



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN FELIPE DEL PROGRESO
2013 - 2015



Manual de Operación del SARE

Municipio de **San Felipe del Progreso**



Datos del Documento:	
Código del documento:	M-SARE-01
Tipo de documento:	Manual

Responsable del documento:	
Versión:	01

Revisado por:	
Aprobado por:	

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01		Versión original.

CONTENIDO

1. Introducción
 2. Objetivo del Manual de Operación
 3. Alcance del Manual
 4. Marco Jurídico General
 - 4.1.1 De la existencia y Facultades de las Direcciones
 - 4.1.2 De la Expedición de la Licencia
 - 4.1.3 De la Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación
 - 4.1.4 De la firma de la Carta Compromiso de Contribuyente
 5. Políticas Generales y Específicas
 - 5.1 Políticas Generales
 - 5.2 Políticas Específicas
 - 5.2.1 De la operación
 - 5.2.2 Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico
 - 5.2.3 Objetivos del Sistema de Operación
 6. Funcionamiento y Operación del Módulo SARE "Ventanilla Única"
 - 6.1 Atribuciones y Responsabilidades del Módulo SARE
 - 6.2 Criterios para dictaminar las solicitudes
 7. Infraestructura
 8. Diagrama de Flujo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)
 9. Diagramas de Procesos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "Módulo SARE"
"Ventanilla Única"
 - 9.1 Primera Etapa
 - 9.2 Segunda Etapa
 - 9.3 Tercera Etapa
 - 9.4 Cuarta Etapa
 - 9.5 Quinta Etapa
 10. Procesos Relacionados con el Solicitante
- ANEXO 1. "Formato de Apertura Rápida de Empresa (FUA)
- ANEXO 2. "Carta Compromiso de Contribuyente
- ANEXO 3 "Catálogo de Giros SARE de San Felipe del Progreso, México 2013-2015"

1. 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 el otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se han establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientarán de manera lógica y eficaz el esquema de la operación y funcionamiento del procedimiento SARE 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 jurídica a los inversionistas.

Con la implementación del Sistema SARE, 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 72 horas (tres días hábiles). 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 solo 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 al Estado de México a la vanguardia internacional en la apertura de empresas de bajo riesgo, también se considera necesaria una evaluación constante de los procedimientos para alcanzar la mejora continua en la operación, y que ésta se oriente a la plena satisfacción de los usuarios.

Finalmente, es necesario considerar al SARE como un área permanente y duradera dentro de la estructura Municipal, para ello es necesario formalizar su institucionalización mediante acuerdo de cabildo.

2. Objetivo del Manual de Operación

El objetivo del presente manual es el de proveer una guía y procedimientos específicos de operación del SARE que permita el efectivo y ágil otorgamiento de licencias para la apertura de micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas (tres días hábiles), en una ventanilla y en máximo 2 visitas a la misma sustentado en el marco regulatorio vigente.

3. Alcance del Manual

El alcance del presente manual comprende desde la recepción de una solicitud para la apertura de una empresa de bajo riesgo hasta su resolución correspondiente.

4. Marco Jurídico General.

a) Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley General de Protección Civil.
Código Administrativo del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Ley de Fomento Económico del Estado de México

b) Reglamentos y Bandos

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
Bando Municipal vigente de San Felipe del Progreso, Estado de México.
Reglamento interior de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.
Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de San Felipe del Progreso.
Manual de Procedimientos del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso;
Plan de Desarrollo Urbano Municipal de San Felipe del Progreso.

c) Convenios

Convenio de Coordinación para Impulsar la Agenda Común en Materia de Mejora Regulatoria, firmado entre la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, el Gobierno del Estado de México y el municipio de San Felipe del Progreso.

d) Acuerdos

Acuerdo de la Sesión de Cabildo del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, de carácter ORDINARIA de tipo PÚBLICA, de fecha 22 de agosto del año dos mil trece, en el cual se aprueba la suscripción del Convenio de Coordinación para Impulsar la Agenda Común en Materia de Mejora Regulatoria, para la implementación del SERA.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN FELIPE DEL PROGRESO
2013 - 2015



5.- Políticas Generales y Específicas.

5.1 Políticas Generales.

Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto establecer un proceso integral de los trámites municipales que permita la apertura de manera ágil y sencilla de una micro, pequeña y mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas (tres días hábiles), 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.

El objetivo principal será el de concentrar en un solo lugar la realización de los trámites necesarios para la obtención de la Licencia Municipal de Funcionamiento bajo la modalidad SARE, en un máximo de dos visitas; para lograr lo anterior se hace necesario fijar las pautas y directrices que definan su esencia y justifiquen su existencia.

Son competentes para la aplicación del presente: la Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Gobernación, Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Servicios Públicos, y la Coordinación Municipal de Protección Civil.

El catálogo de giros SARE identificado como ANEXO 3 de este manual, será la única fuente que determinará los giros que se abrirán bajo esta modalidad.

5.2 Políticas Específicas.

El módulo contará con los recursos humanos necesarios ya sean éstos propios o adscritos por otras dependencias involucradas de manera directa o indirecta en el SARE, con el fin de que dicho módulo cumpla adecuadamente con sus atribuciones.

La operación de la modalidad SARE correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participan en la integración del mismo.

El Módulo SARE se encuentra ubicado en Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, del Municipio de San Felipe del Progreso, Estado de México.

El horario de atención será de 9:10 a 15:00 horas.

