



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOMBRETE, ZACATECAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

Febrero, 2014

IDENTIFICACIÓN DE FIRMA(S) O RÚBRICA(S) DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

<u>NOMBRE Y PUESTO</u>	<u>FIRMA O RÚBRICA</u>
M.V.Z Juan Ángel Castañeda Lizardo Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Sombrerete, Zacatecas	
Lic en Psic Nancy Alejandra Aguilera Lazalde Síndico Municipal	
L.C Manuel Velázquez Valdez Tesorero Municipal	
Ing. Leoncio Eduardo González Cortez Director de Obras y Servicios Públicos Municipales	
C. Arnoldo Flores Zaldívar Jefe del Departamento de Desarrollo Empresarial	

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	3
05	2006	02	2014	

ÍNDICE

I. Introducción

II. Marco Jurídico

- II.1 Leyes
- II.2 Reglamentos
- II.3 Convenios
- II.4 Programas

III. Objetivo

IV. Políticas Generales

- IV.1 De las atribuciones del Departamento de Desarrollo Empresarial
- IV.2 Del funcionamiento y operación del Módulo SARE
- IV.3 De las atribuciones del Módulo SARE
- IV.4 De la dictaminación de uso de suelo
- IV.5 De la autorización de la Licencia de Funcionamiento
- IV.6 De la Licencia Ambiental y Dictamen de Seguridad
- IV.7 De la Recaudación

V. Procedimiento de Operación

- V.1 Operación del Módulo SARE
- V.2 Visitas de Inspecciones

VI. Anexos

- VI.1 Formatos

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
05	2006	02	2014	4

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento se orienta a proporcionar los pasos básicos que habrán de seguirse para lograr implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el municipio, así como para efectuar visitas de inspección y verificación para constar que el otorgamiento de licencias de funcionamiento cumplan con la normatividad vigente.

Para cumplir lo anterior, se han establecido políticas de operación y el procedimiento específicos que orientarán de manera lógica y eficaz el esquema de la operación y funcionamiento del Módulo SARE. Lo anterior mediante la construcción de un esquema de funcionamiento sencillo y ágil.

Adicionalmente, se ha delimitado en el apartado correspondiente, el marco jurídico federal, estatal y municipal que da sustento al funcionamiento del SARE, y da certeza a los inversionistas.

Con la implantación del Módulo citado, se logrará que los tiempos de resolución para apertura empresas de bajo riesgo público, sean expeditos, facilitando de esta manera que las micro, pequeñas y medianas empresas (MPYME), puedan constituirse y abrirse en un máximo de 48 horas. Esta iniciativa se debe a que este tipo de empresas son uno de los principales estímulos de la economía municipal.

En ese contexto, con una operación eficiente y sencilla, combinada con la realización de trámites en un sólo lugar, no sólo se promoverá la inversión privada, sino la transparencia y honestidad en el servicio público.

Si bien es cierto que con la implementación del SARE, se posiciona al municipio y a México a la vanguardia internacional en la apertura de empresas de bajo riesgo, también se considera necesaria una evaluación semestral de los procedimientos para alcanzar la mejora continua en la operación y que ésta se oriente a la plena satisfacción de clientes, es decir, de los usuarios.

Finalmente, es necesario considerar al SARE como un área permanente y duradera dentro de la estructura Municipal, para lo cual el Ayuntamiento tuvo a bien firmar el 30 de Octubre del 2006, el Convenio de Colaboración con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y con el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Desarrollo Económico, para implementar este Sistema en el municipio de Sombrerete.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	5
05	2006	02	2014	

II. MARCO JURÍDICO

II.1 Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Zacatecas
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Zacatecas
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios
- Ley de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas
- Código Urbano del Estado de Zacatecas
- Ley Orgánica del Municipio
- Ley de Ingresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente para el Municipio de Sombrerete, Zacatecas.

