



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Villa Victoria
2016-2018



Manual de Operación del SARE

Municipio de Villa Victoria
Administración 2016-2018



| Datos del Documento: | |
|-----------------------|-----------|
| Código del documento: | M-SARE-01 |
| Tipo de documento: | Manual |

| | |
|----------------------------|------------------------------------|
| Responsable del documento: | Lic. Demetrio Napoleón Yáñez Amaro |
| Versión: | 02 |

| | |
|---------------|------------------------------------|
| Revisado por: | Lic. Demetrio Napoleón Yáñez Amaro |
| Aprobado por: | H. Cabildo de Villa Victoria |

HISTORIAL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha | Descripción del cambio |
|---------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | 11/09/2015 | Versión original. |
| 02 | 10/03/2016 | Modificación por cambio de dependencia emisora de licencias de funcionamiento, actualización catalogo de giros comerciales de bajo riesgo. |
| | | |
| | | |



ÍNDICE:

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.Introducción | 4 |
| 2.Objetivo del Manual de Operación | 4 |
| 3.Alcance del Manual | 5 |
| 4.Marco Jurídico General | 5 |
| 4.1 Marco Jurídico Especifico | 6 |
| 4.1.1 De la existencia y Facultades de las Direcciones | 6 |
| 4.1.2 De la Expedición de la Licencia | 6 |
| 4.1.3 De la Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación | 6 |
| 4.1.4 De la firma de la Carta Compromiso de Contribuyente | 7 |
| 5. Políticas Generales y Específicas | 7 |
| 5.1 Políticas Generales | 7 |
| 5.2 Políticas Específicas | 7 |
| 5.2.1 De la operación | 8 |
| 5.2.2 Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico | 9 |
| 5.2.3 Objetivos del Sistema de Operación | 9 |
| 6. Funcionamiento y Operación del Módulo SARE "Ventanilla Única" | 10 |
| 6.1 Atribuciones y Responsabilidades del Módulo SARE | 11 |
| 6.2 Criterios para dictaminar las solicitudes | 12 |
| 7. Infraestructura | 13 |
| 8. Diagrama de Flujo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) | 13 |
| 9. Diagramas de Procesos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "Módulo SARE" | 13 |
| "Ventanilla Única | 13 |
| 9.1 Primera Etapa | 14 |
| 9.2 Segunda Etapa | 16 |
| 9.3 Tercera Etapa | 18 |
| 9.4 Cuarta Etapa | 19 |
| 10. Procesos Relacionados con el Solicitante | 20 |
| ANEXO 1. "Formato de Apertura Rápida de Empresa (FUA | 21 |
| ANEXO 2. "Carta Compromiso de Contribuyente | 23 |
| ANEXO 3 "Catálogo de Giros SARE de Villa Victoria, Estado de México 2013-2015" | 24 |



1. Introducción

El presente documento se orienta a proporcionar los pasos básicos que habrán de seguirse para lograr implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Municipio, así como para el otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se han establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientarán de manera lógica y eficaz el esquema de la operación y funcionamiento del procedimiento SARE mediante la construcción de un esquema de funcionamiento sencillo y ágil.

Adicionalmente, se ha delimitado en el apartado correspondiente, el marco jurídico federal, estatal y municipal que da sustento al funcionamiento del SARE y certeza jurídica a los inversionistas.

Con la implementación del Sistema SARE, se logrará que los tiempos de resolución para la apertura de empresas de bajo riesgo sean expeditos, facilitando de esta manera que las micro, pequeñas y medianas empresas (MPYME), puedan constituirse y abrirse en un máximo de 72 horas (tres días hábiles). Esta iniciativa se debe a que este tipo de empresas son uno de los principales estímulos de la economía municipal.

En ese contexto, con una operación eficiente y sencilla combinada con la realización de trámites en un solo lugar, no solo se promoverá la inversión privada, sino la transparencia y honestidad en el servicio público.

Si bien es cierto que con la implementación del SARE, se posiciona al Municipio y al Estado de México a la vanguardia internacional en la apertura de empresas de bajo riesgo, también se considera necesaria una evaluación constante de los procedimientos para alcanzar la mejora continua en la operación, y que ésta se oriente a la plena satisfacción de los usuarios.

Finalmente, es necesario considerar al SARE como un área permanente y duradera dentro de la estructura Municipal, para ello es necesario formalizar su institucionalización mediante acuerdo de cabildo.

2. 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 para la apertura de micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas (tres días hábiles), en una ventanilla y en máximo 2 visitas a la misma sustentado en el marco regulatorio vigente.



3. Alcance del Manual

El alcance del presente manual comprende desde la recepción de una solicitud para la apertura de una empresa de bajo riesgo hasta su resolución correspondiente.

4. Marco Jurídico General.

a) Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley General de Protección Civil.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

Ley de Fomento Económico del Estado de México

b) Reglamentos y Bandos

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

Bando Municipal 2016 de Villa Victoria, Estado de México.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Villa Victoria.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Villa Victoria, Estado de México.

Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Villa Victoria.

c) Convenios

Convenio de Coordinación para Impulsar la Agenda Común en Materia de Mejora Regulatoria, firmado entre la Comisión federal de Mejora Regulatoria, el gobierno del estado de México y el municipio de Villa Victoria.

d) **Acuerdos**

Acuerdo de la Sesión de Cabildo No.SC/115/2015 del Ayuntamiento de Villa Victoria, de carácter ORDINARIA de tipo PÚBLICA, de fecha 11 de Septiembre del año dos mil quince, en el cual se aprueba la suscripción del Convenio de Coordinación para Impulsar la Agenda Común en Materia de Mejora Regulatoria.

4. 1 Marco Jurídico Específico.

4.1.1 De la existencia y facultades de las Direcciones.

Las facultades de las Direcciones y de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos que intervienen en la implementación de Sistema de Apertura de Empresas (SARE) Módulo SARE “Ventanilla Única”.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 115 fracciones I y II.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 112, 113, 116,122 y 123.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Quáter fracciones I, II, III y V.

Bando Municipal 2015 de Villa Victoria, Estado de México. Artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31

4.1.2 De la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

Bando Municipal 2015 de Villa Victoria, Estado de México. Artículos 121,122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 y 137.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Villa Victoria, artículo 41, Fracción III.

Reglamento de la Actividad Comercial, Industrial y Prestación de Servicios, Artículo 5, Fracción I.

4.1.3 De la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación.

Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1.1 fracción IV, 1.2, 1.4, 1.5 fracciones I, II, XII, 1.8, 1.9, 1.10, 5.1, 5.3, 5.5 fracción I, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones I y VI; y 5.54.

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 137.

