

2023

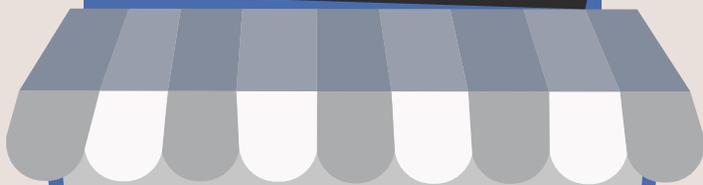


Guanajuato

PL. AVANCEAMIENTO 2023-2024  
— PENSANDO EN GRANDE



# VAS



# A ABRIR UN NEGOCIO

*Guanajuato*

## ¿Vas a abrir un Negocio?

Seguramente necesitarás de alguna licencia o permiso municipal para operar o funcionar. Para lo anterior se requiere de tu acercamiento a la autoridad municipal en esta materia y recibir asesoría ya que dependiendo del giro económico o comercial que quieras abrir o establecer, se necesitan de diversos requisitos y trámites para ello.

Los giros económicos para negocio se dividen en dos: De intensidad baja, y de intensidad media.

TIPO DE GIROS SARE COMERCIO / SERVICIO	
INTENSIDAD BAJA	INTENSIDAD MEDIA
Comercio al por menor de carnes rojas. Comercio al por menor de minisúpers. Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos. Comercio al por menor de artículos desechables. Comercio al por menor de artesanías. Comercio al por menor de ferreterías y tlapalerías. Servicios de mensajería y paquetería foránea.  Banca múltiple. Cajas de ahorro popular. Compañías de seguros. Entre otros.	Farmacias sin minisúper. Farmacias con minisúper. Comercio al por menor de productos naturistas, medicamentos homeopáticos y de complementos alimenticios. Consultorios de medicina especializada del sector privado. Consultorios de quiropráctica del sector privado. Centros de acondicionamiento físico del sector privado. Restaurantes con servicio de preparación de alimentos a la carta o de comida corrida. Restaurantes con servicio de preparación de tacos y tortas. Cafeterías, fuentes de sodas, neverías, refresquerías y similares. Asociaciones y organizaciones religiosas. Entre otros.

*Tabla de ejemplo de giros según intensidad.*

Dependiendo de la categoría de densidad del uso de suelo, los trámites pueden ser tardados y complejos. Sin embargo, el gobierno municipal de Guanajuato tiene una Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) que facilita y simplifica la obtención de los permisos para la debida operación de tu negocio de bajo riesgo.

Para conocer el tipo de giro que corresponde, se te recomienda lo siguiente:

1. Verifica el catálogo de giros de bajo riesgo aprobados por el Ayuntamiento -según el catálogo del 2019 a la fecha vigente- ubicado disponible en el sitio web: <https://www.guanajuatocapital.gob.mx/registro-de-tramites-y-servicios/>
2. Identifica el código del giro que mas se acerque a la descripción de tu negocio.<sup>1</sup>
3. Una vez identificado puedes solicitar información básica, orientación y/o asesoría de las siguientes formas:
  - Acudir de manera presencial a la Ventanilla Única SARE, ubicada en Boulevard Guanajuato #8-A y un servidor SARE te atenderá, según el turno que te corresponda.
  - Puedes llamar a los Tel. 4737340127 y 28 y al 47373411734 para recibir atención personalizada.
1. Puedes escribir a la dirección electrónica [admon.urbana@guanajuatocapital.gob.mx](mailto:admon.urbana@guanajuatocapital.gob.mx)
  - También se tienen módulos de orientación SARE en:  
Presidencia Municipal (Plaza de la Paz #12, centro).  
Dirección General de Desarrollo Turístico y Económico (Casa de Gobierno, Noria Alta).  
Dirección de Atención Ciudadana (Casa de Gobierno, Noria Alta).  
Centro comercial Alaia (Blvd. Euquerio Guerrero, sur).  
Oficinas de zona sur (Yerbabuena).

1- Los giros están clasificados según el Sistema de Clasificación Industrial de mérica del Norte (SCIAN), el cual es el clasificador de actividades económicas único para la región de América del Norte.

## **Características de uso de suelo de bajo riesgo para permiso de uso de suelo (PUS)-SARE.**

Es importante mencionar que además del tipo del giro, para la emisión del PUS-SARE los predios deben presentar las siguientes características físicas <sup>2</sup>:

1. Que esté construido o edificado.
2. Que la superficie a ocupar con el giro comercial y uso de suelo solicitado sea menor a 200 m<sup>2</sup>.
3. Que ya se disponga de los servicios de agua potable y alcantarillado.
4. Que con las construcciones no obstruyan cañadas, ríos o vasos de captación de agua.
5. Que con las construcciones no afecte alguna zona ecológica o de preservación natural.
6. Que con la construcciones no afecte alguna área de donación o de equipamiento del municipio.
7. Que con la construcciones no invada la vía pública o espacio público.
8. Que la construcciones esté ubicada fuera de los asentamientos irregulares. Y;
9. Que no implique alguna acción contra el medio ambiente, como es la tala de árboles; situaciones que en su caso previamente deben ser valoradas y resueltas por el área normativa en materia de medio ambiente por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología municipal.

2- Con base en lo indicado en el artículo 30 fracción I del Reglamento de Zonificación, Uso y Destino del Suelo del Municipio de Guanajuato, Gto. (P.O. -U.R- 11-nov-2019)

## Requisitos para integrar el EXPEDIENTE ÚNICO DIGITAL del Sistema de Apertura Rápida de Empresas para los giros de bajo riesgo:

1. Llenar el formato de solicitud disponible en línea en <https://ventanillavirtualguanajuato.net/> (si es usuario nuevo, tendrá que darse de alta). 
2. Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional) del propietario y/o solicitante. En caso de ser persona moral deberá anexar copia del Acta Constitutiva.
3. Carta poder simple (del propietario al solicitante) o Poder Notarial, en caso de que el trámite no sea solicitado por el propietario del inmueble.
4. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y Cédula del Registro Estatal de Contribuyentes (REC).
5. Certificación de Clave Catastral del inmueble, con vigencia no mayor a seis meses de la fecha de solicitud de trámite.
6. Escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad en caso de ser el propietario; en el caso de que el solicitante no sea el dueño del inmueble, deberá presentar contrato de arrendamiento o comodato vigente con las firmas de ambos, donde se especifique el uso del inmueble.
7. Plano del predio señalando su superficie total, la superficie a ocupar, y el polígono que lo delimita, presentado en tamaño carta o doble carta.

*Todos los requisitos deberán anexarse al sitio web de VITAT en formato PDF o JPG*

8. Dos fotografías impresas donde se observe el giro dentro del inmueble, así como los cajones de estacionamiento; una fotografía tendrá que ser de la fachada del predio, lote o inmueble, mostrándose los cajones del estacionamiento, y la otra deberá mostrar los interiores. Deberán ser actuales y legibles.