II.2 Reglamentos

- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Sombrerete
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Zacatecas y sus Municipios
- Reglamento de Protección Civil para el Estado de Zacatecas
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente para Estado de Zacatecas

II.3 Convenios

- Convenio de Coordinación en Materia de Mejora Regulatoria con el Estado de Zacatecas.
- Convenio Específico para la implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

II.4 Programas

- Programa de Desarrollo Urbano.
- Programa Municipal de Desarrollo.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MF S	AÑO	ME S	AÑO	6
05	2006	02	2014	

III. OBJETIVO GENERAL

Establecer un proceso integral de trámites municipales que permita iniciar de manera ágil y sencilla una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo público, en un tiempo máximo de 48 horas; estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica y que fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.

IV. POLÍTICAS GENERALES

IV.1 De las atribuciones del Departamento de Desarrollo Economico

- I. El Departamento de Desarrollo Empresarial establecerá la coordinación de acciones con otras dependencias del municipio relacionadas con el Programa SARE municipal, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos, y el proceso manifestado en el presente Manual; asimismo previo acuerdo del H. Ayuntamiento se podrán coordinar acciones con instancias federales y/o estatales para el mismo fin;
- II. Asegurar la disponibilidad de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento del proceso establecido;
- III. Llevar a cabo las actividades de promoción necesarias para dar a conocer ante la ciudadanía los beneficios del SARE.

IV.2 Del funcionamiento y operación del Módulo SARE

- I. El Módulo SARE operará por medio de uno o varios funcionarios municipales, responsable(s) de operar el SARE de acuerdo a lo establecido en el presente Manual;
- II. La operación del Módulo SARE correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participan en la integración del mismo;
- III. El módulo SARE se ubicará en las instalaciones del Palacio Municipal, y el horario de atención del módulo será de las 9:00 a 15:00 hrs.; y
- IV. La gestión de los trámites de apertura se realizará mediante el Formato Único para la Apertura de Empresas (FUA), el cual, se acompañará de la siguiente documentación:
 1. Formato original debidamente llenado y copia;
 2. Original y copia de identificación oficial con fotografía del solicitante (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional);
 3. Formato R1 recibido por la SHCP o Cédula del RFC (opcional)
 4. Original y copia de comprobante de domicilio;
 5. Original y copia simple del comprobante que acredite la posesión legal del local; y

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MF S	AÑO	ME S	AÑO	7
05	2006	02	2014	

6. En el caso de Personas Morales, original y copia simple del acta constitutiva; así como original y copia simple del poder del representante legal.

IV. 3 De las atribuciones del Módulo SARE

- I. Brindar asesoría rápida y oportuna en materia de apertura de empresas a los usuarios que lo soliciten, y cuyas actividades se encuentren dentro del Catálogo de Giros SARE del Municipio de Sombrerete;
- II. Dar resolución mediante el proceso SARE a las solicitudes de Compatibilidad Urbanística y las Licencia de Funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente en un periodo de 48 horas;
- III. Hacer llegar la remesa de trámites recibidos diariamente a las 12:00 p.m. la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales para la gestión de la Constancia de Compatibilidad Urbanística; así como recibir la remesa de trámites a las 12:00 p.m. del día hábil siguiente;
- IV. Hacer llegar la remesa de trámites resueltos por la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales al Departamento de Licencias, diariamente a las 12:30 p.m.; así como recibir la remesa de Licencias resueltas el día hábil siguiente a las 10:00 a.m.
- V. Notificar al Área de Ecología y al Departamento de Protección Civil sobre las Licencias de Funcionamiento entregadas, con el objetivo de que 10 días hábiles posteriores a la entrega de la Licencia, realicen la visita de inspección y emitan el dictamen correspondiente con apego al Reglamento de cada materia.
- VI. Establecer la coordinación de acciones con los servidores públicos comisionados por la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, Tesorería Municipal, Área de Ecología y el Departamento de Protección Civil; con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta al proceso SARE establecido;
- VII. Los trámites ingresados después de las 12:00 p.m., serán recibidos e ingresados a gestión con fecha del día hábil siguiente;
- VIII. Mantener actualizado el registro de personas atendidas, mismo que deberá contemplar por lo menos los siguientes indicadores:
 - Número de trámites ingresados,
 - Giros gestionados,
 - Periodos de resolución,
 - Número de empleos generados, y
 - Monto de inversión generada.

