

SESION ORDINARIA

En la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit, siendo las (08:50) ocho horas con cincuenta minutos del día 28 de octubre del 2011, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50 fracción I y 52 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, previa citación, se reunieron en el recinto oficial "Justino Ávila Arce" de la Presidencia Municipal, los integrantes del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, dando principio a la sesión ordinaria de cabildo.

***La Secretaria del Ayuntamiento** procede a realizar el pase de lista, registrándose la asistencia de (16) integrantes del cabildo, encontrándose Héctor González Curiel, Presidente Municipal, Roberto Ruiz Cruz Síndico Municipal y los regidores Sulma Rosario Altamirano Estrada, Sofía Bautista Zambrano, Enrique Camarena Lambarena, Juan Alberto Guerrero Gutiérrez, Eva Francisca Ibarra Hermosillo, Mario Alberto Isiordia Rodríguez, Federico Melendres Martínez, Pascual Miramontes Plasencia, Javier Naya Barba, Eduardo Naya Vidal, José Eduardo Ruiz Arce, Guillermina Ramírez Carrillo, Martha María Rodríguez Domínguez y Roberto Milton Rubio Pulido, así como (2) dos ausencias justificadas de los regidores Lourdes Leticia García Oregel y Georgina Eugenia Jiménez Paredes.*

Una vez comprobada la existencia del quórum, el Presidente Municipal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, declara legalmente instalada la sesión y válidos los acuerdos que en ella se tomen, para lo cual se pone a consideración el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.-Solicitud con carácter de urgente y obvia resolución con dispensa de trámite, para designar el enlace municipal al Programa de Desarrollo Humano "OPORTUNIDADES" inserto en el Ramo Administrativo 20.-"Desarrollo Social" de 2011, que opera la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal en Nayarit.*
- 2.-Solicitud con carácter de urgente y obvia resolución con dispensa de trámite, para autorizar las convocatorias*

tendientes a la elección de los comités de acción ciudadana y autoridades auxiliares del Municipio de Tepic.

3.-Solicitud con carácter de urgente y obvia resolución con dispensa de trámite, para autorizar el sistema de apertura rápida de Empresas (SARE).

4.- Asuntos generales (solicitudes y comunicaciones) recibidos:

a).-Se recibió oficio número SEDESO/DPP/137/11 el día 12 de octubre del 2011, suscrito por el Ing. Felipe Prado Hopfner Secretario de Desarrollo Social, donde informa que se cancela la propuesta de obra de la construcción del centro deportivo de la colonia valle verde, inversión que se encontraba programada del fondo de pavimentación y espacios deportivos para municipios de 2011, aprobada en el punto número 1 del orden del día de la sesión ordinaria de cabildo de fecha 29 de agosto del año en curso, debido a que los proyectos de las obras aprobados sufrieron incrementos.

b).-Se recibió oficio número SEDESO/DPP/142/11 el día 12 de octubre del 2011, suscrito por el Ing. Felipe Prado Hopfner Secretario de Desarrollo Social, donde informa que se cancela la propuesta de la acción derivada del acta de desistimiento presentada por el grupo social del proyecto productivo denominado "Elaboración de Artesanías Huicholas" en la localidad de Cerro de los Tigres, inversión que se encontraba prevista en el programa de Opciones Productivas Inserto en el Ramo Administrativo 20.- "Desarrollo Social" de 2011, aprobada en el punto número 2 del orden del día de la sesión ordinaria de cabildo de fecha 29 de Julio del año en curso.

c).-Solicitud de autorización para otorgar jubilación al C. Benjamín Paulino Navarro Elías, por cumplir 30 años al servicio del Ayuntamiento.

d).-Solicitud de autorización para otorgar jubilación al C. Abelardo Vázquez Delgado, por cumplir 30 años al servicio del Ayuntamiento.

e).-Solicitud de autorización para otorgar jubilación al C. José Álcantar Rosales, por cumplir 30 años al servicio del Ayuntamiento.

- f).-Solicitud de autorización para otorgar jubilación a la C. Vicenta Ramos Peña, por cumplir 30 años al servicio del Ayuntamiento.
- g).-Solicitud de autorización para otorgar jubilación a la C. Ignacia Arámbula Nuño, por cumplir 30 años al servicio del Ayuntamiento.
- h).-Solicitud de autorización para otorgar jubilación al C. Jorge Mascorro Fregoso, por cumplir 30 años al servicio del Ayuntamiento.
- i).-Solicitud de autorización para otorgar Jubilación al C. Santos Ramírez Díaz, por cumplir 30 años al Servicio del Ayuntamiento.
- j).-Solicitud de autorización para otorgar Jubilación al C. José Guadalupe Polanco Elizalde, por cumplir 30 años al Servicio del Ayuntamiento.
- k).-Solicitud de autorización para otorgar jubilación a la C. Carmen González González, por cumplir 28 años al servicio del Ayuntamiento.
- l).-Solicitud de autorización para otorgar Jubilación al C. Jesús Manuel Durán López, por cumplir 30 años al Servicio del Ayuntamiento.
- m).-Solicitud de autorización para otorgar Jubilación al C. Jorge Iriarte del Hoyo, por cumplir 30 años al Servicio del Ayuntamiento.
- n).-Solicitud de autorización para otorgar Jubilación al C. Rogelio Valderrama Rodarte, por cumplir 30 años al Servicio del Ayuntamiento.
- o).-Solicitud de autorización para otorgar Jubilación al C. Margarito Castillo Flores, por cumplir 30 años al Servicio del Ayuntamiento.
- p).-Solicitud de autorización para otorgar Jubilación a la C. Antonia Santiago Mercado, por cumplir 50 años al Servicio del Ayuntamiento.

- q).-Solicitud de autorización para otorgar Jubilación al C. Florentino Anaya Martínez, por cumplir 30 años al Servicio del Ayuntamiento.
- r).-Solicitud de autorización para otorgar Jubilación al C. René Ramírez Medina, por cumplir 31 años al Servicio del Ayuntamiento.
- s).-Solicitud de autorización para otorgar estímulo económico por jubilación al C. José Montaña Jiménez, por cumplir 31 años al servicio del Ayuntamiento.
- t).-Solicitud de autorización para otorgar estímulo económico por jubilación al C. César Manuel Córdova Aguilar, por cumplir 30 años al servicio del Ayuntamiento.
- u).-Solicitud de autorización para otorgar estímulo económico por jubilación a la C. Martina Cervantes Martínez, por cumplir 28 años al servicio del Ayuntamiento.
- v).-Solicitud de autorización para otorgar estímulo Económico a la C. Ma. Emma Berumen González, por cumplir 28 años al Servicio del Ayuntamiento.
- w).-Solicitud de autorización para otorgar estímulo Económico a la C. Ana Bell Carrillo Caloca, por cumplir 28 años al Servicio del Ayuntamiento.
- x).-Solicitud de autorización para otorgar estímulo Económico a la C. Dolores Xasel Mata Montes, por cumplir 28 años al Servicio del Ayuntamiento.
- y).-Solicitud de autorización para otorgar estímulo Económico al C. Oscar Ochoa Partida, por cumplir 30 años al Servicio del Ayuntamiento.
- z).-Solicitud de autorización para otorgar estímulo Económico al C. José Sandoval Landeros, por cumplir 30 años al Servicio del Ayuntamiento.
- aa).-Solicitud de autorización para otorgar pensión por accidente de trabajo al C. Alberto Padilla Tapia, adscrito al Departamento de Funcionamiento de Negocios.

bb).-Solicitud presentada por el T.R. Roberto Ruiz Cruz Síndico Municipal, para que se autorice la propuesta de iniciativa de reforma y adición a diversos artículos del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tepic.

5.- Clausura de la Sesión.

La Secretaría del Ayuntamiento informa a los integrantes del Honorable Cabildo que se recibió oficio CSPT/11/08, de fecha 27 de octubre del año en curso, signado por los integrantes de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito, los regidores Eva Francisca Ibarra Hermosillo, como presidenta, Enrique Camarena Lambarena como vocal y Georgina Eugenia Jiménez Paredes como vocal, presentando iniciativa de reforma a los artículos 79 y 80, así como la adición a los artículo 55 bis, 55 ter, 80 bis y 80 ter del reglamento de tránsito y vialidad del municipio de Tepic, Nayarit; dicha propuesta se incluye para conocimiento y se circunscribe en el punto de asuntos generales del orden del día, para que sea turnada a las comisiones competentes para su análisis y dictaminación correspondiente, acatando lo señalado en lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento Interno de Cabildo y Trabajo en Comisiones del H. Ayuntamiento de Tepic.

Mismo que puesto a consideración el orden del día, siendo aprobado por **Unanimidad** de los presentes con 16 votos a favor, procediendo a desahogarlo de la siguiente manera:

Punto No. 1.- Para dar cumplimiento al punto número 1 del orden del día, referente a la solicitud con carácter de urgente y obvia resolución con dispensa de trámite, para designar el enlace municipal al Programa de Desarrollo Humano "OPORTUNIDADES" inserto en el Ramo Administrativo 20.- "Desarrollo Social" de 2011, que opera la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal en Nayarit. **La Secretaria del Ayuntamiento** da lectura a la solicitud en comento, para lo cual se abre registro de oradores, no habiendo ninguna intervención al respecto, poniéndose a consideración del Honorable Cabildo la propuesta presentada para su votación, aprobándose por **Unanimidad** de los presentes, con 16 votos a favor. En este orden de ideas, el H. XXXIX Trigésimo Noveno Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento

en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, emite los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza el nombramiento del C. Ing. Felipe Prado Hopfner, Secretario de Desarrollo Social, del H.XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, como enlace municipal del Programa de Desarrollo Humano "OPORTUNIDADES" inserto en el Ramo Administrativo 20.- "Desarrollo Social" de 2011, que opera la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal en Nayarit; y su participación en la operación del programa consistirá en facilitar la vinculación entre el programa y las familias beneficiarias, proporcionando espacios, mobiliario y apoyos necesarios para brindarles a éstas servicios de calidad.

SEGUNDO.- Se instruye al C. Secretario de Desarrollo Social, para que realice lo conducente respecto al anterior punto de acuerdo.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaria del ayuntamiento para que publique los anteriores puntos de acuerdo en la gaceta municipal, órgano de difusión del H.XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic.

Punto No. 2.- Para dar cumplimiento al punto número 2 del orden del día, referente a la solicitud con carácter de urgente y obvia resolución con dispensa de trámite, para autorizar las convocatorias tendientes a la elección de los comités de acción ciudadana y autoridades auxiliares del Municipio de Tepic. **La Secretaria del Ayuntamiento** da lectura a la solicitud en comento, registrándose para intervenir en el orden siguiente:

El regidor Roberto Milton Rubio Pulido comenta que el proceso para la elección de las autoridades auxiliares y los comités de acción ciudadana está por iniciarse, solicitando a que a ambas convocatorias le sean modificadas la base tercera del inciso A) para que el plazo de registro de planillas se inicie el día de hoy viernes 28 de octubre a las 10:30 horas y los días posteriores su horario sea a partir de las 09:00 horas hasta las 20:00 horas como se encontraba previsto, de la misma manera propone que se amplíe el término para que su registro se extienda hasta el día martes 01 de noviembre del año en curso,

para que los interesados tengan más tiempo en registrar sus planillas, asimismo realiza otra propuesta para modificar la base segunda, en sus respectivos incisos que correspondan de ambas convocatorias, toda vez que no le queda claro como acreditar que no cuentan con antecedentes penales, ya que el documento idóneo es la constancia de no antecedentes penales que expide la Procuraduría General de Justicia del Estado de Nayarit, y se le hace injusto que los candidatos a integrar una planilla gasten dinero en sacar dicho documento, proponiendo se acepte un escrito bajo protesta de “decir verdad” en donde el interesado manifieste que no cuenta con antecedentes penales.

El regidor Pascual Miramontes Plasencia comenta que en la zona rural ha tenido reuniones con los comisariados ejidales, donde le manifiestan estar molestos porque los presidentes de los comités de acción ciudadana no realizan en muchos casos ningún pago de la luz pública y menos aún dar cuentas de corte de caja ante la asamblea del ejido, utilizando el depósito de venta de cerveza como un negocio personal y asimismo expresa que no existe ninguna relación de coordinación con los actuales jueces auxiliares, por lo que solicita que hay que poner más énfasis en esos problemas, porque se avecinan de nueva cuenta dichos cambios de comités de acción ciudadana y delegados y jueces auxiliares.

La regidora Eva Francisca Ibarra Hermosillo comenta que se debe tener cuidado en el período de registro de las planillas de los comités de acción ciudadana, porque muchos van a utilizarlo para realizar sus campañas y sacar una ventaja sobre los demás.

El regidor Juan Alberto Guerrero Gutiérrez, comenta que apoya la propuesta del regidor Roberto Milton Rubio Pulido, para que se amplié el término de registro de planillas por 2 días más, asimismo solicita se incluya en la convocatoria de los comités de acción ciudadana para que la planilla sea integrada por hombres y mujeres en la misma proporción y además se prevea que al momento de la elección los candidatos tengan una equidad en cuanto a su gasto financiero respecto a su publicidad y propaganda.

