Manual SARE

2021-2024

Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Gobierno Inteligente Tlajomulco

Tlajomulco es tuyo

Índice

I. Introducción 5
II. Objetivo del Manual de Operación 5
III. Alcance del Manual 5
IV. Marco jurídico 5
V. Sistema de Gestión de la Operación 6
V.1 Generalidades 6
V.2 Responsabilidades de la Dirección 8
V.2.1 Política de Operación del SARE 8
V.2.2 Planificación del Sistema de Operación 8
V.2.2.1 Objetivos del Sistema de Operación 8
V.2.3. Responsabilidad, Autoridad y Comunicación 10
V.3. Gestión de los Recursos 11
V.3.1 Infraestructura 11
V.4. Prestación del Servicio 11
V.4.1 Planificación de la Prestación del Servicio 12
V.4.1.1 Descripción del procedimiento en Forma Presencial 12
Diagrama de flujo procedimiento en Forma Presencial 15
V.4.1.2 Descripción del procedimiento expedición de Licencia en Línea 16
Diagrama de flujo procedimiento en Línea 18
V.4.2 Procesos Relacionados con el Solicitante. 19
V.4.2.1 Comunicación con el Solicitante. 19
V.4.3 Prestación del Servicio 19
V.4.3.1 Control de la Prestación del Servicio 19
V.4.3.2 Identificación y Trazabilidad 19
V.4.3.3 Documentos e Información del Solicitante 19
V.5 Medición, Análisis y Mejora 20
V.5.1 Control del Servicio No Conforme 20
V.5.2 Mejora 20
V.5.2.1 Acción Correctiva (Tlajoapp) 20

Anexos: 23
Solicitud de Licencia/ Orden de Pago 23
Carta de Anuencia de los Vecinos Colindantes Directos 24

I. Introducción

Este documento tiene como propósito el proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la operación cotidiana del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), además de apoyar para alcanzar un nivel de desempeño eficiente y con ello, lograr la permanencia del mismo. El presente Manual de Operación describe las actividades que se realizan en el SARE del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, las cuales se apegan totalmente a la normatividad federal, estatal y municipal vigente.

Para cumplir con lo anterior, la CONAMER ha establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientan de manera eficaz el funcionamiento del Módulo SARE, permitiendo de esta manera que las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) de bajo riesgo puedan recibir su licencia de apertura de empresas en un tiempo máximo de 72 horas, realizando todos los trámites en un mismo lugar de forma ágil, transparente y honesta.

II. Objetivo del Manual de Operación

El objetivo del presente manual es el de proveer una guía y procedimientos específicos de operación del SARE que permita el efectivo y ágil otorgamiento de licencias para la apertura de micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas, sustentado en el marco regulatorio vigente.

III. Alcance del Manual

El alcance del presente manual contempla las actividades comprendidas desde la recepción de una solicitud de información para la apertura de una empresa de bajo riesgo hasta su resolución correspondiente.

IV. Marco jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Código Civil de Estado de Jalisco
- Ley General de responsabilidades administrativas.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

V. Sistema de Gestión de la Operación

V.1 Generalidades

Para cumplir con el objetivo 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 SARE,
    - Solicitud de Licencia (Solicitud de licencia /orden de pago) y
    - Acuerdo de Cabildo.

2. Que los documentos anteriores estén disponibles en el 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:

    1.1 Solicitud de Licencia: En el predio a solicitar no deberá de existir una licencia previa, en caso de existir deberá solicitarse la baja o la ampliación de la licencia.

    1.2 Dictamen de usos y destinos del suelo favorable para el giro solicitado en el predio.

    1.3 Identificación oficial del titular o representante legal: IFE o INE, Pasaporte, Cartilla Militar, Licencia de conducir o carta de residencia. En caso de ser persona moral, además deberá presentar copia del Acta Constitutiva y poderes. Carta poder simple en caso de no tramitar el interesado.

    1.4 Cinco fotografías del establecimiento legibles: (una de la fachada, una del interior, dos laterales y una del estacionamiento, que se muestren sus medidas de seguridad: botiquín de primeros auxilios, extintor, rutas de evacuación y conexiones de gas).

    1.5 Acreditar el uso legal del inmueble con el recibo del agua y predial al corriente de pago al momento de ingresar la solicitud: en caso de ser persona moral, además deberá presentar copia del acta constitutiva y poderes.

    1.6 Contrato de arrendamiento acompañado de la copia de la identificación (IFE o Pasaporte) del arrendado si está rentando el inmueble; en el contrato debe especificar el uso que se dará a la propiedad y el giro.

    1.7 Comprobante de domicilio vigente, no mayor a 3 meses de expedición o alineamiento y asignación de número oficial.

    1.8 Cualquiera de los siguientes documentos:

        - Carta de estatus: Si es en fraccionamiento y esté en régimen de condominio, expedida por la Dirección General de Participación Ciudadana.

