



ACUSE

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA
 REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL
 MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA ASÍ COMO EL MANUAL DE
 PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA
 RÁPIDA DE EMPRESAS.**

C. MTRA. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE, Presidenta Municipal de Villa de Álvarez, Colima, a sus habitantes hace SABED:

Que el H. Cabildo ordenó se publique el **Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Villa de Álvarez, Colima** así como el **Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas**, el cual fue aprobado por unanimidad de los integrantes del H. Cabildo, en sesión ordinaria de fecha 17 de Agosto del año dos mil veintidós, donde de igual manera se aprobó su publicación en el Periódico Oficial El Estado de Colima.

Departamento de Asesoría Jurídica
 de la Dirección
 General de Gobierno
31 AGO. 2022
RECIBIDO
 Hora 13:56 FIRMA [Firma]

**HONORABLE CABILDO DE VILLA DE ÁLVAREZ.
 PRESENTES.**

La **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS**, integrada por los y las municipales que suscriben el presente Dictamen, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 90, fracción II, y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 42, 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 3 fracción I, inciso d), 23 fracción I, 24, 64 fracción I, 75 fracciones II y III; 76 fracción I y II, 84, 110, del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, tiene a bien presentar ante este H. Cabildo el Proyecto para la aprobación del **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA** así como el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS** con sus respectivos anexos en virtud de los siguientes

CONSIDERANDOS:

PRIMERO: Que los Municipales tienen la obligación de desempeñar las comisiones que se les confieren, con toda responsabilidad y eficacia, contando para ello con la colaboración de los funcionarios de la administración Municipal, dando cuenta de sus gestiones al Pleno del Cabildo, mediante los dictámenes correspondientes, por lo que, con fundamento en el artículo 74, fracción I, y 75 fracciones II y III del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, que señala como facultad de las comisiones proponer, discutir y dictaminar los asuntos municipales; recibir, analizar, discutir y aprobar en su caso los asuntos turnados por el Cabildo; y presentar las reformas o adiciones de los Reglamentos Municipales, esta comisión propone la creación del Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Villa De Álvarez, Colima, así como su manual de operación y los anexos que de la operatividad del mismo se desprenden.



SEGUNDO: Que en México las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME's) tienen un papel fundamental en el crecimiento y desarrollo de la economía, puesto que representan un muy alto porcentaje de las empresas mexicanas en el sector formal, de las cuales en su mayoría tienen un considerable número de trabajadores, repercutiendo esto favorablemente en la producción de empleos y en la economía de las familias mexicanas. El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), es un programa permanente de la administración pública, cuyo objetivo es el establecimiento e inicio de operaciones de nuevos negocios considerados de bajo riesgo, así como facilitar su realización y promover su resolución ágil y expedita.

El Sistema de Apertura Rápida de Empresas, tiene por objeto establecer la apertura rápida de empresas en diferentes giros, de comercio y servicios, agrupados de conformidad con la Clasificación Mexicana de Actividades Productivas de 1999, que realiza el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, las cuales son consideradas de bajo riesgo público y susceptibles de ser desarrolladas principalmente por micro, pequeñas y medianas empresas.

TERCERO.- Las MIPYME's en Colima han tenido un gran auge, en los últimos años el estado de Colima cuenta con alrededor de 14,619 pymes, de las cuales el 89% de estas unidades económicas son microempresas, el 10% son pequeñas empresas y el 1% se encuentran dentro del rango de medianas empresas. Ahora bien dentro de Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Colima, se establece la creación del SARE como un mecanismo que integra y consolida los Trámites y Servicios municipales para abrir una micro, pequeña, mediana o grande empresa que realiza actividades de bajo riesgo para la salud, seguridad y medio ambiente.

CUARTO.- Aunado a lo anterior la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Colima, establece en su Capítulo V, artículo 89 y 90 que el SARE se crea como un mecanismo que integra y consolida los Trámites y Servicios municipales para abrir una micro, pequeña o mediana empresa que realiza actividades de bajo riesgo para la salud, seguridad y medio ambiente, es decir la figura que ofrecen las administraciones públicas municipales a las empresas para obtener licencias municipales de funcionamiento, de manera presencial. Refiere además que el SARE será implementado por los municipios en coordinación con la Secretaría de Fomento Económico y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con base en los acuerdos o convenios signados al respecto, estableciendo como uno de los lineamientos publicar en la página de internet de los municipios el catálogo de giros comerciales SARE, previa autorización del Cabildo correspondiente.

Por lo anteriormente expuesto esta COMISIÓN pone a consideración de este H. Cabildo la aprobación del **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ**, así como el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS** con sus respectivos anexos que de la operatividad del mismo se dependen, los cuales se registrarán al tenor del siguiente

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular el establecimiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Villa de Álvarez, Col., para que las micro, pequeñas y medianas empresas obtengan su Licencia de Funcionamiento de bajo riesgo en un máximo de tres días hábiles.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias para las siguientes dependencias;

Direcciones de:

- I.** Desarrollo Económico;
- II.** Desarrollo Urbano;



- III. Unidad Municipal de Protección Civil;
- IV. Asuntos jurídicos;
- V. Tesorería;
- VI. Sistemas;

El presente ordenamiento se aplicará a las Empresas de Bajo Riesgo que deseen obtener su Licencia de Funcionamiento y que se encuentren en el catálogo de giros SARE.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Asesores:** Al personal de las áreas administrativas del Ayuntamiento de Villa de Álvarez que intervienen en el SARE;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Villa de Álvarez;
- III. **Catálogo de Giros de Bajo Riesgo:** Al documento que enlista las actividades económicas que por sus implicaciones, no representan un riesgo para la salud humana, animal y vegetal, la seguridad y el medio ambiente, y que se encuentran clasificadas de conformidad con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN);
- IV. **CONAMER:** A la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- V. **Dependencias:** A las áreas administrativas del Ayuntamiento de Villa de Álvarez que intervienen en el SARE;
- VI. **Empresa de Bajo Riesgo:** A las personas físicas o morales que realizan las actividades contempladas en el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo;
- VII. **Formato Único de Apertura (FUA):** Al documento físico o digitalizado que contiene la información y los documentos que las Empresas de Bajo Riesgo deben presentar en la Ventanilla Única para la obtención de la Licencia de Funcionamiento de bajo riesgo;
- VIII. **Manual de Operación SARE:** Al documento emitido por el Ayuntamiento que contiene los procedimientos, dependencias y plazos de atención en las ventanillas.
- IX. **Municipio:** Al Municipio de Villa de Álvarez, Colima;
- X. **Número de Folio SARE:** Al registro único (nomenclatura) del trámite integral bajo el cual se identificó el interesado, generado en el momento de registro de trámite en Ventanilla Única;
- XI. **Reglamento:** Al Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Villa de Álvarez, Colima;
- XII. **SARE:** Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas; y
- XIII. **Ventanilla Única:** Al módulo de atención físico, electrónico o una combinación de ambos, operado por el Ayuntamiento para la atención de las solicitudes de las Empresas de Bajo Riesgo.

Artículo 4.- Compete la aplicación del presente reglamento a las siguientes dependencias:

- I. **Cabildo:** al Cabildo del Ayuntamiento de Villa de Álvarez;
- II. **Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;**
- III. **Titular de la Tesorería;**
- IV. **Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;**
- V. **Titular de Dirección de Asuntos Jurídicos;**
- VI. **Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil;**
- VII. **Titular de la Dirección de Sistemas; y**
- VIII. **Los servidores públicos que se indiquen en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.**

Artículo 5.- Compete al Cabildo:

- I. **Aprobar el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo, el Formato Único de Apertura y el Manual de Operación; y**
- II. **Dictar en cualquier tiempo las disposiciones reglamentarias o administrativas con el fin de establecer políticas para la implementación y operación del SARE en el Municipio.**





Artículo 6.- Las y los asesores, están obligados a cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el presente ordenamiento y las disposiciones que deriven de él.

CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA DEL SARE

Artículo 7.- El SARE es un mecanismo que integra y consolida los trámites y servicios del Municipio para abrir una Empresa de Bajo Riesgo, garantizando su inicio de operaciones en un término máximo de tres días hábiles a partir de que el interesado ingresa su solicitud en la Ventanilla Única y hasta la entrega de la Licencia de Funcionamiento.

Artículo 8.- El SARE operará exclusivamente para las Empresas de Bajo Riesgo que cumplan con las siguientes condiciones y se encuentren dentro del catálogo de giros SARE:

- I.- Que su actividad económica se contemple en el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo anexo al presente Reglamento.
- II.- Que el inmueble se encuentre previamente edificado o construido y cuente con los servicios básicos de agua potable y electricidad.
- III.- Que el giro solicitado no incluya la venta o consumo de bebidas alcohólicas en ningún tipo de presentación.

Artículo 9.- Las solicitudes de las Empresas de Bajo Riesgo para la autorización de apertura y la obtención de la Licencia de Funcionamiento, serán resueltas en un tiempo no mayor a tres días hábiles, computados a partir del día hábil siguiente a la entrega que realice el ciudadano interesado en la Ventanilla Única, del FUA y los documentos que este formato especifica.

Artículo 10.- Cuando el interesado haya sido requerido para que cumpla con requisitos omitidos o proporcione información necesaria para resolver su solicitud, el término de los tres días comenzará a correr desde el día siguiente en que el requerimiento haya sido cumplido.

Artículo 11.- En contra de las resoluciones que emitan las dependencias en la aplicación del presente Reglamento procederán los recursos establecidos en la reglamentación municipal.

Artículo 12.- Este Reglamento, el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo, el FUA y el Manual de Operación SARE, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Colima una vez que hayan sido aprobados por el Cabildo y estar disponibles para su consulta de forma permanente en el Portal Electrónico del Ayuntamiento.

Artículo 13.- Es obligación del responsable de la Ventanilla Única, conformar y resguardar los expedientes del proceso realizado en el SARE, tanto los documentos de evidencia presentados por el interesado, como las autorizaciones que expidan las dependencias involucradas en el SARE.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 14.- Para efectos del cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, la Dirección de Desarrollo Económico, a través del responsable del SARE, tendrá las siguientes funciones y obligaciones;

- I. Supervisar el funcionamiento de la Ventanilla Única;
- II. Elaborar, administrar y difundir información sobre el SARE;
- III. Elaborar y distribuir en las Dependencias los formatos requeridos para el cumplimiento de las normas previstas en el Reglamento;



- IV. Promover acciones encaminadas a la mejora continua del SARE y a la simplificación de los trámites que ahí se llevan a cabo;
- V. Capacitar y supervisar a las y los asesores respecto al funcionamiento del SARE y la Ventanilla Única;
- VI. Establecer, previo acuerdo con el Presidente Municipal, la coordinación con los órdenes Federal y Estatal, así como con los sectores social y privado del municipio para el adecuado funcionamiento del SARE;

Artículo 15.- Las instalaciones, mobiliario y equipo informático asignado para el funcionamiento y operación del SARE, serán administrados por la Dirección de Desarrollo Económico.

La Dirección de Desarrollo Económico, verificará que en el SARE se encuentren establecidas únicamente las dependencias que indica este Reglamento, a efectos de lograr una mejor organización y operación del SARE.

Artículo 16.- La Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá a su cargo las siguientes funciones y obligaciones.

- I. Recibir y atender de conformidad con procedimiento establecido en este Reglamento y el Manual de Operaciones del SARE, las solicitudes de las Empresas de Bajo Riesgo ingresadas a través de la Ventanilla Única;
- II. Emitir dictamen de Uso de Suelo a más tardar al día hábil siguiente en el que el responsable de la Ventanilla Única le remita la solicitud;
- III. Atender las reuniones de trabajo convocadas por el responsable del SARE, que tengan por objeto la revisión del funcionamiento y mejora continua del SARE; y realizar propuestas para mejorar el funcionamiento del SARE.

Artículo 17.- La Tesorería tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Ejercer sus atribuciones en las condiciones y plazos que establezca este Reglamento, el Manual de Operaciones del SARE y cualquier otra disposición aplicable;
- II. Autorizar con su firma la Licencia de Funcionamiento solicitada a través de la Ventanilla Única, una vez verificado el pago de la totalidad de los derechos que correspondan;
- III. Hacer efectivas las sanciones impuestas a los infractores con motivo del incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento; y
- IV. Realizar propuestas que mejoren el funcionamiento del SARE.

Artículo 18.- La Unidad Municipal de Protección Civil tendrá a su cargo, para efectos del SARE, las siguientes funciones y obligaciones;

- I. Atender las solicitudes de trámites remitidas por el responsable de la Ventanilla Única, previo el Dictamen de Uso de Suelo emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano;
- II. Aprobar o negar el Dictamen de Seguridad, de acuerdo a las formas y procedimientos establecidos en el reglamento que rige la materia, a más tardar al día siguiente de aquel en el que recibe la solicitud; 3 días hábiles.
- III. Realizar acciones de inspección, verificación y vigilancia en el inmueble que ocupa el negocio SARE, respecto al cumplimiento de las normas aplicables, y en caso de detectar irregularidades aplicar a los infractores las sanciones correspondientes y exigir se adopten las medidas de seguridad necesarias;
- IV. Atender las reuniones de trabajo convocadas por el responsable del SARE que tengan por objeto la revisión del funcionamiento y mejora continua del SARE;
- V. Realizar propuestas para mejorar el funcionamiento del SARE.

Artículo 19.- La Dirección de Sistemas tendrá a su cargo, para efectos del SARE, las





Siguientes funciones y obligaciones:

- I. Brindar soporte técnico y mantenimiento a los sistemas de información y a los equipos de cómputo utilizados por las dependencias, previa solicitud formal de las dependencias y en la medida de sus capacidades en infraestructura, presupuesto y personal disponible;
- II. Mantener en condiciones de operación óptima el Sistema Web Público y de Administración Interna del SARE, alojados en sus servidores y con el resguardo de los accesos y administración de usuarios del sistema como se detalla en el Manual de Operación SARE;
- III. Atender las reuniones de trabajo convocadas por el responsable del SARE que tengan como propósito la mejora de los servicios del SARE;
- IV. Realizar propuestas para mejorar el funcionamiento del SARE.
- V. Atender de forma eficiente y expedita las fallas que puedan presentarse en el equipo o el sistema de las dependencias, que afecten el funcionamiento del SARE

CAPÍTULO IV VENTANILLA ÚNICA

Artículo 20.- El SARE será operado por la Dirección de Desarrollo Económico, a través de un responsable del SARE, contará con la Ventanilla Única a cargo de un responsable designado por el titular de la Dirección de Desarrollo Económico, pudiendo ser el mismo responsable del SARE;

Artículo 21.- Las funciones y atribuciones de la Ventanilla Única son:

- I. Proporcionar orientación a las personas interesadas, en la gestión de trámites que se realicen en el SARE;
- II. Verificar la disponibilidad gratuita del Formato Único de Apertura en la Ventanilla Única;
- III. Recibir las solicitudes de las Empresas de Bajo Riesgo, verificar la documentación entregada por los interesados y orientarles en caso de presentar información incompleta;
- IV. Remitir a las Dependencia, de acuerdo a los términos y plazos establecido en el Manual de Operación del SARE, las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento;
- V. Obtener el Dictamen de Uso de Suelo emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano, y archivarlo en el expediente que corresponda;
- VI. Obtener de la Unidad de Protección Civil el Dictamen de Seguridad y archivarlo al expediente que corresponda;
- VII. Asignar un número de folio SARE a las solicitudes que se presenten a través de la Ventanilla Única;
- VIII. Resguardar, digital y físicamente cada una de las solicitudes recibidas a través de la Ventanilla Única, tanto de los expedientes en proceso de autorización, como de las solicitudes autorizadas;
- IX. Llevar un registro de las Empresas de Bajo Riesgo establecidas con base en la Licencia de Funcionamiento obtenida a través del SARE, en el que indique el número de empleos generados, la inversión estimada y demás datos que considere relevantes;
- X. Recabar la información estadística necesaria para dar seguimiento al funcionamiento y operación del SARE;
- XI. Atender las reuniones de trabajo que convoque el responsable del SARE con el objeto de mejorar el funcionamiento del SARE;
- XII. Proponer mejoras al funcionamiento del SARE;
- XIII. Las demás que le indique el responsable del SARE.

Artículo 22.- El responsable de la Ventanilla Única informará a los particulares que el SARE opera exclusivamente para las Empresas de Bajo Riesgo que cumplan con las condiciones que marca el presente ordenamiento. Cuando la interesada o interesado deseen establecer una empresa cuyo giro no se encuentre en



el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo anexo a este Reglamento, se le informará que el trámite debe realizarse bajo el esquema convencional y proporcionará la orientación necesaria al respecto.

CAPÍTULO V DE LA DOCUMENTACIÓN Y HORARIOS DE ATENCIÓN

Artículo 23.- Para obtener la Licencia de Funcionamiento, las Empresas de Bajo Riesgo entregarán en la Ventanilla Única, la siguiente información y copia simple de los documentos referidos en las fracciones IV, V, VI, VII y X acompañada de la original para su cotejo:

- I. Formato Único de Apertura con la información solicitada.
- II. Dictamen de Factibilidad de Uso de Suelo.
- III. Constancia de cumplimiento emitida por la Unidad de Protección Civil Municipal.
- IV. Identificación Oficial con fotografía en caso de ser Persona Física.
- V. En caso de ser Persona Moral debe presentar acta constitutiva y poder facultativo para el Representante Legal.
- VI. Documento idóneo para acreditar la propiedad o la posesión legítima del inmueble.
- VII. Comprobante de domicilio del inmueble.
- VIII. Fotografías impresas de la fachada y del interior del inmueble.
- IX. Croquis de la distribución del inmueble.
- X. Comprobante vigente del Registro Federal de Contribuyentes.

Artículo 24.- El horario de atención de solicitudes y documentación será de las 08:30 a las 15:00 horas en días hábiles.

El horario de recepción de solicitudes y documentos será de 08:30 a 14:30 horas. Las solicitudes recibidas después de las 13:30 y hasta las 14:30 horas se ingresarán con fecha del día hábil siguiente a la fecha de recepción de documentos en la Ventanilla Única. El responsable de la Ventanilla Única se asegurará de que el interesado conozca esta información al momento de ingresar la solicitud.

CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y REVOCACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 25.- El otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento se verificará de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. El interesado entrega en la Ventanilla Única el Formato Único de Apertura, y los documentos establecidos en el presente Reglamento;
- II. El responsable de la Ventanilla Única, coteja los documentos originales con las copias simples entregadas por el interesado, asegurándose de que el FUA contenga todos los datos requeridos y que la evidencia documental se encuentra completa. Inmediatamente capturará la información en el formato digital dispuesto para el efecto.
- III. El responsable de la Ventanilla Única, asignará a la solicitud de trámite el número de folio SARE, cuya clave se entregará al interesado, para dar seguimiento al trámite;
- IV. El responsable de la Ventanilla Única, informará al solicitante sobre los plazos con los que cuenta la autoridad para dar respuesta a su solicitud, las formas de utilización del número de folio SARE, los medios para consulta el estado que guarda el trámite, así como de toda aquella información necesaria para que el interesado obtenga la resolución de su trámite;
- V. Asignado a la solicitud el número de folio SARE, la Ventanilla SARE remitirá la solicitud a las Dependencias correspondientes para que emitan los dictámenes respectivos, en los plazos que





- establece el Reglamento y conforme al procedimiento establecido en el Manual de Operación del SARE;
- VI. El responsable de la Ventilla Única recabará los dictámenes de las Dependencias y las adjuntará al expediente que corresponda,
 - VII. En máximo tres días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud, entregará al interesado la resolución de su trámite;

Artículo 26.- Es obligación de las Empresas de Bajo Riesgo mantener las condiciones legales y cumplir los requisitos que el Ayuntamiento, a través del SARE, tuvo en cuenta para entregar la Licencia de Funcionamiento, toda vez que pueden ser sujetos de inspección y verificación en términos de la reglamentación aplicable.

Artículo 27.- Las Licencias de Funcionamiento obtenida a través del SARE, podrán revocarse cuando de las inspecciones o verificaciones realizada por la Tesorería, la Dirección de Desarrollo Urbano o la Unidad Municipal de Protección Civil se determine que los Empresas de Bajo Riesgo presentan irregularidades y no cumplen con las condiciones que impone este Reglamento.

En el caso de que las irregularidades puedan ser subsanables, las Dependencias darán un plazo de 5 (cinco) días hábiles para que la Empresa de Bajo Riesgo las subsane. Cuando la Empresa de Bajo Riesgo no subsane las irregularidades en el plazo otorgado, se revocará su Licencia de Funcionamiento de giros SARE.

Artículo 28.- La revocación de la Licencia de Funcionamiento, decretada por la autoridad municipal, dejará a salvo los derechos del interesado, quien podrá iniciar de nueva cuenta el trámite de solicitud de licencia cumpliendo las condiciones y requisitos que marca el presente Reglamento.

Artículo 29.- El responsable de la Ventanilla Única deberá informar al interesado al momento de iniciar su trámite, respecto a la posibilidad de ser sujeto de inspección o verificación por las Dependencias, así como de las posibles consecuencias de esos actos administrativos.

Artículo 30.- Los plazos así como los trámites, pueden quedar diferidos por caso fortuito, contingencia o emergencia ambiental, de salud o cualesquiera que ponga en riesgo la integridad humana.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, ordenándose su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima.

SEGUNDO.- Los titulares de las Dependencias involucradas en los trámites para la instalación y operación de las empresas, deberán tener conocimiento de este acuerdo, el manual de operaciones y el catálogo de giros SARE, así como asignar el personal necesario a efecto de proporcionar el apoyo necesario para el cumplimiento de los tiempos de respuesta señalados en los trámites que corresponden.

TERCERO.- A partir de la publicación del presente quedan homologadas todas las disposiciones contenidas en los Reglamentos Municipales y se derogan las disposiciones que resulten contrarias al presente ordenamiento.

Anexo A Catálogo de Giros de Bajo Riesgo SARE

1. ACCESORIO PARA ACUARIOS
2. ACCESORIOS AUTOMOTRICES



3. ACCESORIOS PARA COMPUTADORAS
4. ACCESORIOS PARA DAMA
5. ACCESORIOS PARA MASCOTAS
6. ACTIVIDADES AGRÍCOLAS COMBINADAS CON EXPLOTACIÓN DE ANIMALES
7. AGENCIA DE MOTOCICLETAS
8. AGENCIA DE PUBLICIDAD
9. AGENCIA DE VIAJES
10. AGENCIAS DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS
11. AGENCIAS DE COBRANZA
12. AGENCIAS DE CORREO DIRECTO
13. AGENCIAS DE EMPLEO
14. AGENCIAS DE PRONOSTICOS DEPORTIVOS
15. AGENCIAS DE PUBLICIDAD
16. AGENCIAS DE RELACIONES PÚBLICAS
17. AGENCIAS DE REPRESENTACIÓN DE MEDIOS
18. AGENCIAS DE VIAJES
19. AGENCIAS NOTICIOSAS
20. ALQUILER DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
21. ALQUILER DE AUTOMÓVILES CON CHOFER
22. ALQUILER DE AUTOMÓVILES SIN CHOFER
23. ALQUILER DE CAMIONES DE CARGA SIN CHOFER
24. ALQUILER DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE OTRAS MÁQUINAS Y MOBILIARIO DE OFICINA
25. ALQUILER DE INSTRUMENTOS MUSICALES
26. ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, PESQUERO Y PARA LA INDUSTRIA MANUFACTURERA
27. ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO COMERCIAL Y DE SERVICIOS
28. ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA MOVER, LEVANTAR Y ACOMODAR MATERIALES
29. ALQUILER DE MESAS, SILLAS, VAJILLAS Y SIMILARES
30. ALQUILER DE PRENDAS DE VESTIR
31. ALQUILER DE TRAJES
32. ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE OFICINAS Y LOCALES COMERCIALES
33. ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE OTROS BIENES RAÍCES
34. ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS AMUEBLADAS
35. ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS NO AMUEBLADAS
36. ARTICULOS DE JARDINERIA
37. ARTICULOS DE LIMPIEZA
38. ARTICULOS DE PIEL
39. ARTICULOS DEPORTIVOS





40. ARTICULOS ELECTRONICOS
41. ARTICULOS ESOTERICOS
42. ARTICULOS FOTOGRAFICOS
43. ARTICULOS PARA EL HOGAR
44. ARTICULOS RELIGIOSOS
45. ARTISTAS, ESCRITORES Y TÉCNICOS INDEPENDIENTES
46. ASESORÍA EN INVERSIONES
47. ASESORIA Y DESPACHO FISCAL Y CONTABLE
48. ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES CIVILES
49. ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES Y CÁMARAS DE PRODUCTORES, COMERCIANTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS
50. BAZAR (PEQUEÑA ESCALA)
51. BENEFICIO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS
52. BODEGA
53. BODEGA EN GENERAL
54. BOLICHE
55. BORDADOS Y COSTURAS
56. BOTANAS Y REFRESCOS
57. BOUTIQUE
58. BUFETE JURIDICO
59. BUFETES JURÍDICOS
60. CAFETERIA
61. CALZADO Y ARTICULOS DE CUERO PEQUEÑA ESCALA
62. CASA DE CAMBIO
63. CENTRO DE DIVERSIONES INFANTILES
64. CENTRO DE YOGA
65. CERAMICA EN PEQUEÑA ESCALA
66. CEREALES, CHILES Y ESPECIAS
67. CERRAJERIA
68. CIBER CAFÉ
69. CLASES DE ARTES MARCIALES
70. COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA Y RELOJES
71. COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA
72. COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTÍCULOS Y APARATOS DEPORTIVOS
73. COMERCIO AL POR MAYOR DE BLANCOS
74. COMERCIO AL POR MAYOR DE CALZADO
75. COMERCIO AL POR MAYOR DE DISCOS Y CASETES
76. COMERCIO AL POR MAYOR DE ELECTRODOMÉSTICOS MENORES Y APARATOS DE LÍNEA BLANCA



77.	COMERCIO AL POR MAYOR DE FIBRAS, HILOS Y TELAS
78.	COMERCIO AL POR MAYOR DE JUGUETES Y BICICLETAS
79.	COMERCIO AL POR MAYOR DE LIBROS
80.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MINERÍA
81.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
82.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MOBILIARIO, EQUIPO Y ACCESORIOS DE CÓMPUTO
83.	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS PRODUCTOS TEXTILES
84.	COMERCIO AL POR MAYOR DE REVISTAS Y PERIÓDICOS
85.	COMERCIO AL POR MAYOR DE ROPA, BISUTERÍA Y ACCESORIOS DE VESTIR
86.	COMERCIO AL POR MENOR DE ALFOMBRAS, CORTINAS, TAPICES Y SIMILARES
87.	COMERCIO AL POR MENOR DE ANTIGÜEDADES Y OBRAS DE ARTE
88.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA Y RELOJES
89.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE MERCERÍA Y BONETERÍA
90.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA
91.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS PARA LA LIMPIEZA
92.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS RELIGIOSOS
93.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS USADOS
94.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS Y APARATOS DEPORTIVOS
95.	COMERCIO AL POR MENOR DE AUTOMÓVILES Y CAMIONETAS NUEVOS
96.	COMERCIO AL POR MENOR DE AUTOMÓVILES Y CAMIONETAS USADOS
97.	COMERCIO AL POR MENOR DE BICICLETAS
98.	COMERCIO AL POR MENOR DE BISUTERÍA Y ACCESORIOS DE VESTIR
99.	COMERCIO AL POR MENOR DE BLANCOS
100.	COMERCIO AL POR MENOR DE CALZADO
101.	COMERCIO AL POR MENOR DE DISFRACES, VESTIMENTA REGIONAL Y VESTIDOS DE NOVIA
102.	COMERCIO AL POR MENOR DE ELECTRODOMÉSTICOS MENORES Y APARATOS DELÍNEA BLANCA
103.	COMERCIO AL POR MENOR DE EQUIPO Y MATERIAL FOTOGRÁFICO
104.	COMERCIO AL POR MENOR DE INSTRUMENTOS MUSICALES
105.	COMERCIO AL POR MENOR DE JUGUETES
106.	COMERCIO AL POR MENOR DE LÁMPARAS ORNAMENTALES Y CANDILES
107.	COMERCIO AL POR MENOR DE LENCERÍA
108.	COMERCIO AL POR MENOR DE LIBROS
109.	COMERCIO AL POR MENOR DE LLANTAS Y CÁMARAS PARA AUTOMÓVILES, CAMIONETAS Y CAMIONES
110.	COMERCIO AL POR MENOR DE MOBILIARIO, EQUIPO Y ACCESORIOS DE CÓMPUTO
111.	COMERCIO AL POR MENOR DE MOTOCICLETAS
112.	COMERCIO AL POR MENOR DE MUEBLES PARA EL HOGAR
113.	COMERCIO AL POR MENOR DE MUEBLES PARA JARDÍN
114.	COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS ARTÍCULOS DE USO PERSONAL





115. COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS ARTÍCULOS PARA LA DECORACIÓN DE INTERIORES
116. COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS VEHÍCULOS DE MOTOR
117. COMERCIO AL POR MENOR DE PAÑALES DESECHABLES
118. COMERCIO AL POR MENOR DE PARTES Y REFACCIONES NUEVAS PARA AUTOMÓVILES, CAMIONETAS Y CAMIONES
119. COMERCIO AL POR MENOR DE PARTES Y REFACCIONES USADAS PARA AUTOMÓVILES, CAMIONETAS Y CAMIONES
120. COMERCIO AL POR MENOR DE PISOS Y RECUBRIMIENTOS CERÁMICOS
121. COMERCIO AL POR MENOR DE REGALOS
122. COMERCIO AL POR MENOR DE REVISTAS Y PERIÓDICOS
123. COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA
124. COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA DE BEBÉ
125. COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA DE CUERO Y PIEL Y DE OTROS ARTÍCULOS DE ESTOS MATERIALES
126. COMERCIO AL POR MENOR DE SOMBREROS
127. COMERCIO AL POR MENOR DE TELAS
128. COMERCIO AL POR MENOR DE TELÉFONOS Y OTROS APARATOS DE COMUNICACIÓN
129. COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS DE ARTESANÍAS
130. COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS DEPARTAMENTALES
131. COMERCIO AL POR MENOR EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET, Y CATÁLOGOS IMPRESOS, TELEVISIÓN Y SIMILARES
132. COMPRA VENTA DE ACUMULADORES
133. COMPRA VENTA DE ARTICULOS DESECHABLES
134. COMPRA VENTA DE AUTOS USADOS
135. COMPRA VENTA DE CARBON
136. COMPRA VENTA DE MAQUINARIA
137. COMPRA VENTA DE MATERIAL ELECTRICO
138. COMPRA VENTA DE PANELES SOLARES
139. COMPRA VENTA Y DISTRIBUCION DE PRODUCTO
140. COMPRA VENTA Y RENTA DE COMPUTADORAS
141. CONFECCIÓN DE CORTINAS, BLANCOS Y SIMILARES
142. CONFECCIÓN DE SOMBREROS Y GORRAS
143. CONFECCIÓN EN SERIE DE OTRA ROPA EXTERIOR DE MATERIALES TEXTILES
144. CONFECCIONDE ROPA
145. CONSULTORIO DE NUTRICION
146. CONSULTORIO DE PSICOTERAPIA
147. CREMERIA Y SALCHICHONERIA
148. CULTIVO DE ÁRBOLES DE CICLO PRODUCTIVO DE 10 AÑOS O MENOS
149. CULTIVO DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS
150. CUNICULTURA Y EXPLOTACIÓN DE ANIMALES CON PELAJE FINO
151. DEPOSITO DE PAÑALES DESECHABLES



152. DESPACHOS DE INVESTIGACIÓN DE SOLVENCIA FINANCIERA
153. DISEÑO DE MODAS Y OTROS DISEÑOS ESPECIALIZADOS
154. DISEÑO GRÁFICO
155. DISEÑO INDUSTRIAL
156. DISEÑO Y DECORACIÓN DE INTERIORES
157. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO
158. DISTRIBUCIÓN DE PELÍCULAS Y DE OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
159. DISTRIBUIDOR DE BOTANAS
160. DULCERIA
161. EDICIÓN DE DIRECTORIOS Y DE LISTAS DE CORREO
162. EDICIÓN DE LIBROS
163. EDICIÓN DE OTROS MATERIALES
164. EDICIÓN DE PERIÓDICOS
165. EDICIÓN DE REVISTAS Y OTRAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS
166. EDICIÓN DE SOFTWARE Y EDICIÓN DE SOFTWARE INTEGRADA CON LA REPRODUCCIÓN
167. EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET Y SERVICIOS DE BÚSQUEDA EN LA RED
168. EDITORAS DE MÚSICA
169. ELABORACION DE COCO DESHIDRATADO
170. ELABORACION DE DULCES, MERMELADAS, SALSAS.
171. ELABORACION DE NIEVE Y PALETAS
172. ELABORACION, DISTRIBUCION Y VENTA DE CAFE
173. ENVASADO DE LECHUGUILLAS
174. EQUIPO DE BOMBEO Y COMPRESORES
175. EQUIPO DE SEGURIDAD
176. EQUIPOS DEPORTIVOS PROFESIONALES
177. ESTACIONAMIENTO
178. ESTUDIO FOTOGRAFICO
179. EXPENDIO DE BILLETES DE LOTERIA
180. EXPENDIO DE PAN
181. EXPLOTACIÓN DE OTROS ANIMALES
182. FABRICA DE DULCES REGIONALES
183. FABRICACION DE ALIMENTOS PARA AVES, CERDOS Y
184. FABRICACION DE ARTESANIAS
185. FABRICACION Y VENTA DE PRODUCTOS DE PLASTICO
186. FABRICACION Y/O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS
187. FARMACIA
188. FARMACIA Y ARTICULOS VARIOS





189. FARMACIA, PERFUMERIA YREGALOS
190. FERRETERIA
191. FISIOTERAPIA
192. FLORERIA
193. FLORICULTURA A CIELO ABIERTO
194. FRUTAS Y VERDURAS
195. FUENTE DE SODAS
196. GIMNASIO
197. GRANOS Y FORRAJES
198. HUARACHERIA
199. IMPRENTA
200. INMOBILIARIAS Y CORREDORES DE BIENES RAÍCES
201. INSTALACION DE ALARMAS
202. INSTALACION Y MANTENIMIENTO AIRE
203. INSTITUTO DE CAPACITACION
204. INSTRUMENTOS MUSICALES
205. JOYERÍA DE METALES Y PIEDRAS NO PRECIOSOS Y DE OTROS MATERIALES
206. JOYERIA, RELOJERIA Y OPTICA
207. LAVADO DE MUEBLES
208. LENTES, RELOJES Y ACCESORIOS
209. MANTENIMIENTO EN GENERAL EN CONSTRUCCIONES
210. MATERIAL ELECTRICO
211. MATERIAS PRIMAS PARA PANADERIA
212. MENSAJERIA Y PAQUETERIA
213. MERCERIA
214. MERCERIA Y PAPELERIA
215. NOTARIA
216. NOTARÍAS PÚBLICAS
217. NOVEDADES Y REGALOS
218. OFICINAS ADMINISTRATIVAS
219. OFICINAS PRIVADAS INDIVIDUALES DE SUP. EDIF <250M2
220. OPTICA
221. ORFEBRERÍA Y JOYERÍA DE METALES Y PIEDRAS PRECIOSOS
222. ORGANIZACIÓN DE EXCURSIONES Y PAQUETES TURÍSTICOS PARA AGENCIAS DE VIAJES
223. ORGANIZADORES DE CONVENCIONES Y FERIAS COMERCIALES E INDUSTRIALES
224. OTRO TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS
225. OTROS CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y VIVEROS
226. OTROS SERVICIOS DE CONSULTORÍA CIENTÍFICA Y TÉCNICA



227. OTROS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN
228. OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE
229. OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR AGUA
230. OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
231. OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA CONTABILIDAD
232. OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS INMOBILIARIOS
233. PALETERIA Y NEVERIA
234. PAPELERIA
235. PAPELERIA Y REGALOS
236. PELETERIA
237. PELUQUERIA
238. PERFUMERIA
239. PISCICULTURA Y OTRA ACUICULTURA, EXCEPTO CAMARONICULTURA
240. PISOS Y RECUBRIMIENTOS
241. PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN, HOSPEDAJE Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS
242. PRODUCCIÓN DE MATERIAL DISCOGRÁFICO INTEGRADA CON SU REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
243. PRODUCCIÓN DE PELÍCULAS
244. PRODUCCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE CANALES PARA SISTEMAS DE TELEVISIÓN POR CABLE O SATELITALES
245. PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA TELEVISIÓN
246. PRODUCCIÓN DE VIDEOCLIPS, COMERCIALES Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
247. PRODUCTORAS DISCOGRÁFICAS
248. PRODUCTOS AGROPECUARIOS
249. PRODUCTOS CONGELADOS
250. PRODUCTOS DE ELECTRONICA, TELEFONIA Y-VARIOS
251. PRODUCTOS DE LIMPIEZA E HIGIENE
252. REFACCIONARIA
253. REFACCIONES PARA GAS Y LINEA BLANCA
254. REFRESCOS Y GOLOSINAS
255. RELOJERIA
256. RENTA DE LAVADORAS
257. RENTA DE MAQUINARIA
258. RENTA DE MUEBLES PARA FIESTA
259. REPARACION DE MUEBLES
260. REPARACION DE SISTEMAS ELECTRONICOS
261. SERVICIO DE FOTOCOPIADORA
262. SERVICIO DE PLANCHADO
263. SERVICIO DE REPARTO Y ENTREGA LOCAL

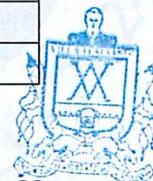




264. SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA
265. SERVICIO DE TELEVISION POR CABLE
266. SERVICIOS DE ACCESO A COMPUTADORAS
267. SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES RAÍCES
268. SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
269. SERVICIOS DE ALQUILER DE MARCAS REGISTRADAS, PATENTES Y FRANQUICIAS
270. SERVICIOS DE APOYO PARA EFECTUAR TRÁMITES LEGALES
271. SERVICIOS DE ARQUITECTURA
272. SERVICIOS DE BÁSCULA PARA EL TRANSPORTE Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR CARRETERA
273. SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN
274. SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN MEDIO AMBIENTE
275. SERVICIOS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
276. SERVICIOS DE DISEÑO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO Y SERVICIOS RELACIONADOS
277. SERVICIOS DE EMPACADO Y ETIQUETADO
278. SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, FAX Y AFINES
279. SERVICIOS DE FOTOGRAFÍA Y VIDEOGRABACIÓN
280. SERVICIOS DE GRÚA
281. SERVICIOS DE INSPECCIÓN DE EDIFICIOS
282. SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y ENCUESTAS DE OPINIÓN PÚBLICA
283. SERVICIOS DE LEVANTAMIENTO GEOFÍSICO
284. SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
285. SERVICIOS DE MUDANZAS
286. SERVICIOS DE POSTPRODUCCIÓN Y OTROS SERVICIOS PARA LA INDUSTRIA FÍLMICA Y DEL VIDEO
287. SERVICIOS DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN
288. SERVICIOS PUBLICITARIOS E IMPRESION
289. SPA
290. SUPERVISIÓN DE EDIFICACIÓN RESIDENCIAL
291. TALLER DE MUEBLES
292. TALLER MANUALIDADES PEQUEÑA ESCALA
293. TAPICERIA
294. TIENDA DE ABARROTES.
295. TIENDA DE ARTESANIAS
296. TIENDA DE REGALOS
297. TIENDA DE REGALOS Y PRONOSTICOS
298. TIENDA DE ROPA
299. TIENDA DE ROPA PARA BEBES Y REGALOS
300. TIENDA DE TENIS Y ROPA



301. TIENDA DEPARTAMENTAL
302. TIENDA ESOTERICA
303. TIENDA NATURISTA
304. TORTILLAS A MANO
305. UNIVERSIDADES E INSTITUTOS DE EDUCACION
306. VENTA DE ACCESORIOS AUTOMOTRICES
307. VENTA DE ACCESORIOS DE BELLEZA
308. VENTA DE AGUA DE COCO
309. VENTA DE ALIMENTO PARA AVES Y OTROS ANIMALES
310. VENTA DE ARTICULOS ESPECIALIZADOS
311. VENTA DE ARTICULOS PERSONALES Y DEL HOGAR
312. VENTA DE ARTICULOS ORTOPEDICOS
313. VENTA DE AUTOPARTES Y TRACTOPARTES USADAS
314. VENTA DE BILLETES DE LOTERÍA, PRONÓSTICOS DEPORTIVOS Y OTROS BOLETOS DE SORTEO
315. VENTA DE CALZADO Y ROPA
316. VENTA DE COLCHONES
317. VENTA DE CORTINAS, CERCAS Y MATERIALES
318. VENTA DE DONAS Y PAN DIVERSO
319. VENTA DE DULCES, CEREALES Y VARIOS
320. VENTA DE IMPERMEABILIZANTES
321. VENTA DE JOYERIA Y REGALOS
322. VENTA DE LECHE PASTEURIZADA
323. VENTA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL
324. VENTA DE MATERIAL DE APOYO DIDACTICO
325. VENTA DE MATERIAS PRIMAS DIVERSAS
326. VENTA DE PIÑATAS, DULCES Y ARTICULOS VARIOS -
327. VENTA DE PLASTICOS Y MATERIAS PRIMAS DIVERSAS
328. VENTA DE PRODUCTOS NATURALES
329. VENTA DE PUERTAS AUTOMATICAS
330. VENTA DE SOLDADURA Y ACCESORIOS
331. VENTA DE TOSTADAS ENPAQUETADAS
332. VENTA E INSTALACION DE CORTINAS Y PERSIANAS
333. VENTA Y DISTRIBUCION DE TODO TIPO DE BLANCOS
334. VENTA Y RENTA DE VIDEOS
335. VENTA Y REPARACION DE MOTOSIERRAS
336. VENTA Y SERVICIO DE EQUIPO DE COMPUTO
337. VETERINARIA
338. VIDEOJUEGOS





339. VIVERO

340. ZAPATERIA

Ahora bien con respecto al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS, se registrá al tenor de lo siguiente:

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

ÍNDICE

- I. Introducción**
- II. Marco Jurídico**
 - II.1 Leyes**
 - II.2 Reglamentos**
 - II.3 Planes y Lineamientos**
 - II.4 Acuerdos**
- III. Objetivo general**
- IV. Políticas Generales**
 - IV.1 Funcionamiento y operación del Módulo SARE**
 - IV.2 Horarios de atención**
 - IV.3 Atribuciones del Módulo SARE**
 - IV.4 Integración del Módulo SARE**
- V. Del Dictamen de Factibilidad de Uso de Suelo**
 - V.1 Consulta de Factibilidad de Uso de Suelo**
 - V.2 De la solicitud de uso de suelo**
- VI. Licencia de Funcionamiento**
 - VI.1 De los requisitos.**
 - VI.2 Elaboración y entrega de la Licencia de Funcionamiento**
- VII. Procedimientos**
 - VII.1 Información y consulta de factibilidad de Uso de Suelo del giro SARE**
 - VII.2 Procedimiento para la autorización de apertura de una empresa**
- VIII. Anexos**
 - VIII.1 Formatos**

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, para el otorgamiento de los trámites necesarios para autorizar la apertura de una empresa de bajo riesgo cumpliendo con la normatividad vigente. Esto de conformidad con la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y el Programa Hagámoslo Juntos 2019 del Gobierno Federal.

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

Adicionalmente se ha delimitado en el apartado correspondiente, el marco jurídico Federal, Estatal y Municipal que da sustento al funcionamiento del SARE y certeza a las y los inversionistas.

Con el Módulo citado se logrará que los tiempos de resolución en apertura a empresas de bajo riesgo sean expeditos, fortaleciendo económicamente a las micro, pequeñas y medianas empresas (MPYME) con enfoque en los municipios, para que puedan obtener la Licencia de Funcionamiento en un máximo de 3 días hábiles



Esta iniciativa se debe a que éste tipo de empresas son uno de los principales estímulos de la economía municipal.

En este 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 Villa de Álvarez y a México a la vanguardia internacional en la apertura de empresas de bajo riesgo, también se considera necesaria una revisión anual de los procedimientos para alcanzar la mejora continua en la operación orientada a la plena satisfacción de los usuarios.

Finalmente, para dotar de plena certeza jurídica a todo el procedimiento y a las partes que intervienen y considerar al SARE como una área permanente y duradera dentro de la estructura Municipal, para ello es necesario formalizar su institucionalización mediante un Acuerdo de Cabildo.

II. MARCO JURÍDICO

II.1 Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 25 último párrafo y 73 fracción XXIX.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley General de Mejora Regulatoria artículo 2, fracciones I y V, 3 fracción IX, 6, 7 fracción V, 8 fracciones II, IV, V, XIV y XV, 17 fracción V, 46 penúltimo párrafo, 47 último párrafo, 48, 50, 51 y 54.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Colima y sus Municipios.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Colima.
- Ley de la Hacienda Municipal.
- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Municipio Libre de Colima.

II.2 Reglamentos

- Reglamento de Licencias Comerciales, Industriales, Servicios y Permisos del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.
- Reglamento de Zonificación para el Estado de Colima.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Villa de Álvarez.
- Reglamento SARE.

II.3 Planes y Lineamientos

- Lineamientos emitidos por los Consejos Nacional y Estatal de Mejora Regulatoria en la materia.

II.4 Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE), publicado en el DOF el 20 de mayo de 2019.

III. OBJETIVO GENERAL

Establecer un proceso integral de los trámites municipales que permita abrir de manera ágil y sencilla una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 3 días hábiles, estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que genere condiciones de certidumbre y seguridad jurídica, y que fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.





IV. POLÍTICAS GENERALES

IV.1 Funcionamiento y operación del Módulo SARE.

- La responsabilidad del funcionamiento y operación del módulo SARE estará a cargo de la Dirección 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 SARE, con el fin de que dicho módulo cumpla adecuadamente con sus funciones;
- En la operación del módulo SARE, se deberá garantizar que los trámites involucrados en la obtención de la Licencia de Funcionamiento se hagan de forma simultánea, evitando en lo posible pedir como requisito otro trámite previo que involucre alguna dependencia municipal;
- La operación del módulo SARE correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participan en la integración del mismo;
- La operación del SARE deberá darse en la modalidad presencial y como opción para agilizar los tiempos en la modalidad electrónica en línea, siempre y cuando su presupuesto se lo permita;
- En caso de manejar las dos modalidades, presencial y en línea deberán establecer las actividades y los flujogramas correspondientes en el presente Manual;
- La Dirección de Desarrollo Económico establecerá la coordinación de acciones con otras dependencias del municipio relacionadas con el Programa SARE;
- La ubicación del módulo SARE será dentro del Centro Municipal de Negocios de Villa de Álvarez.
- Los pagos de los derechos que correspondan y que estén fundamentados en la Ley de Hacienda Municipal, deberán realizarse en la primera visita al entregar la solicitud en el módulo SARE junto con los comprobantes de pago (Nota: En caso de que el pago no se pueda realizar en línea, la caja debe estar en el módulo SARE o en el mismo edificio en el que se encuentra el mencionado módulo).
- Debido a que el programa SARE se dirige a empresas de bajo riesgo, no se requerirá Constancia de Cumplimiento emitida por la Unidad de Protección Civil municipal previo a la autorización de apertura, no obstante, dicha dependencia podrá ejercer sus facultades de revisión una vez que la empresa inicie operaciones.

IV.2 Horarios de atención y operación

- El horario de atención del módulo será de las 08:30 a 15:00 horas;
- El horario de recepción de solicitudes y documentos será de 08:30 a 14:30 horas.
- A las 14:45 horas, el responsable de la ventanilla de Uso de Suelo entregará a Dirección de Desarrollo Urbano los expedientes completos para revisión y firma.
- Las solicitudes que ingresen después de las 13:30 y hasta las 14:30 horas. se ingresarán con fecha del día hábil siguiente.
- Uso de Suelo; revisión de bitácora y resoluciones de 08:30 a 10:00 horas.
- Protección Civil, revisión de Bitácora y expedientes con resoluciones será de 08:30 a 10:00 horas.
- La entrega de la resolución de la solicitud se hará a partir de las 13:00 horas del tercer día hábil del ingreso de la solicitud y documentación requerida.

IV.3 Atribuciones del Módulo SARE

- Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de Licencias de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento de las actividades económicas que se encuentren dentro del Catálogo SARE;
- Brindar asesoría rápida y oportuna a los usuarios que lo soliciten;



- Informar el avance y resolución de la Factibilidad de Uso de Suelo y de la Licencia de Funcionamiento, en coordinación con las Direcciones de Desarrollo Urbano y la Dirección de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública, así mismo llevar el registro de las licencias otorgadas del Programa SARE;
- Llevar un registro de las personas atendidas y el padrón de establecimientos de bajo impacto operando.
- Generar la estadística necesaria para los reportes mensuales, trimestrales y anuales para la Dirección de Desarrollo Económico, y en su caso a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (CONAMER).
- Las demás que establezcan otros ordenamientos en la materia.

IV.4 Integración del Módulo SARE

El módulo SARE de manera enunciativa, más no limitativa se integrará con las siguientes ventanillas de atención:

- Responsable del Módulo SARE y/o Ventanilla Única es el encargado de brindar información sobre los requisitos necesarios para obtener la Factibilidad de Uso de Suelo y la Licencia de Funcionamiento, llevar a cabo la recepción, validación de la documentación, gestión ante las dependencias involucradas y entrega de los resolutive correspondientes. En el caso de que el volumen de trabajo requiera la asignación de mayor personal para mejorar la operación del SARE, la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio, realizará lo necesario para subsanar esta situación y hacer eficiente la operación del Módulo.

V DICTAMEN DE FACTIBILIDAD USO DE SUELO.

V.1 Consulta de Factibilidad de Uso de Suelo

- La respuesta de este trámite de consulta se dará de manera inmediata y se tomarán en cuenta los siguientes criterios:
 - Que sea un giro establecido dentro del catálogo de giros SARE.
 - Debe estar libre de cualquier trámite.
 - Estar dentro de la zonificación en regla.

V.2 De la solicitud del Dictamen de la Factibilidad del Uso de Suelo

- En caso de que el interesado no cuente con el Dictamen de Factibilidad de Uso de Suelo, éste podrá tramitarse simultáneamente con la Licencia de Funcionamiento.
- El plazo máximo de respuesta para la autorización respecto a la Factibilidad de Uso de Suelo será de 2 días hábiles a partir de que se recibe, revisa y remite a la Dirección de Desarrollo Urbano.
- El procedimiento de coordinación entre el módulo SARE y la Dirección de Desarrollo Urbano será el siguiente:

1. A las 14:45 horas, el responsable Ventanilla de Usos de Suelo del módulo SARE entregará en la Dirección de Desarrollo Urbano los expedientes completos de cada solicitud para su autorización y firma.
2. A las 08:30 horas del día siguiente el responsable de la Ventanilla de Uso de Suelo del módulo SARE recoge en la oficina de Desarrollo Urbano los expedientes con la resolución correspondiente.





VI. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

- El plazo máximo de respuesta para la autorización de la Licencia de Funcionamiento será de 2 días hábiles a partir de que el responsable del módulo SARE entregue en Desarrollo Urbano el expediente con la resolución del Dictamen de Factibilidad Uso de Suelo.
- Cuando el responsable de la Ventanilla de Uso de Suelo realice el proceso como se describe en el apartado V entregue el expediente completo al responsable de la Ventanilla de Licencias para la continuidad del trámite.

VI.1 De los requisitos:

- Las personas físicas y morales que tramiten la Licencia de Funcionamiento deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Formato Único de Apertura con la información solicitada.
- II. Dictamen de Factibilidad Uso de Suelo.
- III. Constancia de cumplimiento emitida por la Unidad de Protección Civil Municipal.
- IV. Identificación oficial con fotografía en caso de ser Persona Física.
- V. En caso de ser persona moral presentar acta constitutiva y poder facultativo del Representante Legal.
- VI. Documento idóneo para acreditar la propiedad o la posesión legítima del inmueble.
- VII. Comprobante de domicilio del inmueble.
- VIII. Fotografías impresas de la fachada y del interior del inmueble
- IX. Croquis de distribución del inmueble.
- X. Comprobante vigente del Registro Federal de Contribuyentes.

VI.2 Elaboración y entrega de la Licencia de Funcionamiento.

- Se recaba acuse de recibo.
- Se le informa al o la solicitante la vigencia de la Licencia de Funcionamiento.

VII. PROCEDIMIENTO

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

VII.1 INFORMACIÓN Y CONSULTA DE FACTIBILIDAD DEL GIRO SARE (DIAGRAMA DE FLUJO) SARE (DIAGRAMA DE FLUJO).

INFORMACIÓN AL SOLICITANTE PARA TRAMITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE GIROS DE BAJORIESGO Y EN SU CASO DE LA FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO (SARE) (10 MINUTOS)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio			



<p>Interesado acude al Módulo SARE a solicitar información</p> <p>Se informa requisitos y proceso para la gestión del trámite de apertura.</p>	<p>El interesado se presenta en el módulo SARE para solicitar información del trámite para abrir una empresa de bajo riesgo y sus requisitos.</p> <p>Se informa al interesado que para obtener la Licencia de Funcionamiento, la actividad económica del negocio deberá encontrarse en el Catálogo de Giros SARE, se le dan a conocer los requisitos y que el tiempo máximo de respuesta del trámite será de 3 días hábiles. Se consulta el Catálogo de Giros y se le informa al interesado si es SARE.</p>	<p>Interesado</p> <p>Responsable Módulo SARE</p>	<p>Documento "Requisitos para apertura"(Anexo 01) y FUA. Plan de ordenamiento urbano</p>
<p>Entrega FUA</p>	<p>En caso de contar con acceso al plan de ordenamiento urbano, se consulta el uso de suelo y se informa al interesado. (5 minutos)</p>		
<p>Fin</p>	<p>Si el giro es SARE y se tiene un local, se le entrega al formato FUA y un listado de los requisitos a cumplir. Se anota en la hoja de registro o en sistema informático los datos de la asesoría otorgada. (5 minutos)</p>	<p>Responsable Módulo SARE.</p>	

Nota 1: En caso de que no sea giro SARE el proceso termina brindando orientación al interesado para que realice el trámite bajo la modalidad que corresponda.

VII.2 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE UNA EMPRESA.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (PRIMER DIA)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
<p>Inicio</p> <p>Entrega de solicitud</p> <p>Se recibe solicitud y genera orden de pago Se otorga acuse de recibo de documentos</p>	<p>Se recibe la solicitud (FUA) y Documentación requerida.</p> <p>La documentación se recibe en horario de 08:30 a 14:30 horas, se revisa y valida, en caso de ser correcta y completa, se asigna número de folio en el FUA, si acredita propiedad o posesión del local se le entrega orden de pago para que pase a pagar (cajas ubicadas en el mismo edificio donde se ubica el módulo SARE) que servirá para dar continuidad a la emisión del Dictamen de Factibilidad de Uso de Suelo.</p> <p>(30 minutos a partir de entregar los documentos y datos correctos)</p> <p>Se verifica en el sistema que se haya realizado el pago y se entrega acuse de recibo de la solicitud. (5 minutos.)</p>	<p>Interesado</p> <p>Interesado/ Responsable Módulo SARE</p>	<p>FUA y Documentos solicitados</p> <p>Catálogo de giros SARE, Orden de pago</p> <p>Expediente, sistema</p>



Ingresar expediente	Integra la documentación que corresponde a cada ventanilla del SARE, se registra en el sistema informático o la hoja de seguimiento. (5 minutos)	Responsable del módulo SARE.	informático u hoja de seguimiento
Entrega de expediente a Desarrollo Urbano (DU)	A las 14:45 horas se llevan a Desarrollo Urbano los expedientes de las solicitudes recibidas durante el día.	Responsable Ventanilla de Uso de Suelo.	Sistema informático u hoja de seguimiento, expediente y FUA
Siguiente proceso			

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

Nota 2: En caso de que no sea giro SARE el proceso termina con una orientación al interesado para que realice el trámite bajo la modalidad que corresponda.

DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD PARA EL DICTAMEN DE /FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO (1 DÍA)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio			
Entrega-recepción de expedientes	A las 14:45 horas se entregan los expedientes recibidos en el transcurso del día en la oficina de Desarrollo Urbano; se reciben los resolutiveos con sus expedientes del día anterior. Se actualiza sistema informático u hoja de seguimiento. (15 minutos)	Responsable del módulo SARE	Sistema informático u hoja de seguimiento, expedientes
Se turna al área técnica	Se recibe y revisa el expediente, verifica que cuenta con los requisitos y actualiza sistema informático u hoja de seguimiento y lo turna al área técnica. (30 minutos.)	Responsable de la ventanilla de Desarrollo Urbano	Sistema informático u hoja de seguimiento, expedientes
Elabora dictamen y resolución correspondiente	Se consulta dentro del sistema en el cual cada predio se encuentra zonificado con base a la tabla de Uso de Suelo del Reglamento de zonificación y de acuerdo al giro solicitado se dictamina la viabilidad o no del Uso de Suelo. (10 minutos)	Jefe de Departamento del área Técnica de Desarrollo Urbano	Dictamen Factibilidad Uso de Suelo



Elabora Licencia /Factibilidad Uso de Suelo u Oficio de Negativa	En caso de que el dictamen sea positivo, se elabora el Dictamen de Factibilidad de Uso de Suelo, en caso contrario se elabora el oficio de negativa y se turna a firma del Director de Desarrollo Urbano.	Director de Desarrollo Urbano	Factibilidad Uso de Suelo, oficio de negativa
Firma de autorización o negativa	Una vez elaboradas las resoluciones de cada solicitud o expediente se turnan para firmar. El funcionario con atribución de firma que revisa el expediente que debe contener el dictamen de Factibilidad de Uso de Suelo o el oficio de negativa, lo firma y entrega al responsable de la ventanilla de Uso de Suelo. (2 horas)	Responsable de ventanilla Única	Factibilidad Uso de Suelo, oficio de negativa
Registro y entrega al Módulo SARE	Realiza registros en sistema informático o en la hoja de seguimiento y entrega al responsable del Módulo SARE, a las 08:30 horas.	Responsable de la Ventanilla de Uso de Suelo	Expediente con Resolutivos
Siguiente proceso			

Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local, se genera oficio de negativa fundado y motivado, informando al interesado las causas de la negativa. Además se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SARE.

DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (SEGUNDO DIA)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio ↓ Elabora dictamen y resolución correspondiente ↓ Elabora Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa ↓ Firma de autorización o negativa	De acuerdo a la resolución de la Dirección de Desarrollo Urbano y al giro solicitado, se dictamina la viabilidad o no de la Licencia de Funcionamiento. En caso de que el dictamen sea positivo, elabora Licencia de Funcionamiento, en caso contrario elabora oficio de negativa y se turna al Director o al Jefe de Departamento a las 11:00 horas del tercer día para que obtenga la firma. El funcionario que se encuentre presente con atribución de firma, revisa el expediente con la Licencia de Funcionamiento o el oficio de negativa, lo firma y regresa al módulo a más tardar a las 13:00 horas. Recibe, revisa documentos, actualiza la hoja de seguimiento o sistema informático y espera al interesado a las 14:00 horas	Responsable del módulo SARE Responsable módulo SARE Director de Licencias	Dictamen de Factibilidad de Uso de Suelo Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa.





Recepción y registro  Sigue proceso		Responsable del módulo SARE	Expediente con resolutivos.
--	--	--------------------------------	--------------------------------

ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (TERCER DIA)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio			
Informa resultados al interesado.	En caso de que sea positiva se entrega orden de pago de Constancia de Cumplimiento emitida por la Unidad de Protección Civil Municipal para que pase a pagar (En cajas del mismo edificio donde se ubica el módulo SARE)	Interesado(a)/ Responsable del Módulo SARE	Orden de pago de inspección de Protección Civil.
Orden de pago Protección Civil	El interesado(a) entrega copia del pago de la Constancia de Cumplimiento de Protección Civil Municipal.	Responsable Módulo SARE	Copia de recibo de pago
Firma de carta compromiso.	El interesado(a) firma carta compromiso para la Unidad de Protección Civil del Municipio contenido El FUA.		Firma de carta compromiso para la Unidad de Protección Civil Municipal contenido en el FUA
Entrega de resolución del trámite.	En caso de que el dictamen sea negativo se entrega oficio de negativa. En caso de ser positivo se agrega al expediente carta compromiso y copia de recibo de pago, se entrega la Licencia de Funcionamiento y el Dictamen de Factibilidad Uso de Suelo. Recaba acuse de recibo en fotocopia y se informa al interesado la vigencia de la Licencia de Funcionamiento	Interesado(a)/ Responsable Módulo SARE	Expediente, carta compromiso de Protección Civil, acuse de recibo de resolutivos.



<p>Cierre de expediente y envíe de notificaciones.</p> <hr/> <p>Fin del proceso</p>	<p>Se agrega acuse de recibo al expediente, se hace revisión y se guarda el archivo, se prosigue a actualizar la hoja de seguimiento o sistema informático (10 Minutos)</p> <p>Cada viernes se notifica a Protección Civil la información de las licencias concedidas en el transcurso de la semana, para que programe visita de inspección.</p>	<p>Interesado(a)/ Responsable Módulo SARE Responsable Módulo SARE</p>	<p>Integración de expediente.</p>
---	--	--	-----------------------------------

VIII. ANEXOS

VIII.1. Formatos

1. Anexo - Requisitos para apertura de giros de bajo riesgo (SARE) homologado al SCIAN.
2. Formato Único de Apertura (FUA)

ANEXO 01

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

REQUISITOS GENERALES PARA LA APERTURA DE EMPRESAS DE BAJO RIESGO

- I. Formato Único de Apertura con la información solicitada.
- II. Dictamen de Factibilidad de Uso de Suelo.
- III. Constancia de cumplimiento emitida por la Unidad de Protección Civil Municipal
- IV. Identificación Oficial con fotografía en caso de ser Persona Física.
- V. En caso de ser Persona Moral debe presentar acta constitutiva y poder facultativo para el Representante Legal.
- VI. Documento idóneo para acreditar la propiedad o la posesión legítima del inmueble.
- VII. Comprobante de domicilio del inmueble.
- VIII. Fotografías impresas de la fachada y del interior del inmueble.
- IX. Croquis de la distribución del inmueble.
- X. Comprobante vigente del Registro Federal de Contribuyentes.

* Para estos documentos se requiere el pago por concepto de derechos una vez que el encargado del módulo SARE notifique que la solicitud ingresada fue verificada y proporcione la orden de pago correspondiente.





DESARROLLO ECONÓMICO
FORMATO ÚNICO DE APERTURA DE EMPRESAS

Fecha día mes año

Folio FUA

No. Padrón

TIPO DE MOVIMIENTO

Movimiento	Proceso	Actualización
Alta de licencia <input type="text"/>	SARE <input type="text"/>	Cambio de domicilio <input type="text"/>
Baja de Licencia <input type="text"/>	Comercial <input type="text"/>	Cambio de propietario <input type="text"/>
Refrendo de Licencia <input type="text"/>	Bebidas Alcohólicas <input type="text"/>	Cambio de giro <input type="text"/>
Otro <input type="text"/>	Otro <input type="text"/>	Ninguno <input type="text"/>

DATOS DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

Persona Moral

Nombre y/o Razón Social RFC

Representante Legal Folio número (Reg. Público)

Domicilio completo Colonia

C.P. Localidad Municipio Entidad Federativa

Persona Física

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Domicilio completo Colonia

C.P. Localidad Municipio Entidad Federativa

Teléfono móvil Teléfono Correo Electrónico

DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Denominación o nombre comercial Giro

Domicilio completo Colonia

Código postal Localidad Municipio

Teléfono Correo electrónico

Horario de funcionamiento del establecimiento

CROQUIS: anotaciones en metros, identificando calles que limitan la manzana y uso de los predios colindantes

Dimensiones del establecimiento

Frente M Norte



Fondo	<input type="text"/>	M	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Derecho	<input type="text"/>	M	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Izquierdo	<input type="text"/>	M	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Del terreno	<input type="text"/>	M2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Del local	<input type="text"/>	M2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dictamen de valoración de uso de suelo		Características del establecimiento	
Folio	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Vivienda	<input type="checkbox"/> Bodega
Emisión	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Otro
		<input type="checkbox"/> Comercial	<input type="text"/>

¿A qué distancia del Establecimiento de encuentran los siguientes?

Escuela	<input type="text"/>	Iglesia	<input type="text"/>
Negocio igual	<input type="text"/>	Edificio público	<input type="text"/>
Jardín	<input type="text"/>		

Nota: Agregar fotografías del interior y exterior del establecimiento según sus requerimientos.

Observaciones

DATOS ESTADÍSTICOS DE DESARROLLO MUNICIPAL

Zona	Rural <input type="text"/>	Sector	Industrial <input type="text"/>	Monto de inversión inicial (m.n.)	<input type="text"/>
	Urbana <input type="text"/>		Comercial <input type="text"/>	Inicio de operaciones	<input type="text"/>
			Servicios <input type="text"/>		
Número de empleados	<input type="text"/>	¿Emplea personas con discapacidades diferentes?			
Hombres	<input type="text"/>	Si emplea	<input type="text"/>		
Mujeres	<input type="text"/>	No emplea	<input type="text"/>	Cantidad aproximada	<input type="text"/>

Nota: La información proporcionada será utilizada exclusivamente para fines estadísticos

DATOS DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

Medidas con las que cuenta	SI	NO	Observaciones
Extintor de 4.5 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Botiquín de primeros auxilios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Señalización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cintas de señalización en escaleras (cuando aplique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Punto de reunión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cilindro de gas sujeto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Manguera de gas Galvanizada o cobre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Detector de humo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lámpara de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tubería pintada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Campana y estructura de humo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

J. Merced Cabrera #55 C.P.28970 Centro, Villa de Álvarez, Col. Tel: 01 (312) 316 27 00
 desarrolloeconomico@villadealvarez.gob.mx lidia.ramirez@villadealvarez.gob.mx
 312-311-65-23 Ext.15-61

- Catálogo de giros de bajo riesgo (SARE) homologado al SCIAN *documento anexo al Reglamento del SARE.*
- Carta bajo protesta de decir verdad.

J. Merced Cabrera #55 C.P.28970 Centro, Villa de Álvarez, Col. Tel: 01 (312) 316 27 00
 secretaria@villadealvarez.gob.mx jose.chavez@villadealvarez.gob.mx
 312-316-27-03 Ext.13-01





FOLIO DE INGRESO FUA- _____

Por medio de la presente se hace constar que la información proporcionada en el proceso para la expedición de licencia comercial corresponde a la realidad y veracidad de la información plasmada por la propietaria, el propietario o representante legal de la empresa, de tal forma que asumo las responsabilidades civiles, legales y penales que este me adjunte por falsear información errónea una vez que la información proporcionada funge como un PRE DICTAMEN GENERAL de cumplimiento de las obligaciones requeridas por el H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez para la Apertura Rápida de Empresas por lo que cualquier accidente o acontecimiento que se presente por no contar con las medidas pertinentes requeridas será únicamente decisión y responsabilidad de la propietaria, el propietario o representante legal, aceptando con ellos las consecuencias administrativas, legales, civiles y penales que conforme a la Ley se le confieran.

La propietaria, el propietario o representante legal asume y entiende que el llenado y cumplimiento de estas medidas requeridas no impiden la revisión posterior de personal de las áreas competentes del H. Ayuntamiento para la emisión y refrendo de licencias comerciales, con ello las recomendaciones que se le indiquen al propietario o representante legal deberán de ser subsanadas en el plazo que se le indique a fin de poder proseguir con la vigencia de la licencia.

Leído lo anterior se expide el presente Formato Único de Apertura de Empresas con fundamento en el artículo 224 fracción I y III del Reglamento de Gobierno Municipal de Villa de Álvarez así como en lo dispuesto en el Reglamento de Licencias Comerciales para el Municipio de Villa de Álvarez:

Título I

- Capítulo I Disposiciones Generales
- Capítulo II De las personas que pueden ejercer el comercio
- Capítulo III De la competencia
- Capítulo IV De la autorización de licencias o permisos
- Capítulo V Del funcionamiento de los establecimientos
- Capítulo VI De las obligaciones de los propietarios
- Capítulo VII De los horarios
- Capítulo VIII De las inspecciones

Título II - De los Espectáculos y Diversiones Públicas

- Capítulo I Disposiciones Generales
- Capítulo II De requisitos para licencia o permiso
- Capítulo III De la inspección de espectáculos
- Capítulo IV De los espectadores
- Capítulo V De los cines, teatros y salas de conciertos
- Capítulo VI De las arenas de box, lucha y artes marciales
- Capítulo VII De las carreras de automóviles, bicicletas, caballos, perros y otros vehículos y animales
- Capítulo VIII De las ferias, juegos mecánicos y eléctricos
- Capítulo IX De los circos y salones de fiestas infantiles
- Capítulo X De los frontones y pistas de patinaje
- Capítulo XI Salones de boliche, de billar y juegos electromecánicos
- Capítulo XII De los campos y estadios de fútbol
- Capítulo XIII De las plazas de toros y lienzos charros
- Capítulo XIV De los ciber café

📍 J. Merced Cabrera #55 C.P.28970 Centro,
 Villa de Álvarez, Col. Tel: 01 (312) 316 27 00
 ✉ desarrolloeconomico@villadealvarez.gob.mx lidia.ramirez@villadealvarez.gob.mx
 ☎ 312-311-65-23 Ext.15-61

📍 J. Merced Cabrera #55 C.P.28970 Centro,
 Villa de Álvarez, Col. Tel: 01 (312) 316 27 00
 ✉ secretaria@villadealvarez.gob.mx jose.chavez@villadealvarez.gob.mx
 ☎ 312-316-27-03 Ext.13-01



Título III De las infracciones y sanciones

Capítulo I Disposiciones Generales

Capítulo II De las infracciones

Capítulo III De las sanciones

Capítulo IV De los recursos

y del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Villa de Álvarez:

Capítulo I Disposiciones Generales

Capítulo II De los derechos y obligaciones de la comunidad

Capítulo XI Medidas de seguridad

Capítulo XII Verificaciones

Capítulo XIII De las sanciones

Capítulo XIV De las notificaciones y recursos

Capítulo XV Del recurso de revocación

Por tanto, protesto a decir verdad que la información proporcionada en el proceso para la expedición de licencia comercial corresponde a la realidad y la veracidad de la información plasmada como propietario o representante legal de la empresa.

Nota podrá consultar esta y demás normatividad, así como nuestro aviso de privacidad del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez en <https://villadealvarez.gob.mx/transparencia>

RECIBO DE TRÁMITE

Fecha de ingreso de la solicitud _____
 Hora de ingreso de la solicitud _____

Denominación o nombre comercial de la empresa

Domicilio del establecimiento

Nombre completo del propietario o representante legal

Nombre y firma propietario o representante legal

J. Merced Cabrera #55 C.P.28970 Centro,
 Villa de Álvarez, Col. Tel: 01 (312) 316 27 00
 desarrolloeconomico@villadealvarez.gob.mx lidia.ramirez@villadealvarez.gob.mx
 312-311-65-23 Ext.15-61

sello

Por lo anteriormente expuesto, quienes integran la Comisión de Gobernación y Reglamentos, tienen a bien solicitar a este H. Cabildo la aprobación del siguiente

J. Merced Cabrera #55 C.P.28970 Centro,
 Villa de Álvarez, Col. Tel: 01 (312) 316 27 00
 secretaria@villadealvarez.gob.mx jose.chavez@villadealvarez.gob.mx
 312-316-27-03 Ext.13-01





DICTAMEN:

PRIMERO. Es de aprobarse y se aprueba la **CREACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ**, así como el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS** con sus respectivos *anexos* que de la operatividad del mismo se dependen.

SEGUNDO.- Se turne el presente dictamen a la Presidenta Municipal de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f) de acuerdo a la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, para que realice los trámites necesarios a fin de que el presente dictamen sea publicado en el periódico oficial "EL ESTADO DE COLIMA".

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en la ciudad de Villa de Álvarez, Colima, a los 15 días del mes de agosto del año 2022.

ATENTAMENTE:

LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS

MTRA. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE

PRESIDENTA DE LA COMISIÓN.

J. SANTOS DOLORES VILLALVAZO
SECRETARIO

LIC. GUILLERMO TOSCANO REYES
SECRETARIO

Analizado que fue dicho dictamen, los integrantes del H. Cabildo Municipal, **APROBARON POR UNANIMIDAD** el dictamen mediante el cual se autoriza el **Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Villa de Álvarez, Colima** así como el **Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas**, con sus respectivos *anexos* que de la operatividad del mismo se dependen.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL, MTRA. ESTHER GUTIERREZ ANDRADE, RUBRICA, SÍNDICO MUNICIPAL, C. J. SANTOS DOLORES VILLALVAZO, RUBRICA, REGIDORA CLAUDIA RUFINA CHAVEZ PIZANO, RUBRICA, REGIDORA VALERIA TINTOS RUIZ, RUBRICA, REGIDOR ROBERTO SANCHEZ ROJAS, RUBRICA, REGIDORA SOFIA PERALTA FERRO, RUBRICA, REGIDOR ADRIAN LOPEZ LOPEZ, RUBRICA, REGIDOR GUILLERMO TOSCANO REYES, RUBRICA, REGIDORA MARIA GUADALUPE VELASCO ROCHA, RUBRICA, REGIDORA KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN, RUBRICA, REGIDOR ROBERTO ROLON CASTILLO, RUBRICA.



ATENTAMENTE

Villa de Álvarez, Col. 29 de Agosto del 2022

LA PRESIDENTA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE VILLA DE ÁLVAREZ, COL.
PRESIDENCIA MUNICIPAL

[Firma]
MTRA. ESTHER GUTIERREZ ANDRADE.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE VILLA DE ÁLVAREZ, COL.
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

[Firma]
MTRO. JOSE ALFREDO CHAVEZ GONZALEZ.