El regidor Enrique Camarena Lambarena comenta que le han realizado reclamos en diversos ejidos como en el Rincón y Atonalisco, debido a que los depósitos de cerveza administrados por los presidentes de comités de acción

ciudadana parecen unas verdaderas cantinas y sugiere que se les ponga un orden.

El Síndico Municipal Roberto Ruiz Cruz comenta que *apoya la propuesta realizada por el regidor Roberto Milton Rubio Pulido, para que se amplié el término de registro hasta el día martes, mismo que será suficiente para que la ciudadanía que tiene el ánimo de participar realice dichos trámites.*

La regidora Martha María Rodríguez Domínguez comenta que *en los recorridos que ha realizado en las colonias que pertenecen a su demarcación, ha recibido comentarios de la ciudadanía que muchas personas participan a dichos cargos, porque lo utilizan como trampolín para trabajar en el Ayuntamiento, que si ese es el objetivo que declinen en favor de personas que si quieren trabajar para beneficio de su colonia.*

La regidora Sofía Bautista Zambrano comenta que *en ambas convocatorias, se incluya el término de ciudadanía, para no caer en el juego de palabras de ciudadanas y/o ciudadanos.*

El presidente Municipal Héctor González Curiel, *comenta a los integrantes del cabildo y pone a su consideración las propuestas presentadas por los regidores Roberto Milton Rubio Pulido, Juan Alberto Guerrero Gutiérrez y de Sofía Bautista Zambrano, para modificar las convocatorias para la elección de las fórmulas de Delegadas/os Municipales y Jueces/zas Auxiliares y sus respectivos suplentes, así como para la elección de los Comités de Acción Ciudadana mismas que se concluyen en:*

PRIMERA: Se modifique en ambas convocatorias la base tercera, en su inciso A), para que el plazo de registro de planillas se inicie el día de hoy viernes 28 de octubre a las 10:30 horas y se culmine hasta el día martes 01 de noviembre del año en curso a las 20:00 horas.

SEGUNDA: Se modifique en ambas convocatorias la base segunda, en sus respectivos incisos que correspondan, para que se acepte un escrito bajo protesta de "decir verdad", en donde el interesado manifieste que no cuenta con antecedentes penales, mismo que suplirá la constancia de no antecedentes penales que expide la Procuraduría General de Justicia del Estado de Nayarit.

TERCERA: Se adicione en la convocatoria de los comités de acción ciudadana que la planilla sea integrada por hombres y mujeres en la misma proporción paritaria.

CUARTA: Se adicione a ambas convocatorias que al momento de la elección los candidatos tengan una equidad en cuanto a su gasto financiero respecto a su publicidad y propaganda.

QUINTA: Se modifique el término ciudadanía.

*Por lo que no habiendo más oradores y propuestas por parte de los integrantes del cabildo, el Presidente Municipal pone a consideración las propuestas presentadas para modificar y adicionar ambas convocatorias, siendo aprobadas por **Unanimidad** de los presentes con 16 votos a favor. Por lo que se agregan dichas modificaciones a la convocatoria para la elección de las fórmulas de Delegadas/os Municipales y Jueces/zas Auxiliares y sus respectivos suplentes, para quedar como sigue:*

H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAYARIT

El H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepic, Nayarit, con fundamento en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7º, 9º, 107, último párrafo, de la Constitución Política del Estado de Nayarit 10, 15, 16, 91, 92, 93, 95, 96, 97, 101, de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; y demás relativos del Reglamento de las autoridades auxiliares para el municipio de Tepic, Nayarit, y buscando la participación activa de la ciudadanía para coadyuvar al cumplimiento de los fines del gobierno del municipio de Tepic, Nayarit, y participar mediante el trabajo y la solidaridad en el desarrollo vecinal, cívico y de beneficio colectivo en el interés de lograr que toda la ciudadanía del municipio tengan una mejor calidad.

CONVOCA

*A toda la ciudadanía que habiten y residan en las Delegaciones Municipales comprendidas dentro de la circunscripción territorial del municipio de Tepic, Nayarit; para que participen en la elección de las fórmulas de **Delegadas/os Municipales y Jueces/zas Auxiliares y sus respectivos suplentes**, según corresponda; la cual registrá bajo las siguientes:*

B A S E S

PRIMERA.- Del lugar y fecha de la elección.

- A) La elección de las fórmulas de Delegadas/os Municipales como de Jueces/zas Auxiliares será simultánea y se llevará a cabo el día domingo 13 de noviembre del 2011, en cada una de las localidades donde sea necesario su funcionamiento.*
- B) La presente convocatoria se publicará en los lugares públicos de mayor concurrencia de las colonias, barrios, fraccionamientos y las poblaciones comprendidas dentro de la circunscripción territorial del municipio de Tepic, Nayarit, en que se va a realizar la elección, así como en la gaceta municipal, en el diario local de mayor circulación, se fijara en los estrados de la Presidencia Municipal de Tepic, y en las plazas públicas, con no menos de quince días de anticipación al día de la elección.*

SEGUNDA.- Requisitos para el registro de candidatas/os.

- A Ser mayor de edad, contar con credencial de elector/a vigente y estar en pleno goce de sus derechos políticos/os.
- B Ser vecina/o de la localidad en donde se llevara a cabo la elección de Delegada/o Municipal y Juez/a Auxiliar; acreditándolo con su credencial para votar, con residencia mínima de 6 meses.
- C Tener una ocupación y un modo honesto de vivir.
- D No haber cometido delito intencional que amerite pena corporal.
- E No ser miembro/o activo de ningún cuerpo de seguridad, ni ministra/o de algún/a culto religioso.
- F No ser parienta/e consanguíneo en línea recta y colateral hasta el cuarto grado, ni parienta/e por afinidad civil del Presidenta/e Municipal, Síndico/a y Regidores.
- G No haber sido Delegada/o Municipal, ni Juez/a Auxiliar Propietario en el periodo inmediato anterior.
- H No ser Presidenta/e Municipal, Síndico o Regidor, ni Secretaria/o, Director/a, Jefa/e de Departamento y Coordinador/a, salvo que hayan renunciado con seis meses de anticipación al cargo correspondiente, previos al día de la elección.
- I No haber sido Presidenta/e, Secretaria/o y Tesorera/o del Comité de Acción Ciudadana propietario en el periodo inmediato anterior.
- J Hacer entrega de los documento siguientes:
 - 1) Copia fotostática de la credencial para votar, con fotografía por ambos lados.
 - 2) Solicitud de registro de la planilla, en el formato oficial y numerado que entregará la Coordinación de Comités de Acción Ciudadana municipal.
 - 3) Escrito bajo protesta de "decir verdad" que no cuenta con antecedentes penales y de cumplimentar los requisitos solicitados para el cargo.

TERCERA.- Del registro de planillas.

- A) El plazo para registro de fórmulas quedará abierto a partir del día viernes 28 de octubre a las 10:30 horas y culminará el día martes 1 de noviembre a las 20:00 horas, siendo aplicable para todo el municipio de Tepic.
- B) El registro de las formulas se efectuará de **09:00 a 20:00 horas** en el domicilio donde se encuentran ubicadas las instalaciones de la Coordinación de los Comités de Acción Ciudadana; sito en calle Vicente Guerrero # 71 Ote., colonia centro de la ciudad de Tepic, Nayarit.
- C) La fórmula deberá integrarse de la siguiente manera:
 - 1.- Para Delegadas/os Municipales y Jueces/zas Auxiliares, se registrará un Propietario respectivamente y sus correspondientes suplentes.
 - 2.- Será necesario que al registrar la formula se registre su representante, que no sea integrante de la misma, mismo que será acreditado con oportunidad.
 - 3.- Al momento de registrar la formula, el/la representante seleccionará el color con el que contendrá en la elección.

El órgano responsable de la elección a que se hace referencia en el punto NOVENO de esta convocatoria resolverá sobre la aceptación de cada uno de los candidatas/os propuestos.

CUARTA.- De la publicidad y propaganda.

- A) En la elección solo se podrán utilizar medios impresos y perifoneo, preservando el principio de equidad ejercido en el gasto financiero a ejercer.
- B) El proselitismo se podrá realizar a partir del registro y hasta las 24:00 horas del día viernes previo a la elección.
- C) Se prohíbe que la propaganda se coloque a menos de una cuadra de la mesa receptora de votos.

D) La propaganda se colocará respetando el equipamiento urbano (postes, parques públicos, iglesias, instalaciones de gobierno etc.).

QUINTA.- De los cuerpos electorales.

A).-La mesa receptora de votos se integrará con:

Un Presidenta/e, un Secretaria/o, este último hará las funciones de escrutador una vez que concluya la elección, que serán designados por el órgano responsable de la organización y validación del proceso de elección, mismos que no deberán residir en la localidad de la elección.

B).-Un representante por cada una de las formulas contendientes, el cual será acreditado el mismo día en que se registre la formula.

C).-La Coordinación de los Comités de Acción Ciudadana extenderá los nombramientos del Presidente/a y Secretario/a de las mesas receptoras de votos y acreditará a los/las representantes de las formulas a más tardar 5 cinco días antes de la elección.

D).-Queda prohibido realizar proselitismo a favor de cualquiera de las formulas contendientes al interior de la mesa receptora de votos.

SEXTA.- De los requisitos para votar:

- A) Ser mexicano, mayor de edad y en pleno goce de sus derechos constitucionales.
- B) A través de la credencial de elector/a, el ciudadano/a se identificará en las mesas receptoras, correspondiendo ésta a la localidad donde se efectuará la elección.

SÉPTIMA.- De la jornada electoral.

A) La votación dará inicio el **DOMINGO 13 TRECE DE NOVIEMBRE DEL 2011** a las 8:00 horas y el cierre será a las 18:00 horas del mismo día y solamente podrán votar después de la hora del cierre, las personas que estuvieren en la fila pero que hayan llegado dentro del horario señalado.

B) La elección será mediante sufragio, libre, directo y secreto en boletas con círculos de colores que representarán a las formulas legalmente registradas.

C) La ubicación de la mesa receptora de votos, será en los lugares designados y aprobados por el órgano responsable de la elección.

D) En caso de planilla única, al momento del cierre del registro de las formulas se levantará acta circunstanciada declarando ganadora a la misma.

OCTAVA.- Del escrutinio y cómputo.

A) El escrutinio y cómputo deberá realizarse en la mesa receptora de votos inmediatamente al cierre de la votación.

B) Los resultados de la elección se harán del conocimiento público inmediatamente después de conocerse los resultados del escrutinio y cómputo, fijándose en una cartulina en el exterior del domicilio donde se ubique la mesa receptora de votos.

C) La fórmula ganadora será aquella que haya obtenido mayor número de votos válidos emitidos.

D) Los resultados de la elección quedarán asentados en el acta de escrutinio y cómputo que al efecto se levante.

NOVENA.- De los responsables de la elección.

A) Los responsables de la preparación, organización y validación de la elección serán: el presidente/a Municipal, La Comisión de Gobernación y el secretario/a del Ayuntamiento, a través de la Coordinación de los Comités de Acción Ciudadana.

DÉCIMA.- De la coordinación de la elección.

El Consejo Estatal Electoral apoyará al Ayuntamiento en lo correspondiente a la capacitación y asesoría para la elección de los delegados/as y Jueces/zas Auxiliares.

DÉCIMA PRIMERA.- De los medios de impugnación.

En contra de los resultados de esta elección, procederá el recurso de Inconformidad, mismo que deberá presentarse dentro de un término improrrogable de cinco días hábiles siguientes al de la elección, el cual deberá ser presentado por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento, expresando las causas o motivos en que se sustenta, resolviéndose lo conducente por la comisión de gobernación, a más tardar dentro de los 10 días siguientes en que se haya celebrado la elección y la resolución que emita será inapelable.

DÉCIMA SEGUNDA.- La violación de cualquiera de las cláusulas que establece la presente convocatoria, podrá ser causal de nulidad de la elección, de acuerdo a la infracción cometida por la formula contendiente de cada localidad.

DÉCIMA TERCERA.- Lo no previsto por esta convocatoria, así como la interpretación de la misma será resuelto por el órgano responsable de la elección a que se hace mención en el punto NOVENO de la presente convocatoria.

Dado en la sala de sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic, a los (28) veintiocho días del mes de octubre de (2011) dos mil once.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO; NO REELECCIÓN"
LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

ING. HÉCTOR GONZÁLEZ CURIEL
PRESIDENTE
Rubrica

LOURDES LETICIA GARCÍA OREGEL
SECRETARIA
Rubrica

JUAN ALBERTO GUERRERO GUTIERREZ
VOCAL
Rubrica

SULMA ROSARIO ALTAMIRANO ESTRAD.
VOCAL
Rubrica

JAVIER NAYA BARBA
VOCAL
Rubrica

ROBERTO RUIZ CRUZ
VOCAL
Rubrica

GEORGINA EUGENIA JIMÉNEZ PAREDES
VOCAL
Rubrica

Asimismo dicha convocatoria para la elección de los Comités de Acción Ciudadana:

**H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT**

El H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepic, Nayarit, con fundamento en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, 7º, 9º, y

107 último párrafo, de la Constitución Política del Estado de Nayarit; 15, 16, 94 fracción III, 95, 105, 106 fracción III, IV, V y VI de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; Artículo 16, 17, 18, 19 y demás relativos del Reglamento de los Comités de Acción Ciudadana, buscando la activación de la ciudadanía para coadyuvar al cumplimiento de los fines del gobierno del municipio de Tepic, Nayarit, y participar mediante el trabajo de carácter honorario y la solidaridad, en el desarrollo vecinal, cívico y de beneficio colectivo, en el interés de lograr que toda la ciudadanía del municipio tengan una mejor calidad de vida.