        - Carta de anuencia de los vecinos colindantes directos

- Carta de anuencia del consejo social: En caso de ser régimen de condominio.
- Anuencia del agente o delegado municipal en el caso de encontrarse en agencia o delegación municipal.
- Carta original del administrador si el comercio se encuentra en una plaza comercial y cuente con licencia como tal.

2. Licencias para la apertura de empresas SARE otorgada (en su caso).

3. Respuesta de resolución negativa (en su caso).

V.2 Responsabilidades de la Dirección

V.2.1 Política de Operación del SARE

Existe el compromiso de cumplir con las expectativas de los solicitantes en cuanto al tiempo máximo para tramitar una solicitud de apertura de empresa Catalogadas como SARE en 72 horas (3 días hábiles) y de reducir al mínimo posible los desplazamientos físicos del solicitante para realizar dicho trámite.

Este compromiso:

a) Es conocido.

b) Es entendido por todas las personas que colaboran en el Módulo del SARE.

V.2.2 Planificación del Sistema de Operación

V.2.2.1 Objetivos del Sistema de Operación

Los objetivos de operación del Módulo SARE son medibles y coherentes con los compromisos adquiridos previos a su apertura.

Congruentes con los anteriores compromisos y con los propósitos para los cuales el SARE fue creado, los objetivos de operación del mismo, en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga son:

1. Cumplir con una duración real del trámite de expedición de licencia para la apertura de empresas del catálogo SARE en un período máximo de 72 horas (3 días hábiles).

2. Lograr que los trámites municipales requeridos para obtener una licencia para la apertura de empresas del tipo SARE se realicen en el mismo lugar.

3. Lograr que la respuesta a la solicitud de apertura de empresas de bajo riesgo se otorgue en un máximo de 2 visitas del solicitante. Estas son:

Si es presencial, y no se cuenta con información de requisitos y continúa su trámite en ventanilla:

1. Solicitud de información (Requisitos).
2. Entrega de documentos y recepción de licencia.

- Si es presencial, y si ya se cuenta con los documentos requeridos se obtiene resolución en 1 visita para:
  1. Entrega de documentos y recepción de licencia.

- Si es en línea, el ciudadano podrá realizar el trámite mediante el portal de internet, https://sare.tlajomulco.gob.mx obteniendo así respuesta en una sola visita para:
  1. Entrega de cédula de licencia.

- Si es en línea modalidad SARE TlajoApp, el ciudadano podrá realizar el trámite mediante una aplicación para-Smartphone, obteniendo así respuesta en una sola visita desde el medio de tramitación, hasta su resolución final obteniendo la Licencia. Estos últimos requieren la interacción en el portal por seguimiento y seguridad; obteniendo así respuesta en una sola visita para:

  1. Entrega de cedula de licencia.

V.2.3. Responsabilidad, Autoridad y Comunicación

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en el SARE están definidas y son conocidas por todos.

Dichas responsabilidades y autoridades se describen en el procedimiento de operación del Módulo SARE (ver el apartado V.4.1 de este manual. En relación con este punto se describe la responsabilidad y autoridad mediante el organigrama autorizado, así como las facultades legales previstas en el marco jurídico vigente

De los ejecutivos del Centro de Atención de Trámites y Servicios: Tramitar la expedición de licencias de giros SARE atendiendo al ciudadano, revisando su documentación, elaborando la documentación pertinente, revisando la compatibilidad de usos y destinos del suelo, asesorando al ciudadano en cualquier duda que se le presente respecto del trámite que esté realizando y asegurándose del término del mismo, hasta la entrega de la cédula de licencia se realice en un plazo no mayor a 72 horas y no más de 2 visitas.

Del jefe de Licencias: Revisar detalladamente que la documentación proporcionada por el ciudadano se encuentre completa de acuerdo al giro solicitado se cumpla con los lineamientos del Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas para el municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Revisar el reporte realizado por los verificadores para determinar si se cumplen con los lineamientos de los reglamentos pertinentes para el otorgamiento de las licencias, así como proporcionar información integral a la Dirección General de Licencias de Operación y Funcionamiento acerca del estado del trámite.

Observar el cumplimiento con los indicadores del programa SARE.

Del responsable de monitoreo y archivo: Recibe, ordena y archiva la documentación obtenida por ventanillas al día, de acuerdo al tipo de trámite y firma de recibo, así como los ejecutivos firman de entregado.

Recibe y da seguimiento a los trámites de verificación, recabando la firma del verificador de recibido y posteriormente realizada la verificación, el verificador entrega al encargado de monitoreo y archivo, recabando la firma de entregado.

Escanea los expedientes de licencias nuevas, para posteriormente subirlos al "Sistema de Licencias".

Del director general de Licencias de Operación y Funcionamiento: Expedir, en los términos amparados por la reglamentación vigente, las licencias para el funcionamiento de los establecimientos de acuerdo a los giros solicitados, vigilando el cumplimiento de los objetivos del Sistema SARE, además de cuidar la adecuada vinculación entre las dependencias involucradas en el proceso.

