	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	¿Cómo realizar una solicitud para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas?	N°: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI contactar

Objetivo: Conocer los pasos para hacer la solicitud del trámite de Sistema de Apertura Rápida a Empresas
Usuario que Aplica: Ciudadano

Actividad	Imagen
Paso 1. Para realizar una solicitud de **Sistema de Apertura Rápida a Empresas** debes iniciar sesión*. 1. Primero captura la **CURP** o **correo electrónico.** 2. Después captura la **contraseña**. 3. Activa la **casilla** *No soy un robot* para hacer la validación de seguridad de la cuenta. 4. Da clic en **Iniciar sesión** para continuar.	

Nota:

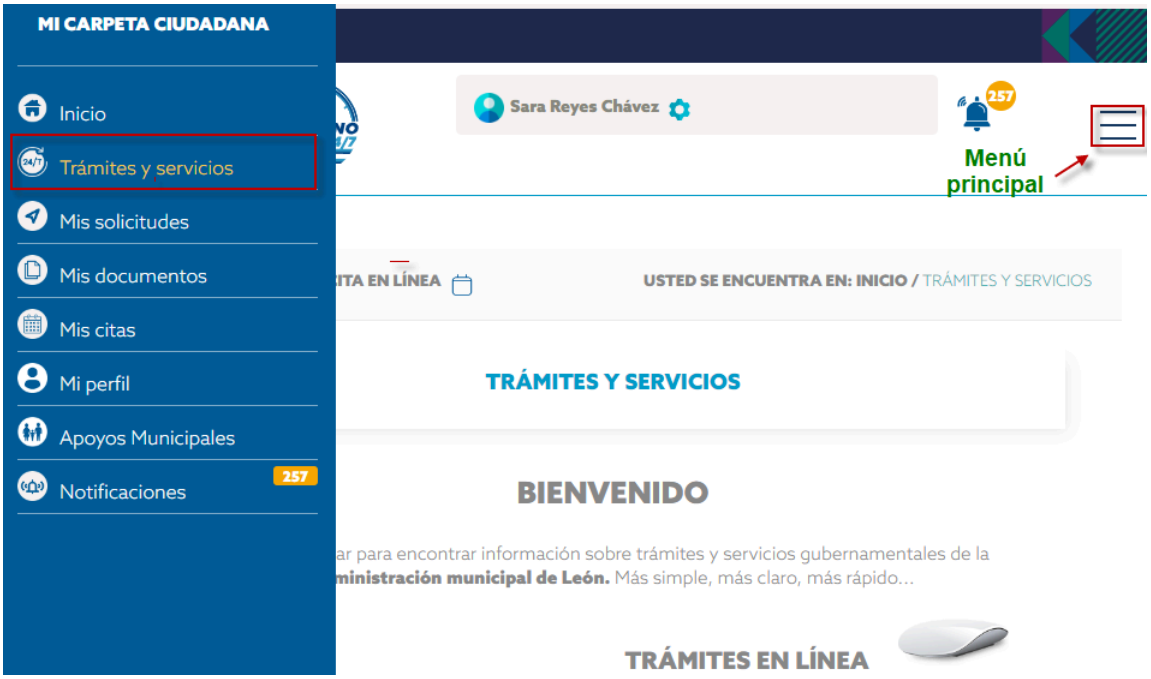
- **En caso de no contar con acceso, da clic en la opción Crear Cuenta nueva, consulta la guía: Como registrarme en Mi Carpeta Ciudadana para Persona Física o Persona Moral**

Paso 2.

Para iniciar el trámite:

1. Da clic en el botón del **menú principal** ☰

2. Dentro del menú de **Mi Carpeta Ciudadana**, elige la opción **Trámites y servicios.**



Paso 3.

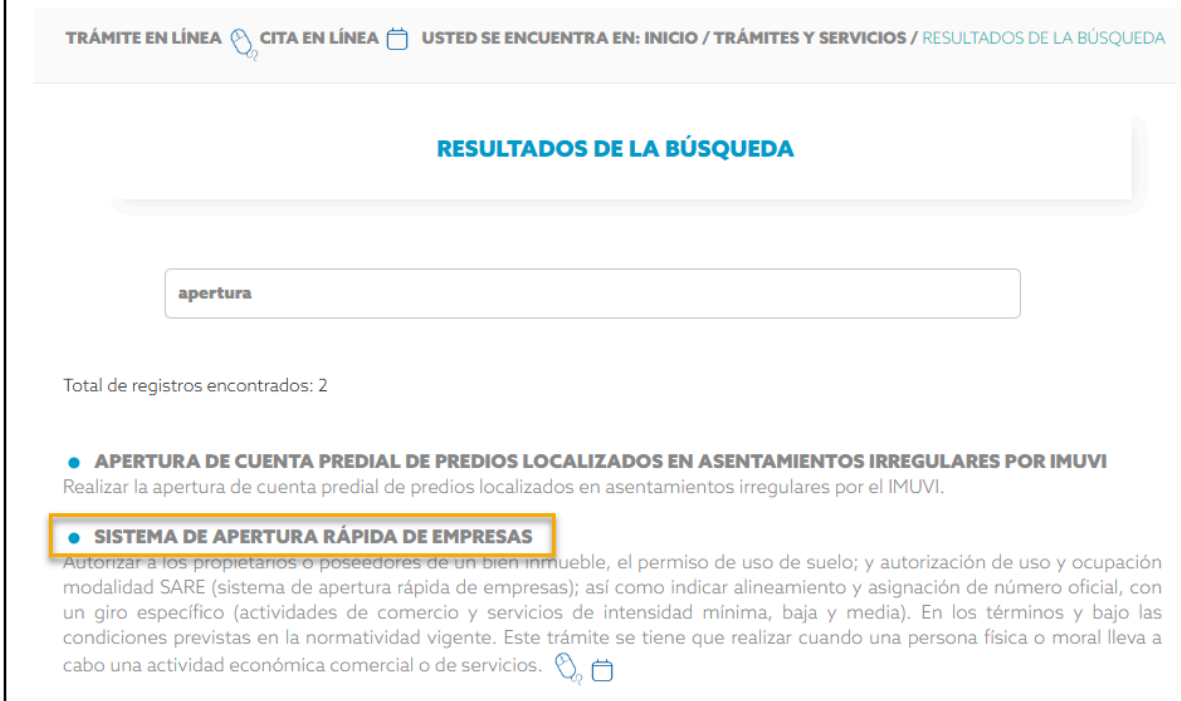
Si el trámite no aparece en el listado principal de Trámites y Servicios, utiliza la opción de **Búsqueda Rápida**.



