

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	1
9	2006	9	2006	



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

**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Octubre, 2006

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2006	9	2006	2

ÍNDICE

	PÁGINA
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico	
II.1 Leyes y Códigos	5
II.2 Reglamentos	5
II.3 Convenios y Programas	5
III. Objetivo General	5
IV. Políticas Generales	
IV.1 Del funcionamiento y operación del Módulo SAREVER	6
IV.2 De las atribuciones del Módulo SAREVER	6
IV.3 De la integración del Módulo SAREVER	7
IV.4 De los Requisitos SAREVER	7
IV.5 De la Factibilidad de Uso de Suelo	8
IV.6 De la Autorización de la Cédula de Inscripción	8
IV.7 De la visita de inspección de Protección Civil	9
V. Procedimiento de Operación	
V.1 Operación del Módulo SAREVER	10
VI. Anexos	
VI.1 Formatos	15

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2006	9	2006	3

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento se orienta a proporcionar los pasos básicos que habrán de seguirse para lograr implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Municipio de Veracruz, Veracruz logrando el otorgamiento de las Cédulas de Empadronamiento que cumplen con la normatividad vigente en un plazo de 1 día hábil.

Para cumplir lo anterior, se han establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientarán de manera lógica y eficaz el funcionamiento del Módulo SAREVER, mediante la construcción de un esquema sencillo y ágil.

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

Con la implementación del Módulo citado 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 constituirse y abrirse en un máximo de 1 día hábil. 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 Veracruz y a México a la vanguardia internacional en la apertura de empresas de bajo riesgo, también se considera necesaria una evaluación semestral de los procedimientos para alcanzar la mejora continua en la operación y que ésta se oriente a la plena satisfacción de los ciudadanos.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2006	9	2006	4

II. MARCO JURÍDICO

II.1 Leyes y Códigos.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- ❖ Ley número 26 de Desarrollo Regional y Urbano del Estado de Veracruz.
- ❖ Código número 14 Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Código número 543 Hacendario para el municipio de Veracruz del Estado de Veracruz-Llave.
- ❖ Ley número 256 de Protección Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.2 Reglamentos

- ❖ Reglamento de Comercio, industria y espectáculos vigente en el municipio de Veracruz.
- ❖ Reglamento de Protección Civil vigente para el municipio de Veracruz
- ❖ Reglamento de Construcciones para el Estado de Veracruz.

II.3 Convenios y Programas

- ❖ Convenio de coordinación en materia de Mejora Regulatoria entre la Cofemer y el Estado de Veracruz.
- ❖ Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010.
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo 2005-2007.

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 1 día hábil, 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.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2006	9	2006	5

IV. POLÍTICAS GENERALES

IV.1 Del funcionamiento y operación del Módulo SAREVER

- La responsabilidad del funcionamiento y operación del Módulo SAREVER estará a cargo de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- 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 SAREVER, con el fin de que dicho módulo cumpla adecuadamente con sus atribuciones.
- La operación del Módulo SAREVER correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participan en la integración del mismo.
- El módulo SAREVER se ubicará en Edificio Trigueros segundo piso Zaragoza esq. Con M. Molina.
- El horario de atención al ciudadano será de las 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de lunes a viernes, la recepción de solicitudes SAREVER será de las 9:00 hrs. a 14:00 hrs. y la entrega de 12:00 hrs. a 14:00 hrs.
- Por ningún motivo se podrán recibir expedientes incompletos.
- A partir del inicio de operaciones el modulo SAREVER se compromete a enviar los días miércoles y viernes a las 15:00 hrs. la relación de cartas compromiso firmadas por los ciudadanos directamente a la regiduría correspondiente.
- El plazo máximo de dictamen a la solicitud de la Cédula de Empadronamiento será de un máximo de 1 día hábil a partir de que el Módulo SAREVER recibe, revisa y valida el expediente con todos y cada uno de los requisitos completos.

IV.2 De las atribuciones del Módulo SAREVER

- Recibir, analizar, dictaminar y dar respuesta a las solicitudes de Cédula de Empadronamiento 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 la Resolución SAREVER aprobada bajo el Programa SARE del Municipio;
- Llevar un registro de las personas atendidas, el padrón de comerciantes establecidos y las Cédulas de Empadronamiento otorgadas bajo el programa SARE del municipio; y

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2006	9	2006	6

IV.3 De la integración del Módulo SAREVER

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

- Un responsable del Módulo SAREVER que dará asesoría en materia de Desarrollo Económico y dictaminará la Factibilidad de Uso de Suelo según proceda.
- Un servidor público de la Dirección General de Desarrollo Económico cuyas funciones sean orientar sobre los requisitos, recibir, analizar y entregar la respuesta en relación con las solicitudes de Cédula de Empadronamiento.

