

EL LIC. DAVID GARCÍA VELÁZQUEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO., EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C A

Que en Sesión número 116 de Cabildo de fecha 02 de Julio de dos mil nueve, el Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., aprobó el Acuerdo por el que se establecen las bases para el Programa de simplificación administrativa para la apertura rápida de empresas en el Municipio, el cual se señala textualmente:

EL C. JOSÉ LUCIO FAJARDO ORTA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIMILPAN, QRO., HACE SABER A SUS HABITANTES QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 30, FRACCIÓN I, 146 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

C O N S I D E R A N D O

Que en el Municipio de Huimilpan, Qro., ocurre una grave carencia de reglamentos, situación que -por un lado- genera incertidumbre jurídica a los ciudadanos y -por el otro- el abuso de la autoridad. Al no existir reglamentación específica los gobernados ignoran cuáles son las formas conforme a las cuales la autoridad realizará sus verificaciones para el cumplimiento de la ley, cuáles son los trámites que debe cumplir o cuáles son las situaciones concretas en que la autoridad puede sancionarlos.

Que los ciudadanos generalmente desconocen el número y la secuencia de los trámites que deben realizar para obtener alguna autorización; tornándolos en procedimientos confusos, complicados, repetitivos y muchas veces sin sentido.

Que, por otra parte, los requisitos y obligaciones que impone la autoridad para otorgar permisos y licencias suelen ser excesivos y muchas veces arbitrarios.

Que en el ámbito empresarial la complejidad y cantidad de trámites y obligaciones que deben cumplir las empresas y/o establecimientos, se ha traducido en que gran parte de ellos hayan decidido operar fuera de la economía formal, es decir sin estricto apego a la regulación.

Que el proceso de mejora regulatoria incluye la implementación de acciones en la esfera normativa, a fin de modificar los espacios de control y supervisión de las actividades desempeñadas por los particulares, ya sean empresas o individuos, esto es, a través de la *disminución de los costos en que incurren los particulares para poder cumplir con la normativa, sin incrementar con ello los costos sociales.*

Que aparejado al aspecto normativo, se deben -también- implementar acciones en las esferas: administrativa e institucional. La primera comprende aquellas que modifican los procesos y procedimientos que realiza la autoridad para dar registro, vigilancia y seguimiento a las actividades ejercidas por los particulares que estén sujetas a regulación. Generalmente son acciones enfocadas a *modernizar o agilizar los procesos que realiza la Administración Pública Municipal para ejercer su facultad regulatoria en beneficio de las empresas o ciudadanos del municipio.* La segunda comprende aquellos actos mediante los cuales se crean instancias y reglas internas para operar los programas de mejora regulatoria en el Municipio; implicando -por una parte- *cambios en la estructura organizacional que se concretan en la creación de oficinas o departamentos* y -por otra- *el establecimiento de acuerdos entre diferentes dependencias municipales que permitan y garanticen el buen funcionamiento de la mejora.*

Que con la emisión del presente Acuerdo los beneficios pueden ser significativos: se podrán distinguir los trámites y obligaciones que deberán presentar los particulares, los mecanismos de vigilancia que deberá seguir la autoridad, así como los criterios para prohibir, condicionar o sancionar alguna actividad, hasta gestar condiciones para atraer inversión, generar empleo y mejorar la opinión del empresariado con respecto al gobierno municipal de Huimilpan, Qro.

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 02 de julio de 2009, tuvo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN
LAS BASES PARA EL PROGRAMA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
EN EL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.**

PRIMERO.- El presente Acuerdo es de orden e interés públicos en el Municipio de Huimilpan, Qro., y tiene por objeto establecer un programa integral respecto de los trámites municipales que permitan aperturar, de manera ágil y sencilla, una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo, en un tiempo máximo de 48 horas; definiendo -para ello- un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que determine condiciones de certidumbre y seguridad jurídica y que fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.

SEGUNDO.- Se regirán bajo el presente Acuerdo, todos aquellos individuos interesados en establecer un giro con actividad considerada de bajo riesgo para la salud, el medio ambiente o la seguridad, de conformidad con el siguiente Catálogo:

COMERCIO

No.	USO Y DESTINO	ACTIVIDAD PREPONDERANTE	ACTIVIDAD ADICIONAL PERMITIDA	RESTRICCIONES
1	ABARROTOS AL POR MENOR (TENDEJÓN, MISCELÁNEA)	Compraventa al público de productos comestibles, no comestibles, de higiene personal y de aseo para el hogar a granel, envasados, empaquetados, etiquetados y con envoltura, sin venta de bebidas alcohólicas.	Cremería, embutidos, condimentos, pronósticos deportivos, pilas, tarjetas telefónicas, agua purificada, productos farmacéuticos que no requieran receta médica, carnes frías, embutidos, derivados de la leche, renta de teléfono, piñatas, novedades mínimas y útiles escolares al por menor.	1 Extintor de Tipo ABC por cada 50 m2, señalización conforme a norma 003-SEGOB 002.
2	DULCERÍA	Compraventa de dulces, golosinas, botanas, chocolates envasados, empaquetados, etiquetados y con envoltura o a granel.	Compraventa de artículos para fiestas y materias primas para la elaboración de gelatinas y pasteles.	
3	PANADERIA	Elaboración y venta de pan y confitería.	Venta de leche y gelatinas.	
4	PASTELERÍA Y REPOSTERÍA.	Elaboración y venta de pasteles, galletas, gelatinas y postres en general.	Venta de productos lácteos, y artículos para fiesta, como velas, servilletas, platos.	
5	PALETERÍA Y NEVERÍA	Venta y elaboración de paletas, helados y raspados.	Venta de refrescos y bebidas no alcohólicas. Preparación y venta de aguas frescas.	
6	CAFETERÍA	Elaboración y venta de productos derivados del café.	Venta de jugos y refrescos, golosinas, galletas, pasteles y pan.	
7	CHURRERÍA	Elaboración y venta de churros.	Elaboración y venta frituras, refrescos y aguas naturales.	
8	ASADERO DE POLLOS	Venta de pollos asados en piezas o enteros.	Botanas, picantes y refrescos.	
9	FONDA / COCINA ECONÓMICA	Venta de comida elaborada para consumo en el local o para llevar. Sin venta de bebidas alcohólicas.	Venta de tacos de res, puerco, aves, mariscos, tortas y antojitos.	

