



GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO.

TOMO CXVI Número 16 Zacatecas, Zac., Sábado 25 de Febrero del 2006

SUPLEMENTO

No. 2 AL No. 16 DEL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 25 DE FEBRERO DEL 2006

ACUERDO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS, EN EL MUNICIPIO DE GUADALUPE, ZAC.

CATÁLOGO DE GIROS DE BAJO RIESGO.

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

SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS FORMATO ÚNICO DE APERTURA.

SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS



ACUERDO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS, EN EL MUNICIPIO DE GUADALUPE, ZAC.

CONSIDERANDO

- I.- Que resulta necesario promover la creación de empleos y el establecimiento e inicio de operaciones de micro, pequeñas y medianas empresas en el Municipio.
- II.- Que para lograr ese objetivo es indispensable mejorar la administración y gestión gubernamental en el municipio.
- III.- Que es necesario crear las condiciones para que los ciudadanos realicen de una forma más sencilla y ágil los trámites para abrir un negocio o empresa, cuyo giro represente un bajo riesgo para la sociedad y para el medio ambiente.
- IV.- Que la simplificación de los trámites asociados a la instalación, inicio y operación de empresas, la optimización de los procesos y reducción de plazos de respuesta necesarios para establecer y operar una micro, pequeña y mediana empresa o negocio en el ámbito municipal redundarán en la generación de menores costos para los ciudadanos.
- V.- Que la existencia del Sistema de Apertura Rápida de Empresas establecerá en forma permanente las condiciones para que los negocios o empresas se establezcan conforme a la regulación vigente, con el consecuente incremento en la recaudación para el municipio y la satisfacción de necesidades de la población en general.
- VI.- Que el Sistema de Apertura Rápida de Empresas se enmarca en las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2004-2007, que entre sus alcances establece la simplificación administrativa y la desregulación.

Estas acciones permitirán eliminar la discrecionalidad que posibilita la corrupción, promover la transparencia en las acciones de gobierno, incentivar la actividad económica generadora de empleo, incrementar la productividad del Ayuntamiento, agilizar y otorgar certeza a la acción de la administración pública municipal, así como elevar la competitividad del Ayuntamiento. Por lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:



ACUERDO

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, con base en las facultades otorgadas en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Artículo 119 Fracción, XIX de la Constitución Política del Estado, ha tomado el siguiente acuerdo:

SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

PRIMERO.- Se establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), como el conjunto de acciones de la administración pública municipal para que en su ámbito de competencia, las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), que impliquen bajo riesgo para la salud o al medio ambiente, puedan constituirse e iniciar operaciones en un máximo de dos días hábiles.

SEGUNDO.- El SARE será aplicable a las actividades productivas establecidas en el Catálogo de Giros SARE, que determinará la Presidencia Municipal, y que se integra como "Anexo A" al presente Acuerdo.

La Presidencia Municipal podrá revisar y actualizar cada seis meses el Catálogo SARE y empleará los medios que considere más convenientes para dar la mayor publicidad posible al Catálogo SARE.

TERCERO.- El SARE operará en el módulo determinado por la Presidencia Municipal y estará integrado a la Dirección de Desarrollo Económico y Social, y a la Tesorería Municipal, bajo la responsabilidad del Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Social.

CUARTO.- Las atribuciones del "Módulo SARE" son:

a. Proporcionar a los particulares los servicios de orientación, gestoría y resolución de los siguientes trámites municipales para la constitución e inicio de operaciones de las empresas susceptibles de incorporarse al SARE:

- Compatibilidad Urbanística
- Licencia de Funcionamiento
- Licencia Ambiental
- Dictamen de Medidas de Seguridad

b. Establecer la coordinación de acciones con las dependencias y entidades del municipio relacionados con la operación del SARE;



- c. Verificar la documentación entregada por el particular y orientarle en caso de presentar información incompleta;
- d. Administrar las bases de datos necesarias para llevar un registro de las empresas establecidas en el marco del SARE, seguimiento a los tiempos de respuesta establecidos, número de empleos generados, la inversión comprometida en cada una de ellas y la demás información y estadísticas necesarias para llevar un seguimiento de la operación del SARE;
- e. Establecer, previo acuerdo con el Presidente Municipal, coordinación con los órdenes federal y estatal, así como con los sectores social y privado del municipio para el adecuado funcionamiento del SARE;

QUINTO.- El responsable del "Módulo SARE" será el Jefe de unidad del departamento de permisos y licencias de la Tesorería Municipal, o la persona que para tal efecto designe el Presidente Municipal, y contará con los recursos humanos propios y los adscritos por otras dependencias y entidades involucradas en el SARE, en la cantidad necesaria para cumplir adecuadamente con las atribuciones contenidas en este ordenamiento.

El "Módulo SARE" podrá dar cabida a servidores públicos de los órdenes federal y estatal, de conformidad con la coordinación que se establezca para el efecto, con el fin de llevar a cabo las gestiones y resolución, en su caso, de trámites involucrados en el SARE.

SEXTO.- El "Módulo SARE" podrá operar a través de un sistema electrónico mediante el cual las dependencias municipales involucradas en la resolución de los trámites necesarios para la constitución e inicio de operaciones de las empresas susceptibles de incorporarse al SARE, permanecerán en constante comunicación y podrán dar resolución al trámite de apertura SARE en un periodo menor a dos días hábiles.

SÉPTIMO.- El SARE operará de conformidad con el procedimiento establecido por el Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas de Guadalupe, contenido en el Anexo "B" y el Formato Único para la Apertura de Empresas, que se integrará como Anexo "C" del presente Acuerdo.

Artículos Transitorios

Primero.- Este Acuerdo entrará en vigor dentro de los siguientes quince días naturales posteriores a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas.



Segundo.- El presente Acuerdo y sus anexos, deberán ser debidamente integrados a los manuales de operación de las áreas conducentes de la administración pública municipal, para su debido cumplimiento.

Así lo acordó y firma, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, por Unanimidad, en Trigésima Segunda Sesión de Cabildo y Décimo Séptima Ordinaria, celebrada el día 12 de Agosto del año dos mil cinco.

El Cabildo previo acuerdo con el Presidente Municipal, coordinó con los señores federales y estatales el tema con los señores social y privado de municipio para el adecuado funcionamiento del SARE.

QUINTO.- El Presidente Municipal SARE, será el jefe de unidad de departamento de permisos y licencias de la Secretaría Municipal, a la persona que le sea designado de forma interina, para que en coordinación con los señores municipales y los señores de otras dependencias y entes involucrados en el SARE, en la medida de lo posible, para cumplir adecuadamente con las atribuciones conferidas en este ordenamiento.

