



Ayuntamiento de  
**Guadalupe**  
2021-2024

**Título del Procedimiento:**  
Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo  
Económico

<b>Responsable del Proceso:</b>		Secretaría de Desarrollo Económico SDE		<b>Espacio para sello</b>				
<b>Copia No.</b>	Código: P-SDE-01	<b>Revisión:</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Fecha</b></td> <td><b>Rev.</b></td> </tr> <tr> <td>31/jul/22</td> <td>00</td> </tr> </table>		<b>Fecha</b>	<b>Rev.</b>	31/jul/22	00
<b>Fecha</b>	<b>Rev.</b>							
31/jul/22	00							

Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico

(P-SDE-01)

Secretaría de Desarrollo Económico SDE

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Fecha:</b>	01/Marzo/2022	10/Marzo/2022	31/Julio/2022
<b>Nombre y Firma:</b>	 Lic. Wendy Eloísa Valenzuela Cuevas	 Dr. Federico Guzmán López	 Mtro. Julio César Chávez Padilla
<b>Puesto:</b>	Secretaria de Desarrollo Económico	Secretario de Planeación del. Desarrollo Municipal	Presidente Municipal

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico		
	<b>Código:</b>	(P-SDE-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		SDE
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/Jul/22	<b>Revisión No.</b> 00	<b>Hoja:</b> 2 de 15

## I. PROPÓSITO U OBJETIVO

Promover el desarrollo económico de la entidad a través de incentivar la competitividad del sector productivo y el fomento al empleo permanente y remunerativo, con mecanismos jurídicos y administrativos que estimulen la inversión;

## II. ALCANCE

Municipio de Guadalupe, Zacatecas

## III. MARCO CONCEPTUAL

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Vinculación	Acción a vincular personas a empresas
Autoempleo	Se crea un puesto de trabajo y dirige su propia actividad
Capacitación	Iniciativa al deseo de mejorar o transformar
Empleo	Ocupación de una persona en una actividad
Módulo SARE	Oficina del Sistema de Apertura Rápida de Empresas
Giro Comercial	Tipo de comercio
Expediente técnico de crédito	Conjunto de requisitos que acrediten la autenticidad del trámite
Formulario	Formatos institucionales

## IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
	<a href="https://fondoplata.zacatecas.gob.mx/">https://fondoplata.zacatecas.gob.mx/</a>
	<a href="https://citas.sre.gob.mx/">https://citas.sre.gob.mx/</a>
	<a href="https://www.empleo.gob.mx/periodico-digital">https://www.empleo.gob.mx/periodico-digital</a>
	Cuestionario para solicitud de visa Formato DS-160

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico		
	<b>Código:</b>	(P-SDE-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		SDE
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/Jul/22	<b>Revisión No.</b> 00	<b>Hoja:</b> 3 de 15