IV. 4 De la dictaminación del uso de suelo

- I. La Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales comisionará a un servidor público responsable de recibir la remesa de expedientes SARE

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	8
05	2006	02	2014	

diariamente a las 12:00 p.m.; así como de dar resolución y entregar la remesa de trámites resueltos a las 12:00 p.m. del día hábil siguiente.

- II. La Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, dictaminará la Compatibilidad Urbanística de acuerdo a la regulación vigente, en un plazo no mayor a 24 horas naturales, el plazo iniciará una vez que ésta reciba el expediente SARE;
- III. El personal asignado deberá permanecer en contacto con el Módulo SARE, cuando menos en el horario de recepción de solicitudes de todos los días considerados por disposición oficial como laborales;
- IV. La autorización de uso de suelo se emitirá por escrito, tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - Que el giro solicitado sea compatible con el uso establecido en la zona donde se encuentra inscrito por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
 - Para los locales que se encuentran en las zonas limitadas de Protección al Centro Histórico, no se permitirán modificaciones o acondicionamientos en el interior y/o en la fachada; si éstos fueron necesarios para su correcto funcionamiento, deberá de obtener el Visto Bueno de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas.

IV.5 De la autorización de la Licencia de Funcionamiento

- La Dirección de Ingresos comisionará a un servidor público responsable de recibir diariamente la remesa de trámites SARE a las 12:30 p.m.; asimismo dicho servidor público será responsable de emitir y enviar la remesa de Licencias resueltas al Módulo SARE a las 10:00 a.m. del día siguiente.

IV. 6 Licencias Ambientales y Dictámenes de Seguridad

- La Unidad de Ecología y el Departamento de Protección Civil, realizarán la inspección 10 días hábiles posteriores a la entrega de la Licencia de Funcionamiento, con apego a lo establecido en el Reglamento de Protección Civil y el Reglamento de Protección al Medio Ambiente para el Municipio de Sombrerete.

IV.7 De la Recaudación

- Tesorería será responsable del cobro de los derechos correspondientes a cada uno de los trámites de apertura involucrados de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio de Sombrerete, Zacatecas vigente.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
05	2006	02	2014	9

V. PROCEDIMIENTOS

V.1 OPERACIÓN DEL MÓDULO SARE

Objetivo

Garantizar que los servicios que se prestan al usuario en el Módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas se realicen de forma ágil, eficiente y expedita con parámetros de calidad y con estricto apego a la normatividad en cuanto a la autorización de la Compatibilidad Urbanística, Licencia de Funcionamiento, Licencia Ambiental y Dictamen de seguridad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL MÓDULO SARE

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Solicitante	1. Acude al Módulo SARE a solicitar información sobre los trámites para iniciar operaciones de un negocio; debiendo informar sobre el tipo de giro y la localización exacta del local.	
Operador del Módulo SARE	2. Determina si es trámite SARE, cuestionando al usuario si el establecimiento será construido y si venderá bebidas alcohólicas. A. Si será construido y venderá bebidas alcohólicas, pasa a la actividad 3 B. Si está construido y no venderá bebidas alcohólicas, pasa a la actividad 4	
	3. Vincula a la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales y Tesorería para realizar el trámite por procedimiento normal. Fin del procedimiento.	
	4. Verifica si el giro se encuentra dentro del Catálogo de Giros SARE. A. Sí es giro SARE. Pasa a la	▪ Catálogo de giros SARE.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MF S	AÑO	ME S	AÑO	
05	2006	02	2014	10

