



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



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZACATECAS, ZACATECAS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

Julio, 2005

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>
C. Gerardo de Jesús Félix Domínguez Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Zacatecas, Zacatecas	
C. Lucía Alma Rosa Alonso Reyes Síndico Municipal	
C. Jaime Macías Félix Tesorero Municipal	
C. Eduardo Salcedo Candelas Secretario de Obras y Servicios Públicos	
C. Juan Luis Rivera Ruiz Esparza Secretario 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 Secretaría 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
 - IV.7 De la intercomunicación de las dependencias involucradas en el proceso

- 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 apertura 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 Reglamento para la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Zacatecas, con fecha 24 de Julio 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 Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Zacatecas
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Zacatecas

II.2 Reglamentos

- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zacatecas
- Reglamento para la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas
- Ley de Ingresos Municipal para el Ejercicio Fiscal del 2005 para el Municipio de Zacatecas, Zacatecas.
- Código Urbano del Estado de Zacatecas.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Zacatecas, Zacatecas.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente para el Municipio de Zacatecas, 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.

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 Secretaría de Desarrollo Económico y Social

- I. La Secretaría 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 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;
- IV. El horario de atención del módulo será de las 9 a 15 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. 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
 4. Original y copia de comprobante de domicilio;
 5. Original y copia simple del comprobante que acredite la posesión legal del local; y
 6. En el caso de Personas Morales, original y copia simple del acta constitutiva y 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;
- II. Gestionar y emitir las Licencias de Funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente en un periodo de 12 horas, una vez recibida la compatibilidad urbanística positiva;
- III. Gestionar la Compatibilidad Urbanística ante la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual;
- 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 Secretaría 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:
 - 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 Secretaría de Obras Públicas, dictaminará la Compatibilidad Urbanística de acuerdo a la regulación vigente, en un plazo no mayor a 12 horas, el plazo iniciará una vez que la Secretaría de Obras Públicas reciba el expediente vía electrónica;
- II. El personal asignado deberá permanecer en contacto vía electrónica permanentemente con el Modulo SARE, cuando menos en el horario de recepción de solicitudes de 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 Secretaría de Obras Públicas del Municipio.

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

- La Unidad de Ecología y 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 Protección Civil para el Municipio de Zacatecas y el Reglamento de Protección al Medio Ambiente para el Municipio de Zacatecas..

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.

IV.7 De la comunicación entre las dependencias involucradas en el proceso

- La Secretaría de Obras Públicas, Tesorería Municipal y las Unidades tanto de Protección Civil como de Ecología, deberán permanecer en contacto vía correo electrónico para la entrega y recepción de expedientes. A través de este medio deberán dar respuesta en el tiempo establecido en el presente manual.

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.

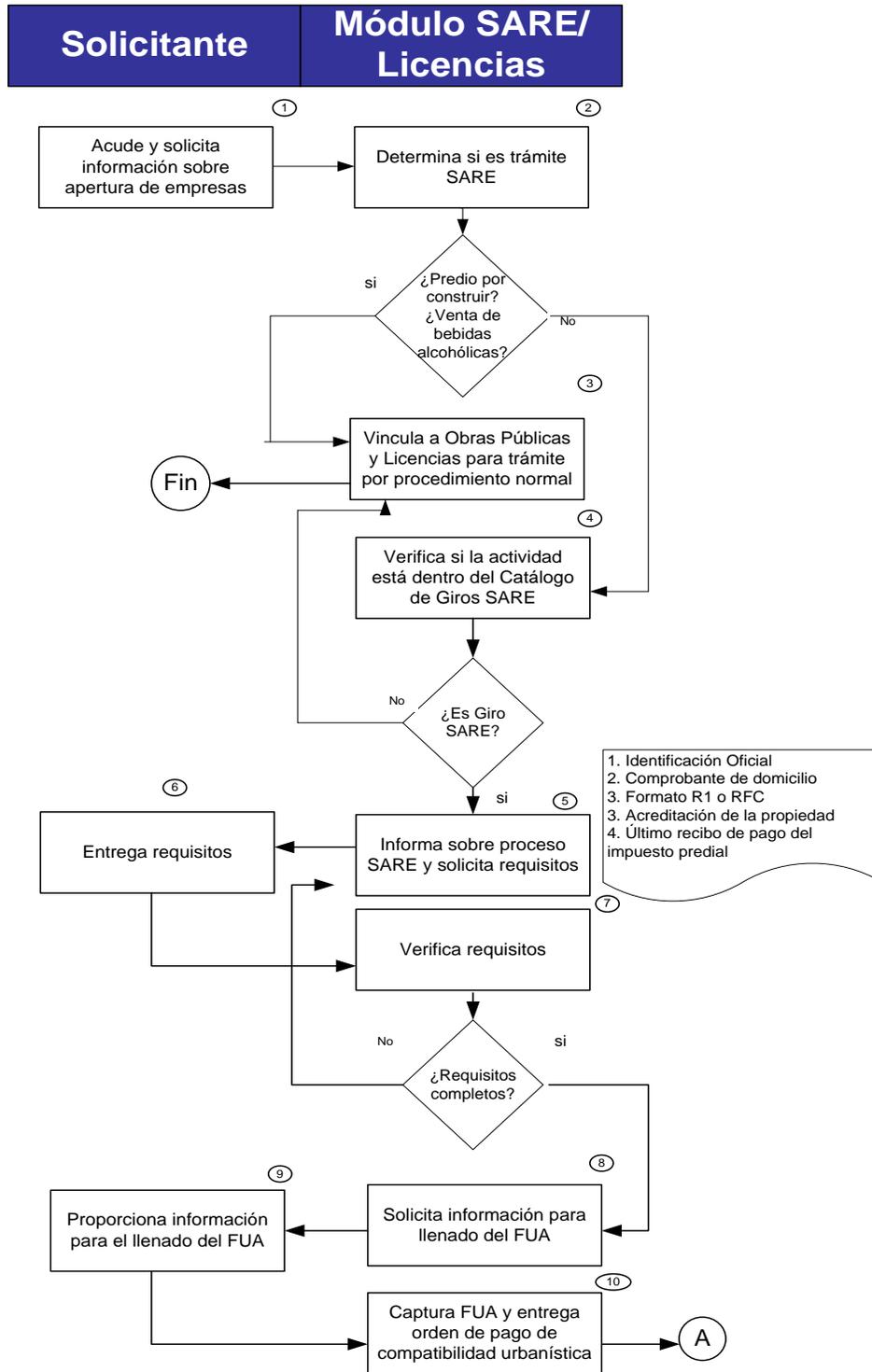
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

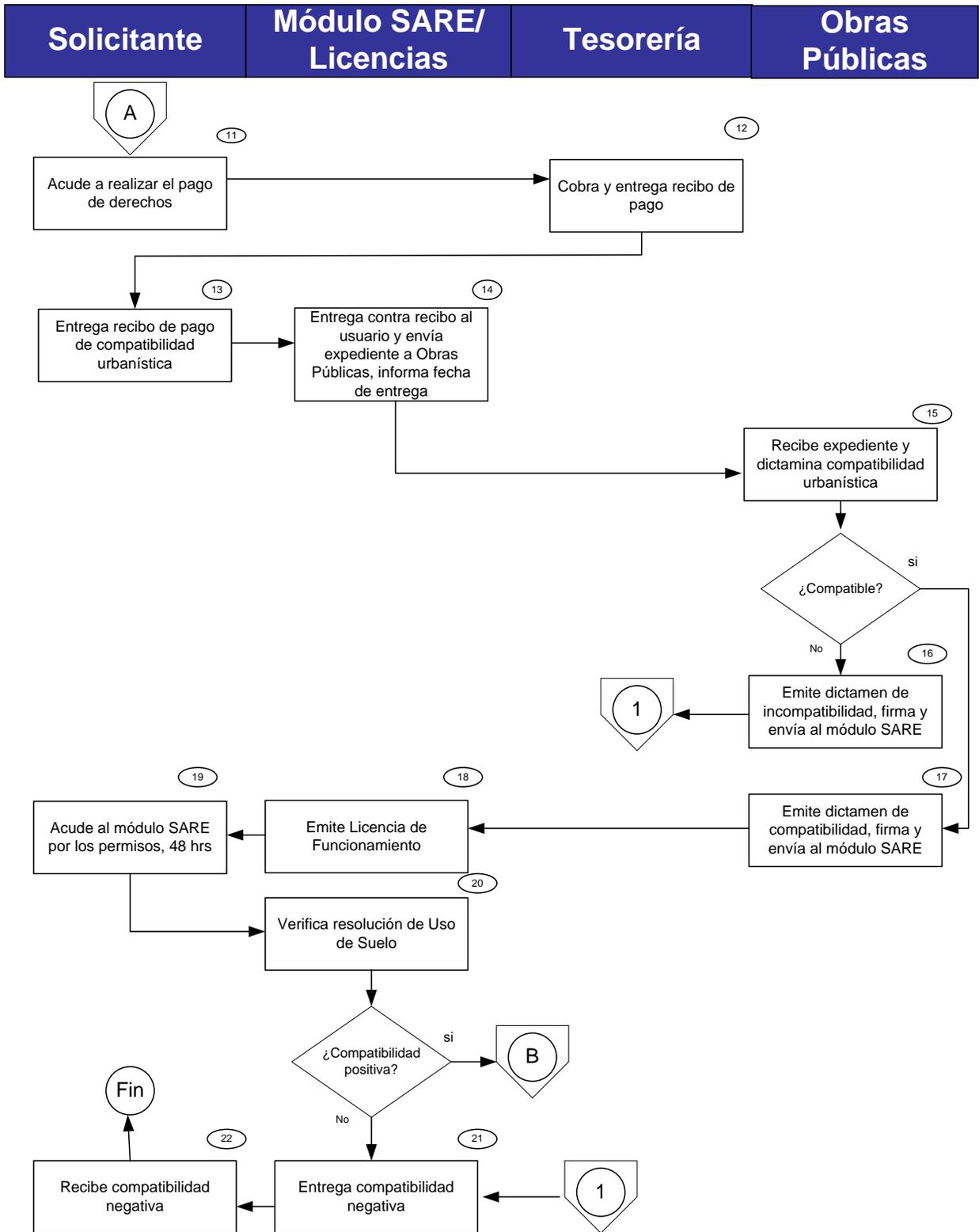
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL MÓDULO SARE		
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Solicitante	1. Acude al Módulo SARE a solicitar información sobre los trámites para iniciar operaciones de un negocio; debiendo informar sobre el tipo de giro y la localización exacta del local.	
Operador 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 Secretaría de Obras Públicas y Tesorería para realizar el trámite por procedimiento normal.	
	4. Verifica si el giro se encuentra dentro del Catálogo de Giros SARE. A. Sí es giro SARE. Pasa a la actividad 5. B. No es giro SARE. Pasa a la	▪ Catálogo de giros SARE.

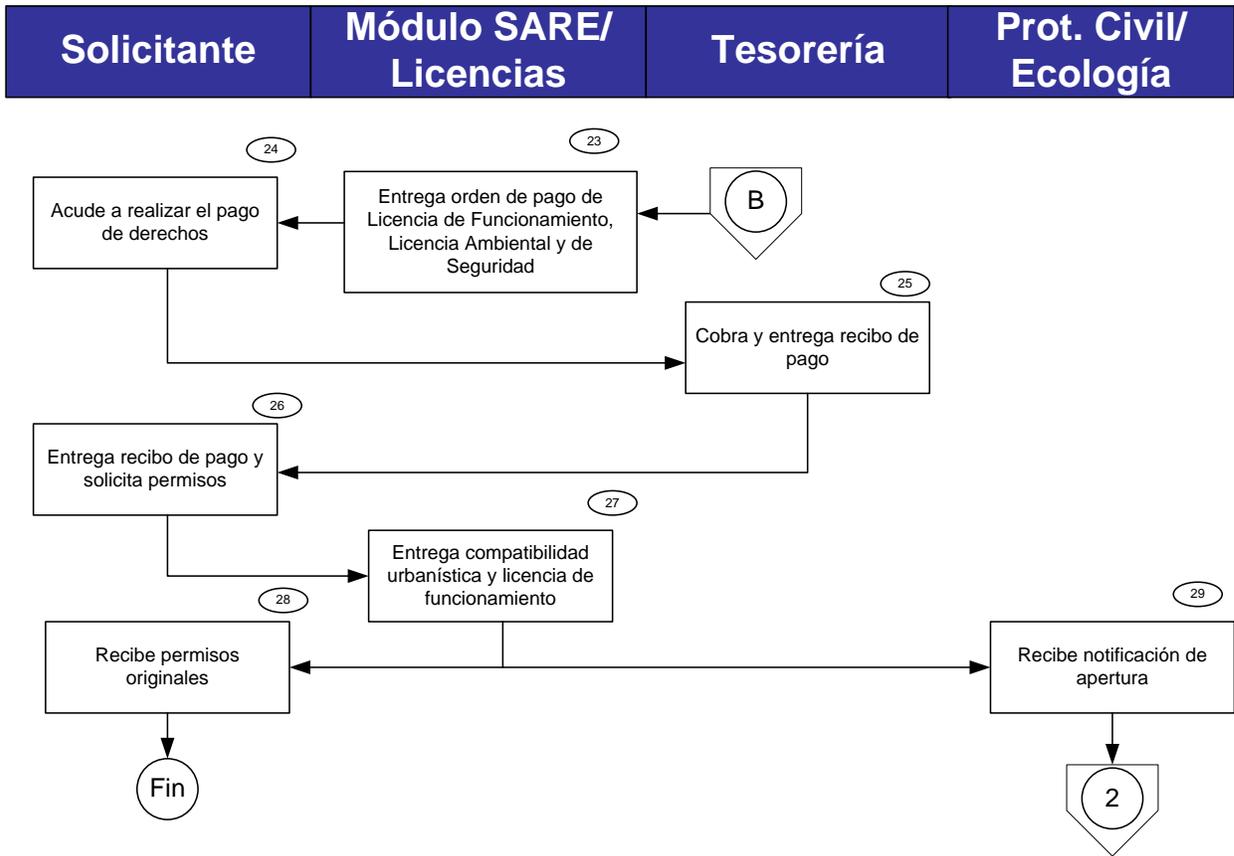
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	actividad 3.	
	5. Informa sobre el proceso SARE y solicita requisitos.	
Solicitante	6. Entrega requisitos.	▪ Requisitos
Operador del Módulo SARE	7. Verifica requisitos completos: A. Si no están completos los requisitos, regresa a la actividad 5. B. 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 y requisitos 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 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. Sí es compatible pasa a la actividad 18 B. Si no es compatible pasa a la actividad 16	• Compatibilidad urbanística

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	16. Emite dictamen de incompatibilidad, firma y envía al módulo SARE.	▪ Compatibilidad urbanística
Operador del Módulo SARE	17. Recibe dictamen y pasa a la Actividad 22.	▪ Notificación de incompatibilidad
Obras Públicas/Departamento de Desarrollo Urbano	18. Emite compatibilidad urbanística, firma y envía al módulo SARE	▪ Compatibilidad urbanística
Operador del Módulo SARE	19. Recibe compatibilidad urbanística y emite Licencia de Funcionamiento.	▪ Compatibilidad urbanística, Licencia de Funcionamiento
Solicitante	20. Acude al módulo SARE por sus permisos en la hora y fecha señalada	
Operador del Módulo SARE	21. Verifica resolución de compatibilidad urbanística: A. Si la compatibilidad fue negativa, pasa a la actividad 22. B. Si la compatibilidad fue positiva, pasa a la actividad 24.	
	22. Entrega Compatibilidad negativa y asesora.	▪ Compatibilidad negativa
Solicitante	23. Recibe Compatibilidad negativa. Fin del procedimiento.	▪ Compatibilidad negativa.
Operador del Módulo SARE	24. Entrega orden de pago de Licencia de Funcionamiento, Licencia Ambiental y Dictamen de Seguridad	▪ Orden de pago
Solicitante	25. Acude a realizar el pago de derechos correspondiente	
Tesorería/Cajas	26. Cobra y entrega recibo de pago correspondiente	▪ Recibo de pago
Solicitante	27. Entrega recibo de pago	▪ Recibo de pago

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Operador del Módulo SARE	28. Entrega permisos originales. Fin del procedimiento.	▪ Compatibilidad urbanística y licencia de funcionamiento
	29. Envía notificación a Protección Civil y Ecología.	▪ Notificación de apertura.







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 DE PROTECCIÓN CIVIL Y ECOLOGÍA
--

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Ecología y Dirección de Protección Civil	1. Recibe notificación de apertura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación de apertura
	2. Turnan a inspección 10 días hábiles posteriores a la entrega de la Licencia. Las áreas competentes realizan la inspección: <ul style="list-style-type: none"> A. Inspección favorable, pasa a la actividad 3. B. Inspección no favorable, pasa a la actividad 5. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de inspección
Departamento de Ecología y Dirección de Protección Civil	3. Emite permiso favorable y entrega al solicitante en su establecimiento. Notifica al Módulo SARE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de Seguridad
Solicitante	4. Recibe permiso correspondiente. Fin del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de Seguridad
Departamento de Ecología y Dirección de Protección Civil	5. Emite y entrega recomendaciones a realizar, indica nueva fecha de inspección, pasa a la actividad 2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recomendaciones
Solicitante	6. Realiza ajustes y espera inspección en hora y fecha señalada.	

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