V.3. Gestión de los Recursos

V.3.1 Infraestructura

La Administración Municipal provee la infraestructura indispensable para cumplir con los objetivos del SARE. Asimismo, los empleados del módulo cuentan con los recursos necesarios para la realización eficaz de sus funciones. La infraestructura incluye, al menos, un local dedicado cuando la situación lo amerita o compartido con otras dependencias municipales, en condiciones óptimas de funcionamiento, mobiliario de oficina básico, equipo de cómputo y servicio de comunicación, así como papelería requerida para su operación eficaz.

V.4. Prestación del Servicio

El presente apartado muestra cómo el SARE cumple con el compromiso de tramitar el otorgamiento de licencias para la apertura de empresas en un plazo no mayor de 72 horas, en un solo lugar y con un máximo de dos visitas al módulo.

Tal como se describe en el alcance del sistema de operación del SARE, el proceso inicia con la solicitud entregada por el ciudadano al funcionario del Módulo SARE, y finaliza con el otorgamiento de la correspondiente licencia para la apertura de

empresas (en su caso). A través de este proceso se miden y se controlan las actividades necesarias con el fin de cumplir con los objetivos.

establecidos, evaluados mediante los indicadores de desempeño indicados en el apartado V.2.2.1 del presente manual.

V.4.1 Planificación de la Prestación del Servicio

El SARE planifica y desarrolla los procesos necesarios para brindar el servicio para ello, el mismo:

a) Identifica los procesos necesarios para cumplir con los requerimientos del solicitante.

b) Determina la secuencia e interacción de estos procesos.

A continuación, se muestran los procesos identificados y su interacción:

V.4.1.1 Descripción del procedimiento en Forma Presencial

1. El Ciudadano consulta los requisitos para la obtención de la Licencia ya sea por el portal de Internet o acudiendo personalmente al Centro de Atención de Trámites y Servicios (10 minutos). Dentro de los giros del catálogo SARE donde se muestran algunos giros de bajo riesgo y de primera necesidad los cuales puede solicitar el ciudadano para hacer el trámite en un máximo de 72 horas siempre y cuando cumpla con todos los requisitos, si su trámite corresponde al catálogo SARE, el trámite puede seguirlo por Internet o presencial, iniciando así el procedimiento en línea SARE.

2. El Ciudadano titular se presenta ante el Centro de Atención de Trámites y Servicios y entrega la documentación completa de acuerdo al giro solicitado incluyendo el formato de Solicitud para Licencias Municipales ya elaborado y firmado por el titular de la Licencia, según sea el caso.

3. El ejecutivo del Centro de Atención de Trámites y Servicios solicita al Ciudadano el domicilio y la actividad del giro que desea, si no reúne las características del mismo, el personal asesora al Ciudadano sobre el procedimiento a seguir.

4. El ejecutivo del Centro de Atención de Tramites y Servicios revisa que la documentación entregada por el ciudadano esté completa y sea acorde al giro solicitado, verificando que el Uso de Suelo emitido por la dependencia de Ordenamiento Territorial sea Favorable, si lo trae en físico, o caso contrario, se revisa en la cartografía la compatibilidad y se elabora el Dictamen, revisando que este venga con el domicilio donde se desea establecer el negocio y que sea Favorable o Condicionado, si no es así,

es decir que venga como No Favorable o Prohibido, se devuelve el expediente y se asesora al ciudadano sobre los pasos a seguir.

5. El ejecutivo del Centro de Atención de Trámites y Servicios verifica en el Sistema de Licencias que el predio no presente Licencias vigentes, si no tiene Licencias vigentes, continúa con el trámite, en caso de existir alguna Licencia que no esté a su nombre se asesora al ciudadano para que realice la baja de la Licencia. La puede tramitar el dueño del predio o el titular de la Licencia.

6. Si no existe una Licencia previa, se da inicio al trámite SARE de manera presencial.

7. Una vez que el ejecutivo del Centro de Atención de Trámites y Servicios se cerciora de que la documentación se encuentre completa y que la Solicitud de Licencias Municipales esté debidamente elaborada y firmada por el titular de la Licencia, elabora la Ficha de revisión, anexándola al expediente y posteriormente le informa al Ciudadano que espere unos minutos para que su expediente sea revisado por el jefe de Licencias.

8. Si la documentación no está completa, la devuelve al ciudadano para que la complete, de lo contrario, se autoriza la Ficha de trámite para la verificación y en caso de ser favorable se emite la Orden de pago de Licencia nueva.

9. El ejecutivo del Centro de Atención de Trámites y Servicios entrega los expedientes al responsable de Monitoreo y Archivo con el Formato de Monitoreo de Trámites. El resultado de la visita puede ser de acuerdo a las observaciones especificadas en el Formato de Verificación.

    - Autorizado
    - Con observaciones que requieren información complementaria o una visita posterior
    - No procedente.

10. Posterior a la visita, el Ciudadano regresa con el Centro de atención de Trámites y Servicios para conocer el estatus de su trámite.