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	actividad 5. B. No es giro SARE. Pasa a la actividad 3.	
	5. Informa sobre el proceso SARE y solicita requisitos.	
Solicitante	6. Reúne y entrega requisitos.	▪ Requisitos
Operador del Módulo SARE	7. Verifica y valida requisitos completos: A. Si no están completos los requisitos, regresa a la actividad 5. B. Si están completos los requisitos continúa a la actividad 8.	▪ Requisitos
	8. Solicita información para el llenado del Formato Único de Apertura	
Solicitante	9. Proporciona información para llenado del FUA	▪ Formato Único de Apertura
Operador del Módulo SARE	10. Captura información en FUA y entrega orden de pago de compatibilidad urbanística	▪ Orden de Pago
Solicitante	11. Acude a realizar el pago de derechos	
Tesorería/Cajas	12. Cobra y entrega recibo de pago	▪ Recibo de Pago
Solicitante	13. Entrega recibo del pago de compatibilidad urbanística	▪ Recibo de Pago
Operador del Módulo SARE	14. Integra recibo de pago a expediente, envía información a Obras y Servicios Públicos Municipales y entrega contra recibo del trámite, informa día de entrega.	▪ Contra recibo del trámite SARE
Obras y Servicios Públicos Municipales /Departamento de Desarrollo	15. Recibe expediente y dictamina compatibilidad urbanística: A. Sí es compatible pasa a la actividad 17	• Compatibilidad urbanística

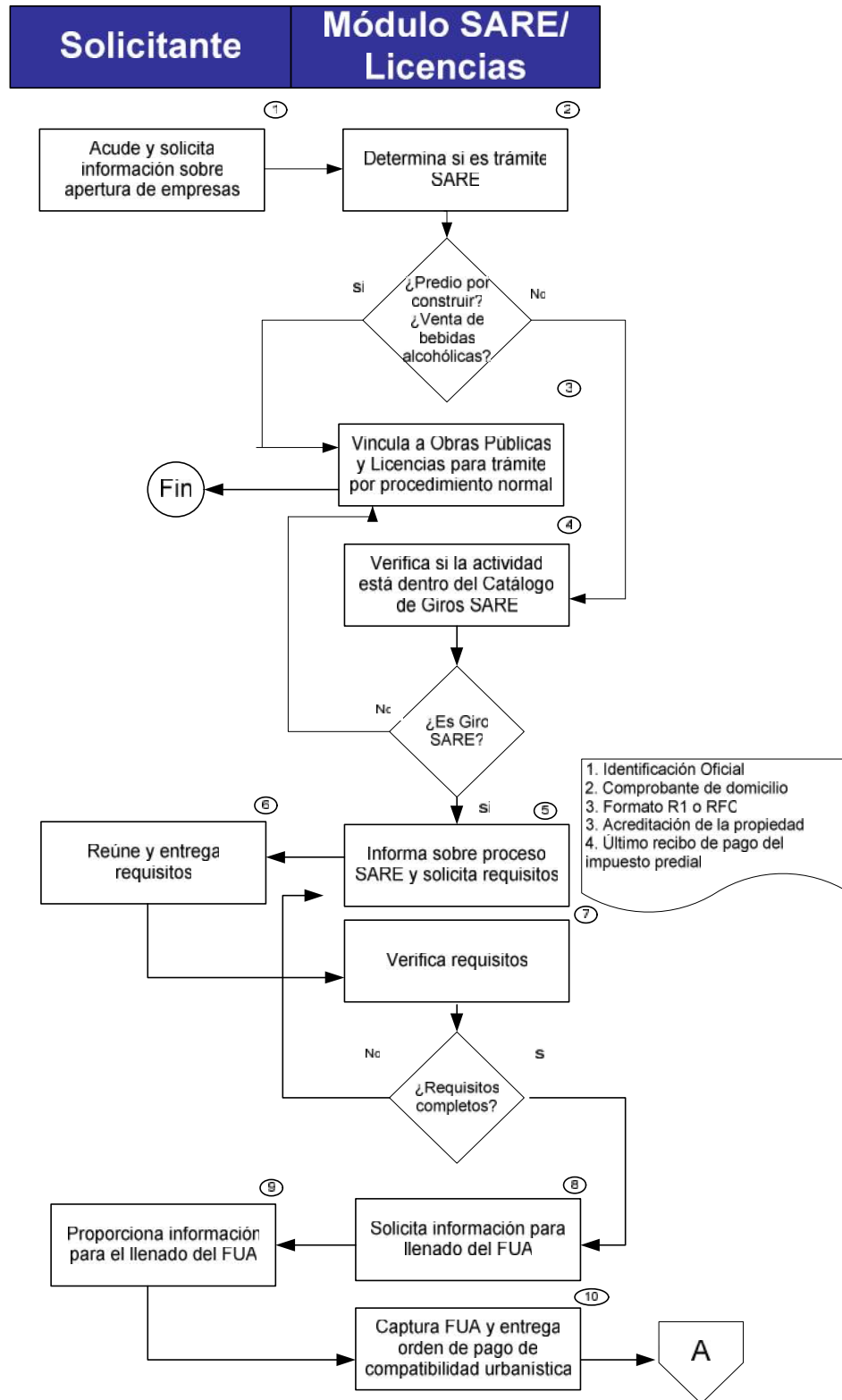
FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MF S	AÑO	ME S	AÑO	
05	2006	02	2014	11

