicilio
 - 1.5 Fecha de nacimiento
 - 1.6 Género
 - 1.7 Estado y municipio de nacimiento
 - 1.8 Estado civil
 - 1.9 Nivel académico
 - 1.10 Correo electrónico
 - 1.11 Teléfono
 - 1.12 INE
 - 1.13 Acta de nacimiento
2. Personas Morales:
 - 2.1 RFC
 - 2.2 Razón social
 - 2.3 Sector empresarial
 - 2.4 Domicilio fiscal
 - 2.5 Nombre completo (representante legal)
 - 2.6 Fecha de nacimiento (representante legal)
 - 2.7 CURP (representante legal)
 - 2.8 RFC (representante legal)
 - 2.9 Teléfono (representante legal)
 - 2.10 Fecha de nacimiento (representante legal)
 - 2.11 INE (representante legal)
 - 2.12 Acta constitutiva

7.1.10 Se requerirá confirmación del correo electrónico indicado en el registro de usuario, mediante un código de verificación.

7.1.11 Las licencias de funcionamiento y de uso de suelo contarán con la firma electrónica de los funcionarios quienes tienen la autoridad de emitirlos.

- 7.1.12 Las licencias de funcionamiento y de uso de suelo contarán con un código QR para su autenticación con la base de datos municipal.
- 7.1.13 El catálogo de giros disponibles estará homologado al catálogo SCIAN, el cual es aprobado por el H. Cabildo del Ayuntamiento.
- 7.1.14 La dirección del predio será consultada en la base de datos de la Dirección de Catastro Municipal en base a la clave catastral.
- 7.1.15 El estatus del impuesto predial es consultado en tiempo real en la base de datos de la Tesorería Municipal en base a la clave catastral; para poder realizar el trámite no se deberá tener adeudo del predial.
- 7.1.16 La factibilidad de uso de suelo es consultada en tiempo real en la base de datos de la Dirección de Administración de Desarrollo Urbano en base a la clave catastral y giro.
- 7.1.17 En caso de no contar con un número oficial o tener algún dato erróneo de su domicilio, deberá consultarlo directamente en la Dirección de Catastro Municipal y Dirección de Administración de Desarrollo Urbano.
- 7.1.18 Los datos y documentos requeridos para realizar el trámite en línea son los siguientes:
 1. Impuesto Predial del Inmueble pagado a la fecha en que se realiza el trámite.
 2. Contrato de arrendamiento o escrituras del predio (En caso de ser propietario).
 3. INE del titular del trámite para persona física o representante legal para persona moral.
 4. RFC del titular del trámite para persona física o representante legal para persona moral.
 5. Acta Constitutiva (Sólo Persona Moral).
 6. Dictamen del INAH (Sólo para predios del Centro Histórico, acorde al Plan Parcial del Centro Histórico).
 7. Acta de nacimiento (cuando es persona física)

7.2 VENTANILLA ÚNICA SARE PRESENCIAL

- 7.2.1 El ciudadano acude a la ventanilla única SARE a tramitar la autorización y emisión de la licencia de funcionamiento.
- 7.2.2 Al ciudadano se le hace entrega de solicitud formato único SARE, que deberá llenar con los datos correspondientes. Anexo 2.
- 7.2.3 La persona de ventanilla única SARE ingresa al Sistema para revisar la factibilidad del uso de suelo según los lineamientos de la Dirección de Administración de Desarrollo Urbano y que cuente con una clave catastral, número oficial, así como la zona y subzona.
- 7.2.4 La persona de ventanilla única SARE selecciona el giro que corresponde a la actividad comercial que va a desarrollar el ciudadano y realiza la captura de la respectiva solicitud.
- 7.2.5 La persona de ventanilla única SARE archiva la solicitud en la carpeta de solicitudes.
- 7.2.6 El ciudadano presenta los documentos completos con la persona de ventanilla única SARE para su registro.
- 7.2.7 La persona de ventanilla SARE recibe, revisa y escanea documentos entregados por el ciudadano, mismos que se entregan a la Dirección de Administración de Desarrollo Urbano, quien deberá firmar de recibido y a su vez efectúe revisión e inspección de predio para constatar que los datos entregados sean verídicos.
- 7.2.8 Sí es correcta la información verificada por la Dirección de Administración de Desarrollo Urbano libera el trámite en sistema. La persona de ventanilla SARE imprime solicitud para que el ciudadano efectúe el pago.
- 7.2.9 El ciudadano acude a la caja de la Tesorería Municipal a efectuar el pago de licencia de uso de suelo.
- 7.2.10 La persona de ventanilla SARE imprime la licencia de funcionamiento en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir del día siguiente de que el ciudadano ha efectuado el pago de uso de suelo.
- 7.2.11 La Dirección de Administración de Desarrollo Urbano emitirá la licencia de uso de suelo en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha en que el ciudadano efectuó el pago y la entregará en el mostrador en donde se le sellará de recibido.

- 7.2.12 La persona de la ventanilla única SARE integrará la licencia de uso de suelo al expediente del solicitante a fin de hacerle entrega a este, tanto de la licencia de uso de suelo como de la licencia de funcionamiento en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de pago de uso de suelo.]
- 7.2.13 La persona de la ventanilla única SARE relaciona las licencias que se han entregado a los ciudadanos y entrega los expedientes a la persona de archivo a fin de que esta los archive en el sitio que le corresponda alfanuméricamente.
- 7.2.14 Horario de atención de las 08:00 a las 15:00 hrs. en las oficinas de ventanilla única SARE ubicadas en el 3er piso en la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, Blvd. Salvador Nava Martínez No. 1580.

7.3 LICENCIA DE USO DE SUELO

- 7.3.1 El plazo máximo de respuesta para la autorización de la licencia de uso de suelo será de 3 días hábiles a partir de que la ventanilla única SARE recibe, revisa y remite a la Dirección de Administración de Desarrollo Urbano documentos para su Autorización.
- 7.3.2 La Autorización de la licencia de uso de suelo se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:
- Comprobante de domicilio
 - Formato de solicitud debidamente elaborado
 - Pago de derechos
 - Para recibir documentos en representación de personas físicas o morales diversa al peticionario deberá presentar instrumento público o carta poder ante dos testigos con sus respectivas copias de su identificación oficial
 - En caso de predios ubicados en el Centro Histórico, visto bueno del INAH
 - Escritura pública o título de propiedad del inmueble en caso de ser propietario, u original y copia del contrato de comodato o arrendamiento vigente donde se especifique la superficie y cajones de estacionamiento con que cuenta.
 - Copia de solicitud de licencia de funcionamiento debidamente elaborada, ingresada en la Dirección de Comercio con el número de folio correspondiente.
 - Copia de licencia de construcción y acta de terminación de obra (en caso de que aplique).
 - Copia del recibo de pago del predial al corriente.
 - Copia simple del acta constitutiva y poder ante Notario Público del representante legal en caso de ser persona moral.
- 7.3.3 La licencia de uso de suelo contarán con la firma electrónica de los funcionarios quienes tienen la autoridad de emitirlos.
- 7.3.4 La licencia de uso de suelo contarán con un código QR para su autenticación con la base de datos municipal.
- 7.3.5 La factibilidad de uso de suelo es consultada en tiempo real en la base de datos de la Dirección de Administración de Desarrollo Urbano en base a la clave catastral y giro.
- 7.3.6 La Dirección de Administración de Desarrollo Urbano efectuará revisión e inspección de predio para constatar que los datos entregados sean verídicos y así dar autorización, liberando el trámite en sistema.
- 7.3.7 La Dirección de Administración de Desarrollo Urbano deberá regresar expediente completo a la Dirección de Comercio, para su archivo y su respectivo resguardo.

8.- AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 8.1 La persona titular de la Dirección General de Comercio es la responsable de que, el Departamento de Actividades Comerciales brinde una buena atención a la ciudadanía.

- 8.2 La Dirección de Comercio a través del Departamento de Actividades Comerciales, cuya responsabilidad, es el funcionamiento de la ventanilla única digital SARE en línea y ventanilla única SARE presencial, a fin de que el ciudadano efectúe el trámite y obtenga la Licencia de Funcionamiento en Línea o Presencial.
- 8.3 La Dirección de Comercio es la responsable del cifrado y no duplicidad en la firma electrónica en trámites a través de la ventanilla única digital SARE en línea.
- 8.4 La Tesorería a través de su Dirección de Ingresos, cuya responsabilidad, es la recaudación del costo de los trámites ingresados en la ventanilla única SARE presencial y en ventanilla única digital SARE en línea, con el fin de que el ciudadano efectúe su pago correspondiente.
- 8.5 Dirección de Administración de Desarrollo Urbano quien es la responsable de la emisión de las licencias de uso de suelo para actividad comercial.
- 8.6 Dirección de Innovación Tecnológica cuya responsabilidad es dar mantenimiento al sistema de ventanilla única SARE presencial y ventanilla digital SARE en línea.
- 8.7 Personal de la Dirección de Administración y Desarrollo Urbano quien dará visto bueno de la documentación y predio, además de regresar documentación de cada expediente a la Dirección de Comercio para su archivo y resguardo. |
- 8.8 Inspectores de la Dirección de Comercio, quienes son responsables de inspeccionar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- 8.9 Personal de la Dirección de Comercio, a través del Departamento de Actividades Comerciales, responsable de la recepción, seguimiento y entrega de trámites de la Ventanilla Única SARE presencial.

9.- DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1 DESCRIPCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DIGITAL EN LÍNEA

- 9.1.1 El contribuyente debe acceder al módulo de trámite en línea desde el sitio web oficial del H. Ayuntamiento (www.sanluis.gob.mx), registrarse como usuario, iniciar el trámite de autorización para obtener la licencia de funcionamiento para actividad comercial con giros de bajo impacto menores a 40 m2.
- 9.1.2 El usuario llenará formulario de registro (datos y documentos), según sea el caso.
- 9.1.3 Para el registro de usuario de solicitaran los siguientes datos:
 1. Personas físicas:
 - 1.1 Nombre completo
 - 1.2 CURP
 - 1.3 RFC
 - 1.4 Domicilio
 - 1.5 Fecha de nacimiento
 - 1.6 Genero
 - 1.7 Estado y municipio de nacimiento
 - 1.8 Estado civil
 - 1.9 Nivel académico
 - 1.10 Correo electrónico
 - 1.11 Teléfono
 - 1.12 INE
 - 1.13 Acta de nacimiento

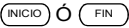




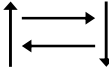





2. Personas Morales:
 - 2.1 RFC
 - 2.2 Razón social
 - 2.3 Sector empresarial
 - 2.4 Domicilio fiscal
 - 2.5 Nombre completo (representante legal)
 - 2.6 Fecha de nacimiento (representante legal)
 - 2.7 CURP (representante legal)
 - 2.8 RFC (representante legal)
 - 2.9 Teléfono (representante legal)
 - 2.10 Fecha de nacimiento (representante legal)
 - 2.11 INE (representante legal)
 - 2.12 Acta constitutiva
- 9.1.4 El usuario registra la información de datos y documentos.
- 9.1.5 El usuario confirma correo electrónico.
- 9.1.6 El usuario inicia sesión.
- 9.1.7 Acceso a trámite de licencia de funcionamiento.
- 9.1.8 Llena formulario de solicitud de trámite.
- 9.1.9 Se verifica que el predio y solicitud cumpla con los requisitos para el trámite en línea.
 - NO Cumple: se muestra mensaje del incumplimiento de los requisitos, se cierra la ventanilla única SARE en línea.
 - SI Cumple: llena formulario para licencia de funcionamiento.
- 9.1.10 Se hace click en terminar solicitud.
- 9.1.11 El usuario adjunta documentos para el trámite de licencia de funcionamiento.
- 9.1.12 El usuario envía datos y documentos a la Dirección de Administración de Desarrollo Urbano y Dirección General de Comercio.
- 9.1.13 La Dirección de Administración de Desarrollo Urbano y Dirección de Comercio, recibe, verifica datos y documentos.
 - NO son válidos, captura observaciones.
 - Sí son correctos, habilita el módulo de pago en línea.
- 9.1.14 El usuario llena formulario para pagar en línea la licencia de uso de suelo y licencia de funcionamiento.
- 9.1.15 La ventanilla única digital SARE en línea recibe transacción de pago de las licencias de uso de suelo y funcionamiento.
- 9.1.16 La ventanilla única digital SARE en línea habilita la generación de las licencias de uso de suelo y funcionamiento.

- 9.1.17 El usuario descarga las licencias de uso de suelo y funcionamiento y recibo de pago.
- 9.1.18 El usuario imprime las licencias de uso de suelo y funcionamiento.
- 9.1.19 Se cierra sesión.

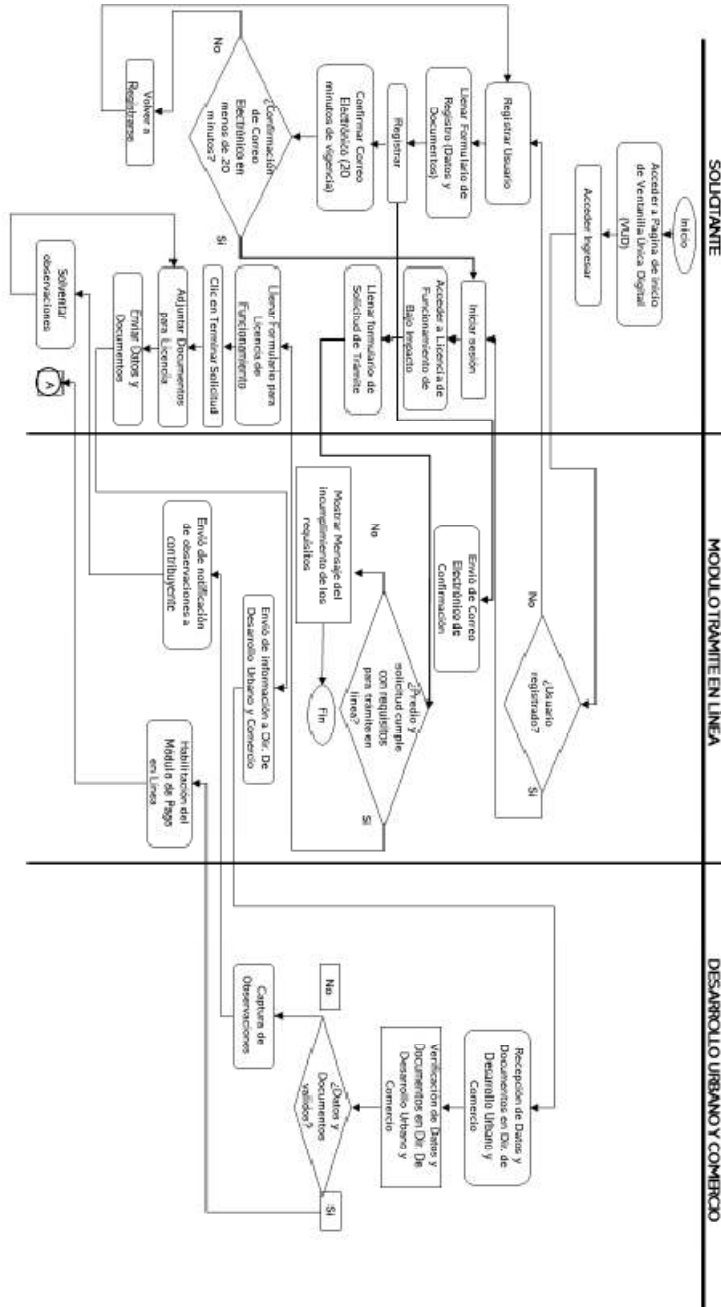
9.2 DESCRIPCIÓN DE VENTANILLO ÚNICA SARE PRESENCIAL

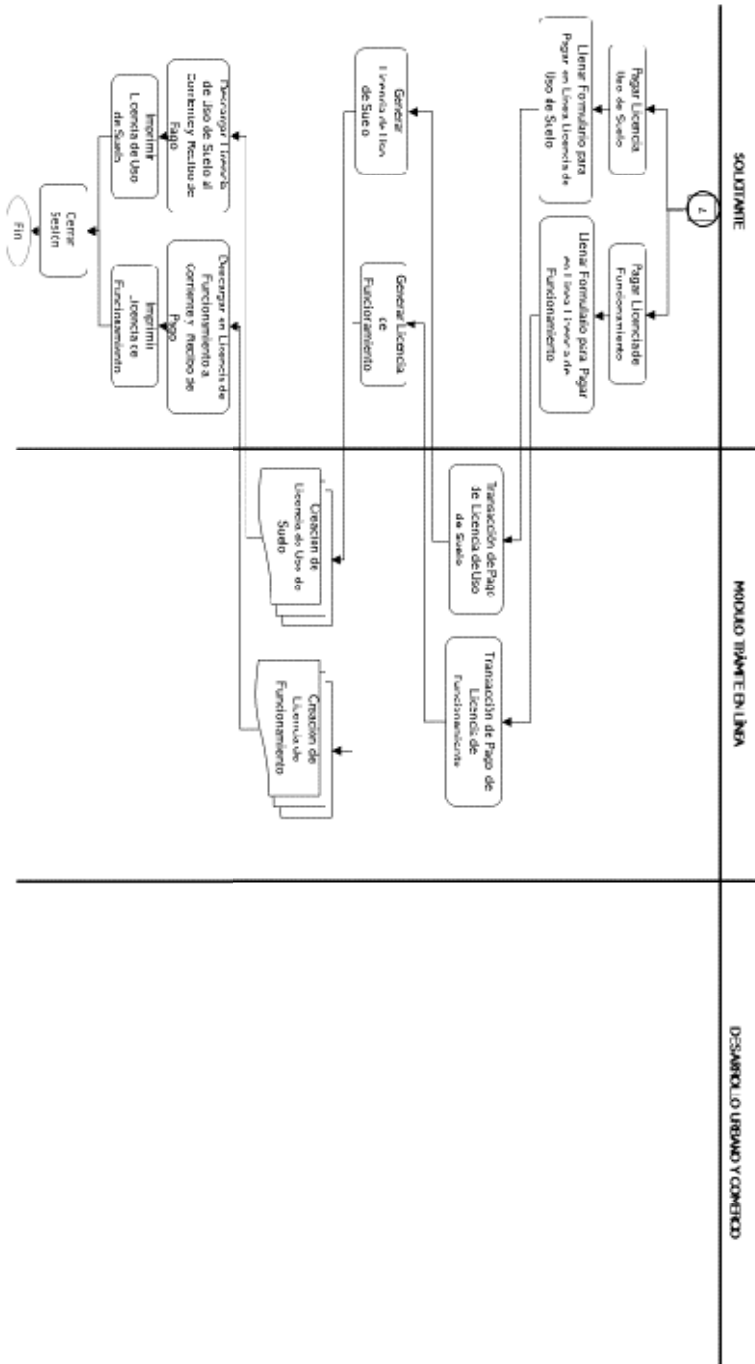
- 9.2.1 El solicitante acude a Dirección de Comercio, se le asigna turno para que se le brinde información sobre su trámite de autorización para su licencia de funcionamiento.
- 9.2.2 Se le entrega formato único SARE y requisitos e informa.
Nota: El usuario puede imprimir su solicitud y verificar los requisitos en la página oficial de San Luis Potosí.
http://www.municipiodesp.gov.mx/scripts/cgiip.exe/WService=buzon/rutys/acceso_rutys.r
- 9.2.3 Se revisa factibilidad de giro.
 - Si es factible: Se recibe, revisa y analiza documentación.
 - No factible: Se le informa al solicitante las causas y termina.
- 9.2.4 Si son correctos datos y documentación, la persona de ventanilla única SARE tramita uso de suelo ante la Dirección de Desarrollo Urbano y se le entrega documentación.
- 9.2.5 La persona de ventanilla única SARE captura en sistema y se le asigna número de folio al trámite.
- 9.2.6 La persona de ventanilla única SARE elabora impresión de solicitud y se le entrega al solicitante para que se efectúe el pago correspondiente.
- 9.2.7 El solicitante hace el pago en la caja a cargo de la Dirección de Ingresos y entrega a la persona de ventanilla única SARE para liberar el trámite de la licencia de funcionamiento.
- 9.2.8 La persona de ventanilla única SARE efectúa la impresión de la licencia de funcionamiento y la pasa a firma.
- 9.2.9 Se entrega licencia de funcionamiento al solicitante.

9.3 PLANTILLA DE SÍMBOLOS

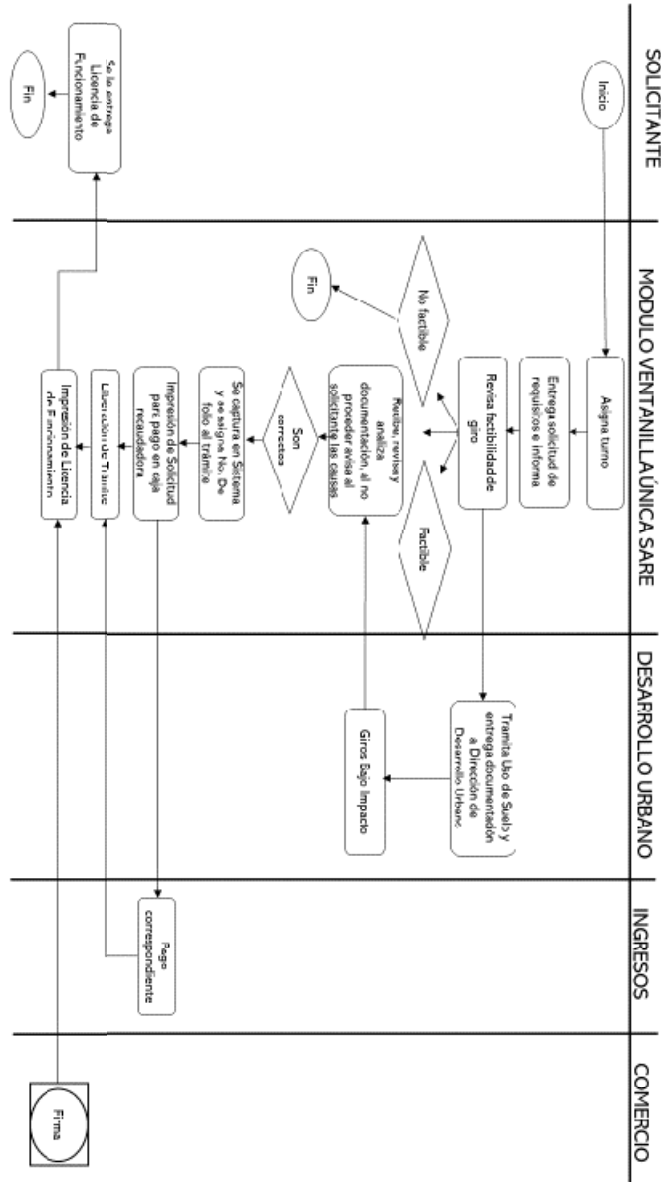
SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	OPERACIÓN. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	ELECCIÓN DE ALTERNATIVA. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos ó más caminos alternativos.
	ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO. Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	REVISIÓN O INSPECCIÓN. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acusiosa y detallada.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO. Representa el acto de autoridad.
	ALMACENAMIENTO PERMANENTE. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	PREPARACIÓN. Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se dá inicio.
	CONECTOR DE PÁGINA. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	CONECTOR. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO DE VENTANILLA ÚNICA DIGITAL SARE EN LÍNEA





9.5 DIAGRAMA DE FLUJO DE VENTANILLA ÚNICA SARE PRESENCIAL



10.- ANEXOS**Anexo 1:**

- ❖ Catálogo de giros de bajo impacto

Anexo 2:

- ❖ Formato de solicitud único SARE

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente Manual de Procedimientos para la operación de ventanilla única digital SARE en línea y ventanilla única SARE Presencial, una vez aprobado por el H. Cabildo, se sujetará al procedimiento señalado en el artículo 30 fracciones II, III y IV, así como a lo señalado por el artículo 65 del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

SEGUNDA: La Secretaría General habrá de llevar a cabo las acciones conducentes para que se publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" para los efectos legales conducentes.

TERCERA: Quedan sin efecto las disposiciones municipales de menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Manual de Procedimientos.

CUARTA: Se ordena que se ejecute y cumpla el presente Manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

QUINTA: El presente Manual de Procedimientos deberá publicarse electrónicamente en la página web del Ayuntamiento de San Luis Potosí en el sitio de transparencia, así como, en el sitio de calidad, anidado en la intranet, a más tardar el día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEXTA: Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este Manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

SEPTIMA: Se instruye a la Oficialía Mayor para que a la brevedad posible coordine los cambios pertinentes en los manuales administrativos que deban actualizarse o en su caso elaborarse, derivados de los efectos del presente cuerpo normativo.

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí, a los 14 días del mes de Agosto de dos mil veinte.

ATENTAMENTE.

LIC. FRANCISCO XAVIER NAVA PALACIOS.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ.

(Rúbrica)

LIC. SEBASTIÁN PÉREZ GARCÍA.

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ.

(Rúbrica)

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.