Paso 3.1

Captura una palabra clave para que arroje el resultado esperado.

Da clic en **Sistema de Apertura Rápida de Empresas**, para comenzar.



	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	¿Cómo realizar una solicitud para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas?	N°: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI contactar

Paso 4.

Para comenzar el trámite **da clic en el botón Tramitar en línea.**

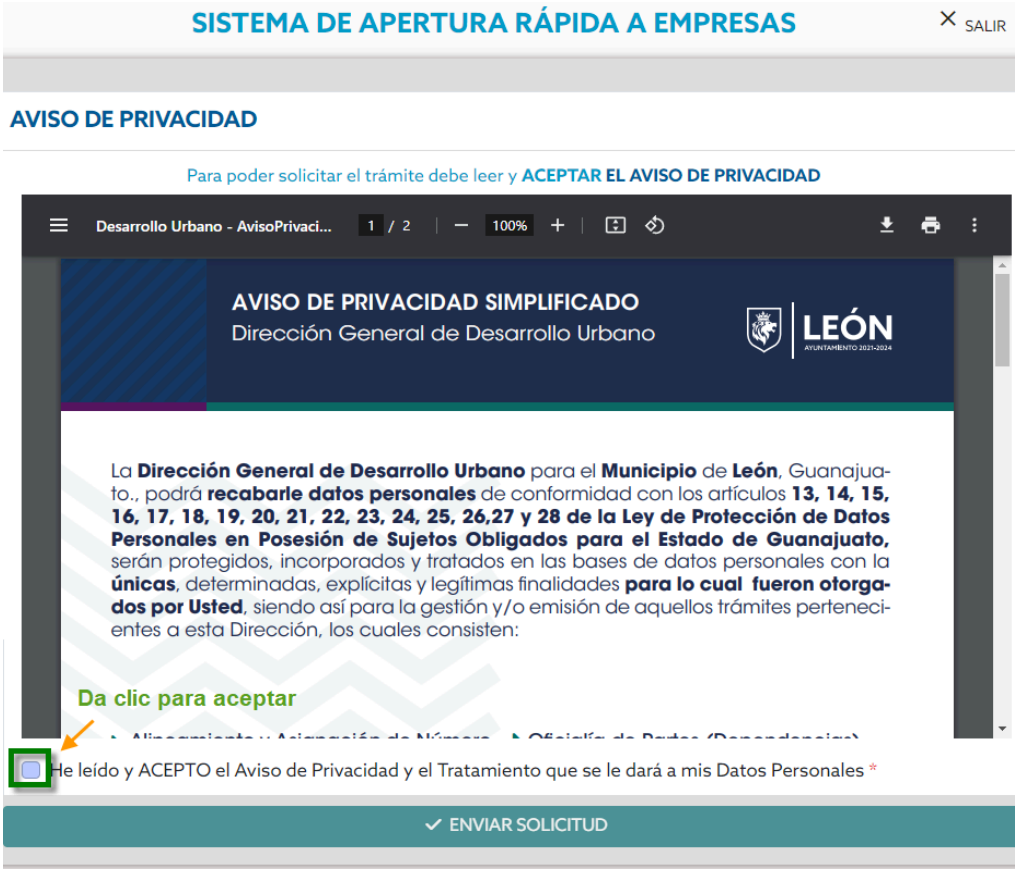
También encontrarás la **ficha informativa** (*Descripción, Requisitos y Costo*)



Paso 5.

Al iniciar encontrarás el **Aviso de Privacidad**, el cual deberás leer y al finalizar el documento **active la casilla:**

☐ *He leído y acepto el aviso de privacidad* para continuar con la solicitud.



Persona Física

Formulario para Representante Legal / Persona Física

Paso 6.

