C. DR. GERARDO DE JESÚS FÉLIX DOMÍNGUEZ, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Zacatecas 2004 – 2007, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Zacatecas, en Sesión Ordinaria de Cabildo número 14 de fecha 23 de agosto de 2005 y con fundamento en lo previsto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 49 fracción II, 52 fracción XII, 54, 74 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio vigente en el Estado, ha tenido a bien aprobar y expedir el presente:

REGLAMENTO DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS PARA EL MUNICIPIO DE ZACATECAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y observancia obligatoria en el municipio de Zacatecas, y tienen como finalidad regular el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas de Bajo Riesgo, con el objetivo de que las micro, pequeñas y medianas empresas en el Municipio puedan iniciar operaciones en un periodo máximo de dos días hábiles.

Artículo 2.- Se regirán bajo el presente reglamento, todos aquellos individuos interesados en establecer un giro con actividad considerada de bajo riesgo para la salud, el medio ambiente o la seguridad.

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Catálogo de Giros SARE: Catálogo de Giros que comprende aquellas actividades económicas de bajo riesgo público y de bajo impacto ambiental, determinadas por la Administración Municipal para efectos del presente ordenamiento;
II. FUA: Formato Único de Apertura empleado para la gestión de los diversos trámites integrados en el proceso SARE;
III. SARE: (Sistema de Apertura Rápida de Empresas) Programa de Mejora Regulatoria implementado por la Administración Pública Municipal, cuyo objeto es reglamentar el inicio de operaciones de las actividades económicas publicadas en el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo en un periodo no mayor a dos días hábiles.
IV. Módulos SARE: Área física donde se operará y gestionará el proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
V. Manual de Operación SARE: Documento que describe el procedimiento, así como los tiempos de respuesta a los que deberán apegarse las autoridades municipales involucradas.

Artículo 4.- Las autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento son:

I. El Ayuntamiento;
II. El Presidente Municipal;
III. El Secretario de Desarrollo Económico y Social, quien podrá delegar sus facultades al Titular del Departamento de Fomento Económico;
IV. El Tesorero Municipal, quien podrá delegar sus facultades al responsable de la emisión de las licencias de funcionamiento;
V. El Secretario de Obras y Servicios Públicos Municipales, quien podrá delegar sus funciones en el encargado de emitir la constancia de compatibilidad urbanística y/o anuencia ambiental; y
VI. El titular de la Unidad de Protección Civil.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

Artículo 5.- El Ayuntamiento, como órgano superior del municipio, tendrá las siguientes facultades:

I. Aprobar el presupuesto correspondiente para la operación del módulo SARE;
II. Aprobar el catálogo de giros de bajo riesgo que sean susceptibles de aperturarse a través del módulo SARE, así como el manual de operación y el formato único de apertura;
III. Aprobar la coordinación de acciones con instancias federales y/o estatales relacionadas con el programa SARE; y
IV. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos en la materia.

Artículo 6.- La autoridad responsable de la aplicación, coordinación y vigilancia del Sistema de Apertura Rápida de Empresas será la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, siendo sus facultades y atribuciones las siguientes:

I. Vigilar y coordinar, de acuerdo al Manual de Operación SARE, el correcto funcionamiento de los módulos del sistema que se instalen en el municipio.
II. Actualizar los trámites que se lleven a cabo en los módulos del sistema, de conformidad a los requisitos previstos en el presente ordenamiento.
III. Establecer un fluido canal de comunicación entre la Secretaría de Desarrollo Económico de Gobierno del Estado y la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, para informar sobre los avances, resultados e innovaciones del programa SARE.
IV. Mantener estrecha relación con los operadores de los módulos del Sistema, gestionando los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para su buen funcionamiento;
V. Planear estrategias para una mayor coordinación con los tres órdenes de gobierno en la tramitación de las solicitudes presentadas en los módulos del sistema.

VI. Promover ante la ciudadanía los beneficios del Sistema de Apertura Rápida de Empresas; y
VII. Las demás que para el cabal cumplimiento de sus funciones le señale el Presidente Municipal.

Artículo 7.- El módulo SARE estará a cargo de un operador que será nombrado por el Presidente Municipal, quien preferentemente deberá contar con experiencia en la administración pública municipal, teniendo las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar a los particulares los servicios de orientación, gestoría y resolución de los trámites que se realicen ante las dependencias municipales para la constitución e inicio de operaciones de las empresas susceptibles de incorporarse al SARE;
II. Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias del municipio relacionados con la operación del SARE;
III. Solicitar la Compatibilidad Urbanística y la Licencia de Funcionamiento a las áreas correspondientes, para su resolución en un periodo máximo de dos días hábiles de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación SARE;
IV. Verificar la documentación entregada por el particular y orientarle en caso de presentar información incompleta;
V. Administrar las bases de datos necesarias para llevar un registro de empresas establecidas en el marco del SARE, el número de empleos generados, la inversión comprometida en cada una de ellas y la demás información y estadística necesaria para llevar un seguimiento de la operación del SARE;
VI. Enviar a las áreas correspondientes las solicitudes presentadas en el módulo, a fin de que se les de la respuesta correspondiente;
VII. Notificar a las áreas involucradas en el sistema sobre las empresas autorizadas a través del SARE, con apego a lo previsto en el manual de operación SARE; y
VIII. Aquellas que le señale el Secretario de Desarrollo Económico y Social para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 8.- La Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Ingresos, tendrá las siguientes facultades:

I. Realizar las visitas de inspección que considere necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el municipio;
II. Expedir la licencia de funcionamiento a los giros comerciales contemplados en el catálogo de giros SARE; y
III. Realizar el cobro de los derechos correspondientes a los trámites gestionados a través del SARE, de conformidad a la Ley de Ingresos del Municipio vigente al momento de realizar el trámite.

Artículo 9.- La Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales, a través del Departamento de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología, tendrá las siguientes facultades:

I. Emitir las constancias municipales de compatibilidad urbanística en un periodo de un día hábil;

II. Realizar las visitas de inspección que considere necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad municipal de acuerdo al giro de que se trate;
III. Emitir las licencias en materia ambiental; y
IV. Cuando así corresponda, aplicar las sanciones por infracciones a la normatividad vigente.