CONVOCA

A toda la ciudadanía que habitan en colonias, barrios, fraccionamientos, y las poblaciones comprendidas dentro de la circunscripción territorial del municipio de Tepic, Nayarit; para que participen en la elección de los **Comités de Acción Ciudadana** según corresponda; la cual regirá bajo las siguientes:

BASES

PRIMERA.- De la fecha y hora de la elección.

A.- La elección de los comités de acción ciudadana, se llevará a cabo en la fecha siguiente:

En la totalidad del municipio será el día domingo 13 de noviembre del año en curso.

B.- La presente convocatoria se publicará en los lugares públicos de mayor concurrencia de las colonias, barrios, fraccionamientos y las poblaciones comprendidas dentro de la circunscripción territorial del municipio de Tepic, Nayarit, en que se va a realizar la elección, así como en la gaceta municipal, en el diario local de mayor circulación, se fijará en los estrados de la Presidencia Municipal de Tepic y en las plazas públicas, con no menos de quince días de anticipación al día de la elección.

SEGUNDA.- Requisitos para el registro de candidatas/os.

A.- Ser mayor de edad, contar con credencial de elector/a vigente y estar en pleno goce de sus derechos políticos.

B.- Ser vecina/o de la localidad en donde se llevará a cabo la elección del Comité de Acción Ciudadana y contar con credencial para votar con domicilio en la localidad y/o colonia correspondiente, con residencia mínima de 6 meses.

C.- Tener ocupación y modo honesto de vivir.

D.- No haber cometido delito intencional que amerite pena corporal.

E.- No ser miembro/a activo de ningún cuerpo de seguridad, ni ministra/o de algún/a culto religioso.

F.- No ser parienta/e consanguíneo hasta el cuarto grado, ni parienta/e por afinidad civil del Presidente/a Municipal, Síndico/a y Regidores.

G.- No haber sido Delegada/o Municipal, ni Juez/a Auxiliar propietario en el periodo inmediato anterior.

H.- No haber sido Presidenta/e, Secretaria/o o Tesorera/o Propietario del Comité de Acción Ciudadana en el periodo inmediato anterior.

I.- No ser Presidenta/e Municipal, Síndico/a o Regidor/a, ni Secretaria/o, Director/a, Jefa/e de Departamento o Coordinador/a, salvo que haya renunciado al cargo con seis meses de anticipación al día de la elección.

J.- Procurar integrar a hombres y mujeres en proporción paritaria.

k.- Hacer entrega de los documentos siguientes:

- a). Copia fotostática de la credencial para votar con fotografía por ambos lados.
- b). Solicitud de registro de planilla, en el formato oficial y numerado, que entregará la Coordinación de los Comités de Acción Ciudadana municipal.
- c). Escrito bajo protesta de “decir verdad” que no cuentan con antecedentes penales y de cumplimentar los requisitos solicitados para el cargo.

TERCERA.- Del registro de planillas para los Comités de Acción Ciudadana.

A.- El plazo para registro de las planillas quedará abierto a partir del día **viernes 28 octubre a las 10:30 horas**, y culminará el día **martes 1 de noviembre a las 20:00 horas**, siendo aplicable para las zonas urbana y rural del municipio de Tepic.

B.- El registro de planillas se efectuará de **09:00 a 20:00 horas** en el domicilio donde se encuentran ubicadas las instalaciones de la Coordinación de los Comités de Acción Ciudadana; sito en la calle Vicente Guerrero # 71 al oriente, col. centro de esta ciudad de Tepic, Nayarit.

C.- La planilla deberá integrarse con Propietario y Suplentes de la siguiente manera:

- 1). Presidenta/e.
- 2). Secretaria/o.
- 3). Tesorera/o.
- 4). Un Vocal de Vigilancia y apoyo a Obras y Servicios Públicos.
- 5). Un Vocal de Acción Cívica, Cultural y Deportiva.
- 6). Un Vocal de Seguridad Pública y Protección Civil
- 7). Un Vocal de Mejoramiento Urbano y Ecología.
- 8). Un Vocal para la Salud Integral.
- 9). Un Vocal de Atención de Grupos Vulnerables y Derechos Humanos.
- 10). Un Vocal de Desarrollo Económico
- 11). Un Vocal Juvenil

D.- En el caso de las colonias y comunidades en donde su población es de escaso número de ciudadanas/os, se integrarán las planillas de conformidad con lo que establece el artículo 5 del párrafo tercero del Reglamento de los Comités de Acción Ciudadana.

- **Será necesario que al registrar la planilla se acredite un representante, que no sea integrante de la misma.**
- **Al momento de registrar la planilla, el/la representante seleccionará el color con el que contendrá en la elección.**
- **El órgano responsable de la elección a que se hace referencia en el punto NOVENO de ésta convocatoria resolverá sobre la aceptación de cada uno de las planillas propuestas.**

CUARTA.- De la publicidad y propaganda.

- E) En la elección sólo se podrán utilizar medios impresos y perifoneo, preservando el principio de equidad ejercido en el gasto financiero a ejercer.
- F) El proselitismo se podrá realizar a partir del registro y hasta las 24 horas del día viernes previo a la elección.
- G) Se prohíbe que la propaganda este a menos de una cuadra de la mesa receptora de votos el día de la elección.

- H) La propaganda se colocará respetando el equipamiento urbano. (postes, parques públicos, iglesias, instalaciones de gobierno, etc.).

QUINTA.- De los cuerpos electorales.

- A) La mesa receptora de votos se integrará con:
- 1). Un Presidente/a y un Secretario/a, éste último hará las funciones de escrutador una vez que concluya la elección, que será designado por el órgano responsable de la organización y validación del proceso de elección, mismos que no deberán residir en la colonia donde será electo el comité.
 - 2). Un representante por cada una de las planillas contendientes, el cual será acreditado el mismo día en que se registre la planilla.
- B) La Coordinación de Acción Ciudadana extenderá los nombramientos del Presidente/a y Secretario/a de las mesas receptoras de voto y acreditará a las/los representantes de las planillas a más tardar un día antes de la elección.
- C) Queda prohibido realizar proselitismo a favor de cualquiera de las planillas contendientes al interior de la mesa receptora de voto.
- D) Se publicará en los medios impresos de la localidad, el listado de los domicilios donde se encontrarán ubicadas las mesas receptoras de votos.

SEXTA.- De los requisitos que deben reunir los votantes.

- C) Ser mexicano, mayor de edad y en pleno goce de sus derechos constitucionales.
- D) Identificarse con su credencial para votar que corresponda a la localidad y/o colonia, donde de lleva a cabo la elección.

SEPTIMA.- De la jornada electoral.

- E) La votación dará inicio el **DOMINGO 13 TRECE DE NOVIEMBRE DEL 2011** a las 8:00 horas y el cierre será a las 18:00 horas, y solamente podrán votar después de la hora del cierre las personas que hasta ese horario estuvieren en la fila.
- F) La elección será mediante sufragio libre, directo y secreto, en boletas con círculos de colores que representarán a las planillas legalmente registradas.
- G) La ubicación de la mesa receptora de votos, será en los lugares designados y aprobados por el órgano responsable de la elección.
- H) En caso de planilla única, al momento del cierre del registro de las planillas se levantará acta circunstanciada declarando ganadora a la misma.
- I) El Presidente/a de la casilla tiene la responsabilidad de mantener el orden durante la jornada electoral y para tal fin, si lo estima conveniente, con el auxilio de la fuerza pública, mandará retirar de la casilla a quien se presente armado, en estado de ebriedad y bajo el influjo de alguna droga y estupefaciente.

OCTAVA.- Del escrutinio y cómputo.

- E) El escrutinio y cómputo deberá realizarse en la mesa receptora de votos inmediatamente al cierre de la votación.
- F) Los resultados de la elección se harán del conocimiento público inmediatamente después de conocerse los resultados del escrutinio y cómputo, fijándose en una cartulina en el exterior del domicilio donde se ubique la mesa receptora de votos.
- G) La planilla ganadora será aquella que haya obtenido mayor número de votos válidos.

H) Los resultados de la elección quedarán asentados en el acta de escrutinio y cómputo que al efecto se levante.

NOVENA.- De los responsables de la elección.

B) Los responsables de la preparación, organización y validación de la elección serán: el presidente/a Municipal, la Comisión de Gobernación y el secretario/a del Ayuntamiento, a través de la Coordinación de los Comités de Acción Ciudadana.

DECIMA.- De la coordinación de la elección.

El Consejo Estatal Electoral apoyará al Ayuntamiento en lo correspondiente a la capacitación y asesoría para la elección de los Comités de Acción Ciudadana.

DÉCIMA PRIMERA.- De los medios de impugnación.

En contra de los resultados de esta elección, procederá el recurso de Inconformidad mismo que deberá presentarse dentro de un término improrrogable de cinco días hábiles siguientes al de la elección, el cual deberá ser presentado por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento, expresando las causas o motivos en que se sustenta, resolviéndose lo conducente por la comisión de gobernación, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se haya celebrado la elección y la resolución que emita será inapelable.

DECIMA SEGUNDA.- La violación a cualquiera de las cláusulas que establece la presente convocatoria por la colonia o comunidad, podrá ser causal de nulidad de la elección, de acuerdo a la infracción cometida.

DECIMA TERCERA.- Lo no previsto por ésta convocatoria, así como la interpretación de la misma, será resuelto por el órgano responsable de la elección a que se hace mención en el punto NOVENO de la presente convocatoria.

Dado en la sala de sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic, a los (28) veintiocho días del mes de octubre de (2011) dos mil once.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO; NO REELECCIÓN"
LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

ING. HECTOR GONZÁLEZ CURIEL
PRESIDENTE
Rubrica

LOURDES LETICIA GARCÍA OREGEL
SECRETARIO
Rubrica

JUAN ALBERTO GUERRERO GUTIÉRREZ
VOCAL
Rubrica

SULMA ROSARIO ALTAMIRANO ESTRADA
VOCAL
Rubrica

JAVIER NAYA BARBA
VOCAL
Rubrica

ROBERTO RUIZ CRUZ
VOCAL
Rubrica

GEORGINA EUGENIA JIMÉNEZ PAREDES

VOCAL

Rubrica

La Secretaria del Ayuntamiento certifica y da fe, que se agregaron las modificaciones y adiciones a las convocatorias para la elección de las fórmulas de Delegadas/os Municipales y Jueces/zas Auxiliares y sus respectivos suplentes, así como para la elección de los Comités de Acción Ciudadana.

El Presidente Municipal procede a desahogar el punto en mención, poniendo a consideración del Honorable Cabildo en lo general y en lo particular la propuesta presentada para su votación, aprobándose por **Unanimidad** de los presentes con 16 votos a favor. En este orden de ideas, el H. XXXIX Trigésimo Noveno Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, emite los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Es de autorizarse y se autorizan las convocatorias para la elección de los comités de acción ciudadana y de las autoridades auxiliares del Municipio de Tepic.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que por conducto de la Coordinación de Comités de Acción Ciudadana, se expidan y se publiquen las respectivas convocatorias en los lugares, medios, términos y modalidades que en ellas se establecen.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaria del ayuntamiento para que se publiquen los anteriores puntos de acuerdo en la gaceta municipal, órgano de difusión del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic.

Punto No. 3.- Para dar cumplimiento al punto número 3 del orden del día, referente a la solicitud con carácter de urgente y obvia resolución con dispensa de trámite, para autorizar el sistema de apertura rápida de Empresas (SARE). **La Secretaria del Ayuntamiento** da lectura a la solicitud en comento, para lo cual se abre registro de oradores, registrándose para intervenir:

El regidor Roberto Milton Rubio Pulido considera que el sistema de apertura rápida de Empresas (SARE), es una herramienta muy importante para beneficio del Ayuntamiento.

*El Arquitecto José Alfredo Madrigal Zambrano ofrece una explicación sobre la importancia de contar con el sistema de apertura rápida de empresas (SARE) en el Municipio de Tepic, porque se otorga a los empresarios una certeza en la apertura de nuevos negocios, agilizándosele su tramitología que se solicita ante el Ayuntamiento para la apertura de negocios, todos estos en el área de giros blancos, entregándose primeramente una licencia provisional en un término máximo de 48 horas. Por lo que no habiendo ninguna intervención al respecto, el Presidente Municipal pone a consideración del Honorable Cabildo la propuesta presentada para su votación, aprobándose por **Unanimidad** de los presentes con 16 votos a favor. En este orden de ideas, el H. XXXIX Trigésimo Noveno Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, emite los siguientes:*

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- *Se autoriza la instalación del sistema de apertura rápida (SARE) que contiene el catálogo de giros por actividades, manual de operación del SARE (Nivel Suficiente), formato único para la apertura de empresas, relación de giros y diagrama.*

SEGUNDO.- *Se instruye al Secretario de Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tepic, realice los trámites conducentes para el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida (SARE).*

TERCERO.- *Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que publique los anteriores puntos de acuerdo en la gaceta municipal, órgano de difusión del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic.*

Por tal situación se transcribe para los efectos legales, las reglas básicas del Manual de Operación (SARE), Nivel Suficiente:

I. Introducción

Este documento tiene como propósito el proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la operación cotidiana del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), además de apoyar para alcanzar un nivel de desempeño **Suficiente** y con ello, lograr la permanencia del mismo. El presente Manual de Operación describe

las actividades que se realizan en el SARE del Municipio de Tepic, Nayarit, las cuales se apegan totalmente a la normatividad federal, estatal y municipal vigente.