5.2.1 De la Operación.

El Módulo SARE “Ventanilla Única” opera de la siguiente manera para brindar el servicio a los ciudadanos:

a) Dependencia responsable: Dirección de Gobernación por conducto del Departamento de Licencias

b) Nombre del Trámite: Licencia Municipal de Funcionamiento para giros SARE.

c) Formatos para llevar a cabo el trámite: Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA).

d) Horario de Atención: Será de las El horario de atención será de 9:10 a 15:00 horas.

f) Plazo de Respuesta: El tiempo de respuesta será de 72 horas (tres días hábiles) a partir del ingreso del Formato y anexos.

g) Costo del Trámite: La Licencia Municipal de Funcionamiento es GRATUITA, pero el pago de derechos por concepto de la emisión de Cédula Informativa de Zonificación, se sujeta a lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios del año vigente. Asimismo, para la realización de la visita de Protección Civil para efectuar el Visto Bueno de las medidas de seguridad del establecimiento, se cubrirá el monto autorizado por el cabildo para tal efecto.

h) Responsable facultado para autorizar el trámite: Para la emisión de la Cédula Informativa de Zonificación, es el Director de Desarrollo Urbano, Ecología y Servicios Públicos; y para la emisión de la Licencia Municipal de funcionamiento, es el Director de Gobernación.

i) Requisitos para tramitar la Licencia de Funcionamiento:

1. Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA) debidamente llenado. (ANEXO 1)
2. Cédula Informativa de Zonificación congruente con el giro, y comprobante de pago correspondiente.
3. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C).
4. Identificación Oficial Vigente del titular y/o Rep. Legal. (Credencial del IFE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional);
5. Documento que acredite la legal propiedad o posesión del bien inmueble.
6. En el caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder del representante legal.
7. Carta Compromiso de Contribuyente y fotografía del establecimiento en la cual se acredite que se implementan las medidas mínimas de seguridad. (Anexo 2)

5.2.2 Responsabilidad de la Dirección de Gobernación.

El Municipio de San Felipe del Progreso a través de la Dirección de Desarrollo Económico vigilará el funcionamiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, por conducto del Departamento de Licencias; con la finalidad de expedir la Licencia Municipal de Funcionamiento en un plazo de 72 horas (tres días hábiles) a partir del ingreso del trámite correspondiente.

Asimismo, dicha dependencia establecerá coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Servicios Públicos, y la Coordinación Municipal de Protección Civil para el buen funcionamiento del SARE municipal; de igual manera previo acuerdo del Ayuntamiento se podrán coordinar acciones con instancias Federales y Estatales con el mismo fin.

5.2.3 Objetivos del Sistema de Operación.

Los objetivos de la implementación del Sistema SARE así como la creación del Módulo "SARE" "VENTANILLA ÚNICA" son los siguientes:

- a) Transmite el mensaje de que el Municipio confía en el ciudadano.
- b) Al realizar la inspección a posteriori permite identificar mejor las condiciones de operación del establecimiento y por lo tanto verifica mejor el cumplimiento del requisito, y asimismo, permite programar de manera más eficiente las visitas se programan mejor por el funcionario responsable de las mismas.
- c) El compromiso del ciudadano se extiende más allá del cumplimiento del trámite, se adquiere el compromiso de operar correctamente.
- d) Se reduce el tiempo de trámite.
- e) El ciudadano podrá tramitar todo lo que se requiere para obtener la Licencia Municipal de Funcionamiento en un solo lugar, al menos para los giros SARE que estarán contenidos en el Catálogo respectivo.

Para lograr estos objetivos, El SARE cuenta con indicadores para evaluar los procesos con el fin de demostrar su capacidad para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcanzan dichos resultados se llevan a cabo las correcciones según sea conveniente, para asegurarse de la eficacia del servicio.

Adicionalmente a los objetivos anteriores, el SARE monitorea su nivel de operación, cuantificando el número de solicitudes para la apertura de empresas atendidas mensualmente.

OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO	BENEFICIARIO	INDICADOR DE DESEMPEÑO		
			CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	ÍNDICE	META
1	Funcionamiento eficaz del Módulo SARE.	Ciudadanía	Eficacia	Número de solicitudes para la apertura de empresas de giro SARE Atendidas. Ver nota	Otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento en un término de 72 hrs. (tres días hábiles).
<p>Nota: Se deben contabilizar una a una las solicitudes para la apertura atendidas entre el día primero del mes y el día Último. Fuente de medición: Registros de solicitudes para la apertura atendidas (en expedientes de cada empresa). Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE. Reportar medición a COFEMER: Mensualmente.</p>					

6. Funcionamiento y operación del Módulo SARE “Ventanilla Única”.

La responsabilidad del funcionamiento del sistema SARE estará a cargo de la Dirección Gobernación, así como de la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

Respecto a la Carta Compromiso del Contribuyente, ésta será enviada a la Coordinación Municipal de Protección Civil, una vez ingresado el trámite respectivo con la finalidad de que se realice la visita de inspección correspondiente, y acreditar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de seguridad y protección civil.

El Módulo SARE del Municipio de San Felipe del Progreso, contará con los siguientes recursos humanos:

Un servidor público como responsable del Módulo SARE “Ventanilla Única”, quien se encuentra adscrito a la Dirección Gobernación.

Un servidor público comisionado al Módulo SARE “Ventanilla Única”, quien se encuentra adscrito a la Dirección Gobernación.

En el caso de que las necesidades de servicio muestren la exigencia de asignar mayor personal para mejorar la operación del SARE, las Dependencias involucradas asignaran personal para el funcionamiento del mismo.