Artículo 10.- La Unidad de Protección Civil, tendrá las siguientes facultades:

I. Realizar las visitas de inspección que considere pertinentes, para verificar que los requerimientos de seguridad expresados al tenor del reglamento municipal en materia de Protección Civil, sean cumplidos; y
II. Emitir las certificaciones y/o dictámenes de seguridad de los establecimientos comerciales de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación.

CAPÍTULO III
DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

Artículo 11.- Los gastos por concepto de operación del módulo municipal SARE que se establezca, correrán a cargo del presupuesto del municipio, de acuerdo a las partidas y montos que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 12.- Las empresas que deseen acceder al Sistema de Apertura Rápida de Empresas, deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Formato Único de Apertura con la información solicitada;
II. Identificación oficial con fotografía;
III. Comprobante de domicilio;
IV. Registro Federal de Contribuyentes o Formato R1 sellado por el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
V. En caso de ser persona jurídico colectiva, presentar acta constitutiva;
VI. Documento idóneo para acreditar la propiedad o la posesión legítima del inmueble en donde se pretenda aperturar el giro.

Artículo 13.- El tiempo de resolución a las solicitudes que reciba el módulo SARE será de dos días hábiles, de acuerdo a los siguientes criterios:

a. Que la actividad a desarrollar se encuentre dentro de las enumeradas en el Catálogo de Giros SARE;
b. Que se trate de predios menores a 100 metros cuadrados de superficie;
c. Que no se realice ninguna remodelación o construcción en el predio en cuestión; y
d. Que no se trate de actividades que involucren la venta de bebidas alcohólicas.

Artículo 14.- En todos los giros que se autoricen a través del módulo SARE, se dará un término perentorio de diez días naturales para el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por la normatividad correspondiente al giro de que se trate, término en el cual no se podrán llevar a cabo por parte del municipio visitas de inspección. Una vez fenecido dicho

término, la autoridad municipal correspondiente deberá realizar dichas visitas a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Formato Único de Apertura.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente reglamento, así como sus anexos consistentes en el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo, el Manual de Operación y el Formato Único de Apertura, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

DADO en el Salón de Cabildo de la Ciudad de Zacatecas, Capital del Estado del mismo nombre, a los catorce días del mes de agosto del año dos mil cinco.

SÍNDICO.- M. en C. Lucía Alma Rosa Alonso Reyes. REGIDORES.-C. Francisco Cabral Galván, C. Arturo Aguilar González, Ma. Guadalupe Márquez Velasco, Profra. Josefina Carranza Barrios, Lic. Arnoldo Rodríguez Reyes, Ing. José Olguín Hernández, Lic. Guadalupe Isela García Rayas, Lic. Esther Oralia Félix Estrada, C. Silvia Echeverría Colón, C. Oscar Ortiz Trejo, C. Hugo Alatorre Suárez del Real, Lic. Griselda Carrillo Ávila, M.V.Z. Ricardo Téllez Fernández, C. Georgina Ramírez Rivera, C. Araceli Guerrero Esquivel, C. Martín Coronado Flores, C. Laura Elena Trejo Delgado, Profr. Julián Oliveros Cárdenas, Lic, Salvador Esaú Constantino Ruiz, C. Ma. de la Luz Domínguez Campos. Rúbricas.

Y para que llegue al conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, mando se imprima, publique y circule.

DADO en el despacho del C. Presidente Municipal, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil cinco.

DR. GERARDO DE JESÚS FÉLIX DOMÍNGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. SANTOS ANTONIO GONZÁLEZ ESPARZA
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

COMERCIO

No.	USO Y DESTINO	ACTIVIDAD PREPONDERANTE	ACTIVIDAD ADICIONAL PERMITIDA	RESTRICCIONES
1	ABARROTES AL POR MENOR (TENDEJÓN, MISCELÁNEA)	Compraventa al público de productos comestibles, no comestibles, de higiene personal y de aseo para el hogar a granel, envasados, empaquetados, etiquetados y con envoltura, sin venta de bebidas alcohólicas.	Cremería, embutidos, condimentos, pronósticos deportivos, pilas, tarjetas telefónicas, agua purificada, productos farmacéuticos que no requieran receta médica, carnes frías, embutidos, derivados de la leche, renta de teléfono, piñatas, novedades mínimas y útiles escolares al por menor.	1 Extintor de Tipo ABC por cada 50 m2, señalización conforme a norma 003-SEGOB 002.
2	DULCERÍA	Compraventa de dulces, golosinas, botanas, chocolates envasados, empaquetados, etiquetados y con envoltura o a granel.	Compraventa de artículos para fiestas y materias primas para la elaboración de gelatinas y pasteles.	
3	PANADERIA	Elaboración y venta de pan y confitería.	Venta de leche y gelatinas.	
4	PASTELERÍA Y REPOSTERÍA.	Elaboración y venta de pasteles, galletas, gelatinas y postres en general.	Venta de productos lácteos, y artículos para fiesta, como velas, servilletas, platos.	
5	PALETERÍA Y NEVERÍA	Venta y elaboración de paletas, helados y raspados.	Venta de refrescos y bebidas no alcohólicas. Preparación y venta de aguas frescas.	
6	CAFETERÍA	Elaboración y venta de productos derivados del café.	Venta de jugos y refrescos, golosinas, galletas, pasteles y pan.	
7	CHURRERÍA	Elaboración y venta de churros.	Elaboración y venta frituras, refrescos y aguas naturales.	
8	ASADERO DE POLLOS	Venta de pollos asados en piezas o enteros.	Botanas, picantes y refrescos.	
9	FONDA / COCINA ECONÓMICA	Venta de comida elaborada para consumo en el local o para llevar. Sin venta de bebidas alcohólicas.	Venta de tacos de res, puerco, aves, mariscos, tortas y antojitos.	

