



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



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO

Septiembre, 2018

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. Saúl Monreal Ávila Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas	
C. Juan Manuel Loera López Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal	
C. Maribel Galván Jiménez Síndica Municipal	
C. Ma Gabriela Valdés Rodríguez Directora de Finanzas y Tesorería	
C. Alfonso Hernández Valdez Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	
C. Rene González López Director de Desarrollo Económico y Fomento	
C. Rubén Omar Robles Castro Director de Protección Civil	

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 Fomento

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 Del 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 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 Fresnillo, con fecha 10 de Septiembre del 2006.

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
- Código Urbano del Estado de Zacatecas.
- Ley Orgánica del Municipio

II.2 Reglamentos

- Código Municipal para el Municipio de Fresnillo, 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 Fresnillo, 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 Dirección de Desarrollo Económico y Fomento

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento establecerá la coordinación de acciones con otras dependencias del municipio relacionadas con el Programa SARE municipal con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presente manual; asimismo previo acuerdo del H. Ayuntamiento se podrán coordinar acciones con instancias federales y/o estatales para el mismo fin;
- Asegurar la disponibilidad de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento del proceso establecido;
- 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

- 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.
- La operación del Módulo SARE correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participan en la integración del mismo;
- El módulo SARE se ubicará en las instalaciones de la Presidencia Municipal, el horario de atención del módulo será de las 9 a 15 hrs.; y
- La solicitud de los trámites de apertura se realizará mediante el Formato Único para la Apertura de Empresas (FUA) y se acompañará de la siguiente documentación:
 - Formato original debidamente llenado y copia (FUA);
 - Original y copia de identificación oficial con fotografía del solicitante (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional);
 - Comprobante de domicilio (del establecimiento) original y copia no mayor a 3 meses
 - Original y copia del comprobante que acredite la posesión legal del local
 - Original y copia del Acta Constitutiva y poder notarial del representante legal o RFC (persona moral)

IV. 3 De las atribuciones del Módulo SARE

- Brindar asesoría rápida y oportuna en materia de apertura de empresas a los usuarios que lo soliciten;
- Dar resolución mediante el proceso SARE a las solicitudes de Compatibilidad urbanística y Licencias de Funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente en un periodo de 48 horas;
- Hacer llegar la remesa de trámites recibidos diariamente a las 12 pm a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para la gestión de la Compatibilidad Urbanística;
- Una vez resuelta la Compatibilidad Urbanística, deberá enviar la remesa diariamente a las 12:30 a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento para la emisión de la Licencia de Funcionamiento.
- Hacer llegar la remesa de trámites diariamente a las 9:00 am a Plazas y Mercados para la incorporación de datos al Padrón Municipal
- Recibir la remesa de tramites a las 11:00 am para incorporar los datos a los reportes del Módulo SARE
- Notificar a Protección Civil sobre las autorizaciones de Licencias de Funcionamiento entregadas, con el objetivo de que 15 días hábiles posteriores a la apertura realicen la visita de inspección y emitan el trámite correspondiente con apego al Reglamento correspondiente.
- Los trámites ingresados después de las 12 pm serán recibidos e ingresados a gestión con fecha del día hábil siguiente;
- Establecer la coordinación de acciones con la Dirección de Desarrollo urbano y Obras Públicas, Tesorería y Finanzas y Protección Civil; con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos;
- 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

- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, a través del Departamento de Desarrollo Urbano recibirá los expedientes de apertura diariamente a las 12 pm y dictaminará la Compatibilidad Urbanística de acuerdo a la regulación vigente; una vez dictaminada la compatibilidad urbanística, hará llegar la remesa de trámites al módulo SARE a las 12 pm del día hábil siguiente;
- Dicha Dirección dictaminará la compatibilidad urbanística de acuerdo a la regulación vigente en un plazo no mayor a 24 horas hábiles, el plazo iniciará una vez que ésta reciba el expediente;
- El funcionario comisionado por el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para la resolución de los trámites SARE, deberá permanecer en contacto con el Modulo SARE, cuando menos en el horario de recepción de solicitudes de todos los días considerados por disposición oficial como laborales;

- 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 Desarrollo urbano y Obras Públicas Municipal.

IV.5 De la autorización de la Licencia de Funcionamiento

- El funcionario asignado por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento para la resolución de los trámites SARE, deberá recibir diariamente a las 12:30 pm la remesa de trámites SARE.
- La remesa de Licencias de Funcionamiento deberá ser enviada y recibida por el operador del módulo SARE a las 10 am del día hábil siguiente.