10	LONGHERÍA	Elaboración y venta de alimentos preparados como antojitos. Sin venta de bebidas alcohólicas.	Venta de tacos de res, puerco y aves.
11	RESTAURANTE	Venta y elaboración de comida por menú, sin venta de bebidas alcohólicas.	
12	TAQUERIA	Elaboración y venta de tacos de res, puerco, aves, mariscos y pescado. Sin venta de bebidas alcohólicas.	Alimentos preparados como antojitos y tortas.
13	POLLERÍA	Venta de carne de ave de corral cruda por unidad o en partes.	Venta de huevo, verduras y condimentos.
14	MARISQUERÍA / COCTELERÍA	Venta de mariscos crudos y preparados. Ceviches. Sin venta de bebidas alcohólicas.	Venta de tacos de res, puerco y antojitos.
15	VERDULERÍA, FRUTERÍA	Compraventa de frutas, verduras y legumbres.	Especias, granos, semillas y condimentos.
16	TIENDA NATURISTA	Venta al público de complementos alimenticios de origen vegetal y productos naturistas.	Compraventa de helados, jugos, aguas frescas y preparación de cócteles de fruta.
17	SALCHICHONERÍA Y CARNES FRIAS	Compraventa de carnes frías, salchichas, jamones, quesos, crema, chorizos embutidos y otros productos relacionados. Sin venta de bebidas alcohólicas.	Compraventa al público de productos comestibles, envasados, empaquetados, etiquetados y con envoltura, refrescos y botanas. Renta de teléfono.
18	GRANOS Y SEMILLAS	Compraventa de granos y semillas al menudeo. Así como chiles secos y especias.	
19	ALQUILER Y VENTA DE INSTRUMENTOS MUSICALES, LUZ Y SONIDO	Renta y venta al público de todo lo relacionado con la música.	Sala de exhibición.
20	ALQUILER DE PRENDAS DE VESTIR	Renta de prendas de vestir para damas y caballeros.	Sala de exhibición.

21	APARATOS Y ARTÍCULOS ORTOPÉDICOS	Venta y renta de aparatos y artículos para rehabilitación física.	
22	ARTÍCULOS PARA EL CUIDADO PERSONAL	Compraventa de artículos relacionados con el cuidado personal.	Sala de exhibición.
23	COMPUTADORAS Y SUS ACCESORIOS	Venta de equipos de cómputo y sus periféricos.	Sala de exhibición.
24	ENSERES ELÉCTRICOS Y LÍNEA BLANCA	Compraventa y reparación de enseres eléctricos y línea blanca	Sala de exhibición.
25	LÁMPARAS Y CANDILES	Compraventa de artículos relacionados con la iluminación de inmuebles.	Sala de exhibición.
26	MATERIAL PARA DISEÑO Y PINTURA ARTÍSTICA	Compraventa de material para diseño y pintura artística.	Clases de pintura, exposición y venta de pinturas.
27	TIENDAS DE IMPORTACIÓN	Compraventa de artículos de importación	Sala de exhibición.
28	ALIMENTO PARA GANADO Y AVES	Compraventa de alimento para ganado y aves.	Compraventa al por menor de alimento para animales domésticos.
29	ARTESANÍAS	Compraventa al público de productos elaborados de cerámica, orfebrería, madera, cuerno de toro y otros materiales hechos a mano como sombreros y los elaborados con hilo de hamaca.	Compraventa de conservas.
30	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	Compraventa de ropa deportiva, equipo para ejercicios, balones, pelotas y accesorios para la realización de cualquier deporte.	Compraventa de zapatos y tenis deportivos.
31	ARTÍCULOS ESOTÉRICOS	Compra venta de artículos esotéricos	

32	ARTÍCULOS FOTOGRÁFICOS	Compraventa de equipo y material fotográfico y sus accesorios, incluye servicios de microfilmado y revelado.	
33	ARTÍCULOS DE PLÁSTICO	Compraventa de artículos de plástico.	
34	MERCERÍA	Compraventa de artículos para costura. Incluye venta y reparación de máquinas de coser, refacciones, aceites.	
35	ARTÍCULOS RELIGIOSOS	Compraventa de artículos religiosos.	Venta de veladoras, libros y revistas.
36	AIRE ACONDICIONADO	Compraventa y reparación de aires acondicionados.	
37	ACUARIO	Compraventa y exhibición de peces, peceras y accesorios.	
38	AGENCIA DE TELEFONÍA CELULAR	Compraventa, exhibición, reparación de teléfonos celulares, radiocalizadores y sus accesorios así como venta de tarjetas telefónicas.	
39	ACCESORIOS AUTOMOTRICES	Compraventa e instalación de accesorios (incluye alarmas y equipos de sonido) y auto partes nuevas para vehículos automotrices.	Polarizado de cristales.
40	APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS	Compraventa de aparatos electrónicos, eléctricos y línea blanca.	Compraventa de muebles y accesorios para los aparatos.
41	BONETERÍA/MERCERÍA	Compraventa de cierres, encajes, hilos, estambres, hilazas, botones y artículos relacionados para la costura.	
42	BOUTIQUE / TIENDA DE ROPA	Compraventa de ropa nueva y accesorios de vestir como sombreros, cinturones, mascaradas, bolsos, artículos de piel y cuero.	Artículos para el mantenimiento de las piezas. Compraventa de bisutería y joyería.

43	BILLETES DE LOTERÍA	Venta de billetes de lotería.	Venta de pronósticos deportivos, sorteos, tarjetas telefónicas, refrescos y botanas.
44	EQUIPO DE CÓMPUTO	Compraventa de equipos de cómputo, consumibles y accesorios.	Servicio de reparación y ensamblado.
45	ELECTRÓNICA	Compraventa de aparatos electrónicos, refacciones, accesorios e instrumentos de medición y reparación.	
46	ELECTRODOMÉSTICOS	Compraventa de aparatos electrodomésticos y refacciones.	
47	ESTUDIO FOTOGRÁFICO	Servicio de toma y revelado de fotografías	Compraventa de artículos fotográficos.
48	ESTANQUILLO DE REVISTAS Y PERIÓDICOS	Compraventa de periódicos y revistas.	Compraventa de libros, tarjetas telefónicas, pronósticos deportivos y lotería. Refrescos embotellados, botanas, dulces, chocolates al menudeo.
49	FLORERÍA	Venta de flores a granel o arreglos florales	
50	FERRETERÍA / TLAPALERÍA	Venta al por menor de artículos de plomería, material eléctrico, herramientas, tornillos, clavos, brochas, rodillos, láminas, alambre, sogas. No incluye la venta de solventes como thinner, aguarrás y similares.	Venta al menudeo de tuercas y rondanas.
51	JOYERÍA	Compraventa de joyas.	Compraventa de relojes, platería (joyas y artefactos terminados) reparación.
52	LIBRERÍA	Compraventa de libros	Periódicos y revistas.

53	MATERIAS PRIMAS Y ARTÍCULOS PARA FIESTAS	Compraventa de materias primas para la elaboración de gelatinas y pasteles, artículos desechables (vasos, platos, cubiertos), envasados, empaquetados, etiquetados, con envoltura o a granel.	Compraventa de dulces, chocolates y juguetes en miniatura, venta bolsas de polietileno, piñatas y globos.
54	MOBILIARIO DE OFICINA	Compraventa de mobiliario para oficina.	
55	MUEBLERÍA	Compraventa de muebles de cualquier material, aparatos electrónicos y electrodomésticos para el hogar, incluyendo cocinas integrales.	
56	MUEBLES, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	Compraventa y renta de muebles, equipo, aparatos, material e instrumental para uso médico en cualquiera de sus especialidades.	
57	MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN	Compraventa al por menor de materiales para la construcción. Sin almacenaje de materiales en la vía pública.	Compraventa de mármol y cantera.
58	MADERERÍA	Compraventa al por menor de madera preparada para utilizar. Sin maquinaria.	
59	MATERIAL ELÉCTRICO	Compraventa de material eléctrico.	
60	MATERIALES PARA EL CAMPO	Compraventa de semillas y herramientas para el campo. No incluye venta de maquinaria ni fertilizantes.	
61	MOCHILAS Y MALETAS	Compraventa de mochilas, maletas y bolsas.	
62	ÓPTICA	Compraventa y exhibición de anteojos lentes y accesorios.	Realización de estudios de la vista al público en general.

63	PAPEL, CARTÓN, PLÁSTICO Y DERIVADOS	Compraventa, celulosa, papel, cartón, película plástica, tapiz, envases en general, flejes y sus derivados.	
64	PELETERÍA	Compraventa y reparación de productos y accesorios de piel y cuero.	Artículos para la limpieza y cuidado de los productos y accesorios de piel y cuero.
65	PERFUMERÍA	Venta de perfumes envasados o a granel, artículos de tocador, cosméticos y similares.	
66	PRODUCTOS DE BELLEZA	Compraventa de cosméticos y perfumería, incluye peines, espejos, rizadoros, uñas postizas, limas, ceras y accesorios.	
67	PISOS Y AZULEJOS	Compraventa de pisos y azulejos.	Compraventa de muebles de baño y tinajas.
68	PAPELERÍA	Compraventa de artículos escolares y de oficina.	Servicio al menudeo de fotocopiado, engargolado, enmicado, venta de regalos, dulces y chocolates, tarjetas telefónicas y pronósticos deportivos.
69	PELUQUERÍA	Servicio de corte de cabello, barba y bigote.	
70	REFACCIONARÍA	Compraventa auto partes y refacciones nuevas, bandas, aceites, aditivos, anticongelantes y líquidos de frenos para vehículos automotrices en envase cerrado. Sin servicio de cambio de aceite.	
71	RELOJERÍA	Compraventa de relojes.	Reparación y compraventa de refacciones de relojería y joyería.
72	TIENDA DE DISCOS	Compraventa de discos compactos, casetes y fonogramas originales.	Compraventa de películas en video.

73	TIENDA DE JUGUETES	Compraventa al mayoreo y menudeo de juguetes y juegos infantiles.	
74	TELAS Y SIMILARES	Compraventa de telas y casimires y similares. Accesorios utilizados para la confección de prendas de vestir.	Compraventa de botones, cierres, estambres, encajes, hilazas y artículos relacionados con la costura.
75	TABAQUERÍA	Compraventa de cigarros, puros, tabaco y accesorios.	
76	TIENDA DE REGALOS / NOVEDADES	Compraventa de artículos de ornato o decoración como artesanías, óleos, arreglos florales, juguetes, dulces, chocolates, relojes, discos, tarjetas y carteras.	
77	TOSTADO Y MOLIENDA DE CAFÉ	Compraventa de café molido y tostado.	
78	VIDRIOS Y ESPEJOS	Venta de vidrio plano, liso, labrado, espejos y lunas.	Cancelería y biseles.
79	VENTA DE AGUA EMBOTELLADA	Purificación y envasado de agua natural	Venta de botellones de agua.
80	ZAPATERIA	Compraventa de calzado.	Compraventa de artículos de piel o vinil como bolsas, cinturones y artículos para el calzado.

SERVICIOS

No.	USO Y DESTINO	ACTIVIDAD PREPONDERANTE	ACTIVIDAD ADICIONAL PERMITIDA	RESTRICCIONES
81	AGENCIA DE PUBLICIDAD	Servicios de asesoría y/o consultoría para la industria, comercio y servicios.		
82	AGENCIA NOTICIOSA	Utilizando cualquier medio de comunicación, transmisión de noticias.		
83	AGENCIA DE COLOCACIÓN DE PERSONAL	Servicios de bolsa de trabajo.		
84	AGENCIA DE VIAJES	Servicios de asesoría, guías de viaje, organización de excursiones, venta de boletos y paquetes aéreos, terrestres y marítimos sean nacionales o internacionales.	Venta de postales.	
85	AGENCIA DE SEGURIDAD	Prestación de servicios de vigilancia en negocios, locales y edificios gubernamentales y particulares.	Servicio de limpieza y mantenimiento de negocios, locales y edificios.	
86	ASEGURADORA	Servicios de Administración y suscripción de pólizas de seguros.		
87	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES	Servicio de alquiler de mobiliario para oficina y fiestas.	Servicio de meseros, equipo de sonido, servicio de refrescos, colocación de adomcs. Alquiler de mantelería y vajillas.	
88	CENTRO DE CONSULTA POR INTERNET	Alquiler de equipo de cómputo con acceso a la red de Internet.	Venta de consumibles y accesorios de cómputo. Servicio de cafetería sin venta de bebidas alcohólicas	
89	CENTRO DE FOTOCOPIADO	Prestación del servicio al mayoreo o menudeo de fotocopiado, fax, engargolado, enmicado, incluye xerográficas, heliográficas.	Venta de artículos de papelería y consumibles.	
90	CASA DE EMPEÑO	Actividades pignoraticias.	Subasta y compraventa de artículos varios.	
91	CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	Consulta médica externa al público en cualquiera de sus especialidades. Consulta homeopática o alternativa.	Sin laboratorio	
92	CONSULTORÍA	Prestación de servicios profesionales en consultoría y asesoría.		

93	CERRAJERIA	Servicio de reparación de chapas y elaboración de duplicados de llaves.		
94	ESCRITORIO PUBLICO	Prestación de servicios de mecanografía, captura y formación de textos, corrección de estilo, fotocopiado y fax.		
95	EDUCACIÓN TÉCNICA Y DE OFICIOS	Impartición de clases de manera conjunta o indistinta de reparación de electrodomésticos y similares.		
96	ACADEMIAS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ARTÍSTICA	Impartición de clases de manera conjunta o indistinta de artes marciales, modelos, arte, música, baile, fotografía, actuación, escultura o pintura.		
97	ESTÉTICA DE ANIMALES	Servicio de limpieza, corte y peinado, tratamientos y cuidado de patas, plumaje y pelaje.	Compra de artículos para animales.	
98	FUNERARIA O VELATORIO	Servicio de velación, incluye compra de ataúdes y asesoría relacionados con la actividad.	Servicio de cafetería y fuente de sodas.	
99	CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO	Prestación de servicio de acondicionamiento físico	Compra de complementos alimenticios y prendas de vestir para el deporte. Servicio de fuente de sodas.	
100	GALERIA / ESTUDIO DE ARTE	Exposición y venta de obras artísticas y antigüedades.		
101	INMOBILIARIA	Compra, alquiler y administración de bienes inmuebles y servicios relacionados con el sector inmobiliario.		
102	JUEGOS INFANTILES	Alquiler de juegos infantiles inflables y mecánicos.		
103	LOCUTORIOS (CASETAS TELEFÓNICAS)	Servicio de teléfono y FAX. Llamadas locales y largas distancias.	Venta de tarjetas telefónicas.	

104	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS	Servicio de mantenimiento y reparación de aparatos electrodomésticos.		
105	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SUS PERIFÉRICOS	Reparación y mantenimiento de equipo de computo y sus periféricos		
106	MANTENIMIENTO DE TELEVISORES, VIDEOCASETERAS Y SIMILARES	Reparación y mantenimiento de Televisores, videocaseteras y similares		
107	MENSAJERÍA, PAQUETERÍA	Servicio de entrega al destinatario de cartas, sobres y paquetes.		
108	NOTARIA PUBLICA	Prestación de servicios para dar fe o garantía de actos judiciales y extra judiciales.		
109	OFICINA O DESPACHO	Prestación de servicios profesionales.		
110	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	Servicio de limpieza y mantenimiento de negocios, locales y edificios.		
111	REPARACIÓN DE CALZADO	Servicio de reparación de calzado.	Reparación de artículos de piel, cuero, mochilas y teñido de los mismos.	
112	SALÓN DE BELLEZA/ ESTÉTICA	Servicio de corte y peinado de cabello, tratamientos faciales, maquillaje, teñido de cabello y cuidado de pies y manos.	Venta de productos para belleza.	
113	SASTRERÍA	Servicios de confección y compostura de ropa.		
114	DISEÑO GRÁFICO, SERIGRAFÍA Y ROTULACIÓN	Servicio de impresión, diseño gráfico, serigrafía y rotulación.		

	RÓTULOS			
115	SERVICIO DE REPARACIÓN DE BICICLETAS	Reparación y mantenimiento de bicis, incluye venta de accesorios y refacciones.		
116	TALLERES DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS PRINCIPALMENTE DE OFICINA	Reparación y mantenimiento de máquinas de escribir, faxes, copiadoras y cualquier máquina utilizadas en oficinas		
117	TAPICERÍA	Servicio de reparación de vestiduras de muebles, colchones, puertas y paredes con telas textiles y plásticas, incluye vestiduras de automóviles.		

NOTA: En todos los casos se incluye como actividad adicional permitida la implementación de oficinas para la administración del propio establecimiento.

*** En todos los casos se incluye como restricción el extintor de tipo ABC por cada 50 mts2. Señalización conforme a norma 003-SEGOB 002.**

TERCERO.- Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. SARE (Simplificación Administrativa para la Apertura Rápida de Empresas): Programa de Mejora Regulatoria implementado por la Administración Pública Municipal de Huimilpan, Qro., cuyo objeto es regular el inicio de operaciones de las actividades económicas publicadas en el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo en un periodo no mayor a dos días hábiles.

CUARTO.- Las autoridades competentes para aplicar el presente Acuerdo son:

- I. El Ayuntamiento de Huimilpan, Qro.;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Titular del Área de Comercio o afín;
- IV. El Tesorero Municipal;
- V. El Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- VI. El Titular de la Unidad de Protección Civil o afín; y
- VII. El Titular del Área de Salubridad o afín.

QUINTO.- Las Bases para el Programa de Simplificación Administrativa para la Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Municipio de Huimilpan, Qro., serán las siguientes:

I. Del funcionamiento y operación del Módulo Municipal para el Programa SARE:

- a. La responsabilidad del funcionamiento y la operación del Módulo SARE estará a cargo del Titular del Área de Comercio o afín;
- b. El Área de Comercio o afín establecerá la coordinación de acciones con las Dependencias de la Administración Pública Municipal que guarden íntima relación con el Programa SARE. Asimismo, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá coordinar acciones con instancias federales y/o estatales para el mismo fin;
- c. El Módulo SARE se ubicará dentro las instalaciones de la Presidencia Municipal, sito calle Reforma, número 158, colonia Centro, en la Ciudad de Huimilpan, Qro.
- d. El horario de atención del Módulo SARE será de 9:00 a 15:00 horas.

II. De las atribuciones del Módulo Municipal para el Programa SARE:

- a. Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de licencias de funcionamiento de los giros que se encuentren dentro del Catálogo señalado en el presente Acuerdo;
- b. Brindar asesoría a los usuarios que lo soliciten, de manera rápida y oportuna;
- c. Informar, previo análisis y validación de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, sobre la procedencia de la compatibilidad del uso de suelo, así como otorgar y llevar un registro de los dictámenes de uso de suelo concedidos bajo el Programa SARE; y

- d. Llevar un registro de: las personas atendidas, el padrón de comerciantes establecidos y las licencias otorgadas bajo el Programa SARE.

Los pagos por los conceptos de la expedición de licencia de funcionamiento serán en caja municipal.

III. De la integración del Módulo Municipal para el Programa SARE:

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

- a. El responsable del Módulo será el Titular del Área de Comercio o afín;
- b. Un Servidor Público adscrito a la Tesorería Municipal, quien estará asignado a la ventanilla de información, a fin de orientar sobre los requisitos necesarios para obtener la solicitud de licencia municipal, así como para la recepción de la documentación y expedición de la misma; y
- c. Un Servidor Público adscrito a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, a fin de otorgar la compatibilidad y dictamen de uso de suelo.

En el caso de que las necesidades del servicio hagan exigible un mayor número de personal, el Ayuntamiento proporcionará los recursos necesarios para eficientar la operación del Programa SARE.

IV. Del dictamen de uso de suelo:

- a. El trámite de dictamen de uso de suelo para los giros que se encuentren dentro del Catálogo señalado en el presente Acuerdo, se efectuará únicamente por medio del Módulo SARE; y
- b. Para emitir la compatibilidad y dictamen de uso de suelo, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:
 - b.1. Que se cumpla con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Huimilpan, Qro.;
 - b.2. Que se cuente con los servicios de agua potable y servicios sanitarios; y
 - b.3. Que los locales en donde se pretenda ubicar el giro midan igual o menos de 100 m².

V. De la autorización de licencias de funcionamiento:

- a. El plazo máximo de respuesta para la autorización de la licencia de funcionamiento, será de un máximo de 48 horas, contados a partir de que el Módulo SARE recibe, revisa y valida la solicitud del usuario y demás requisitos;
- b. El trámite para la autorización de la licencia de funcionamiento se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación, en original y copia:
 - b.1. Formato de Solicitud SARE;
 - b.2. Identificación Oficial;
 - b.3. Comprobante de domicilio actualizado del negocio o establecimiento comercial;
 - b.4. Comprobante que acredite la posesión legal del establecimiento (Contrato de Arrendamiento, Escritura Pública o Título Parcelario).
 - b.5. Pago actualizado del impuesto predial, excepción hecha para el caso de predios ejidales.
 - b.6. Si es persona moral: Copia del Acta Constitutiva y Poder del Representante Legal; y
- c. La autorización de la licencia de funcionamiento se otorgará una vez realizado el pago de derechos.

VI. De las visitas de inspección:

- a. Las visitas de inspección serán realizadas por el Servidor Público facultado por la Dependencia correspondiente, en el ámbito de su competencia;

- b. A fin de llevar a cabo la inspección, el Módulo SARE deberá enviar a las Dependencias, Áreas ó Unidades responsables, a más tardar el último día hábil de cada semana, la relación de los establecimientos que se abrieron mediante el Programa SARE;
- c. Las visitas de inspección deberán realizarse después de los 30 días naturales posteriores a la entrega de la licencia y de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro; y
- d. Al término del plazo otorgado en el inciso anterior, el usuario deberá prever que el local permanezca abierto en el horario permitido y con todas las especificaciones de seguridad e higiene que el Ayuntamiento le haya requerido. Derivado de las inspecciones y, dependiendo del giro que haya de operarse, se harán requerimientos específicos adicionales.

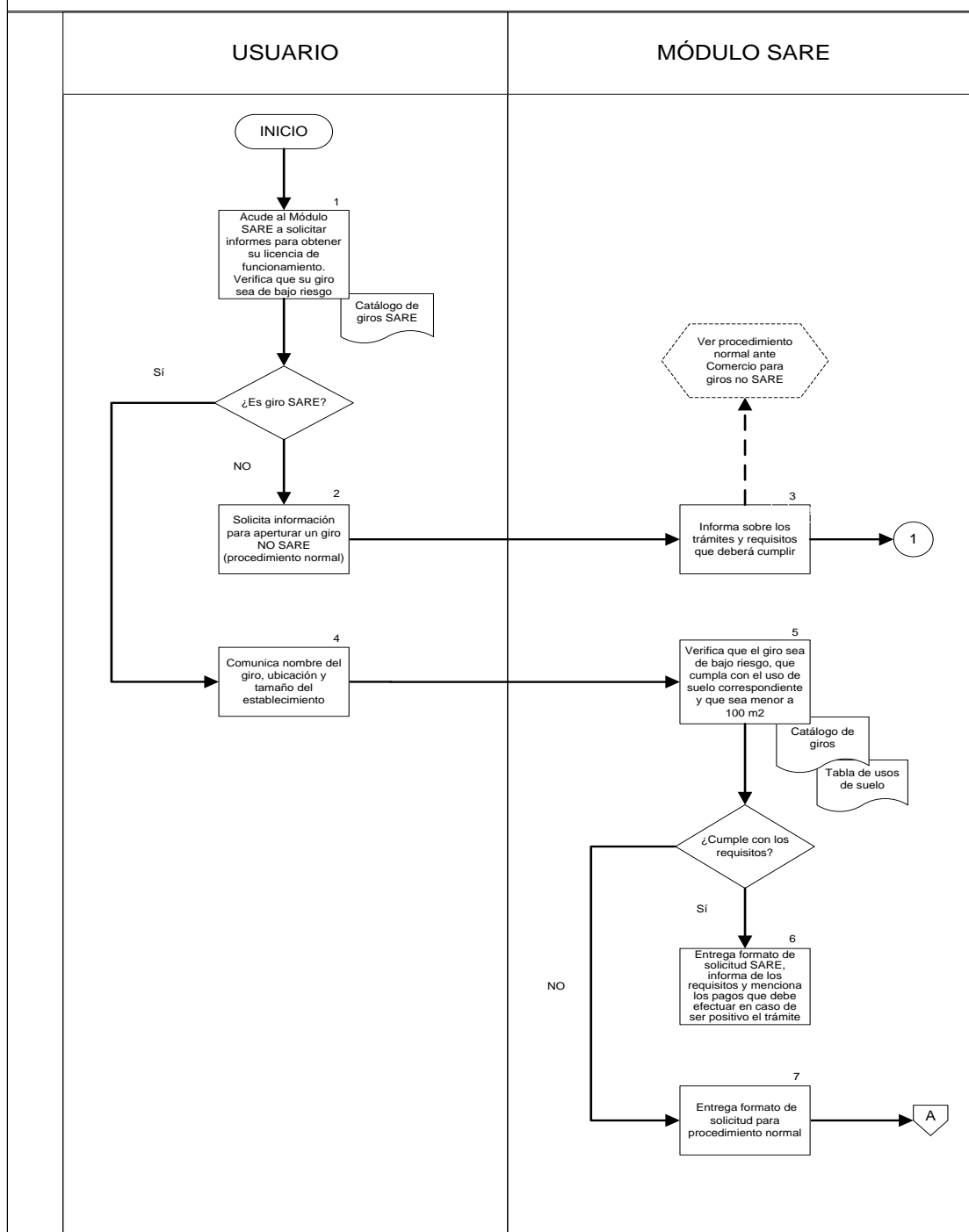
SEXTO.- Las diligencias de Información y Asesoría del Programa SARE, tienen por objetivo brindar consultoría a las personas físicas y/o morales que deseen aperturar una empresa, respecto de los requisitos, tipos de giros del Programa SARE y zonas autorizadas de uso de suelo. Lo anterior, con base en el siguiente Procedimiento:

Área Responsable	Actividades	Documento involucrado
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude al Módulo SARE a solicitar información sobre los trámites para obtener su licencia de funcionamiento. Verifica que su giro se encuentre en el listado de Giros de Bajo Riesgo publicado en la ventanilla del Módulo SARE o, en su caso, le pregunta al personal del Módulo. <ol style="list-style-type: none"> A. Si es giro SARE, comunica nombre del giro, ubicación y tamaño. Pasa a actividad 3. B. Si no es giro SARE, pasa a actividad 2. 	Catálogo SARE
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Solicita la información necesaria para aperturar un giro NO SARE, mediante el procedimiento normal. 	
Módulo SARE	<ol style="list-style-type: none"> 3. Informa sobre los trámites y requisitos que deberá cumplir para aperturar el giro correspondiente. Pasa a actividad 8. 	
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 4. Comunica nombre de giro, ubicación y tamaño del establecimiento. 	
Módulo SARE	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica que el giro sea de bajo riesgo (SARE), que se cumpla con el uso de suelo correspondiente y que el establecimiento sea igual o menor a 100 m2. <ol style="list-style-type: none"> A. Si cumple con los requisitos, pasa a actividad 6. B. No cumple con los requisitos, pasa a actividad 7. 	Catálogo de Giros, Tabla de usos de suelo
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Entrega formato de solicitud SARE, informa sobre los requisitos que deberá cumplir y menciona los pagos que debe efectuar en caso de ser positivo el trámite: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos en original y copia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato SARE. ▪ Identificación Oficial. ▪ Comprobante de domicilio actualizado. ▪ Comprobante que acredite la posesión legal del establecimiento. ▪ Recibo de pago del impuesto predial actualizado, excepción hecha para el caso de predios ejidales. ▪ Si es persona moral: Copia del Acta Constitutiva y Poder del Representante Legal. 	Formato de Solicitud SARE

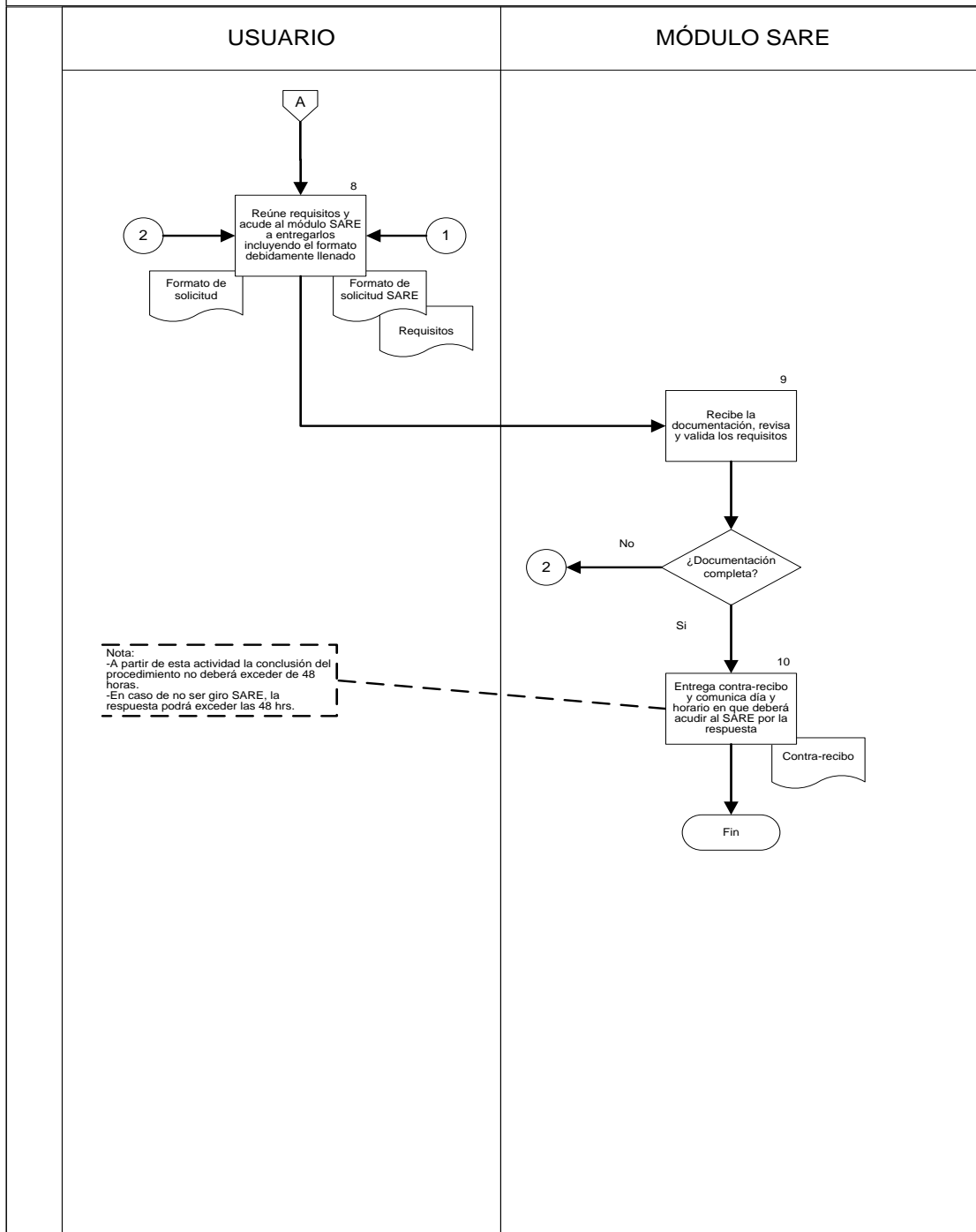
Área Responsable	Actividades	Documento involucrado
	<ul style="list-style-type: none"> • Costo de trámites vigentes (tabulador). • Requerimientos mínimos que supervisarán la Unidad de Protección Civil o afín y el Área de Salubridad o afín, posterior a la apertura del negocio. <p><i>De Protección Civil o afín</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Extintor, uno por cada 50 m2. ▪ Rutas de evacuación. ▪ Señalización. <p><i>De Salubridad o afín:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen clínico a todo el personal que manipule alimentos. ▪ Instalaciones físicas, hidráulicas y equipo. ▪ Limpieza y materias primas. 	
	7. Entrega formato de solicitud para procedimiento normal.	
Usuario	8. Reúne requisitos y acude al Módulo SARE a entregarlos, incluyendo el formato de solicitud debidamente llenado.	
Módulo SARE	9. Recibe la documentación, revisa y valida los requisitos. <ul style="list-style-type: none"> A. Si está completa la documentación, pasa a actividad 10. B. No está completa la documentación, la devuelve al usuario indicando que requisitos hicieron falta, regresa a actividad 8. 	
	10. Entrega contra recibo y comunica al usuario el día y el horario en el que deberá acudir al Módulo SARE por su respuesta, la cual tendrá que ser dentro de las 48 horas siguientes a la recepción y validación de los documentos, (siempre y cuando sea giro SARE). <p>NOTA: En caso de no serlo, podrá exceder las 48 horas.</p>	
	Fin de procedimiento	

Diagrama de Flujo

DE LA INFORMACIÓN Y ASESORIA SARE



CONSULTA Y PROCEDENCIA DEL GIRO SARE



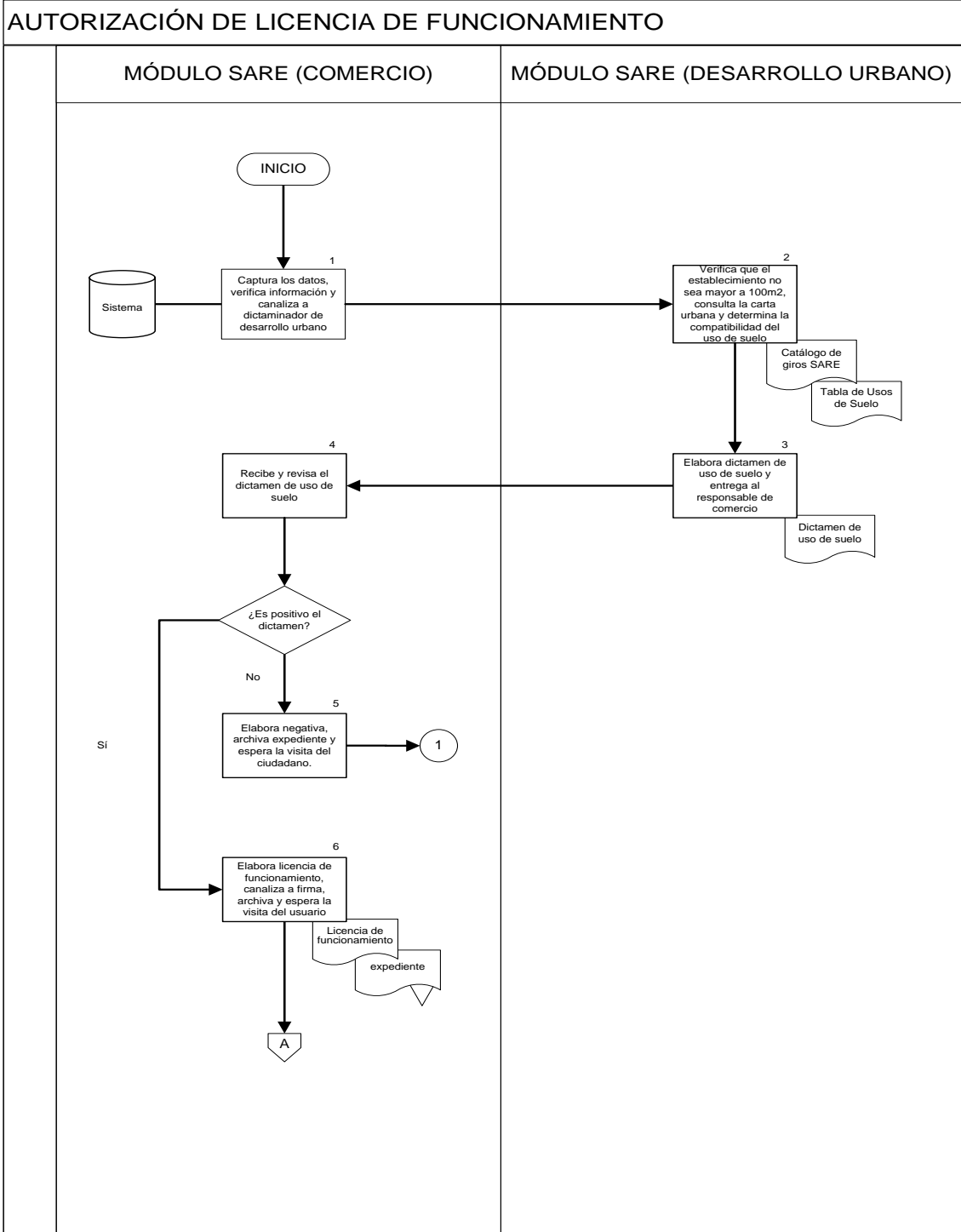
SÉPTIMO.- Las diligencias para la Autorización de la licencia de funcionamiento promovida mediante el Programa, tienen por objetivo garantizar que la operación y trámites que se realizan en el Módulo SARE, se lleven a cabo de forma ágil, eficiente y expedita, con parámetros de calidad y estricto apego a la normatividad. Lo anterior, con base en el siguiente Procedimiento:

Área Responsable	Actividades	Documento involucrado
------------------	-------------	-----------------------

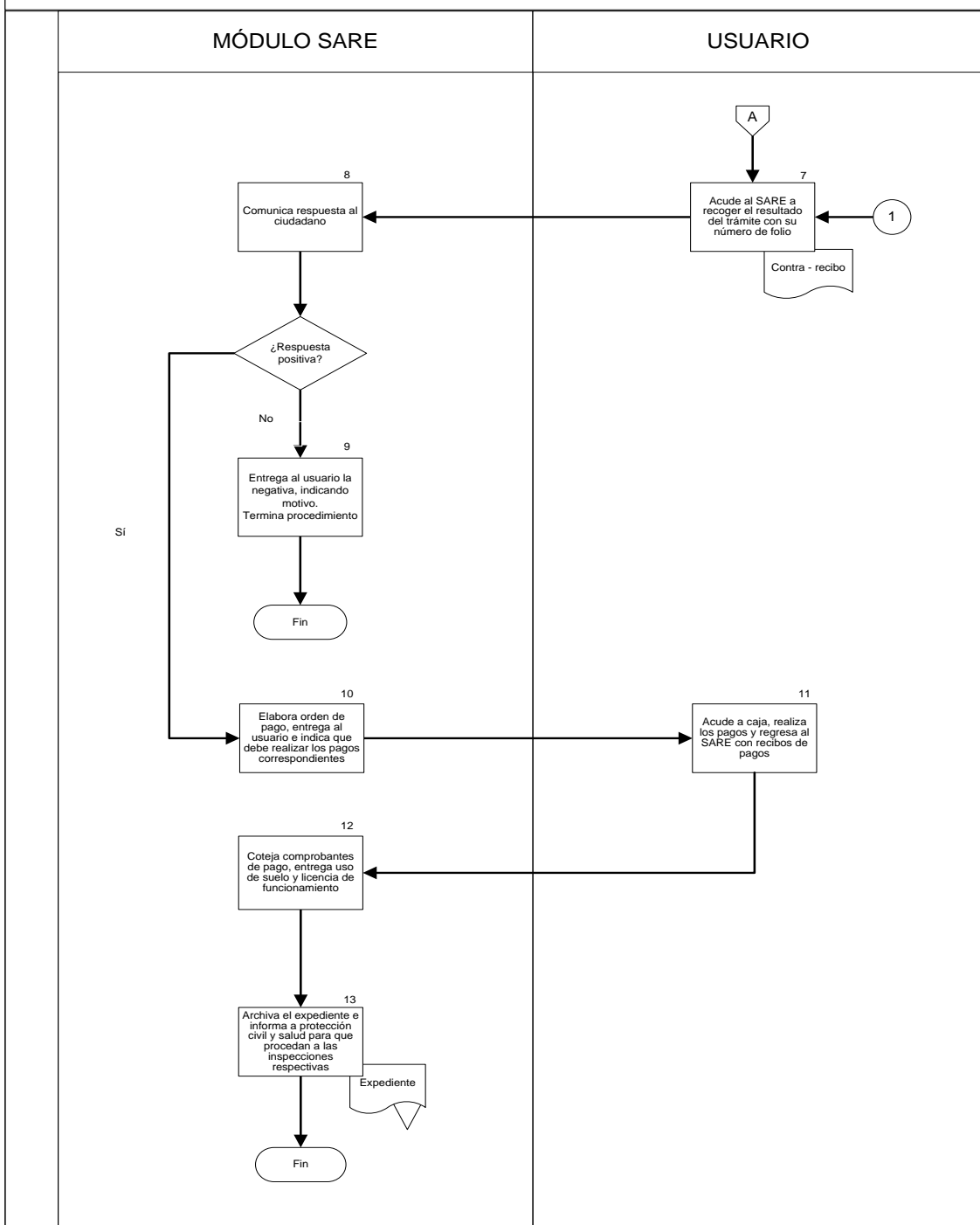
Área Responsable	Actividades	Documento involucrado
Módulo SARE (Comercio o afín)	1. Captura los datos de la solicitud en sistema y canaliza información al dictaminador de Desarrollo Urbano para que verifique la compatibilidad de uso de suelo.	
(Desarrollo Urbano)	2. Revisa expediente, verifica que el establecimiento sea igual o menor a 100m ² , consulta Plan de Desarrollo Urbano y determina la compatibilidad del uso de suelo con el giro solicitado.	Tabla de usos de suelo
	3. Elabora e imprime dictamen de compatibilidad de uso de suelo y turna al Titular del Área de Comercio o afín.	Dictamen de uso de suelo
(Comercio o afín)	4. Recibe y revisa dictamen de uso de suelo. A. Si es positivo el dictamen, pasa a actividad 6. B. Si es negativo el dictamen, pasa a actividad 5.	
	5. Elabora negativa de licencia de funcionamiento, archiva expediente y espera la visita del ciudadano. Pasa a actividad 7.	Negativa de licencia
	6. Elabora licencia de funcionamiento, canaliza a firma de autorización, archiva a expediente y espera visita del ciudadano.	Licencia de funcionamiento
Usuario	7. Acude al Módulo SARE a recoger el resultado de su trámite, mencionando su número de folio.	

Área Responsable	Actividades	Documento involucrado
Módulo SARE (Comercio o afín)	8. Comunica respuesta al ciudadano. A. Respuesta positiva, pasa a actividad 10. B. Respuesta negativa, pasa a actividad 9.	
	9. Entrega negativa del trámite y menciona motivos.	
	10. Elabora orden de pago, entrega al usuario e indica que debe realizar los pagos correspondientes a uso de suelo y licencia de funcionamiento. NOTA: El pago se realiza en caja de la Tesorería Municipal.	
Usuario	11. Acude a caja, realiza pagos y regresa al SARE a entregar recibos de pagos.	
Módulo SARE (Comercio o afín)	12. Verifica recibos de pagos, entrega uso de suelo y licencia de funcionamiento.	
	13. Archiva el expediente e informa inmediatamente a Protección Civil o afín y Salubridad o afín para que procedan a las inspecciones respectivas.	
	Fin de procedimiento	

Diagrama de Flujo



AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

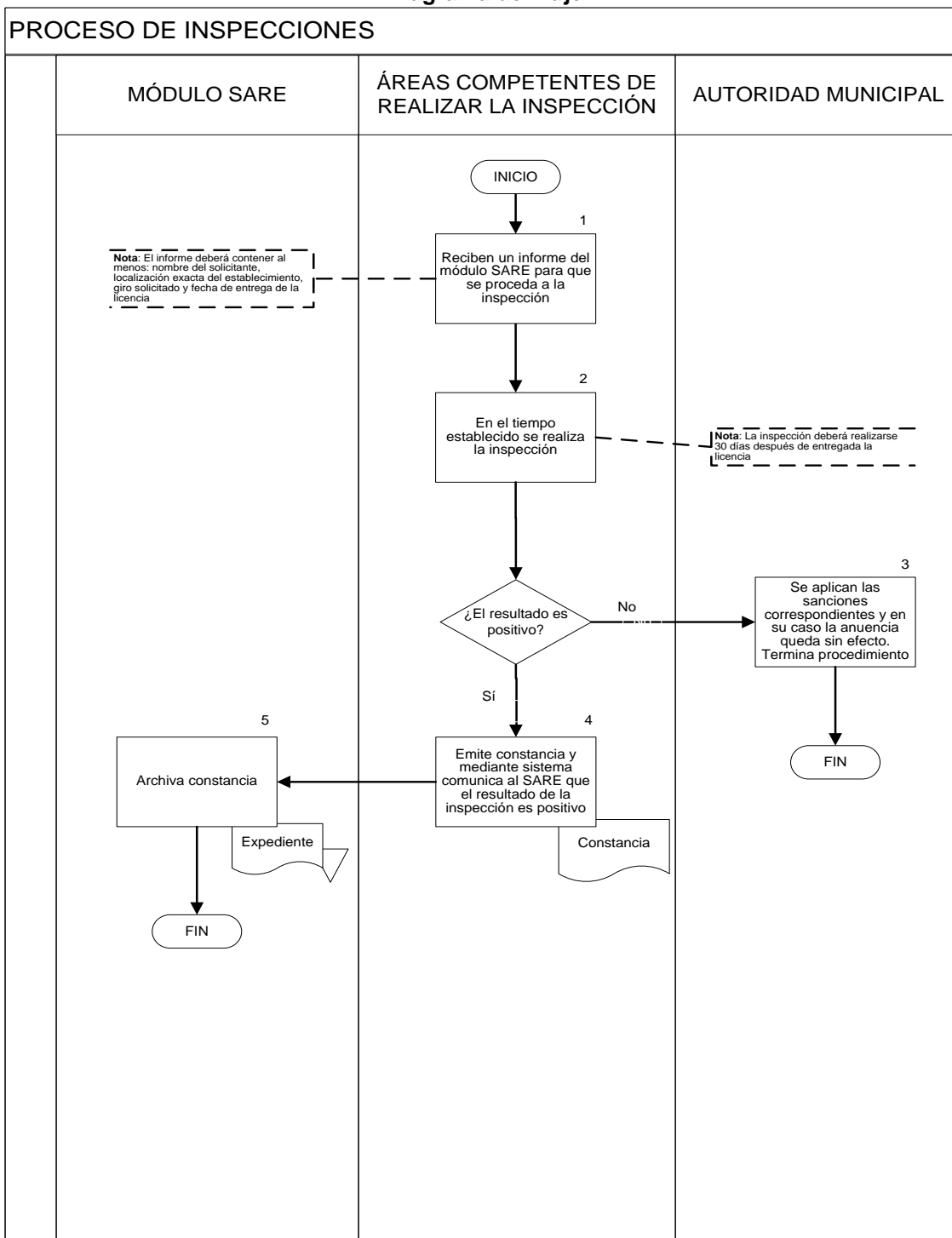


OCTAVO.- Las diligencias de Visita de Inspección, tienen por objetivo determinar el cumplimiento de las normas y requisitos legales y reglamentarios aplicables, por parte de los usuarios a quienes se les haya otorgado licencia de funcionamiento mediante el Programa SARE. Lo anterior, con base en el siguiente Procedimiento:

Unidad Responsable	Actividad

Unidad Responsable	Actividad
Módulo SARE Unidad de Protección Civil o afín Área de Salubridad o afín	1. Reciben un informe del Módulo SARE para que se proceda a la inspección respectiva. NOTA: El Informe deberá contener al menos: nombre del solicitante; localización exacta del establecimiento; giro correspondiente; y fecha de entrega de la anuencia.
	2. En el tiempo establecido se realiza la inspección. A. Si el resultado es positivo, pasa a actividad 4. B. Si el resultado no es positivo, pasa a actividad 3. NOTA: La inspección deberá realizarse dentro de los 30 días siguientes a la expedición de la anuencia, conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
Autoridad Municipal	3. Procede a aplicar las sanciones establecidas en las Leyes y/o Reglamentos correspondientes o, en su caso, queda sin efecto la anuencia.
	4. Emite constancia y comunica al Módulo SARE que el resultado de la inspección es positivo.
	5. Archiva constancia en el expediente.
	Fin de Procedimiento

Diagrama de Flujo



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, así como en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en los medios precisados en el Transitorio anterior.

TERCERO.- A partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, dispóngase un plazo de 45 días hábiles para la operatividad del Programa de Simplificación Administrativa para la

Apertura de Empresas en el Municipio de Huimilpan, Qro., previa instalación del Módulo SARE para tales efectos.

CUARTO.- Quienes hayan obtenido su licencia de funcionamiento para el giro SARE, tendrán el improrrogable plazo de tres meses para presentar su RFC o Formato R1 sellado, ante la Tesorería Municipal; lo anterior, a efecto de no ser dados de baja en el padrón de comerciantes del Municipio.

QUINTO.- Notifíquese el presente Acuerdo a los Titulares del Área de Comercio o afín; Tesorería Municipal; Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología; Unidad de Protección Civil o afín; y Área de Salubridad o afín.

**C. JOSÉ LUCIO FAJARDO ORTA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
HUIMILPAN, QRO.
(Rúbrica)**

**LIC. DAVID GARCÍA VELÁZQUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**

C. JOSÉ LUCIO FAJARDO ORTA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIMILPAN, QRO.; EN EL EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA EL PROGRAMA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS EN EL MUNICIPIO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS 02 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

**C. JOSÉ LUCIO FAJARDO ORTA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
HUIMILPAN, QRO.
(Rúbrica)**

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS 02 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, EN LA CIUDAD DE HUIMILPAN, QRO. DOY FE.

**LIC. DAVID GARCÍA VELÁZQUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**

Acuerdo por el que se establecen las bases para el Programa de simplificación administrativa para la apertura rápida de empresas en el Municipio de Huimilpan. Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" de fecha 24 de julio de 2009. (P. O. No. 53)