



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

**H. AYUNTAMIENTO DE HUANÍMARO, GTO.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**



INDICE

I.	Introducción y antecedentes.....	pág.3
II.	Marco Jurídico.....	pág.4
	II.1 Normas jurídicas relacionadas	
III.	Objetivo General.....	pág.6
IV.	Políticas generales.....	pág.6
	IV.1 Funcionamiento y operación del SARE	
	IV.2 Atribuciones del SARE	
	IV.3 Integración del SARE	
	IV.4 Requisitos SARE	
	IV.5 Permiso de uso de suelo	
	IV.6 Visita de inspección de protección civil	
V.	Procedimiento de operación.....	pág.9
	V.1 Operación del SARE	
VI.	Anexos.....	pág. 14
	VI.1 Formatos	



I. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTE

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 de Huanímaro, Guanajuato, logrando el otorgamiento de permiso de uso de suelo en un plazo máximo de 48 horas en actividades de bajo impacto económico y social. Para ello se han establecido políticas y Procedimientos específicos que orientan de manera lógica y eficaz el funcionamiento del SARE, mediante la construcción de un esquema sencillo y ágil. En esa tesitura y con la firme responsabilidad de profundizar en llevar acciones coordinadas en Materia de Mejora Regulatoria.

De esta manera, Guanajuato se ha consolidado por la aptitud de apertura comercial y de fomento a la inversión a través de los esfuerzos de coordinación entre el Municipio de Huanímaro y la Secretaria de Desarrollo Económico Sustentable para el dicho municipio facilite el establecimiento y ejecución de la operación del SARE proporcionando el permiso de suelo como trámite único, otorgándose la resolución en un plazo máximo de 48 horas para las actividades de bajo impacto económico y social, además de revisar y analizar los procesos de trámites establecidos en la normatividad municipal para evaluarlos y someterlos a un proceso de mejora regulatoria.

Asimismo, a la puesta en vigor de la **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato**, se establecen las bases para contribuir a la competitividad de la entidad para lo cual como líneas de acción las dependencias y entidades estatales y municipales deberán simplificar los trámites que tengan mayor impacto en el desarrollo de las actividades empresariales.

Con la implementación del SARE se logrará que los tiempos de resolución para apertura de empresas de bajo riesgo sean ágiles, facilitando de esta manera que las micro, pequeñas y medianas empresas (MPYME), puedan 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 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 de Huanímaro, Guanajuato los procedimientos para alcanzar la mejora continua en la operación y que ésta se oriente a la plena satisfacción de los ciudadanos.

II. MARCO JURIDICO

II.1 NORMAS JURIDICAS RELACIONADAS.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Artículo 25: "Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza; El Estado planea, conducirá, coordinará y orientará la actividad económica nacional, y llevará a cabo la regulación y fomento de las actividades que demande el interés general"). La Mejora Regulatoria es una estrategia del Gobierno que incide en el desarrollo económico y generación de empleo al establecer condiciones regulatorias más claras, sencillas y justas para las actividades económicas en relación a la seguridad pública, afectación y/o consumo de los recursos naturales, desarrollo ordenado de las ciudades, etc. En general analiza y busca la justificación de las cargas regulatorias procurando que estas se encuentren en equilibrio a las acciones y programas que promuevan el desarrollo económico, generación de empleos y de riqueza.

- **Constitución Política del Estado de Guanajuato.** El artículo 14, en materia de crecimiento económico y acorde con el plan estatal del desarrollo 2030, este último establece que el estado fortalecerá la eficiencia de la regularización a efecto de facilitar la apertura, desarrollo y permanencia de las micro, pequeñas



y medianas empresas y para cumplimiento de ello, la entidad debe contar con un marco normativo homologado que prevea las necesidades actuales y a largo plazo en materia de desarrollo económico para que el Estado de Guanajuato sea una entidad competitiva.

- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.** Su finalidad está fundamentada en instaurar las bases que sirvan para la eficiencia del marco jurídico y los trámites administrativos en beneficio del particular, entre otros a través de la instrumentación del sistema de apertura rápida de empresas que como ya se ha mencionado busca que las micro, pequeñas y medianas empresas que no impliquen ningún riesgo a la salud y al medio ambiente pueden abrirse en 48 horas como máximo, para lo cual se requiere que los municipios revisen y analicen sus procesos y requisitos para identificar áreas de oportunidad.
- **Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.** El sistema estatal de planeación territorial tendrá como objeto la planeación y regulación del uso de suelo en la entidad en los ámbitos estatal y municipal para dar cumplimiento a los objetivos del Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico y Territorial del Municipio de Huanímaro y de Mejora Regulatoria tales como homologar criterios al interior de su administración que den como resultado, en el caso específico de la apertura de un negocio, solicitar al interesado por una sola ocasión, el permiso de uso de suelo, por lo que no será necesaria su ratificación, salvo que cambie de giro y/o domicilio dicho negocio o cambio en el programa.
- **Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Huanímaro.** Artículo 35. Para identificar oportunidades de simplificación, la Dirección dará seguimiento a la operación de los SARE de Bajo, Mediano y Alto impacto económico y social que se implementen, así de cada uno de los tramites



relacionados con la apertura de empresas o negocios que emitan las dependencias y entidades de la administración pública Municipal.

- **Reglamento de Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Ecológico Territorial para el Municipio de Huanímaro** adiciona al reglamento en mención en el capítulo primero lo referente a los usos permitidos en 240 giros de bajo impacto económico y social de comercios y servicios, mismos que no requerirán certificación de permiso de uso de suelo para su apertura. Los inmuebles donde se solicite instalar un negocio deberán contar con las características de que ya estén edificados, la superficie de uso de suelo con servicios básicos de agua potable y alcantarillado disposición publicada en el periódico oficial del estado de Guanajuato el 11 de enero del 2008.

III.OBJETIVO GENERAL

Se establece el SARE como el conjunto de acciones y servicios con la finalidad de lograr la apertura de una empresa o negocio en el menor tiempo posible, reduciendo y optimizando trámites y tiempos de respuesta al particular. Esto con apego al marco de derecho a través de un proceso eficiente y transparente establecido en el presente documento, mismo que será de observación para los funcionarios municipales relacionados con el SARE.

IV. POLITICAS GENERALES

IV.1 Del funcionamiento y operación del Módulo SARE

- La responsabilidad del funcionamiento y operación del SARE estará a cargo de la dirección de desarrollo económico en coordinación de la dirección de desarrollo urbano, obras públicas y ecológicas, y protección civil.



- El Modulo contara con los recursos humanos necesarios, ya sean propios o dependientes de áreas involucradas directa o indirectamente con la operación y funcionamiento del SARE;
- El SARE y el centro de atención empresarial se ubicarán en las instalaciones de la presidencia del municipio ubicada en plaza principal sin número.
- El horario de atención al cliente será de las 8:30 horas a las 15:00 horas.
- De lunes a viernes, la recepción de solicitudes SARE será de las 8:30 horas a las 15:00 horas.
- Por ningún motivo se podrán recibir expedientes incompletos.

IV.2 De las atribuciones del SARE

- Recibir, analizar, y dar respuesta a las solicitudes de permisos de uso de suelo de los giros que se encuentren dentro del catálogo SARE;
- Brindar asesoría rápida y oportuna a los ciudadanos que lo soliciten;
- Llevar el registro de los Permisos de Uso de Suelo aprobados bajo el Programa SARE del Municipio.
- Llevar un registro de las personas atendidas, y del patrón de comerciantes establecidos y los permisos de uso de suelo otorgado bajo el programa SARE del municipio.

IV.3 De la integración del SARE

El SARE de manera enunciativa, más no limitativa se integrará como se menciona a continuación:

- Un servidor público cuyas funciones sean orientar sobre los requisitos, recibir, analizar y entregar la respuesta en relación con las solicitudes de Permisos de Uso de Suelo.

En el caso de que las necesidades del servidor requieren la asignación de mayor o menor personal para mejorar la operación del SARE, el ayuntamiento de Huanímaro proporcionará los recursos humanos necesarios para la eficiencia de su servicio.