El SARE podrá ser operado por el personal que se encuentre en el estado, de conformidad con la coordinación que se establezca para el efecto en el nivel de cada una de las gestiones y acciones en su caso, de forma interina en el SARE.

SEXTO.- El SARE podrá operar a través de un sistema electrónico mediante el cual las dependencias municipales involucradas en la resolución de las gestiones y acciones de la SARE, podrán realizar sus gestiones y acciones de forma electrónica, de acuerdo a lo establecido en el SARE, permitiendo en cualquier momento y lugar la resolución de las gestiones SARE en un periodo menor a dos días hábiles.

SEPTIMO.- El SARE operará de conformidad con el procedimiento establecido en el SARE, de acuerdo a lo establecido en el SARE, permitiendo en cualquier momento y lugar la resolución de las gestiones SARE en un periodo menor a dos días hábiles.

Artículo Transitorio

Primero.- Este Acuerdo entrará en vigor dentro de los siguientes quince días hábiles posteriores a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas.



DICTAMEN

Aprobación del punto acuerdo en Sesión de Cabildo para la Implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio.

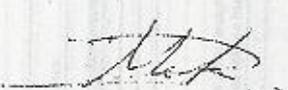
ATENTAMENTE

LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO


C. ROSALINDA GONZALEZ RAZCÓN
REGIDOR


C. LETICIA SÁNCHEZ ALPUCHE
REGIDOR


C. SERGIO VELAZQUEZ DUEÑAS
REGIDOR


C. JOSÉ LUIS DÁVILA MOTA
REGIDOR


C. ROSA MARIA A. VILLAFUERTE ESPINO
REGIDOR



SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

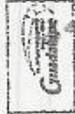
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, ZACATECAS.
SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS
CATALOGO DE GIROS DE BAJO RIESGO



NO.	USO Y DESTINO	COMERCIO	ACTIVIDAD PREPONDERANTE	ACTIVIDAD ADICIONAL PERMITIDA
1	ALFARROTES AL POR MENOR (TENDAJÓN, MISCELANEA)		Compraventa al público de productos comestibles, no comestibles, de higiene personal y de aseo para el hogar a granel, empaquetados, empacquetados, etiquetados y con envoltura, en venta de bebidas alcohólicas.	Comercio, ambulancia, confiterías, pastelerías, carpinterías, alfar, carpinterías, ferreterías, agua purificada, producciones farmacéuticas, pero no equine, receta médica, carnes frías, embutidos, derivados de la leche, venta de teléfono, pilletas, novedades mínimas y otros accesorios al por menor.
2				
3	DISTRIBUCIÓN DE PAN		Venta y distribución de pan, galletas y pastillitas con envoltura	
4	VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE LECHE		Venta y distribución de leche y productos lácteos	
5	BULCHERIA		Compraventa de dulces, gominas, boronias, chocolates empaquetados, empaquetados, empaquetados y con envoltura o a granel	Compraventa de artículos para fiestas y materias primas para la elaboración de pastelerías y postres.
6	PASTELERIA Y REPOSTERIA		Elaboración y venta de pasteles, panes, golosinas y postres en general	Venta de productos lácteos, y artículos para fiestas, como velas, servilletas, platos.
7	PALERERIA Y NEVERIA		Venta y elaboración de pasteles, helados y sorbetes.	Venta de refrigerios y bebidas no alcohólicas. Preparación y venta de jugos frescos.
8	CAFETERIA		Elaboración y venta de productos derivados del café.	Preparación y venta de bebidas calientes.
9	CHURRERIA		Elaboración y venta de churros.	Elaboración y venta de refrescos, refrescos y jugos naturales.
10	VENTA DE POLLO ASADO, ROSTIZADO Y PRESO		Venta de pollo asado, rostizado y fresco en piezas o enteros.	Boronas, piñatas y refrigerios.
11	FONDA / COCINA ECONOMICA		Venta de comida elaborada para consumo en el local o para llevar. Sin venta de bebidas alcohólicas.	Venta de tortas de res, puerco, aves, mariscos, tortas y antojitos.
12	LONCHERIA		Elaboración y venta de alimentos preparados como antojitos. Sin venta de bebidas alcohólicas.	Venta de tortas y lechuga de res, puerco, aves, mariscos, tortas y antojitos.
13	VERDULERIA, FRUTERIA		Compraventa de frutas, verduras y legumbres.	Escapolis, granos, semillas y condimentales.
14	VERDULERIA Y VERDULERIA		Compraventa de frutas y verduras al menudeo. Así como chiles secos y salsas.	Compraventa de helados, jugos, aguas frescas y preparación de salsitas de fruta.
15	TENDAJON TURISTAS		Venta al público de complementos alimenticios de origen vegetal y productos naturales.	Compraventa al público de productos comestibles, empaquetados, empaquetados y con envoltura, refrescos y bebidas, venta de teléfono, venta de exhibición.
16	SALCHICHONERIA Y CARNES FRIAS		Compraventa de carnes frías, salchichas, jamones, quesos, crema, chorizos, embutidos y otros productos relacionados. Sin venta de bebidas alcohólicas.	Sala de exhibición.
17	ALQUILER Y VENTA DE INSTRUMENTOS MUSICALES, LUZ Y SONIDO		Renta y venta al público de todo lo relacionado con la música.	Sala de exhibición.
18	ALQUILER DE PRENDAS DE VESTIR		Renta de prendas de vestir para damas y caballeros.	Sala de exhibición.
19	ARTICULOS PARA EL CUIDADO PERSONAL		Venta y renta de esencias y artículos de belleza (cosméticos).	Sala de exhibición.
20	COMPUTADORAS Y SUS ACCESORIOS		Compraventa de artículos relacionados con el cuidado personal.	Sala de exhibición.
21	ENSERES ELECTRICOS Y LINEA BLANCA		Venta de equipos de cocina y sus accesorios.	Sala de exhibición.
22	LAMPARAS Y CANDLEL		Compraventa y reparación de enseres eléctricos y línea blanca.	Sala de exhibición.
23	MATERIAL PARA DISEÑO Y PINTURA ARTISTICA		Compraventa de artículos relacionados con la iluminación de inmuebles.	Ciudad de pinturas, espositores y venta de pintura.
24	TENDAS DE IMPORTACION		Compraventa de material para diseño y pintura.	Sala de exhibición.
25	ARTESANIAS / MANUALIDADES		Compraventa de artículos de importación.	
26	ARTICULOS DE LIMPIEZA		Compraventa al público de productos elaborados de cerámica, porcelana, mármol, como de loza y otros materiales hechos a mano como sombreros y los elaborados con hilo de hamaca.	
27	ARTICULOS DEPORTIVOS		Compraventa de productos y accesorios de limpieza para uso doméstico. Sin elaboración y distribución.	Compraventa de zapatos y faldas deportivas.
28	ARTICULOS FOTOGRAFICOS		Compraventa de ropa deportiva, equipo para actividades, bicicletas, pelotas y accesorios para la práctica de deportes.	
29	ARTICULOS DE PLASTICO		Compraventa de equipos y material fotográfico y sus accesorios, incluye servicios de procesamiento y desarrollo.	
30	ARTICULOS PARA COCINA (MERCERIA)		Compraventa de artículos de plástico.	
31	ARTICULOS RELIGIOSOS		Compraventa de artículos para cocina. Incluye venta y reparación de máquinas de coser, refrigeradores, acañas.	
32	ARTICULOS RELIGIOSOS		Compraventa de artículos religiosos.	
33	AIRE ACONDICIONADO		Compraventa y reparación de aire acondicionado.	
34	ACUARIO		Compraventa y exhibición de peces, peceras y accesorios.	