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Urbano	B. Si no es compatible pasa a la actividad 16	
	16. Emite dictamen de incompatibilidad, firma y envía al módulo SARE. Pasa a la actividad 21.	▪ Compatibilidad urbanística
Obras y Servicios Públicos Municipales /Departamento de Desarrollo Urbano	17. Emite compatibilidad urbanística, firma y envía al módulo SARE	▪ Compatibilidad urbanística
Operador del Módulo SARE	18. Recibe compatibilidad urbanística, emite y firma Licencia de Funcionamiento.	▪ Compatibilidad urbanística, Licencia de Funcionamiento
Solicitante	19. Acude al módulo SARE por sus permisos en la hora y fecha señalada.	
Operador del Módulo SARE	20. Verifica resolución de compatibilidad urbanística: A. Si la compatibilidad fue negativa, pasa a la actividad 21. B. Si la compatibilidad fue positiva, pasa a la actividad 23.	
	21. Entrega Compatibilidad negativa y asesora.	▪ Compatibilidad negativa
Solicitante	22. Recibe Compatibilidad negativa. Fin del procedimiento.	▪ Compatibilidad negativa.
Operador del Módulo SARE	23. Entrega orden de pago de Licencia de Funcionamiento y Licencia Ambiental	▪ Orden de pago
Solicitante	24. Acude a realizar el pago de derechos correspondiente	
Tesorería/Cajas	25. Cobra y entrega recibo de pago correspondiente	▪ Recibo de pago