IV.4 De los requisitos SARE

Llenado de formato SARE



Copiado de recibo Predial actualizado

Documento que acredite legítimamente la propiedad o posesión del inmueble.

En caso de ser propietario de local: Escritura de la propiedad. Original para cotejo

Y copia simple o el último pago de predial.

En caso de estar en posesión del local: Documento que acredite la posesión, del ejido o de la inmobiliaria correspondiente o la autoridad que haya otorgado la posesión. Original para cotejo y copia simple.

En caso de ser inquilino del local: contrato de arrendamiento. Original para cotejo y copia simple.

Copia de credencial oficial

Comprobante de domicilio

Antecedentes de construcción. Local previamente construido.

Identificación oficial.

Persona física: copia de identificación del propietario. Si no es el propietario deberá presentar carta poder simple.

Persona moral: Copia de carta poder, identificación del representante Legal y Acta constitutiva de la sociedad.

En caso de tratarse de persona moral, además de los requisitos anteriormente mencionados, se solicitará:

Copia del acta constitutiva

Copia de identificación del representante Legal.

IV.5 Del Permiso de Uso de Suelo

- Para la operación del programa SARE, el área de desarrollo urbano tendrá comunicación con el centro de atención empresarial municipal y de esta manera se proporcionará la información relativa al empresario sobre el permiso de uso de suelo.



- Para permitir los permisos de uso de suelo de los giros SARE desarrollo urbano se apoyará de los lineamientos establecidos para tal caso.

IV.6 De los criterios para la autorización de los permisos de uso de suelo

- El giro solicitado por el ciudadano deberá estar contenido dentro del catálogo de giros comerciales y de servicios SARE.
- El local deberá estar previamente edificado o construido.
- El inmueble destinado a la actividad de comercio o servicio no deberá exceder de un área de 240 metros cuadrados.
- Contar con servicios básicos de agua potable, luz y alcantarillado.
- Sin venta de bebidas alcohólicas.

V.PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

V.1 Operación del Módulo SARE

Objetivo

Garantizar que los servicios que se presentan en el Centro de Atención Empresarial y el Sistema de Apertura Rápida de Empresas se realicen de forma ágil, eficiente y expedita con parámetros de cálida y con estricto apego a la normatividad en cuanto a la autorización de los Permisos de Uso de Suelo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO:	OPERACIÓN DEL MÓDULO SARE
INFORMACIÓN AL CIUDADANO SOBRE EL PROCESO SARE	

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Ciudadano	1. Acude al Módulo SARE/CAE a solicitar información sobre los trámites.	



Funcionario 1 VENTANILLA	2. El responsable del SARE le informa que para obtener el Permiso de Uso de Suelo, el giro debe estar en el catálogo de Giros SARE, y que deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos señalados en el Formato de Verificación para Giro Comercial y de Servicios.	
Funcionario 1 VENTANILLA	3. Verifica si el giro se encuentra dentro del Catálogo de Giros SARE. A) <u>Sí es giro SARE.</u> Pasa a la actividad 5. B) <u>Sí no es giro SARE.</u> Pasa a la actividad 4.	CATALOGO
Funcionario 1 VENTANILLA	4. Notifica y orienta al ciudadano que deberá realizar el trámite bajo el conducto normal y termina procedimiento.	
Funcionario 1 VENTANILLA	5. Pregunta al ciudadano si el local esta previamente construido. A) <u>Local previamente construido.</u> Pasa a actividad 6. B) <u>Local no está previamente construido.</u> Pasa a actividad 4.	
Funcionario 1 VENTANILLA	6. Informa de los tiempos de respuesta del trámite SARE al ciudadano (48 horas) y de los requisitos a presentar, y se proporciona formato de solicitud.	FORMATO ÚNICO DE APERTURA
Ciudadano	7. Recibe información de requisitos	
	<u>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</u>	
Ciudadano	8. Acude a la ventanilla para entregar documentos (requisito) para Giro Comercial y de Servicios al responsable del SARE.	LISTA DE REQUISITOS