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, ZACATECAS.
SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS
CATALOGO DE GIROS DE BAJO RIESGO



No.	USO Y DESTINO	COMERCIO	ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDAD ADICIONAL PERMITIDA
25	AGENCIA DE TELEFONIA CELULAR	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa, exhibición, reparación de teléfonos celulares, radiomóviles y sus accesorios así como venta de tarjetas telefónicas.	Compraventa de tarjetas y accesorios para los aparatos. Accesorios.
26	ACCESORIOS AUTOMOTRICES	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa e instalación de accesorios (molde y equipos de sonido) y otros para autos para vehículos estacionados.	Compraventa de accesorios para el mantenimiento de las piezas. Compraventa de baterías y llantas.
27	BONETERIA/MERCERIA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de teleros, suéteres, hilos, telas, botones y artículos relacionados para la costura.	Compraventa de teleros y accesorios para los aparatos. Accesorios.
28	APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de aparatos electrónicos, eléctricos y línea blanca.	Compraventa de aparatos electrónicos, eléctricos y línea blanca.
29	TENDA DE BLANCOS	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de choleras, sabanas, colchonetas, edredones, etc.	Compraventa de choleras, sabanas, colchonetas, edredones, etc.
30	BOUTIQUE / TENDA DE ROPA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de ropa nueva y accesorios de vestir como sombreros, cinturones, mascotas, teleros, artículos de piel y cuero.	Compraventa de ropa nueva y accesorios de vestir como sombreros, cinturones, mascotas, teleros, artículos de piel y cuero.
41	BILLETES DE LOTERIA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Venta de billetes de lotería.	Venta de billetes de lotería.
42	EQUIPO DE COMPUTO	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de equipos de cómputo, consumibles y accesorios.	Compraventa de equipos de cómputo, consumibles y accesorios.
43	ELECTRONICA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de aparatos electrónicos, refacciones, accesorios e instrumentos de medición y reparación.	Compraventa de aparatos electrónicos, refacciones, accesorios e instrumentos de medición y reparación.
44	ELECTRODOMESTICOS	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de aparatos electrodomésticos e instalaciones.	Compraventa de aparatos electrodomésticos e instalaciones.
45	ESTUDIO FOTOGRAFICO	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Servicio de fotos y desarrollo de fotografías.	Servicio de fotos y desarrollo de fotografías.
46	ESTANQUILLO DE REVISTAS Y PERIODICOS	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de periódicos y revistas.	Compraventa de periódicos y revistas.
47	FLORERIA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Venta de flores a granel o arreglos florales.	Venta de flores a granel o arreglos florales.
48	JOYERIA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de joyas.	Compraventa de joyas.
49	LOTERIA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Venta de billetes de lotería y sorteo.	Venta de billetes de lotería y sorteo.
50	LIBRERIA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de libros.	Compraventa de libros, tarjetas telefónicas, prestaciones (dispositivos y tarjetas). Refacciones empuñaduras, boleros, dulces, chocolates al manual.
51	MATERIAS PRIMAS Y ARTICULOS PARA FIESTAS	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de materias primas para la elaboración de pastillas y pastas, artículos desechables (vasos, platos, cubiertos), envases, empaques, etcétera, con envoltura o a granel.	Compraventa de materias primas para la elaboración de pastillas y pastas, artículos desechables (vasos, platos, cubiertos), envases, empaques, etcétera, con envoltura o a granel.
52	MOBILIARIO DE OFICINA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de mobiliario para oficina.	Compraventa de mobiliario para oficina.
53	MULEBLERIA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de muebles de cualquier material, aparatos electrónicos y electrodomésticos para el hogar, incluyendo accesorios legales.	Compraventa de muebles de cualquier material, aparatos electrónicos y electrodomésticos para el hogar, incluyendo accesorios legales.
54	MUEBLES, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE ESPECIALIDADES MEDICAS	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa y renta de muebles, equipo, aparatos, material e instrumental para uso médico en cualquier de sus especialidades.	Compraventa y renta de muebles, equipo, aparatos, material e instrumental para uso médico en cualquier de sus especialidades.
55	MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa al por menor de materiales para la construcción. Sin almacenamiento de materiales en la vía pública.	Compraventa de mármol y cantera.
57	MATERIAL ELECTRICO	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de material eléctrico.	Compraventa de mármol y cantera.
58	MACINAMIA AGRICOLA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa y alquiler de maquinaria agrícola.	Compraventa de mármol y cantera.
59	OPTICA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa y alquiler de anteojos, lentes y lentes de contacto.	Compraventa de mármol y cantera.
60	MOCHILAS Y MALETAS	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de mochilas, maletas y bolsas.	Compraventa de mármol y cantera.
61	PELETERIA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa y preparación de productos y accesorios de piel y cuero.	Compraventa de mármol y cantera.
62	PERFUMERIA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Venta de perfumes, esencias o a granel, artículos de tocador, cosméticos y artículos de higiene personal.	Compraventa de mármol y cantera.
63	PRODUCTOS DE BELLEZA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de cosméticos y maquillaje, incluye paños, esponjas, reboros, clips, postizos, limas, ceras y jabones.	Compraventa de mármol y cantera.
64	PISES Y AZULEJOS	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de pisos y azulejos.	Compraventa de mármol y cantera.
65	PAPELERIA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de artículos escolares y de oficina.	Compraventa de mármol y cantera.
66	PELLUQUERIA ESTETICA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Servicio de corte de cabello, barba y bigote.	Compraventa de mármol y cantera.
67	RELOCERIA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de relojes.	Compraventa de mármol y cantera.
68	TENDA DE DISCOS	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de discos compactos, casetes y grabadoras caseras.	Compraventa de mármol y cantera.
69	TENDA DE JUGUETES	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de juguetes y juegos infantiles.	Compraventa de mármol y cantera.
70	TENDAS Y SIMILARES	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de telas y cortinas y similares. Accesorios utilizados para la decoración de interiores de casas.	Compraventa de mármol y cantera.
71	TABACQUERIA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	Compraventa de cigarrillos, puros, tabaco y accesorios.	Compraventa de mármol y cantera.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, ZACATECAS.
 SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS
 CATALOGO DE GIROS DE BAJO RIESGO



