



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA
RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)**



**Gobierno Municipal de Guanajuato
Estado de Guanajuato
Octubre 2024**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	2

ÍNDICE

1.	Introducción	03
2.	Marco Jurídico	
2.1.	Leyes Federales y Estatales	05
2.2.	Reglamentos	05
2.3.	Planes y Lineamientos	06
2.4.	Acuerdos	06
3.	Objetivo general	07
4.	Políticas Generales	
4.1.	De las autoridades del proceso	07
4.2.	De las atribuciones del responsable del Módulo SARE	08
4.3.	De los elementos que integran el Módulo SARE	08
4.4.	De los elementos que integran el Permiso SARE	09
4.5.	De los requisitos para tramitar el Permiso SARE	09
4.6.	De la documentación de soporte para el Proceso SARE	10
4.7.	De la recepción de documentos y emisión de respuesta	10
4.8.	Del registro de información del Proceso	11
5.	Procedimientos	
5.1.	RECEPCIÓN E INFORMACIÓN DE PERMISO SARE	12
5.1.1.	Diagrama de flujo del procedimiento	14
5.1.2.	Descripción de actividades del procedimiento	15
5.2.	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE RESPUESTA OFICIAL	19
5.2.1.	Diagrama de flujo del procedimiento	21
5.2.2.	Descripción de actividades del procedimiento	22
5.3.	ENTREGA Y RESGUARDO DE DOCUMENTO DE RESPUESTA OFICIAL	24
5.3.1.	Diagrama de flujo del procedimiento	26
5.3.2.	Descripción de actividades del procedimiento	28
6.	Anexos	
6.1.	Catálogo de giros de bajo riesgo (SARE) homologado al SCIAN	31
6.2.	Formato de solicitud para el Permiso SARE emitido por la Plataforma Virtual	42
7.	Registro de cambios	43

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	3

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de proporcionar los pasos básicos que habrán de seguirse para el funcionamiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el municipio de Guanajuato, así como la forma de tramitar y obtener un Permiso de Uso de Suelo bajo modalidad SARE,⁽¹⁾ cumpliendo con la normativa vigente. Esto de conformidad con la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley Estatal en Materia Regulatoria, y los Ordenamientos y Lineamientos en esta materia.

Para cumplir lo anterior, se han establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientarán al consultante en el esquema de la operación y funcionamiento del Módulo SARE. Adicionalmente, se ha delimitado en el apartado correspondiente el marco jurídico federal, estatal y municipal que da sustento al funcionamiento del SARE y sus alcances.

Con la implantación del Módulo SARE se logra que los tiempos de resolución para la apertura empresas de bajo riesgo sean expeditos, fortaleciéndose así, el sistema que conforma las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMe) de acuerdo con el clasificador del INEGI. Esta iniciativa se debe a que este tipo de unidades económicas (UE) son los principales estímulos de la economía municipal según los criterios de la Secretaría de Economía, INEGI y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SAT).

En ese contexto, con una operación eficaz y sencilla combinada con la realización de trámites en un sólo lugar, no sólo promueve la inversión privada, sino la transparencia y la honestidad en el servicio público de acuerdo con la Ley de Competencia Económica y la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos al Servicios del estado y los Municipios de Guanajuato.

Para agilizar la consulta de este Manual, se ofrece el **glosario siguiente**:

1. **Área Emisora:** Es el nombre de identificación que tiene la Dirección de Administración Urbana, adscrita a la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, de conformidad con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal vigente.
2. **Dependencia General:** Es el nombre de identificación que tiene la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, de conformidad con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal vigente.
3. **Expediente SARE:** Conjunto de documentos proporcionados por el usuario, los cuales son digitalizados y contenidos en un archivo electrónico (Base de datos) cuyo fin es agilizar la búsqueda y registro de información de uno o varios trámites, evitando la duplicidad de información.
4. **Permiso SARE:** Permiso de Uso de Suelo SARE o “Licencia Especial de Uso de Suelo del Sistema para la Apertura Rápida de Empresas; SARE” de acuerdo al Reglamento de Zonificación, uso y Destino de Suelo del Municipio de Guanajuato, Gto.,

⁽¹⁾ De acuerdo al artículo 30 del Reglamento de Zonificación, Uso y Destino del Suelo del Municipio de Guanajuato, Gto. (P.O. 04-abr-2006; U.R. 11-nov-2019), este Permiso se identifica como “Licencias Especiales de Uso del Suelo de trámite rápido”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	4

5. **Plataforma Virtual:** Sistema informático diseñado para la realización de trámites y servicios a través del servicio de internet (nube). Para el presente caso se realizará el trámite en el enlace www.ventanillavirtualguanajuato.net
6. **Responsable SARE:** Es la o el servidor público asignado al módulo o ventanilla de atención, responsable de atender al usuario para la asesoría y apoyo en el registro de documentación y alta de información para el trámite de Permiso SARE.
7. **Titular de la Dependencia General:** Es la o el servidor público designado por el Presidente Municipal como Director General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, con las atribuciones y obligaciones indicadas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal vigente y demás ordenamientos en la materia.
8. **Titular de Uso de Suelo:** Es la o el servidor público responsable de proporcionar al solicitante, el documento oficial que dé certeza jurídica para el uso de suelo que se quiera dar a un predio o inmueble, con base en la normatividad vigente, así como en los planes y programas de desarrollo urbano sustentable.
9. **Titular del Área Emisora:** Es la o el servidor público designado por el Presidente Municipal como titular de la Dirección de Administración Urbana, con las atribuciones y obligaciones indicadas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal vigente y demás ordenamientos en la materia.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	5

2. MARCO JURÍDICO

2.1. Leyes Federales y Estatales

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 25 último párrafo y 73 fracción XXIX-Y (DOF 28-05-2021).
- b) Ley General de Mejora Regulatoria: artículos 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 (DOF 20-05-2021).
- c) Constitución Política para el Estado de Guanajuato: artículos 18; 19 fracción II; 117 fracción I, y II inciso “d”); XI y XVII (P.O. 07-09-2020).
- d) Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato: artículos 2 fracciones XXIII bis 2, XXVIII, XXXV, XLII, XLIX L y LIII; 3 fracción I; 35 fracción IV; 57; 256; 257; 258 fracción I; 259; y 260 fracción I (P.O. 23-11-2021).
- e) Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato: artículos 1 fracción I; 6 fracciones I, II, III, IV y VII; 7 fracción II; 8 fracciones I, VI, IX, X, XI, XII y XIII; 9, 10, 11, 12, 14, 15, 20, 22, 30, 35, y 162. (P.O. 27-05-2022).
- f) Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato: artículos 1, 2 fracciones I, III y IV; 3 fracciones V, VIII, IX, XI y XII; 4; 7; 12; 13; y segundo y séptimo transitorio (P.O. 07-09-2020)
- g) Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato : artículos 1; 3; 4; 5; 12 fracción VI; 76 fracción I incisos “b)”, “d)”, “k)” y “n)”, II inciso “h)”, y IV inciso “a)”; 77 fracciones V, VI, XIII y XXII; 78 fracciones III y VI; 79 fracciones II y IV; 80; 81; 83 fracciones IV y VII; 83-5 fracciones II y IV; 83-8 fracciones II, III, IV y VI; 99; 100; 101; 102; 105; 122; 124 fracción XII; 236; 239 fracción I; y 240 (P.O. 15-05-2019).
- h) Ley para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado de Guanajuato y sus Municipios: artículos 1; 2 fracciones VIII y XVIII; 3 fracciones I y XI; 4 fracciones V y VI; 7 fracciones I y II; 10; 11 fracción XIII y segundo párrafo fracción I; 12 fracción XIV; y 37 fracciones IV y V (P.O. 22-07-2020).
- i) Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato: artículos 1 fracción VII; 3 fracciones IV y V; y 5 fracción VI; (P.O. 21-09-2018).
- j) Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Guanajuato: artículos 1; 2 fracciones I y II inciso “b)” y III; 3 fracciones I, VI, VII, IX, XIII, XXIX, XXXII y XXXIV; 19; 20; 21; 22; 23; 24; 28; 32; 34; 36; (P.O. 05-12-2017).
- k) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato: artículos 1; 2; 3; 5; 7 fracciones V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XV, XVI, XVIII, y XXI; 23; 24 fracciones V y VII; 25 fracciones IV, V, VI y XV; 26 fracciones I, III, V, XIX, XX, XXVII y XXX; 28 fracción I inciso “f)”; 58 y 59 (P.O. 03-11-2020).
- l) Ley de Ingresos para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del 2024: artículo 24 fracción XVI incisos “a)” y “b)”.

2.2. Reglamentos

- a) Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto.: artículos 1; 2; 8; 12 fracción I numerales 1, 2, 3 y 5; 13; 16 fracciones II, IV y VII; XII; XIII; 18 fracción VIII; 19 fracciones II, IV, VII y X; 22; 85; 86; 87 y 88 (P.O. 02-07-2004).
- b) Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato: artículos 1, 4 fracciones XXIII y XXIV, 6 fracción V, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 y 70 (P.O. 07-10-2024).
- c) Reglamento de Zonificación, Uso y Destino del Suelo del Municipio de Guanajuato, Gto.: artículos 1; 2; 3 en sus apartados “Comercio de intensidad baja”, “Comercio de intensidad

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	6
7	2024	10	2024	

media”, “Destinos”, “Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial”, “Giros”, “Licencia de uso de suelo”, “Plan Municipal de Ordenamiento Territorial”, “Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE”, “Servicios de Intensidad Baja”; 26 (Tabla No. 2, grupos de usos V, VI y VIII); y 30 (P.O. 11-04-2019).

2.3. Planes y Lineamientos

- a) Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de mayo de 2019.
- b) Plan Municipal de Desarrollo Guanajuato 2040, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 71 segunda parte, año CVI, tomo CLVII, el día 09 de abril de 2019.