## V. ENFOQUE DE PROCESO

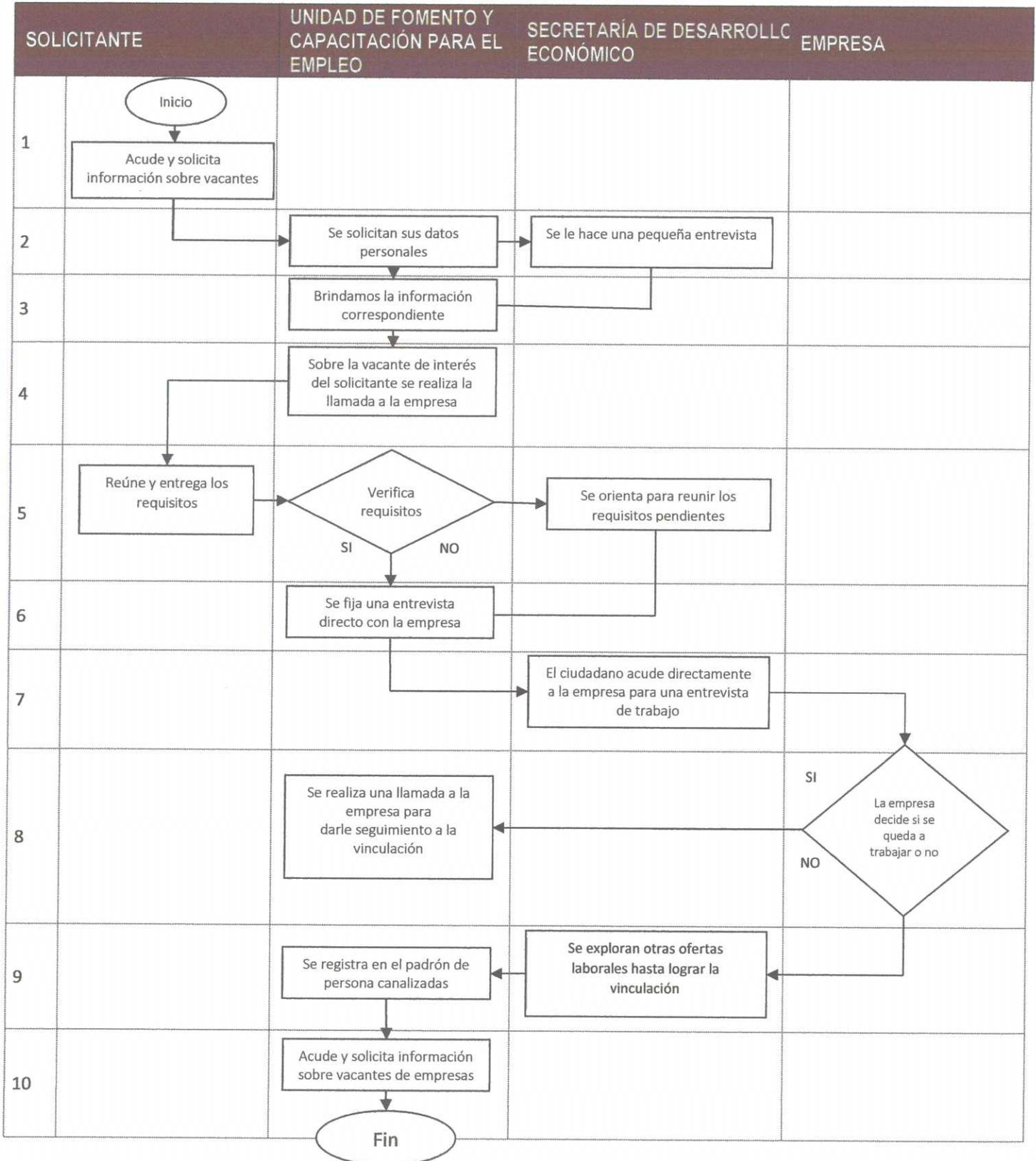
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Secretaría de Desarrollo Económico	Desarrollo Económico del Municipio de Guadalupe	Ciudadanos vinculados y beneficiados	Ciudadanía que solicite el servicio.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes</li> <li>Documentos básicos de Identificación</li> <li>Registros de asistencia internos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de Cómputo.</li> <li>Impresora.</li> <li>Papelería.</li> <li>Teléfono</li> <li>Páginas web de diferentes instancias estatales y federales</li> </ul>	87 % de los tramites vinculados	Garantizar al 100 % que las solicitudes sean vinculadas exitosamente

## VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La entrega de la licencia por parte de la oficina del SARE se otorgara en un plazo no mayor a 72 horas.
- El solicitante no realizará más de dos visitas al módulo
- Los usuarios de los servicios prestados por esta secretaría no acudirán a varias oficinas para ser atendidos
- Esta secretaría brindará un servicio cordial en un espacio funcional y de fácil acceso al solicitante.

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico		
	<b>Código:</b>	(P-SDE-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		SDE
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/Jul/22	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 4 de 15