Funcionario 1 VENTANILLA	9. Recibe documentos y valida que la información este completa y correcta. A) <u>Si no son correctos</u> , en ese momento, Pasa actividad 10. B) <u>Completa y correcta</u> . Pasa a actividad 11.	
Funcionario 1 VENTANILLA	10. Aclara inconsistencias o documentos faltantes. Pasa a la actividad 9.	
Funcionario 1 VENTANILLA	11. Revisa si el giro se encuentra dentro del Catálogo de Giros SARE. A) <u>Sí es giro SARE</u> . Pasa a la actividad 12. B) <u>Sí no es giro SARE</u> . Pasa a la actividad 4.	Catálogo de Giros
Funcionario 1 VENTANILLA	12. Anota el nombre y número de giro en el Formato de solicitud de servicio.	Formato de solicitud de servicio.
Funcionario 1 VENTANILLA	13. Revisa si el ciudadano acredita la propiedad o posesión. A) <u>No acredita</u> la propiedad o posesión pasa a actividad 14. B) <u>Sí acredita</u> la propiedad o posesión. Pasa a la actividad 16.	
Funcionario 1 VENTANILLA	14. Notifica y orienta al ciudadano que debe acreditar la propiedad o posesión del predio. Pasa a la actividad 9.	
Funcionario 1 VENTANILLA	15. Revisa si el local esta previamente construido. A).- <u>No está construido</u> . Pasa a la actividad 4. B).- <u>Existe construcción</u> . Pasa a la actividad 17	



Funcionario 1 VENTANILLA	16. Verifica que el predial este al corriente. A).- No está al corriente en pago predial. Pasa a la actividad 17. B).- Si está al corriente . En pago de predial. Pasa a la actividad 18.	LISTA DE REQUISITOS
Funcionario 1 VENTANILLA	17. Notifica y orienta al ciudadano que deberá estar al corriente en el pago del impuesto predial. Pasa a la actividad 9.	
Funcionario 1 VENTANILLA	18. Genera el llenado de la Solicitud de servicio de recepción de documentos, entrega copia al ciudadano e Informa la fecha en que se resolverá el trámite. Pasa actividad 20.	
Ciudadano	19. Recibe copia de la solicitud de servicio que indica la recepción de documentos con la fecha en que presentan la documentación. Pasa a la actividad 28.	
Funcionario 1 VENTANILLA	20. Archiva documentación para su trámite y genera el número de folio a la solicitud de servicio registrando en base de datos.	BASE DE DATOS
Funcionario 1 VENTANILLA	21. Entrega físicamente la documentación completa a la dirección de Desarrollo Urbano, para dictaminación y resolución correspondientes.	Formato de recepción.
	DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE DESARROLLO URBANO	
Funcionario 2 Desarrollo Urbano	22. Recibe físicamente el expediente completo para su revisión.	



Funcionario 2 Desarrollo Urbano	23. Responsable de Desarrollo Urbano revisa expediente.	
Funcionario 2 Desarrollo Urbano	24. Dictamina Permiso de Uso del Suelo con respecto al giro solicitado. A).- Si el giro es compatible. Pasa a la actividad 26. B).- Si el giro no es compatible. Pasa a la actividad 25.	LISTA DE GIROS
Funcionario 2 Desarrollo Urbano	25. Elabora, imprime y firma oficio de rechazo mediante el cual informará al Encargado de la Ventanilla los motivos y entrega dicho documento al Responsable de la ventanilla. Pasa actividad 29.	OFICIO DE RECHAZO
Funcionario 2 Desarrollo Urbano	26. Elabora e Imprime y firma Permiso de Uso de Suelo, genera recibo de pago y entrega expediente completo al Responsable de la ventanilla.	Permiso de Uso de Suelo.
	ENTREGA DE LICENCIA DE USO DE SUELO U OFICIO DE RECHAZO.	
Funcionario 1 VENTANILLA	27. Responsable de la Ventanilla recibe el Permiso de Uso de Suelo u oficio de rechazo SARE y espera la visita del ciudadano y da aviso a la Dirección de Fiscalización para la inspección en el domicilio de ciudadano.	INSPECCIÓN DE FISCALIZACION Y PROTECCIÓN CIVIL
Ciudadano	28. El ciudadano acude por la respuesta en cita indicada con la copia de la solicitud de servicio. A).- Respuesta es desfavorable. Pasa a actividad 29. B).- Respuesta favorable. Pasa a actividad 30.	
Ciudadano	29. Recibe oficio de rechazo y concluye el trámite.	Oficio de Rechazo
Funcionario 1 Ventanilla	30. Si es positivo entrega al ciudadano recibo de pago.	