2.4. Acuerdos

- a) 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 Diario Oficial de la Federación el día 04 de octubre de 2016.
- b) Dictamen CGAL 45/2009-2012 para la creación del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Guanajuato, aprobado por la Comisión de Gobierno y Asuntos Legislativos del H. Ayuntamiento de Guanajuato, el día 22 de septiembre de 2011.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	7

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer un proceso integral de los trámites municipales que permita abrir de manera ágil y sencilla una MiPyMe de bajo riesgo en un tiempo máximo de 48 horas, 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. Para lo anterior se emite al solicitante un Permiso de Uso de Suelo bajo modalidad SARE, también definido por reglamento como “Licencia especial de Uso de Suelo de trámite rápido”.⁽²⁾

4. POLÍTICAS GENERALES

Para una correcta ejecución del Proceso SARE, se deberá tener en cuenta solventar los posibles problemas o inconvenientes que atrasen su desarrollo normal, generando para ello decisiones programadas. Toda decisión programada se basará en políticas, procedimientos y reglas, por lo que a diferencia de estos dos últimos conceptos, las políticas establecerán parámetros generales para facilitar la toma de decisiones. Se enuncia su contenido:

4.1. De las autoridades del proceso

Para la correcta designación de alcances y responsabilidades del proceso, se designarán autoridades que, dentro de sus responsabilidades, realizan su análisis, implementación, desarrollo, mantenimiento, y su mejora continua. Estas atribuciones se distribuyen de la siguiente forma:

- a) Un cuerpo colegiado para el proceso, siendo este el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano responsable del análisis normativo, revisión de procedimientos, así como del seguimiento y evaluación de las políticas y acciones que coadyuven a la eficacia de los programas que deriven de la política de Mejora Regulatoria.
- b) Como unidad ejecutiva del proceso, la Unidad de Innovación y Políticas Públicas, que implementa y establece las políticas, instrumentos y programas de mejora regulatoria competencia del municipio, coordinándose con los ámbitos y órdenes de gobierno, así como con las Dependencias y Entidades municipales que correspondan según su competencia.
- c) Como Dependencia primaria operadora, la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, que tiene las funciones de integrar e implementar los programas indicados en la Ley General de Mejora Regulatoria y demás ordenamientos legales vigentes, siendo en este caso el programa SARE y PROSARE.
- d) Como Dependencia secundaria colaboradora, La Dirección de Catastro e Impuesto Predial, que es la responsable de emitir la Certificación de Clave Catastral, requisito necesario para expedir el Permiso SARE.⁽³⁾
- e) Como Dependencia secundaria, la Dirección de Protección Civil Municipal, que es la responsable de evaluar la factibilidad de riesgo que pudiera haber en el local o negocio a establecer, a fin de constatar que se cumpla con las medidas de seguridad indicadas en los

⁽²⁾ De acuerdo a lo indicado en el artículo 30 del Reglamento de Zonificación, Uso y Destino del Suelo del Municipio de Guanajuato, Gto. (P.O. 04-abr-2006; U.R. 11-nov-2019).

⁽³⁾ De acuerdo a lo indicado en el artículo 258 fracción I inciso “b)” del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato (P.O. 25-sep-2012; U.R. 07-jun-2024).

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	8

ordenamientos legales y protocolos vigentes,⁽⁴⁾ Es importante mencionar que este trámite es posterior a la emisión del permiso SARE y el usuario dispondrá de un mes para atender lo que se le solicite en caso de que el dictamen sea positivo; de lo contrario el permiso será revocado.

4.2. De las atribuciones del responsable del Módulo SARE

El módulo SARE se integrará por un servidor público nombrado oficialmente, quien se hace cargo de las siguientes actividades:

- a) Asesorar, gestionar y responder al usuario respecto a su solicitud de trámite de Permiso SARE.
- b) En caso de realizarse el trámite, registrar sus datos y digitalizar la documentación como requisitos establecidos a fin de integrarla en la Plataforma Virtual.
- c) Generar la orden de pago una vez validada la documentación del trámite.
- d) Aperturar y conformar el Expediente SARE.
- e) Solicitar opinión al titular del Departamento de Uso de Suelo en caso de que exista una duda en el desarrollo del trámite.
- f) Agendar la entrega de respuesta oficial al solicitante del trámite.
- g) Encauzar al solicitante del trámite con el mando medio o directivo del área en caso de que este lo requiera por causa de inconformidad.
- h) Llevar el registro de los permisos SARE otorgados, así como el registro de fecha de apertura, número de empleados e inversión generada.
- i) Generar información estadística para emitir los reportes requeridos por el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades de los órdenes de Gobierno, o aquellos requeridos a través de solicitud de acceso a la información pública.
- j) Cuidar el equipamiento y elementos que se proporcionen para el desarrollo de sus actividades, y el cuidado del Módulo SARE.
- k) Reportar a la brevedad al Titular de Área Emisora cualquier eventualidad que pudiera poner en riesgo la integridad física del personal, mobiliario o estructura del Módulo SARE.
- l) En caso de enfermedad o situación temporal que impida la realización de sus funciones, solicitar apoyo para cubrir sus funciones durante el tiempo que indique la licencia o documento presentado para tales fines de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- m) En el supuesto de la fracción anterior, un servidor público suplente será designado para realizar las labores de atención en el Modulo SARE, debiendo este generar un reporte al responsable del Módulo, con copiar al Titular de Uso de Suelo.

4.3. De los elementos que integran el Módulo SARE

- a) El domicilio de atención del Módulo SARE es: Boulevard Guanajuato 8-A (rumbo al hospital del ISSSTE), Colonia Centro, C.P. 36000.
- b) El número telefónico de atención es el 4737311734 (Ext. 114), y la dirección electrónica de contacto es admon.urbana@guanajuatocapital.gob.mx
- c) El Módulo opera de lunes a viernes en horario de 9 a.m. a 3 p.m., exceptuando los días que por calendario oficial u ordenamiento municipal se indique.

⁽⁴⁾ De acuerdo a lo indicado en el artículo 30 fracción III inciso "b)" del Reglamento de Zonificación, Uso y Destino del Suelo del Municipio de Guanajuato, Gto. (P.O. 04-abr-2006; U.R. 11-nov-2019).

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	9

- d) La señalética debe mostrar al usuario información útil para y sencilla para realizar el trámite, usando para ello el diagrama de flujo del proceso. Asimismo se informará de los horarios de atención, los medios de contacto, y todo aquello que se considere para facilitar la realización del trámite.
- e) Los módulos deben tener mobiliario básico para el desempeño laboral de quien atiende, siendo este: silla, mesa de trabajo, equipo de cómputo, regulador UPS, impresora, y medio tecnológico para digitalizar documentación, así como aparato telefónico.
- f) Respecto a los servicios, debe tener servicio de energía eléctrica, acceso a internet, y acceso a una línea o extensión telefónica.
- g) El acceso al sistema del equipo deberá protegerse con contraseña, y esta deberá estar bajo conocimiento únicamente del responsable del Módulo SARE así como del Titular del Área Emisora y del titular del Departamento de Uso de Suelo.
- h) En caso de que hubiera un impedimento o causa física que inhabilitara la posibilidad de realizar el trámite en el domicilio de atención, se enviará al usuario al “Módulo de Atención Complementario DGMAOT” ubicado actualmente en el centro comercial Alaïa, ubicado en Carretera Guanajuato – Juventino Rosas Km. 139, colonia Yerbabuena, C.P. 36259.

4.4. De los elementos que integran el Permiso SARE

- a) La Plataforma Virtual será el único medio mediante el cual el usuario, ya sea por su cuenta o con apoyo del responsable del Módulo SARE, realizará el ingreso de los documentos requeridos (requisitos) para su revisión, validación, y emisión de respuesta por parte del Área Emisora.
- b) El plazo máximo de respuesta para la autorización del Permiso SARE será de 48 horas a partir de que se haya constatado el pago del trámite por parte del usuario en la modalidad en que se haya efectuado. Siendo así se turnará la solicitud al Área Emisora para su resolución.
- c) El predio motivo del trámite deberá ser menor a 200 m²; en caso de ser de mayor tamaño el trámite calificará para Permiso de Uso de Suelo estándar, debiendo realizarse la solicitud con los criterios para ello.
- d) El Permiso SARE se emite por unidad económica sólo una vez, pero deberá ratificarse anualmente.⁽⁵⁾
- e) Las condicionantes para el Permiso SARE serán las indicadas en el artículo 30 fracción I del Reglamento de Zonificación, Uso y Destino del Suelo del Municipio de Guanajuato, Gto.
- f) Debido a que el programa SARE se dirige a empresas de bajo riesgo, no se requerirá visto bueno de la Dirección de Protección Civil previo a la autorización de apertura, no obstante, dicha Dependencia podrá ejercer sus facultades de revisión una vez que inicie la operación de la empresa.

4.5. De los requisitos para tramitar el Permiso SARE

- a) Identificación oficial del solicitante. En caso de ser arrendador se requiere adicionalmente copia del propietario y de los testigos.
- b) Carta poder simple o documento de poder notarial, en caso de que el solicitante no sea el propietario. En caso de que la solicitud provenga de una persona moral, deberá anexar copia del Acta Constitutiva de la empresa o negocio.
- c) Documento que acredite legalmente la propiedad o posesión del inmueble (escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad, o título de propiedad, o constancia registral, o

⁽⁵⁾ De acuerdo a lo indicado en el artículo 34 del Reglamento de Zonificación, Uso y Destino del Suelo del Municipio de Guanajuato, Gto. (P.O. 04-abr-2006; U.R. 11-nov-2019).

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	10

Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente, o contrato de arrendamiento). En el caso de que el solicitante sea arrendador deberá presentar el contrato firmado por el propietario o arrendatario.

- d) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y del Registro Estatal de Contribuyentes (REC); ambos deberán estar a nombre del usuario solicitante.
- e) Certificación de Clave Catastral del inmueble o predio a usarse, con vigencia no mayor a seis meses de la fecha del trámite.
- f) Plano de ubicación exacta del predio, indicando la superficie total del mismo, la superficie total a ocupar, y los puntos UTM de referencia.
- g) Dos fotografías vigentes y legibles, siendo una del interior del inmueble, lote o predio, dónde se observe el giro solicitado; la segunda del exterior, dónde se observen los cajones de estacionamiento, observándose las vialidades o circulaciones contiguas al inmueble.
- h) Constancia de pago de derechos emitido por la Tesorería Municipal, una vez que haya validado la documentación y se haya generado la orden de pago correspondiente, previo a que se entregue el Permiso SARE.

4.6. De la documentación de soporte para el Proceso SARE

- a) La documentación de soporte al Proceso SARE constará de dos componentes: Manual de operación del Proceso SARE, y el Catálogo de Giros de bajo riesgo (homologado al SCIAN).
- b) La documentación de soporte deberá actualizarse cada vez que cambie su sustento normativo, o cuando el proceso tenga cambios en su desarrollo.
- c) Cada vez que se actualice la documentación de soporte, se deberá hacer de conocimiento a los partícipes del Proceso SARE a fin de estandarizar los criterios. Asimismo se deberá realizar el registro de ello en la sección "REGISTRO DE CAMBIOS" del Manual de Operaciones.
- d) La documentación de soporte deberá estar disponible en formato digital, a fin de hacer accesible su contenido al consultante.

4.7. De la recepción de documentos y emisión de respuesta

- a) La solicitud para dar inicio al trámite del permiso SARE deberá hacerse a través de la Plataforma Virtual, independientemente si es en el Módulo SARE o por parte del solicitante. Para lo anterior deberá crear un usuario y contraseña en caso de ser la primera vez en su uso.
- b) Una vez que se accede a la Plataforma Virtual, se tendrá que seleccionar el botón "Nuevo trámite" para que se habilite la pantalla que muestra los trámites que se pueden realizar; de ello deberá seleccionar "Permiso de suelo S.A.R.E."
- c) Todas las casillas deberán llenarse por el usuario. Hecho lo anterior se habilitará el módulo de "Requisitos". Este módulo permitirá al usuario cargar los documentos necesarios para el Permiso SARE.
- d) Si los documentos fueron cargados en forma, se generará una orden de pago con la cual se podrá pagar directamente en la Plataforma Virtual, en el banco correspondiente, o en cualquier caja habilitada por la Tesorería Municipal. La entrega de la resolución de la solicitud se hará en un plazo no mayor a 48 horas posteriores a la emisión del recibo de pago del trámite correspondiente.
- e) Si alguno de los documentos no corresponde a lo requerido, se deberá pedir el requerimiento de forma clara y sencilla para que se corrija o complemente lo necesario en un plazo no menor de tres días de manera digital, apercibiendo al usuario que de no hacerlo se tendrá por "no

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	11

presentada” su solicitud;⁽⁶⁾ en caso de que el usuario decida solicitar una audiencia con la Dirección de área o el Departamento que corresponda, se le deberá dirigir con la Asistente del titular del área para que le agende una cita

- f) Todo criterio técnico o legal en la conformación de los requisitos ingresados deberá ser sustentada por el Departamento de Uso de Suelo; jamás se deberá emitir una respuesta sin fundamentación técnica y/o normativa.
- g) Se informará mediante notificaciones por correo electrónico sobre el proceso de revisión del expediente digital por lo que el solicitante deberá estar al pendiente de dicho seguimiento por la misma plataforma digital, una vez concluido el procedimiento deberá asistir de manera física a recoger su documento en caso de que este haya sido aprobado a fin de evitar que realice más de dos visitas a la Dependencia operadora del proceso.
- h) El documento de respuesta oficial deberá emitirse en papel membretado, con los sellos oficiales y firmas de los servidores públicos autorizados.
- i) Toda documentación que se genere en el proceso deberá integrarse en el expediente de registro, el cual deberá resguardarse en el área que emite el documento de respuesta oficial.