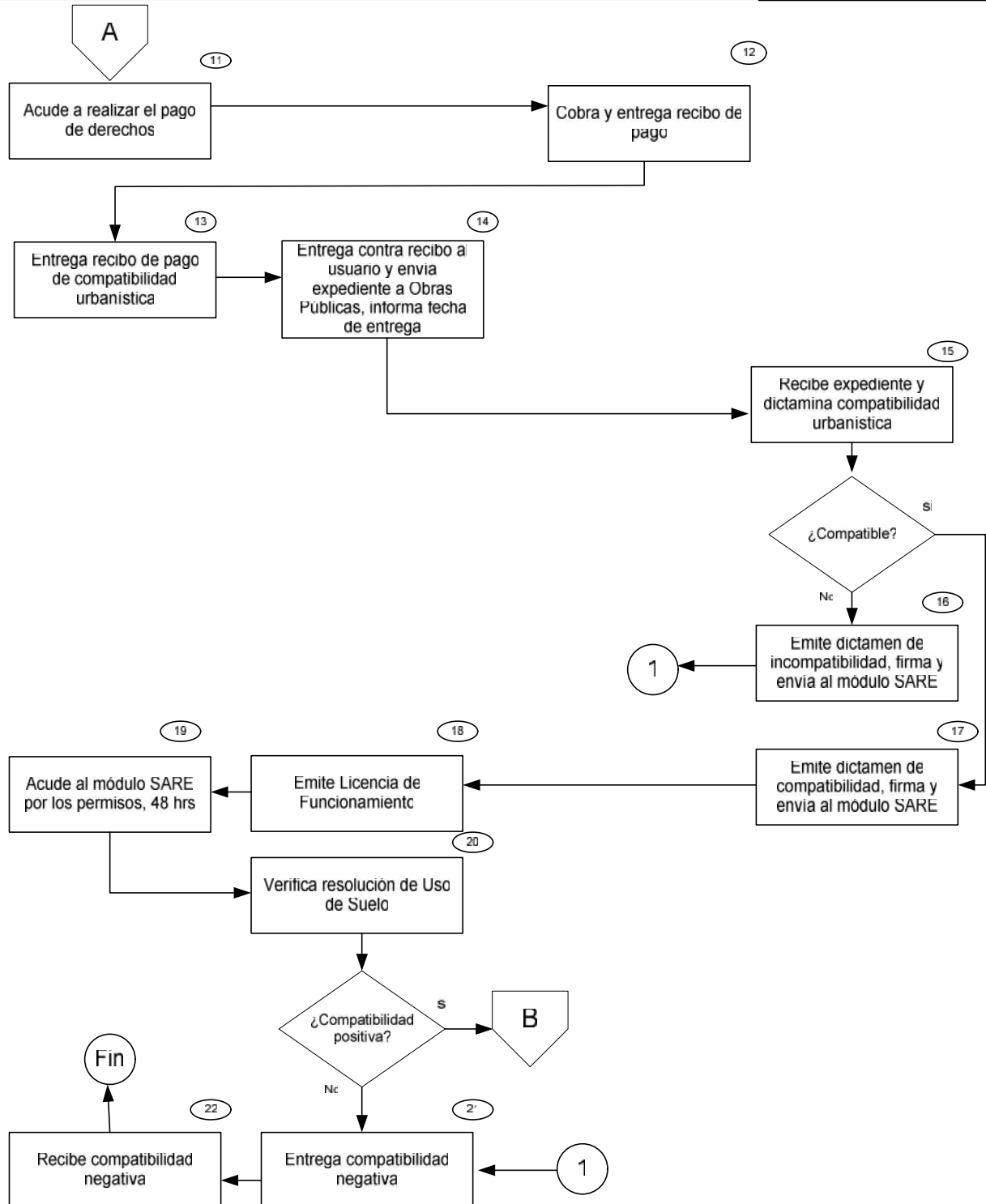
FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
05	2006	02	2014	12

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Solicitante	26. Entrega recibo de pago	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de pago
Operador del Módulo SARE	27. Entrega permisos originales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compatibilidad urbanística y licencia de funcionamiento
Solicitante	28. Recibe permisos originales. Fin del procedimiento.	
Operador del Módulo SARE	29. Envía notificación al Departamento Protección Civil y el Área de Ecología. Continúa en proceso de inspección.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación de apertura.

