

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Quinta

Tomo CXC

Tepic, Nayarit; 3 de Marzo de 2012

Número: 028

Tiraje: 080

SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS, EN EL AYUNTAMIENTO
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT**

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

COPIA DE INTERNET

H.VIII AYUNTAMIENTO DE BAHIA DE BANDERAS

NOVIEMBRE, 2011

IDENTIFICACIÓN DE FIRMA(S) O RÚBRICA(S) DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

RAFAEL CERVANTES PADILLA, presidente Municipal de H.VIII Ayuntamiento de Bahía de Banderas. *Rúbrica.*- **L.A. MARIA GUADALUPE DEL VILLAR PONCE**, Tesorero Municipal.- *Rúbrica.*- **ARQ. OCTAVIO PEREZ MEDINA**, Director de Desarrollo Urbano y Ecología.- *Rubrica.*- **LCP. CARLA DENNICE MAYORQUIN MAZA**, Director de Desarrollo Económico.- *Rúbrica.*- **T.U.M. ALFONSO MORENO RAMIREZ**, Director de Protección Civil.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNET

ÍNDICE

	PÁGINA
I. Introducción	5
II. Marco Jurídico	5
II.1 Leyes	5
II.2 Reglamentos	6
II.3 Convenios	
III. Objetivo General	6
IV. Políticas Generales	6
IV.1 Del funcionamiento y operación del Módulo SARE	6
IV.2 De las atribuciones del Módulo SARE	6
IV.3 De la integración del Módulo SARE	7
IV.4 De los Requisitos SARE	7
IV.5 De la Compatibilidad Urbanística	8
IV.6 De la Autorización de la Licencia de Funcionamiento	8
IV.7 De la visita de inspección de Protección Civil	8
V. Procedimiento de Operación	8
V.1 Operación del Módulo SARE	9
VI. Anexos	15
VI.1 Formatos	15

I. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como propósito el proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la operación cotidiana del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), además. El presente Manual de Operación describe las actividades que se realizan en el SARE del Municipio de Bahía de Banderas, así como para efectuar visitas de inspección y verificación para constar que el otorgamiento de las compatibilidades urbanísticas y licencias de funcionamiento se apegan totalmente a la normatividad federal, estatal y municipal vigente.

Para cumplir con lo anterior, se ha establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientan de manera eficaz el funcionamiento del Módulo SARE, permitiendo de esta manera que las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) de bajo riesgo puedan recibir su licencia de apertura de empresas en un tiempo máximo de 48 horas, realizando todos los trámites en un mismo lugar de forma ágil, transparente y honesta.

Así mismo se establece en el apartado correspondiente, el marco jurídico Federal, Estatal y Municipal que da sustento al funcionamiento del SARE y certeza a los inversionistas.

Si bien es cierto que con la implementación del SARE, se posiciona al Municipio de Bahía de Banderas y a México a la vanguardia internacional en la apertura de empresas de bajo riesgo.

II. MARCO JURÍDICO

II.1 Leyes y Códigos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 115)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.(artículo y 111)
- Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit (Artículos 17,91 y 100)
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Ley General de Salud (Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Prácticas de Higiene Y sanidad en la Preparación de Alimentos que se Ofrecen en Establecimientos Fijos)

II.2 Reglamentos

- Reglamento para establecimientos Mercantiles, Comerciantes, Tianguis y Prestadores de Servicio Turístico en el Municipio de Bahía de Banderas Nayarit. (Artículos. 2, 8, 9 y 14).

- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.(Artículos 74 y 76)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit

II.3 Convenios

- Convenio Girrsa

III. OBJETIVO GENERAL

Establecer un proceso integral de los trámites Municipales que permita la apertura ágil y sencilla de una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 2 días hábiles, estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica, así como fomentar la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.

IV. POLÍTICAS GENERALES

IV.1 Del funcionamiento y operación del Módulo SARE

- La responsabilidad del funcionamiento y operación del Módulo SARE estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico de Bahía de Banderas.
- 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;
- El módulo SARE se ubicará en calle Lázaro Cárdenas número 21 Mezcales Nayarit, código postal 63738.
- El horario de atención al cliente y recepción de solicitudes será de las 9 a.m. a 3 p.m. hrs. de lunes a viernes.
- Por ningún motivo se podrán recibir expedientes incompletos.