Datos Generales

Selecciona del combo la información:

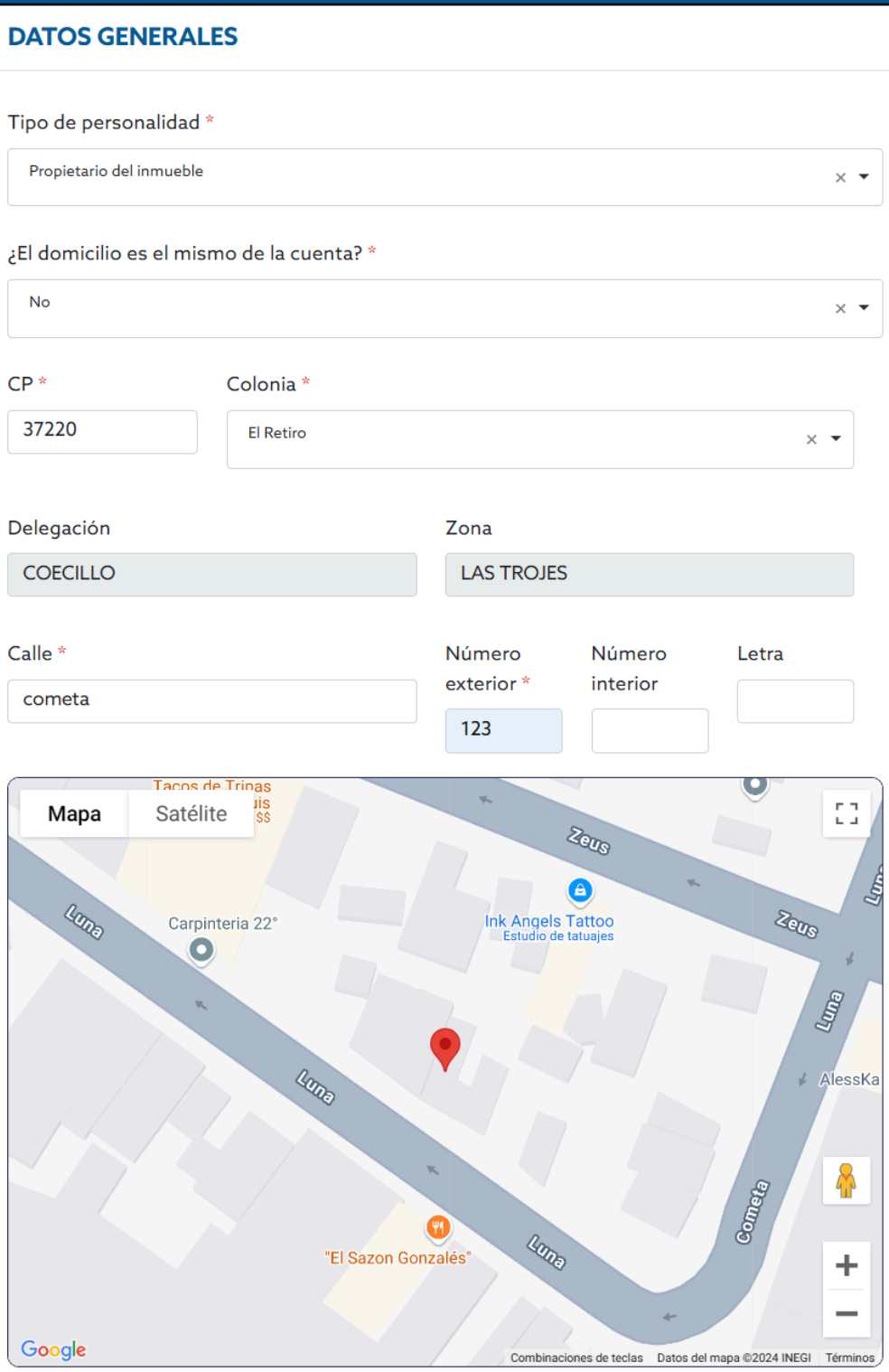
1. Despliega el combo para seleccionar el tipo de personalidad.

2. Indica SI/NO es el mismo domicilio de la cuenta.

SI, la información se completa en los campos.

NO, se realiza la captura manual. del domicilio.

Después el domicilio se mostrará en el mapa**.**



Nota:

- **Al capturar el CP este mostrará el listado de colonias de acuerdo a esta información (aplica para colonias regulares e irregulares)**

Paso 8.

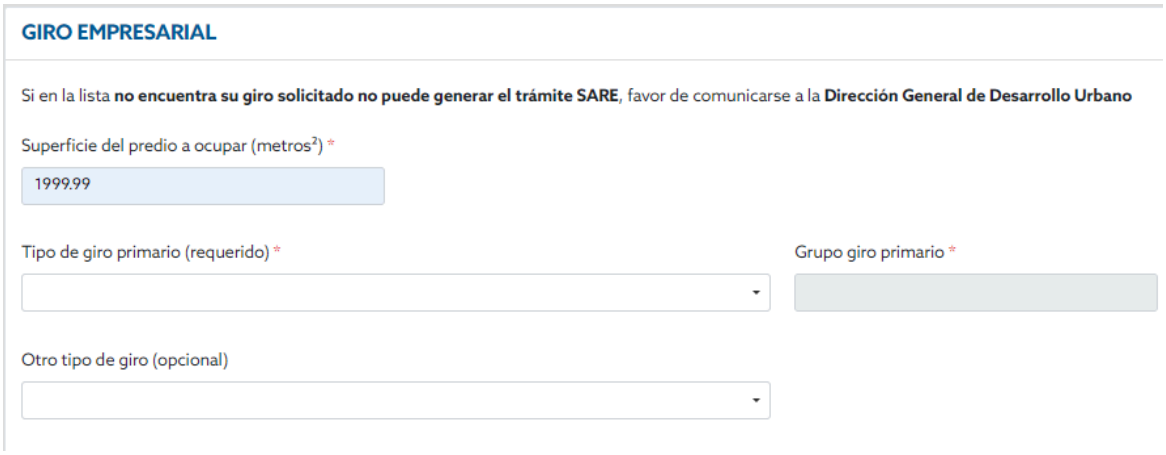
Giro Empresarial

Para este apartado captura la siguiente información:

1. Captura la **superficie del predio*.**

2. Despliega para seleccionar del combo el **Tipo de giro primario,** en automático hará la asignación del giro primario**.**