4.8. Del registro de información del Proceso

- a) La información se registrará en la “Base de datos” de la Plataforma Virtual, generándose con ello el “Expediente electrónico”, el cual servirá para llevar el registro histórico de los trámites que realice el solicitante.
- b) En el Expediente electrónico se registrarán los siguientes datos:
 1. Fecha y hora de recepción del trámite.
 2. Nombre de la o el servidor público que registra el trámite.
 3. Número de folio o clave alfanumérica para registro.
 4. Categoría de MiPyMe (micro, pequeña o mediana).
 5. Nombre de la o el usuario.
 6. Giro solicitado o establecido del negocio.
 7. Nombre del establecimiento.
 8. Domicilio del establecimiento (calle, colonia o fraccionamiento, número y código postal).
 9. Nombre del propietario o arrendador del establecimiento.
 10. Personalidad legal del propietario o arrendador (persona física o moral).
 11. Inversión y empleos estimados a generar.
 12. Teléfono y correo electrónico de contacto de la o el usuario.
 13. Fecha de respuesta oficial del trámite.
 14. Superficie del predio a ocupar.
- c) Los campos que conforman la Base de datos serán enunciativos más no limitativos tanto en su cantidad como en su contenido, por lo que en caso de actualizaciones estas se deberán reflejar en el manual de operación del proceso.
- d) La información de la Base de datos será técnicamente compatible con los sistemas de información, tanto para su exportación como su manejo, entre los partícipes del proceso.
- e) Los datos que integren la Base de datos tendrán el estatus de “datos personales” y como tales su manejo y resguardo corresponderá a los indicados en la normatividad aplicable.

⁶ De acuerdo a lo indicado en el Código de Procedimientos y Justicia Alternativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato (P.O. 17/08/2007 – U.R. 13/12/2023).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	12
7	2024	10	2024	

- f) El resguardo del expediente físico que derive de esto quedará a cargo del área de archivo del Área Emisora, quedando en la referida la responsabilidad administrativa y legal que corresponda por Ley.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	13

5. PROCEDIMIENTOS

A continuación, se presentan las etapas que componen el Proceso SARE.

5.1. RECEPCIÓN E INFORMACIÓN DE PERMISO SARE

Objetivo

Implementar las bases para orientar al usuario en la inscripción del trámite de Permiso SARE.

Descripción

El servidor público asignado al Módulo SARE orientará al usuario para la realización del trámite de solicitud de Permiso SARE. Si los criterios y documentación son correctos, el usuario por su cuenta o con el apoyo del responsable del Módulo iniciará el trámite en la Plataforma Virtual y con ello se iniciará la etapa de registro; de lo contrario se le informará al usuario el motivo por el cual no se le puede otorgar el servicio y se le asesorará para que pueda requerirlo posteriormente.

Alcances

Inicia con la atención primaria al usuario en el Módulo SARE, y termina cuando se termina la asesoría o el registro de documentación del trámite en la Ventanilla Virtual.

Responsables

- Responsable SARE, para las funciones de: informar al usuario sobre la realización del trámite; registrar los datos del usuario y del trámite en la Plataforma Virtual; verificar la documentación (requisitos) del trámite ingresado; generar la orden de pago; aperturar y conformar el Expediente SARE; solicitar opinión técnica o normativa al Departamento de Uso de Suelo o titular del área en caso de que esta se requiera; agendar la entrega de respuesta oficial al usuario; encauzar al usuario con el mando medio o directivo del área en caso de que este lo requiera.
- Titular del Departamento de Uso de Suelo, para las funciones de: Revisar el contenido y calidad de los documentos ingresados en la Plataforma Virtual; emitir opinión técnica con base en el Programa Municipal de Ordenamiento vigente; asesorar al Servidor público asignado al Módulo SARE; proporcionar información al usuario vía telefónica, electrónica o presencial.
- Asistente del titular del área donde se realizar el trámite, para las funciones de: dar fecha de atención (agenda) al usuario en caso de queja; proporcionar al usuario información de contacto en caso de queja.
- Servidor público asignado a la caja de Tesorería Municipal, para las funciones de: cobro de derechos indicados en la Ley de ingresos vigente; emitir comprobante de pago al usuario; registrar el cobro de trámites en el sistema de información indicado por la Tesorería Municipal.

Usuarios

Persona física o moral que realiza el trámite. En el caso de personas morales el representante legal realizará el trámite.

Recursos

- Físicos: Mobiliario para uso de la o el servidor público asignado; acceso al servicio de energía eléctrica, telefonía e internet.
- Tecnológicos: Computadora con sistema operativo y suite ofimática, servicio de impresión y de escaneo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	14

- c) Materiales: papel bond, pluma(s), lápiz con borrador, clips, engrapadora, y consumibles para impresión.
- d) Complementarios: Documentación informativa del Proceso SARE.

Entrada(s)

- a) Solicitud de información por parte del usuario, en el caso de que este solo requiera conocer la forma de tramitar el Permiso de Uso de Suelo bajo modalidad SARE.

Salida(s)

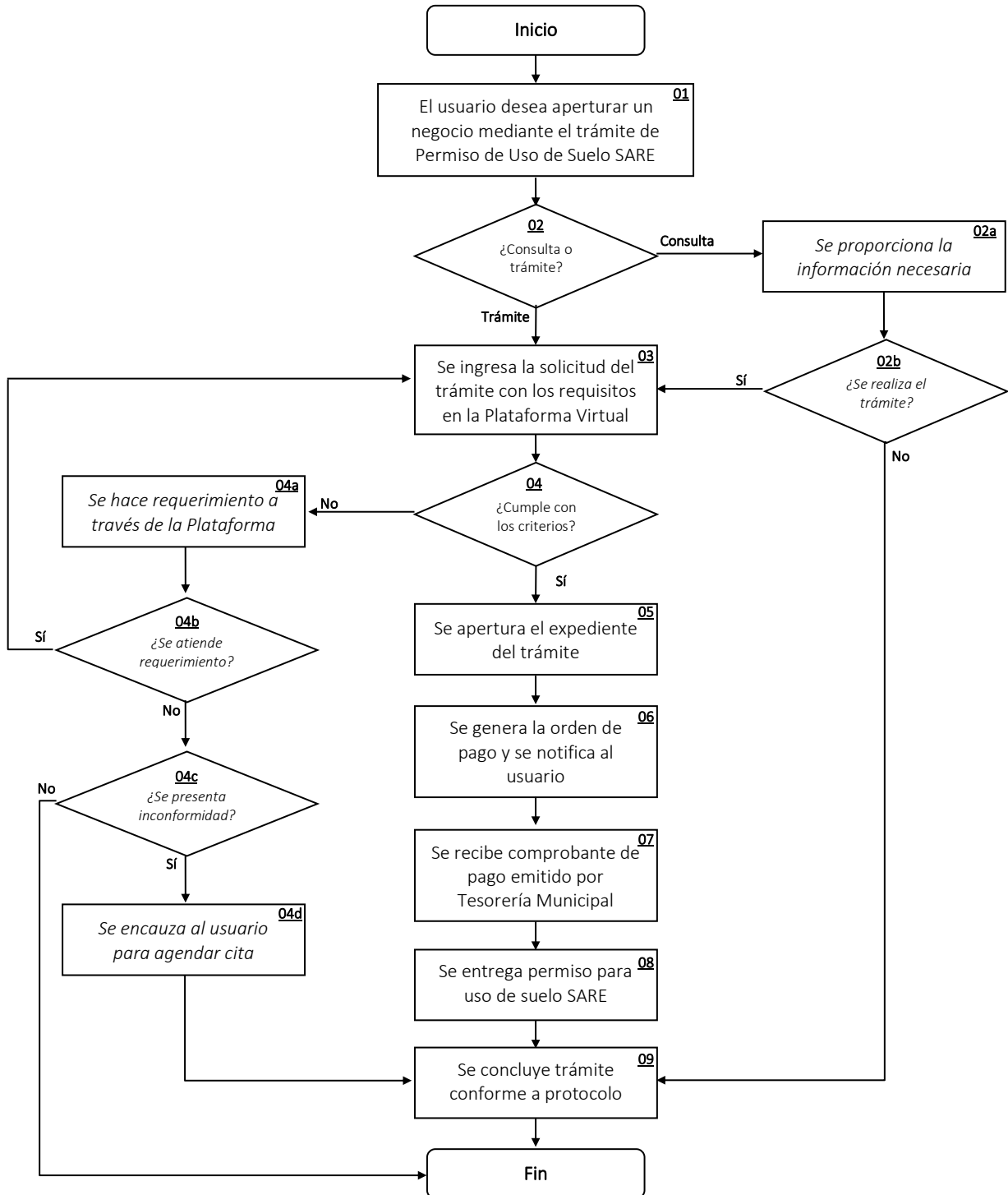
- a) Información por escrito o verbal, en el caso que el usuario sólo requiera información sobre el proceso.
- b) Comprobante de pago emitido por Tesorería Municipal.