**VII. DIAGRAMA DE FLUJO. - FOMENTO Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO**



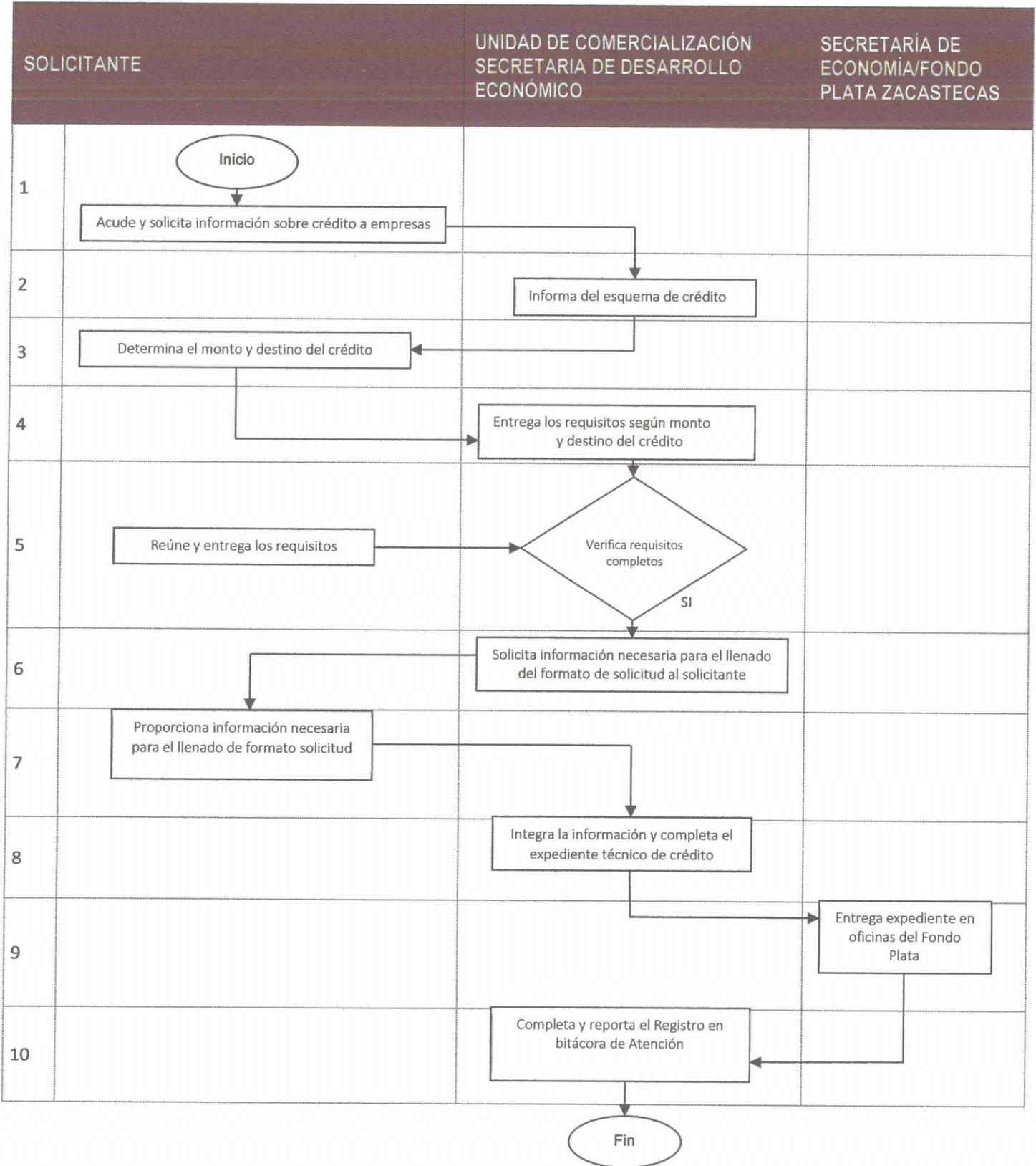
	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico		
	<b>Código:</b>	(P-SDE-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico	SDE	
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/Jul/22	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 5 de 15

### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acude y solicita información sobre vacantes disponibles de empresas para empezar a llevar solicitudes y generar entrevistas</li> </ul>
2	Unidad de Fomento y Capacitación para el Empleo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se solicitan sus datos personales para la búsqueda de vacantes y proporcionarles la información predeterminada, se le hace una pequeña entrevista para ver si aplica a las vacantes disponibles o asignarles una base a sus prioridades</li> </ul>
3	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reúne y entrega los requisitos correspondientes que se le solicitan previamente en la Unidad de Empleo.</li> </ul>
4	Unidad de Fomento y Capacitación para el Empleo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se verifica requisitos completos de la persona para identificar el perfil y seleccionar la vacante adecuada para que el solicitante aplique,</li> <li>Se orienta para reunir los requisitos pendientes y proporcionar la mayor información para que la persona no tenga dificultad en acudir,</li> <li>Se fija una entrevista directa con la empresa para tratar de lograr la vinculación laboral.</li> </ul>
5	Empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>El ciudadano acude directamente a la empresa para una entrevista de trabajo proporcionándole la solicitud y el contacto directo con el personal de Recursos Humanos de la Empresa.</li> </ul>
6	Unidad de Fomento y Capacitación para el Empleo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nos ponemos en contacto con la Empresa para verificar que la persona que se mandó acudió a su entrevista de trabajo.</li> </ul>
7	Empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se da el seguimiento con la Empresa y el solicitante para verificar información respecto al reclutamiento.</li> </ul>
8	Unidad de Fomento y Capacitación para el Empleo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se lleva un control de las personas canalizadas a las empresas.</li> </ul>
9	Secretaría de Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante el seguimiento si la persona no es vinculada laboralmente en la empresa se le brindan otras opciones de vacante para su postulación.</li> </ul>
10	Unidad de Fomento y Capacitación para el Empleo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elabora una base de datos del registro de personas vinculadas a las diferentes empresas que exitosamente fueron colocadas.</li> </ul>

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico		
	<b>Código:</b>	(P-SDE-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico	SDE	
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/Jul/22	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 6 de 15

**VII. DIAGRAMA DE FLUJO.- PROMOCIÓN ECONÓMICA**



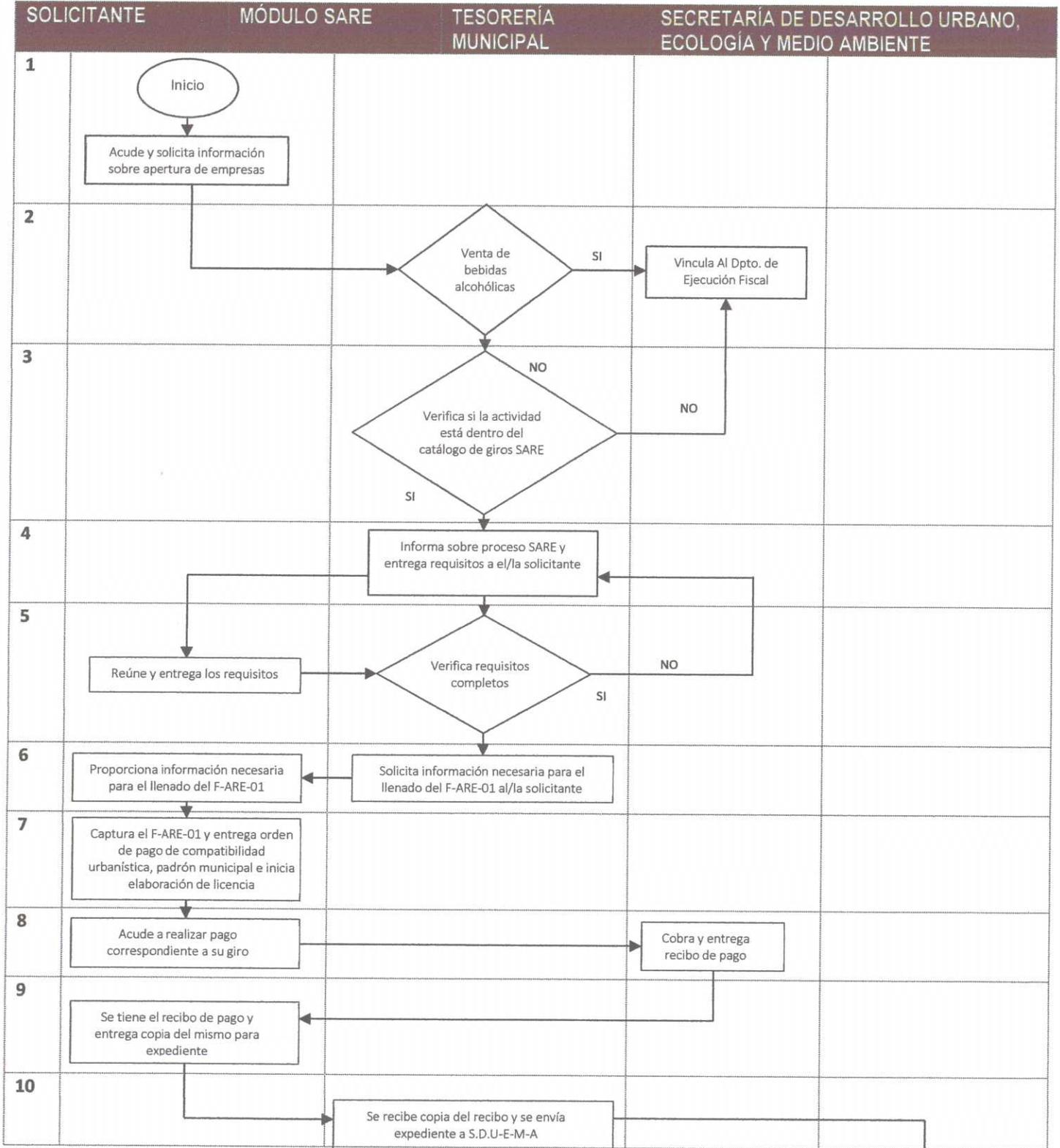
	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico		
	<b>Código:</b>	(P-SDE-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		SDE
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/Jul/22	<b>Revisión No.</b> 00	<b>Hoja:</b> 7 de 15

### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

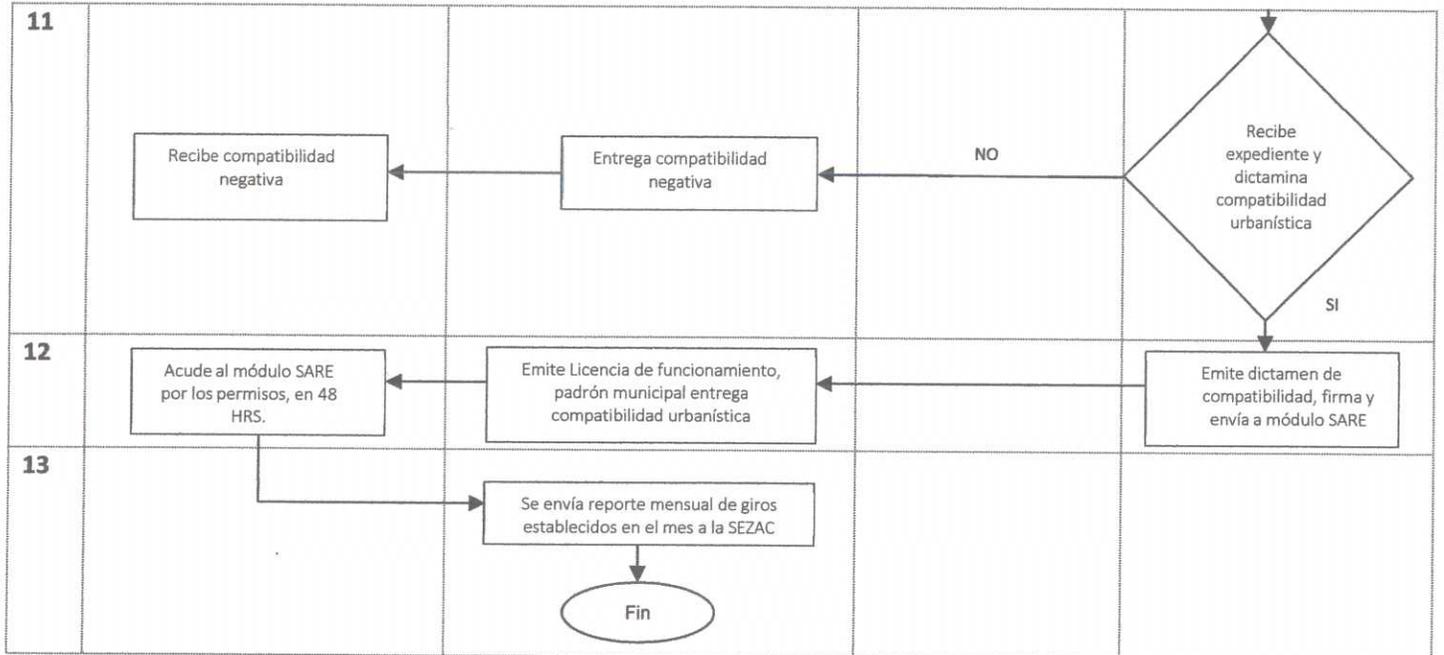
Secuencia	Responsables	Actividades
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acude a la oficina de la unidad de comercialización y solicita información sobre crédito para emprendedores y empresarios</li> </ul>
2	Unidad de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa sobre el esquema de financiamiento que ofrece el Fondo Plata</li> </ul>
3	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina el monto y destino del crédito</li> </ul>
4	Unidad de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se le entregan al solicitante los requisitos que necesita para su trámite</li> </ul>
5	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reúne y entrega los requisitos</li> </ul>
	Unidad de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica los requisitos completos</li> </ul>
6	Unidad de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita información necesaria al solicitante para el llenado de la Solicitud de crédito.</li> </ul>
7	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona la información necesaria para el llenado del mismo.</li> </ul>
8	Unidad de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra la información y completa el expediente técnico de Crédito.</li> </ul>
9	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega expediente en oficinas del Fondo Plata Zacatecas</li> </ul>
10	Unidad de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completa el Registro en bitácora de Atención.</li> </ul>