11. Las Licencias que no son procedentes, se pasan al área legal y de acuerdo a cada caso se da una contestación por escrito.

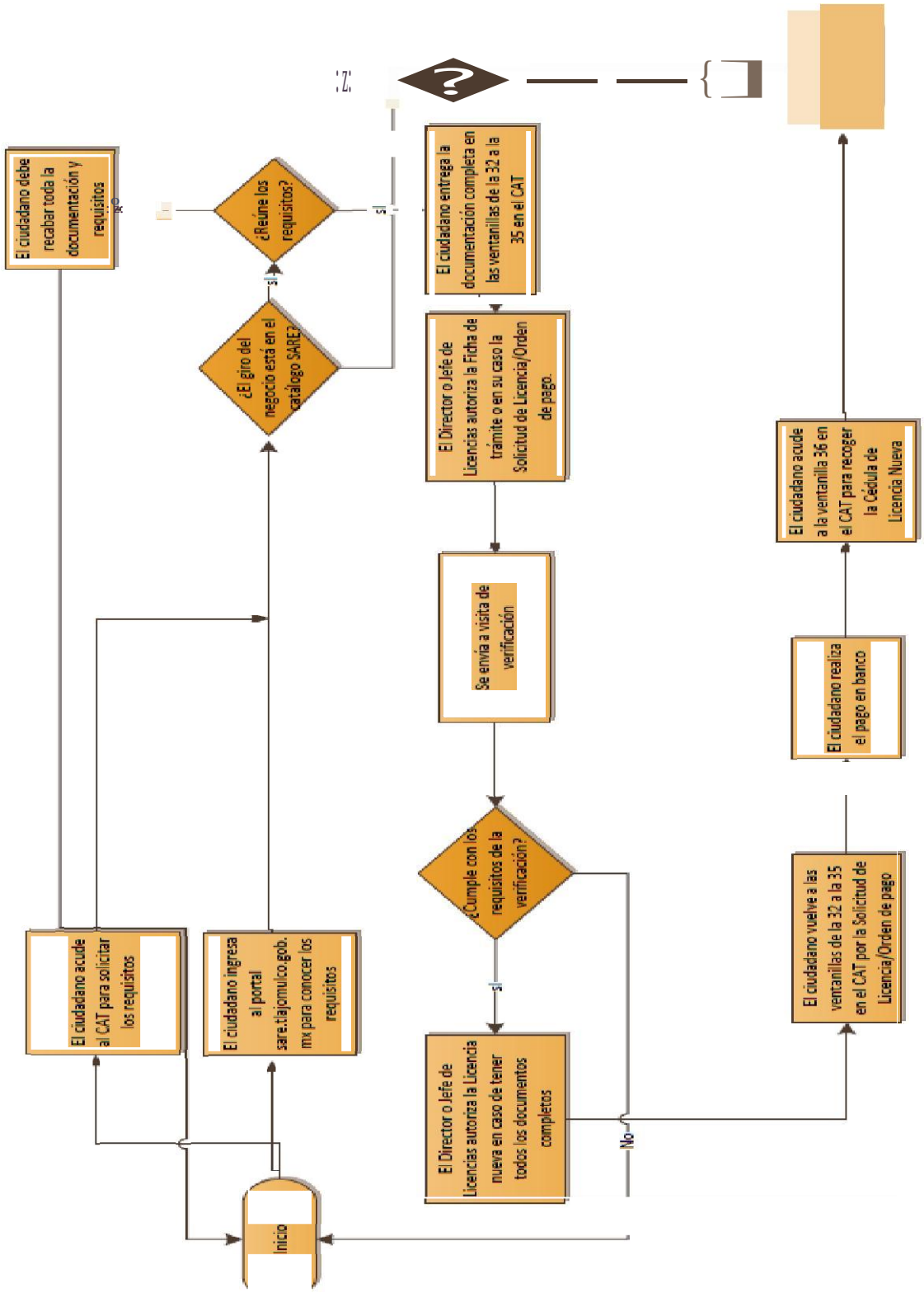
12. En algunos casos y una vez autorizado por el Dirección General de Licencias de Operación y Funcionamiento, se puede emitir el permiso provisional de acuerdo a lo establecido en el Artículo 33 del Reglamento para el funcionamiento de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

13. En los dos primeros casos, el Ciudadano realizará el pago con la Orden de Pago de Licencia Nueva, posterior al pago, el Ciudadano regresa con el área de notificaciones y entregas, entrega su recibo de pago de tesorería, el

área de notificaciones y entregas de la Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios entrega la orden de pago a la Dirección General de Licencias de Operación y Funcionamiento para que genere la Cédula de Licencia nueva, autorice y firme.

14. Ya con la Licencia Autorizada el personal de notificaciones y entregas, entrega al ciudadano su Cédula de Licencia Municipal, al recibir el Ciudadano firma la copia de la misma a manera de acuse, dicho acuse queda bajo resguardo del encargado de notificaciones y entregas.

