

**[07-JUNIO  
2019]**



**Jorge Alberto Meléndez  
Hernández**

# **PROYECTO DE TITLACIÓN DE LA CARRERA DE INGENIERIA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

## **[IMPLEMENTACIÓN DE OFICINA SARE EN EL MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA ]**

Presidencia Municipal de Pabellón de Arteaga

Nombre del asesor  
interno: Ing. Flor Jazmín Martínez

Nombre del asesor  
externo: Lic. Cinthya  
Alejandra Rodríguez Esparza

Fecha (07/Junio/2019)

## **2. Agradecimientos.**

El presente trabajo está dedicado a mi familia por haber sido mi apoyo a lo largo de toda mi carrera universitaria y a lo largo de mi vida. A todas las personas especiales que me acompañaron en esta etapa, aportando a mi formación tanto profesional y como ser humano. Agradezco a Dios por bendecirnos la vida, por guiarme a lo largo de mi existencia, ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad.

Gracias a mi esposa María del Carmen Valenzuela Durón y a mi madre Celia Hernández Montes, por ser las principales promotoras de mis sueños, por confiar y creer en mis expectativas, por los consejos, valores y principios que me han inculcado.

Agradezco a los docentes del Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga, por haber compartido sus conocimientos a lo largo de la preparación de mi profesión, de manera especial, a la Lic. Cynthia Alejandra Rodríguez Esparza, tutor de mi proyecto de residencias quien ha guiado con su paciencia, y su rectitud como docente.

Finalmente quiero dedicar esta tesis a los compañeros de trabajo así mismo a mi asesor externo por haber tenido la paciencia y profesionalismo para guiarme en el proceso de esta tesis, también a todos mis amigos, por apoyarme cuando más lo necesite, por extenderme su mano en momentos difíciles y por los consejos brindados cada día, de verdad mil gracias, siempre las llevo en mi corazón.

### **3. Resumen.**

Con la finalidad de promover la innovación y optimización de los trámites, servicios y regulaciones gubernamentales en el Municipio de Pabellón de Arteaga, así como la inclusión de tecnologías de información, decido llevar acabo mi tesis en la Implementación de oficina SARE en el Municipio de Pabellón de Arteaga, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana con la presentación de propuestas enfocadas a la mejora y optimización trámites y servicios municipales.

La Competitividad Gubernamental se enfoca en mejorar, optimizar y simplificar los trámites y servicios gubernamentales mediante la incorporación de tecnologías de la información, innovación y acciones de reingeniería que mejoren la relación gobierno-ciudadano y por ende la calidad de vida, promoviendo una administración pública eficaz y eficiente en beneficio de la sociedad, generadora de un valor sostenible para lograr atraer inversiones e impulsar los diversos sectores económicos y sociales en el Municipio.

El SARE es un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en máximo 3 días hábiles. Este programa tiene el propósito de promover un gobierno eficiente que facilite la interacción de los ciudadanos con el Gobierno, implementando acciones como: Simplificar y transparentar los trámites y servicios municipales, Promover la transparencia y calidad en la elaboración de las regulaciones, Evaluar los costos y beneficios que le implica al ciudadano cumplir con las regulaciones y Recibir propuestas del sector social y privado en materia de trámites, regulaciones y servicios, para trabajar con las áreas correspondientes en las medidas de solución.

#### **4. Índice.**

##### Contenido

2. Agradecimientos.....	II
3. Resumen. ....	III
4. Índice.....	IV
<b>CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO .....</b>	<b>5</b>
5. - Introducción .....	5
6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del estudiante. ....	6
7. Problemas a resolver, priorizándolos.....	9
8. Justificación .....	10
9. Objetivos (General y Específicos).....	13
<b>CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>14</b>
10. Marco Teórico (fundamentos teóricos). ....	14
<b>CAPÍTULO 4: DESARROLLO .....</b>	<b>16</b>
11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas. ....	16
<b>CAPÍTULO 5: RESULTADOS .....</b>	<b>36</b>
12. Resultados.....	36
<b>CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES.....</b>	<b>51</b>
14. Conclusiones del Proyecto .....	51
<b>CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS .....</b>	<b>52</b>
15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.....	52
<b>CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO 9: ANEXOS .....</b>	<b>55</b>

## **CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO**

### **5. - Introducción**

En los últimos años, el tema de Mejora Regulatoria ha cobrado aún más fuerza a nivel nacional, destacando la publicación de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el pasado 5 de febrero del 2017, dicha ley publicada oficialmente el día 19 de febrero del 2018 en el periódico oficial del estado de Aguascalientes, el cual aprueba el acuerdo del Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, 2017-2019, que la establece como una política pública obligatoria para todos los niveles de gobierno. Asimismo, está en proceso de publicación la Ley General de Mejora Regulatoria, reglamentaria al artículo 25 constitucional, que vendrá a regir específicamente las bases sobre las cuales las entidades federativas habrán de trabajar.

En la Administración Pública Municipal, la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria es el órgano responsable de integrar y elaborar, en conjunto con las Dependencias y Entidades Municipales, las líneas de acción a instrumentar en la materia, con la finalidad de generar las políticas públicas y condiciones que optimicen la gestión gubernamental y procurar un marco jurídico y administrativo que ofrezca a la ciudadanía el mayor beneficio posible, al menor costo, enfocando los esfuerzos para: Hacer más eficientes los trámites y servicios, Impulsar la transparencia en la elaboración de normas y Elevar la competitividad y el desarrollo económico del Municipio de Pabellón de Arteaga.

<http://municipiopabellonags.gob.mx/pda/plan-de-desarrollo-municipal/>

Estas condiciones están alineadas a la pauta marcada por el Prof. Cuauhtémoc Escobedo Tejada y establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2017-2019 de tener un gobierno cercano a la gente, con el objeto de atraer y retener inversión en el sector comercial y de servicios en el municipio, mediante programas

municipales de mejora regulatoria, ordenamiento y promoción comercial y de servicios locales, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno. Implementar herramientas de mejora regulatoria, la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio a los ciudadanos en el Municipio de Pabellón de Arteaga para crear un mejor ambiente de negocios y atraer inversiones y talento que permitan el establecimiento de empresas que generen empleos formales.

**6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del estudiante.**

La presidencia municipal de Pabellón de Arteaga es un organismo público que tiene como obligación la administración del municipio como la institución jurídica política y social de carácter público, y deberá organizar a sus comunidades en la gestión de sus intereses, en donde deberá proteger y fomentar la convivencia social y los valores además de la organización de su administración pública que regule procedimientos y funciones y servicios de su competencia.

Como coordinador del Departamento Desarrollo Económico mi responsabilidad es Implementar los programas y políticas públicas que promuevan y atraigan la inversión del sector industrial, comercial y de servicios; diseñará esquemas de apoyo y financiamientos a la micro y pequeña empresa, además de establecer mecanismos de vinculación con instituciones públicas y privadas; todo ello impactará positivamente para el diseño y posterior ejecución de la oficina SARE en el Municipio de Pabellón de Arteaga.

**Misión:**

Fomentar el desarrollo, por medio de acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Pabellón de Arteaga, así como gestionar y ejecutar los talleres y programas que ayuden a mejorar la calidad de vida de las personas más vulnerables del Municipio, con el apoyo de los diferentes niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal, para lograr los objetivos deseados para el desarrollo de la sociedad en general.

**Visión:**

Ser un Ayuntamiento, que genere oportunidades y opere políticas de alto impacto social, que fortalezcan el desarrollo integral de las familias, a través del mejoramiento de las condiciones económicas y sociales, con el propósito de satisfacer las necesidades prioritarias de los habitantes de nuestro municipio para mejorar el bienestar.

**Objetivo general:**

Mejorar el rendimiento de economía y bienestar social, eficientando la gestión gubernamental, simplificar y optimizar trámites y servicios municipales, para generar un mejor ambiente de negocios, mediante acciones, políticas y metas que se implementen como mejora regulatoria en el municipio.

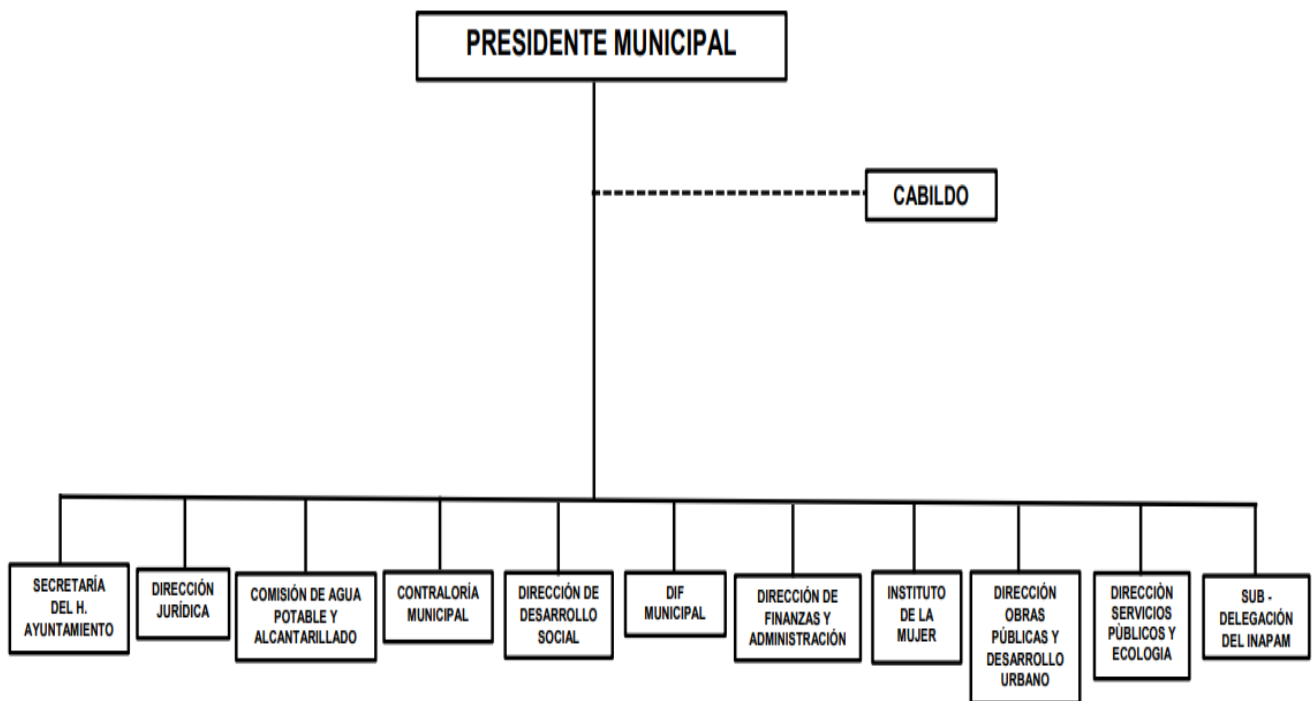
**Objetivos específicos:**

- Elevar la competitividad y productividad de las economías.
- Promover la transparencia y la certeza jurídica de los inversionistas.
- Generar un mejor clima de negocios para atraer inversiones dentro del municipio.
- Mejorar la relación entre las y los ciudadanos y el gobierno municipal.
- Implementar políticas públicas que garantice que los trámites y servicios sean más simples y ágiles.

## Organigrama

Todas las organizaciones, independientemente de su naturaleza o campo de trabajo, requieren un marco de actuación para funcionar. Ese marco está constituido por la estructura orgánica, que es la división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo de acuerdo con el objeto de su creación. Su representación gráfica se conoce como organigrama, que es el método más sencillo para expresar la estructura, jerarquía e interrelación de los órganos que la componen.

**Definición:** el organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus dependencias, en la que muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que la componen. Enrique B. Franklin, autor del libro "Organización de Empresas"



***Principales clientes del organismo:*** Principalmente personas mayores de edad, comerciantes, empresarios, amas de casa, personas de la tercera edad.



## **7. Problemas a resolver, priorizándolos.**

En lo general la Dirección de Desarrollo Social coadyuvara con la federación y estado en todo lo relacionado al ámbito social, realizando actividades de difusión, información, gestión y logística, para así ser una área facilitadora entre el municipio de Pabellón de Arteaga y sus ciudadanos a fin de generar políticas publicas cuya finalidad sea la asignación de recursos para la atención de los siguientes rubros: De conformidad a las diversas disposiciones de carácter legal, corresponde a la Dirección de Desarrollo social las siguientes:

Fomentar una cultura de autoempleo en el Municipio de Pabellón de Arteaga, con programas que mejoren los ingresos familiares. Por ejemplo, talleres de aprendizaje de elaboración de productos artesanales, gastronómicos, religiosos, con el fin de crear una cultura empresarial

Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad de las comunidades de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad. Por ejemplo, estudios socioeconómicos para la entrega de calentadores solares, tinacos, despensas, becas, con el fin de ayudar a las familias más vulnerables.

Proponer proyectos de Desarrollo Social-Económico para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del Municipio de Pabellón de Arteaga. Por ejemplo, apoyos para madres jefas de familias, adultos mayores, además de atacar el desempleo con la ejecución de una bolsa de trabajo

Implementar y gestionar programas de mejoramiento a la vivienda. Por ejemplo, pies de casa, cuartos adicionales, piso firme, etc.

Gestionar programas de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de la cabecera y comunidades con mayores necesidades, obteniendo un desarrollo comercial, pero sobre todo una derrama económica significativa en los últimos años

Implementación de una oficina SARE, esta oficina es un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites y servicios municipales involucrados en el establecimiento e inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo, la cual a través de este sistema puede abrir en máximo 72 horas. SARE en coordinación con la federación, implementa un esquema integral en donde en una sola oficina se efectúen los procedimientos para convertirse en empresario y se reduzcan los costos, tiempos y tramites asociados a dicho proceso.

### **8. Justificación**

Debido a la situación actual del País, donde se carece de información empresarial se da inicio a este programa de mejora regulatoria en el municipio de Pabellón de Arteaga, con el objeto de atraer y retener inversión en el sector comercial y de servicios, mediante programas municipales de mejora regulatoria, el cual permite al ciudadano tener un mejor panorama a la hora de emprender un negocio formal. Con este programa se pretende la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio a los ciudadanos en el municipio con la finalidad de crear un mejor ambiente de negocios y atraer inversiones y talento que permitan el establecimiento de empresas que generen empleos formales.

Pabellón de Arteaga no es la excepción, las necesidades para una mejora constante van avanzando, y es estrictamente necesario considerar a todos los grupos de la sociedad para pensar en hacer un mejor gobierno, es por ello la necesidad de hacerlos partícipes de la toma de decisiones que se relacionan con su vida diaria. Desde la detección de necesidades y problemáticas, hasta los diseños participativos y funcionales de espacios públicos, el destino de los

recursos y la aplicación de los mismos. El objetivo de una buena administración pública municipal en la actualidad es un reto, los recursos son pocos y las necesidades son muchas, lograr resultados en un tiempo establecido, que el logro sea efectivo y con la cantidad mínima de recursos.

Como beneficio la administración actual cuenta con doce áreas enfocadas a diversos temas, pasando por las áreas jurídicas hasta llegar a las áreas que atienden directamente a la población, como lo son Desarrollo Social, Servicios Públicos Municipales y Mantenimiento, la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado entre otras. Una administración pública debe basarse en cuatro principios fundamentales: Tener bien enfocados los problemas, trabajo constante, sistemático y flexibilidad e información; obviamente no podemos olvidar unas finanzas públicas sanas que por un lado permitan avanzar en el desarrollo del municipio y por el otro no dejar deudas a las siguientes administraciones.

### **¿Qué habilidades desarrollará en el estudiante la realización de este proyecto?**

Aprendí una serie de habilidades tales como la dedicación al trabajo, las ganas de aprender y sobre todo entusiasmo; son algunas de las cualidades más importantes. A continuación, mencionara habilidades que desarrolle y me permitirán alcanzar objetivos y mejores oportunidades para el desarrollo profesional, lo cual me ayudará a ser mejor hombres dentro de nuestra sociedad

- Habilidad para escuchar a otros
- Habilidad para trabajar con otros para cumplir con los objetivos
- Habilidad para crear documentación para aplicaciones
- Habilidad para trabajar individualmente para cumplir con los objetivos
- Habilidad para realizar presentaciones efectivas
- Habilidad para responder apropiadamente a las emociones
- Habilidad para hacer análisis de costo/beneficio de alternativas

- Capacidad para entender las funciones específicas de las áreas de trabajo
- Habilidad para tratar con otros
- Entendimiento de la estructura y comportamiento gubernamental

### **1. Flexibilidad/adaptabilidad**

Poder adaptarme a los cambios rápidamente, ser multitarea y saber trabajar en equipo son aptitudes sustanciales

### **2. Habilidades comunicativas**

Desarrolle la capacidad de escuchar, observar, comprender y relacionar ideas con eficacia para ser capaz de diseñar estrategias para el trabajo en equipo.

### **3. Capacidad para resolver problemas**

Esta habilidad es útil tanto en el trabajo como en la vida en general. Es necesario saber evaluar, resolver situaciones y decidir cuál es la más apropiada.

### **4. Creatividad**

Esta habilidad soluciona problemas, Innovar, intuir, imaginar, ayuda a expandir el organismo

### **5. Trabajo en equipo**

Es un aspecto importante para cualquier organismo, así que saber llevarse bien con el resto del equipo y aceptar sugerencias y opiniones son factores determinantes para obtener buenos resultados.

### **6. Actitud positiva**

Hoy en día se requieren personas que sean entusiastas, flexibles y positivas.

### **7. Dedicación**

Esta habilidad es básica, llegar en hora y comprometerme en todas mis tareas.

### **8. Confianza**

Es el principal atributo: la confianza en sí mismo, estar seguro de mis capacidades y conocimientos.

### **9. Honestidad e integridad**

Hacer lo correcto incluso cuando otros no lo hacen.

## **10. Iniciativa**

Además de hacer bien mi trabajo lo debo hacer de manera independiente y también tomar la iniciativa a la hora de resolver las diferentes situaciones que se presentan.

## **9. Objetivos (General y Específicos)**

### **Objetivo general**

Elaborar y ejecutar un programa para la implementación de una oficina del Sistema de Apertura Rápida para Empresas (SARE) que realiza la Administración Municipal para ejercer su facultad regulatoria en beneficio de las empresas o ciudadanos del Municipio de Pabellón de Arteaga, buscando ser un organismo de vanguardia, transparente y eficiente que promueva la calidad del marco regulatorio estatal, garantizando que las regulaciones generen beneficios mayores para la sociedad.

### **Objetivos específicos**

- Aplicar y dar seguimiento al Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria que fue aprobado por el cabildo el pasado mes de Abril del año en curso
- Implementar políticas públicas que garanticen que los trámites y servicios sean más simples y ágiles mediante la implementación del SARE.
- Sentar las bases para la apertura de la oficina del SARE en 2019.

## **CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO**

### **10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con la reforma en 2017 al Artículo 25, establece que “las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.”

De igual manera, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes en su Artículo 7A, establece que “la mejora regulatoria es una política de Estado obligatoria para todas las autoridades estatales y municipales en sus respectivos ámbitos de competencia, cuyo objetivo es elevar la competitividad y productividad, así como garantizar la obtención de beneficios superiores a sus costos, el máximo bienestar para la sociedad y la transparencia.”

De conformidad al Artículo 35 de la Ley de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria para el Estado de Aguascalientes, “los municipios del Estado, por conducto de sus ayuntamientos, promoverán la incorporación de la mejora regulatoria en su marco jurídico, su consecuente ejecución, así como el desarrollo de sus respectivas unidades de mejora regulatoria”.

En concordancia con estos mandatos y en cumplimiento de lo establecido por los artículos 36 y 40 de la Ley, la administración Municipal de Pabellón de Arteaga presenta el Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria, que contiene el conjunto de las acciones que llevarán a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

**LEY PUBLICADA OFICIALMENTE EL DIA DÍA 19 DE FEBRERO DEL 2018 EN  
EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

Febrero 19 de 2018

PERIÓDICO OFICIAL

(Primera Sección) Pág. 51

**H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, en uso de las facultades que le otorga los artículos 25 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7A de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 35 de la Ley de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria para el Estado de Aguascalientes, y

**CONSIDERANDO**

Primero.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos mediante reforma promulgada en el año de 2017 a su artículo 25, estableció el imperativo de que los diversos órdenes de gobierno, en la esfera de sus competencias, debían implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

Segundo.- Que de igual manera la Constitución Política del Estado de Aguascalientes previene en su artículo 7º que la mejora regulatoria es una política de Estado, obligatoria para todas las autoridades estatales y municipales en sus respectivos ámbitos de competencia, cuyo objetivo es elevar la competitividad y productividad, así como garantizar la obtención de beneficios superiores a sus costos, el máximo bienestar para la sociedad y la transparencia.

Tercero.- Que por su parte el artículo 35 de la Ley de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria para el Estado de Aguascalientes los municipios del estado, por conducto de sus ayuntamientos, deben promover la incorporación de la mejora regulatoria en su marco jurídico, su consecuente ejecución y el desarrollo de sus respectivas unidades de mejora regulatoria.

Cuarto.- Que la mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto, lo que fomenta la competencia económica, facilita el desarrollo de negocios, incentiva la formalidad y estimula la actividad empresarial.

Quinto.- que para efectos de dar cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales señalados, el municipio de pabellón de Arteaga suscribió un convenio de colaboración interinstitucional con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, (COFEMER) y con el Instituto Estatal de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria, con el objeto de establecer las bases de coordinación y colaboración para la elaboración e implementación del programa estatal de mejora regulatoria, así como establecer las bases necesarias para la generación por parte del municipio de Pabellón de Arteaga su correspondiente programa municipal de mejora regulatoria.

Por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se aprueba el Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes 2017-2019.

Por lo anterior queda en los siguientes términos:

**PROGRAMA OPERATIVO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA  
DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES. 2017-2019**

## **CAPÍTULO 4: DESARROLLO**

### **11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.**

#### **PROGRAMA OPERATIVO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2017-2019**

##### **Introducción:**

En los últimos años, el tema de Mejora Regulatoria ha cobrado aún más fuerza a nivel nacional, destacando la publicación de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el pasado 5 de febrero del 2017, que la establece como una política pública obligatoria para todos los niveles de gobierno. Asimismo, está en proceso de publicación la Ley General de Mejora Regulatoria, reglamentaria al artículo 25 constitucional, que vendrá a regir específicamente las bases sobre las cuales las entidades federativas habrán de trabajar.

En la Administración Pública Municipal, la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria es el órgano responsable de integrar y elaborar, en conjunto con las Dependencias y Entidades Municipales, las líneas de acción a instrumentar en la materia, con la finalidad de generar las políticas públicas y condiciones que optimicen la gestión gubernamental y procurar un marco jurídico y administrativo que ofrezca a la ciudadanía el mayor beneficio posible, al menor costo, enfocando los esfuerzos para:

- Hacer más eficientes los trámites y servicios,
- Impulsar la transparencia en la elaboración de normas y,
- Elevar la competitividad y el desarrollo económico del Municipio de Pabellón de Arteaga.

Estas condiciones están alineadas a la pauta marcada por el Prof. Cuauhtémoc Escobedo Tejada y establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2017-2019 de tener un gobierno cercano a la gente, con el objeto de atraer y retener inversión en el sector comercial y de servicios en el municipio, mediante programas



municipales de mejora regulatoria, ordenamiento y promoción comercial y de servicios locales, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno. Implementar herramientas de mejora regulatoria, la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio a los ciudadanos en el Municipio de Pabellón de Arteaga para crear un mejor ambiente de negocios y atraer inversiones y talento que permitan el establecimiento de empresas que generen empleos formales.

### **Marco Jurídico:**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con la reforma en 2017 al Artículo 25, establece que “las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.”