No.	USO Y DESTINO	COMERCIO ACTIVIDAD PREPONDERANTE	ACTIVIDAD ADICIONAL PERMITIDA
72	TIENDA DE REGALOS/NOVEDADES	Compra y venta de artículos de emblema o decoración como artesanías, discos, arreglos florales, lunetas, dulces, chocolates, relojes, discos, tarjetas y zarzales.	Cancelerías y bisutería.
73	TOSTADO Y MOLINERÍA DE CAFÉ	Compraventa de café molido y tostado.	Compraventa de artículos de papel o vitri como bolacas, piletas y otros artículos para el café.
74	VIDRIOS, ESPEJOS Y VENTA DE ALUMINO	Venta de vidrio plano, lino, librado, espejos y lunas, cancelas, ventaneras y puertas de aluminio.	
75	ZAPATERIA	Compraventa de calzados.	
76	TIENDA DE DECORACION	Venta de artículos de decoración de interiores (alfombras, persianas, piezas, etc)	Reparación y mantenimiento de bicicletas.
77	TIENDA DE BICICLETAS	Compra y venta de bicicletas y cualquier accesorio para ellas.	Reparación y mantenimiento, venta de refacciones.
78	VENTA DE AUTOS	Compra y venta de motocicletas, autos nuevos y seminovos y/o camionetas, maquinaria pesada.	Venta de accesorios y servicios de alineación y balanceo.
79	VENTA DE LLANTAS	Compra y venta de llantas, cámaras y corbatas.	Servicio de instalación.
80	VENTA DE AUTOPARTES	Compra y venta de autopartes nuevas y seminovos y accesorios en general.	
81	VENTA Y DISTRIBUCION DE REFRIGEROS	Venta y distribución.	
82	AGUA Y JUGOS ENLATADOS	Compra y venta de accesorios y motocicletas para acondicionamiento del hogar y otros.	
83	FERRERIA	Compra y venta de accesorios varios, para el hogar y uso campo.	
84	TLAPALERA	Compra y venta de refacciones para cualquier tipo de auto, camion o camioneta y maquinaria pesada.	
85	REFRACCIONARIA		
86	USO Y DESTINO	SERVICIOS	ACTIVIDAD ADICIONAL PERMITIDA
88	AGENCIA DE PUBLICIDAD	Actividad preponderante	
89	AGENCIA DE TIPOGRAFIA	Brindar de asesoría y/o consultoría para la industria, comercio y servicios.	
90	SERVICIOS DE ENTRENAMIENTO	Brindar cualquier medio de comunicación, transmisión de noticias.	
91	AGENCIA DE SEGURO	Servicios de entrenamiento por cable vía satélite, etc.	Servicio de limpieza y mantenimiento de negocios, locales y edificios.
92	ASEGURADORA	Prestación de servicios de vigilancia en negocios, locales y edificios gubernamentales particulares.	
93	AGENCIA DE VIAJES	Servicios de Administración y supervisión de policías de seguridad.	Venta de papales.
94	ARRENDAMIENTO DE BIENES RAJERLES	Servicios de asesoría, guía de viaje, organización de excursiones, venta de boletos, pasajes aéreos, trenes y marítimos para vacaciones o internacionales.	Servicio de masajes, equipo de sonido, servicio de refacciones, colocación de alarmas, Alquiler de maquinaria y vajillas.
95	CASA DE CAMBIO	Servicio de alquiler de mobiliario para oficina y fiestas.	Venta de artículos de papelería y consumibles.
96	CENTRO DE FOTOCOPIADO	Cambio de dólares.	Subasta y compraventa de artículos varios.
97	CASA DE EMPENO	Prestación del servicio al momento de fotocopiado, fax, engravado, armado, incluye xerográficos, heliográficos.	Sin laboratorio.
98	CAJA DE AHORRO	Actividades administrativas.	
99	CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	Creación y colocación de recursos económicos del público en el mercado nacional a través de diversas instituciones como cuentas de ahorro y créditos.	
100	CONTRATISTA	Consultoría médica externa al público en cualquiera de sus especialidades.	
101	CONSULTORIA	Producción de servicios para contratar obras y servicios diversos de la construcción. Sin inscripción en el estado destinado para la obra.	
102	SERRALERIA	Provecho de servicios profesionales en consultoría y asesoría.	
103	EDUCACION TECNICA Y DE OFICIOS	Servicio de capacitación de chapistas y caldereros, de duplicación de libros.	
104	ESCRITORIO PUBLICO	Impartición de clases de manera conjunta o aislada de reparación de electrodomésticos y artículos.	
105	CENTRO DE ACREDITACION FISICO	Prestación de servicios de topografía, captura y formación de datos, corrección de estilo, fotocopiado y fax.	
106	GALERIA/ESTUDIO DE ARTE	Preparación de utensilio de acondicionamiento físico.	Compraventa de complementos alimenticios y platos de vestir para el deporte. Servicio de fuente de ensaas.
107	VIDEO CLUB	Exposición y venta de obras artísticas y angustiosas.	Venta de... formigas, dulces, chocolates y refacciones.
108		Reventa de videos y películas.	