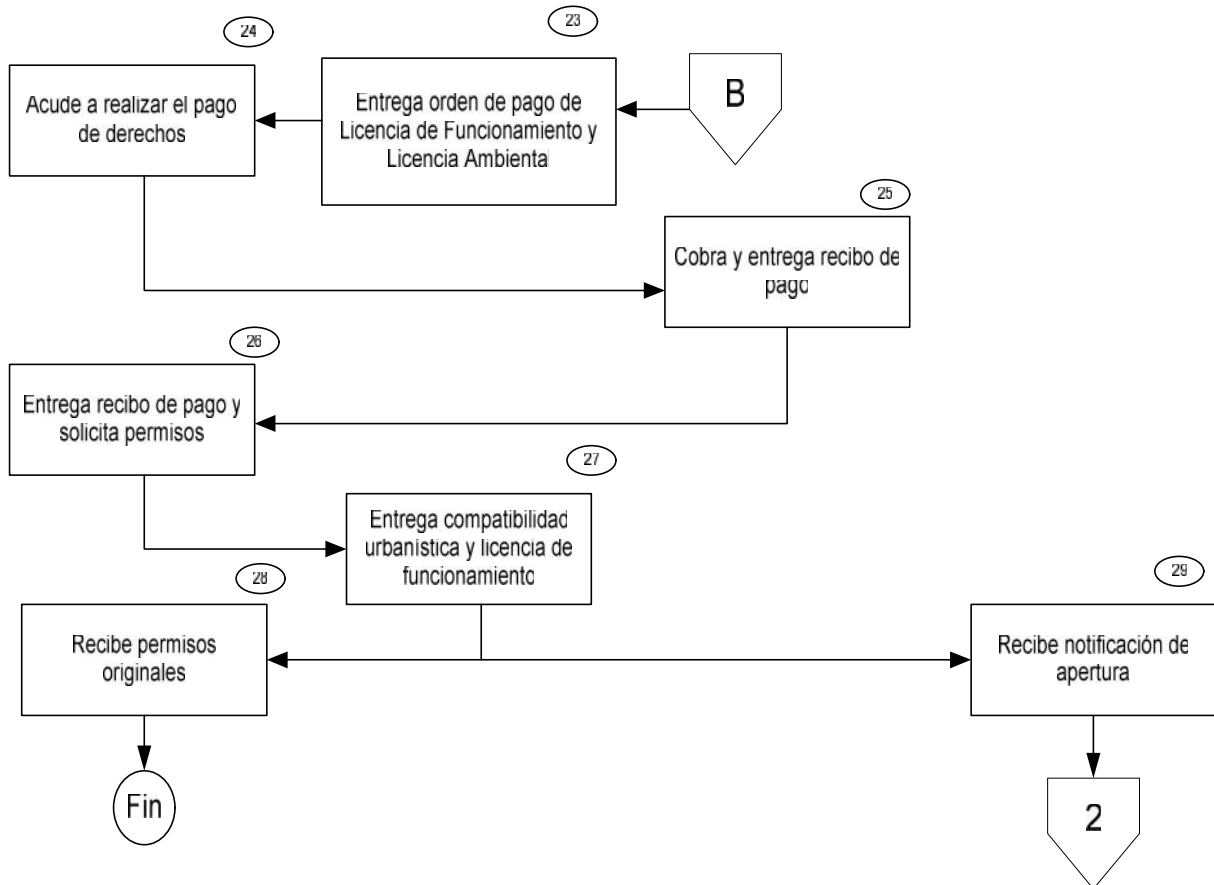
FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MF S	AÑO	ME S	AÑO	
05	2006	02	2014	13



FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MF S	AÑO	ME S	AÑO	
05	2006	02	2014	



FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MF S	AÑO	ME S	AÑO	15
05	2006	02	2014	



FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
05	2006	02	2014	16

V.2 VISITAS DE INSPECCIONES

Objetivo

Establecer la secuencia de pasos para determinar el cumplimiento de las normas y requisitos reglamentarios aplicables de los usuarios que se les haya otorgado Licencia de Funcionamiento mediante el SARE, en la práctica de visitas de inspección.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