De igual manera, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes en su Artículo 7A, establece que “la mejora regulatoria es una política de Estado obligatoria para todas las autoridades estatales y municipales en sus respectivos ámbitos de competencia, cuyo objetivo es elevar la competitividad y productividad, así como garantizar la obtención de beneficios superiores a sus costos, el máximo bienestar para la sociedad y la transparencia.”

De conformidad al Artículo 35 de la Ley de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria para el Estado de Aguascalientes, “los municipios del Estado, por conducto de sus ayuntamientos, promoverán la incorporación de la mejora regulatoria en su marco jurídico, su consecuente ejecución, así como el desarrollo de sus respectivas unidades de mejora regulatoria”.

En concordancia con estos mandatos y en cumplimiento de lo establecido por los artículos 36 y 40 de la Ley, la administración Municipal de Pabellón de Arteaga

presenta el Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria, que contiene el conjunto de las acciones que llevarán a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

### **Diagnóstico del Marco Regulatorio Vigente**

Hoy en día, la Mejora Regulatoria en Aguascalientes y sus Municipios, es una política real, transversal y destacada. Tomando como referencia las doce recomendaciones emitidas por el “Consejo sobre Política y Gobernanza Regulatoria” de la OCDE, la entidad ha trabajado para implementar acciones concretas en cada una de ellas. Reconociendo los siguientes componentes:

Según información publicada por la COFEMER, se estima que existen alrededor de 150 mil regulaciones en el país. Sin embargo, se desconoce con precisión el número total, dado que pocas son las entidades federativas que cuentan con un catálogo de regulaciones vigentes aplicables.

En Aguascalientes, se han sentado las bases para generar un catálogo actualizado de las regulaciones, creando la Normateca Estatal. Esta plataforma electrónica permite la consulta interactiva de más de 600 ordenamientos vigentes, 28 por ciento de los cuales corresponde a ordenamientos federales, 57% a estatales y 15% a municipales. En lo que se refiere al tipo de ordenamiento, el 39% responde a leyes, 35% a reglamentos, 5% a manuales y otros.

**Esta información se puede consultar en el siguiente link:**

**<http://www.igemer.gob.mx/normateca.php>**

Partiendo de un diagnóstico de la Mejora Regulatoria en el Municipio de Pabellón de Arteaga, se analizaron los resultados obtenidos y se identificaron las áreas de oportunidad que dan la pauta para contribuir en el desarrollo económico y social de la entidad, con ello se definieron 4 Ejes Estratégicos, con el objetivo de

impulsar un gobierno competitivo, con trámites y servicios simplificados y regulaciones de calidad, a fin de mantener el liderazgo de en Gobernanza Regulatoria.

Estos 4 Ejes están orientados a lograr mayor facilidad para realizar trámites y servicios con el gobierno, a elevar la calidad de las regulaciones, la transparencia y el buen gobierno, mediante las siguientes estrategias:

- Ofrecer trámites y servicios simplificados y fáciles de realizar.
- Contar con regulaciones de calidad, centradas en el ciudadano.
- Sentar las bases que faciliten la apertura de empresas.
- Lograr un Gobierno más competitivo con la incorporación de las Tecnologías de la Información.

**Objetivo General:**

Este Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria tiene como objetivo integrar en un solo documento todas las acciones que en materia de mejora regulatoria instrumentará la Administración Municipal durante el periodo 2017-2019, y que busquen hacer más eficiente la gestión gubernamental; simplificar y optimizar trámites y servicios municipales, así como promover la transparencia.

**Objetivo Especifico:**

Mejorar el rendimiento de economía y bienestar social, eficientando la gestión gubernamental, simplificar y optimizar trámites y servicios municipales, para generar un mejor ambiente de negocios, mediante acciones, políticas y metas que se implementen como mejora regulatoria en el municipio.

**Alcances:**

El programa de mejora regulatoria es una contribución importante para lograr una política pública de un gobierno cercano a la gente; para ello se plantea trabajar para obtener los siguientes beneficios en el municipio:

- Elevar la competitividad y productividad de la economía.
- Promover la transparencia y la certeza jurídica de los inversionistas.
- Generar un mejor clima de negocios para atraer inversiones dentro del municipio.
- Mejorar la relación entre las y los ciudadanos y el gobierno municipal.
- Implementar una política pública que garantice que los trámites y servicios sean claros y expeditos.

**Justificación del Proyecto**

Partiendo de los primeros esfuerzos en México en materia de simplificación administrativa y gubernamental se remontan a principios de los ochenta, pero es hasta 1989 cuando se instrumentó el primer programa de desregulación, creando la Unidad de Desregulación Económica (UDE) de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, cuya principal tarea fue la revisión del marco normativo federal, a fin de eliminar duplicidad de trámites y leyes contradictorias.

La política de Mejora Regulatoria a nivel internacional ha demostrado no pertenecer a una corriente ni tendencia política, al contrario, cada vez son más los países que se han sumado y comprometido en establecerla como línea estratégica de gobierno, entre ellos: Reino Unido, Canadá y Nueva Zelanda.

A nivel nacional la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), tiene como principal función promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad. En los últimos años, el tema de Mejora Regulatoria ha cobrado aún más fuerza a nivel nacional, destacando la publicación

de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el pasado 5 de febrero del 2017, que la establece como una política pública obligatoria para todos los niveles de gobierno.

Hoy en día, la Mejora Regulatoria en Aguascalientes, es una política real, transversal y destacada. Esta ley general de mejora regulatoria establece los principales objetivos de la mejora regulatoria en la entidad, tales como la creación y facultades del órgano supervisor que tendrá a su cargo la política de gobernanza regulatoria, así como las características de la coordinación con los municipios y las herramientas que en la materia serán de observancia en el Estado.

Ante la necesidad imperante de contar con un instrumento de simplificación y regulación de trámites considerados ya obsoletos e inoperantes se decide llevar acabo la implementación de una oficina SARE Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Pabellón de Arteaga que permita proporcionar al ciudadano atención mejor calificada y expedita, que no tenga que sufrir largas filas por el exceso de tramitología ocasionando con esto molestias, pérdida de tiempo y más aún alejamiento de posibles inversiones que independientemente del mejoramiento de la imagen municipal vendrían a mejorar el ambiente económico y social de la comunidad.

Al llevar acabo la implementación de una oficina SARE en el Municipio de Pabellón de Arteaga, se pretende disminuir el tiempo administrativo en que el Ciudadano o Empresario tarda en llevar a cabo los trámites para la apertura de un negocio o empresa, además de incrementar un 30 % el índice de negocios formales en el municipio, con este proyecto la COFEMER estima agilizar y disminuir el tiempo de respuesta para la apertura del negocio o empresa, obteniendo los siguientes beneficios;

- Plazo de Resolución 88% más rápido de 18 a 2 días hábiles
- Reducción de un 58% en los tramites de 3 a 1 tramite

- Eliminación de verificaciones previas de 2 a 0 verificaciones
- Reducción del costo monetario 63% de \$2,621 a \$970
- Reducción de interacciones en un 68% de 6 a 2
- Reducción de requisitos en un 37% de 9 a 6 requisitos

Con dicha implementación el Departamento de Desarrollo Económico para el cual laboro pretende fortalecer los sectores productivos del municipio, generar fuentes de empleo, promover la inversión, fomentar la capacitación, coadyuvar en la productividad de las empresas y contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes.

Después de haber sido aprobado el Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria por Cabildo, se aplicará y dará seguimiento con el objetivo de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, que estas generen beneficios para la sociedad con la finalidad de apoyar y fomentar el desarrollo de las actividades económicas, mediante la atención y asesoría al sector empresarial y a los particulares.

Con este programa se implementarán procesos para detectar necesidades en materia de mejora regulatoria y para analizar propuestas ciudadanas enfocadas a impulsar la competitividad del municipio para el mecanismo de simplificación y agilización en los trámites y servicios del Municipio de Pabellón de Arteaga. En la ***imagen 1.1*** en el apartado de anexos podrás observar las actividades planeadas a 3 años en el tema de mejora regulatoria.

### **Trámites y Servicios**

La Administración Municipal tuvo a bien considerar la participación de las y los prestadores de servicios comerciales para identificar aquellos trámites y/o servicios que presentan mayores áreas de oportunidad, por lo que se plantean las siguientes propuestas para la simplificación de trámites municipales.

## Ruta de Planeación

En este contexto, la Administración Municipal definió los primeros pasos para la integración del Programa Operativo Municipal de acuerdo con la siguiente ruta:

### RUTA DE PLANEACIÓN 2017 CONCEPTO (septiembre a diciembre)

- Trabajo en campo con los diferentes comercios, (Encuestas)
- Hacer inventario de todos los trámites de cada dependencia e identificar aquellos que se puedan simplificar.
- Identificar los trámites y servicios que se pretenden crear, modificar y/o eliminar de cada Dependencia del Municipio.

---

## Resultados de encuesta aplicada

---

### ESTADO DE AGUASCALIENTES PABELLÓN DE ARTEAGA

---

#### ENCUESTA A COMERCIANTES HERRAMIENTA PARA LA MEJORA REGULATORIA

- **ENCUESTAS**

Septiembre de 2017

---

#### PERSEPCIÓN DE INTERES COLECTIVO COMERCIAL

1.-Tipo de trámite que ha realizado en el ayuntamiento para su negocio o servicio.

En la **imagen 1.2** en el apartado de anexos podrás observar los resultados de las encuestas realizadas en el tema de mejora regulatoria.

---

#### PERSEPCIÓN DE ATENCIÓN COMERCIAL

2.- En trámites realizados para adquirir licencia comercial y/o de servicios ¿Cómo considera la atención de los servidores públicos? En la **imagen 1.2.1** en el apartado de anexos podrá observar la opinión de los ciudadanos

---

### CLASIFICACIÓN DE TRÁMITES POR LICENCIA O SERVICIO

---

3.- ¿Cómo clasificaría durante los trámites realizados para adquirir licencia comercial y/o servicios los siguientes aspectos? En la **imagen 1.2.2** en el apartado de anexos podrá observar la opinión de los ciudadanos

---

### OPINIÓN PARA LA MEJORA DE TRÁMITES

---

4.-En cuál aspecto le gustaría que el municipio tomara medidas para mejorar el trámite. En la **imagen 1.3** en el apartado de anexos podrá observar la opinión de los ciudadanos

---

### PERSEPCIÓN POR TIPO DE ESTABLECIMIENTO

---

5.-En cuál aspecto le gustaría que el municipio tomara medidas para mejorarla la distribución. En la **imagen 1.4** en el apartado de anexos podrá observar la opinión de los ciudadanos

---

### METODOLOGÍA

---

#### DETERMINACIÓN DE NUMERO DE CUESTIONARIOS A APLICAR

El municipio de Pabellón de Arteaga, específicamente la dirección de la secretaria de Ayuntamiento 2017-2019 tuvo a bien realizar encuestas para garantizar una eficiente coordinación a la hora de identificar los giros de cada comercio y así mismo tener un conteo exacto de cada uno de ellos por colonia y fraccionamiento dentro de la cabecera municipal, con dicho conteo se pretende llevar a cabo un mejor rendimiento y control a la hora de tramitar apertura de nuevos negocios en el municipio. En la **imagen 1.4.1** en el apartado de anexos podrá observar los resultados de la encuesta realizada por giros y colonias.



- **INVENTARIO**

Como bien lo marca el Programa Operativo tenemos que identificar cada uno de los trámites y servicios a través de un inventario bien definido por el Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga que radica en procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar de la sociedad.

La mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación. En la **imagen 1.4.2** en el apartado de anexos podrá observar el inventario de trámites y servicios del municipio de Pabellón de Arteaga en su edición 2017-2019

Una vez inventariados todos los trámites y servicios, se identifican aquellos que podemos mejorar, ya sea con la digitalización de un formato, con la eliminación de requisitos, la simplificación del proceso interno, etc.

### **Identificar los trámites y servicios**

Esta actividad fue propia del ejercicio de mejora regulatoria implementada en el periodo 2017-2019, con esta actividad, se logró identificar cada uno de los conceptos de mejora continua en las regulaciones. En la **imagen 1.4.3** en el apartado de anexos podrá observar las acciones de simplificación en el tema de trámites y servicios del municipio de Pabellón de Arteaga.

### **Impacto Social:**

La instrumentación de las acciones descritas en el presente documento retribuirá en beneficio de las empresas y los ciudadanos del municipio, al procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores tiempos y costos posibles,

mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad, la eficiencia y la competitividad a favor del crecimiento, bienestar general y desarrollo humano.

### **Líneas de Acción**

El Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Pabellón de Arteaga, en atención a lo estipulado en el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, y buscando la congruencia con el Programa Estatal de Mejora Regulatoria 2016-2022, plantea los siguientes proyectos. En la **imagen 1.4.4** en el apartado de anexos podrá observar las acciones a detalle de la línea de acción a seguir.

### **Trámites y Servicios**

La Administración Municipal tuvo a bien considerar la participación de las y los servidores públicos para identificar aquellos trámites y/o servicios que presentan mayores áreas de oportunidad, por lo que se plantean las siguientes propuestas para la simplificación de trámites municipales:

### **Beneficios de la Regulación**

1. Eficiencia de mercados
2. Derechos ciudadanos
3. Convivencia social
4. Prestación de bienes y servicios públicos

### **Desventajas de la Regulación**

1. Costos
2. Trámites burocráticos
3. Tiempos excesivos
4. Frena la competitividad

## PROPUESTAS GENERALES:

- Reducir requisitos, sobre todo aquellos que son trámites de la propia autoridad municipal (ejemplo: comprobante del predial).
- Eliminar costo de formatos.
- Eliminar de las fundamentaciones jurídicas las expresiones que dejan espacio a la interpretación personal, tales como “cuando la autoridad lo considere necesario”, “plazo razonable”, etc.
- Modificación de las regulaciones: reformas al Código Municipal y demás ordenamientos municipales involucrados.
- Total de trámites capturados en la ventanilla única de *tramites.aguascalientes.gob.mx* el municipio de Pabellón de Arteaga capturo 38

Dicha ventanilla, puede consultarse en: *tramites.aguascalientes.gob.mx* y acceder a la información de los 469 trámites y servicios estatales. Del total, 250 tienen costo, 106 permiten pago en el banco, 54 pagos en línea y 62 se pueden realizar completamente en línea. Una vez identificados los trámites y servicios con mayor carga administrativa, se emprendieron acciones de mejora y simplificación en la siguiente estandarización del catálogo municipal, teniendo a bien la utilización de la tecnología, dichas acciones se encuentran plasmadas en la página de *tramites.aguascalientes.gob.mx*. Con esta ventana se prende que desde cualquier parte del mundo nuestros paisanos y residentes locales puedan tener la información digital de cada trámite o servicio y así evitar traslados innecesarios

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 13 de la Ley, el Instituto implementó la “Ventanilla Única Digital de trámites, servicios, información y participación ciudadana de Aguascalientes”, convirtiéndose en la primera entidad en cumplir con los estándares GOB.MX, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

## **Beneficios de incorporar los trámites Municipales a la Ventanilla**

- El Municipio no invierte en una plataforma propia.
- Información disponible para el ciudadano en todo momento desde cualquier dispositivo con internet.
- Ahorro de tiempo y dinero al ciudadano al no tener que trasladarse a las oficinas municipales
- Disminución de filas para solicitar información y por tanto menos vueltas del ciudadano.
- Optimización y menor tiempo y costo administrativo Municipal.
- Mayor transparencia y seguridad jurídica ya que los requisitos y formatos publicados son los únicos que pueden ser requeridos por las dependencias.
- El Municipio conserva su autonomía, imagen institucional y control de su información.

## **RESUMEN DE COMO TRAMITAR LA APERTURA RÁPIDA DE UNA EMPRESA (licencia de funcionamiento de bajo riesgo)**

1. El ciudadano acude al módulo de atención de la Dirección de Obras Públicas Control Urbano del Municipio de Pabellón de Arteaga

- Llenar el formato único S.A.R.E.
- Presenta los documentos requeridos.
- El ciudadano acude nuevamente al módulo de atención.
- Realiza el pago correspondiente.
- Se le entrega el permiso solicitado. **En no más de 72 horas**

Elaboró:

**Ing. Abelardo Morales Rivas**

Enlace Titular de Mejora Regulatoria del Municipio.  
Encargado de Despacho de la Contraloría Municipal.

**Lic. Luis Fernando Muñoz Marañón**

Enlace Operativo de la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio.  
Jefe de Departamento de Desarrollo Económico en el Municipio.

Actualización periodo Agosto-Diciembre 2018

**C. Jorge Alberto Meléndez Hernández**

Enlace Operativo de la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio.

**Ing. Flor Jazmín Martínez**

Jefe de Departamento de Desarrollo Económico en el Municipio

### **Cronograma de actividades de proyecto de residencias**

<b>Actividades</b>	<b>Jul.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Sep.</b>	<b>Oct.</b>	<b>Nov.</b>
Capacitación en las actividades del SARE					
Capacitación a servidores públicos					
Elaboración de un proceso sistematico y continuo					
Elaboración de programa de implementación de la oficina del SARE					

Aplicación de Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria					
Ejecución del programa de implementación de la oficina del SARE					
Implementación y Medición a través de indicadores de eficiencia, atención y reducción de tiempos para un análisis de mejora continúa.					
Elaboración del reporte final de residencia profesional					

## ACTIVIDADES DETALLADAS DEL PROYECTO

Capacitación en las actividades del Sistema de Apertura Rápida para Empresas (SARE): Entrevista en el Instituto Estatal de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria (IGEMER) con la Lic. Lourdes Rocha Directora de Gestión Empresarial y Municipal y responsable de la asesoría en Mejora Regulatoria en el Municipio de Pabellón de Arteaga, para amplia charla de dicho tema, además de poder agendar capacitaciones y asesorías siguientes.

Capacitación a servidores públicos: Desarrollar capacitaciones para los servidores públicos involucrados en la implementación de acciones de mejora regulatoria.

Elaboración de un proceso sistematico y continuo: Se visitarán otras oficinas ya abiertas del SARE para detectar buenas prácticas y generar ideas para la implementación de políticas públicas propias.

Elaboración de programa de implementación de la oficina del SARE: Se determinarán las acciones, tiempos y responsables, necesarios para la implementación de una oficina del SARE en el municipio de Pabellón de Arteaga.

Ejecución del programa de implementación de la oficina del SARE: Aplicación de Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria: Se aplicará y dará seguimiento al Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria que ha sido aprobado por el cabildo. Supervisión a la ejecución de la primera parte del programa correspondiente a Mejora Regulatoria del Municipio de Pabellón de Arteaga correspondientes a los meses Ago-Dic de 2018.

Implementación y Medición a través de indicadores de eficiencia, atención y reducción de tiempos para un análisis de mejora continua.

Elaboración del reporte final de residencia profesional: Se registrará toda actividad a realizar para la elaboración del proyecto técnico final para acreditar residencias profesionales.

### **FIRMA DE ACTA DE LA 1° SESIÓN E INSTALACIÓN DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA**

En la **imagen 1.5** en el apartado de anexos podrá observar la firma de acta de la 1° sesión e instalación de la unidad de mejora regulatoria del municipio de Pabellón de Arteaga, facultando al municipio para nombrar enlaces y asignar responsabilidades dentro de la administración pública municipal.

### **Lista de servidores públicos participantes en la 1° sesión e instalación de la unidad de mejora regulatoria del municipio de Pabellón de Arteaga.**

En esta primera reunión participo el Alcalde Cuauhtémoc Escobedo Tejada, presidente actual del H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga (2017-2019), la Lic.

Lourdes Rocha Bravo Directora de Gestión Empresarial y Municipal, además de los 8 enlaces de cada dirección involucrada en el tema de Mejora Regulatoria.

- Secretario del H. Ayuntamiento – Prof. Jorge Saucedo Gaytán
- Contraloría – Ing. Abelardo Morales Rivas
- Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano – L.U. Jorge Enrique Medellín Lozano
- Director de Desarrollo Social – Prof. Juan José Luévano Loera
- Jefe de Departamento de Reglamentos - Prof. Eduardo Flores Montoya
- Jefe de Departamento de Protección Civil – Lic. Miguel Sánchez López
- Jefe de Departamento de Regulación Sanitaria – Mtra. Claudia Gabriela Ambriz Ortiz
- Jefe de Departamento de Desarrollo Económico – Lic. Luis Fernando Muñoz Marañón

En esta reunión se aceptó e instaló la unidad de mejora regulatoria teniendo nombramientos de enlaces directos en cada una de las direcciones de cada área involucrada. Posteriormente ellos designarían servidores públicos como enlaces internos para llevar a cabo el proyecto.

## **CAPACITACIONES A SERVIDORES PUBLICOS**

En esta reunión se llevó acabo el 01 de junio del 2018 nombrando los enlaces internos de cada área involucrada en el tema de Mejora Regulatoria, se les dio a conocer las bases para el inicio del proyecto, así como la presentación de la Lic. Lourdes Rocha Bravo, Directora de Gestión Empresarial y Municipal, y responsable de la asesoría en Mejora Regulatoria en el Municipio de Pabellón de Arteaga. En la **imagen 1.5.1** en el apartado de anexos podrá observar la asistencia y participación de los enlaces internos en el tema de mejora regulatoria.



## **ACTIVIDADES GENERALES DEL PROYECTO**

Con la información obtenida en esta etapa, se definieron los temas generales, así como las líneas de acción a desarrollar durante la presente administración.

### **1. Inventario de trámites municipales.**

Hacer una lista o inventario con cada una de las Dependencias y entidades municipales de todos los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. A continuación, se presenta un ejemplo del mismo, que se puede tomar como base para revisar la estructura orgánica del municipio en el Código municipal correspondiente, hacer las adecuaciones pertinentes a las áreas y cotejar los trámites y servicios que cada una ofrece.

### **Diagnóstico del marco regulatorio vigente**

Hoy en día, la Mejora Regulatoria en Aguascalientes y sus Municipios, es una política real, transversal y destacada. Tomando como referencia las doce recomendaciones emitidas por el “Consejo sobre Política y Gobernanza Regulatoria” de la OCDE, la entidad ha trabajado para implementar acciones concretas en cada una de ellas. Reconociendo los siguientes componentes:

Según información publicada por la COFEMER, se estima que existen alrededor de 150 mil regulaciones en el país. Sin embargo, se desconoce con precisión el número total, dado que pocas son las entidades federativas que cuentan con un catálogo de regulaciones vigentes aplicables.

En Aguascalientes, se han sentado las bases para generar un catálogo actualizado de las regulaciones, creando la Normateca Estatal. Esta plataforma electrónica permite la consulta interactiva de más de 600 ordenamientos vigentes, 28 por ciento de los cuales corresponde a ordenamientos federales, 57% a

estatales y 15% a municipales. En lo que se refiere al tipo de ordenamiento, el 39% responde a leyes, 35% a reglamentos, 5% a manuales y otros.

Esta información se puede consultar en el siguiente link:

<http://www.igemer.gob.mx/normateca.php>

Asimismo, el Instituto de Gestión Empresarial ha revisado y analizado el acervo regulatorio, obteniendo las siguientes estadísticas regulatorias:

- En el sexenio 2010- 2016 se publicaron en el Periódico Oficial del Estado, más de 4,068 ordenamientos regulatorios, de los cuales el 69% responde al ámbito estatal y el 31% al municipal.
- Revisando la tendencia regulatoria, se detecta que el año en el cual se emitieron más ordenamientos fue el 2016 y el 2014 en el que menos se publicaron ordenamientos.
- Del total de las publicaciones, el 69% responde a temas administrativos, seguido del electoral y el financiero con el 7%.
- Durante el periodo 2010- 2016, los ordenamientos más recurridos por los reguladores fueron los decretos, acuerdos, convocatorias e informes.
- Las dependencias estatales más reguladoras: la Secretaría de Finanzas y el Instituto Estatal Electoral.