En el caso de que las necesidades del servicio requieran la asignación de mayor personal para mejorar la operación del SAREVER, el Ayuntamiento de Veracruz proporcionará los recursos humanos necesarios para eficientar la operación del Módulo.

IV. 4 De los Requisitos SARE

- ✓ **Formato Único de Apertura de Empresas (FUA)** debidamente requisitado y firmado.
- ✓ **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 y **menor a 200m²**, anexar una foto exterior y una interior.
- ✓ **Identificación oficial.**
 - Persona Física: Copia de Identificación del propietario. Si no es el propietario deberá presentar Carta Poder Notariada.
 - Persona Moral: Copia Certificada de poder notarial (otorgado por quien tenga las facultades para delegar las funciones), Identificación del Representante Legal y Acta Constitutiva de la Sociedad y sus modificaciones.
- ✓ **Copia de Alta de Hacienda o Forma R1.**
- ✓ **Deberá estar al corriente en pago del Impuesto Predial**
- ✓ **En caso de contar con la Factibilidad de Uso de Suelo,** presentar copia.
- ✓ **Copia de identificación del representante legal,** en caso de persona moral.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2006	9	2006	7

IV. 5 De la Factibilidad de Uso de Suelo

- Para la emisión de la factibilidad de uso de suelo la Dirección de Planeación y Licencias capacitará a un funcionario del Módulo SAREVER en la interpretación de la carta de usos destinos y reservas (Programa de Ordenamiento de la Zona Conurbana de los municipios de Veracruz- Boca del Río - Medellín – Alvarado).
- El funcionario responsable de realizar el dictamen utilizará la Carta de Usos, del Programa de Ordenamiento Urbano vigente para cotejarla con los datos del predio solicitado y en caso de ser procedente efectuará la impresión de la Resolución SAREVER, si es improcedente se imprimirá el oficio de rechazo con la exposición de motivos que proceda.
- La Resolución SAREVER emitida dispondrá de la firma del Director General de Desarrollo Económico o del Responsable del Módulo conforme al Acuerdo Delegatorio de Facultades establecido.
- El modulo enviara a la Dirección de Planeación y Licencias un reporte diario de las factibilidades otorgadas mediante medios electrónicos.
- No serán susceptibles de SAREVER los comercios ubicados en viviendas multifamiliares horizontales y/o verticales (edificios de apartamentos o condominios), salvo que sean oficinas administrativas de los mismos y así como también los establecimientos ubicados en el Centro Histórico del Municipio de Veracruz, ver.

IV. 6 De la autorización de la Cédula de Empadronamiento.

- Para emitir la Cédula de Empadronamiento, se realizará de acuerdo a los siguientes procedimientos:

PRIMERO .- En caso de que el solicitante ya contase con la Factibilidad de Uso de Suelo, el Módulo emitirá la Cédula de Empadronamiento y la Resolución SAREVER, la cual contará con la firma del Director General de Desarrollo Económico o del Responsable del Modulo conforme al Acuerdo Delegatorio de Facultades que será otorgado por las autoridades correspondientes. Esperara la visita del ciudadano para realizar su entrega dentro de los tiempos establecidos de 12:00 hrs. a 14:00 hrs. del día hábil siguiente;

SEGUNDO.- Si se emitió la Factibilidad de Uso de Suelo mediante el procedimiento SARE el Módulo en base a su dictámen, elaborará la Cédula de Empadronamiento y la Resolución SAREVER, con la firma del Director General de Desarrollo Económico o del Responsable del Modulo conforme al Acuerdo Delegatorio de Facultades establecido. Esperara la visita del

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2006	9	2006	8

ciudadano para la entrega de las mismas de 12:00 hrs. a 14:00 hrs. del día hábil siguiente.

- El modulo enviara a la Tesorería Municipal un reporte diario de las Cédulas de Empadronamiento otorgadas por medios electrónicos.

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, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Protección Civil par el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Reglamento de protección Civil vigente en el Municipio de Veracruz, Ver
- Las visitas de inspección deberán de realizarse después de 20 días hábiles posteriores a la entrega de la Cédula de Empadronamiento.
- Al término del plazo otorgado (20 días hábiles), 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, de acuerdo a la normatividad aplicable. A continuación se describe el procedimiento:
 1. La Dirección de Protección Civil, designará a un técnico operativo para que realice la inspección ocular a las instalaciones eléctricas y de gas de acuerdo a las recomendaciones establecidas en el FUA.
 2. En caso de que existan recomendaciones en esta inspección contarán con un periodo de 5 días para cumplir con las mismas, y de no ser así se le aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento de Protección Civil del Municipio de Veracruz, Ver. en sus artículos 82, 83 y 84, así como los artículos 61, 62 y 63 de la Ley Número 256 de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
 3. Cubierto los criterios solicitados se procede a entregar al ciudadano el visto bueno de instalación o funcionalidad signado y sellado por la Dirección de Protección Civil.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2006	9	2006	

V. PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

V.1 OPERACIÓN DEL MÓDULO SAREVER

Objetivo

Garantizar que los servicios que se prestan al ciudadano en el Módulo del centro de Apertura Rápida de Empresas se realicen de forma ágil, eficiente y expedita con parámetros de calidad y con estricto apego a la normatividad en cuanto a la autorización de la Factibilidad de Uso de Suelo y la Cédula de Empadronamiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO:	OPERACIÓN DEL MÓDULO SAREVER	
INFORMACIÓN AL CIUDADANO SOBRE EL PROCESO SARE		
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Ciudadano	1. Acude al Módulo SAREVER a solicitar información sobre los trámites.	
Funcionario 1 Módulo SAREVER	2. El funcionario del Módulo le informa que para obtener la Cédula de Empadronamiento bajo este esquema, el giro debe estar en el catálogo SAREVER, y que deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos señalados en el FUA.	Requisitos
Funcionario 1 Módulo SAREVER	3. Consulta si es giro SAREVER. A) <u>Sí es giro SAREVER.</u> Pasa a la actividad 5. B) <u>Si No es giro SAREVER.</u> Pasa a la actividad 4.	Catálogo de Giros
Funcionario 1 Módulo SAREVER	4. Notifica y orienta al ciudadano que deberá realizar el trámite bajo el esquema normal. Termina procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2006	9	2006	10

Funcionario 1 Módulo SAREVER	5. Consulta con el ciudadano si el local esta previamente construido. A) <u>Local previamente construido.</u> Pasa a actividad 6. B) Local <u>no esta previamente construido.</u> Pasa a actividad 4.	
Funcionario 1 Módulo SAREVER	6. Consulta si cuenta con construcción menor a 200m2. A). <u>Sí es menor a 200m2.</u> Pasa a la actividad 7. B) <u>Si No es menor a 200m2.</u> Pasa a la actividad 4.	
Funcionario 1 Módulo SAREVER	7. Informa de los tiempos de respuesta del trámite SAREVER al ciudadano (1 día hábil) e informa de los requisitos a presentar y entrega FUA al ciudadano.	Solicitud FUA Requisitos
Ciudadano	8. Recibe información de requisitos y FUA.	
	<u>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</u>	
Ciudadano	9. El ciudadano acude a entregar requisitos y FUA al responsable del modulo SAREVER.	Solicitud FUA Requisitos
Funcionario 1 Módulo SAREVER	10. Recibe documentos y valida que la información este completa y correcta. A) <u>Si no son correctos.</u> Pasa a la actividad 11. B) <u>Completa y correcta.</u> Pasa a la actividad 12.	

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2006	9	2006	11

Funcionario 1 Módulo SAREVER	11. Regresa la documentación al ciudadano señalándole las inconsistencias o los requisitos faltantes. Pasa a la actividad 9.	Solicitud FUA Requisitos
Funcionario 1 Módulo SAREVER	12. Anota giro y número en el FUA	Solicitud FUA
Funcionario 1 Módulo SAREVER	13. Genera contra-recibo de recepción de documentos y entrega al ciudadano. Pasa a la actividad 15.	
Ciudadano	14. Recibe contra-recibo de documentos con la fecha en que debe presentarse por el resultado. Pasa a la actividad 23.	
Funcionario 1 Módulo SAREVER	15. Ingresa expediente, genera folio y actualiza información en la hoja de seguimiento y en el FUA.	Expediente SAREVER Hoja de seguimiento SAREVER FUA
Funcionario 1 Módulo SAREVER	16. Verifica si cuenta con Factibilidad de Uso de Suelo. A) <u>Sí posee Factibilidad de Uso de Suelo.</u> Pasa a la actividad 22. B).- <u>No posee Factibilidad de Uso de Suelo.</u> Pasa a la actividad 17.	FUA
	DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO	
Funcionario 1	17. Se turna expediente a responsable de dictaminar la	Expediente

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2006	9	2006	12

Módulo SAREVER	Factibilidad de Uso de Suelo.	SAREVER
Funcionario 2 Módulo SAREVER	18. Responsable del Módulo revisa expediente y actualiza en hoja de seguimiento.	Expediente SAREVER Hoja de seguimiento SARE
Funcionario 2 Módulo SAREVER	19. Dictamina Factibilidad de Uso de Suelo con respecto al giro. A).- <u>Si el giro No es compatible.</u> Pasa a la actividad 20. B).- <u>Si el giro es compatible.</u> Pasa a la actividad 21.	Carta de Usos Catálogo giros SARE
Funcionario 2 Módulo SAREVER	20. Elabora e imprime oficio de rechazo informando al ciudadano los motivos, actualiza la hoja de seguimiento y espera visita del ciudadano. Pasa a la actividad 23.	Oficio de rechazo
Funcionario 2 Módulo SAREVER	21. Responsable del Modulo Revisa expediente y actualiza en hoja de seguimiento.	Expediente. Hoja de seguimiento.
Funcionario 2 Módulo SAREVER	22. Elabora, Imprime y turna a firma la Resolución SAREVER y Cédula de Empadronamiento y actualiza la hoja de seguimiento.	Resolución SAREVER Hoja de seguimiento.
	ENTREGA DE RESOLUCIÓN SAREVER Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO U OFICIO DE RECHAZO.	
Responsable del Modulo SAREVER	23. Responsable del Modulo recibe expediente completo, actualiza en hoja de seguimiento y espera visita del ciudadano.	Resolución SAREVER Hoja de seguimiento. Expediente

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2006	9	2006	13

Ciudadano	<p>24. El ciudadano acude al Módulo SAREVER por respuesta en fecha indicada.</p> <p>A).- <u>Respuesta es Desfavorable.</u> Pasa a actividad 25.</p> <p>B).- <u>Respuesta Favorable.</u> Pasa a actividad 26.</p>	
Funcionario 1 Módulo SAREVER	<p>25. Entrega al ciudadano oficio de rechazo y se le orienta sobre posible solución. Actualiza fecha de entrega en hoja de seguimiento SAREVER. Fin del Procedimiento.</p>	Oficio de Rechazo y Hoja de Seguimiento SAREVER.
Funcionario 1 Módulo SAREVER	<p>26. Elabora e imprime Carta Compromiso de Protección Civil y orden de pago de Resolución SAREVER e Inspección de Protección Civil.</p>	Carta Compromiso. (3 tantos)
Funcionario 1 Módulo SAREVER	<p>27. Solicita al ciudadano los pagos y firma de la Carta Compromiso.</p>	Recibo de Pago de: Resolución SAREVER Cédula de Empadronamiento
Ciudadano	<p>28. Acude a la Dirección de Ingresos a realizar los pagos de la Resolución SAREVER e Inspección de Protección Civil y firma la Carta Compromiso.</p>	
Funcionario 1 Módulo SAREVER	<p>29. Recibe los recibos de pago y la Carta Compromiso de Protección Civil firmada. Entrega Resolución SAREVER y Cédula de Empadronamiento. Se actualiza fecha de resolución en la Hoja de seguimiento.</p>	Recibo de Pago de: Resolución SAREVER y/o Inspección de Protección Civil.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
ME S	AÑO	ME S	AÑO	
9	2006	9	2006	14

Ciudadano	30. Recibe Carta Compromiso de Protección Ciudadana, Resolución SAREVER y/o Cédula de Empadronamiento.	Cédula de Empadronamiento Resolución SAREVER Carta Compromiso
	31. Fin del Procedimiento	

VI. ANEXOS

VI.1 Formatos

- Catálogo de giros SAREVER.
- Formato único para la apertura de empresas (FUA) y su Contra-recibo (Se desprende de la parte inferior del formato único para la apertura de empresas).
- Diagrama de flujo del procedimiento.
- Resolución SAREVER (Formato de aprobación o rechazo de la misma).
- Carta compromiso de Protección Civil.
- Cédula de Empadronamiento.