Diagrama de flujo procedimiento en Forma Presencial



V.4.1.2 Descripción del procedimiento expedición de Licencia en Línea

1.- El Ciudadano consulta el portal web https://sare.tlajomulco.gob.mx/ y realiza el registro de sus datos generándose un usuario y contraseña.

2.- Una vez que se ingresó a la pestaña “Licencia en Línea”, se sugiere entrar a la pestaña de “Requisitos”. En esta opción se encuentran los requisitos para la obtención de la Licencia, además del cuadro desplegable de los “Giros Permitidos” y la carta de anuencia de los vecinos colindantes directos.

En la pestaña de “Trámite de Licencia Nueva”, es donde se dará de alta el registro del trámite para la Licencia y como primer registro se deberá proporcionar la clave de cuenta predial, después seleccionar del cuadro desplegable, el giro que se desea y en automático se registra la actividad; hay varios campos que son indispensables para el registro como los siguientes: E-Mail, Domicilio (Colonia y Calle), Número y Teléfono.

3.- Enseguida hay que subir a la página la documentación requerida para la obtención de la Licencia.

4.- Una vez que se haya registrado el trámite, debe de imprimirse la Solicitud de Licencia/Orden de pago y debe enviarse ya firmada por el titular de la Licencia, Así como el comprobante de pago al correo e-licencias@tlajomulco.gob.mx o si el trámite se realizó directamente en el Centro de Atención de Trámites y Servicios se remite al procedimiento para las licencias A y B.

5.- El jefe de Licencias revisa la documentación proporcionada por el contribuyente y en caso de faltarle algún documento, le marca por teléfono o le envía un correo electrónico al correo proporcionado en la ficha de trámite de Licencia Nueva.

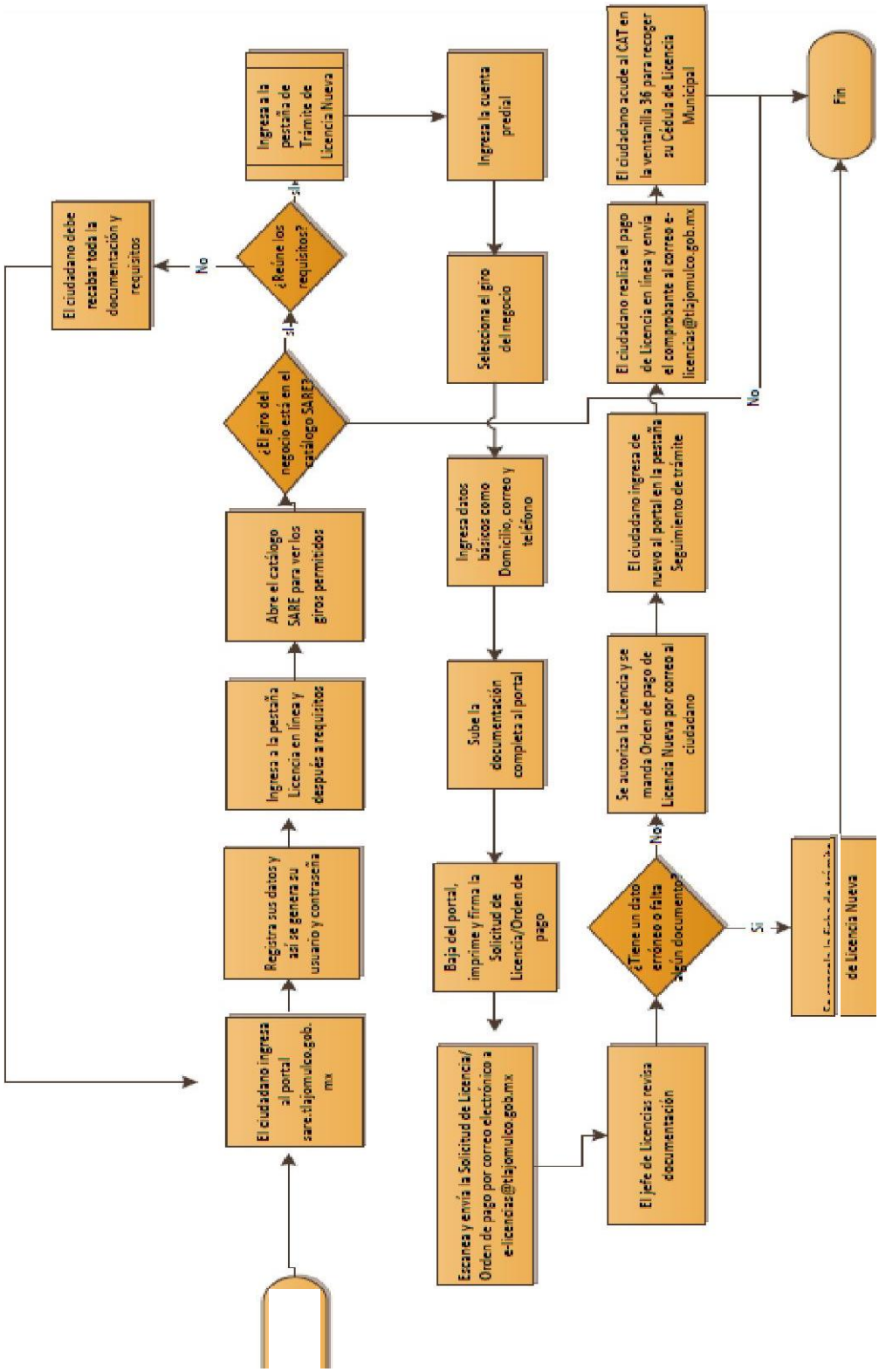
6.- Si al momento de revisar el trámite falta algún dato o no se cargaron los documentos requeridos para la obtención de la licencia, se cancela la Ficha de trámite de Licencia Nueva.