En lo referente al ámbito municipal, el Municipio más regulador fue Aguascalientes con 714 ordenamientos, seguido de los municipios de Calvillo con 109 y San Francisco de los Romo con 105, Pabellón de Arteaga siendo uno de los que menos regulaciones tiene con 54. El tema más regulado fue el administrativo, seguido del relativo al desarrollo urbano y el financiero. Entre los menos regulados, los temas de protección civil y animal

Partiendo de un diagnóstico de la Mejora Regulatoria en el Municipio de Pabellón de Arteaga, se analizaron los resultados obtenidos y se identificaron las áreas de oportunidad que dan la pauta para contribuir en el desarrollo económico y social

de la entidad, con ello se definieron los Ejes Estratégicos, es decir los programas sustantivos del Instituto para impulsar un gobierno competitivo, con trámites y servicios simplificados y regulaciones de calidad, a fin de mantener el liderazgo de en Gobernanza Regulatoria.

Estos Ejes están orientados a lograr mayor facilidad para realizar trámites y servicios con el gobierno, a elevar la calidad de las regulaciones, la transparencia y el buen gobierno, mediante las siguientes estrategias:

- Ofrecer trámites y servicios simplificados y fáciles de realizar.
- Contar con regulaciones de calidad, centradas en el ciudadano.
- Sentar las bases que faciliten la apertura de empresas.
- Lograr un Gobierno más competitivo con la incorporación de las Tecnologías de la Información.

### **Inventario de trámites municipal municipio de Pabellón de Arteaga**

En la **imagen 1.4.3** en el apartado de anexos podrá observar el inventario realizado del ejercicio en el tema de mejora regulatoria 2017-2019 en el cual se muestra las acciones a simplificar en el tema de trámites y servicios del municipio de Pabellón de Arteaga.

### **2. Identificación de los trámites a mejorar o simplificar y la modificación a realizar.**

Una vez inventariados todos los trámites y servicios, se identifican aquellos que podemos mejorar, ya sea con la digitalización de un formato, con la eliminación de requisitos, la simplificación del proceso interno, etc.

En este caso, que ya hemos detectado trámites que se recomienda homologar, se incluirán una vez terminado el periodo lo todas las áreas involucradas y se procede a utilizar el formato **“Trámites y Regulaciones”**, que se encuentra en este mismo proyecto.

Se utilizará una pestaña en la tabla de Excel de trámite y una de agenda regulatoria para cada trámite a modificar: En la **imagen 1.6** en el apartado de anexos podrá observar algunos ejemplos:

### **3. Elaboración de programa de implementación de la oficina del SARE líneas de acción**

- Homologación de giros de actividad económica de acuerdo al SCIAN.
- Sistema de Apertura Rápida de Empresas
- Centro Municipal de Negocios (Ventanilla Única de Gestión Empresarial)
- Registro Municipal de Trámites y Servicios
- Homologación de trámites con el resto de los municipios del Estado.
- Trámites y Servicios

## **CAPÍTULO 5: RESULTADOS**

### **12. Resultados**

#### **1. Vaciar la información en el documento del Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria POMMR.**

El Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria debe contener todas las acciones en materia de mejora regulatoria de las Dependencias de cada Municipio, las propuestas que en su caso hayan presentado los organismos autónomos y deberá ser congruente con el Programa Estatal de Mejora Regulatoria.

De acuerdo a la Ley Estatal de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria para el Estado de Aguascalientes, los Programas Operativos Municipales deben contener por lo menos los siguientes puntos:

- Identificar los trámites y servicios que se pretenden crear, modificar y/o eliminar;
- Períodos de realización de las revisiones de trámites y servicios;
- Trámites y servicios que serán mejorados en períodos específicos;
- Diagnóstico del marco regulatorio vigente; y
- Programas de capacitación a los funcionarios públicos involucrados en materia de mejora regulatoria.

A continuación, se presentan los programas que el Plan Estatal de Mejora Regulatoria plantea en acción con los municipios del estado, de los cuales se desprenden algunas de las acciones que deben contener también los Programas operativos Municipales.

## **2. Ejecución del programa de implementación de la oficina del SARE**

### **REGISTRAR SERVICIO Y TRAMITES MODIFICADOS EN LA PÁGINA**

***tramites.aguacalientes.gob.mx***

### **PROGRAMA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN**

La Administración Municipal tuvo a bien considerar la participación de las y los servidores públicos para identificar aquellos trámites y/o servicios que presentan mayores áreas de oportunidad, por lo que se plantean las siguientes propuestas para la simplificación de trámites municipales. En la ***imagen 1.4.3*** en el apartado de anexos podrá observar las acciones de simplificación en el tema de trámites y servicios del municipio de Pabellón de Arteaga.

## **Registro Estatal de Trámites y Servicios**

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 13 de la Ley, el Instituto implementó la “Ventanilla Única Digital de trámites, servicios, información y participación ciudadana de Aguascalientes”, convirtiéndose en la primera entidad en cumplir con los estándares GOB.MX, emitidos por la Secretaría de la Función Pública. Dicha ventanilla, puede consultarse en: [tramites.aguascalientes.gob.mx](https://tramites.aguascalientes.gob.mx) y acceder a la información de los 469 trámites y servicios estatales. Del total, 250 tienen costo, 106 permiten pago en el banco, 54 pagos en línea y 62 se pueden realizar completamente en línea.

Según lo establecido por el artículo 55 de la Ley, las dependencias estatales están obligadas a presentar la MIR “*Manifestación de Impacto Regulatorio*” cuando una nueva regulación genere obligaciones y/o costos adicionales al ciudadano. Como parte del proceso de instrumentación de la misma, se han realizado ejercicios de análisis costo-beneficio en regulaciones relacionadas con fraccionamientos, ordenamiento territorial, construcción, simplificación administrativa y comercio ambulante.

## **Mejora y optimización de trámites y servicios**

Una vez identificados los trámites y servicios con mayor carga administrativa, se emprendieron acciones de mejora y simplificación en la siguiente estandarización del catálogo municipal, teniendo a bien la utilización de la tecnología, dichas acciones se encuentran plasmadas en la página de [tramites.aguascalientes.gob.mx](https://tramites.aguascalientes.gob.mx). Con esta ventana se prende que desde cualquier parte del mundo nuestros paisanos y residentes locales puedan tener la información digital de cada trámite o servicio y así evitar traslados innecesarios.

**Ventanilla única de trámites y servicios, información y participación ciudadana de Aguascalientes;** <https://tramites.aguascalientes.gob.mx/>

**Objetivo:**

Ofrecer a los ciudadanos un portal único de Trámites y Servicios de las Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, con información clara, oportuna y oficial de los requisitos, costos, formatos y oficinas de gestión.

**Características:**

1. Fácil acceso
2. Distintos medios de búsqueda:
  - Por texto,
  - Por dependencia
  - Nombre del trámite
  - Por categoría
3. Lenguaje sencillo

**Información que se publica:**

- Nombre del Trámite
- Requisitos y costo
- Lugares donde se puede tramitar
- Horarios de atención

**Beneficios de incorporar los trámites Municipales a la Ventanilla**

- El Municipio no invierte en una plataforma propia.
- Información disponible para el ciudadano en todo momento desde cualquier dispositivo con internet.
- Ahorro de tiempo y dinero al ciudadano al no tener que trasladarse a las oficinas municipales
- Disminución de filas para solicitar información y por tanto menos vueltas del ciudadano.
- Optimización y menor tiempo y costo administrativo Municipal.
- Mayor transparencia y seguridad jurídica ya que los requisitos y formatos publicados son los únicos que pueden ser requeridos por las dependencias.
- El Municipio conserva su autonomía, imagen institucional y control de su información.

A continuación, se muestran evidencias de los trámites y servicios ya capturados del Municipio de Pabellón de Arteaga en el portal de <https://tramites.aguascalientes.gob.mx/>; En la **imagen 1.7** en el apartado de anexos podrás observar los tramites capturados

## **1. Implementación y Medición a través de indicadores de eficiencia, atención y reducción de tiempos para un análisis de mejora continúa.**

### **Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).**

A fin de promover y facilitar la apertura de empresas, en el año 2001 se implementa el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, que ha permitido reducir tiempos de respuesta en trámites estatales y municipales. Actualmente, dando cumplimiento al artículo 72 de la Ley, se cuenta con el SARE para giros de bajo, mediano y alto riesgo de forma presencial para los 11 Municipios y en línea en el municipio capital. A la fecha, Jesús María, San Francisco de los Romos y Aguascalientes, han recibido certificado SARE y Aguascalientes reconocimiento PROSARE, por parte de la COFEMER.

### **Beneficios de la Regulación**

- Eficiencia de mercados
- Derechos ciudadanos
- Convivencia social
- Prestación de bienes y servicios públicos

### **Desventajas de la Regulación**

- Costos
- Trámites burocráticos
- Tiempos excesivos
- Frena la competitividad



## PROPUESTAS GENERALES:

- Reducir requisitos, sobre todo aquellos que son trámites de la propia autoridad municipal (ejemplo: comprobante del predial).
- Eliminar costo de formatos.
- Eliminar de las fundamentaciones jurídicas las expresiones que dejan espacio a la interpretación personal, tales como “cuando la autoridad lo considere necesario”, “plazo razonable”, etc.
- Modificación de las regulaciones: reformas al Código Municipal y demás ordenamientos municipales involucrados

Con la finalidad de promover la innovación y optimización de los trámites, servicios y regulaciones gubernamentales, el H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga (2017-2019) da inicio a la captura de trámites y servicios municipales que sabemos serán de utilidad para la ciudadanía a la hora de solicitar información gubernamental, estas capturas se encuentran en el portal de la ventanilla única de <https://tramites.aguascalientes.gob.mx/> llevados a cabo en diacho municipio.

Con la inclusión de estas tecnologías de información. De 138 trámites identificados en el municipio de Pabellón de Arteaga se digitalizan 38, los cuales ya se encuentran en proceso de acreditación para aparecer en la ventanilla única de trámites, servicios, información y participación ciudadana de Aguascalientes: En la **imagen 1.8** en el apartado de anexos podrá observar gráficamente los resultados de cada ejercicio realizado por el municipio en el tema de optimización y regulación de trámites y servicios.

5 de los cuales se disminuyen requisitos a la hora de iniciar algún tramites tales como;

- Solicitud de licencias comerciales
- Solicitud de licencia reglamentada
- Solicitud de licencia especial 2018
- Empadronamiento de ambulantes / creación de gafete

- Constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística

13 de los cuales se disminuyen plazos de respuesta a la hora de iniciar algún tramites tales como;

- Asistencia Alimentaria
- Solicitud de licencias comerciales
- Solicitud de licencia especial 2018
- Empadronamiento de ambulantes / creación de gafete
- Constancia de no adeudo predial
- Pago del impuesto a la propiedad raíz
- Solicitud de Licencia de Construcción
- Constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística
- Solicitud de factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado para desarrollos tipo habitacional, comercial, industrial y de servicios.
- Solicitud de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado para Subdivisión
- Solicitud de Anuencia para Licencia de Construcción.
- Solicitud de Permiso de Descarga de Aguas Residuales al Alcantarillado del Municipio de Pabellón de Arteaga.
- Constancias y cartas de no adeudo.

7 de los cuales se disminuyen el proceso interno a la hora de iniciar algún tramites tales como;

- Solicitud de licencias comerciales
- Solicitud de licencia reglamentada
- Solicitud de licencia especial 2018
- Empadronamiento de ambulantes / creación de gafete
- Becas 3x1 para migrantes
- Suministro de calentadores solares
- Becas estímulos a la educación

23 de los cuales requieren modificación en el marco regulatorio tales como;

- Asistencia Alimentaria
- Programa alimentario de atención a menores de 5 años en riesgo no escolarizado
- Inscripción al CDC 5 de mayo
- Solicitud de licencias comerciales
- Solicitud de licencia reglamentada
- Solicitud de licencia especial 2018
- Empadronamiento de ambulantes / creación de gafete
- Permiso para evento público o privado
- Cancelación de licencia de forma voluntaria
- Cambio de domicilio de licencia comercial
- Aumento o disminución de giro reglamentado y/o especial
- Solicitud de Licencia de Construcción
- Constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística
- Becas 3x1 para migrantes
- Suministro de calentadores solares
- Becas estímulos a la educación
- Solicitud de factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado para desarrollos tipo habitacional, comercial, industrial y de servicios.
- Solicitud de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado para Subdivisión
- Solicitud de Anuencia para Licencia de Construcción.
- Solicitud de Permiso de Descarga de Aguas Residuales al Alcantarillado del Municipio de Pabellón de Arteaga.
- Constancias y cartas de no adeudo
- Solicitud de acceso a la información pública
- Quejas y/o Denuncias

## **Operación antes del SARE**

En la *imagen 1.8.1* en el apartado de anexos podrá observar gráficamente las ventajas de desventajas de utilizar SARE

### **Desventajas:**

#### REGULACIÓN EXCESIVA, OBSOLETA E INEFICIENTE

- Imposición de costos excesivos y obstáculos a las empresas
- Elevados incentivos a la corrupción
- Pérdida de tiempo, excesivas visitas a la hora del trámite
- Inadecuada interpretación y aplicación de la regulación
- Poca transparencia en el proceso de creación y aplicación de la regulación
- Ausencia de medios de participación del ciudadano
- Baja calidad de los servicios públicos
- Desorganización interna: claridad de facultades y obligaciones en materia de regulación, y en cuanto a los procesos de los trámites y sus requisitos
- Desaprovechamiento del potencial que la ley otorga en cuanto a recaudación

## **Operación después del SARE**

### **Ventajas:**

- Posterior a la implementación del SARE, el proceso para la apertura de una empresa se simplifica notablemente. Aquí observamos que la eficiencia del proceso para la apertura de empresas se realiza de manera eficiente después de implementar el SARE.
- En este caso, los agentes involucrados son: La Oficina de Licencias, Desarrollo Urbano, Protección Civil y El agente que desea abrir una empresa.
- En este sentido, uno de los aspectos más importantes en la reingeniería del proceso de implementación del SARE ha sido el cambio de concepción de los trámites, ya que en el proceso de operación actual centra su atención en

el agente que desea abrir una empresa. En otras palabras, el proceso gira alrededor de dicho agente y a sus necesidades, de manera que los agentes involucrados realizan sus funciones con el objetivo de aumentar el bienestar del ciudadano.

### **SARE (licencia de funcionamiento de bajo riesgo) Municipio de Pabellón de Arteaga (Licencia - Permiso)**

Es el Instrumento que establece la Administración Pública Municipal, integrado por el conjunto de acciones y servicios tendientes a lograr la Apertura de una Empresa o Negocio en el menor tiempo posible, reduciendo y optimizando trámites y tiempos de respuesta hacia el particular.

#### **Fundamento jurídico que da origen al trámite**

Reglamento para Mejores Prácticas de Gobierno y Calidad Regulatoria del Municipio de Pabellón de Arteaga, Una vez aprobado la certificación SARE se tendrá que publicar en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes

### **PERMISO DE USO DE SUELO**

#### **¿Qué es una licencia de uso de suelo?**

La Licencia de Uso del Suelo, es la autorización, que emite la "Dirección de Control Urbano", para asignarle a los "PREDIOS" o "INMUEBLES" un determinado uso o destino cuando este sea compatible con lo establecido en el "PROGRAMA" y que cumpla con las "LEYES", "REGLAMENTO", "NORMAS" y "OTROS REGLAMENTOS" aplicables.

NOTA: Antes de comprar o rentar un predio o finca, asegúrese del uso de suelo correspondiente.

***A continuación, se mencionan el proceso y requisitos para el trámite de uso de suelo en el Municipio de Pabellón de Arteaga***

## **FORMATO DE REQUISITOS**

<b>Trámite</b>	Constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística.
<b>Titular</b>	Lic. En Urb. Jorge Enrique Medellín Lozano
<b>Área:</b>	Dirección de Control Urbano, Departamento de Usos de Suelo.
<b>Domicilio:</b>	Venustiano Carranza # 8 Zona Centro Tel. 465 958 0116 ext. 1430
<b>Deben cumplir:</b>	Todas las Empresas que pretendan instalarse dentro del Municipio de Pabellón de Arteaga, excepto giros comerciales dentro de condominios previamente autorizados para tal fin, en centros comerciales e industrias instaladas en Parques Industriales.
<b>Requisitos:</b>	<p>*Solicitud de Alineamiento y Compatibilidad Urbanística debidamente llenada y firmada por el propietario del predio</p> <p>*Copia de comprobante de propiedad (escrituras con sellos de Registro de Publico de la Propiedad)</p> <p>*Copia del recibo predial o constancia de no adeudo predial</p> <p>*En caso de realizar el trámite persona diferente al propietario deberá presentar copia de identificación oficial con fotografía y poder notarial</p>
<b>Resolución:</b>	Mismo día de presentar la documentación
<b>Costo:</b>	El que establece en la ley de ingresos del Municipio de Pabellón de Arteaga <a href="http://municipiopabellonags.gob.mx/pda/ley-de-ingreso/">http://municipiopabellonags.gob.mx/pda/ley-de-ingreso/</a>
<b>Vigencia:</b>	3 años si no se construye o no se usa. Si se usa, es definitiva para el mismo giro solicitado. Si se vende o renta para otro giro, se requiere realizar el trámite nuevamente.
<b>Fundamento Legal:</b>	Capítulo II Artículo 10, Fracc. IV , de la ley de ingresos del municipio de Pabellón de Arteaga publicado el 22 de Diciembre del 2017
<b>Se realiza en:</b>	Ventanilla Municipal de la Dirección de Desarrollo Urbano

## **Solicitud de Alineamiento y Compatibilidad Urbanística**

En la **imagen 1.9** en el apartado de anexos podrá observar el formato para realizar el trámite.

### **Fundamento Legal**

En la **imagen 1.9.1** en el apartado de anexos podrá observar el formato legal de alineamientos y compatibilidad urbanística

***Una vez teniendo el permiso de uso de suelo continuamos con el trámite de la licencia comercial***

## **COMO IMPLEMENTAR LA VENTANILLA SARE EN EL MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA**

### **1. ¿Qué necesito saber acerca del trámite?**

#### **¿Quién puede realizarlo?**

- Representante legal e Interesado

#### **¿Qué obtengo?**

- Licencia

#### **Vigencia:**

- 1 Año

#### **¿Cuánto cuesta?**

- El monto a pagar va de acuerdo al giro que se menciona en el Artículo 27 Capítulo XI de la Ley de Ingresos del Municipio de Pabellón de Arteaga 2017 y se presenta en tabla anexa.

<http://municipiopabellonags.gob.mx/pda/ley-de-ingreso/> En la **imagen 1.10** en el apartado de anexos podrá observar el formato legal de la ley de ingresos del municipio, el cual designa el monto correspondiente por giro comercial.

### **¿En dónde puedo realizar el pago?**

- En la dependencia
- Tesorería

### **Fundamento jurídico del costo del trámite**

Ley de Ingresos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, Artículo 27  
Capitulo XI, Publicación 22/12/2017

### **¿En cuánto tiempo me responden?**

- 3 Días hábiles

## **2. ¿Qué necesito para realizar el trámite?**

### **Documentos o requisitos para realizar el trámite**



## **REQUISITOS PARA TRÁMITE DE LICENCIAS COMERCIALES**

De conformidad con las normas y reglamentos que marca el Código Municipal en su artículo 1457, el cual a la letra dice; Cualquier interesado en obtener una licencia para un establecimiento, deberá presentar ante la Secretaria del H. Ayuntamiento, solicitud escrita, la que deberá contener lo siguiente:

- Fotografía reciente del solicitante y domicilio para notificaciones.
- Tratándose de personas morales, el documento notarial que acredite su existencia y la representación legal del solicitante.
- Constancia o comprobante de domicilio del solicitante.
- Ubicación exacta del lugar en donde pretende establecer el negocio de que se trate, acompañado de la escritura o documento que le otorgue la posesión derivada de dicho inmueble;



- Mencionar el giro específico, respecto del cual solicita la licencia;
- Tratándose de puestos fijos o semifijos establecidos en la vía pública, se requiere el permiso expreso para ocupar la vía pública, con la determinación exacta del lugar autorizado; y
- Acompañar constancia expedida por la Dirección de Planeación, Obras y Servicios Municipales en la que señale la procedencia del uso del suelo y que no se afecta el equilibrio ecológico o el medio ambiente con la operación del negocio. Además de acudir a la ventanilla única para llenar el formato de uso de suelo que marca el punto anterior.

- **Protección civil,**

Extintores, salidas de emergencia, ventilación, señalamientos, instalación eléctrica, gas, agua, drenaje,

- **Regulación Sanitaria**

Que el inmueble cumpla con los requisitos de seguridad, salubridad, comodidad e higiene.

**FORMATO ÚNICO S.A.R.E.** En la *imagen 1.11* en el apartado de anexos podrá observar el formato propuesto para llevar acabo la solicitud de apertura de una empresa de bajo riesgo en el municipio de Pabellón de Arteaga.

### 3.- ¿Cómo puedo realizar el trámite?

#### Opciones para realizar el trámite

- Trámite presencial:
- Acudir a la ventanilla de Desarrollo Urbano.
- Presentar los documentos completos.
- Realizar el pago de la licencia de funcionamiento.
- Recoger la licencia de funcionamiento.

#### 4.- ¿En dónde puedo realizar el trámite?

- Oficinas en donde se puede realizar el trámite

Lugar	Domicilio	Teléfono	Horarios de atención
Secretaría de Desarrollo Urbano	Venustiano Carranza #8 Zona Centro	465 958 016 ext 1430	<b>Días de atención:</b> Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes 08:00 a 15:00
	Pabellón de Arteaga Ags		<b>Días de recepción:</b> Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes 08:00 a 15:00  <b>Días de entrega:</b> Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes 08:00 a 15:00

De esta manera, informó que se llegó a la conclusión de que los trámites podían realizarse en sólo 72 horas, con menos documentación y únicamente dos visitas, lo que se traduce en menor costo.

“Este logro no se hubiera podido dar sin el compromiso del Cabildo, que con la aprobación del catálogo de giros, formato único y manual de operación del SARE, permitieron dar sustento legal a los cambios que hoy nos otorgan esta certificación”, añadió el alcalde.

Asimismo, se presentó ante el Instituto Nacional del Emprendedor el proyecto de simplificación y sistematización del trámite de permiso de construcción en línea, además del proyecto de implementación de sistemas de información geográfica para un catastro, uso de suelo y licencias de funcionamiento. Con información del Ayuntamiento de Aguascalientes

## **RESUMEN DE COMO TRAMITAR LA APERTURA RÁPIDA DE UNA EMPRESA**

El ciudadano acude al módulo de atención de la Dirección de Obras Públicas y Control Urbano del Municipio de Pabellón de Arteaga.

- Llenar el formato único S.A.R.E.
- Presenta los documentos requeridos.
- El ciudadano acude nuevamente al módulo de atención.
- Realiza el pago correspondiente.
- Se le entrega el permiso solicitado. En no más de 72 horas

## **CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES**

### **14. Conclusiones del Proyecto**

Con la realización de este proyecto me di cuenta que las políticas de mejora regulatoria no son necesariamente costosas, existen estrategias para aprovechar los recursos disponibles y minimizar los impactos presupuestales, evitando crear burocracias excesivas. Sin embargo, para que su desarrollo e implementación sean exitosos, el apoyo político desde los niveles más altos de la administración es fundamental.

La simplificación administrativa y las herramientas de gobierno electrónico son muy efectivas en la reducción de cargas regulatorias y costos de trámites. Cuando se emplea alguna metodología de medición de los costos regulatorios, se puede dar un seguimiento puntual a los avances con transparencia y rendición de cuentas. Las herramientas de gobierno electrónico facilitan diferentes elementos de la política regulatoria, como son la administración de datos e información, la consulta, la coordinación multinivel, la simplificación y la prevención de la corrupción. Para lograr estos objetivos, el IEGEMER está comprometido a trabajar conjuntamente con las autoridades municipales a través de una serie de reuniones de trabajo y seguimiento.