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, ZACATECAS.
SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS
CATALOGO DE GIROS DE BAJO RIESGO



No.	USO Y DESTINO	COMERCIO	ACTIVIDAD PREROGATIVANTE	ACTIVIDAD ADICIONAL PERMITIDA
107	INMOBILIARIA		Compraventa, alquiler y administración de bienes inmuebles y servicios relacionados con el sector inmobiliario.	
108	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE APARATOS ELECTRODOMESTICOS		Servicio de mantenimiento y reparación de aparatos electrodomesticos.	
109	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y SUS PERIFERICOS		Reparación y mantenimiento de equipo de computo y sus periféricos	
110	MANTENIMIENTO DE TELEVISORES, VIDEOCAMERAS Y SIMILARES		Reparación y mantenimiento de televisores, videocámaras y similares	
111	MENSAJERIA, PAQUETERIA		Servicio de entrega al destinatario de cartas, sobres y paquetes.	
112	NOTARIA PUBLICA		Prestación de servicios para dar fe o parafirma de actos judiciales y otros judiciales.	
113	PRESTACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA		Servicio de limpieza y mantenimiento de hogares, locales y edificios.	
114	OFICINA O DESPACHO		Prestación de servicios profesionales.	
115	REPARACION DE CALZADO		Servicio de costura y reparación de ropa.	Reparación de artículos de piel, cuero, mochilas y lujos de los mismos.
117	DISEÑO GRAFICO, SERIGRAFIA Y ROTULOS		Servicio de impresión, diseño gráfico, serigrafía y rotulación.	
118	SERVICIO DE REPARACION DE BICICLETAS		Reparación y mantenimiento de bicicletas, incluye venta de accesorios y refacciones.	
119	TALLERES DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS PRINCIPALMENTE DE OFICINA		Reparación y mantenimiento de máquinas de escribir, fax, copiladoras y cualquier máquina utilizada en oficinas.	
120	TAPICERIA		Servicio de reparación de vestimentas de muebles, cabinones, puentes y paredes con telas ligeras y plásticas, incluye vestimenta de automóviles.	



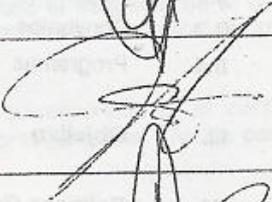
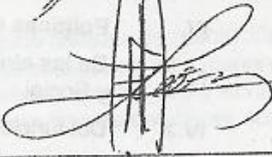
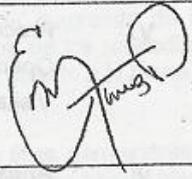
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA
DE EMPRESAS**

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE ZACATECAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Agosto, 2005



IDENTIFICACIÓN DE FIRMA(S) O RUBRICA(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>
Clemente Velázquez Medellín Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas	
Ing. Cliserio Del Real Hernández Síndico Municipal	
Lic. Luis Gerardo Flores Mendoza Tesorero Municipal	
Ing. Juan Pedro Campos Campos Director de Obras Públicas	
L. C. Enrique Muñoz Delgado Director de Desarrollo Económico y Social	



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 de la Dirección de Desarrollo Económico y Social
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 Licencia Ambiental y Dictamen de Seguridad
IV.6	De la Recaudación
V.	Procedimiento de Operación
	Operación del Módulo SARE
	Visitas de Inspecciones
VI.	Anexos
VI.1	Formatos



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 certeza a los inversionistas.

Con la implantación del Módulo citado se logrará que los tiempos de resolución para la apertura de empresas de bajo riesgo 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 solo 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, 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 aprobar el Acuerdo de Cabildo para la implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Guadalupe, con fecha 12 de Agosto del presente año.



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 de Mejora Regulatoria para el Estado de Zacatecas
- Código Urbano del Estado de Zacatecas
- Ley Orgánica del Municipio
- Bando de Policía y Gobierno de del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.
- Ley Estatal de Protección Civil

II.2 Reglamentos

- Reglamento para el Ejercicio del Comercio en General, Funcionamiento de Giros de Prestaciones de Servicios y Exhibición de Espectáculos Públicos en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Guadalupe, Zacatecas.
- Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente para el Municipio de Guadalupe, 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 Programa y Plan

- Programa de Desarrollo Urbano.
- Plan Municipal de Desarrollo 2004-2007.



III. OBJETIVO GENERAL

Establecer un proceso integral de trámites municipales que permita aperturar de manera ágil y sencilla una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo 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 de la Dirección de Desarrollo Económico y Social

- I. La Dirección de Desarrollo Económico y Social establecerá la coordinación de acciones con otras dependencias del municipio relacionadas con el Programa SARE municipal; 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 llevar a cabo lo establecido en el presente manual.
- II. Los costos de 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 de la Presidencia Municipal, específicamente en las oficinas de la Tesorería Municipal;
- IV. El horario de atención del módulo será de las 9 a 14:30 hrs.; y
- V. La gestión de los trámites de apertura se realizará mediante el Formato Único para la Apertura de Empresas (FUA) y se acompañará de la siguiente documentación:
 1. Formato original debidamente llenado y copia;
 2. Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional);
 3. Copia de comprobante de domicilio, del giro comercial.
 4. Copia del Formato R1 de la SHCP o Registro Federal de Contribuyentes;
 5. Copia simple del comprobante que acredite la posesión legal del local;
 6. En el caso de Personas Morales, original y copia simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder del representante legal; y
 7. Croquis de ubicación con colindancias.



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;
- II. Gestionar y emitir la Compatibilidad Urbanística y las Licencias 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 pm a la Dirección de Obras Públicas para la resolución de la Compatibilidad Urbanística; una vez recibida la remesa de trámites resueltos por la Dirección de Obras Públicas deberá hacerla llegar diariamente a las 12 pm a la Dirección de Ingresos para la emisión de la Licencia de Funcionamiento;
- IV. Notificar a Ecología y a 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 trámite correspondiente con apego al Reglamento de cada materia.
- V. Establecer la coordinación de acciones con la Dirección de Obras y Servicios Públicos, Tesorería Municipal, Unidad de Ecología y Protección Civil; con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos;
- VI. Mantener actualizado el registro de personas atendidas, mismo que deberá contemplar los siguientes indicadores por lo menos:
 - o Número de trámites ingresados,
 - o Giros gestionados,
 - o Periodos de resolución,
 - o Número de empleos generados, y
 - o Monto de Inversión generada.

IV. 4 De la dictaminación del uso de suelo

- I. La Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos recibirá diariamente a las 12 pm la remesa de trámites gestionados ante el Módulo SARE y ésta, deberá de hacerlos llegar ya resueltos el día hábil siguiente a las 12 pm.
- II. El personal asignado deberá permanecer en contacto permanentemente, vía electrónica, cuando menos en el horario de recepción de solicitudes, todos los días considerados por disposición oficial como laborales;
- III. 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 Dirección de Obras y Servicios Públicos del Municipio.

IV.5 De la autorización de Licencias Ambientales y Dictámenes de Seguridad

- Las Unidades de Ecología y de Protección Civil realizará la inspección 10 días hábiles posteriores a la entrega de la Licencia de Funcionamiento, con apego a lo establecido en el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente y en el Reglamento de Protección Civil.