Proceso(s) relacionado(s) con el actual

Proceso "5.2 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE RESPUESTA OFICIAL", una vez que termine el proceso actual y únicamente en caso de que se dé ingreso al trámite en la Dependencia operadora primaria.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	15

5.1.1. Diagrama de flujo del procedimiento



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

5.1.2. Descripción de actividades del procedimiento

No. Paso	Descripción	Partícipe(s)	Registro / Documento	Donde se realiza
INICIO DEL PROCEDIMIENTO				
01	El usuario se entera mediante medios electrónicos institucionales, la Plataforma Virtual, o a través del Módulo SARE, sobre los requerimientos para realizar el trámite de solicitud de Permiso SARE y con ello aperturar un negocio.	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet. • Módulo SARE. • Medios informativos (https://www.guanajuatocapital.gob.mx/)
02	<p>En este paso del procedimiento ocurrirá alguno de estos dos eventos:</p> <p>a) Que el usuario sólo requiera información para realizar el trámite (consulta);</p> <p>b) Que el usuario quiera dar inicio al trámite de Permiso SARE.</p> <p>Si el usuario sólo requiere información, se avanza al paso 02a; de lo contrario se avanza al paso 03.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario. • Responsable SARE. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet. • Módulo SARE. • Medios informativos (https://www.guanajuatocapital.gob.mx/)
02a	<p>Se debe orientar adecuadamente al usuario sobre los pasos, giros comerciales y de servicios compatibles y requisitos necesarios para realizar el trámite, además de facilitarle información física y/o digital para ello.</p> <p>Se avanza al paso 02b.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario. • Responsable SARE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación informativa (física o digital). 	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo SARE. • Medios informativos (https://www.guanajuatocapital.gob.mx/)
02b	<p>En este paso del procedimiento ocurrirá alguno de estos dos eventos:</p> <p>a) Que el usuario decida realizar el trámite de Permiso SARE;</p> <p>b) Que el usuario no decida realizar el trámite.</p> <p>Si el usuario decide realizar el trámite, se avanza al paso 03; de lo contrario se avanza al paso 09.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
03	<p>El usuario ingresa a la Plataforma Virtual para capturar los datos requeridos para el Permiso SARE, anexando en formato digital los requisitos solicitados. Si por algún motivo no contará con medios digitales para hacerlo, se le apoyará en el Módulo SARE para el escaneo y subida de datos.</p> <p>Nota: En caso de que sea la primera vez que se utiliza la Plataforma Virtual, será necesario que el usuario se registre para darse de "Alta".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario. • Responsable SARE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta de registro en el sitio de VITAT. • Documentos digitalizados (requisitos). 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Virtual.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	17

No. Paso	Descripción	Participe(s)	Registro / Documento	Donde se realiza
04	<p>En este paso del procedimiento ocurrirá alguno de estos dos eventos:</p> <p>a) Que uno o varios de los requisitos ingresados por el usuario no correspondan a lo solicitado, o que el giro solicitado no sea compatible;</p> <p>b) Que los requisitos ingresados correspondan a lo solicitado en forma y cantidad, y el giro solicitado sean compatibles al catálogo (homologado al SCIAN) aprobado por el H. Ayuntamiento.</p> <p>Si las condiciones son las adecuadas para realizar el trámite, se avanza al paso 05; de lo contrario se avanza al paso 04a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Virtual.
04a	<p>Con base en el análisis realizado se harán al usuario los requerimientos correspondientes a través de la Plataforma Virtual, notificándole las mismas al correo electrónico registrado por el usuario en dicha plataforma. Se avanza al paso 04b.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario. • Responsable SARE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación electrónica enviada por la Plataforma Virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Virtual.
04b	<p>En este paso del procedimiento ocurrirá alguno de estos dos eventos:</p> <p>a) Que el usuario atienda en tiempo y forma los requerimientos hechos a través de la Plataforma Virtual;</p> <p>b) Que el usuario no atienda en tiempo y forma los requerimientos.</p> <p>Si el usuario no atiende los requerimientos, se le dará un lapso de 72 hrs. conforme a la Ley para que reintegre lo requerido en tiempo y forma, retornando al paso 03; de lo contrario se avanza al paso 04c.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos digitalizados (requisitos). 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
04c	<p>En este paso del procedimiento ocurrirá alguno de estos dos eventos:</p> <p>a) Que el usuario quiera presentar una inconformidad ante el titular del Área emisora del Permiso SARE o el titular de la Dependencia General;</p> <p>b) Que el usuario no decida presentar ninguna inconformidad, dando con ello terminado el ciclo del proceso.</p> <p>Si el usuario decide presentar una inconformidad, se avanza al paso 04d; de lo contrario termina el proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
04d	<p>El Servidor público asignado al proceso SARE debe dirigir al usuario con la asistente del titular del Área Emisora del Permiso SARE o el titular de la Dependencia General, a fin de que se le agende una cita para su atención. Se avanza al paso 09.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario. • Responsable SARE. • Asistente del Área Emisora o Dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda (registro electrónico). 	<ul style="list-style-type: none"> • Área Emisora o Dependencia General.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

No. Paso	Descripción	Participe(s)	Registro / Documento	Donde se realiza
05	<p>Se apertura en la plataforma el Expediente SARE, atendiendo las siguientes actividades:</p> <p>a) Se revisarán y validarán los documentos ingresados en la Plataforma Digital.</p> <p>b) Se asignará al Expediente SARE una clave alfanumérica única para su fácil identificación.</p> <p>c) Se realizará el registro electrónico del Expediente SARE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SARE. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta de registro en la Plataforma Virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma Virtual.
06	<p>Con base en los criterios indicados en la Ley de Ingresos vigente al año fiscal en curso, se realizan las siguientes actividades:</p> <p>a) Se cuantificará el monto del pago por el Permiso SARE.</p> <p>b) El monto correspondiente se capturará en la orden de pago o similar que indique la Tesorería Municipal.</p> <p>c) Se proporcionará al usuario la orden de pago, indicándole que se deberá pagar en cualquiera de las cajas de Tesorería, descargándola a través de la Plataforma, o en el banco que se le indique. Asimismo, se le notificará que una vez que se haya realizado el pago deberá acudir a la Dependencia General para que haga entrega del comprobante de pago recibido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SARE. Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma Virtual. Cajas de Tesorería. Entidad Bancaria. Dependencia General.
07	<p>Una vez que el usuario acuda a la Dependencia General con su comprobante de pago, se realizan estas actividades:</p> <p>a) Se saca una copia de la orden de pago cumplimentada, la cual se integrará en el Expediente SARE y se devolverá el comprobante original al usuario.</p> <p>b) El usuario verificará en la página inicial de la Plataforma Virtual el estatus de seguimiento de su trámite y al momento de visualizarse en su trámite el botón "agendar cita" se indicará la fecha y hora en la que asistirá por su documento de manera presencial.</p> <p>c) Se registra en la Plataforma Virtual la fecha y hora de término de recepción.</p> <p>Nota: se deberá contemplar en la cuantificación del plazo de entrega los días inhábiles señalados en la normatividad vigente o en los acuerdos administrativos emitidos por el H. Ayuntamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Usuario. Responsable SARE. 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pago. Alta de registro en la Plataforma Virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia General.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

No. Paso	Descripción	Partícipe(s)	Registro / Documento	Donde se realiza
08	<p>Una vez que el usuario acuda a la Dependencia General a recoger la respuesta oficial a su solicitud de Permiso SARE, se le hará entrega del mismo.</p> <p>Para entregar el documento de respuesta oficial, el usuario deberá mostrar identificación oficial en original.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario. • Responsable SARE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso de Uso de Suelo bajo modalidad SARE. • Acuse de "Recibo". 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia General.
09	<p>Se despide al usuario conforme al Protocolo de Atención al Público en vigencia, y se registra lo correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable SARE. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	20

5.2. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE RESPUESTA OFICIAL

Objetivo

Implementar las bases para el análisis de información y conformación de la respuesta oficial para el trámite de Permiso SARE.

Descripción

El Responsable SARE entregará el Expediente SARE al Titular de Uso de Suelo, quien realizará el análisis del mismo. Con base en los criterios técnicos y legales que lo conforman se elaborará y se emitirá la respuesta oficial validada por el Departamento y el o la Titular del Área Emisora.

Alcances

Inicia con la entrega del Expediente SARE por parte del Responsable SARE al Titular de Uso de Suelo que realizará el análisis y la emisión de la respuesta oficial del trámite de Permiso SARE, y termina cuando el Titular de Uso de Suelo entrega al Responsable SARE la respuesta oficial de la solicitud del usuario.

Responsables

- Responsable SARE, para las funciones de: preparar la entrega del Expediente SARE al Titular de Uso de Suelo; registrar los datos de los movimientos realizados en la Plataforma Virtual.
- Titular de Uso de Suelo, para las funciones de: registrar y resguardar la documentación que integra el Expediente SARE; realizar el análisis técnico y normativo de la documentación que integra el Expediente SARE; en caso de requerirse, agendar y solicitar la inspección física del predio por parte del Departamento de Inspección; emitir con base en el dictamen realizado, el documento de respuesta oficial para su revisión y Vo. Bo. por parte del Titular del Área Emisora.
- Titular del Departamento de Inspección, para las funciones de: ordenar la inspección física en el predio que le indique el Titular de Uso de Suelo; entregar la documentación realizada en el sitio inspeccionado al Titular de Uso de Suelo; realizar el registro correspondiente.
- Personal adscrito al Departamento de Inspección: realizar la inspección física en el predio solicitado por su superior; realizar el levantamiento fotográfico y elaborar la bitácora para integrar y elaborar la tarjeta informativa de la inspección; entregar la documentación a su superior.
- Titular del Área Emisora, para las funciones de: revisar el documento de respuesta oficial proporcionado por el Titular de Uso de Suelo; autorizar o en su caso, ordenar las adecuaciones necesarias al documento de respuesta oficial, con base en el dictamen técnico y normativo correspondiente.
- Asistente del titular del Área Emisora, para las funciones de: recibir y entregar el documento de respuesta oficial derivado del trámite de Permiso SARE, entre el Titular de Uso de Suelo y el Titular del Área Emisora.
- Servidor público asignado a la caja de Tesorería Municipal, para las funciones de: cobro de derechos indicados en la Ley de ingresos vigente; emitir comprobante de pago al usuario; registrar el cobro de trámites en el sistema de información indicado por la Tesorería Municipal.

Usuario(s)

Para el presente proceso no aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	21
7	2024	10	2024	

Recursos

- a) Físicos: acceso al servicio de energía eléctrica; vehículo automotor (en caso de inspección).
- b) Tecnológicos: computadora con sistema operativo y suite ofimática, servicio de impresión y conexión a internet; sistemas SIG, cartografía digital y bases de datos catastrales; cuenta de correo electrónico; Plataforma Virtual.
- c) Materiales: papel bond, pluma(s), lápiz con borrador, clips, engrapadora y consumibles para impresión.
- d) Complementarios: sellos oficiales para validar documentos.

Entrada(s)

- a) Expediente SARE.