El SARE “Sistema de Apertura Rápida de Empresas”, es un programa que brinda la oportunidad de regularización o apertura de empresas en un máximo de 3 días hábiles para que las micro, pequeñas y medianas empresas (MPYME) que no genere ningún riesgo a la salud o al medio ambiente puedan recibir su licencia de apertura y operación S.A.R.E., realizando todos los trámites en un mismo lugar físico o digitalmente de una forma fácil, ágil y transparente.

## **CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS**

### **15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.**

1. Aplique habilidades directivas y de ingeniería en el diseño, gestión, fortalecimiento e innovación de las organizaciones para la toma de decisiones en forma efectiva, con una orientación sistémica y sustentable.
2. Diseñe e Innove estructuras administrativas y procesos, con base en las necesidades de la organización para competir eficientemente en mercados globales.
3. Gestione eficientemente los recursos de la organización con visión compartida, con el fin de suministrar trámites y servicios de calidad.
4. Implemente planes y programas de mejora continua para el fortalecimiento del entorno laboral.
5. Gestione sistemas integrales de calidad para la mejora de los procesos, ejerciendo un liderazgo estratégico y un compromiso ético.
6. Aplique las normas legales para la creación y desarrollo de la organización.
7. Coordine equipos de trabajo para la mejora continua y el crecimiento integral de la organización.
8. Aprenda a Interpretar la información financiera para detectar oportunidades de mejora e inversión en un mundo global, que propicien la rentabilidad del negocio.
9. Utilice las nuevas tecnologías de información y comunicación en la organización, para optimizar los procesos y la eficaz toma de decisiones.

10. Aplique métodos de investigación para desarrollar e innovar modelos, sistemas y procesos en las diferentes dimensiones de la organización.
11. Actúe como agente de cambio para facilitar la mejora continua y el desempeño de la organización.
12. Aplique métodos, técnicas y herramientas para la solución de problemas en la gestión empresarial con una visión estratégica.

## **CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN**

Gobierno del Estado de Aguascalientes. (2013). LEY DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y MEJORA REGULATORIA PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES. Aguascalientes: Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes,

OCDE. (2012). Revisiones de la OCDE sobre Reforma Regulatoria. México: OECD Publishing.

COFEMER. (2002). Taller del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE). México: Diario Oficial de la Federación.

IEGEMER. (2016). PROGRAMA ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA. Aguascalientes: Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Ing. Abelardo Morales Rivas Enlace Titular de Mejora Regulatoria del Municipio. Encargado de Despacho de la Contraloría Municipal. Lic. Luis Fernando Muñoz Marañón Enlace Operativo de la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio. Jefe de Departamento de Desarrollo Económico en el Municipio. (2017). PROGRAMA OPERATIVO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS. Pabellón de Arteaga: H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga.

H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga 2017-2019. (2017). Plan de Desarrollo Municipal de Pabellón de Arteaga. 2017-2019, de 2017 Sitio web: <http://municipiopabellonags.gob.mx/pda/plan-de-desarrollo-municipal/>

Gobierno del Estado de Aguascalientes. (2018). DIAGNÓSTICO DE TRÁMITES EMPRESARIALES. Aguascalientes: IEGEMER.

Lic. Ricardo Enrique Moran, Secretario General de Gobierno. (2018). ACUERDO. Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, 82.

Francisco Javier Luévano Núñez, Secretario General de Gobierno. (2017). Ley de Ingresos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes. Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, 36.

## CAPÍTULO 9: ANEXOS

### Imagen 1.1

Actividades a Considerar en Trabajo Planeado a Tres Años			
ACTIVIDADES	Corto Plazo 2017	Mediano Plazo 2018	Largo Plazo 2019
	MES	MES	MES
I.- Aprobar el Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria por Cabildo.	SEPTIEMBRE		
II.- Aplicar y dar seguimiento al Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria que haya sido aprobado.	SEPTIEMBRE		
III.- Promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, que estas generen beneficios superiores a sus costos para la sociedad a través del Manual de Procedimientos sobre trámites del Municipio de Pabellón de Arteaga, A.G.S.		PRIMER TRIMESTRE	
IV.- Apoyar y fomentar el desarrollo de las actividades económicas, mediante la atención y asesoría al sector empresarial y a los particulares a través del Centro Municipal de Negocios.		SEGUNDO TRIMESTRE	
V.- Implementar procesos para detectar necesidades en materia de mejora regulatoria y para analizar propuestas ciudadanas enfocadas a impulsar la competitividad del municipio.	ULTIMO SEMESTRE	ULTIMO SEMESTRE	TERCER TRIMESTRE
VI.- Diseñar y operar mecanismos de simplificación y agilización en los trámites y servicios.	ULTIMO SEMESTRE	ULTIMO SEMESTRE	TERCER TRIMESTRE
VII.- Promover la realización de foros, encuentros, seminarios, comisiones de trabajo, encuestas entre los diversos sectores.	ULTIMO TRIMESTRE	ULTIMO SEMESTRE	TERCER TRIMESTRE
VIII.- Desarrollar capacitaciones para los servidores públicos involucrados en la implementación de acciones de mejora regulatoria.	ULTIMO SEMESTRE	12 MESES	10 MESES
IX.- Aprobar las acciones necesarias para mejorar la regulación en su ámbito competencial.	DICIEMBRE	JUNIO	JUNIO
X.- Procurar en sus procesos internos del Municipio el catálogo de giros de actividades comerciales, industriales y/o de servicios conforme al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, México (SCIAN).	PERMANENTE	PERMANENTE	PERMANENTE
XI.- Las demás que prevea esta Ley, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como el Consejo.	PERMANENTE	PERMANENTE	PERMANENTE
XII.- Periodos de realización de la revisión de trámites y servicios.	PERMANENTE	PERMANENTE	PERMANENTE
XIII.- Trámites y servicios que serán mejorados en periodos específicos.	PERMANENTE	PERMANENTE	PERMANENTE
XIV.- Diagnóstico del marco regulatorio vigente.	PERMANENTE	PERMANENTE	PERMANENTE

**Imagen 1.2**

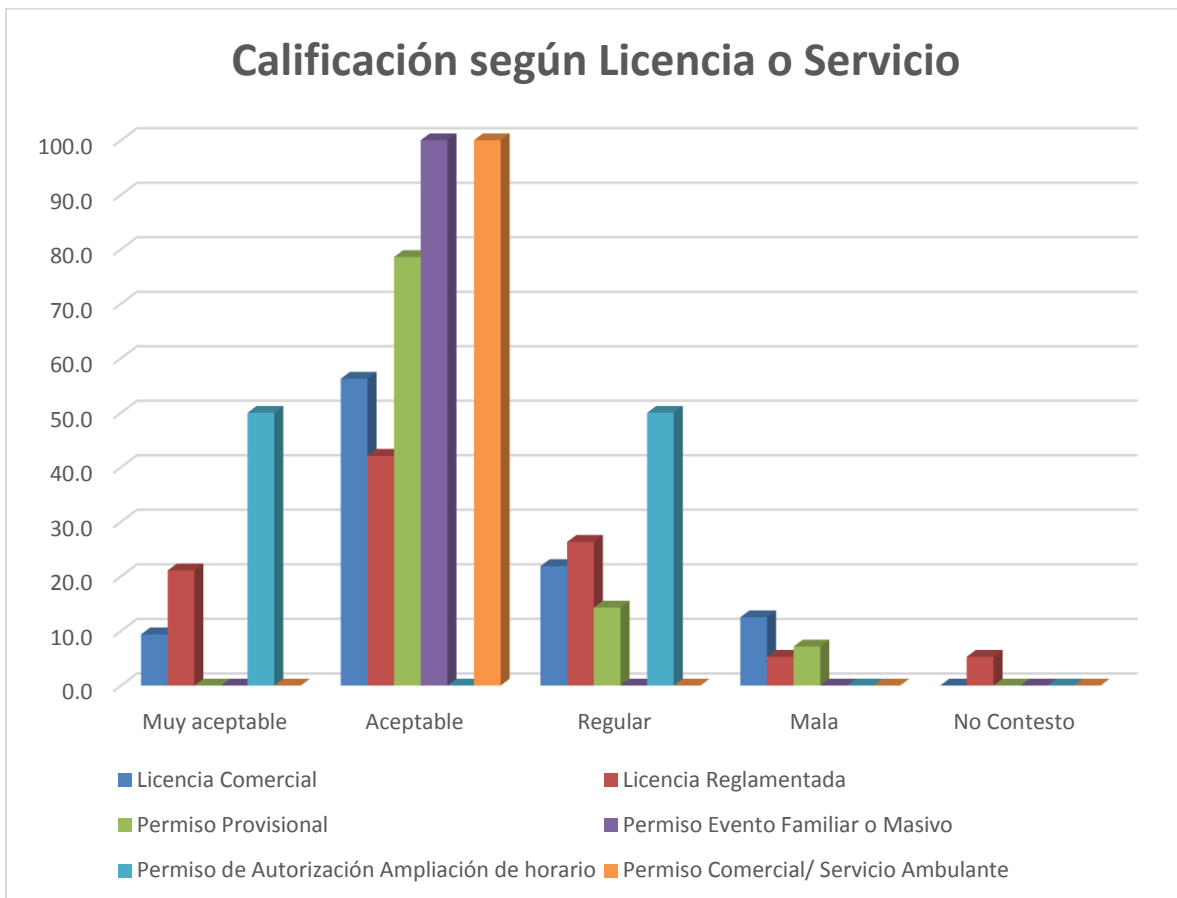
<b>Tipo de Trámite</b>	<b>Total (%)</b>	<b>No. Cuestionarios</b>
Licencia Comercial	43	32
Licencia Reglamentada	25	19
Permiso Provisional	18	14
Permiso para evento familiar/masivo	7	5
Permiso/autorización de ampliación de horario	3	2
Permiso comercial de servicio ambulante	4	3





**Imagen 1.2.1**

Opinión	Licencia Comercial	Licencia Reglamentada	Permiso Provisional	Permiso Evento Familiar o Masivo	Permiso de Autorización Ampliación de horario	Permiso Comercial/ Servicio Ambulante
Muy aceptable	9.4	21.1	0	0	50	0
Aceptable	56.3	42.1	78.6	100	0	100
Regular	21.9	26.3	14.3	0	50	0
Mala	12.5	5.3	7.1	0	0	0
No Contesto	0	5.3	0	0	0	0
<b>Total (%)</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Total Cuestionarios</b>	<b>32</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>



**Imagen 1.2.2**

<b>LICENCIAS COMERCIALES</b>					
<b>Licencia Comercial</b>	<b>Muy Aceptable</b>	<b>Aceptable</b>	<b>Regular</b>	<b>No Contestó</b>	<b>Total</b>
¿Cómo consideras la documentación que se te solicita?	16	69	16	0	100
El costo del trámite es:	6	31	56	6	100
El tiempo de respuesta al trámite realizado	3	47	25	25	100
¿Cómo evalúa la atención de su trámite?	16	38	44	3	100

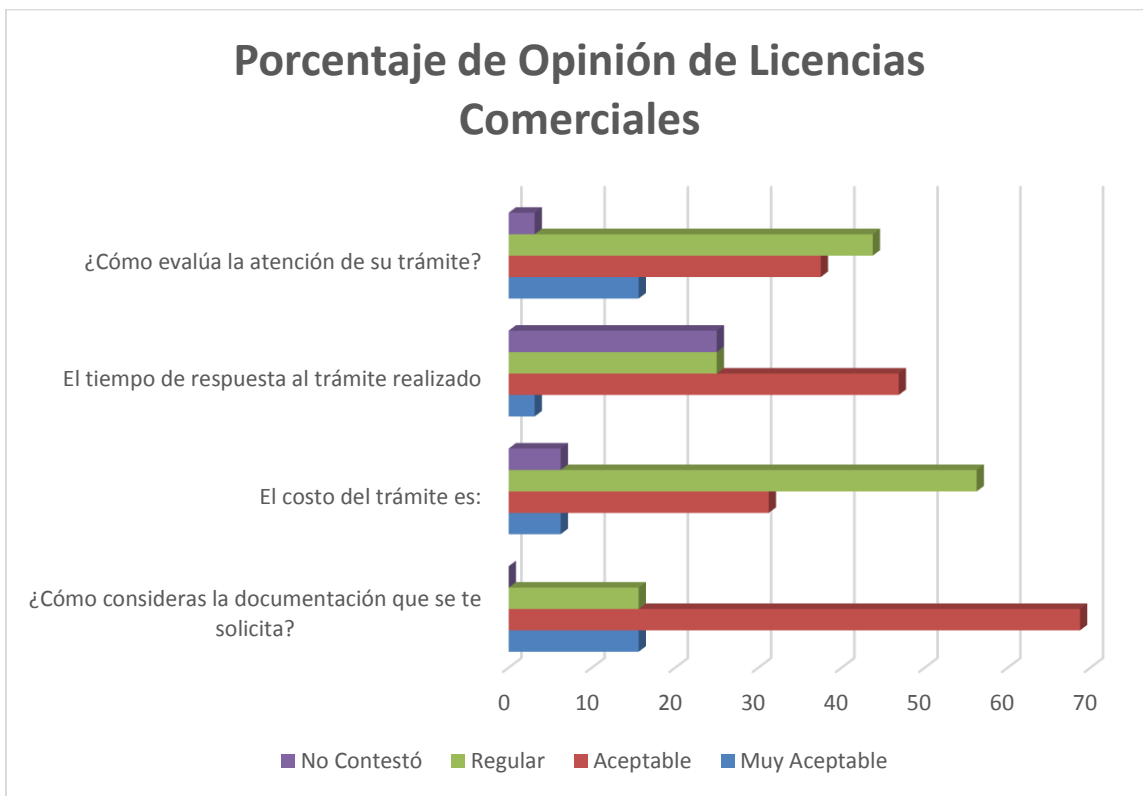
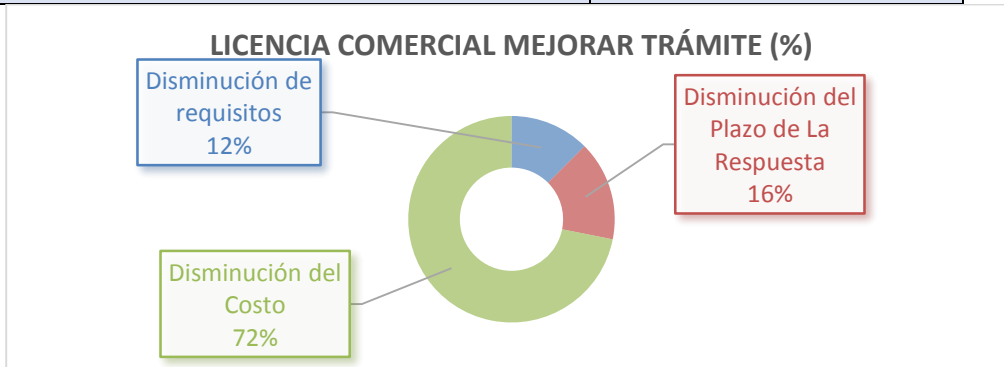
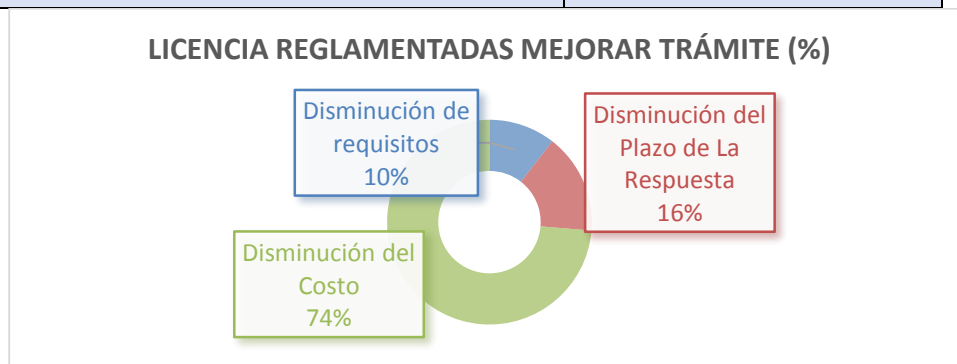


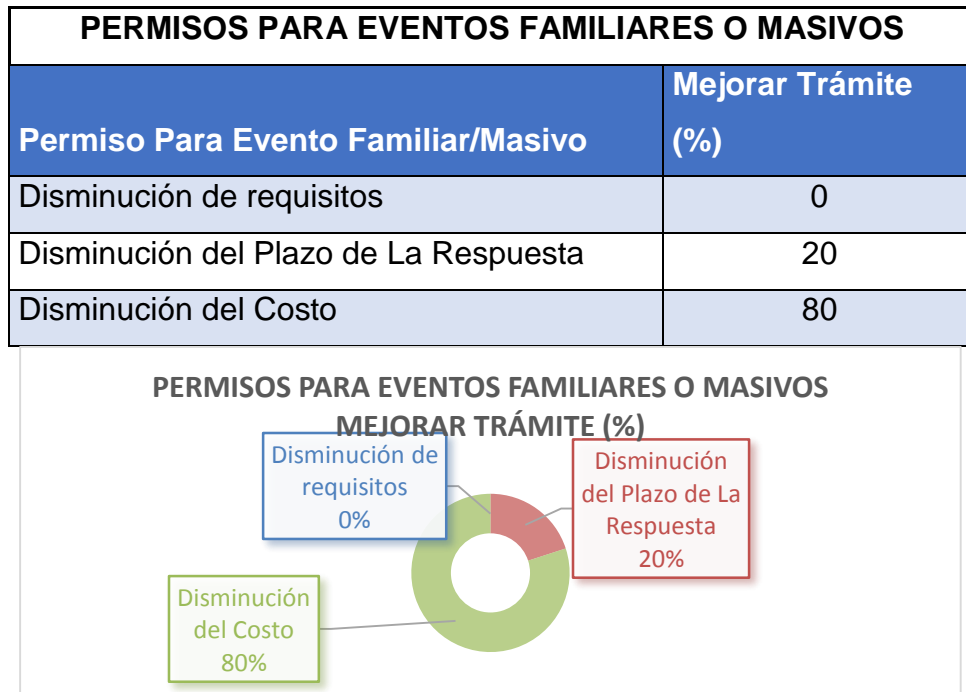
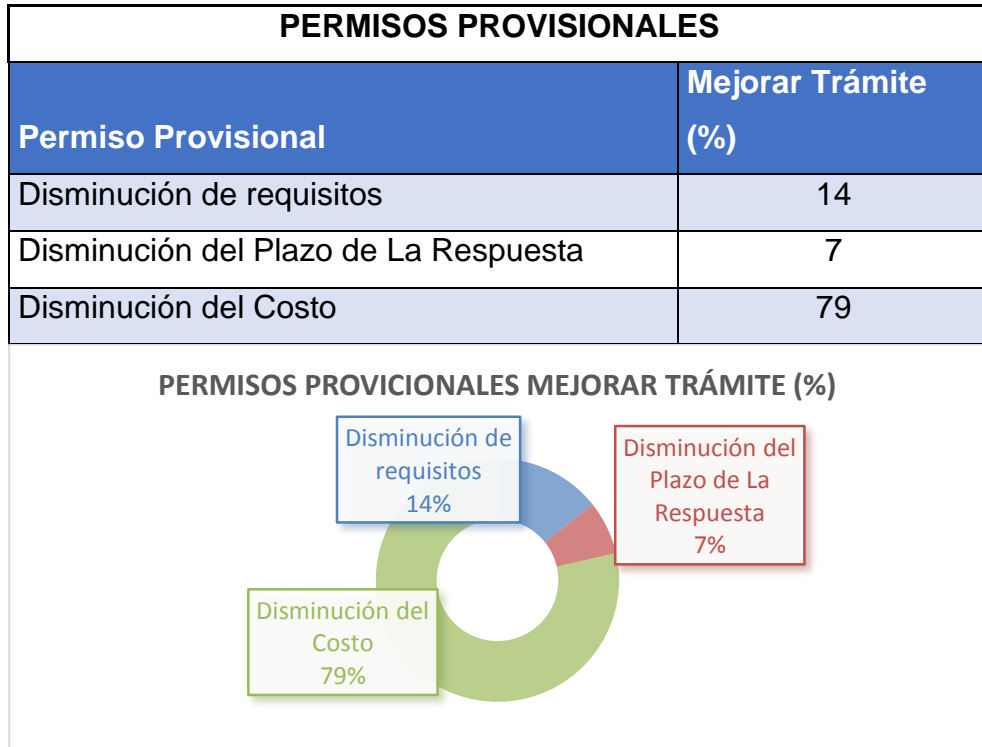
Imagen 1.3

LICENCIAS COMERCIALES	
Licencia Comercial	Mejorar Trámite (%)
Disminución de requisitos	13
Disminución del Plazo de La Respuesta	16
Disminución del Costo	72

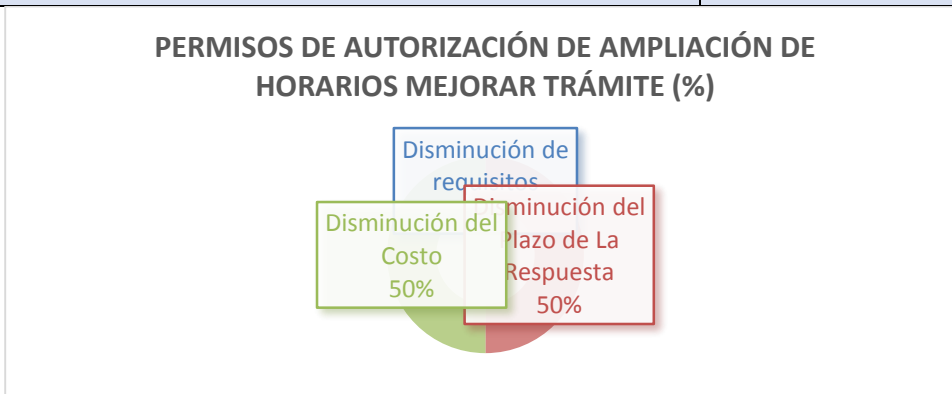


LICENCIAS REGLAMENTADAS	
Licencia Reglamentada	Mejorar Trámite (%)
Disminución de requisitos	11
Disminución del Plazo de La Respuesta	16
Disminución del Costo	74

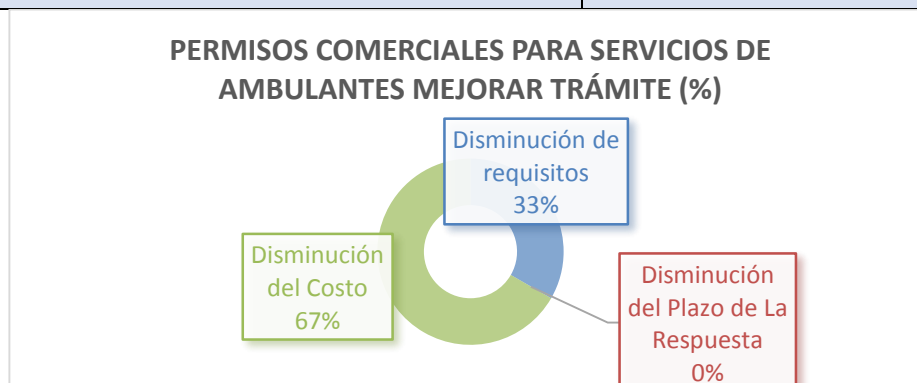




<b>PERMISOS DE AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE HORARIOS</b>	
<b>Permiso/Autorización de Ampliación De Horario</b>	<b>Mejorar Trámite (%)</b>
Disminución de requisitos	0
Disminución del Plazo de La Respuesta	50
Disminución del Costo	50



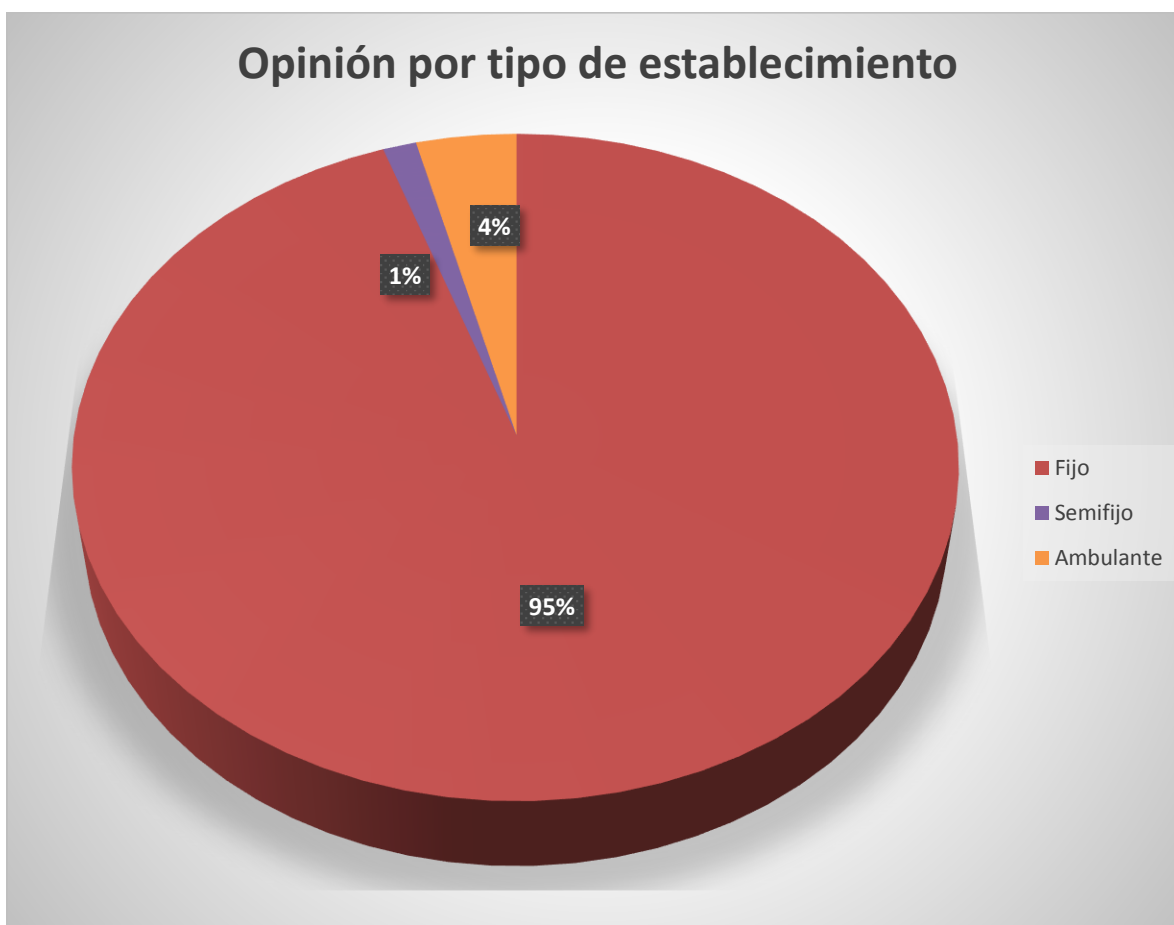
<b>PERMISOS COMERCIALES PARA SERVICIOS DE AMBULANTES</b>	
<b>Permiso Comercial/Servicio Ambulante</b>	<b>Mejorar Trámite (%)</b>
Disminución de requisitos	33
Disminución del Plazo de La Respuesta	0
Disminución del Costo	67



**Imagen 1.4**

**Distribución de Opinión por Tipo de Establecimiento en el Municipio de Pabellón de Arteaga, Ags.**

<b>Establecimiento</b>	<b>Registros %</b>	<b>No. Establecimientos</b>
Fijo	95	1420
Semifijo	1	15
Ambulante	4	60
Total	100	1495



**Imagen 1.4.1**

<b>LISTA ESTABLECIMIENTOS</b>	<b>CUESTIONARIOS A APLICAR</b>	<b>% DE LISTA</b>
<b>1495</b>	<b>75</b>	<b>5</b>

<b>LICENCIAS O PERMISOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>CUESTIONARIOS A APLICAR</b>	<b>SECTOR</b>				
				<b>ZONA COMERCIAL Y CENTRO</b>	<b>VERGEL DEL VALLE</b>	<b>FRAC. PLUTARCO E. CALLES</b>	<b>EMILIANO ZAPATA</b>	<b>LAS ANIMAS</b>
<b>LICENCIAS COMERCIALES</b>	Tienda de abarrotes- Peluquerías-Cremerías- Veterinarias- Consultorios-Dulcerías- Papelerías, etc.	<b>659</b>	<b>32</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>LICENCIAS REGLAMENTADAS</b>	Mercados-Bares-Bares en zona de tolerancia- Expendios-Loncherías con ventas de cerveza- Centros botaneros, etc.	<b>366</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>PERMISOS PROVISIONALES</b>	Nuevos negocios que inician operaciones- Emprendedores	<b>242</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>PERMISOS PARA EVENTOS FAMILIARES/MASIVOS</b>	Bodas-XV años- Bautizos-Bailes masivos, etc.	<b>101</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>PERMISO AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE HORARIO</b>	Negocios que solicitan ampliar horario de cierre-Licencias de venta de bebidas alcohólicas	<b>87</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>PERMISO COMERCIAL DE SERVICIO AMBULANTE</b>	Puestos ambulantes, no fijos	<b>40</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Imagen 1.4.2

### INVENTARIO DE TRÁMITES MUNICIPALES MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA

COMITÉ MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	PARA MODIFICAR	TIPO	TIEMPO A RECUCIR
Inscripción al padrón de voluntarias/os.	✓		
Solicitud de apoyo en especie.	✓	Digitalizar	<i>tramites.aguascalientes.gob.mx</i>
Expedición de constancias de bajos recursos para la compra de garrafones de agua	✓		
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>			
Apoyo de compra de medicamento.	✓		
Transporte a la Cd. de Aguascalientes a hemodiálisis.	✓		
Transporte a la Cd. De Aguascalientes al CRIT	✓		
Transporte a la Cd. De Aguascalientes a diversos hospitales	✓		
Préstamo en comodatos aparatos ortopédicos.	✓		
Gestión de Lentes en donación.	✓		
Departamento Jurídico			
Asesoría Jurídica.	✓		
Trámite Judicial.	✓		
Departamento de Trabajo Social y Atención a Personas con Discapacidad			
Estudios socioeconómicos para recibir atención en UBR y en Psicología	✓		
Atención a reportes recibidos	✓		
Gestión a Jurídico, UBR, Psicología, a CAPRA, ETC.	✓		
Enlace entre DIF estatal y personas que necesitan aparatos auditivos	✓		
Enlace entre DIF estatal y personas que necesitan sillas de ruedas	✓		
Enlace entre DIF estatal y Banco de ojos para cirugía de cataratas	✓		
<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>			
Departamento de Servicios Médicos			
Servicio de Fisiatra a bajo costo	✓		
Servicio Médico a comunidades rurales sin costo	✓		
Servicio de Rehabilitación Básica	✓		



Servicio de optometría(lentes a bajo costo)	✓		
Servicio de Nutriología (bajo costo )	✓		
Departamento de Salud Mental			
Servicio de Atención Psicológica	✓		
Atención de Psicología a Escuelas que lo solicitan	✓		
Atención de personas con adicciones el Centro de Rehabilitación Municipal	✓		
Dirección de Atención a Adultos Mayores			
Solicitud de inscripción a Club de la Tercera Edad.	✓	Digitalizar	<i>tramites.aguacalientes.gob.mx</i>
Solicitud de registro al Guías/DIF Municipal, de un club de la tercera edad.	✓		
<b>CDC COORDINACIÓN DE CEDECOS</b>			
Solicitud de inscripción al Centro de Desarrollo Comunitario.	SI	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	<b>1 A 0 DIAS INMEDIATO</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			
Atención a Quejas y/o Denuncias por el Incumplimiento de Servidores Públicos Municipales.	✓	Digitalizar	<i>tramites.aguacalientes.gob.mx</i>
<b>SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO</b>			
<b>COORDINACIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN</b>			
Solicitud de Constancia de Residencia o Vecindad.	✓	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	<b>24 HRS A 15 MIN</b>
Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento			
Trámite de cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. Sin liberar.	✓	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	<b>24 HRS A 15 MIN</b>
Trámite de Constancia de No Registro.	✓		
Trámite de obtención de número de Matrícula de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.	✓	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	<b>24 HRS A 15 MIN</b>
<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
Liberación de Vehículos que hayan Afectado Propiedad Pública Municipal.	✓		
<b>JUSTICIA MUNICIPAL</b>			
Calificación de Infracciones de Tránsito.	✓	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	<b>24 HRS A 30 MIN</b>
Solicitud de Información de Personas Detenidas.	✓		
<b>JEFATURA DE REGLAMENTACIÓN</b>			
Coordinación de Licencias			
Permiso para Evento Público o Privado.	SI	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	<b>24 HRS A 15 MIN</b>

Calificación de Infracciones de Giros Reglamentados y Especiales.	SI	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	48 HRS A 15 MIN
Cancelación de Licencia con Giro Reglamentado o Especial de Forma Voluntaria.	SI	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	24 HRS A 15 MIN
Cambio de Domicilio y/o Denominación Comercial.	SI	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	72 HRS A 15 MIN
Aumento o Disminución de Giro Reglamentado y/o Especial.	SI	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	72 HRS A 15 MIN
Solicitud de Ampliación de Horario.	SI	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	24 HRS A 15 MIN
Solicitud para Eventos Familiares.	SI	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	24 HRS A 15 MIN
<b>MERCADOS, ESTACIONAMIENTOS Y ÁREAS COMERCIALES</b>			
Departamento de Mercados y Estacionamientos			
Solicitud y Asignación de Arrendamiento en Mercados.	✓		
Solicitud de apertura de Estacionamiento y/o Pensión.	✓		
Departamento de Áreas Comerciales			
Solicitud de Permiso Nuevo Ambulante y Semifijo.	✓	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	24 HRS A 15 MIN
Renovación de Permisos Temporales y Especiales.	✓	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	24 HRS A 15 MIN
<b>DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS</b>			
<b>INGRESOS</b>			
Departamento de Impuesto Predial e ISABI			
Solicitud de Certificado de No Adeudo del Impuesto a la Propiedad Raíz.	SI	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	15 A 5 MINUTOS
Solicitud de emisión de Estados de Cuenta del Impuesto Predial.	✓		
Trámite de declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles.	SI	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	15 A 5 MINUTOS
Departamento de Control Fiscal			
Solicitud de sellado de boletos de admisión para espectáculos públicos.	✓		
Registro de fierro para marcar ganado.	✓		
<b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>			
Departamento de Desarrollo de Personal			
Solicitud de prestación de servicio social y/o prácticas profesionales.	✓		

<b>RECURSOS MATERIALES</b>			
Departamento de Archivo Histórico	✓		
Solicitud de documentos de la biblioteca, hemeroteca, fototeca y fondo histórico, para consulta interna.	✓		
Solicitud de constancia de servicio.	✓		
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>			
Programas coordinados	SI	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	<b>22 A 15 DIAS</b>
Solicitud de Apoyo Social / Apoyos Emergentes.	✓		
<b>JEFATURA DE FOMENTO DEPORTIVO</b>			
Solicitud de Inscripción a las Academias Deportivas Municipales y/o Centros Deportivos Municipales.	✓		
Solicitud de instalaciones deportivas municipales	✓		
Solicitud de Apoyo con Material Deportivo	✓		
<b>Departamento de Educación</b>			
Programa Apoyos a la Educación Básica Primaria.	✓		
Programa Apoyos a la Educación Básica Secundaria.	✓		
Programa Apoyos a la Educación Básica Preescolar.	✓		
Programa Apoyos a la Educación Media Superior.	✓		
<b>JEFATURA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>			
<b>Departamento de Proyectos Productivos</b>			
Solicitud de Crédito a Fondos de Financiamiento.	✓		
<b>Departamento de Vinculación Empresarial y Capacitación para el Empleo</b>	✓		
Vinculación Empresarial.	✓		
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>			
Solicitud de Limpieza de Lotes Baldíos	✓		
Atención a Peticiones Ciudadanas	✓		
<b>Coordinación Jurídica</b>			
Solicitud de Información por Transparencia.	✓		
Solicitud de Copias Certificadas.	✓		
<b>CONTROL URBANO</b>			
<b>Departamento de Licencias de Construcción</b>			

Solicitud de Licencia de Construcción para Construcciones, Reparaciones, o Ampliaciones Menores de Sesenta Metros Cuadrados de Superficie en una Casa Habitación Unifamiliar.	✓	Digitalizar	<b>tramites.aguacalientes.gob.mx</b>
Solicitud de Licencia de Construcción para Construcciones, Reparaciones, o Ampliaciones Mayores de Sesenta Metros Cuadrados de Superficie en una Vivienda Unifamiliar; o Construcción en Serie de Una o Varias Viviendas de Cualquier Superficie o Proyectos.	✓	Digitalizar	<b>tramites.aguacalientes.gob.mx</b>
Solicitud de Asignación del Número Oficial.	✓		
Solicitud de Rectificación de Número Oficial.	✓		
Solicitud de Licencia para Demolición.	✓		
Solicitud de Licencia para Ocupar la Vía Pública con Materiales de Construcción (No Escombro).	✓		
Solicitud de Licencia para Reparación o Remodelación de Obras Menores, que No Impliquen Superficies de Construcción y Sin Afectar Elementos Estructurales.	✓		
Solicitud de Licencia de Construcción para Obras de Cepas para Alojamiento de Instalaciones en la Vía Pública.	✓		
Solicitud de Licencia de Construcción para Uso Diferente al Habitacional.	✓		
Solicitud de Copia de Documentos y Planos de Expedientes de Obras Mayores a 60 Metros Cuadrados.	✓		
<b>Departamento de Supervisión</b>			
Solicitud de Constancia de Terminación de Obra (Autorización de Habitabilidad).	✓		
Solicitud de Cambio de Perito/a.	✓		
Pago de Infracciones de Obras en Construcción, por Faltas a la Normatividad.	✓		
Solicitud de Prórroga por Infracciones de Construcción.	✓		
Solicitud de Levantamiento de Sellos de Clausura, Acreditando Regularización de Obra.	✓		
<b>Departamento de Imagen Urbana</b>			
Solicitud de Permiso de Anuncios, Eventual o transitorio.	✓		
Solicitud de Licencia para Renovación y/o Colocación de Anuncio Publicitario.	✓		
<b>Departamento de Usos del Suelo</b>			
Constancia de Alineamiento y Compatibilidad Urbanística.	✓		
Solicitud de Fusión (Predios).	✓		

Constancia de Subdivisión (Predios).	✓		
Solicitud de Constancia de Informe (Sin Acreditar Propiedad).	✓		
<b>FRACCIONAMIENTOS Y BIENES INMUEBLES MUNICIPALES</b>			
Departamento de Fraccionamientos			
Dictamen Técnico de Factibilidad de Autorización de Fraccionamientos, Condominios y Desarrollo Especiales.	✓		
Dictamen Técnico para Municipalización de Fraccionamientos.	✓		
Solicitud de Asignación de Nomenclatura.	✓		
Solicitud de Rectificación de Nomenclatura.	✓		
Solicitud de Cambio de Nomenclatura.	✓		
Solicitud de Relotificación.	✓		
Departamento de Bienes Inmuebles Municipales			
Dictamen Técnico para Obtener la Donación, Comodato, Permuta, Venta de Alineamiento y Pago por Afección de Bienes Inmuebles Municipales.	✓		
Departamento de Cartografía			
Solicitud de Impresión de Planos o Disco Digital.	✓		
Solicitud de Levantamiento Topográfico.	✓		
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>			
<b>LIMPIA Y ASEO PÚBLICO</b>			
Área de Gestión Social			
Solicitud de Reubicación de Contenedores.	✓		
Atención de Peticiones y Quejas de Limpia y Aseo Público.	✓		
Departamento de Recolección			
Acuerdo de servicio de recolección de basura a particulares.	✓		
<b>ALUMBRADO PÚBLICO</b>			
Recepción y atención de reportes y demandas de alumbrado público de colonias o fraccionamientos municipalizados.	✓		
Departamento de Edificios Públicos e Iluminación Ornamental			
Solicitud de apoyo de mantenimiento a escuelas públicas.	✓		
<b>PANTEONES</b>			
Departamento de Operación y Servicios			
Pago de Mantenimiento en Panteones Municipales.	✓		
Servicio de inhumación.	✓		
Servicio de exhumación.	✓		
Cambio de nombre del título de propiedad.	✓		

Duplicado del Título de uso a Perpetuidad.	✓		
Servicio de Inhumación en Panteón de Renta.	✓		
<b>PARQUES Y JARDINES</b>			
Departamento de Parques y Jardines			
Solicitud de Uso de Parques y Palapas.	✓		
Departamento de Producción y Sanidad			
Solicitud de Donación de Plantas de Ornato y Árboles.	✓		
Solicitud de Permiso de Poda, Derribo y Reubicación.	✓	Digitalizar	<i>tramites.aguacalientes.gob.mx</i>
Visitas Guiadas a Jardín Didáctico.	✓		
<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>			
<b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
Liberación y/o Convenio de vehículo con motivo de accidente con unidades de la Secretaria de Seguridad Pública y particulares.	✓		
Liberación de vehículos detenidos por Juicios Ejecutivo Mercantil.	✓		
<b>TRÁNSITO Y MOVILIDAD</b>			
Coordinación Operativa			
Atención de reportes de vialidad.	✓		
Solicitud de Vigilancia en Escuelas Públicas o Privadas.	✓		
Departamento de Hechos de Tránsito y Peritajes			
Liberación de vehículos por orden del Agente del Ministerio Público.	✓		
Liberación de vehículo por pago de daños en la vía pública.	✓		
Departamento de Transportes y Gestión de Infracciones			
Entrega de documentos retenidos en garantía por infracciones de tránsito de vehículos, según la clasificación de las categorías de La Ley de Vialidad del Estado artículo 17 – VII.	✓		
Liberación de vehículos retenidos por infracción (es) de tránsito, enviados en resguardo a Pensión Municipal.	✓		
Liberación de vehículos del Servicio Público, retenidos por infracción (es) de tránsito, o puestos a disposición a Transporte Público del Estado y enviados en resguardo a Pensión Municipal.	✓		
<b>DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>			
Departamento de Implementación y Seguimiento de Programas			
Difusión y promoción de programas y acciones en materia de Prevención del Delito, mediante procesos conjuntos con la sociedad del	✓		

Municipio de Aguascalientes.			
<b>PROFESIONALIZACIÓN</b>			
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE SERVICIO DE CARRERA POLICIAL	✓		
Departamento de Evaluación			
Convocatoria para aspirantes a ingresar como personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Aguascalientes.	✓		
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>			
<b>JEFATURA DE ECOLOGIA</b>			
Departamento de Gestión Ambiental			
Atención a denuncias por daños al ambiente.	✓	Digitalizar	<i>tramites.aguascalientes.gob.mx</i>
Solicitud de autorización para la disposición final de residuos sólidos, urbanos y de manejo especial en el Relleno Sanitario San Nicolás de Arriba.	✓		
Solicitud de permiso para quema de combustible en un simulacro de incendio.	✓		
Solicitud de evaluación y dictamen en materia de impacto ambiental (Cuestionario de Información Básica Ambiental).	✓		
Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad			
Solicitud de Derribo, Reubicación y Remoción de Vegetación.	✓		
Solicitud de presentación de función de Teatro Municipal	✓		
<b>INSTITUTO PABELLONENSE DE LA MUJER</b>			
<b>COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO</b>			
Atención Psicológica y Asesoría Jurídica a Mujeres y Hombres que Viven Violencia de Género y Familiar.	✓		
Atención Psicológica y Grupal a Varones que Ejercen Violencia de Género.	✓		
<b>UNIDAD DE ATENCIÓN A LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO Y FAMILIAR</b>			
Atención Integral a Personas que Viven Violencia de Género y Familiar.	✓		
<b>COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PABELLÓN DE ARTEAGA</b>			
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>			

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA			
Área de Factibilidades			
Solicitud de factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado para desarrollos tipo habitacional, comercial, industrial y de servicios.	SI	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	<b>10 A 5 DIAS</b>
Solicitud de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado para Subdivisión.	SI	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	<b>10 A 5 DIAS</b>
Solicitud de Anuencia para Licencia de Construcción.	SI	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	<b>10 A 5 DIAS</b>
Departamento de Unidad de Saneamiento			
Solicitud de Permiso de Descarga de Aguas Residuales al Alcantarillado del Municipio de Aguascalientes.	SI	DISMINUCIÓN EN TIEMPO	<b>10 A 5 DIAS</b>

### Imagen 1.4.3

## PROGRAMA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### MUNICIPIO DE PABELLON DE ARTEAGA

#### ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN

DEPENDENCIA	TRAMITE/SERVICIO	Digitalización	Disminución de requisitos	Disminución del plazo de respuesta	Disminución del costo	Simplificación del Proceso interno	¿Requiere modificación al Marco Regulatorio?
SMDIF	Asistencia Alimentaria	X		X			X
	Programa alimentario de atención a menores de 5 años en riesgo no escolarizado	X					X
CDC	Inscripción al CDC 5 de mayo	X					X
REGLAMENTOS	Solicitud de licencias comerciales	X	X	X		X	X
	Solicitud de licencia reglamentada	X	X			X	X
	Solicitud de licencia especial 2018	X	X	X		X	X



	Empadronamiento de ambulantes / creación de gafete	X	X	X		X	X
	Permiso para evento público o privado	X					X
	Cancelación de licencia de forma voluntaria	X					X
	Cambio de domicilio de licencia comercial	X					X
	Aumento o disminución de giro reglamentado y/o especial	X					X
FINANZAS	Constancia de no adeudo predial			X			
	Pago del impuesto a la propiedad raíz			X			
DESARROLLO URBANO	Solicitud de Licencia de Construcción	X		X			X
	Constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística	X	X	X			X
DESARROLLO SOCIAL	Becas 3x1 para migrantes	X				X	X
	Suministro de calentadores solares	X				X	X
	Becas estímulos a la educación	X				X	X
COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Solicitud de factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado para desarrollos tipo habitacional,			X			X

	comercial, industrial y de servicios.						
	Solicitud de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado para Subdivisión			X			X
	Solicitud de Anuencia para Licencia de Construcción.			X			X
	Solicitud de Permiso de Descarga de Aguas Residuales al Alcantarillado del Municipio de Pabellón de Arteaga.			X			X
	Constancias y cartas de no adeudo			X			X
CONTRALORIA	Solicitud de acceso a la información pública						X
	Quejas y/o Denuncias						X

#### Imagen 1.4.4

##### 1.- Homologación de giros de actividad económica de acuerdo al SCIAN.

<b>Objetivo</b>	Promover en los procesos internos el uso del catálogo de giros de actividades comerciales, industriales y/o de servicios conforme al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, México (SCIAN).
-----------------	--

Meta	Impacto	Áreas Responsables
Catálogo de giros homologado en todas las dependencias municipal	Eficiencia Gubernamental	Desarrollo Económico/Áreas involucradas

<b>Líneas de Acción</b>	Concientizar a los funcionarios públicos de las áreas involucradas con la actividad económica, sobre la importancia y las ventajas de homologar las actividades económicas de acuerdo al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte.
	Identificar los giros susceptibles de ser incluidos en el catálogo de bajo riesgo en el municipio, así como los de mediano y alto. De acuerdo con los lineamientos de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEER).
	Realizar las acciones necesarias para la homologación del Catálogo de Giros.
	Una vez homologado, someterlo a la aprobación del Cabildo.

## 2.- Sistema de Apertura Rápida de Empresas

<b>Objetivo</b>	Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, y lograr su certificación, ante la COFEMER para facilitar la apertura de empresas y crear un mejor clima de negocios.
-----------------	--

<b>Meta</b>	<b>Impacto</b>	<b>Áreas Responsables</b>
Certificación SARE	Ciudadano/Empresarial	Desarrollo Económico/Reglamentos/ Otras áreas involucradas/ IEGEMER

<b>Líneas de Acción</b>	Homologar giros de actividad económica bajo los lineamientos de la COFEMER.
	Colaborar y coordinar la elaboración de los manuales de operación, la revisión de los procesos involucrados y su simplificación para el cumplimiento de los lineamientos SARE, emitidos por la COFEMER.
	Coordinar con Instituto Estatal de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria (IEGEMER) la capacitación a los funcionarios responsables de la atención al público.
	Coordinar, a través del IEGEMER, las acciones para lograr la certificación de la COFEMER

### 3.- Centro Municipal de Negocios (Ventanilla Única de Gestión Empresarial)

<b>Objetivo</b>	Implementar la creación del Centro Municipal de Negocios (Ventanilla Única de Gestión Empresarial), garantizando la calidad del servicio, para facilitar al ciudadano la realización de trámites y la solicitud de servicios empresariales.
-----------------	---

Meta	Impacto	Áreas Responsables
Centro Municipal de Negocios en funcionamiento.	Ciudadano/Empresarial	Desarrollo Económico / IEGEMER

<b>Líneas de Acción</b>	Concientizar a los funcionarios públicos municipales sobre la importancia y las ventajas de poner en marcha el Centro Municipal de Negocios.
	En coordinación con el IEGEMER, consolidar la operación del Centro Municipal de Negocios, buscando la homologación de la atención y los servicios a ofrecer al ciudadano.
	Coordinar con el IEGEMER la capacitación de los funcionarios responsables de la atención al público, para garantizar la mejor atención.
	Supervisar la eficiente operación del Centro Municipal de Negocios.
	Integrar mensualmente el reporte estadístico de las atenciones realizadas por el Centro Municipal de Negocios y enviarlas al IEGEMER, para conformar las estadísticas estatales.

### 4.- Registro Municipal de Trámites y Servicios

<b>Objetivo</b>	Integrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios; incorporarlo a la Ventanilla <a href="http://tramites.aguascalientes.gob.mx">tramites.aguascalientes.gob.mx</a> y mantenerlo actualizado, para proveer a los ciudadanos de información oportuna (requisitos, tiempos, etc.), y necesaria para la realización de los trámites municipales.
-----------------	---

Meta	Impacto	Áreas Responsables
Contar con el Registro Municipal de Trámites y Servicios	Eficiencia Gubernamental/ Ciudadanos	Todas las áreas de la administración municipal/ IEGEMER

<b>Líneas de Acción</b>	Integrar el inventario de trámites y servicios municipales.
	Capacitación para los funcionarios municipales sobre los lineamientos para la creación del Registro Municipal de trámites.
	Integrar la información referente a los trámites y servicios del municipio, para su incorporación a la plataforma <a href="http://tramites.aguascalientes.gob.mx">tramites.aguascalientes.gob.mx</a>
	Mantener actualizada la información del Registro Municipal de Trámites y la de la plataforma.

### **5.- Homologación de trámites con el resto de los municipios del Estado.**

<b>Objetivo</b>	Trabajar con el resto de los municipios en la homologación de nombre, requisitos, tiempo de respuesta, sustento legal y procesos internos de los trámites seleccionados.
-----------------	--

Meta	Impacto	Áreas Responsables
3 Trámites homologados	Ciudadano/Empresarial	Desarrollo Económico / IEGEMER

<b>Líneas de Acción</b>	Concientizar a los funcionarios públicos de las áreas involucradas con los trámites seleccionados, sobre la importancia y las ventajas de homologar los trámites en todos los municipios del estado.
	Colaborar con el IEGEMER y el resto de los municipios en la revisión de los trámites seleccionados.
	Llevar a las autoridades municipales las propuestas trabajadas para su autorización e implementación.
	Realizar las acciones necesarias para someter a la aprobación del Cabildo las propuestas y para su posterior implementación.

## 6.- Empadronamiento de Ambulantes / Creación de gafetes

<b>Objetivo</b>	Controlar y garantizar un registro de manera fidedigna para poder garantizar al consumidor la calidad sanitaria de los insumos o alimentos que se ofrecen en vía pública denominados como comercio ambulante.
-----------------	---

Meta	Impacto	Responsable
Padrón de comercio ambulante	Ciudadano/Empresarial	Ayuntamiento / Reglamentos

<b>Líneas de Acción</b>	Con base en el Reglamento de Comercio Ambulante del Municipio de Pabellón de Arteaga, elaborar el proceso de integración del Padrón de Comercio Ambulante <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presentar una solicitud en las formas aprobadas por la Dirección de Finanzas y Administración.</li> <li>b) Tendrán preferencia para obtener el empadronamiento los vecinos de este municipio.</li> <li>c) Liquidar los derechos establecidos de la ley de ingresos del municipio.</li> </ul>
	Definir requisitos a solicitar. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre del Contribuyente o razón social.</li> <li>2. Ubicación del giro y Código postal</li> <li>3. Fecha de iniciación de las operaciones.</li> </ol>
	Dar a conocer entre los ambulantes este nuevo trámite para la realización de su actividad económica con mayor seguridad y certeza jurídica.
	Coordinar las acciones para la implementación del empadronamiento así como la expedición de gafetes.

## 7.- Desarrollo de Indicadores en el Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal.

<b>Objetivo</b>	Atraer y retener inversión en el sector comercial y de servicios en el municipio mediante programas municipales de mejora regulatoria, ordenamiento y promoción comercial y de servicios locales en coordinación con los distintos órdenes de gobierno.
-----------------	---

Meta	Impacto	Responsable
Desarrollar los 6 indicadores establecidos	Ciudadano/Empresarial	Ayuntamiento / Departamento de Desarrollo Económico

<b>Líneas de Acción</b>	Con base al catálogo de indicadores de Comercio y Servicios establecido en el Programa de Agenda Municipal para el Municipio de Pabellón de Arteaga. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar los indicadores para obtener el Diagnostico.</li> <li>b) Contar con los testigos documentales de cumplimiento de los indicadores para la evaluación</li> </ul>
	Definir requisitos a solicitar. Documentación testimonial de todos los procesos de mejora regulatoria que permita tener la garantía de aplicación de los indicadores de acuerdo el programa de mejora regulatoria.
	Coordinar las acciones para la implementación del programa para la Agenda para el Desarrollo Municipal.

## Imagen 1.5

### ACTA DE LA I SESIÓN E INSTALACIÓN DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA

En el Municipio de Pabellón de Arteaga, Ags, siendo las 13:00 horas, del día 29 de Junio de 2017, se reunieron los miembros de la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Pabellón de Arteaga del Estado de Aguascalientes, en la Sala de Cabildo, dándose inicio a la sesión con la siguiente:

#### 1. Nombramiento de los integrantes de la Unidad de Mejora Regulatoria.

Secretario del H. Ayuntamiento.- Prof. Jorge Saucedo Gaytán

Contraloría.- Ing. Avelardo Morales Rivas

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.- L. U. Jorge Enrique Medellín Lozano

Director de Desarrollo Social.- Prof. Juan José Luévano Loera

Jefe del Departamento de Reglamentos.- Prof. Eduardo Flores Montoya

Jefe del Departamento de Protección Civil.- Lic. Miguel Sánchez López

Jefe del Departamento de Regulación Sanitaria.- Maestra Claudia Gabriela Ambríz Ortiz

Jefe del Departamento de Desarrollo Económico.- Lic. Luis Fernando Muñoz Marañón

#### 2. Lectura del orden del día, para su aprobación o modificación.

Se procedió a realizar la lectura del Orden del Día, haciéndolo del conocimiento de los presentes y sometiendo a consideración su aprobación o modificación en su caso;

#### ORDEN DEL DÍA

1. Nombramiento de los integrantes de la Unidad de Mejora Regulatoria.
2. Lectura del orden del día, para su aprobación o modificación.
3. Instalación de la Unidad de Mejora Regulatoria.



4. Nombramiento de los Enlaces de Mejora Regulatoria ante el Instituto Estatal de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria.
5. Planteamiento de los lineamientos para la elaboración del Programa de Operativo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Pabellón de Arteaga.
6. Asuntos Generales.
7. Clausura de la sesión.



Los miembros de la Unidad de Mejora Regulatoria, emiten su voto, aprobándose por unanimidad.



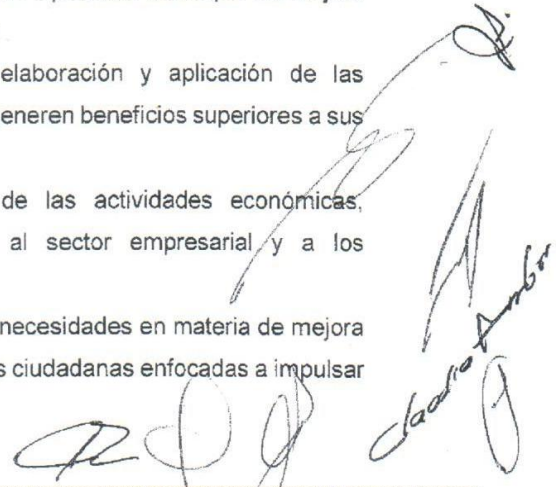
### 3. Instalación de la Unidad de Mejora Regulatoria.

Con fundamento en el artículo 33 de la Ley de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria, se instala la Unidad de Mejora Regulatoria con las funciones y atribuciones que establece la Ley, a mayor abundamiento se insertan en la presente acta:



Artículo 36.- Los municipios a través de sus Unidades de Mejora Regulatoria, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar los Programas Operativos Municipales de Mejora Regulatoria;
- II. Aplicar y dar seguimiento al Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria que haya sido aprobado;
- III. Promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, procurando que éstas generen beneficios superiores a sus costos para la sociedad;
- IV. Apoyar y fomentar el desarrollo de las actividades económicas, mediante la atención y asesoría al sector empresarial y a los particulares;
- V. Implementar procesos para detectar necesidades en materia de mejora regulatoria y para analizar propuestas ciudadanas enfocadas a impulsar la competitividad del municipio;



- VI. Diseñar y operar mecanismos de simplificación y agilización en los  
• trámites y servicios;
- VII. Promover la realización de foros, encuentros, seminarios, comisiones de trabajo, encuestas y consultas estatales, nacionales e internacionales, entre los diversos sectores;
- VIII. Desarrollar acciones de capacitación para los servidores públicos involucrados en el área de mejora regulatoria;
- IX. Aprobar las acciones necesarias para mejorar la regulación en su ámbito competencial;
- X. Operar las actividades y funcionamiento de los SARE y Ventanillas Únicas de Gestión Empresarial que se encuentren bajo su competencia;
- XI. Procurar en sus procesos internos el catálogo de giros de actividades comerciales, industriales y/o de servicios conforme al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, México (SCIAN); y
- XII. Las demás que prevea esta Ley, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como el Consejo.

#### 4. Nombramiento de Enlaces de Mejora Regulatoria ante el Instituto Estatal de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria.

En este punto del orden de día, con fundamento en el artículo 33 de la Ley de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria y demás que la ley le concede, el Prof. Cuauhtémoc Escobedo Tejada, ha nombrado al Ing. Avelardo Morales Rivas, como Enlace Titular de Mejora Regulatoria, para que cumpla con sus funciones y responsabilidades que la legislación aplicable le confiere, entre ellos fungir como enlace ante el Instituto de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria, apoyado por los miembros de esta Unidad de Mejora Regulatoria, así como de la Maestra Rosa Ortiz Marentes y del Lic. Luis Fernando Muñoz Marañón, quienes fungirán como enlaces Suplente y Operativo respectivamente.

En este acto se entrega a los enlaces el nombramiento correspondiente y se les instruye para que inicien las acciones correspondientes para la operación de la Unidad de Mejora Regulatoria, y cumplan con lo dispuesto en la Ley correspondiente; dicho nombramiento deberá remitirse al Instituto.



**5. Planteamiento de los lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Pabellón de Arteaga.**

La Ley Estatal de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria para el Estado de Aguascalientes, establece, en lo referente a los Programas Operativos Municipales de Mejora Regulatoria, lo siguiente:

**ARTÍCULO 40.-** El Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria contendrá todas las acciones en materia de mejora regulatoria de las Dependencias de cada Municipio, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en la presente Ley; será elaborado por las unidades de enlace de mejora regulatoria de los municipios que hayan suscrito el convenio correspondiente, mismo que deberá ser aprobado por cada Cabildo, dentro de los primeros 6 meses del inicio de la administración correspondiente y tendrá una vigencia no mayor a tres años.

El Programa Operativo Municipal deberá incluir las propuestas que en su caso hayan presentado los organismos autónomos que hayan suscrito convenio con el Instituto y el mismo deberá ser congruente con el Programa Estatal de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO 41.-** El Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria deberá contemplar, por lo menos, la siguiente información:

I. Identificar los trámites y servicios que se pretenden crear, modificar y/o eliminar;

II. Periodos de realización de las revisiones de trámites y servicios;

III. Trámites y servicios que serán mejorados en periodos específicos;

IV. Diagnóstico del marco regulatorio vigente; y

V. Programas de capacitación a los funcionarios públicos involucrados en materia de mejora regulatoria.

**ARTÍCULO 42.-** Los responsables de las Unidades de Mejora Regulatoria de los municipios recopilarán los planes de trabajo de las dependencias a las que pertenezcan con la finalidad de integrarlos al Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria.

En desahogo de este punto del orden del día, se presentan los lineamientos emitidos por el Instituto y en su caso propuestas de mejora u optimización a los trámites y servicios del Municipio de Pabellón de Arteaga, que integrarán el Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Pabellón de Arteaga, sobre las cuales se trabajará en el periodo de 2017 - 2019.

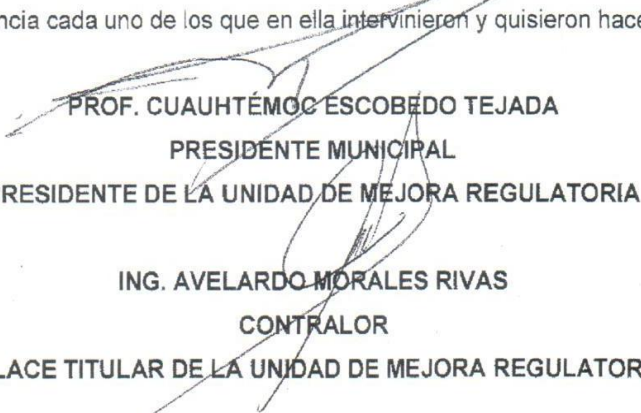
**6. Asuntos Generales.**

Una vez agotados los puntos de la agenda en el Orden del Día, el Presidente Municipal de Pabellón de Arteaga, invitó a los asistentes a efectuar las propuestas o comentarios que consideren pertinentes.

Al no existir más comentarios al respecto, se procede a agradecer el esfuerzo que se realizó de parte de cada uno de los integrantes de la Unidad de Mejora Regulatoria.

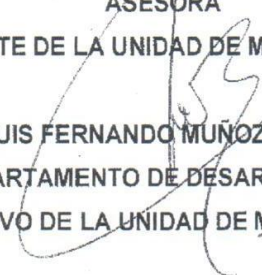
**7. Clausura de la sesión.**

No habiendo más asuntos que tratar, se dio por concluida la primera sesión ordinaria de la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Pabellón de Arteaga del Estado de Aguascalientes, siendo las 13:45 del día veintinueve de Junio de 2017, firmando el acta para su constancia cada uno de los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

  
**PROF. CUAHTÉMOC ESCOBEDO TEJADA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**PRESIDENTE DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA**

**ING. AVELARDO MORALES RIVAS**  
**CONTRALOR**  
**ENLACE TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA**

**MAESTRA ROSA ORTIZ MARENTES**  
**ASESORA**  
**ENLACE SUPLENTE DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA**

  
**LIC. LUIS FERNANDO MUÑOZ MARAÑÓN**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO**  
**ENLACE OPERATIVO DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA**



PROF. DANIEL VITAL CRUZ  
JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA


  
PROF. JORGE SAUCEDO GAYTÁN  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

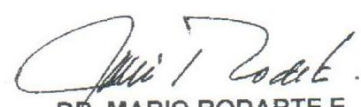
  
L. U. JORGE ENRIQUE MEDELLÍN LOZANO  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

PROF. JUAN JOSE LUEVANO LOERA  
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

PROF. EDUARDO FLORES MONTOYA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS

  
LIC. MIGUEL SÁNCHEZ LÓPEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

  
MAESTRA CLAUDIA GABRIELA AMBRÍZ ORTIZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN SANITARIA

  
DR. MARIO RODARTE E.  
DIRECTOR GENERAL DEL IEGEMER  
INVITADO PERMANENTE

  
LIC. LUZ DE LOURDES ROCHA BRAVO  
DIRECTORA DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y MUNICIPAL DEL IEGEMER  
ASESOR TÉCNICO



### imagen 1.5.1



## DESARROLLO ECONÓMICO MEJORA REGULATORIA

01/JUN/2018

No	NOMBRE	DIRECCIÓN/CARGO	CORREO
1	Maryela Cue Nuñez	Reglamentos	maryecn19@gmail.com
2	Pedro Antonio Lucio de Luna	Centro de Desarrollo Comunitario	lucio.deluna-psicologo@hotmail.com
3	Susana Negrete de Lira	Tesorería	susananegrete87@gmail.com
4	HERMINIO KRALCZYK	DESARROLLO SOCIAL	herminioarke@gmail.com
5	Braulio Rodríguez Rdz	Desarrollo Social	Braulio.rdz.bey@hotmail.com
6	Ricardo Nieves Bernal Medina	CAPAPA	bernal ricardo1@outlook.com
7	Gustavo Sgum Avelar	IEGEMER / Informática	gustavo.Sgum@cepsacalentes.gob.mx
8	Luz de Lourdes Rocha Bravo	IEGEMER / Gestión Empresarial	Luz.rocha@cepsacalentes.gob.mx
9	Luis Fdo. Muñoz Matrán	Desarrollo Económico	fdomunoz49@gmail.com
10	Jorge Alberto Meléndez Hernández	Desarrollo Económico	orgabril04-jm@gmail.com
11			

### Imagen 1.6

INSTRUCCIONES:					
1	Llenar una pestaña <b>"TRÁMITE"</b> para cada trámite a modificar. Hacer tantas pestañas como trámites se vayan a trabajar en este año.				
2	Si las modificaciones a un trámite requieren la modificación de alguna regulación, entonces también llenar la pestaña de <b>"REGULACIÓN"</b> correspondiente.				
3	Las modificaciones de digitalización de formato y mejora del proceso interno, no impactan en la regulación, por lo que en esos casos no es necesario modificar la regulación vigente.				
4	Si la modificación al trámite no afecta a la regulación, entonces sólo hacer <b>"TRÁMITE"</b> .				

**Instrucciones**

**TRÁMITE**

**REGULACIÓN**

**Tabla 1 Trámite**

PROGRAMA OPERATIVO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	
Trámites y Servicios	
<p>En cumplimiento con la directriz trazada por el C.P. Martín Orozco Sandoval, Gobernador Constitucional, de impulsar y consolidar un Gobierno competitivo, eficaz y eficiente; contribuir a la emisión de regulaciones con calidad, transparencia y accesibilidad virtual que generen certeza jurídica. Nos comprometemos a instrumentar las herramientas que emanan de la política de Mejora Regulatoria y llevar a cabo las acciones de optimización y simplificación de las regulaciones, trámites y servicios que se relacionan a continuación. Lo anterior según lo establecido por el artículo 7° de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y por la Ley de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria para el Estado de Aguascalientes.</p>	
<b>Municipio</b>	PABELLON DE ARTEAGA
<b>Dependencia</b>	JEFATURA DE REGLAMENTOS Y LICENCIAS
ESTADO ACTUAL DEL TRÁMITE/SERVICIO	
<b>Nombre del Trámite o Servicio</b>	SOLICITUD DE LICENCIA COMERCIAL
<b>Descripción del Trámite o Servicio</b>	DOCUMENTO QUE SE OTORGA A UNA PERSONA DETERMINADA PARA PODER DESARROLLAR ACTIVIDADES COMERCIALES DE UN GIRO O VARIOS GIROS.
<b>Canal o medio(s) para realizarlo</b>	PRESENCIAL
<b>Requisitos y/o formatos</b>	<p>PRESENTAR ANTE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, SOLICITUD ESCRITA, LA QUE DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE:</p> <p>I.- NOMBRE Y FOTOGRAFÍA RECIENTE DEL SOLICITANTE, Y DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES.</p> <p>II.- TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES, EL DOCUMENTO NOTARIAL QUE ACREDITE SU EXISTENCIA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL SOLICITANTE.</p> <p>III.- CONSTANCIA O COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL SOLICITANTE.</p> <p>IV.- UBICACIÓN EXACTA DEL LUGAR EN DONDE PRETENDE ESTABLECER EL NEGOCIO DE QUE SE TRATE, ACOMPAÑADO DE LA ESCRITURA O DOCUMENTO QUE LE OTORQUE LA POSESIÓN DERIVADA DE DICHO INMUEBLE;</p> <p>V.- MENCIONAR EL GIRO ESPECÍFICO, RESPECTO DEL CUAL SOLICITA LA LICENCIA;</p> <p>VI.- ACOMPAÑAR CONSTANCIA EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES EN LA QUE SEÑALE LA PROCEDENCIA DEL USO DEL SUELO Y QUE NO SE AFECTA EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO O EL MEDIO AMBIENTE CON LA OPERACIÓN DEL NEGOCIO. ADEMÁS DE ACUDIR A LA VENTANILLA ÚNICA PARA LLENAR EL FORMATO DE USO DE SUELO QUE MARCA EL PUNTO ANTERIOR.</p> <p>IX.- TRATÁNDOSE DE MANEJO DE ALIMENTOS DICTAMEN TÉCNICO EN MATERIA DE REGULACIÓN SANITARIA</p> <p>X.- DICTAMEN TÉCNICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL</p>
<b>Plazo Máximo de resolución</b>	24 HORAS
<b>Plazo Real de resolución</b>	EL MISMO DÍA EN QUE SE PRESENTA LA SOLICITUD ( EN EL MOMENTO )
<b>Costo del trámite o Servicio</b>	EL QUE MARCA EN LA LEY DE INGRESOS EN EL ARTÍCULO 27 DEL MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA

ACCIONES A MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR
Digitalización	SI
Disminución de requisitos	SI
Disminución del plazo de respuesta	SI
Disminución del costo	NO
Simplificación del Proceso interno	SI
¿Requiere modificación al Marco Regulatorio?	Si

IDENTIFICACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE IMPACTOS	Incidencia anual del trámite en el Municipio	179 TRAMITES
---	--	--------------

METAS	Periodo 2018		
	Corto Plazo (mar-jun)	Mediano Plazo (jul-sep)	Largo Plazo (oct-dic)
DISEÑO/ REVISIÓN		DISEÑO DE PROPUESTA	
MODIFICACIÓN		MODIFICACION DE FORMATOS Y REQUISITOS	
IMPLEMENTACIÓN		FORMATO PARA IMPLEMENTAR	

IMPACTOS ESPERADOS (Puede aplicar más de un componente)		
Sociales	<input type="checkbox"/>	Explicar:
Económicos	<input type="checkbox"/>	Explicar:
Administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	Explicar: DAR CERTEZA JURÍDICA AL CIUDADANO EN LA REALIZACIÓN DE SU TRÁMITE.
Otros impactos:	<input type="checkbox"/>	Explicar:

Área responsable de diseño y revisión	ENLACE DE MEJORA REGULATORIA
Nombre y Cargo del Funcionario Responsable	ING. FLOR JAZMIN MARTINEZ JEFE DE DESARROLLO ECONÓMICO
Área responsable de implementación	DEPARTAMENTO REGLAMENTOS Y LICENCIAS
Nombre y Cargo del Funcionario Responsable	ING. MARYELA CRUZ NUÑEZ AUX. ADMIVO DE REGLAMENTOS Y LICENCIAS



**Tabla 2 Regulación**

PROGRAMA OPERATIVO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	
Regulaciones	
En cumplimiento con la directriz trazada por el C.P. Martin Orozco Sandoval, Gobernador Constitucional, de impulsar y consolidar un Gobierno competitivo, eficaz y eficiente; contribuir a la emisión de regulaciones con calidad, transparencia y accesibilidad virtual que generen certeza jurídica. Nos comprometemos a instrumentar las herramientas que emanan de la política de Mejora Regulatoria y llevar a cabo las acciones de optimización y simplificación de las regulaciones, trámites y servicios que se relacionan a continuación. Lo anterior según lo establecido por el artículo 7° de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y por la Ley de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria para el Estado de Aguascalientes.	
<b>Municipio</b>	PABELLON DE ARTEAGA
<b>Dependencia</b>	JEFATURA DE REGLAMENTOS Y LICENCIAS
MEJORA EN REGULACIONES	
<b>Acción regulatoria:</b>	Modificación
<b>Nombre preliminar de la propuesta regulatoria:</b>	Solicitud de Licencia Comercial 2018
<b>Tipo de ordenamiento:</b>	Código
<b>Materia sobre la que versará la regulación:</b>	Administrativa
<b>Con la propuesta regulatoria se pretende resolver:</b>	Dar certeza jurídica al ciudadano en la realización de su trámite
<b>Fundamento jurídico para emitir la propuesta regulatoria:</b>	
<b>¿Restringe algún derecho, genera nuevas obligaciones y/o costos a los ciudadanos?</b>	No
<b>Impacto en otras regulaciones:</b>	No <b>Precisar:</b>
<b>¿Modificación en trámites y/o servicios?</b>	SI
<b>Meta:</b>	Noviembre del 2018
<b>Fecha tentativa de presentación:</b>	Noviembre del 2018
IMPACTOS ESPERADOS (Puede aplicar más de un componente)	
<b>Sociales</b>	<input type="checkbox"/> <b>Explicar:</b>
<b>Económicos</b>	<input type="checkbox"/> <b>Explicar:</b>
<b>Administrativos</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Explicar:</b> DAR CERTEZA JURÍDICA AL CIUDADANO EN LA REALIZACIÓN DE SU TRÁMITE.
<b>Otros impactos:</b>	<input type="checkbox"/> <b>Explicar:</b>
INFORMACIÓN DE CONTACTO	
<b>Área responsable de diseño y revisión</b>	ENLACE DE MEJORA REGULATORIA
<b>Nombre y Cargo del Funcionario Responsable</b>	ING. FLOR JAZMIN MARTINRZ JEFE DE DESARROLLO ECONOMICO
<b>Área responsable de implementación</b>	DEPARTAMENTO REGLAMENTOS Y LICENCIAS
<b>Nombre y Cargo del Funcionario Responsable</b>	ING. MARYELA CRUZ NUÑEZ AUX. ADMIVO. DE REGLAMENTOS Y LICENCIAS

## imagen 1.7

← → ↻ [https://tramites.aguascalientes.gob.mx/admin/lista\\_tramite\\_admin\\_mun.php](https://tramites.aguascalientes.gob.mx/admin/lista_tramite_admin_mun.php) ☆ ⓘ ⋮

Total de trámites en la lista: 38 Página 1 de 2 >>>

Homoclave	Trámite	T/S	Dependencia	Unidad administrativa	Responsable	Fecha	Docs	Inc	Visto	Avance	Público	Errores	Estatus	Acción
PAR-CAPAPA-2	Dictamen de Factibilidad de servicios de Agua Potable y Alcantarillado	S	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes	Ricardo Nieves Bernal Medina (Auxiliar Operativo)	22/11/2018	1	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
PAR-CAPAPA-3	Contrato de servio de Agua Potable y Alcantarillado	T	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes	Ricardo Nieves Bernal Medina (Auxiliar Operativo)	22/11/2018	3	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
PAR-CAPAPA-4	Contrato de servio de Agua Potable y Alcantarillado	T	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes	Ricardo Nieves Bernal Medina (Auxiliar Operativo)	19/10/2018	3	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
PAR-CAPAPA-5	Constancias y Cartas de no adeudo	T	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes	Ricardo Nieves Bernal Medina (Auxiliar Operativo)	19/10/2018		0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
PAR-CM-1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	S	Contraloría Municipal	Unidad de Transparencia	Karen Leonor Martinez Luevano (Responsable de la Unidad de Transparencia)	22/11/2018		0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
PAR-CM-2	Quejas y/o Denuncias	T	Contraloría Municipal	Controlaría Municipal	Carlos Abraham Ganbay Delfino (Encargado de la Contraloría Municipal)	17/10/2018		0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
PAR-DDS-3	Becas 3x1 para migrantes	T	Dirección de Desarrollo Social	Dirección de Desarrollo Social	Braulio Rodríguez Rodríguez (Auxiliar Administrativo)	26/10/2018		0/34	0	3 / 8	NO			<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
PAR-DFA-1	Declaración Para el Pago del Impuesto Sobre Bienes e Inmuebles	T	Dirección de Finanzas y Administración	Finanzas y Administración	María Guadalupe Cruz Nuñez (Auxiliar Administrativo)	16/10/2018	1	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
PAR-DFA-2	Registro de Fierro de Herrar	T	Dirección de Finanzas y Administración	Finanzas y Administración	María Guadalupe Cruz Nuñez (Auxiliar Administrativo)	16/10/2018	3	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>

← → ↻ [https://tramites.aguascalientes.gob.mx/admin/lista\\_tramite\\_admin\\_mun.php](https://tramites.aguascalientes.gob.mx/admin/lista_tramite_admin_mun.php) ☆ ⓘ ⋮

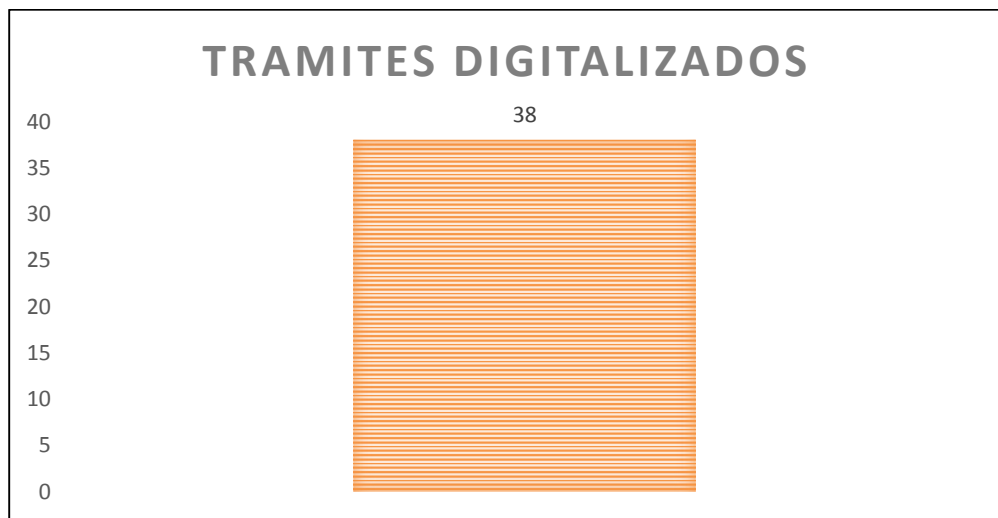
Propiedad Raíz	Administración	Nuñez (Auxiliar Administrativo)												
PAR-DOPYDU-1	Licencia de Construcción, reparación y/o ampliación	T	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Israel Valencia Valdivia (Subdirector de Desarrollo Urbano y Planeación)	15/10/2018	2	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
PAR-DSPMM-1	Expedición y Autorización de permiso para poda formativa o derribo de árboles	T	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Mantenimiento	Departamento de Ecología	Dulce Pedroza (Coordinadora de Políticas Públicas Ambientales)	18/10/2018	2	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
PAR-DSPMM-2	Denuncia Ambiental	S	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Mantenimiento	Departamento de Ecología	Dulce Pedroza (Coordinadora de Políticas Públicas Ambientales)	19/10/2018		0/34	0	2 / 8	NO			<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
PAR-INAPAMPAB-1	Credencial para el adulto mayor	T	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores	Inapam pabellon	Felipa garcia vargas (Coordinadora)	15/10/2018		0/34	0	1 / 8	NO			<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
PAR-INAPAMPAB-2	credencial para el adulto mayor	T	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores	Inapam pabellon	Felipa garcia vargas (Coordinadora)	15/10/2018	4	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
PAR-SHA-1	Carta de Recomendación	T	Secretaría del H. Ayuntamiento	Secretaria del H. Ayuntamiento	Maricela Chavez Sanchez (Secretaria)	15/10/2018	1	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
PAR-SHA-10	Solicitud de Licencia	T	Secretaría del H. Ayuntamiento	Reglamentos y Licencias	Maryela Cruz Nuñez (Auxiliar Administrativo de Reglamentos)	18/10/2018	8	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
PAR-SHA-11	Solicitud de Licencia	T	Secretaría del H. Ayuntamiento	Reglamentos y Licencias	Maryela Cruz Nuñez (Auxiliar Administrativo de Reglamentos)	17/10/2018	10	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>
PAR-SHA-12	Permiso Provisional	T	Secretaría del H. Ayuntamiento	Reglamentos y Licencias	Maryela Cruz Nuñez (Auxiliar Administrativo de Reglamentos)	17/10/2018	1	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">B</a>

Página 1 de 2 >>>

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES IGEMER  
Instituto Estatal de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria

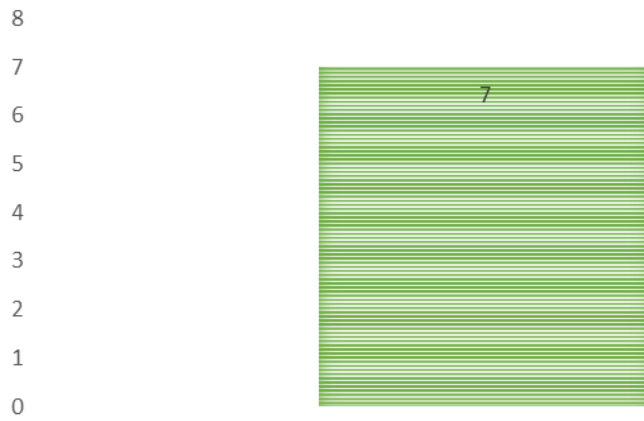
Homoclave	Trámite	T/S	Dependencia	Unidad administrativa	Responsable	Fecha	Docs	Inc	Visto	Avance	Público	Errores	Estatus	Acción
PAR-SHA-13	Empadronamiento de Ambulantes / Creación de Gafete	T	Secretaría del H. Ayuntamiento	Reglamentos y Licencias	Maryela Cruz Nuñez (Auxiliar Administrativo de Reglamentos)	17/10/2018	4	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
PAR-SHA-14	Refrendo de Licencia	T	Secretaría del H. Ayuntamiento	Reglamentos y Licencias	Maryela Cruz Nuñez (Auxiliar Administrativo de Reglamentos)	17/10/2018	2	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
PAR-SHA-15	Calificación de Infracciones	T	Secretaría del H. Ayuntamiento	Reglamentos y Licencias	Maryela Cruz Nuñez (Auxiliar Administrativo de Reglamentos)	18/10/2018	1	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
PAR-SHA-16	Cancelación de Licencia	T	Secretaría del H. Ayuntamiento	Reglamentos y Licencias	Maryela Cruz Nuñez (Auxiliar Administrativo de Reglamentos)	19/10/2018	3	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
PAR-SHA-17	Cambio de domicilio de Licencia	T	Secretaría del H. Ayuntamiento	Reglamentos y Licencias	Maryela Cruz Nuñez (Auxiliar Administrativo de Reglamentos)	19/10/2018	4	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
PAR-SHA-18	Aumento/Disminución de Giro	T	Secretaría del H. Ayuntamiento	Reglamentos y Licencias	Maryela Cruz Nuñez (Auxiliar Administrativo de Reglamentos)	19/10/2018	4	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
PAR-SHA-19	Pre-Cartilla	T	Secretaría del H. Ayuntamiento	Junta Municipal de Reclutamiento	Gricelda Martínez Hernández (Secretaria)	22/10/2018	5	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
PAR-SHA-2	Constancia de Ingresos	T	Secretaría del H. Ayuntamiento	Secretaria del H. Ayuntamiento	Maricela Chavez Sanchez (Secretaria)	16/10/2018	3	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
PAR-SHA-3	Constancia de Identidad	T	Secretaría del H. Ayuntamiento	Secretaria del H. Ayuntamiento	Maricela Chavez Sanchez (Secretaria)	16/10/2018	5	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
PAR-SHA-4	Constancia de Residencia	T	Secretaría del H. Ayuntamiento	Secretaria del H. Ayuntamiento	Maricela Chavez Sanchez (Secretaria)	16/10/2018	2	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
PAR-SHA-5	Constancia de Dependencia y Solvencia Económica.	T	Secretaría del H. Ayuntamiento	Secretaria del H. Ayuntamiento	Maricela Chavez Sanchez (Secretaria)	16/10/2018	3	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
PAR-SHA-6	Aviso de Apertura para Manejo de Alimentos en su Denominación de Semifijos Y Ambulantes	T	Secretaría del H. Ayuntamiento	Regulación Sanitaria	Claudia Gabriela Ambriz Ortiz (Jefa del Departamento)	22/10/2018	3	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
PAR-SHA-7	Permiso para Bailes Familiares	T	Secretaría del H. Ayuntamiento	Reglamentos y Licencias	Maryela Cruz Nuñez (Auxiliar Administrativo de Reglamentos)	16/10/2018	2	0/34	0	8 / 8	NO			<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>

Imagen 1.8





## SIMPLIFICACIÓN DEL PROCESO INTERNO



## ¿REQUIERE MODIFICACIÓN AL MARCO REGULATORIO?

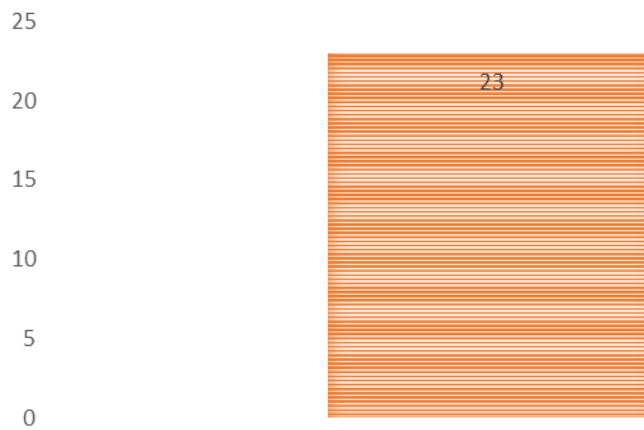
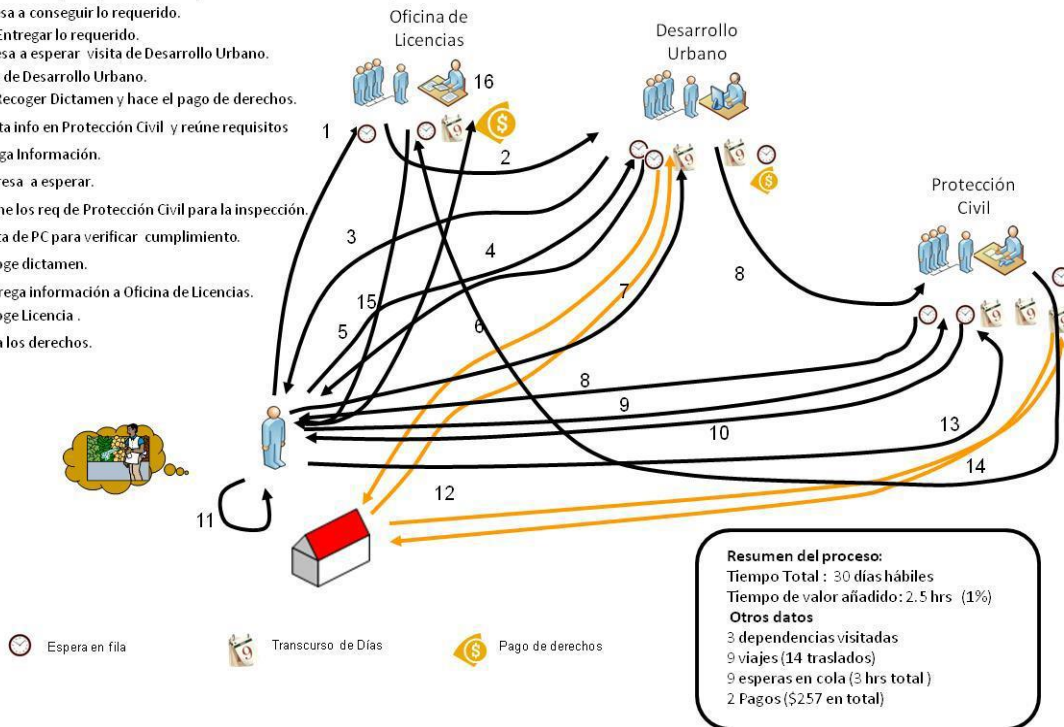


Imagen 1.8.1

**Proceso promedio antes del SARE para cumplir los trámites relacionados a la apertura de una empresa en un municipio**

1. Solicita Información, para obtener licencia.
2. Se le informa que requiere cubrir requisitos de Desarrollo Urbano, solicita información.
3. Regresa a conseguir lo requerido.
4. Va a Entregar lo requerido.
5. Regresa a esperar visita de Desarrollo Urbano.
6. Visita de Desarrollo Urbano.
7. Va a Recoger Dictamen y hace el pago de derechos.
8. Solicita info en Protección Civil y reúne requisitos
9. Entrega Información.
10. Regresa a esperar.
11. Reúne los req de Protección Civil para la inspección.
12. Visita de PC para verificar cumplimiento.
13. Recoge dictamen.
14. Entrega información a Oficina de Licencias.
15. Recoge Licencia .
16. Paga los derechos.



**Proceso promedio después del SARE para cumplir los trámites relacionados a la apertura de una empresa en un municipio**

1. Solicita Información.
2. Regresa por lo requerido.
3. Entrega documentación.
4. Regresa a esperar.
5. En 3 días regresa a recoger la licencia.

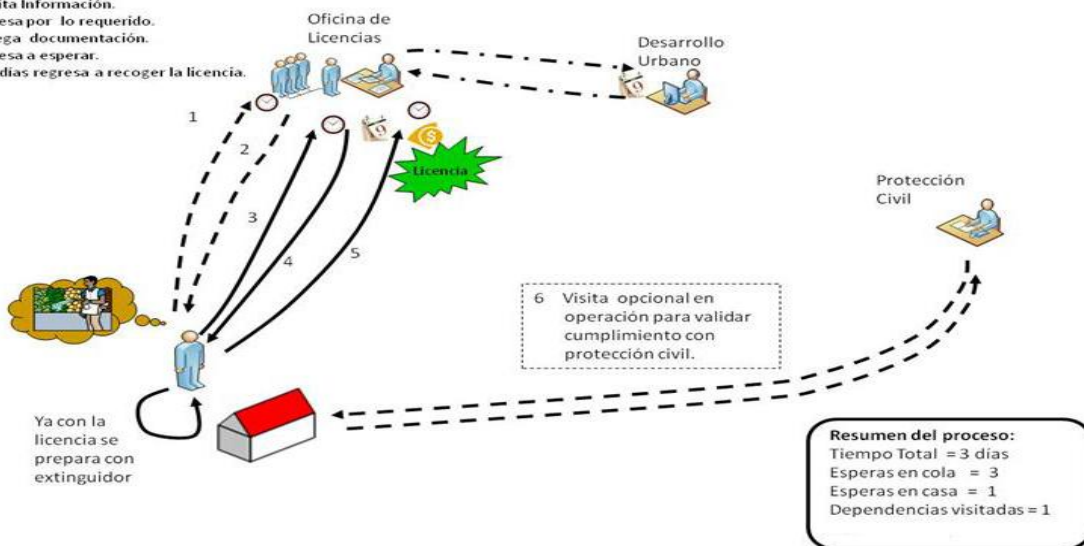






Imagen 1.9

	<p><b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>  <b>PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS.</b>          DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO          VENTANILLA ÚNICA DE CONTROL URBANO  <b>SOLICITUD DE ALINEAMIENTO Y COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA</b></p>	 <b>PABELLÓN DE ARTEAGA</b> <small>PRIMERA ALTERNATIVA DE DESARROLLO URBANO</small> <small>un gobierno cercano a la gente</small>
DATOS DEL SOLICITANTE: _____ DOMICILIO _____ calle _____ número _____ LOCALIDAD _____ COLONIA _____		FECHA _____ DIA MES AÑO CONSTANCIA No. _____
DATOS DEL PREDIO CALLE: _____ NÚM. _____ FRACCIONAMIENTO O COLONIA _____ MANZANA _____ LOTE _____ CÓDIGO POSTAL _____ LOCALIDAD: _____ USO O DESTINO ACTUAL: _____ USO PROPUESTO: _____ CUENTA CATASTRAL: _____	URBANIZACIÓN AGUA _____ DRENAJE _____ ELECTRIFICACIÓN _____ GUARNICIÓN _____ BANQUETA _____ PAVIMENTO _____ FIRMA DEL SOLICITANTE _____	
LUGAR PARA CROQUIS (DIBUJO A TINTA IDENTIFICANDO LAS CALLES QUE LIMITAN LA MANZANA A ESCALA APROXIMADA CON ACOTACIONES EN CENTÍMETROS Y SEÑALANDO ORIENTACIÓN).		
FRENTE _____ FONDO _____ COSTADO DERECHO _____ COSTADO IZQUIERDO _____	SUPERFICIE TOTAL _____ DISTANCIA A UNA ESQUINA _____ NÚMERO OFICIAL (EN CASO DE EXISTIR) _____ OTROS _____	
OBSERVACIONES DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA:	SELLO	
REVISADO <b>LIC. URB. ISRAEL VALENCIA VALDIVIA</b> <small>ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</small>	AUTORIZADO <b>LIC. URB. JORGE ENRIQUE MEDELLIN LOZANO</b> <small>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</small>	FECHA
NOTA: ESTE DOCUMENTO NO CONSTITUYE CONSTANCIA DE PROPIEDAD, NI APEO Y DESLINDE RESPECTO DEL INMUEBLE LLENARSE A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE USANDO BOLÍGRAFO.		
		SOLICITANTE

## Imagen 1.9.1

e) Predios localizados en fraccionamientos comerciales y cementerios, 3.4 % sobre el valor catastral. Cuota mínima 40 vvuma.

Las subdivisiones, fusiones, relotificaciones, alineamiento y compatibilidad urbanísticas que se originen por obras públicas o acciones derivadas de la ejecución de planes de desarrollo urbano, quedarán exentas de pago de derechos.

Para los efectos de este Artículo, la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano clasificarán los fraccionamientos, las colonias, las áreas y predios ubicados en los centros de población del Municipio.

### IV.- ALINEAMIENTO Y COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA

a) Con uso habitacional por metro cuadrado y de acuerdo al tipo:

Tipo popular o de interés social	\$0.47
Tipo medio	\$0.78
Tipo residencial o campestre	\$1.20
Cuota mínima	7 vvuma

b) Con uso comercial por metro cuadrado y de acuerdo al tipo, según la valoración de la Dirección de Planeación, Obras y Servicios Públicos, de acuerdo a las siguientes categorías:

Inmediato	\$6.24
Mediato	\$7.18
Especializado	\$8.11
Servicios	\$8.74

c) Con uso industrial por metro cuadrado y de acuerdo al tipo:

Industria ligera no contaminante	\$3.91
Industria mediana no contaminante	\$6.24

d) Predios rústicos

1.- Con uso rústico y agostadero, pagará \$ 0.44 por metro cuadrados hasta las primeras 5 hectáreas y las hectáreas subsecuentes pagarán 3 vvuma por hectárea.

2.- Con uso agrícola de temporal, pagará \$ 0.36 por metros cuadrados hasta las primeras 5 hectáreas y las hectáreas subsecuentes pagarán 3 vvuma por hectárea.

3.- Con uso agrícola de riego, pagará \$ 2.60 por metro cuadrado hasta las primeras 5 hectáreas y las hectáreas subsecuentes pagarán 3 vvuma por hectárea.

4.- Con uso agropecuario, pagará \$ 2.81 por metro cuadrado hasta las primeras 5 hectáreas y las hectáreas subsecuentes pagarán 3 vvuma por hectárea.

5.- Cuando se trate de renovación de alineamiento y/o compatibilidad urbanística sin cambio de uso de suelo, la tasa se reducirá a un 50% considerando las tarifas vigentes.

6.- Por la expedición de informes de compatibilidad se pagarán 5.5 vvuma y tratándose de fraccionamientos residenciales, industriales, selectivos y comerciales será de 6.5 vvuma.

e) Tratándose de antenas televisoras, telefónicas, microondas, radio base celular o sistemas de transmisión de frecuencias, mástiles, estructuras por anuncios y estaciones de servicio se cobrará \$ 27,000.00.

### CAPÍTULO III

#### Por Servicios Relativos a las Construcciones

ARTÍCULO 11. Los derechos que deberán cubrir al municipio por los servicios que preste la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano deberán ser liquidados de acuerdo a la siguiente base y tarifa:

Asignación de números oficiales 1.8 vvuma.

ARTÍCULO 12.- Por la expedición de licencias de construcción y/ o reconstrucción con plazo límite de 365 días, pagarán de acuerdo a la clasificación de fraccionamientos, barrios, colonias y medio rurales. En caso de que la construcción no quede terminada en el plazo otorgado, por cada refrendo se cobrará el 50% por metro cuadrado de construcción.

A las empresas que inician operaciones, así como también aquellas personas que demuestren insolvencia económica mediante un estudio socioeconómico se aplicara hasta un 20% de descuento.



## Imagen 1.10

### CAPÍTULO XI Por los Servicios Prestados por la Secretaría Del H. Ayuntamiento

ARTÍCULO 27.- Por expedición, revalidación, registro y control de servicios prestados y de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales no reglamentados y aquellos cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan su expendio, se aplicará la siguiente:

#### TARIFA

##### I.- Giros

No. GIRO	GIRO	COSTO
1	Aseguradoras y/o venta de seguros	\$808.78
2	Abarrotes	\$678.29
3	Acuática escuela de natación	\$2,587.19
4	Agencia de viajes	\$678.29
5	Agencia del panteón (vta. de terrenos)	\$678.29
6	Artículos de fantasía y joyería	\$678.29
7	Artículos de limpieza	\$678.29
8	Artículos para el hogar	\$678.29
9	Artículos para fiestas infantiles	\$678.29
10	Auto baños/ auto lavados	\$1,124.86
11	Auto partes nuevas / usadas	\$678.29
12	Baños públicos	\$678.29
13	Bazar en pequeño	\$337.46
14	Boleras	\$173.23
15	Boneterías	\$678.29
16	Balconerías	\$678.29
17	Billares	\$678.29
18	Cafetería	\$678.29
19	Cajas de ahorro, inversión y crédito	\$2,087.66
20	Carnicerías	\$678.29
21	Casa de empeño	\$1,403.83

22	Casa hogar para persona de la tercera edad	\$808.78
23	Caseta telefónica / internet	\$1,403.83
24	Centro de cambio	\$4,212.61
25	Centro de transferencia de fondos (banco)	\$4,212.61
26	Centro recreativo	\$1,124.86
27	Cerrajerías	\$678.29
28	Ciber	\$678.29
29	Clínicas	\$5,317.23
30	Colchones y colchonetas	\$678.29
31	Compra venta al mayoreo de carnes rojas	\$2,807.66
32	Compra venta de carnes en canal, deshuesada, cueros,	\$1,349.84
33	Compra venta de llantas	\$1,349.84
34	Compra venta de pvc accesorios para sistema de riego	\$3,238.31
35	Compra y venta pedacera de oro	\$1,029.25
36	Consultorios	\$1,124.86
37	Cremerías, quesos , carnes frías	\$678.29
38	Depósito de aguas envasadas	\$1,403.83
39	Depósito de refrescos	\$678.29
40	Depósito y venta de cemento, cal, varilla , alambón y otros	\$1,872.00
41	Depósito y venta de arena, grava y piedra	\$2,600.00
42	Despacho contable y comercializadora	\$678.29
43	Distribuidora de gas	\$3,073.91
44	Dulcerías	\$678.29
45	Escritorios públicos, despachos contables	\$695.17
46	Escuelas, colegios, centros de capacitación, carreras comerciales	\$1,064.12
47	Estación de carburación	\$3,196.87
48	Estacionamientos públicos / pensiones	\$1,124.86
49	Estéticas, peluquerías	\$678.29
50	Estudio fotográfico	\$678.29
51	Expendio de hielo	\$678.29
52	Expendio de pan	\$678.29
53	Farmacia y consultorio	\$1,304.41
54	Farmacia, perfumería y regalos	\$678.29
55	Farmacias de 8:00 am a 23:00 hrs (grandes)	\$4,578.41
56	Ferreterías	\$740.63
57	Florerías	\$678.29
58	Forrajeras	\$678.29
59	Gasolineras y/o gaseras	\$3,073.91
60	Gimnasios	\$678.29
61	Gorditas	\$678.16
62	Guarderías infantiles	\$2,658.05
63	Hoteles	\$3,375.72
64	Moteles	\$4,057.35
65	Casa de huéspedes	\$678.29

---

66	Imprenta	\$678.29
67	Instalación y venta de equipo de sonido	\$678.29
68	Jardinerías	\$678.29
69	Joyería	\$678.29
70	Jugueterías	\$678.29
71	Laboratorios clínicos	\$2,750.29
72	Ladrilleras	\$888.64
73	Lavanderías y/o tintorerías	\$678.29
74	Loncherías y/o cenadurías	\$678.29
75	Mariscos	\$678.29
76	Mercados: explanada	\$678.08
77	Mercados: interior	\$678.08
78	Mercerías	\$678.29
79	Minisúper (abarrotes, cremería y salchichería)	\$1,355.46
80	Molinos	\$678.29
81	Mueblerías	\$1,403.83
82	Carpinterías	\$678.29
83	Madererías	\$678.29
84	Naturista (esotérico) vta prod naturales	\$678.29
85	Novedades	\$678.29
86	Oficina de préstamos, créditos	\$1,403.83
87	Óptica	\$678.29
88	Paletteras	\$678.29
89	Panaderías y/o Pastelerías	\$678.29
90	Panteón	\$678.29
91	Papelería	\$678.29
92	Pizzería	\$678.29
93	Pollo Crudo	\$678.29
94	Puestos Ambulantes	\$678.29
95	Purificadora de Agua	\$678.29
96	Refaccionarias	\$678.29
97	Refaccionarias con Servicio de Reparación	\$2,658.24
98	Renta de luz y sonido	\$678.29
99	Renta de maquinaria en general	\$1,403.83
100	Renta de mobiliario	\$678.29
101	Renta de equipo sonido	\$678.29
102	Reparación de aparatos electrónicos	\$678.29
103	Reparación de bicicletas	\$678.29
104	Reparación de calzado	\$678.29
105	Reparación de equipo de bombeo	\$1,682.79
106	Reparación de muebles	\$678.29
107	Restaurant, rosticerías, bufet	\$1,403.83
108	Ropa y novedades	\$678.29
109	Salones de fiesta con capacidad mayor a 200 personas	\$3,613.63

---

110	Salones de fiesta con capacidad de hasta 200 personas	\$1,356.58
111	Servicio de internet y televisión por cable	\$4,255.36
112	Servicios de calibración	\$337.46
113	Servicios de grúa	\$3,375.72
114	Servicio reparación y venta de mofles, escapes y silenciadores	\$745.83
115	Servicios de seguridad privada	\$1,346.47
116	Sombrererías	\$678.29
117	Talleres mecánicos, eléctricos, cambio de aceite	\$678.29
118	Talleres de hojalatería y pintura	\$678.29
119	Talleres alineación y balanceo con vta de llantas, amortiguadores y suspensión	\$2,600.00
120	Telefonía (casetas telefónicas en vía pública)	\$10,569.22
121	Tianguis	\$115.29
122	Tiendas departamentales	\$4,761.55
123	Tintorerías	\$678.29
124	Tortillería manual	\$327.72
125	Tortillerías	\$678.29
126	Trituradora de piedra	\$4,831.51
127	Venta de boletos	\$678.29
128	Venta de cajas mortuorias	\$678.29
129	Venta de celulares / teléfonos	\$678.29
130	Venta de comida (tacos, burritos, gorditas)	\$678.29
131	Venta de equipo de cómputo y servicios	\$678.29
132	Venta de frituras, nieve, raspados, dulces, frutas preparadas	\$354.64
133	Venta de frutas y legumbres	\$678.29
134	Venta de jugos	\$678.29
135	Venta de lapidas	\$678.29
136	Venta de materiales para herrería	\$678.29
137	Venta de pescado	\$678.29
138	Venta de pinturas	\$678.29
139	Venta de plásticos	\$678.29
140	Venta de productos desechables	\$678.29
141	Venta de pisos, azulejos y accesorios	\$936.00
142	Venta de productos naturales	\$678.29
143	Venta de refacciones para máquina de coser	\$678.29
144	Venta de retazos de tela	\$678.29
145	Venta de revistas	\$678.29
146	Venta de ropa	\$678.29
147	venta de semillas	\$678.29
148	Venta rep. y partes para bicicletas	\$678.29
149	Venta y distribución de artículos para cocina	\$678.29
150	Venta y/o renta de madera, andamios, maquinaria.	\$678.29
151	Vestidos de novia	\$678.29
152	Veterinarias ( con venta de animales )/sin venta de animales	\$678.29
153	Video juegos	\$678.29

154	Vidrierías	\$678.29
155	Vivero	\$678.29
156	Servicio de funeraria	\$1,356.58
157	Venta de boletos de lotería	\$678.29
158	Venta de regalos y novedades	\$678.29
159	Venta de bisutería	\$678.29
160	Vulcanizadoras	\$678.29
161	Zapaterías	\$678.29

**II.- Manufactura**

	Costo
1 A 10 EMPLEADOS	\$ 1,356.67
11 A 50 EMPLEADOS	\$ 4,069.72
DE 51 A 100 EMPLEADOS	\$ 12,168.46
Más de 100 EMPLEADOS	\$ 24,336.92

**III.- Especiales**

Aquéllos que resulten de la combinación de los anteriormente descritos, se aplicará el cálculo respectivo.

a) Venta de cerveza en botella cerrada	\$ 16,349.00
b) Venta de cerveza con alimentos (lonchería)	\$ 14,975.00
c) Venta de cerveza para su consumo inmediato sin alimentos (cervecería)	\$ 27,494.00
d) Venta de cerveza en billar	\$ 26,315.00
e) Venta de vinos y licores en botella cerrada	\$ 28,662.00
f) Venta de vinos y licores en bares, restaurantes y merenderos	\$ 52,079.00
g) Venta de vinos y licores en bares zona de tolerancia	\$ 64,896.00
h) Venta de cerveza con vinos y licores en botella cerrada	\$ 30,609.00

V.- El refrendo de las licencias reglamentadas será a razón del 20% de su importe.

VI.- Las modificaciones o reposiciones de licencia tendrán un costo de: \$ 378.56.

VII.- Para los contribuyentes que realicen su refrendo y demuestren su insolvencia, mediante estudio socioeconómico se encuentran en condición de madre soltera, adultos mayores o personas con discapacidad, así como jubilados o pensionados, gozarán de hasta un 40% de descuento.

VIII.- El pago anticipado de una anualidad del refrendo, gozará de un descuento que se aplicará de la siguiente manera:

Si el pago se realiza en febrero	15% de descuento
Si el pago se realiza en marzo	10% de descuento
Si el pago se realiza en abril	5% de descuento

Los descuentos no son acumulables, es decir si se hace un descuento del punto VIII ya no se aplicara el del punto VII.

IX.- Por el empadronamiento, apertura, expedición o modificación de licencias para el funcionamiento de actividades comerciales para tiendas de conveniencia y de autoservicio en área urbana y conurbada \$73,500.00 (incluye la venta de cerveza, vinos y licores).

X.- Por el empadronamiento, expedición o modificación de licencias para el funcionamiento de actividades comerciales para tiendas departamentales, en área urbana y conurbada \$75,000.00.

XI.- Por el empadronamiento, expedición o modificación de licencias para el funcionamiento de Gasolineras y estación de servicios de gas., en área urbana y conurbada \$75,000.00

ARTÍCULO 28.- Por expedición de permiso para venta de bebidas alcohólicas, por evento:

1).- Bailes	16.5vvuma
2).- Charreadas, jaripeo, coleadero y rodeo	7 vvuma



**CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN BÁSICA AMBIENTAL**

**COLINDANCIAS DEL PREDIO:**  HABITACIONAL  COMERCIOS Y SERVICIOS  LOTE BALDÍO  INDUSTRIAL

**EQUIPO, MOBILIARIO Y MAQUINARIA NECESARIO PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD** (características y cantidad de la misma):

**MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y PRODUCTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD** (anotar características):

**COMBUSTIBLES:**  GAS L.P.  GASOLINA  DÍSESEL  LEÑA  CARBÓN  COMBUSTÍVEL  GAS NATURAL  OTRO: \_\_\_\_\_

**AGUA RESIDUAL:**  NO  SI (especificar tipo) TIPOS:  SANITARIOS Y SERVICIOS  PROCESO  OTRO: \_\_\_\_\_

**RESIDUOS GENERADOS:** LÍQUIDOS:  ACEITES  SOLVENTES SÓLIDOS:  ESTOPAS  PAPEL  LLANTAS  CARTÓN  RESIDUOS HOSPITALARIOS  
 GRASAS  QUÍMICOS  ASERRÍN  CHATAFRA  Lodos  PLÁSTICOS  PASAJA DE LIMPIEZA  
 MADERA  VIDRIO  ESCOMBRO

**MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS ANTES MENCIONADOS:**

LÍQUIDOS:  ORDINARIE  OTRO: \_\_\_\_\_ SÓLIDOS:  CONTENEDOR  RELLENOS SANITARIO  PELIGO O RECICLAJE

**RUIDO:**  COMPRESORES  MOTORES  CALZALLAS  TALAADO  PALTER  SIERRA DE BANCO  CANTADORA  PULIDORA  TORNO  
 COMPRESOR DE REFRIGERADOR  SIERRA DE MANO  OTRO (especificar): \_\_\_\_\_

**ELEMENTOS DE RIESGO:** (La actividad a desarrollar se encuentra cerca de)  FALLA O FRACTURA GEOLÓGICA (a menos de 30M)  CAUCE DE UN RÍO O ZONA INUNDABLE (500M)  ESCUELAS (500M)  
 DUCTO DE PEMEX, GASOLINERA O GASERA (500M)  HOSPITALES (500M)  VÍAS DE FERROCARRIL (500M)  NINGUNA DE LAS ANTERIORES

**GUÍA DE LLENADO**

**INFORMACIÓN PERSONAS FÍSICAS:** Es únicamente para aquellos ciudadanos que emprenden una empresa, institución u organización empleando su nombre propio, por lo tanto la información que debe proporcionarse es la referente a la persona que se declare como propietario. Anote su RFC en caso de contar con él. Posteriormente pasar a la sección de UBICACIÓN Y DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO.

**INFORMACIÓN PERSONAS MORALES:** Es únicamente para aquellos empresas, instituciones u organizaciones que están constituidas legalmente con base en la Ley General de Sociedades Mercantiles, por ejemplo Grupo López S.A.

**UBICACIÓN Y DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO**

**NOMBRE COMERCIAL:** Es el nombre con el cual se conocerá la empresa, institución u organización, ejemplo "Abarrotes La Esquina". (En caso de contar con él).

**DATOS DE DOMICILIO:** Hace referencia al domicilio del negocio, empresa, institución u organización, que en ocasiones pudiera ser el mismo de la dirección del dueño del establecimiento en el caso de personas Físicas.

**USO ACTUAL:** En este apartado se debe especificar la actividad que actualmente se desarrolla en el lugar.

**GIRO SCIAN (USO ESPECÍFICO PROPUESTO):** Señalar el giro al cual se dedicará el negocio, empresa, institución u organización, puede solicitar información sobre el Catálogo de Giros de Actividades Económicas en cualquier Módulo SARE o consultarlo directamente en <http://www.egs.gob.mx/servicios2/sare/olefuul.aspx>. En caso de no tener acceso a dicho clasificador, favor de proporcionar una descripción breve sobre la actividad que se realizará, por ejemplo: Venta de ropa de bebé.

**CUENTA CATASTRAL, CUENTA PREDIAL, MANZANA, LOTE:** La información referente a estos campos puede ser consultada en el Realbo Predial.

- Su cuenta predial se compone de una letra y 6 números, la letra puede ser "U" o "R".
- Su cuenta Catastral se compone de 17 números.

**PERSONAL OCUPADO (PO):** En este apartado deberá especificarse el número de personas que trabajaran en el negocio, por ejemplo: si el negocio solo será atendido por el propietario, entonces deberá especificarse 1 persona, en caso de que sea el propietario y 2 ayudantes, entonces deberá especificarse 3 personas. Esta información es únicamente para fines estadísticos.

SOLICITUD DE FACILIDAD DE SUMINISTRO DE AGUA / PERMISO PARA DESCARGA DE AGUA RESIDUAL A LA RED DE DRENAJE MUNICIPAL, COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALICANTABELLADO Y SANEAMIENTO

CANTIDAD DE AGUA A UTILIZAR (m <sup>3</sup> ANUAL)
ACTIVIDAD(ES)

CROQUIS DEL SITIO DE CONDICIÓN DE DESCARGA, E INDIQUE EL VOLUMEN DE DESCARGA EN m<sup>3</sup> MENSUALES (APROX).  
Anotaciones en metros

CARACTERÍSTICAS DE LA DESCARGA

MENCIONE CUALES SERÁN LOS PROCESOS DE DICHA DESCARGA

SI REQUIERE, DEBIE CROQUIS AL REVERSO O EN ANEXO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

PRETO	
NOMBRE	
NO. REGISTRO	
FIRMA	

PERITOS ESPECIALIZADOS	
NOMBRE	NOMBRE
NO. REG. DE OBRAS PÚBLICAS	NO. REG. DE OBRAS PÚBLICAS
FIRMA	FIRMA

DAOS DEL PREDIO

NO. DE CTA. DE SERVICIO DE AGUA:

DESCRIPCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN

TIPO DE OBRA

BARRIDO

CONSTRUCCIÓN NUEVA

REPARACIÓN

REMODELACIÓN

DEMOLICIÓN

AMPLIACIÓN

NO. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO \_\_\_\_\_

EN CASO DE CONDOMINIO:

SUP. USO EXCLUSIVO \_\_\_\_\_

SUP. USO COMÚN \_\_\_\_\_

SUPERFICIE A CONSTRUIR EN m<sup>2</sup>

SÓTANO \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

PLANTA BAJA \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

1º NIVEL \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

2º NIVEL \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

3º NIVEL \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

4º NIVEL \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

OTROS \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

OTROS \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

TOTAL \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>


PERMISO DE COLOCACIÓN DE ANUNIO

MEDIDA	MATERIAL	TEXTO
UBICACIÓN		

Alinear memoria de cálculo y carta responsive de perfil registrado en la misma dirección.  
Documento que recibe el Ciudadano de conformidad al trámite solicitado: Constancia de Almacentamiento y Compatibilidad Urbanística y Número Oficial (en caso de no contar con ellos),  
Facilidad de Agua, Licencia de Construcción, Permiso de Colocación de Anuncios y Licencia de Funcionamiento.



## Carta de presentación

	Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales por competencias.	Código: TecNM-AC-PO-004-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1	Revisión: 0
		Página: 1 de 1

Pabellón de Arteaga, Ags., 20/Agosto/2018

OFICIO No. GTV00131/2018

ASUNTO:

PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE Y AGRADECIMIENTO

**MTR. CUAUHTÉMOC ESCOBEDO TEJEDA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE PABELLÓN DE ARTEAGA**  
**PRESENTE:**

El Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga, tiene a bien presentar a sus finas atenciones al **C. JORGE ALBERTO MELENDEZ HERNANDEZ**, con número de control **A141050327** de la Ingeniería en Gestión Empresarial, quien desea desarrollar en la "**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PABELLÓN DE ARTEAGA**" el proyecto de Residencias Profesionales, denominado "**Implementación de la oficina SARE en el Municipio de Pabellón de Arteaga**" cubriendo un total de **500 horas**, en un periodo de cuatro a seis meses.

Es importante hacer de su conocimiento que todos los estudiantes que se encuentran inscritos en esta institución cuentan con un seguro contra accidentes personales con la empresa AXA, según póliza EH03256A e inscripción en el IMSS **51139521283**.

Así mismo, hacemos patente nuestro sincero agradecimiento por su buena disposición y colaboración para que nuestros estudiantes, aun estando en proceso de formación, desarrollen un proyecto de trabajo profesional, donde puedan aplicar el conocimiento y el trabajo en el campo de acción en el que se desenvolverán como futuros profesionistas.

Al vernos favorecidos con su participación en nuestro objetivo, sólo nos resta manifestarle la seguridad de nuestra más atenta y distinguida consideración.

**A T E N T A M E N T E:**



**MLI. JULISSA ELAYNE COSME CASTORENA**  
**Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica Vinculación.**



TecNM-AC-PO-004-03

Rev. 0

## Carta de aceptación



**RAMO:** Desarrollo social.

**NUM DE OFICIO:** 474/2018

**ASUNTO:** Carta de Aceptación

Pabellón de Arteaga, Ags., a 2 de agosto del 2018

**M.L.I. JULISSA ELAYNE COSME CASTORENA**  
**JEFA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PABELLÓN DE ARTEAGA**

**PRESENTE:**

Por medio del presente me permito informarle que el alumno (a): **C. JORGE ALBERTO MELENDEZ HERNANDEZ** con número de control **A141050327** estudiante en la especialidad de **INGENIERIA EN GESTION EMPLESARIAL**, fue aceptado (a) para realizar sus Estadías Profesionales en la Dirección de Desarrollo Social y canalizado al Departamento de Desarrollo Económico, donde cubrirá el periodo agosto del 2018 a diciembre 2018,

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**  
PROF. JUAN JOSÉ LUÉVANO LOERA  
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.

VENUSTIANO CARRANZA # 8  
COL. CENTRO  
C.P. 20660  
PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS  
TEL. (465) 958 0116  
(465) 958 14 36