Funcionario Ventanilla	1	31. Acude a Tesorería a realizar el pago del Permiso de Uso de Suelo.	Recibo de Pago
Funcionario 1 VENTANILLA		32. Recibe comprobante de pago y entrega Permiso de Uso de Suelo.	Recibo de Pago Permiso de Uso de Suelo.
Ciudadano		33. Recibe Permiso de Uso de Suelo y firma copia de recibido.	Permiso de Uso de Suelo.
Funcionario 1 VENTANILLA		34. Registra en base de datos Archiva expediente junto con formato y la solicitud de servicio como concluido. Fin Procedimiento.	Base datos

VI. ANEXOS

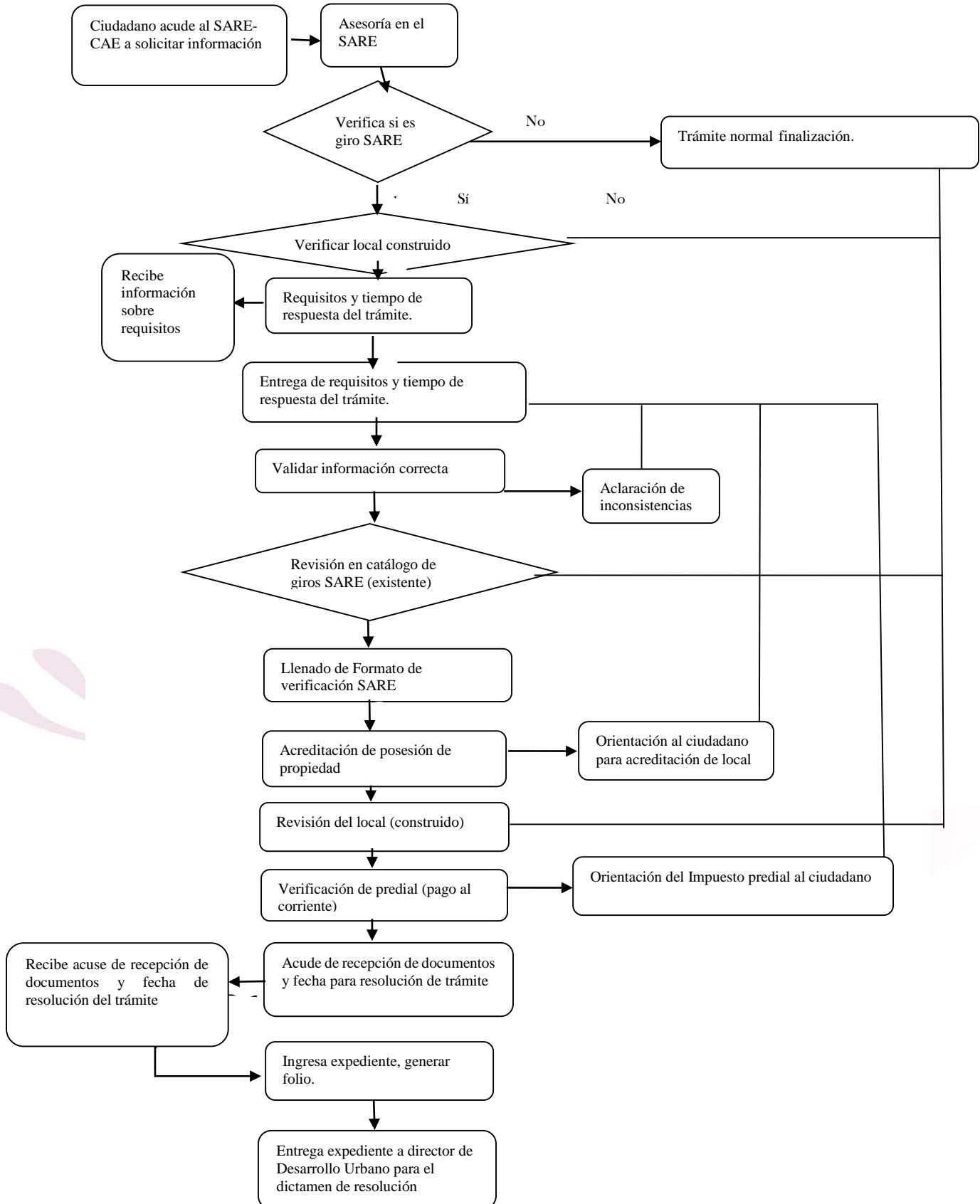
VI.1 Formatos

- Solicitud del Permiso de uso de Suelo firmado por el interesado proporcionada por VUGEM
- Formato de entrega de documentos a Desarrollo Urbano
- Formato del Permiso de Uso de Suelo (Aceptación)
- Formato de rechazo (Rechazo)
- Diagrama de flujo del procedimiento.
- Catálogo de giros SARE.

Documentos de diseño libre por el Municipio y no incluidos en el presente Manual de procedimiento.