IV.6 De la autorización del Dictamen de Seguridad

- La Unidad de Protección Civil realizará la inspección 15 días hábiles posteriores a la entrega de la Licencia de Funcionamiento, con apego a lo establecido en el reglamento correspondiente.

IV.7 De la Recaudación

- Tesorería será responsable del cobro de los derechos correspondientes a cada uno de los trámites de apertura involucrados de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

V. PROCEDIMIENTOS

V.1 OPERACIÓN DEL MÓDULO SARE

Objetivo

Garantizar que los servicios que se prestan al usuario en el Módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas se realicen de forma ágil, eficiente y expedita con parámetros de calidad y con estricto apego a la normatividad en cuanto a la autorización de la compatibilidad urbanística y licencia de funcionamiento en un periodo menor a 48 horas.

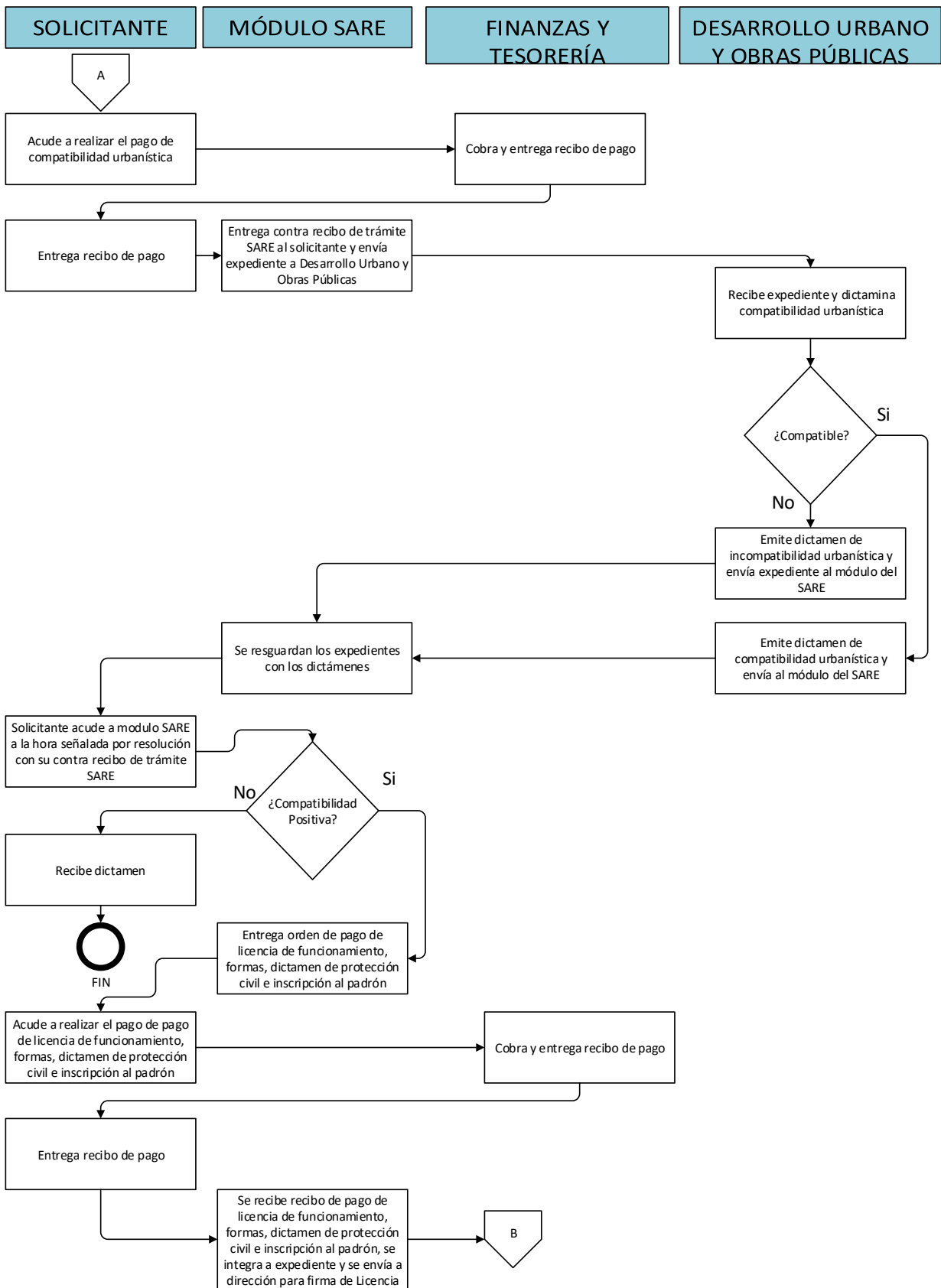
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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 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	
Operador del Módulo SARE	3. Vincula a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Tesorería y Finanzas para realizar el trámite por procedimiento normal. Fin del procedimiento.	
Operador del Módulo SARE	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.
Operador del Módulo SARE	5. Informa sobre el proceso SARE y solicita requisitos.	▪ Requisitos