Salida(s)

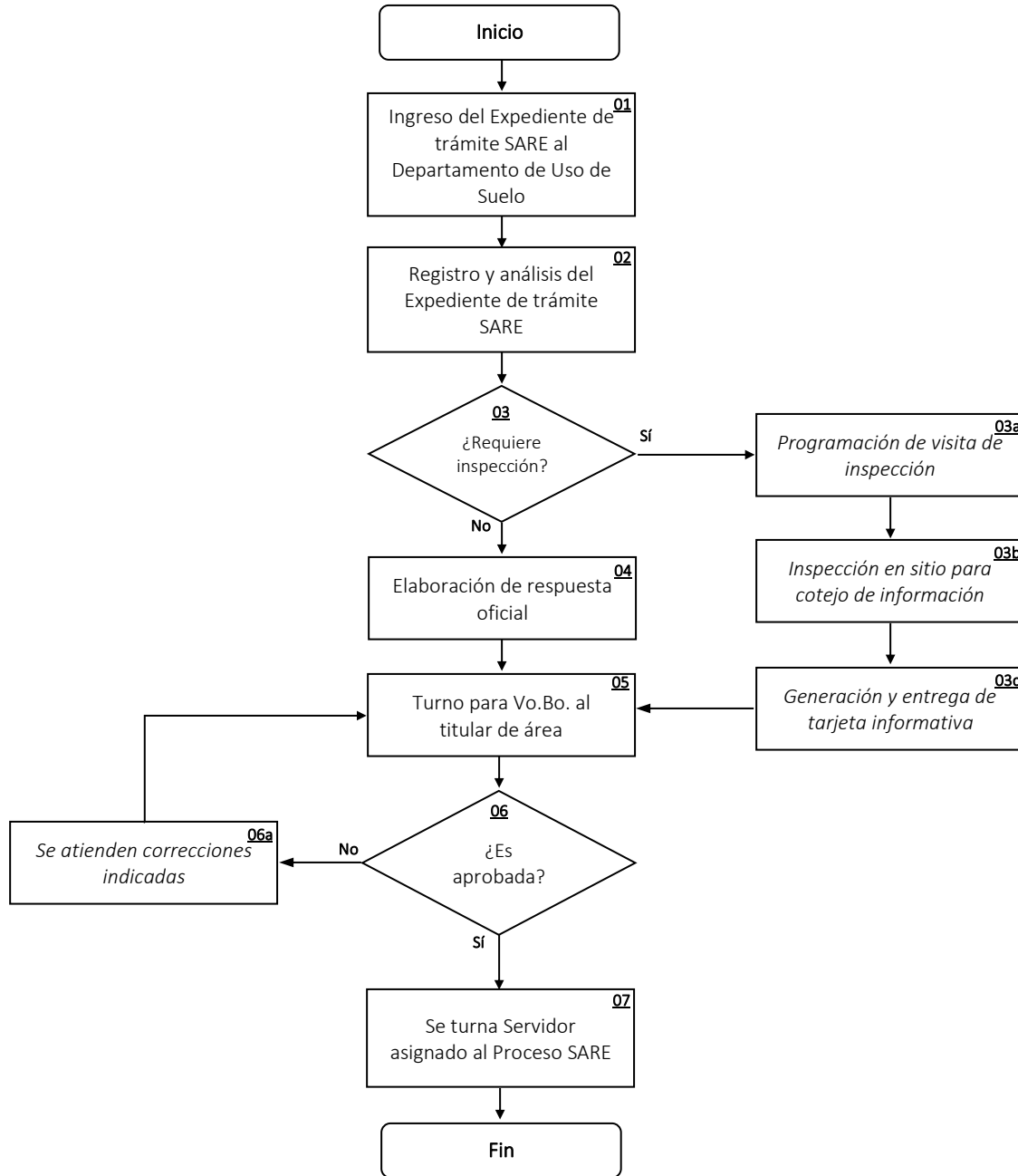
- a) Documento de respuesta oficial emitido por el Titular de Uso de Suelo para dar respuesta a la solicitud de Permiso SARE.

Proceso(s) relacionado(s) con el actual

- a) Proceso "5.3 ENTREGA Y RESGUARDO DE DOCUMENTO DE RESPUESTA OFICIAL", una vez que termine el proceso actual

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	22

5.2.1. Diagrama de flujo del procedimiento



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

5.2.2. Descripción de actividades del procedimiento

No. Paso	Descripción	Partícipe(s)	Registro / Documento	Donde se realiza
INICIO DEL PROCEDIMIENTO				
01	El Titular de Uso de Suelo revisa en la Plataforma Virtual el Expediente SARE ingresado, y registra la fecha y hora de su recepción.	<ul style="list-style-type: none"> Titular de Uso de Suelo. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente SARE. 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Uso de Suelo.
02	El Titular de Uso de Suelo realiza las siguientes actividades: a) Se revisa minuciosamente el contenido y calidad de los documentos digitales ingresados (requisitos), a fin de evaluar su validez conforme a la normatividad vigente. b) Se verifica la ubicación geográfica del predio indicado en la solicitud del trámite, utilizando sistemas de información geográfica (SIG), y validándolo con los planes y programas municipales de desarrollo urbano en vigencia, así como en la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> Titular de Uso de Suelo. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Información Geográfica (SIG). Planes y Programas de Ordenamiento territorial en vigencia. Normatividad aplicable al dictamen. 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Uso de Suelo.
03	En esta etapa del procedimiento ocurrirá alguno de estos dos eventos: a) Que derivado de la localización del predio o inmueble referido en el trámite, exista motivación técnica y/o normativa para realizar una inspección física al mismo; b) Que no exista motivación técnica y/o normativa para realizar una inspección física al predio o inmueble indicado en el trámite. Si se requiere realizar inspección física, se avanza al paso 03a ; de lo contrario se avanza al paso 04 .	<ul style="list-style-type: none"> Titular de Uso de Suelo. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Información Geográfica (SIG). Planes y Programas de Ordenamiento territorial en vigencia. Normatividad aplicable al dictamen. 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Uso de Suelo.
03a	El Titular de Uso de Suelo solicita apoyo al Titular del Departamento de Inspección, para que el personal a su cargo realice la actividad en la fecha y hora que se le indique. El Titular del Departamento de Inspección comisiona a su personal para inspeccionar el área en el día y horario indicados en el Oficio de Comisión que emita.	<ul style="list-style-type: none"> Titular de Uso de Suelo. Titular del Departamento de Inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de Solicitud. Oficio de Comisión (inspección). 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Uso de Suelo. Departamento de Inspección.
03b	El Personal de inspección coteja el área indicada en el oficio de comisión, y realiza la bitácora de inspección así como el levantamiento fotográfico correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Comisión (inspección). Acta y Bitácora de Inspección. Levantamiento fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Inspección.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

No. Paso	Descripción	Participe(s)	Registro / Documento	Donde se realiza
03c	<p>El personal de Inspección elabora con los elementos recabados una tarjeta informativa para su entrega al Jefe de Departamento, para la elaboración de la respuesta oficial.</p> <p>El Titular del Departamento de Inspección entrega la documentación generada al Titular de Uso de Suelo, y hace el registro del proceso.</p> <p>Se avanza al paso 04.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Inspección. Titular del Departamento de Inspección. Titular de Uso de Suelo. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de entrega. Tarjeta informativa. Levantamiento fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Inspección. Departamento de Uso de Suelo.
04	<p>El Titular de Uso de Suelo con los elementos técnicos y normativos correspondientes, elabora el documento de respuesta oficial.</p> <p>Dependiendo del dictamen, la respuesta se elaborará en dos sentidos:</p> <p>a) En sentido positivo, se emitirá la respuesta como un Permiso de Uso de Suelo bajo modalidad SARE.</p> <p>b) En sentido negativo, como Oficio de rechazo, sustentado al usuario los motivos de procedencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Titular de Uso de Suelo. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de respuesta oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Uso de Suelo.
05	<p>Se entrega al Titular del Área Emisora por medio de su Asistente, el documento de respuesta oficial para su revisión y aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Titular de Uso de Suelo. Asistente del Área Emisora. Titular del Área Emisora. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de respuesta oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Uso de Suelo. Despacho del Titular del Área Emisora.
06	<p>En esta etapa del procedimiento ocurrirá alguno de estos dos eventos:</p> <p>a) Que el documento de respuesta oficial requiera corregirse por presentar un error o inconsistencia;</p> <p>b) Que el documento de respuesta oficial esté correcto en su integración.</p> <p>Si el documento de respuesta oficial no está correcto en su integración se avanza al paso 06a; de lo contrario se avanza al paso 07.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Área Emisora. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de respuesta oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Despacho del Titular del Área Emisora.
06a	<p>El Titular del Área Emisora devuelve a través de su Asistente el documento de respuesta oficial al Titular de Uso de Suelo, con las observaciones a corregir o sustentar. Una vez recibido por el referido, realizará lo conducente para su corrección y posterior devolución con el Titular del Área Emisora.</p> <p>Se retorna al paso 06.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Área Emisora. Asistente del Área Emisora. Titular de Uso de Suelo. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de respuesta oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Despacho del Titular del Área Emisora. Departamento de Uso de Suelo.
07	<p>El Titular del Área Emisora devuelve a través de su Asistente el documento de respuesta oficial al Titular de Uso de Suelo, con el Vo. Bo., sello y firma correspondiente.</p> <p>Asimismo, este pondrá su firma para validar el documento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Área Emisora. Asistente del Área Emisora. Titular de Uso de Suelo. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de respuesta oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Despacho del Titular del Área Emisora. Departamento de Uso de Suelo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	25

5.3. ENTREGA Y RESGUARDO DE DOCUMENTO DE RESPUESTA OFICIAL

Objetivo

Implementar las bases para entregar al usuario el documento de respuesta oficial y dar con ello término al trámite del Permiso SARE.

Descripción

El Titular de Uso de Suelo preparará el documento de respuesta oficial validado, para su entrega al usuario en el día y horario agendado.

Alcances

Inicia con la recepción del documento de respuesta oficial validado por el Titular del Área Emisora para su resguardo, y termina cuando el usuario recoge la respuesta oficial del trámite requerido.

Responsables

- Responsable SARE, para las funciones de: recibir el documento de respuesta oficial para su resguardo y posterior entrega al usuario; devolver el documento de respuesta oficial al Titular de Uso de Suelo en caso de que el usuario no se presente en el periodo de reserva; registrar los movimientos realizados con el documento de respuesta oficial; solicitar opinión técnica o normativa al Titular de Uso de Suelo en caso de que esta se requiera.
- Asistente del Titular del Área Emisora, para las funciones de: entrega de documento de respuesta oficial al servidor público asignado al Proceso SARE, para su resguardo y posterior entrega al usuario; registrar la documentación que integra el Expediente de trámite SARE. dar fecha de atención (agenda) al usuario; proporcionar al usuario información de contacto.
- Titular de Uso de Suelo, para las funciones de: registrar y resguardar la documentación que integra el Expediente SARE; transferir la documentación física al área de archivo.
- Responsable del área de Archivo, para las funciones de: resguardar la documentación generada en el proceso del Trámite SARE.

Usuario(s)

Persona física o representante legal (en el caso de persona moral) que realizó el trámite.

Recursos

- Físicos: Mobiliario para uso de la o el servidor público asignado; acceso al servicio de energía eléctrica, telefonía e internet.
- Tecnológicos: Computadora con sistema operativo y suite ofimática, servicio de impresión, y de escaneo.
- Materiales: papel bond, pluma(s), lápiz con borrador, clips, engrapadora, y consumibles para impresión.
- Complementarios: Documentación informativa del Proceso SARE.

Entrada(s)

- Documento de respuesta oficial.

Salida(s)

- Expediente SARE completado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

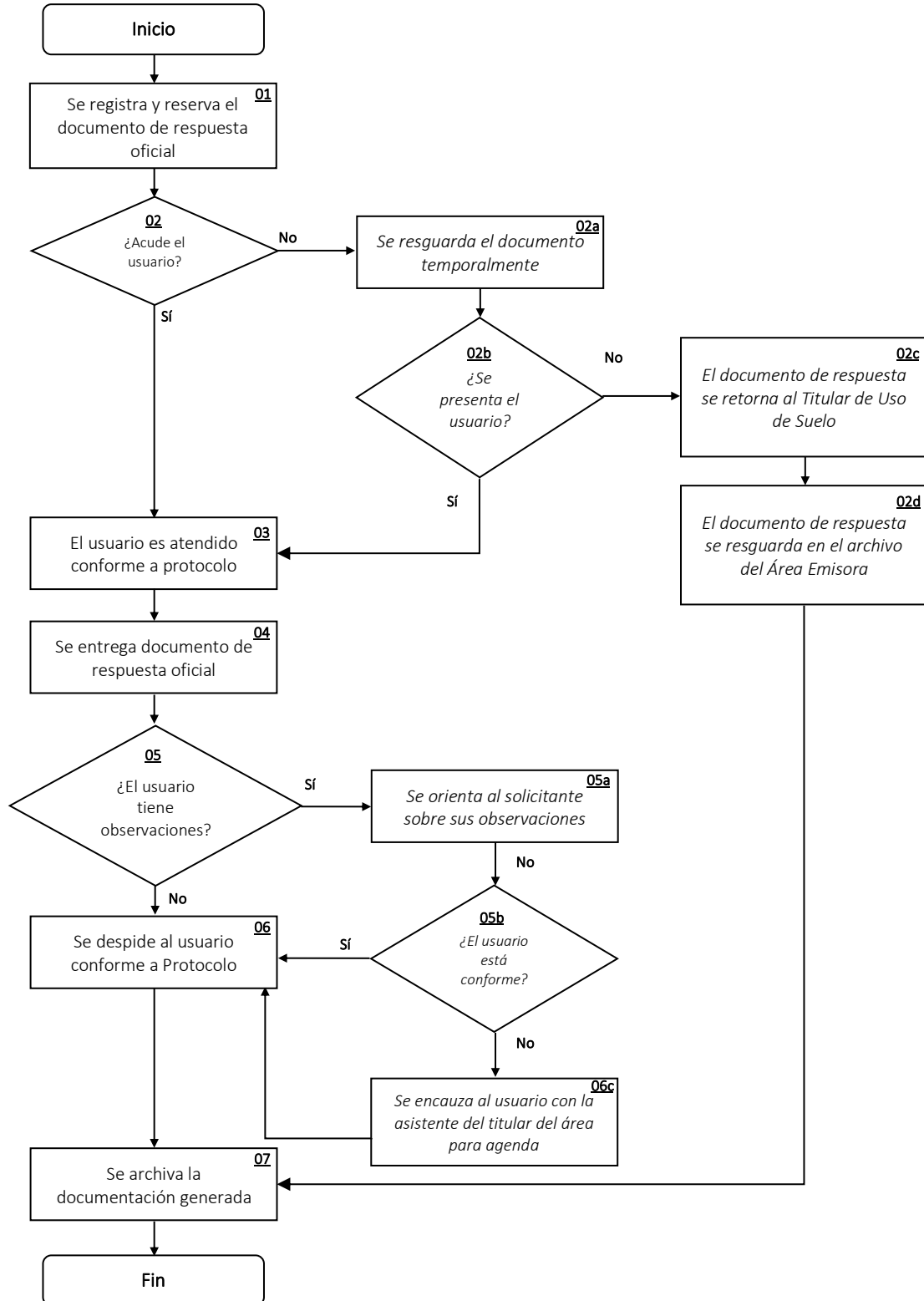
FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	26
7	2024	10	2024	

Proceso(s) relacionado(s) con el actual

Proceso "5.2 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE RESPUESTA OFICIAL", como predecesor del proceso actual.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	27

5.3.1. Diagrama de flujo del procedimiento



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

5.3.2. Descripción de actividades del procedimiento

No. Paso	Descripción	Partícipe(s)	Registro / Documento	Donde se realiza
INICIO DEL PROCEDIMIENTO				
01	<p>Con base en la fecha de entrega indicada en la página virtual, el Titular de Uso de Suelo entrega el Permiso SARE validado al Responsable SARE para su entrega.</p> <p>El Responsable SARE registra la fecha y hora de recepción del Permiso SARE validado y lo resguardará hasta el día en que el usuario asista a recoger su documento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de Uso de Suelo. • Responsable SARE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de respuesta oficial. • Base de datos de registro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Uso de Suelo. • Módulo SARE.
02	<p>En esta etapa del procedimiento ocurrirá alguno de estos dos eventos:</p> <p>a) Que el usuario no se presente en la fecha indicada a recoger el documento de respuesta oficial; b) Que el usuario acuda al Módulo SARE el día indicado en la Plataforma Virtual.</p> <p>Si el usuario se presenta en el Módulo SARE se avanza al paso 03; de lo contrario se avanza al paso 02a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
02a	<p>El documento de respuesta oficial se guarda durante un periodo de reserva en el Módulo SARE, a la espera de que se presente el usuario a recogerlo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable SARE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de respuesta oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo SARE.
02b	<p>En esta etapa del procedimiento ocurrirá alguno de estos dos eventos:</p> <p>a) Que el usuario no acuda a recoger el documento de respuesta oficial; b) Que el usuario acuda al Módulo SARE a recoger el documento de respuesta oficial.</p> <p>Si el usuario se presenta en la Dependencia General se avanza al paso 03; de lo contrario se avanza al paso 02c.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
02c	<p>Una vez transcurrido el tiempo de reserva, el documento de respuesta deberá ser devuelto al Titular de Uso de Suelo.</p> <p>Para lo anterior, el Responsable SARE realizará las siguientes actividades:</p> <p>a) Se entregará al Titular de Uso de Suelo el Permiso SARE validado no recogido, solicitándole que firme el documento de Acuse de devolución. b) Posteriormente se registrará en la Base de datos la fecha y hora de la devolución del documento de respuesta oficial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable SARE. • Titular de Uso de Suelo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos. • Documento de respuesta oficial. • Documento de Acuse para devolución de documento de respuesta oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo SARE. • Departamento de Uso de Suelo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

No. Paso	Descripción	Partícipe(s)	Registro / Documento	Donde se realiza
02d	<p>El Titular de Uso de Suelo registra los datos del Acuse de devolución del documento de respuesta oficial, y se resguarda el expediente físico que le corresponda.</p> <p>Este expediente físico será integrado al área de archivo del Área Emisora, quedando el documento de respuesta oficial disponible para el día que pudiera presentarse el usuario a recogerlo.</p> <p>Se avanza al paso 07.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Titular de Uso de Suelo. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Acuse para devolución de documento de respuesta oficial. Registro electrónico del Departamento de Uso de Suelo. Documento de respuesta oficial. Expediente físico. 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Uso de Suelo.
03	<p>Para entregar el documento de respuesta oficial, el usuario debe mostrar identificación oficial en original.</p> <p>El servidor público debe registrar en la Base de datos el tipo de servicio requerido por el usuario, así como el horario en que se realiza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SARE. Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Módulo SARE.
04	<p>El Responsable SARE entrega el Permiso SARE validado y solicita al usuario que firme de "Recibido" en el acuse, para proceder a su entrega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SARE. Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de respuesta oficial. Copia de documento de respuesta oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Módulo SARE.
05	<p>En esta etapa del procedimiento ocurrirá alguno de estos dos eventos:</p> <p>a) Que el usuario reciba su documento de respuesta oficial y proceda a retirarse de la Dependencia operadora; b) Que el usuario tenga dudas u observaciones respecto a lo indicado en el documento de respuesta oficial.</p> <p>Si el usuario no tiene dudas u observaciones se avanza al paso 07; de lo contrario se avanza al paso 05a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de respuesta oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
05a	<p>Se debe orientar al usuario respecto a sus dudas u observaciones, apoyándose en el material normativo y administrativo correspondiente.</p> <p>Se avanza al paso 05b.</p> <p>Nota: en este paso es posible que se requiera el apoyo del Titular de Uso de Suelo. De ser así, se solicitará su opinión y con base en ello se terminará de orientar al usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Usuario. Responsable SARE. Titular de Uso de Suelo. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de respuesta oficial. Documento de Cédulas descriptivas de trámites y permisos. 	<ul style="list-style-type: none"> Módulo SARE.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

No. Paso	Descripción	Partícipe(s)	Registro / Documento	Donde se realiza
05b	<p>En esta etapa del procedimiento ocurrirá alguno de estos dos eventos:</p> <p>a) Que el usuario quede conforme y proceda a retirarse; b) Que el usuario solicite audiencia para aclarar sus dudas con el titular del Área Emisora o el Titular de Uso de Suelo.</p> <p>Si el usuario no requiere audiencia para aclarar sus dudas u observaciones se avanza al paso 06; de lo contrario se avanza al paso 05c.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario. • Responsable SARE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de respuesta oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo SARE.
05c	<p>El Responsable SARE debe dirigir al usuario con la Asistente del Titular del Área Emisora, a fin de que esta le agende una cita con el titular o mando medio que corresponda.</p> <p>Se avanza al paso 06.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario. • Responsable SARE. • Asistente del titular del Área Emisora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda de la Asistente del Titular del Área Emisora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo SARE. • Área Emisora.
06	<p>Se despide al usuario conforme al Protocolo de Atención al Público en vigencia, y se registrará el horario de término de atención en la Base de datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario. • Responsable SARE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo SARE.
07	<p>El Titular de Uso de Suelo entrega al responsable del área de archivo de la Dependencia Emisora el documento de respuesta oficial donde el usuario acusó de "Recibido", así como la documentación que complemente el expediente físico.</p> <p>El responsable del área de archivo realiza el resguardo y registro correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor público asignado al Proceso SARE. • Personal de Archivo de concentración de la Dirección de área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de documento de respuesta oficial. • Expediente físico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Uso de Suelo. • Archivo del Área Emisora.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

6. ANEXOS

6.1. Catálogo de giros de bajo riesgo (SARE) homologado al SCIAN.

Nº	Código	Título
1	111110	Cultivo de soya
2	111121	Cultivo de cártamo
3	111122	Cultivo de girasol
4	111129	Cultivo anual de otras semillas oleaginosas
5	111131	Cultivo de frijol grano
6	111132	Cultivo de garbanzo grano
7	111139	Cultivo de otras leguminosas
8	111140	Cultivo de trigo
9	111151	Cultivo de maíz grano
10	111152	Cultivo de maíz forrajero
11	111160	Cultivo de arroz
12	111191	Cultivo de sorgo grano
13	111192	Cultivo de avena grano
14	111193	Cultivo de cebada grano
15	111194	Cultivo de sorgo forrajero
16	111195	Cultivo de avena forrajera
17	111199	Cultivo de otros cereales
18	111211	Cultivo de jitomate o tomate rojo
19	111212	Cultivo de chile
20	111213	Cultivo de cebolla
21	111214	Cultivo de melón
22	111215	Cultivo de tomate verde
23	111216	Cultivo de papa
24	111217	Cultivo de calabaza
25	111218	Cultivo de sandía
26	111219	Cultivo de otras hortalizas
27	111310	Cultivo de naranja
28	111321	Cultivo de limón
29	111329	Cultivo de otros cítricos
30	111331	Cultivo de café
31	111332	Cultivo de plátano
32	111333	Cultivo de mango
33	111334	Cultivo de aguacate
34	111335	Cultivo de uva
35	111336	Cultivo de manzana

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

Nº	Código	Título
36	111337	Cultivo de cacao
37	111338	Cultivo de coco
38	111339	Cultivo de otros frutales no cítricos y de nueces
39	111411	Cultivo de jitomate en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
40	111412	Cultivo de fresa en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
41	111413	Cultivo de bayas (berries) en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas, excepto fresas
42	111414	Cultivo de chile en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
43	111415	Cultivo de manzana en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
44	111416	Cultivo de pepino en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
45	111419	Cultivo de otros productos alimenticios en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
46	111421	Floricultura a cielo abierto
47	111423	Cultivo de árboles de ciclo productivo de 10 años o menos
48	111910	Cultivo de tabaco
49	111920	Cultivo de algodón
50	111930	Cultivo de caña de azúcar
51	111941	Cultivo de alfalfa
52	111942	Cultivo de pastos
53	111991	Cultivo de agaves alcoholeros
54	111992	Cultivo de cacahuate
55	111999	Otros cultivos
56	112110	Explotación de bovinos para la producción de carne
57	112120	Explotación de bovinos para la producción de leche
58	112131	Explotación de bovinos para la producción conjunta de leche y carne
59	112139	Explotación de bovinos para otros propósitos
60	112212	Explotación de porcinos en traspatio
61	112311	Explotación de gallinas para la producción de huevo fértil
62	112312	Explotación de gallinas para la producción de huevo para plato
63	112320	Explotación de pollos para la producción de carne
64	112330	Explotación de guajolotes o pavos
65	112340	Producción de aves en incubadora
66	112390	Explotación de otras aves para producción de carne y huevo
67	112410	Explotación de ovinos
68	112420	Explotación de caprinos
69	112910	Apicultura
70	112920	Explotación de équidos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

33

Nº	Código	Título
71	112930	Cunicultura y explotación de animales con pelaje fino
72	112999	Explotación de otros animales
73	115111	Servicios de fumigación agrícola
74	115112	Despepite de algodón
75	115113	Beneficio de productos agrícolas
76	115119	Otros servicios relacionados con la agricultura
77	115210	Servicios relacionados con la cría y explotación de animales
78	236113	Supervisión de edificación residencial
79	236212	Supervisión de edificación de naves y plantas industriales
80	236222	Supervisión de edificación de inmuebles comerciales y de servicios, y otras edificaciones no residenciales
81	237113	Supervisión de construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua, drenaje y riego
82	237123	Supervisión de construcción de obras para petróleo y gas
83	237133	Supervisión de construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica y de obras para telecomunicaciones
84	237994	Supervisión de construcción de otras obras de ingeniería civil
85	238320	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes
86	238330	Colocación de pisos flexibles y de madera
87	238340	Colocación de pisos cerámicos y azulejos
88	238350	Realización de trabajos de carpintería en el lugar de la construcción
89	311211	Beneficio del arroz
90	311230	Elaboración de cereales para el desayuno
91	314120	Confección de cortinas, blancos y similares
92	315121	Fabricación de calcetines y medias de tejido de punto
93	315122	Fabricación de ropa interior de tejido de punto
94	315123	Fabricación de ropa exterior de tejido de punto
95	315221	Confección en serie de ropa interior y de dormir
96	315222	Confección en serie de camisas
97	315223	Confección en serie de uniformes
98	315224	Confección en serie de disfraces y trajes típicos
99	315225	Confección de prendas de vestir sobre medida
100	315229	Confección en serie de otra ropa exterior de materiales textiles
101	315991	Confección de sombreros y gorras
102	431140	Comercio al por mayor de huevo
103	431150	Comercio al por mayor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos
104	431160	Comercio al por mayor de leche y otros productos lácteos
105	431170	Comercio al por mayor de embutidos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

Nº	Código	Título
106	431193	Comercio al por mayor de conservas alimenticias
107	431194	Comercio al por mayor de miel
108	431199	Comercio al por mayor de otros alimentos
109	431211	Comercio al por mayor de bebidas no alcohólicas y hielo
110	431220	Comercio al por mayor de cigarros, puros y tabaco
111	432111	Comercio al por mayor de fibras, hilos y telas
112	432112	Comercio al por mayor de blancos
113	432119	Comercio al por mayor de otros productos textiles
114	432120	Comercio al por mayor de ropa, bisutería y accesorios de vestir
115	433210	Comercio al por mayor de artículos de perfumería y cosméticos
116	433220	Comercio al por mayor de artículos de joyería y relojes
117	433311	Comercio al por mayor de grabaciones de audio y video en medios físicos
118	433312	Comercio al por mayor de juguetes y bicicletas
119	433313	Comercio al por mayor de artículos y aparatos deportivos
120	433410	Comercio al por mayor de artículos de papelería
121	433420	Comercio al por mayor de libros
122	433430	Comercio al por mayor de revistas y periódicos
123	433510	Comercio al por mayor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca
124	434240	Comercio al por mayor de artículos desechables
125	435312	Comercio al por mayor de artículos y accesorios para diseño y pintura artística
126	435313	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo e instrumental médico y de laboratorio
127	435319	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para otros servicios y para actividades comerciales
128	435411	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo, y accesorios de cómputo
129	435412	Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina
130	436112	Comercio al por mayor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones
131	461110	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas
132	461140	Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos
133	461150	Comercio al por menor de leche, otros productos lácteos y embutidos
134	461160	Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería
135	461170	Comercio al por menor de paletas de hielo y helados

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	35

Nº	Código	Título
136	461190	Comercio al por menor de otros alimentos
137	461213	Comercio al por menor de bebidas no alcohólicas y hielo
138	461220	Comercio al por menor de cigarrros, puros y tabaco
139	462112	Comercio al por menor en minisupers
140	463111	Comercio al por menor de telas
141	463112	Comercio al por menor de blancos
142	463113	Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería
143	463211	Comercio al por menor de ropa, excepto de bebé y lencería
144	463212	Comercio al por menor de ropa de bebé
145	463213	Comercio al por menor de lencería
146	463214	Comercio al por menor de disfraces, trajes típicos y vestidos de novia
147	463215	Comercio al por menor de bisutería y accesorios de vestir
148	463216	Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales
149	463217	Comercio al por menor de pañales desechables
150	463218	Comercio al por menor de sombreros
151	463310	Comercio al por menor de calzado
152	464111	Farmacias sin minisúper
153	464112	Farmacias con minisúper
154	464113	Comercio al por menor de productos naturistas, medicamentos homeopáticos y de complementos alimenticios
155	464121	Comercio al por menor de lentes
156	464122	Comercio al por menor de artículos ortopédicos
157	465111	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos
158	465112	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes
159	465211	Comercio al por menor de grabaciones de audio y video en medios físicos
160	465212	Comercio al por menor de juguetes
161	465213	Comercio al por menor de bicicletas y triciclos
162	465214	Comercio al por menor de equipo y material fotográfico
163	465215	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos
164	465216	Comercio al por menor de instrumentos musicales
165	465311	Comercio al por menor de artículos de papelería
166	465312	Comercio al por menor de libros
167	465313	Comercio al por menor de revistas y periódicos
168	465911	Comercio al por menor de mascotas y sus accesorios
169	465912	Comercio al por menor de regalos
170	465913	Comercio al por menor de artículos religiosos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

Nº	Código	Título
171	465914	Comercio al por menor de artículos desechables
172	465915	Comercio al por menor en tiendas de artesanías
173	465919	Comercio al por menor de otros artículos de uso personal
174	466111	Comercio al por menor de muebles para el hogar
175	466112	Comercio al por menor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca
176	466113	Comercio al por menor de muebles para jardín
177	466114	Comercio al por menor de cristalería, loza y utensilios de cocina
178	466211	Comercio al por menor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo
179	466212	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación
180	466311	Comercio al por menor de alfombras, cortinas, tapices y similares
181	466312	Comercio al por menor de plantas y flores naturales
182	466313	Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte
183	466314	Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candiles
184	466319	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores
185	466410	Comercio al por menor de artículos usados
186	467111	Comercio al por menor en ferreterías y tlapalerías
187	467112	Comercio al por menor de pisos y recubrimientos cerámicos
188	467113	Comercio al por menor de pintura
189	467114	Comercio al por menor de vidrios y espejos
190	467115	Comercio al por menor de artículos para la limpieza
191	467116	Comercio al por menor de materiales para la construcción en tiendas de autoservicio especializadas
192	467117	Comercio al por menor de artículos para albercas y otros artículos
193	468112	Comercio al por menor de automóviles y camionetas usados
194	468211	Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones
195	468212	Comercio al por menor de partes y refacciones usadas para automóviles, camionetas y camiones
196	468213	Comercio al por menor de llantas y cámaras para automóviles, camionetas y camiones
197	468311	Comercio al por menor de motocicletas
198	468420	Comercio al por menor de aceites y grasas lubricantes, aditivos y similares para vehículos de motor
199	469110	Intermediación de comercio al por menor, y comercio al por menor a través de catálogos impresos, televisión y similares
200	484210	Servicios de mudanzas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

37

Nº	Código	Título
201	485111	Transporte colectivo urbano y suburbano de pasajeros en autobuses de ruta fija
202	485112	Transporte colectivo urbano y suburbano de pasajeros en automóviles de ruta fija
203	485311	Transporte de pasajeros en taxis de sitio
204	485320	Alquiler de automóviles con chofer
205	485410	Transporte escolar y de personal
206	485510	Alquiler de autobuses con chofer
207	487110	Transporte turístico por tierra
208	487210	Transporte turístico por agua
209	487990	Otro transporte turístico
210	488410	Servicios de grúa
211	491110	Servicios postales
212	492110	Servicios de mensajería y paquetería foránea
213	492210	Servicios de mensajería y paquetería local
214	511131	Edición de libros en formato electrónico
215	512111	Producción de películas
216	512112	Producción de programas para la televisión
217	512113	Producción de videoclips, comerciales y otros materiales audiovisuales
218	512120	Distribución de películas y de otros materiales audiovisuales
219	512190	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria fílmica y del video
220	512230	Editoras de música
221	512240	Grabación de discos compactos (CD) y de video digital (DVD) o casetes musicales
222	512250	Productoras y distribuidoras discográficas
223	512290	Otros servicios de grabación del sonido
224	513111	Edición de periódicos en formato electrónico
225	513112	Edición de periódicos integrada con la impresión
226	513121	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas en formato electrónico
227	513122	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas integrada con la impresión
228	513131	Edición de libros en formato electrónico
229	513132	Edición de libros integrada con la impresión
230	513141	Edición de directorios y listas de correo en formato electrónico
231	513142	Edición de directorios y listas de correo integrada con la impresión
232	513191	Edición de otros materiales en formato electrónico
233	513192	Edición de otros materiales integrada con la impresión
234	513210	Edición de software
235	516110	Estaciones de transmisión de programas de radio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

38

Nº	Código	Título
236	516120	Estaciones de transmisión de programas de televisión
237	516210	Servicios de distribución de audio y video en tiempo real (streaming), redes sociales, cadenas de radio y televisión y otros proveedores de contenido
238	518210	Provisión de infraestructura de servicios de cómputo, procesamiento de datos, hospedaje de páginas de internet y otros servicios relacionados
239	519211	Bibliotecas y archivos del sector privado
240	519290	Portales de búsqueda en la red y otros servicios de suministro de información
241	522110	Banca múltiple
242	522210	Banca de desarrollo
243	522220	Fondos y fideicomisos financieros
244	522310	Uniones de crédito
245	522320	Cajas, cooperativas y sociedades financieras de ahorro y préstamo popular
246	522390	Otras instituciones de ahorro y préstamo
247	522440	Compañías de autofinanciamiento
248	522451	Montepíos
249	522452	Casas de empeño
250	522460	Sociedades financieras de objeto múltiple
251	522490	Otras instituciones de intermediación crediticia y financiera no bursátil
252	522510	Servicios relacionados con la intermediación crediticia no bursátil
253	523110	Casas de bolsa
254	523121	Casas de cambio
255	523910	Asesoría en inversiones
256	524110	Compañías de seguros
257	524120	Fondos de aseguramiento campesino
258	524130	Compañías afianzadoras
259	524210	Agentes, ajustadores y gestores de seguros y fianzas
260	524220	Administración de fondos para el retiro
261	525110	Sociedades de inversión especializadas en fondos para el retiro
262	525210	Fondos de inversión
263	531114	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales
264	531210	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces
265	531311	Servicios de administración de bienes raíces
266	531319	Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios
267	532110	Alquiler de automóviles sin chofer
268	532121	Alquiler de camiones de carga sin chofer
269	532210	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar y personales
270	532281	Alquiler de prendas de vestir

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

Nº	Código	Título
271	532282	Alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares
272	532289	Alquiler de otros artículos para el hogar y personales
273	532310	Centros generales de alquiler
274	532420	Alquiler de equipo de cómputo y de otras máquinas y mobiliario de oficina
275	532493	Alquiler de maquinaria y equipo comercial y de servicios
276	533110	Servicios de alquiler de marcas registradas, patentes y franquicias
277	541110	Bufetes jurídicos
278	541120	Notarías públicas
279	541190	Servicios de apoyo para efectuar trámites legales
280	541211	Servicios de contabilidad y auditoría
281	541219	Otros servicios relacionados con la contabilidad
282	541310	Servicios de arquitectura
283	541320	Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo
284	541330	Servicios de ingeniería
285	541340	Servicios de dibujo
286	541350	Servicios de inspección de edificios
287	541360	Servicios de levantamiento geofísico
288	541370	Servicios de elaboración de mapas
289	541410	Diseño y decoración de interiores
290	541420	Diseño industrial
291	541430	Diseño gráfico
292	541490	Diseño de modas y otros diseños especializados
293	541510	Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados
294	541610	Servicios de consultoría en administración
295	541620	Servicios de consultoría en medio ambiente
296	541690	Otros servicios de consultoría científica y técnica
297	541711	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias naturales y exactas, ingeniería, y ciencias de la vida, prestados por el sector privado
298	541721	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector privado
299	541810	Agencias de publicidad
300	541820	Agencias de relaciones públicas
301	541830	Agencias de compra de medios a petición del cliente
302	541840	Agencias de representación de medios
303	541850	Agencias de anuncios publicitarios
304	541860	Agencias de correo directo
305	541870	Distribución de material publicitario

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

Nº	Código	Título
306	541890	Servicios de rotulación y otros servicios de publicidad
307	541910	Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública
308	541920	Servicios de fotografía y videograbación
309	541930	Servicios de traducción e interpretación
310	541941	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector privado
311	541943	Servicios veterinarios para la ganadería prestados por el sector privado
312	541990	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos
313	551111	Dirección y administración de grupos empresariales o corporativos
314	551112	Tenedoras de acciones
315	561110	Servicios de administración de negocios
316	561210	Servicios integrales de apoyo a los negocios en instalaciones
317	561310	Agencias de colocación
318	561320	Agencias de empleo temporal
319	561330	Suministro de personal permanente
320	561410	Servicios de preparación de documentos
321	561421	Servicios de casetas telefónicas
322	561422	Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono
323	561431	Servicios de fotocopiado, fax y afines
324	561432	Servicios de acceso a computadoras
325	561440	Agencias de cobranza
326	561450	Despachos de investigación de solvencia financiera
327	561490	Otros servicios de apoyo secretarial y similares
328	561510	Agencias de viajes
329	561520	Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes (Operadores de tours)
330	561590	Otros servicios de reservaciones
331	561610	Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo
332	561620	Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad
333	561710	Servicios de control y exterminación de plagas
334	561720	Servicios de limpieza de inmuebles
335	561730	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes
336	561740	Servicios de limpieza de tapicería, alfombras y muebles
337	561790	Otros servicios de limpieza
338	561910	Servicios de empacado y etiquetado
339	561920	Organizadores de convenciones y ferias comerciales e industriales
340	561990	Otros servicios de apoyo a los negocios

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

Nº	Código	Título
341	611411	Escuelas comerciales y secretariales del sector privado
342	611421	Escuelas de computación del sector privado
343	611431	Escuelas para la capacitación de ejecutivos del sector privado
344	611511	Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de oficios
345	611611	Escuelas de arte del sector privado
346	611621	Escuelas de deporte del sector privado
347	611631	Escuelas de idiomas del sector privado
348	611691	Servicios de profesores particulares
349	611698	Otros servicios educativos proporcionados por el sector privado
350	611710	Servicios de apoyo a la educación
351	621111	Consultorios de medicina general del sector privado
352	621113	Consultorios de medicina especializada del sector privado
353	621311	Consultorios de quiropráctica del sector privado
354	621320	Consultorios de optometría
355	621331	Consultorios de psicología del sector privado
356	621341	Consultorios del sector privado de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje
357	621391	Consultorios de nutriólogos y dietistas del sector privado
358	621398	Otros consultorios del sector privado para el cuidado de la salud
359	621411	Centros de planificación familiar del sector privado
360	621610	Servicios de enfermería a domicilio
361	621910	Servicios de ambulancias
362	624111	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector privado
363	624191	Agrupaciones de autoayuda para alcoholólicos y personas con otras adicciones
364	624198	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado
365	624211	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector privado
366	624311	Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector privado para personas desempleadas, subempleadas o con discapacidad
367	711111	Compañías de teatro del sector privado
368	711121	Compañías de danza del sector privado
369	711131	Cantantes y grupos musicales del sector privado
370	711191	Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector privado

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	42


Nº	Código	Título
371	711211	Deportistas profesionales
372	711212	Equipos deportivos profesionales
373	711311	Promotores del sector privado de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que cuentan con instalaciones para presentarlos
374	711320	Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos
375	711510	Artistas, escritores y técnicos independientes
376	713291	Venta de billetes de lotería, pronósticos deportivos y otros boletos de sorteo
377	713943	Centros de acondicionamiento físico del sector privado
378	722515	Cafeterías, fuentes de sodas, neverías, refresquerías y similares
379	722519	Servicios de preparación de otros alimentos para consumo inmediato
380	811122	Tapicería de automóviles y camiones
381	811129	Instalación de cristales y otras reparaciones a la carrocería de automóviles y camiones
382	811191	Reparación menor de llantas
383	811211	Reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico
384	811219	Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo de precisión
385	811314	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo comercial y de servicios
386	811410	Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos para el hogar y personales
387	811420	Reparación de tapicería de muebles para el hogar
388	811430	Reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero
389	811491	Cerrajerías
390	811493	Reparación y mantenimiento de bicicletas
391	811499	Reparación y mantenimiento de otros artículos para el hogar y personales
392	812130	Sanitarios públicos y boleras
393	812910	Servicios de revelado e impresión de fotografías
394	812990	Otros servicios personales
395	813110	Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicios
396	813130	Asociaciones y organizaciones de profesionistas
397	813210	Asociaciones y organizaciones religiosas
398	813230	Asociaciones y organizaciones civiles
399	814110	Hogares con empleados domésticos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	
7	2024	10	2024	

6.2. Formato de solicitud para el Permiso SARE emitido por la Plataforma Virtual



FORMATO PARA SOLICITUD DE TRÁMITES

GUANAJUATO

Solicitud de trámite de: **Permiso de Uso de Suelo S.A.R.E.** Número de folio: Fecha:

Datos de solicitante

Nombre completo (Persona física o moral)

Correo: Telefono:

Domicilio para Notificar Firma del Solicitante

Datos generales del predio

Nombre completo del propietario/arrendatario/ comodatario (Persona física o moral)

Domicilio

Calle	No. Oficial (int/ext. Depto)	lote	módulo	superficie total
Colonia	Fraccionamiento	Zona	C.P.	

Datos del establecimiento/negocio/ giro solicitado

Tipo de giro (ejemplo: Abarrotes)	Razón y denominación social	¿El establecimiento se encuentra en funcionamiento?	número de niveles ocupa el establecimiento
número de cajones de estacionamiento del establecimiento	número de empleos generados por el establecimiento	cantidad aproximada de la capital de inversión en el establecimiento	

Giro-Actividad del Inmueble **Uso del predio solicitado**

REQUISITOS GENERALES PARA TRÁMITES DAU

Documento	Cantidad	Formato
I. Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario o solicitante.	1	PDF
II. Identificación oficial vigente (credencial INE, pasaporte o cédula profesional) del propietario y/o solicitante.	1	PDF
III. Carta poder simple (del propietario al solicitante) o Poder Notarial, en caso de que el trámite no sea solicitado por el propietario del inmueble.	1	PDF

NOTAS: ** En caso de ser persona moral además deberá anexar copia del Acta Constitutiva. + Solicitud y Constancia de pago por los derechos de expedición acorde a la Normatividad vigente

REQUISITOS PARTICULARES PARA TRÁMITE DE PERMISO DE USO DE SUELO SARE

III. Escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; o Constancia de alineamiento y Número Oficial vigente; o Título de Propiedad o Constancia Registral o Contrato de Arrendamiento/Comodato vigente que especifique el uso del inmueble, éste debe estar firmado por el propietario y/o arrendatario y se deberá anexar copia de la identificación oficial de cada uno. La Constancia de Alineamiento y Número Oficial será un documento indispensable en caso de que la actividad comercial o de servicios, sea en materia de alcoholes, debiéndose incluir junto con la acreditación de la propiedad o posesión del predio.

IV. Certificación de la Clave Catastral del inmueble o predio, vigente.

V. Recibo de servicios de agua o energía eléctrica del inmueble o predio.

VI. Plano de la ubicación exacta del predio (menor a 200 m2), indicar: la superficie total del predio, la superficie total a ocupar y los puntos específicos de referencia. (En formato PDF o/y DWG)

VII. Plano topográfico del total del predio (mayor a 200 m2); indicar: el área total del predio, el área total a ocupar y el cuadro de coordenadas U.T.M. en WGS84 - N14. (En formato PDF o/y DWG)

VIII. Dos (2) fotografías (distintas, recientes y legibles) del interior del inmueble dónde se observe el giro solicitado;

IX. Dos (2) fotografías (distintas, recientes y legibles) del exterior del inmueble, lote o predio, donde se observen los cajones de estacionamiento

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ART. 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS, 5 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y LA LEY DE INGRESOS PARA EL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS (SARE)**

GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUANAJUATO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	ME S	AÑO	44
7	2024	10	2024	

7. REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Actualización	Comentarios
1.0.	01 de octubre de 2019	Ninguno.
2.0.	21 de octubre de 2024	Ninguno.