9. Solicitud y constancia de pago anticipado por los derechos de expedición según la normatividad vigente.

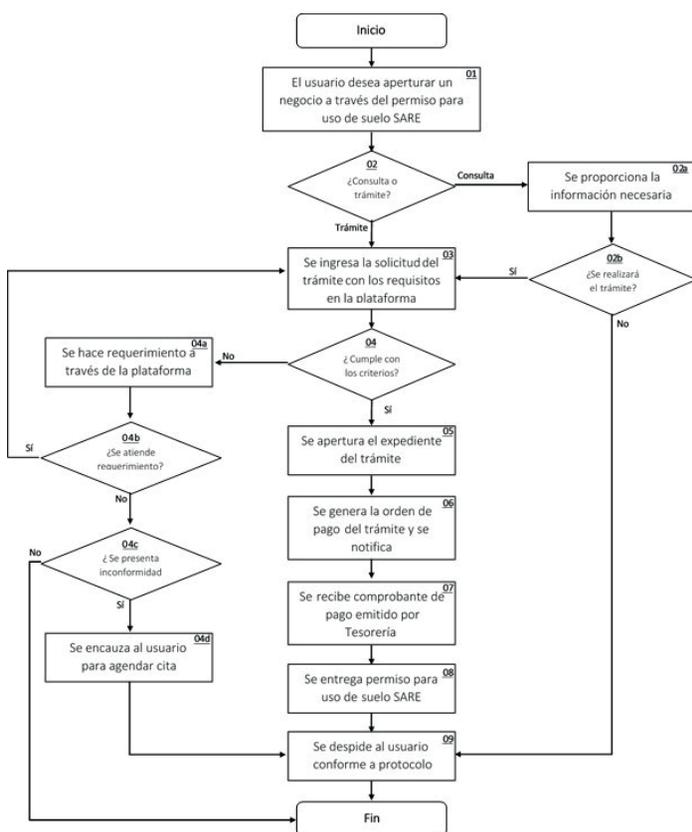
### **Trámites relacionados con el PUS-SARE.**

Una vez conocidos los requisitos para un permiso de uso de suelo SARE, se deberán realizar los siguientes trámites:

<b>TRÁMITE</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>UBICACIÓN</b>
Certificación de Clave Catastral	Dirección de Catastro e Impuesto Predial	Casa de Gobierno (Noria Alta)
Dictamen de Factibilidad de Operación	Dirección de Protección Civil	Calle San Diego de la Unión S/N, Col. Villas de Guanajuato

Dependiendo del grado de riesgo<sup>3</sup>, el permiso queda **condicionado** a que el interesado presente en un plazo no mayor a 30 días naturales el Dictamen de Grado de Riesgo (DGR) expedido por la Dirección de Protección Civil (DPC) o por el Cuerpo de Bomberos, y se señalen las medidas de mitigación que al respecto el solicitante haga <sup>4</sup>.

## Diagrama general del proceso de PUS-SARE.



3. El criterio para la clasificación de las empresas, negocios y actividades de riesgo se relaciona con el conjunto de acciones o giros de origen natural o antropogénico, asociadas con el manejo de materiales y sustancias con propiedades inflamables, explosivas, tóxicas, reactivas, radioactivas, corrosivas o biológicas, así como con los procesos llevados a cabo en las instalaciones.

4. Con base en el artículo 30 fracción III del Reglamento de Zonificación, Uso y Destino del Suelo del Municipio de Guanajuato, Gto. (P.O. -U.R- 11-nov-2019).

## Descripción de los pasos que integran el diagrama general del PUS-SARE.

PASO	QUIÉN (ES)	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTO	EN DONDE
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Usuario.</li> </ul> 	<p>El usuario se entera mediante la página <a href="https://www.guanajuatocapital.gob.mx/">https://www.guanajuatocapital.gob.mx/</a> el sitio de VITAT o mediante la ventanilla SARE o módulos informativos, sobre los requerimientos para realizar el trámite de solicitud de Permiso de Uso de Suelo bajo (PUS) modalidad SARE.</p>	Ninguno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Internet.</li> <li>•Ventanilla SARE.</li> <li>•Módulos y medios informativos.</li> </ul>
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Usuario.</li> <li>•Servidor público asignado al proceso.</li> </ul>	<p>En este paso del procedimiento ocurrirá alguno de estos dos eventos:</p> <p>a) Que el usuario sólo requiera información para realizar el trámite (consulta);</p> <p>b) Que el usuario quiera dar inicio al trámite de permiso de uso de suelo bajo modalidad SARE.</p> <p>Si el usuario sólo requiere información, se avanza al paso 02a; de lo contrario se avanza al paso 03.</p>	Ninguno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Internet.</li> <li>•Ventanilla SARE.</li> <li>•Módulos y medios informativos.</li> </ul>
02a	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Usuario.</li> <li>•Servidor público asignado al proceso.</li> </ul>	<p>Se deberá orientar adecuadamente al usuario sobre los pasos, giros compatibles y requisitos necesarios para realizar el trámite, y facilitarle la información física y/o digital para ello.</p> <p>Se avanza al paso 02b.</p>	Documento informativo (físico o digital).	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Internet.</li> <li>•Ventanilla SARE.</li> <li>•Módulos y medios informativos.</li> </ul>
02b	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Usuario.</li> </ul>	<p>En este paso del procedimiento ocurrirá alguno de estos dos eventos:</p> <p>a) Que el usuario decida realizar el trámite de Permiso de uso de suelo bajo modalidad SARE;</p> <p>b) Que el usuario no decida realizar el trámite.</p> <p>Si el usuario decide realizar el trámite, se avanza al paso 03; de lo contrario se avanza al paso 09.</p>	Ninguno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•No aplica.</li> </ul>

PASO	QUIÉN (ES)	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTO	EN DONDE
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Usuario.</li> <li>•Servidor público asignado al proceso.</li> </ul>	<p>El usuario ingresará al sitio VITAT para capturar los datos requeridos para el PUS a solicitar, anexando en formato digital los requisitos solicitados. Si por algún motivo no contará con medios digitales para hacerlo, se le apoyará presencialmente para el escaneo y subida de datos a la Plataforma.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que sea la primera vez que se utiliza la plataforma, será necesario que el usuario se registre para darse de "Alta".</p>	Alta de registro en el sitio de VITAT. Documentos digitales (requisitos).	•Internet.
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Usuario.</li> </ul>	<p>En este paso del procedimiento ocurrirá alguno de estos dos eventos:</p> <p>a) Que uno o varios de los requisitos ingresados por el usuario no correspondan a lo solicitado, o que el giro solicitado no sea compatible;</p> <p>b) Que los requisitos ingresados correspondan a lo solicitado en forma y cantidad, y el giro solicitado sean compatible al catálogo aprobado por el H. Ayuntamiento (homologado al SCIAN).</p> <p>Si las condiciones son las adecuadas para realizar el trámite, se avanza al paso <b>05</b>; de lo contrario se avanza al paso <b>04a</b>.</p>	Ninguno.	•Internet.
04a	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Usuario</li> <li>•Servidor público asignado al proceso.</li> </ul>	Con base en el análisis realizado se harán al usuario los requerimientos correspondientes a través del sitio de VITAT, notificándole las mismas al correo electrónico registrado por el usuario en dicha plataforma. Se avanza al paso <b>04b</b> .	Notificación mediante el sitio VITAT.	•Internet.
04b	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Usuario</li> </ul>	<p>En este paso del procedimiento ocurrirá alguno de estos dos eventos:</p> <p>a) Que el solicitante atienda en tiempo y forma los requerimientos hechos a través de la plataforma VITAT;</p> <p>b) Que el solicitante no atienda en tiempo y forma los requerimientos.</p> <p>Si el usuario no atiende los requerimientos, se le dará un lapso de 72 hrs. conforme a la Ley para que reintegre lo requerido en tiempo y forma, retornando al paso 03; de lo contrario se avanza al paso <b>04c</b>.</p>	Documentos digitales (requisitos).	•No aplica.

## Descripción de los pasos que integran el diagrama general del PUS-SARE.

PASO	QUIÉN (ES)	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTO	EN DONDE
04c	•Usuario.	<p>En este paso del procedimiento ocurrirá alguno de estos dos eventos:</p> <p>a) Que el usuario quiera presentar una inconformidad ante el director de área responsable o el titular de la Dependencia;</p> <p>b) Que el usuario no decida presentar ninguna inconformidad, dando con ello terminado el ciclo del proceso.</p> <p>Si el usuario decide presentar una inconformidad, se avanza al paso <b>04d</b>; de lo contrario termina el proceso.</p>	Ninguno.	•No aplica.
04d	•Usuario. •Servidor público asignado al proceso. •Asistente de área o Dependencia.	<p>El Servidor público asignado al proceso SARE deberá acompañar al usuario con la asistente del titular del área responsable el trámite o el titular de la Dependencia, a fin de que se le agende una cita para su atención. Se avanza al paso <b>09</b>.</p>	Agenda del titular.	•Dependencia emisora.
05	•Servidor público asignado al proceso.	<p>Se dará apertura en la plataforma al expediente de trámite de PUS bajo modalidad SARE, atendiendo las siguientes actividades:</p> <p>a) Se revisará el expediente digital del solicitante y se validarán los documentos.</p> <p>b) Se asignará al expediente una clave alfanumérica única para su fácil identificación.</p> <p>c) Se realizará el registro electrónico del expediente de trámite SARE del sitio VITAT.</p>	Alta de registro en el sitio de VITAT.	•Internet.

## Descripción de los pasos que integran el diagrama general del PUS-SARE.

PASO	QUIÉN (ES)	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTO	EN DONDE
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Servidor público asignado al proceso.</li> </ul>	<p>Con base en los criterios indicados en la Ley de Ingresos vigente por el año fiscal en curso, se realizan las siguientes actividades:</p> <p>a) Se cuantifica el monto del pago por el PUS bajo modalidad SARE.</p> <p>b) El monto correspondiente se capturará en la orden de pago o similar que indique Tesorería Municipal.</p> <p>c) Se proporcionará al usuario la orden de pago, indicándole que se deberá pagar en cualquiera de las cajas de Tesorería, descargándola a través de la Plataforma, o en el banco que se le indique. Asimismo, se le notificará que una vez que se haya realizado el pago deberá acudir a la Dependencia para que haga entrega del comprobante de pago recibido.</p>	Orden de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Internet.</li> <li>•Cajas de Tesorería.</li> <li>•Entidad Bancaria.</li> <li>•Dependencia emisora.</li> </ul>
07	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Usuario.</li> <li>•Servidor público asignado al proceso.</li> </ul>	<p>Una vez que el usuario acuda a la Dependencia con su comprobante de pago, se realizarán estas actividades:</p> <p>a) Se sacará una copia de la orden de pago cumplimentada, la cual se integrará en el Expediente del trámite SARE y se devolverá el comprobante original al usuario.</p> <p>b) El usuario verificará en la página inicial de la Plataforma VITAT el estatus de seguimiento de su trámite y al momento de visualizarse en su trámite el botón "agendar cita" se indicará la fecha y hora en la que asistirá por su documento de manera presencial.</p> <p>c) Se deberá registrar en la Base de datos correspondiente la fecha y hora de término de recepción.</p> <p>Nota: se deberá contemplar en la cuantificación del plazo de entrega los días inhábiles señalados en la normatividad vigente o en los acuerdos administrativos emitidos por el H. Ayuntamiento.</p>	Orden de pago. Alta de registro en la Plataforma VITAT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dependencia emisora.</li> </ul>

## Descripción de los pasos que integran el diagrama general del PUS-SARE.

PASO	QUIÉN (ES)	DESCRIPCIÓN	REGISTRO / DOCUMENTO	EN DONDE
08	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Usuario.</li> <li>•Servidor público asignado al proceso.</li> </ul>	<p>Una vez que el usuario acuda a la Dependencia a recoger la respuesta oficial a su solicitud de Permiso de uso de suelo bajo modalidad SARE, se le hará entrega del mismo.</p> <p>Para entregar el documento de respuesta oficial, el usuario deberá mostrar identificación oficial en original.</p>	Permiso de Uso de Suelo bajo modalidad SARE. Acuse de "Recibo"	•Dependencia emisora.
09	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Usuario. Servidor público asignado al proceso.</li> </ul>	Se despedirá al usuario conforme al Protocolo de Atención al Público en vigencia, y se registrará lo correspondiente. <b>Con lo anterior termina el proceso.</b>	Ninguno.	•No aplica.



**Guanajuato**

EL AYUNTAMIENTO 2020-2024  
PENSANDO EN GRANDE