IV. 2 De las atribuciones del Módulo SARE

- Recibir, analizar, dictaminar y dar respuesta a las solicitudes de Licencias de Funcionamiento 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 dictámenes de la Constancia de Compatibilidad Urbanística aprobados bajo el Programa SARE del Municipio;
- Llevar un registro de las personas atendidas, el padrón de comerciantes establecidos y las Licencias de Funcionamiento otorgadas bajo el programa SARE del municipio;
- Tramitar la renovación de la Licencia de Funcionamiento a los establecimientos que cuenten con giros SARE, al igual que todos los demás giros que no se consideran en Catálogo SARE; y

- Cobro del impuesto Predial

IV.3 De la integración del Módulo SARE

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

- Tres servidores públicos cuyas funciones sean orientar sobre los requisitos, recibir, analizar, dictaminar, cobrar y entregar la respuesta en relación con las solicitudes de Licencia de Funcionamiento.

IV. 4 De los Requisitos SARE

- 1) **Formato Único de Apertura de Empresas (FUA)** debidamente requisitado y firmado.
- 2) **Documento que acredite legítimamente la propiedad o posesión del inmueble.**

En caso de ser propietario del local: Escritura de la propiedad. Original para cotejo y copia simple.

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

❖ **Antecedente de construcción.** Local previamente construido.

- 3) **Copia de Alta de Hacienda**
- 4) **Deberá estar al corriente en pago del Impuesto Predial.** Verificación de la información en el módulo de manera compartida con base de datos de tesorería.
- 5) **Identificación Oficial.**
Persona Física: Copia de Identificación del propietario. Si no es el propietario deberá presentar Carta Poder simple.
- 6) **Una Fotografía de frente y otra del interior del establecimiento**
- 7) **Pago por concepto de la recolección de Basura***

En caso de tratarse de una persona Moral, anexar;

- 8) **Copia del Acta Constitutiva**
- 9) **Copia de identificación del Representante Legal**

❖ En caso de que el giro contemple manejo de alimentos, anexar;

- 10) **Aviso de Funcionamiento de Salubridad**

*Se realizara el cobro por concepto de Recolección de Basura solamente en aquellos casos que el trámite sea dictaminado como, positivo.

IV. 5 De la Compatibilidad Urbanística

- Para emitir la Compatibilidad Urbanística de los giros SARE Desarrollo Urbano se apoyara de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.

IV. 6 De la autorización de las Licencias de Funcionamiento.

- Para la operación del programa SARE, el área de Tesorería, tendrá comunicación con el módulo SARE para emitir las firmas de autorización de las Licencias de Funcionamiento.
- El plazo máximo de dictamen a la solicitud de la Licencia de Funcionamiento será de un máximo de 2 días hábil a partir de que el Módulo SARE recibe, revisa y valida el expediente con todos y cada uno de los requisitos completos.

IV. 7 De la visita de Inspección de Protección Civil

- Las visitas de inspección serán realizadas por la Dirección de Protección Civil en el ámbito su competencia.
- Las visitas de inspección deberán de realizarse después de los 30 días hábiles posteriores a la entrega de la Licencia;
- Al término del plazo otorgado 2 días, el usuario deberá prever que el local permanezca abierto en el horario permitido y con todas las especificaciones de seguridad que el Ayuntamiento le haya requerido.
- Protección Civil será la dependencia encargada de llevar a cabo las inspecciones. Realizara un procedimiento que se describe a continuación:

Pasados los 30 días protección Civil realiza la inspección, da a conocer al usuario los requisitos y adecuaciones que debe contar su establecimiento, una vez ya cubiertos el usuario hace su notificación.

Posteriormente, **Protección Civil** de nueva cuenta visitará el establecimiento en cuestión, para constatar que efectivamente cumplió con lo señalado, y se le otorga su Visto Bueno.

V. PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

V.1 OPERACIÓN DEL MÓDULO SARE

CONSULTA Y FACTIBILIDAD DEL GIRO SARE

Objetivo

Brindar certeza jurídica a las personas físicas y/o morales de deseen abrir un negocio,
Mediante información oportuna de los requisitos, tipos de giros del programa SARE y
Zonas autorizadas de uso de suelo.