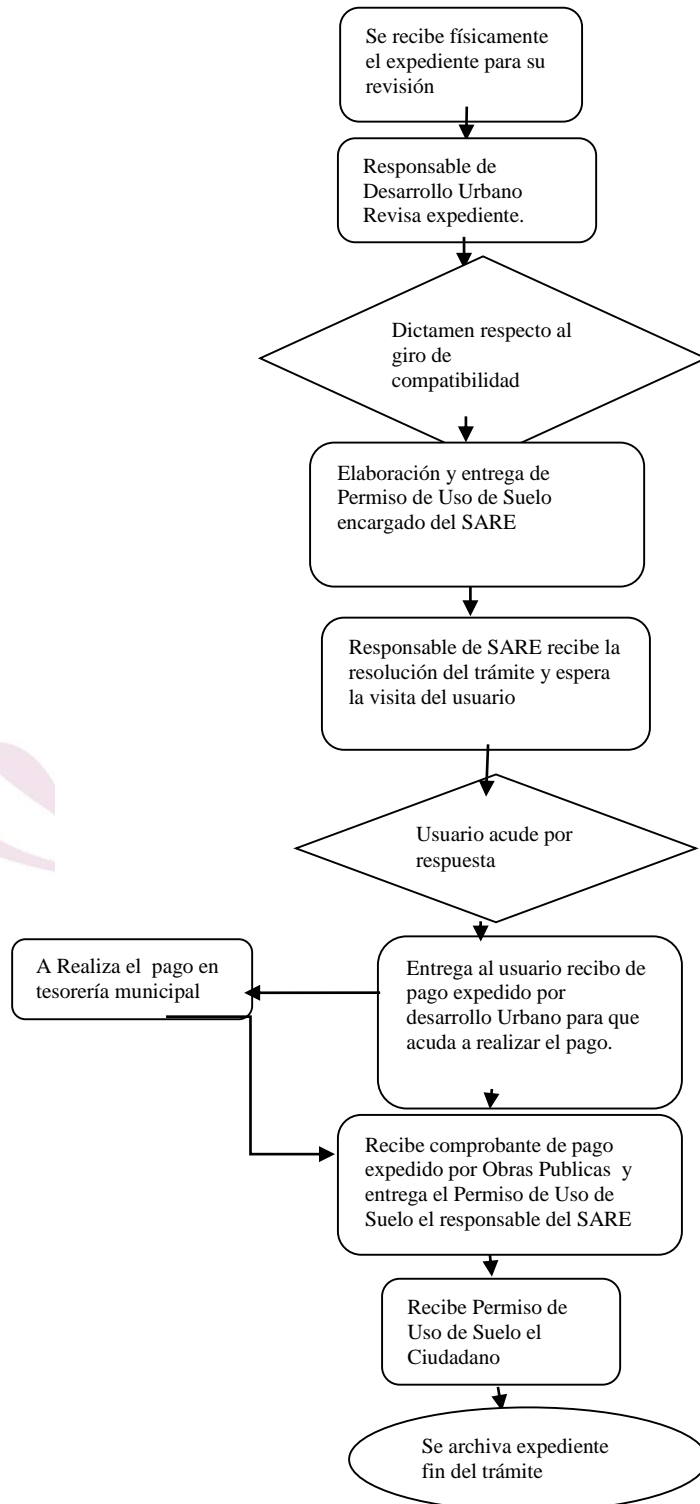


DIAGRAMA DE FLUJO





DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE DESARROLLO URBANO ENTRAGA DE PERMISO DE USO DE SUELO





FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO USO DE SUELO (SARE)



FORMATO
 SOLICITUD DE PERMISO USO DE SUELO



EXP. _____ DE _____ DE 2022

DATOS DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA	_____
NOMBRE DEL SOLICITANTE Y/O REP. LEGAL	_____
DIRECCION PARA NOTIFICAR	_____
TELEFONO DEL SOLICITANTE	_____
FIRMA DEL SOLICITANTE	

DATOS DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE DEL PROPIETARIO Y/O REP. LEGAL	_____
DIRECCION PARA NOTIFICAR	_____
TELEFONO DEL PROPIETARIO	_____
FIRMA DEL PROPIETARIO	

DATOS DEL PREDIO SOLICITADO	
CALLE	_____
FRACCIONAMIENTO O COLONIA	_____
NO. EXTERIOR	_____

INFORMACION DE USO DE SUELO			
USO DE SUELO ACTUAL DEL INMUEBLE			
USO DE SUELO SOLICITADO			
GIRO			
CLAVE			
SUPERFICIE TOTAL DE ACUERDO A ESCRITURAS	_____	NO. DE EMPLEADOS	_____
SUPERFICIE (S) A OCUPADA	_____	EDAD DEL SOLICITANTE	_____
MONTO DE INVERSIÓN			
EL INMUEBLE ESTA CONSTRUIDO	SI	<input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
CUENTA CON SERVICIO DE AGUA	SI	<input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
CUENTA CON SERVICIO DE DRENAJE	SI	<input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
CUENTA CON SERVICIO DE LUZ	SI	<input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

DIRECCION DE DESARROLLO URBABANO Y OBRAS PUBLICAS



CROQUIS DE LOCALIZACION

DEBERA INDICAR LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE RODEAN AL PREDIO

1. DISTANCIA DE LA ESQUINA AL PREDIO
2. EN CASO DE ESTAR FUERA DE LA MANCHA URBANA ANEXAR PLANO DE LOCALIZACION DEL PREDIO

EL USO SOLICITADO SE ENCUENTRA FUNCIONANDO CONSTRUIDO Y NO FUNCIONANDO

REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE PERMISO DE USO DE SUELO

- 1 ORIGINAL DEL FORMATO UNICO DE SOLICITUD LLENADO (FIRMADO POR SOLICITANTE, PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE)
- 2 COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA DE **PROPIETARIO** Y/O REPRESENTANTE LEGAL.
- 3 COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA DE **SOLICITANTE** Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O ARRENDATARIO.
- 4 COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO DE PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O ARRENDATARIO.
- 5 COPIA DE DOCUMENTACION QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL PREDIO.
- 6 COPIA DEL AVALUO CATASTRAL.
- 7 EN CASO DE SER PERSONA MORAL, COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA, DEBIDAMENTE REGISTRADA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.

HAGO CONSTAR QUE LA PERMISO DE USO DE SUELO QUE ME FUERA OTORGADA EN CASO DE PROCEDER MI TRAMITE, NO ME EXIME DE LOS DICTAMENES RESPECTIVOS DE PROTECCION CIVIL Y FIZCALIZACION.

NOTA: DEBERÁ POSTERIORMENTE REALIZAR UNA VISITA EL AREA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA VERIFICAR QUE CUMPLA CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS EL ESTABLECIMIENTO

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS