



Municipio de Peñamiller

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial de Difusión

Encargado de la publicación:

C. Jorge Rincón Trejo, Secretario del Ayuntamiento de Peñamiller 2021-2024

INDICE

APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PEÑAMILLER. ----- Pag. 1

APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE) DEL MUNICIPIO DE PEÑAMILLER. ----- Pag. 13

El suscrito, **C. Jorge Rincón Trejo, Secretario del Ayuntamiento de Peñamiller, Querétaro, Administración Municipal 2021-2024**, en uso de las facultades que me confieren los Artículos 47 Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y 10 fracción VIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Peñamiller.-----

----- **C E R T I F I C O** -----

Que en el Libro de Actas de Cabildo del Ayuntamiento de Peñamiller, Querétaro, se encuentra asentada el **Acta Número 77 de Sesión Ordinaria de Cabildo**, celebrada el día **25 (veinticinco) de abril de 2024**; en la cual se aprobó un punto de acuerdo en el orden del día que corresponde al **Punto Número 3** relativo a la **Aprobación del Ayuntamiento del Código de Conducta y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Peñamiller**.-----

Secretario del Ayuntamiento: Informo a este cuerpo colegiado, de un oficio remitido por el contralor, Lic. Leonardo Arredondo Gómez, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 44 párrafo tercero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y toda vez que fue emitido por el Órgano Interno de Control el pasado 04 de abril del presente año, el Código de Conducta y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Peñamiller, y al haberse entregado de manera digital a cada uno de los miembros de este H. Ayuntamiento, y revisado un ejemplar del mencionado código, se dispensa la lectura del documento que contiene el Código de Conducta y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Peñamiller, cuyo contenido para tales efectos se anexa como parte integral de la presente acta de cabildo.

Secretario del Ayuntamiento: Solicito a los integrantes de este Pleno sírvanse manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha los que estén a favor. Doy cuenta Presidente, de 10 votos a favor, ningún voto en contra, ninguna abstención, por lo que este punto es aprobado por **unanimidad** de votos de los presentes.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PEÑAMILLER.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Código es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Peñamiller; y tiene por objeto establecer la forma en que éstos aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Peñamiller, y fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** A todas las Unidades Administrativas y servidores públicos que conforman la estructura organizacional del H. Ayuntamiento del Municipio de Peñamiller.
- II. **Ayuntamiento:** Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por la o el Presidente Municipal, las y los Síndicos y Regidores, electos por votación popular directa.

- III. **Código de Conducta:** Al presente documento.
- IV. **Código de Ética:** Instrumento deontológico, emitido y aprobado por el H. Ayuntamiento de Peñamiller en Coordinación con el Órgano Interno de Control que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- V. **Conflicto de Intereses:** a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- VI. **Denuncia:** a la manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, actos u omisiones de algún servidor público.
- VII. **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal que se integra por Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento o de cualquier otra denominación que se les dé, en términos de la normatividad aplicable.
- VIII. **Constitución:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IX. **Ley:** A la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- X. **Órgano Interno de Control:** a la Contraloría Municipal de Peñamiller.
- XI. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, adscrita a la Administración Pública Municipal de Peñamiller independientemente de su género.
- XII. **Reglas de Integridad:** Las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Peñamiller.

ARTÍCULO 3. Todo Servidor Público deberá hacer guardar el respeto y consideraciones inherentes a su puesto.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS

ARTÍCULO 4. Los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán sujetarse a los siguientes principios:

- I. **LEGALIDAD:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. **HONRADEZ:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete

sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

- III. **LEALTAD:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. **IMPARCIALIDAD:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **EFICIENCIA:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **ECONOMÍA:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- VII. **DISCIPLINA:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. **PROFESIONALISMO:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- IX. **OBJETIVIDAD:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- X. **TRANSPARENCIA:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- XI. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un

sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

- XII. **COMPETENCIA POR MÉRITO:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XIII. **EFICACIA:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- XIV. **INTEGRIDAD:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XV. **EQUIDAD:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES

ARTÍCULO 5. Los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán regir su conducta conforme a los siguientes valores:

- I. **INTERÉS PÚBLICO:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. **RESPETO:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. **RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

- IV. **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- V. **EQUIDAD DE GÉNERO:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- VI. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VII. **COOPERACIÓN:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- VIII. **LIDERAZGO:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 6.- Que las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, fungirán para implementar las acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético de los Servidores Públicos, tales reglas se constituirán como guías para identificar las acciones que puedan vulnerar las atribuciones de los servidores públicos, siendo las siguientes:

- I. El Servidor Público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Municipio.
- II. El Servidor Público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de

hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

- III. El Servidor Público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- IV. El Servidor Público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
- V. El Servidor Público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- VI. El Servidor Público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- VII. El Servidor Público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera con la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal, en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.
- VIII. El Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

CAPÍTULO V

DE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 7.- Los servidores públicos, deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Reglas de Integridad consignadas en el Código de Ética, para lo cual, en este instrumento se establecen las conductas que desplegarán en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético.

1.1 ACTUACIÓN PÚBLICA

- I. Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- II. Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses ilícitos.

- III. Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- IV. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- V. Denunciar situaciones de violencia al interior de la Administración Pública Municipal.
- VI. Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- VII. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que la Administración Pública Municipal otorga por el desempeño de la función pública.
- VIII. Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses del Municipio.
- IX. Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial en la Administración Pública Municipal.
- X. Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada servidor público.
- XI. Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al Ayuntamiento.
- XII. Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros, factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- XIII. Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

1.2 TRÁMITES Y SERVICIOS

- I. Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- II. Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público.
- III. Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.

- IV. Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la presentación de denuncias.
- V. Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- VI. Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de las Dependencias, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
- VII. Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y al Órgano Interno de Control, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.
- VIII. Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables.

1.3 RECURSOS HUMANOS

- I. Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo o, bien por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad.
- II. Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
- III. Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de la Administración Pública Municipal, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
- IV. Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.
- V. Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de los servidores públicos, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.
- VI. Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de los servidores públicos.
- VII. Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

- VIII. Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.
- IX. Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles determinados por la Unidades Administrativas competentes de la Administración Pública Municipal.
- X. Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
- XI. Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de los servidores públicos, con horarios acordes al cumplimiento de ese objetivo.
- XII. Respetar los días de vacaciones a que tengan derecho los servidores públicos, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos.
- XIII. Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

1.4 ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- I. Utilizar los recursos con los que cuenta la Administración Pública Municipal, con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servicio.
- II. Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada; así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados.
- III. Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- IV. Administrar los bienes de la Administración Pública Municipal, respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales.
- V. Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
- VI. Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.

1.5 CONTROL INTERNO

- I. Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.

- II. Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control y evaluación, a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental.
- III. Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones de control y evaluación, para impulsar el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras publicas adscritas a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- IV. Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.
- V. Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.
- VI. Alentar las propuestas en materia de control interno, tendentes a la obtención de mejoras en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión del H. Ayuntamiento.
- VII. Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.
- VIII. Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoría, evitando relaciones con las Unidades Administrativas auditadas que puedan generar influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o aparente la actuación profesional e imparcial con las Unidades Administrativas auditadas.
- IX. Fortalecer la imparcialidad evitando involucrarse en toma de decisiones de las Unidades Administrativas auditadas, evitando proporcionar asesoría u otros servicios distintos de la auditoría que afecten la independencia y objetividad.
- X. Impulsar permanentemente con vocación de servicio, acciones de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención a la ciudadanía.
- XI. Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.

1.6 COMPORTAMIENTO DIGNO

- I. Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación.
- II. Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- III. Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.

- IV. Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.
- V. Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- VI. Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas servidoras públicas.
- VII. Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos.
- VIII. Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.
- IX. Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a éstos afectación a su honor o dignidad.
- X. Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

ARTÍCULO 8.- Derivado de la naturaleza general de que goza el presente Código de Conducta y las Reglas de Integridad, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica detentan los servidores públicos con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

CAPITULO VI DEL RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 9. Será responsabilidad del Órgano Interno de Control del Municipio de Peñamiller evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia.

En la implementación, actualización y mejora se identificarán los mecanismos de control en preventivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio.

CAPÍTULO VII DE LA DIFUSIÓN

ARTÍCULO 10. Corresponde al Órgano Interno de Control del Municipio de Peñamiller, así como a los Titulares de Secretarías, Direcciones y/o Coordinaciones adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación del presente Código de Conducta y Reglas de Integridad.

ARTÍCULO 11. La Dependencia encargada de la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos de Municipio deberá informar de la existencia del presente Código y/o en su caso hacer entrega de un ejemplar al personal que ingrese como Servidor Público del Municipio de Peñamiller.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Conducta y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Peñamiller, entrara en vigor a partir del día siguiente de su emisión.

SEGUNDO. El Órgano Interno de Control, interpretará para efectos administrativos y jurídicos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

TERCERO. Remítase el presente Código al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento a efectos de que realice el proceso legislativo correspondiente para su debida aprobación ante el Ayuntamiento de Peñamiller y realice la publicación correspondiente en la Gaceta Municipal, así como en el Periódico Oficial La Sombra de Arteaga.

El suscrito, **C. Jorge Rincón Trejo, Secretario del Ayuntamiento de Peñamiller, Querétaro, Administración Municipal 2021-2024**, en uso de las facultades que me confieren los Artículos 47 Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y 10 fracción VIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Peñamiller.-----

----- **C E R T I F I C O** -----

Que en el Libro de Actas de Cabildo del Ayuntamiento de Peñamiller, Querétaro, se encuentra asentada el **Acta Número 77 de Sesión Ordinaria de Cabildo**, celebrada el día **25 (veinticinco) de abril de 2024**; en la cual se aprobó un punto de acuerdo en el orden del día que corresponde al **Punto Número 4** relativo a la **Aprobación del Ayuntamiento del Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del Municipio de Peñamiller**.-----

Secretario de Ayuntamiento: Se informa que de igual manera se recibió un oficio signado por el Lic. Leonardo Arredondo Gómez, Titular del Órgano Interno de Control, mediante el cual remite el Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del Municipio de Peñamiller y solicita se someta a consideración y aprobación de este H. Ayuntamiento, para su posterior publicación en la Gaceta Municipal. Por lo que se cede el uso de la voz al C. Arturo Salazar Prado, encargado del SARE, para que dé una explicación detallada de dicho manual. Cuyo contenido para tales efectos se anexa como parte integral de la presente acta de cabildo.

Y después de haberse solventado algunas dudas de los regidores sobre la ubicación del módulo del SARE en el Municipio, se informa que éste será ubicado en el área de Finanzas, solicito a los integrantes de este Pleno sírvanse manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha los que estén a favor. Doy cuenta presidente, de 10 votos a favor, ningún voto en contra, ninguna abstención, por lo que este punto es aprobado por **unanimidad** de votos de los presentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)

Municipio de Peñamiller, Querétaro

Abril, 2023

FECHA DE CREACIÓN	
MES	AÑO
ABRIL	2023

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO
ABRIL	2024

ÍNDICE

I. Introducción

II. Marco Jurídico

- II.1 Leyes
- II.2 Reglamentos
- II.3 Planes y Lineamientos
- II.4 Acuerdos

III. Objetivo general

IV. Políticas generales

- IV.1 Del funcionamiento y operación del Módulo SARE
- IV.2 De las atribuciones del Módulo SARE
- IV.3 De la integración del Módulo SARE
- IV.4 De la licencia de Funcionamiento Municipal
- IV.5 De los requisitos
- IV.6 Dependencias vinculadas

V. Procedimientos

- V.1 Procedimiento para la autorización de apertura de una empresa
- V.2 Proceso general de Licencias de Funcionamiento del Módulo SARE
- V.3 Diagrama de Flujo
- V.4 Proceso general del Visto Bueno de Protección Civil.
- V.5 Diagrama de Flujo.

VI. Catálogo de Giros SARE

VII. Anexos

- VII.1 Formato único de apertura de negocios

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento se orienta a proporcionar los pasos básicos que habrán de seguirse para lograr implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el municipio de Peñamiller, para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento Municipal cumpliendo con la normatividad vigente. Esto de conformidad con la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y el Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE), publicados el 20 de mayo del 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

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 Módulo SARE. Lo anterior mediante la construcción de un esquema de funcionamiento sencillo y ágil.

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

Con la implantación del Módulo citado se logrará que los tiempos de resolución para apertura empresas de bajo riesgo sean expeditos, fortalecimiento a las micro, pequeñas y medianas empresas (MPYME); con enfoque en municipios fronterizos, mineros o con alta marginación, así estas puedan abrirse en un máximo de 24 horas. Esta iniciativa se debe a que este tipo de empresas son uno de los principales estímulos de la economía municipal.

En ese contexto, con una operación eficiente y sencilla combinada con la realización de trámites en un solo lugar, no solo se promoverá la inversión privada, sino la transparencia y honestidad en el servicio público.

Si bien es cierto que con la implementación del SARE, se posiciona al municipio y a México a la vanguardia internacional en la apertura de empresas de bajo riesgo, también se considera necesaria una evaluación cuatrimestral de los procedimientos para alcanzar la mejora continua en la operación y que ésta se oriente a la plena satisfacción de los usuarios.

Finalmente, para dotar de plena certeza jurídica a todo el procedimiento y a las partes que intervienen, y considerar al SARE como un área permanente y duradera dentro de la estructura Municipal, para ello es necesario formalizar su institucionalización mediante un Acuerdo de Cabildo.

II. MARCO JURÍDICO

II.1 Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 25 último párrafo y 73 fracción XXIX-X.
- Ley General de Mejora Regulatoria artículos 2, fracciones I y V, 3 fracción IX, 6, 7 fracción V, 8 fracciones II, IV, V, XIV y XV, 17 fracción V, 46 penúltimo párrafo, 47 último párrafo, 48, 50, 51 y 54.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro artículos 2 fracciones I y IV, 3 fracción X, 6, 12 fracción I, 29, 31 y 32.

II.2 Reglamentos

- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Peñamiller, Querétaro.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Peñamiller, Querétaro.

II.3 Planes y Lineamientos

- Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE), publicado el 20 de mayo del 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
- Plan de Desarrollo Municipal 2021 – 2024.

III. OBJETIVO GENERAL

Establecer un proceso integral de los trámites municipales que permita abrir de manera ágil y sencilla una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 24 horas, estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que genere condiciones de certidumbre y seguridad jurídica, y que fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.

IV. POLÍTICAS GENERALES

IV.1 Del funcionamiento y operación del Módulo SARE

- La responsabilidad del funcionamiento y operación del Módulo SARE estará a cargo de la Dirección de Finanzas del Municipio de Peñamiller;

- El módulo contará con los recursos humanos necesarios ya sean éstos propios o adscritos por otras dependencias involucradas de manera directa o indirecta en el SARE, con el fin de que dicho módulo cumpla adecuadamente con sus atribuciones;
- En la operación del Módulo SARE, se deberá garantizar que los trámites involucrados en la obtención de la Licencia de Funcionamiento Municipal se hagan de forma simultánea, evitando en lo posible pedir como requisito otro trámite previo que involucre alguna dependencia municipal;
- La operación del Módulo SARE correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participan en la integración del mismo;
- La operación del SARE deberá darse en la modalidad presencial y como opción para agilizar los tiempos en la modalidad electrónica en línea, siempre y cuando su presupuesto se lo permita;
- En caso de manejar las dos modalidades, presencial y en línea deberán establecer las actividades y los flujogramas correspondientes en el presente Manual;
- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria establecerá la coordinación de acciones con otras dependencias del municipio relacionadas con el Programa SARE;
- El módulo SARE se ubicará en las instalaciones de la Presidencia Municipal de Peñamiller, Querétaro dentro de la oficina de atención de la Dirección de Finanzas;
- El horario de atención del módulo será de las 9:00 am a 04:00 pm;
- Los pagos de los derechos que correspondan y que estén fundamentados en la Ley de Ingresos del Municipio de Peñamiller, Qro., para el ejercicio fiscal correspondiente, deberán realizarse antes de entregar los resolutivos, entregando en el módulo SARE los comprobantes de pago.
- Debido a que el programa SARE se dirige a empresas de bajo riesgo, no se requerirá visto bueno de protección civil previo a la autorización de apertura, no obstante, dicha dependencia podrá ejercer sus facultades de revisión una vez que inicie la operación de la empresa.
- Las demás que establezcan otros ordenamientos en la materia.

IV. 2 De las atribuciones del Módulo SARE

- Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de Licencia de Funcionamiento Municipal y visto bueno de Protección Civil involucrados de las actividades económicas que se encuentren dentro del Catálogo SARE;
- Brindar asesoría rápida y oportuna a los usuarios que lo soliciten;
- Informar el avance y resolución de la Licencia de Funcionamiento Municipal en coordinación con las direcciones de Protección Civil y Finanzas Municipales, así mismo llevar el registro de las licencias otorgadas bajo el Programa SARE; y

- Llevar un registro de las personas atendidas y el padrón de establecimientos de bajo impacto operando.
- Generar la estadística necesaria para los reportes mensuales, trimestrales, anuales para las dependencias municipales, estatales y en su caso (certificación PROSARE), federales.

IV.3 De la integración del Módulo SARE

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

- Responsable del Módulo SARE encargado de brindar información sobre los requisitos necesarios para obtener la Licencia de Funcionamiento Municipal, llevar a cabo la recepción, validación de la documentación, gestión ante las dependencias involucradas y entrega de los resolutivos correspondientes. Así como brindar información en general.

En el caso de que el volumen de trabajo requiera la asignación de mayor personal para mejorar la operación del SARE, la Oficialía Mayor, realizará lo necesario para subsanar esta situación y eficientar la operación del Módulo.

IV.4 De la Licencia de Funcionamiento Municipal

- El plazo máximo de respuesta para la autorización de la Licencia de Funcionamiento Municipal será de 24 horas hábiles a partir de que se reciba el expediente
- El procedimiento de coordinación entre el Módulo SARE con el área de Protección Civil será de la siguiente manera:
 1. Al recibir el Formato Único de Apertura debidamente llenado y con la documentación completa, el responsable del módulo SARE enviara la información a las 15:30 Hrs a la coordinación de Protección Civil para que se inicie el trámite del visto bueno.

Para la resolución de la Licencia de Funcionamiento Municipal y visto bueno de protección civil se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Que sea un giro establecido dentro del catálogo de giros SARE.
- ✓ No deben existir trámites previos.

En los casos que al momento que Protección Civil envíe la resolución del visto bueno al módulo SARE y que este resulte de medio o alto riesgo se dará de baja la Licencia de Funcionamiento del tipo SARE del padrón y encuadrará en las Licencias de Funcionamiento Ordinaria, así como lo marca en el procedimiento del apartado V.4.

IV.5 De los requisitos

Para la autorización de la Licencia de Funcionamiento Municipal se presentará mediante el Formato Único de Apertura (FUA), el cual enlistará los siguientes requisitos:

- ✓ Formato Único de Apertura (FUA) lleno en original.
- ✓ Comprobante que acredite la propiedad o posesión legal del inmueble (escrituras, contrato de arrendamiento o comodato, etc.);
- ✓ Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional);
- ✓ En el caso de Personas Morales, original y copia simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder del representante legal;
- ✓ Comprobante de pago por los trámites.
- ✓ Recibo pago Predial (opcional para el primer trámite, refrendo Obligatorio)
- ✓ Constancia de situación fiscal (opcional para el primer trámite, refrendo Obligatorio)

IV.6 De las dependencias vinculadas

- ✓ Dirección de Finanzas
- ✓ Protección Civil
- ✓ Dirección de Gobierno

V. PROCEDIMIENTOS

A continuación, se presentan los diagramas de proceso con los que el SARE da cumplimiento al plan de operación señalado en los apartados anteriores.

V.1 Procedimiento para la autorización de apertura de una empresa tipo SARE

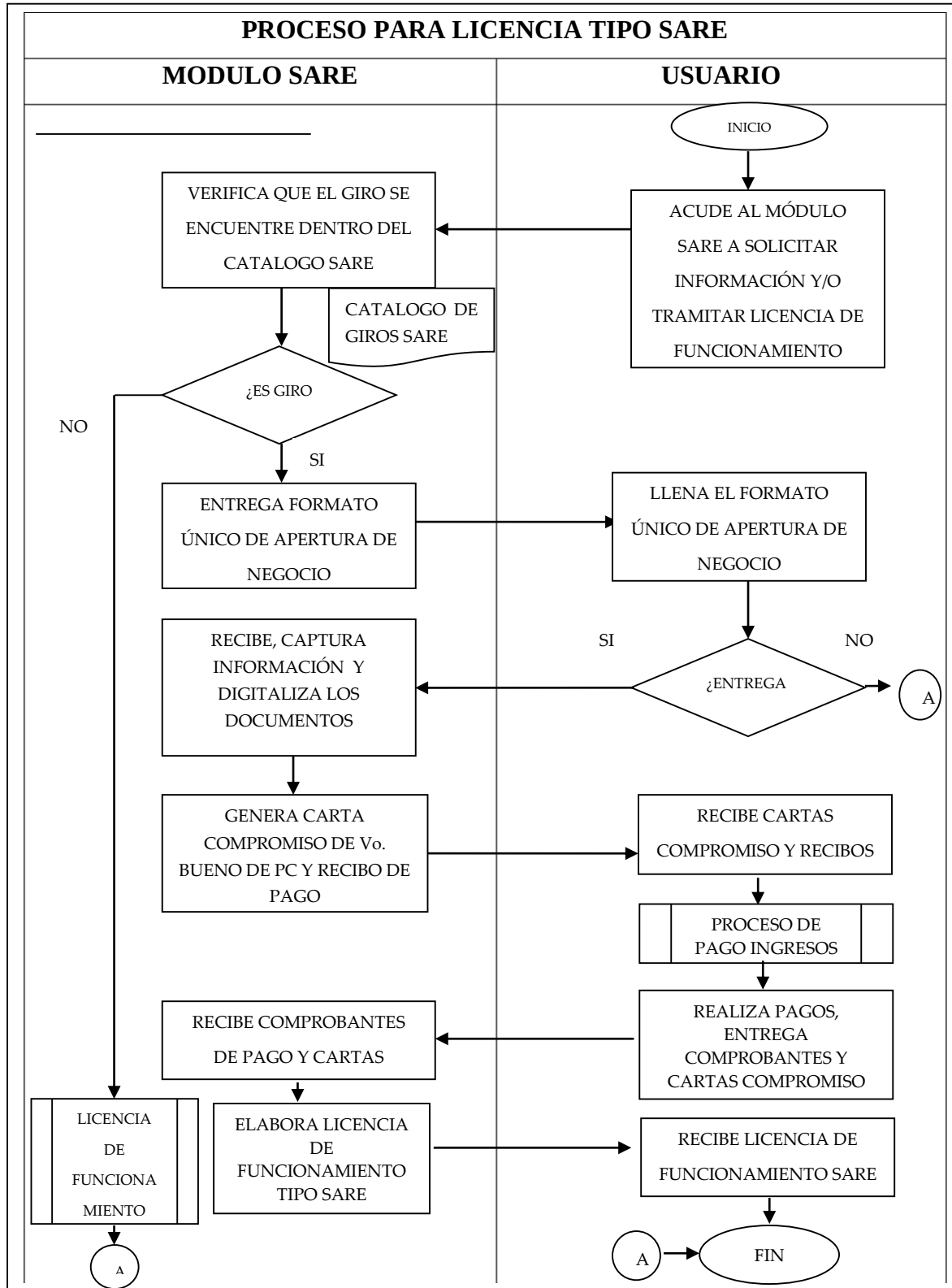
Objetivo

Brindar certeza jurídica a las personas físicas y/o morales que deseen abrir una empresa otorgándole información oportuna de los requisitos, tipos de giros del programa SARE.

V.2 Proceso general de Licencias de Funcionamiento del Módulo SARE

No.	Usuario	Actividad
1	Ciudadano	Acude al módulo SARE a solicitar información y/o tramitar licencia de funcionamiento
2	Módulo SARE	Verifica que el giro se encuentre dentro del catálogo SARE ¿Cumple los requisitos? No: Se informa al solicitante que deberá tramitar la Licencia de Funcionamiento Ordinaria. Si: Entrega Formato Único de Apertura de Negocio SARE
3	Ciudadano	Llena el Formato Único de Apertura de negocio SARE ¿Entrega Formato con documentación completa? No: Fin de su Proceso en Modulo SARE Si: Entrega Formato con documentación completa para iniciar su trámite en Módulo SARE.
4	Módulo SARE	Recibe, captura información y digitaliza los documentos.
5	Módulo SARE	Genera carta compromiso de visto. bueno de Protección Civil y emite recibo de pago
6	Usuario	Recibe cartas compromiso y recibos de pagos
7	Módulo SARE	Recibe comprobantes de pago y cartas compromiso
8	Módulo SARE	Elabora licencia de funcionamiento tipo SARE
9	Usuario	Recibe licencia de funcionamiento SARE

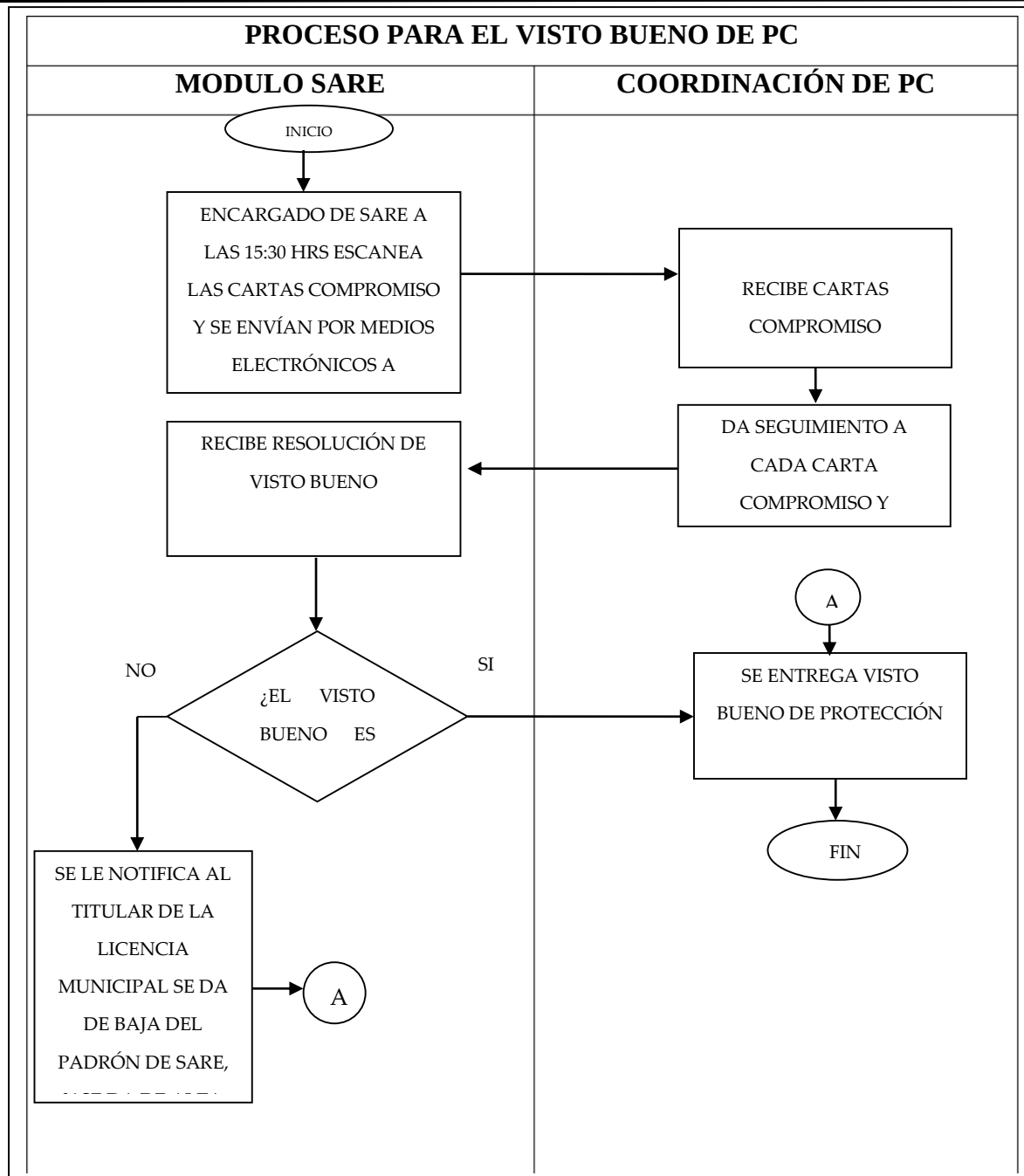
V.3 Diagrama de flujo para licencia tipo SARE



V.4 Proceso general del Visto Bueno de Protección Civil.

No.	Usuario	Actividad
1	Módulo SARE	Encargado del Módulo SARE a las 15:30 hrs escanea la documentación junto con las cartas compromiso, y se envían por medios electrónicos a coordinación de Protección Civil.
2	Coordinación de PC	Recibe cartas compromiso
3	Coordinación de PC	Da seguimiento a cada carta compromiso y notifica al Módulo SARE la resolución en un periodo máximo de 90 días.
4	Módulo SARE	Recibe la resolución de visto Bueno de Protección Civil.
5	Módulo SARE	¿El Visto Bueno de Protección Civil es de bajo Riesgo? Si: Protección Civil realiza entrega del Visto Bueno No: El encargado del módulo SARE notifica al usuario y se da de baja del padrón del sistema SARE y se realiza el procedimiento para la Licencia Municipal Ordinaria, Protección Civil entrega el Visto Bueno.

V.5 Diagrama de Flujo para la resolución y entrega del Visto Bueno de Protección Civil.



↓

VI. Catálogo de Giros tipo SARE**Catálogo de Empresas de Bajo Riesgo (454 Giros)**

No.	CÓDIGO	ESTRUCTURA DEL SCIAN MÉXICO 2013
1	111110	Cultivo de soya
2	111121	Cultivo de cártamo
3	111122	Cultivo de girasol
4	111129	Cultivo anual de otras semillas oleaginosas
5	111131	Cultivo de frijol grano
6	111132	Cultivo de garbanzo grano
7	111139	Cultivo de otras leguminosas
8	111140	Cultivo de trigo
9	111151	Cultivo de maíz grano
10	111152	Cultivo de maíz forrajero
11	111160	Cultivo de arroz
12	111191	Cultivo de sorgo grano
13	111192	Cultivo de avena grano
14	111193	Cultivo de cebada grano
15	111194	Cultivo de sorgo forrajero
16	111195	Cultivo de avena forrajera
17	111199	Cultivo de otros cereales
18	111211	Cultivo de jitomate o tomate rojo
19	111212	Cultivo de chile
20	111213	Cultivo de cebolla
21	111214	Cultivo de melón
22	111215	Cultivo de tomate verde
23	111216	Cultivo de papa
24	111217	Cultivo de calabaza
25	111218	Cultivo de sandía
26	111219	Cultivo de otras hortalizas
27	111310	Cultivo de naranja
28	111321	Cultivo de limón
29	111329	Cultivo de otros cítricos
30	111331	Cultivo de café
31	111332	Cultivo de plátano
32	111333	Cultivo de mango
33	111334	Cultivo de aguacate
34	111335	Cultivo de uva

35	111336	Cultivo de manzana
36	111337	Cultivo de cacao
37	111338	Cultivo de coco
38	111339	Cultivo de otros frutales no cítricos y de nueces
39	111411	Cultivo de jitomate en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
40	111412	Cultivo de fresa en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
41	111413	Cultivo de bayas (berries) en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas, excepto fresas
42	111414	Cultivo de chile en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
43	111415	Cultivo de manzana en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
44	111416	Cultivo de pepino en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
45	111419	Cultivo de otros productos alimenticios en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
46	111421	Floricultura a cielo abierto
47	111423	Cultivo de árboles de ciclo productivo de 10 años o menos
48	111422	Floricultura en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
49	111910	Cultivo de tabaco
50	111920	Cultivo de algodón
51	111930	Cultivo de caña de azúcar
52	111941	Cultivo de alfalfa
53	111942	Cultivo de pastos
54	111991	Cultivo de agaves alcoholeros
55	111992	Cultivo de cacahuete
56	111993	Actividades agrícolas combinadas con explotación de animales
57	111999	Otros cultivos
58	112110	Explotación de bovinos para la producción de carne
59	112120	Explotación de bovinos para la producción de leche
60	112131	Explotación de bovinos para la producción conjunta de leche y carne
61	112139	Explotación de bovinos para otros propósitos
62	112211	Explotación de porcinos en granja
63	112212	Explotación de porcinos en traspatio
64	112311	Explotación de gallinas para la producción de huevo fértil
65	112312	Explotación de gallinas para la producción de huevo para plato
66	112320	Explotación de pollos para la producción de carne
67	112330	Explotación de guajolotes o pavos
68	112340	Producción de aves en incubadora
69	112390	Explotación de otras aves para producción de carne y huevo
70	112410	Explotación de ovinos
71	112420	Explotación de caprinos
72	112511	Camaronicultura

73	112512	Piscicultura y otra acuicultura, excepto camaricultura
74	112910	Apicultura
75	112920	Explotación de équidos
76	112930	Cunicultura y explotación de animales con pelaje fino
77	112999	Explotación de otros animales
78	113110	Silvicultura
79	115112	Despepite de algodón
80	115113	Beneficio de productos agrícolas
81	115119	Otros servicios relacionados con la agricultura
82	115210	Servicios relacionados con la cría y explotación de animales
83	115310	Servicios relacionados con el aprovechamiento forestal
84	213119	Otros servicios relacionados con la minería
85	236113	Supervisión de edificación residencial
86	236212	Supervisión de edificación de naves y plantas industriales
87	236222	Supervisión de edificación de inmuebles comerciales y de servicios
88	237113	Supervisión de construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua, drenaje y riego
89	237123	Supervisión de construcción de obras para petróleo y gas
90	237133	Supervisión de construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica y de obras para telecomunicaciones
91	237994	Supervisión de construcción de otras obras de ingeniería civil
92	238320	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes
93	238330	Colocación de pisos flexibles y de madera
94	238340	Colocación de pisos cerámicos y azulejos
95	238350	Realización de trabajos de carpintería en el lugar de la construcción
96	311211	Beneficio del arroz
97	311230	Elaboración de cereales para el desayuno
98	311311	Elaboración de azúcar de caña
99	311319	Elaboración de otros azúcares
100	311340	Elaboración de dulces, chicles y productos de confitería que no sean de chocolate
101	311350	Elaboración de chocolate y productos de chocolate
102	311423	Conservación de guisos y otros alimentos preparados por procesos distintos a la congelación
103	311520	Elaboración de helados y paletas
104	311812	Panificación tradicional
105	311910	Elaboración de botanas
106	311921	Beneficio del café
107	311923	Elaboración de café instantáneo
108	311924	Preparación y envasado de té
109	311940	Elaboración de condimentos y aderezos
110	311991	Elaboración de gelatinas y otros postres en polvo

111	311993	Elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato
112	311999	Elaboración de otros alimentos
113	312112	Purificación y embotellado de agua
114	312113	Elaboración de hielo
115	313220	Fabricación de telas angostas de tejido de trama y pasamanería
116	313240	Fabricación de telas de tejido de punto
117	313310	Acabado de productos textiles
118	314110	Fabricación de alfombras y tapetes
119	314120	Confección de cortinas, blancos y similares
120	314911	Confección de costales
121	314912	Confección de productos de textiles recubiertos y de materiales sucedáneos
122	314991	Confección, bordado y deshilado de productos textiles
123	314999	Fabricación de banderas y otros productos textiles no clasificados en otra parte
124	315110	Fabricación de calcetines y medias de tejido de punto
125	315191	Fabricación de ropa interior de tejido de punto
126	315192	Fabricación de ropa exterior de tejido de punto
127	315221	Confección en serie de ropa interior y de dormir
128	315222	Confección en serie de camisas
129	315223	Confección en serie de uniformes
130	315224	Confección en serie de disfraces y trajes típicos
131	315225	Confección de prendas de vestir sobre medida
132	315229	Confección en serie de otra ropa exterior de materiales textiles
133	315991	Confección de sombreros y gorras
134	316212	Fabricación de calzado con corte de tela
135	321112	Aserrado de tablas y tablones
136	321992	Fabricación de artículos y utensilios de madera para el hogar
137	333993	Fabricación de aparatos e instrumentos para pesar
138	334511	Fabricación de relojes
139	334519	Fabricación de otros instrumentos de medición, control, navegación, y equipo médico electrónico
140	335120	Fabricación de lámparas ornamentales
141	336360	Fabricación de asientos y accesorios interiores para vehículos automotores
142	339912	Orfebrería y joyería de metales y piedras preciosos
143	339913	Joyería de metales y piedras no preciosos y de otros materiales
144	339920	Fabricación de artículos deportivos
145	339930	Fabricación de juguetes
146	339991	Fabricación de instrumentos musicales
147	339993	Fabricación de escobas, cepillos y similares
148	339995	Fabricación de ataúdes
149	432111	Comercio al por mayor de fibras, hilos y telas

150	432112	Comercio al por mayor de blancos
151	432113	Comercio al por mayor de cueros y pieles
152	432119	Comercio al por mayor de otros productos textiles
153	432120	Comercio al por mayor de ropa, bisutería y accesorios de vestir
154	432130	Comercio al por mayor de calzado
155	433220	Comercio al por mayor de artículos de joyería y relojes
156	433311	Comercio al por mayor de discos y casetes
157	433312	Comercio al por mayor de juguetes y bicicletas
158	433313	Comercio al por mayor de artículos y aparatos deportivos
159	433410	Comercio al por mayor de artículos de papelería
160	433420	Comercio al por mayor de libros
161	433430	Comercio al por mayor de revistas y periódicos
162	433510	Comercio al por mayor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca
163	434211	Comercio al por mayor de cemento, tabique y grava
164	434219	Comercio al por mayor de otros materiales para la construcción, excepto de madera y metálicos
165	434221	Comercio al por mayor de materiales metálicos para la construcción y la manufactura
166	434223	Comercio al por mayor de envases en general, papel y cartón para la industria
167	434224	Comercio al por mayor de madera para la construcción y la industria
168	434225	Comercio al por mayor de equipo y material eléctrico
169	434226	Comercio al por mayor de pintura
170	434227	Comercio al por mayor de vidrios y espejos
171	434229	Comercio al por mayor de otras materias primas para otras industrias
172	434240	Comercio al por mayor de artículos desechables
173	434311	Comercio al por mayor de desechos metálicos
174	434312	Comercio al por mayor de desechos de papel y de cartón
175	434313	Comercio al por mayor de desechos de vidrio
176	434314	Comercio al por mayor de desechos de plástico
177	434319	Comercio al por mayor de otros materiales de desecho
178	435210	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la construcción y la minería
179	435220	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la industria manufacturera
180	435311	Comercio al por mayor de equipo de telecomunicaciones, fotografía y cinematografía
181	435312	Comercio al por mayor de artículos y accesorios para diseño y pintura artística
182	435313	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo e instrumental médico y de laboratorio
183	435319	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para otros servicios y para actividades comerciales
184	435411	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo
185	435412	Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina
186	435419	Comercio al por mayor de otra maquinaria y equipo de uso general
187	436111	Comercio al por mayor de camiones

188	436112	Comercio al por mayor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones
189	461110	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas
190	461121	Comercio al por menor de carnes rojas
191	461122	Comercio al por menor de carne de aves
192	461123	Comercio al por menor de pescados y mariscos
193	461130	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas
194	461140	Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos
195	461150	Comercio al por menor de leche, otros productos lácteos y embutidos
196	461160	Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería
197	461170	Comercio al por menor de paletas de hielo y helados
198	461190	Comercio al por menor de otros alimentos
199	461211	Comercio al por menor de vinos y licores
200	461212	Comercio al por menor de cerveza
201	461213	Comercio al por menor de bebidas no alcohólicas y hielo
202	461220	Comercio al por menor de cigarros, puros y tabaco
203	462111	Comercio al por menor en supermercados
204	462112	Comercio al por menor en minisupers
205	462210	Comercio al por menor en tiendas departamentales
206	463111	Comercio al por menor de telas
207	463112	Comercio al por menor de blancos
208	463113	Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería
209	463211	Comercio al por menor de ropa, excepto de bebé y lencería
210	463212	Comercio al por menor de ropa de bebé
211	463213	Comercio al por menor de lencería
212	463214	Comercio al por menor de disfraces, vestimenta regional y vestidos de novia
213	463215	Comercio al por menor de bisutería y accesorios de vestir
214	463216	Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales
215	463217	Comercio al por menor de pañales desechables
216	463218	Comercio al por menor de sombreros
217	463310	Comercio al por menor de calzado
218	464121	Comercio al por menor de lentes
219	464122	Comercio al por menor de artículos ortopédicos
220	465111	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos
221	465112	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes
222	465211	Comercio al por menor de discos y casetes
223	465212	Comercio al por menor de juguetes
224	465213	Comercio al por menor de bicicletas
225	465214	Comercio al por menor de equipo y material fotográfico
226	465215	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos

227	465216	Comercio al por menor de instrumentos musicales
228	465311	Comercio al por menor de artículos de papelería
229	465312	Comercio al por menor de libros
230	465313	Comercio al por menor de revistas y periódicos
231	465912	Comercio al por menor de regalos
232	465913	Comercio al por menor de artículos religiosos
233	465914	Comercio al por menor de artículos desechables
234	465915	Comercio al por menor en tiendas de artesanías
235	465919	Comercio al por menor de otros artículos de uso personal
236	466111	Comercio al por menor de muebles para el hogar
237	466112	Comercio al por menor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca
238	466113	Comercio al por menor de muebles para jardín
239	466114	Comercio al por menor de cristalería, loza y utensilios de cocina
240	466211	Comercio al por menor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo
241	466212	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación
242	466311	Comercio al por menor de alfombras, cortinas, tapices y similares
243	466312	Comercio al por menor de plantas y flores naturales
244	466313	Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte
245	466314	Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candiles
246	466319	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores
247	466410	Comercio al por menor de artículos usados
248	467111	Comercio al por menor en ferreterías y tlapalerías
249	467112	Comercio al por menor de pisos y recubrimientos cerámicos
250	467113	Comercio al por menor de pintura
251	467114	Comercio al por menor de vidrios y espejos
252	467115	Comercio al por menor de artículos para la limpieza
253	467116	Comercio al por menor de materiales para la construcción en tiendas de autoservicio especializadas
254	467117	Comercio al por menor de artículos para albercas y otros artículos
255	468111	Comercio al por menor de automóviles y camionetas nuevos
256	468112	Comercio al por menor de automóviles y camionetas usados
257	468211	Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones
258	468212	Comercio al por menor de partes y refacciones usadas para automóviles, camionetas y camiones
259	468213	Comercio al por menor de llantas y cámaras para automóviles, camionetas y camiones
260	468311	Comercio al por menor de motocicletas
261	468319	Comercio al por menor de otros vehículos de motor
262	468420	Comercio al por menor de aceites y grasas lubricantes, aditivos y similares para vehículos de motor

263	469110	Comercio al por menor exclusivamente a través de Internet, y catálogos impresos, televisión y similares
264	484210	Servicios de mudanzas
265	485320	Alquiler de automóviles con chofer
266	485990	Otro transporte terrestre de pasajeros
267	488390	Otros servicios relacionados con el transporte por agua
268	488410	Servicios de grúa
269	488491	Servicios de administración de centrales camioneras
270	488493	Servicios de báscula para el transporte y otros servicios relacionados con el transporte por carretera
271	488990	Otros servicios relacionados con el transporte
272	493119	Otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas
273	493120	Almacenamiento con refrigeración
274	493130	Almacenamiento de productos agrícolas que no requieren refrigeración
275	493190	Otros servicios de almacenamiento con instalaciones especializadas
276	511111	Edición de periódicos
277	511112	Edición de periódicos integrada con la impresión
278	511121	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas
279	511122	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas integrada con la impresión
280	511131	Edición de libros
281	511132	Edición de libros integrada con la impresión
282	511141	Edición de directorios y de listas de correo
283	511191	Edición de otros materiales
284	511192	Edición de otros materiales integrada con la impresión
285	511210	Edición de software y edición de software integrada con la reproducción
286	512111	Producción de películas
287	512112	Producción de programas para la televisión
288	512113	Producción de videoclips, comerciales y otros materiales audiovisuales
289	512120	Distribución de películas y de otros materiales audiovisuales
290	512130	Exhibición de películas y otros materiales audiovisuales
291	512190	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria fílmica y del video
292	512230	Editoras de música
293	512240	Grabación de discos compactos (CD) y de video digital (DVD) o casetes musicales
294	512250	Productoras y distribuidoras discográficas
295	512290	Otros servicios de grabación del sonido
296	515210	Producción de programación de canales para sistemas de televisión por cable o satelitales
297	518210	Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados
298	519110	Agencias noticiosas
299	519121	Bibliotecas y archivos del sector privado

300	519130	Edición y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet y servicios de búsqueda en la red
301	519190	Otros servicios de suministro de información
302	522451	Montepíos
303	523910	Asesoría en inversiones
304	531111	Alquiler sin intermediación de viviendas amuebladas
305	531112	Alquiler sin intermediación de viviendas no amuebladas
306	531113	Alquiler sin intermediación de salones para fiestas y convenciones
307	531114	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales
308	531115	Alquiler sin intermediación de teatros, estadios, auditorios y similares
309	531116	Alquiler sin intermediación de edificios industriales dentro de un parque industrial
310	531119	Alquiler sin intermediación de otros bienes raíces
311	531210	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces
312	531311	Servicios de administración de bienes raíces
313	531319	Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios
314	532110	Alquiler de automóviles sin chofer
315	532121	Alquiler de camiones de carga sin chofer
316	532210	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar y personales
317	532281	Alquiler de prendas de vestir
318	532282	Alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares
319	532289	Alquiler de otros artículos para el hogar y personales
320	532310	Centros generales de alquiler
321	532420	Alquiler de equipo de cómputo y de otras máquinas y mobiliario de oficina
322	532491	Alquiler de maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y para la industria manufacturera
323	532492	Alquiler de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales
324	532493	Alquiler de maquinaria y equipo comercial y de servicios
325	533110	Servicios de alquiler de marcas registradas, patentes y franquicias
326	541110	Bufetes jurídicos
327	541120	Notarías públicas
328	541190	Servicios de apoyo para efectuar trámites legales
329	541211	Servicios de contabilidad y auditoría
330	541219	Otros servicios relacionados con la contabilidad
331	541310	Servicios de arquitectura
332	541320	Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo
333	541330	Servicios de ingeniería
334	541340	Servicios de dibujo
335	541350	Servicios de inspección de edificios
336	541360	Servicios de levantamiento geofísico
337	541410	Diseño y decoración de interiores
338	541420	Diseño industrial

339	541430	Diseño gráfico
340	541490	Diseño de modas y otros diseños especializados
341	541510	Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados
342	541610	Servicios de consultoría en administración
343	541620	Servicios de consultoría en medio ambiente
344	541690	Otros servicios de consultoría científica y técnica
345	541711	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias naturales y exactas, ingeniería, y ciencias de la vida, prestados por el sector privado
346	541721	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector privado
347	541810	Agencias de publicidad
348	541820	Agencias de relaciones públicas
349	541830	Agencias de compra de medios a petición del cliente
350	541840	Agencias de representación de medios
351	541850	Agencias de anuncios publicitarios
352	541860	Agencias de correo directo
353	541870	Distribución de material publicitario
354	541890	Servicios de rotulación y otros servicios de publicidad
355	541910	Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública
356	541920	Servicios de fotografía y videograbación
357	541930	Servicios de traducción e interpretación
358	541941	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector privado
359	541943	Servicios veterinarios para la ganadería prestados por el sector privado
360	541990	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos
361	561110	Servicios de administración de negocios
362	561210	Servicios combinados de apoyo en instalaciones
363	561320	Agencias de empleo temporal
364	561330	Suministro de personal permanente
365	561410	Servicios de preparación de documentos
366	561421	Servicios de casetas telefónicas
367	561422	Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono
368	561431	Servicios de fotocopiado, fax y afines
369	561432	Servicios de acceso a computadoras
370	561440	Agencias de cobranza
371	561450	Despachos de investigación de solvencia financiera
372	561490	Otros servicios de apoyo secretarial y similares
373	561510	Agencias de viajes
374	561520	Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes
375	561590	Otros servicios de reservaciones
376	561620	Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad

377	561720	Servicios de limpieza de inmuebles
378	561730	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes
379	561740	Servicios de limpieza de tapicería, alfombras y muebles
380	561790	Otros servicios de limpieza
381	561910	Servicios de empaclado y etiquetado
382	561920	Organizadores de convenciones y ferias comerciales e industriales
383	561990	Otros servicios de apoyo a los negocios
384	562121	Recolección de residuos no peligrosos por el sector privado
385	562221	Tratamiento y disposición final de residuos no peligrosos por el sector privado
386	611111	Escuelas de educación preescolar del sector privado
387	611181	Escuelas del sector privado de educación para necesidades especiales
388	611411	Escuelas comerciales y secretariales del sector privado
389	611421	Escuelas de computación del sector privado
390	611431	Escuelas para la capacitación de ejecutivos del sector privado
391	611511	Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de oficios
392	611611	Escuelas de arte del sector privado
393	611621	Escuelas de deporte del sector privado
394	611631	Escuelas de idiomas del sector privado
395	611691	Servicios de profesores particulares
396	611698	Otros servicios educativos proporcionados por el sector privado
397	611710	Servicios de apoyo a la educación
398	624111	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector privado
399	624121	Centros del sector privado dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y personas con discapacidad
400	624191	Agrupaciones de autoayuda para alcohólicos y personas con otras adicciones
401	624198	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado
402	624211	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector privado
403	624221	Refugios temporales comunitarios del sector privado
404	624231	Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector privado
405	624311	Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector privado para personas desempleadas, subempleadas o con discapacidad
406	624411	Guarderías del sector privado
407	711111	Compañías de teatro del sector privado
408	711121	Compañías de danza del sector privado
409	711131	Cantantes y grupos musicales del sector privado
410	711191	Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector privado
411	711211	Deportistas profesionales
412	711212	Equipos deportivos profesionales
413	711311	Promotores del sector privado de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que cuentan con instalaciones para presentarlos

414	711320	Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos
415	711510	Artistas, escritores y técnicos independientes
416	712111	Museos del sector privado
417	712190	Grutas, parques naturales y otros sitios del patrimonio cultural de la nación
418	713291	Venta de billetes de lotería, pronósticos deportivos y otros boletos de sorteo
419	713998	Otros servicios recreativos prestados por el sector privado
420	811111	Reparación mecánica en general de automóviles y camiones
421	811112	Reparación del sistema eléctrico de automóviles y camiones
422	811113	Rectificación de partes de motor de automóviles y camiones
423	811114	Reparación de transmisiones de automóviles y camiones
424	811115	Reparación de suspensiones de automóviles y camiones
425	811116	Alineación y balanceo de automóviles y camiones
426	811119	Otras reparaciones mecánicas de automóviles y camiones
427	811121	Hojalatería y pintura de automóviles y camiones
428	811122	Tapicería de automóviles y camiones
429	811129	Instalación de cristales y otras reparaciones a la carrocería de automóviles y camiones
430	811191	Reparación menor de llantas
431	811192	Lavado y lubricado de automóviles y camiones
432	811211	Reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico
433	811219	Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo de precisión
434	811311	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo agropecuario y forestal
435	811312	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial
436	811313	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales
437	811314	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo comercial y de servicios
438	811410	Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos para el hogar y personales
439	811420	Reparación de tapicería de muebles para el hogar
440	811430	Reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero
441	811491	Cerrajerías
442	811492	Reparación y mantenimiento de motocicletas
443	811493	Reparación y mantenimiento de bicicletas
444	811499	Reparación y mantenimiento de otros artículos para el hogar y personales
445	812120	Baños públicos
446	812130	Sanitarios públicos y boleras
447	812210	Lavanderías y tintorerías
448	812310	Servicios funerarios
449	812410	Estacionamientos y pensiones para vehículos automotores
450	812910	Servicios de revelado e impresión de fotografías
451	812990	Otros servicios personales

452	813110	Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicios
453	813230	Asociaciones y organizaciones civiles
454	814110	Hogares con empleados domésticos

VII. Anexos

VII.1 Formato único de apertura de negocios.



MUNICIPIO DE PEÑAMILLER
DIRECCIÓN DE FINANZAS
LICENCIA MUNICIPAL

SARE		RENOVACIÓN		BAJA		Fecha: _____
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		RENOVACIÓN		BAJA		Folio: _____ Licencia: _____

A. DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE (a nombre de quién se emitirá la licencia) O REPRESENTANTE

LEGAL:

Nombre del propietario o representante legal: _____

Domicilio: _____

Calle

No. Ext.

No. Int.

Colonia

Delegación

C.P.

Municipio

RFC: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

B. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre o denominación comercial: _____

Domicilio: _____

Calle

No. Ext.

No. Int.

Colonia

Delegación

C.P.

Municipio

Clave catastral: _____ RFC: _____

En caso de no contar con clave catastral: Título de propiedad: _____ Folio Real: _____

El horario autorizado para todo establecimiento con giro comercial, industrial, de servicio o de cualquier otra índole, será de Lunes Domingo de 07: a 22:00 Horas, como así lo establece el artículo 69 del Reglamento de Comercio para el Municipio de Peñamiller, para la ampliación de horario, en caso de así solicitarlo.

Ampliación de horario solicitado: _____

Continúa formulario

C. EVALUACIÓN DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO:

AUTOEVALUACIÓN DE RIESGO DE SU ESTABLECIMIENTO	Marque con una “X” según corresponda		
	Respuesta A	Respuesta B	Respuesta C
Superficie del terreno (m2)	De 0 a 99	De 100 a 199	Mayor a 300
¿Qué tipo de servicio de gas tiene instalado?	Uso Domestico	Uso Comercial	Uso Industrial
¿Número de personas que ocupan el local, incluidos empleados/as visitantes y clientes?	Hasta 14 personas	Entre 15 y 250 personas	Más de 250 personas
¿Almacena líquidos inflamables o peligros?	Menos de 250 Lts	Entre 250 y 1000 Lts	Más de 1,000 Lts
¿Voltaje eléctrico que utiliza?	110 Voltios	220 Voltios	Subestación o transformador

D. VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL

Grado de riesgo del establecimiento: Bajo ☐ Medio ☐ Alto ☐ No. de Visto Bueno: _____

E. DICTAMEN DE USO DE SUELO Y FACTIBILIDAD DE GIRO

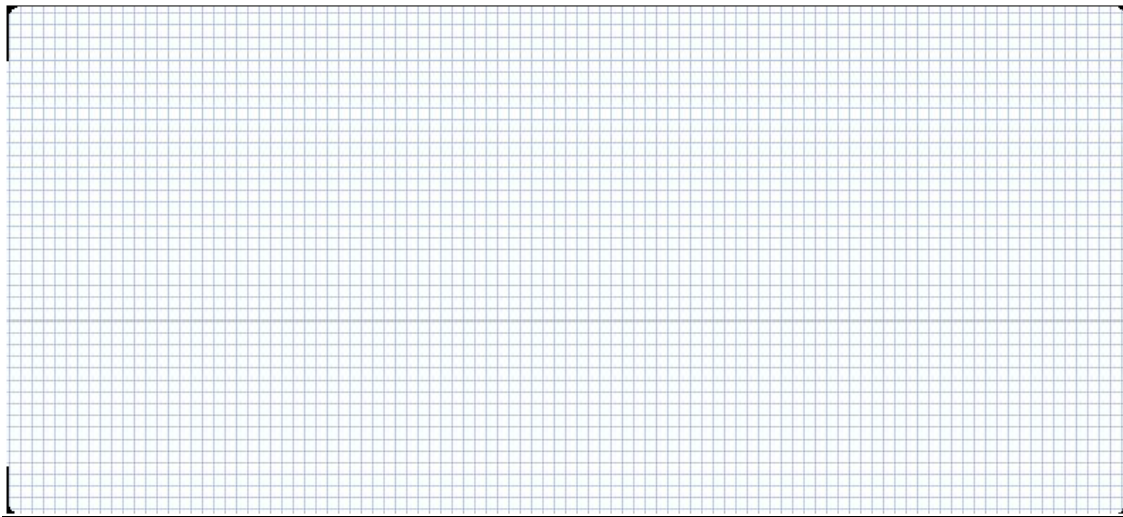
Tipo de dictamen de uso de suelo: Habitacional ☐ Comercial ☐ Industrial ☐ No. De dictamen: _____

Tipo de factibilidad de giro: Comercial ☐ Servicio ☐ Industrial ☐ No. De Factibilidad: _____

Giros Solicitados	Código SCIAN					

Continúa formulario

F.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN:



Favor de indicar: * Usos de los predios vecinos * El predio dentro de la manzana y nombres de las calles que la circundan
*Medidas del terreno * Accesos del inmueble (principal, auxiliares, salidas de emergencia, en su caso)(Opcional)

G.- DATOS PARA FINES ESTADÍSTICOS

Número de empleados	Total	
Capital Invertido	Total	

Declaro expresamente el compromiso y la obligación a mi cargo de concluir con la obtención del dictamen de uso de suelo, factibilidad de giro en materia de Desarrollo Urbano y visto bueno de protección civil en materia de la Coordinación Municipal de Protección Civil de acuerdo a lo exigido en la Ley de Ingresos vigente, cuando mi trámite sea de tipo SARE en un plazo no mayor de 90 días naturales. En el caso de que mi trámite entre en otra clasificación los debe de pre-sentar al momento de entregar esta solicitud al personal encargado de dicho trámite.

Firma del propietario o representante legal

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica, que cuento con la autorización necesaria para realizar el trámite y que conozco las obligaciones derivadas del mismo. Los documentos que anexo son auténticos.

Recibió

Nombre, firma y sello

Fin del formulario



Municipio de Peñamiller