Para cumplir con lo anterior, la COFEMER ha establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientan de manera eficaz el funcionamiento del Módulo SARE, permitiendo de esta manera que las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) de bajo riesgo puedan recibir su licencia de funcionamiento de empresas en un tiempo máximo de 48 horas, realizando todos los trámites en un mismo lugar de forma ágil, transparente y honesta.

II. Objetivo del Manual de Operación

El objetivo del presente manual es el de proveer una guía y procedimientos específicos de operación del SARE que permita el efectivo y ágil otorgamiento de licencias de funcionamiento de micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo riesgo en un tiempo máximo de 48 horas, sustentado en el marco regulatorio vigente.

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 riesgo hasta su resolución correspondiente.

IV. Marco Jurídico

a) Leyes

1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115 - Del Municipio Libre como organización política y administrativa de los estados.

Artículo 36, fracción I – De la obligación del ciudadano de la República para inscribirse en el catastro de la municipalidad.

2 Constitución Política del Estado de Nayarit.

Artículo 111 - De la personalidad jurídica y facultades de los municipios.

Artículo 111, fracción III inciso a) - De la facultad para administrar su desarrollo urbano.

Artículo 111, fracción III inciso b) - De la facultad para administrar sus reservas territoriales.

Artículo 111, fracción III inciso c) - De la facultad para controlar las licencias y usos de suelo en su jurisdicción.

Artículo 111, fracción III inciso e) - De la facultad para otorgar licencias y permisos para construcciones

3 Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit. (Ley)

Artículo 1 – Del objeto, orden público e interés social de la Ley.

Artículo 2 – De los lineamientos de planeación, ordenación y regulación de los asentamientos humanos.

Artículo 5 – De las disposiciones que deben seguir los predios o áreas sobre las que se genere transformación de suelo.

Artículo 6 – Deber de congruencia entre las acciones e inversiones y los programas de desarrollo urbano.

Artículo 7 - De los aspectos que deben considerarse en las licencias, permisos, autorizaciones, dictámenes, concesiones y constancias referidas en la Ley.

Artículo 8 - De la nulidad de los permisos, autorizaciones y licencias.

Artículo 17 – De las atribuciones del Ayuntamiento en Desarrollo Urbano.

Artículo 100 – De lo que se entiende por control del desarrollo urbano.

Artículo 101 – Del deber de los permisos, licencias o autorizaciones para sujetarse a la ley y planes aplicables.

Artículo 102 – Del deber de obtener constancia de compatibilidad urbanística previo a la ejecución de obras, acciones, servicios o inversiones en materia de desarrollo urbano

Artículo 103 – De la independencia de la constancia de compatibilidad urbanística que condiciona la expedición de permisos o licencias.

Artículo 104 – De las constancias de compatibilidad urbanística que serán expedidas por los Ayuntamientos y la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Ecología o en convenio con el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 105 – De la facultad de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología para expedir las licencias de uso de uso de suelo de los Ayuntamientos.

Artículo 106 – De la verificación de congruencia de las constancias de compatibilidad urbanística que gestionarán los Ayuntamientos con motivo de concurrencia.

Artículo 107 – De la oposición y observaciones a las constancias de compatibilidad urbanística.

Artículo 108 – De los requisitos para la obtención de constancias de compatibilidad urbanística.

Artículo 109 - Del contenido de las constancias de compatibilidad urbanística.

Artículo 110 – De la vigencia anual de las constancias de compatibilidad urbanística.

Artículo 111- De la nulidad de las constancias de compatibilidad urbanística.

Artículo 112 – Las constancias de compatibilidad urbanística no constituyen diligencias de apeo y deslinde, ni título de posesión o propiedad

Artículo 113 - De las demoliciones de obras por carecer de autorización, permiso o licencia.

Artículo 114 – De la prohibición para inscribir ante catastro sin constancia de compatibilidad urbanística.

Artículo 115 – De los actos de inspección y vigilancia del estado y el municipio respecto de obras

Artículo 116 – Del derecho para exigir a la autoridad el cumplimiento de medidas de seguridad y sanciones que contravengan la Ley

Artículo 142 – Del fomento de la simplificación de trámites administrativos.

Artículo 143 – De las acciones concertadas y coordinadas entre los sectores público, social y privado del estado y el Municipio.

b) Reglamentos

1. Reglamento para el ejercicio del Comercio, Funcionamiento de Giros de Prestación de Servicios y Exhibición de Espectáculos Públicos en el Municipio de Tepic (Reglamento).

Artículo 1- Del interés público y objeto del Reglamento.

Artículo 2 – De lo que se entiende por comercio.

Artículo 3 – De los comerciantes.

Artículo 4 – Del requisito de licencia para giros comerciales.

Artículo 5 – De lo que se entiende por licencia

Artículo 6 - De la autorización para ejercer con carácter provisional o temporal el comercio ya establecido o ambulante.

Artículo 7 – De la supletoriedad de las Leyes Orgánica y de Hacienda Municipales, y los Códigos Civiles y de Procedimientos Civiles del Estado, respecto del reglamento.

Artículo 9 – De la solicitud por escrito para obtener licencia para funcionamiento de un giro, cambiar el domicilio del mismo o traspasarlo

Artículo 12 – De las funciones de Inspección y Vigilancia que le corresponde ejercer a la autoridad municipal.

2. Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural del Municipio de Tepic, Nayarit (Reglamento de Construcción)

Artículo 1 – De la declaración de orden público de la regulación, control en cualquier edificación, reparación, construcción o demolición que se ejecute en propiedad pública o privada, así como la ocupación del suelo o vía pública.

Artículo 2 – De la facultad de la Direcciones de Arquitectura de la Ciudad, la de Desarrollo Urbano y Ecología y la de Obras Públicas Municipales para autorizar actividades del Reglamento de Construcción.

Artículo 3 – De la construcción, adaptación o reparación de edificios, estructuras o elementos de los mismos.

Artículo 4 – De las atribuciones de la Dirección de Arquitectura de la ciudad.

Artículo 5 – De las funciones y atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal.

Artículo 13 – De lo que se entiende por ordenación urbana.

Artículo 14 - De las características que fijará la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 15 – De la facultad de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología para dictaminar a falta o insuficiencia de normatividad de la materia de ordenación urbana.

Artículo 16 – De la prohibición de los usos señalados como incompatibles en los respectivos planes de desarrollo urbano municipales.

Artículo 17 – De la integración de las zonas de los municipios en barrios, colonias, fraccionamientos, localidades, ejidos y demás urbanizaciones.

Artículo 19 – De los usos diferentes al habitacional.

Artículo 20 – De los nuevos fraccionamientos.

Artículo 21 – De la prohibición de los usos que perjudiquen a los sistemas de abasto y desecho.

Artículo 22 – De las industrias no contaminantes.

Artículo 26 – De los proyectos para edificaciones.

Artículo 27 – De la facultad del ayuntamiento para fijar distintas zonas por razones de planificación urbana y determinar el uso al que podrán destinarse.

Artículo 28 – De las restricciones que el Municipio establecerá en sus programas parciales de desarrollo urbano.

Artículo 29 – De las zonas de monumentos de Tepic.

3. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tepic

Artículo 16, fracción XIX – De las atribuciones de la Dirección de Protección Civil para practicar visitas de inspección.

Artículo 70 - De las inspecciones de protección civil

Artículo 72 - De la habilitación de horas inhábiles para visitas de inspección

Artículo 73- Del procedimiento de las Inspecciones

Artículo 75, fracción V - De la clausura temporal o definitiva, total o parcial de establecimientos, construcciones, instalaciones u obras como medida de seguridad.

Artículo 77- De la suspensión de establecimientos por actos o servicios de alto riesgo.

4. Reglamento de salud integral para el Municipio de Tepic

Artículo 12.- Las personas encargadas del despacho y manejo de alimentos en restaurantes, fondas, loncherías, cafés, bares, cantinas, pastelerías, taquerías, torterías, fuentes de sodas, neverías, cremerías, expendios de pan, molinos de nixtamal, tortillerías y otros giros similares, deberán usar delantal blanco, desde la altura del pecho, gorra o cachucha del mismo color, cuidar de su aseo personal y contar con su respectiva tarjeta de salud vigente, expedida por las autoridades sanitarias.

Artículo 16.- Los comerciantes de los mercados, tianguis y centros de abasto, sean provisionales o permanentes, tienen la obligación de conservar limpio e higiénico el lugar y los lugares adyacentes donde realicen sus actividades, observar limpieza en sus personas y ropas, colocar en recipientes o estructuras adecuadas las mercancías que expendan, contar con depósitos para la recolección de basura, y sujetarse a las disposiciones que en materia de salud se encuentren vigentes.

Artículo 20.- Los edificios y locales terminados, deberán destinarse al uso que les fue autorizado y ser verificados por la autoridad sanitaria municipal, la cual expedirá el certificado de habitabilidad correspondiente.

Artículo 87.- Las tintorerías, lavanderías, planchadurías y similares que operen o pretendan operar en el Municipio de Tepic, deberán contar con sistemas higiénicos adecuados y evitar el que las prendas y los materiales que se utilicen provoquen enfermedades contagiosas a otros clientes o al personal que en ellos trabaje, debiendo contar como mínimo:

I. Con instalaciones adecuadas.

- II. Botiquín de primeros auxilios.
- III. Extinguidotes y elementos para prevenir y combatir siniestros.
- IV. Iluminación y ventilación adecuada.

Artículo 104.- Queda estrictamente prohibido a los giros que expendan productos tóxicos para uso industrial vender a menores de edad o a consumidores que no demuestren su buen uso, de tonsol, thinner, aguarrás, pegamentos y en general todas aquellas sustancias que alteren el estado mental y psíquico de las personas.

Artículo 113.- El Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Salubridad Municipal, vigilará en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Salud, el presente ordenamiento y demás disposiciones sanitarias, la cual realizará mediante visitas de inspección por personal autorizado, sin perjuicio de lo que dispongan otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 114.- Al inicio de toda inspección o visita de verificación, el personal autorizado deberá mostrar al propietario, encargado, responsable u ocupante del edificio, lugar, servicio a vehículo o establecimiento, el correspondiente oficio de comisión e identificarse con credencial del Ayuntamiento vigente, y explicará de manera verbal y suficiente el motivo de la visita, solicitándole de manera respetuosa las facilidades y documentación necesaria que a ese efecto resulte procedente.

Artículo 115.- Los inspectores sanitarios, en el ejercicio de sus funciones, tendrán libre acceso a los edificios, lugares, servicios, vehículos o establecimientos a que se refiere este ordenamiento, estando facultados para solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de oposición si el caso lo amerita.

Artículo 116.- De toda visita de inspección se levantará acta por duplicado, en la cual se hará constar la fecha, el lugar, servicio o establecimiento visitado, el nombre del visitador y de la persona con quien se entendió la diligencia, así como las deficiencias e irregularidades sanitarias detectadas, y en su caso, las sanciones o medidas de seguridad sanitarias que en base a la ley y el presente ordenamiento se determinen.

Artículo 117.- Concluida la diligencia, el personal comisionado concederá el uso de la palabra a las personas con quien se entendió la diligencia a efecto de que manifieste lo que a su derecho e interés convenga, todo lo cual se hará constar en el acta, de la cual se dejará copia una vez firmado el documento respectivo.

La negativa a firmar el acta o a recibir la copia de la misma, no afectará el valor jurídico del documento ni la diligencia practicada

Artículo 118.- Las medidas de seguridad sanitaria son las prevenciones que puede adoptar la Dirección de Seguridad Municipal o sus inspectores y visitadores para proteger la salud de los habitantes del Municipio de Tepic, sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondieren.

Artículo 119.- Son medidas de seguridad sanitaria las siguientes:

- I. El aislamiento.
- II. La destrucción o control de insectos u otra fauna transmisora y nociva.
- III. La suspensión de trabajos o servicios.
- IV. El aseguramiento y destrucción de objetos, productos y sustancias.
- V. La desocupación o desalojo de casas, edificios, establecimientos y, en general, de cualquier predio.
- VI. Las demás que se deriven de la Ley de Salud para el Estado y de este Reglamento, que puedan evitar que se causen o continúen causando riesgos o daños a la salud de los habitantes del Municipio.

Artículo 120.- El aislamiento consiste en separar por el tiempo necesario a las personas infectadas, durante el periodo de transmisibilidad, en lugares y condiciones que eviten el peligro de contagio; o de los animales, ganado o aves que muestren síntomas de padecer alguna enfermedad o sufran lesión que los haga impropios para el consumo humano, así como de aquellos aparentemente sanos que hayan tenido contacto con estos.

Artículo 121.- La suspensión de trabajos o servicios será temporal, podrá ser total o parcial y se aplicará por el tiempo estrictamente necesario para corregir las irregularidades que pongan en peligro la salud de las personas. La suspensión será levantada a solicitud del interesado o por propia autoridad que la ordenó, cuando cese la causa por la cual fue decretada.

Artículo 122.- El aseguramiento de objetos, productos y sustancias tendrá lugar cuando se presuma que pueden ser nocivos para la salud de las personas o carezcan de los requisitos esenciales que se establezcan en las disposiciones legales aplicables, quedando en depósito de la autoridad sanitaria municipal hasta en tanto se determine previo dictamen, su destino.

Artículo 123.- Los bienes asegurados que no resulten nocivos para la salud serán devueltos a sus dueños, si dentro del término de 30 días naturales acreditan con el acta (copia) su legal procedencia y que cumplen los requisitos esenciales que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 124.- Los productos perecederos y asegurados que se descompongan en poder de la autoridad sanitaria, así como de los objetos, los productos o sustancias que se encuentren en evidente estado de descomposición, adulteración o contaminación que nos los hagan aptos para su consumo humano, serán destruidos de inmediato por la referida autoridad, la cual levantará acta circunstanciada de la destrucción.

Los productos perecederos que no se reclamen por los interesados dentro de las veinticuatro horas de que hayan sido asegurados, quedarán a disposición del Municipio, el cual podrá entregarlos para su aprovechamiento a instituciones de asistencia social públicas o privadas.

Artículo 126.- Las disposiciones que contiene el presente Reglamento son de interés público, por lo que su inobservancia motivará ser sancionada por la Dirección de Salubridad Municipal, independientemente de las que se motivaren por otras leyes, reglamentos o acuerdos federales, estatales o municipales.

Artículo 127.- Las violaciones a las disposiciones del presente Reglamento serán sancionadas con:

- I. Amonestación con apercibimiento.
- II. Multa.
- III. Clausura temporal o definitiva, que podrá ser parcial o total; y
- IV. Arresto hasta por 36 horas.

Artículo 128.- Procedente la amonestación cuando se trate de infractores que por primera ocasión contravengan este Reglamento y disposiciones aplicables, cuando no hayan puesto en riesgo o peligro la salud pública y la irregularidad que se detecte sea susceptible de corregirse, con el apercibimiento

de imponerle alguna otra de las sanciones previstas para el caso de reincidencia o de no realizar la corrección ordenada en el término concedido para ese efecto.

Artículo 129.- La multa administrativa podrá ser de 20 hasta 500 veces el salario mínimo vigente en la zona de Municipio de Tepic, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, el peligro expuesto, la naturaleza y el tipo de giro o establecimiento y a la capacidad económica del infractor. Si se tratare de vendedores ambulantes de escasos recursos, la multa no excederá de un día de salario.

En caso de reincidencia se aplicará al infractor hasta el doble de la sanción que se haya impuesto con antelación y si se persiste en la misma falta se sancionará con la cancelación de la licencia o permiso, o clausura del establecimiento.

Artículo 130.- La clausura de los establecimientos o giros, además de lo dispuesto en el artículo anterior se decretará por la autoridad sanitaria municipal, cuando dichos establecimientos o giros operen sin la debida autorización, permiso o documentación sanitaria que corresponda o en condiciones insalubres que constituyan graves riesgos para la salud del público consumidor; se utilicen substancias que adulteren los productos, salvo que se trate de colorantes, preservativos o conservadores permitidos, atendiendo al tipo de productos, o cuando por motivos de su operación se ponga en peligro la salud de los vecinos.

Artículo 131.- Procederá el arresto, cuando el infractor se niegue o exista rebeldía de éste para pagar la multa. Esta sanción podrá imponerse con independencia de las demás que resulten procedentes.

Artículo 132.- Cuando en la comisión de infracciones intervengan como participantes, beneficiarios o encubridores, servidores públicos municipales, independientemente de su separación o cese de su cargo y de la persecución del delito que se cometa, se impondrán las sanciones indicadas al doble de las impuestas a los particulares.

Artículo 133.- Los actos, acuerdos o resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento podrán ser recurridas por los interesados a través del recurso de inconformidad, el cual se deberá interponer dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente en que se hubiere notificado la resolución o acto que se reclame.

Artículo 134.- El recurso de inconformidad deberá interponerse por escrito ante la Dirección de Salubridad Municipal, anexando los documentos que acrediten la personalidad del promovente, siempre que no sea el directamente afectado, el original de la resolución que se impugna y los documentos que el recurrente ofrezca como pruebas y que tengan relación.

Artículo 135.- En la tramitación del recurso se admitirá toda clase de pruebas, excepto la confesional.

Artículo 136.- Recibo el recurso, la unidad administrativa que corresponda verificará su procedencia y si fuere interpuesto en tiempo lo admitirá a trámite, proveyéndose lo que corresponda respecto de las pruebas ofrecidas y señalando fecha para su desahogo dentro de un plazo que no excederá de 15 días hábiles a partir del auto admisorio.

Artículo 137.- Substanciado el recurso la unidad administrativa formulará proyecto de resolución, el cual juntamente con el expediente integrado será remitido al Presidente Municipal para su resolución definitiva, misma que tendrá por efecto la confirmación, modificación o revocación del acto o resolución que se haya impugnado.

Artículo 138.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución de las sanciones pecuniarias, si el infractor garantiza el interés fiscal. En los demás casos se suspenderá la ejecución si así lo solicita el interesado y los daños y perjuicios que se le pudieren ocasionar fueren de difícil reparación, siempre y cuando no se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público.

Artículo 139.- En la tramitación del recurso de inconformidad, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles para el Estado.

c) Convenios

Convenio de Colaboración en Materia de Mejora Regulatoria del Estado de Nayarit

Convenio de coordinación en materia de mejora regulatoria entre la COFEMER, el Estado de Nayarit y el Municipio de Tepic.

Plan Municipal de Desarrollo 2008 - 2011

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 SARE, a la vez que demanda el establecimiento de un marco de actuación que permita:

- a) Asegurar la vigencia y actualización permanente de este documento, lo cual requiere:
 1. Que los siguientes documentos estén identificados:
 - 1 Manual de Operación,
 - 2 Catálogo de giros de Bajo Riesgo,
 - 3 Formato Único para la Apertura (FUAE) y,
 - 4 Acuerdo de Cabildo.
 2. Que los documentos anteriores estén disponibles en su lugar de uso.
 3. Que los documentos sean legibles y se encuentren en buenas condiciones.
- b) Generar evidencia de que el sistema opera de manera efectiva. Para tal propósito, los registros 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 apropiadamente almacenados.

Los registros que deben existir en copia son, al menos:

1. Expedientes de los solicitantes, los cuales contienen:
 - 1.1. Solicitud de apertura (FUAE).

- 1.2. Copia de la identificación oficial del solicitante (para personas físicas).
- 1.3. Copia del documento que acredita la legal existencia (para personas morales).
- 1.4. Copia del contrato de arrendamiento o documento que demuestre la legal posesión del inmueble.
- 1.5. Dictamen de uso de suelo.
2. Lista de verificación de entrega de documentos.
3. Licencias de funcionamiento de empresas SARE otorgadas (en su caso).
4. Respuesta de resolución negativa (en su caso).

V.2 Responsabilidad de la Dirección

V.2.1 Política de Operación del SARE

Existe el compromiso de cumplir con las expectativas de los solicitantes en cuanto al tiempo máximo para tramitar una solicitud de apertura de empresa de bajo riesgo en 48 horas y de reducir al mínimo posible los desplazamientos físicos del solicitante para realizar dicho trámite.

Este compromiso:

- a) Es conocido.
- b) Es entendido por todas las personas que colaboran en el Módulo del SARE.

V.2.2 Planificación del Sistema de Operación

V.2.2.1 Objetivos del Sistema de Operación

Los objetivos de operación del Módulo SARE son medibles y coherentes con los compromisos adquiridos previos a su apertura.

Congruentes con los anteriores compromisos y con los propósitos para los cuales el SARE fue creado, los objetivos de operación del mismo, en el Municipio de Tepic son:

1. Cumplir con una duración real del trámite de expedición de la licencia de funcionamiento de empresas de bajo riesgo en un período máximo de 48 hrs.
2. Lograr que los trámites municipales requeridos para obtener una licencia de funcionamiento de empresas de bajo riesgo se realicen en el mismo lugar.
3. Lograr que la respuesta a la solicitud de apertura de empresas de bajo riesgo se otorgue en un máximo de 2 visitas del solicitante. Estas son: 1) Entrega de documentos y 2) Obtención de respuesta.

El SARE cuenta con indicadores para evaluar los procesos con el fin de demostrar su capacidad para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcanzan los resultados planificados se llevan a cabo las correcciones según sea conveniente, para asegurarse de la conformidad del servicio.

La forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos anteriores es:

			Indicador de desempeño		
			Características de calidad	Índice	Meta / rango
			Eficacia	Porcentaje de solicitudes que fueron tramitadas en un tiempo máximo de 48 horas. Ver nota 1	≥ 80%
			Agilidad	Tiempo promedio de respuestas a las solicitudes de licencias de funcionamiento. (hrs). Ver nota 1.	≤ 48 hrs.
<p>Nota 1: El tiempo de otorgamiento incluye desde el momento en que el solicitante llega al Módulo por primera vez con la documentación completa, hasta el instante en que la respuesta del trámite está disponible para el solicitante. Fuente de medición: Expedientes de los solicitantes Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reportar medición a COFEMER: Mensualmente durante los 5 primeros días a mes desfasado.</p>					
	Otorgamiento conveniente de la atención del trámite de licencia de funcionamiento para la apertura de empresas de bajo riesgo.	Solicitante	Conveniencia	Número promedio de dependencias visitadas por el solicitante para obtener la licencia de funcionamiento de empresas. Ver nota 2	1 oficina que es el módulo del SARE
<p>Nota 2: Corresponde al número total de oficinas visitadas por el solicitante desde que inicia el trámite de su licencia de funcionamiento, hasta su recepción. Fuente de medición: Expedientes de los solicitantes Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reportar medición a COFEMER: Mensualmente durante los 5 primeros días a mes desfasado.</p>					
	Otorgamiento conveniente de la atención del trámite de licencia de funcionamiento de empresas de bajo riesgo.	Solicitante	Conveniencia	Número de visitas promedio del solicitante para realizar trámite. Ver nota 3	2 visitas (La primera entrega de documentos y la segunda obtención de respuesta)
<p>Nota 3: El valor promedio de visitas realizadas por el solicitante al Módulo SARE por los solicitantes para obtener su licencia de funcionamiento se calcula a partir de que el solicitante entrega su documentación completa Fuente de medición: Expedientes de los solicitantes Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reportar medición a COFEMER: Mensualmente durante los 5 primeros días a mes desfasados.</p>					

- 1 Adicionalmente a los objetivos anteriores, el SARE monitorea su nivel de operación, cuantificando el número de solicitudes para la apertura de empresas atendidas mensualmente.

			Indicador de desempeño		
			Características de calidad	Índice	Meta/rango
	Funcionamiento eficaz del Módulo SARE.	Ciudadanía	Eficacia	Número de solicitudes para la apertura de empresas de giro SARE atendidas. Ver nota 4	>=10
Nota 4: Se deben contabilizar una a una las solicitudes para la apertura atendidas entre el día primero del mes y el día último. Fuente de medición: Registros de solicitudes para la apertura atendidas (en expedientes de cada empresa) Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reportar medición a COFEMER: Mensualmente durante los 5 primeros días a mes desfasado.					

V.2.3 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en el SARE están definidas y son conocidas por todos. Dichas responsabilidades y autoridades se describen en el procedimiento de operación del Módulo SARE (ver el apartado V.4.1 de este manual). En relación con este punto se describe la responsabilidad y autoridad mediante el organigrama autorizado, así como las facultades legales previstas en el marco jurídico vigente.

V.3 Gestión de los Recursos

V.3.1 Infraestructura

La Administración Municipal provee la infraestructura indispensable para cumplir con los objetivos del SARE. Asimismo, los empleados del módulo cuentan con los recursos necesarios para la realización eficaz de sus funciones. La infraestructura incluye, al menos, un local dedicado cuando la situación lo amerita o compartido con otras dependencias municipales, en condiciones óptimas de funcionamiento, mobiliario de oficina básico, equipo de cómputo y servicio de comunicación, así como papelería requerida para su operación eficaz.

V.4 Prestación del Servicio

El presente apartado muestra cómo el SARE cumple con el compromiso de tramitar el otorgamiento de licencias de funcionamiento de empresas en un plazo no mayor de 48 horas, en un solo lugar y con un máximo de dos visitas al módulo.

Tal como se describe en el alcance del sistema de operación del SARE, el proceso inicia con la solicitud entregada por el ciudadano al funcionario del Módulo SARE, y finaliza con el otorgamiento de la correspondiente licencia de funcionamiento. 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.

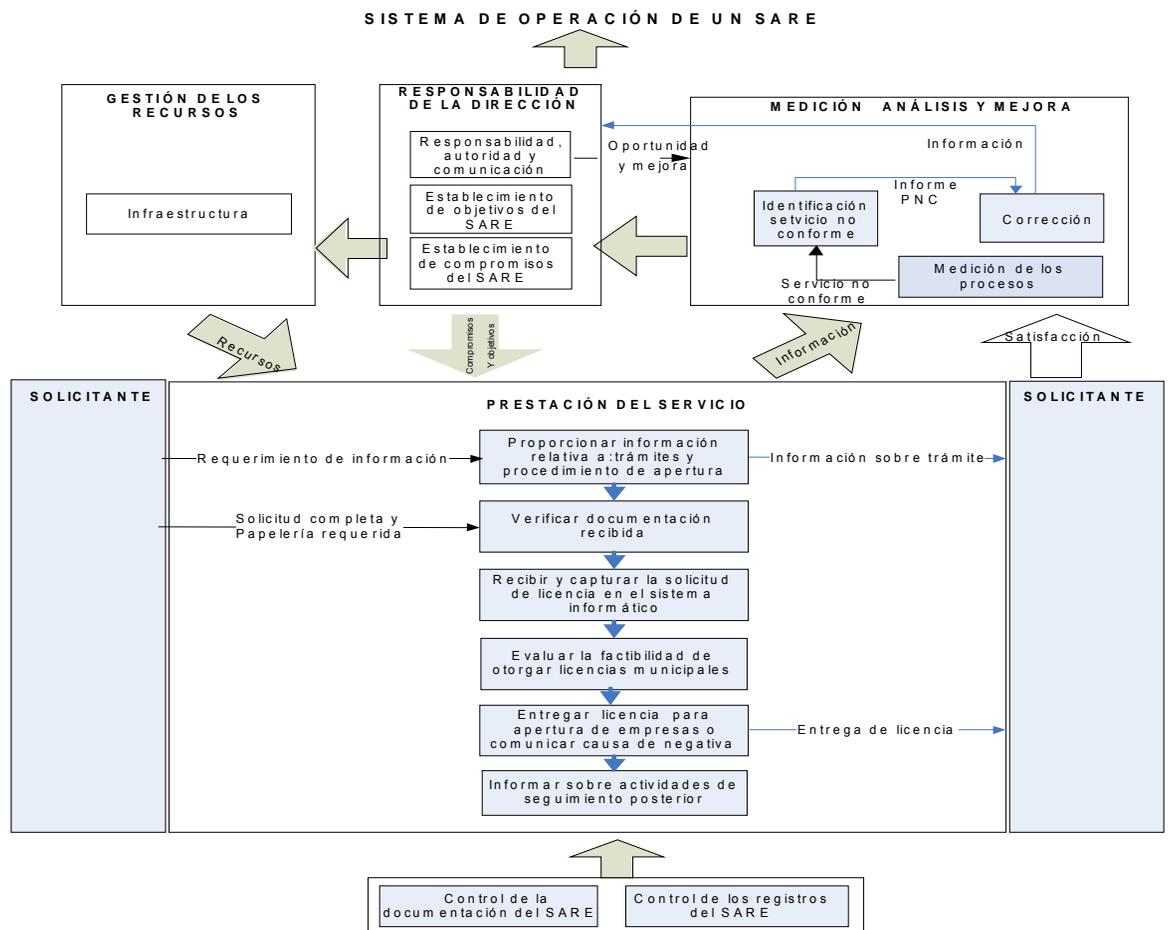


V.4.1 Planificación de la Prestación del Servicio

El SARE planifica y desarrolla los procesos necesarios para brindar el servicio. Para ello, el mismo:

- a) Identifica los procesos necesarios para cumplir con los requerimientos del solicitante, de COFEMER 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.
Determina la secuencia e interacción de estos procesos.

A continuación se muestran los procesos identificados y su interacción:



A continuación se presentan los diagramas de proceso con los que el SARE da cumplimiento al plan de operación señalado en la tabla anterior.

Información al solicitante sobre el proceso SARE				
	Actividad	Descripción	Responsable	Registro / Documento
	(Inicio)			
	Ciudadano acude a módulo SARE para solicitar información	El ciudadano se presenta en el módulo SARE para solicitar información de trámites requeridos		
	Se informa proceso para Apertura	Para proceder, el giro debe de estar en el catálogo SARE, y debe cumplir con todos y cada uno de los requisitos señalados	Responsable de Módulo SARE	
	Se informa de los tiempos de respuesta del trámite SARE, requisitos y entrega FUA E	Si el giro es SARE y se tiene un local previamente construido, se informa al ciudadano que el tiempo de trámite es de un máximo de 48 horas , se le entrega el formato FUA E y un listado de los requisitos a cumplir	Responsable de Módulo SARE	Documento "Requisitos para apertura" (Anexo 1)
	(Fin)			

NOTA 1: En caso de que no sea giro SARE el proceso termina con una orientación al ciudadano para que realice el trámite bajo el esquema normal.

Recepción de documentos				
Actividad	Descripción	Responsable	Registro / Documento	
<p>(Inicio)</p> <p>Se reciben documentos y se valida que la información este completa y correcta</p>	El ciudadano acude al módulo para entregar documentación, la cual es recibida por el responsable, el cual la valida	Responsable de Módulo SARE	Checklist Formato de requisitos	
<p>Se anota giro y número en FUAE</p>	Si la documentación es correcta y si es giro SARE de acuerdo al catálogo SARE, se anotan los datos	Responsable de Módulo SARE	Catálogo SARE	
<p>Se genera y otorga contrarecibo de recepción de documentos</p>	Si se acredita la propiedad o posesión, se cuenta con local previamente construido, se procede a entregar contrarecibo	Responsable de Módulo SARE	Contrarecibo	
<p>Ingresa expediente, genera folio y actualiza la información en la hoja de seguimiento y en el FUAE</p>	Se organiza la documentación del expediente	Responsable de Módulo SARE	Hoja de seguimiento, expediente y FUAE	
<p>Entrega de expediente a responsable de Desarrollo Urbano</p> <p>(Fin)</p>	Se entrega expediente	Responsable de Módulo SARE		

NOTA 1: En caso de que no sea correcta la información se aclara al ciudadano la inconsistencia o documentos faltantes.
 NOTA 2: Si no es giro SARE se orienta al ciudadano para que realice el trámite bajo el proceso normal y aquí finaliza el proceso con el módulo SARE.
 NOTA 3: De no contar con propiedad o posesión, se orienta al ciudadano sobre las acciones a tomar, previo a presentar nuevamente su solicitud.
 NOTA 4: De no contar con local previamente construido, se notifica y orienta al ciudadano que deberá realizar el trámite bajo el proceso normal y aquí finaliza con el módulo SARE.

Dictamen y resolución de solicitud para la apertura de empresas				
Actividad	Descripción	Responsable	Registro / Documento	
<p>(Inicio)</p> <p>Revisa expediente y actualiza en hoja de seguimiento</p>	El responsable realiza la revisión de expediente y verifica que se cumplan los requisitos. Posteriormente actualiza la hoja de seguimiento	Responsable de Dictamen y Resolución	Hoja de seguimiento	
<p>Elabora, imprime y firma la licencia de funcionamiento de empresas</p> <p>(Fin)</p>	Si en la matriz de compatibilidad resultó ser giro compatible se genera y firma la licencia de funcionamiento	Responsable de Dictamen y Resolución	Matriz de compatibilidad	

NOTA 1: Si el giro no es compatible se genera oficio de rechazo, informando al ciudadano los motivos. Se actualiza, además, hoja de seguimiento y se regresa el expediente completo a módulo SARE.

Entrega de Licencia de funcionamiento				
Actividad	Descripción	Responsable	Registro / Documento	
<p>(Inicio)</p> <p>Se recibe expediente completo, actualiza en hoja de seguimiento y se espera visita del solicitante</p>	El responsable actualiza información de seguimiento cuando lo recibe de Desarrollo Urbano	Responsable de módulo SARE	Expediente completo, Hoja de seguimiento	
<p>Se informa resultado al ciudadano</p>	Cuando acude el ciudadano al módulo SARE, se le presenta el resultado	Responsable de módulo SARE		
<p>Se entrega manifestación de apertura y carta compromiso</p>	Se elabora e imprime carta de los compromisos que adquiere el solicitante ante Protección Civil para que la firme, se acompaña de Licencia de funcionamiento	Responsable de módulo SARE	Carta compromiso, Copia de la Licencia de funcionamiento	
<p>Envía relación a protección civil y archiva expediente</p> <p>(Fin)</p>	Una vez que recibe la carta compromiso firmada, se hace el envío a Protección Civil.	Responsable de módulo SARE	Carta compromiso, Expediente	

NOTA 1: Si el resultado no es favorable para el ciudadano, se entrega oficio de rechazo y se actualiza hoja de seguimiento. Con esto termina el proceso.

V.4.2 Procesos Relacionados con el Solicitante.

V.4.2.1 Comunicación con el Solicitante.

El SARE proporciona documentos impresos que contienen información para el ciudadano con el fin de:

- a) Dar a conocer los requisitos para realizar el trámite para la apertura de empresas.
- b) Avisar el tiempo de respuesta a la solicitud de apertura de empresas.
- c) Informar las medidas de seguridad requeridas por Protección Civil.

V.4.3 Prestación del Servicio

V.4.3.1 Control de la Prestación del Servicio

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

- a) El uso de documentos estandarizados para:
 1. Presentar la solicitud de licencia de funcionamiento, ésta se presenta en el Formato Único para la Apertura de Empresas (FUAE) No. ____.
 2. Otorgar la licencia de funcionamiento. El formato de este documento corresponde al previamente autorizado por el municipio.
- b) La disponibilidad y uso de este manual de operación y documentos relacionados.

V.4.3.2 Identificación y Trazabilidad

El SARE identifica a través de un número de folio las solicitudes así como las actividades necesarias a realizarse como parte del trámite de apertura de empresas.

V.4.3.3 Documentos e Información del Solicitante

La información y documentación proporcionada por el solicitante como parte del proceso del trámite para la apertura, tales como: copia de contrato de arrendamiento, copia de identificación oficial, son mantenidos y salvaguardados de manera apropiada por el SARE para evitar su daño o extravío.

V.5 Medición, Análisis y Mejora

V.5.1 Control del Servicio No Conforme

El servicio que no cumple con los requisitos del solicitante o de COFEMER se identifica con el fin de tomar acciones para corregir las no conformidades.

V.5.2 Mejora

V.5.2.1 Acción Correctiva

En el SARE se toman acciones apropiadas para corregir los problemas que se presentan.

ANEXO 1. "Requisitos para Apertura de Empresa de Bajo Riesgo"

REQUISITOS:

1. Formato Único para la Apertura de Empresas (FUAE) debidamente llenado.
2. Copia de identificación oficial
3. Copia de registro federal de contribuyentes (RFC)
4. Comprobante de domicilio

En caso de persona moral.

5. Acta constitutiva

En caso de comparecer como representante legal.

6. Persona física: carta poder firmada por dos testigos
7. Persona moral: escritura pública en la que conste la representación legal

Para aperturas a través del SARE es condición indispensable que el local este previamente construido. (la constancia de compatibilidad urbanística será tramitada a través del modulo SARE solo para giros de "bajo riesgo" los demás giros se realizaran mediante proceso normal en el departamento de funcionamiento de negocios)

NOTA: Todos y cada uno de los requisitos señalados como copias deberán acompañarse de su original para su respectivo cotejo.

CATALOGO DE GIROS DEL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS						
				INSPECCIONES		
				COMPATIBILIDAD URBANISTICA	PROTECCION CIVIL	SANIDAD MUNICIPAL
	ABARROTES	Compraventa al público de productos comestibles, no comestibles, de higiene	Cremería, embutidos, frutas, verduras, condimentos, legumbres, pronósticos deportivos, pilas, tarjetas telefónicas,	ok	ok	

		personal y de aseo para el hogar a granel, envasados, empaquetados, etiquetados y con envoltura, sin venta de bebidas alcohólicas.	agua purificada, productos farmacéuticos que no requieran receta médica, carnes frías, embutidos, derivados de la leche, renta de teléfono			
	MISELANEA	Compraventa al público de productos comestibles, varios compuestos de cosas distintas, regalos, artículos de papelería.	Cremería, embutidos, regalos, papelería, artículos de regalo.	ok	ok	
	CREMERIAS	Compraventa al público de productos lácteos y embutidos.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	ok
	COMERCIOS DE HUEVO	compraventa de huevo	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	ok
	COMERCIOS DE LECHE	Comercio de leche y productos lácteos.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	ok
	EMBUTIDOS	COMPRAVENTA DE CARNES FRIAS, SALCHICHAS, JAMONES, QUESOS, CHORIZOS, Y OTROS PRODUCTOS RELACIONADOS. SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICA.		ok	ok	ok
	COMERCIO DE ALARMAS	VENTA, SERVICIO E INSTALACION DE ALARMAS DE SEGURIDAD		ok	ok	
	COMERCIOS DE ROPA	COMPRAVENTA DE ROPA USADA		ok	ok	
	MERCERIA/ BONETERIA	Compraventa de cierres, encajes, hilos, estambres, hilazas, botones y artículos relacionados para la costura.	Oficinas para la administración del propio establecimiento y arreglos de costura.	ok	ok	
	BLANCOS	Compraventa de colchas, sábanas, fundas de almohadas, cortinas, manteles, servilletas, toallas.	Oficinas para la administración del propio establecimiento. Venta de Bicicletas.	ok	ok	
	COMERCIO DE JUGUETES	Compraventa al mayoreo y menudeo de juguetes y juegos infantiles.	Oficinas para la administración del propio establecimiento. Venta de Bicicletas.	ok	ok	
	ARTICULOS FOTOGRAFICOS	Compraventa de equipo y material fotográfico y sus accesorios, incluye servicios de microfilmado y revelado.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	ARTICULOS DEPORTIVOS	Compraventa de ropa deportiva, equipo para ejercicios, balones, pelotas y accesorios.	Compraventa de zapatos y tenis deportivos. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	BAZAR	Compra venta de artículos varios, a excepción de productos químicos, de limpieza, ni alimentos.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	MINISUPERS	Compraventa al público de productos comestibles, no comestibles, de higiene personal y de aseo, para el hogar a granel, envasados, empaquetados, etiquetados y con envoltura, derivados de la leche, embutidos, carnes frías, agua purificada, productos	Cremería, pronósticos deportivos, tarjetas telefónicas, renta de teléfono, venta de piñatas, botanas, revistas, novedades, renta de máquinas de video juegos y juguetes al por menor. Oficinas para la administración del propio establecimiento	ok	ok	ok
	FRUTAS Y VERDURAS FRESC.	Compraventa de frutas, verduras y legumbres.	Especias, granos, semillas y condimentos. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	ok
	COMERCIOS DE CEREALES Y SEMILLAS	Compraventa de granos y semillas al menudeo.	Venta de condimentos envasados o a granel, venta de chiles secos envasados o a granel, venta de conservas. Oficinas para la administración del propio establecimiento	ok	ok	ok
	PRODUCTOS LACTEOS	Comercio de productos lácteos.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	ok
	ACUARIOS	Comercio y exhibición de peces, peceras y accesorios y alimentos.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	COMERCIO DE APARATOS ELECTRICOS	Compraventa de aparatos electrónicos, electrodomésticos e instrumentos de medición. Incluye refacciones, accesorios, sin reparación.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	COMERCIO DE CALZADO	compraventa de calzado nuevo y usado	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	BONETERIA	compraventa de artículos de bonetería y novedades	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	FARMACIAS	Comercio de medicamentos y vitaminas, en envase cerrado y sellado.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	ok
	ARTICULOS Y MUEBLES PARA EL HOGAR	Venta de muebles, artículos eléctricos o electrónicos para el hogar.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	ARTICULOS DE OFICINA	Compraventa de mobiliario para oficina.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	ARTESANIAS	Compraventa al público de productos elaborados de cerámica, orfebrería, madera, cuerno de toro y otros materiales hechos a mano como sombreros y los elaborados con hilo de hamaca.	Artesanías, Accesorios para playa, bronceadores, lentes y suvenires. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	DULCERIA	Compraventa de dulces,	Compraventa de artículos para fiestas	ok	ok	

		golosinas, botanas, chocolates envasados, empaquetados, etiquetados y con envoltura o a granel. Sin fabricación.	y materias primas para la elaboración de gelatinas y pasteles. Oficinas para la administración del propio establecimiento.			
	BISUTERIA	Compra venta de artículos de bisutería y novedades.	Oficinas para la administración del propio establecimiento. Artículos para regalo y de belleza.	ok	ok	
	OPTICAS	Compraventa y exhibición de anteojos, lentes y accesorios.	Realización de estudios de la vista al público en general. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	PERFUMERIAS	Venta de perfumes envasados o a granel y artículos de tocador.	Oficinas para la administración del propio establecimiento. Joyería, Ropa, Platería.	ok	ok	
	JOYERIAS	Compraventa de joyas.	Compraventa de relojes, platería (joyas y artefactos terminados). Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	RELOJES	Compraventa de relojes.	Reparación y compraventa de refacciones. Oficinas para la administración del propio establecimiento. Joyería.	ok	ok	
	DISCOS COMPACTOS	Compraventa de discos compactos, casetes y fonogramas originales.	Compraventa de películas en video. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	APARATOS MEDICOS Y ORTOPEDICOS	Compraventa y renta de materiales, equipos, mobiliario, vestuario, vendajes, aparatos ortopédicos, y prótesis necesarios en la práctica de la medicina humana. Venta de instrumental quirúrgico y dental.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	PAPELERIA Y REGALOS	Compraventa de artículos escolares y de oficina.	Servicio al menudeo de fotocopiado, engargolado, enmocado, venta de regalos dulces y chocolates, tarjetas telefónicas, pronósticos deportivos y helados. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	LIBRERIAS	Compraventa de libros y revistas.	Compraventa de libros, periódicos, postales, posters, grabaciones en audio y video, tarjetas telefónicas, pronósticos deportivos y lotería. Refrescos embotellados, botanas, dulces, chocolates al menudeo. Oficinas para la administración del propio establec.	ok	ok	
	INSTRUMENTOS MUSICALES	Comercio de artículos musicales. Compra venta y renta. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	ARTICULOS RELIGIOSOS	Compraventa de artículos religiosos.	Venta de veladoras, libros y revistas. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	COMPUTADORAS Y ACCESORIOS	Compraventa de equipos de cómputo, consumibles y accesorios.	Servicio de reparación y ensamblado. Oficinas para la administración del propio establecimiento. Artículos escolares y papelería.	ok	ok	
	TELEFONOS Y ORTOS MEDIOS DE COMUN.	Compra venta de artículos y accesorios para radio-comunicación.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	CRISTALERIA, LOZA Y UT. DE COCINA	compraventa de cristalería, loza y utensilios de cocina	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	ALFOMBRAS, CORTINAS Y TAPICES	venta de alfombras, persianas, cortinas, cortineros, papel tapiz y similares. Servicio de instalación y reparación de artículos relacionados	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	PLANTAS Y FLORES NATURALES	Compraventa al por menor de plantas	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	ENVASES, PAPEL, EMPAQUES DE CARTON	Compraventa celulosa, papel, cartón, película plástica, tapiz, envases en general, flejes y sus derivados.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	CASAS DE CAMBIO	Cambio de divisas.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	FERRETERIAS	Venta al por menor de artículos de plomería, material eléctrico, material de construcción, tornillos, clavos, brochas, rodillos, láminas, alambre, sogas. No incluye la venta de solventes como thinner, aguarrás y similares.	Venta al menudeo de materiales para la construcción, tuercas, tornillos y rondanas. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	HERRAMIENTA	Compra venta de herramientas.	Oficinas para la administración del propio establecimiento. Ferrería.	ok	ok	
	PAQUETERIA Y MENSAJERIA	Servicio de entrega al destinatario de cartas, sobres y paquetes.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	AGENCIAS DE VIAJE	Servicios de asesoría, guías de viaje, organización de excursiones, venta de boletos y paquetes aéreos, terrestres y marítimos sean nacionales o internacionales.	Oficinas para la administración del propio establecimiento. Venta de postales.	ok	ok	
	LAVANDERIA	Recepción y entrega de ropa.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	TINTORERIA	Servicio especializado de lavado y planchado de ropa.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	

	BOUTIQUE	Compraventa de ropa nueva y accesorios de vestir artículos de piel y cuero.	Compraventa de bisutería y lencería. Oficinas para la administración del propio establecimiento. Ropa, Zapatería, Perfumería.	ok	ok	
	REFACCIONARIAS	Compraventa autopartes y refacciones nuevas, bandas, aceites, aditivos, anticongelantes y líquidos de frenos para vehículos automotrices. Sin servicio de cambio de aceite o reparación de ningún tipo. Compraventa e instalación de accesorios (incluye alarma	Oficinas para la administración del propio establecimiento. Polarizado de cristales	ok	ok	
	CERRAJERIA	Servicio de reparación de chapas y elaboración de duplicados de llaves.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	CORSETERIA	Compraventa de lencería.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	DESPACHOS CONTABLES	Prestación de servicios contables. No incluye servicios de consultas médica o dental. Peritos.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	DESPACHOS ARQUITECTONICOS	Prestación de servicios profesionales en arquitectura. No incluye servicios de consultas médica o dental. Peritos.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	DESPACHOS JURIDICOS	Prestación de servicios profesionales en abogacía. No incluye servicios de consultas médica o dental. Peritos.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	DEPTO. DE PUBLICACIONES Y GRABAC.	Servicios de publicación y grabación para la industria, comercio y servicios.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	EQUIPOS DE SONIDO AMBULANTE	servicio de perifoneo	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	EQUIPOS CONTRA INCENDIOS	venta de equipos contra incendios	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	EQUIPOS DE NOVIA	Compra venta y renta de vestidos de novia.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	EQUIPOS DE SEGURIDAD	venta de equipos de seguridad	Venta de artículos de seguridad, Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	ESCRITORIO PÚBLICO	prestación de servicios de mecanografía, captura y formación de textos, corrección de estilo, fotocopiado y fax	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	SELLOS	servicio de elaboración de sellos de goma	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	FOTOGRAFIAS	Servicio de toma y revelado de fotografías	Compraventa de artículos fotográficos. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	INSTALACIONES ELECTRICAS	servicio de instalaciones eléctricas a comercios y casas habitación	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	MANUALIDADES	compraventa de artículos para manualidades	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	MATERIA PRIMA	Compraventa de materias primas para la elaboración de gelatinas y pasteles artículos desechables (vasos, platos, cubiertos), envasados, empaquetados, etiquetados, con envoltura o a granel.	Compraventa de dulces, chocolates y juguetes en miniatura, venta de bolsas de polietileno, piñatas y globos. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	LUNAS Y CRISTALES	venta e instalación de cristales y lunas	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	MUEBLERIAS	Venta de muebles, artículos eléctricos o electrónicos para el hogar.	Venta de muebles, artículos eléctricos o electrónicos para el hogar.	ok	ok	
	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	Administración de bienes inmuebles y servicios relacionados con el sector inmobiliario. Administración de centros comerciales u oficinas corporativas.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	PELETERIA	Comercio al por menor, elaboración y reparación de productos y accesorios de piel y cuero.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	PRODUCTOS NATURALES	compraventa de productos naturales	venta de productos derivados de la naturaleza, suplementos, cremas, etc. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	RENTA DE MUEBLES PARA FIESTAS	Servicio de alquiler de mobiliario para fiestas.	Servicio de meseros, equipo de sonido, servicio de refrescos, colocación de adornos. Alquiler de mantelería y vajillas. Oficinas para la administración del propio establecimiento	ok	ok	
	ROTULACION	servicio de rotulación y gráficos	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	TABAQUERIA	Compraventa de cigarros, puros, tabaco y accesorios.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	TAPICERIA	servicio de reparación de	Oficinas para la administración del	ok	ok	

		vestiduras de muebles, colchones, puertas y paredes con telas textiles y plástica, incluye vestiduras de automóviles	propio establecimiento.			
	TELAS	Compraventa de telas y casimires y similares. Accesorios utilizados para la confección de prendas de vestir.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	TELEFONOS CELULARES	Compraventa, exhibición, reparación de teléfonos celulares, radiolocalizadores y sus accesorios así como venta de tarjetas telefónicas.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	TALABARTERIAS	compraventa de equipo para la equitación y la charrería	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	VENTA DE PINTURAS	venta de pinturas para casa y coche	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	VENTA DE SEGUROS	servicios de suscripción de pólizas de seguros	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	VULCANIZADORAS	servicio de reparación y cambio de llantas	Compraventa de llantas usadas. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	COPIADORAS	Prestación del servicio al mayoreo o menudeo de fotocopiado, fax, engargolado, enmicado, incluye xerográficas, heliográficas.	Venta de artículos de papelería, escolares y consumibles. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	CASAS DE PRESTAMO	Captación y colocación de recursos económicos del público.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	AGENCIAS DE PUBLICIDAD	Servicios de asesoría y/o consultoría para la industria, comercio y servicios.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	ACCESORIOS DE COMUNICACIÓN	compraventa de accesorios e comunicación	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	ARTICULOS DE LIMPIEZA	Compraventa de productos y accesorios de limpieza para uso doméstico. Sin elaboración ni fabricación.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	VENTA DE RECUERDOS	Compraventa artículos de recuerdo.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	FONDA, COCINA ECONOMICA	Venta de comida elaborada para consumo en el local o para llevar. Sin venta de bebidas alcohólicas.	Venta de tacos de res, puerco, aves, mariscos, tortas y antojitos. Oficinas para la administración del propio establecimiento. Nevería y peletería	ok	ok	ok
	PASTELERIA Y REPOSTERIA	Venta de pasteles, pan, gelatinas y postres en general. No elaboración.	Venta de productos lácteos, y artículos para fiesta, como velas, servilletas, platos. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	ok
	RENTA DE TRAJES	Servicio de alquiler de trajes para toda ocasión.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	FIERRO VIEJO	compra venta de fierro viejo	Compraventa de fierro, aluminio, cobre, acumuladores. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	MATERIALES PARA CONSTRUCCION	Compraventa al por menor de materiales para la construcción. Sin almacenaje de materiales en la vía pública.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	ACCESORIOS AUTOMOTRICES	Compraventa autopartes y refacciones nuevas, bandas, aceites, aditivos, anticongelantes y líquidos de frenos para vehículos automotrices. Sin servicio de cambio de aceite o reparación de ningún tipo. Compraventa e instalación de accesorios (incluye alarma	Oficinas para la administración del propio establecimiento. Polarizado de cristales	ok	ok	
	REVISTAS Y PERIODICOS	compraventa de periódicos y revistas	Compraventa de libros, periódicos, postales, posters, grabaciones en audio y video, tarjetas telefónicas, pronósticos deportivos y lotería. Refrescos embotellados, botanas, dulces, chocolates al menudeo. Oficinas para la administración del propio establec	ok	ok	
	MOCHILAS Y MALETAS	Compraventa de mochilas y maletas.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	PIZOS Y AZULEJOS	compraventa de pisos y azulejos	Compraventa de muebles de baño y tinas. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	MARCOS	servicio de instalación de marcos y lunas	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	AGENCIA DE COLOCACION DE PERSONAL	Servicios de colocación de recurso humano para las empresas del sector de la industria comercio y servicio ya sea privada o pública.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	CONSULTORIAS	prestación de servicios de consultoría	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	JUEGOS INFANTILES	alquiler de juegos infantiles inflables y mecánicos	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	REPARACION DE APARATOS ELECTRICOS	servicio de reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	RESTAURANTES SIN VENTA DE ALCOHOL	Venta y elaboración de comida por menú, sin venta de bebidas alcohólicas, con tanque de gas	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	ok

		estacionario.				
	CASETA TELEFONICA	Servicio de teléfono y FAX. Llamadas locales y largas distancias.	Venta de tarjetas telefónicas. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	HUARACHERIAS	Venta de Huaraches de hule, plástico o piel.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	VENTA DE MATERIAL AGRICOLA	compraventa de material agrícola	venta de fertilizantes, abonos, químicos y todo material agrícola. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	MALLAS CICLONICAS	venta e instalación de mallas ciclónicas	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	RENTA DE AUTOS	servicio de alquiler de autos	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	TALLER DE ACUMULADORES	servicio de reparación de acumuladores	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	TALLER DE FRENSOS	servicio de reparación y mantenimiento de frenos	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	TALLER DE MAQUINAS DE COSER	Reparación de máquinas de coser.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	TALLER DE MUELLES Y SERVICIOS	reparación, servicio y mantenimiento de muelles	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	TALLER DE RADIADORES	reparación de radiadores automotrices	Compraventa de radiadores y reparación. Oficinas para la administración del propio establecimiento	ok	ok	
	TALLER DE REFRIGERACIONES	reparación de equipos de refrigeración	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	AUTOS USADOS	compraventa de autos usados	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	LONCHERIA	Elaboración y venta de alimentos preparados como antojitos. Sin venta de bebidas alcohólicas.	Venta de tacos de res, puerco y aves. Oficinas para la administración del propio establecimiento. Nevería y peletería.	ok	ok	ok
	CAFETERIA	Elaboración y venta de productos derivados del café. Elaboración de comida en frío.	Venta de jugos y refrescos, golosinas, galletas, helados, pasteles y pan. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	ok
	CENADURIA	Elaboración y venta de tacos, Hot Dogs, Hamburguesas, Antojitos Mexicanos.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	ok
	MATERIAL PARA DISEÑO Y PINTURA	compra venta de material para arte diseño y pintura	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	AIRES ACONDICIONADOS	compraventa de aires acondicionados	Venta e instalación de aires acondicionados. Oficinas para la administración del propio establecimiento	ok	ok	
	ELECTRONICA Y LINEA BLANCA	compraventa de aparatos electrónicos, eléctricos, y línea blanca	Compraventa de muebles y accesorios para los aparatos. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	PRODUCTOS DE BELLEZA	Compraventa de cosméticos y perfumería, incluye peines, espejos, rizadoros, uñas postizas, limas, ceras y accesorios.	Compraventa de artículos de belleza, accesorios de estética. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	REGALOS Y NOVEDADES	Compraventa de artículos de ornato o decoración como artesanías, oleos, arreglos florales, juguetes, dulces, chocolates, relojes, discos, tarjetas y carteras.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	TIENDAS DE DECORACION	Servicio de decoración de interiores.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	CONTRATISTA	Servicios profesionales para contratar obras y servicios diversos de la construcción. Sin maquinaria en el predio destinado para la oficina	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	GALERIAS	Exposición y venta de obras artísticas.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	INMOBILIARIA	Compraventa, alquiler y administración de bienes inmuebles y servicios relacionados con el sector inmobiliario	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE CALZADO	Servicio de reparación y mantenimiento de calzado.	Reparación de artículos de piel, cuero, mochilas, y teñido de los mismos. Oficinas para la administración del propio establecimiento	ok	ok	
	FUENTE DE SODAS	Venta de refrescos, licuados, malteadas, jugos, lonches y alimentos de rápida preparación.	Oficinas para la administración del propio establecimiento. Nevería y peletería.	ok	ok	ok
	INSTALACION DE PUERTAS AUTOMATICAS	servicio de instalación de puertas automáticas	Instalación y venta de puertas automatizadas. Oficinas para la administración del propio establecimiento	ok	ok	
	VENTA DE JUGOS	Venta de jugos, licuados y choco miles.	Venta de pan, pasteles o cócteles de fruta.	ok	ok	ok
	PLANTAS MEDICINALES	compraventa de plantas medicinales	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	IMPRENTAS	Servicio de diseño e impresión en papel, plástico o vinil.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	CONSULTORIOS	Consulta médica externa al público en cualquiera de sus especialidades. Consulta homeopática o alternativa. Sin laboratorio.		ok	ok	

	POLARIZADO DE AUTOS	servicio de polarizado de autos	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	RENTA DE AUTOBUSES	Servicio de alquiler de autobuses para excursiones y viajes locales y foráneos.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	RENTA DE GRUAS	servicio de alquiler de grúas para traslado	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	RENTA DE MOTOS	servicio de alquiler de motocicletas	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	TALLER AUTO ELECTRICO	Servicio de reparación de sistemas eléctricos de autos.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	TALLER DE AMORTIGUADORES	servicio de reparación de amortiguadores usados	Venta de amortiguadores usados y nuevos. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	TALLER DE BICICLETAS	Reparación y mantenimiento de bicicletas, incluye venta de accesorios y refacciones.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	TALLER DE MOFLES Y ESCAPES	reparación, mantenimiento y venta de mofles y escapes	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	TALLER DE ALINEACION Y BALANCEO	servicio de alineación y balanceo	Compraventa y montaje de llantas nuevas y renovadas. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	
	TALLER DE RECTIFICACIONES	servicio de rectificación de motores automotrices	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	ok	ok	

Punto No. 4.- Para dar cumplimiento al punto número 4 del orden del día, relativo a las solicitudes y comunicaciones recibidas. La Secretaria informa que se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento lo Siguiente:

- a).-Se recibió oficio número SEDESO/DPP/137/11 el día 12 de octubre del 2011, suscrito por el Ing. Felipe Prado Hopfner Secretario de Desarrollo Social, donde informa que se cancela la propuesta de obra de la construcción del centro deportivo de la colonia valle verde, inversión que se encontraba programada del fondo de pavimentación y espacios deportivos para municipios de 2011, aprobada en el punto número 1 del orden del día de la sesión ordinaria de cabildo de fecha 29 de agosto del año en curso, debido a que los proyectos de las obras aprobados sufrieron incrementos. **Misma que se turna para conocimiento a todos los integrantes del Cabildo.**
- b).-Se recibió oficio número SEDESO/DPP/142/11 el día 12 de octubre del 2011, suscrito por el Ing. Felipe Prado Hopfner Secretario de Desarrollo Social, donde informa que se cancela la propuesta de la acción derivada del acta de desistimiento presentada por el grupo social del proyecto productivo denominado "Elaboración de Artesanías Huicholas" en la localidad de Cerro de los Tigres, inversión que se encontraba prevista en el programa de Opciones Productivas Inserto en el Ramo Administrativo 20.- "Desarrollo Social" de 2011, aprobada en el punto número 2 del orden del día de la sesión ordinaria de cabildo de fecha 29 de Julio del año en curso. **Misma que se turna para conocimiento a todos los integrantes del Cabildo.**
- c).-Solicitud de autorización para otorgar jubilación al C. Benjamín Paulino Navarro Elías, por cumplir 30 años al servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y**

Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.

- d).-Solicitud de autorización para otorgar jubilación al C. Abelardo Vázquez Delgado, por cumplir 30 años al servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- e).- Solicitud de autorización para otorgar jubilación al C. José Alcantar Rosales, por cumplir 30 años al servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- f).- Solicitud de autorización para otorgar jubilación a la C. Vicenta Ramos Peña, por cumplir 30 años al servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- g).- Solicitud de autorización para otorgar jubilación a la C. Ignacia Arámbula Nuño, por cumplir 30 años al servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- h).- Solicitud de autorización para otorgar jubilación al C. Jorge Mascorro Fregoso, por cumplir 30 años al servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- i).- Solicitud de autorización para otorgar Jubilación al C. Santos Ramírez Díaz, por cumplir 30 años al Servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- j).- Solicitud de autorización para otorgar Jubilación al C. José Guadalupe Polanco Elizalde, por cumplir 30 años al Servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- k).- Solicitud de autorización para otorgar jubilación a la C. Carmen González González, por cumplir 28 años al servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- l).- Solicitud de autorización para otorgar Jubilación al C. Jesús Manuel Durán López, por cumplir 30 años al Servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- m).- Solicitud de autorización para otorgar Jubilación al C. Jorge Iriarte del Hoyo, por cumplir 30 años al Servicio del Ayuntamiento. **Misma**

que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.

- n).- Solicitud de autorización para otorgar Jubilación al C. Rogelio Valderrama Rodarte, por cumplir 30 años al Servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- o).- Solicitud de autorización para otorgar Jubilación al C. Margarito Castillo Flores, por cumplir 30 años al Servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- p).- Solicitud de autorización para otorgar Jubilación a la C. Antonia Santiago Mercado, por cumplir 50 años al Servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- q).-Solicitud de autorización para otorgar Jubilación al C. Florentino Anaya Martínez, por cumplir 30 años al Servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- r).- Solicitud de autorización para otorgar Jubilación al C. René Ramírez Medina, por cumplir 31 años al Servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- s).- Solicitud de autorización para otorgar estímulo económico por jubilación al C. José Montaña Jiménez, por cumplir 31 años al servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- t).-Solicitud de autorización para otorgar estímulo económico por jubilación al C. César Manuel Córdova Aguilar, por cumplir 30 años al servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- u).- Solicitud de autorización para otorgar estímulo económico por jubilación a la C. Martina Cervantes Martínez, por cumplir 28 años al servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- v).- Solicitud de autorización para otorgar estímulo Económico a la C. Ma. Emma Berumen González, por cumplir 28 años al Servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y**

Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.

- w).-Solicitud de autorización para otorgar estímulo Económico a la C. Ana Bell Carrillo Caloca, por cumplir 28 años al Servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- x).-Solicitud de autorización para otorgar estímulo Económico a la C. Dolores Xasel Mata Montes, por cumplir 28 años al Servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- y).-Solicitud de autorización para otorgar estímulo Económico al C. Oscar Ochoa Partida, por cumplir 30 años al Servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- z).-Solicitud de autorización para otorgar estímulo Económico al C. José Sandoval Landeros, por cumplir 30 años al Servicio del Ayuntamiento. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- aa).- Solicitud de autorización para otorgar pensión por accidente de trabajo al C. Alberto Padilla Tapia, adscrito al Departamento de Funcionamiento de Negocios. **Misma que se turna a la comisión de Hacienda y Cuenta Pública a efecto de que emitan el dictamen correspondiente.**
- bb).-Solicitud presentada por el T.R. Roberto Ruiz Cruz Síndico Municipal, para que se autorice la propuesta de iniciativa de reforma y adición a diversos artículos al Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tepic. **Misma que será turnada a la Comisión de Asuntos Constitucionales y Reglamentos para su análisis, estudio y dictaminación correspondiente.**
- cc).-Solicitud presentada por los integrantes de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito del Honorable Cabildo la Regidora Eva Francisca Ibarra Hermosillo, presidenta, el regidor Enrique Camarena Lambarena, vocal y la regidora Georgina Eugenia Jiménez Paredes, vocal, presentando iniciativa de reforma a los artículos 79 y 80, así como la adición a los artículo 55 bis, 55 ter, 80 bis y 80 ter del reglamento de tránsito y vialidad del municipio de Tepic, Nayarit. **Misma que será turnada a la Comisión de Asuntos Constitucionales y Reglamentos y a la Comisión de Seguridad pública y Tránsito para su análisis, estudio y dictaminación correspondiente.**

Punto No. 5.- *No habiendo más asuntos que tratar se clausura la Sesión, siendo las (09:30) nueve horas con treinta minutos del día antes señalado, ante la presencia de la Secretaria del Ayuntamiento que certifica y da fe.*