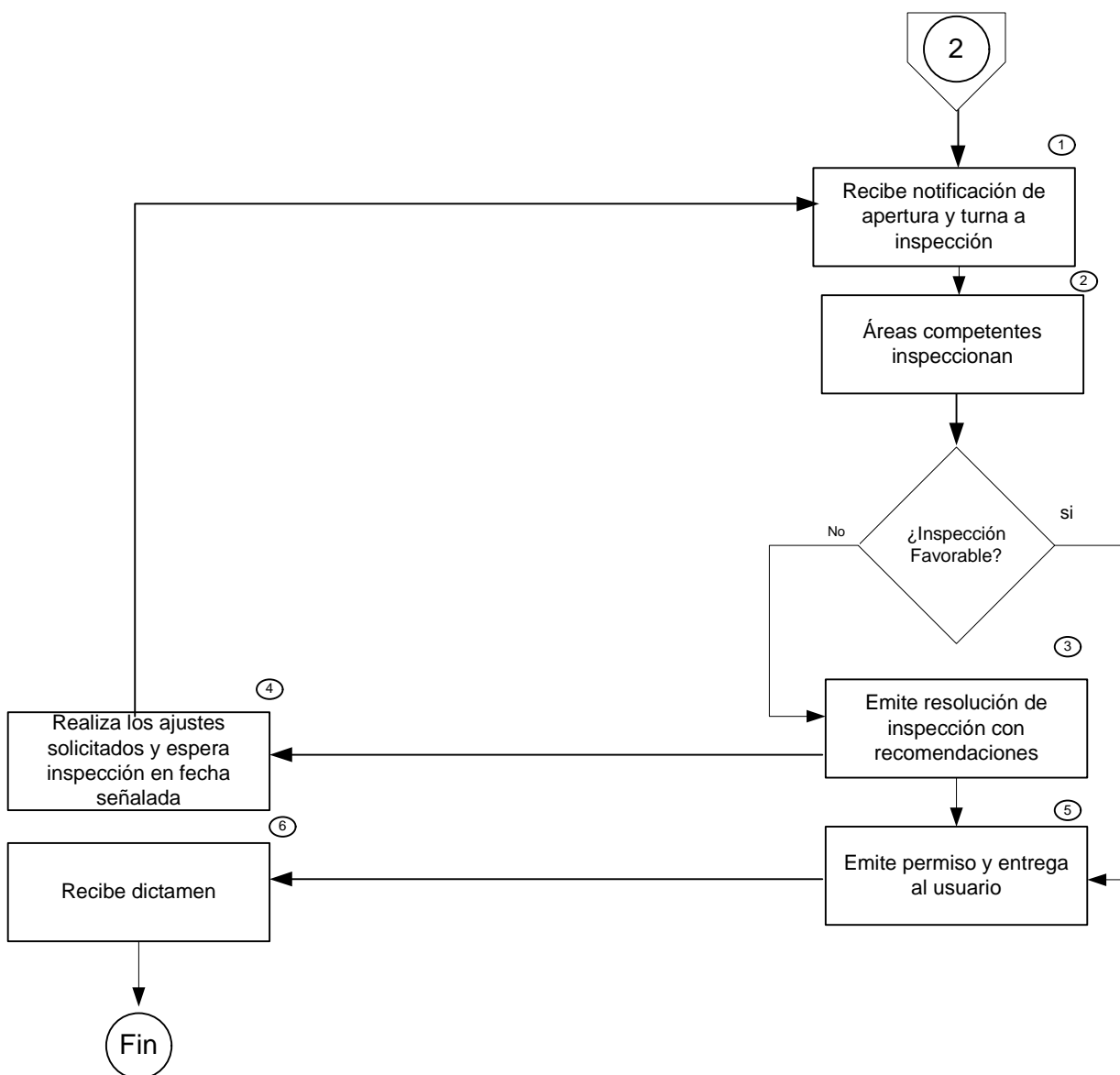
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE INSPECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y EL ÁREA DE ECOLOGÍA

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Área de Ecología y Departamento de Protección Civil	1. Recibe notificación de apertura, y turna a inspección 10 días hábiles posteriores a la entrega de la Licencia de Funcionamiento.	▪ Notificación de apertura
	2. Las áreas competentes realizan la inspección en hora y fecha señalada: A. Inspección favorable, pasa a la actividad 5. B. Inspección no favorable, pasa a la actividad 3.	▪ Formato de inspección
Área de Ecología y Departamento de Protección Civil	3. Emite y entrega recomendaciones a realizar, indica nueva fecha de inspección.	▪ Recomendaciones
Solicitante	4. Realiza ajustes y espera inspección en hora y fecha señalada. Pasa a la actividad 2.	
Área de Ecología y Departamento de Protección Civil	5. Emite permiso favorable y entrega al solicitante en su establecimiento. Notifica al Módulo SARE.	▪ Dictamen de seguridad y/o Licencia ambiental
Solicitante	6. Recibe permiso correspondiente. Fin del procedimiento	▪ Dictamen de seguridad y/o Licencia Ambiental

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MF S	AÑO	ME S	AÑO	
05	2006	02	2014	

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	18
05	2006	02	2014	