

GACETA

Municipal



PUBLICACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO
ESTADO DE DURANGO

TOMO LXIII

Durango, Dgo., 08 de Agosto de 2022

No. 440

CONTENIDO

SESIÓN ORDINARIA DEL 20 DE MAYO DE 2022

RESOLUTIVO No. 2566	QUE APRUEBA LA ADICIÓN DE UNA FRACCIÓN IV AL ARTÍCULO 22 Y UNA FRACCIÓN V AL ARTÍCULO 121 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES DEL MUNICIPIO DE DURANGO	PAG. 2
---------------------	---	--------

SESIÓN ORDINARIA DEL 01 DE JULIO DE 2022

RESOLUTIVO No. 2567	QUE REFORMA LOS ARTÍCULOS 128, 130 Y 221 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE DURANGO	PAG. 4
---------------------	--	--------

SESIÓN ORDINARIA DEL 05 DE AGOSTO DE 2022

RESOLUTIVO No. 2632	QUE REFORMA LA FRACCIÓN II Y DEROGA EL PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 9, Y SE ADICIONA UN PÁRRAFO SEGUNDO AL ARTÍCULO 55 DEL REGLAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE DURANGO	PAG. 6
---------------------	---	--------

MANUAL OPERATIVO DEL SDARE	PAG. 8
----------------------------------	--------

RESOLUTIVO No. 2634	QUE REFORMA LAS FRACCIONES IV DEL ARTÍCULO 22 Y V DEL ARTÍCULO 121 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES DEL MUNICIPIO DE DURANGO	PAG. 145
---------------------	--	----------

RESOLUTIVO No. 2635	QUE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 38 Y 42 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO	PAG. 146
---------------------	---	----------



RESOLUTIVO que aprueba la adición de una fracción IV al artículo 22 y una fracción V al artículo 121 del Reglamento de Construcciones del Municipio de Durango

EL SUSCRITO L.A. JORGE ALEJANDRO SALUM DEL PALACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

Los miembros del Honorable Ayuntamiento de Durango reunidos en Sesión Ordinaria, celebrada el 20 de mayo de 2022, para resolver dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, relativo al No. de Expediente 3297/2022, que adiciona una fracción IV al artículo 22 y una fracción V al artículo 121 del Reglamento de Construcciones del Municipio de Durango, comunicamos a Usted que puesto a consideración del H. Ayuntamiento, fue aprobado, el cual en sus Considerandos y Puntos Resolutivos me permito transcribir:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción II del artículo 115, establece a los Ayuntamientos la facultad legislativa en materia municipal, aplicable a su jurisdicción territorial, a través del siguiente postulado: "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal; además de las facultades y obligaciones, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes.". De manera correlativa, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, contiene el mismo enunciado en su numeral 152.

SEGUNDO.- Por su parte, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, ordenamiento que regula el ejercicio de las atribuciones y deberes que corresponden a los municipios del Estado y establece las bases para la integración, organización y funcionamiento de los ayuntamientos y de la administración pública municipal, establece en el segundo párrafo de la fracción VIII, del inciso B), de su artículo 33, que los ayuntamientos podrán reformar, adicionar, derogar o abrogar, en todo tiempo, la reglamentación municipal.

TERCERO.- El Bando de Policía y Gobierno de Durango, establece en su artículo 69 que el propio Bando y los reglamentos municipales, pueden ser reformados y/o adicionados por el Ayuntamiento en todo momento, con el objetivo de que las normas que los constituyen se encuentren siempre acordes con las exigencias y necesidades de la sociedad, y los requerimientos del Gobierno Municipal para el ejercicio de sus atribuciones.

CUARTO.- El reglamento de Construcciones para el Municipio de Durango, es el documento normativo que rige en materia de construcción de vivienda. La iniciadora expone que dicho reglamento ha sido rebasado por nuestra realidad social debido a la elevación de los costos en la construcción de vivienda y en el equipamiento urbano que el gobierno municipal proporciona a la ciudadanía de la capital del estado, como pavimentación, alumbrado público, agua potable, drenaje, recolección de basura y seguridad pública, lo que aunado al aumento en el costo de los terrenos para edificación, ha propiciado que los desarrolladores de vivienda busquen estrategias o alternativas para abaratar estos costos y optimizar los recursos, encontrando una buena opción en el desarrollo de vivienda vertical, mismo que carece de normatividad eficaz, puesto que de la redacción actual del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Durango no se advierte ninguna disposición al respecto.

QUINTO.- Concordamos con la proponente en que el mantener nuestra normatividad municipal actualizada a la realidad social que vivimos, es una de las principales funciones que tenemos como Regidores.

En el análisis de la propuesta se observa que la pretensión es adicionar una fracción IV al artículo 22 y una fracción V al artículo 121 del mencionado reglamento para adecuarlo y que contemple las servidumbres de vista, a fin de mantener la homogeneidad de la imagen urbana, el diseño arquitectónico de la ciudad, así como un armónico desarrollo urbano.

SEXTO.- De merecer la aprobación del Pleno, se estará aportando elementos de modernidad a nuestro Reglamento de construcciones, para que verdaderamente norme de manera eficaz el desarrollo urbano de nuestra ciudad, permitiendo el crecimiento armónico y arquitectónico de nuestra ciudad.

En base a lo anteriormente expuesto, este H. Ayuntamiento emite el siguiente:

RESOLUTIVO No. 2566

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2019-2022, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES



QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 66 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE DURANGO, RESUELVE:

PRIMERO.- SE APRUEBA la adición de una fracción IV al artículo 22 y una fracción V al artículo 121 del Reglamento de Construcciones del Municipio de Durango, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 22.- Adecuación de nuevas construcciones:

I. a III....

IV. Las edificaciones que se construyan en zonas que por su ubicación geográfica cuenten con una vista hacia el paisaje o en predios ubicados en zonas cuya topografía se encuentre en desnivel o en pendiente, se constituirán en predios sirvientes que deberán respetar en todo momento la servidumbre de vista que tengan los predios dominantes.

Para el caso de terrenos con pendiente, se permite el escalonamiento de niveles con un traslape no mayor al 50% de la superficie de cada nivel, y en ningún caso se permitirán más de dos niveles habitables y debiendo cada bloque de construcción cumplir con la altura máxima permitida a partir del nivel de desplante, cuya altura deberá cumplir con lo dispuesto por el artículo 23 de este reglamento. (Ver figura).



h=altura sobre nivel de desplante c=altura de muro de contención. El traslape entre niveles no puede ser mayor al 50%. Sólo puede haber dos niveles habitables.

Si en el mismo predio existen edificaciones separadas, de manera que la construcción se realice de forma modular, cada uno de los módulos podrá contar con dos niveles habitables, aplicándose a cada módulo las reglas establecidas en este Reglamento para construcciones en general. Los módulos podrán estar conectados por jardines, terrazas y pasillos descubiertos o techados, pero no por espacios habitables (ver figura). Las construcciones modulares no podrán en su totalidad rebasar la superficie máxima de desplante establecida por el este reglamento para el predio correspondiente, incluyendo los espacios utilizados para conectar un módulo con otro.



Dos módulos de dos niveles habitables cada uno, unidos por jardín sobre muro de contención

ARTÍCULO 121.- Los locales en las edificaciones contarán con iluminación diurna natural, además de cumplir con los siguientes requisitos:

I. a la IV. ...

V. Las edificaciones que se construyan en zonas que por su ubicación geográfica cuenten con una vista hacia el paisaje o en predios ubicados en zonas cuya topografía se encuentre en desnivel o en pendiente, se constituirán en predios sirvientes que deberán respetar en todo momento la servidumbre de vista que tengan los predios dominantes, además estarán sujetos a cumplir con lo establecido en el artículo 22 del presente ordenamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Resolutivo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.



SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Resolutivo.

TERCERO.- Notifíquese y publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en Sesión Ordinaria, a los 20 (veinte) días del mes de mayo de 2022 (dos mil veintidós). L.A. JORGE ALEJANDRO SALUM DEL PALACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.- L.A. MARIO GARZA ESCOBOSA, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO. Rúbricas.

RESOLUTIVO que reforma los artículos 128, 130 y 221 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Durango

EL SUSCRITO L.A. JORGE ALEJANDRO SALUM DEL PALACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

Los miembros del Honorable Ayuntamiento de Durango reunidos en Sesión Ordinaria No Presencial, celebrada el 01 de julio de 2022, para resolver dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, relativo a los Nos. de Expedientes 2506/2021 y 2507/2021, que reforman los artículos 128, 130 y 221 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Durango, comunicamos a Usted que puesto a consideración del H. Ayuntamiento, fue aprobado, el cual en sus Considerandos y Puntos Resolutivos me permito transcribir:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción II del artículo 115, establece a los Ayuntamientos la facultad legislativa en materia municipal, aplicable a su jurisdicción territorial, a través del siguiente postulado: "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal; además de las facultades y obligaciones, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes.". De manera correlativa, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, contiene el mismo enunciado en su numeral 152.

SEGUNDO.- Por su parte, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, ordenamiento que regula el ejercicio de las atribuciones y deberes que corresponden a los municipios del Estado y establece las bases para la integración, organización y funcionamiento de los ayuntamientos y de la administración pública municipal, establece en el segundo párrafo de la fracción ayuntamientos podrán reformar, adicionar, derogar VIII, del inciso B), de su artículo 33, que los o abrogar, en todo tiempo, la reglamentación municipal.

TERCERO.- El Bando de Policía y Gobierno de Durango, establece en su artículo 69 que el propio Bando y los reglamentos municipales, pueden ser reformados y/o adicionados por el Ayuntamiento en todo momento, con el objetivo de que las normas que los constituyen se encuentren siempre acordes con las exigencias y necesidades de la sociedad, y los requerimientos del Gobierno Municipal para el ejercicio de sus atribuciones.

CUARTO.- El reglamento de Construcciones para el Municipio de Durango, es el documento normativo que tiene por objeto regular el desarrollo urbano, la planeación, seguridad estructural, estabilidad, higiene y protección al ambiente, así como las limitaciones y modalidades que se impongan al uso de los terrenos y edificaciones de propiedad pública o privada en el Programa de Desarrollo Urbano vigente y en la declaratorias correspondientes.

QUINTO.- El artículo 221 de dicho ordenamiento municipal, establece: "Todos los materiales utilizados en la construcción, en cuanto a su resistencia, calidad y características, deberán cumplir con la NOM, y las Normas de acuerdo con su fin.

La dirección promoverá que en aquellas construcciones donde se utilice ladrillo producido en fábricas cuya operación se encuentre debidamente certificada, o bien, cuente con la constancia que acredite que su funcionamiento se apega a las disposiciones reglamentarias municipales, y del cuidado del medio ambiente, se otorguen los incentivos fiscales que en su momento consideren el gobierno municipal o en su caso el Ayuntamiento.

Para los efectos del presente Reglamento los materiales son:

Ladrillo: componente cerámico artificial, compuesto básicamente por arcilla cocida, el cual se puede fabricar de manera



artesanal o industrial, pero en ambos casos deberá cumplir con las NOM y con la normatividad aplicable, tanto para su fabricación como el producto final.

Mampostería: se consideran elementos de mampostería los contruidos con piezas regulares o irregulares de piedras naturales o artificiales, maciza o hueca, unidas por un mortero cementante. Los materiales que se utilicen en la construcción de elementos de mampostería, deberán cumplir con las Normas y la NOM.

Madera: En estructuras permanentes solo se empleará madera selecta, de primera y segunda o mejor clase, la cual deberá estar debidamente tratada o protegida contra plagas, intemperismo y fuego, mediante procedimientos adecuados.

Concreto: el proporcionamiento de los concretos debe hacerse para una resistencia media, mayor que la especificada. La resistencia media será función del grado de control de calidad durante la fabricación del concreto."

SEXTO.- En la primera de las iniciativas, los proponentes exponen que la contaminación producida por la elaboración de ladrillo en la mancha urbana aumentó considerablemente en los últimos seis años, teniendo un crecimiento de ladrilleras en la zona oriente, acrecentando los índices de contaminación y problemas de salud a los habitantes que pernoctan cerca de un obrador.

Además, hacen hincapié en que las nuevas modalidades a nivel mundial en construcción, han orillado a las ciudades a buscar alternativas como el Block o el Eco ladrillo, para la edificación de inmuebles, creando políticas públicas en donde sea prioridad el cuidado del medio ambiente.

SÉPTIMO.- En la segunda propuesta, los iniciadores plantean reformar los artículos 128 y 130 del multicitado Reglamento, con la intención de impulsar la creación de micro bosques urbanos, con el objetivo de impulsar ciudades verdes, los cuales impacten en acciones de adaptación y mitigación del Cambio Climático.

OCTAVO.- Esta dictaminadora, por tratarse ambas Iniciativas de reforma al mismo ordenamiento, consideró en primer término, acumular las mismas en virtud de que no se contraponen ni se afectan, para lo cual se procedió al análisis, encontrando coincidencia en los objetivos que se pretenden, por cuanto a influir

NOVENO.- Habiendo revisado el contenido de las mismas, se encontró que en lo que respecta a la reforma del artículo 128, se tiene el recientemente expedido Decreto 141 de la LIXI Legislatura, de fecha 25 de mayo del presente año, mediante el cual se aprueba la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Durango, la cual en su artículo 209, se refiere a las áreas de donación, por lo que de aprobar algo en sentido diferente, este Ayuntamiento estaría contraviniendo un ordenamiento de orden superior y por ende, se caería en un acto de inconstitucionalidad. El numeral antes citado, determina lo siguiente:

"Artículo 209. El Ayuntamiento aprovechará para infraestructura, equipamiento y servicios, cuando menos, el 40% de las áreas de donación que reciban conforme a lo dispuesto en esta Ley por parte de los fraccionadores en cada fraccionamiento.

Del área total de donación de cada fraccionamiento, cuando menos un 40% deberá destinarse a áreas verdes, parques, jardines, plazas públicas u otros usos relativos al esparcimiento, los que deberán ser destinados en su totalidad en una misma área; el fraccionador tendrá la obligación de equipar y acondicionar, previo a la comercialización de las viviendas, dicha superficie para tales efectos.

El destino del 20% restante de las áreas de donación lo decidirán los vecinos en consulta, que ex profeso se convoque, y se obtenga una votación mayor a los tres cuartos del número de los habitantes del fraccionamiento. La autoridad municipal dispondrá las reglas para la consulta referida."

En base a lo anteriormente expuesto, este H. Ayuntamiento emite el siguiente:

RESOLUTIVO No. 2567

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2019-2022, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 66 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE DURANGO, RESUELVE:

ÚNICO.- SE REFORMAN los artículos 128, 130 y 221 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Durango, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 128.- Las áreas de donación serán de acuerdo con lo establecido por la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Durango. Estas no deberán colindar con propiedad privada, es decir, que en todo su perímetro deberá colindar con vialidades o bardas perimetrales.

El Ayuntamiento aprovechará para infraestructura, equipamiento y servicios, cuando menos, el 40% de las áreas de donación que reciban por parte de los fraccionadores en cada fraccionamiento.



Del área total de donación, cuando menos un 40% deberá destinarse a áreas verdes, parques, jardines, plazas públicas u otros usos relativos al esparcimiento, los que deberán ser considerados en su totalidad en una misma área. El fraccionador tendrá la obligación de equipar y acondicionar, previo a la comercialización de las viviendas, dicha superficie y entregarla según el proyecto aprobado por la Dirección Municipal de Servicios Públicos, con banquetas, iluminación, pasto, árboles (uno por cada 80 m².), juegos infantiles y cisterna con sistema de riego; además de toma domiciliaria y descarga sanitaria.

El destino del 20% restante de las áreas de donación lo decidirán los vecinos en consulta que ex profeso se convoque, y se obtenga una votación igual o mayor a tres cuartas del cien por ciento del número total de viviendas que haya en el fraccionamiento. La autoridad municipal dispondrá las reglas para la consulta referida.

ARTÍCULO 130.- Las banquetas deberán desplantarse sobre un material de banco con calidad de base con espesor mínimo de 0.30 m y la altura de las guarniciones será de 0.10 a 0.18 m, el ancho mínimo de la banqueta será de 1.50 m y se incrementará de acuerdo a la sección de la calle como lo marca el Programa, y deberán contar con dos árboles por lote, en camellones se deberá plantar un árbol por cada 8 m., cuya especie deberá ser autorizada por la Dirección Municipal de Medio Ambiente a fin de garantizar su supervivencia de acuerdo a las condiciones del suelo, clima y el entorno en general. Las áreas verdes en camellones y banquetas no se tomarán como área de donación; estas formarán parte de la vialidad, excepto cuando el área vendible sea inferior a 2,500 m² en cuyo caso el camellón e incremento de banquetas si se podrá tomar como área de donación y cuando el área verde sea en banqueta no excederá de un tercio del ancho.

Cuando la guarnición sea tipo pecho de paloma...

ARTÍCULO 221.- Todos los materiales utilizados en la construcción, en cuanto a su resistencia, calidad y características, deberán cumplir con la NOM, y las Normas de acuerdo con su fin.

La Dirección, en conjunto con la Dirección Municipal de Medio Ambiente, promoverán que en las construcciones que se utilice eco ladrillo, block o ladrillo que se encuentren debidamente dictaminados o reconocidos por la Dirección Municipal de Medio Ambiente, o bien, que cuenten con la constancia que acredite que su funcionamiento se apega a las disposiciones reglamentarias municipales, y del cuidado del medio ambiente, se otorguen los incentivos fiscales que en su momento determinen el gobierno municipal o en su caso el Ayuntamiento.

En las obras públicas, se deberá utilizar al menos, el 30% de Ecoladrillo, lo cual deberá de plasmarse en el proyecto para la autorización otorgada por la Dirección.

Se entiende para efectos del presente Reglamento, que los materiales pueden ser:

- a) Block: Mampuesto prefabricado, elaborado con hormigones finos o morteros de cemento, utilizado en la construcción de muros y paredes.
- b) Ecoladrillo: Ladrillo que en su fabricación no produce ninguna contaminación a la atmósfera.
- c) Ladrillo: Componente cerámico...
- d) Mampostería: Se consideran elementos...
- e) Madera: En estructuras permanentes...
- f) Concreto: El proporcionamiento de los...

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Resolutivo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Resolutivo.

TERCERO.- Notifíquese y publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en Sesión Ordinaria, No Presencial (Plataforma Cisco Webex), a los 01 (un) días del mes de julio de 2022 (dos mil veintidós). L.A. JORGE ALEJANDRO SALUM DEL PALACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.- L.A. MARIO GARZA ESCOBOSA, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO. Rúbricas.

RESOLUTIVO que reforma la fracción II y deroga el penúltimo párrafo del artículo 9, y se adiciona un párrafo segundo al artículo 55 del Reglamento de Fomento Económico del Municipio de Durango

EL SUSCRITO L.A. JORGE ALEJANDRO SALUM DEL PALACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE



DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

Los miembros del Honorable Ayuntamiento de Durango reunidos en Sesión Ordinaria, celebrada el 05 de julio de 2022, para resolver dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, relativo al No. de Expediente 3509/2022, que reforma la fracción II y se deroga el penúltimo párrafo del artículo 9, y se adiciona un párrafo segundo al artículo 55 del Reglamento de Fomento Económico del Municipio de Durango, comunicamos a Usted que puesto a consideración del H. Ayuntamiento, fue aprobado, el cual en sus Considerandos y Puntos Resolutivos me permito transcribir:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción II, de su artículo 115, establece la facultad de los Ayuntamientos para aprobar reglamentos de observancia general en su territorio, de acuerdo con las leyes vigentes en materia municipal. Por su parte, el artículo 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, señala que: "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal; además de las facultades y obligaciones, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes."

SEGUNDO.- La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango establece en la fracción VIII, inciso B), de su artículo 33, en el mismo sentido, que los ayuntamientos podrán reformar, adicionar, derogar o abrogar, en todo tiempo, la reglamentación municipal. Esa misma Ley Orgánica, establece en su artículo 136, que: "Los reglamentos municipales serán expedidos por los propios ayuntamientos, quienes los aprobarán ajustándose a las bases normativas que se señalan en la presente Ley y otros ordenamientos relativos aprobados por el Congreso del Estado, en función de lo que establece el párrafo segundo del artículo 152 de la Constitución Política del Estado. Su vigencia surtirá efectos a partir de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado o en la Gaceta Municipal, en su caso".

TERCERO.- Los propósitos generales de los ordenamientos a que se hace mención en los considerandos que anteceden, vienen determinados en el artículo 137 de la multicitada Ley Orgánica, de los que destaca la fracción I, siendo el de: "Establecer la normatividad para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como órgano de máxima autoridad del municipio y de la correcta administración del patrimonio municipal".

CUARTO.- Señala el proponente, que el objetivo de esta Iniciativa, es el de establecer de manera formal, en igualdad entre el Reglamento de Fomento Económico y el Manual del SDARE, un trámite que actualmente contempla el segundo de los documentos y que si se viene solicitando, pero que no está considerado en el Reglamento, haciendo cuestionable su requisición por parte de la Administración Municipal a los ciudadanos. Es importante para contextualizar lo pretendido, señalar que desde el año 2005, junto con la aparición del Módulo SDARE, fue emitida la primera versión del Manual del SDARE, desde un enfoque del Sistema de Calidad ISO, mas no se aprobó por el Ayuntamiento y por ende, no se tiene su publicación en la Gaceta Municipal. En ese mismo contexto, del año 2005 al año 2010, se efectuaron 5 revisiones a dicho documento, bajo la Norma ISO, en el mismo esquema de no formalización ante el Ayuntamiento y por ende, de no publicación.

QUINTO.- Concuera esta Dictaminadora, que en el año 2011 se emitió el Resolutivo no. 621, publicado en la Gaceta Municipal no. 249, de fecha 13 de mayo de ese año, donde se aprobó la formalización del Manual SDARE, más con la intención de consolidar la permanencia del citado sistema de calidad en el Municipio, según consta en su Considerando Quinto, y con base en el entonces Reglamento de Desarrollo Económico, expedido también desde el año 2005, mismo que a la fecha ha dejado de existir. Es de resaltar que este Resolutivo no se acompañó del Manual para su publicación en la Gaceta Municipal, por lo que persiste la situación de que no ha sido formalizado en el órgano oficial de difusión del Ayuntamiento, y por ende no se tiene un documento que pueda considerarse como "oficial".

Es importante destacar que el Manual del SDARE considera estas infracciones solo para el caso de refrendo, por lo que la adición que se propone es en ese mismo sentido, en el artículo que corresponde a los trámites de refrendo del Reglamento. Bajo ese mismo esquema, el Manual del SDARE ha sido objeto de diversas modificaciones durante las últimas administraciones municipales, todas desde el ámbito administrativo, y que van desde el ajuste de formatos y modificaciones al Catálogo de giros, persistiendo la situación de no publicación, lo que impide poder formalizar un documento y sus posteriores reformas, motivo por el cual, como parte de este Proyecto de Resolutivo, se propondrá la publicación del Manual SDARE en la última versión que se tenga.

SEXTO.- Una situación similar se presenta en el Reglamento de Fomento Económico respecto de los dictámenes de uso de suelo, que a falta de claridad en la norma, son solicitados por la Dependencia responsable de los trámites en los refrendos de licencias y registros, cuando los usos de suelo solamente pueden ser modificados por Resolutivo del Ayuntamiento y no así por los particulares, por lo que solo bastaría para refrendar, con que se actualice el dictamen que dio origen a la licencia o registro y/o licencia, cubriendo el costo que se determine en la Ley de Ingresos respectiva.

En base a lo anteriormente expuesto, este H. Ayuntamiento emite el siguiente:



RESOLUTIVO No. 2632

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2019-2022, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 66 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE DURANGO, RESUELVE:

ÚNICO.- SE REFORMA la fracción II y SE DEROGA el penúltimo párrafo del artículo 9, y se adiciona un párrafo segundo al artículo 55 del Reglamento de Fomento Económico del Municipio de Durango, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 9.- Todas las empresas o negociaciones, cualquiera que sea su giro o características, deberán satisfacer los siguientes requisitos para su funcionamiento:

I.

II. Contar con el dictamen de uso de suelo que expida la Autoridad Municipal, en el cual se establezca, que el lugar en que tienen asiento las actividades o giro de que se trata, es apto para ello. Quedan exceptuadas de este requisito las empresas que se instalen en parques, fraccionamientos o ciudades industriales, centrales de abasto, edificios de locales comerciales o de servicios, cuando se les haya expedido con antelación su licencia de uso de suelo para su fraccionamiento, o la construcción de los edificios que les sirven de infraestructura; así como para aquellas empresas que se instalen en un local donde anteriormente haya operado una empresa de giro igual, similar o compatible con la de nueva creación. En todos los casos, al momento del refrendo de la licencia o registro, se considerará el costo que se determine en la Ley de Ingresos correspondiente, por la actualización del dictamen antes ya expedido para efectos de mantener su vigencia;

III. a V....

Las dependencias municipales...

En ningún caso...

ARTÍCULO 55.- Los titulares de los derechos de una licencia de funcionamiento de una empresa deberán pagar anualmente dentro del mes de enero, el refrendo que da vigencia ha dicho documento. No se podrá refrendar una licencia hasta en tanto no se paguen los adeudos que tenga por concepto de infracciones y multas.

Para ello, por conducto del SDARE, deberán solicitar una constancia de no infracción ante el Juzgado Cívico, misma que será entregada en un término que nunca excederá de cinco días hábiles. De no cumplirse con la entrega en este término, el SDARE dará por cumplimentado el requisito en favor del solicitante.

Los titulares de ...

Las licencias de ...

Las tarifas de ...

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Resolutivo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente.

TERCERO.- Acompañando al presente Resolutivo, deberá publicarse en la Gaceta Municipal, el Manual del Módulo SDARE.

CUARTO.- Notifíquese y publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en Sesión Ordinaria, No Presencial (Plataforma Cisco Webex), a los 05 (días) días del mes de agosto de 2022 (dos mil veintidós). L.A. JORGE ALEJANDRO SALUM DEL PALACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.- L.A. MARIO GARZA ESCOBOSA, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO. Rúbricas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO Y OPERACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL
DEL SISTEMA DURANGUENSE DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (CAE-SDARE)
DEL MUNICIPIO DE DURANGO, DGO.**



ÍNDICE.

		PÁGINA.
I.	Introducción.	7
II.	Objetivo General.	8
III.	Alcance del Manual.	8
IV.	Marco Jurídico.	8
IV.1	Leyes.	8
IV.2	Reglamentos.	8
IV.3	Programas y planes.	9
V.	Sistema de gestión de la operación.	9
V.1.	Generalidades.	9
V.2.	Responsabilidad de la Dirección.	10
V.2.1.	Política de operación del CAE - SDARE.	10
V.2.2.	Planificación del sistema de operación.	10
V.2.2.1.	Objetivos del sistema de operación.	10
V.2.3.	Responsabilidad, autoridad y comunicación.	15
V.2.3.1.	Del funcionamiento y operación del CAE – SDARE.	15
V.2.4.	Revisión por la Dirección.	19
V.3.	Gestión de los recursos.	19
V.3.1.	Infraestructura.	20
V.3.2.	De la Integración del CAE – SDARE.	20
V.3.3.	Sistema Recaudador de intercomunicación.	20
V.4.	Prestación del servicio.	21
V.4.1.	Planificación de la prestación del servicio.	22
V.4.1.1.	Del dictamen de uso de suelo.	22
V.4.1.2.	Del dictamen de Protección Civil.	22
V.4.1.3.	Del dictamen de Salud Pública.	23



V.4.1.4.	Del dictamen de Ambiental.	23
V.4.1.5.	De la constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas y Licencia de Funcionamiento	24
V.4.1.6.	Del Refrendo Anual de la Constancia de Inscripción al padrón municipal de empresas de bajo y mediano riesgo y de la Licencia de Funcionamiento de empresas de regulación especial.	25
V.4.1.7.	Mapa de interacción de procesos del sistema de operación del CAE – SDARE.	26
V.4.1.8.	Procedimientos.	28
V.4.1.8.1.	Asesoría y orientación sobre apertura de empresas.	28
V.4.1.8.2.	Operación del proceso del CAE – SDARE para la Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas de bajo riesgo.	31
V.4.1.8.3.	Operación del proceso del CAE - SDARE para la Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas de mediano riesgo.	39
V.4.1.8.4.	Operación del proceso del CAE - SDARE para la Licencia de Funcionamiento de Empresas de regulación especial.	46
V.4.1.8.5.	Operación del proceso del CAE – SDARE para el Refrendo Anual de la Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas de bajo y mediano riesgo.	54
V.4.1.8.6.	Operación del proceso del CAE – SDARE para Refrendo Anual de la Licencia de Funcionamiento de Empresas de regulación especial.	58
V.4.1.8.7.	Operación del proceso del CAE – SDARE para Permisos Temporales.	61
V.4.1.8.8.	Operación del proceso de solicitud de incentivos.	64
V.4.2.	Procesos relacionados con el solicitante.	66
V.4.2.1.	Determinación de los requisitos relacionados con el	67



	servicio.	
V.4.2.2.	Revisión de los requisitos relacionados con el servicio.	67
V.4.2.3.	Comunicación con el solicitante.	68
V.4.3.	Prestación del servicio.	68
V.4.3.1.	Control de la prestación del servicio.	68
V.4.3.2.	Identificación y trazabilidad.	69
V.4.3.3.	Documentos e información del solicitante.	69
V.5.	Medición, análisis y mejora.	69
V.5.1.	Generalidades.	69
V.5.2.	Seguimiento y medición	70
V.5.2.1.	Satisfacción del solicitante.	70
V.5.2.2.	Auditorías externas.	70
V.5.3.	Control del servicio no conforme.	70
V.5.4.	Mejora.	71
V.5.4.1.	Mejora continua.	71
V.5.4.2.	Acción correctiva.	71
V.5.4.3.	Acción preventiva.	71
VI.	Catálogo de giros.	72
VII.	Formatos.	98
VII.1.	Formato único de Solicitud (FUS).	98
VII.2.	Orden de pago para Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas, dictámenes y Refrendo Anual de Bajo y Mediano Riesgo y Regulación Especial.	100
VII.3.	Formato de Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas de bajo y mediano riesgo.	101
VII.4.	Formato de licencia de funcionamiento para giros de regulación especial.	102
VII.5.	Tríptico Informativo.	103



ANEXO 1.	“Procedimiento de control de la documentación”.	104
ANEXO 2.	“Procedimiento de control de registros del sistema de calidad”.	109
ANEXO 3.	“Procedimiento de control de servicio no conforme”.	113
ANEXO 4.	“Encuesta de servicio para trámites CAE - SDARE”.	116
ANEXO 5.	“Procedimientos de acciones correctivas”.	117
ANEXO 6.	“Procedimiento de acciones preventivas”.	122
ANEXO 7.	“Procedimiento de auditoría externa”.	125
ANEXO 8.	“Tablas de referencias”.	134



I. INTRODUCCIÓN.

El presente documento se orienta a proporcionar los pasos básicos que habrán de seguirse para lograr implementar y operar el CAE – SDARE, además de apoyar para alcanzar y sostener un nivel de desempeño competitivo y con ello, lograr la permanencia del mismo en el municipio, así como para efectuar visitas de inspección y verificación para hacer constar que el otorgamiento de los dictámenes de uso de suelo, las inscripciones de apertura para empresas de bajo y mediano riesgo y licencias de funcionamiento para las de regulación especial, cumplan con la normatividad vigente.

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

Adicionalmente, se ha delimitado en el apartado correspondiente, el marco jurídico estatal y municipal que da sustento al funcionamiento del CAE – SDARE y certeza a los inversionistas.

Con la implantación del CAE – SDARE citado se logrará que los tiempos de resolución para aperturar empresas de bajo riesgo sean expeditos, facilitando de esta manera que las empresas de bajo riesgo puedan constituirse y abrirse en un máximo de 2 días, las empresas de mediano riesgo en 10 días y las de regulación especial 20 días, como uno de los principales estímulos para el desarrollo de la economía municipal.

En ese contexto, con una operación eficiente y sencilla combinada con la realización de trámites en un solo lugar, se promoverá la inversión privada, así como la transparencia y honestidad en el servicio público.

Si bien es cierto que con la implementación del CAE – SDARE, posiciona al Municipio y al Estado de Durango a la vanguardia internacional en la apertura de empresas de bajo y mediano riesgo y de regulación especial, también se considera necesaria una evaluación semestral de los procedimientos para alcanzar la mejora continua en la operación y que ésta se oriente a la plena satisfacción de los usuarios.

En virtud de que el CAE – SDARE debe ser un programa permanente y duradero dentro de la estructura Municipal, quedó debidamente formalizada su constitución y operación en los artículos 91, 93, 94 y 95 de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango N° 24 Ext del 1 de diciembre de 2015, así como en el Título primero del Reglamento de Desarrollo Económico del Municipio de Durango, publicado en la Gaceta Municipal el 17 de marzo del 2006.



II. OBJETIVO GENERAL.

Establecer un proceso integral de los trámites municipales que permita abrir de manera ágil y sencilla las empresas de bajo riesgo en un tiempo máximo de 2 días; para los giros de mediano riesgo en un tiempo máximo de 10 días y la licencia de funcionamiento para empresas con regulación especial en un tiempo de 20 días hábiles; así como los trámites de la solicitud de incentivos, la asesoría y gestión de la alta al registro federal de contribuyentes de personas físicas y morales, estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica y que fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.

III. ALCANCE DEL MANUAL.

El alcance del presente manual contempla las actividades comprendidas desde la recepción de una solicitud de información para la apertura de una empresa de bajo mediano riesgo y regulación especial, hasta su resolución correspondiente; la solicitud y resolución de incentivos municipales.

IV. MARCO JURÍDICO.

IV.1 Leyes.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracciones II y III.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango artículo 152.
Ley General de Mejora Regulatoria artículos 30 y 32.
Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango artículos 91, 93 y 94.
Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango artículo 20 fracción XIX.
Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango artículos 12 y 103.
Ley para el control de bebidas con contenido alcohólico del Estado de Durango artículos 7, 14, 20, 21.
Ley de Ingresos del Municipio de Durango artículo 92.

IV.2 Reglamentos.

Bando de Policía y Gobierno de Durango artículo 165.
Reglamento de Desarrollo Económico del Municipio de Durango 15 a 23.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango artículo 39 fracción xiv y artículo 53 fracción II.
Reglamento de Construcción para el municipio de Durango artículo 13.
Reglamento de Protección Civil del Municipio de Durango artículo 137 al 170.
Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Durango artículo 3 fracción I.



IV.3 Programas y planes.

Programa de Desarrollo Urbano de la ciudad de Durango 2006-2020.
Plan de Desarrollo del Municipio de Durango 2020-2022 estrategia 5.3.4.

V. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA OPERACIÓN.

V.1. Generalidades.

Para cumplir con el objetivo de este manual es indispensable que sea conocido y usado permanentemente por todos los funcionarios que colaboran en el CAE – SDARE, a la vez que demanda el establecimiento de un marco de actuación que permita:

- a) Asegurar la vigencia y actualización permanente de este documento. Esto requiere atender lo establecido en el procedimiento de Control de la Documentación, en el cual se establece:
 1. La forma de aprobación de documentos, antes de su emisión;
 2. La forma de revisar y actualizar documentos cuando sea necesario y su nueva aprobación.
 3. La forma en que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos;
 4. Que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentren disponibles en los puntos de uso;
 5. Que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables;
 6. La forma de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y su identificación adecuada en el caso de que se retengan por cualquier razón.

El procedimiento de Control de la Documentación deberá ser aplicado a todos aquellos documentos controlados que el sistema requiera. Estos documentos incluyen:

1. La política de operación.
2. Los objetivos de operación.
3. Los procesos que forman parte del sistema de operación y su interacción.
4. Los procedimientos incluidos en el plan de operación y los relativos al control de documentos y registros, además del servicio no conforme.
5. Los registros incluidos en el plan de operación.

El procedimiento de Control de la Documentación se encuentra en el Anexo 1.

- b) Generar evidencia de que el sistema opera de manera efectiva. Para tal propósito, los registros del sistema de calidad son establecidos y se mantienen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la

operación eficaz del sistema. Los registros permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables. En el procedimiento Control de Registros del Sistema de Calidad, se definen los



controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

Los registros del Sistema de Calidad son:

1. Resultados de la retroalimentación del solicitante sobre los servicios que presta el CAE – SDARE;
2. Evidencia del desempeño de los procesos, y
3. Reportes de servicios no conformes.

El procedimiento de Control de Registros del Sistema de Calidad se encuentra en el Anexo 2.

V.2. Responsabilidad de la Dirección.

V.2.1. Política de Operación del CAE - SDARE.

La política de operación del CAE - SDARE es:

“El CAE – SDARE del Municipio de Durango está comprometido a brindar un servicio de calidad que cumpla con las expectativas de nuestros solicitantes, con mecanismos de mejora continua que permitan aprovechar todas aquellas oportunidades para perfeccionar de manera constante el servicio a la ciudadanía, a efecto de facilitar la apertura de empresas de bajo y mediano riesgo y de regulación especial en los plazos contemplados como parte de nuestros objetivos de operación”.

Esta política:

- a) Es adecuada al propósito del CAE – SDARE, ya que se enfoca a la apertura rápida de empresas.
- b) Incluye el compromiso de cumplir con los requisitos y expectativas de los solicitantes.
- c) Proporciona un marco de referencia para cumplir con los objetivos de operación del CAE – SDARE.
- d) Es comunicada y entendida por el personal del CAE – SDARE.
- e) Contiene mecanismos adecuados para aplicar las propuestas de mejora hechas por los clientes del CAE – SDARE o por los operadores del sistema, así como

las derivadas de las adecuaciones realizadas en respuesta a las inconformidades recibidas.