4. Se puede agregar hasta otro **giro** en caso de que se requiera.



Notas:

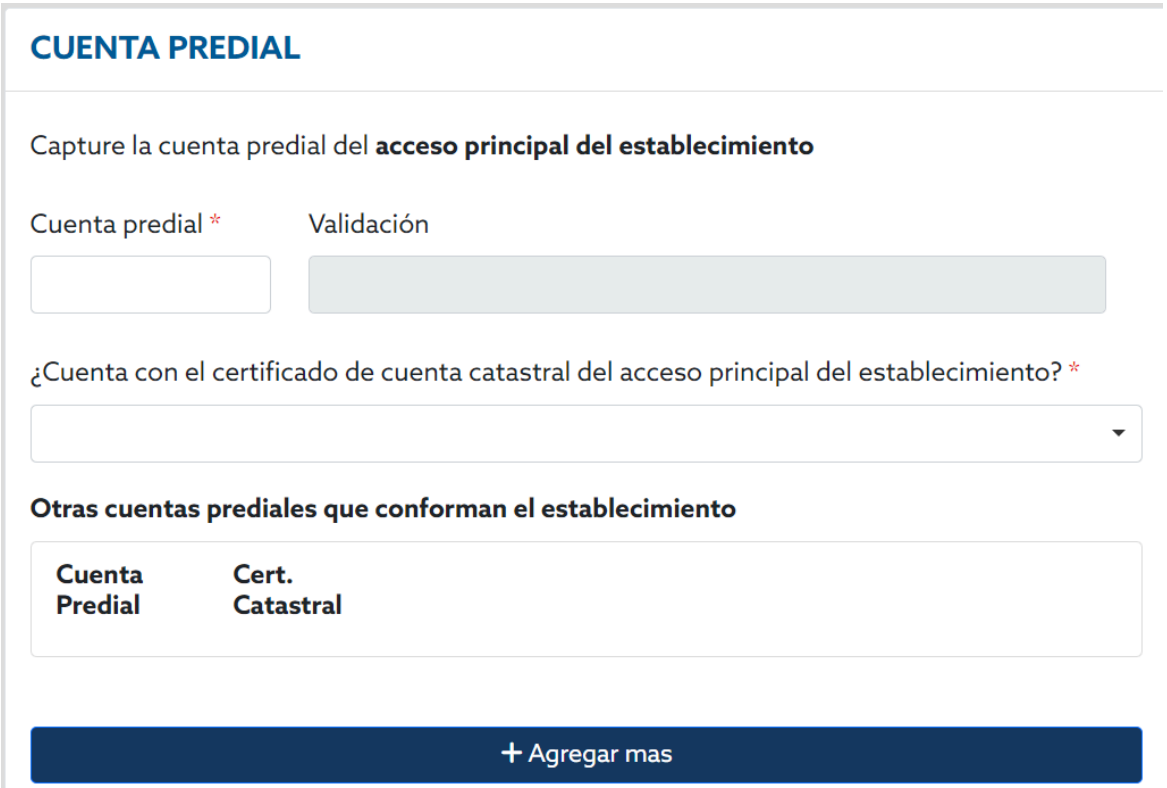
- **Antes de capturar la <u>Superficie</u>* considera la información que se muestra en la ficha informativa sección: Costos, en donde se indica lo relacionado a Superficies / Predios, para que puedas realizar tu trámite de manera exitosa.**

- **Después indicar los m2, al desplegar la opción de <u>Tipo de Giro Primario</u>, se mostrarán solo los relacionados con la medición de metros indicada.**

Paso 9.

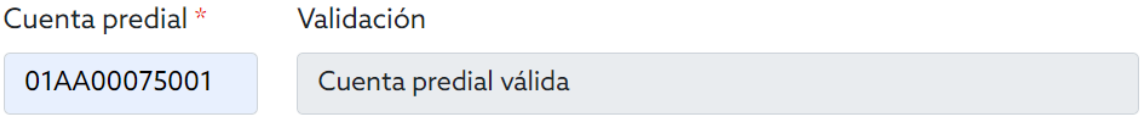
Al realizar con la captura de la **Cuenta Predial** se realiza la validación de la misma para continuar.

Luego indica SI/NO se tiene el certificado de cuenta catastral *(ver paso 9.2)*



Paso 9.1

Si, la cuenta está correcta se mostrará el siguiente mensaje.



Notas:

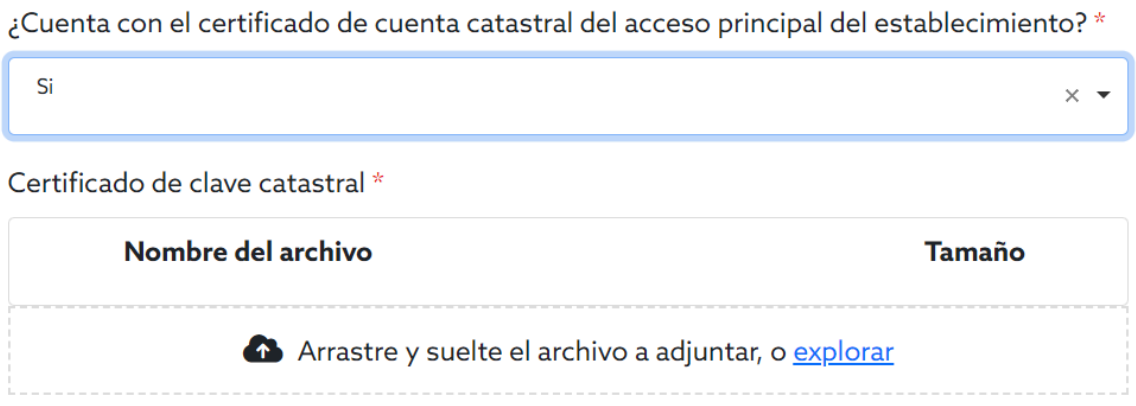
- **En caso de que la cuenta no sea válida no se podrá continuar con el trámite.**
- **Si la cuenta envía otro mensaje deberás contactar a la Dirección General de Desarrollo Urbano.**

Paso 9.2

En caso de que la respuesta sea **SÍ**, se pedirá **adjuntar el documento**.