6.1 Atribuciones y responsabilidades del Módulo SARE.

- a) Proporcionar a los particulares orientación, el formato oficial correspondiente y carta compromiso de contribuyente; entrega de la resolución de los trámites que se realicen ante las Dependencias Municipales, para el trámite de la Licencia de Funcionamiento para empresas con giro de bajo riesgo de acuerdo al catálogo correspondiente;
- b) Establecer la coordinación de acciones con otras Dependencias Municipales relacionadas con la operación del SARE, para un mejor funcionamiento del Módulo SARE “Ventanilla Única”;
- c) Recibir y verificar la documentación entregada por el particular y orientarlo en caso de presentar información incompleta;
- d) Entregar al responsable de la Dirección de Desarrollo Urbano, copia del formato oficial debidamente llenado y requisitado para el trámite correspondiente;
- e) La Dirección de Desarrollo o la autoridad competente elaborara la orden de pago de derechos por la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación; (en su caso)
- f) La Dirección de Desarrollo, está facultada para incluir en la Cédula Informativa de Zonificación, las recomendaciones que considere convenientes, de acuerdo a los diferentes tipos de uso y a la ubicación del inmueble en la Zona Urbana, lo anterior, con base a la normatividad que aplicable.
- g) El servidor público adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano o la autoridad competente entregará al ejecutivo del Módulo SARE “Ventanilla Única”, las Cédulas Informativas de Zonificación en las cuales se determinará la factibilidad para el ejercicio del giro solicitado en el predio referido por el particular;
- h) Informar al peticionario el día que se presentará a la Ventanilla SARE para la respuesta de su solicitud ya sea en el sentido favorable o negativo en un término de 72 horas (tres días hábiles);
- i) Asignarle un número de expediente y capturar en el sistema que al efecto se implemente, los datos vertidos en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, integrar los expedientes glosando los documentos presentados por los peticionarios para tener un antecedente de su trámite;
- j) Mantener una estrecha comunicación y coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, para la entrega de la Cédula Informativa de Zonificación congruente con el giro solicitado, a fin de expedir la Licencia Municipal de Funcionamiento;
- k) Una vez integrado y analizado el expediente se elabora la Licencia Municipal de Funcionamiento, la cual será firmada por el Director de Gobernación;
- l) Elaborar un registro de las empresas establecidas en el marco SARE, para conocer el número de empleos generados, el monto de la inversión estimada de cada una de ellas, y la demás información y estadística necesaria para llevar un seguimiento de la operación del Módulo SARE;
- m) Llevar un registro de las asesorías proporcionadas a las personas y de la Licencias otorgadas bajo el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del Municipio;
- n) Entregar al interesado la Cédula Informativa de Zonificación en la cual se advierte la factibilidad de ejercer el giro solicitado, por medio de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- o) Entregar al interesado la Licencia Municipal de Funcionamiento recabando firma de recibido;

- p) Turnar a inspección con posterioridad a la emisión de la Licencia Municipal de Funcionamiento, por parte de los inspectores notificadores adscritos a la Dirección de Gobernación, a efecto de constatar la veracidad de los datos proporcionados en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, dicha inspección se integrará al expediente;
- q) Enviar a la Coordinación Municipal de Protección Civil, la relación y Cartas Compromiso de Contribuyente que hubieran sido ingresadas a trámite de acuerdo a la clasificación del Catálogo de Giros SARE ; y
- r) Elaborar el reporte mensual de indicadores, para su envío a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), y CEMER Comisión Estatal de mejora Regulatoria, en el cual se deberá considerar el número de solicitudes ingresadas, resueltas y otorgadas en un tiempo máximo de 72 horas (tres días hábiles), tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de licencias; número de visitas promedio del solicitante para realizar el trámite; número de aperturas de empresas de giro SARE; y número de empleos generados e inversión estimada.

6.2 Criterios para dictaminar las solicitudes.

Es responsabilidad del personal que colabora en el Módulo SARE “Ventanilla Única”, tener conocimiento y apegarse a los criterios establecidos para dictaminar las solicitudes para tal efecto se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- 1) El giro solicitado deberá estar contenido dentro del Catálogo de Giros SARE del Municipio;
- 2) El inmueble deberá encontrarse previamente edificado o construido;
- 3) La superficie máxima del establecimiento debe ser de 200 mts² (Doscientos metros cuadrados);
- 4) El giro solicitado no deberá expedir la venta de bebidas alcohólicas en ningún tipo de presentación (incluye acompañadas de alimentos y envases cerrados).
- 5) El particular firmó el documento denominado Carta Compromiso de Contribuyente, a fin de cumplir con las medidas de seguridad, prevención de accidentes y protección civil que advierte la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- 6) La Factibilidad positiva o negativa para ejercer el giro solicitado en el predio indicado por el solicitante, dicha factibilidad estará contenida en Cédula Informativa de Zonificación (CIZ); y
- 7) El inmueble en el que se pretende ejercer la actividad comercial no deberá estar sujeto al régimen de propiedad en condominio.

El plazo máximo de respuesta para la resolución de la solicitud de la Licencia Municipal de Funcionamiento será de 72 horas (tres días hábiles), a partir de que el ejecutivo del Módulo SARE “VENTANILLA ÚNICA” recibe la solicitud del ciudadano junto con el total de los requisitos.

7. Infraestructura.

La Administración Municipal provee la infraestructura necesaria para cumplir con los objetivos del SARE; asimismo, los empleados del módulo cuentan con los recursos necesarios para la realización eficaz de sus funciones. La infraestructura incluye, al menos, un local dedicado en condiciones óptimas de funcionamiento, mobiliario de oficina básico, equipo de cómputo, así como papelería requerida para su operación.

8. Diagrama de Flujo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

El presente apartado muestra cómo el SARE cumple con el compromiso de tramitar el otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento para la apertura de empresas en un plazo no mayor de 72 horas (tres días hábiles), en un solo lugar y con un máximo de dos visitas al módulo.