V.2.2. Planificación del Sistema de Operación.

V.2.2.1. Objetivos del Sistema de Operación.

Los objetivos de operación, incluyendo aquellos necesarios para cumplir los requisitos para el servicio, están establecidos en las funciones y niveles pertinentes dentro del CAE - SDARE. Los objetivos son medibles y coherentes con la política del CAE - SDARE.



Congruentes con la anterior política de operación y con los propósitos para los cuales el CAE - SDARE fue creado, los objetivos del mismo, en el municipio de Durango son:

1. Proporcionar asesoría y orientación a las personas físicas y morales, sobre los trámites federales, estatales y municipales que requieren para la instalación de las empresas.
2. Lograr que los trámites requeridos para la apertura de empresas de bajo riesgo se realicen en un mismo lugar, en dos visitas del solicitante y en período máximo de 2 días.
3. Lograr que los trámites municipales requeridos para obtener la Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas de bajo riesgo se realicen en el mismo lugar.
4. Lograr que la respuesta a la solicitud de la Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas de bajo riesgo se otorgue en un máximo de 2 visitas del solicitante, en la cual entregue los documentos y obtenga la respuesta.
5. Lograr que los trámites requeridos para la apertura de empresas de mediano riesgo se realicen en período máximo de 10 días hábiles.
6. Lograr que los trámites requeridos para la apertura de empresas de regulación especial se realicen en período máximo de 20 días hábiles.
7. Proporcionar un servicio cordial, en un espacio funcional, ergonómicamente bien diseñado y de fácil acceso al solicitante.
8. Mejorar constantemente la eficiencia en la operación del Cae – Sdare.

El CAE – SDARE cuenta con indicadores para evaluar los procesos, con el fin de demostrar su capacidad para alcanzar los resultados planificados. Cuando éstos no se logran, se llevan a cabo correcciones o acciones correctivas, según sea conveniente, para asegurarse de la conformidad del servicio.

1. Los indicadores que sirven para evaluar el cumplimiento de objetivos del CAE – SDARE son:

Objetivo.	Resultado esperado.	Beneficiario.	Indicador de desempeño.		
			Características de calidad.	Índice.	Meta/rango.
1	Otorgamiento de información.	Solicitante.	Eficacia.	Número de solicitantes atendidos/mes.	>=70
				Porcentaje de solicitantes a los que se les otorgó información satisfactoriamente. Ver nota 1.	>95%
<p>Nota 1: Porcentaje de solicitantes a los que se les proporciona información y atiende satisfactoriamente en su visita al módulo. La manera en la que se obtiene dicha calificación es a través de la aplicación de una encuesta incluida en la parte inferior de la hoja de información previa. Fuente de medición: Encuesta de servicio (incluida en los anexos 4A, 4B, 4C y 4D). Responsable de la medición: Encargado del Módulo del Cae - Sdare. Reportar medición a CONAMER y a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado: Mensualmente.</p>					
2	Otorgamiento expedito de la constancia de	Solicitante.	Eficacia.	Porcentaje de solicitudes que fueron tramitadas en 2 días. Ver nota 2.	≥ 90%



Objetivo.	Resultado esperado.	Beneficiario.	Indicador de desempeño.		
			Características de calidad.	Índice.	Meta/rango.
	inscripción al padrón municipal de empresas de bajo riesgo.		Agilidad.	Tiempo promedio de respuesta a las solicitudes. Ver nota 2.	<= 30 minutos.
<p>Nota 2: El tiempo de otorgamiento incluye desde el momento que el solicitante entrega la solicitud en el Módulo con la documentación completa, hasta el instante en el que la respuesta del trámite está disponible para el solicitante. Fuente de medición: El sistema de información y/o los expedientes de los solicitantes, así como la Encuesta de Servicio (Anexo 4A). Responsable de la medición: Encargado del Módulo del Cae – Sdare . Reportar medición a CONAMER y a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado: Mensualmente.</p>					
3	Otorgamiento conveniente de la atención del trámite de la constancia de inscripción al padrón municipal de empresas de bajo riesgo.	Solicitante	Conveniencia	Número promedio de oficinas visitadas por el solicitante para obtener la constancia de inscripción al padrón municipal de empresas. Ver nota 3	1 oficina
<p>Nota 3: Corresponde al número total de oficinas visitadas por el solicitante desde que inició el trámite de su constancia de inscripción al padrón municipal de empresas hasta su recepción. Fuente de medición: Encuesta de servicio que se aplica cada vez que se hace entrega de la constancia de inscripción al padrón municipal de empresas (Anexo 4A). Responsable de la medición: Encargado del Módulo del Cae – Sdare . Reportar medición a COFEMER y a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado: Mensualmente.</p>					
4	Otorgamiento conveniente del servicio del trámite de la constancia de inscripción al padrón municipal de empresas bajo riesgo.	Solicitante.	Conveniencia.	Número de visitas promedio del solicitante para realizar el trámite. Ver nota 4.	1 visita.
<p>Nota 4: El número total de visitas realizadas por el solicitante al Módulo del Cae – Sdare para obtener la constancia de inscripción al padrón municipal de empresas. Fuente de medición: Encuesta de servicio que se aplica cada vez que se hace entrega de la constancia de inscripción al padrón municipal de empresas (Anexo 4A). Responsable de la medición: Encargado del Módulo del Cae – Sdare. Reportar medición a CONAMER y a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado: Mensualmente.</p>					
5	Otorgamiento de un servicio de calidad en el trámite de la constancia de inscripción al padrón municipal de	Solicitante.	Calidad del servicio.	Resultado de Encuesta de Servicio. Ver nota 5.	>= 90% Recibe una evaluación "Buena" o "Excelente" (percepción del usuario, expresada en la Encuesta de



Objetivo.	Resultado esperado.	Beneficiario.	Indicador de desempeño.		
			Características de calidad.	Índice.	Meta/rango.
	empresas.				Servicio).
	<p>Nota 5: Cada vez que se hace entrega de una constancia de inscripción al padrón municipal de empresas o licencia de funcionamiento, el solicitante debe llenar una encuesta de servicio, misma que deberá ser procesada para obtener una calificación de percepción del solicitante en relación con el servicio recibido.</p> <p>Fuente de medición: Encuesta de Servicio (ver anexos 4A, 4B y 4C) que se aplica cada vez que se hace entrega de una constancia de inscripción al padrón municipal de empresas o licencia de funcionamiento.</p> <p>Responsable de la medición: Encargado del Módulo del Cae – Sdare.</p> <p>Reportar medición a CONAMER y a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado: Mensualmente.</p>				
6	Otorgamiento expedito del trámite de la constancia de inscripción al padrón municipal de empresas de mediano riesgo.	Solicitante.	Eficacia.	Porcentaje de solicitudes que fueron tramitadas en menos de 10 días hábiles. Ver nota 6.	≥ 90%
			Agilidad.	Tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de constancia de inscripción al padrón municipal de empresas. Ver nota 6.	≤ 10 días hábiles.
	<p>Nota 6: El tiempo de otorgamiento incluye desde el momento en el que el solicitante entrega en el módulo la solicitud con la documentación completa, hasta el instante en el que la respuesta está disponible para el solicitante.</p> <p>Fuente de medición: El sistema de información y/o los expedientes de los solicitantes, así como la Encuesta de Servicio (Anexo 4B).</p> <p>Responsable de la medición: Encargado del Módulo del Cae- Sdare.</p> <p>Reportar medición a CONAMER y a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado: Mensualmente.</p>				
7	Otorgamiento expedito del trámite de licencia de funcionamiento para la apertura de empresas de regulación especial.	Solicitante.	Eficacia.	Porcentaje de solicitudes que fueron tramitadas en menos de 20 días hábiles. Ver nota 7.	≥ 90%
			Agilidad.	Tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de licencias. Ver nota 7.	≤ 20 días hábiles.
	<p>Nota 7: El tiempo de otorgamiento incluye desde el momento en el que el solicitante entrega en el módulo la solicitud con la documentación completa, hasta el instante en el que la respuesta está disponible para el solicitante.</p> <p>Fuente de medición: El sistema de información y/o los expedientes de los solicitantes, así como la Encuesta de Servicio (Anexo 4C).</p> <p>Responsable de la medición: Encargado del Módulo del Cae- Sdare.</p> <p>Reportar medición a CONAMER y a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado: Mensualmente.</p>				

Adicionalmente a los objetivos anteriores, el CAE – SDARE monitorea su nivel de operación cuantificando el número de solicitudes de apertura de empresas atendidas mensualmente siguiente forma:



Objetivo.	Resultado esperado.	Beneficiario.	Indicador de desempeño.		
			Características de calidad.	Índice.	Meta/rango
10	Funcionamiento eficaz del Módulo del Cae – Sdare.	Ciudadanía.	Eficacia.	Número de solicitudes constancia de inscripción al padrón municipal de empresas de bajo riesgo atendidas. Ver nota 10.	>=70
	Nota 10: Se deben contabilizar una a una las solicitudes de constancia de inscripción al padrón municipal de empresas atendidas entre el día primero del mes y el día último. Fuente de medición: Registros de solicitudes de constancia de inscripción al padrón municipal de empresas de bajo riesgo atendidas (en expedientes de los solicitantes). Responsable de la medición: Encargado del Módulo del Cae – Sdare. Reportar medición a la CONAMER y a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango: Mensualmente.				
11	Funcionamiento eficaz del Módulo del Cae – Sdare.	Ciudadanía.	Eficacia.	Número de solicitudes de constancia de inscripción al padrón municipal de empresas de mediano riesgo atendidas. Ver nota 11.	>=15
	Nota 11: Se deben contabilizar una a una las solicitudes de constancia de inscripción al padrón municipal de empresas atendidas entre el día primero del mes y el día último. Fuente de medición: Registros de solicitudes de constancia de inscripción al padrón municipal de empresas de mediano riesgo atendidas (en expedientes de los solicitantes). Responsable de la medición: Encargado del Módulo del Cae – Sdare. Reportar medición a la CONAMER y a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango: Mensualmente.				
12	Funcionamiento eficaz del Módulo del Cae – Sdare.	Ciudadanía.	Eficacia.	Número de solicitudes de licencias de funcionamiento de empresas con regulación especial atendidas. Ver nota 12.	>=10
	Nota 12: Se deben contabilizar una a una las solicitudes de licencia de funcionamiento atendidas entre el día primero del mes y el día último. Fuente de medición: Registros de solicitudes de licencia de funcionamiento de empresas con regulación especial atendidas (en expedientes de los solicitantes). Responsable de la medición: Encargado del Módulo del Cae – Sdare. Reportar medición a la CONAMER y a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango: Mensualmente.				

V.2.3. Responsabilidad, Autoridad y Comunicación.

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en el CAE - SDARE están definidas y son conocidas por todos. Dichas responsabilidades y autoridades se describen en el procedimiento de operación del Módulo del CAE - SDARE (ver el apartado V.4.1 de este manual).



En relación con este punto se describe la responsabilidad mediante el organigrama autorizado, así como las facultades legales previstas en el marco jurídico vigente.

V.2.3.1. Del funcionamiento y operación del CAE - SDARE.

- Recibir y tramitar las solicitudes de Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas para las empresas de bajo riesgo en 2 días y de mediano riesgo en 10 días hábiles.
- Turnar a las autoridades municipales competentes, para su resolución en 20 días hábiles, las solicitudes de licencia de funcionamiento de las empresas que tengan una regulación especial.
- Una vez recibida la respuesta positiva del dictamen de uso de suelo, en los giros de bajo riesgo, emitir en forma inmediata la constancia de inscripción al padrón municipal de empresas.
- Una vez recibida la respuesta positiva del dictamen de uso de suelo, en los giros de mediano riesgo, turnar a las dependencias la documentación correspondiente y en cuanto se tenga el dictamen de uso de suelo y los dictámenes de protección civil y salud, emitir la Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas.
- A través de los procesos del CAE - SDARE para las empresas de bajo y mediano riesgo, en coordinación con las dependencias municipales involucradas, resolver los siguientes trámites:
 - Dictamen de uso de suelo,
 - Dictamen de salud. Para las empresas con giros de bajo riesgo, la gestión de este trámite se realizará de manera posterior, y no es condición para la entrega de la Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas.
 - Dictamen de protección civil. Para las empresas con giros de bajo riesgo, la gestión de este trámite se realizará de manera posterior, y no es condición para la entrega de la Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas, y
 - Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas.
- Los trámites de la Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas de bajo y mediano riesgo, deberán ser solicitados mediante el Formato Único de Solicitud para la Apertura de Empresas y deberá acompañarse de original y copia de los siguientes documentos:
 - Identificación oficial del solicitante y/o representante legal (en caso de ser persona moral);
 - Clave Catastral del Predio (recibo de pago del predial, ficha técnica y/o estado de cuenta);
 - Documento que acredite la legal posesión del predio (contrato de arrendamiento ó carta de préstamo con copia de identificación del propietario ó escrituras ó título de propiedad y/o contrato de compraventa).
 - En caso de tratarse de Personas Morales, anexar la siguiente información:
 - i. Acta constitutiva.
 - ii. Carta Poder que acredite al Representante legal.



- Los trámites de Licencia de Funcionamiento de empresas con regulación especial, deberán ser solicitados mediante el Formato Único de Solicitud. Tratándose de personas físicas,
 - Identificación oficial del solicitante y/o representante legal (en caso de ser persona moral);
 - Clave Catastral del Predio (recibo de pago del predial, ficha técnica y/o estado de cuenta);
 - Documento que acredite la legal posesión del predio (contrato de arrendamiento ó carta de préstamo con copia de identificación del propietario ó escrituras ó título de propiedad y/o contrato de compraventa).

En caso de tratarse de Personas Morales, anexar la siguiente información:

- Acta constitutiva.
- Carta poder que acredite al Representante legal.

Además de los requisitos específicos de los giros de conformidad con lo siguiente:

- a. Producción, envasado, almacenamiento, distribución, comercialización y/o consumo de bebidas con contenido alcohólico.
- b. Discotecas, centros nocturnos, centros de recreación, billares, clubes privados, salones de eventos sociales y todas aquéllas empresas cuyo objeto sea la presentación de espectáculos públicos independientemente de la naturaleza de éstos, en los cuales se expendan bebidas con contenido alcohólico.

Deberán anexar original y 2 copias de los siguientes documentos:

1. Documento que compruebe la legal posesión del establecimiento (copia del último pago del impuesto predial, escritura pública o contrato de arrendamiento o comodato autorizado por el propietario para explotar el establecimiento).
2. Solicitud por escrito, dirigida al H. Ayuntamiento, en la que se proporcione, bajo protesta de decir verdad, los requisitos a que se refiere el artículo 21 de la Ley para el control de bebidas con contenido alcohólico del Estado de Durango.
3. Copia certificada del acta de nacimiento.
4. Croquis de localización donde se indique en forma clara y precisa la ubicación del local en que se pretende establecer el negocio.
5. Constancia expedida por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango, en la que se especifique que el solicitante no haya sufrido condena por la comisión de delitos considerados graves; así como no haber realizado la distribución o venta ilegal de bebidas alcohólicas.
6. Copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - a. Anuencia expedida por la Autoridad Municipal Auxiliar, en caso de que la negociación se pretenda establecer en el medio rural.
7. Constancia que acredite que el solicitante no tiene adeudos fiscales municipales por concepto de multas e infracciones en materia de bebidas con



contenido alcohólico, expedida por el Juzgado Administrativo así como por el departamento de ejecución fiscal.

- c. Hoteles, moteles, casas de huéspedes y salas de masaje.
Deberán acompañar original y 2 copias de los siguientes documentos:
 - 1. Identificación oficial del o los encargados quienes deberán ser mayores de edad.
 - 2. Documento que compruebe la legal posesión del establecimiento (copia del último pago del impuesto predial, escritura pública o contrato de arrendamiento o comodato autorizado por el propietario del establecimiento).
 - 3. Solicitud por escrito, dirigida al H. Ayuntamiento.
 - 4. Presentar croquis de ubicación del local, señalando claramente su domicilio, ubicación, número, colonia, o fraccionamiento, o barrio.
 - 5. Copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - d. Juegos mecánicos, eléctricos, electromecánicos de computadora y/o de video y establecimientos con servicio de acceso a Internet.
 - e. Comercialización, almacenamiento o distribución de combustibles, solventes, sustancias y materiales explosivos o altamente inflamables, tóxicos y con efectos psicotrópicos.
 - f. Centros de recreación, billares, clubes privados, salones de eventos sociales, cuando no incluyan la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.
Deberán anexar original y 2 copias de los siguientes documentos:
 - 1. Documento que compruebe la legal posesión del establecimiento (copia del último pago del impuesto predial o escritura pública o contrato de arrendamiento o comodato o autorización del propietario del establecimiento).
 - 2. Solicitud por escrito, dirigida al H. Ayuntamiento.
 - 3. Presentar croquis de ubicación local, señalando claramente su domicilio, ubicación, número, colonia, o fraccionamiento, o barrio.
 - 4. Aprobación de los vecinos del área donde se pretende establecer.
 - g. El ejercicio de cualquier actividad económica en la vía pública.
Deberán anexar original y 2 copias de los siguientes documentos:
 - 1. Identificación oficial del solicitante con fotografía.
 - 2. Croquis de localización donde se indique en forma clara y precisa la ubicación indicando las calles aledañas y un punto de referencia.
 - 3. Solicitud por escrito, dirigida al H. Ayuntamiento.
- Realizar el trámite de Refrendo Anual de las Constancias de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas de bajo y mediano riesgo, así como de las licencias de funcionamiento para las empresas de regulación especial.



Para realizar el trámite de refrendo de las empresas de bajo y mediano riesgo, bastará que el usuario proporcione el nombre o razón social del titular de la constancia, y efectúe el pago de los derechos correspondientes.

Para realizar el trámite de refrendo de licencia de funcionamiento de las empresas de regulación especial, se deberán presentar los siguientes requisitos:

- 1.- Licencia de Funcionamiento original.
 - 2.- Constancia de No infracción expedida por el Juzgado Administrativo Municipal.
 - 3.- Constancia de no adeudos fiscales, expedida por la Subdirección de Ingresos del Municipio.
 - 4.- Pagar los derechos correspondientes.
- Proporcionar información y asesoría a las personas físicas y morales, sobre la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

Para personas Físicas, deberá presentar en original y copia los siguientes documentos:

1. Identificación.
2. Acta de Nacimiento ó CURP.
3. Comprobante de domicilio reciente, no mayor a 3 meses (agua, luz ó teléfono)
4. Correo electrónico.

Para personas Morales, deberá presentar en original y copia los siguientes documentos:

1. Identificación del representante legal.
 2. Acta de Nacimiento o CURP.
 3. Comprobante de domicilio reciente, no mayor a 3 meses (agua, luz ó teléfono).
 4. Correo electrónico.
 5. Acta Constitutiva.
- Llevar un registro de las personas atendidas, mismo que deberá contener la siguiente información:
 1. Número de trámites ingresados.
 2. Nombre y número de empresas aperturadas a través del CAE – SDARE.
 3. Periodos de resolución.
 4. Número de empleos generados.
 5. Monto de inversión generada.
 - La responsabilidad del funcionamiento y operación del CAE – SDARE estará a cargo del Director de Fomento Económico.
 - El CAE – SDARE contará con los recursos humanos necesarios, ya sean éstos propios o adscritos por otras dependencias involucradas de manera directa o indirecta en el CAE – SDARE, con el fin de que dicho Centro cumpla adecuadamente con sus atribuciones.
 - La operación del CAE – SDARE correrá a cargo de las partidas presupuestales de las dependencias que participan en la integración del mismo.



- La Dirección de Fomento Económico establecerá la coordinación de acciones con otras dependencias del municipio relacionadas con el Proyecto del CAE – SDARE municipal; asimismo se podrán coordinar acciones con instancias federales y/o estatales para el mismo fin.

El CAE- SDARE se ubicará en las instalaciones de la Unidad Administrativa de la Presidencia Municipal, ubicada en el Boulevard Luis Donaldo Colosio número 200, del Fraccionamiento San Ignacio, en la ciudad de Durango, Dgo., y su horario de operación, recepción de solicitudes y entrega de resoluciones, será de las 8:30 a 15:30 horas de los días considerados laborales por disposición del municipio.

V.2.4. Revisión por la Dirección.

El Responsable del Módulo del CAE – SDARE y los involucrados en el CAE - SDARE revisan el desempeño global de la operación con una periodicidad mínima semestral, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

Como resultado de esta revisión se emite un informe, el cual se entrega al Presidente Municipal con los resultados de desempeño del CAE - SDARE, al menos semestralmente.

La información de entrada para la revisión del CAE – SDARE incluye:

- a) Resultados de auditorías internas y externas realizadas al CAE – SDARE.
- b) Retroalimentación del solicitante sobre los servicios que presta el CAE – SDARE, incluyendo las quejas.
- c) Desempeño de los procesos y servicios.
- d) Estado de las acciones correctivas y preventivas aplicadas.
- e) Recomendaciones para la mejora.

Los resultados de la revisión incluyen acciones para:

- a) Mejorar la operación del CAE - SDARE.
- b) Mejorar el servicio al solicitante.
- c) Asignar mejores y mayores recursos.

V.3. Gestión de los Recursos.

V.3.1. Infraestructura.

La Administración Municipal provee la infraestructura indispensable para cumplir con los objetivos del CAE - SDARE. Asimismo, los empleados del CAE - SDARE cuentan con los recursos necesarios para la realización eficaz de sus funciones. La infraestructura incluye, al menos, un módulo identificado para el servicio del CAE – SDARE, preferentemente independiente de otras dependencias municipales, en condiciones óptimas de funcionamiento, mobiliario de oficina, equipo de cómputo, sistema electrónico de gestión del servicio del CAE - SDARE, servicio de



comunicación (teléfono, internet, red local, entre otros), así como papelería requerida para su operación eficaz.

V.3.2. De la integración del CAE – SDARE.

El Módulo municipal del CAE – SDARE de manera enunciativa, mas no limitativa se integrará como se menciona a continuación:

Un Subdirector del CAE – SDARE encargado de verificar su operación, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

Un servidor público encargado de proporcionar información, asesoría y orientación a las personas físicas y morales sobre los servicios que presta el CAE - SDARE.

Un servidor público encargado de gestionar y resolver las solicitudes de los servicios prestados a través del CAE - SDARE.

Un servidor público encargado del cobro de los derechos que se causen con la prestación del servicio.

En el caso de que el servicio muestre la necesidad de asignar mayor personal para mejorar la operación del CAE - SDARE, el Ayuntamiento proporcionará los recursos necesarios para hacer más eficientes las operaciones.

V. 3.3.Sistema Recaudador de Intercomunicación.

Las operaciones y comunicación del Módulo Municipal del CAE - SDARE, tanto internas como externas se realizarán a través del sistema electrónico.

Para los propósitos del CAE - SDARE el sistema electrónico deberá contar con vías de comunicación con las siguientes áreas:

- Secretaría del Ayuntamiento.
- Dirección de Finanzas y Administración - Tesorería.
- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección de Protección Civil.
- Dirección de Salud Pública.
- Dirección de Medio Ambiente.
- Dirección de Seguridad Pública.
- Dirección de Inspectores Municipales.

V.4. Prestación del Servicio.

El presente apartado muestra como el CAE – SDARE cumple con el compromiso de tramitar el otorgamiento de las Constancias de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas de bajo y mediano riesgo y licencias de funcionamiento de empresas con regulación especial.

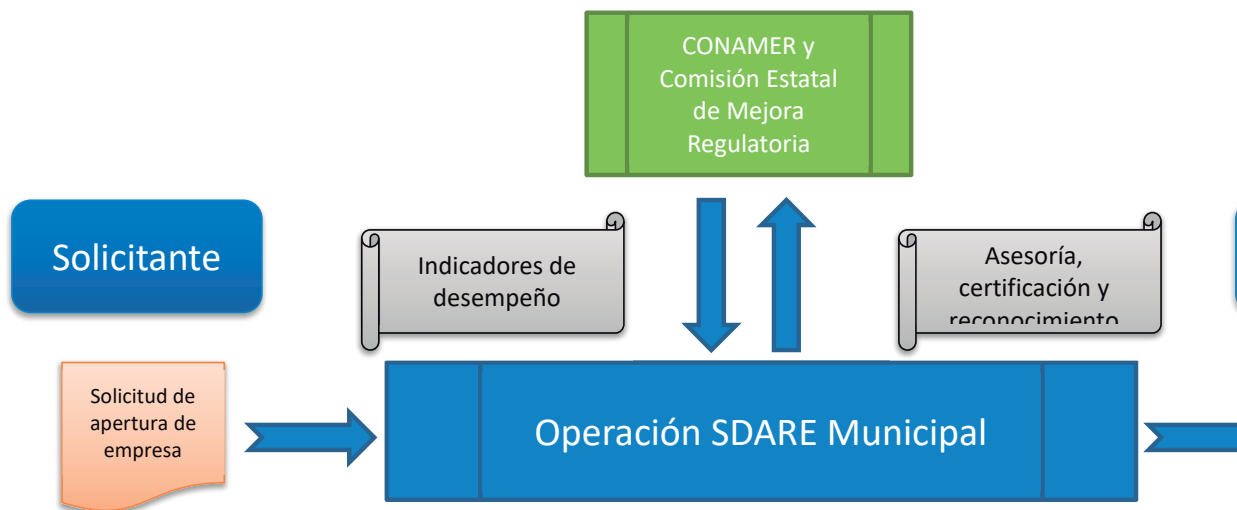
Tal como se describe en el alcance del sistema de operación del CAE – SDARE, el proceso inicia con la solicitud entregada por el ciudadano al funcionario del Módulo del CAE – SDARE y finaliza



con el otorgamiento de la correspondiente Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas o licencia de funcionamiento (en su caso). A través de este proceso, se miden y se controlan las actividades necesarias con el fin de cumplir con los objetivos establecidos, evaluados mediante los indicadores de desempeño indicados en el apartado V.2.2.1 del presente manual.

La prestación de este servicio también incluye la orientación y asesoría al solicitante en algunos de los siguientes trámites:

- Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas de bajo y mediano riesgo.
- Licencia de funcionamiento de empresas con regulación especial.
- Licencias de construcción.
- Anuncios.
- Inscripción en los registros federal y estatal de contribuyentes.
- Constitución de sociedades mercantiles (personas morales o jurídico colectivas).
- Ecología y/o impacto ambiental.
- Otros.



V.4.1. Planificación de la Prestación del Servicio.

El CAE- SDARE planifica y desarrolla los procesos necesarios para brindar el servicio. Para ello, el CAE - SDARE:



- a) Identifica los procesos necesarios para cumplir con los requerimientos del ciudadano, de CONAMER y los legales que le aplican, tales como: la recepción de solicitud de apertura y documentos anexos, procesos relacionados con dicho trámite y su respectiva resolución.
- b) Determina la secuencia e interacción de estos procesos

V. 4.1.1. Del Dictamen de Uso de suelo.

La Dirección Desarrollo Urbano asignará a uno o varios servidores públicos responsables de la operación del sistema Recaudador, con el objetivo de resolver, emitir y enviar al CAE – SDARE los Dictámenes de Uso de suelo para los giros de bajo y mediano riesgo y de regulación especial.

La resolución del dictamen de uso de suelo deberá realizarse en un período máximo de 24 horas para las empresas de bajo riesgo y de 5 días, para las empresas de mediano riesgo y de regulación especial. La Dirección de Desarrollo Urbano deberá enviar los dictámenes resueltos de inmediato al CAE - SDARE.

La Dirección de Desarrollo Urbano emitirá por escrito el dictamen de uso de suelo, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- o Que el giro solicitado sea compatible con el uso establecido en el Plan de Desarrollo Urbano del municipio de Durango.
- o Para los locales que se encuentran en las zonas limitadas de Protección al Centro Histórico, no se permitirán modificaciones o acondicionamientos en el interior y/o en la fachada; si éstos fueron necesarios deberá obtener el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Centro Histórico de la Ciudad de Durango y del Instituto Nacional de Antropología e Historia, INAH Durango.

V.4.1.2. Del Dictamen de Seguridad de Protección Civil.

La Dirección de Protección Civil asignará a uno o varios funcionarios públicos responsables de operar el sistema electrónico con la finalidad de resolver, emitir y entregar al usuario en el establecimiento el dictamen de protección civil.

La Dirección de Protección Civil a través del cuerpo de inspectores realizará la verificación correspondiente de todos los giros, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud por el sistema Recaudador, y le señalará al interesado los requerimientos que deberá cumplir en un plazo específico.

En caso de incumplimiento de los requerimientos, se entregarán las recomendaciones necesarias y se asignará una nueva fecha de inspección.



El dictamen de protección civil se emitirá por escrito y de acuerdo al cumplimiento de los siguientes requerimientos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Durango:

- Un extintor de 5 kg de polvo químico por cada 50 m² de construcción.
- Un botiquín de primeros auxilios, mismo que deberá contener lo siguiente:
 - a. Alcohol.
 - b. Merthiolate.
 - c. Curitas.
 - d. Tela adhesiva.
 - e. Vendas.
 - f. Gasas.
 - g. Analgésicos.
 - h. Algodón.
- Dependiendo el giro se determinará si necesita una distribución de red contra incendios, de acuerdo a las siguientes condicionantes:
 - a. Establecimientos mayores de 3,000 m² de construcción.
 - b. Construcciones mayores de 25 mts de altura.
 - c. Establecimientos con capacidad para mas de 250 ocupantes.
- Las instalaciones de gas deben ir pintadas de amarillo y contar con un regulador de presión.
- Las instalaciones eléctricas deben de estar en buena condición y contar con calibres apropiados, pastillas termo magnéticas o switch porta fusibles. Para empresas de mediano riesgo y de regulación especial, la Dirección de Protección Civil solicitará requisitos adicionales de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Durango.

V.4.1.3. Del Dictamen de Salud Pública.

La Dirección de Salud Pública comisionará a uno o varios servidores públicos responsables de operar el sistema electrónico, con la finalidad de emitir y entregar al solicitante el dictamen técnico de salud.

La Dirección de Salud Pública a través del cuerpo de inspectores realizará la verificación correspondiente de todos los giros, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud por el sistema electrónico, y le señalará al interesado los requerimientos que deberá cumplir en un plazo específico.

En caso de incumplimiento con lo establecido emitirá las recomendaciones correspondientes y asignará nueva fecha de inspección. En caso de cumplir con los requerimientos necesarios, se le hará entrega del dictamen de salud en el establecimiento.

El dictamen de salud pública se emitirá por escrito, tomando en cuenta lo siguiente:

I. Todo negocio de cualquier tipo y giro debe cumplir como mínimo:

- ✓ Agua y drenaje.



- ✓ 1 WC funcional.
- ✓ Lavabo funcional.
- ✓ Papel sanitario.
- ✓ Piso de cemento pulido (requerimiento mínimo).

II. Salón de Eventos:

- ✓ 1 WC funcional para hombres y otro para mujeres por cada 50 personas.

V.4.1.4. Del Dictamen Ambiental.

La Dirección de Medio Ambiente comisionará a uno o varios servidores públicos responsables de operar el sistema electrónico, con la finalidad de emitir y entregar al solicitante el dictamen ambiental.

La Dirección de Medio Ambiente a través del cuerpo de inspectores realizará la verificación correspondiente de todos los giros, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud por el sistema electrónico, y le señalará al interesado los requerimientos que deberá cumplir en un plazo específico.

En caso de incumplimiento con lo establecido emitirá las recomendaciones correspondientes y asignará nueva fecha de inspección. En caso de cumplir con los requerimientos necesarios, se le hará entrega del dictamen ambiental en el establecimiento.

V.4.1.5. De la Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas y Licencia de Funcionamiento.

- La constancia de inscripción al padrón municipal de empresas para giros de bajo riesgo será emitida en el CAE – SDARE en un período máximo de 48 horas a partir de que el CAE – SDARE recibe la solicitud y todos sus anexos, siempre y cuando la resolución del dictamen de uso de suelo, recibida vía el sistema electrónico, sea positiva.
- La constancia de inscripción al padrón municipal de empresas para giros de mediano riesgo será emitida en el CAE – SDARE en un período máximo de 10 días a partir de que el CAE – SDARE recibe la solicitud y todos sus anexos y una vez que tenga la resolución positiva del dictamen de uso de suelo, el dictamen de seguridad de protección civil y el dictamen técnico de salud pública vía el sistema electrónico del CAE - SDARE.
- La licencia de funcionamiento para giros de regulación especial será emitida en el CAE – SDARE en un período máximo de 20 días a partir de que el CAE – SDARE recibe la solicitud y todos sus anexos, y una vez que tenga la resolución positiva de los dictámenes de uso de suelo, salud pública y protección civil, así como la autorización del Cabildo.
- La caja adscrita al CAE – SDARE, de acuerdo con sus atribuciones, será responsable del cobro de los derechos correspondientes a los trámites realizados en el CAE - SDARE.



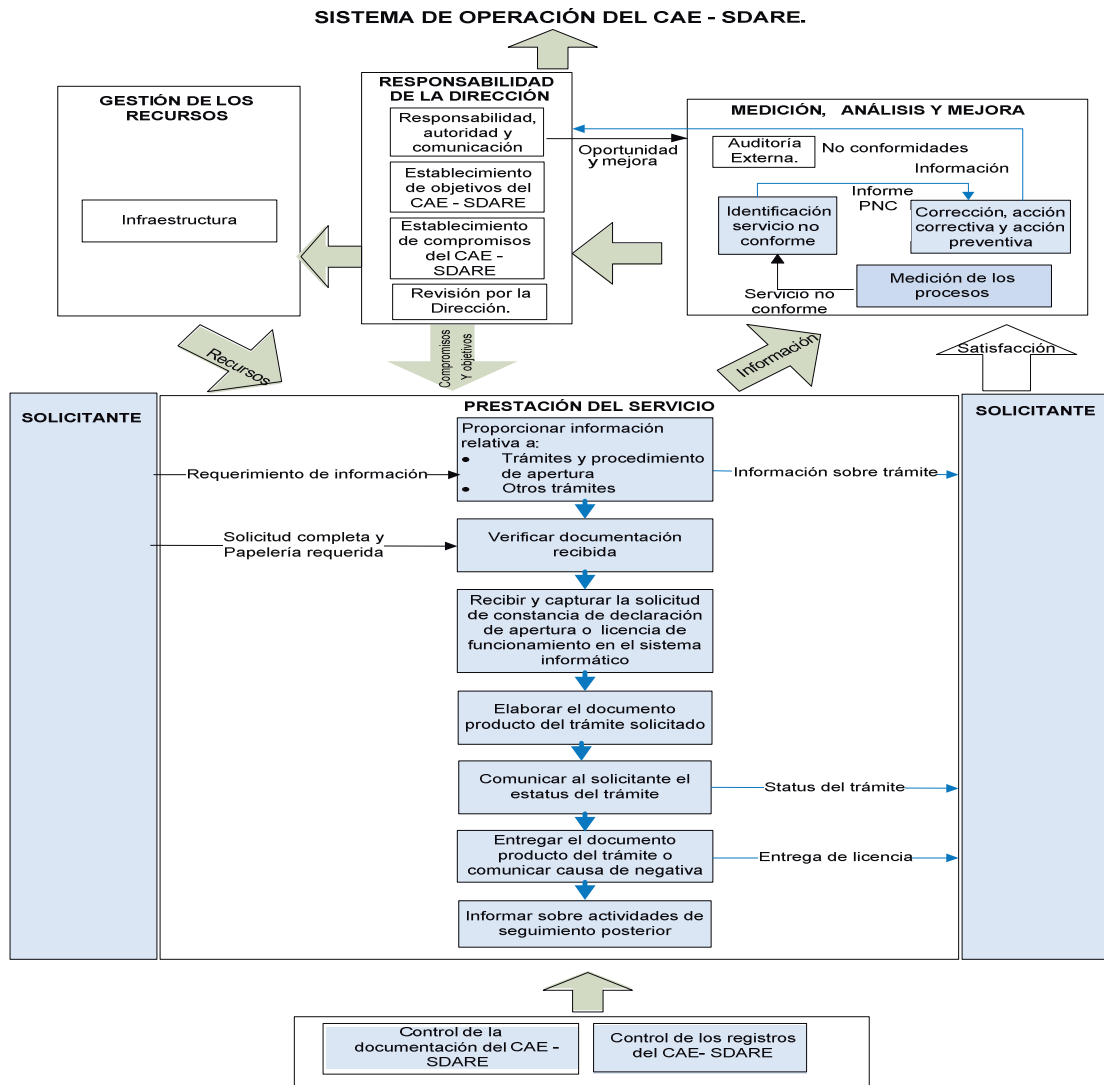
V.4.1.6. Del Refrendo Anual de la Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas de bajo y mediano riesgo y de la Licencia de Funcionamiento de empresas de regulación especial.

- El refrendo anual de la Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de empresas de bajo y mediano riesgo, se realizará en el CAE – SDARE una vez que el usuario haya hecho el pago de los derechos respectivos en la caja adscrita al CAE - SDARE.
- El refrendo anual de la Licencia de Funcionamiento de empresas de regulación especial, se realizará en el CAE – SDARE una vez que el usuario haya cubierto los requisitos y hecho el pago de los derechos respectivos en la caja adscrita al CAE - SDARE.

V.4.1.7. Mapa de interacción de procesos del sistema de operación del CAE – SDARE.