Da clic en **explorar** para agregarlo.

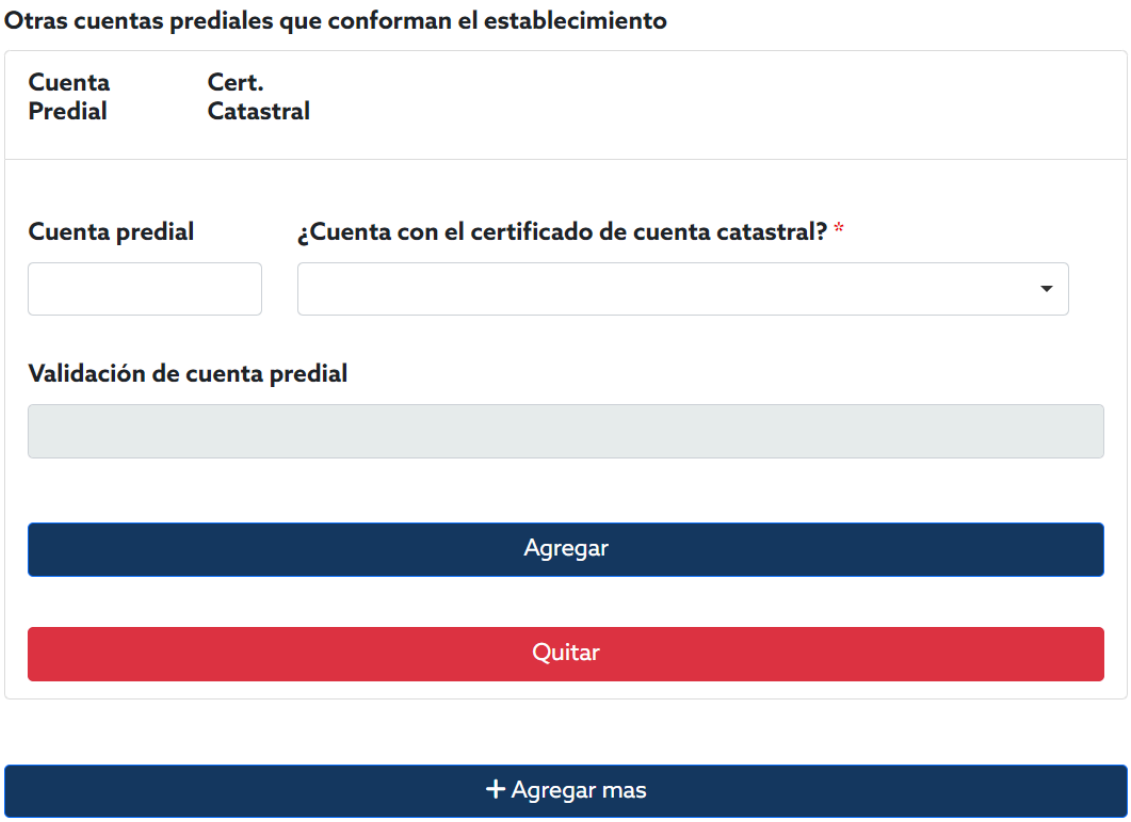
Este documento **no deberá exceder los 2 MB.**



Paso 9.3

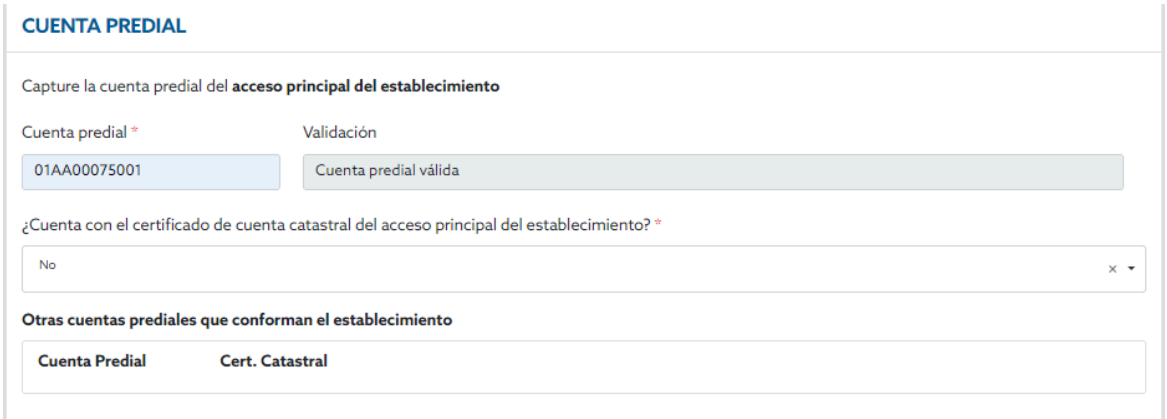
Da clic en el botón **Agregar más** para capturar otras cuentas prediales.

O da clic en el botón **Quitar,** para eliminar la cuenta.