Tal como se describe en el alcance del sistema de operación del SARE, el proceso inicia con la solicitud entregada por el ciudadano al ejecutivo del Módulo SARE, y finaliza con el otorgamiento de la correspondiente Licencia Municipal de Funcionamiento (en su caso).

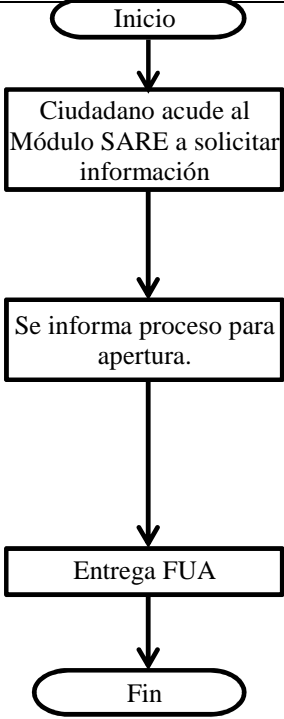
9.- Diagramas de proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas Módulo (SARE) “Ventanilla Única”.

A continuación se presentan los diagramas de proceso con los que el SARE da cumplimiento al plan de operación señalado en la tabla anterior.

9.1 (Primera Etapa).

Información al solicitante sobre el sistema SARE para tramitar la Licencia Municipal de Funcionamiento, y Cédula Informativa de Zonificación.

DESCRIPCIÓN DE PROCESO “INICIO”

INFORMACIÓN AL SOLICITANTE PARA TRAMITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE GIROS DE BAJO RIESGO (SARE) (10 MINUTOS)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Ciudadano acude al Módulo SARE a solicitar información] A --> B[Se informa proceso para apertura.] B --> C[Entrega FUA] C --> Fin([Fin]) </pre>	<p>El ciudadano se presenta en el módulo SARE para solicitar información del trámite para abrir una empresa de bajo riesgo y sus requisitos.</p> <p>Para proceder, el giro debe de estar considerado en el catálogo de giros SARE, se le dan a conocer los requisitos y el tiempo de 72 horas máximo de respuesta del trámite SARE. (5 minutos)</p> <p>Se el giro es SARE y se tiene un local previamente construido, se le entrega al formato FUA y un listado de los requisitos a cumplir (5 minutos)</p>	<p>Responsable Modulo de SARE</p> <p>Responsable Modulo de SARE.</p>	<p>Documento “Requisitos para apertura” (Anexo) y FUA.</p>

Nota 1: En caso de que no sea giro SARE el proceso termina brindando orientación al ciudadano para que realice el trámite bajo el esquema normal.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (10 MINUTOS)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Se recibe la documentación</p> <p>↓</p> <p>Se anota giro y número de FUA.</p> <p>↓</p> <p>Se otorga contra recibo de documentos</p> <p>↓</p> <p>Ingresa expediente</p> <p>↓</p> <p>Entrega de expediente a Desarrollo Urbano (DU)</p> <p>↓</p> <p>Siguiente proceso</p>	<p>El ciudadano acude al módulo SARE con la documentación, la cual se recibe, la revisa y valida.</p> <p>Si la documentación es correcta y es giro SARE se anotan los datos (nombre de giro y número de folio) se entrega orden de pago de cédula de zonificación y se le solicita que pase a caja a pagarlo... (15 minutos)</p> <p>El ciudadano regresa con recibo de pago, entrega copia del pago y sí se acredita la propiedad o posesión, se cuenta con local previamente construido, se procede a entregar contra recibo. (desprendible del FUA)</p> <p>Se organiza la documentación para ser entregada a cada área y se hace el registro en la hoja de seguimiento y en el FUA. (15 minutos)</p> <p>A las 16:00 p.m. se lleva a Desarrollo Urbano los expedientes de las solicitudes recabadas durante el día. (20 minutos)</p>	<p>Responsable Modulo de SARE.</p>	<p>Catálogo de giros SARE Recibo de pago y Contra recibo de solicitud</p> <p>Hoja de seguimiento y expediente FUA</p> <p>Hoja de seguimiento y expediente FUA</p> <p>Hoja de seguimiento y expediente FUA</p>

Nota 1: En caso de que no sea correcta la información se aclara al ciudadano la inconsistencia o documentos faltantes.



Nota 2: En caso de que no sea giro SARE el proceso termina con una orientación al ciudadano para que realice el trámite bajo el esquema normal.

DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD PARA LA CÉDULA DE ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO (1 DÍA)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Entrega-recepción de expedientes</p> <p>↓</p> <p>Se turna al área técnica</p> <p>↓</p> <p>Elabora dictamen y resolución correspondiente</p> <p>↓</p> <p>Elabora Cedula de Zonificación u oficio de negativa</p> <p>↓</p> <p>Firma de autorización o negativa</p>	<p>A las 15:00 p.m. se entregan los expedientes recibidos en el transcurso del día al personal de barandilla de la DDU y a las 13:00 p.m. se recibe los expedientes del día anterior con las resoluciones correspondientes. (Se actualiza hoja de seguimiento.) (20 minutos)</p> <p>Recibe y revisa el expediente, verifica que cuenta con los requisitos y actualiza la hoja de seguimiento y lo turna al área técnica. (15:00 p.m.). (20 minutos)</p> <p>Con base al plano E-2 y a la tabla de Uso de Suelo y giro solicitado se dictamina la viabilidad o no de usos de suelo. (30 minutos)</p> <p>En caso de que el dictamen sea positivo se elabora Cedula de Zonificación, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa a la Secretaria para que obtenga la firma. (30 minutos)</p> <p>Una vez elaboradas las resoluciones de cada solicitud o expediente se turnan para firma. El funcionario con atribución de firma que se encuentre presente, revisa el expediente y la Cedula de Zonificación, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa a la secretaria quien lo turna a barandilla. (10 minutos)</p>	<p>Responsable de Módulo SARE-responsable de barandilla</p> <p>Personal responsable de barandilla de Desarrollo U.</p> <p>Jefe de Departamento del área Técnica de Desarrollo Urbano.</p> <p>Secretaría o Jefe de Departamento de área técnica</p> <p>Director de Desarrollo Obras Públicas o el Subdirector de Desarrollo Urbano</p>	<p>Hoja de seguimiento y expedientes</p> <p>Expediente</p> <p>Dictamen.</p> <p>Cedula de Zonificación u oficio de negativa.</p> <p>Expediente Cedula de Zonificación u oficio de negativa.</p>