A continuación se muestran los procesos identificados y su interacción:





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

Etapa del proceso.	Objetivo de operación / requisito del servicio.	Procedimiento o documento que aplica.	Seguimiento y medición.		Registros que aplican.
			Actividad de verificación, validación o inspección requerida.	Criterio de aceptación.	



<p>Proporcionar información relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámites y procedimiento de apertura de empresas. - Alta en el Registro Federal de Contribuyentes. - Otros trámites. 	<p>Asegurar la entrega de información clara y precisa sobre el proceso y los trámites a cubrir.</p>	<p>Diagrama de proceso: Información al solicitante sobre requisitos de apertura de empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) de bajo riesgo, b) de mediano riesgo y c) con regulación especial, o sobre alta en el Registro Federal de Contribuyentes o sobre otros trámites. <p>Documento informativo (folleto, tríptico, etc.).</p>	<p>Número total de visitas del solicitante para conocer el proceso de trámite.</p>	<p>1 visita.</p>	<p>Solicitud del trámite a realizar.</p>
<p>Verificar documentación recibida.</p>	<p>Asegurar que los requisitos solicitados estén completos.</p>	<p>Diagrama de proceso: Recepción de documentos de solicitud de apertura de empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) de bajo riesgo, b) de mediano riesgo, c) con regulación especial; o de alta en el Registro Federal de Contribuyentes, o de otros trámites. 	<p>Verificación de documentación completa.</p>	<p>Cumplimiento al 100%.</p>	<p>Lista de verificación de entrega de documentos.</p>
<p>Recibir y capturar información.</p>					<p>Expediente del solicitante.</p>
<p>Evaluar factibilidad de otorgar el servicio solicitado.</p>	<p>Asegurar una respuesta en los plazos establecidos en los objetivos.</p>	<p>Diagrama de proceso: Dictamen y resolución de solicitud de apertura de empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) de bajo riesgo, b) de mediano riesgo, c) con regulación especial; resolución de solicitud de a) alta en el Registro Federal de Contribuyentes, b) otro trámite. 	<p>Verificación de plazo del trámite.</p>	<p>Plazo máximo de 48 horas para empresas de bajo riesgo.</p>	<p>Registro de constancias de declaración de apertura y licencias otorgadas (incluye solicitante, fecha de entrega, vo.bo. de recibido, plazo de apertura y resultados de encuesta de servicio).</p>
<p>Comunicar al solicitante estatus del trámite.</p>	<p>Asegurar se brinde un servicio cordial, en un espacio funcional y de fácil acceso.</p>			<p>Plazo máximo de 10 días hábiles para empresas de mediano riesgo.</p>	
				<p>Plazo máximo para alta en el Registro Federal de Contribuyentes de 48 horas.</p>	



Entregar el documento final producto del trámite o comunicar causa de negativa.		Diagrama de proceso: Entrega de resolución del trámite: a) bajo riesgo, b) mediano riesgo, c) con regulación especial, d) alta en el Registro Federal de Contribuyentes, e) otros trámites.	Verificación de cumplimiento del servicio.	Resultados de encuesta de servicio entre "buena" y "excelente".	
Informar al solicitante sobre actividades de seguimiento posterior.	Asegurar que se brinde información sobre actividades de seguimiento posteriores. Ésta debe ser clara y precisa.	Diagrama de proceso: Información de trámites posteriores a la apertura de empresas: a) de bajo riesgo, b) de mediano riesgo, c) con regulación especial. Documento informativo que describe las actividades de seguimiento posteriores (Ejemplo: inspecciones pendientes a realizarse).		Información entregada junto con cada declaración y/o licencia expedida.	Acuse de recibo de documento informativo.

V.4.1.8. Procedimientos.

V.4.1.8.1. Asesoría y orientación sobre apertura de empresas.

Objetivo:

Proporcionar al usuario en el CAE – SDARE, información objetiva y adecuada relacionada con los trámites federales, estatales y municipales que se requieren para la instalación y operación de las empresas en el municipio de Durango, a efecto de que conozcan el procedimiento de manera global, los lugares donde se deben realizar los trámites así como los requisitos que deben cubrir en cada caso particular.

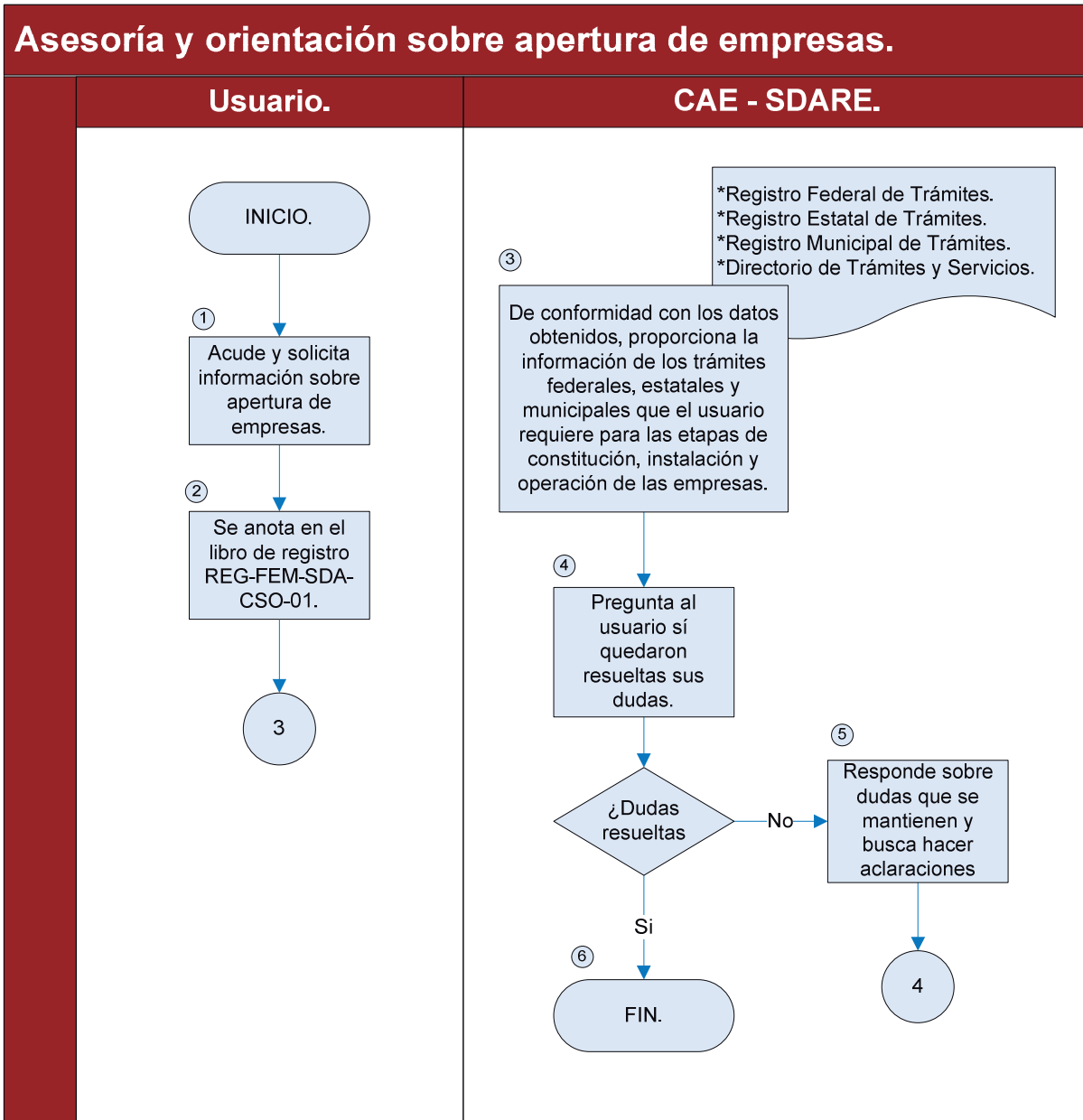


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y ORIENTACIÓN SOBRE APERTURA DE EMPRESAS.		
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Usuario.	1. Acude al CAE – SDARE a solicitar información sobre los trámites para instalar una empresa.	▪ Ninguno.
Usuario.	2. Anota sus datos generales y el tipo de servicio requerido.	▪ Libro de Registro de atención.
CAE - SDARE.	3. De conformidad con los datos obtenidos, proporciona la información de los trámites federales, estatales y municipales que el usuario requiere para las etapas de constitución, instalación y operación de las empresas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro Federal de Trámites. ▪ Registro Estatal de Trámites. ▪ Registro Municipal de Trámites. ▪ Directorio de Trámites y Servicios.
CAE - SDARE.	4. Pregunta al usuario si quedaron resueltas sus dudas. A. Si la respuesta es positiva termina el procedimiento. B. Si la respuesta es negativa sigue a la actividad 5.	▪ Ninguno.
CAE - SDARE.	5. Responde sobre dudas que se mantienen y busca hacer las aclaraciones respectivas. Regresa a paso 4.	▪ Ninguno.



DIAGRAMA DE FLUJO.



V.4.1.8.2. Operación del proceso del CAE - SDARE para Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas de bajo riesgo.

Objetivo:

Garantizar que los servicios que se prestan al usuario en el CAE – SDARE se realicen de forma ágil, eficiente y expedita con parámetros de calidad y con estricto apego a la normatividad en cuanto al dictamen de uso de suelo, dictamen técnico de salud, dictamen de seguridad de protección civil y constancia de inscripción al padrón municipal de empresas para los giros de bajo riesgo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL PROCESO CAE - SDARE PARA LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN MUNICIPAL DE EMPRESAS DE BAJO RIESGO.		
UNIDAD RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS.
Usuario.	1. Acude al CAE – SDARE a solicitar información sobre los trámites para iniciar operaciones de un nuevo negocio, informa sobre el tipo de giro, la localización exacta del local y su superficie (1 min.).	▪ Ninguno.
Usuario.	2. Se anota en el libro de registro de atención (1 min.).	▪ Libro de registro de atención.
El orientador del CAE - SDARE.	3. Verifica si va a construir o a vender bebidas alcohólicas (1 min.). A. Si va a construir o a vender bebidas alcohólicas, pasa a la Actividad 4. B. Si no va a construir o vende bebidas alcohólicas, pasa a la Actividad 5.	▪ Ninguno.
El orientador del CAE - SDARE.	4. Vincula a la Dirección de Desarrollo Urbano para realizar trámite por procedimiento normal que corresponda (1 min.). Fin de procedimiento.	▪ Ninguno.
El orientador del CAE - SDARE.	5. Verifica si dentro del catálogo de giros se encuentra descrito como de bajo riesgo (1 min.). A. Si no , Pasa a la actividad 6. B. Si es giro de bajo riesgo. Pasa a la actividad 7.	▪ Catálogo total de giros CAE - SDARE.



El orientador del CAE - SDARE	6. Se turna al procedimiento de mediano riesgo o al de regulación especial (1 min.). Fin de procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
El orientador del CAE - SDARE.	7. Informa sobre el proceso de apertura CAE – SDARE de bajo riesgo, entrega FUS y solicita requisitos (1 min.).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folleto CAE-SDARE, FUS y Requisitos.
Usuario.	8. Reúne y presenta FUS y requisitos ante el CAE - SDARE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FUS. ▪ Requisitos.
El tramitador del CAE - SDARE.	9. Recibe, valida y verifica FUS y requisitos completos (1 min.). A. Si el FUS y los requisitos no están completos, regresa a la actividad 7 . B. Si el FUS y los requisitos están completos, pasa a la actividad 10 .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FUS. ▪ Requisitos.
El tramitador del CAE - SDARE.	10. Captura FUS en el sistema electrónico, genera y entrega orden de pago (3 min.).	Orden de pago.
Usuario.	11. Acude a realizar el pago de derechos a la caja dentro de la unidad administrativa (2 min.).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de pago.
Cajera	12. Cobra y entrega recibo de pago (1 min.).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de pago.
Usuario.	13. Recibe y muestra recibo de pago al CAE – SDARE (1 min.).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de pago.
El tramitador del CAE - SDARE.	14. Digitaliza e integra recibo de pago al expediente electrónico, entrega contra recibo del trámite al usuario y envía expediente a la Dirección de Desarrollo Urbano (2 min.).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contra recibo del expediente.
Jefe y/o enlace del Departamento de Usos de suelo de la Dirección de Desarrollo Urbano.	15. El Jefe del Departamento de usos de suelo realiza la consulta del trámite en el Programa de Desarrollo Urbano, emite y envía el dictamen firmado por el Director de Desarrollo Urbano al CAE – SDARE (8 hrs.).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de uso de suelo.
El tramitador del CAE - SDARE.	16. Recibe dictamen de uso de suelo firmado por el Director de Desarrollo Urbano y verifica si es positivo o no (1 min.). A. Si el dictamen es negativo . Pasa a la actividad 17 .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de uso de suelo.



	B. Si el dictamen es positivo . Pasa a la actividad 18 .	
El tramitador del CAE - SDARE.	17. Entrega dictamen firmado por el Director de Desarrollo Urbano al usuario y explica negativa y pasa a la actividad 35 (1 min.).	▪ Dictamen negativo.
El tramitador del CAE - SDARE.	18. Genera trámite de Protección Civil, Salud Pública y Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas y se envían a las dependencias correspondientes a través del sistema electrónico (3 min.).	▪ Solicitud de ingreso.
El Inspector de la Dirección de Protección civil.	19. Inspector recibe folio para su visita de verificación, la cual se efectuará después de la entrega de la Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas, y su posterior respuesta positiva y/o negativa y la envía al CAE – SDARE (1 min.).	▪ Solicitud de ingreso.
El Inspector de la Dirección de Salud Pública.	20. Inspector recibe folio para su visita de verificación, la cual se efectuará después de la entrega de la Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas, y su posterior respuesta positiva y/o negativa y la envía al CAE – SDARE (1 min.).	▪ Solicitud de ingreso.
El Tramitador del CAE - SDARE.	21. Genera folio para cobro de derechos de Protección Civil, Salud Pública y Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas y entrega orden de pago (1 min.).	▪ Orden de pago.
Cajera	22. Cobra y entrega recibo de pago (1 min.).	▪ Recibo.
Usuario.	23. Recibe recibo y lo entrega al CAE – SDARE (1 min.).	▪ Recibo.
El Tramitador del CAE - SDARE.	24. Digitaliza recibo y lo integra al expediente correspondiente (1 min.).	▪ Recibo.
El Tramitador del CAE - SDARE.	25. Emite constancia de inscripción al padrón municipal de empresas, la digitaliza junto con el dictamen de uso de suelo y entrega al usuario ambos documentos (2 min.).	▪ Constancia de inscripción al padrón municipal de empresas. ▪ Dictamen de uso de suelo.
Usuario.	26. Recibe Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de empresas y dictamen de uso de suelo (1 min.).	▪ Constancia de inscripción al padrón municipal de empresas.



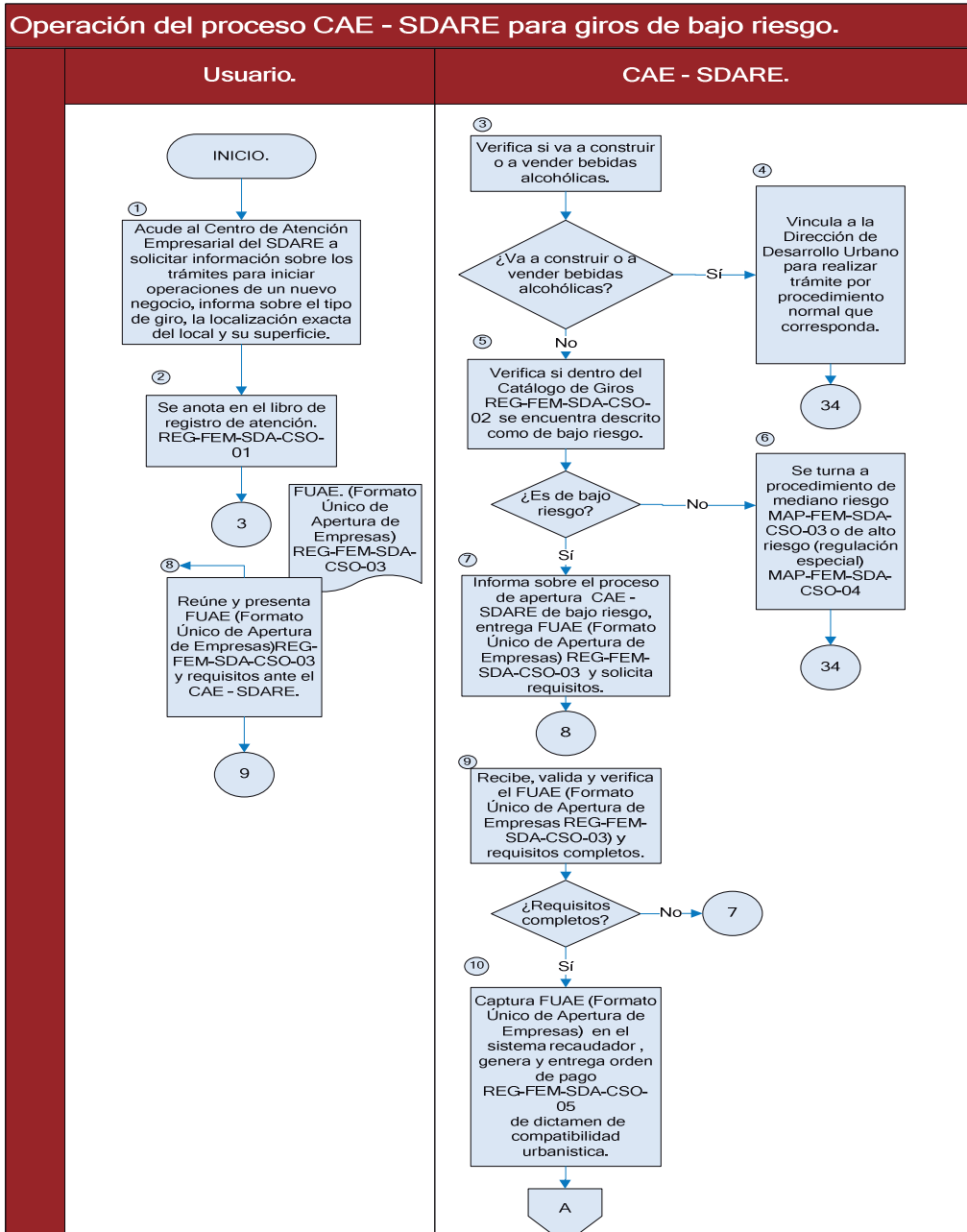
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de uso de suelo firmado por el Director de Desarrollo Urbano.
El tramitador del CAE - SDARE	27. Notifica la realización del pago a las Direcciones de Protección Civil y Salud Pública (1 min.).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Los inspectores de la Dirección de protección civil y la Dirección de salud pública.	28. Visitan instalaciones del establecimiento y realizan la inspección (2 a 5 días posteriores al ingreso del trámite). A. Si el dictamen es negativo . Pasa a la actividad 29 . B. Si el dictamen es positivo . Pasa a la actividad 30 .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno
El inspector de la Dirección de Protección Civil y de la Dirección de Salud Pública.	29. Los inspectores realizan, emiten y entregan recomendaciones y asignan una nueva fecha de verificación. En caso de que se trate de la segunda verificación y las recomendaciones no hayan sido realizadas, se procederá a aplicar las sanciones contempladas en el Reglamento de Actividades Económicas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Inspección.
Usuario.	30. Realiza recomendaciones solicitadas por la autoridad competente y espera verificación. Pasa a la actividad 28 .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Inspección
Los Enlaces de la Dirección de Protección Civil y la Dirección de Salud Pública.	31. Los enlaces emiten dictámenes de salud pública y de seguridad de protección civil y los entregan al CAE – SDARE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen técnico de salud pública firmado por el Director de Salud Pública. ▪ Dictamen de seguridad de protección civil firmado por el Director de Protección Civil.
El tramitador del CAE - SDARE.	32. Recibe dictamen de seguridad de protección civil y dictamen técnico de salud pública y los digitaliza para incluirlos en el expediente electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen técnico de salud pública firmado por el Director de Salud Pública. ▪ Dictamen de seguridad de

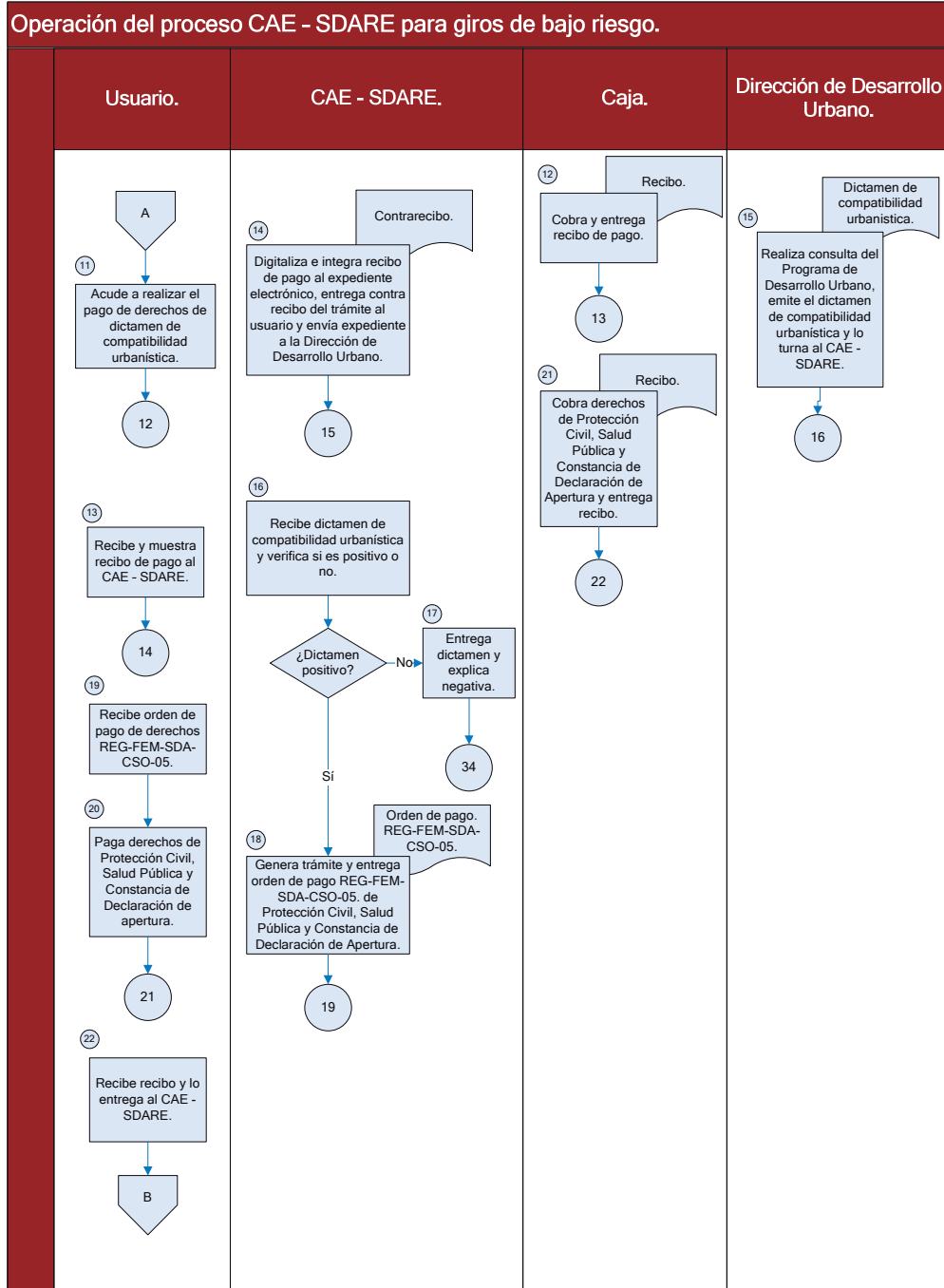


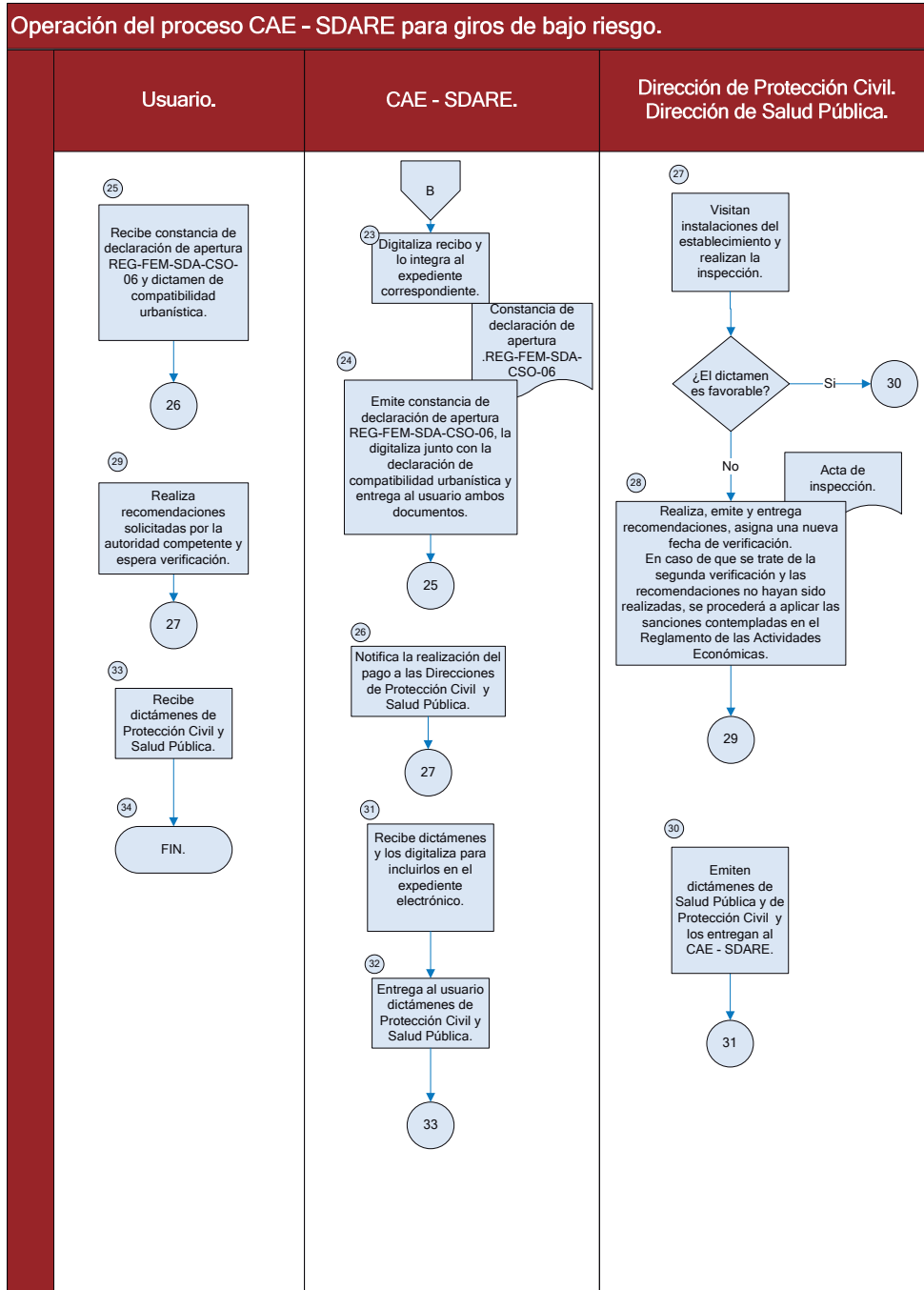
		protección civil firmado por el Director de Protección Civil.
El tramitador del CAE - SDARE.	33. Entrega al usuario dictámenes de seguridad de protección civil y dictamen técnico de salud pública.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen técnico de salud pública firmado por el Director de Salud Pública. ▪ Dictamen de seguridad de protección civil firmado por el Director de Protección Civil.
Usuario.	34. Recibe dictámenes de seguridad de protección civil y dictamen técnico de salud pública.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen técnico de salud pública firmado por el Director de Salud Pública. ▪ Dictamen de seguridad de protección civil firmado por el Director de Protección Civil.
	35. Fin del Procedimiento.	



DIAGRAMA DE FLUJO.







V.4.1.8.3. Operación del proceso del CAE – SDARE para Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas de mediano riesgo.

Objetivo:

Garantizar que los servicios que se prestan al usuario en el CAE- SDARE se realicen de forma ágil, eficiente y expedita con parámetros de calidad y con estricto apego a la normatividad en cuanto al dictamen de uso de suelo, dictamen de salud, dictamen de protección civil y constancia de inscripción al padrón municipal de empresas para los giros de mediano riesgo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL PROCESO DEL CAE – SDARE PARA LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN MUNICIPAL DE EMPRESAS DE MEDIANO RIESGO.		
UNIDAD RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS.
Usuario.	1. Acude al CAE – SDARE a solicitar información sobre los trámites para iniciar operaciones de un nuevo negocio, informa sobre el tipo de giro, la localización exacta del local y su superficie.	▪ Ninguno.
Usuario.	2. Se anota en el libro de registro de atención	▪ Libro de registro de atención.
CAE - SDARE.	3. Verifica si va a construir o a vender bebidas alcohólicas. A. Si va a construir o vende bebidas alcohólicas, pasa a la Actividad 4 . B. Si no va a construir o a vender bebidas alcohólicas, pasa a la Actividad 5 .	▪ Ninguno.
CAE - SDARE.	4. Vincula a la Dirección de Desarrollo Urbano para realizar trámite por procedimiento normal que corresponda. Fin del procedimiento.	▪ Ninguno.
CAE - SDARE.	5. Verifica si dentro del Catálogo de Giros se encuentra descrito como de mediano riesgo. A. Si no , pasa a la actividad 6 . B. Si es giro de mediano riesgo. Pasa a la actividad 7 .	▪ Catálogo de giros.



CAE - SDARE.	6. Se turna al procedimiento de bajo riesgo o al de regulación especial. Fin del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
CAE - SDARE.	7. Informa sobre el proceso de apertura CAE - SDARE de mediano riesgo, entrega FUS y solicita requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folleto CAE - SDARE. ▪ FUS. ▪ Requisitos.
Usuario.	8. Reúne y presenta FUS y requisitos ante el CAE - SDARE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FUS. ▪ Requisitos.
CAE - SDARE.	9. Recibe, valida y verifica FUS y verifica requisitos completos. A. Si el FUS y los requisitos no están completos, regresa a la actividad 7. B. Si el FUS y los requisitos están completos, pasa a la actividad 10.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FUS. ▪ Requisitos.
CAE - SDARE.	10. Captura FUS en el sistema Recaudador, genera y entrega orden de pago de dictamen de uso de suelo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de pago.
Usuario.	11. Acude a realizar el pago de derechos de dictamen de uso de suelo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de pago.
Cajas.	12. Cobra y entrega recibo de pago.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de pago.
Usuario.	13. Recibe y muestra recibo de pago al CAE - SDARE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de pago.
CAE - SDARE.	14. Digitaliza e integra recibo de pago al expediente electrónico, entrega contra recibo del trámite al usuario y envía expediente a la Dirección de Desarrollo Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contra recibo del expediente.
Dirección de Desarrollo Urbano.	15. Realiza consulta del Programa de Desarrollo Urbano y emite el dictamen de uso de suelo y lo turna al CAE - SDARE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de uso de suelo.
CAE - SDARE.	16. Recibe dictamen de uso de suelo y verifica si es positivo o no. A. Si el dictamen es negativo . Pasa a la actividad 17. B. Si el dictamen es positivo . Pasa a la actividad 18.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de uso de suelo.



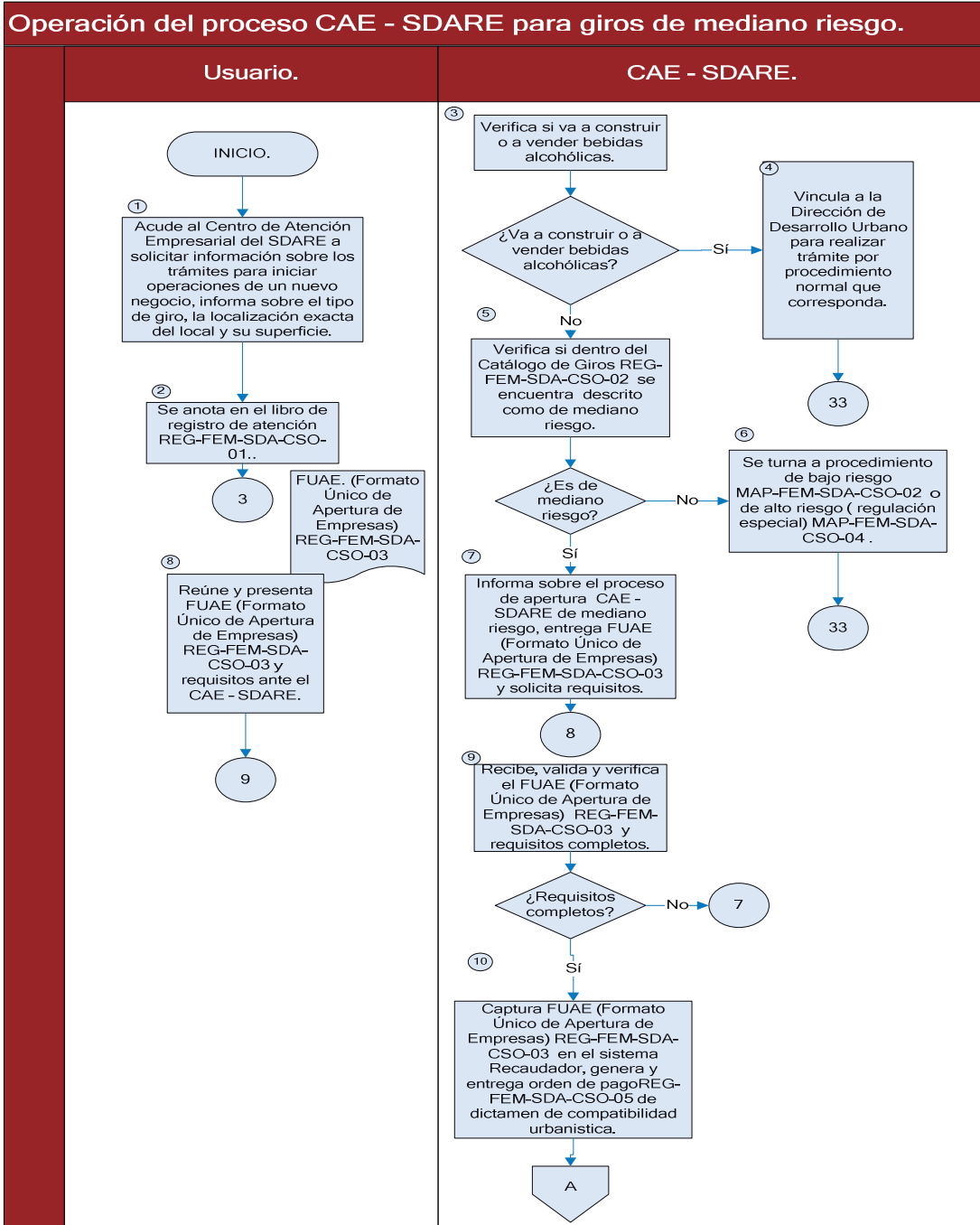
CAE - SDARE.	17. Entrega dictamen y explica negativa. Fin del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento negativo según corresponda.
CAE - SDARE.	18. Genera trámite y entrega orden de pago de los dictámenes de protección civil y salud pública y de la constancia de inscripción al padrón municipal de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de pago.
Usuario.	19. Recibe orden de pago de derechos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de pago de derechos.
Usuario.	20. Paga derechos de protección civil, salud pública y constancia de inscripción al padrón municipal de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo.
Caja.	21. Cobra derechos de protección civil, salud pública y constancia de inscripción al padrón municipal de empresas y entrega recibo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo.
Usuario.	22. Recibe recibo y lo entrega al CAE - SDARE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo.
CAE - SDARE.	23. Digitaliza recibo y lo integra al expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo.
CAE – SDARE.	24. Notifica la realización del pago a las Direcciones de Protección Civil y Salud Pública.	Ninguno.
Dirección de Protección Civil. Dirección de Salud Pública.	25. Visitan las instalaciones del establecimiento y realizan inspección. A. Si el dictamen es negativo . Pasa a la actividad 26 . B. Si el dictamen es positivo . Pasa a la actividad 28 .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Dirección de Protección Civil. Dirección de Salud Pública.	26. Realiza, emite y entrega recomendaciones, asigna nueva fecha de verificación. En caso de que se trate de la segunda verificación y las recomendaciones no hayan sido realizadas, se procederá a aplicar las sanciones contempladas en el Reglamento de las Actividades Económicas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Inspección.
Usuario.	27. Realiza recomendaciones solicitadas por la autoridad competente y espera verificación. Pasa a la actividad 25 .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de inspección.