IV.6 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 vigente.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
1. Acabar el Módulo SARE a solicitar autorización sobre los límites para iniciar operaciones de un negocio, mediante el pago de un impuesto y la localización exacta del local.	Secretaría
2. Dictaminar el Módulo SARE, considerando el uso que se dará al establecimiento para construir y al vender bebidas alcohólicas.	Oficina de Asesoría Jurídica
3. Si está autorizado y venderá bebidas alcohólicas, pasa a actividad 4.	
4. Si está autorizado y no venderá bebidas alcohólicas, pasa a la actividad 5.	
5. Enviar a la Dirección de Obras Públicas y Tesorería para realizar el trámite de funcionamiento normal del establecimiento.	
6. Verificar si el giro se encuentra dentro del Módulo SARE.	
7. Si es otro SARE, pasa a la actividad 8.	

**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 las 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 Públicas 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. Si es giro SARE. Pasa a la actividad 5.	▪ Catálogo de giros SARE.



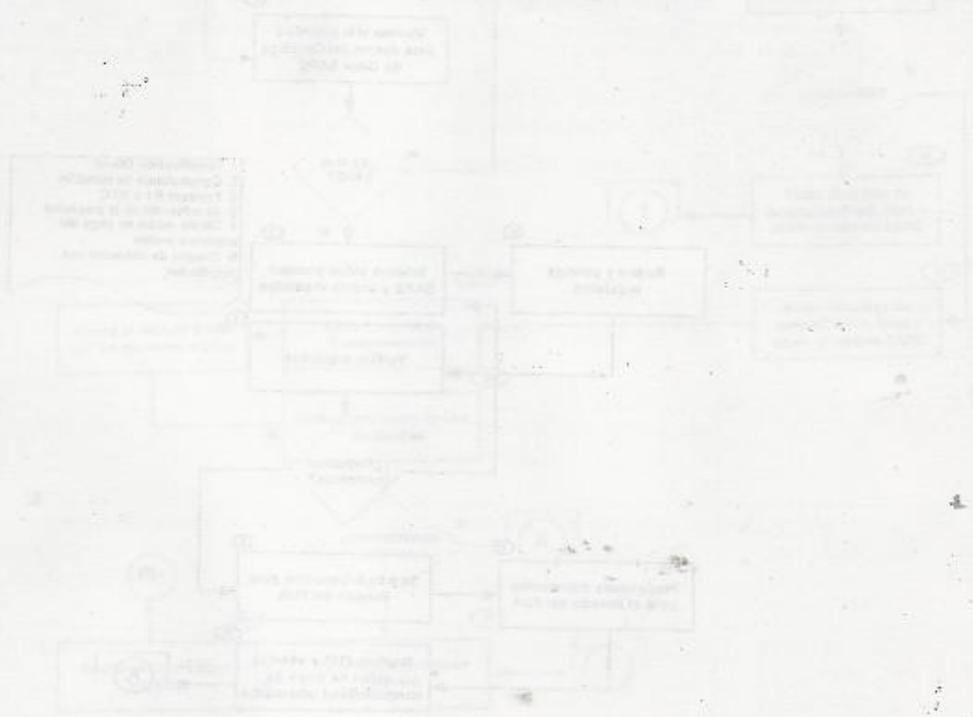
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	B. No es giro SARE. Pasa a la actividad 3.	
	5. Informa sobre el proceso SARE y solicita requisitos.	
Solicitante	6. Entrega requisitos.	▪ Requisitos
Operador del Módulo SARE	7. Verifica requisitos completos: A. Si no están completos los requisitos, 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 por concepto de Compatibilidad Urbanística	
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 Públicas y entrega contra recibo del trámite, Informa día de entrega.	▪ Contra recibo del trámite SARE
Obras Públicas/Departamento de Desarrollo Urbano	15. Recibe expediente y dictamina compatibilidad urbanística: A. Si es compatible pasa a la actividad 17 B. Si no es compatible pasa a la	• Compatibilidad urbanística

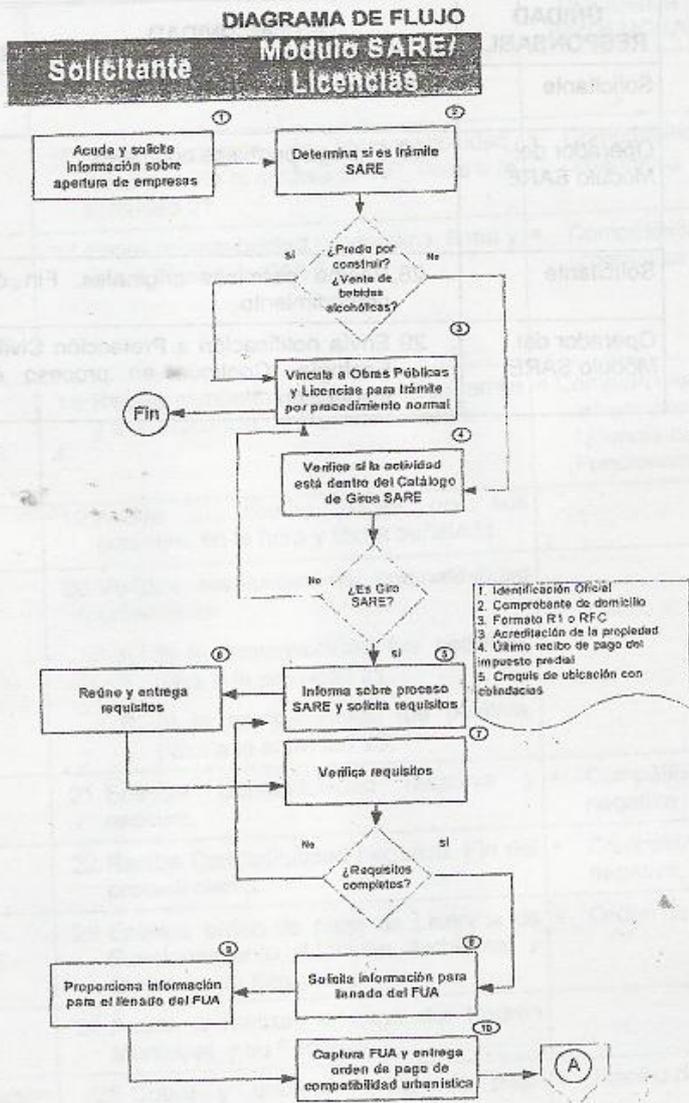


UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	actividad 16	
	16. Emite dictamen de incompatibilidad, firma y envía al módulo SARE. Pasa a la actividad 21.	▪ Compatibilidad urbanística
Obras Públicas/Departamento de Desarrollo Urbano	17. Emite compatibilidad urbanística, firma y envía al módulo 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, Licencia Ambiental y Dictamen de Seguridad	▪ Orden de pago
Solicitante	24. Acude a realizar el pago del Padrón Municipal y su Formato.	
Tesorería /Cajas	25. Cobra y entrega recibo de pago correspondiente	▪ Recibo de pago