		<p>Realiza registros propios, actualiza la hoja de seguimiento y entrega al Módulo SARE, a las 13:00 horas (20 minutos)</p>	<p>Personal de barandilla</p>	<p>Cédula de Zonificación ú oficio de negativa</p>
--	--	---	-------------------------------	--

Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local, se genera oficio de rechazo, informando al ciudadano los motivos. Además se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SAR

DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (1 DÍA)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Elabora dictamen y resolución correspondiente</p> <p>↓</p> <p>Elabora Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa</p> <p>↓</p> <p>Firma de autorización o negativa</p> <p>↓</p> <p>Recepción y registro</p> <p>↓</p> <p>Sigue proceso</p>	<p>(A las 13:00 p.m. segundo día) Con base a la resolución ya sea, la Cedula de Zonificación o el oficio de negativa de uso de suelo y el giro solicitado se dictamina la viabilidad o no de la Licencia de Funcionamiento. (30 minutos)</p> <p>En caso de que el dictamen sea positivo elabora Licencia de Funcionamiento, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa al Director de Gobernación a las 10:00 a.m. del tercer día para que obtenga la firma. (10 minutos)</p> <p>El Director de Gobernación con atribución de firma, revisa el expediente y la Licencia de Funcionamiento, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa al módulo a más tardar a las 12:00 p.m. (60 minutos).</p> <p>Recibe, revisa documentos, actualiza la hoja de seguimiento y espera al ciudadano a las 14:00 horas (30 minutos u horas)</p>	<p>Responsable del Módulo SARE</p> <p>Responsable Módulo SARE</p> <p>Director de Gobernación</p> <p>Encargado del Módulo SARE</p>	<p>Cédula de zonificación, FUA y Dictamen</p> <p>Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa</p> <p>Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa.</p> <p>Expediente Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa.</p>

Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local, se genera oficio de rechazo, informando al ciudadano los motivos. Además se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SAR

ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Informa resultados al ciudadano.</p> <p>↓</p> <p>Orden de pago Protección Civil</p> <p>↓</p> <p>Firmas de cartas compromiso.</p> <p>↓</p> <p>Entrega de resolución del trámite.</p> <p>↓</p> <p>Cierre de expediente y envío de notificaciones.</p> <p>↓</p> <p>Fin del proceso</p>	<p>A partir de las 14:00 p.m. se presenta el ciudadano a quién se le informa la resolución de su trámite, (10 minutos)</p> <p>En caso de que sea positiva se entrega orden de pago de Visto Bueno Protección Civil, para que pase a tesorería a pagar. (10 minutos)</p> <p>Regresa el ciudadano y entrega copia del pago de Visto Bueno de Protección Civil. Obtiene firma de carta compromiso para Protección Civil. (10 minutos u horas)</p> <p>En caso de que el dictamen sea negativo se entrega oficio de negativa y resolución de cédula de zonificación. En caso de ser positivo se agrega al expediente carta compromiso y copia de recibo de pago, se entrega licencia de funcionamiento y cédula de zonificación. Recaba acuse de recibo en fotocopia. (10 minutos u horas)</p> <p>Se agrega acuse de recibo al expediente, se hace revisión y se guarda el archivo. (5 minutos u horas)</p> <p>Cada viernes se notifica a Protección Civil la información de las licencias concedidas en el transcurso de la semana, para que programe visita para Vo Bo.</p>	<p>Responsable del Módulo SARE</p> <p>Responsable Módulo SARE</p> <p>Responsable Módulo SARE</p> <p>Responsable Módulo SARE</p>	<p>Acuse de recibo de solicitud del trámite</p> <p>Orden de pago de visto bueno de Protección Civil.</p> <p>Original y copia de recibo de pago y carta compromiso par protección civil.</p> <p>Expediente, carta compromiso de Protección Civil, acuse de recibo de oficio a PC. y de Licencia de Funcionamiento.</p>

Nota 1: Si el resultado no es favorable para el ciudadano, se entrega oficio de rechazo fundamentado y motivado, se actualiza hoja o sistema de seguimiento. Fin del proceso.

10. Procesos relacionados con el solicitante.

El SARE proporciona documentos impresos que contienen información para el ciudadano con el fin de:

- a) Dar a conocer los requisitos para realizar el trámite para la apertura rápida de empresas, estos se enlistan en el Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA)
- b) Proporcionar Formato Único de solicitud de Cédula Informativa de Zonificación.
- c) Proporcionar Carta Compromiso de Contribuyente.
- d) Avisar el tiempo de respuesta a la solicitud de apertura de empresas.