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Solicitante	6. Reúne y entrega requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos
Operador del Módulo SARE	7. Verifica y valida requisitos completos: <ul style="list-style-type: none"> A. Si no están completos los requisitos, regresa a la actividad 5. B. Si están completos los requisitos continúa a la actividad 8. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos
Operador del Módulo SARE	8. Solicita información para el llenado del Formato Único de Apertura (FUA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos
Solicitante	9. Proporciona información para llenado del FUA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato Único de Apertura
Operador del Módulo SARE	10. Captura y analiza información en FUA y entrega orden de pago de compatibilidad urbanística al Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de Pago
Solicitante	11. Acude a realizar el pago de compatibilidad urbanística a la Dirección de Finanzas y Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de Pago
Dirección de Finanzas y Tesorería/Cajas	12. Verifica orden de pago, realiza cobro y entrega recibo de pago al Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de Pago
Solicitante	13. Entrega recibo del pago en Modulo SARE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de Pago
Operador del Módulo SARE	14. Integra recibo de pago a expediente del Solicitante, envía información a Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y entrega contra recibo del trámite SARE al Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente del Solicitante ▪ Contra recibo del trámite SARE
Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas/Desarrollo Urbano	15. Recibe expediente y dictamina compatibilidad urbanística. <ul style="list-style-type: none"> A. Sí es compatible pasa a la actividad 17. B. Si no es compatible pasa a la actividad 16. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del Solicitante • Compatibilidad urbanística
Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas/Desarrollo Urbano	16. Emite dictamen de incompatibilidad y envía al módulo SARE. Pasa a la actividad 18.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de incompatibilidad urbanística

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas/Desarrollo Urbano	17. Emite Compatibilidad Urbanística y envía al módulo SARE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compatibilidad Urbanística
Operador del Módulo SARE	18. Resguarda los expedientes con los dictámenes de Compatibilidad Urbanística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de trámite SARE y ▪ Dictamen de Compatibilidad Urbanística
Solicitante	19. Acude al Módulo SARE a la hora señalada por resolución de trámite con su contra recibo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contra recibo trámite SARE
Operador de Módulo SARE	20. Verifica el Dictamen de Compatibilidad Urbanística. A. Si es compatible pasa a la actividad 22. B. Si no es compatible pasa a la actividad 21.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de Compatibilidad Urbanística
Solicitante	21. Recibe Dictamen; Fin del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de Compatibilidad Urbanística
Operador del Módulo SARE	22. Entrega orden de pago de licencia de funcionamiento, formas, dictamen de protección civil e inscripción al padrón municipal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de Pago
Solicitante	23. Acude a realizar el pago de licencia de funcionamiento, formas, dictamen de protección civil e inscripción al padrón municipal en la Dirección de Finanzas y Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de Pago
Dirección de Finanzas y Tesorería/Cajas	24. Verifica orden de pago, realiza cobro y entrega recibo de pago al Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de Pago
Solicitante	25. Entrega recibo del pago en módulo SARE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de Pago
Operador del Módulo SARE	26. Integra recibo a expediente y lo envía a Dirección de Desarrollo Económico y Fomento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente del Solicitante

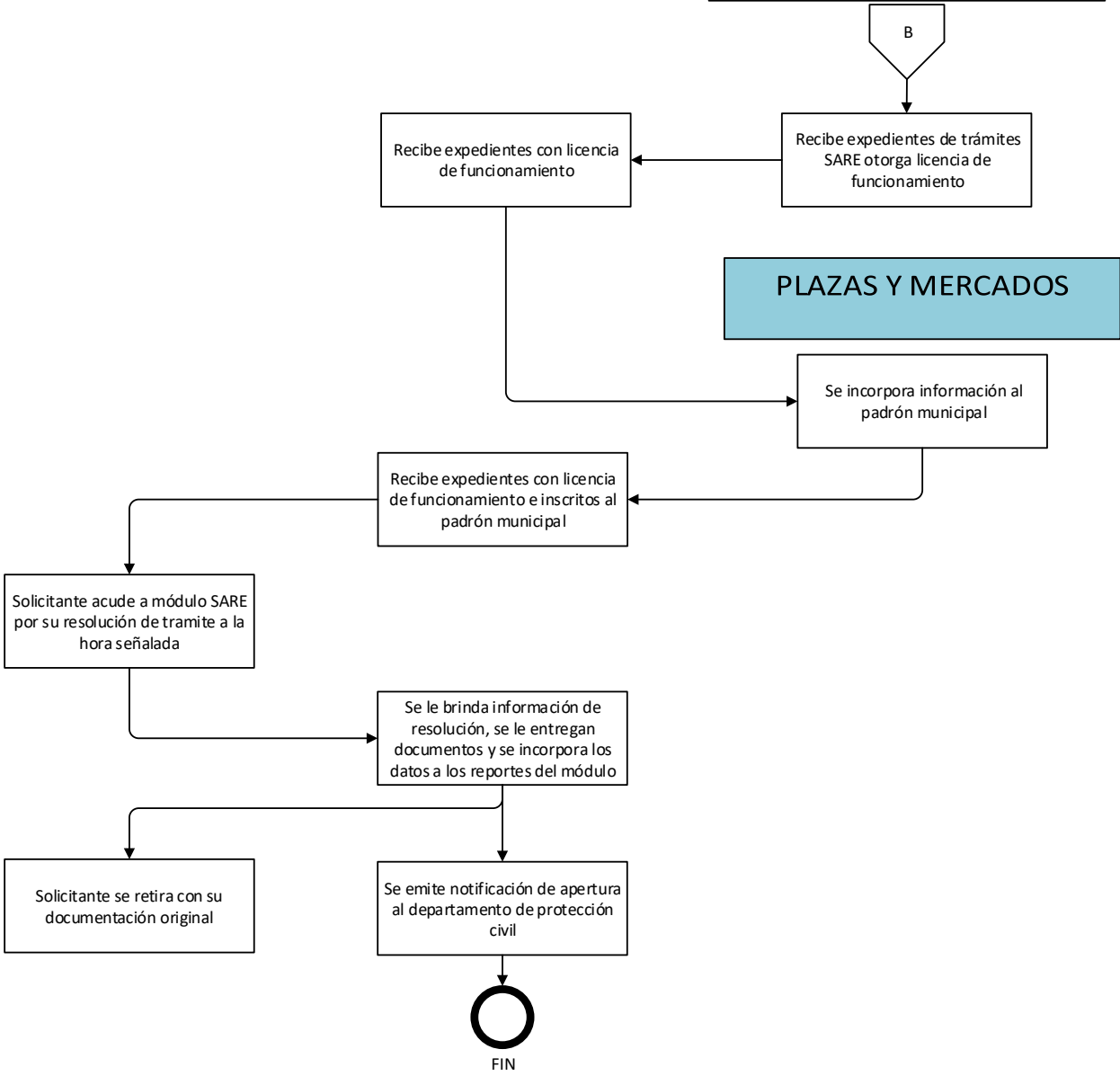
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento	27. Recibe expediente, otorga licencia de funcionamiento y la integra a expediente y lo envía a Módulo SARE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente del Solicitante ▪ Licencia de Funcionamiento
Operador del Módulo SARE	28. Resguarda el expediente con la licencia de funcionamiento y lo envía a Plazas y Mercados para la inscripción al Padrón Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente del Solicitante ▪ Licencia de Funcionamiento
Plazas y Mercados	29. Incorpora la información del solicitante al Padrón Municipal y lo envía al Módulo SARE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente del Solicitante ▪ Licencia de Funcionamiento ▪ Padrón Municipal
Operador del Módulo SARE	30. Resguarda el expediente con la licencia de funcionamiento e inscrito al padrón municipal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente del Solicitante ▪ Licencia de Funcionamiento
Solicitante	31. Acude a módulo SARE a la hora y fecha señaladas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contra recibo del trámite SARE
Operador del Módulo SARE	32. Brinda información de resolución, y se le entregan documentos al solicitante y se incorporan datos a los reportes del módulo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Padrón SARE
Operador del Módulo SARE	33. Envía notificación a Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación de apertura.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



SOLICITANTE

MÓDULO SARE

DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO



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 en materia de protección civil.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE INSPECCIÓN		
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Protección Civil	1. Recibe notificación de apertura, y turna a inspección 15 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
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.	
Protección Civil	5. Emite permiso favorable y entrega al solicitante en su establecimiento.	▪ Dictamen de seguridad
Solicitante	6. Recibe permiso correspondiente. Fin del procedimiento	▪ Dictamen de seguridad
	Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