Bando Municipal 2015 de Villa Victoria, Estado de México. Artículos 95, fracción XXVI, 96 Y 98.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Villa Victoria. Artículo 31, fracción I.



4.1.4 De la firma de la Carta Compromiso de Contribuyente.

Ley General de Protección Civil.

Código Administrativo del Estado de México (Libro Sexto).

Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

5.- Políticas Generales y Específicas.

5.1 Políticas Generales.

Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto establecer un proceso integral de los trámites municipales que permita la apertura de manera ágil y sencilla de una micro, pequeña y mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas (tres días hábiles), estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica y que fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.

El objetivo principal será el de concentrar en un solo lugar la realización de los trámites necesarios para la obtención de la Licencia Municipal de Funcionamiento bajo la modalidad SARE, en un máximo de dos visitas; para lograr lo anterior se hace necesario fijar las pautas y directrices que definan su esencia y justifiquen su existencia.

Son competentes para la aplicación del presente: la Dirección de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Dirección de Desarrollo Urbano, y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.

El catálogo de giros SARE identificado como ANEXO 3 de este manual, será la única fuente que determinará los giros que se abrirán bajo esta modalidad.

5.2 Políticas Específicas.

El módulo contará con los recursos humanos necesarios ya sean éstos propios o adscritos por otras dependencias involucradas de manera directa o indirecta en el SARE, con el fin de que dicho módulo cumpla adecuadamente con sus atribuciones.

La operación de la modalidad SARE correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participan en la integración del mismo.

El Módulo SARE se encuentra ubicado en Av. Lázaro Cárdenas S/N, Colonia Centro, planta baja del edificio administrativo "Bicentenario", del Municipio de Villa Victoria, Estado de México.

El horario de atención será de las 9:00 a 17:00 de lunes a viernes.



5.2.1 De la Operación.

El Módulo SARE / Ventanilla Única opera de la siguiente manera para brindar el servicio a los ciudadanos:

a) **Dependencia responsable:**

Dirección de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Turismo por conducto del el Departamento de Regulación Comercial, Licencias y Permisos.

b) **Nombre del Trámite:**

Licencia Municipal de Funcionamiento para giros SARE.

c) **Formatos para llevar a cabo el trámite:**

Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA).

d) **Horario de Atención:**

Será de las 9:00 a.m. a las 17:00 p.m. de lunes a viernes.

f) **Plazo de Respuesta:**

El tiempo de respuesta será de 72 horas (tres días hábiles) a partir del ingreso del Formato y anexos.

g) **Costo del Trámite:**

La Licencia Municipal de Funcionamiento es GRATUITA, pero el pago de derechos por concepto de la emisión del Visto Bueno del Uso de Suelo y de Protección Civil, se sujeta a lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios del año vigente.

h) **Responsable facultado para autorizar el trámite:**

Para la emisión del Visto Bueno del Uso de Suelo, es el Director General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano en caso de ausencia del director; y para la emisión de la Licencia Municipal de funcionamiento, es el Director de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Turismo o el Departamento de Regulación Comercial, Licencias y Permisos en caso de ausencia del director.

i) **Requisitos para tramitar la Licencia de Funcionamiento:**

1. Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA) debidamente llenado. (ANEXO 1)
2. Visto Bueno del Uso de Suelo, congruente con el giro, y comprobante de pago correspondiente.



3. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C).
4. Identificación Oficial Vigente del titular y/o Rep. Legal. (Credencial del IFE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional);
5. Documento que acredite la legal propiedad o posesión del bien inmueble.
6. En el caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder del representante legal.
7. Carta Compromiso de Contribuyente y fotografía del establecimiento en la cual se acredite que se implementan las medidas mínimas de seguridad. (anexo 2)

5.2.2 Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico.

El Municipio de Villa Victoria a través de la Dirección de Desarrollo Económico vigilará el funcionamiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, por conducto del Departamento de Regulación Comercial, Licencias y Permisos; con la finalidad de expedir la Licencia Municipal de Funcionamiento en un plazo de 72 horas (tres días hábiles) a partir del ingreso del trámite correspondiente.

Asimismo, dicha dependencia establecerá coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos para el buen funcionamiento del SARE municipal; de igual manera previo acuerdo del Ayuntamiento se podrán coordinar acciones con instancias Federales y Estatales con el mismo fin.

5.2.3 Objetivos del Sistema de Operación.

Los objetivos de la implementación del Sistema SARE así como la creación del Módulo "SARE" "VENTANILLA ÚNICA" son los siguientes:

- a) Transmite el mensaje de que el Municipio confía en el ciudadano.
- b) Al realizar la inspección a posteriori permite identificar mejor las condiciones de operación del establecimiento y por lo tanto verifica mejor el cumplimiento del requisito, y asimismo, permite programar de manera más eficiente las visitas se programan mejor por el funcionario responsable de las mismas.
- c) El compromiso del ciudadano se extiende más allá del cumplimiento del trámite, se adquiere el compromiso de operar correctamente.
- d) Se reduce el tiempo de trámite.
- e) El ciudadano podrá tramitar todo lo que se requiere para obtener la Licencia Municipal de Funcionamiento en un solo lugar, al menos para los giros SARE que estarán contenidos en el Catálogo respectivo.

Para lograr estos objetivos, 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 dichos



resultados se llevan a cabo las correcciones según sea conveniente, para asegurarse de la eficacia del servicio.

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

| OBJETIVO | RESULTADO ESPERADO | BENEFICIARIO | INDICADOR DE DESEMPEÑO | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD | ÍNDICE | META |
| 1 | Funcionamiento Eficaz del Módulo SARE. | Ciudadanía | Eficacia | Número de solicitudes para la apertura de empresas de giro SARE Atendidas. Ver nota | Otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento en un término de 72 hrs. (tres días hábiles). |
| | Nota: 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. | | | | |

6. Funcionamiento y operación del Módulo SARE “Ventanilla Única”.

La responsabilidad del funcionamiento del sistema SARE estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Turismo, así como de la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

Respecto a la Carta Compromiso del Contribuyente, ésta será enviada a la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, una vez ingresado el trámite respectivo con la finalidad de que se realice la visita de inspección correspondiente, y acreditar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de seguridad y protección civil.

El Módulo SARE del Municipio de Villa Victoria, contará con los siguientes recursos humanos:

Un servidor público como responsable del Módulo SARE “Ventanilla Única”, quien se encuentra adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Turismo.

Un servidor público comisionado al Módulo SARE “Ventanilla Única”, quien se encuentra adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano.

En el caso de que las necesidades de servicio muestren la exigencia de asignar mayor personal para mejorar la operación del SARE, las Dependencias involucradas asignaran personal para el funcionamiento del mismo.



6.1 Atribuciones y responsabilidades del Módulo SARE.

- a) Proporcionar a los particulares orientación, el formato oficial correspondiente y carta compromiso de contribuyente; entrega de la resolución de los trámites que se realicen ante las Dependencias Municipales, para el trámite de la Licencia de Funcionamiento para empresas con giro de bajo riesgo de acuerdo al catálogo correspondiente;
- b) Establecer la coordinación de acciones con otras Dependencias Municipales relacionadas con la operación del SARE, para un mejor funcionamiento del Módulo SARE “Ventanilla Única”;
- c) Recibir y verificar la documentación entregada por el particular y orientarlo encaso de presentar información incompleta;
- d) Entregar al responsable de la Dirección de Desarrollo Urbano, copia del formato oficial debidamente llenado y requisitado para el trámite correspondiente;
- e) Elaborar la orden de pago de derechos por la expedición del Visto Bueno del Uso de Suelo y de Protección Civil;
- f) La Dirección de Desarrollo Urbano, está facultada para incluir en el Visto Bueno del Uso de Suelo, las recomendaciones que considere convenientes, de acuerdo a los diferentes tipos de uso y a la ubicación del inmueble en la Zona Urbana, lo anterior, con base a la normatividad que aplicable.
- g) El servidor público adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano entregará al ejecutivo del Módulo SARE “Ventanilla Única”, los Vistos Bueno del Uso de Suelo, en los cuales se determinará la factibilidad para el ejercicio del giro solicitado en el predio referido por el particular;
- h) Informar al peticionario el día que se presentará a la Ventanilla SARE para la respuesta de su solicitud ya sea en el sentido favorable o negativo en un término de 72 horas (tres días hábiles);
- i) Asignarle un número de expediente y capturar en el sistema Excel, los datos vertidos en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, integrar los expedientes glosando los documentos presentados por los peticionarios para tener un antecedente de su trámite;
- j) Mantener una estrecha comunicación y coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, para la entrega del Visto Bueno del Uso de Suelo, congruente con el giro solicitado, a fin de expedir la Licencia Municipal de Funcionamiento;
- k) Una vez integrado y analizado el expediente se elabora la Licencia Municipal de Funcionamiento, la cual será firmada por el Director de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Turismo.
- l) Elaborar un registro de las empresas establecidas en el marco SARE, para conocer el número de empleos generados, el monto de la inversión estimada de cada una de ellas, y la demás información y estadística necesaria para llevar un seguimiento de la operación del Módulo SARE;



- m) Llevar un registro de las asesorías proporcionadas a las personas y de la Licencias otorgadas bajo el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del Municipio;
- n) Entregar al interesado el Visto Bueno del Uso de Suelo, en la cual se advierte la factibilidad de ejercer el giro solicitado;
- o) Entregar al interesado la Licencia Municipal de Funcionamiento recabando firma de recibido;
- p) Turnar a inspección con posterioridad a la emisión de la Licencia Municipal de Funcionamiento, por parte de los inspectores notificadores adscritos a la Dirección de Gobernación, a efecto de constatar la veracidad de los datos proporcionados en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, dicha inspección se integrará al expediente;
- q) Enviar a la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, la relación y Cartas Compromiso de Contribuyente que hubieran sido ingresadas a trámite de acuerdo a la clasificación del Catálogo de Giros SARE ; y
- r) Elaborar el reporte mensual de indicadores, para su envío a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), y CEMER Comisión Estatal de mejora Regulatoria, en el cual se deberá considerar el número de solicitudes ingresadas, resueltas y otorgadas en un tiempo máximo de 72 horas (tres días hábiles), tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de licencias; número de visitas promedio del solicitante para realizar el trámite; número de aperturas de empresas de giro SARE; y número de empleos generados e inversión estimada.

6.2 Criterios para dictaminar las solicitudes.

Es responsabilidad del personal que colabora en el Módulo SARE “Ventanilla Única”, tener conocimiento y apegarse a los criterios establecidos para dictaminar las solicitudes para tal efecto se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- 1) El giro solicitado deberá estar contenido dentro del Catálogo de Giros SARE del Municipio;
- 2) El inmueble deberá encontrarse previamente edificado o construido;
- 3) La superficie máxima del establecimiento debe ser de 300 mts² (trescientos metros cuadrados);
- 4) El giro solicitado no deberá expedir la venta de bebidas alcohólicas en ningún tipo de presentación (incluye acompañadas de alimentos y envases cerrados).
- 5) El particular firmó el documento denominado Carta Compromiso de Contribuyente, a fin de cumplir con las medidas de seguridad, prevención de accidentes y protección civil que advierte la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- 6) La Factibilidad positiva o negativa para ejercer el giro solicitado en el predio indicado por el solicitante, dicha factibilidad estará contenida en el Visto Bueno del Uso de Suelo; y



7) El inmueble en el que se pretende ejercer la actividad comercial no deberá estar sujeto al régimen de propiedad en condominio.

El plazo máximo de respuesta para la resolución de la solicitud de la Licencia Municipal de Funcionamiento será de 72 horas (tres días hábiles), a partir de que el ejecutivo del Módulo SARE “VENTANILLA ÚNICA” recibe la solicitud del ciudadano junto con el resto de los requisitos.

7. Infraestructura.

La Administración Municipal provee la infraestructura necesaria 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 en condiciones óptimas de funcionamiento, mobiliario de oficina básico, equipo de cómputo, así como papelería requerida para su operación.

8. Diagrama de Flujo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas

(SARE).

El presente apartado muestra cómo el SARE cumple con el compromiso de tramitar el otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento para la apertura de empresas en un plazo no mayor de 72 horas (tres días hábiles), 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 ejecutivo del Módulo SARE, y finaliza con el otorgamiento de la correspondiente Licencia Municipal de Funcionamiento (en su caso).

9.-Diagramas de proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas Módulo (SARE) en “Ventanilla Única”.

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



| RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (50 MINUTOS) | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Descripción | Responsable | Registro/ Documento |
| <p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Se recibe la documentación</p> <p>↓</p> <p>Se anota giro y número de FUA.</p> <p>↓</p> <p>Se otorga contra recibo de documentos</p> <p>↓</p> <p>Ingresa expediente</p> <p>↓</p> <p>Entrega de expediente a Desarrollo Urbano (DU)</p> <p>↓</p> <p>Siguiente proceso</p> | <p>El ciudadano acude al módulo SARE con la documentación, la cual se recibe, la revisa y valida.</p> <p>Si la documentación es correcta y es giro SARE se anotan los datos (nombre de giro y número de folio) se entrega orden de pago del Visto Bueno del Uso de Suelo y de Protección Civil, y se le solicita que pase a caja a pagarlo... (10 minutos)</p> <p>El ciudadano regresa con recibos de pago, entrega copia del pago y sí se acredita la propiedad o posesión, se cuenta con local previamente construido, se procede a entregar contra recibo. (desprendible del FUA)</p> <p>Se organiza la documentación para ser entregada a cada área y se hace el registro en la hoja de seguimiento y en el FUA. (20 minutos)</p> <p>A las 13:30 p.m. se lleva a Desarrollo Urbano los expedientes de las solicitudes recabadas durante el día. (20 minutos)</p> | <p>Responsable Modulo de SARE.</p> | <p>Catálogo de giros SARE Recibo de pago y Contra recibo de solicitud</p> <p>Hoja de seguimiento y expediente FUA</p> <p>Hoja de seguimiento y expediente FUA</p> <p>Hoja de seguimiento y expediente FUA</p> |

Nota 1: En caso de que no sea correcta la información se aclara al ciudadano la inconsistencia o documentos faltantes.

Nota 2: 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.



| DICTÁMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD PARA EL VISTO BUENO DEL USO DE SUELO(1 DÍA) | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Descripción | Responsable | Registro/ Documento |
| <p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Entrega-recepción de expedientes</p> <p>↓</p> <p>Se turna al área técnica</p> <p>↓</p> <p>Elabora dictamen y resolución correspondiente</p> <p>↓</p> <p>Elabora el Visto Bueno de Uso de Suelo, u oficio de negativa</p> <p>↓</p> <p>Firma de autorización o negativa</p> | <p>A las 13:35 p.m. se entregan los expedientes recibidos en el transcurso del día al personal de barandilla de la DDU y se recibe los expedientes del día anterior con las resoluciones correspondientes. (Se actualiza hoja de seguimiento.) (5 horas)</p> <p>Recibe y revisa el expediente, verifica que cuenta con los requisitos y actualiza la hoja de seguimiento y lo turna al área técnica. (14:00 p.m.). (15 minutos)</p> <p>Con base al plano E-2 y a la tabla de Uso de Suelo y giro solicitado se dictamina la viabilidad o no de usos de suelo. (15 minutos)</p> <p>En caso de que el dictamen sea positivo se elabora el Visto Bueno del Uso de Suelo, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa a la Secretaria para que obtenga la firma. (15 minutos)</p> <p>Una vez elaboradas las resoluciones de cada solicitud o expediente se turnan para firma. El funcionario con atribución de firma que se encuentre presente, revisa el expediente y el Visto Bueno del Uso de Suelo, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa a la secretaria quien lo turna a barandilla. (20 minutos)</p> | <p>Responsable de Módulo SARE-responsable de barandilla</p> <p>Personal responsable de barandilla de Desarrollo U.</p> <p>Jefe de Departamento del área Técnica de Desarrollo Urbano.</p> <p>Secretaría o Jefe de Departamento de área técnica</p> <p>Director de Desarrollo Obras Públicas o el Subdirector de Desarrollo Urbano</p> | <p>Hoja de seguimiento y expedientes</p> <p>Expediente</p> <p>Dictamen.</p> <p>Visto Bueno del Uso de Suelo, u oficio de negativa.</p> <p>Expediente del Visto Bueno del Uso de Suelo, u oficio de negativa.</p> |



| | | | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| | <pre> graph TD A[Registro y entrega al Módulo SARE] --> B([Siguiete proceso]) </pre> | <p>Realiza registros propios, actualiza la hoja de seguimiento y entrega al Módulo SARE, a las 13:30 horas (15 minutos)</p> | <p>Personal de barandilla</p> | <p>Visto Bueno del Uso de Suelo, u oficio de negativa</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|

Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local, se genera oficio de rechazo, informando al ciudadano los motivos. Además se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SARE.



| DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (1 DÍA) | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Descripción | Responsable | Registro/ Documento |
| <p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Elabora dictamen y resolución correspondiente</p> <p>↓</p> <p>Elabora Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa</p> <p>↓</p> <p>Firma de autorización o negativa</p> <p>↓</p> <p>Recepción y registro</p> <p>↓</p> <p>Sigue proceso</p> | <p>(A las 14:00 p.m. segundo día) Con base a la resolución ya sea, el Visto Bueno del Uso de Suelo, o el oficio de negativa de uso de suelo y el giro solicitado se dictamina la viabilidad o no de la Licencia de Funcionamiento. (15 minutos)</p> <p>En caso de que el dictamen sea positivo elabora Licencia de Funcionamiento, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa al Director o al Jefe Departamento a las 11:00 a.m. del tercer día para que obtenga la firma. (15 minutos)</p> <p>El funcionario que se encuentre presente con atribución de firma, revisa el expediente y la Licencia de Funcionamiento, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa al módulo a más tardar a las 13:00 p.m. (15 minutos).</p> <p>Recibe, revisa documentos , actualiza la hoja de seguimiento y espera al ciudadano a las 14:00 horas (15 minutos)</p> | <p>Responsable del Módulo SARE</p> <p>Responsable Módulo SARE</p> <p>Director de Desarrollo Económico o Jefe de Departamento SARE</p> <p>Encargado del Módulo SARE</p> | <p>Visto Bueno del Uso de Suelo, FUA y Dictamen</p> <p>Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa</p> <p>Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa.</p> <p>Expediente Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa.</p> |

Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local, se genera oficio de rechazo, informando al ciudadano los motivos. Además se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SARE.



| ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Descripción | Responsable | Registro/ Documento |
| <p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Informa resultados al ciudadano.</p> <p>↓</p> <p>Orden de pago Protección Civil</p> <p>↓</p> <p>Firmas de cartas compromiso.</p> <p>↓</p> <p>Entrega de resolución del trámite.</p> <p>↓</p> <p>Cierre de expediente y envío de notificaciones.</p> <p>↓</p> <p>Fin del proceso</p> | <p>A partir de las 14:00 p.m. se presenta el ciudadano a quién se le informa la resolución de su trámite, (15 minutos)</p> <p>En caso de que sea positiva se entrega y explica para Visto Bueno Protección Civil, (10 minutos)</p> <p>Se le pregunta al ciudadano si tiene dudas sobre la carta compromiso para el Visto Bueno de Protección Civil. Obtiene firma de carta compromiso para Protección Civil. (10 minutos u horas)</p> <p>En caso de que el dictamen sea negativo se entrega oficio de negativa y resolución del Visto Bueno del Uso de Suelo.</p> <p>En caso de ser positivo se agrega al expediente carta compromiso y copia de recibo de pago, se entrega licencia de funcionamiento y el Visto Bueno del Uso de Suelo. Recaba acuse de recibo en fotocopia. (10 minutos)</p> <p>Se agrega acuse de recibo al expediente, se hace revisión y se guarda el archivo. (15 minutos)</p> <p>Cada viernes se notifica a Protección Civil la información de las licencias concedidas en el transcurso de la semana, para que programe visita para Vo Bo.</p> | <p>Responsable del Módulo SARE</p> <p>Responsable Módulo SARE</p> <p>Responsable Módulo SARE</p> <p>Responsable Módulo SARE</p> | <p>Acuse de recibo de solicitud del trámite</p> <p>Orden de pago de visto bueno de Carta Compromiso de Protección Civil.</p> <p>Original y copia de recibo de pago y carta compromiso para protección civil.</p> <p>Expediente, carta compromiso de Protección Civil, acuse de recibo de oficio a PC. y de Licencia de Funcionamiento.</p> |

Nota 1: Si el resultado no es favorable para el ciudadano, se entrega oficio de rechazo fundamentado y motivado, se actualiza hoja o sistema de seguimiento. Fin del proceso.



10. Procesos relacionados 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 rápida de empresas, estos se enlistan en el Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA)
- b) Proporcionar el Visto Bueno del Uso de Suelo,.
- c) Proporcionar Carta Compromiso de Contribuyente.
- d) Avisar el tiempo de respuesta a la solicitud de apertura de empresas.

Aprobado en Villa Victoria, Estado de México, a los diecisiete del mes de marzo del dos mil dieciséis.

LIC. MARIO SANTANA CARBAJAL

Presidente Municipal Constitucional de Villa Victoria

(Rubrica)

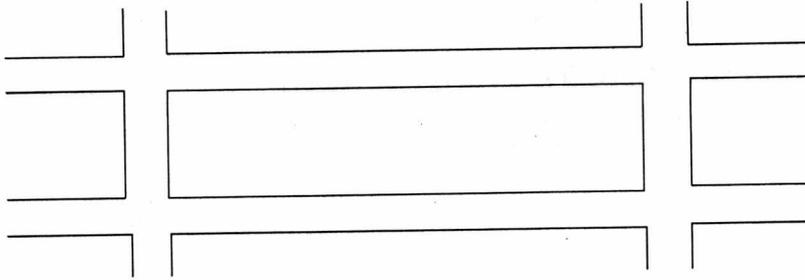
LIC. DEMETRIO NAPOLEON YAÑEZ AMARO

Director de Desarrollo Económico y/o Enlace Municipal de Villa Victoria

(Rubrica)



CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:



- Es importante señalar los nombres de las calles colindantes a la manzana en que se encuentra el predio así como la distancia en metros a la esquina más próxima.
- No se recibirá el formato de solicitud SARE, si la localización no es exacta.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

1. Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA) debidamente llenado. (ANEXO 1)
2. Visto Bueno del Uso de Suelo, congruente con el giro, y comprobante de pago correspondiente.
3. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C).
4. Identificación Oficial Vigente del titular y/o Rep. Legal. (Credencial del IFE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional);
5. Documento que acredite la legal propiedad o posesión del bien inmueble.
6. En el caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder del representante legal.
7. Carta Compromiso de Contribuyente y fotografía del establecimiento en la cual se acredite que se implementan las medidas mínimas de seguridad. (anexo 2), para el expedición del Visto Bueno de Protección Civil.

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

PRIMERA: EL SOLICITANTE presenta esta SOLICITUD voluntariamente, bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

SEGUNDA: EL SOLICITANTE declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

TERCERA: EL SOLICITANTE señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta SOLICITUD y, en su caso, de la Anuencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

CUARTA: EL SOLICITANTE declara ser el RESPONSABLE del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

QUINTA: EL SOLICITANTE manifiesta que el Establecimiento está habilitado para cumplir con las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

OBSERVACIONES

- Que el local se encuentre previamente construido.
- Que cuente con servicio de agua potable y servicios sanitarios.
- En caso de que se trate de un establecimiento ubicado en zona habitacional, deberá estar ubicado en planta baja y con las siguientes restricciones de superficie, según el giro:
 - Hasta 75 m²: Cafetería y Cocina Económica.
 - Hasta 45 m²: Despachos y Consultorios.
- Que el local no tengan acceso directo a una casa habitación.
- No se permitirán modificaciones o acondicionamientos en el interior y/o en la fachada. Si estos fueran necesarios, deberán de obtener la licencia correspondiente ante la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada en verídica y que los documentos que acompaño son auténticos. Además suma la responsabilidad de cumplir con los requerimientos que se señalan en el presente formato, y de aquellos que con fundamento legal me sean requeridos en las inspecciones subsecuentes, en si entiendo que en caso de no hacerlo así me someteré a las sanciones correspondientes.

FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

GIRO SEGÚN CATALOGO: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

SELLO DE AUTORIZACIÓN

CONDICIONES GENERALES

1. Contar mínimo con un extintor, o más de acuerdo a las necesidades del negocio. El extintor puede ser de 4.5 o 6 Kg, de polvo químico seco o de bióxido de carbono, con carga vigente y señalamientos, colocado a 1.50 metros de altura.
2. Contar con una salida de emergencia.
3. Contar con señalización de Protección Civil de acuerdo a la normativa de emergencia, prevención e información (ruta de evacuación, salida de emergencia, zona de seguridad, punto de reunión, etc.).
4. En caso de que el establecimiento cuente con instalaciones de gas L.P., éstas deberán estar en tubos de cobre o coflex, pintadas con esmalte de color amarillo; en caso de contar con cilindros, se deberán instalar en un lugar ventilado y por lo menos a 3.00 metros de distancia de contactos eléctricos.
5. Botiquín de primeros auxilios que contenga: antisépticos, material de curación, isodine, alcohol, suero fisiológico, jabón, gasas, compresas, vendas, aplacadores, algodón aspirinas y sobres de suero oral.
6. Tener una guía de teléfonos de emergencia, cuerpos de rescate y auxilio.
7. Todo el sistema eléctrico debe estar oculto o en canal de pvc.
8. Al menos un baño en funcionamiento.
9. Para el caso de establecimientos que expendan alimentos al público, deberán cumplir las disposiciones comprendidas en el Libro Segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y del Bando Municipal de Villa Victoria, Estado de México.



CATALOGO MUNICIPAL DE GIROS DE BAJO RIESGO PARA TRAMITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MODALIDAD SARE.

SECTOR COMERCIO

| No. | GIRO | ACTIVIDAD PREPONDERANTE | ACTIVIDAD ADICIONAL PERMITIDA | OBSERVACIONES |
|-----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1 | ABARROTOS AL POR MENOR (TIENDITAS, MISCELÁNEAS) | 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, sin venta de bebidas alcohólicas. | Cremería, embutidos, condimentos, pronósticos deportivos, pilas, tarjetas telefónicas, agua purificada, productos farmacéuticos que no requieran receta médica, carnes frías, embutidos, derivados de la leche, renta de teléfono, piñatas, novedades mínimas y útiles escolares al por menor. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 2 | MINISUPER | 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 farmacéuticos que no requieran receta médica, condimentos, frutas, verduras y legumbres. Sin venta de bebidas alcohólicas. | Cremería, pronósticos deportivos, tarjetas telefónicas, renta de teléfono, venta de piñatas, botanas, revistas, novedades, renta de máquinas de video juegos. Novedades mínimas y útiles escolares al por menor. Oficinas para la administración del propio establecimiento | Local comercial de hasta 300m ² |
| 3 | CARNICERÍA | Compraventa al público de carnes rojas y sus derivados. | Verduras y condimentos. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 4 | DULCERÍA | Compraventa de dulces, golosinas, botanas, chocolates envasados, empaquetados, etiquetados y con envoltura o a granel. | Compraventa de artículos para fiestas y materias primas para la elaboración de gelatinas y pasteles. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 5 | COMERCIALIZADORA DE AGUA Y REFRESCOS | Compraventa de agua y refrescos al menudeo y medio mayoreo. No incluye embazado. | Compraventa de jugos, bebidas alcohólicas en botella cerrada, golosinas y botanas. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 6 | EXPENDIO DE PAN | Venta de pan y confitería. | Venta de leche y gelatinas. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 7 | PASTELERÍA REPOSTERÍA. | Elaboración y venta de pasteles, galletas, gelatinas y postres en general. | Venta de productos lácteos, y artículos para fiesta, como velas, servilletas, platos. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 100m ² |
| 8 | PALETERÍA Y NEVERÍA | Venta y elaboración de paletas y helados. | Venta de refrescos y bebidas no alcohólicas. Preparación y venta de aguas frescas. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 100m ² |
| 9 | CAFETERÍA | Elaboración y venta de productos derivados del café. Sin venta de bebidas alcohólicas. | Venta de jugos y refrescos, golosinas, galletas, pasteles y pan. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |



CATALOGO MUNICIPAL DE GIROS DE BAJO RIESGO PARA TRAMITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MODALIDAD SARE.

| | | | | |
|----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 10 | ASADERO DE POLLOS | Venta de pollos asados a la leña o al carbón, en piezas o enteros. | Botanas, picantes y refrescos. Oficinas para la administración del propio establecimiento | Local comercial de hasta 100m ² |
| 11 | FONDA/COCINA ECONÓMICA | 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. | Local comercial de hasta 100m ² |
| 12 | LONCHERÍA | 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. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 13 | RESTAURANTE | Venta y elaboración de comida por menú, sin venta de bebidas alcohólicas. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 200m ² |
| 14 | TAQUERIA | Elaboración y venta de tacos de res, puerco, aves, mariscos y pescado. Sin venta de bebidas alcohólicas. | Alimentos preparados como antojitos y tortas. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 100m ² |
| 15 | POLLERÍA | Venta de carne de ave de corral cruda por unidad o en partes. | Venta de huevo, verduras y condimentos. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 16 | MARISQUERÍA COCTELERÍA | Venta de mariscos crudos y preparados. Ceviches. Sin venta de bebidas alcohólicas. | Venta de tacos de res, puerco y antojitos. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 100m ² |
| 17 | RECAUDERÍA, VERDULERÍA, FRUTERÍA | Compraventa de frutas, verduras y legumbres. | Especias, granos, semillas y condimentos. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 18 | TIENDA NATURISTA | Venta al público de complementos alimenticios de origen vegetal y productos naturistas. | Compraventa de helados, jugos, aguas frescas y preparación de cócteles de fruta. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 19 | SALCHICHONERÍA Y CARNES FRÍAS | Compraventa de carnes frías, salchichas, jamones, quesos, crema, chorizos, embutidos y otros productos relacionados. Sin venta de bebidas alcohólicas. | Compraventa al público de productos comestibles, envasados, empaquetados, etiquetados y con envoltura, refrescos y botanas. Renta de teléfono. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 20 | GRANOS Y SEMILLAS | Compraventa de granos y semillas al menudeo. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 21 | ALIMENTO PARA GANADO Y AVES | Compraventa de alimento para ganado y aves. | Compraventa al por menor de alimento para animales domésticos. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 22 | ARTESANÍAS | 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. | Compraventa de conservas. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |



CATALOGO MUNICIPAL DE GIROS DE BAJO RIESGO PARA TRAMITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MODALIDAD SARE.

| | | | | | |
|----|----------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 23 | ARTÍCULOS LIMPIEZA | DE | Compraventa de productos y accesorios de limpieza para uso doméstico. Sin elaboración y fabricación. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 24 | ARTÍCULOS 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. | Local comercial de hasta 300m ² |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 25 | ARTÍCULOS ESOTÉRICOS | | Compra venta de artículos esotéricos | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 26 | ARTÍCULOS FOTOGRÁFICOS | | Compraventa de equipo y material fotográfico y sus accesorios, incluye servicios de microfilmado y revelado. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 27 | ARTÍCULOS PLÁSTICO | DE | Compraventa de artículos de plástico para el hogar. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 28 | ARTÍCULOS MAGNETOFÓNICOS MUSICALES | Y | Compra, renta y venta de artículos magnetofónicos y musicales. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 29 | ARTÍCULOS COSTURA | PARA | Compraventa de artículos para costura. Incluye venta y reparación de máquinas de coser, refacciones, aceites. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 30 | ARTÍCULOS RELIGIOSOS | | Compraventa de artículos religiosos. | Venta de veladoras, libros y revistas. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 31 | ACUARIO | | Compraventa y exhibición de peces, peceras y accesorios. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 32 | AGENCIA TELEFONÍA CELULAR | DE | Compraventa, exhibición, reparación de teléfonos celulares, radio localizadores y sus accesorios así como venta de tarjetas telefónicas. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 33 | APARATOS ELÉCTRICOS ELECTRÓNICOS | Y | Compraventa de aparatos electrónicos, eléctricos y línea blanca. | Compraventa de muebles y accesorios para los aparatos. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 34 | BONETERÍA/MERCERÍA | | 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. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 35 | BOUTIQUE / TIENDA DE ROPA | | Compraventa de ropa nueva y accesorios de vestir como sombreros, cinturones, mascadas, bolsos, artículos de piel y cuero. | Artículos para el mantenimiento de las piezas. Compraventa de bisutería y lencería. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |



CATALOGO MUNICIPAL DE GIROS DE BAJO RIESGO PARA TRAMITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MODALIDAD SARE.

| | | | | | | |
|----|------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 36 | BOLSAS POLIETILENO | DE | Compraventa de bolsas de polietileno. | de | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 37 | BOMBAS ELÉCTRICAS | | Compraventa y reparación de bombas eléctricas. | de | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 38 | EQUIPO DE CÓMPUTO | | Compraventa de equipos de cómputo, consumibles y accesorios. | de | Servicio de reparación y ensamblado. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 39 | ELECTRÓNICA | | Compraventa de aparatos electrónicos, refacciones, accesorios e instrumentos de medición y reparación. | | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 40 | ELECTRODOMÉSTICOS | | Compraventa de aparatos electrodomésticos y refacciones. | | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 41 | ESTUDIO FOTOGRÁFICO | | Servicio de toma y revelado de fotografías | de | Compraventa de artículos fotográficos. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 42 | ESTANQUILLO REVISTAS PERIÓDICOS | DE Y | Compraventa de periódicos y revistas. | y | Compraventa de libros, tarjetas telefónicas, pronósticos deportivos y lotería. Refrescos embotellados, botanas, dulces, chocolates al menudeo. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 43 | FLORERÍA | | Venta de flores a granel o arreglos florales | | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 44 | FERRETERÍA TLAPALERÍA | | Venta al por menor de artículos de plomería, material eléctrico, herramientas, tornillos, clavos, brochas, rodillos, láminas, alambre, sogas. No incluye la venta de solventes como thinner, aguarrás y similares. | | Venta al menudeo de tuercas y rondanas. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 45 | JOYERÍA | | Compraventa de joyas. | | Compraventa de relojes, platería (joyas y artefactos terminados)reparación. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 46 | LOTERÍA | | Venta de billetes de lotería y sorteos. | | Venta de pronósticos deportivos y tarjetas telefónicas. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 47 | LIBRERÍA | | Compraventa de libros | | Periódicos y revistas. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 48 | MATERIAS PRIMAS Y ARTÍCULOS PARA FIESTAS | | 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 bolsas de polietileno, piñatas y globos. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |



CATALOGO MUNICIPAL DE GIROS DE BAJO RIESGO PARA TRAMITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MODALIDAD SARE.

| | | | | | |
|----|--------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 49 | MOBILIARIO OFICINA | DE | Compraventa de mobiliario para oficina. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 50 | MUEBLERÍA | | Compraventa de muebles y aparatos electrónicos y electrodomésticos para el hogar. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |

| | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 51 | MUEBLES, EQUIPO INSTRUMENTAL ESPECIALIDADES MÉDICAS | DE | Compraventa y renta de muebles, equipo, aparatos, material instrumental para uso médico en cualquiera de sus especialidades. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 52 | MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN | LA | Compraventa al por menor de materiales para la construcción. Sin almacenaje de materiales en la vía pública. | Compraventa de mármol y cantera. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 53 | MADERERÍA | | Compraventa al pormenor de madera preparada para utilizar. Sin maquinaria. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 54 | MATERIAL ELÉCTRICO | | Compraventa de material eléctrico. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 55 | MATERIALES PARA EL CAMPO | EL | Compraventa de materiales y herramientas para el campo. No incluye venta de maquinaria ni fertilizantes. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 56 | MAQUINARIA AGRÍCOLA | | Compraventa y alquiler de maquinaria agrícola. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 57 | MOCHILAS Y MALETAS | | Compraventa de mochilas, maletas y bolsas. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 58 | ÓPTICA | | 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. | Local comercial de hasta 300m ² |

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 59 | PAPEL, PLÁSTICO DERIVADOS | CARTÓN, Y | Compraventa, celulosa, papel, cartón, película plástica, tapiz, envases en general, flejes y sus derivados. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 60 | PELETERÍA | | Compraventa y reparación de productos y accesorios de piel y cuero. | Artículos para la limpieza y cuidado de los productos y accesorios de piel y cuero. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 61 | PERFUMERÍA | | Venta de perfumes envasados o a granel y artículos de tocador. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |



CATALOGO MUNICIPAL DE GIROS DE BAJO RIESGO PARA TRAMITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MODALIDAD SARE.

| | | | | |
|----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 62 | PRODUCTOS DE BELLEZA | Compraventa de cosméticos y perfumería, incluye peines, espejos, rizadoros, uñas postizas, limas, ceras y accesorios. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 63 | PISOS Y AZULEJOS | Compraventa de pisos y azulejos. | Compraventa de muebles de baño y tinas. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 64 | PLOMERÍA | Compraventa de artículos, refacciones y material de plomería. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 65 | PAPELERÍA | Compraventa de artículos escolares y de oficina. | Servicio al menudeo de fotocopiado, engargolado, enmicado, venta de regalos dulces y chocolates, tarjetas telefónicas y pronósticos deportivos. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 66 | PELUQUERÍA | Servicio de corte de cabello, barba y bigote. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 67 | RELOJERÍA | Compraventa de relojes. | Reparación y compraventa de refacciones. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 68 | TIENDA DE ARTÍCULOS PARA CAMPAMENTO | Alquiler y venta de equipo para campamento: casas de campaña, cocinetas, colchonetas, navajas suizas, brújulas, ropa y zapatos acorde a la actividad. | Compraventa de libros y revistas especializadas y organización de excursiones. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 69 | TIENDA DE DISCOS | Compraventa de discos compactos, casetes y fonogramas originales. | Compraventa de películas en video. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 70 | TIENDA DE JUGUETES | Compraventa al mayoreo y menudeo de juguetes y juegos infantiles. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 71 | TELAS Y SIMILARES | Compraventa de telas y casimires y similares. Accesorios utilizados para la confección de prendas de vestir. | Compraventa de botones, cierres, estambres, encajes, hilazas y artículos relacionados con la costura. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 100m ² |
| 72 | TALABARTERÍA | Compraventa de equipo para la equitación y la charrería | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 73 | TIENDA DE REGALOS / NOVEDADES | Compraventa de artículos de ornato o decoración como artesanías, óleos, arreglos florales, juguetes, dulces, chocolates, relojes, discos, tarjetas y carteras. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 74 | VIDRIERÍA | Venta de vidrio plano, liso, labrado, espejos y lunas. | Cancelería y biseles. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |



CATALOGO MUNICIPAL DE GIROS DE BAJO RIESGO PARA TRAMITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MODALIDAD SARE.

| | | | | |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 75 | VIVERO | Cultivo y compraventa de plantas, flores y accesorios para la jardinería | Compraventa de fertilizantes al por menor. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 76 | VIDEOCLUB | Renta y compraventa de películas en video. | Compraventa de golosinas, refrescos y botanas. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 77 | VENTA DE ALFOMBRAS Y PERSIANAS | Venta de alfombras, persianas, cortinas, cortijeros, papel tapiz y similares. Servicio de instalación y reparación de artículos relacionados. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 78 | ZAPATERÍA | Compraventa de calzado. | Compraventa de artículos de piel o vinil como bolsas, cinturones y artículos para el calzado. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |

SECTOR SERVICIOS

| No. | GIRO | ACTIVIDAD PREPONDERANTE | ACTIVIDAD ADICIONAL PERMITIDA | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 79 | AGENCIA DE PUBLICIDAD | Servicios de asesoría y/o consultoría para la industria, comercio y servicios. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 80 | ASEGURADORA | Servicios de Administración y suscripción de pólizas de seguros. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 81 | ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES | Servicio de alquiler de mobiliario para oficina y 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 | Local comercial de hasta 300m ² |
| 82 | CENTRO DE CONSULTA POR INTERNET | Alquiler de equipo de cómputo con acceso a la red de Internet. | Venta de consumibles y accesorios de cómputo. Servicio de cafetería sin venta de bebidas alcohólicas. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 83 | CENTRO FOTOCOPIADO | Prestación del servicio al mayoreo o menudeo de fotocopiado, fax, engargolado, enmicado, incluye xerográficas, heliográficas. | Venta de artículos de papelería y consumibles. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 84 | CASA DE EMPEÑO | Actividades pignoraticias. | Subasta y compraventa de artículos varios. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 85 | CAJA DE AHORRO | Captación y colocación de recursos económicos del público en el mercado nacional a través de diversos instrumentos como cuentas de ahorro y créditos. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 86 | CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS | Consulta médica externa al público en cualquiera de sus especialidades. Consulta homeopática o alternativa. Sin laboratorio. | | Local comercial de hasta 300m ² |



CATALOGO MUNICIPAL DE GIROS DE BAJO RIESGO PARA TRAMITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MODALIDAD SARE.

| | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 87 | CONSULTORÍA | Prestación de servicios profesionales en consultoría y asesoría. | | Local comercial de hasta 300m ² |
| 88 | CERRAJERÍA | Servicio de reparación de chapas y elaboración de duplicados de llaves. | | Local comercial de hasta 300m ² |
| 89 | ESCRITORIO PUBLICO | Prestación de servicios de mecanografía, captura y formación de textos, corrección de estilo, fotocopiado y fax. | | Local comercial de hasta 300m ² |
| 90 | ESTACIONAMIENTO Y PENSIONES | Prestación del servicio de guarda o depósito temporal de vehículos de autoservicio o con acomodadores. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² y de un solo nivel |
| 91 | FUNERARIA VELATORIO | Servicio de velación, incluye compraventa de ataúdes y asesoría relacionados con la actividad. | Servicio de cafetería y fuente de sodas. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 92 | GIMNASIO | Prestación de servicio de acondicionamiento físico | Compraventa de complementos alimenticios y prendas de vestir para el deporte. Servicio de fuente de sodas. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 93 | JUEGOS INFANTILES | Alquiler de juegos infantiles inflables y mecánicos. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 94 | LAVANDERÍA Y TINTORERÍA | Servicio de lavado y planchado de ropa. Venta de artículos especializados en manchas específicas en la ropa | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 95 | CASSETAS TELEFÓNICAS | Servicio de teléfono y FAX. Llamadas locales y largas distancias. | Venta de tarjetas telefónicas. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 96 | MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS | Servicio de mantenimiento y reparación de aparatos electrodomésticos. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 97 | MENSAJERÍA, PAQUETERÍA | Servicio de entrega al destinatario de cartas, sobres y paquetes. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 98 | OFICINA O DESPACHO | Prestación de servicios profesionales. | | Local comercial de hasta 300m ² |
| 99 | RENTA DE AUTOBUSES DE PASAJEROS | Renta de autobuses de pasajeros locales o foráneos. | Organización y venta de viajes turísticos. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 100 | RENTA DE CAMIONES DE CARGA | Renta de camiones de carga locales o foráneos. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 101 | REPARACIÓN DE CALZADO | Servicio de reparación de calzado. | Reparación de artículos de piel, cuero, mochilas y teñido de los mismos. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 102 | SALÓN DE BELLEZA/ESTÉTICA | Servicio de corte y peinado de cabello, tratamientos faciales, maquillaje, teñido de cabello y cuidado de pies y manos. | Venta de productos para belleza. Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 103 | SALÓN DE FIESTAS INFANTILES | Centro para presentación de eventos infantiles, puede contar con juegos infantiles no electromecánicos. Incluye la preparación y venta de alimentos. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 104 | SASTRERÍA | Servicios de confección y compostura de ropa. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |



CATALOGO MUNICIPAL DE GIROS DE BAJO RIESGO PARA TRAMITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MODALIDAD SARE.

| | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 105 | DISEÑO GRAFICO, SERIGRAFÍA Y RÓTULOS | Servicio de impresión, diseño gráfico, serigrafía y rotulación. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 106 | SERVICIO DE REPARACIÓN DE BICICLETAS | Reparación y mantenimiento de bicicletas, incluye venta de accesorios y refacciones. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 107 | TALLER DE CORTE Y CONFECCIÓN | Impartición de cursos de confección de ropa. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 108 | TAPICERÍA | Servicio de reparación de vestiduras de muebles, colchones, puertas y paredes con telas textiles y plásticas, incluye vestiduras de automóviles. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 109 | VULCANIZADORA | Servicio de reparación y cambio de llantas. | Reparación de llantas pinchadas usadas. Oficina para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 110 | SERVICIO DE ALINEACIÓN Y BALANCEO | Servicio de alineación y balanceo | Compraventa y montaje de llantas nuevas y renovadas. Oficinas para la administración del propio establecimiento | Local comercial de hasta 300m ² |
| 111 | SERVICIO DE ALQUILER DE SILLAS, MESAS, MANTELES, BAJILLAS | Servicio de renta para fiestas y banquetes | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 112 | SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO | Servicio de renta de equipo de sonido y (karaoke) | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ² |
| 113 | SERVICIO DE DEPOSITO DE REFRESCOS Y AGUA EMBOTELLADA | Servicio de venta de refrescos, agua embotellada | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ²¹ |
| 114 | SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE GRUPO MUSICAL | Servicio de animación de grupo musical para fiestas, reuniones, 15 años, bodas etc. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300m ²¹ |
| | PROMOCION Y VENTA DE TV RESTRINGIDA | Servicios de instalación de antenas para señal de TV de paga. | Oficinas para la administración del propio establecimiento. | Local comercial de hasta 300 m ² |