Aprobado en San Felipe del Progreso a los _____ días del mes de Noviembre, del año 2015

C. Abraham Monroy Esquivel
Presidente Municipal Constitucional de San Felipe del Progreso
(Rubrica)

ANEXO 1. "Formato de Único de Apertura"

H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2013-2015
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
 INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES Y SERVICIOS
 TRÁMITE O SERVICIO FORMATO ÚNICO PARA EL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

REQUISITOS	NUMERO DE COPIAS
1.- Formato único de solicitudes de alta de Licencia de Funcionamiento SARE	1
2.- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Original y copia del contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, sesión de derechos, escrituras, entre otros) Anexar identificaciones de los involucrados.	1
3.- Acta en caso de ser persona jurídico colectiva, original y copia simple del acta constitutiva, y original y copia simple del poder notarial del representante legal.	1
4.- Cedula de Zonificación	1
5.- Identificación Oficial Vigente del titular y/o Rep. Legal. (Credencial del IFE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional);	1
6.- Cédula Informativa de Zonificación congruente con el giro, y comprobante de pago correspondiente.	1
7.- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C).	
8.- Carta Compromiso del Contribuyente y fotografía del establecimiento en la cual se acredite que se implementan las medidas mínimas de seguridad.	

- TIEMPO DE RESPUESTA 72 HORAS
- COSTO SEGÚN TABLA (Cedula de Notificación y Visita de Verificación de Protección Civil)
- LUGARES DE PAGO PRESIDENCIA MUNICIPAL (CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL)
- LLENAR EL FORMATO CON LETRA MAYÚSCULA EN TINTA AZUL



**FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO
SARE - SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

**FECHA DE
RESOLUCIÓN**

DÍA MES AÑO

INGRESO DEL TRAMITE

DÍA	MES	AÑO
HORA		

HORA

FOLIO

DATOS GENERALES

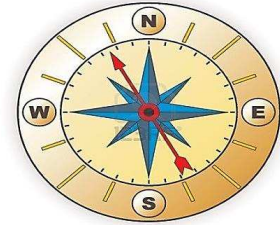
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)					
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO				TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO				USO					
				BODEGA			SERVICIO		
				OFICINAS			COMERCIO		
ENTRE CALLE Y CALLE									
No. EXTERIOR		No. INTERIOR		COLONIA O POBLACIÓN			CÓDIGO POSTAL		
FECHA DE APERTURA		ANUNCIOS PUBLICITARIOS		SI		NO	TIPO		
TIPO DE MOVIMIENTO				ACTUALIZACIÓN DE DATOS					
ALTA DE LICENCIA	BAJA DE LICENCIA	REFRENDO	PROPIETARIO	DOMICILIO	CAMBIO DE GIRO				
NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURÍDICA COLECTIVA)									
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONÓMICO									
TOTAL DE LA INVERSIÓN				FECHA DE INICIO DE OPERACIONES					
EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS				¿CUANTAS?					
DATOS DEL INMUEBLE									
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO				CLAVE CATASTRAL					
SUPERFICIE CONSTRUIDA		NO. DE NIVELES			USO ACTUAL				
SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO		No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO			No. DE EMPLEADOS				



REQUISITOS (ORIGINAL PARA COTEJO Y UNA COPIA)

- 1.- Formato único de solicitudes de alta de Licencia de Funcionamiento SARE
- 2.- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Original y copia del contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, sesión de derechos, escrituras, entre otros) Anexar identificaciones de los involucrados.
- 3.- Acta en caso de ser persona jurídico colectiva, original y copia simple del acta constitutiva, y original y copia simple del poder notarial del representante legal.
- 4.- Licencia de uso de suelo o cedula de zonificación
- 5.- Identificación Oficial Vigente del titular y/o Rep. Legal. (Credencial del IFE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional);
- 6.- Cédula Informativa de Zonificación congruente con el giro, y comprobante de pago correspondiente.
- 7.- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C).
- 8.- Carta Compromiso del Contribuyente y fotografía del establecimiento en la cual se acredite que se implementan las medidas mínimas de seguridad.

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



CONSIDERACIONES GENERALES

1. Un extintor de 4.5 kgs. (Polvo químico seco ABC, con carga vigente y señalamiento, colocado a 1.50 metros de altura)
2. Señalamiento de salida de emergencia, ruta de evacuación y que hacer en caso de incendio.
3. Botiquín de primeros auxilios, el cual deberá contener el material indispensable y necesario para prestar los primeros auxilios.
4. Las instalaciones eléctricas deben estar ocultas en canaleta o tubo conduit.
5. En caso de que el establecimiento cuente con gas L.P., deberán estar en tubo de cobre o coflex pintadas con esmalte color amarillo, en caso de contar con cilindro se deberá instalar en un lugar ventilado y no a menos de 3 metros de contactos eléctricos.
6. Iluminación y ventilación natural y/o artificial adecuada para la actividad a realizar.
7. No ocupar vía pública, ni áreas verdes de propiedad municipal.
8. Tener una guía de teléfonos de emergencia, cuerpos de rescate y auxilio

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos mencionados al momento de las inspecciones se hará acreedor de las sanciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones fiscales, o en su caso a la cancelación de la Licencia de Funcionamiento.

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsecuentes, en el entendido que en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: _____



H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

COMPROBANTE DE INICIO DE TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE SOLICITUD
HORA: _____

DÍA	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Folio Solicitud: _____

FECHA DE RESPUESTA

DÍA	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Giro Solicitado: _____

HORARIO: _____

Área Responsable: _____

ANEXO 2. "Carta Compromiso de Contribuyente"

CARTA COMPROMISO

Dentro del expediente administrativo número _____, referente al inmueble ubicado en la calle _____ número _____ de la colonia _____, en este Municipio; el suscrito _____, me comprometo a realizar e implementar las medidas de prevención y seguridad que se encuentran contenidas en, Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Protección Contra Incendios y Materiales Peligrosos, el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Bando y/o Reglamento de Protección Civil para el Municipio de San Felipe del Progreso, mismas que serán determinadas específicamente, mediante verificación que realice la Coordinación de Protección Civil del Municipio de San Felipe del Progreso, lo anterior dentro del término improrrogable de 30 treinta días naturales contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento del suscrito los lineamientos y medidas de prevención y seguridad que determine dicha dependencia.

Caso contrario a lo establecido en el párrafo anterior, me hago responsable de los daños o perjuicios derivados de acciones u omisiones, que pudieran ocasionarse en contra de la integridad física de las personas y sus bienes.

Así mismo y de no cumplir con las medidas de prevención y seguridad que determine la referida dependencia, se aplicarán las sanciones que marque la normatividad vigente y la cancelación de la Licencia de Funcionamiento.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

San Felipe del Progreso, México. A los ____ días del mes de _____ de 2015.



ANEXO 3. “Catálogo de Giros SARE de SAN FELIPE DEL PROGRESO, 2013-2015”

SECTOR COMERCIO

No.	GIRO	ACTIVIDAD PREPONDERANTE	ACTIVIDAD ADICIONAL PERMITIDA	OBSERVACIONES
1.	COMERCIALIZADORA DE AGUA Y REFRESCOS	Compraventa de agua y refrescos al menudeo y medio mayoreo. No incluye embazado.	Compraventa de jugos, bebidas alcohólicas en botella cerrada, golosinas y botanas. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
2.	CAFETERÍA	Elaboración y venta de productos derivados del café. Sin venta de bebidas alcohólicas.	Venta de jugos y refrescos, golosinas, galletas, pasteles y pan. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
3.	ARTÍCULOS MAGNETOFÓNICOS Y MUSICALES	Compra, renta y venta de artículos magnetofónicos y musicales.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
4.	ARTÍCULOS PARA COSTURA	Compraventa de artículos para costura. Incluye venta y reparación de máquinas de coser, refacciones, aceites.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
5.	ARTÍCULOS RELIGIOSOS	Compraventa de artículos religiosos.	Venta de veladoras, libros y revistas. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
6.	ACUARIO	Compraventa y exhibición de peces, peceras y accesorios.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
7.	BOLSAS DE POLIETILENO	Compraventa de bolsas de polietileno.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
8.	BOMBAS ELÉCTRICAS	Compraventa y reparación de bombas eléctricas.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
9.	BILLETES DE LOTERÍA	Venta de billetes de lotería.	Venta de pronósticos deportivos, sorteos, tarjetas telefónicas, refrescos y botanas. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
10.	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. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
11.	LOTERÍA	Venta de billetes de lotería y sorteos.	Venta de pronósticos deportivos y tarjetas telefónicas.	
12.	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.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	



No.	GIRO	ACTIVIDAD PREPONDERANTE	ACTIVIDAD ADICIONAL PERMITIDA	OBSERVACIONES
13.	PAPEL, CARTÓN, PLÁSTICO Y DERIVADOS	Compraventa, celulosa, papel, cartón, película plástica, tapiz, envases en general, flejes y sus derivados.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
14.	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. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
15.	PLOMERÍA	Compraventa de artículos, refacciones y material de plomería.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
16.	RELOJERÍA	Compraventa de relojes.	Reparación y compraventa de refacciones. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
17.	TIENDA DE ARTÍCULOS PARA CAMPAMENTO	Alquiler y venta de equipo para campamento: casas de campaña, cocinetas, colchonetas, navajas suizas, brújulas, ropa y zapatos acorde a la actividad.	Compraventa de libros y revistas especializadas y organización de excursiones. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
18.	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. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
19.	TABAQUERÍA	Compraventa de cigarros, puros, tabaco y accesorios.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
20.	TALABARTERÍA	Compraventa de equipo para la equitación y la charrería	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
21.	VIDEOCLUB	Renta y compraventa de películas en video.	Compraventa de golosinas, refrescos y botanas. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
22.	VENTA DE ALFOMBRAS Y PERSIANAS	Venta de alfombras, persianas, cortinas, cortijeros, papel tapiz y similares. Servicio de instalación y reparación de artículos relacionados.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	



SECTOR SERVICIOS

	GIRO	ACTIVIDAD PREPONDERANTE	ACTIVIDAD ADICIONAL PERMITIDA	OBSERVACIONES
23.	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.	Oficinas para la administración del propio establecimiento. Venta de postales.	
24.	AGENCIA DE SEGURIDAD	Prestación de servicios de vigilancia en negocios, locales y edificios gubernamentales y particulares.	Oficinas para la administración del propio establecimiento. Servicio de limpieza y mantenimiento de negocios, locales y edificios.	
25.	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. Oficinas para la administración del propio establecimiento	
26.	CASA DE CAMBIO	Cambio de divisas.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
27.	CAJA DE AHORRO	Captación y colocación de recursos económicos del público en el mercado nacional a través de diversos instrumentos como cuentas de ahorro y créditos.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
28.	CONTRATISTA	Prestación de servicios para contratar obras y servicios diversos de la construcción. Sin maquinaria en el predio destinado para la oficina.	Elaboración de planos, estudios, instalaciones.	
29.	CONSULTORÍA	Prestación de servicios profesionales en consultoría y asesoría.	Consultoría y asesoría elaboración de programas, planes, estudios	
30.	ESTÉTICA DE ANIMALES	Servicio de limpieza, corte y peinado, tratamientos y cuidado de patas, plumaje y pelaje.	Oficinas para la administración del propio establecimiento. Compraventa de artículos para animales.	
31.	GALERÍA / ESTUDIO DE ARTE	Exposición y venta de obras artísticas.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
32.	INMOBILIARIA	Compraventa, alquiler y administración de bienes inmuebles y servicios relacionados con el sector inmobiliario.		
33.	JUEGOS INFANTILES	Alquiler de juegos infantiles inflables y mecánicos.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
34.	CASSETAS TELEFÓNICAS	Servicio de teléfono y FAX. Llamadas locales y largas distancias.	Venta de tarjetas telefónicas. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	