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico		
	<b>Código:</b>	(P-SDE-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico	SDE	
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/Jul/22	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 8 de 15

## VII. DIAGRAMA DE FLUJO.- APERTURA DE NEGOCIOS



	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico		
	<b>Código:</b>	(P-SDE-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico	SDE	
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/Jul/22	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 9 de 15



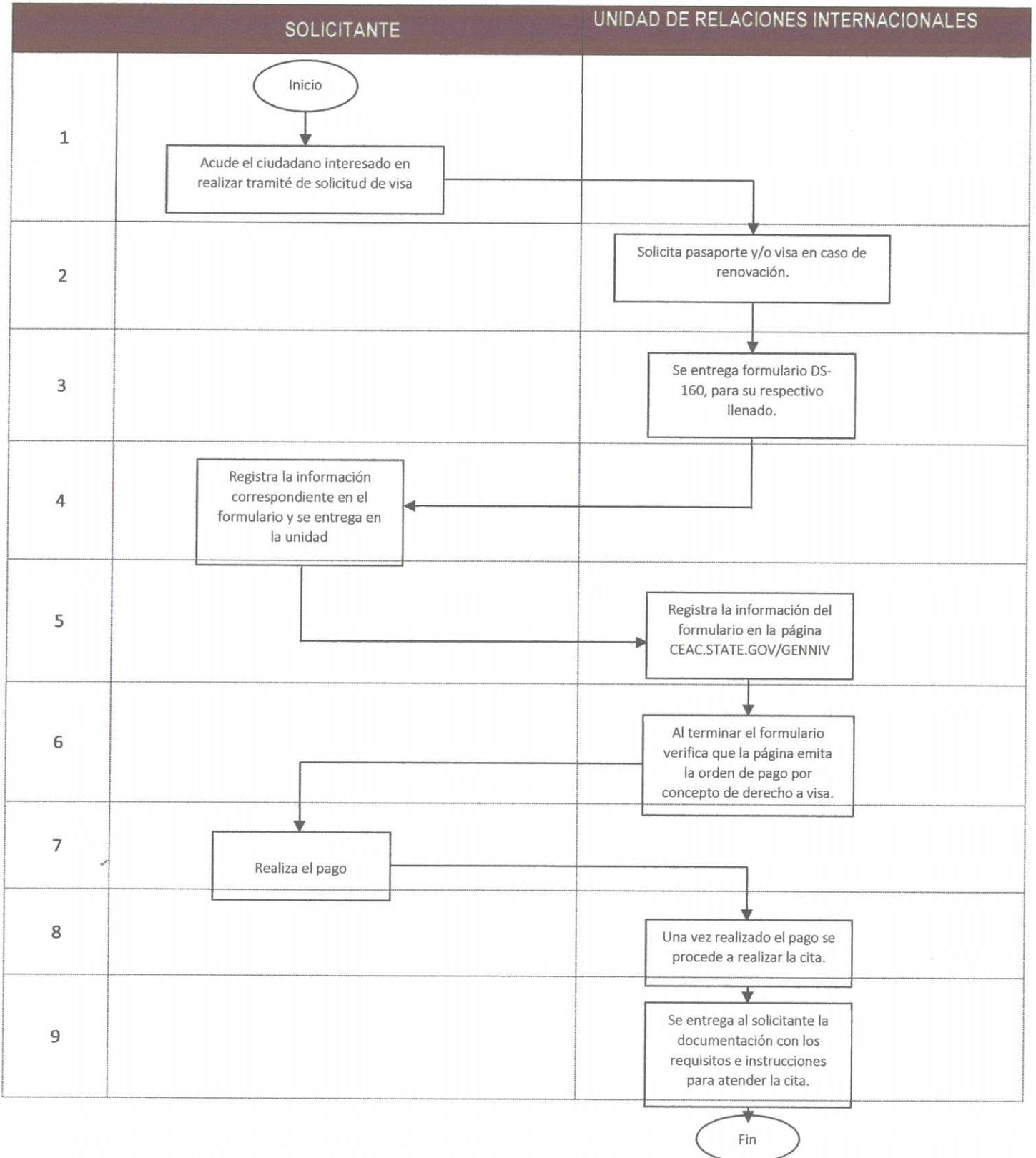
	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico		
	<b>Código:</b>	(P-SDE-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		SDE
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/Jul/22	<b>Revisión No.</b> 00	<b>Hoja:</b> 10 de 15

### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acude al módulo SARE y solicita información sobre la apertura de empresas</li> </ul>
2	Módulo SARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica si el giro tiene que ver con venta de bebidas alcohólicas</li> <li>si tiene que ver con venta de bebidas alcohólicas se vincula a permisos y licencias de la Tesorería Municipal</li> </ul>
3	Módulo SARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica si la actividad está dentro del catálogo Giro SARE</li> <li>Si no está dentro del catálogo se vincula al dpto. de Ejecución Fiscal de la Tesorería Municipal</li> <li>Si está dentro pasa a la secuencia 4</li> </ul>
4	Módulo SARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se le entregan al solicitante los requisitos que necesita para su trámite</li> </ul>
5	Solicitante/ Módulo SARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reúne y entrega los requisitos</li> <li>Verifica los requisitos completos si están bien pasa a la secuencia 6, y se están mal pasa a la secuencia 4</li> </ul>
6	Módulo SARE/ Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita información necesaria al solicitante para el llenado del F-ARE-01</li> <li>Proporciona la información necesaria para el llenado del mismo</li> </ul>
7	Módulo SARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Captura F-ARE-01 y entrega orden de pago de compatibilidad urbanística, padrón municipal. Inicio de Licencia al solicitante</li> </ul>
8	Solicitante/ Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acude a realizar pago correspondiente a su giro</li> <li>Le entregan a él/el solicitante recibo de cobro por parte de la Tesorería Municipal</li> </ul>
9	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega copia del recibo a la unidad SARE</li> </ul>
10	Módulo SARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia del recibo</li> <li>Envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente el expediente completo</li> </ul>
11	Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente / Módulo SARE/ Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y dictamina compatibilidad urbanística si es compatible pasa a la secuencia 12</li> <li>Si no es compatible se entrega la compatibilidad negativa a la unidad SARE</li> <li>Recibe compatibilidad urbanística junto con su expediente.</li> </ul>
12	Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente / Módulo SARE/ Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emite el dictamen de compatibilidad</li> <li>Recibe expediente completo y éste a su vez emite licencia de funcionamiento, padrón municipal y</li> <li>Recibe la compatibilidad urbanística y acude al módulo en 48 hrs. para recibir su licencia de funcionamiento y padrón municipal.</li> </ul>
13	Módulo SARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se envía reporte de giros establecidos en el mes a la secretaria de Económica del Gobierno del Estado</li> </ul>

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico		
	<b>Código:</b>	(P-SDE-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico	SDE	
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/Jul/22	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 11 de 15

