

4. Ficha técnica

Datos generales del trámite					
Clave					
Nombre del trámite	Inicio de operaciones SARE alto riesgo				
Objetivo	Otorgar el Registro al Padrón Fiscal Municipal a nuevos negocios considerados de alto riesgo, promoviendo su resolución ágil y expedita.				
Categoría	Empresarial				
Tipo de solicitante	X	Persona física	X	Persona moral	Ciudadano en general
Resolución	Tiempo	10 días			
	F. legal				
Resultado del trámite	Cedula de Registro o Actualización Fiscal al Padrón Municipal				
Vigencia	Tiempo	Ejercicio Fiscal Vigente			
	F. legal				
¿En qué casos deberá realizarse?	Cuando una persona física o moral requiere aperturar un negocio de alto riesgo				
¿Qué efectos tendría no hacerlo?	Se impide el inicio de operaciones de su negocio.				

Fundamento legal				
No.	Nombre	Orden	Tipo	Fecha de publicación
1.	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, Artículos 171 fracción VI y 194 fracción XXXII	Municipal	Bando	15/12/2016
2.	Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, para el ejercicio fiscal 2017, Artículos 23, 24, 52, 128, 129, 130, 137, 150, 151, 152, 154, 155, 156 y Décimo Transitorio	Municipal	Ley	23/12/2016
3.	Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales en el Municipio de Oaxaca de Juárez. Artículos 18, 20, 21, 56, 57-60 y 71	Municipal	Reglamento	05/01/2013
4.	Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, Artículo 50	Federal	Ley	10/01/2016

Afirmativa o negativa ficta		
No.	Descripción	Fundamento legal
1.	N/A	N/A
2.	N/A	N/A

Medios de impugnación		
No.	Descripción	Fundamento legal
1.	N/A	N/A

Control de documento									
Código	Tipo	Formato	Versión	1.0	Actualización	7/02/2017	Autor	Hoja	1/5

Requisitos									
No.	Nombre	O	C	OP	Fundamento legal				
1.	Formato SARE de Mediano y Alto Riesgo	1							
2.	Carta compromiso firmada por el solicitante o el representante legal	1							
3.	Identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cartilla de servicio militar)			1					
4.	Recibo del pago predial vigente			1					
5.	Contrato de arrendamiento si el local es rentado o contrato de comodato si es prestado	1							
6.	Juegos de 5 fotografías del local las cuales sean: <ul style="list-style-type: none"> • 2 Exteriores que muestre locales contiguos, y fachada. • 3 Interiores que muestren espacios con extintor, botiquín y señalamientos de emergencia. 	1							
7.	Dictamen de uso de suelo comercial factible (<i>el cual se puede obtener en las Direcciones de Desarrollo Urbano o Centro Histórico "Murguía No. 800"</i>).	1	4						
8.	Croquis de ubicación del establecimiento comercial	5							
CASOS ESPECIALES									
	Establecimientos con manejo de alimentos presentar:								
9.	Autorización Sanitaria.	1							
10.	Constancia de Manejo de Alimentos Municipal.	1							
	Personas morales:								
11.	Acta constitutiva, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	1							
12.	Poder notarial del representante legal	1							
	Personas extranjeras:								
13.	Autorización del Instituto Nacional de Migración			1					
	En caso de que el representante legal o solicitante no pueda realizar el trámite, anexar:								
14.	Carta poder simple, firmada también por dos testigos.	1							
15.	Identificación oficial de los involucrados.			1					
GIROS ESPECIALES									
16.	Para los centros de atención y de los servicios públicos y privados que presten servicios para la atención, cuidado y desarrollo infantil, deberán acreditar con documentación fehaciente que se encuentran debidamente constituida y registradas, cumplir con todas las normas en materia de Protección Civil, así como reúnen los				Artículo 50. La Federación, los Estados, Municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, en el ámbito de sus respectivas competencias y conforme lo determine el Reglamento, otorgarán las autorizaciones respectivas a los Centros de Atención cuando				
Control de documento									
Código	Tipo	Formato	Versión	1.0	Actualización	7/02/2017	Autor	Hoja	2/5

<p>requisitos y obligaciones que establecen los organismos federales correspondientes, y contar con la clave que otorga el IEEPO así como todos aquellos que exijan la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, su Reglamento así y la demás normatividad aplicable en la materia y lo competente según el Artículo 50 de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, la cual marca.</p>	<p>los interesados cumplan las disposiciones que señala esta Ley y los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Presentar la solicitud en la que al menos se indique: la población por atender, los servicios que se proponen ofrecer, los horarios de funcionamiento, el nombre y datos generales del o los responsables, el personal con que se contará y su ubicación; II. Contar con una póliza de seguro ante eventualidades que pongan en riesgo la vida y la integridad física de niñas y niños durante su permanencia en los Centros de Atención. Asimismo, dicha póliza deberá cubrir la responsabilidad civil y riesgos profesionales del prestador del servicio frente a terceros a consecuencia de un hecho que cause daño. Las condiciones de las pólizas deberán ajustarse a lo dispuesto por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, así como a las disposiciones que al efecto se expidan; III. Contar con un Reglamento Interno; IV. Contar con manuales técnico-administrativos, de operación, y de seguridad; V. Contar con manual para las madres, padres o quienes tengan la tutela, custodia o la responsabilidad de crianza y cuidado de la niña o niño; VI. Contar con un Programa de Trabajo que contenga las actividades que se desarrollarán en los Centros de Atención; VII. Contar con la infraestructura, instalaciones y equipamiento que garanticen la prestación del servicio en condiciones de seguridad para niñas, niños y el personal; VIII. Contar con un Programa Interno de Protección Civil de conformidad con el artículo 41 de la presente Ley; IX. Cumplir con las licencias, permisos y demás autorizaciones en materia de protección civil, uso de suelo, funcionamiento, ocupación, seguridad y operaciones, seguridad estructural del inmueble y aspectos de carácter sanitario. En sus ámbitos de competencia las autoridades mencionadas deberán atender, en tiempo y forma, las solicitudes presentadas en tal sentido; X. Contar con documentos que acrediten la aptitud y capacitación requerida de las personas que prestarán los servicios;
--	---

Control de documento

Código	Tipo	Formato	Versión	1.0	Actualización	7/02/2017	Autor	Hoja	3/5
--------	------	---------	---------	-----	---------------	-----------	-------	------	-----

					XI. Contar con información de los recursos financieros, mobiliario, equipo, material didáctico y de consumo para operar; XII. Cumplir con los requerimientos previstos para la Modalidad y Tipo correspondiente que establezca el Reglamento de esta Ley que emita el Ejecutivo Federal, las disposiciones normativas y técnicas de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
	Entidades financieras				
17.	Deberán acreditar con documentación fehaciente que se encuentran debidamente constituidas y registradas ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, CODUSEF y normadas conforme a las leyes federales de naturaleza financiera.	1			
	Casas de empeño anexas				
18.	Contrato de mutuo de garantía prendaria autorizado y registrado por la PROFECO.	1			
	Cajas de ahorro anexas				
19.	Aviso de registro o autorización de la Comisión Nacional Bancaria o de Valores.	1			
	Consultorios médicos, dentales, clínicos o laboratorios clínicos deberán anexas				
20.	Carta responsiva	1			
21.	Cedula Profesional del médico o responsable de la clínica o consultorio.		1		

Costos					
No.	Descripción	Fundamento legal			
1.	Cedula de Registro al Padrón fiscal Municipal				
	a) Registro (Inicio de operaciones): 0.26 UMA por mt2	Artículo 156 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2017.			
	b) Anuncio publicitario: Para anuncios denominativos: por otorgamiento de licencias anuales o semestrales, cuando se indica; de acuerdo al tipo y lugar de ubicación (Tarifas por m2 por cara o lado).	Artículos 150 fracción I y II, 151 y 152 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2017			
	c) Aseo comercial: 1. Servicio tipo A 5.1 UMA 2. Servicio tipo B 9.2 UMA 3. Servicio tipo C 11 UMA	Artículos 128, 129 y 130 fracción III de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2017			
2.	Inspecciones				
	Costo por inspección 5 UMA	Artículo décimo transitorio de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2017			

Control de documento									
Código	Tipo	Formato	Versión	1.0	Actualización	7/02/2017	Autor	Hoja	4/5

3. Capacitación de Protección Civil		
Actividades no lucrativas. Capacitación	5 UMA por capacitación.	Artículo 137 fracción XV de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2017
Actividades lucrativas. En función al número de empleados Capacitación	UMA por hora.	Artículo 137 fracción XV de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2017
a) De 1 a 5 empleados,	2.50 UMA	
b) De 6 a 10 empleados,	3.50 UMA	
c) De 11 a 15 empleados,	5.50 UMA	
d) De 16 a 20 empleados,	7.50 UMA	
e) De 21 a 40 empleados,	8.50 UMA	
De 41 en adelante,	12 UMA	

Procedimiento (Resumen)

En línea	
En ventanilla	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos. 2. Pago de derechos. 3. Elaboración de oficio de inspección. 4. Ejecución de inspecciones. 5. Turna a Comisión de Desarrollo Económico, Vinos y Licores. 6. Dictamen de Comisión de Desarrollo Económico, Vinos y Licores. 7. Notificación al contribuyente. 8. Cedula de Registro al Padrón Fiscal Municipal.
Telefónico	

Datos de contacto

Dependencia	Coordinación de las Culturas, Turismo y Economía.
Dirección	Dirección General de Economía
Departamento	Unidad de Atención Empresarial
Domicilio	Palacio Municipal Plaza de la Danza S/N.
Teléfono	50-15-605, 50-15-575
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 14:00hrs.
Página web	www.municipiodeoaxaca.gob.mx

Observaciones

SI LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTA NO SON LEGIBLES DEBERÁ PRESENTAR LOS ORIGINALES PARA COTEJO.

Control de documento

Código	Tipo	Formato	Versión	1.0	Actualización	7/02/2017	Autor	Hoja	5/5
--------	------	---------	---------	-----	---------------	-----------	-------	------	-----