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
USUARIO	<p>1. Acude al Módulo SARE a solicitar Información sobre los trámites para obtener su licencia de funcionamiento.</p> <p>Verifica que su giro se encuentre en el Listado de Giros de Bajo Riesgo publicado en la ventanilla del módulo SARE, o en su caso le pregunta al personal del módulo.</p> <p>A. Si es giro SARE, pasa a actividad 3.</p> <p>B. Si no es giro SARE, pasa a la actividad 2.</p>	Catalogo de Giros SARE
	<p>2. Solicita la información necesaria para, aperturar un giro NO SARE, mediante el Procedimiento normal.</p>	
Módulo SARE	<p>3. Informa sobre los trámites y requisitos que deberá cumplir para aperturar el giro, correspondiente</p>	
Usuario	<p>4. Comunica nombre de giro, ubicación y tamaño del establecimiento</p>	
Módulo SARE	<p>5. Verifica que el giro se de bajo riesgo (SARE), y que el establecimiento no se mayor a 100m2.</p> <p>A. Si cumple con los requisitos pasa a actividad 6.</p> <p>B. No cumple con los requisitos, pasa a la actividad 3.</p>	Catálogo de Giros

	<p>6. Informa sobre los requisitos que deberá cumplir y menciona los pagos que debe efectuar en caso de ser positivo el tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Requisitos en original Y copia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato Único de Apertura. ▪ Copia de documento que acredite legítimamente la propiedad o posesión del inmueble. ▪ Copia de RFC o formato R1 sellado. ▪ Copia de identificación. ▪ Recibo del pago del impuesto predial actualizado. ▪ Una fotografía del frente y otra del interior del establecimiento. ▪ Pago por concepto de recolección de basura* ▪ Si es personal moral: Copia del Acta Constitutiva y poder del Representante Legal ▪ Si el giro contempla manejo de Alimentos: Aviso de Funcionamiento de Salubridad. ○ Requerimientos mínimos que supervisarán las áreas de Protección Civil y Salubridad, posterior a la apertura. 	
<p>Usuario</p>	<p>7. Reúne requisitos y acude al Módulo SARE a entregarlos a la Ventanilla.</p>	

<p>Módulo SARE.</p>	<p>8. Recibe la documentación, revisa y valida los requisitos.</p> <p>A. Si esta completa la documentación, se entrega el Formato Único de Apertura para su respectivo llenado y pasa a la actividad 9.</p> <p>B. No está completa la documentación, la devuelve al usuario indicando que requisitos hicieron falta, regresa a la actividad 7.</p>	
	<p>9. Entrega contra recibo y comunica al usuario el día y le horario en el que deberá acudir al módulo SARE por su respuesta, la cual tendrá que ser dentro de las 48 hrs. Siguiendo a la recepción y validación de los documentos, (siempre y cuando sea giro SARE).</p>	

OPERACIÓN DEL MÓDULO

Objetivo

Garantizar que la operación y trámites que realicen en el módulo SARE se lleven a cabo de forma ágil, eficiente y expedita con parámetros de calidad y con estricto apego a la Normatividad en cuanto a la autorización de las licencias de compatibilidad de uso de Suelo y de funcionamiento. Acudiendo a un solo lugar donde se concentran las 3 dependencias (Departamento de Ingresos, Dirección Desarrollo Urbano y Ecología y Dirección de Desarrollo Económico)

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Módulo del SARE (Desarrollo Económico)	1. Captura los datos de la solicitud en sistema y canaliza información al dictaminador de Desarrollo Urbano para que verifique la compatibilidad de uso de suelo.	
(Desarrollo Urbano)	2. Revisa expediente, verifica que el establecimiento sea no mayor a 100 m ² , consulta carta urbana y determina la compatibilidad del uso de suelo del giro solicitado. A. Si es positivo el dictamen, pasa a la actividad 3. B. Si es negativo el dictamen, pasa a la actividad 5.	Catálogo del Giros SARE Tabla de usos de Suelo
	3. Elabora e imprime Dictamen de Visto Bueno para apertura de negocios y lo turna al responsable de Desarrollo Económico.	Visto Bueno para Apertura de Negocios.
(Desarrollo Económico)	4. Recibe y revisa el dictamen de Visto Bueno para Apertura de negocios. A. Si es positivo el dictamen, pasa a la actividad 6. B. Si es negativo el dictamen, pasa actividad 5.	
	5. Revisa documento justificatorio de la negativa del Visto Bueno, archiva expediente y espera a la visita del ciudadano. Pasa a la actividad 7.	Negativa de Licencia

	6. Archiva expediente y espera visita del ciudadano. Pasa a la actividad 7.	Licencia de Funcionamiento
Usuario	7. Acude al Módulo SARE a recoger el resultado de su trámite, mencionando su número de folio.	Contra recibo
Módulo SARE (Desarrollo Económico)	8. Comunica respuesta al ciudadano. A. Respuesta positiva, pasa a la actividad 10. B. Respuesta negativa, pasa a la actividad 9.	
	9. Entrega negativa del trámite y menciona motivos.	
Módulo SARE	10. Sella contra recibo y solicita al usuario pase a cajas a realizar los pagos correspondientes.	
Usuario	11. Acude a caja	
Caja	12. Cobra y entrega comprobante de pago al usuario.	Comprobante de pago
	13. Entrega licencia de funcionamiento.	Licencia de funcionamiento
Módulo SARE (Desarrollo Económico)	14. Archiva expediente e informa mediante correo a la Dirección de Protección Civil para que procedan a las inspecciones respectivas.	

VISITAS DE INSPECCION.

Objetivo

Establecer la secuencia del proceso para determinar el cumplimiento de las Normas y requisitos que se deben de cumplir de acuerdo el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Bahía de Banderas Nayarit, a los usuarios que se les haya otorgado su Licencia de funcionamiento mediante el Modulo SARE, en la práctica de visitas de inspección.

AREA RESPNSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
(Desarrollo Económico)	1. Manda informe a las áreas competentes de realizar las inspecciones. <ul style="list-style-type: none"> • El informe deberá contener al menos Nombre del solicitante, localización del establecimiento, giro solicitado y fecha de entrega de la licencia. 	
Inspectores	2. Reciben informes del Módulo SARE para que se proceda con la inspección.	
	3. En un tiempo de 30 días naturales después de haber sido entregada la licencia se debe realizar la inspección. <ul style="list-style-type: none"> A. Si la inspección da un resultado negativo pasa a la actividad 4. B. Si la inspección da un resultado positivo pasa a la actividad 5. 	
	4. Se aplican las sanciones correspondientes y en su caso la licencia queda sin efecto.	

	5. Emite Constancia de Visto Bueno al usuario y comunica al SARE.	Constancia de Visto Bueno
(Desarrollo Económico)	6. Archiva constancia de Visto Bueno.	
	Fin del procedimiento	

VI. ANEXOS

VI.1 Formatos

- Formato único para la apertura de empresas y su Contra-recibo (Se desprende de la parte inferior del formato único para la apertura de empresas).
- Diagrama de flujo del procedimiento.
- Hoja de Seguimiento.
- Catálogo de giros SARE.

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

- Notificación de rechazo del dictamen.

A T E N T A M E N T E.- Valle de Banderas, Nayarit a 13 de febrero 2012 “Sufragio Efectivo. No Reelección” El Presidente Municipal, **Rafael Cervantes Padilla**.- *Rúbrica*.- **C. Armando Campos Salgado**, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- **C. Sabino Hernández Gómez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Dr. Héctor Pimienta Alcalá**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Xavier Esparza García**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Álvaro Francisco Martínez Robles**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Griselda Quintana Carbajal**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Milton de Jesús Martínez Cárdenas**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. José Ascención Gil Calleja**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Juan Torres Pérez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Víctor Manuel Salvatierra Gutiérrez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Alejandro Carvajal Bañuelos**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Ma. de Jesús Ruíz Pineda**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Elsa Noelia Hernández Sánchez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Ing. Mariel Duñalds Ponce**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Rogelio Parra Covarrubias**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rúbrica*.