



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS 2013-2015



# GACETA MUNICIPAL

No. 54 ÓRGANO OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS

RESERVA No. 01238/09

11 DE DICIEMBRE DE 2013

**MTRO. PABLO BEDOLLA LÓPEZ**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; Y 31 FRACCIÓN XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HOY ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE, HA TENIDO A BIEN PROMULGAR LO SIGUIENTE:

**ACUERDOS DE CABILDO DE LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE, RELATIVOS A:**

- **PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DEL MODULO DENOMINADO “SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS” SARE EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ASÍ COMO COMO EL MANUAL Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL MISMO.**

-----ACUERDO-----

ACUERDO No. 111.- EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 112; 122, 124 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y, ARTÍCULOS 31 FRACCIONES I, I BIS, I TER, IX Y XLVI; 48, 86; 87; 164; 166 FRACCIONES I, II, IV, Y V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL MODULO “SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS” EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ASÍ COMO COMO EL MANUAL Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL MISMO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

**PRIMERO.-** SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, CENTRALIZADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ADSCRITO Y BAJO EL PRESUPUESTO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y METROPOLITANO.-

EL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, SE DENOMINARÁ MÓDULO “SARE”

**SEGUNDO.-** SE APRUEBA EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL MÓDULO “SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS”, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

***MANUAL DE OPERACIÓN DEL MÓDULO “SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS”***

ÍNDICE:

I. Introducción.....	3
II. Glosario.....	5
III. Objetivo del Manual de Operación.....	6
IV. Alcance del Manual .....	4
V. Marco Jurídico .....	4
VI Sistema de Gestión de la Operación.....	5
VI.1 Generalidades.....	5
VI.1.1. Consideraciones para la operación.....	7
VI.2 Responsabilidad de la Dirección.....	6

VI.2.1 Política de Operación del SARE .....	6
VI.2.2 Planificación del Sistema de Operación .....	6
VI.2.2.1 Objetivos del Sistema de Operación .....	6
VI.2.3 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación .....	8
VI.3 Gestión de los Recursos .....	11
VI.3.1 Infraestructura .....	11
VI.4 Prestación del Servicio .....	9
VI.4.1 Planificación de la Prestación del Servicio .....	9
VI.4.2 Procesos Relacionados con el Solicitante. ....	18
VI.4.2.1 Comunicación con el Solicitante .....	18
VI.4.3 Prestación del Servicio .....	19
VI.4.3.1 Control de la Prestación del Servicio .....	19
VI.4.3.2 Identificación y Trazabilidad .....	19
VI.4.3.3 Documentos e Información del Solicitante .....	19
VI.5 Medición, Análisis y Mejora .....	19
VI.5.1 Control del Servicio No Conforme .....	19
VI.5.2 Mejora .....	19
VI.5.2.1 Acción Correctiva .....	19
ANEXO 1. “Requisitos para Apertura de Empresa de Bajo Riesgo” .....	20

## ***Introducción***

Este documento tiene como propósito el proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la operación cotidiana del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), además de apoyar para alcanzar un nivel de desempeño eficiente y con ello, lograr la permanencia del mismo. El presente Manual de Operación describe las actividades que se realizan en el SARE del Municipio de Ecatepec de Morelos, las cuales se apegan totalmente a la normatividad federal, estatal y municipal vigente.

Para cumplir con lo anterior, la COFEMER ha establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientan de manera eficaz el funcionamiento del Módulo SARE, permitiendo de esta manera que las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) de bajo riesgo puedan recibir su licencia de apertura de empresas en un tiempo máximo de 72 horas, realizando todos los trámites en un mismo lugar de forma ágil, transparente y honesta.

Con estas acciones se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015 que establece instrumentar un programa integral para la simplificación de trámites de apertura de negocios.

### ***I. Glosario***

**CADENAS COMERCIALES.-** Dos o más tiendas minoristas que venden el mismo tipo de mercancías y pertenecen a la misma empresa.

CEMER.- Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

COFERMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria

FRANQUICIA.- La franquicia es un sistema comercial que permite explotar comercialmente una marca, servicio o producto con una imagen ya asentada, dentro de una red local, nacional o internacional.

FUA.-Formato Único de Apertura

MyPYME.- Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

PNC.- Dentro del sistema de operación del SARE se define como Proceso Necesario para Cumplir después de haber sido identificado por un servicio no conforme que requiere corrección.

RFC.-Registro Federal de Contribuyente

SARE.- Sistema de Apertura Rápida de Empresas

SAREMEX.- Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México

## ***II. Objetivo del Manual de Operación***

El objetivo del presente manual es el de proveer una guía y procedimientos específicos de operación del SARE que permita el efectivo y ágil otorgamiento de licencias para la apertura de micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas, sustentado en el marco regulatorio vigente.

## ***III. Alcance del Manual***

El alcance del presente manual contempla las actividades comprendidas desde la recepción de una solicitud de información para la apertura de una empresa de bajo riesgo hasta su resolución correspondiente.

## ***V. Marco Jurídico***

### a) Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción I, II, III inciso i), IV y V inciso d), último párrafo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 116, 122, 123, 124 y 125.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 5, 31, fracción I Ter., 48 fracción XIII Ter., 8, 87, fracción IV, y 96 Quáter, fracción V.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México, artículos 2, 3, fracción XXXIII, 53, 54, 55 y 56.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios artículos 2, fracción IV bis, 5, fracciones I y III, y 16 fracción I.

### b) Códigos

- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, artículos 8, 16, 19, 31, fracción I, 143, fracción VII y 144, fracción XII.