### VII. DIAGRAMA DE FLUJO. - VINCULACIÓN INTERNACIONAL



	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico		
	<b>Código:</b>	(P-SDE-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico	SDE	
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/Jul/22	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 12 de 15

### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acude el ciudadano interesado en realizar trámite de solicitud de visa</li> </ul>
2	Unidad de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita pasaporte y/o visa en caso de renovación</li> </ul>
3	Unidad de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entrega formulario DS-160, para su respectivo llenado</li> </ul>
4	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra la información correspondiente en el formulario y se entrega en la unidad</li> </ul>
5	Unidad de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra la información del formulario en la página CEAC.STATE.GOV/GENNIV</li> </ul>
6	Unidad de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al terminar el formulario verifica que la página emita la orden de pago por concepto de derecho a visa</li> </ul>
7	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el pago</li> </ul>
8	Unidad de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez realizado el pago se procede a realizar la cita</li> </ul>
9	Unidad de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entrega al solicitante la documentación con los requisitos e instrucciones para atender la cita programada</li> </ul>

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico		
	<b>Código:</b>	(P-SDE-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico	SDE	
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/Jul/22	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 13 de 15

## IX. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
	Formatos internos y base de datos	1 Año	Jefe de Unidad de Desarrollo Empresarial	Oficina de la Unidad de Desarrollo Empresarial	Archivo Muerto

/\* Después de 5 años de almacenamiento

## X. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	SPA	Secretaría Particular	01
02	STF	Secretaría de la Tesorería y Finanzas	04
03	SDE	Secretaría de Desarrollo Económico	05
04	SDU	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	09
05	SPD	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal	11

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico		
	<b>Código:</b>	(P-SDE-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico		SDE
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/Jul/22	<b>Revisión No.</b> 00	<b>Hoja:</b> 14 de 15

**XI. ANEXOS**  
**ANEXO 1 FORMATO SARE**  
 Anexo II

**Sistema de Apertura Rápida de Empresas**  
**Formato Único de Apertura**



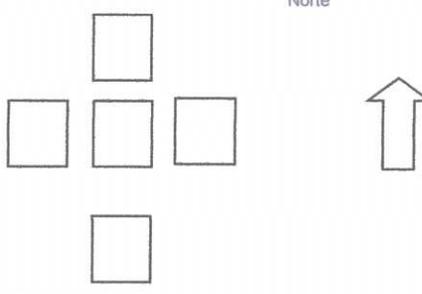
Solicitud de Constancia Municipal de Compatibilidad urbanística y licencia de Funcionamiento a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas con base en la legislación vigente para el municipio de Guadalupe, Zacatecas y según lo establecido en el acuerdo de Cabildo para la implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas; conforme a la información presentada bajo protesta de decir verdad:

Fecha de ingreso:	Folio:
-------------------	--------

**1.- Datos de el/la solicitante**

Nombre completo:
RFC:
Domicilio:
Teléfonos:

**2.- Datos del predio**

Calle del predio:	Número oficial:
Colonia:	Uso actual:
Colindancia norte:	Colindancia sur:
Colindancia este:	Colindancia oeste:
Croquis de localización del terreno: <div style="text-align: center;">  </div>	
Metros cuadrados del predio:	Área de operación:

**3.- Datos del negocio**

Denominación:	
Giro del negocio/Usos propuestos:	
Monto de inversión:	Número de empleados:

Sustento Jurídico.- Artículos 22 Fracción XXXVIII y 133 del Código Urbano para el Estado de Zacatecas; Artículo 149 Fracciones II y V del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Guadalupe, Zacatecas; Artículos 107 al 115 y 121 del Reglamento para el Ejercicio del Comercio en General, funcionamiento de los giros de prestadores de servicios y exhibición de espectáculos públicos en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas; Artículos 21,22,23 Y demás aplicables de la Ley de Ingresos para el ejercicio del año 2009 de Municipio de Guadalupe, Zacatecas, Artículo 199 Fracciones II y IV de la Ley Orgánica del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

Firma de el/la solicitante

\_\_\_\_\_

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico		
	<b>Código:</b>	(P-SDE-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico	SDE	
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/Jul/22	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 15 de 15

## XII. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN
			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO