

Sistema de Apertura Rápida de Empresas

1 Modalidad

- Personas físicas.
- Personas Morales.

2 Fundamento Jurídico de la existencia del trámite o servicio

- Artículo 256 del **Código Territorial para el Estado de Guanajuato y los Municipios de Guanajuato**.
- Artículo 13, fracción I; artículo 101, fracción III y IV; y artículo 124 y 126 del **Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato**.
- Artículo 26; fracción X, incisos a), b), c); fracción XII incisos a), b), c), d) y fracción XIV y artículo 33 fracción IX de la **ley de Ingresos para el Municipio de León Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2026**.
- Artículo 5 fracción III inciso a) de las **Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de León, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del año 2026**.

3 Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización

Autorizar a los propietarios o poseedores de un bien inmueble, el permiso de uso de suelo; y autorización de uso y ocupación modalidad SARE (sistema de apertura rápida de empresas); así como indicar alineamiento y asignación de número oficial, con un giro específico (actividades de comercio y servicios de intensidad mínima, baja y media). En los términos y bajo las condiciones previstas en la normatividad vigente.

Este trámite se tiene que realizar cuando una persona física o moral lleva a cabo una actividad económica comercial o de servicios.

Los pasos para la gestión son los siguientes:

1. Reunir los requisitos de acuerdo a la modalidad correspondiente.
2. Realizar la solicitud por internet, ingresar al portal de trámites y servicios de la Presidencia Municipal la <https://sinfilas.leon.gob.mx/>. Buscar el trámite SARE, e iniciar la solicitud. Una vez ingresara el seguimiento será por medio de “Mi Carpeta Ciudadana”.
3. Al día siguiente hábil recibirá notificación sobre la aceptación de su solicitud y el tiempo de respuesta correrá a partir de ahí. O notificación de subsanación en caso de corregir algún documento aportado.
4. Esperar la Dictaminación y análisis de su solicitud, a más tardar en el día marcado en su notificación de aceptación de solicitud, recibirá notificación el cual podrá ser la **orden de pago** en caso de ser procedente y tener montos derechos; o un **oficio de respuesta**.
5. En casos de respuestas positivas con costo deberá acudir a las Cajas de la Tesorería Municipal, tiendas Oxxo, Tiendas Bara, Farmacias ISSEG, Banco o portal pagonet para realizar el pago.
6. Minutos después recibida notificación con los permisos correspondientes al SARE.

4 Enumerar y detallar los requisitos. En caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En caso de que el trámite o servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de trámites o servicios adicionales, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando además el Sujeto Obligado ante quien se realiza

Requisitos Comunes:

1. Copia simple de la escritura de propiedad debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
2. Copia de identificación oficial del propietario.
3. En caso de que no firme propietario, arrendatario o comodatario; deberá presentar carta poder o del documento que acredite la representación legal. Así como de la identificación oficial de ambos.
4. Certificado de clave catastral.

Indicar el número de cuenta predial en el formato de solicitud, la Dirección General de Desarrollo Urbano gestionara con la Dirección de Impuestos y Catastro la certificación de clave catastral.

5. Plano arquitectónico o croquis de distribución interna del inmueble, indicando medidas y uso de cada espacio.
6. Fotografías de la fachada del inmueble, del interior y en de los cajones de estacionamiento (en caso de contar con ellos).

En caso de existir un arrendatario o comodatario:

7. Contrato, así como de la identificación oficial del arrendatario o comodatario (representante legal en caso de ser persona moral).

En caso de que el inmueble este bajo régimen de propiedad de condominio, sumar:

8. Carta de anuencia firmada por el (los) vecino (s).
9. Copia de identificación oficial del (los) copropietario (s).
10. Copia del recibo de pago de SAPAL del (los) copropietario (s).

- **Personas físicas:**

- I. Únicamente requisitos comunes.

- **Personas morales:**

- I. Requisitos comunes, mas;
- II. Copia de acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; y documento que acredite la representación legal.

5 Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios

No aplica

6 En caso de emplear formato, adjuntar el mismo, así como proporcionar la última fecha de publicación y el medio de difusión

No aplica.

7 En caso de requerir inspección, verificación o visita domiciliaria, señalar el objetivo de la misma, así como proporcionar el listado de las personas autorizadas para llevarlas a cabo y los números telefónicos en los cuáles las personas a las que se realizan puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas

No aplica.

8 Datos del contacto oficial de la Dependencia o Entidad responsable del trámite o servicio

Arquitecto Juan Pablo Alvarado Villalobos.

Subdirector de Atención Ciudadana y Programas Especiales.

Dirección General de Desarrollo Urbano.

9 Plazo que tiene la Dependencia o Entidad para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta

24 horas hábiles posteriores a la validación de los documentos.

Aplica la negativa ficta, conforme al artículo 153 y 154 del Código De Procedimiento y Justicia Administrativa Para El Estado y Los Municipios De Guanajuato

10 Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención

5 días hábiles.

11 Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago

❖ Por Permiso de Usos de Suelo:

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| • Superficie de hasta 90 m2 | \$ 685.16 |
| • Superficie de hasta 300 m2 | \$ 2,041.42 |
| • Superficie de hasta 3,200 m2 | \$ 2,719.53 |
| • superficie de más de 3,201 m2 | \$ 3,404.29 |

❖ Por Autorización de Uso y Ocupación:

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| • Superficie de hasta 90 m2 | \$ 685.16 |
|-----------------------------|-----------|

- Superficie de hasta 300 m2 \$ 2,041.42
- Superficie de hasta 3,200 m2 \$ 2,719.53
- Superficie de más de 3,201 m2 \$ 3,404.29
- ❖ Por Alineamiento y asignación de número oficial.
 - Predios de 0.01 hasta 100.00 m2 una cuota fija de \$ 105.87 más \$ 16.95 por m2
 - Predios de 100.01 a 5,000.00 m2 una cuota fija de \$ 1,765.91 más \$ 0.35 por m2
 - Predios mayores de 5,000.00 m2 una cuota fija de \$ 3,437.67
- ❖ En su caso asignación de número oficial.
 - \$ 141.27

Nota: Al costo final se suman \$ 89.44 por concepto de firma electrónica y cadena digital. Y \$ 132.30 de la Certificación de la Cuenta Catastral.

12 Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan

- Vigencia; Indefinida y no se refrenda, siempre que se conserve el original.

Dicho permiso quedara sin efecto cuando cambie de:

- Giro.
- Propietario.
- Arrendatario.
- Razón social.
- Superficie a ocupar.
- Domicilio.

13 Criterios de resolución del trámite o servicio, en su caso

- El inmueble deberá estar construido.
- Contar con los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Superficie del predio menor de 3,200 metros cuadrados
- No estar dentro de una o calle cerrada.
- No se tengan en él, más de 100 personas activas.

14 Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite o solicitar el servicio, incluyendo su domicilio

- Receptora: Por internet "Tramites y servicios de Presidencia Municipal" <https://sinfilas.leon.gob.mx/>

15 Horarios de atención al público

- Receptora y resolutoria: **Dirección General de Desarrollo Urbano**, Blvr. Juan José Torres Landa # 1701-A, Predio el Tlacuache, Teléfono 1467200. Lunes a viernes de 8 a 15:30 horas.
- Delegación Cerrito de Jerez. ubicada en el centro comunitario valle de san José valle de huellaga #102 colonia valle de san José. Lunes a viernes de 8 a 15:30 horas.

- Delegación Cerrito Gordo. ubicada en el sistema integral de transporte san jerónimo juan de la barrera #1435 colonia san jerónimo. Lunes a viernes de 8 a 15:30 horas.
- Delegación El Carmen. ubicada en el sistema integral de transporte delta blvd. delta #101 colonia fracciones de santa julia. Lunes a viernes de 8 a 15:30 horas.
- Delegación Las Joyas. ubicada en la plaza de la ciudadanía Efraín huerta calle Hegel esquina pascal s/n colonia centro familiar la soledad. Lunes a viernes de 8 a 15:30 horas.
- Delegación San Juan Bosco. terminal de transferencia san juan Bosco sit, blvd. juan Alonso de torres ote. colonia vibar. Lunes a viernes de 8 a 15:30 horas.
- Delegación Coecillo. ubicada en la plaza de la ciudadanía Griselda Álvarez blvd vasco de Quiroga #2101 colonia presidentes de México. Lunes a viernes de 8 a 15:30 horas.

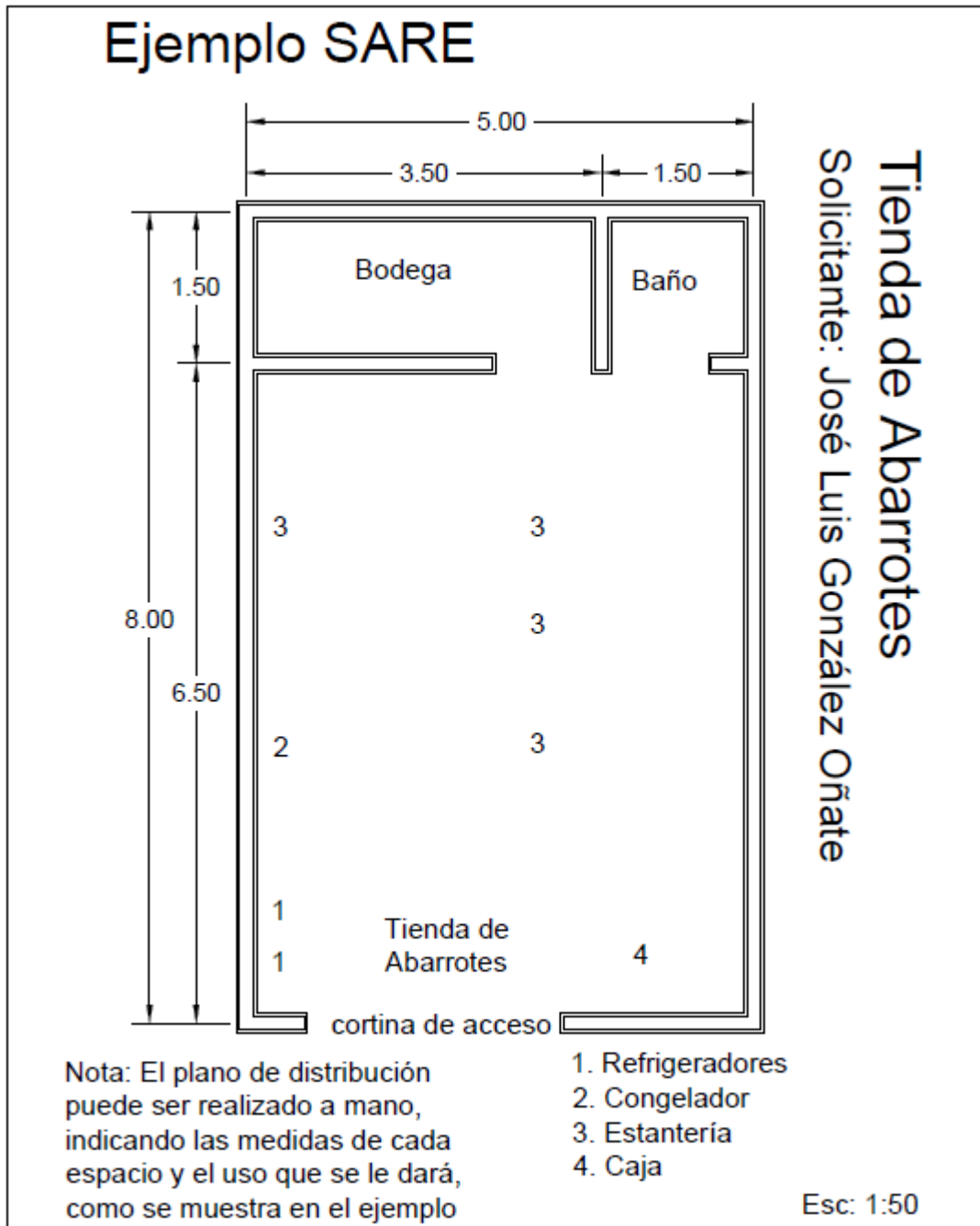
16 Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas

- Receptora y resolutoria: **Dirección General de Desarrollo Urbano**, Blvr. Juan José Torres Landa # 1701-A, Predio el Tlacuache, Teléfono 1467200. Lunes a viernes de 8 a 15:30 horas.
- Para dudas, aclaraciones y quejas del servicio, hablar al 4771467200, opción 4. O al correo electrónico desarrollourbano@leon.gob.mx. O en el Chat de la página <https://du.leon.gob.mx/contenidos/#/>. Lunes a viernes de 8 a 15:30 horas

17 La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación

- Permiso de Uso de Suelo.
- Autorización de uso y ocupación.
- Alineamiento y Asignación de número oficial o asignación de número oficial.
- Certificación de cuenta catastral.
- Condicionantes Medio Ambiente.
- Condicionantes Protección Civil.

18 La demás información que considere pertinente.



La Dirección, en materia de zonificación, usos y destinos del suelo podrá imponer las siguientes sanciones:

- Multa por el equivalente de cincuenta a diez mil días de salario mínimo vigente en el Municipio al momento de cometer la infracción;
- La revocación de los permisos, licencias y autorizaciones otorgadas;
- Restitución de la situación del predio, al estado en que éste se encontraba antes de la construcción;
- Demolición total o parcial de las construcciones;

- El arresto hasta por 36 horas; y,
- Las demás conductas establecidas en el Código Territorial y en el Código del Procedimiento Administrativo.