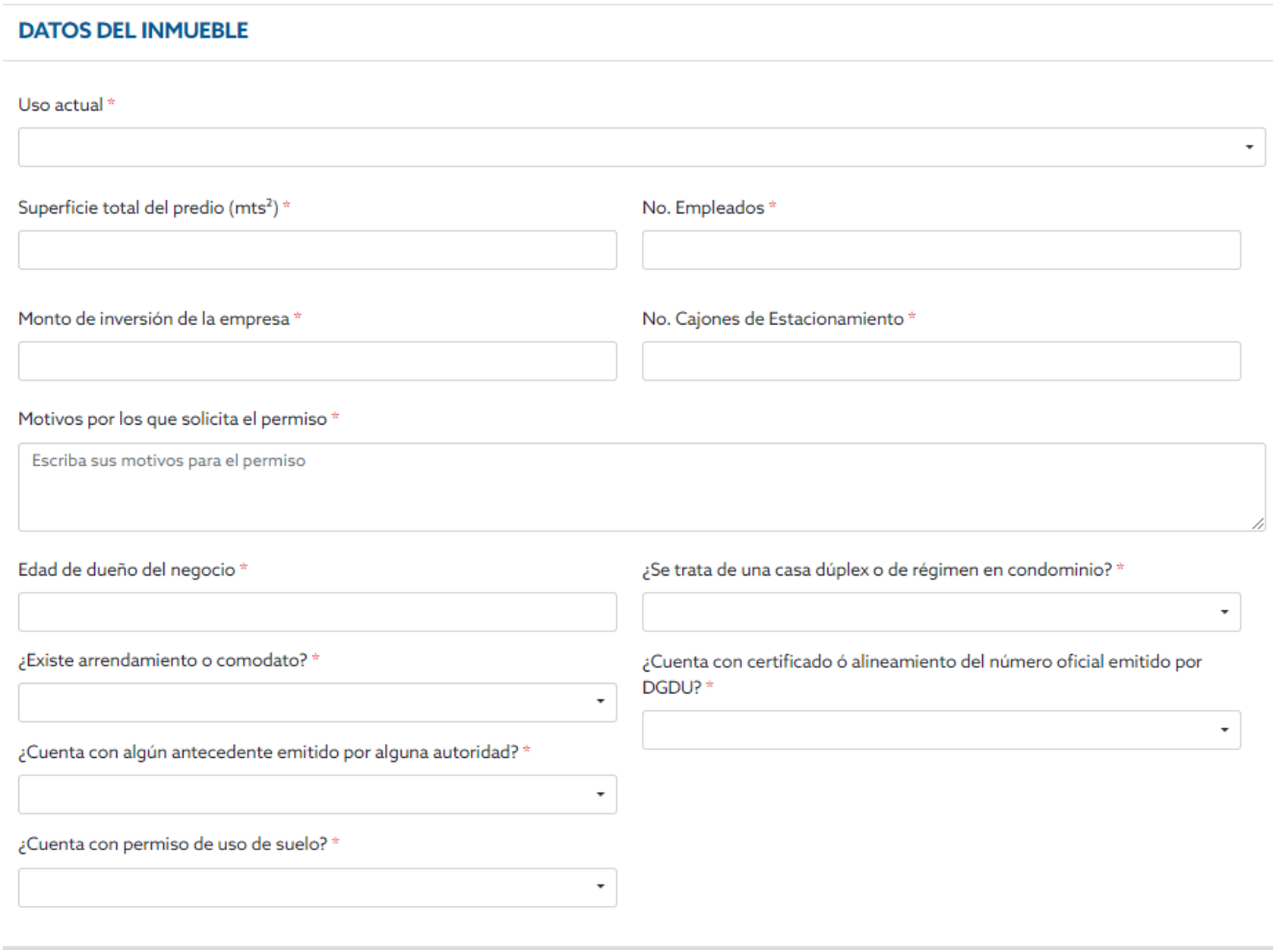
Paso 9.4

En caso de que **NO** se te tenga el documento del certificado de cuenta catastral, continúa con el formulario.



Paso 10.

Captura la información acerca de los **Datos del inmueble,** que a continuación se solicitan.



Notas:

1. **Si la respuesta es SÍ, para las preguntas:**

   - **Casa dúplex o de régimen de condominio.**
   - **Arrendamiento o comodato.**
   - **O para el certificado o alineamiento del número oficial emitido por DGDU**

2. **Se solicitarán otros documentos, <u>consulta en la ficha informativa cuáles son.</u>**

Paso 11.

Después continúa con la **documentación** que se pide.

<u>Para conocer los requisitos que deben anexarse de acuerdo a la modalidad elegida consulta la ficha técnica.</u>



Paso 13.

Cuando se finaliza la captura de la solicitud, se muestra:

- **El número de folio.**
- **Los datos capturados en la solicitud.**
- **Así como los requisitos anexos.**
- **Y el PDF de la solicitud del trámite.**



Paso 14.

Al **correo** que registraste llegará la notificación de la solicitud.



expedienteciudadanoqa@leon.gob.mx
para mí

GOBIERNO DIGITAL 24/7

LEÓN
AYUNTAMIENTO 2021-2024

Nueva solicitud registrada

Estimado(a) Sara Chávez

Hemos recibido tu solicitud para realizar el trámite:
Sistema de Apertura Rápida de Empresas

No. de solicitud:	Fecha:	Estatus:
2023-004846	**27/8/2023**	**Iniciada**

Te sugerimos estar al tanto de tu correo electrónico, ya que a través de este medio se te notificará el estatus del trámite.

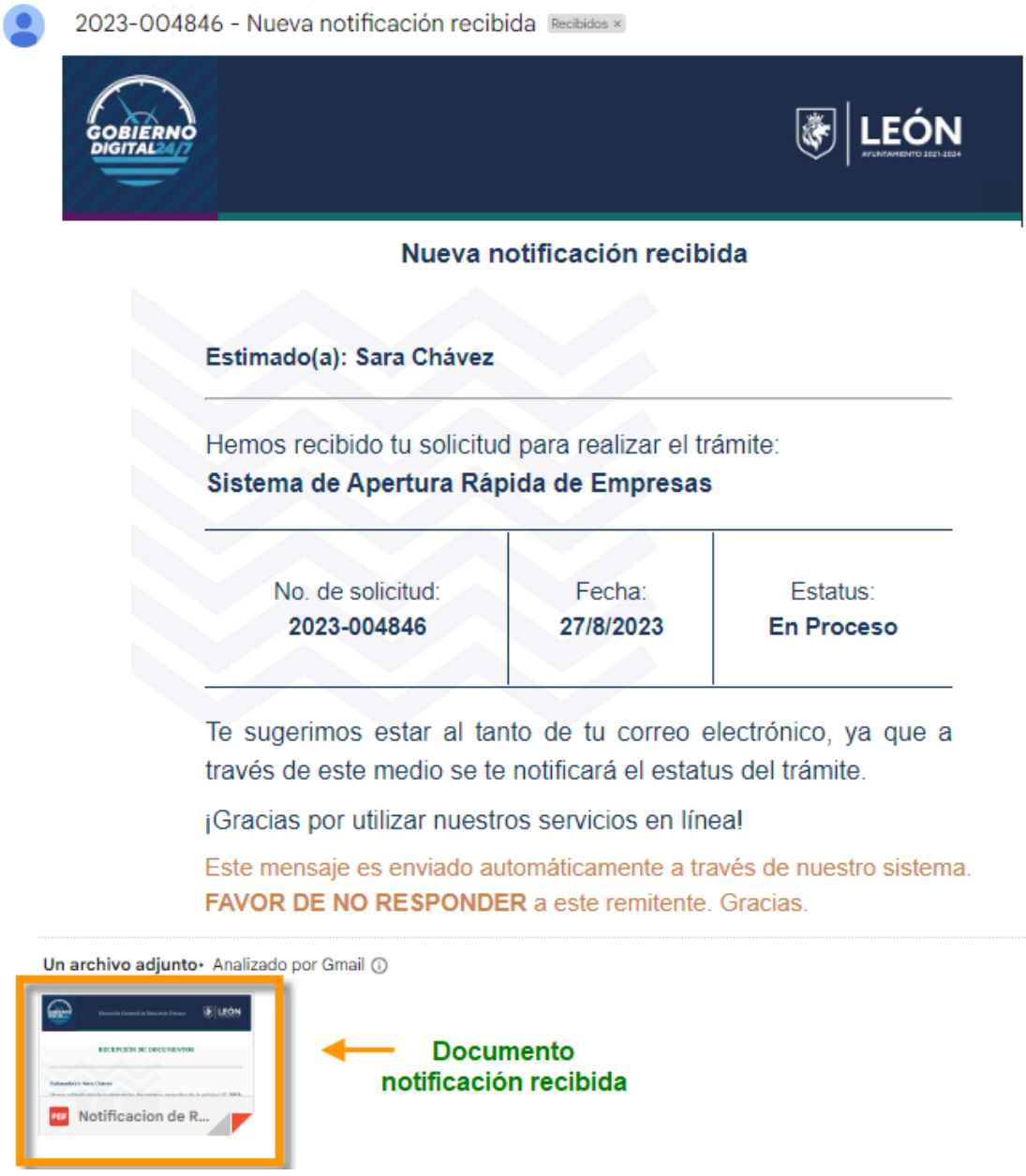
¡Gracias por utilizar nuestros servicios en línea!

Este mensaje es enviado automáticamente a través de nuestro sistema.
FAVOR DE NO RESPONDER a este remitente. Gracias.

Paso 15.

