



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX}

TERCERA SECCIÓN

TOMO LXXXI

Aguascalientes, Ags., 1° de Enero de 2018

Núm. 1

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA

ÍNDICE:
Página 102

RESPONSABLE: Francisco Javier Luévano Núñez, Secretario General de Gobierno.



EXCLUSIVO
 TOTAL _____ m²
 SUP. USO COMÚN

PERMISO DE COLOCACIÓN DE ANUNCIO		
MEDIDAS	MATERIAL	TEXTO
UBICACIÓN		

Anexar memoria de cálculo y carta responsiva de perito registrado en la misma Dirección
 Documentos que recibe el Ciudadano de conformidad al trámite solicitado: Constancia de Alineamiento y Compatibilidad Urbanística y Número Oficial (en caso de no contar con ellos), Factibilidad de Agua, Licencia de Construcción, Permiso de Colocación de Anuncios y Licencia de Funcionamiento.
 Aguascalientes, Estado Líder en facilidades para hacer negocios con estándares internacionales
 FUSARE_BR
 Rev.01 / 19.08.2015

Lo presente fue aprobado por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Jesús María, Aguascalientes, el 20 de diciembre de 2017.

Se comunica lo anterior al ejecutivo estatal para los efectos legales de publicación a mi cargo.

ATENTAMENTE
 Jesús María, Ags., a 20 de diciembre de 2017.

M. en Val. Arq. Noel Mata Atilano,
 PRESIDENTE MUNICIPAL.

Lic. José Refugio Muñoz López,
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO.

H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA

Ciudadano Maestro en Valuación Arquitecto Noel Mata Atilano, Presidente Municipal Constitucional de Jesús María, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y, las demás propias a su cargo; se hace saber a los habitantes del municipio de Jesús María que el Honorable Ayuntamiento tuvo a bien aprobar en sesión extraordinaria de Cabildo celebrada el día 20 de diciembre de 2017, el “Manual Operativo, Apertura de Empresas de Bajo Riesgo Módulo SARE”; de lo cual se le da publicidad en los términos siguientes:

**“Manual Operativo, Apertura de Empresas de Bajo Riesgo
 Módulo SARE
 ÍNDICE.**

I. Introducción

II. Glosario

III. Marco Jurídico

- a) Leyes
- b) Acuerdos y Convenio

IV. Objetivo General

- 4.1 Reducción de tiempo
- 4.2 Reducción de visitas

V. Políticas Generales

- 5.1 Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico
 - 5.1.1 Organigrama Autorizado Modulo SARE
- 5.2 Ventanilla Única
- 5.3 Alcance

VI. Procedimiento de Operación

- 6.1 Infraestructura

- 6.2 De las Atribuciones del Módulo SARE
- 6.3 Criterios para el trámite de licencia de funcionamiento
- 6.4 De la Autorización de las licencias de funcionamiento
- 6.5 Integración del Módulo SARE

VII. Requisitos

VIII. Operación del Sistema SARE

IX. De la Compatibilidad Urbanística (SEDATUM)

- 9.1 Dictamen de Constancia Municipal de Compatibilidad Urbanística

X. De la visita de inspección de Protección Civil

XI. De la visita de inspección de Control Ambiental

XII. Procedimiento de visita domiciliaria (Inspección Protección Civil)

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) es el conjunto de acciones orientadas a la gestión ágil y expedita de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios de bajo impacto económico y social.

La Unidad de Mejora Regulatoria, mantiene al SARE como uno de los principales pilares de acción, ofreciendo a los empresarios un lugar en donde se realice la apertura rápida y transparente de empresas, con la finalidad de obtener su Licencia de Funcionamiento, ofreciendo al sector empresarial un instrumento moderno de consultoría y apoyo que asegure y conjugue una atención eficiente e integral en sus gestiones ante el Municipio.

El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) busca que las micro, pequeñas y medianas empresas (MPYME), que no impliquen ningún riesgo, puedan constituirse y abrirse en un plazo de no mayor a 72 horas. Esta iniciativa se debe a que este tipo de empresas son el principal motor del desarrollo de nuestro Municipio.

El Manual SARE tiene como propósito principal el proporcionar una guía para llevar a cabo el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) además de apoyar para alcanzar un nivel de desempeño eficiente y con ello lograr, la permanencia en el mismo. El presente Manual describe las actividades a realizar en el SARE del Municipio de Jesús María, las cuales se apegan totalmente a la normatividad vigente.

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

En este contexto, se espera la coordinación con las diferentes Organizaciones Municipales, una operación sencilla y eficiente que no solo promoverá la inversión privada si no también la transparencia y mejor organización en el Municipio de Jesús María.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entiende por:

ACTIVIDAD ECONÓMICA: Al conjunto de acciones realizadas por una unidad económica con el propósito de producir o proporcionar bienes y servicios;

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

CATÁLOGO DE GIROS: Catálogo de Giros Industrial, Comercial y de Servicios del SARE;

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

COMERCIO ESTABLECIDO: Actividad comercial o de prestación de servicios que se ejerce en locales comerciales, ya sea en los mercados, plazas o centros comerciales, o en aquellos lugares que determine la propia autoridad;

DEPENDENCIAS: Instituciones de la administración pública municipal, incluidas sus organismos públicos descentralizados;

EMPRESARIO: Persona física o jurídico colectiva, que con capacidad legal y de un modo profesional, combina capital y trabajo con el objetivo de producir bienes y/o servicios para ofertarlos en el mercado a fin de obtener beneficios, haciendo de él su ocupación ordinaria;

EMPRESA: Es la unidad económica que, bajo una sola entidad propietaria o controladora, combina acciones y recursos para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines mercantiles o no;

ESTABLECIMIENTO: Es la unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo

el control de una sola entidad propietaria o controladora, para realizar actividades de producción de bienes, compra venta de mercancías o prestación de servicios, con fines mercantiles o no;

ESTABLECIMIENTO COMERCIAL/MERCANTIL: Cualquier instalación, oficina, agencia, local o expendios donde se realicen actos de comercio;

FUSARE: Formato Único para Sistema de Apertura Rápida de Empresas, que se utiliza para realizar el trámite de la Licencia de Funcionamiento, bajo la modalidad del SARE;

GIRO: Es la actividad económica principal de una unidad económica o empresa;

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: Documento expedido a través del módulo SARE, en donde se autoriza de manera anual a la persona física y/o jurídico colectiva el funcionamiento para el ejercicio de una actividad de carácter industrial, comercial o de prestación de servicios, que cuentan con uso específico de suelo u opinión técnica favorable de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano Municipal, en función de la clasificación de giros industriales, comerciales y de servicios, y una vez cumplidos los requisitos que establece la normatividad aplicable;

MÓDULO SARE: Oficina única que implementa un esquema integral y que efectúa los procedimientos para abrir una empresa y reducir los costos asociados a dicho proceso, con una resolución máxima de 72 horas hábiles;

TRÁMITE: Solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que la autoridad a que se refiere el propio ordenamiento está obligada a resolver en los términos del mismo;

UNIDAD ECONÓMICA: Es una entidad productora de bienes o servicios;

USUARIO: Persona física o jurídico colectiva que solicita información o realiza su trámite con el propósito de obtener la Licencia de Funcionamiento, bajo el esquema del SARE;

MPYME: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;

VENTANILLA ÚNICA: Atención de Solicitudes, Módulo SARE de la Secretaría de Desarrollo Económico;

UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA: Encargada de Mejorar, Agilizar y Regular los Trámites y Servicios del Municipio de Jesús María;

SEDATUM: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano Municipal.

III. MARCO JURÍDICO

A) Leyes.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.
- Código Municipal de Jesús María, Aguascalientes. Artículo 9, Fracción XI, 510 frac. XVI, 527 y 1331.
- Ley de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria para el Estado de Aguascalientes. Artículos 71, 72 y 73.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Jesús María. Artículos 59, 60, 61 y 62.
- Ley de Ingresos del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, de acuerdo al ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes. Artículo 144.
- Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes. Artículos del 127 a 147.

B) Acuerdos y Convenio.

- Formato Único para Sistema de Apertura Rápida de Empresas (FUSARE).
- Catálogo de Giros de Actividades Económicas.
- Convenio de Coordinación para Impulsar la Agenda Común en Materia de Mejora Regulatoria.

IV. OBJETIVO GENERAL

Implementar un proceso integral de Trámites Municipales que permita de una manera ágil y sencilla la Apertura de un Negocio o Empresa de Bajo Riesgo, en un tiempo máximo de 72 horas; creando las condiciones reglamentarias de una manera clara, eficiente y transparente que establezca las condiciones adecuadas para fomentar la inversión productiva.

Para cumplir con el objetivo de este Manual es indispensable que sea conocido y usado permanentemente por todos los funcionarios que colaboran en el SARE, así mismo demanda el establecimiento de un marco de actuación que permita:

a) Asegurar la vigencia y actualización permanente de este manual, lo cual requiere: Que los siguientes documentos estén identificados: Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Jesús María, Catálogo de Giros de Actividades Económicas, Formato Único para Sistema de Apertura Rápida de Empresas (FUSARE) y Acuerdos de Cabildo.

b) Generar evidencia de que el sistema opera de manera efectiva. Para tal propósito, los registros son establecidos y se mantienen para proporcionar evidencia de su debida aplicación.

4.1 Reducción de Tiempo.

Los objetivos de operación del Módulo SARE son medibles y coherentes con los compromisos adquiridos previos a su apertura. Congruentes con los anteriores compromisos y con los propósitos para los cuales el SARE fue creado, los objetivos de operación del mismo, en el Municipio de Jesús María son:

a) Cumplir con una duración real de trámite de expedición de Licencia para la Apertura de Empresas de Bajo Riesgo en un periodo máximo de 72 horas.

b) Lograr que los Trámites Municipales requeridos para obtener una licencia para la Apertura de Empresas de Bajo Riesgo se realicen en el mismo lugar.

4.2 Reducción de Visitas.

Lograr que la respuesta a la solicitud de Apertura de Empresas de Bajo Riesgo se otorgue en un máximo de 2 visitas del solicitante, mismas que serían las siguientes:

a) Entrega de documentos; y

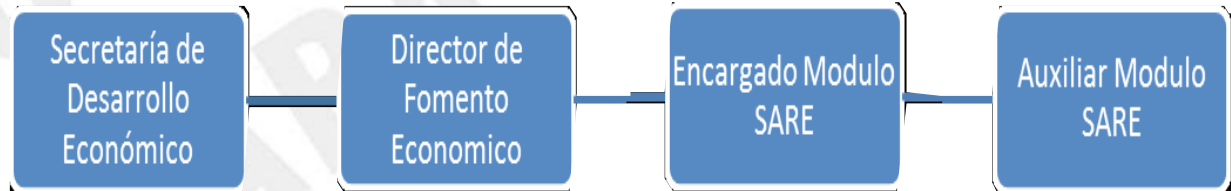
b) Obtención de respuesta.

V. POLITICAS GENERALES

5.1 Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en el Módulo SARE, estarán a cargo de la Secretaria de Desarrollo Económico del Municipio de Jesús María, misma que delegara la responsabilidad sobre el Director de Fomento Económico. Se describe la responsabilidad y autoridad mediante el organigrama autorizado, así como las facultades legales previstas en el marco jurídico vigente.

5.1.1 Organigrama Autorizado Modulo SARE.



5.2 Ventanilla Única.

Lograr que los Trámites Municipales requeridos para obtener una licencia para la Apertura de Empresas de Bajo Riesgo se realicen en el mismo lugar, por lo que se habilita como Ventanilla Única de Atención, la Oficina que ocupa el Módulo SARE en la Secretaría de Desarrollo Económico.

Existe el compromiso de cumplir con las expectativas de los Solicitantes en cuanto al tiempo máximo para tramitar una solicitud de Apertura de Empresa de Bajo Riesgo en un máximo de 72 horas y de reducir al mínimo posible los desplazamientos físicos del Solicitante para realizar dicho trámite. Este compromiso es conocido y entendido por todas las personas que colaboran en el Módulo del SARE.

5.3 Alcance.

El alcance del presente Manual pretende brindar las herramientas necesarias que sirvan como guía y disminuir el tiempo de Apertura de una Empresa de Bajo Riesgo, para lograr un clima de negocios competitivo para el Municipio de Jesús María.

VI. PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

6.1 Infraestructura.

La infraestructura incluye, al menos, un lugar en condiciones óptimas de funcionamiento, mobiliario de oficina básico, equipo de cómputo y servicio de comunicación, así como papelería requerida para su eficaz operación.

El Módulo SARE se ubicara en el Edificio Metropolitano, Blvd. Paseo de los Chichahuales #401, Altos, dentro de las Oficinas de Desarrollo Económico, Jesús María, Aguascalientes. Con un Horario de Atención al Público de 8:30 a.m. a 3:00 p.m. de Lunes a Viernes.

El Módulo SARE contara con un Sitio Oficial de la página web del Municipio de Jesús María, misma que es www.jesusmaria.gob.mx; además de contar con un correo institucional sare.jesusmaria@gmail.com en los

cuales el usuario encontrara los requisitos y documentos requeridos con la intención de que pueda enviar su solicitud y realizar una cita para su atención.

6.2 De las atribuciones del Módulo SARE.

- I. Recibir, analizar, dictaminar y dar respuesta a las solicitudes de Licencias de Funcionamiento de los Giros de Bajo Riesgo, que se encuentren dentro del Catálogo de Giros de Actividades Económicas.
- II. Brindar asesoría rápida y oportuna a los ciudadanos que lo soliciten y llevar el registro de las Licencias de Funcionamiento que sean expedidas.
- III. Llevar un registro de las personas atendidas, el padrón de comerciantes establecidos y las Licencias de Funcionamiento otorgadas por SARE del Municipio.
- IV. Tramitar la renovación de la Licencia de Funcionamiento a los establecimientos que cuenten con Giros SARE.
- V. Crear una lista de verificación de entrega de documentos.
- VI. Otorgar Licencia para la Apertura de Empresas de Bajo Riesgo (en su caso).
- VII. Dar respuesta de resolución negativa (en su caso).

6.3 Criterios para el Trámite de Licencia Funcionamiento.

Independiente del esquema que se apruebe para el Trámite de Licencia de Funcionamiento, en la Constancia Municipal de Compatibilidad Urbanística de Uso de Suelo, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

1. El local o espacio no deberá de exceder los 150 metros cuadrados de construcción.
2. Que el Giro solicitado sea compatible con el Uso de Suelo establecido en la zona de acuerdo a los Programas de Desarrollo Urbano vigentes y aplicables.
3. De considerarse necesario, se efectuaran con posterioridad a la emisión de la Licencia de Funcionamiento, inspecciones para verificar que no existan inconsistencias de la Empresa o Negocio.

6.4 De la Autorización de las Licencias de Funcionamiento.

Para la operación del programa SARE, el Director de Fomento Económico autorizará con su firma o rubrica las Licencias de funcionamiento y tendrá comunicación con el responsable del Módulo SARE.

En caso de que no se encuentre presente el Secretario de Desarrollo Económico para autorizar las Licencias de funcionamiento, la podrá firmar o rubricar el Director de Fomento Económico.

El plazo máximo de dictamen a la solicitud de la Licencia de Funcionamiento será de un máximo de 72 horas de días hábiles, a partir de que el Módulo SARE recibe, revisa y valida el expediente con todos y cada uno de los requisitos completos.

6.5 Integración del Módulo SARE.

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

Cinco 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.

1. Responsable del Módulo SARE en la Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Contacto para SARE de SEDATUM.
3. Contacto para SARE de la Secretaría de Finanzas.
4. Contacto para SARE de la Jefatura de Protección Civil.
5. Contacto para SARE de Instancia de Salud.

La Secretaría de Desarrollo Económico Municipal (SEDECOM), contara con un segundo funcionario con las mismas capacidades de dar respuesta que el Responsable del Módulo SARE, con la intención de que siempre se cuente con personal capacitado para dar respuesta a los usuarios.

VII. REQUISITOS

La información y documentación que requiere el solicitante como parte del proceso del trámite para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (Giros de Bajo Riesgo) son los siguientes:

- I. Formato Único para Sistema de Apertura Rápida de Empresas (FUSARE) debidamente requisitado y firmado por el ciudadano.
- II. Constancia de Alineamiento y Compatibilidad Urbanística, y Número Oficial (si se tramitó previamente en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano Municipal). Si no cuenta con ellos se realizará simultáneamente con los demás trámites.
- III. Copia de identificación oficial vigente con fotografía del ciudadano. (Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Licencia o Permiso para Conducir).

IV. Copia del recibo predial pagado del año en curso o comprobante de no adeudo.

V. Comprobante de domicilio del ciudadano.

VI. En caso de que el ciudadano no se presente a realizar el trámite deberá otorgar una carta poder simple a una tercera persona para que gestione el trámite con firma de dos testigos y su copia de identificación oficial.

VII. En caso de persona moral (empresas) se requiere copia del Acta Constitutiva de la Empresa y Poder del Representante Legal con Copia de su Identificación Oficial.

En caso de no contar con la Constancia de Alineamiento y Compatibilidad Urbanística y número oficial, el ciudadano deberá realizar el pago de acuerdo con la tarifa que marque la Ley de Ingresos vigente, para obtener dicha constancia y presentar adicionalmente:

A) En caso de ser propietario(a):

1. Copia de las escrituras completas con sello del registro público de la propiedad.

2. En su caso constancia notariada de escritura en trámite, con los datos completos del predio o título de propiedad; y copia de identificación oficial del propietario(s).

B) En caso de renta:

1. Copia del contrato de arrendamiento vigente, donde el nombre del arrendador(a) deberá coincidir con el recibo predial.

2. Especificar el uso que se le pretenda dar, medidas y superficies del predio así como la vigencia del contrato.

3. Copia de identificación oficial del arrendador y arrendatario. (El nombre del arrendador debe coincidir con el predial).

C) En caso de préstamo:

1. Copia de carta comodato firmada por el o los propietarios(as) del predio, (el nombre del dueño(a) del predio deberá coincidir con el predial).

2. Especificar el uso que se le pretende dar, medidas y superficies del predio así como la vigencia del contrato.

3. Copia de identificación oficial del comodatario y comodante.

Nota General:

Todos y cada uno de los requisitos deberán acompañarse de dos copias, mismas que cuando sea requerido además deberán acompañarse de su original para su respectivo cotejo.

Cuando existan varios dueños o condueños deberá presentar copia de la identificación oficial vigente de todos y la firma de cada uno en cada documento requerido.

En los supuestos de los incisos A), B) y C) y En caso de que el propietario(a) haya fallecido, se deberá presentar copia de la sucesión testamentaria para identificar al albacea y copia de identificación oficial del mismo. El albacea es quien tendrá la facultad de arrendar o dar en comodato el inmueble

VIII. OPERACIÓN DEL SISTEMA SARE

PROCEDIMIENTO			
Apertura de Empresa Módulo SARE			
Objetivo: Brindar certeza jurídica a las personas físicas y/o morales que deseen abrir un negocio, mediante información oportuna de los requisitos, tipos de giros del programa SARE y zonas autorizadas de uso de suelo.			
No.	Responsable	Actividad	Documentación
1	Usuario	Acude al Módulo SARE a solicitar Información sobre los trámites para iniciar operaciones de un negocio; debiendo informar sobre el tipo de giro y la localización exacta del local.	Catálogo de Giros de Actividades Económicas.

2	Módulo SARE	Verifica que su giro es tramite SARE, cuestionando al usuario si venderá bebidas alcohólicas. A) Si venderá bebidas alcohólicas, pasa a la actividad 3. B) Si no vende bebidas alcohólicas y es giro SARE pasara a la actividad 4.	
3	Módulo SARE	Vincula al usuario a la Secretaria del H. Ayuntamiento al Departamento de Reglamentos. A fin de realizar el procedimiento como Giro Reglamentado.	
4	Módulo SARE	Verifica que el giro sea considerado de bajo riesgo, de acuerdo al Catálogo, y que el establecimiento no sea mayor a 150m ² .	Catálogo de Giros de Actividades Económicas.
5	Módulo SARE	Informa sobre el proceso SARE y solicita requisitos.	
6	Usuario	A) Si cumple con los requisitos pasa a actividad 7. B) No cumple con los requisitos, pasa a la actividad 5.	Catálogo de Giros de Actividades Económicas.
7	Módulo SARE	Informa sobre los requisitos para trámite de licencia de funcionamiento y apoya para el llenado del Formato Único para Sistema de Apertura Rápida de Empresas.	Formato FUSARE.
8	Usuario	Reúne requisitos y acude al Módulo SARE a entregarlos a la Ventanilla.	
9	Módulo SARE	Recibe la documentación, revisa y valida los documentos y requisitos. A) Si está completa la documentación, se entrega ficha de trámite y orden de pago de Constancia Municipal de Compatibilidad Urbanística y pasa a la actividad 10. B) No está completa la documentación, la devuelve al usuario indicando que requisitos hicieron falta, regresa a la actividad 7.	Formato FUSARE. Ficha de trámite. Orden de pago.
10	Usuario	Recibe orden de pago y realiza el pago en el mismo lugar, dejando copia del mismo en el Módulo SARE.	Orden de pago.
11	Módulo SARE	Recibe copia de pago de derechos e integra recibo de pago a expediente.	Recibo de pago.
12	Módulo SARE	Envía información a SEDATUM para realizar trámite de Constancia Municipal de Compatibilidad Urbanística.	
13	SEDATUM	Entrega Contra recibo del trámite e informa del día y resolución para su entrega.	
14	SEDATUM	Recibe expediente y dictamina si es procedente la Constancia Municipal de Compatibilidad Urbanística. A) Si es procedente pasa a la actividad 16. B) de no ser compatible pasa a la actividad 15.	
15	SEDATUM	Emite dictamen de incompatibilidad urbanística. Firma y envía al módulo SARE. Pasa a la actividad 18.	Incompatibilidad.
16	SEDATUM	Emite Constancia Municipal de Compatibilidad Urbanística, firma y envía al módulo SARE.	Formato de Compatibilidad.
17	Usuario	Acude al módulo SARE en día y hora señalada, entrega recibo de pago de licencia de funcionamiento.	Recibo pago de Licencia de Funcionamiento.
18	Módulo SARE	Entrega compatibilidad negativa y asesora.	Negativa.
19	Módulo SARE	Emite Licencia de Funcionamiento, informando al Usuario sobre visita domiciliaria de personal de Protección Civil y Secretaria de Medio Ambiente	Licencia de Funcionamiento.

20	Usuario	Recibe Licencia de Funcionamiento y se retira, espera visita domiciliaria de Protección Civil y Secretaria de Medio Ambiente. Fin del procedimiento.	Licencia de Funcionamiento.
21	Módulo SARE	Integra expediente del trámite realizado y emite órdenes de visita para que personal de Protección Civil y de la Secretaria de Medio Ambiente verifiquen el cumplimiento de medidas de seguridad y disposiciones en las materias.	Ordenes de Visita Domiciliaria.

IX. De la Compatibilidad Urbanística (SEDATUM)

La Secretaria de Desarrollo Agrario Territorial Urbano Municipal, comisionara a un servidor público responsable de recibir la remesa de expedientes SARE y entregar la remesa de tramites resueltos; Así Mismo apoyara en la capacitación al responsable del Módulo SARE y le proporcionará las herramientas necesarias para estar en condiciones de verificar la Compatibilidad de los Usos de Suelo y/o corroborar que el predio en cuestión no se encuentre dentro de alguna área protegida o exista alguna restricción.

9.1 Dictamen de Constancia Municipal de Compatibilidad Urbanística.

I. SEDATUM, dictaminara la Constancia Municipal de Compatibilidad Urbanística, de acuerdo a la regulación vigente, en un plazo no mayor de 48 horas hábiles, el plazo iniciara una vez que esta reciba el expediente SARE.

II. El personal asignado por SEDATUM y el módulo SARE permanecerán en contacto, cuando menos en el horario de recepción de solicitudes de todos los días considerados por disposición oficial como laborales.

X. De la visita de Inspección de Protección Civil

El Módulo SARE deberá informar a Protección Civil sobre la necesidad de realizar inspecciones por el tipo de giro de las licencias otorgadas.

La orden de la visita de inspección y / o verificación que entregará el Módulo SARE a Protección Civil deberá contener al menos lo siguiente:

1. Nombre del usuario.
2. Localización exacta del establecimiento.
3. Giro.
4. Fecha de entrega.
5. Domicilio del negocio y domicilio particular.
6. Teléfono fijo y/o celular.

El área de Protección Civil, será la dependencia encargada de llevar a cabo las inspecciones cuando se trate de algún otorgamiento de licencia que requiera atención en cuanto a medidas de seguridad, y realizara el procedimiento de acuerdo a su propia reglamentación.

10.1. PROCEDIMIENTO DE VISITA DOMICILIARIA (INSPECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL)

PROCEDIMIENTO			
Inspección de Protección Civil			
Objetivo: Establecer la secuencia del proceso que se sigue, para determinar si el usuario que recibe la Licencia de Funcionamiento mediante el Módulo SARE, cumple con las normas y requisitos marcados, realizando visitas de inspección por parte de Protección Civil.			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN
1	Protección Civil	Brinda Asesoría Previa Gratuita acerca de las Medidas de Seguridad que se deben cumplir.	
2	Módulo SARE	Manda Orden de Visita a Protección Civil para realizar las inspecciones.	Orden de Visita.
3	Protección Civil	Reciben Orden de Visita del Módulo SARE para que se proceda a agendar la inspección y posteriormente realizarla.	
4	Protección Civil	Realizara la inspección una vez recibida la Orden de Visita.	

5	Protección Civil	Elabora resolución en el que puede ocurrir: 1. Que se apega a la normatividad y se dicta Acuerdo de Medidas de Seguridad. 2. Que no cumple los requisitos de seguridad pero no entraña un riesgo actual o inminente, se emite resolución manifestando los incumplimientos y se fija plazo para subsanar las observaciones, pasa a la actividad 6.	Formato de Evidencias.
6	Protección Civil	Emite al usuario orden de pago.	
7	Usuario	Realiza el pago correspondiente al dictamen de medidas de seguridad	
8	Autoridad Municipal	Se aplican las medidas correspondientes. Por parte de Protección Civil.	
9	Módulo SARE	Archiva constancia de Visto Bueno.	Acuerdo de Medidas de Seguridad.

XI. De la visita de inspección de Medio Ambiente

El Módulo SARE deberá informar a Medio Ambiente sobre la necesidad de realizar inspecciones por el tipo de giro de las licencias otorgadas.

La orden de la visita de inspección y / o verificación que entregará el Módulo SARE a Medio Ambiente deberá contener al menos lo siguiente:

1. Nombre del usuario.
2. Localización exacta del establecimiento.
3. Giro.
4. Fecha de entrega.
5. Domicilio del negocio y domicilio particular.
6. Teléfono fijo y/o celular.

El área de Medio Ambiente, será la dependencia encargada de llevar a cabo las inspecciones cuando se trate de algún otorgamiento de licencia que requiera atención en cuanto a manejo de residuos y realizara el procedimiento de acuerdo a su propia reglamentación.

11.1 PROCEDIMIENTO DE VISITA DOMICILIARIA (INSPECCION MEDIO AMBIENTE)

PROCEDIMIENTO			
Inspección de Medio Ambiente			
Objetivo: Establecer la secuencia del proceso que se sigue, para determinar si el usuario que recibe la Licencia de Funcionamiento mediante el Módulo SARE, cumple con las normas y requisitos marcados, realizando visitas de inspección por parte de Medio Ambiente.			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN
1	Medio Ambiente	Brinda Asesoría Previa Gratuita acerca de las medidas de Control Ambiental que se deben cumplir.	
2	Módulo SARE	Manda Orden de Visita a Medio Ambiente para realizar las inspecciones.	Orden de Visita.
3	Medio Ambiente	Reciben Orden de Visita del Módulo SARE para que se proceda a agendar la inspección y posteriormente realizarla.	
4	Medio Ambiente	Realizara la inspección una vez recibida la Orden de Visita.	

5	Medio Ambiente	Elabora resolución en el que puede ocurrir: 1. Que se apega a la normatividad y se dicta Control Ambiental de Compatibilidad Urbanística. 2. Que no cumple los requisitos pero no entraña un riesgo actual o inminente, se emite resolución manifestando los incumplimientos y se fija plazo para subsanar las observaciones, pasa a la actividad 6.	Formato de Evidencias.
6	Medio Ambiente	Emite al usuario orden de pago.	
7	Usuario	Realiza el pago correspondiente al dictamen de control ambiental.	
8	Autoridad Municipal	Se aplican las medidas correspondientes. Por parte de Control Ambiental.	
9	Módulo SARE	Archiva constancia de Control Ambiental.	Control Ambiental de Compatibilidad Urbanística.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual Operativo, Apertura de Empresas de Bajo Riesgo Módulo SARE, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se Deroga el MANUAL OPERATIVO MÓDULO SARE, aprobado por acuerdo de Cabildo de fecha 7 de Septiembre de 2015 y publicado en el Periódico Oficial de fecha Octubre 5 de 2015.”

Lo presente fue aprobado por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Jesús María, Aguascalientes, el 20 de diciembre de 2017.

Se comunica lo anterior al ejecutivo estatal para los efectos legales de publicación a mi cargo.

ATENTAMENTE

Jesús María, Ags., a 20 de diciembre de 2017.

M. en Val. Arq. Noel Mata Atilano,
PRESIDENTE MUNICIPAL.

Lic. José Refugio Muñoz López,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO.

H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA

Ciudadano Maestro en Valuación Arquitecto Noel Mata Atilano, Presidente Municipal Constitucional de Jesús María, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y, las demás propias a su cargo; se hace saber a los habitantes del municipio de Jesús María que el Honorable Ayuntamiento tuvo a bien aprobar en sesión extraordinaria de Cabildo celebrada el día 20 de diciembre de 2017, el “REGLAMENTO PARA MEJORES PRÁCTICAS DE GOBIERNO Y CALIDAD REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA”; de lo cual se le da publicidad en los términos siguientes:

"REGLAMENTO PARA MEJORES PRÁCTICAS DE GOBIERNO Y CALIDAD REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1°.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para las dependencias y organismos de la administración pública municipal descentralizados que la integran el H. Ayuntamiento de Municipio de Jesús María, que tiene por objeto:

I. Establecer las normas, políticas, lineamientos, medidas, e instrumentos para implementar políticas públicas de buen gobierno;

II. Impulsar la gestión empresarial y la mejora regulatoria, así como la competitividad, simplificación administrativa, transparencia, innovación y uso de tecnologías que garanticen, la calidad de los servicios brindados por la administración pública municipal; y