	GIRO	ACTIVIDAD PREPONDERANTE	ACTIVIDAD ADICIONAL PERMITIDA	OBSERVACIONES
35.	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS	Servicio de mantenimiento y reparación de aparatos electrodomésticos.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
36.	MENSAJERÍA, PAQUETERÍA	Servicio de entrega al destinatario de cartas, sobres y paquetes.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
37.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	Servicio de limpieza y mantenimiento de negocios, locales y edificios.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
38.	RENTA DE AUTOMÓVILES O MOTOCICLETAS	Renta de vehículos automotrices.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
39.	SASTRERÍA	Servicios de confección y compostura de ropa.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
40.	TAPICERÍA	Servicio de reparación de vestiduras de muebles, colchones, puertas y paredes con telas textiles y plásticas, incluye vestiduras de automóviles.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
41.	SERVICIO DE ALQUILER DE SILLAS, MESAS, MANTELES, BAJILLAS	Servicio de renta para fiestas y banquetes	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
42.	SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO	Servicio de renta de equipo de sonido y (karaoke)	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
43.	SERVICIO DE DEPOSITO DE REFRESCOS Y AGUA EMBOTELLADA	Servicio de venta de refrescos, agua embotellada	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
44.	SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE GRUPO MUSICAL	Servicio de animación de grupo musical para fiestas, reuniones, 15 años, bodas etc.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	
45.	Floricultura	A cielo abierto	Floricultura en general	
46.	Floricultura	En invernadero	Floricultura en general	
47.	Mantenimiento	En general	Mantenimiento con obras de albañilería, luz, hidráulico, etc	
48.	Comercialización de botanas	Frituras y botanas	Comercialización de botanas al mayoreo o menudeo	
49.	Comercialización de refrescos	Comercio al por mayor	De refrescos y hielo	
50.	Comercialización de artículos de perfumería	Comercio al por mayor de artículos de perfumería	Cremas, aceites, lociones, etc	



	GIRO	ACTIVIDAD PREPONDERANTE	ACTIVIDAD ADICIONAL PERMITIDA	OBSERVACIONES
51.	Comercialización de joyería y relojes	Comercialización de joyería y relojes	Compra y venta de joyas y relojes	
52.	Comercialización de alfombras y tapetes	Alfombras y tapetes	Alfombras, tapetes, cortinas	
53.	Comercialización de artículos ornamentales	Candiles, lámparas ornamentales	Lámparas ornamentales y candiles	
54.	Comercialización de vidrios y espejos	Vidrios y espejos	Vidrios y espejos	
55.	Servicios de mudanzas	Servicio de mudanza	Traslado de muebles y otros de una casa a otra o de negocio	



RESUMEN: Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)

(Autorización del manual de operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), del procedimiento, catálogo, cedula y ventanilla única).

1.- JUSTIFICACIÓN: Promoción de la inversión productiva y con esto la generación de fuentes de empleo, facilitando el establecimiento, ampliación y operación de las empresas, a través de una regularización eficiente, transparente, equitativa, precisa y sencilla de la actividad económica

Para su operación, es necesario contar con un catálogo de giros que permita identificar las actividades de bajo riesgo, que no requieran de una verificación previa y no representen un riesgo por sus implicaciones para el medio ambiente, la salud y la seguridad pública. Tomando como base el Catálogo Mexiquense de Giros de Bajo Riesgo.

2.- OBJETIVO GENERAL: Ofrecer un lugar en donde se realice la apertura rápida y transparente de empresas, con la finalidad de obtener su Licencia de Funcionamiento en un tiempo máximo de 72 horas.

3.- COSTO DEL TRÁMITE: La Licencia Municipal de Funcionamiento es GRATUITA, pero el pago de derechos por concepto de la emisión de Cédula Informativa de Zonificación, se sujeta a lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios del año vigente. Para la realización de la visita de Protección Civil para efectuar el Visto Bueno de las medidas de seguridad del establecimiento, se cubrirá el monto autorizado por el cabildo para tal efecto.

4.- MECÁNICA DEL PROCESO: El SARE, se operará en la Ventanilla Única y estará integrado por servidores públicos de la Dirección de Gobernación.

En la Ventanilla SOLO se podrán realizar las gestiones que se mencionan en catalogo de Giros SARE.

El horario de atención al público dentro de la Ventanilla es de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Sin embargo, para la recepción de documentos relacionados con los trámites, el horario será de 9:10 a 15:00 horas en días hábiles.

Se consideran giros de bajo riesgo, aquellos que no causen deterioro al medio ambiente y que no requieren inspección inmediata al establecimiento, su verificación se realizará posteriormente por la Coordinación de Protección Civil.

El personal de la Ventanilla, será el responsable:

- a) De informar sobre los requisitos para realizar el trámite;
- b) Verificar si el Giro a instalar está en el Catálogo SARE;
- c) Verificar que no exista Licencia de Funcionamiento en el predio solicitado;
- d) Verificar que los documentos estén completos.

Una vez revisado por la Ventanilla, el solicitante entregará su recibo de pago por concepto de pago de derechos por la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación, si la Dirección de Desarrollo Urbano no emite de forma positiva dicha cédula se considera fin del proceso y se le informa al solicitante la resolución correspondiente. Si es positiva, turna el expediente a la Dirección de Gobernación para que expida la licencia respectiva, previo pago de la visita de verificación de Protección Civil.