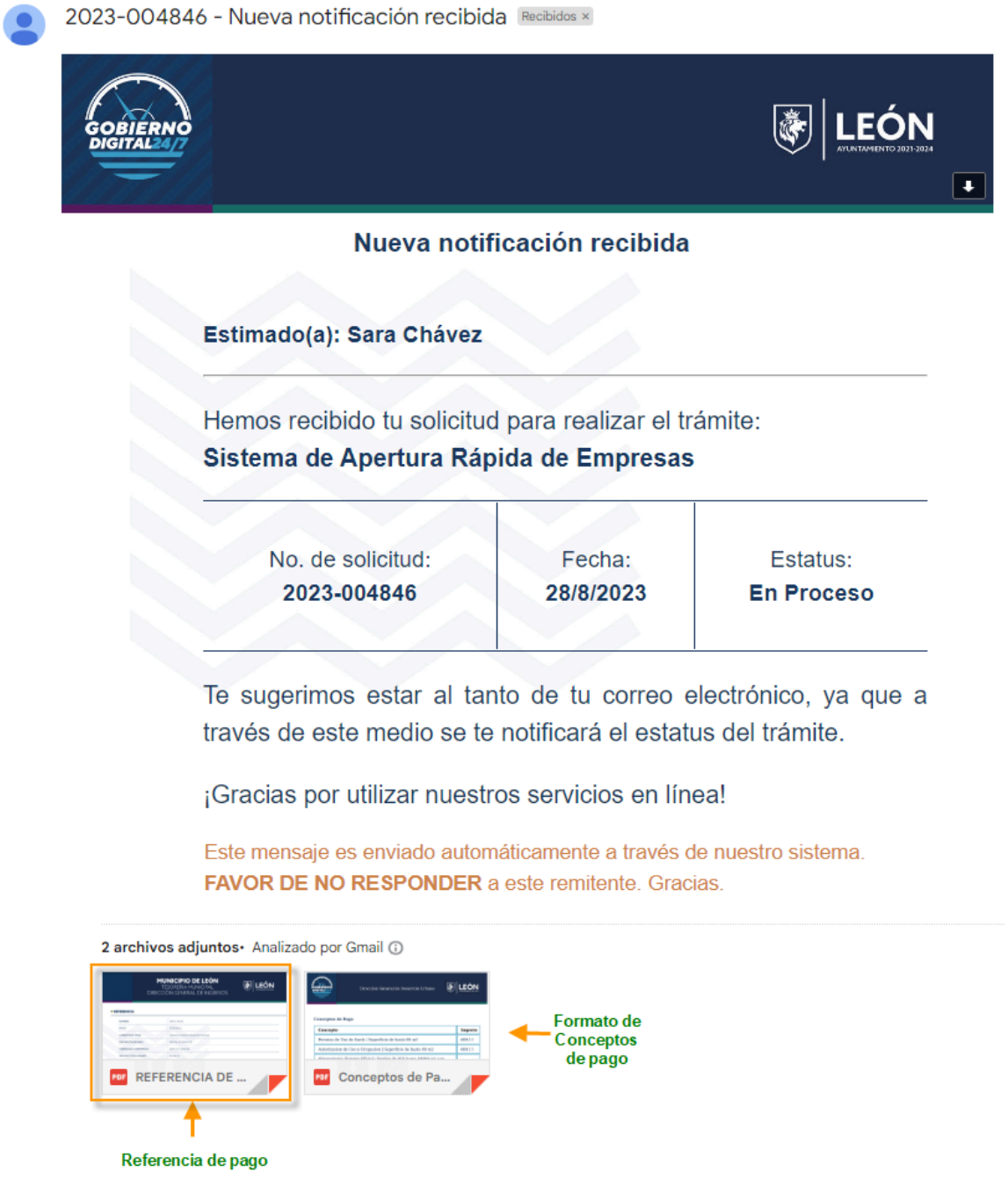
Cuando la solicitud es recibida por la dependencia, llega un correo con la notificación siguiente como aparece en la siguiente imagen:

Nueva Notificación recibida.



Paso 16.

Si la solicitud pasa a revisión llegará un con la **referencia** para realizar el **pago** del servicio y el documento con los conceptos de pago.



Paso 17.

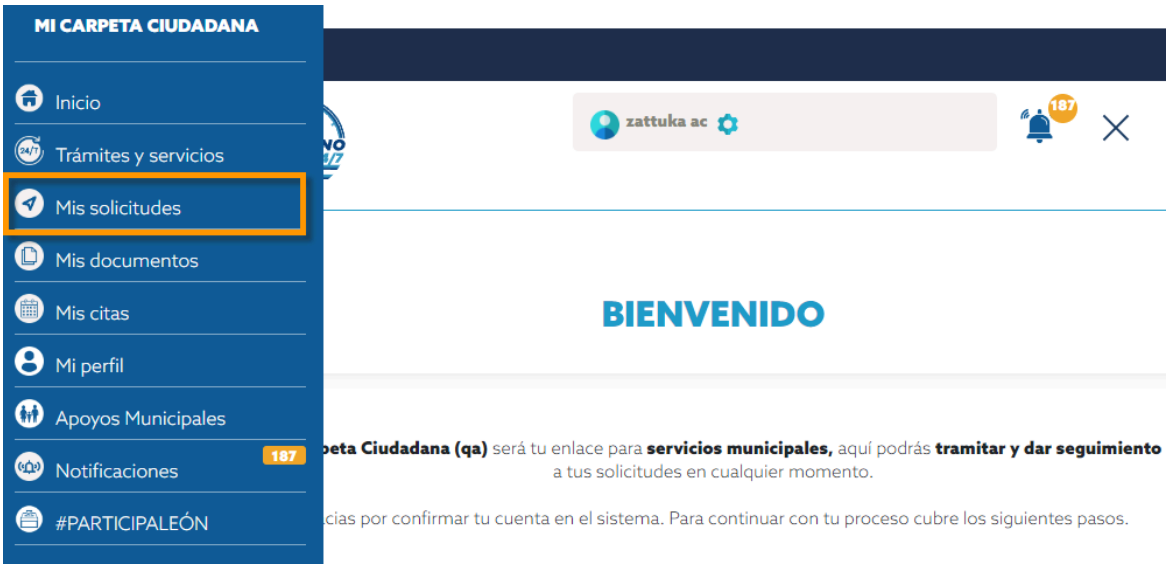
Cuando el trámite finaliza y la resolución ha sido positiva se recibe al correo registrado los documentos:

- **SARE**
- **Condicionantes de Medio Ambiente y de Protección Civil.**



Paso 18.

Recuerda que también puedes consultar los documentos generados por la dependencia en el apartado de **Mis Solicitudes.**



Paso 19.

En la sección de **Mis Solicitudes,** busca por folio la solicitud y da clic en el icono **Consultar**  para ver los detalles.



Paso 20.

Dentro de la solicitud en el final de esta, aparecen los **Documentos Generados** en formato PDF, donde se encuentran todos los archivos que se generaron durante la atención del folio**.**