10	LONCHERÍA	Elaboración y venta de alimentos preparados como antojitos. Sin venta de bebidas alcohólicas.	Venta de tacos de res, puerco y aves.
11	RESTAURANTE	Venta y elaboración de comida por menú, sin venta de bebidas alcohólicas.	
12	TAQUERIA	Elaboración y venta de tacos de res, puerco, aves, mariscos y pescado. Sin venta de bebidas alcohólicas.	Alimentos preparados como antojitos y tortas.
13	POLLERÍA	Venta de carne de ave de corral cruda por unidad o en partes.	Venta de huevo, verduras y condimentos.
14	MARISQUERÍA / COCTELERÍA	Venta de mariscos crudos y preparados. Ceviches. Sin venta de bebidas alcohólicas.	Venta de tacos de res, puerco y antojitos.
15	VERDULERÍA, FRUTERÍA	Compraventa de frutas, verduras y legumbres.	Especias, granos, semillas y condimentos.
16	TIENDA NATURISTA	Venta al público de complementos alimenticios de origen vegetal y productos naturistas.	Compraventa de helados, jugos, aguas frescas y preparación de cócteles de fruta.
17	SALCHICHONERÍA Y CARNES FRÍAS	Compraventa de carnes frías, salchichas, jamones, quesos, crema, chorizos, embutidos y otros productos relacionados. Sin venta de bebidas alcohólicas.	Compraventa al público de productos comestibles, envasados, empaquetados, etiquetados y con envoltura, refrescos y botanas. Renta de teléfono.
18	GRANOS Y SEMILLAS	Compraventa de granos y semillas al menudeo. Así como chiles secos y especias.	
19	ALQUILER Y VENTA DE INSTRUMENTOS MUSICALES, LUZ Y SONIDO	Renta y venta al público de todo lo relacionado con la música.	Sala de exhibición.
20	ALQUILER DE PRENDAS DE VESTIR	Renta de prendas de vestir para damas y caballeros.	Sala de exhibición.

21	APARATOS Y ARTÍCULOS ORTOPÉDICOS	Venta y renta de aparatos y artículos para rehabilitación física.	
22	ARTÍCULOS PARA EL CUIDADO PERSONAL	Compraventa de artículos relacionados con el cuidad personal.	Sala de exhibición.
23	COMPUTADORAS Y SUS ACCESORIOS	Venta de equipos de computo y sus periféricos.	Sala de exhibición.
24	ENSERES ELÉCTRICOS Y LÍNEA BLANCA	Compraventa y reparación de enseres eléctricos y línea blanca	Sala de exhibición.
25	LÁMPARAS Y CANDILES	Compraventa de artículos relacionados con la iluminación de inmuebles.	Sala de exhibición.
26	MATERIAL PARA DISEÑO Y PINTURA ARTÍSTICA	Compraventa de material para diseño y pintura artística.	Clases de pintura, exposición y venta de pinturas.
27	TIENDAS DE IMPORTACIÓN	Compraventa de artículos de importación	Sala de exhibición.
28	ALIMENTO PARA GANADO Y AVES	Compraventa de alimento para ganado y aves.	Compraventa al por menor de alimento para animales domésticos.
29	ARTESANÍAS	Compraventa al público de productos elaborados de cerámica, orfebrería, madera, cuerno de toro y otros materiales hechos a mano como sombreros y los elaborados con hilo de hamaca.	Compraventa de conservas.
30	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	Compraventa de ropa deportiva, equipo para ejercicios, balones, pelotas y accesorios para la realización de cualquier deporte.	Compraventa de zapatos y tenis deportivos.
31	ARTÍCULOS ESOTÉRICOS	Compra venta de artículos esotéricos	

32	ARTÍCULOS FOTOGRÁFICOS	Compraventa de equipo y material fotográfico y sus accesorios, incluye servicios de microfilmado y revelado.	
33	ARTÍCULOS DE PLÁSTICO	Compraventa de artículos de plástico.	
34	MERCERIA	Compraventa de artículos para costura. Incluye venta y reparación de maquinas de coser, refacciones, aceites.	
35	ARTÍCULOS RELIGIOSOS	Compraventa de artículos religiosos.	Venta de veladoras, libros y revistas.
36	AIRE ACONDICIONADO	Compraventa y reparación de aires acondicionados.	
37	ACUARIO	Compraventa y exhibición de peces, peceras y accesorios.	
38	AGENCIA DE TELEFONÍA CELULAR	Compraventa, exhibición, reparación de teléfonos celulares, radiolocalizadotes y sus accesorios así como venta de tarjetas telefónicas.	
39	ACCESORIOS AUTOMOTRICES	Compraventa e instalación de accesorios (incluye alarmas y equipos de sonido) y auto partes nuevas para vehículos automotrices.	Polarizado de cristales.
40	APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS	Compraventa de aparatos electrónicos, eléctricos y línea blanca.	Compraventa de muebles y accesorios para los aparatos.
41	BONETERÍA/MERCERÍA	Compraventa de cierres, encajes, hilos, estambres, hilazas, botones y artículos relacionados para la costura.	
42	BOUTIQUE / TIENDA DE ROPA	Compraventa de ropa nueva y accesorios de vestir como sombreros, cinturones, mascadas, bolsos, artículos de piel y cuero.	Artículos para el mantenimiento de las piezas. Compraventa de bisutería y lencería.

43	BILLETES DE LOTERÍA	Venta de billetes de lotería.	Venta de pronósticos deportivos, sorteos, tarjetas telefónicas, refrescos y botanas.
44	EQUIPO DE CÓMPUTO	Compraventa de equipos de cómputo, consumibles y accesorios.	Servicio de reparación y ensamblado.
45	ELECTRÓNICA	Compraventa de aparatos electrónicos, refacciones, accesorios e instrumentos de medición y reparación.	
46	ELECTRODOMÉSTICOS	Compraventa de aparatos electrodomésticos y refacciones.	
47	ESTUDIO FOTOGRÁFICO	Servicio de toma y revelado de fotografías	Compraventa de artículos fotográficos.
48	ESTANQUILLO DE REVISTAS Y PERIÓDICOS	Compraventa de periódicos y revistas.	Compraventa de libros, tarjetas telefónicas, pronósticos deportivos y lotería. Refrescos embotellados, botanas, dulces, chocolates al menudeo.
49	FLORERÍA	Venta de flores a granel o arreglos florales	
50	FERRETERÍA / TLAPALERÍA	Venta al por menor de artículos de plomería, material eléctrico, herramientas, tornillos, clavos, brochas, rodillos, láminas, alambre, sogas. No incluye la venta de solventes como thiner, aguarrás y similares.	Venta al menudeo de tuercas y rondanas.
51	JOYERÍA	Compraventa de joyas.	Compraventa de relojes, platería (joyas y artefactos terminados) reparación.
52	LIBRERÍA	Compraventa de libros	Periódicos y revistas.

53	MATERIAS PRIMAS Y ARTÍCULOS PARA FIESTAS	Compraventa de materias primas para la elaboración de gelatinas y pasteles, artículos desechables (vasos, planos, cubiertos), envasados, empaquetados, etiquetados, con envoltura o a granel.	Compraventa de dulces, chocolates y juguetes en miniatura, venta bolsas de polietileno, piñatas y globos.
54	MOBILIARIO DE OFICINA	Compraventa de mobiliario para oficina.	
55	MUEBLERÍA	Compraventa de muebles de cualquier material, aparatos electrónicos y electrodomésticos para el hogar, incluyendo cocinas integrales.	
56	MUEBLES, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	Compraventa y renta de muebles, equipo, aparatos, material e instrumental para uso médico en cualquiera de sus especialidades.	
57	MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN	Compraventa al por menor de materiales para la construcción. Sin almacenaje de materiales en la vía pública.	Compraventa de mármol y cantera.
58	MADERERÍA	Compraventa al pormenor de madera preparada para utilizar. Sin maquinaria.	
59	MATERIAL ELÉCTRICO	Compraventa de material eléctrico.	
60	MATERIALES PARA EL CAMPO	Compraventa de semillas y herramientas para el campo. No incluye venta de maquinaria ni fertilizantes.	
61	MOCHILAS Y MALETAS	Compraventa de mochilas, maletas y bolsas.	
62	ÓPTICA	Compraventa y exhibición de anteojos, lentes y accesorios.	Realización de estudios de la vista al público en general.

63	PAPEL, CARTÓN, PLÁSTICO Y DERIVADOS	Compraventa, celulosa, papel, cartón, película plástica, tapiz, envases en general, flejes y sus derivados.	
64	PELETERÍA	Compraventa y reparación de productos y accesorios de piel y cuero.	Artículos para la limpieza y cuidado de los productos y accesorios de piel y cuero.
65	PERFUMERÍA	Venta de perfumes envasados o a granel, artículos de tocador, cosméticos y similares.	
66	PRODUCTOS DE BELLEZA	Compraventa de cosméticos y perfumería, incluye peines, espejos, rizadores, uñas postizas, limas, ceras y accesorios.	
67	PISOS Y AZULEJOS	Compraventa de pisos y azulejos.	Compraventa de muebles de baño y tinas.
68	PAPELERÍA	Compraventa de artículos escolares y de oficina.	Servicio al menudeo de fotocopiado, engargolado, enmicado, venta de regalos dulces y chocolates, tarjetas telefónicas y pronósticos deportivos.
69	PELUQUERÍA	Servicio de corte de cabello, barba y bigote.	
70	REFACCIONARÍA	Compraventa auto partes y refacciones nuevas, bandas, aceites, aditivos, anticongelantes y líquidos de frenos para vehículos automotrices en envase cerrado. Sin servicio de cambio de aceite.	
71	RELOJERÍA	Compraventa de relojes.	Reparación y compraventa de refacciones de relojería y joyería.
72	TIENDA DE DISCOS	Compraventa de discos compactos, casetes y fonogramas originales.	Compraventa de películas en video.

73	TIENDA DE JUGUETES	Compraventa al mayoreo y menudeo de juguetes y juegos infantiles.	
74	TELAS Y SIMILARES	Compraventa de telas y casimires y similares. Accesorios utilizados para la confección de prendas de vestir.	Compraventa de botones, cierres, estambres, encajes, hilazas y artículos relacionados con la costura.
75	TABAQUERÍA	Compraventa de cigarros, puros, tabaco y accesorios.	
76	TIENDA DE REGALOS / NOVEDADES	Compraventa de artículos de ornato o decoración como artesanías, óleos, arreglos florales, juguetes, dulces, chocolates, relojes, discos, tarjetas y carteras.	
77	TOSTADO Y MOLIENDA DE CAFÉ	Compraventa de café molido y tostado.	
78	VIDRIOS Y ESPEJOS	Venta de vidrio plano, liso, labrado, espejos y lunas.	Cancelería y biseles.
79	VENTA DE AGUA EMBOTELLADA	Purificación y envasado de agua natural	Venta de botellones de agua.
80	ZAPATERÍA	Compraventa de calzado.	Compraventa de artículos de piel o vinil como bolsas, cinturones y artículos para el calzado.

SERVICIOS

No.	USO Y DESTINO	ACTIVIDAD PREPONDERANTE	ACTIVIDAD ADICIONAL PERMITIDA	RESTRICCIONES
81	AGENCIA DE PUBLICIDAD	Servicios de asesoría y/o consultoría para la industria, comercio y servicios.		

82	AGENCIA NOTICIOSA	Utilizando cualquier medio de comunicación, transmisión de noticias.		
83	AGENCIA DE COLOCACIÓN DE PERSONAL	Servicios de bolsa de trabajo.		
84	AGENCIA DE VIAJES	Servicios de asesoría, guías de viaje, organización de excursiones, venta de boletos y paquetes aéreos, terrestres y marítimos sean nacionales o internacionales.	Venta de postales.	
85	AGENCIA DE SEGURIDAD	Prestación de servicios de vigilancia en negocios, locales y edificios gubernamentales y particulares.	Servicio de limpieza y mantenimiento de negocios, locales y edificios.	
86	ASEGURADORA	Servicios de Administración y suscripción de pólizas de seguros.		
87	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES	Servicio de alquiler de mobiliario para oficina y fiestas.	Servicio de meseros, equipo de sonido, servicio de refrescos, colocación de adornos. Alquiler de mantelería y vajillas.	
88	CENTRO DE CONSULTA POR INTERNET	Alquiler de equipo de cómputo con acceso a la red de Internet.	Venta de consumibles y accesorios de cómputo. Servicio de cafetería sin venta de bebidas alcohólicas	
89	CENTRO DE FOTOCOPIADO	Prestación del servicio al mayoreo o menudeo de fotocopiado, fax, engargolado, enmicado, incluye xerográficas, heliográficas.	Venta de artículos de papelería y consumibles.	
90	CASA DE EMPEÑO	Actividades pignoraticias.	Subasta y compraventa de artículos varios.	
91	CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	Consulta médica externa al público en cualquiera de sus especialidades. Consulta homeopática o alternativa.	Sin laboratorio	
92	CONSULTORÍA	Prestación de servicios profesionales en consultoría y asesoría.		

93	CERRAJERÍA	Servicio de reparación de chapas y elaboración de duplicados de llaves.		
94	ESCRITORIO PUBLICO	Prestación de servicios de mecanografía, captura y formación de textos, corrección de estilo, fotocopiado y fax.		
95	EDUCACIÓN TÉCNICA Y DE OFICIOS	Impartición de clases de manera conjunta o indistinta de reparación de electrodomésticos y similares.		
96	ACADEMIAS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ARTÍSTICA	Impartición de clases de manera conjunta o indistinta de artes marciales, modelos, arte, música, baile, fotografía, actuación, escultura o pintura.		
97	ESTÉTICA DE ANIMALES	Servicio de limpieza, corte y peinado, tratamientos y cuidado de patas, plumaje y pelaje.	Compraventa de artículos para animales.	
98	FUNERARIA O VELATORIO	Servicio de velación, incluye compraventa de ataúdes y asesoría relacionados con la actividad.	Servicio de cafetería y fuente de sodas.	
99	CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO	Prestación de servicio de acondicionamiento físico	Compraventa de complementos alimenticios y prendas de vestir para el deporte. Servicio de fuente de sodas.	
100	GALERÍA / ESTUDIO DE ARTE	Exposición y venta de obras artísticas y antigüedades.		
101	INMOBILIARIA	Compraventa, alquiler y administración de bienes inmuebles y servicios relacionados con el sector inmobiliario.		
102	JUEGOS INFANTILES	Alquiler de juegos infantiles inflables y mecánicos.		
103	LOCUTORIOS (CASETAS TELEFÓNICAS)	Servicio de teléfono y FAX. Llamadas locales y largas distancias.	Venta de tarjetas telefónicas.	

104	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS	Servicio de mantenimiento y reparación de aparatos electrodomésticos.		
105	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SUS PERIFÉRICOS	Reparación y mantenimiento de equipo de computo y sus periféricos		
106	MANTENIMIENTO DE TELEVISORES, VIDEOCASETERAS Y SIMILARES	Reparación y mantenimiento de Televisores, videocaseteras y similares		
107	MENSAJERÍA, PAQUETERÍA	Servicio de entrega al destinatario de cartas, sobres y paquetes.		
108	NOTARIA PUBLICA	Prestación de servicios para dar fe o garantía de actos judiciales y extra judiciales.		
109	OFICINA O DESPACHO	Prestación de servicios profesionales.		
110	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	Servicio de limpieza y mantenimiento de negocios, locales y edificios.		
111	REPARACIÓN DE CALZADO	Servicio de reparación de calzado.	Reparación de artículos de piel, cuero, mochilas y teñido de los mismos.	
112	SALÓN DE BELLEZA/ ESTÉTICA	Servicio de corte y peinado de cabello, tratamientos faciales, maquillaje, teñido de cabello y cuidado de pies y manos.	Venta de productos para belleza.	
113	SASTRERÍA	Servicios de confección y composturade ropa.		
114	DISEÑO GRAFICO, SERIGRAFÍA Y	Servicio de impresión, diseño gráfico, serigrafía y rotulación.		

	RÓTULOS			
115	SERVICIO DE REPARACIÓN DE BICICLETAS	Reparación y mantenimiento de bicicletas, incluye venta de accesorios y refacciones.		
116	TALLERES DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS PRINCIPALMENTE DE OFICINA	Reparación y mantenimiento de máquinas de escribir, faxes, copiadoras y cualquier máquina utilizadas en oficinas		
117	TAPICERÍA	Servicio de reparación de vestiduras de muebles, colchones, puertas y paredes con telas textiles y plásticas, incluye vestiduras de automóviles.		

NOTA: En todos los casos se incluye como actividad adicional permitida la implementación de oficinas para la administración del propio establecimiento.

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

NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA O RÚBRICA**
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

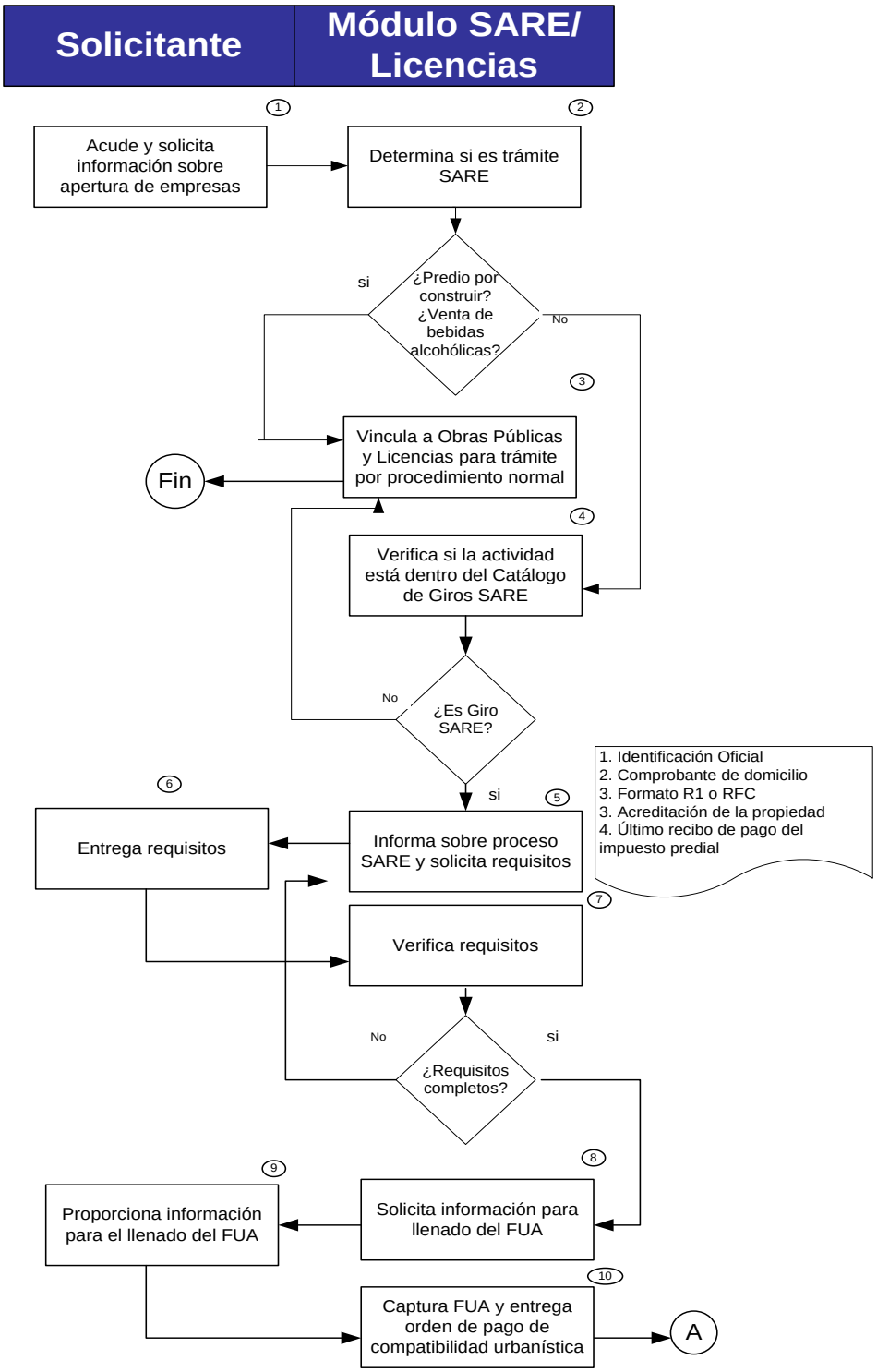
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL MÓDULO SARE

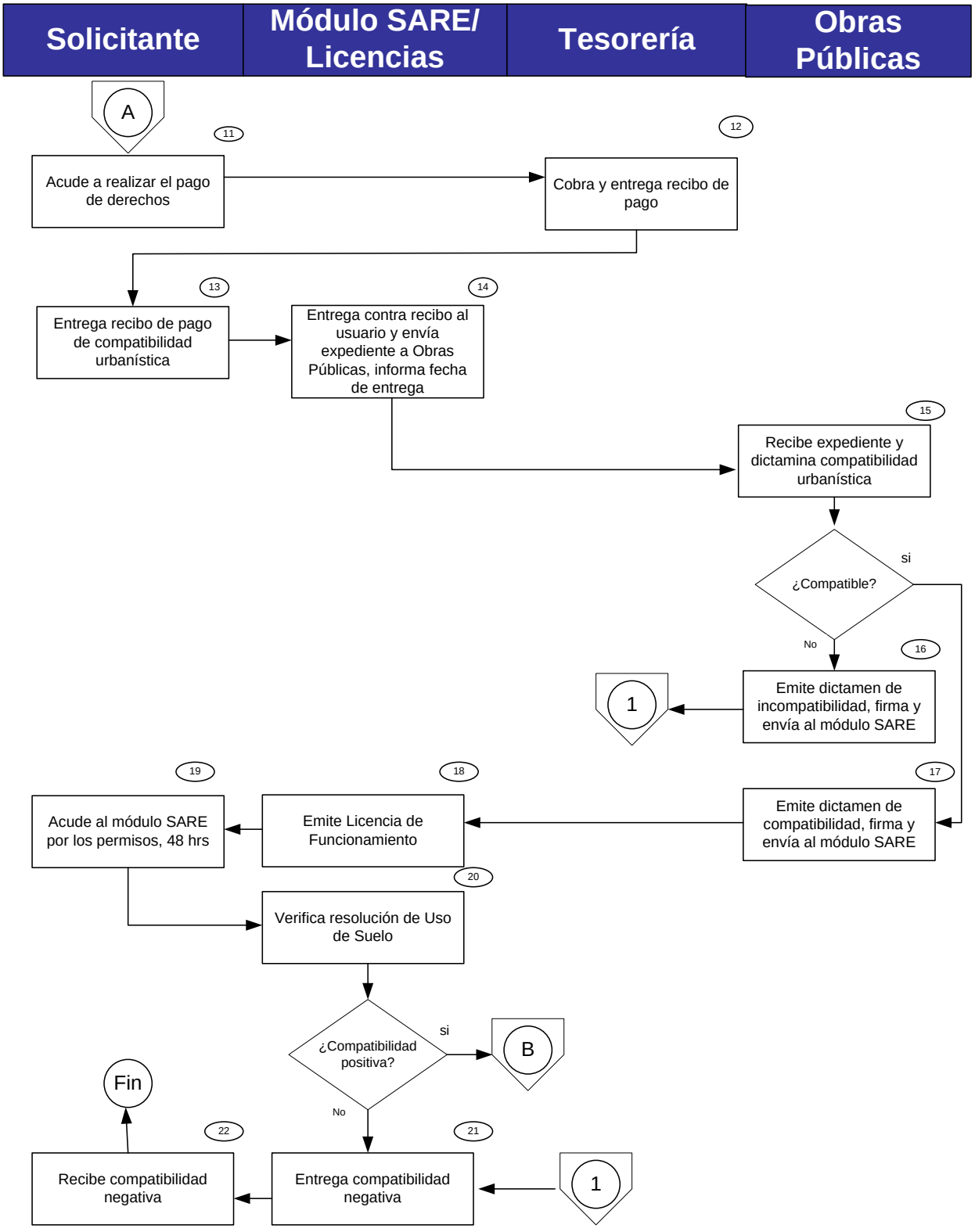
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Solicitante	1. Acude al Módulo SARE a solicitar información sobre los trámites para iniciar operaciones de un negocio; debiendo informar sobre el tipo de giro y la localización exacta del local.	
Operador del Módulo SARE	2. Determina si es trámite 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 actividad 3.	▪ Catálogo de giros SARE.

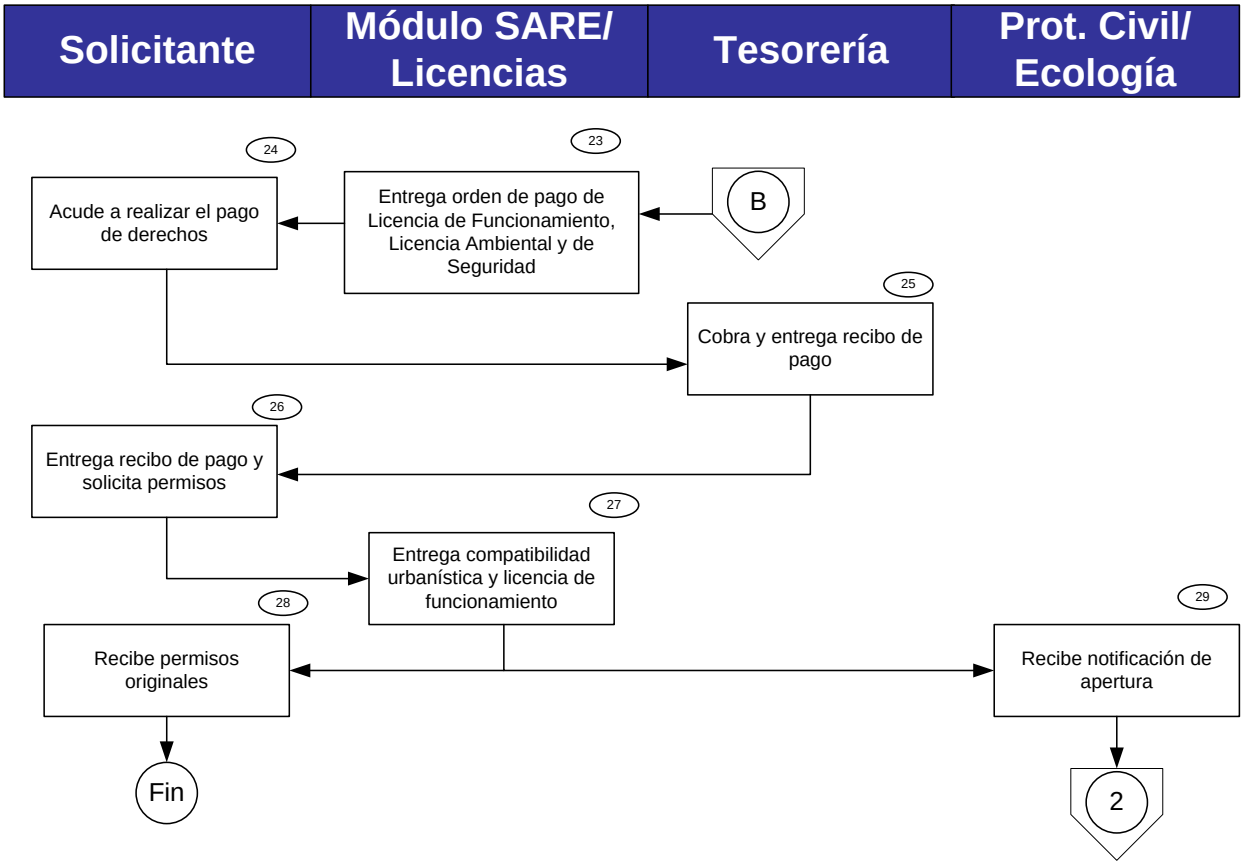
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	5. Informa sobre el proceso SARE y solicita requisitos.	
Solicitante	6. Entrega requisitos.	▪ Requisitos
Operador del Módulo SARE	7. Verifica requisitos completos: A. Si no están completos los requisitos, regresa a la actividad 5. B. Si están completos 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
	16. Emite dictamen de incompatibilidad, firma y envía al módulo SARE.	▪ Compatibilidad urbanística

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
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
Operador del Módulo SARE	28. Entrega permisos originales. Fin del procedimiento.	▪ Compatibilidad urbanística y licencia de

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		funcionamiento
	29. Envía notificación a Protección Civil y Ecología.	▪ Notificación de apertura.


Solicitante
Módulo SARE/ Licencias
1
Acude y solicita información sobre apertura de empresas
2
Determina si es trámite SARE
¿Predio por construir? ¿Venta de bebidas alcohólicas?
si
No
3
Vincula a Obras Públicas y Licencias para trámite por procedimiento normal
Fin
4
Verifica si la actividad está dentro del Catálogo de Giros SARE
¿Es Giro SARE?
No
si
5
Informa sobre proceso SARE y solicita requisitos
1. Identificación Oficial
2. Comprobante de domicilio
3. Formato R1 o RFC
3. Acreditación de la propiedad
4. Último recibo de pago del impuesto predial
6
Entrega requisitos
7
Verifica requisitos
¿Requisitos completos?
No
si
8
Solicita información para llenado del FUA
9
Proporciona información para el llenado del FUA
10
Captura FUA y entrega orden de pago de compatibilidad urbanística
A


Solicitante
Módulo SARE/ Licencias
Tesorería
Obras Públicas
A
11
Acude a realizar el pago de derechos
12
Cobra y entrega recibo de pago
13
Entrega recibo de pago de compatibilidad urbanística
14
Entrega contra recibo al usuario y envía expediente a Obras Públicas, informa fecha de entrega
15
Recibe expediente y dictamina compatibilidad urbanística
¿Compatible?
si
No
16
Emite dictamen de incompatibilidad, firma y envía al módulo SARE
1
17
Emite dictamen de compatibilidad, firma y envía al módulo SARE
18
Emite Licencia de Funcionamiento
19
Acude al módulo SARE por los permisos, 48 hrs
20
Verifica resolución de Uso de Suelo
¿Compatibilidad positiva?
si
B
No
21
Entrega compatibilidad negativa
1
22
Recibe compatibilidad negativa
Fin


Solicitante
Módulo SARE/ Licencias
Tesorería
Prot. Civil/ Ecología
24
Acude a realizar el pago de derechos
23
Entrega orden de pago de Licencia de Funcionamiento, Licencia Ambiental y de Seguridad
B
25
Cobra y entrega recibo de pago
26
Entrega recibo de pago y solicita permisos
27
Entrega compatibilidad urbanística y licencia de funcionamiento
28
Recibe permisos originales
29
Recibe notificación de apertura
Fin
2

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	▪ Notificación de apertura
	2. Turnan a inspección 10 días hábiles posteriores a la entrega de la Licencia. Las áreas competentes realizan la inspección: A. Inspección favorable, pasa a la actividad 3. B. Inspección no favorable, pasa a la actividad 5.	▪ 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.	▪ Dictamen de Seguridad
Solicitante	4. Recibe permiso correspondiente. Fin del procedimiento	▪ Dictamen de Seguridad
Departamento de Ecología y Protección Civil	5. Emite y entrega recomendaciones a realizar, indica nueva fecha de inspección, pasa a la actividad 2.	▪ Recomendaciones
Solicitante	6. Realiza ajustes y espera inspección en hora y fecha señalada.	

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Fin del Procedimiento	

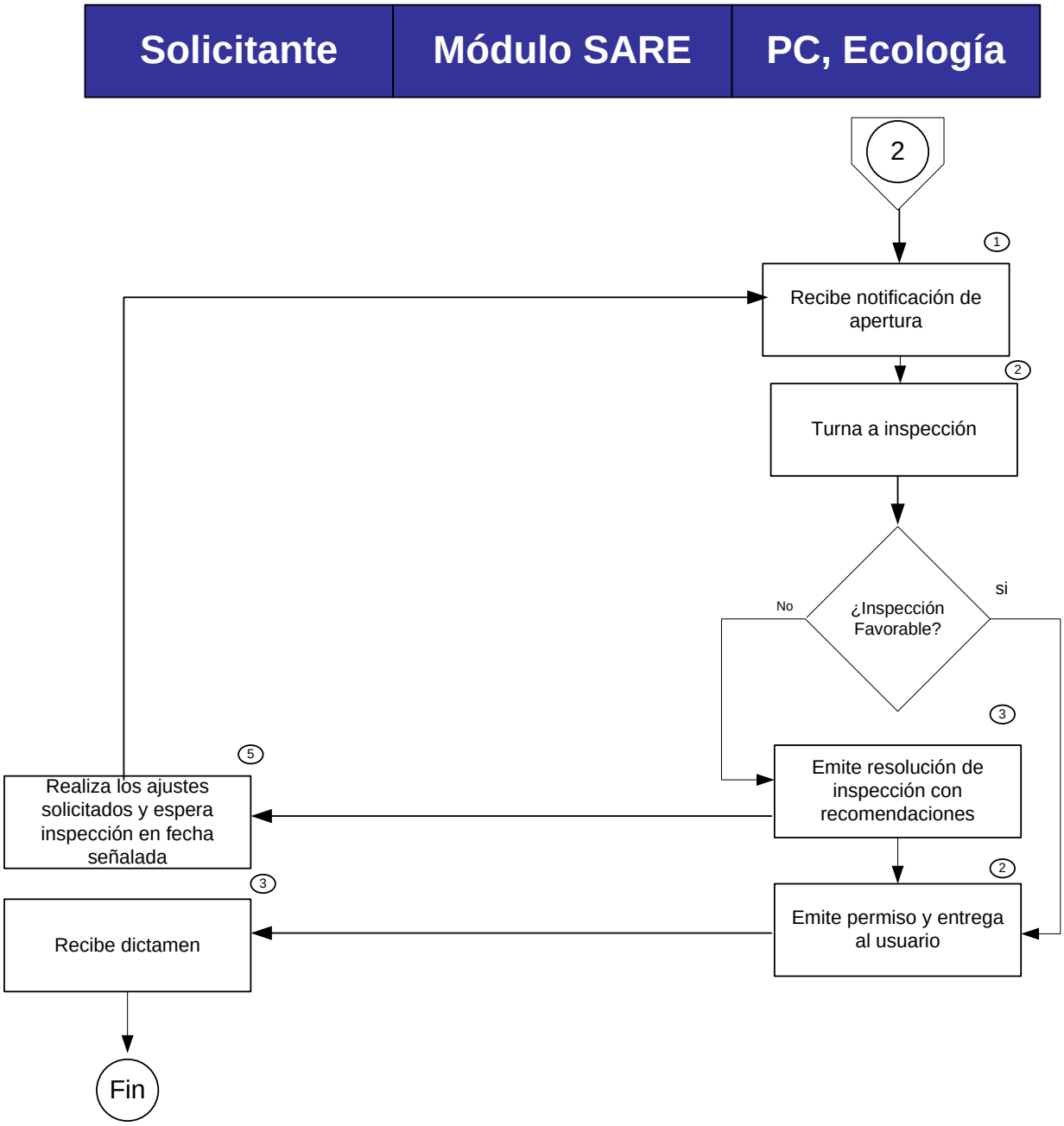



DIAGRAMA DE FLUJO