- Código Administrativo del Estado de México, artículos 1.4, 1.10, segundo párrafo, 2.65, 5.10 fracciones VI y XV, 5.35 fracción I, 6.1, 6.2, 6.4, 6.24, 6.25,
- c) Reglamentos
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, artículos 41, penúltimo párrafo, 47, 48 y apéndice del reglamento.
  - Bando Municipal de Ecatepec, Estado de México 2013, artículos 64, fracciones I, II, IV y V, 99, 100, fracción II, 104, fracciones VIII, XIII y XXVII y 122.
- d) Acuerdos
- Acuerdo de Cabildo para autorizar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) de la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 10 Julio del 2013 en el Artículo II.

## ***VI. Sistema de Gestión de la Operación***

### **VI.1 Generalidades**

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, a la vez que demanda el establecimiento de un marco de actuación que permita:

- a) Asegurar la vigencia y actualización permanente de este documento, lo cual requiere:
1. Que los siguientes documentos estén identificados: Manual de Operación, Catálogo de giros de Bajo Riesgo, Formato Único de Apertura (FUA) y Acuerdo de Cabildo.
  2. Que los documentos anteriores estén disponibles en su lugar de uso.
  3. Que los documentos sean legibles y se encuentren en buenas condiciones.
- 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 la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del sistema. Los registros permanecen legibles, fácilmente identificables y apropiadamente almacenados.

Los registros que deben existir en copia son, al menos:

1. Expedientes de los solicitantes, los cuales contienen:
  - 1.1. Solicitud de apertura.
  - 1.2. Identificación oficial del solicitante (para personas físicas credencial de elector, pasaporte, cartilla o cedula profesional).
  - 1.3. Documento que acredita la legal existencia (para personas morales Acta Constitutiva e identificación oficial del representante legal).
  - 1.4. Contrato de arrendamiento o documento que demuestre la legal posesión del inmueble.(boleta de predial o recibo de pago de agua)

1.5. Dictamen de uso de suelo o cédula de zonificación.

1.6. Material Fotográfico.

2. Licencias de funcionamiento para la apertura de empresas SARE otorgada (en su caso)

3. Respuesta de resolución negativa (en su caso).

### **VI.1.1 Consideraciones para la Operación**

En el cumplimiento de la operación del procedimiento descrito en este manual se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El horario de recepción de solicitudes y documentos será de 9:00 a.m. a 13:00 p.m. Las solicitudes que ingresen después de 13:00 p.m. y hasta las 15:00 p.m. se ingresarán con fecha del día hábil siguiente. Lo anterior debido a que después de las 13:00 p.m. se proporcionará la información a las demás dependencias involucradas en la expedición de dicha licencia para que comience dicho trámite.
- b) Con el pago de la cédula informativa de zonificación o el pago de la Licencia de Uso de Suelo (cadenas y franquicias) según sea el caso, se realizará al inicio del proceso para la obtención de la licencia de funcionamiento para giros de bajo riesgo (SARE)
- c) La entrega de la resolución de la solicitud se hará en la Ventanilla Única ubicada en la Tesorería Municipal con la entrega de la Licencia de Funcionamiento y en ese momento se deberá realizar el pago de Protección Civil.
- d) Protección Civil realizará la visita de inspección después de la entrega de la licencia de funcionamiento.

## ***VI.2 Responsabilidad de la Dirección***

### **VI.2.1 Política de Operación del SARE**

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 72 horas y de reducir al mínimo posible los desplazamientos físicos del solicitante para realizar dicho trámite.

Este compromiso:

- a) Es conocido.
- b) Es entendido por todas las personas que colaboran en el Módulo del SARE.

### **VI.2.2 Planificación del Sistema de Operación**

#### **VI.2.2.1 Objetivos del Sistema de Operación**

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 Ecatepec de Morelos, son:

1. Cumplir con una duración real del trámite de expedición de licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo en un período máximo de 72 hrs.
2. Lograr que los trámites municipales requeridos para obtener una licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo se realicen en el mismo lugar.
3. Lograr que la respuesta a la solicitud de apertura de empresas de bajo riesgo se otorgue en un máximo de 2 visitas del solicitante. Estas son: 1) Entrega de documentos y 2) Obtención de respuesta.

El SARE cuenta con indicadores para evaluar los procesos con el fin de demostrar su capacidad para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcanzan los resultados planificados se llevan a cabo las correcciones según sea conveniente, para asegurarse de la conformidad del servicio.

La forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos anteriores es:

Objetivo	Resultado esperado	Beneficiario	Indicador de desempeño		
			Características de calidad	Índice	Meta / rango
1	Otorgamiento expedito de la licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo.	Solicitante	Eficacia	Porcentaje de solicitudes que fueron tramitadas en un tiempo máximo de 72 horas. Ver nota 1	$\geq 80\%$
			Agilidad	Tiempo promedio de respuestas a las solicitudes de licencias para la apertura de empresas (hrs). Ver nota 1.	$\leq 72$ hrs.
<p>Nota 1: El tiempo de otorgamiento incluye desde el momento en que el solicitante llega al Módulo por primera vez con la documentación completa, hasta el instante en el que la respuesta del trámite está disponible para el solicitante. Fuente de medición: Expedientes de los solicitantes Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reporte de medición al Presidente Municipal, Dirección de Desarrollo Económico y Metropolitano, CEMER, COFEMER: Mensualmente</p>					
2	Otorgamiento conveniente de la atención del trámite de licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo.	Solicitante	Conveniencia	Número promedio de dependencias visitadas por el solicitante para obtener la licencia de apertura de empresas. Ver nota 2	1 oficina
				<p>Nota 2: Corresponde al número total de oficinas visitadas por el solicitante desde que inicia el trámite de su licencia de apertura, hasta su recepción. Fuente de medición: Expedientes de los solicitantes Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reporte de medición al Presidente Municipal, Dirección de Desarrollo Económico y Metropolitano, CEMER, COFEMER: Mensualmente</p>	

Objetivo	Resultado esperado	Beneficiario	Indicador de desempeño		
			Características de calidad	Índice	Meta / rango
3	Otorgamiento conveniente de la atención del trámite de licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo.	solicitante	Conveniencia	Número de visitas promedio del solicitante para realizar trámite. Ver nota 3	2 visitas (La primera entrega de documentos y la segunda obtención de respuesta)
<p>Nota 3: El valor promedio de visitas realizadas por el solicitante al Módulo SARE por los solicitantes para obtener su licencia de apertura se calcula a partir de que el solicitante entrega su documentación completa Fuente de medición: Expedientes de los solicitantes Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reporte de medición al Presidente Municipal, Dirección de Desarrollo Económico y Metropolitano, CEMER, COFEMER: Mensualmente</p>					

- Adicionalmente a los objetivos anteriores, el SARE monitorea su nivel de operación, cuantificando el número de solicitudes para la apertura de empresas atendidas mensualmente.

Objetivo	Resultado esperado	Beneficiario	Indicador de desempeño		
			Características de calidad	Índice	Meta/rango
4	Funcionamiento eficaz del Módulo SARE.	Ciudadanía	Eficacia	Número de solicitudes para la apertura de empresas de giro SARE atendidas. Ver nota 4	>=10
<p>Nota 4: Se deben contabilizar una a una las solicitudes para la apertura atendidas entre el día primero del mes y el día último. Fuente de medición: Registros de solicitudes para la apertura atendidas (en expedientes de cada empresa) Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reporte de medición al Presidente Municipal, Dirección de Desarrollo Económico y Metropolitano, CEMER, COFEMER: Mensualmente</p>					

### VI.2.3 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en el SARE están definidas y son conocidas por todos. Dichas responsabilidades y autoridades se describen en el procedimiento de operación del Módulo SARE (ver el apartado V.4.1 de este manual). En relación con este punto se describe la responsabilidad y autoridad mediante el organigrama autorizado, así como las facultades legales previstas en el marco jurídico vigente.



## VI.3 Gestión de los Recursos

### VI.3.1 Infraestructura

La Administración Municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Económico y Metropolitano, proveerá la infraestructura indispensable para cumplir con los objetivos del SARE (Recursos Humanos y Materiales). Asimismo, los empleados del módulo cuentan con los recursos necesarios para la realización eficaz de sus funciones. La infraestructura incluye, al menos, un local dedicado, en condiciones óptimas de funcionamiento, mobiliario de oficina básico, equipo de cómputo y servicio de comunicación, así como papelería requerida para su operación eficaz.

### VI.4 Prestación del Servicio

El presente apartado muestra cómo el SARE cumple con el compromiso de tramitar el otorgamiento de licencias de funcionamiento para la apertura de empresas en un plazo no mayor de 72 horas, en un solo lugar y con un máximo de dos visitas al módulo.

Tal como se describe en el alcance del sistema de operación del SARE, el proceso inicia con la solicitud entregada por el ciudadano al funcionario del Módulo SARE, y finaliza con el otorgamiento de la correspondiente licencia de funcionamiento para la apertura de empresas (en su caso). A través de este proceso se miden y se controlan las actividades necesarias con el fin de cumplir con los objetivos establecidos, evaluados mediante los indicadores de desempeño indicados en el apartado V.2.2.1 del presente manual.



#### V.4.1 Planificación de la Prestación del Servicio

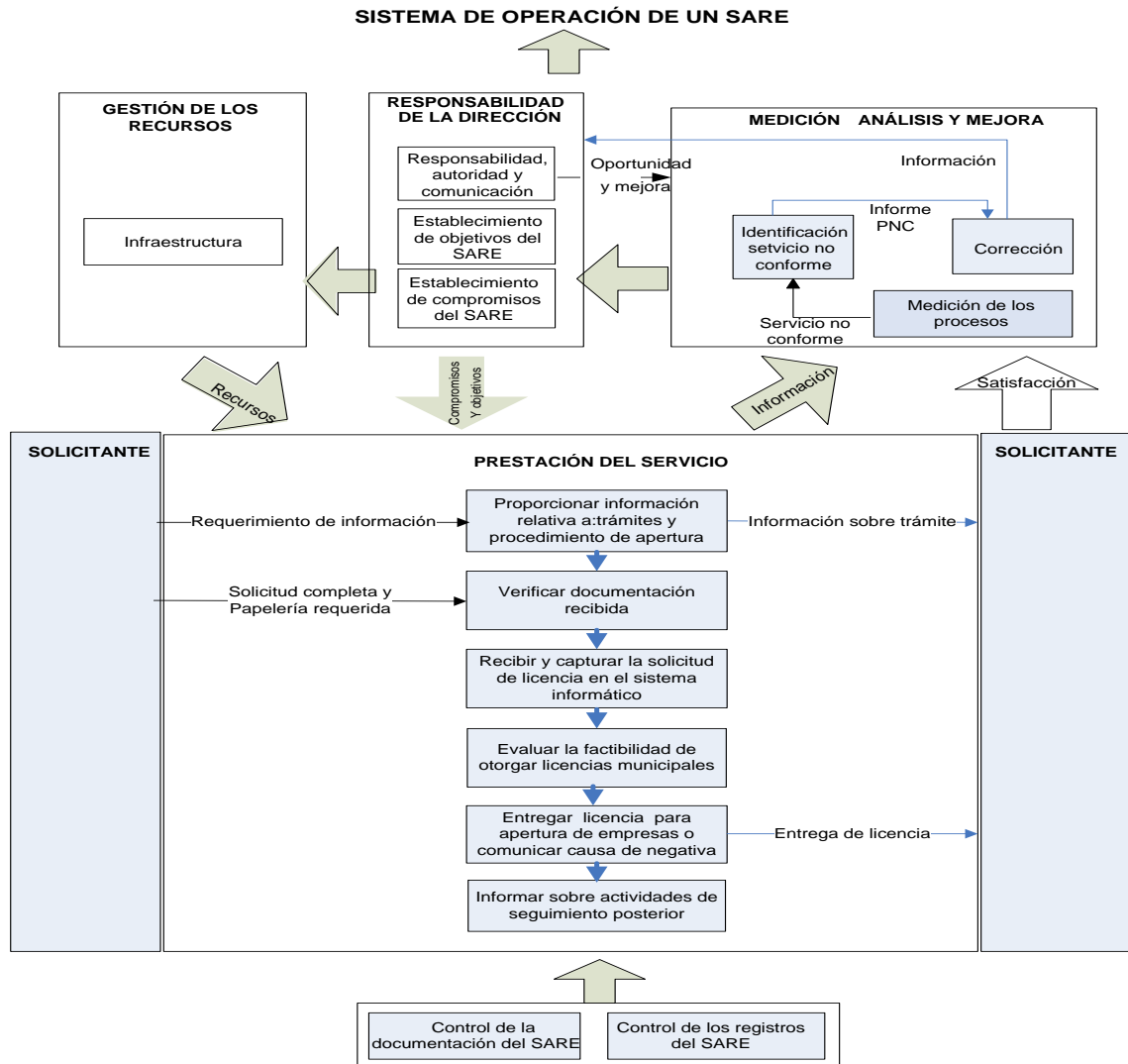
El SARE planifica y desarrolla los procesos necesarios para brindar el servicio. Para ello, el mismo:

- Identifica los procesos necesarios para cumplir con los requerimientos del solicitante, de COFEMER y

los legales que le aplican, tales como: la recepción de solicitud de apertura y documentos anexos, procesos relacionados con dicho trámite y su respectiva resolución.

b) Determina la secuencia e interacción de estos procesos.

A continuación se muestran los procesos identificados y su interacción:



A continuación se describe cada etapa y se hace referencia al documento que aplica:

Etapa del proceso	Objetivo de operación / requisito del servicio	Procedimiento o documento que aplica	Seguimiento y medición		Registros que aplican
			Actividad de verificación, validación o inspección requerida	Criterio de aceptación	
Proporcionar información relativa a trámites y procedimiento de apertura	Asegurar la entrega de información clara y precisa sobre el proceso y los trámites a cubrir	Diagrama de proceso: Información al solicitante sobre el proceso SARE	Número total de visitas del solicitante para conocer el proceso de trámite.	1 visita	Solicitud de apertura
Verificar documentación recibida	Asegurar que los requisitos solicitados estén completos	Diagrama de proceso: Recepción de documentos	Verificación de documentación completa	Cumplimiento al 100%	Lista de verificación de entrega de documentos
Recibir y capturar solicitud de licencia					Expediente del solicitante
Evaluar factibilidad de otorgar licencias municipales	Asegurar una respuesta en un término máximo de 72 horas	Diagrama de proceso: Dictamen y resolución de solicitud de apertura de empresas.	Verificación de plazo de apertura	Plazo máximo de 72 horas	Registro de licencias otorgadas (incluye solicitante, fecha de entrega, vo.bo. de recibido, plazo de apertura)
Entregar licencia o comunicar causa de negativa		Diagrama de proceso: Entrega de licencia de apertura			
Informar al solicitante sobre actividades de seguimiento posterior	Asegurar que se brinde información sobre actividades de seguimiento posteriores. Esta debe ser clara y precisa	Documento informativo que describe las actividades de seguimiento posteriores (Ejemplo: inspecciones pendientes a realizarse)		Información entregada junto con cada licencia expedida	Acuse de recibo de documento informativo

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

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (10)
--

MINUTOS)				
	Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
	<p>Inicio</p> <p>Se recibe la documentación</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Se anota giro y número de FUA.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Se otorga contra recibo de documentos</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Ingresa expediente</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Entrega de expediente a Desarrollo Urbano (DU)</p>	<p>El ciudadano acude al módulo SARE con la documentación, la cual se recibe, la revisa y valida.</p> <p>Si la documentación es correcta y es giro SARE se anotan los datos (nombre de giro y número de folio) se entrega orden de pago de cédula de zonificación o uso de suelo (cadena y franquicia) según sea el caso, se le solicita que pase a caja a pagarlo...</p> <p>El ciudadano regresa con recibo de pago, entrega copia del pago y sí se acredita la propiedad o posesión, se cuenta con local previamente construido, se procede a entregar contra recibo. (desprendible del FUA)</p> <p>Se organiza la documentación para ser entregada a cada área y se hace el registro en la hoja de seguimiento y en el FUA.</p> <p>A las 13:30 p.m. se lleva a Desarrollo Urbano y Medio Ambiente los expedientes de las solicitudes recabadas durante el día.</p>	<p>Responsable Modulo de SARE.</p>	<p>Catálogo de giros SARE Recibo de pago y Contra recibo</p> <p>Hoja de seguimiento y expediente FUA</p> <p>Hoja de seguimiento y expediente FUA</p> <p>Hoja de seguimiento y expediente FUA</p>

DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD PARA LA CÉDULA DE ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO (1 DÍA)				
	Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
	<p>Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>A las 13:35 p.m. se</p>		

<p>Entrega-recepción de expedientes</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>entregan los expedientes recibidos en el transcurso del día al personal de barandilla de la DDUyMA y se recibe los expedientes del día anterior con las resoluciones correspondientes. (Se actualiza hoja de seguimiento.)</p>	<p>Responsable de Módulo SARE-responsable de barandilla</p>	<p>Hoja de seguimiento y expedientes</p>
<p>Se turna al área técnica</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Recibe y revisa el expediente, verifica que cuenta con los requisitos y actualiza la hoja de seguimiento y lo turna al área técnica.(14:00 p.m.).</p>	<p>Personal responsable de barandilla</p>	<p>Expediente</p>
<p>Elabora dictamen y resolución correspondiente</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Con base al plan de Desarrollo Urbano vigente y a la tabla de Uso de Suelo (cadenas y franquicias) y giro solicitado se dictamina la viabilidad o no de usos de suelo (20 minutos por solicitud).</p>	<p>Jefe de Departamento del área Técnica de Desarrollo Urbano y Ecología.</p>	<p>Dictamen.</p>
<p>Elabora Cedula de Zonificación u oficio de negativa</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>En caso de que el dictamen sea positivo se elabora Cedula de Zonificación y Uso de Suelo (cadenas y franquicias) según sea el caso, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa a la Secretaria para que obtenga la firma.</p>	<p>Secretaría o Jefe de Departamento de área técnica .( 20 minutos)</p>	<p>Cedula de Zonificación u oficio de negativa.</p>
<p>Firma de autorización o negativa</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Una vez elaboradas las resoluciones de cada solicitud o expediente se turnan para firma. El funcionario que se encuentre presente, revisa el expediente y la Cedula de Zonificación, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa a la secretaria quien lo turna a barandilla..</p>	<p>Director General de Desarrollo Urbano y Ecología (20 minutos)</p>	<p>Expediente Cedula de Zonificación u oficio de negativa.</p>
<p>Registro y entrega al Módulo SARE</p>	<p>Una vez elaboradas las resoluciones de cada solicitud o expediente se turnan para firma. El funcionario que se encuentre presente, revisa el expediente y la Cedula de Zonificación, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa a la secretaria quien lo turna a barandilla..</p>	<p>Personal de barandilla</p>	<p>Cédula de Zonificación o Uso de Suelo según sea el caso y oficio de negativa</p>

		Realiza registros propios, actualiza la hoja de seguimiento y entrega al Módulo SARE, a las 13:30 horas		
--	--	---	--	--

Dictamen y resolución de solicitud de Licencia de Funcionamiento (1 día)				
	Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
	Elabora dictamen y resolución correspondiente	A las 14:00 p.m. Con base a la resolución ya sea, la Cedula de Zonificación o uso de suelo (cadenas y franquicias) se dictamina la viabilidad o no de la Licencia de Funcionamiento.	Responsable del Módulo SARE	Cédula de zonificación, FUA y Dictamen
	↓			
	Elabora Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa	En caso de que el dictamen sea positivo elabora Licencia de Funcionamiento, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa al Subdirector de Licencias de Funcionamiento a las 11:00 a.m. del tercer día para que obtenga la firma.	Responsable Módulo SARE	Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa
	↓			
	Firma de autorización o negativa	El funcionario que se encuentre presente, revisa el expediente y la Licencia de Funcionamiento, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa al módulo a más tardar a las 13:00 p.m. a más tardar.(2 horas).	Responsable del Departamento SARE	Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa.
	↓			
	Recepción y registro	Recibe, revisa documentos , actualiza la hoja de seguimiento y espera al ciudadano las 14:00 horas	Encargado del Módulo SARE	Expediente Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa.

ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
<p>Informa resultados al ciudadano.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>A partir de las 14:00 p.m.se presenta el ciudadano a quién se le informa la resolución de su trámite en caso de ser positiva se entrega orden de pago correspondiente a Protección Civil, para que pase a tesorería a pagar.</p>	<p>Responsable del Módulo SARE</p>	<p>Orden de pago.</p>
<p>Firmas de cartas compromiso.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Regresa el ciudadano y entrega copia del pago correspondiente de Protección Civil. Obtiene firma de carta responsiva para Protección Civil.</p>	<p>Responsable Módulo SARE</p>	<p>Carta compromiso de Protección Civil.</p>
<p>Entrega de resolución del trámite.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>En caso de que el dictamen sea negativo se entrega oficio de negativa y resolución de cédula de zonificación o Uso de Suelo (cadenas y franquicias) según sea el caso. En caso de ser positivo se agrega al expediente carta compromiso, y se entrega licencia de funcionamiento y cédula de zonificación o Uso de Suelo según sea el caso. Y recaba acuse de recibo en fotocopia.</p>	<p>Responsable Módulo SARE</p>	<p>Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa y acuse de recibo.</p>
<p>Cierre de expediente y envío de notificaciones.</p>	<p>Se agrega acuse de recibo al expediente, se hace revisión y se guarda el archivo. Cada viernes se notifica a Protección Civil la información de las licencias concedidas en el transcurso de la</p>	<p>Encargado del Módulo SARE</p>	<p>Expediente y carta compromiso de Protección Civil.</p>

		semana.		
--	--	---------	--	--

## **VI.4.2 Procesos Relacionados con el Solicitante.**

### **VI.4.2.1 Comunicación con el Solicitante.**

El SARE proporciona documentos impresos que contienen información para el ciudadano con el fin de:

- a) Dar a conocer los requisitos para realizar el trámite para la apertura de empresas.
- b) Avisar el tiempo de respuesta a la solicitud de apertura de empresas.
- c) Informar las medidas de seguridad requeridas por Protección Civil.

## **VI.4.3 Prestación del Servicio**

### **VI.4.3.1 Control de la Prestación del Servicio**

El SARE planifica y lleva a cabo la prestación del servicio bajo condiciones controladas, las cuales incluyen:

- a) El uso de documentos estandarizados para:
  1. Presentar la solicitud de licencia para la apertura, ésta se presenta en el Formato Único de Apertura (FUA) No. 001
  2. Otorgar la licencia de apertura. El formato de este documento corresponde al previamente autorizado por el municipio.
- b) La disponibilidad y uso de este manual de operación y documentos relacionados.

### **VI.4.3.2 Identificación y Trazabilidad**

El SARE identifica a través de un número de folio las solicitudes así como las actividades necesarias a realizarse como parte del trámite de apertura de empresas.

### **VI.4.3.3 Documentos e Información del Solicitante**

La información y documentación proporcionada por el solicitante como parte del proceso del trámite para la apertura, tales como: copia de contrato de arrendamiento, copia de identificación oficial, son mantenidos y salvaguardados de manera apropiada por el SARE para evitar su daño o extravío.

## **VI.5 Medición, Análisis y Mejora**

### **VI.5.1 Control del Servicio No Conforme**



El servicio que no cumple con los requisitos del solicitante o de COFEMER se identifica con el fin de tomar acciones para corregir las no conformidades.

## **VI.5.2 Mejora**

### **VI.5.2.1 Acción Correctiva**

En el SARE se toman acciones apropiadas para corregir los problemas que se presentan.

#### ***ANEXO 1. "Requisitos para Apertura de Empresa de Bajo Riesgo"***

REQUISITOS: 3 COPIAS DE CADA UNO

1. Formato de solicitud llenado en original y aviso al RFC (sólo en el caso de personas morales deberá tomar los datos del predial o del documento que acredite la propiedad).
2. Copia de identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal de la empresa (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla).
3. Carta poder o poder notarial e identificaciones si se gestiona a nombre del titular.
4. Acta constitutiva (en caso de personas morales).
5. Carta compromiso de protección civil.
6. Comprobante que acredite la compra o recarga del extintor con capacidad de 4.5 kg. (Deberá expedirse a nombre del propietario del negocio y el domicilio debe establecerse de acuerdo a la Cédula Informativa de Zonificación).
7. Plano isométrico y condiciones del tanque de gas para establecimientos industriales, comerciales y de servicios que hagan uso del combustible mayor a 300 Kilos (firmado y sellado por perito autorizado ante la Secretaría de Energía).
8. Constancias de capacitación en primeros auxilios y combate de incendios como mínimo, emitida por capacitador o instructor debidamente registrado,
9. Plan de Emergencia para personas físicas elaborado por el usuario indicando que hacer antes, durante y después de una emergencia
10. Programa de Protección Civil para personas morales (cadenas y franquicias)
11. Documento que acredite la propiedad y/o posesión del inmueble (boleta predial cuando sea el dueño del predio, contrato de arrendamiento cuando el inmueble sea rentado, carta comodato cuando el inmueble sea prestado).
12. Pago de cedula informativa de zonificación o licencia de uso de suelo a cadenas y franquicias.
13. Material Fotográfico de Señalamientos y Materiales

- |   |   |
|---|---|
| <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Extintor</li> <li>b) Botiquín de primeros auxilios</li> <li>c) Material antiderrapante (escaleras,escalones y pisos)</li> <li>d) Puerta(s) y salidas de emergencia</li> </ul> | <p>Señalamientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que hacer en caso de sismo o incendio</li> <li>b) Ruta de emergencia</li> <li>c) Salida de emergencia</li> <li>d) No fumar</li> <li>e) Extintor</li> <li>f) Delimitación de áreas restringidas o de uso específico</li> <li>g) Botiquín</li> <li>h) Zonas de seguridad</li> <li>i) Descargas eléctricas</li> <li>j) Tuberías pintadas de amarillos (en caso de gas Lp).</li> </ul> |
|---|---|

NOTA: Todos y cada uno de los requisitos señalados como copias deberán acompañarse de su original para su respectivo cotejo.

**TERCERO.- SE APRUEBAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL MÓDULO “SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS”, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL MODULO “SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS” EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El Módulo “SARE” tiene como objetivo expedir Licencias de Funcionamiento en un máximo de 72 horas para micro, pequeñas y medianas empresas, a partir del ingreso de la solicitud correspondiente, siempre y cuando dichas empresas impliquen bajo riesgo para la salud o al medio ambiente y su actividad sea compatible con las que se indican en el capítulo noveno, previo cumplimiento de los requisitos que se establecen en el mismo.

El Módulo “SARE” permitirá la apertura de empresas en condiciones de certidumbre y seguridad jurídica, fomentando la actividad económica en los sectores industrial, comercial, servicios y agropecuario.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La administración y dirección del Módulo “SARE” estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico, con las funciones que se le confieren en las presentes reglas de operación.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se establece que el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, destinará los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento del objeto del módulo SARE, en base a su presupuesto por medio del H.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Previo al ejercicio de cualquier actividad industrial, comercial y de servicios, se deberá contar obligatoriamente con la Licencia de Funcionamiento, la cual se tramitará ante el Módulo “SARE” para las actividades definidas de bajo riesgo público. La licencia de Funcionamiento tendrá vigencia de un año, debiéndose renovar anualmente.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Se entiende por Licencia de Funcionamiento, la autorización que se le otorga al particular por parte del H. Ayuntamiento para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Es requisito contar con la Cédula Informativa de Zonificación o Uso de Suelo según sea el caso, para tramitar la Licencia de Funcionamiento, en caso de no tener la factibilidad, se podrá tramitar ante el Módulo “SARE” de manera simultánea a la Licencia.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Se entiende por Cédula Informativa de Zonificación o Uso de Suelo según sea el caso la certificación que se le otorga al particular por parte del H. Ayuntamiento en la que se verifica que el uso o destino que se pretende dar al local es compatible con lo establecido por el Plan de Ordenamiento Urbano y su Tabla de Equivalencias.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** El Visto Bueno de Protección Civil se gestionará una vez otorgada la Licencia de Funcionamiento para giros de bajo riesgo, para lo cual el empresario firmará carta compromiso siguiendo el procedimiento indicado en el manual de operación del Módulo “SARE”.

## **CAPÍTULO SEGUNDO UBICACIÓN Y HORARIO DE SERVICIO DEL MÓDULO “SARE”**

**ARTÍCULO NOVENO.-** El Módulo “SARE” estará ubicado en el siguiente domicilio: Planta baja del Palacio Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México, ubicado en Av. Juárez sin número, Colonia San Cristóbal Centro, C.P. 55000; con un horario de servicio de las 8:00 a.m. a 16:00 p.m., con recepción de solicitudes de 8:00 a.m. a 14:00 pm de lunes a viernes, a excepción de los días festivos e inhábiles, establecidos en la “ Ley Federal del Trabajo”.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL MÓDULO “SARE”**

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Módulo “SARE” prestará los siguientes servicios:

- I. Recibir, tramitar y entregar la resolución de las solicitudes de Licencia de Funcionamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas con actividad económica de bajo riesgo público y que sean compatibles a las que se indican en el capítulo noveno, en un máximo de 72 horas a partir de la recepción de la solicitud, siempre que el interesado cumpla con los requisitos;
- II. Asesorar a los interesados en las acciones a realizar para tramitar la Licencia de

Funcionamiento.

- III. Instrumentar en coordinación con las unidades administrativas municipales competentes, los procedimientos necesarios, rápidos y expeditos para que las personas reciban en tiempo y forma la Licencia de Funcionamiento; que lo soliciten.
- IV. Difundir en lugares visibles del municipio los servicios que presta, requisitos, formatos y los giros susceptibles de apertura en el Módulo “SARE”;
- V. Auxiliar a las personas en el llenado de las solicitudes de apertura de las micro, pequeñas y medianas empresas establecidas en el capítulo noveno, con especial atención a las personas de capacidades diferentes, de la tercera edad y/o que por alguna circunstancia no puedan leer y escribir.
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.-** Para efectos del artículo anterior, el Módulo “SARE” llevará a cabo una reingeniería de procesos continuos que permita otorgar las Licencias de Funcionamiento de manera rápida y expedita en un mismo espacio físico, con el apoyo de un sistema informático y operacional con conexión directa y eficaz entre las diferentes direcciones o áreas municipales.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES DEL COORDINADOR**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.-** La Coordinación del Módulo “SARE”, para la ejecución de las funciones que le otorga las presentes reglas de operación, recaerá en la Subdirección de Licencias de Funcionamiento adscrita a la Tesorería Municipal y se auxiliará del personal que se le asigne.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.-** El Coordinador del Módulo “SARE” tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar al Módulo “SARE”;
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de Licencias de Funcionamiento, hacer seguimiento de dar gestión del trámite en cada área que interviene en el procedimiento descrito en el Manual de Operación del Módulo “SARE”, procurando la respuesta en tiempo y forma;
- III. Someter al Cabildo, por medio del Director de Desarrollo Económico y Metropolitano, los asuntos que estime necesarios para el debido funcionamiento del Módulo “SARE”;
- IV. Integrar los informes solicitados respecto a la operación y servicios del Módulo “SARE”, en cumplimiento de la normatividad vigente y a los Convenios de Coordinación suscritos con otras dependencias;
- V. Mantener actualizado el Catalogo de giros del Módulo “SARE”;
- VI. Integrar el programa de trabajo del Módulo “SARE”;

- VII. Tener a disposición del interesado el Catálogo de giros y los formatos para la apertura de empresas;
- VIII. Asesorar y apoyar al interesado, respecto a los servicios que presta el Módulo "SARE" ;
- IX. Generar mensualmente, el registro de las empresas atendidas, inversión y empleos generados a través del Módulo "SARE", mismo que deberá proporcionar a la Dirección de Desarrollo Económico y Metropolitano y a los Coordinadores responsables federal y estatal;
- X. Informar a los empresarios, el estado que guarda su solicitud;
- XI. Impulsar y fomentar la capacitación y actualización en las normas y materias afines de los servidores públicos que operen el Módulo "SARE";
- XII. Conservar y mantener en buen estado los bienes bajo resguardo del Módulo "SARE";
- XIII. Organizar y coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para el logro de las actividades; y
- XIV. Las demás que le confiera las presentes reglas de operación u otras disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO QUINTO DEL FORMATO PARA LA APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS EN EL MODULO "SARE"**

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.-** Se establece como formato oficial para tramitar la Licencia de Funcionamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas establecidas en el artículo 2º de las presentes reglas de operación, el Formato Único Apertura Rápida Municipal (FUA), que como anexo 1, forma parte integral de las presentes reglas de operación.

#### **CAPÍTULO SEXTO DE LOS REQUISITOS PARA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN EL MODULO "SARE"**

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.-** Para la apertura de la micro, pequeñas y medianas empresas que se refieren en el artículo 2º de las presentes reglas de operación, se establecen los siguientes requisitos, mismos que el empresario deberá presentar al momento de iniciar el trámite:

Copiar requisitos del Formato

1. Formato de solicitud llenado en original y aviso al RFC (sólo en el caso de personas morales deberá tomar los datos del predial o del documento que acredite la propiedad).

2. Copia de identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal de la empresa (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla).
3. Carta poder o poder notarial e identificaciones si se gestiona a nombre del titular.
4. Acta constitutiva (en caso de personas morales).
5. Carta compromiso de protección civil.
6. Comprobante que acredite la compra o recarga del extintor con capacidad de 4.5 kg. (Deberá expedirse a nombre del propietario del negocio y el domicilio debe establecerse de acuerdo a la Cédula Informativa de Zonificación).
7. Plano isométrico y condiciones del tanque de gas para establecimientos industriales, comerciales y de servicios que hagan uso del combustible mayor a 300 Kilos (firmado y sellado por perito autorizado ante la Secretaria de Energía).
8. Constancias de capacitación en primeros auxilios y combate de incendios como mínimo, emitida por capacitador o instructor debidamente registrado,
9. Plan de Emergencia para personas físicas elaborado por el usuario indicando que hacer antes, durante y después de una emergencia
10. Programa de Protección Civil para personas morales (cadenas y franquicias)
11. Documento que acredite la propiedad y/o posesión del inmueble (boleta predial cuando sea el dueño del predio, contrato de arrendamiento cuando el inmueble sea rentado, carta comodato cuando el inmueble sea prestado).
12. Pago de cedula informativa de zonificación o licencia de uso de suelo a cadenas y franquicias.
13. Material Fotográfico de Señalamientos y Materiales

#### Materiales

- e) Extintor
- f) Botiquín de primeros auxilios
- g) Material antiderrapante (escaleras, escalones y pisos)
- h) Puerta(s) y salidas de emergencia

#### Señalamientos

- k) Que hacer en caso de sismo o incendio
- l) Ruta de emergencia
- m) Salida de emergencia
- n) No fumar
- o) Extintor
- p) Delimitación de áreas restringidas o de uso específico
- q) Botiquín
- r) Zonas de seguridad
- s) Descargas eléctricas
- t) Tuberías pintadas de amarillos (en caso de gas Lp).

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS TIEMPOS DE RESOLUCIÓN DEL MODULO “SARE”**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.-** De conformidad con el objetivo del Módulo “SARE”, se establece que las Licencias de Funcionamiento se otorgarán en un plazo máximo de 72 horas, contados a partir de la recepción de la solicitud debidamente presentada y requisitada en los términos establecidos.

Los tiempos serán contabilizados en días hábiles, de lunes a viernes en el horario establecido en las presentes reglas de operación y tomando como criterio los tiempos de entrega indicados en el manual de operación del Módulo SARE.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA OPERACIÓN DEL MODULO “SARE”**

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.-** Para dar cumplimiento a lo establecido en las presentes reglas de operación, y con el objeto de que se reduzca al mínimo indispensable el margen de discrecionalidad de los servidores públicos encargados del Módulo “SARE”, se establecen en el Manual de Operación del Módulo “SARE”, los criterios de resolución definidos, procedimientos y Flujograma, que orientan de manera eficiente y sencilla el funcionamiento del Módulo “SARE”, y que permiten la gestión de la Licencia de Funcionamiento en un solo lugar.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO.-** El servidor público facultado para autorizar o negar la Licencia de Funcionamiento es el Tesorero y en su ausencia el Subdirector de Licencias de Funcionamiento.

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO.-** El servidor público facultado para autorizar o negar la Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso de Suelo (cadenas y franquicias) es el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y en ausencia está facultado el Subdirector de Desarrollo Urbano y Normatividad.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL CATALOGO DE GIROS SUSCEPTIBLES DE APERTURAR EN EL MODULO “SARE”**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.-** Los giros susceptibles de aperturar en el Módulo “SARE” del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, se encuentran establecidos en el documento denominado Catalogo de giros, que como anexo 2, forma parte integral de las presentes reglas de operación.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO EN EL MODULO “SARE”**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.-** En caso de que el interesado no cuente con el requisito de Cédula Informativa de Zonificación o Uso de Suelo según sea el caso, se podrá tramitar a la par de la Licencia de Funcionamiento, con la misma solicitud, cubriendo el respectivo pago de derechos, debiendo resolver las dos en el mismo período de 72 horas, como se describe en el manual de operación del Módulo SARE.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS PAGOS PARA EL PROCEDIMIENTO “SARE”**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Las solicitudes realizadas con actividad económica enlistada en el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo SARE, estarán sujetas a los siguientes pagos en los tiempos que se indican en el manual de operación del Módulo SARE:

Licencia de Uso de Suelo:

Franquicias y cadenas comerciales  
Personas Morales no franquiciarias

10 días de salario mínimo  
10 días de salario mínimo

Cedula Informativa de Zonificación  
Personas físicas

2.84 días de salario mínimo

Lo anterior con base a lo dispuesto en los artículos 143, 144 fracciones VIII y XI del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes reglas de operación entran en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Las demás disposiciones que en materia de apertura de empresas de bajo riesgo que se contengan en otros ordenamientos municipales, serán complementarias, quedando sin efecto lo que se oponga a su contenido.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** EL PRESENTE ACUERDO SURTIRÁ SUS EFECTOS EL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN.

**SEGUNDO.** PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL.

**TERCERO.** EL PRESIDENTE MUNICIPAL, INSTRUIRÁ A LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, TODO LO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.