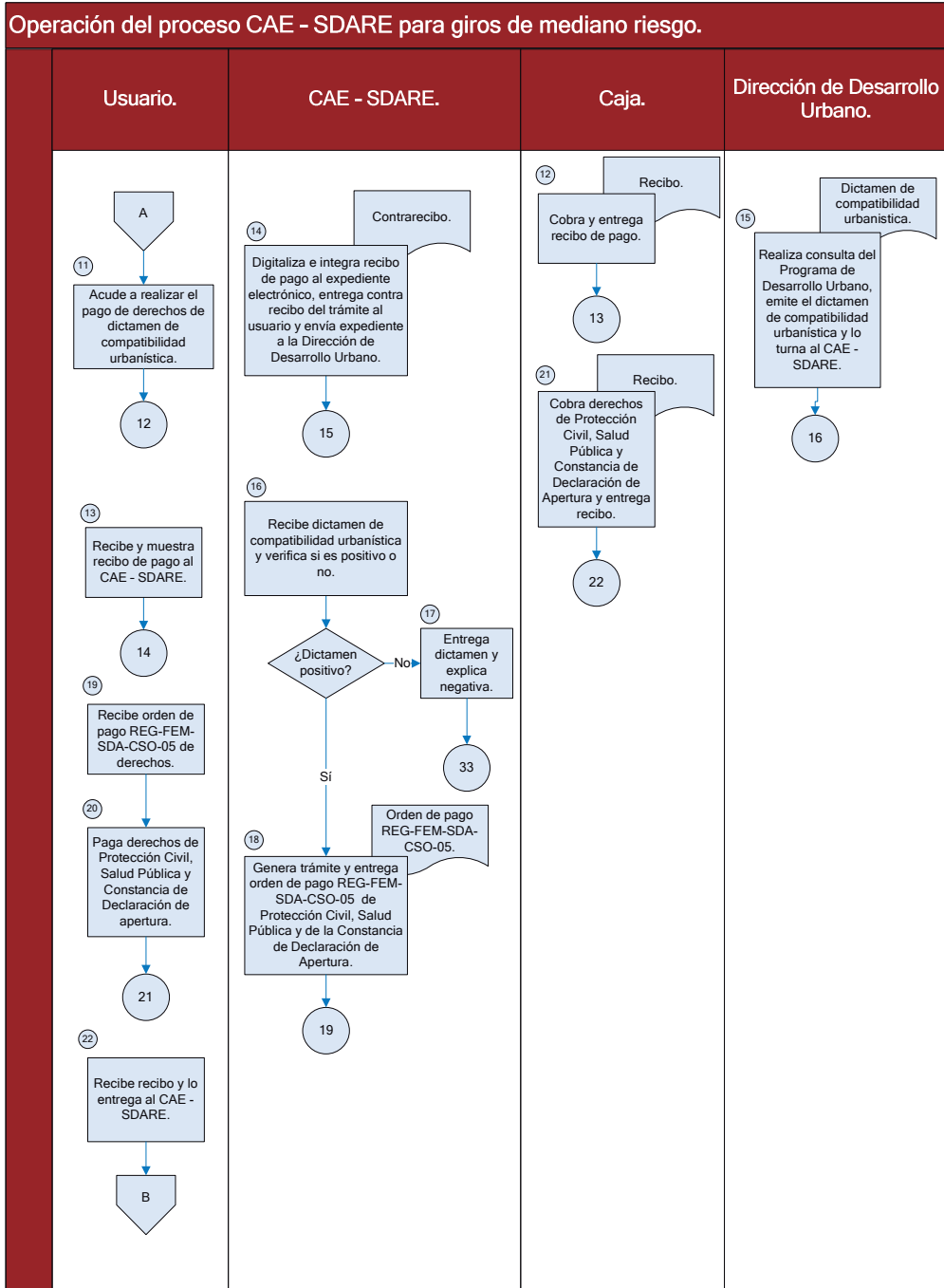


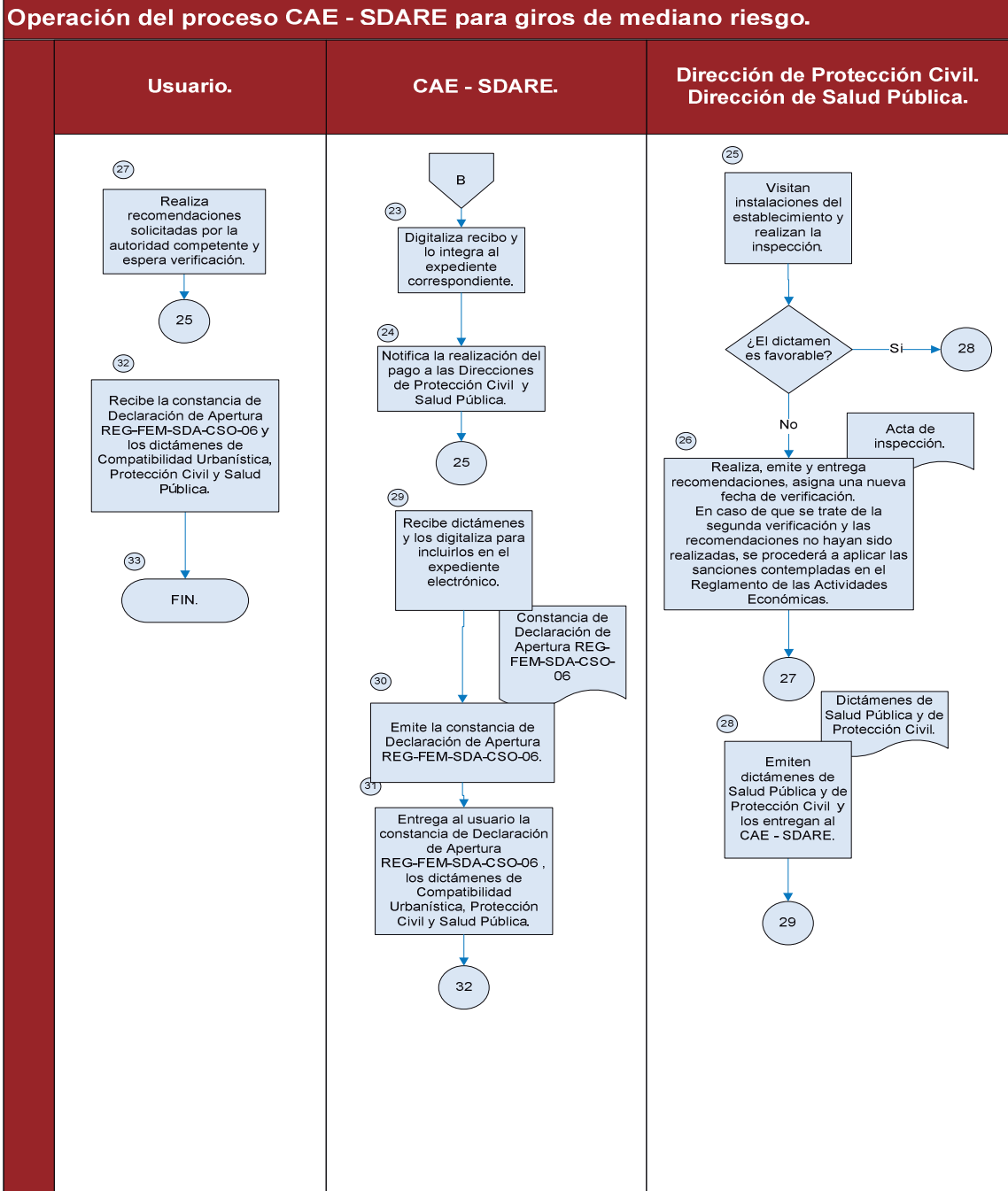
Dirección de Protección Civil. Dirección de Salud Pública.	28. Emiten dictámenes de protección civil y salud pública y los entregan al CAE - SDARE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de salud pública. ▪ Dictamen de protección civil.
CAE - SDARE.	29. Recibe dictámenes y los digitaliza para incluirlos en el expediente electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de salud pública. ▪ Dictamen de protección civil.
CAE – SDARE.	30. Emite la constancia de inscripción al padrón municipal de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de inscripción al padrón municipal de empresas.
CAE – SDARE.	31. Entrega al usuario la constancia de inscripción al padrón municipal de empresas, los dictámenes de uso de suelo, protección civil y salud pública.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de inscripción al padrón municipal de empresas. ▪ Dictamen de uso de suelo. ▪ Dictamen de salud pública. ▪ Dictamen de protección civil.
Usuario.	32. Recibe la constancia de inscripción al padrón municipal de empresas y los dictámenes de uso de suelo, protección civil y salud pública.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de inscripción al padrón municipal de empresas. ▪ Dictamen de uso de suelo. ▪ Dictamen de salud pública. ▪ Dictamen de protección civil.
	33. Fin del Procedimiento.	



DIAGRAMA DE FLUJO.







V.4.1.8.4. Operación del Proceso del CAE – SDARE para Licencia de Funcionamiento de empresas de Regulación Especial.

Objetivo:

Garantizar que los servicios que se prestan al usuario en el CAE - se realicen de forma ágil, eficiente y expedita con parámetros de calidad y con estricto apego a la normatividad en cuanto al dictamen de uso de suelo, dictamen de salud, dictamen de protección civil y licencia de funcionamiento para los giros de regulación especial.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL PROCESO DEL CAE – SDARE PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE EMPRESAS DE REGULACIÓN ESPECIAL.		
UNIDAD RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS.
Usuario.	1. Acude al CAE – SDARE a solicitar información sobre los trámites para iniciar operaciones de un nuevo negocio, informa sobre el tipo de giro, la localización exacta del local y su superficie.	▪ Ninguno.
Usuario.	2. Se anota en el libro de registro de atención.	▪ Libro de registro de atención.
CAE – SDARE.	3. Verifica si va a construir. A. Si va a construir, pasa a la Actividad 4. B. Si no va a construir, pasa a la Actividad 5.	▪ Ninguno.
CAE – SDARE.	4. Vincula a la Dirección de Desarrollo Urbano para realizar trámite por procedimiento normal que corresponda. Fin del procedimiento.	▪ Ninguno.
CAE – SDARE.	5. Verifica si dentro del Catálogo de Giros se encuentra descrito como de regulación especial. A. Si no , pasa a la actividad 6. B. Si es giro de regulación especial, pasa a la actividad 7.	▪ Catálogo de giros.
CAE – SDARE.	6. Se turna al procedimiento de bajo o de mediano riesgo.	▪ Ninguno.



	Fin del procedimiento.	
CAE – SDARE.	7. Informa sobre el proceso de apertura CAE - SDARE de regulación especial, entrega FUS y solicita requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folleto CAE - SDARE, FUS y requisitos.
Usuario.	8. Reúne los requisitos y los presenta junto con el FUS ante el CAE - SDARE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FUS. ▪ Requisitos.
CAE – SDARE.	9. Recibe, valida y verifica FUS y requisitos completos. A. Si el FUS o los requisitos no están completos, regresa a la actividad 7 . B. Si el FUS y los requisitos están completos, pasa a la actividad 10 .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FUS. ▪ Requisitos.
CAE – SDARE.	10. Captura FUS en el sistema Recaudador, genera y entrega orden de pago de dictamen de uso de suelo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de pago.
Usuario.	11. Acude a realizar el pago de derechos del dictamen de uso de suelo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de pago.
Cajas.	12. Cobra y entrega recibo de pago.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de pago.
Usuario.	13. Recibe y muestra recibo de pago al CAE - SDARE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de pago.
CAE – SDARE.	14. Digitaliza e integra recibo de pago al expediente electrónico, entrega contra recibo del trámite al usuario y envía expediente vía electrónica a la Dirección de Desarrollo Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contra recibo del expediente.
Dirección de Desarrollo Urbano.	15. Realiza consulta del Programa de Desarrollo Urbano, emite el dictamen de uso de suelo y envía dictamen positivo o negativo al CAE - SDARE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de uso de suelo.
CAE – SDARE.	16. Recibe dictamen de uso de suelo y verifica si es positivo o no. A. Si el dictamen es negativo . Pasa a la actividad 17 . B. Si el dictamen es positivo . Pasa a la actividad 18 .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de uso de suelo.
CAE – SDARE.	17. Entrega dictamen y explica negativa. Fin del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de uso de suelo.



CAE – SDARE.	18. Genera trámite y entrega orden de pago de los derechos de los dictámenes de protección civil y salud pública.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de pago.
Usuario.	19. Recibe orden de pago de derechos de los dictámenes de protección civil y salud pública.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de pago.
Usuario.	20. Paga derechos de los dictámenes de protección civil y salud pública.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo.
Caja.	21. Cobra derechos de los dictámenes de protección civil y salud pública y entrega recibo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo.
Usuario.	22. Recibe recibo y lo entrega al CAE - SDARE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo.
CAE – SDARE.	23. Digitaliza el recibo, lo integra al expediente y lo envía de manera electrónica a las Direcciones de Protección Civil y Salud Pública.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo.
Dirección de Protección Civil. Dirección de Salud Pública.	24. Visitan las instalaciones del establecimiento y realizan la inspección. A. Si el dictamen es negativo . Pasa a la actividad 25 . B. Si el dictamen es positivo . Pasa a la actividad 27 .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Dirección de Protección Civil. Dirección de Salud Pública.	25. Realiza, emite y entrega recomendaciones, asigna una nueva fecha de verificación. En caso de que se trate de la segunda verificación y las recomendaciones no hayan sido realizadas, se procederá a aplicar las sanciones contempladas en el Reglamento de las Actividades Económicas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Inspección
Usuario.	26. Realiza recomendaciones solicitadas por la autoridad competente y espera verificación. Pasa a la actividad 24 .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de inspección.
Dirección de Protección Civil. Dirección de Salud Pública.	27. Emiten dictámenes de salud pública y de protección civil y los entregan al CAE – SDARE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de protección civil. ▪ Dictamen de salud pública.
CAE – SDARE.	28. Recibe, digitaliza e imprime dictámenes y turna el expediente completo a la Secretaría del Ayuntamiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente completo.



Secretaría del Ayuntamiento.	29. Recibe y entrega expediente a la Comisión de Actividades Económicas para su revisión y dictaminación.	▪ Expediente completo.
Comisión de Actividades Económicas.	30. Analiza el expediente, emite el dictamen y lo turna al Cabildo.	▪ Dictamen.
Cabildo.	31. En la sesión plenaria emite la resolución positiva o negativa y la turna a la Secretaría del Ayuntamiento.	▪ Resolución.
Secretaría del Ayuntamiento.	32. Recibe y turna al CAE - SDARE la resolución.	▪ Resolución.
CAE – SDARE.	33. Recibe resolución y verifica si es positiva o negativa. A. Si la resolución es negativa . Pasa a la actividad 34 . B. Si la resolución es positiva . Pasa a la actividad 35 .	▪ Resolución.
CAE – SDARE.	34. Notifica resolución negativa al usuario. Fin del procedimiento.	▪ Resolución.
CAE – SDARE.	35. Emite la licencia de funcionamiento y orden de pago.	▪ Licencia de funcionamiento. ▪ Orden de pago.
Usuario.	36. Acude a pagar los derechos de la licencia de funcionamiento.	▪ Ninguno.
Caja.	37. Cobra y entrega recibo de pago.	▪ Recibo.
Usuario.	38. Recibe el recibo de pago y lo entrega al CAE - SDARE.	▪ Recibo.
CAE – SDARE.	39. Digitaliza recibo para su integración al expediente y entrega al usuario la licencia de funcionamiento con los dictámenes de uso de suelo, protección civil y salud pública.	▪ Recibo de pago. ▪ Licencia de funcionamiento ▪ Dictamen de uso de suelo. ▪ Dictamen de protección civil. ▪ Dictamen de salud pública.
Usuario.	40. Recibe los documentos y en su caso se le asesora sobre su trámite negativo. Fin del procedimiento.	▪ Dictamen de uso de suelo. ▪ Dictamen de protección civil. ▪ Dictamen de salud

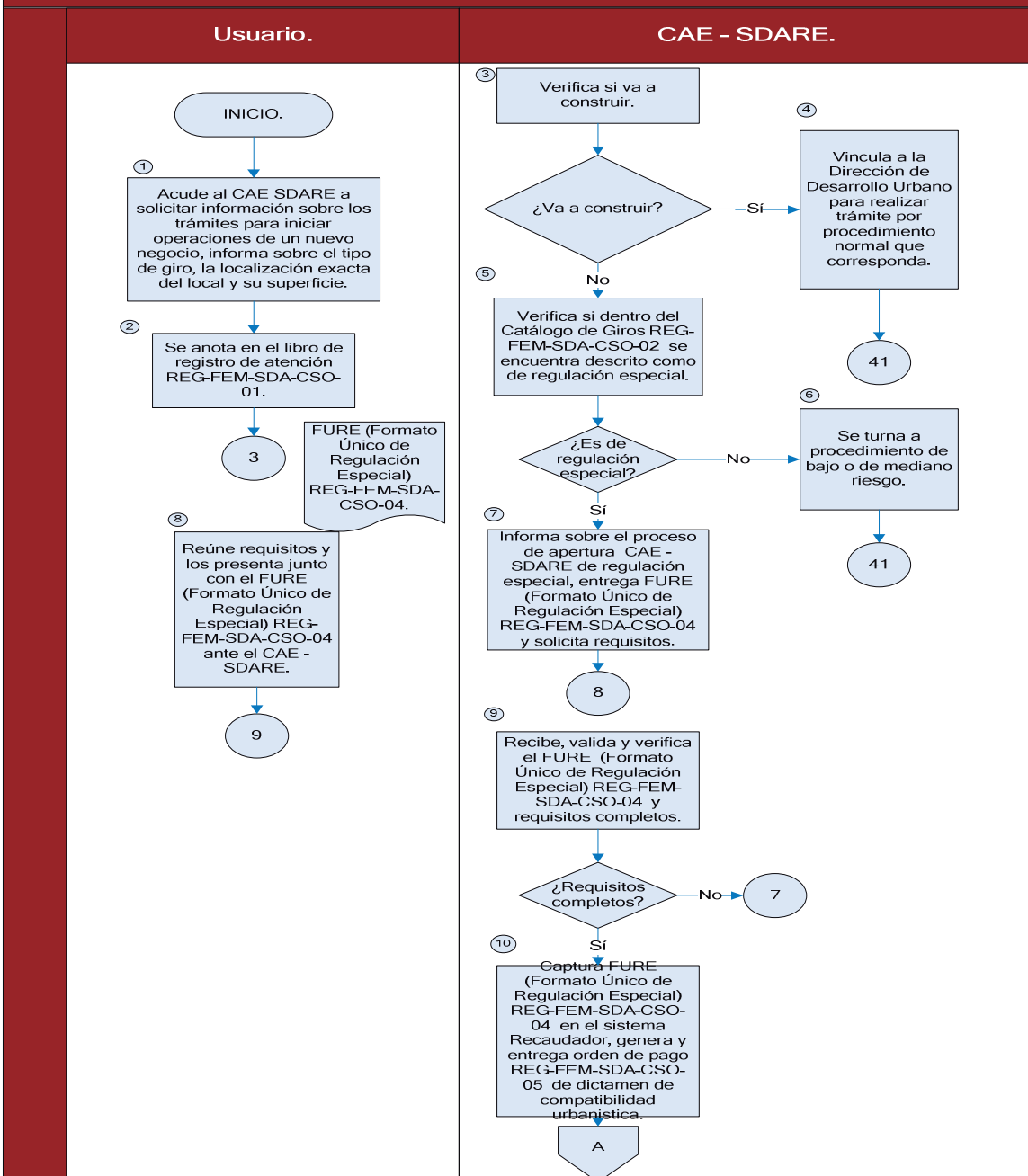


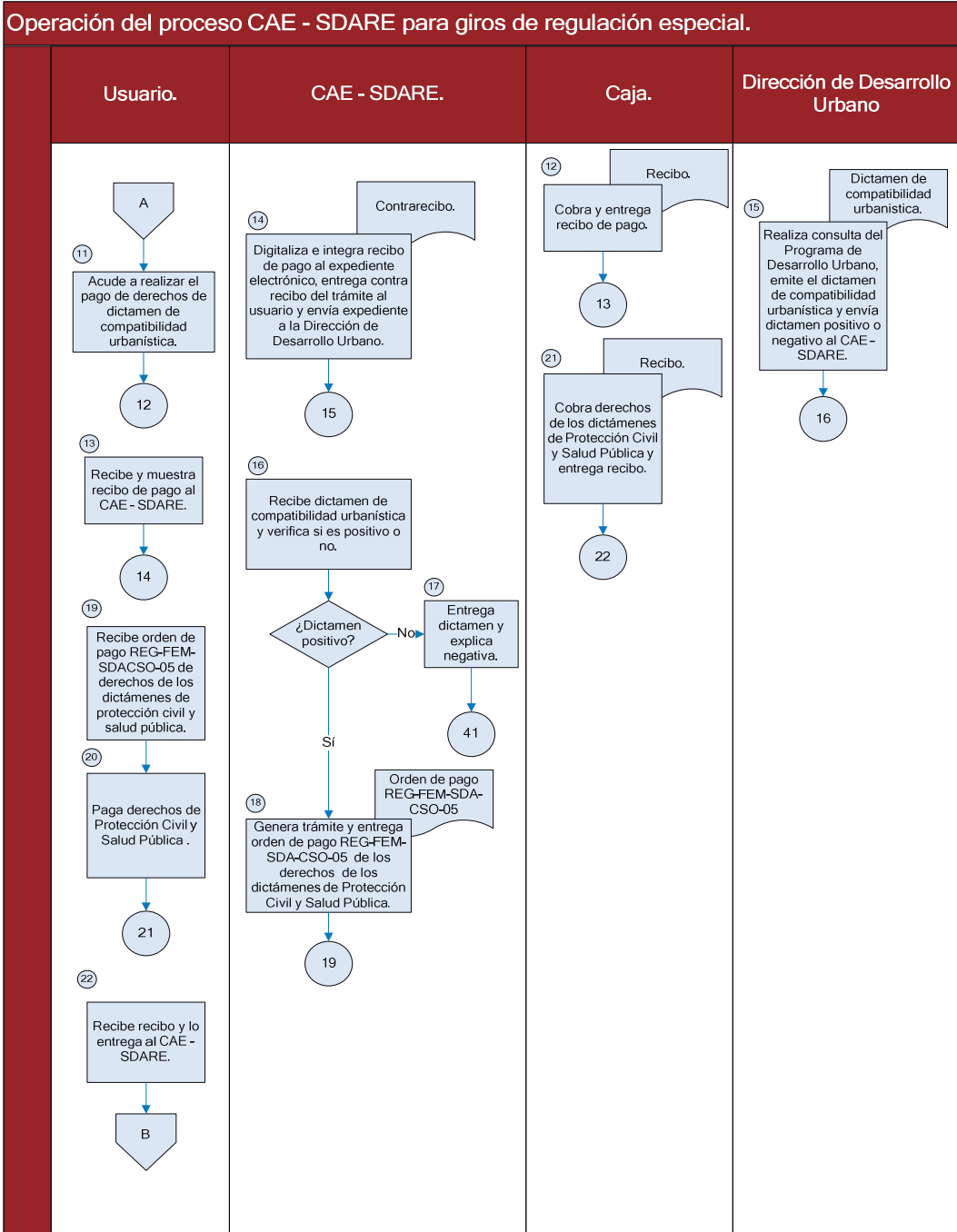
		pública. ▪ Documento negativo según corresponda.
	41. Fin del procedimiento.	

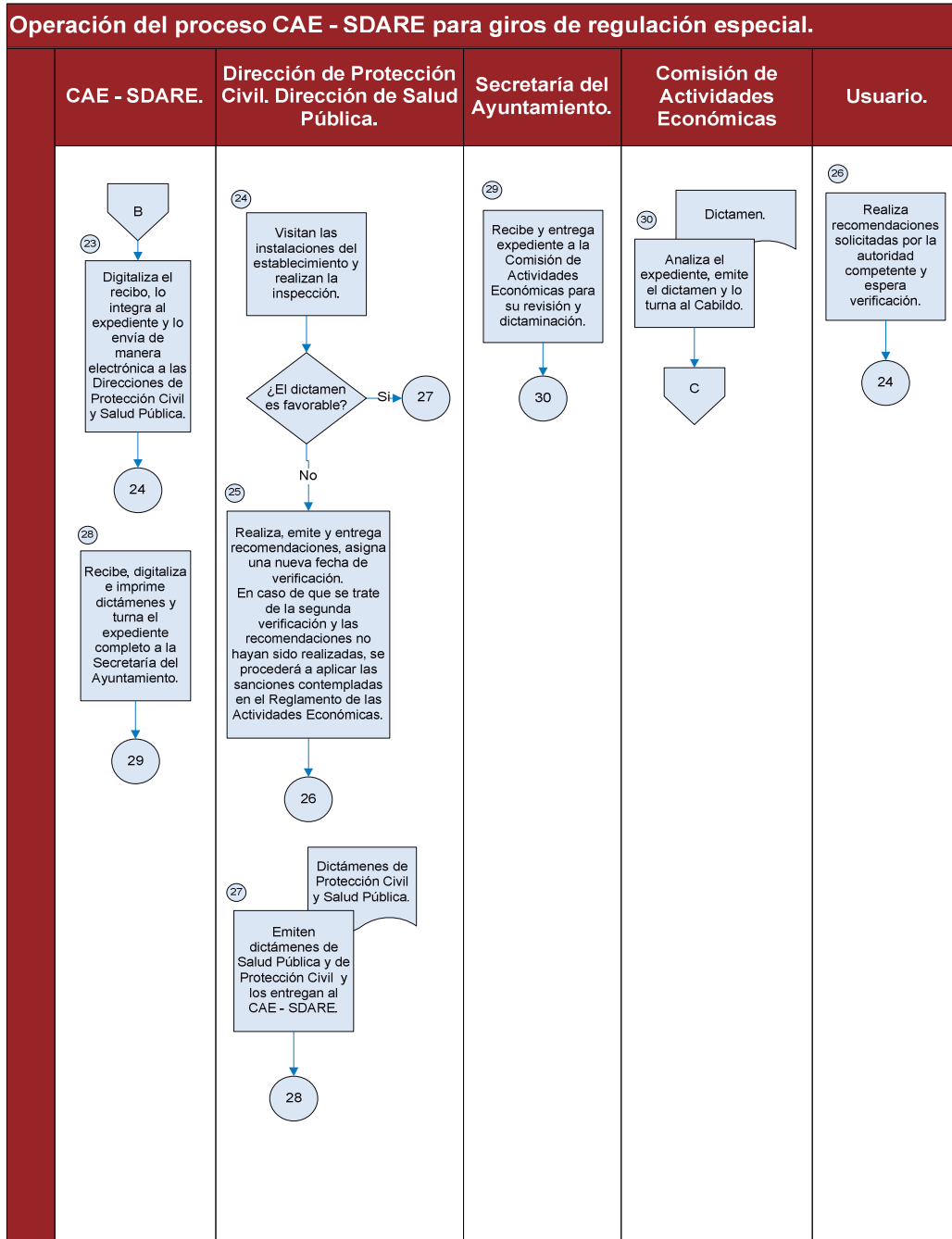


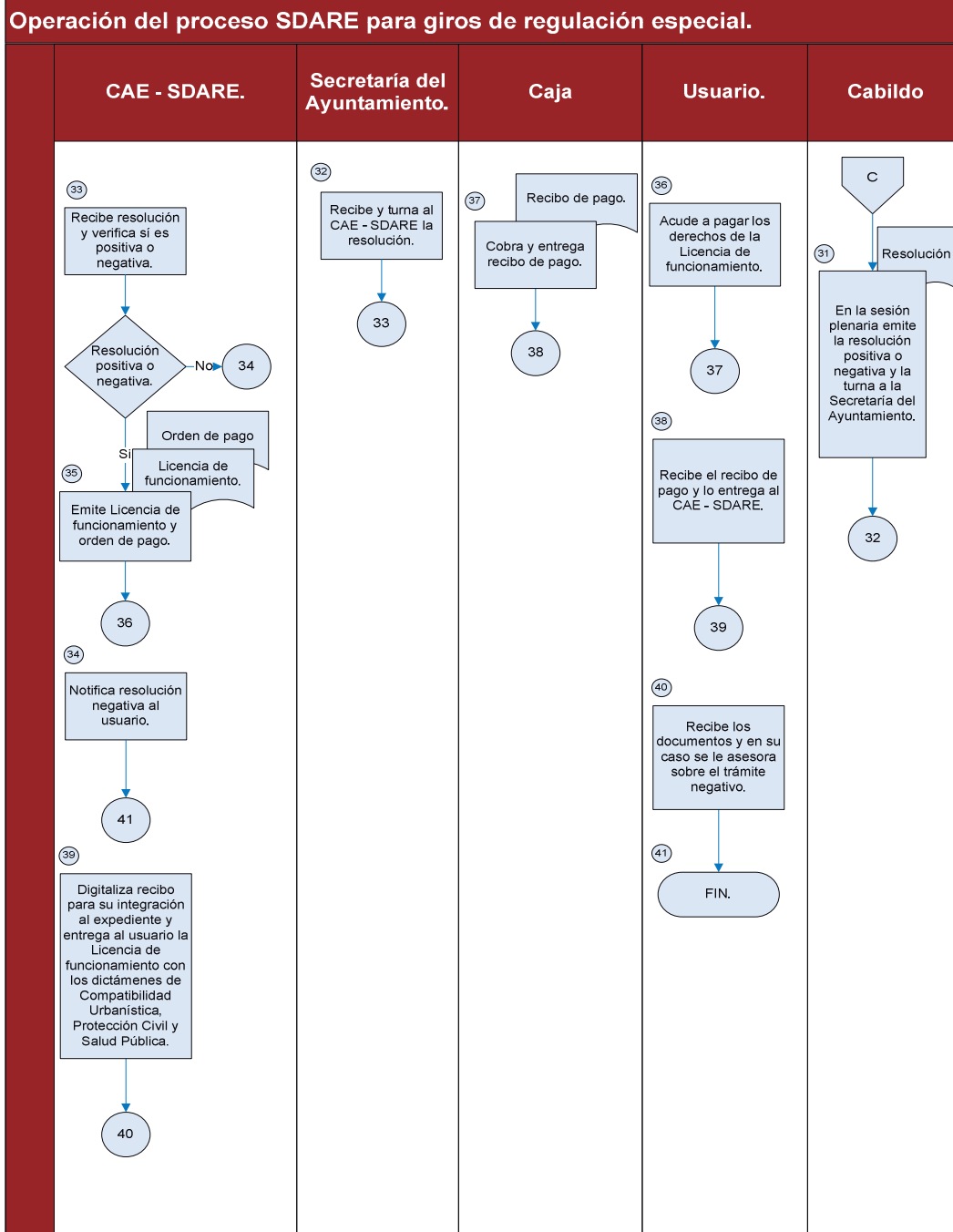
DIAGRAMA DE FLUJO.

Operación del proceso CAE - SDARE para giros de regulación especial.









V.4.1.8.5. Operación del proceso del CAE – SDARE para Refrendo Anual de la Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de empresas de bajo y mediano riesgo.

Objetivo:

Garantizar que los servicios que se prestan al usuario en el CAE – SDARE, se realicen de forma ágil, eficiente y expedita con parámetros de calidad y con estricto apego a la normatividad en cuanto al Refrendo Anual de la Constancia de Declaración de Apertura de empresas de bajo y mediano riesgo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

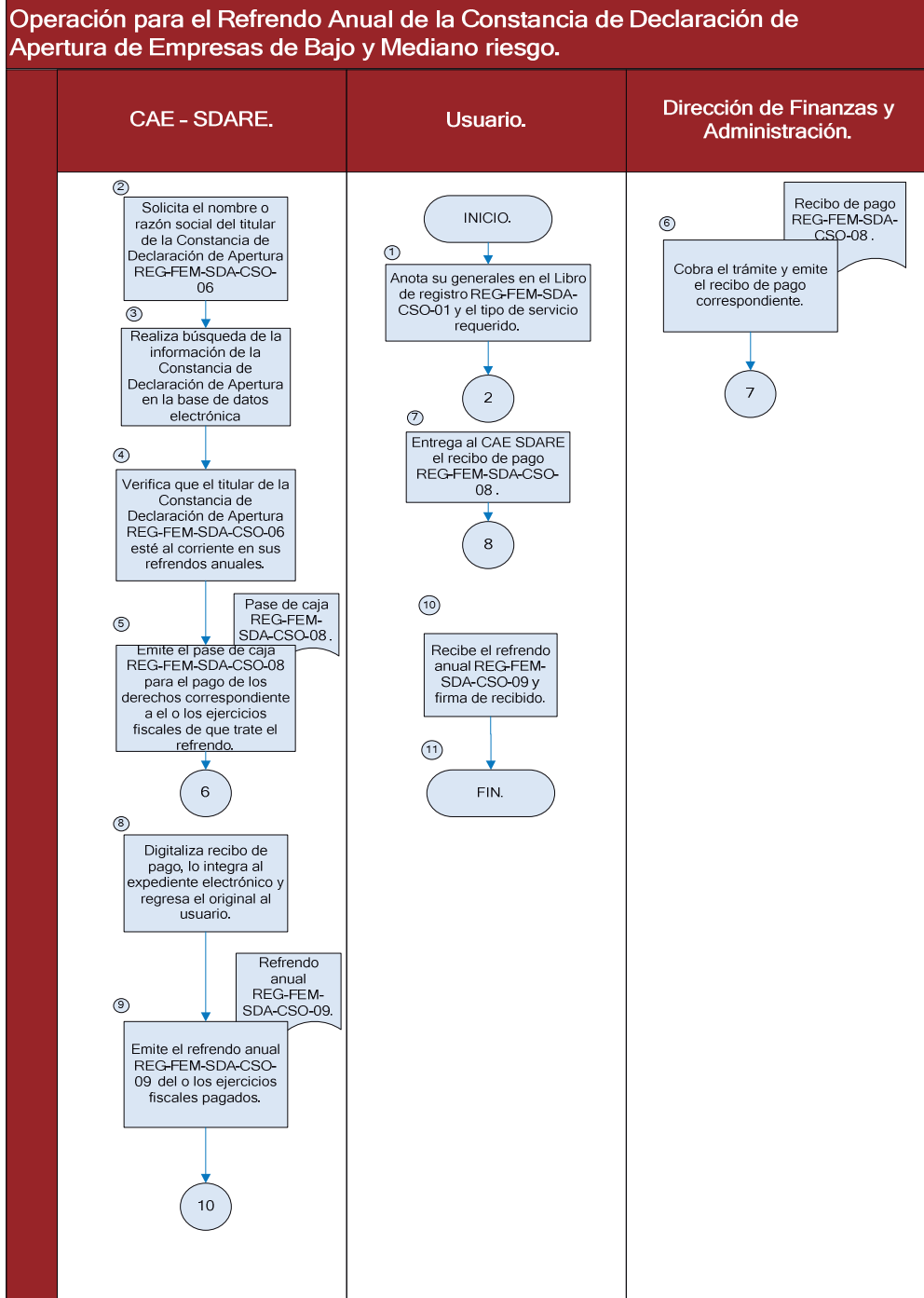
PROCEDIMIENTO: PROCESO DEL CAE – SDARE PARA REFRENDO ANUAL DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN MUNICIPAL DE EMPRESAS DE BAJO Y MEDIANO RIESGO.		
UNIDAD RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS.
Usuario.	1. Anota sus generales y el tipo de servicio requerido.	▪ Libro de registro de atención.
CAE - SDARE.	2. Solicita el nombre o razón social del titular de la Constancia de Declaración de Apertura.	
	3. Realiza búsqueda de la información de la Constancia de Declaración de Apertura en la base de datos electrónica.	▪ Base de datos electrónica.
	4. Verifica que el titular de la Constancia de inscripción al padrón municipal de empresas esté al corriente en sus refrendos anuales.	▪ Base de datos electrónica.
	5. Emite el pase de caja para el pago de los derechos correspondiente a él o los ejercicios fiscales de que trate el refrendo.	▪ Pase de caja.
Dirección de Finanzas y Administración.	6. Cobra el trámite y emite el recibo de pago correspondiente.	▪ Recibo de pago
Usuario.	7. Entrega al CAE – SDARE el recibo de pago.	▪ Recibo de pago.
CAE – SDARE.	8. Digitaliza recibo de pago, lo integra al expediente electrónico y regresa el original al usuario.	▪ Recibo de pago.



	9. Emite el refrendo anual del o los ejercicios fiscales pagados.	▪ Refrendo anual.
Usuario.	10. Recibe el refrendo anual y firma de recibido.	▪ Refrendo anual.
	11. Fin del Procedimiento.	



DIAGRAMA DE FLUJO.



V.4.1.8.6. Operación del proceso del CAE – SDARE para Refrendo Anual de la Licencia de Funcionamiento de empresas de regulación especial.

Objetivo:

Garantizar que los servicios que se prestan al usuario en el CAE - SDARE, se realicen de forma ágil, eficiente y expedita con parámetros de calidad y con estricto apego a la normatividad en cuanto al Refrendo Anual de la Licencia de Funcionamiento de empresas de regulación especial.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

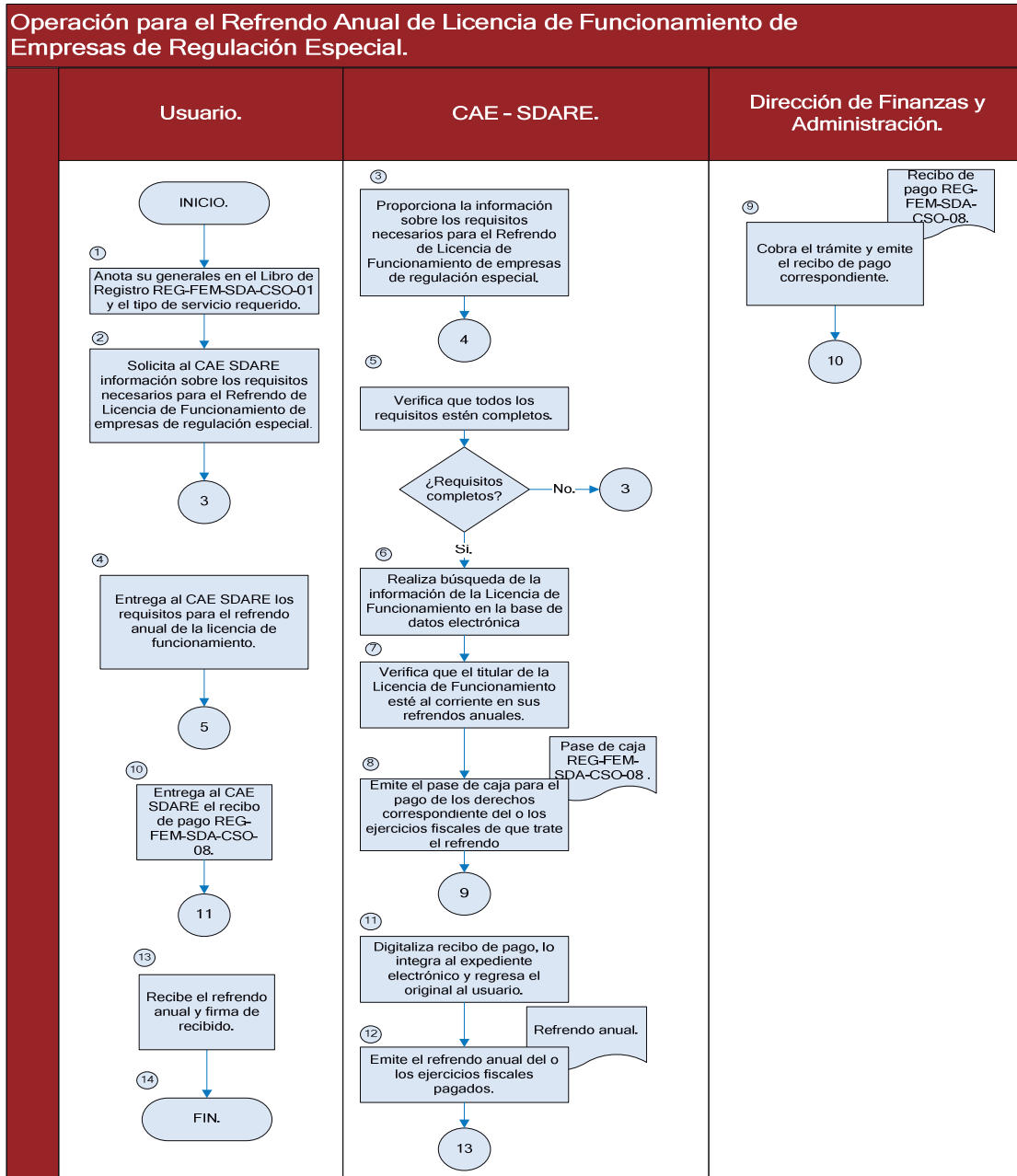
PROCEDIMIENTO: PROCESO DEL CAE - SDARE REFRENDO ANUAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE EMPRESAS DE REGULACIÓN ESPECIAL.		
UNIDAD RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS.
Usuario.	1. Anota sus generales y el tipo de servicio requerido.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro de registro de atención.
Usuario.	2. Solicita al CAE – SDARE información sobre los requisitos necesarios para el Refrendo de Licencia de Funcionamiento de empresas de regulación especial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
CAE – SDARE.	3. Proporciona la información sobre los requisitos necesarios para el Refrendo de Licencia de Funcionamiento de empresas de regulación especial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Usuario.	4. Entrega al CAE – SDARE los requisitos para el refrendo anual de la licencia de funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencia de funcionamiento original. ▪ Constancia de no infracción. ▪ Constancia de no adeudos fiscales. ▪ Dictamen de Seguridad de Protección Civil. ▪ Dictamen Técnico de Salud Pública.
CAE – SDARE.	5. Verifica que todos los requisitos estén completos. A. Están completos los requisitos, los integra al	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencia de funcionamiento original.



	<p>expediente y pasa a la actividad 6.</p> <p>B. No están completos los requisitos pasa a la actividad 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de no infracción. ▪ Constancia de no adeudos fiscales. ▪ Dictamen de Seguridad de Protección Civil. ▪ Dictamen Técnico de Salud Pública.
	6. Realiza búsqueda de la información de la Licencia de Funcionamiento en la base de datos electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de datos electrónica.
	7. Verifica que el titular de la Licencia de Funcionamiento esté al corriente en sus refrendos anuales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de datos electrónica.
	8. Emite el pase de caja para el pago de los derechos correspondiente del o los ejercicios fiscales de que trate el refrendo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pase de caja.
Dirección de Finanzas y Administración.	9. Cobra el trámite y emite el recibo de pago correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de pago
Usuario.	10. Entrega al CAE – SDARE el recibo de pago.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de pago.
CAE – SDARE.	11. Digitaliza recibo de pago, lo integra al expediente electrónico y regresa el original al usuario.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de pago.
	12. Emite el refrendo anual del o los ejercicios fiscales pagados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Refrendo anual.
Usuario.	13. Recibe el refrendo anual y firma de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Refrendo anual.
	14. Fin del Procedimiento.	



DIAGRAMA DE FLUJO.



V.4.1.8.7. Operación del proceso del CAE – SDARE para Permisos Temporales.**Objetivo:**

Garantizar que los servicios que se prestan al usuario en el CAE – SDARE, se realicen de forma ágil, eficiente y expedita con parámetros de calidad y con estricto apego a la normatividad en cuanto a permisos temporales.

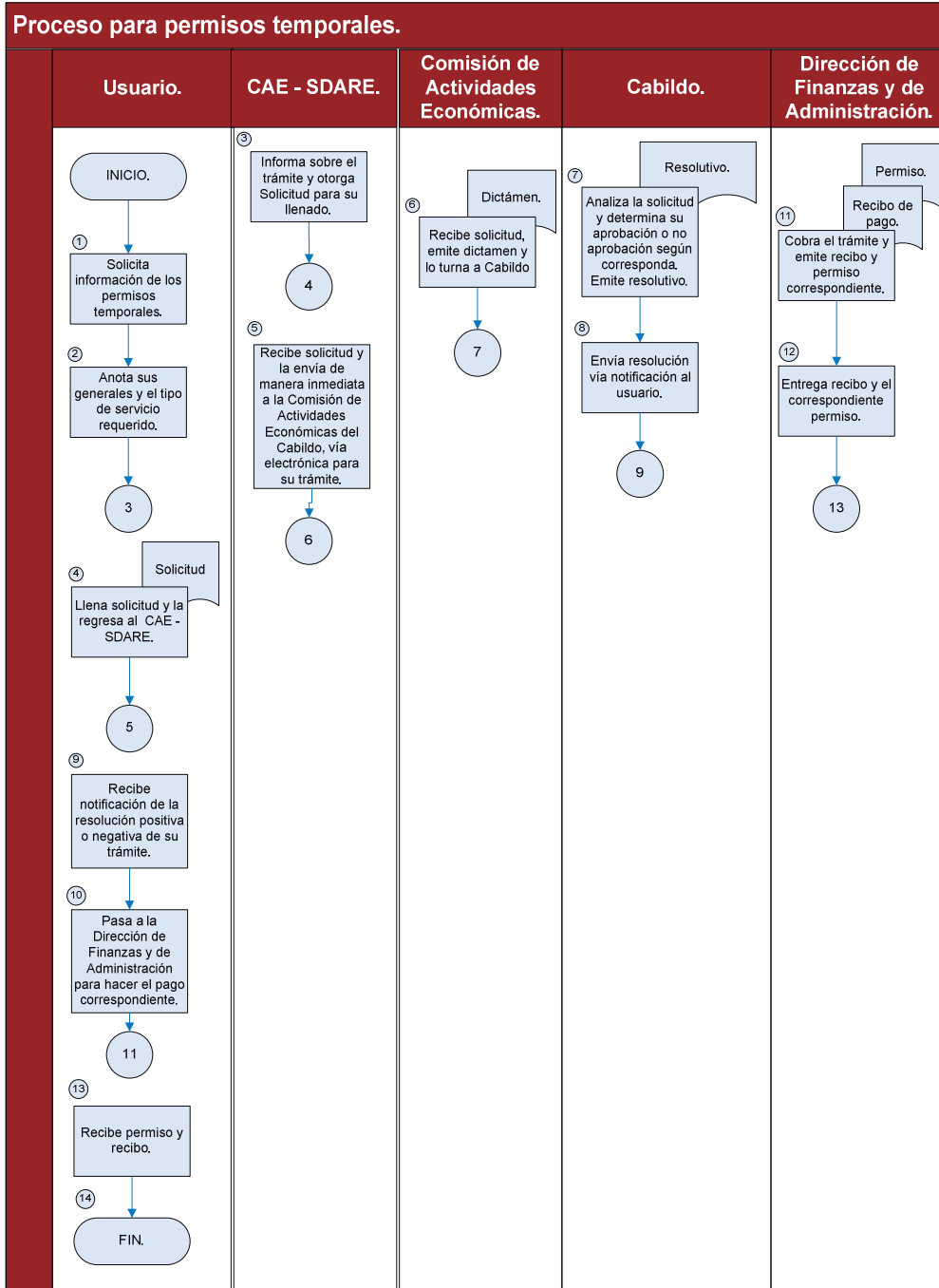
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PROCEDIMIENTO: PROCESO DEL CAE – SDARE PARA PERMISOS TEMPORALES.		
UNIDAD RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS.
Usuario.	1. Solicita información de los permisos temporales.	▪ Negativo.
Usuario.	2. Anota sus generales y el tipo de servicio requerido.	▪ Libro de registro de atención.
CAE - SDARE.	3. Informa sobre el trámite y otorga solicitud para su llenado.	▪ Solicitud.
Usuario.	4. Llena solicitud y la regresa al CAE - SDARE.	▪ Solicitud.
CAE – SDARE.	5. Recibe solicitud y la envía de manera inmediata a la Comisión de Actividades Económicas del Cabildo, vía electrónica para su trámite.	▪ Solicitud.
Comisión de Actividades Económicas.	6. Recibe solicitud, emite dictamen y lo turna a Cabildo.	▪ Dictamen.
Cabildo.	7. Analiza la solicitud y determina su aprobación o no aprobación según corresponda. Emite resolutivo.	▪ Resolutivo.
Cabildo.	8. Envía resolución vía notificación al usuario.	▪ Resolutivo.
Usuario.	9. Recibe notificación de la resolución positiva o negativa de su trámite.	▪ Resolutivo.
Usuario	10. La Resolución es positiva pasa a la actividad	▪ Resolución



	11 , Si la Resolución es negativa pasa a la actividad 15 .	Positiva y/o Negativa
Usuario.	11 . Pasa a la Dirección de Finanzas y de Administración para hacer el pago correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.
Dirección de Finanzas y de Administración.	12 . Cobra el trámite y emite recibo y permiso correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de pago ▪ Permiso.
Dirección de Finanzas y de Administración.	13 . Entrega recibo y el permiso correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de pago ▪ Permiso.
Usuario.	14 . Recibe permiso y recibo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de pago ▪ Permiso.
	15 . Fin del Procedimiento.	





V.4.1.8.8. Operación del proceso de solicitud de incentivos.

Objetivo:

Garantizar los criterios de otorgamiento de incentivos de acuerdo con la Ley de Ingresos del municipio y el Reglamento de Actividades Económicas, para que éstos se realicen de forma ágil, eficiente y expedita con parámetros de calidad y estricto apego a la normatividad para su autorización.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

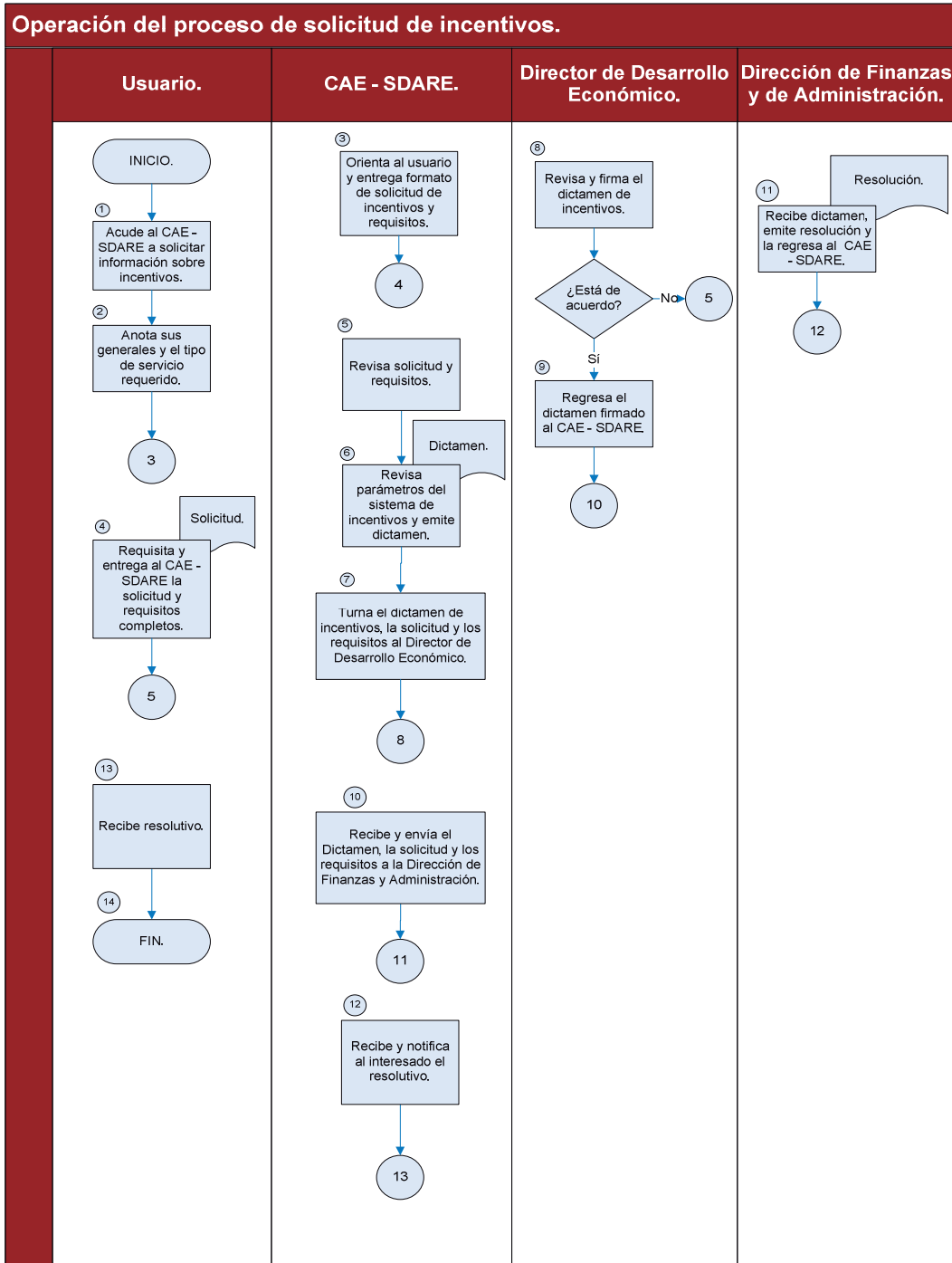
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD DE INCENTIVOS.		
UNIDAD RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS.
Usuario.	1. Acude al CAE – SDARE a solicitar información sobre incentivos.	▪ Ninguno.
Usuario.	2. Anota sus generales y el tipo de servicio requerido.	▪ Libro de registro de atención.
CAE – SDARE.	3. Orienta al usuario y entrega el formato de solicitud de incentivos y requisitos.	▪ Solicitud.
Usuario.	4. Requisita y entrega al CAE – SDARE la solicitud y requisitos completos.	▪ Solicitud. ▪ Requisitos.
CAE – SDARE.	5. Revisa solicitud y requisitos.	▪ Solicitud. ▪ Requisitos.
CAE – SDARE.	6. Revisa parámetros del sistema de incentivos y emite dictamen.	▪ Lista de parámetros.
CAE – SDARE.	7. Turna el dictamen de incentivos, la solicitud y los requisitos al Director de Fomento Económico.	▪ Dictamen de incentivos. ▪ Solicitud. ▪ Requisitos.
Director de Fomento Económico.	8. Revisa y firma el dictamen de incentivos. A. Si está de acuerdo, pasa a la actividad 9. B. Si no está de acuerdo regresa a la actividad 5 para correcciones.	▪ Dictamen de incentivos.
Director de Fomento Económico.	9. Regresa el dictamen firmado al CAE - SDARE.	▪ Dictamen de incentivos.
CAE – SDARE.	10. Recibe y envía el Dictamen, la solicitud y los requisitos a la Dirección de Finanzas y	▪ Dictamen de incentivos.



	Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud. ▪ Requisitos.
Dirección de Finanzas y Administración.	11. Recibe dictamen, emite resolución y la regresa al CAE - SDARE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen. ▪ Resolución de incentivos.
CAE – SDARE.	12. Recibe y notifica al interesado el resolutivo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolutivo.
Usuario.	13. Recibe resolutivo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolutivo.
	14. Fin del procedimiento.	



DIAGRAMA DE FLUJO.



V.4.2. Procesos Relacionados con el Solicitante.

V.4.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el servicio.

En virtud de que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango son los organismos que promueven, incentivan y dan seguimiento a la apertura, operación, certificación y mejora continua del CAE - SDARE, éste adopta el compromiso de cumplir con los requisitos de servicio mínimos requeridos por ambas instituciones.

Por lo anterior, el CAE – SDARE identifica:

- a) Los requisitos especificados por ambos organismos para las empresas de bajo riesgo son:
 - Cumplimiento de plazo para la entrega de la resolución de la solicitud de apertura en un plazo no mayor de 48 horas.
 - Un máximo de dos desplazamientos físicos del ciudadano.
 - Realización de trámites ágiles y transparentes.
- b) Los requisitos establecidos por la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango necesarios para atender al ciudadano y sus necesidades, tales como:
 - Requisitos para la apertura de empresas de mediano riesgo y de regulación especial, en un plazo no mayor a 10 días hábiles y 30 días hábiles respectivamente.
 - Entrega de información clara y precisa sobre el proceso, requisitos y los trámites a cubrir de todos los servicios que proporciona el Centro de Atención Empresarial del SDARE.
 - Cumplimiento de los plazos de entrega de las resoluciones respectivas.
 - Los requisitos legales (marco jurídico) y reglamentarios relacionados con el servicio.
 - Calidad en el servicio.

V.4.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el servicio.

El CAE – SDARE revisa los requisitos relacionados con el servicio. Esta revisión se efectúa antes de que el CAE – SDARE se comprometa a proporcionar el servicio al solicitante y se asegura de que:

- a) Se entregue información clara y precisa al solicitante.
- b) El plazo para la resolución del trámite de apertura sea menor al establecido en los objetivos referidos en la introducción del presente manual.
- c) Se brinde un servicio que cumpla con los requerimientos del solicitante.

La solicitud de apertura de empresas se mantiene como evidencia de la revisión de los requisitos. Este registro es controlado de acuerdo al Procedimiento de Control de Registros del Sistema de Calidad (PRO-FEM-SDA-CSO-02).

Cuando se cambien los requisitos del servicio, el CAE – SDARE se asegura de que la documentación pertinente es modificada de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de



Control de la Documentación (PRO-FEM-SDA-CSO-01) y de que el personal involucrado es consciente de los cambios realizados.

V.4.2.3. Comunicación con el solicitante.

El CAE – SDARE proporciona, a través de documentos impresos y de la página en internet del Municipio, información relacionada con el trámite de declaraciones de apertura y licencias de funcionamiento para empresas de bajo y mediano riesgo y de regulación especial, dirigida al ciudadano con el fin de:

- a) Dar a conocer los requisitos para realizar el trámite de dichas declaraciones y licencias.
- b) Dar a conocer los otros servicios que proporciona.
- c) Avisar el tiempo a que se compromete para dar respuesta a la solicitud.

Además, el CAE – SDARE:

- a) Da a conocer el catálogo de empresas de bajo y mediano riesgo y de regulación especial.
- b) Proporciona un mecanismo para retroalimentar al CAE – SDARE, incluyendo la forma para canalizar sus quejas.
- c) Proporciona al solicitante los medios para consultar y dar seguimiento a su trámite.
- d) Proporciona información de otros trámites como:
 - Permisos temporales.
 - Solicitudes de incentivos.
 - Inscripción en los registros federal y estatal de contribuyentes.
 - Constitución de sociedades mercantiles (personas morales o jurídico colectivas).
 - Ecología y/o impacto ambiental.
 - Otros.
- e) Evalúa la calidad en el servicio proporcionado.
- f) Publica los resultados de la retroalimentación del solicitante (estadísticas de percepción de satisfacción del solicitante y manejo de sus quejas y/o sugerencias de mejora) en la página de la presidencia municipal de internet.

V.4.3. Prestación del servicio.

V.4.3.1. Control de la prestación del servicio.

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

- a) El uso de documentos estandarizados para:
 1. Informar al ciudadano sobre el servicio que se ofrece y sus requisitos.
 2. Presentar la solicitud de constancia de inscripción al padrón municipal de empresas y licencia de funcionamiento.



3. Otorgar la constancia de inscripción al padrón municipal de empresas y licencia de funcionamiento, o en su caso, el documento en el que se comunica la prevención o la negativa a su solicitud y sus causas.
4. Solicitar, en caso de ser requerido, las visitas de inspectores.
5. Evidenciar la realización de las distintas actividades señaladas en el presente manual.
6. Reportar el estatus de los indicadores de desempeño.

b) La disponibilidad y uso de este manual de operación y documentos relacionados está en el CAE - SDARE, la Dirección de Fomento Económico y la Secretaría del Ayuntamiento.

V.4.3.2. Identificación y trazabilidad.

El CAE – SDARE identifica cada servicio de tramitación de apertura rápida de empresas por medios adecuados, a través de toda la realización del servicio. Esto incluye la identificación de expedientes de los distintos solicitantes.

En todo momento, el CAE – SDARE identifica el estado que guarda cada solicitud a través del sistema electrónico, el cual indica la etapa en la que se encuentra el trámite; puede ser consultado por el personal del CAE – SDARE y por los solicitantes a través de internet.

Los expedientes de cada servicio brindado son controlados con base en lo establecido en el Procedimiento de Control de Registros.

V.4.3.3. Documentos e información del solicitante.

La información y documentación proporcionada por el solicitante como parte del proceso de trámite de apertura, tales como: copia de contrato de arrendamiento, copia de identificación oficial, etc., es mantenida y salvaguardada por el CAE – SDARE. Cualquier información o documento que sea propiedad del ciudadano que se extravíe, deteriore o que de algún otro modo se considere inadecuado para su uso es registrado en el formato de acuerdo con el Procedimiento de Control de Registros del Sistema de Calidad (PRO-FEM-SDA-CSO-02).

V.5. Medición, análisis y mejora.

V.5.1 Generalidades.

En el CAE – SDARE se planifican e implementan procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:

- a) Demostrar la conformidad del servicio con los estándares establecidos.
- b) Asegurar la conformidad del sistema de operación.
- c) Mejorar continuamente la eficacia del servicio.



V.5.2. Seguimiento y medición.

V.5.2.1. Satisfacción del solicitante.

El CAE – SDARE aplica encuestas de satisfacción en el servicio al solicitante como una medida de desempeño. La Encuesta de Servicio (REG-FEM-SDA-CSO-15.A, REG-FEM-SDA-CSO-15.B, REG-FEM-SDA-CSO15.C y REG-FEM-SDA-CSO15.D), se aplica una vez concluido el trámite de constancia de inscripción al padrón municipal de empresas o de licencia de funcionamiento, o de cualquier otro servicio del CAE – SDARE a cada solicitante. Los resultados de las encuestas son analizados con el fin de establecer las acciones más apropiadas (correcciones, acciones correctivas y/o preventivas). Esta se encuentra disponible en el Sistema electrónico y los resultados son publicados en la página de la presidencia municipal de internet.

Las encuestas del servicio del CAE – SDARE se encuentran en los Anexos 4.A, 4.B, 4C y 4 D.

V.5.2.2. Auditorías Externas.

Audidores externos validados por CONAMER, realizarán una auditoría al CAE - SDARE cada semestre, con el fin de demostrar que se cumplen y mantienen los requisitos y los lineamientos de operación establecidos en el presente manual y documentos relacionados.

Además, se programan auditorías adicionales considerando el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas.

El Procedimiento de Auditorías Externas incluye las responsabilidades y requisitos para la planificación y realización de las auditorías; para informar de los resultados y mantener los registros de las mismas. El informe de resultados es controlado de acuerdo al Procedimiento de Control de Registros.

Las No Conformidades detectadas durante la auditoría, son eliminadas a través de correcciones y acciones correctivas llevadas a cabo por el personal involucrado. El responsable del CAE - SDARE se asegura de que dichas acciones sean aplicadas en los plazos convenidos con los auditores externos, sin demora injustificada. La verificación de las acciones es realizada conforme al Procedimiento de Acciones Correctivas.

El procedimiento de Auditorías Externas se encuentra en el Anexo 7.

V.5.3. Control del servicio no conforme.

El servicio que no cumple con los requisitos del solicitante, o de CONAMER, o de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, se identifica de acuerdo con el Procedimiento de Control de Servicio No Conforme (PRO-FEM-SDA-CSO-03), el cual incluye los controles, las responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento de un servicio no conforme.

Cuando se presenta un servicio no conforme, se registra en el Informe de Servicio No Conforme (REG-FEM-SDA-CSO-14), donde se describe el servicio referido y la acción tomada



posteriormente. El reporte es controlado de acuerdo con el Procedimiento de Control de Registros del Sistema de Calidad (PRO-FEM-SDA-CSO-02).

El Procedimiento de Control del Servicio No Conforme se encuentra en el Anexo 3.

V.5.4. Mejora.

V.5.4.1 Mejora continua.

El CAE – SDARE mejora continuamente la eficacia de su funcionamiento a través de los resultados en los objetivos de operación, las auditorías externas, las acciones correctivas, las acciones preventivas y las decisiones tomadas como parte de las revisiones por el Coordinador del Módulo del CAE - SDARE.

Cada seis meses se hace una reunión de los responsables de las áreas involucradas en el CAE-SDARE, con el propósito de analizar este Manual y proponer las reformas necesarias para mejorar el servicio, de conformidad con lo señalado en el párrafo que antecede.

V.5.4.2. Acción correctiva.

En el CAE – SDARE se toman acciones para eliminar las causas de las no conformidades detectadas. Las acciones correctivas son acordes a los efectos de las no conformidades encontradas.

Las acciones correctivas a emprender son establecidas y documentadas de acuerdo con el Procedimiento de Acción Correctiva (PRO-FEM-SDA-CSO-04) descrito en el Anexo 5.

V.5.4.3. Acción preventiva.

En el CAE - SDARE se determinan acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas son apropiadas a los efectos de los problemas potenciales.


En el Procedimiento de Acciones Preventivas se definen los requisitos para:

- a) Determinar las no conformidades potenciales y sus causas;
- b) Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades;
- c) Determinar e implementar las acciones necesarias;
- d) Registrar los resultados de las acciones realizadas, y
- e) Revisar las acciones preventivas realizadas.

El Procedimiento de Acciones Preventivas se encuentra en el Anexo 6.



VI. Catálogo de Giros.

 MUNICIPIO DE DURANGO	Código: REG-FEM-SDA-CSO-02 Tipo de Documento: Registro Fecha de revisión: Febrero 2020. No. de Revisión: 5 Revisado y Aprobado: Jefe del Departamento de Mejora Regulatoria
---	--

CATALOGO TOTAL DE GIROS DE BAJO, MEDIANO Y REGULACION ESPECIAL

Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte

408

336

32

No. SCIAN	ACTIVIDAD	DECLARACION DE APERTURA BAJO RIESGO	DECLARACION DE APERTURA MEDIANO RIESGO	REGULACIÓN ESPECIAL
213119	Otros servicios relacionados con la minería.		X	
236111	Edificación de vivienda familiar	X		
236112	Edificación de vivienda multifamiliar	X		
236113	Administración y supervisión de edificación residencial	X		
236212	Administración y supervisión de edificación de naves y plantas industriales.	X		
236221	Edificación de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios, excepto su administración y supervisión.	X		
236222	Administración y supervisión de edificación de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios.	X		
236311	Edificación de naves y plantas industriales, excepto su administración y supervisión.	X		
237111	Construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua y drenaje.	X		
237112	Construcción de sistemas de riego agrícola.	X		
237113	Administración y supervisión de construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua, drenaje y riego.	X		
237121	Construcción de sistemas de distribución de petróleo y gas.	X		
237122	Construcción de plantas de refinería y petroquímica.	X		
237123	Administración y supervisión de construcción de obras para petróleo y gas.	X		
237131	Construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica.	X		
237132	Construcción de obras para telecomunicaciones.	X		



237133	Administración y supervisión de construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica y telecomunicaciones.	X		
237211	División de terrenos.	X		
237212	Construcción de obras de urbanización.	X		
237213	Administración y supervisión de división de terrenos y de construcción de obras de urbanización.	X		
237311	Instalación de señalamientos y protecciones de obras viales.	X		
237312	Construcción de carreteras, puentes y similares.	X		
237313	Administración y supervisión de construcción de vías de comunicación.	X		
237991	Construcción de presas y represas.	X		
237992	Construcción de obras marítimas, fluviales y subacuáticas	X		
237993	Construcción de obras para transporte eléctrico y ferroviario.	X		
237994	Administración supervisión de construcción de otras obras de ingeniería civil u obra pesada.	X		
237999	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada.	X		
238110	Trabajos de cimentaciones.	X		
238121	Montaje de estructuras de concreto prefabricadas.	X		
238122	Montaje de estructuras de acero prefabricadas.	X		
238190	Otros trabajos en exteriores.	X		
238210	Instalaciones eléctricas en construcciones.	X		
238221	Instalaciones hidrosanitarias y de gas.	X		
238222	Instalaciones de aire acondicionado y calefacción.	X		
238290	Otras instalaciones y equipamiento en construcciones.	X		
238311	Colocación de muros falsos y aislamiento.	X		
238312	Trabajos de enyesado, empastado y tiroleado.	X		
238320	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes.	X		
238330	Colocación de pisos flexibles y de madera.	X		
238340	Colocación de pisos cerámicos y azulejos.	X		
238350	Instalación de productos de carpintería.	X		
238390	Otros trabajos de acabados en edificaciones.	X		
238910	Preparación de terrenos para la construcción.	X		
238990	Otros trabajos especializados para la construcción.	X		
311110	Elaboración de alimentos para animales.		X	
311211	Beneficio del arroz.		X	
311212	Elaboración de harina de trigo.		X	
311213	Elaboración de maíz.		X	
311214	Elaboración de harina de otros productos agrícolas.		X	



311215	Elaboración de malta.		X	
311221	Elaboración de féculas y otros almidones.		X	
311222	Elaboración de aceites y grasas vegetales comestibles.		X	
311230	Elaboración de cereales para el desayuno.		X	
311311	Elaboración de azúcar de caña.		X	
311319	Elaboración de otros azúcares.		X	
311320	Elaboración de chocolate y productos de chocolate a partir del cacao.		X	
311330	Elaboración de productos de chocolate a partir de chocolate.		X	
311340	Elaboración de dulces, chicles y productos de confitería que no sean de chocolate.		X	
311411	Congelación de frutas y verduras.		X	
311412	Congelación de guisos.		X	
311421	Deshidratación de frutas y verduras.		X	
311511	Tratamiento y envasado de leche líquida.		X	
311512	Elaboración de leche en polvo, condensada y evaporada.		X	
311513	Elaboración de derivados y fermento lácteos.		X	
311520	Elaboración de helados y paletas.		X	
311611	Matanza de ganado y aves.		X	
311612	Corte y empacado de carne de ganado y aves.		X	
311613	Preparación de embutidos y otras conservas de carne de ganado y aves.		X	
311614	Elaboración de manteca y otras grasas animales comestibles.		X	
311811	Planificación industrial.		X	
311812	Planificación tradicional.		X	
311820	Elaboración de galletas y pastas para sopa.		X	
311830	Elaboración de tortillas de maíz y molienda de nixtamal.		X	
311910	Elaboración de botanas.		X	
311921	Beneficio del café.		X	
311922	Tostado y molienda de café.		X	
311923	Elaboración de café soluble.		X	
311924	Preparación y envasado de té.		X	
311930	Elaboración de concentrados, polvos, jarabes y esencias de sabor para refrescos.		X	
311940	Elaboración de condimentos y aderezos.		X	
311991	Elaboración de postres en polvo.		X	
311992	Elaboración de levadura.		X	
311993	Elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato		X	
311999	Elaboración de otros alimentos		X	
312111	Preparación e hilado de fibras duras naturales.	X		
312112	Preparación e hilado de fibras blandas.	X		
313113	Fabricación de hilos para coser y bordar.	X		



313210	Fabricación de telas anchas de trama.	X		
313220	Fabricación de telas angostas de trama y pasamanería.	X		
313230	Fabricación de telas no tejidas.	X		
313240	Fabricación de telas de punto.	X		
313310	Acabado de fibras, hilados, hilos y telas.	X		
313320	Recubrimiento de telas.	X		
314110	Tejido y confección de alfombras y tapetes.	X		
314120	Confección de cortinas, blancos y similares.	X		
314911	Confección de costales.	X		
314912	Confección de productos de textiles recubiertos y de materiales sucedáneos.	X		
314991	Confección de productos bordados y deshilados.	X		
314992	Fabricación de redes y otros productos de cordelería.	X		
314993	Fabricación de productos textiles reciclados.	X		
314999	Fabricación de banderas y otros productos confeccionados.	X		
315110	Tejido de calcetines y medias.	X		
315192	Tejido de ropa interior y exterior de punto.	X		
315210	Confección de ropa de cuero, piel y materiales sucedáneos.	X		
315221	Confección en serie de ropa interior y de dormir.	X		
315222	Confección en serie de camisas.	X		
315223	Confección en serie de uniformes.	X		
315224	Confección en serie de ropa especial.	X		
315225	Confección de ropa sobre medida.	X		
315229	Confección de otra ropa de materiales textiles.	X		
315991	Fabricación de sombreros y gorras.	X		
315999	Confección de otros accesorios de vestir.	X		
316110	Curtido y acabado de cuero y piel.		X	
316211	Fabricación de calzado con corte de piel y cuero.	X		
316212	Fabricación de calzado con corte de tela.	X		
316213	Fabricación de calzado Sintético	X		
316214	Fabricación de calzado de Hule	X		
316219	Fabricación de huaraches y calzado de otro tipo de materiales.	X		
316991	Fabricación de bolsos de mano, maletas y similares.	X		
316992	Fabricación de artículos de talabartería.	X		
321111	Aserraderos integrados.		X	
321112	Aserraderos de tablas y tablones.		X	
321113	Tratamiento de la madera y producción de postes y durmientes.		X	
321210	Fabricación de laminados y aglutinados de madera.		X	
321910	Fabricación de productos de madera para la construcción.		X	



321991	Fabricación de productos de materiales trenzables excepto palma.		X	
321992	Fabricación de artículos y utensilios de madera de uso industrial.		X	
321993	Fabricación de productos de madera de uso industrial.		X	
321999	Fabricación de otros productos de madera.		X	
322110	Fabricación de celulosa.		X	
322121	Fabricación de papel en plantas integradas.		X	
322122	Fabricación de papel a partir de celulosa.		X	
322131	Fabricación de cartón en plantas integradas.		X	
322132	Fabricación de cartón y cartoncillo a partir de celulosa.		X	
322210	Fabricación de envases de cartón.		X	
322220	Fabricación de bolsas de papel y productos celulósicos recubiertos y tratados.		X	
322230	Fabricación de productos de papelería.		X	
322291	Fabricación de pañales desechables y productos sanitarios.		X	
322299	Fabricación de otros productos de papel y cartón.		X	
323111	Impresión de libros, periódicos y revistas.		X	
323119	Impresión de formas continuas y otros impresos.		X	
323120	Industrias conexas a la impresión.		X	
324120	Fabricación de productos de asfalto.		X	
324191	Fabricación de aceites y grasas lubricantes.		X	
324199	Fabricación de coque y otros productos derivados del petróleo y del carbón.		X	
326110	Fabricación de bolsas y películas de plástico flexible sin soporte.		X	
326120	Fabricación de perfiles, tubería y conexiones de plástico rígido sin soporte.		X	
326130	Fabricación de laminados rígidos de plástico sin soporte.		X	
326140	Fabricación de espumas y productos de poliestireno.		X	
326150	Fabricación de espumas y productos de uretano.		X	
326160	Fabricación de botellas de plástico.		X	
326191	Fabricación de artículos de plástico para el hogar.		X	
326192	Fabricación de autopartes de plástico.		X	
326193	Fabricación de envases y contenedores de plástico.		X	
326194	Fabricación de otros artículos de plástico de uso industrial sin reforzamiento.		X	
326195	Fabricación de otros artículos de plástico reforzado.		X	
326199	Fabricación de otros productos de plástico.		X	
326211	Fabricación de llantas y cámaras.		X	
326212	Revitalización de llantas.		X	



326220	Fabricación de bandas y mangueras de hule y de plástico.		X	
326290	Fabricación de otros productos de hule.		X	
327111	Fabricación de artículos de alfarería, porcelana y loza.		X	
327112	Fabricación de muebles de baño.		X	
327121	Fabricación de ladrillos no refractarios.		X	
327122	Fabricación de azulejos y losetas no refractarias.		X	
327123	Fabricación de productos refractarios.		X	
327211	Fabricación de vidrio.		X	
327213	Fabricación de espejos.		X	
327214	Fabricación de fibra de vidrio.		X	
327215	Fabricación de artículos de vidrio de uso doméstico.		X	
327216	Fabricación de artículos de vidrio de uso industrial y comercial.		X	
327219	Fabricación de otros productos de vidrio.		X	
327310	Fabricación de cemento para la construcción.		X	
327320	Fabricación de concreto.		X	
327330	Fabricación de tubos y bloques de cemento y concreto.		X	
327391	Fabricación de productos preesforzados.		X	
327399	Fabricación de otros productos de cemento y concreto.		X	
327410	Fabricación de cal.		X	
327420	Fabricación de yeso y productos de yeso.		X	
327910	Fabricación de productos abrasivos.		X	
327991	Corte, pulido y laminado de mármol.		X	
327992	Corte y pulido de piedras de cantera, excepto mármol.		X	
331111	Complejos siderúrgicos.		X	
331112	Fabricación de desbastes primarios y ferroaleaciones.		X	
331210	Fabricación de tubos y postes de hierro y acero de material comprado.		X	
331220	Fabricación de otros productos de hierro y acero de material comprado.		X	
331310	Industria del aluminio.		X	
331411	Refinación de cobre.		X	
331419	Refinación de otros metales no ferrosos.		X	
331420	Laminación secundaria de cobre.		X	
331490	Laminación secundaria de otros metales no ferrosos.		X	
331510	Moldeo por función de piezas de hierro y acero.		X	
331520	Moldeo por fundición de piezas metálicas no ferrosas.		X	
332110	Fabricación de productos metálicos forjados y troquelados.		X	



332211	Fabricación de herramientas de mano metálicas sin motor.		X	
332212	Fabricación de utensilios de cocina metálicos.		X	
332310	Fabricación de estructuras metálicas.		X	
332320	Fabricación de productos de herrería.		X	
332410	Fabricación de calderas industriales.		X	
332420	Fabricación de tanques metálicos de calibre grueso.		X	
332430	Fabricación de envases metálicos de calibre ligero.		X	
332510	Fabricación de herrajes y cerraduras.		X	
332610	Fabricación de alambre, productos de alambre y resortes.		X	
332710	Maquinado de piezas metálicas para maquinaria y equipo en general.		X	
332720	Fabricación de tornillos, tuercas, remaches y similares.		X	
332810	Recubrimientos y terminados metálicos.		X	
332910	Fabricación de válvulas metálicas.		X	
332991	Fabricación de baleros y rodamientos.		X	
332999	Fabricación de otros productos metálicos.		X	
333111	Fabricación de maquinaria y equipo agrícola.		X	
333112	Fabricación de maquinaria y equipo pecuario.		X	
333120	Fabricación de maquinaria y equipo para la construcción.		X	
333130	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria extractiva.		X	
333210	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria de la madera.		X	
333220	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria del hule y del plástico.		X	
333291	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria alimentaria y de las bebidas		X	
333292	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria textil.		X	
333293	Fabricación de maquinaria y equipo para la impresión.		X	
333294	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria del vidrio y otros minerales no metálicos.		X	
333299	Fabricación de maquinaria y equipo para otras industrias manufactureras.		X	
333311	Fabricación de aparatos fotográficos.		X	
333312	Fabricación de maquinas fotocopiadoras.		X	
333319	Fabricación de otra maquinaria y equipo para el comercio y los servicios.		X	
333411	Fabricación de sistemas de aire acondicionado y calefacción.		X	



333412	Fabricación de sistemas de refrigeración industrial y comercial.		X	
333510	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria metalmeccánica.		X	
333610	Fabricación de motores de combustión interna, turbinas y transmisiones.		X	
333911	Fabricación de bombas.		X	
333912	Fabricación de sistemas de bombeo.		X	
333920	Fabricación de maquinaria y equipo para levantar y trasladar.		X	
333991	Fabricación de equipo para soldar y soldaduras.		X	
333992	Fabricación de maquinaria y equipo para envasar y empacar.		X	
333993	Fabricación de aparatos e instrumentos para pesar.		X	
333999	Fabricación de otra maquinaria y equipo para la industria en general.		X	
334110	Fabricación de computadoras y equipo periférico.		X	
334210	Fabricación de aparatos telefónicos.		X	
334220	Fabricación de equipo de transmisión y recepción de señales de radio, televisión y cable.		X	
334290	Fabricación de otros equipos de comunicación.		X	
334310	Fabricación de equipo de audio y de video.	X		
334410	Fabricación de componentes electrónicos.	X		
334511	Fabricación de relojes.	X		
334519	Fabricación de otros instrumentos de navegación, medición, médicos y de control.	X		
334610	Fabricación y reproducción de medios magnéticos y ópticos.	X		
335110	Fabricación de focos.		X	
335120	Fabricación de lámparas ornamentales.		X	
335210	Fabricación de enseres electrodomésticos menores.	X		
335220	Fabricación de aparatos de línea blanca.		X	
335311	Fabricación de motores y generadores eléctricos.		X	
335312	Fabricación de equipo y aparatos de distribución de energía eléctrica.		X	
335910	Fabricación de acumuladores y pilas.		X	
335920	Fabricación de cables de conducción eléctrica.	X		
335930	Fabricación de enchufes, contactos, fusibles y otros accesorios para instalaciones eléctricas.	X		
335991	Fabricación de productos eléctricos de carbón y grafito.		X	
335999	Fabricación de otros productos eléctricos.		X	



336110	Fabricación de automóviles y camionetas.		X	
336120	Fabricación de camiones y tractocamiones.		X	
336210	Fabricación de carrocerías y remolques.		X	
336310	Fabricación de motores de gasolina y sus partes para vehículos automotrices.	X		
336320	Fabricación de equipo eléctrico y electrónico para vehículos automotores.		X	
336330	Fabricación de partes de sistemas de dirección y de suspensión para vehículos automotrices.		X	
336340	Fabricación de partes de sistemas de frenos para vehículos automotrices.		X	
336350	Fabricación de partes de sistemas de transmisión.		X	
336360	Fabricación de asientos para vehículos automotores.		X	
336370	Fabricación de piezas metálicas troqueladas para vehículos automotrices.		X	
336390	Fabricación de otras partes para vehículos automotrices.		X	
336410	Fabricación de equipo aeroespacial.		X	
336510	Fabricación de equipo ferroviario.		X	
336610	Fabricación de embarcaciones.		X	
336991	Fabricación de motocicletas.		X	
336992	Fabricación de bicicletas y triciclos.		X	
336999	Fabricación de otro equipo de transporte.		X	
337110	Fabricación de cocinas.		X	
337120	Fabricación de muebles , excepto cocinas y muebles de oficina y estantería.		X	
337210	Fabricación de muebles de oficina y estantería.		X	
337910	Fabricación de colchones.		X	
337920	Fabricación de persianas y cortineros.		X	
339111	Fabricación de equipo y aparatos para uso médico, dental y para laboratorio.		X	
339112	Fabricación de material de curación.		X	
339113	Fabricación de instrumentos y aparatos ópticos y de uso oftálmico.	X		
339330	Fabricación de juguetes.		X	
339912	Orfebrería y joyería de metales y piedras preciosas.	X		
339913	Joyería de metales y piedras no preciosos y de otros materiales.	X		
339914	Metalistería de metales no preciosos.	X		
339920	Fabricación de artículos deportivos.	X		
339940	Fabricación de artículos y accesorios para escritura, pintura, dibujo y actividades de oficina.		X	
339950	Fabricación de anuncios.	X		



339991	Fabricación y ensamble de instrumentos musicales.	X		
339992	Fabricación de cierres, botones y agujas.	X		
339993	Fabricación de escobas, cepillos y similares.	X		
339994	Fabricación de velas y veladoras.		X	
339995	Fabricación de ataúdes.		X	
339999	Otras industrias manufactureras.		X	
431110	Comercio al por mayor de abarrotes.	X		
431121	Comercio al por mayor de carnes rojas.		X	
431122	Comercio al por mayor de carne de aves.		X	
431123	Comercio al por mayor de pescados y mariscos.		X	
431130	Comercio al por mayor de frutas y verduras frescas.		X	
431140	Comercio al por mayor de huevo.	X		
431150	Comercio al por mayor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos.	X		
431160	Comercio al por mayor de leche y otros productos lácteos.	X		
431170	Comercio al por mayor de embutidos.	X		
431180	Comercio al por mayor de dulces y materias primas para repostería.	X		
431191	Comercio al por mayor de pan y pasteles.	X		
431192	Comercio al por mayor de botanas y frituras.	X		
431193	Comercio al por mayor de conservas alimenticias.	X		
431199	Comercio al por mayor de otros alimentos.	X		
431211	Comercio al por mayor de refrescos, agua purificada y hielo.	X		
431212	Comercio al por mayor de vinos y licores.			X
431213	Comercio al por mayor de cerveza.			X
431220	Comercio al por mayor de cigarros, puros y tabaco.		X	
432111	Comercio al por mayor de fibras, hilos y telas.	X		
432112	Comercio al por mayor de blancos.	X		
432119	Comercio al por mayor de otros productos textiles.	X		
432120	Comercio al por mayor de ropa.	X		
432130	Comercio al por mayor de calzado.	X		
433110	Comercio al por mayor de productos farmacéuticos.		X	
433210	Comercio al por mayor de artículos de perfumería.	X		
433220	Comercio al por mayor de artículos de joyería y otros accesorios de vestir.	X		
433311	Comercio al por mayor de discos y casetes.	X		
433312	Comercio al por mayor de juguetes.	X		
433313	Comercio al por mayor de artículos y aparatos deportivos.	X		
433410	Comercio al por mayor de artículos de papelería.	X		



433420	Comercio al por mayor de libros.	X		
433430	Comercio al por mayor de revistas y periódicos.	X		
433510	Comercio al por mayor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca.	X		
434111	Comercio al por mayor de fertilizantes, plaguicidas y semillas para siembra.		X	
434112	Comercio al por mayor de medicamentos veterinarios y alimentos para animales.		X	
434211	Comercio al por mayor de cemento, tabique y grava.	X		
434219	Comercio al por mayor de otros materiales para la construcción, excepto de madera.	X		
434221	Comercio al por mayor de materiales metálicos.	X		
434222	Comercio al por mayor de productos químicos para uso industrial.		X	
434223	Comercio al por mayor de envases, papel y carbón.		X	
434224	Comercio al por mayor de madera.		X	
434225	Comercio al por mayor de equipo y material eléctrico.	X		
434226	Comercio al por mayor de pintura.			X
434227	Comercio al por mayor de vidrios y espejos.		X	
434228	Comercio al por mayor de ganado y aves de corral en pie.		X	
434229	Comercio al por mayor de otras materias primas para otras industrias.		X	
434311	Comercio al por mayor de desechos metálicos.		X	
434312	Comercio al por mayor de desechos de papel y de cartón.		X	
434313	Comercio al por mayor de desechos de vidrio.		X	
434314	Comercio al por mayor de desechos de plástico.		X	
434319	Comercio al por mayor de otros materiales de desecho.		X	
435110	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo agropecuario, forestal y para la pesca.	X		
435210	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la construcción y la minería.	X		
435220	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la industria manufacturera.	X		
435311	Comercio al por mayor de equipo de telecomunicaciones, fotografía y cinematografía.	X		
435312	Comercio al por mayor de artículos y accesorios para diseño y pintura artística.	X		
435313	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo e instrumental médico y de laboratorio.	X		



435319	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para otros servicios y para actividades comerciales.	X		
435411	Comercio al por mayor de equipo y accesorios de computo.	X		
435412	Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina.	X		
435419	Comercio al por mayor de otra maquinaria y equipo de uso general.	X		
436110	Comercio al por mayor de camiones.	X		
437111	Venta al por mayor por comisión y consignación.	X		
437119	Otros intermediarios de comercio al por mayor.		X	
437210	Comercio al por mayor por medios masivos de comunicación y otros medios.	X		
461110	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas (No incluye venta de bebidas alcohólicas).	X		
461121	Comercio al por menor de carnes rojas.		X	
461122	Comercio al por menor de carnes de aves.		X	
461123	Comercio al por menor de pescados y mariscos.		X	
461130	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas.	X		
461140	Comercio al por menor de huevo.	X		
461150	Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios especies y chiles secos.	X		
461160	Comercio al por menor de leche procesada, otros productos lácteos y embutidos.	X		
461170	Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería.	X		
461190	Comercio al por menor de otros alimentos.	X		
461211	Comercio al por menor de vinos y licores.			X
461212	Comercio al por menor de cerveza.			X
461213	Comercio al por menor de refrescos, agua purificada y hielo.	X		
461220	Comercio al por menor de cigarros, puros y tabaco.		X	
462111	Comercio al por menor de supermercados. (No incluye venta de bebidas alcohólicas).	X		
462112	Comercio al por menor en minisúper. (No incluye venta de bebidas alcohólicas).	X		
462210	Comercio al por menor en tiendas departamentales. (No incluye venta de bebidas alcohólicas).	X		
463111	Comercio al por menor de telas.	X		
463112	Comercio al por menor de blancos.	X		



463113	Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería.	X		
463211	Comercio al por menor de ropa, excepto de cuero y piel.	X		
463212	Comercio al por menor de accesorios de vestir.	X		
463213	Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales.	X		
463214	Comercio al por menor de pañales desechables.	X		
463215	Comercio al por menor de sombreros.	X		
463310	Comercio al por menor de calzado.	X		
464111	Farmacias sin minisúper.		X	
464112	Farmacias con minisúper.		X	
464113	Comercio al por menor de productos naturistas y de complementos alimenticios.	X		
464121	Comercio al por menor de lentes.	X		
464122	Comercio al por menor de aparatos ortopédicos.	X		
465111	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos.	X		
465112	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes.	X		
465211	Comercio al por menor de discos y casetes.	X		
465212	Comercio al por menor de juguetes y bicicletas.	X		
465213	Comercio al por menor de equipo y material fotográfico.	X		
465214	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos.	X		
465215	Comercio al por menor de instrumentos musicales.	X		
465311	Comercio al por menor de artículos de papelería.	X		
465312	Comercio al por menor de libros.	X		
465313	Comercio al por menor de periódicos y revistas.	X		
465911	Comercio al por menor de mascotas.		X	
465912	Comercio al por menor de regalos.	X		
465913	Comercio al por menor de artículos religiosos.	X		
465914	Comercio al por menor de artesanías.	X		
465915	Comercio al por menor en tiendas importadoras.	X		
465919	Comercio al por menor de otros artículos de uso personal.	X		
466111	Comercio al por menor de muebles para el hogar.	X		
466112	Comercio al por menor de enseres electrodomésticos menores y aparatos de línea.	X		
466113	Comercio al por menor de cristalería, loza y utensilios de cocina.	X		
466211	Comercio al por menor de computadoras y sus accesorios.	X		
466212	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación.	X		



466311	Comercio al por menor de alfombras, cortinas, tapices y similares.	X		
466312	Comercio al por menor de plantas y flores naturales.	X		
466313	Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte.	X		
466314	Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candiles.	X		
466319	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores.	X		
466410	Comercio al por menor de artículos usados.	X		
467111	Comercio al por menor en ferreterías y tlapalerías.		X	
467112	Comercio al por menor de pintura.			X
467113	Comercio al por menor de vidrios y espejos.	X		
467114	Comercio al por menor de artículos para la limpieza.	X		
467115	Comercio al por menor de materiales para la autoconstrucción.	X		
468111	Comercio al por menor de automóviles y camionetas nuevos.	X		
468112	Comercio al por menor de automóviles y camionetas usados.	X		
468211	Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camioneta y camiones.	X		
468212	Comercio al por menor de partes y refacciones usadas para automóviles, camionetas y camiones.	X		
468213	Comercio al por menor de llantas y cámaras para automóviles, camionetas y camiones.	X		
468311	Comercio al por menor de motocicletas.	X		
468319	Comercio al por menor de otros vehículos de motor.	X		
468411	Comercio al por menor de gasolina y diesel.			X
468412	Comercio al por menor de gas en cilindros y para tanques estacionarios.			X
468419	Comercio al por menor de otros combustibles.			X
468420	Comercio al por menor de aceites y grasas lubricantes, aditivos y similares.	X		
469111	Venta al por menor por comisión y consignación.	X		
469119	Otros intermediarios de comercio al por menor.	X		
469210	Comercio al por menor por medios masivos de comunicación y otros medios.	X		
481111	Transporte aéreo regular en aeronaves con matrícula nacional.		X	
481112	Transporte aéreo regular en aeronaves con matricular extranjera		X	
482110	Transporte por ferrocarril.		X	



484111	Autotransporte local de productos agropecuarios sin refrigeración.		X	
484119	Otro transporte local de carga general.		X	
484121	Autotransporte foráneo de productos agropecuarios sin refrigeración.		X	
484129	Otro autotransporte foráneo de carga general.		X	
484210	Servicio de mudanzas.		X	
484221	Autotransporte local de materiales para la construcción.		X	
484222	Autotransporte local de materiales y residuos peligrosos.		X	
484223	Autotransporte local con refrigeración.		X	
484224	Autotransporte local de madera y sus derivados.		X	
484229	Otro autotransporte local de carga especializado.		X	
484231	Autotransporte foráneo de materiales para construcción.		X	
484232	Autotransporte foráneo de materiales y residuos peligrosos.		X	
484233	Autotransporte foráneo con refrigeración.		X	
484234	Autotransporte foráneo de madera y sus derivados.		X	
484239	Otro autotransporte foráneo de carga especializado.		X	
485111	Transporte de pasajeros urbano y suburbano en autobuses.		X	
485112	Transporte de pasajeros urbano y suburbano en automóviles colectivos de ruta fija.		X	
485210	Transporte de pasajeros interurbano y rural.		X	
485311	Transporte de pasajeros en taxis de sitio.		X	
485312	Transporte de pasajeros en taxis de ruleteo.		X	
485320	Servicio de limusinas.	X		
485410	Transporte escolar y de personal.		X	
485510	Alquiler de autobuses con chofer.		X	
485991	Alquiler de automóviles con chofer.	X		
485999	Otro transporte terrestre de pasajeros.		X	
486210	Transporte de gas natural por ductos.			X
487110	Transporte turístico por tierra.		X	
488190	Otros servicios relacionados con el transporte aéreo.		X	
488210	Servicios relacionados con el transporte por ferrocarril.		X	
488410	Remolque de vehículos de motor.	X		
488491	Servicios de administración de centrales camioneras.	X		
488492	Servicios de administración de carreteras, puentes y servicios auxiliares.	X		



488493	Servicios de báscula para el transporte.	X		
488511	Servicios de agencias aduanales.	X		
488519	Otros servicios de intermediación para el transporte de carga.		X	
488990	Otros servicios relacionados con el transporte.		X	
492110	Servicio de mensajería y paquetería foránea.	X		
492210	Servicios de mensajería y paquetería local.	X		
493111	Almacenes generales de depósito.		X	
493119	Otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas.		X	
493120	Almacenamiento con refrigeración.		X	
493130	Almacenamiento de productos agropecuarios que no requieren refrigeración.		X	
493190	Otros servicios de almacenamiento con instalaciones especializadas.		X	
511111	Edición de periódicos no integrada con la impresión, excepto a través de Internet	X		
511112	Edición de periódicos integrada con la impresión.		X	
511121	Edición de revistas y otra publicaciones periódicas no integrada con la impresión, excepto a través de Internet.	X		
511122	Edición de revista y otras publicaciones periódicas integrada con la impresión.		X	
511131	Edición de libros no integrada con la impresión, excepto a través de Internet.	X		
511132	Edición de libros integrada con la impresión.		X	
511141	Edición de directorios y de listas de correo no integrada con la impresión, excepto a través de Internet.	X		
511142	Edición de directorios y de lista de correo integrada con la impresión.		X	
511191	Edición de otros materiales no integrada con la impresión, excepto a través de Internet.	X		
511192	Edición de otros materiales integrada con la impresión.		X	
511210	Edición de software, excepto a través de Internet.	X		
512111	Producción de películas cinematográficas y video.	X		
512112	Producción de programas para la televisión.	X		
512113	Producción de videoclips, comerciales y otros materiales visuales.	X		
512120	Distribución de películas cinematográficas, videos y otros materiales audiovisuales.	X		
512130	Exhibición de películas cinematográficas, videos y otros materiales audiovisuales.			X
512190	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria fílmica y del video.	X		



512210	Productos discográficos.		X	
512220	Producción y distribución de discos y cinta magnetofónicas.	X		
512230	Editoras de música.	X		
512240	Grabación de discos y cintas magnetofónicas.	X		
512290	Otros servicios de grabación del sonido.	X		
515110	Transmisión de programas de radio, excepto a través de Internet.	X		
515120	Transmisión de programas de televisión, excepto a través de Internet.	X		
515210	Producción de programación de canales para sistema de televisión por cable o satelitales, excepto a través de Internet.	X		
516110	Creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet.	X		
517111	Telefonía tradicional.	X		
517119	Telegrafía y otras telecomunicaciones alámbricas.	X		
517211	Telefonía celular.	X		
517219	Otras telecomunicaciones inalámbricas, excepto los servicios de satélites.	X		
517310	Reventa de servicios de telecomunicaciones.	X		
517410	Servicio de satélites.	X		
517510	Distribución por suscripción de programas de televisión excepto a través de Internet.	X		
517910	Otros servicios de telecomunicaciones.	X		
518110	Proveedores de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red.	X		
518210	Procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados.	X		
519110	Agencias noticiosas.	X		
519121	Bibliotecas y archivos del sector privado.		X	
519190	Otros servicios de suministro de información.		X	
522110	Banca múltiple.	X		
522210	Banca de desarrollo	X		
522220	Fondos y fideicomisos financieros	X		
522310	Cajas de ahorro popular.	X		
522390	Otras instituciones de ahorro y préstamo	X		
522410	Arrendadoras financieras.	X		
522420	Compañías de factoraje financiero.	X		
522430	Sociedades financieras de objeto limitado.	X		
522440	Compañías de autofinanciamiento.	X		
522450	Montepíos.	X		
522490	Otras instituciones de intermediación crediticia y financiera no bursátil.	X		



522510	Servicios relacionados con la intermediación crediticia.	X		
523110	Casas de bolsa.	X		
523121	Casas de cambio.	X		
523122	Centros cambiarios.	X		
523910	Sociedades de inversión.	X		
523920	Asesoría en inversiones.	X		
523990	Otros servicios relacionados con la intermediación bursátil.	X		
524110	Compañías especializadas en seguros de vida.	X		
524120	Compañías de seguros no especializadas en seguros de vida.	X		
524130	Fondos de aseguramiento compesino.	X		
524140	Compañías afianzadoras.	X		
524210	Agente, ajustadores y gestores de seguros y fianzas.	X		
524220	Administración de cajas de presión y de seguros independientes.	X		
531111	Alquiler sin intermediación de viviendas amuebladas.	X		
531112	Alquiler sin intermediación de viviendas no amuebladas.	X		
531113	Alquiler sin intermediación de salones para fiesta y convenciones.		X	
531114	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales.	X		
531115	Alquiler sin intermediación de teatros, estadios, auditorios y similares.		X	
531119	Alquiler sin intermediación de otros inmuebles.	X		
531210	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces.	X		
531311	Servicios de administración de inmuebles.	X		
531319	Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios.	X		
532110	Alquiler de automóviles sin chofer.	X		
532121	Alquiler de camiones de carga sin chofer.	X		
532122	Alquiler de autobuses, minibuses y remolques sin chofer.	X		
532210	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar.	X		
532220	Alquiler de ropa.	X		
532230	Alquiler de videocasetes y discos.	X		
532291	Alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares.	X		
532292	Alquiler de instrumentos musicales.	X		
532310	Centros generales de alquiler.	X		
532411	Alquiler de maquinaria para construcción, minería y actividades forestales.	X		



532412	Alquiler de equipo de transporte, excepto terrestre.	X		
532420	Alquiler de equipo de computo y de otras maquinarias y mobiliario de oficina.	X		
532491	Alquiler de maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y para la industria de la transformación.	X		
532492	Alquiler de equipo para levantar, mover y acomodar materiales.	X		
532493	Alquiler de equipo para el comercio y los servicios.	X		
533110	Servicios de alquiler de marcas registradas, patentes y franquicias.	X		
541110	Bufetes jurídicos.	X		
541120	Notarias publicas.	X		
541190	Servicios de apoyo para efectuar tramites legales.	X		
541211	Servicios de contabilidad y auditoría.	X		
541219	Otros servicios relacionados con la contabilidad.	X		
541310	Servicios de arquitectura.	X		
541320	Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo.	X		
541330	Servicios de ingeniería.	X		
541340	Servicios de dibujo.	X		
541350	Servicios de inspección de edificios.	X		
541360	Servicios de levantamiento geofísico.	X		
541370	Servicios de elaboración de mapas.	X		
541380	Laboratorios de prueba.		X	
541410	Diseño y decoración de interiores.	X		
541420	Diseño industrial.	X		
541430	Diseño Gráfico.	X		
541490	Diseño de modas y otros diseños especializados.	X		
541510	Servicios de consultoría en computación.	X		
541610	Servicios de consultoría en administración.	X		
541620	Servicios de consultoría en medio ambiente.	X		
541690	Otros servicios de consultoría científica y técnica.	X		
541711	Servicios de investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida e ingeniería prestados por el sector privado.		X	
541721	Servicios de investigación y desarrollo en ciencias sociales y humanidades prestados por el sector privado.	X		
541810	Agencias de publicidad.	X		
541820	Agencias de relaciones públicas.	X		
541830	Agencias de compra de medios a petición del cliente.	X		
541840	Agencias de representación de medios.	X		
541850	Agencias de anuncios publicitarios.	X		
541860	Agencias de publicidad que operan por correo directo.	X		



541870	Distribución de material publicitario.	X		
541890	Otros servicios de publicidad.	X		
541910	Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública.	X		
541920	Servicios de fotografía.	X		
541930	Servicios de traducción e interpretación.	X		
541941	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector privado.		X	
541943	Servicios veterinarios para la ganadería prestados por el sector privado.		X	
541990	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.	X		
551111	Dirección de corporativos y empresas financieras.	X		
551112	Dirección de corporativos y empresas no financieras.	X		
561110	Servicios de administración de negocios.	X		
561210	Servicios combinados de apoyo en instalaciones.	X		
561310	Agencias de colocación.	X		
561320	Agencias de empleo temporal.	X		
561330	Suministro de personal permanente.	X		
561410	Servicios de preparación de documentos.	X		
561421	Servicios de casetas telefónicas.	X		
561422	Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono.	X		
561430	Servicios de fotocopiado, fax y afines.	X		
561440	Agencias de cobranza.	X		
561450	Despachos de investigación de solvencia financiera.	X		
561490	Otros servicios de apoyo secretarial y similares.	X		
561510	Agencias de viajes.	X		
561520	Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes.	X		
561590	Otros servicios de reservaciones.	X		
561610	Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo.		X	
561620	Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad.		X	
561710	Servicios de control y exterminación de plagas.		X	
561720	Servicios de limpieza de inmuebles.	X		
561730	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes.	X		
561740	Servicios de limpieza de tapicería, alfombras y muebles.	X		
561790	Otros servicios de limpieza.	X		
561910	Servicios de empaclado y etiquetado.	X		



561920	Organizadores de convenciones y ferias comerciales e industriales.	X		
561990	Otros servicios de apoyo a los negocios.	X		
562111	Manejo de desechos peligrosos y servicios de remediación a zonas dañadas por desechos peligrosos.		X	
562112	Manejo de desechos peligrosos y servicios de remediación a zonas dañadas por desechos no peligrosos.		X	
562299	Alquiler de otros artículos para el hogar.	X		
611111	Escuelas de educación preescolar pertenecientes al sector privado.	X		
611121	Escuelas de educación primaria pertenecientes al sector privado.	X		
611131	Escuelas de educación secundaria general pertenecientes al sector privado.	X		
611141	Escuelas de educación secundaria técnica pertenecientes al sector privado.	X		
611151	Escuelas de educación media técnica terminal pertenecientes al sector privado.	X		
611161	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector privado.	X		
611171	Escuelas de sector privado que combinan diversos niveles de educación.	X		
611181	Escuelas de educación especial pertenecientes al sector privado.	X		
611211	Escuelas de educación postbachillerato no universitaria pertenecientes al sector bachillerato.	X		
611311	Escuelas de educación superior pertenecientes al sector privado.	X		
611411	Escuelas comerciales y secretariales del sector privado.	X		
611421	Escuelas de computación pertenecientes al sector privado.	X		
611431	Escuelas del sector privado para la capacitación de ejecutivos.	X		
611511	Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de oficios.	X		
611611	Escuelas de arte pertenecientes al sector privado.	X		
611621	Escuelas de deporte pertenecientes al sector privado.	X		
611631	Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de idiomas.	X		
611691	Servicios de profesores particulares.	X		
611698	Otros servicios educativos proporcionados por el sector privado.	X		



611710	Servicios de apoyo a la educación.	X		
621111	Consultorios de medicina general pertenecientes al sector privado.	X		
621113	Consultorios de medicina especializada pertenecientes al sector privado.	X		
621211	Consultorios dentales del sector privado.	X		
621311	Consultorios de quiropráctica pertenecientes al sector privado.	X		
621320	Consultorios de optometría.	X		
621331	Consultorios de psicología pertenecientes al sector privado.	X		
621341	Consultorios de audiología y de terapia ocupacional, física del lenguaje pertenecientes al sector privado.	X		
621391	Consultorios del sector privado de nutriólogos y dietistas.	X		
621398	Otros consultorios del sector privado para el cuidado de la salud.	X		
621421	Centros del sector privado dedicados a la atención médica externa de enfermos mentales y adictos.		X	
621491	Otros centros del sector privado para la atención de pacientes que no requieren hospitalización.	X		
621511	Laboratorios médicos y de diagnóstico pertenecientes al sector privado.		X	
621610	Servicios de enfermería a domicilio.	X		
621910	Servicios de ambulancias.		X	
621991	Servicios de bancos de órganos, de bancos de sangre y otros servicios auxiliares al tratamiento médico prestados por el sector privado.		X	
622111	Hospitales generales del sector privado.		X	
622211	Hospitales del sector privado psiquiátricos y para el tratamiento por abuso de sustancias.		X	
622311	Hospitales del sector privado dedicados a otras especialidades médicas.		X	
623111	Residencias del sector privado con cuidados de enfermeras para enfermos convalecientes, en rehabilitación incurables y terminales.		X	
623211	Residencias del sector privado para el cuidado de personas con problemas de retardo mental.		X	
623221	Residencias del sector privado para el cuidado de personas con problemas de salud mental y abuso de sustancias.		X	
623311	Asilos y otras residencias del sector privado para el cuidado de ancianos y discapacitados.		X	
623991	Orfanatos y otras residencias de asistencia social pertenecientes al sector privado.		X	



624111	Centros de planificación familiar pertenecientes al sector privado.	X		
624111	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector privado.		X	
624121	Centros del sector privado dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y discapacitados.		X	
624191	Asistencia social de ayuda mutua.		X	
624198	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado.		X	
624211	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector privado.		X	
624221	Refugios temporales comunitarios pertenecientes al sector privado.		X	
624231	Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector privado.		X	
624311	Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector privado a personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas.	X		
624411	Guarderías del sector privado.		X	
711111	Compañías de teatro del sector privado.	X		
711121	Compañías de danza del sector privado.	X		
711131	Cantantes y grupos musicales del sector privado.	X		
711191	Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector privado.	X		
711211	Deportista profesionales y semiprofesionales.	X		
711212	Equipos deportivos profesionales y semiprofesionales.	X		
711311	Promotores del sector privado con instalaciones para la presentación de espectáculos artísticos.			X
711320	Promotores de espectáculos artísticos, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos.		X	
711410	Agentes y representantes de artistas, deportistas y similares.	X		
711510	Artista y técnicos independientes.	X		
712111	Museos del sector privado.	X		
712131	Jardines botánicos y zoológicos del sector privado.		X	
713111	Parques del sector privado con instalaciones recreativas.		X	
713120	Casas de juegos electrónicos.			X
713210	Casinos.			X
713291	Venta de billetes de lotería.	X		
713299	Otros juegos de azar.			X
713910	Campos de golf.		X	



713941	Clubes deportivos del sector privado.		X	
713943	Balneario del sector privado.		X	
713945	Centros de acondicionamiento físico pertenecientes al sector privado.		X	
713950	Boliches.		X	
713991	Billares.			X
713998	Otros servicios recreativos prestados por el sector privado.		X	
721111	Hoteles con otros servicios integrados.			X
721112	Hoteles sin otros servicios integrados.			X
721113	Moteles			X
721120	Hoteles con casino.			X
721190	Cabañas, villas y similares			X
721210	Campamentos y albergues recreativos.			X
721311	Pensiones y casas de huéspedes.			X
721312	Departamentos y casas amueblados con servicio de hotelería.			X
722111	Restaurantes - bar con servicio de meseros.			X
722112	Restaurantes sin bar y con servicio de mesero.		X	
722212	Restaurantes de comida para llevar.		X	
722310	Servicios de comedor para empresas e instituciones.		X	
722320	Servicios de preparación de alimentos para ocasiones especiales.		X	
722330	Servicios de preparación de alimentos en unidades móviles.		X	
722411	Centros nocturnos, discotecas y similares.			X
722412	Bares y cantinas.			X
722413	Cervecerías.			X
722414	Pulquerías.			X
811111	Reparación mecánica en general de automóviles y camiones.		X	
811112	Reparación del sistema eléctrico de automóviles y camiones.		X	
811113	Rectificación de motores de automóviles y camiones.		X	
811114	Reparación de transmisiones de automóviles y camiones.		X	
811115	Reparación de suspensiones de automóviles y camiones.		X	
811116	Alineación y balanceo de automóviles y camiones.		X	
811119	Otras reparaciones mecánicas eléctricas de automóviles y camiones.		X	
811121	Hojalatería y pintura de automóviles y camiones.		X	
811122	Tapicería de automóviles y camiones.		X	



811129	Instalación de cristales y otras reparaciones a la carrocería de automóviles y camiones.		X	
811191	Reparación menor de llantas.		X	
811192	Lavado y lubricado de automóviles y camiones.		X	
811199	Otros servicios de reparación y mantenimiento de automóviles y camiones.		X	
811211	Reparación y mantenimiento de equipo electrónico y de equipo de precisión.	X		
811219	Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo electrónico y de equipo de precisión.	X		
811311	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo agropecuario y forestal.		X	
811312	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial.		X	
811313	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo para mover, acomodar y levantar materiales.		X	
811314	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo comercial y de servicios.	X		
811410	Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos para el hogar y personales.	X		
811420	Reparación de tapicería de muebles para el hogar.	X		
811430	Reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero.	X		
811491	Cerrajerías.	X		
811492	Reparación y mantenimiento de motocicletas.		X	
811493	Reparación y mantenimiento de bicicletas.	X		
811499	Reparación y mantenimiento de otros artículos para el hogar y personales.	X		
812110	Salones y clínicas de belleza y peluquerías.	X		
812120	Baños públicos con Servicio de Regaderas.			X
812130	Sanitarios públicos y boilerías.			X
	Expoventa Comercial, Industrial o de Servicios			X
812210	Lavanderías y tintorerías.		X	
812310	Servicios funerarios.		X	
812320	Administración de cementerios.		X	
812410	Estacionamientos y pensiones para automóviles.		X	
812910	Servicios de revelado de fotografías.	X		
812990	Otros servicios personales.	X		
813110	Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicios.		X	
813120	Asociaciones, y organizaciones laborales y sindicales.	X		



813130	Asociaciones y organizaciones de profesionistas.	X		
813140	Federaciones y otras asociaciones regulatorias de actividades recreativas.	X		
3333291	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria alimentaria y de las bebidas.		X	
	Compra y venta de aparatos eléctricos y Electrónicos	X		
	Venta de artículos de plástico para el hogar	X		
	Comercio al por mayor de dulces, piñatas y materias primas	X		
	Renta de Sonido y Mobiliario para fiestas y Diversos	X		



VII. FORMATOS.

VII.1. Formato Único de Solicitud (FUS).

REG-FEM-SDA-CSO-03

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

FOMENTO ECONÓMICO
Dirección de Fomento Económico



CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL DEL SISTEMA DURANGUENSE DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
checatramite@gmail.com

FECHA DE INGRESO
DÍA MES AÑO

Formato único de solicitud para la gestión de dictamen de seguridad vial para estacionamientos, de uso de suelo para apertura de negocios, dictamen técnico de salud, dictamen de seguridad de protección civil, dictamen ambiental, constancia de no adeudos fiscales, constancia de no infracción y número oficial, constancia de inscripción municipal al padrón de empresas y/o licencia de funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente y según lo establecido al reglamento de desarrollo económico al manual de operaciones del centro de atención empresarial del sistema de apertura rápida de empresas de bajo mediano y alto riesgo.

A. Datos del Propietario y/o Responsable

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
 TELÉFONOS (PARTICULAR, OFICINA, CELULAR) RFC
 DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL CLURP

B. DATOS DEL PREDIO

CALLE NO.(EXT - INT - LETRA) COL. O FRACC.
 C.P. DELEGACIÓN O LOCALIDAD NOMBRE COMERCIAL
 CLAVE CATASTRAL
 USO ACTUAL USO PROPUESTO DESCRIPCIÓN DEL GIRO
 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EMPRESA DE:
 NUEVA CREACIÓN EXISTENTE AÑOS MESES
 CORREO ELECTRÓNICO

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

*Es importante señalar los nombres de las calles colindantes a la manzana en que se encuentra el predio así como la distancia en metros a la siguiente próxima.
 *No se recibirá el FUS si la localización no es exacta.

D. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN

PROPIEDAD PRIVADA RENTADO COMODATO O PRÉSTAMO
 M² DE SUPERFICIE ÁREA DE OPERACIÓN
 NÚMERO DE PISOS HORARIO DE TRABAJO DÍAS DE TRABAJO POR SEMANA NÚMERO DE EMPLEADOS NÚMERO DE CLIENTES DIARIOS
 NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO MONTO DE LA INVERSIÓN REALIZADA NOMBRE DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA Y NÚMERO DE PÓLIZA EN CASO DE CONTAR CON SEGURO
No es requisito indispensable para la gestión del trámite

REG-FEM-SDA-CSO-03
Revisión-Fecha de Revisión 01-09-2019



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

FOMENTO ECONÓMICO

Dirección de Fomento Económico



SISTEMA DURANGUENSE DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

El solicitante deberá presentar la información solicitada en el presente formato acompañado de **original y copia** de los requisitos que a continuación se enumeran para la resolución de los trámites de apertura mencionado según lo establecido en la ley general de desarrollo urbano del estado de Durango, el bando municipal para el municipio de Durango, el reglamento de fomento económico para el municipio de Durango, el reglamento de construcción del municipio de Durango, reglamento de protección ambiental del municipio de Durango, ley y reglamento de protección civil para el estado de Durango y el reglamento de factibilidad de agua potable para el municipio de Durango

REQUISITOS: PERSONA FISICA

- 1- Identificación oficial del solicitante y/o representante legal (en caso de ser persona moral)
- 2- Clave catastral del predio, (recibo de pago de predial, ficha técnica y/o estado de cuenta)
- 3- Documento que acredite la legal posesión del predio (Contrato de arrendamiento ó carta de préstamo con copia de identificación del propietario ó escrituras ó título de propiedad y/o contrato de compraventa).

En caso de tratarse de Personas Morales, anexas la siguiente información:

- 1- Acta constitutiva.
- 2- Carta poder que acredite al Representante Legal

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

PRIMERA: EL SOLICITANTE presenta esta SOLICITUD voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

SEGUNDA: EL SOLICITANTE declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

TERCERA: EL SOLICITANTE señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la constancia de inscripción al padrón municipal y/o la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

CUARTA: EL SOLICITANTE declara ser el RESPONSABLE del establecimiento comercial en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

QUINTA: EL SOLICITANTE manifiesta que el establecimiento esta habilitado para cumplir con las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

OBSERVACIONES:

- 1- No se permitirán modificaciones o acondicionamiento en el interior y/o en la fachada del establecimiento, si estos fueran necesarios, deberá realizar los trámites correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente ante la autoridad competente.
- 2- La Autoridad Municipal correspondiente después del ingreso del trámite, otorgará la **Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas**, siempre y cuando esté aprobado por la dirección de desarrollo urbano el dictamen de uso de suelo, únicamente cuando se trate de giros de bajo riesgo, realizándose posteriormente las visitas de verificación por parte de las direcciones de protección civil y salud pública, si el trámite no se autoriza por alguna de las dependencias antes mencionadas, la **Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas** otorgada, quedará sin efecto por parte de la dependencia correspondiente.
- 3- La Autoridad Municipal correspondiente, acudirá en los siguientes días hábiles del ingreso, para verificar el cumplimiento con lo establecido en el reglamento correspondiente y al ser autorizado, posteriormente se entregará la **Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas** únicamente para giros de mediano riesgo.

PARA LLENADO EXCLUSIVO DEL MUNICIPIO

FOLIO DICTAMEN USO DE SUELO Y FACTIBILIDAD DE GIRO

FOLIO DE SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

VO. BO. DE INGRESO AL SDARE

FIRMA DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL

DIR. DE DESARROLLO URBANO
 DIR. DE PROTECCIÓN CIVIL
 DIR. DE SALUD PÚBLICA
 DIR. DE FOMENTO ECONÓMICO SDARE
 DIR. DE VIALIDAD
 DIR. DE MEDIO AMBIENTE


618-137-82-49 / 618-137-82-45
 618-137-84-60 / 618-137-84-64
 618-137-83-53
 618-137-80-15 / 618-137-83-42
 618-137-81-12
 618-136-93-65

HORARIO
 Lunes - Viernes 8:00 A 15:00 Hrs.



VII.2. Orden de pago de Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas, Refrendos anuales, dictámen de uso de suelo, dictámen de seguridad de protección civil, dictámen técnico de salud pública para Giros de Bajo y Mediano riesgo y de Regulación Especial.

REG-FEM-SDA-CSO-05

 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FOMENTO ECONÓMICO
Gobierno Municipal de Durango

MUNICIPIO DE DURANGO
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FOMENTO ECONÓMICO

SOLICITUD

DMJ2016-1063-29645 VICTORIA DE DURANGO, DGO. A

TRAMITE: INSCRIPCIÓN AL PADRÓN MUNICIPAL DE EMPRESAS - BAJO
IMPACTO FISICA
FOLIO TRAMITE:

CONCEPTO

OBSERVACIONES:

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL SOLICITANTE:
DOMICILIO:
OBSERVACIONES:
USO PROPUESTO:
ÁREA DE OPERACIÓN:
NO. DE PISOS:
HORARIO DE TRABAJO:
DIAS DE TRABAJO:

INFORMACIÓN DEL PREDIO

CLAVE CATASTRAL:
PROPIETARIO:
DOMICILIO:

COBROS

CLAVE	CONCEPTO	UNIDADES	IMP. BAJA	IMP. ALTA	DEBORAPOÓN	TOTAL
TOTAL:						

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE
PRESENTE EL SOLICITANTE PRESENTA ESTA SOLICITUD VOLUNTARIAMENTE BAJO PROFESÍA DE DECIR VERDAD Y MANIFIESTA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ELLA SON VERDADEROS Y COMPROBABLES EN CUALQUIER MOMENTO.
RESERVA EL SOLICITANTE DECLARA QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA SON FIELMENTE REPRODUCIDOS DE SU ORIGINAL.
TENERA EL SOLICITANTE DECLARA SER EL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO EN VIRTUD DE LLEVAR A CABO LA OPERACIÓN DEL MISMO DIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE TERCERAS PERSONAS.
CUARTA EL SOLICITANTE MANIFIESTA QUE EL ESTABLECIMIENTO ESTA HABILITADO PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE SE PRETENDE, SIN MENOSCARO DE LA SALUD E INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS EN GENERAL.

FIRMA DEL SOLICITANTE O PROPIETARIO FIRMA DE AUTORIZACIÓN

CON FUNDAMENTO EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 6º DEL SUPLENTE DEL ARTÍCULO 110 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y EN LA LEY DE PROFESIONES DE DIFER PERSONAJES EN FOMENTO DE BIENESTAR ECONOMICO DEL ESTADO DE DURANGO, ARTÍCULO 10 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, SE PONE A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO EL PRESENTE DOCUMENTO JURÍDICO RESOLUTIVO Y EFICAZ.

Página: 1 / 1



VII.3. Formato de Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas y/o Refrendo Anual para Giros de Bajo y Mediano Riesgo.

REG-FEM-SDA-CSO-06

FOMENTO ECONÓMICO
Dirección Municipal de Fomento Económico



CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL DEL SISTEMA
DURANGUENSE DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS-CAE-SDARE

FECHA

DÍA MES AÑO
FOLIO **Nº**

CONSTANCIA

Inscripción al Padrón Municipal de Empresas

Nº

Propietario (a) / Razón Social _____

Giro _____

Domicilio del establecimiento _____
Calle N°

Colonia o Fraccionamiento C.P. Poblado

CLAVE CATASTRAL _____

Este documento sólo es válido para la persona física o moral que en ella se menciona y únicamente se usará en el domicilio y con el giro detallado, así como la denominación y año que se especifica.

Durante los meses de enero a marzo de cada periodo anual, los propietarios de estos negocios deberán refrendar su inscripción al Padrón Municipal de Empresas ante el módulo del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas (SDARE) así como informar el cambio de denominación o razón social, cambio de domicilio y cierre temporal o definitivo, con el propósito de mantener actualizado dicho padrón de negocios industriales, comerciales y/o de servicios.

Cualquier infracción o violación al Marco Jurídico Municipal así como los resultados negativos o incumplimiento a los dictámenes necesarios, darán lugar a la cancelación inmediata de la presente.

Este documento no debe presentar raspaduras ni enmendaduras.

Este documento tendrá una vigencia de 1 año a partir de la fecha de emisión.

DIRECTOR MUNICIPAL DE FOMENTO ECONÓMICO

ESTE DOCUMENTO DEBE ESTAR EN LUGAR VISIBLE; NO HACERLO ES INFRACCIÓN

REFRENDO 2019



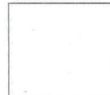
REFRENDO 2020



REFRENDO 2021



REFRENDO 2022



REG-FEM-SDA-CSO-09
No Rev.13
Fecha Rev. 01-09-2019



I.4. Formato de Licencia de Funcionamiento para Giros de Regulación Especial.

REG-FEM-SDA-CSO-07

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2021

CONTROL DE CONTRIBUYENTES

FOR ING 11
FECHA DE REVISIÓN 2 DE ENERO DE 2021
NUM. REV. 16

FINANZAS
Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Ingresos

Nº



MUNICIPIO DE DURANGO

Folio:

Resolutivo No.:

Fecha resolutivo:

Titular:

Domicilio:

Giro:

Denominación del establecimiento:

Horario autorizado:

Observaciones:



Categoría de estacionamiento:

No. de cajones:

Mesas: 0000. Maquinarias: 0000.

Categoría de pensión:

No. de cajones:

Salas cinematográficas: 0000

La presente licencia tiene validez exclusivamente para la persona física o moral a la que se le otorga y únicamente, para el giro y domicilio que en la misma se indica. Lo anterior con fundamento en los artículos 129 y 219 del Bando de Policía y Gobierno de Durango en vigor. Artículos 14 y 15 del Reglamento de Fomento Económico del Municipio de Durango. El presente documento no será válido si presenta raspaduras o enmendaduras y sólo es vigente para el año calendario que se indica.



Se expide en Durango, Dgo., el _____ de _____ de _____ 2021

2021

C.P. y M.I. Erika Elvira Hernández
Director (a) de la Dirección de Administración y Finanzas



MUNICIPIO DE DURANGO



VII.5. Tríptico Informativo.

DOC-FEM-SDA-CSO-01

Dictámenes que se tramitan:

USO DE SUELO

La Dirección de Desarrollo Urbano, comprobará que el giro sea adecuado al uso de suelo de la zona y que cumpla con la normatividad vigente.

PROTECCION CIVIL

Verifica que se cumplan las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la sociedad.

SALUD PUBLICA

Verifica que se cumplan con las disposiciones de higiene, salubridad y medio ambiente establecidas, así como los estudios de sonidos según corresponda.



Que beneficios tienes al obtener tu inscripción al Padrón Municipal de Empresas:

- Reducir el plazo para la apertura de una empresa.
- Agilizar la capacidad y calidad de respuesta ante los empresarios,
- La comunidad se beneficia con la generación de empleos formales.
- Mejora la organización del comercio y la regularización del comercio informal.
- Acreedor de incentivos
- Minimizar los costos y tiempos de respuesta en los principales trámites municipales, logrando la optimización del uso de los recursos.
- Eliminar duplicidad de trámites y requisitos

Información Adicional

El Compromiso por parte del Centro de Atención Empresarial del Sdare, es, que la documentación recibida en copia, para la realización del trámite correspondiente para la obtención de la Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas para giros de bajo y mediano riesgo, así como de regulación especial, respectivamente, de personas físicas y morales, queda estrictamente en RESGUARDO del Cae del Sdare y se utilizará únicamente para asuntos oficiales.



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FOMENTO ECONÓMICO
Gobierno Municipal de Durango




DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FOMENTO ECONÓMICO
Gobierno Municipal de Durango



Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas (SDARE)



ANEXO 1 “Procedimiento de control de la documentación”.

	<p>Procedimiento de control de la documentación.</p> <p>Fecha de revisión: Septiembre 2019.</p>
---	---

Datos del Documento.

Código del documento:	PRO-FEM-SDA-CSO-01.
Tipo de documento:	Procedimiento.
Responsable del documento:	Encargado del CAE-SDARE.
Versión:	04.
Revisado y aprobado por:	Coordinador del CAE-SDARE .

OBJETIVO.

Definir los lineamientos para estandarizar el formato y contenido de los documentos del sistema de operación del CAE - SDARE, así como determinar la forma en que serán aprobados, distribuidos, modificados y controlados.

ALCANCE.

Este documento aplica a todos los documentos del sistema de operación del CAE – SDARE del Municipio de Durango.

DEFINICIONES.

Documento: Descripción de manera impresa o electrónica de un manual, procedimiento, instructivo, plan de operación, plano, dibujo o lineamiento para realizar alguna actividad o función específica.

Registro: Documento que proporciona evidencia objetiva del cumplimiento del sistema de operación del CAE – SDARE.

Documento controlado: Documento cuya distribución se controla para asegurar que la versión más reciente del mismo sea utilizada por las personas apropiadas. Se distingue por llevar la leyenda: “Documento controlado” y el número de copia.



Documento no controlado: Documento cuya distribución no se controla. Se le distingue usando un rótulo o sello que lo recorre transversalmente con la leyenda "Documento no controlado".

Documento obsoleto: Documento que ha perdido vigencia, por lo que no debe ser usado para la operación y es mantenido solamente por el Coordinador del CAE – SDARE para efectos de consulta. Este documento se identifica como tal utilizando un rótulo o sello que lo recorre transversalmente, para evitar su uso no intencional.

Documento externo: Documento que proviene de una entidad ajena al CAE – SDARE y que es utilizado como parte del sistema de operación.

DESARROLLO.

1. Proceso de elaboración de documentos.

1.1. Necesidad de crear un documento.

El Coordinador del Módulo es responsable de identificar la necesidad de emitir un nuevo documento controlado. Esta necesidad puede surgir como consecuencia de propuestas de mejora, acciones correctivas, revisiones y auditorias, entre otras.

Para elaborar un nuevo documento, el Coordinador del CAE – SDARE designará a la(s) persona(s) encargada(s) de desarrollar el contenido del mismo.

La persona designada como responsable de la elaboración de un nuevo documento deberá solicitar al Coordinador del CAE – SDARE la asignación de un código, así como su alta en la Lista Maestra para el Control de Documentos.

1.2. Identificación de Documentos.

La identificación de documentos se realizará de acuerdo con la siguiente codificación:

Tipo de documento-FEM-SDA-CSO-número consecutivo.

Donde, para identificar el tipo de documento, se utiliza la siguiente tabla:



Tipo de documento.	Código a utilizar.
Manual de Procedimientos:	MPR

Procedimiento:	PRO
Instrucción de trabajo:	ITR
Plan de calidad:	PLC
Registro:	REG
Documento:	DOC
Formato:	FOR

FEM significa que pertenece a la Dirección Municipal de Fomento Económico.

SDA equivale a que es un documento propio del CAE – SDARE.

CSO que el documento está controlado por el Coordinador del Sistema de Operación del CAE - SDARE.

El número consecutivo iniciará con el 01 para cada tipo de documento.


Con el fin de que no se repitan los códigos, se cuenta con una Lista Maestra de Control de Documentos (REG-FEM-SDA-CSO-23), la cual es resguardada por el Coordinador del Módulo.

1.3. Formato y Contenido de Documentos.

El responsable de la elaboración de un nuevo documento debe asegurarse de usar el formato y contenido especificado en este apartado. Una vez que haya elaborado el documento (previo a su revisión y aprobación), deberá mostrarlo impreso al Coordinador del Módulo para que éste revise el cumplimiento del formato y demás requisitos y, en caso de ser necesario, realice las adecuaciones correspondientes.



ENCABEZADO. El encabezado a utilizar en la primera página de todo documento es el siguiente:

 <p>MINISTERIO DE DURANGO</p>	<p>Nombre del documento.</p> <p>Fecha de revisión:</p>
<p>Datos del Documento.</p> <p>Código del documento:</p> <p>Tipo de documento:</p> <p>Responsable del documento:</p> <p>Versión:</p> <p>Revisado por:</p> <p>Aprobado por:</p>	

CONTENIDO. Es donde se presenta la información que describe el propósito del documento. Para el caso de procedimientos e instrucciones de trabajo, el contenido del documento debe incluir los siguientes campos, los cuales no se deben numerar:

OBJETIVO. Describe el propósito o fin que persigue el documento en cuestión.

ALCANCE. Representa los límites dentro de los cuales aplica el documento (dónde inicia y dónde termina).

DEFINICIONES. En este apartado se incorpora un glosario de términos de uso poco frecuente que son utilizados en el documento.

DESARROLLO. Describe las actividades a realizar en forma secuencial. El procedimiento o la instrucción de trabajo deben dejar claro qué se hace, quién lo hace, cómo lo hace, dónde se hace, cada cuándo se realiza la actividad y cita los recursos necesarios para efectuar la misma. Se debe asegurar la incorporación de actividades previas a la realización de la actividad central (actividades de preparación o de planeación), actividades de ejecución y de toma de datos (medición o inspección), actividades de evaluación (verificación de cumplimiento de criterios de aceptación) y actividades de ajuste (corrección, prevención o mejora según aplique).



DOCUMENTOS RELACIONADOS. Establece los documentos (internos o externos) que se citan en este documento. Incluye los registros de operación que muestran la evidencia de que el sistema está funcionando. Los documentos relacionados se deben referir de la siguiente manera:

Código.	Nombre del documento relacionado.

HISTORIAL DE CAMBIOS.

Describe los cambios realizados al presente documento (el número de la versión, la fecha y una breve explicación de los cambios realizados).

Versión.	Fecha.	Descripción del cambio.

2. Proceso de revisión y aprobación de documentos.

La revisión y aprobación de documentos debe ser realizada por el Coordinador del Módulo.

3. Control de documentos internos.

3.1. Reproducción.

El Coordinador del Módulo es el responsable de la reproducción de cualquier tipo de documento impreso. Cualquier impresión de documentos no realizada por el Coordinador del Módulo se considera una “copia no controlada”.

3.2. Distribución y control.

El Coordinador del Módulo es el encargado de la distribución en papel de cualquier tipo de documento controlado, la cual se registrará en la Lista Maestra de Control de Documentos (REG-FEM-SDA-CSO-23). El Coordinador del Módulo debe recuperar y destruir los documentos obsoletos del sistema de operación del CAE – SDARE, exceptuando el documento original de la versión anterior a la vigente, para fines de respaldo, el cual debe conservar e identificar con la leyenda evidentemente visible: “Documento Obsoleto”.



3.3. Modificación de documentos.

Todo el personal que colabora en el CAE – SDARE es responsable de identificar la necesidad de modificar un documento del sistema de operación del CAE – SDARE. Estas necesidades pueden surgir como consecuencia de propuestas de mejora, acciones correctivas y/o preventivas, revisiones y auditorías externas o de seguimiento, según aplique. El responsable de la modificación de algún documento debe apegarse a lo establecido en este procedimiento. El Coordinador del Módulo debe asegurarse de comunicar oportunamente a su personal los cambios realizados en la documentación.

4. Control de documentos externos.

Los documentos externos deben ser registrados en la Lista Maestra para el Control de Documentos (REG-FEM-SDA-CSO-23) e identificados en su primera hoja con el sello de “Documento Controlado”. Es responsabilidad del usuario de dichos documentos externos dar aviso al Coordinador del Módulo de la existencia de los mismos, así como de su actualización.

5. Disposición de documentos.

Los documentos originales en sus distintas versiones son mantenidos por el Coordinador del Módulo.

El personal que tiene responsabilidades definidas en los documentos del sistema de operación del CAE – SDARE, tiene acceso a los mismos según se describe en el apartado 3.2 del presente procedimiento.

DOCUMENTOS APLICABLES.

Código.	Nombre.
REG-FEM-SDA-CSO-23.	Lista Maestra de Control de Documentos.

HISTORIAL DE CAMBIOS.

Versión.	Fecha.	Descripción del cambio.
01	Junio 2010.	Documento original.

ANEXO 2 “Procedimiento de control de registros del sistema de calidad”.





**Lista Maestra de Control de Documentos.
REG-FEM-SDA-CSO-23**

Fecha de revisión: Septiembre 2019.
Última actualización: Septiembre 2019.

TIPO DE DOCUMENTO.					
Código.	Nombre del documento.	Versión.	Fecha.	Copia número.	Entregada a:
Manual.					
MPR-FEM-SDA-01	Manual de procedimientos de operación.	04		10	Presidencia Municipal. Secretaría del H. Ayuntamiento. Dirección de Fomento Económico. Dirección de Finanzas y Administración Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Salud. Dirección de Medio Ambiente. Dirección de Protección Civil. Coordinación General de Inspectores Municipales. Centro de Atención Empresarial del SDARE. Módulo SDARE.

TIPO DE DOCUMENTO.					
Código.	Nombre del documento.	Versión.	Fecha.	Copia número.	Entregada a:
Procedimientos.					
PRO-FEM-SDA-CSO-01	Procedimiento de control de la documentación.	02		10	Igual al anterior.
PRO-FEM-SDA-CSO-02	Procedimiento de control de registros.	02		10	Igual al anterior.



PRO-FEM-SDA-CSO-03	Procedimiento de control de servicio no conforme.	02		10	Igual al anterior.
PRO-FEM-SDA-CSO-04	Procedimiento de acciones correctivas.	02		10	Igual al anterior.
PRO-FEM-SDA-CSO-05	Procedimiento de acciones preventivas.	02		10	Igual al anterior.
PRO-FEM-SDA-CSO-06	Procedimiento de auditoría externa.	02		10	Igual al anterior.


Fecha de Actualización: Septiembre 2019.									
No.	CÓDIGO.	NOMBRE DEL REGISTRO.	No. DE REVISIÓN.	FECHA DE REVISIÓN	RETENCIÓN.	RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN.	DISPOSICIÓN	RECUPERACIÓN.	ALMACENAMIENTO.
1	REG-FEM-SDA-CSO-01.	Libro de registro.	05	Sep-19	Un año	CSO	Dstrucción	Electrónico y Físico	SDA
2	REG-FEM-SDA-CSO-02.	Catálogo de giros de bajo y mediano riesgo y regulación especial.	05	Sep-19	Un año	CSO	Dstrucción	Electrónico y Físico	SDA
3	REG-FEM-SDA-CSO-03.	Formato único de solicitud (FUS).	05	Sep-19	Un año	CSO	Dstrucción	Electrónico y Físico	SDA
5	REG-FEM-SDA-CSO-05.	Orden de pago de constancia de inscripción al padrón municipal de empresas, dictámenes y Refrendos.	05	Sep-19	Un año	CSO	Dstrucción	Electrónico y Físico	SDA
7	REG-FEM-SDA-CSO-09.	Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas y/o Refrendo.	05	Sep-19	Un año	CSO	Dstrucción	Electrónico y Físico	SDA
8	REG-FEM-SDA-CSO-07.	Licencia de Funcionamiento.	05	Sep-19	Un año	CSO	Dstrucción	Electrónico y Físico	SDA
9	REG-FEM-SDA-CSO-14.	Informe de servicio no conforme.	05	Sep-19	Un año	CSO	Dstrucción	Electrónico y Físico	SDA
10	REG-FEM-SDA-CSO-15.D	Encuesta de servicio para trámites en el CAE SDARE.	05	Sep-19	Un año	CSO	Dstrucción	Electrónico y Físico	SDA
11	REG-FEM-SDA-CSO-16.	Solicitud de acción correctiva y/o preventiva.	05	Sep-19	Un año	CSO	Dstrucción	Electrónico y Físico	SDA
12	REG-FEM-SDA-CSO-17	Formato de programa semestral de auditorías.	05	Sep-19	Un año	CSO	Dstrucción	Electrónico y Físico	SDA



No.	CÓDIGO.	NOMBRE DEL REGISTRO.	No. DE REVISIÓN.	FECHA DE REVISIÓN	RETENCIÓN.	RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN.	DISPOSICIÓN	RECUPERACIÓN	ALMACENAMIENTO.
13	REG-FEM-SDA-CSO-18	Formato de planeación de la auditoría.	05	Sep-19	Un año	CSO	Dstrucción	Electrónico y Físico	SDA
14	REG-FEM-SDA-CSO-19	Formato de lista de auditorías.	05	Sep-19	Un año	CSO	Dstrucción	Electrónico y Físico	SDA
15	REG-FEM-SDA-CSO-20	Formato de lista de auditores validados por CONAMER.	05	Sep-19	Un año	CSO	Dstrucción	Electrónico y Físico	SDA
16	REG-FEM-SDA-CSO-21	Formato de lista de verificación.	05	Sep-19	Un año	CSO	Dstrucción	Electrónico y Físico	SDA
17	REG-FEM-SDA-CSO-22	Formato de informe de resultados de auditoría.	05	Sep-19	Un año	CSO	Dstrucción	Electrónico y Físico	SDA
18	REG-FEM-SDA-CSO-23	Lista maestra de control de documentos.	05	Sep-19	Un año	CSO	Dstrucción	Electrónico y Físico	SDA
19	REG-FEM-SDA-CSO-24	Lista maestra de control de registros.	05	Sep-19	Un año	CSO	Dstrucción	Electrónico y Físico	SDA
20	REG-FEM-SDA-CSO-25	Lista de verificación documental.	05	Sep-19	Un año	CSO	Dstrucción	Electrónico y Físico	SDA
	Documentos								
1	DOC-FEM-SDA-CSO-01	Trípico Informativo	04	Sep-19	No aplica	CSO	Dstrucción	Físico	SDA



ANEXO 3. “Procedimiento de control de servicio no conforme”.

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Procedimiento de control de servicio no conforme.</p> <p>Fecha de revisión: Septiembre 2019.</p>
---	---

Datos del Documento	
Código del documento:	PRO-FEM-SDA-CSO-03.
Tipo de documento:	Procedimiento.
Responsable del documento:	Encargado del CAE-SDARE.
Versión:	04.
Revisado y aprobado por:	Coordinador del CAE-SDARE.

OBJETIVO.

Describir el método utilizado para la identificación y tratamiento de los servicios no conformes.

ALCANCE.

Este documento aplica al servicio ofrecido por el CAE - SDARE.

DEFINICIONES.

Servicio no conforme: Se considera servicio no conforme aquel que no cumple con las especificaciones establecidas en el presente manual.

DESARROLLO.**1. Detección de un servicio no conforme.**

Cualquier persona que tenga relación con los servicios y/o procesos del CAE – SDARE, puede detectar un servicio no conforme. Por lo general, los servicios no conformes se

detectan durante la inspección y control de los procesos, así como a través de las reclamaciones y quejas realizadas por los solicitantes.



2. Identificación de un servicio no conforme.

Un servicio no conforme se documenta en el formato de informe de servicio no conforme (REG-FEM-SDA-CSO-14).

3. Informe de servicio no conforme.

El informe de servicio no conforme incluye:

- Área en la que se detectó el servicio no conforme.
- Descripción del servicio no conforme.
- Acciones realizadas.
- Nombre y firma del responsable de las acciones realizadas.
- Fecha de realización.

Cuando un servicio no conforme sea repetitivo, será necesaria la aplicación del procedimiento de acciones correctivas (PRO-FEM-SDA-CSO-04).

4. Archivo del registro de servicio no conforme.

El Coordinador del Módulo se asegura que los informes de servicio no conforme se archivan y controlan de acuerdo al procedimiento de control de registros.

DOCUMENTOS APLICABLES.

Código.	Nombre.
PRO-FEM-SDA-CSO-04	Procedimiento de Acciones Correctivas.
REG-FEM-SDA-CSO-14	Informe de Servicio No Conforme.

HISTORIAL DE CAMBIOS.

Versión.	Fecha.	Descripción del cambio.
03	Septiembre 2019	Documento original.





Informe de servicio no conforme.

REG-FEM-SDA-CSO-14.

ÁREA EN LA QUE SE DETECTÓ EL SERVICIO NO CONFORME:		FECHA DE LLENADO:
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO NO CONFORME.		
ACCIONES REALIZADAS.		
RESPONSABLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS.		
NOMBRE:	FIRMA:	FECHA:



ANEXO 4.A “Encuesta de servicio para trámites en el CAE SDARE”.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	
REG-FEM-SDA-CSO-04	
FECHA REVISIÓN:	01/10/2019
N° REVISIÓN:	02

FECHA:		HORA:	
---------------	--	--------------	--

TRÁMITE: CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN MUNICIPAL EMPRESAS Y/O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

¿CÓMO NOS CALIFICA EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS ?

	PÉSIMO (1)	REGULAR (2)	BUENA (3)	MUY BUENA (4)	EXCELENTE (5)
CUAL FUÉ LA ATENCIÓN DEL FUNCIONARIO AL SOLICITARLE INFORMACIÓN ? :					
EL FUNCIONARIO OTORGÓ LA INFORMACIÓN COMPLETA Y CLARA ?					
CUAL FUÉ LA DISPOSICIÓN DEL FUNCIONARIO PARA ATENDER DUDAS/COMENTARIOS :					
QUE LE PARECE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE APERTURA? :					
CUAL FUE SU TIEMPO INVERTIDO EN EL TRÁMITE REALIZADO ? :					
COMO CALIFICA LAS INSTALACIONES (ORDEN, LIMPIEZA, INFORMACIÓN VISIBLE, ETC)					
NIVEL DE SATISFACCIÓN GENERAL RESPECTO AL SERVICIO RECIBIDO ? :					

MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DE LOS SERVICIOS DISPONIBLES:

PÁGINA OFICIAL DEL MUNICIPIO	REDES SOCIALES	OTRAS DEPENDENCIAS	RECOMENDACIÓN DE OTRO USUARIO	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	EVENTOS PÚBLICOS	EN LA MISMA DEPENDENCIA
------------------------------	----------------	--------------------	-------------------------------	------------------------	------------------	-------------------------

¿PUDO REALIZAR TODOS LOS TRAMITES EN EL SDARE QUE REQUERIA?

SI _____ NO _____


EN CASO DE QUE TU RESPUESTA SEA NO ¿CUALES SON LOS TRAMITES QUE NO PUDISTE REALIZAR?

OBSERVACIONES/COMENTARIOS:

¿TIENES PROPUESTAS DE MEJORA EN NUESTRO SERVICIO? HAZNOSLAS SABER



ANEXO 5. “Procedimiento de acciones correctivas”.

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Procedimiento de acciones correctivas.</p> <p>Fecha de revisión: Septiembre 2019.</p>
---	--

Datos del Documento.

Código del documento:	PRO-FEM-SDA-CSO-04.
Tipo de documento:	Procedimiento.
Responsable del documento:	Responsable del CAE-SDARE.
Versión:	04
Revisado y aprobado por:	Coordinador de CAE-SDARE.

OBJETIVO.

Establecer las directrices para implantar las acciones correctivas con el fin de eliminar las causas de las no conformidades.

ALCANCE.

Este documento aplica a todas las acciones para la eliminación de no conformidades.

DEFINICIONES.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito especificado en los procedimientos contenidos en el Manual de Operación del CAE – SDARE, la norma SARE-01 o requisitos legales y regulatorios.

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, defectos u otra situación indeseable a fin de prevenir su recurrencia.

SAC/P: Solicitud de acción correctiva y/o preventiva. (REG-FEM-SDA-CSO-16).



DESARROLLO.

1. Detección de la no conformidad.

Cualquier persona del CAE – SDARE puede identificar no conformidades en su área de trabajo, y es su responsabilidad registrarlas en el formato REG-FEM-SDA-CSO-16 Solicitud de acción correctiva y/o preventiva y reportarlas al Coordinador del CAE - SDARE.

Los requisitos bajo los que se determinan las no conformidades se encuentran en:

- Los documentos del sistema de operación del CAE – SDARE.
- La norma SARE-01.

Ejemplos de fuentes de información para la identificación de no conformidades son:

- Las reclamaciones de los solicitantes.
- Los informes de servicios no conformes.
- Los registros de operación.
- Los informes de auditorías.
- Las revisiones de la dirección.

Una vez detectada la no conformidad, se deberá identificar si se requiere una acción inmediata, misma que deberá describirse en el espacio para ello en el formato REG-FEM-SDA-CSO-16.

2. Acción correctiva.

El Coordinador del CAE - SDARE o autoridad requerida asigna a una persona para llevar a cabo el análisis de la causa raíz y, cuando sea necesario, se forma un equipo de análisis que auxilia a la persona asignada. Esto con el fin de eliminar la causa de la no conformidad y prevenir que vuelva a ocurrir.

La metodología de análisis queda a libertad del responsable del mismo. Se deberá registrar en la SAC/P correspondiente la causa raíz, evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir y, en caso de ser necesario, determinar e implementar las acciones a realizar incluyendo los controles que aseguren que estas acciones sean efectuadas y efectivas.

Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.



Las acciones serán llevadas a cabo por el personal designado, registrando la fecha de cumplimiento. Asimismo, deberán acordar con el Coordinador del Módulo la fecha programada de verificación.

Una vez concluida, se registran los resultados de las acciones tomadas en la SAC/P y se entrega al Coordinador del CAE - SDARE para su verificación y cierre.

3. Verificación y cierre.

El Coordinador del CAE - SDARE designa a una persona para llevar a cabo la verificación de la efectividad de la acción correctiva.

La persona designada como responsable de la verificación revisa las acciones tomadas, corrobora los resultados registrados y determina la efectividad de la acción correctiva. Si el responsable de la verificación determinó que la acción correctiva fue efectiva, declara el cierre de la SAC/P y lo registra en la SAC/P correspondiente.

En el caso de que no haya sido efectiva:

- El responsable de la verificación indica la razón por la que no fue efectiva en el apartado de observaciones de la SAC/P.
- El responsable de la verificación se asegura que ha sido abierta una nueva SAC/P por el responsable del área en la que ocurre la no conformidad. En el campo de descripción de la no conformidad (de la nueva SAC/P) se coloca el número de la SAC/P anterior, indicando además que se abre debido a que la acción anterior no fue efectiva.


DOCUMENTOS APLICABLES:

Código.	Nombre.
REG-FEM-SDA-CSO-16	Solicitud de acción correctiva y/o preventiva.

HISTORIAL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Descripción del cambio.
03	Septiembre 2019	Documento original.



 MUNICIPIO DE DURANGO	Solicitud de acción correctiva y/o preventiva. REG-FEM-SDA-CSO-16.
---	---

1 No. SAC/P _____ Fecha de llenado: _____

Nombre de quien llena esta solicitud: _____

Tipo de Acción: Correctiva. Preventiva.

Área a la que pertenece la no conformidad: _____

Fuente donde se detectó la no conformidad:

Servicio no conforme. Auditorías. Otro: Especificar _____
 Revisión de la Dirección. Quejas de solicitantes.

Descripción de la no conformidad.

2

Acción inmediata (si aplica).

INSTRUCCIONES:

- 1 **Número de SAC/P:** Acuda con el Responsable del Módulo para que le asigne un número consecutivo.
- 2 **Descripción de la no conformidad:** Explicar qué fue lo que ocurrió, cuál requisito no se cumplió, quién detectó la no conformidad, cuándo se detectó, dónde o en qué área fue detectada la no conformidad y/o cómo se detectó la no conformidad.



Causa raíz y evaluación de necesidad de tomar acción correspondiente.

.

Acción Correctiva y/o Preventiva

Actividad <i>(Listar las actividades que eliminan la(s) causa(s) raíz).</i>	Responsable <i>(Nombre de la(s) persona(s) que realizará(n) las actividades).</i>	Fecha <i>(Fecha en que la actividad estará terminada).</i>

Fecha final de la implantación:

Fecha programada de verificación:

Resultados de las acciones realizadas.

--


Acudir con el Responsable del Módulo para determinar la fecha de verificación y entregarle esta SAC/P para su posterior cierre.

Verificación (Revisión de las acciones realizadas).

Fecha real de verificación:
¿Fue efectiva la acción? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Breve informe de los resultados de la verificación:
Nombre y firma del responsable de la verificación:



ANEXO 6 “Procedimiento de Acciones Preventivas”.

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Procedimiento de Acciones Preventivas.</p> <p>Fecha de revisión: Septiembre 2013.</p>
---	--

Datos del Documento.

Código del documento:	PRO-FEM-SDA-CSO-05.
Tipo de documento:	Procedimiento.
Responsable del documento:	Responsable del CAE-SDARE.
Versión:	04
Revisado y aprobado por:	Coordinador de CAE-SDARE.

OBJETIVO.

Establecer las directrices para implantar las acciones preventivas con el fin de eliminar las causas de las no conformidades potenciales.

ALCANCE.

Este documento aplica a todas las acciones para la eliminación de no conformidades potenciales.

DEFINICIONES.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito especificado en los procedimientos contenidos en el Manual de Operación del CAE – SDARE, Requisitos Legales y Regulatorios o Norma SARE-01.

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar las causas potenciales de no conformidades, defectos u otra situación a fin de prevenir su ocurrencia.

SAC/P: Solicitud de Acción Correctiva y/o Preventiva. (REG-FEM-SDA-CSO-16).



DESARROLLO.**1. Detección de la No Conformidad Potencial.**

Cualquier persona del CAE - SDARE puede identificar no conformidades potenciales en su área de trabajo y es su responsabilidad registrarlas en el formato (REG-FEM-SDA-CSO-16). Solicitud de Acción Correctiva y/o Preventiva y reportarlas al Coordinador del Módulo.

Ejemplos de fuentes de información para la identificación de no conformidades potenciales son:

- Las reclamaciones de los solicitantes.
- Los informes de servicios no conformes.
- Los registros de operación.
- Los informes de auditorías.
- Las revisiones de la Dirección.

Una vez detectada la No Conformidad, se identifica si se requiere una acción inmediata, misma que se describe en el espacio para ello en el formato REG-FEM-SDA-CSO-16.

2. Acción Preventiva

El Coordinador del Módulo o la autoridad requerida asigna a una persona para realizar el análisis de las fuentes de información con el fin de detectar, analizar y eliminar las causas de las no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Se debe evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades y de ser necesario, determinar e implementar las acciones.

Las acciones preventivas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales. Cuando sea necesario, se formará un equipo de personas que apoyen el análisis. La persona que lleve a cabo el análisis deberá registrar la acción preventiva en el apartado correspondiente de la SAC/P incluyendo los controles que aseguren su efectividad.

Las acciones serán llevadas a cabo por el personal designado registrando la fecha de cumplimiento. Asimismo, deberán acordar con el Coordinador del Módulo la fecha programada de verificación.



Una vez concluida, se registran los resultados de las acciones tomadas en la SAC/P y se entrega al Coordinador del Módulo para verificación y cierre.

3. Verificación y Cierre.

El Coordinador del Módulo designa a una persona para llevar a cabo la verificación de la efectividad de la acción preventiva.

La persona designada como responsable de la verificación revisa las acciones tomadas, corrobora los resultados registrados y determina la efectividad de la acción preventiva. Si el responsable de la verificación determinó que la acción preventiva fue efectiva, declara el cierre de la SAC/P y lo registra en la SAC/P correspondiente.

En el caso de que no haya sido efectiva:

- El responsable de la verificación indica la razón por la que no fue efectiva en el apartado de observaciones de la SAC/P.
- El responsable de la verificación se asegura que ha sido abierta una nueva SAC/P por el responsable del área en la que ocurre la No Conformidad. En el campo de descripción de la No Conformidad (de la nueva SAC/P) se coloca el número de la SAC/P anterior, indicando además que se abre debido a que la acción anterior no fue efectiva.

DOCUMENTOS APLICABLES:


Código	Nombre
REG-FEM-SDA-CSO-16.	Solicitud de Acción Correctiva y/o Preventiva

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
04	Septiembre 2019	Documento original



ANEXO 7 “Procedimiento de Auditorías Externas”.

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Procedimiento de Auditorías Externas.</p> <p>Fecha de revisión: Septiembre 2019.</p>
---	---

Datos del Documento.

Código del documento:	PRO-FEM-SDA-CSO-06.
Tipo de documento:	Procedimiento.
Responsable del documento:	Responsable del CAE-SDARE.
Versión:	04
Revisado y aprobado por:	Coordinador de CAE-SDARE.

OBJETIVO.

Determinar la forma de planear, ejecutar, registrar y dar seguimiento a auditorías a los procesos internos del CAE – SDARE, para determinar si las actividades realizadas por éste, así como los resultados alcanzados por el mismo cumplen con los criterios preestablecidos y con base en:

1. Otorgar una certificación PROSARE.
2. Extender la validez del certificado PROSARE.
3. Retirar o condicionar la certificación PROSARE.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las auditorías que se realicen a un SARE PROSARE.

DEFINICIONES.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia objetiva y determinar el grado de cumplimiento de las políticas, procedimientos o requerimientos planeados en el presente manual.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Lista de Verificación: Documento que se utiliza durante la auditoría para guiar al



auditor en la recopilación de información relevante del CAE - SDARE a auditar.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito especificado en los procedimientos contenidos en el Manual de Operación del CAE - SDARE, requisitos Legales o Normas de Operación del CAE - SDARE.

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar las causas de una No Conformidad, defectos u otra situación indeseable a fin de prevenir su recurrencia.

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar las causas de una No Conformidad potencial, defectos u otra situación indeseable a fin de prevenir su ocurrencia.

Ver Norma Mexicana Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario- (NMX-CC-9000-IMNC-2000) y Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad (NMX-CC-SAA-19011-IMNC-2002).

DESARROLLO.

1. Planeación de la Auditoría.

1.1. Programa Semestral de Auditorías.

Es responsabilidad del Coordinador del Módulo del CAE - SDARE, elaborar un programa semestral de auditorías para el CAE - SDARE, tomando en consideración las recomendaciones de la CONAMER, los períodos de vencimiento de las certificaciones previamente otorgadas, así como los resultados de auditorías anteriores. Dicho Coordinador es responsable de llenar el formato REG-FEM-SDA-CSO-17 Programa Semestral de Auditorías.

Las auditorías a la operación del CAE - SDARE podrán realizarse verificando el cumplimiento de los requisitos contenidos en el presente Manual de Operación y los requisitos legales que aplican al mismo.

El Coordinador del Módulo del CAE - SDARE se asegura de que se realice al menos una auditoría semestral completa al sistema de operación del CAE - SDARE PROSARE para verificar el cumplimiento a los requisitos establecidos y así extender el período de su certificación. De acuerdo a los resultados de auditorías realizadas, el Coordinador podrá programar auditorías adicionales cuando así se requieran.

Si por alguna razón justificada, una auditoría no se llevó a cabo en la fecha estipulada en el programa semestral, ésta podrá ser reprogramada en un plazo no mayor de 30 días hábiles.



1.2. Auditorías.

Es responsabilidad del Auditor Externo planear la realización de cada auditoría. Para ello, debe registrar los resultados de dicha planeación en el formato REG-FEM-SDA-CSO-18 Planeación de la Auditoría. Asimismo, confirmará la realización de la misma al CAE - SDARE a auditar con al menos 15 días de anticipación, enviándole copia de la notificación al Coordinador General de Estados y Municipios de la CONAMER. Este aviso se hará a través de correo electrónico, el cual describirá lo siguiente:

- **Número de auditoría:** Número consecutivo de la auditoría. Este número se obtiene de la Lista de Auditorías (REG-FEM-SDA-CSO-19).

Datos de la Auditoría:

- **Objetivo y Alcance de la Auditoría:** Registrar el propósito de la auditoría, así como los requisitos, el área o proceso a auditar.
- **Audidores:** Registrar el o los nombres de los auditores externos que participarán en la auditoría, de acuerdo a la Lista de Auditores Validados por COFEMER (REG-FEM-SDA-CSO-20).

Organización de la Auditoría:

- Señalar los nombres de los auditores que acudirán a cada área; y cuando sea factible, también indicar a quién auditarán, el día y la hora. Esta información deberá plasmarse en el Plan de Auditoría (REG-FEM-SDA-CSO-18 Planeación de la Auditoría)

2. Preparación de la Auditoría

Es responsabilidad del (los) auditor (es) externo(s) preparar una guía de la auditoría a realizar por medio de una lista de verificación. Las Listas de Verificación serán elaboradas por cada auditor de acuerdo al formato REG-FEM-SDA-CSO-21, tomando como referencia los resultados de auditorías anteriores, los documentos del Manual de Operación, así como los reportes de cierre de no conformidades.

3. Ejecución de la Auditoría.

3.1 Obtención de Información.



La obtención de información se hará mediante entrevistas, revisión de documentos, y/o observaciones de actividades o situaciones en el CAE - SDARE auditado. Si el auditor lo considera necesario, podrá verificar la información obtenida a través de información proveniente de otras fuentes independientes, tales como: la observación física, entrevistas con los solicitantes de los servicios del CAE - SDARE, mediciones y registros.

Es responsabilidad de los auditores externos:

- Efectuar la auditoría en la fecha programada, apoyándose en la lista de verificación.
- Registrar todas las observaciones, documentar las no conformidades y oportunidades de mejora.
- Actuar con objetividad.
- Mantener una conducta ética e imparcial.
- Emitir conclusiones con base en evidencia objetiva.

3.2 Documentación de las Observaciones y No Conformidades.

Los auditores deben documentar todas las no conformidades y oportunidades de mejora identificadas en la Lista de Verificación (REG-FEM-SDA-CSO-21). Al final de la auditoría, se informará al Coordinador del Módulo del CAE - SDARE auditado las no conformidades y observaciones encontradas para asegurar que se comprenden los resultados de la auditoría y se tomarán las medidas conducentes.

Una vez que la auditoría ha concluido, será responsabilidad de cada auditor externo elaborar un informe de los resultados de la auditoría realizada.

4. Informe de Resultados de Auditoría.

Es responsabilidad del auditor externo, elaborar el Informe de Resultados de Auditoría en el formato REG-FEM-SDA-CSO-22, tomando en cuenta los resultados obtenidos durante la misma.

El Informe de Resultados de Auditoría incluye:

- Fecha de Auditoría: Fecha de realización de la auditoría.
- Número de Auditoría: Registrar el número de auditoría de acuerdo a la Lista de Auditorías (REG-FEM-SDA-CSO-19).
- Auditor Externo: El nombre de la persona asignada como auditor.



- Equipo Auditor: La(s) persona(s) asignada(s) como apoyo al auditor (Opcional. Es decir, no necesariamente tendrá que haber colaboradores para la ejecución de una auditoría).
- Auditado(s): Persona(s) que fue (ron) auditada (s)
- Objetivo y Alcance de la Auditoría: De acuerdo a la Planeación de la Auditoría (REG-FEM-SDA-CSO-18).
- Listado de No Conformidades y Observaciones: Describir las no conformidades encontradas durante la auditoría de acuerdo al requisito correspondiente, así como las oportunidades de mejora que a criterio del auditor no son “no conformidades” pero que tienen la capacidad de afectar la efectividad del sistema.
- Documentos de Referencia: Documentos de referencia a la no conformidad.
- Resultados / Conclusiones de la Auditoría: Aquí se describe el resultado de la auditoría (cumple o no cumple con los criterios de auditoría), se resume el número y tipo de no conformidades y oportunidades de mejora identificadas y se expresa una conclusión en la cual se recomienda o no se recomienda al CAE - SDARE para su certificación o el mantenimiento de la misma, cuando ya está certificado. Se hace la misma recomendación condicionada al cumplimiento de ciertos compromisos.
- Compromisos: En este espacio se documentan los compromisos adquiridos por el auditado, la realización de la acción correctiva y/o preventiva, el nombre del responsable o responsables y las fechas límite para cumplirlos.
- Distribución del Informe. Registrar el nombre de la persona del CAE - SDARE a la que se le entregará el informe de la auditoría.
- Auditor Externo: Se registra el nombre y firma del auditor externo.
- Fecha: Se registra la fecha de elaboración del Informe de Resultados de Auditoría.

Dicho informe se envía a la Coordinación General de Estados y Municipios de COFEMER, así como a las personas indicadas en la lista de distribución del informe.

5. Seguimiento de Acciones Correctivas.

Las no conformidades encontradas serán tratadas de acuerdo al Procedimiento de Acciones Correctivas (PRO-FEM-SDA-CSO-04). El responsable del área auditada debe asegurarse de que se toman acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Las actividades de seguimiento incluyen la verificación de las acciones realizadas y el informe de los resultados de la auditoría (cierre de no conformidad), de acuerdo a lo establecido en el propio procedimiento PRO-FEM-SDA-CSO-04.




DOCUMENTOS APLICABLES

Código	Nombre
PRO-FEM-SDA-CSO-04	Procedimiento de Acciones Correctivas
REG-FEM-SDA-CSO-17	Programa Semestral de Auditorías
REG-FEM-SDA-CSO-18	Planeación de la Auditoría
REG-FEM-SDA-CSO-19	Lista de Auditorías
REG-FEM-SDA-CSO-20	Lista de Auditores
REG-FEM-SDA-CSO-21	Lista de Verificación
REG-FEM-SDA-CSO-22	Informe de Resultados de Auditoría


HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
04	Septiembre 2019	Documento original

 <small>MUNICIPIO DE DURANGO</small>	<p>Programa Semestral de Auditorias.</p> <p>REG-FEM-SDA-CSO-17.</p>
--	---

Número y alcance de la auditoría	Semestre MES –MES AÑO					
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6



 MUNICIPIO DE DURANGO	<p>Planeación de la Auditoría.</p> <p>REG-FEM-SDA-CSO-18.</p>
---	---

Número de Auditoría	
----------------------------	--


1. DATOS DE LA AUDITORÍA.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	
AUDITORES	
PERSONAS A AUDITAR	

2. ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA.


EQUIPO DE AUDITORES	FECHA	HORARIO	ÁREA/REQUISITO A AUDITAR	PERSONA A AUDITAR




 MUNICIPIO DE DURANGO	Lista de Auditorías. REG-FEM-SDA-CSO-19.
---	---

NÚMERO DE AUDITORÍA	TIPO DE AUDITORÍA	FECHA DE REALIZACIÓN	ÁREA O ACTIVIDAD AUDITADA

NOTA: Solamente las auditorías programadas dentro del plan semestral serán enumeradas.

 MUNICIPIO DE DURANGO	Lista de Auditores. REG-FEM-SDA-CSO-20.
---	--

Nombre del auditor	Cumplimiento con competencias como auditor

 MUNICIPIO DE DURANGO	Lista de Verificación. REG-FEM-SDA-CSO-21.
---	---


Número de Auditoría:	
-----------------------------	--

ÁREA O ACTIVIDAD AUDITADA	AUDITOR	FECHA

Referencia	Requisito / Pregunta	Conformidad de	Documentos de



		Actividad Sí No NA: No aplica	Referencia / Observaciones

 MUNICIPIO DE DURANGO	<p>Informe de Resultados de Auditoría.</p> <p>REG-FEM-SDA-CSO-22.</p>
--	---

	FECHA DE AUDITORÍA	NÚMERO DE AUDITORÍA
EQUIPO AUDITOR	AUDITADO(S)	
OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA		
LISTADO DE NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES	DOCUMENTO DE REFERENCIA	



ANEXO 8“Tablas de Referencias”.

Correspondencia entre las normas ISO 9001:2000 y SARE-01

ISO 9001.2000		Norma SARE-01	
Sistema de administración de la calidad	4	1	Sistema de administración de la calidad
Requisitos generales	4.1	1.1	Requisitos generales
Requisitos de la documentación	4.2	1.2	Requisitos de la documentación
Generalidades	4.2.1	1.2.1	Generalidades
Manual de la Calidad	4.2.2	1.2.2	Manual de operación
Control de los documentos	4.2.3	1.2.3	Control de los documentos
Control de los registros	4.2.4	1.2.4	Control de los registros
Responsabilidad de la Dirección	5	2	Responsabilidad de la Dirección
Compromiso de la dirección	5.1	2.1	Compromiso de la dirección
Enfoque al cliente	5.2	2.2	Enfoque al cliente
Política de la calidad	5.3	2.3	Política de operación del SARE
Planificación	5.4	2.4	Planificación
Objetivos de la calidad	5.4.1	2.4.1	Objetivos del sistema de operación
Planificación del sistema de administración de la calidad	5.4.2	2.4.2	Planificación del sistema de operación del SARE
Responsabilidad, autoridad y comunicación	5.3	2.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación
Responsabilidad y autoridad	5.5.1	2.5.1	Responsabilidad y autoridad
Representante de la dirección	5.5.2	NA	No aplica
Comunicación interna	5.5.3	NA	No aplica
Revisión por la dirección	5.6	2.6	Revisión por la dirección
Generalidades	5.6.1	2.6.1	Generalidades
Información para la revisión	5.6.2	2.6.2	Información para la revisión
Resultados de la revisión	5.6.3	2.6.3	Resultados de la revisión
Gestión de los recursos	6	3	Gestión de los recursos
Provisión de recursos	6.1	3.1	Provisión de recursos
Recursos Humanos	6.2	3.2	Recursos Humanos
Generalidades	6.2.1	3.2.1	Generalidades
Competencias, toma de conciencia y formación	6.2.2	3.2.2	Competencias, toma de conciencia y formación
Infraestructura	6.3	3.3	Infraestructura
Ambiente de trabajo	6.4	NA	No aplica
Realización del producto y/o prestación del servicio	7	4	Realización del producto y/o prestación del servicio
Planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio	7.1	4.1	Planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio
Procesos relacionados con el cliente	7.2	4.2	Procesos relacionados con el cliente
Determinación de los requisitos relacionados con el producto	7.2.1	4.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto
Revisión de los requisitos relacionados con el producto	7.2.2	4.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto
Comunicación con el cliente	7.2.3	4.2.3	Comunicación con el cliente
Diseño y desarrollo	7.3.1	NA	No aplica



ISO 9001.2000		Norma SARE-01	
Compras	7.4	NA	No aplica
Producción y prestación del servicio	7.5	4.3	Producción y prestación del servicio
Control de la producción y prestación del servicio	7.5.1	4.3.1	Control de la producción y prestación del servicio
Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio	7.5.2	NA	No aplica
Identificación y trazabilidad	7.5.3	4.3.2	Identificación y trazabilidad
Propiedad del cliente	7.5.4	4.3.3	Documentos e información del cliente
Preservación del producto	7.5.5	NA	No aplica
Control de los dispositivos de seguimiento y medición	7.6	NA	No aplica
Medición, análisis y mejora	8	5	Medición, análisis y mejora
Generalidades	8.1	5.1	Generalidades
Seguimiento y medición	8.2	5.2	Seguimiento y medición
Satisfacción del cliente	8.2.1	5.2.1	Satisfacción del cliente
Auditoría interna	8.2.2	5.2.2	Auditoría externa
Seguimiento y medición de los procesos	8.2.3	5.2.3	Seguimiento y medición de los procesos
Seguimiento y medición del producto	8.2.4	5.2.4	Seguimiento y medición del producto
Control del producto no conforme	8.3	5.3	Control del producto no conforme
Análisis de datos	8.4	5.4	Análisis de datos
Mejora	8.5	5.5	Mejora
Mejora continua	8.5.1	5.5.1	Mejora continua
Acción correctiva	8.5.2	5.5.2	Acción correctiva
Acción preventiva	8.5.3	5.5.3	Acción preventiva

Correspondencia entre la norma SARE-01 y el Manual de Operación SARE

Norma SARE-01		Manual de Operación SARE	
Sistema de administración de la calidad	1	V.	Sistema de gestión de operación
Requisitos generales	1.1	V.4.1	Requisitos generales Planificación de la prestación del servicio
Requisitos de la documentación	1.2	V	Sistema de gestión de operación
Generalidades	1.2.1	V.	Sistema de gestión de operación
Manual de operación	1.2.2	V	Sistema de gestión de operación
Control de los documentos	1.2.3	V.1.a)	Sistema de gestión de operación
Control de los registros	1.2.4	V.1.b)	Sistema de gestión de operación
Responsabilidad de la Dirección	2	V.2	Responsabilidad de la Dirección
Compromiso de la dirección	2.1	V.2	Responsabilidad de la Dirección
Enfoque al cliente	2.2	V.2	Responsabilidad de la Dirección
Política de operación del SARE	2.3	V.2.1	Política de operación
Planificación	2.4	V.2.2	Planificación
Objetivos del sistema de operación	2.4.1	V.2.2.1	Objetivos de operación
Planificación del sistema de operación del SARE	2.4.2	V.2.2	Planificación del sistema de operación del SARE
Responsabilidad, autoridad y comunicación	2.5	V.2.3	Responsabilidad, autoridad y comunicación
Responsabilidad y autoridad	2.5.1	V.2.3	Responsabilidad y autoridad



Norma SARE-01		Manual de Operación SARE	
Revisión por la dirección	2.6	V.2.4	Revisión por la dirección
Generalidades	2.6.1	V.2.4	Revisión por la dirección
Información para la revisión	2.6.2	V.2.4	Revisión por la dirección
Resultados de la revisión	2.6.3	V.2.4	Revisión por la dirección
Gestión de los recursos	3	V.3	Gestión de los recursos
Provisión de recursos	3.1	V.3	Provisión de recursos
Recursos Humanos	3.2	V.2.3	Responsabilidad, autoridad y comunicación
Generalidades	3.2.1	V.2.3	Responsabilidad, autoridad y comunicación
Competencias, toma de conciencia y formación	3.2.2	V.2.3	Responsabilidad, autoridad y comunicación
Infraestructura	3.3	V.3.1	Infraestructura
Realización del producto y/o prestación del servicio	4	V.4	Prestación del servicio
Planificación de la realización del servicio	4.1	V.4.1	Planificación de la prestación del servicio
Procesos relacionados con el cliente	4.2	V.4.2	Procesos relacionados con el solicitante
Determinación de los requisitos relacionados con el producto	4.2.1	V.4.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el servicio
Revisión de los requisitos relacionados con el producto	4.2.2	V.4.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el servicio
Comunicación con el cliente	4.2.3	V.4.2.3	Comunicación con el solicitante
Prestación del servicio	4.3	V.4.3	Prestación del servicio
Control de la prestación del servicio	4.3.1	V.4.3.1	Control de la prestación del servicio
Identificación y trazabilidad	4.3.2	V.4.3.2	Identificación y trazabilidad
Documentos e información del cliente	4.3.3	V.4.3.3	Documentos e información del solicitante
Medición, análisis y mejora	5	V.5	Medición, análisis y mejora
Generalidades	5.1	V.5.1	Generalidades
Seguimiento y medición	5.2	V.5.2	Seguimiento y medición
Satisfacción del cliente	5.2.1	V.5.2.1	Satisfacción del solicitante
Auditoría externa	5.2.2	V.5.2.2	Auditoría externa
Seguimiento y medición de los procesos	5.2.3	V.2.2.1	Objetivos de operación
Seguimiento y medición del servicio	5.2.4	V.2.2.1	Objetivos de operación
Control del servicio no conforme	5.3	V.5.3	Control del servicio no conforme
Análisis de datos	5.4	V.2.2.1	Objetivos de operación
Mejora	5.5	V.5.4	Mejora
Mejora continua	5.5.1	V.5.4.1	Mejora continua
Acción correctiva	5.5.2	V.5.4.2	Acción correctiva
Acción preventiva	5.5.3	V.5.4.3	Acción preventiva

Correspondencia entre las normas ISO 9001:2000, SARE-01 y el Manual de Operación SARE

ISO 9001.2000	Norma SARE-01	Manual de operación
4. Sistema de administración de la calidad	1	V.1 Sistema de gestión de operación
4.1 Requisitos generales	1.1	V.1, V.4.1
4.2 Requisitos de la documentación	1.2	V.1



ISO 9001.2000	Norma SARE-01	Manual de operación
4.2.1 Generalidades	1.2.1	V.1
4.2.2 Manual de la Calidad	1.2.2 Manual de operación	V.1
4.2.3 Control de los documentos	1.2.3	V.1.a)
4.2.4 Control de los registros	1.2.4	V.1.b)
5 Responsabilidad de la Dirección	2	V.2
5.1 Compromiso de la dirección	2.1	V.2.1
5.2 Enfoque al cliente	2.2	V.2.1
5.3 Política de la calidad	2.3 Política de operación del SARE	V.2.1
5.4 Planificación	2.4	V.2.2
5.4.1 Objetivos de la calidad	2.4.1 Objetivos del sistema de operación	V.2.2.1
5.4.2 Planificación del sistema de administración de la calidad	2.4.2 Planificación del sistema de operación del SARE	V.2.2
5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación	2.5	V.2.3
5.5.1 Responsabilidad y autoridad	2.5.1	V.2.3
5.5.2 Representante de la dirección	No aplica	V.2.3
5.5.3 Comunicación interna	No aplica	V.3.1
5.6 Revisión por la dirección	2.6	V.2.4
5.6.1 Generalidades	2.6.1	V.2.4
5.6.2 Información para la revisión	2.6.2	V.2.4
5.6.3 Resultados de la revisión	2.6.3	V.2.4
6. Gestión de los recursos	3	V.3
6.1 Provisión de recursos	3.1	V.3
6.2 Recursos Humanos	3.2	V.2.3
6.2.1 Generalidades	3.2.1	V.2.3
6.2.2 Competencias, toma de conciencia y formación	3.2.2	V.2.3
6.3 Infraestructura	3.3	V.3.1
6.4 Ambiente de trabajo	No aplica	No aplica
7. Realización del producto y/o prestación del servicio	4	V.4
7.1 Planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio	4.1	V.4.1
7.2 Procesos relacionados con el cliente	4.2	V.4.2
7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto	4.2.1	V.4.2.1
7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto	4.2.2	V.4.2.2
7.2.3 Comunicación con el cliente	4.2.3	V.4.2.3
7.3 Diseño y desarrollo	No aplica	No aplica
7.4 Compras	No aplica	No aplica
7.5 Producción y prestación del servicio	4.3	V.4.3



ISO 9001.2000	Norma SARE-01	Manual de operación
7.5.1 Control de la producción y prestación del servicio	4.3.1	V.4.3.1
7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio	No aplica	No aplica
7.5.3 Identificación y trazabilidad	4.3.2	V.4.3.2
7.5.4 Propiedad del cliente	4.3.3 Documentos e información del cliente	V.4.3.3
7.5.5 Preservación del producto	No aplica	No aplica
7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y medición	No aplica	No aplica
8. Medición, análisis y mejora	5	V.5
8.1 Generalidades	5.1	V.5.1
8.2 Seguimiento y medición	5.2	V.5.2
8.2.1 Satisfacción del cliente	5.2.1	V.5.2.1
8.2.2 Auditoría interna	5.2.2 Auditoría externa	V.5.2.2
8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	5.2.3	V.2.2.1
8.2.4 Seguimiento y medición del producto	5.2.4	V.2.2.1
8.3 Control del producto no conforme	5.3	V.5.3
8.4 Análisis de datos	5.4	V.2.2.1
8.5 Mejora	5.5	V.5.4
8.5.1 Mejora continua	5.5.1	V.5.4.1
8.5.2 Acción correctiva	5.5.2	V.5.4.2
8.5.3 Acción preventiva	5.5.3	V.5.4.3



RESOLUTIVO que reforma las fracciones IV del artículo 22 y V del artículo 121 del Reglamento de Construcciones del Municipio de Durango

EL SUSCRITO L.A. JORGE ALEJANDRO SALUM DEL PALACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

Los miembros del Honorable Ayuntamiento de Durango reunidos en Sesión Ordinaria, celebrada el 05 de julio de 2022, para resolver dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, relativo al No. de Expediente 3510/2022, que reforma las fracciones IV del artículo 22 y V del artículo 121 del Reglamento de Construcciones del Municipio de Durango, comunicamos a Usted que puesto a consideración del H. Ayuntamiento, fue aprobado, el cual en sus Considerandos y Puntos Resolutivos me permito transcribir:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- La fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de manera correlativa con el numeral 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece a los Ayuntamientos la facultad legislativa en materia municipal, aplicable a su jurisdicción territorial, a través del siguiente postulado: "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal; además de las facultades y obligaciones, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes."

SEGUNDO.- El ordenamiento que regula el ejercicio de las atribuciones y deberes que corresponden a los municipios del Estado y establece las bases para la integración, organización y funcionamiento de los ayuntamientos y de la administración pública municipal es la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, la que determina en la fracción VIII, inciso B), de su artículo 33, que los ayuntamientos podrán reformar, adicionar, derogar o abrogar, en todo tiempo, la reglamentación municipal.

TERCERO.- El Bando de Policía y Gobierno de Durango, en su artículo 72, establece quienes tienen facultad de presentar iniciativas para reformar la reglamentación municipal, destacando en su fracción II a los integrantes del Honorable Ayuntamiento.

CUARTO.- Con fecha 20 de mayo del presente año, el Ayuntamiento aprobó una iniciativa presentada por la suscrita, mediante la cual se adicionaron las fracciones IV del artículo 22 y V del artículo 121 del Reglamento de Construcciones del Municipio de Durango, entendido este como el documento normativo que rige en materia de construcción de vivienda.

QUINTO.- Como parte de nuestras atribuciones, los Regidores debemos estar atentos a la temática que incide en el desarrollo y funcionamiento de las ciudades, y en caso de encontrar situaciones que puedan ser susceptibles de mejora mediante la normatividad que está las atribuciones de este orden de gobierno expedir, pues presentar las correspondientes iniciativas, que posterior al análisis que realice la Comisión respectiva, son finalmente resueltas por el Pleno.

SEXTO.- Cuando una situación es considerada dentro de la normatividad municipal, la misma siempre será materia reformable, sobre todo si se trata de mejorar, como es el caso de la señalada en el Considerando Cuarto, adiciones que una vez aprobadas, sirvieron para que los diferentes sectores relacionados con la construcción se manifestaran y al final, se tuviera que hacer la presente Iniciativa, con las consideraciones que entre ellos y representantes de la Administración Municipal acordaron, para dar mayor precisión y nivel de aplicabilidad a lo que se pretendía, respecto del derecho de vista y las construcciones en lugares a desnivel.

SÉPTIMO.- El presente Proyecto de Resolutivo, ha sido objeto de análisis por diferentes expertos, y en el mismo se ha encontrado la coincidencia de que ya se incluyen precisiones que la anterior reforma no tenía, y que con esta simple adecuación, de así aprobarlos la Comisión y el Pleno, será una herramienta de apoyo para las edificaciones vecinas, cuando se encuentren en colindancia con el inmueble, y derivado de eso, implique una altura tal que pueda derivar en algún conflicto.

En base a lo anteriormente expuesto, este H. Ayuntamiento emite el siguiente:

RESOLUTIVO No. 2634

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2019-2022, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 66 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE DURANGO, RESUELVE:



PRIMERO.- SE REFORMAN las fracciones IV del artículo 22 y V del artículo 121 del Reglamento de Construcciones del Municipio de Durango, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 22.- Adecuación de nuevas construcciones:

I. a III....

IV. En caso de verse afectadas las edificaciones vecinas de la Casa Habitación y pegadas a la colindancia del inmueble que proyecta las sombras la Dirección aplicará las restricciones de distancia a la colindancia que determina este Reglamento. Las construcciones cuyo límite posterior sea orientación Norte a Casa Habitación deberá observar una separación hacia dicha colindancia del 10% de su altura; cuando excedan de 3 Niveles de altura esta separación podrá ser escalonada a partir del primer Nivel.

ARTÍCULO 121.- Los locales en las edificaciones contarán con iluminación diurna natural, además de cumplir con los siguientes requisitos:

I. a la IV. ...

V. Las edificaciones que se construyan en zonas que por su ubicación geográfica cuenten con una vista hacia el paisaje o en predios ubicados en zonas cuya topografía se encuentra en desnivel o en pendiente con el 50% de desnivel o pendientes deberán respetar la servidumbre de vista con una altura máxima en su fachada del ancho de la calle donde se desplanta la edificación nueva con frente a otra Casa Habitación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Resolutivo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Resolutivo.

TERCERO.- Notifíquese y publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en Sesión Ordinaria, No Presencial (Plataforma Cisco Webex), a los 05 (días) días del mes de agosto de 2022 (dos mil veintidós). L.A. JORGE ALEJANDRO SALUM DEL PALACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.- L.A. MARIO GARZA ESCOBOSA, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO. Rúbricas.

RESOLUTIVO que reforman los artículos 38 y 42 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango

EL SUSCRITO L.A. JORGE ALEJANDRO SALUM DEL PALACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

Los miembros del Honorable Ayuntamiento de Durango reunidos en Sesión Ordinaria, celebrada el 05 de julio de 2022, para resolver dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, relativo al No. de Expediente 3508/2022, que reforman los artículos 38 y 42 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, comunicamos a Usted que puesto a consideración del H. Ayuntamiento, fue aprobado, el cual en sus Considerandos y Puntos Resolutivos me permito transcribir:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción II, de su artículo 115, establece la facultad de los Ayuntamientos para aprobar reglamentos de observancia general en su territorio, de acuerdo con las leyes vigentes en materia municipal. Por su parte, el artículo 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, señala que: "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal; además de las facultades y obligaciones, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes."

SEGUNDO.- La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango establece en la fracción VIII, inciso B), de su artículo 33, en el mismo sentido, que los ayuntamientos podrán reformar, adicionar, derogar o abrogar, en todo tiempo, la reglamentación municipal. Esa misma Ley Orgánica, establece en su artículo 136, que: "Los reglamentos municipales serán expedidos por los propios ayuntamientos, quienes los aprobarán ajustándose a las bases normativas que se señalan en la presente Ley y otros ordenamientos relativos aprobados por el Congreso del Estado, en función de lo que establece el párrafo



segundo del artículo 152 de la Constitución Política del Estado. Su vigencia surtirá efectos a partir de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado o en la Gaceta Municipal, en su caso”.

TERCERO.- Los propósitos generales de los ordenamientos a que se hace mención en los considerandos que anteceden, vienen determinados en el artículo 137 de la multicitada Ley Orgánica, de los que destaca la fracción I, siendo el de: “Establecer la normatividad para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como órgano de máxima autoridad del municipio y de la correcta administración del patrimonio municipal”.

CUARTO.- Señala el proponente que como parte de los preparativos del proceso entrega recepción ante el término de esta Administración 2019 - 2022, se han venido realizando una serie de ajustes necesarios para poder empatar la estructura administrativa establecida en su forma operativa con la que se enuncia en el Reglamento, esto con el fin de poder también empatar la parte presupuestal ejercida y asignada para concluir el ejercicio fiscal.

QUINTO.- Continúa describiendo que las últimas reformas que se han realizado a este Reglamento de la Administración, como puede constatar, obedecen solo a esa intención, puesto que se pretende alcanzar un proceso de entrega - recepción óptimo, donde no se de espacios a especulaciones, pero tampoco deje lugar a expectativas que no podrán ser concretadas en los 4 meses que le restan al ejercicio fiscal, por cuanto a espacios de la estructura administrativa corresponde.

SEXTO.- Esta dictaminadora da cuenta de que los casos que se presentan obedecen a una situación derivada de solicitudes realizadas por los titulares de ambas dependencias ante la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en relación a la revisión y en su caso modificación de sus estructuras orgánicas vigentes, procediéndose a realizar una reunión de análisis coordinado con los titulares de ambas direcciones, con la presencia de la Contraloría Municipal, donde se coincidió y acordó, que se iba a solicitar la alineación de sus estructuras a la operatividad que se tiene en cada una de ellas, lo cual se plasmó en el oficio de número SRH.1385.07.2022, turnado a la Secretaría Municipal y que es el origen de la Iniciativa de mérito que se analiza.

En base a lo anteriormente expuesto, este H. Ayuntamiento emite el siguiente:

RESOLUTIVO No. 2635

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2019-2022, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 66 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE DURANGO, RESUELVE:

ÚNICO.- SE REFORMAN los artículos 38 y 42 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 38.- La Dirección Municipal de Medio Ambiente, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, tendrá la siguiente estructura orgánica:

Dirección Municipal de Medio Ambiente

- a) Secretaría Técnica
- b) Coordinación Administrativa

1.- Subdirección General

- a) Departamento de Educación Ambiental
- b) Departamento de Forestación y Reforestación
- c) Departamento de Policía Ambiental
- d) Departamento de Parque Industrial Ladrillero
- e) Departamento de Regulación Ambiental

ARTÍCULO 42.- La Dirección Municipal de Protección Civil, tendrá la siguiente estructura orgánica:

Dirección Municipal de Protección Civil

- a) Coordinación Administrativa.
- b) Coordinación Jurídica.
- c) Coordinación Técnica.
- d) Coordinación de Comunicación Social.
- e) Departamento de Inspección y Capacitación.

Comandancia Operativa

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Resolutivo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.



SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente.

TERCERO.- Notifíquese y publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en Sesión Ordinaria, No Presencial (Plataforma Cisco Webex), a los 05 (días) días del mes de agosto de 2022 (dos mil veintidós). L.A. JORGE ALEJANDRO SALUM DEL PALACIO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.- L.A. MARIO GARZA ESCOBOSA, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO. Rúbricas.

“Los documentos contenidos en esta Gaceta Municipal se han redactado cuidando el respeto y equidad de género, sin embargo, es posible que parte del texto al hacer alusión genérica del masculino, se refiera a ambos géneros.”





Presidente Municipal

L.A. Jorge Alejandro Salum Del Palacio

Síndico

M.A.P. Luz María Garibay Avitia

Segundo Regidor

C. Ernesto Ríos Contreras

Cuarto Regidor

Lic. Francisco Londres Botello Castro

Sexto Regidor

Lic. Francisco Javier González Martínez

Octava Regidora

Dra. María Martha Palencia Núñez

Décima Regidora

L.A. Mariana Isabel Verduga Palencia

Décimo Segunda Regidora

Lic. Christian Paulina Monreal Castillo

Décimo Cuarto Regidor

Profr. Alfonso Primitivo Ríos Vázquez

Décimo Sexto Regidor

Ing. Julio David Payan Guerrero

Primera Regidora

Mtra. Rosa María Ascencio Orrante

Tercera Regidora

Lic. Ana Ma. de los Ángeles Soto Almodovar

Quinta Regidora

Lic. Claudia Ernestina Hernández Espino

Séptima Regidora

Mtra. Gabriela Vázquez Chacón

Noveno Regidor

Profr. Gerardo Rodríguez

Décimo Primer Regidor

C. Raúl Medina Samaniego

Décimo Tercera Regidora

Mtra. Guadalupe Ivonne Barboza Morales

Décimo Quinta Regidora

L.A. Celia Daniela Soto Hernández

Décimo Séptima Regidora

L.C.P. Cynthia Montserrat Hernández Quiñones

Secretario Municipal y del Ayuntamiento

L.A. Mario Garza Escobosa

La Gaceta Municipal es una publicación oficial del Gobierno del Municipio de Durango, conforme lo dispone, el Artículo 76 del Bando de Policía y Gobierno, y el Reglamento que la rige, Está disponible en el Archivo General e Histórico Municipal y se puede consultar en la Página WEB del Gobierno Municipal (www.municipiodurango.gob.mx).

Director responsable:

L.A. Mario Garza Escobosa
Secretario Municipal y del Ayuntamiento
Ave. Real del Mezquital 105, Local Núm 4
Fracc. Real del Mezquital, Durango, Dgo.