7.- Si el trámite de la Licencia cumple con los documentos solicitados, se autoriza la Licencia, se le manda un correo al ciudadano para que acuda al Centro de Atención de Trámites y Servicios para realizar el pago de la Licencia, así como para recibir la misma, si el trámite se realizó directamente en el Centro de Atención de Tramites y Servicios se remite al procedimiento para las licencias A y B.

8.- El ciudadano, deberá dar seguimiento al trámite en el Centro de Atención de Trámites y Servicio donde se le brindará la Orden de pago de la Licencia Nueva, el pago de la orden de pago se realizará en el área de Tesorería.

9.-Después de realizar el pago de la Licencia, el ciudadano deberá acudir al área de notificaciones y entregas a recoger su Cédula de Licencia Municipal.

Diagrama de flujo procedimiento en Línea



V.4.2 Procesos Relacionados con el Solicitante.

V.4.2.1 Comunicación con el Solicitante.

El SARE proporciona documentos impresos que contienen información para el ciudadano con el fin de:

a) Dar a conocer los requisitos para realizar el trámite para la apertura de empresas.

b) Avisar el tiempo de respuesta a la solicitud de apertura de empresas.

c) Informar las medidas de seguridad requeridas por Protección Civil.

V.4.3 Prestación del Servicio

V.4.3.1 Control de la Prestación del Servicio

El SARE planifica y lleva a cabo la prestación del servicio bajo condiciones controladas, las cuales incluyen:

a) El uso de documentos estandarizados para:

1. Presentar la solicitud de licencia para la apertura
2. Otorgar la licencia de apertura. El formato de este documento corresponde al previamente autorizado por el municipio.

b) La disponibilidad y uso de este manual de operación y documentos relacionados.

V.4.3.2 Identificación y Trazabilidad

El SARE identifica a través de un número de folio las solicitudes, así como las actividades necesarias a realizarse como parte del trámite de apertura de empresas.

V.4.3.3 Documentos e Información del Solicitante

La información y documentación proporcionada por el solicitante como parte del proceso del trámite para la apertura, tales como: copia de contrato de arrendamiento y copia de identificación oficial, son mantenidos y salvaguardados de manera apropiada por el SARE para evitar su daño o extravío.

V.5 Medición, Análisis y Mejora

V.5.1 Control del Servicio No Conforme

El servicio que no cumple con los requisitos del solicitante o de CONAMER se identifica con el fin de tomar acciones para corregir las no conformidades.

V.5.2 Mejora

V.5.2.1 Acción Correctiva (Tlajoapp)

En el SARE se toman acciones apropiadas para corregir los problemas que se presentan, por lo cual, se habilito la plataforma Tlajoapp, la cual permite al ciudadano solicitar una asesoría a través de la plataforma móvil, la cual puede ser descargada a través del apostare o Google playa, misma que permite que el ciudadano solicite el apoyo en cuanto a las dudas que pueda tener con respecto al trámite del procedimiento SARE. A continuación, se describe el procedimiento:

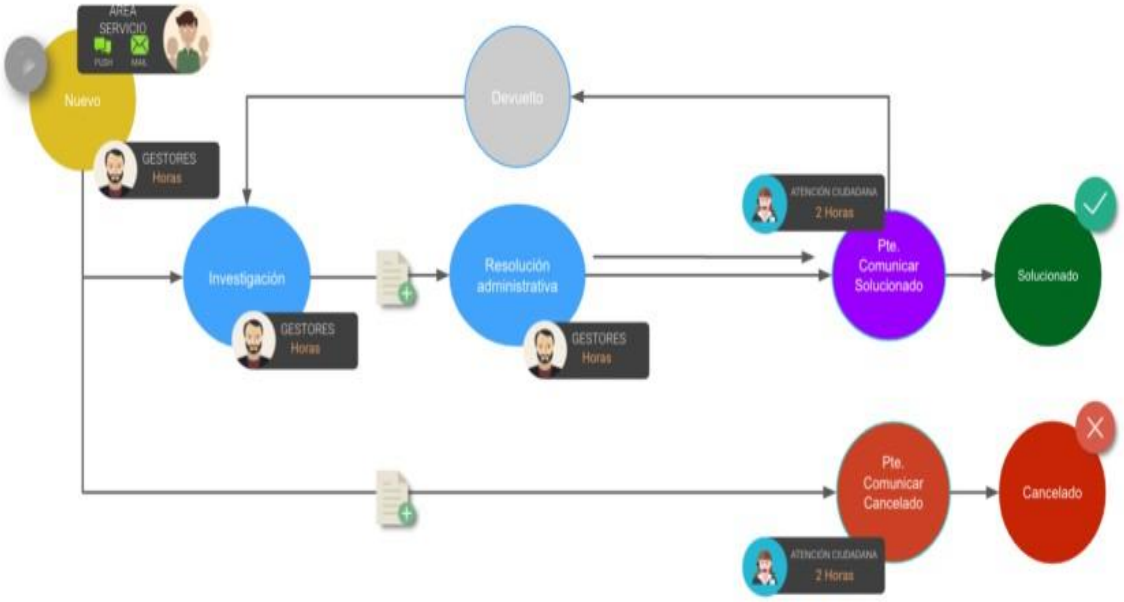
Tipología	*Asesoría*
Descripción	Necesito asesoría en un trámite
Privacidad	Pública
Nodos (estados de las tareas)	Nuevo Devuelto Resuelto Pte. Comunicar Solucionado Pte. Comunicar Cancelado Solucionado Cancelado

A continuación definiremos que significado/ uso tiene cada nodo:

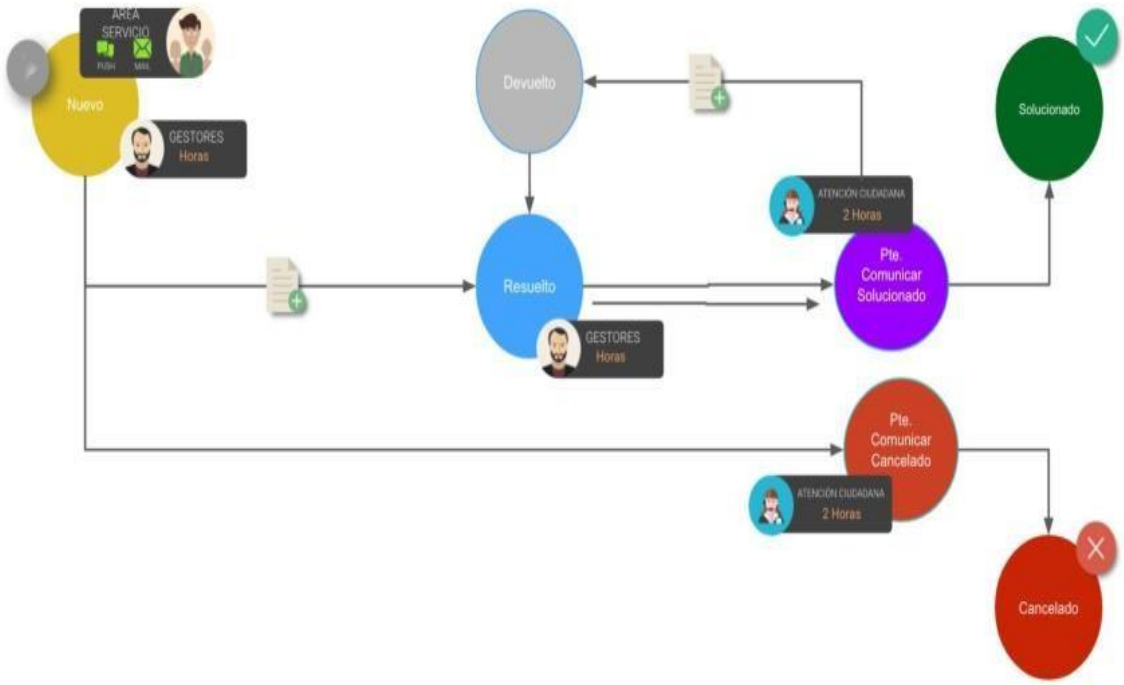
- Nuevo - Estado donde llegan los requerimientos de asesoría
- Resolución - Una vez hecha la asesoría, se informa que ya fue resuelta la duda
- Devuelto - Estado donde se devuelven las solicitudes presuntamente con resolución, pero que el ciudadano no quedó conforme
- Pte. Comunicar Solucionado - Se comunica a través del contact center al ciudadano su resolución
- Pte. Comunicar Cancelado - Se le hace saber al ciudadano a través del contact center el por que no se podrá atender su solicitud
- Solucionado - Cierre positivo de la asesoría
- Cancelado - Cierre negativo de la asesoría

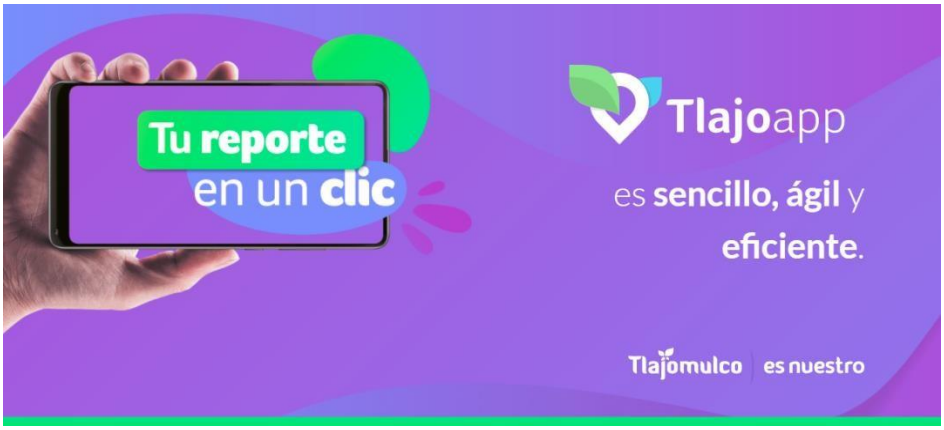
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	SUBCATEGORÍAS	DESCRIPCIÓN
Denuncia	Denuncia por actos u omisiones en el desempeño de sus funciones y/o en procesos dentro del municipio de Tlajomulco	**Protesta ciudadana**	Es una herramienta donde el ciudadano podrá presentar una protesta cuando, con acciones u omisiones, un servidor público responsable del trámite, niegue la gestión sin causa justificada , altere o incumpla con lo declarado en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
Asesoría	Solicitud de asesoría ante un trámite a realizar en el municipio de Tlajomulco	**Licencia SARE**	Es un sistema que tiene como principal objetivo agilizar y hacer más fáciles los trámites para la apertura de empresas.

Denuncia



Asesoría


AREA SERVICIO
PUSH
MAIL
Nuevo
GESTORES
Horas
Devuelto
Resuelto
GESTORES
Horas
ATENCIÓN CIUDADANA
2 Horas
Pte. Comunicar Solucionado
Solucionado
Pte. Comunicar Cancelado
ATENCIÓN CIUDADANA
2 Horas
Cancelado


Tu reporte
en un clic
Tlajoapp
es sencillo, ágil y
eficiente.
Tlajomulco | es nuestro

Anexos:

Solicitud de Licencia/ Orden de Pago

Gestión Integral de la Ciudad
Tlajomulco

Dirección General de Licencias de Operación y Funcionamiento
Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

SOLICITUD DE LICENCIA / ORDEN DE PAGO

SARE
Sistema de Apertura Rápida de Empresas

Los datos que contempla este formato son un apoyo para que presentes tu solicitud en ventanilla ya que son los que se te solicitarán para realizar tu trámite de Licencia en la modalidad SARE.

Propietario: _____

R.F.C.: _____ Teléfono: _____

CURP: _____ Email: _____

Datos del comercio y/o anuncio

Giro: _____ SCIAN: _____

Actividad: _____

Colonia: _____ Calle: _____

No. de ext: _____ Letra de ext: _____ No. de int: _____ Letra de int: _____

Superficie utillizada: _____ Cajones de estacionamiento: _____

No. Empleados: _____ Inversión: _____

Referencia de pago: _____

TOTAL: _____

_____
Firma propietario

No se iniciará el trámite hasta que se validen y se cumpla con documentación completa y comprobante de pago.

33 3283 4400 Ext. 3220 y 3218 https://sare.tlajomulco.gob.mx/index.php https://tramites.tlajomulco.gob.mx/TramitesLinea/

Rev 2 01-may-2023.

GobTlajomulco GobiernodeTlajomulco www.tlajomulco.gob.mx
33 3283 4400 Higuera 70, Centro, 45640 Tlajomulco de Zúñiga, Jal.

Tlajomulco | es tuyo

Tlajomulco | es tuyo

Carta de Anuencia de los Vecinos Colindantes Directos

Gestión Integral de la Ciudad Tlajomulco

Dirección General de Licencias de Operación y Funcionamiento

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

CARTA DE ANUENCIA DE LOS VECINOS COLINDANTES DIRECTOS

PRESENTE.

Los vecinos del C. _____

quien está tramitando ante usted, el permiso para la venta de: _____

_____

_____

entre las calles de _____ y _____

En la localidad de _____

Manifestamos que no tenemos inconveniente en que se otorgue dicho permiso, por lo que se firma el presente documento

Nombre	Dirección	Firma

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. A _____ de _____ 20 _____

Información 33 3283 4400 Ext. 3227,3220,3218, 3541

Rev.2 15-Dic-21

GobTlajomulco GobiernodeTlajomulco www.tlajomulco.gob.mx
33 3283 4400 Higuera 70, Centro, 45640 Tlajomulco de Zúñiga, Jal.

Tlajomulco | es tuyo

Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco es tuyo