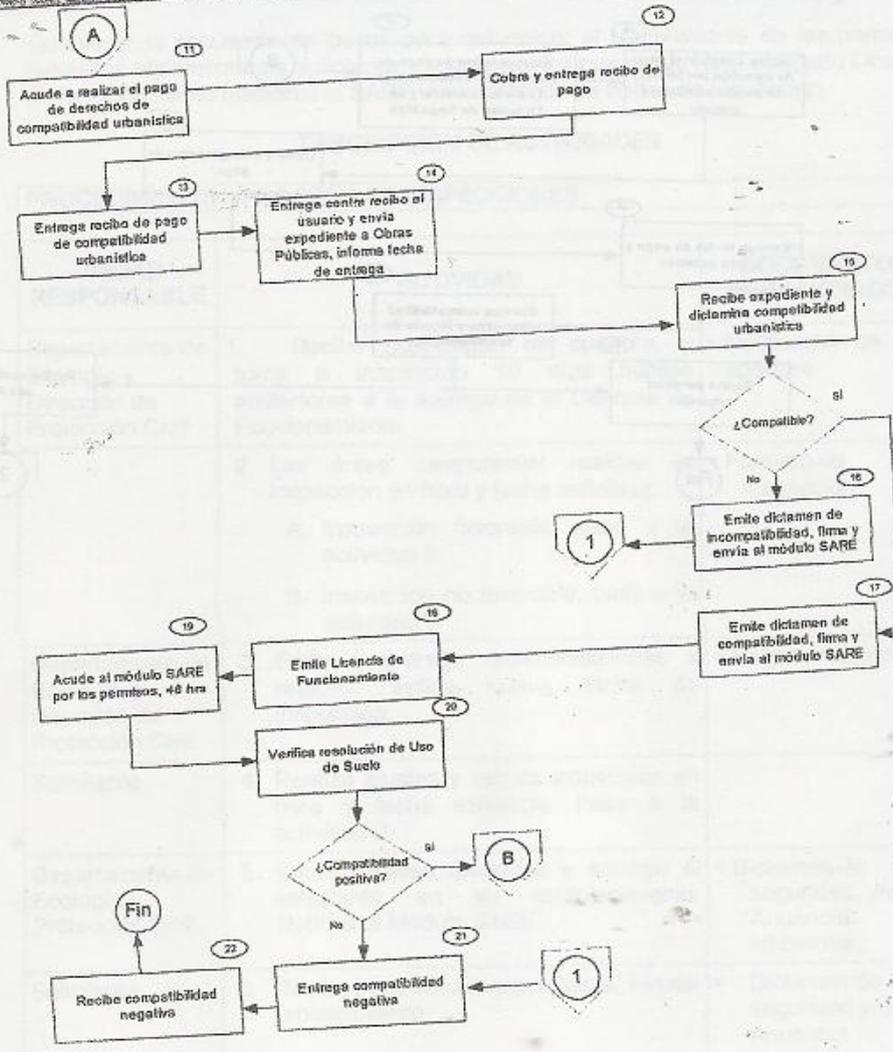
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Solicitante	26. Entrega recibo de pago	▪ Recibo de pago
Operador del Módulo SARE	27. Entrega permisos originales.	▪ Compatibilidad urbanística y licencia de funcionamiento
Solicitante	28. Recibe permisos originales. Fin del procedimiento.	
Operador del Módulo SARE	29. Envía notificación a Protección Civil y Ecología. Continúa en proceso de inspección.	▪ Notificación de apertura.





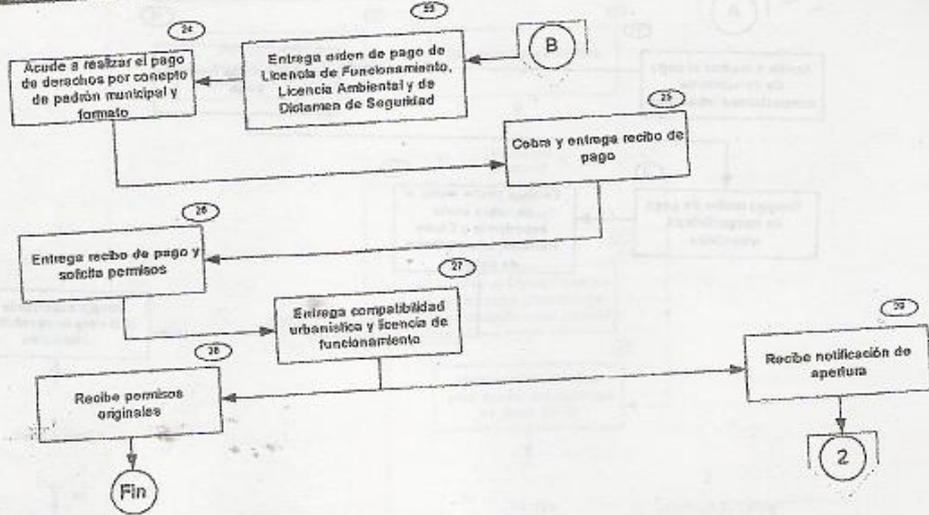


Solicitante **Módulo SARE/ Licencias** **Tesorería** **Obras Públicas**





Solicitante **Módulo SARE/ Licencias** **Tesorería** **Prot. Civil/ Ecología**





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 INSPECCIONES

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Ecología y Dirección 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
Departamento de Ecología y Dirección 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.	
Departamento de Ecología y Dirección de Protección Civil	5. Emite permiso favorable y entrega al solicitante en su establecimiento, Notifica al Módulo SARE.	▪ Dictamen de seguridad, y/o Anuencia ambiental
Solicitante	6. Recibe permiso correspondiente. Fin del procedimiento	▪ Dictamen de seguridad y/o Anuencia ambiental



UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Fin del Procedimiento	

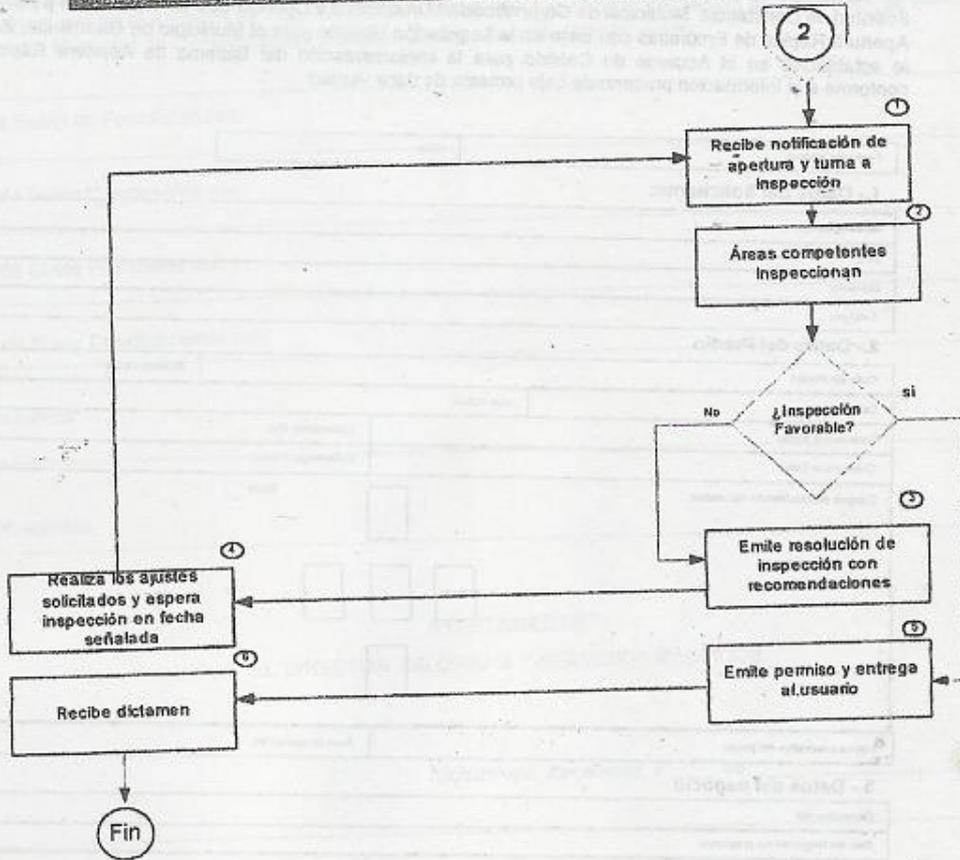
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE INSPECCIONES

DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
• Notificación de inspección	1. Realiza notificación de inspección a la inspección 10 días hábiles antes de la inspección a la empresa de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de Inspecciones	Departamento de Ecología y Protección del Medio Ambiente
• Informe de inspección	2. La inspección favorable tendrá lugar a la inspección en forma y fecha señalada. A inspección favorable, para la actividad 2. B. Inspección no favorable para la actividad 2.	Departamento de Ecología y Protección del Medio Ambiente
• Recomendaciones	3. Emitir y entregar recomendaciones a la empresa inspeccionada.	Departamento de Ecología y Protección del Medio Ambiente
• Acta de inspección	4. Realiza acta de inspección en forma y fecha señalada. Para la actividad 2.	Departamento de Ecología y Protección del Medio Ambiente
• Dictamen de inspección y entrega de acta de inspección	5. Emitir acta de inspección favorable y entrega de acta de inspección en el establecimiento de la empresa inspeccionada.	Departamento de Ecología y Protección del Medio Ambiente
• Dictamen de inspección y entrega de acta de inspección	6. Realiza acta de inspección favorable y entrega de acta de inspección en el establecimiento de la empresa inspeccionada.	Departamento de Ecología y Protección del Medio Ambiente



DIAGRAMA DE FLUJO

Solicitante Módulo SARE Protección Civil, Ecología





Sistema de Apertura Rápida de Empresas Formato Único de Apertura



Solicitud de Constancia Municipal de Compatibilidad Urbanística y Licencia de Funcionamiento a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas con base en la Legislación Vigente para el Municipio de Guadalupe, Zacatecas y según lo establecido en el Acuerdo de Cabildo para la implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas; conforme a la información presentada bajo protesta de decir verdad:

Fecha de Ingreso:	Folio:
-------------------	--------

1.- Datos del Solicitante:

Nombre Completo
RFC
Domicilio
Teléfono

2.- Datos del Predio

Calle del Predio:	Número Oficial:	
Colonia:	Uso Actual:	
Colindancia Norte:	Colindancia Sur:	
Colindancia Este:	Colindancia Oeste:	
Croquis de localización del terreno		
Metros cuadrados del predio		Área de operación:

3.- Datos del negocio

Denominación:	
Grado del Negocio/No propuesta:	
Monto de Inversión:	Número de Empleados:

Sistema Integral: Artículos 22 Fracción XXXVI y 133 del Código Urbano para el Estado de Zacatecas; Artículo 149 Fracciones II y V del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guadalupe Zacatecas; Artículos 107 al 116 y 121 del Reglamento para el Ejercicio del Comercio en General; Funcionamiento de giro de prestaciones de servicios y exhibición de espectáculos públicos en el Municipio de Guadalupe Zacatecas; Artículos 21, 22, 23 y demás aplicables de la Ley de Ingresos para el ejercicio del año 2006 del Municipio de Guadalupe Zacatecas y Artículo 159 Fracciones I y IV de la Ley Orgánica del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

Firma del solicitante



Sistema de Apertura Rápida de Empresas Formato Único de Apertura



Solicitud de Constancia Municipal de Compatibilidad Urbanística y de Licencia de Funcionamiento a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas con base en la Legislación Vigente para el Municipio de Guadalupe, Zacatecas y según lo establecido en el Acuerdo de Cabildo para la implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas; conforme a la información presentada bajo protesta de decir verdad:

Fecha de Ingreso:	Folio:
-------------------	--------

Sello y Firma
Mod SARE



Constancia de Compatibilidad Urbanística No.



Con fundamento en el Artículos 22, fracción XXXIII y 133 del Código Urbano del Estado de Zacatecas, se expide Constancia Municipal de Compatibilidad Urbanística para el predio descrito, cuyos:

Uso de Suelo de Permitidos son:

Usos de Suelo Compatibles son:

Usos de Suelo Prohibidos son:

Usos de Suelo Condicionados son:

Restricciones:

Observaciones:

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Guadalupe, Zacatecas, a ____ de _____ del 2005.

- NOTAS: 1.- El presente documento tiene vigencia de 1 (un) año calendario a partir de su fecha de expedición.
 2.- No es constancia de propiedad, ni licencia de construcción y será nulo si carece de la parte complementaria al reverso.
 3.- El uso de suelo propuesto será sujeto al debido cumplimiento de las restricciones y observaciones que en su caso se mencionan en el documento.



Sistema de Apertura Rápida de Empresas
Formato Único de Apertura



En caso de que el trámite de Compatibilidad Urbanística sea positivo, el solicitante contará con un término de 10 días hábiles posteriores a la resolución del mismo, a efecto de cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. Transcurrido dicho término se realizarán visitas de inspección por parte de los Departamentos de Protección Civil y Ecología a efecto de verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas por el Reglamento correspondiente.