




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO

NOVIEMBRE, 2013



	Manual de Operación Fecha de Elaboración: 15-11-2013
---	--

Datos del Documento

Código del documento:	M-SARE-01
Tipo de documento:	Manual
Responsable del documento:	
Versión:	01
Revisado por:	Comisión Federal de Mejora Regulatoria
Aprobado por:	H. Ayuntamiento de Chalco, Estado de México



HISTORIAL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del cambio

ÍNDICE:

Datos del Documento.....	2
<i>I. Introducción</i>	<i>6</i>
<i>II. Objetivo del Manual de Operación</i>	<i>6</i>
<i>III. Alcance del Manual</i>	<i>6</i>
<i>IV. Marco Jurídico General.....</i>	<i>7</i>
<i>V. Marco Jurídico Específico.....</i>	<i>7</i>
<i>V. Sistema de Gestión de la Operación.....</i>	<i>8</i>
<i>V.1 Generalidades</i>	<i>8</i>
<i>V.2 Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Economico.</i>	<i>9</i>
<i>V.2.1 Política de Operación del SARE.....</i>	<i>9</i>
<i>V.2.2 Planificación del Sistema de Operación.....</i>	<i>9</i>
<i>V.2.2.1 Objetivos del Sistema de Operación</i>	<i>9</i>
<i>V.2.3 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación</i>	<i>11</i>
<i>V.3 Gestión de los Recursos.....</i>	<i>11</i>
<i>V.3.1 Infraestructura.....</i>	<i>11</i>
<i>V.4 Prestación del Servicio.....</i>	<i>12</i>
<i>V.4.1 Planificación de la Prestación del Servicio</i>	<i>13</i>
Descripción del proceso “Expedición de Licencia de Funcionamiento Sare”	16
<i>V.4.2 Procesos Relacionados con el Solicitante.</i>	<i>21</i>
<i>V.4.2.1 Comunicación con el Solicitante.</i>	<i>21</i>
<i>V.4.3 Prestación del Servicio</i>	<i>21</i>
<i>V.4.3.1 Control de la Prestación del Servicio</i>	<i>21</i>
<i>V.4.3.2 Identificación y Trazabilidad</i>	<i>22</i>
<i>V.4.3.3 Documentos e Información del Solicitante</i>	<i>22</i>
<i>V.4.3.4 Retroalimentación de información.....</i>	<i>22</i>



V.5 Medición, Análisis y Mejora.....	22
V.5.1 Control del Servicio No Conforme.....	22
V.5.2 Mejora	22
V.5.2.1 Acción Correctiva	22
ANEXO 1. “Requisitos para Apertura de Empresa de Giro SARE”	23
ANEXO 2. Formato “Solicitud de Licencia de Funcionamiento SARE Chalco”	24
ANEXO 3. “Catalogo de Giros SARE Chalco”	27
ANEXO 4. “Carta Compromiso de Protección Civil”	42



I. Introducción

Este documento tiene como propósito el proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la operación cotidiana del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), además de apoyar para alcanzar un nivel de desempeño eficiente y con ello, lograr la permanencia del mismo. El presente Manual de Operación describe las actividades que se realizan en el SARE del Municipio de Chalco, México, las cuales se apegan totalmente a la normatividad federal, estatal y municipal vigente.

Para cumplir con lo anterior, la COFEMER ha establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientan de manera eficaz el funcionamiento del Módulo SARE, permitiendo de esta manera que las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) de bajo riesgo puedan recibir su licencia de apertura de empresas en un tiempo máximo de 72 horas, realizando todos los trámites en un mismo lugar de forma ágil, transparente y honesta.

II. 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, sustentado en el marco regulatorio vigente.

III. Alcance del Manual

El alcance del presente manual contempla las actividades comprendidas desde la recepción de una solicitud de información para la apertura de una empresa de bajo riesgo hasta su resolución correspondiente.



IV. Marco Jurídico General

a) Leyes

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 123, 124, 125 y 139 BIS Constitución Política del Estado del Estado de México.
- Artículo 3 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

V. Marco Jurídico Específico

a) Fundamento Jurídico de la Licencia de Funcionamiento.

- Artículos 9, 14 inciso b del Reglamento de la Actividad Comercial Industrial y de Servicios del Municipio de Chalco. (Facultad de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Economico para expedir la Licencia)
- Artículos 101, 102 fracción I del Bando Municipal de Chalco. (facultad de expedir y exigibilidad de la Licencia de Funcionamiento respectivamente).

b) Fundamento Jurídico de la Cedula Informativa de Zonificación.

- Artículos 5.10 fracción VI y 5.54 del Libro V del Código Administrativo del Estado de México. (facultad de expedir cedula informativa de zonificación así como de su solicitud respectivamente.)
- Artículo 143 fracción VII Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. (obligación de pago de derechos por la expedición de cedula informativa de zonificación).
- Artículo 144 fracción XII Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. (costo de la cedula informativa de zonificación).

V. Sistema de Gestión de la Operación

V.1 Generalidades

Para cumplir con el objetivo de este manual es indispensable que sea conocido y usado permanentemente por todos los funcionarios que colaboran en el SARE, a la vez que demanda el establecimiento de un marco de actuación que permita:

- a) Asegurar la vigencia y actualización permanente de este documento, lo cual requiere:
 - 1. Que los siguientes documentos estén identificados: Manual de Operación, Catálogo de giros SARE, Formato Solicitud de Licencia de Funcionamiento SARE Chalco y Acuerdo de Cabildo.
 - 2. Que los documentos anteriores estén disponibles en su lugar de uso.
 - 3. Que los documentos sean legibles y se encuentren en buenas condiciones.
- b) Generar evidencia de que el sistema opera de manera efectiva. Para tal propósito, los registros son establecidos y se mantienen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del sistema. Los registros permanecen legibles, fácilmente identificables y apropiadamente almacenados.

Los registros que deben existir en copia son, al menos:

- 1. Expedientes de los solicitantes, los cuales contienen:
 - 1.1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento SARE Chalco.
 - 1.2. Identificación oficial del solicitante (para personas físicas).
 - 1.3. Documento que acredita la legal existencia (para personas morales).
 - 1.4. Comprobante de domicilio
 - 1.5. Cedula Informativa de Zonificación.
- 2. Licencias para la apertura de empresas SARE otorgada (en su caso).
- 3. Respuesta de resolución negativa (en su caso).

V.2 Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Economico.

V.2.1 Política de Operación del SARE

Existe el compromiso de cumplir con las expectativas de los solicitantes en cuanto al tiempo máximo para tramitar una solicitud de apertura de empresa de bajo riesgo en 72 horas y de reducir al mínimo posible los desplazamientos físicos del solicitante para realizar dicho trámite.

Este compromiso:

- a) Es conocido.
- b) Es entendido por todas las personas que colaboran en el Módulo del SARE.

V.2.2 Planificación del Sistema de Operación

V.2.2.1 Objetivos del Sistema de Operación

Los objetivos de operación del Módulo SARE son medibles y coherentes con los compromisos adquiridos previos a su apertura.

Congruentes con los anteriores compromisos y con los propósitos para los cuales el SARE fue creado, los objetivos de operación del mismo, en el Municipio de Chalco son:

1. Cumplir con una duración real del trámite de expedición de licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo en un período máximo de 72 hrs.
2. Lograr que los trámites municipales requeridos para obtener una licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo se realicen en el mismo lugar.
3. Lograr que la respuesta a la solicitud de apertura de empresas de bajo riesgo se otorgue en un máximo de 2 visitas del solicitante. Estas son: 1) Entrega de documentos y 2) Obtención de respuesta.

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

La forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos anteriores es:

Objetivo	Resultado esperado	Beneficiario	Indicador de desempeño		
			Características de calidad	Índice	Meta / rango
1	Otorgamiento expedito de la licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo.	Solicitante	Eficacia	Porcentaje de solicitudes que fueron tramitadas en un tiempo máximo de 72 horas. Ver nota 1	100%
			Agilidad	Tiempo promedio de respuestas a las solicitudes de licencias para la apertura de empresas (hrs). Ver nota 1.	<= 72 hrs.
	Nota 1: El tiempo de otorgamiento incluye desde el momento en que el solicitante llega al Módulo por primera vez con la documentación completa, hasta el instante en el que la respuesta del trámite está disponible para el solicitante. Fuente de medición: Expedientes de los solicitantes Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reportar medición a COFEMER: Mensualmente				
2	Otorgamiento conveniente de la atención del trámite de licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo.	Solicitante	Conveniencia	Número promedio de dependencias visitadas por el solicitante para obtener la licencia de apertura de empresas. Ver nota 2	1 oficina
Nota 2: Corresponde al número total de oficinas visitadas por el solicitante desde que inicia el trámite de su licencia de apertura, hasta su recepción. Fuente de medición: Expedientes de los solicitantes Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reportar medición a COFEMER: Mensualmente					
3	Otorgamiento conveniente de la atención del trámite de licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo.	Solicitante	Conveniencia	Número de visitas promedio del solicitante para realizar trámite. Ver nota 3	2 visitas (La primera entrega de documentos y la segunda obtención de respuesta)
Nota 3: El valor promedio de visitas realizadas por el solicitante al Módulo SARE por los solicitantes para obtener su licencia de apertura se calcula a partir de que el solicitante entrega su documentación completa Fuente de medición: Expedientes de los solicitantes Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE					

Objetivo	Resultado esperado	Beneficiario	Indicador de desempeño		
			Características de calidad	Índice	Meta / rango
	Reportar medición a COFEMER: Mensualmente				

- 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/rango
4	Funcionamiento eficaz del Módulo SARE.	Ciudadanía	Eficacia	Número de solicitudes para la apertura de empresas de giro SARE atendidas. Ver nota 4	≥ 10
	Nota 4: 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				

V.2.3 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en el SARE están definidas y son conocidas por todos. Dichas responsabilidades y autoridades se describen en el procedimiento de operación del Módulo SARE (ver el apartado V.4.1 de este manual). En relación con este punto se describe la responsabilidad y autoridad mediante el organigrama autorizado, así como las facultades legales previstas en el marco jurídico vigente.

V.3 Gestión de los Recursos

V.3.1 Infraestructura

La Administración Municipal provee la infraestructura indispensable 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 cuando

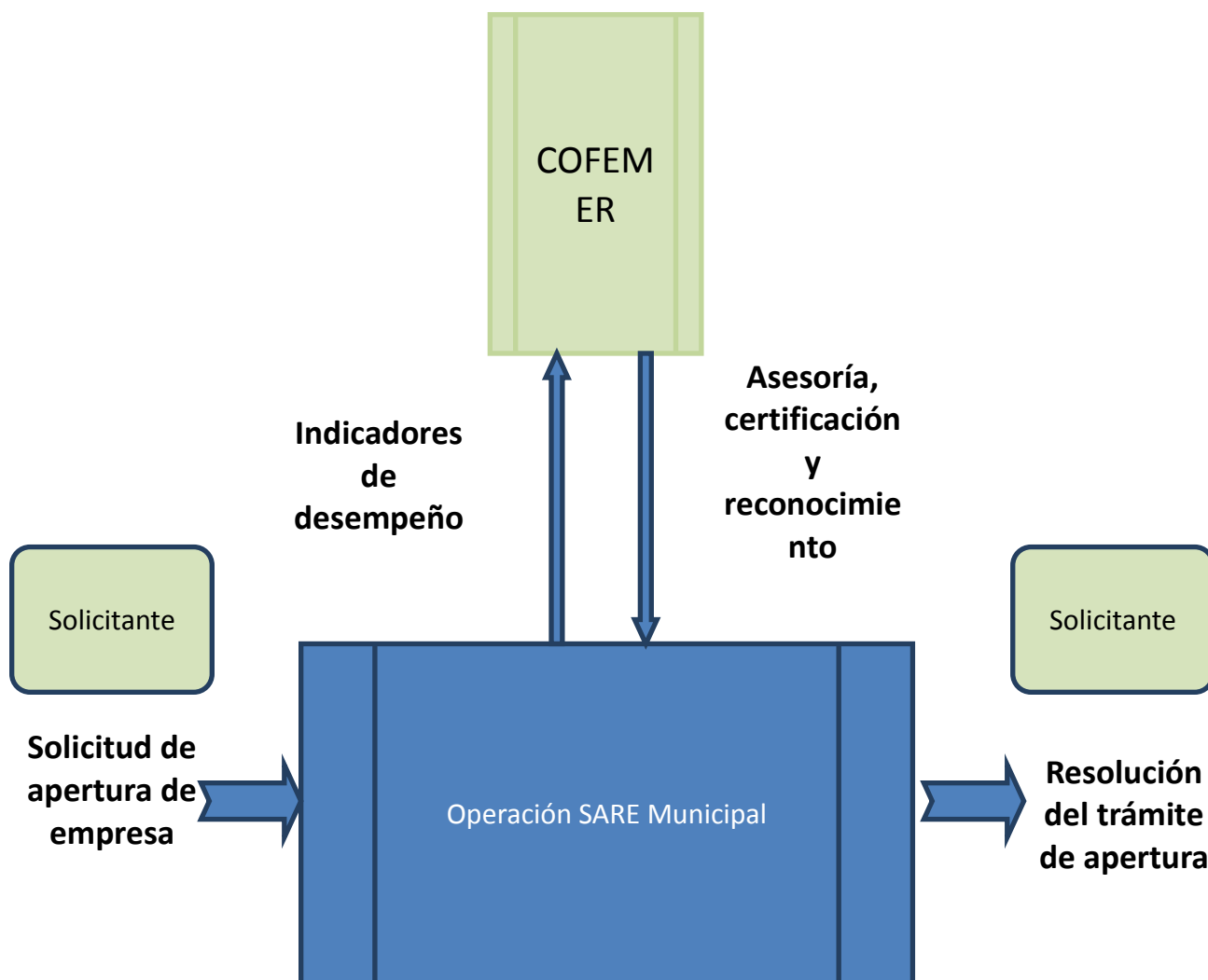


la situación lo amerita o compartido con otras dependencias municipales, en condiciones óptimas de funcionamiento, mobiliario de oficina básico, equipo de cómputo y servicio de comunicación, así como papelería requerida para su operación eficaz.

V.4 Prestación del Servicio

El presente apartado muestra cómo el SARE cumple con el compromiso de tramitar el otorgamiento de licencias para la apertura de empresas en un plazo no mayor de 72 horas, 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 funcionario del Módulo SARE, y finaliza con el otorgamiento de la correspondiente licencia para la apertura de empresas (en su caso). A través de este proceso se miden y se controlan las actividades necesarias con el fin de cumplir con los objetivos establecidos, evaluados mediante los indicadores de desempeño indicados en el apartado V.2.2.1 del presente manual.

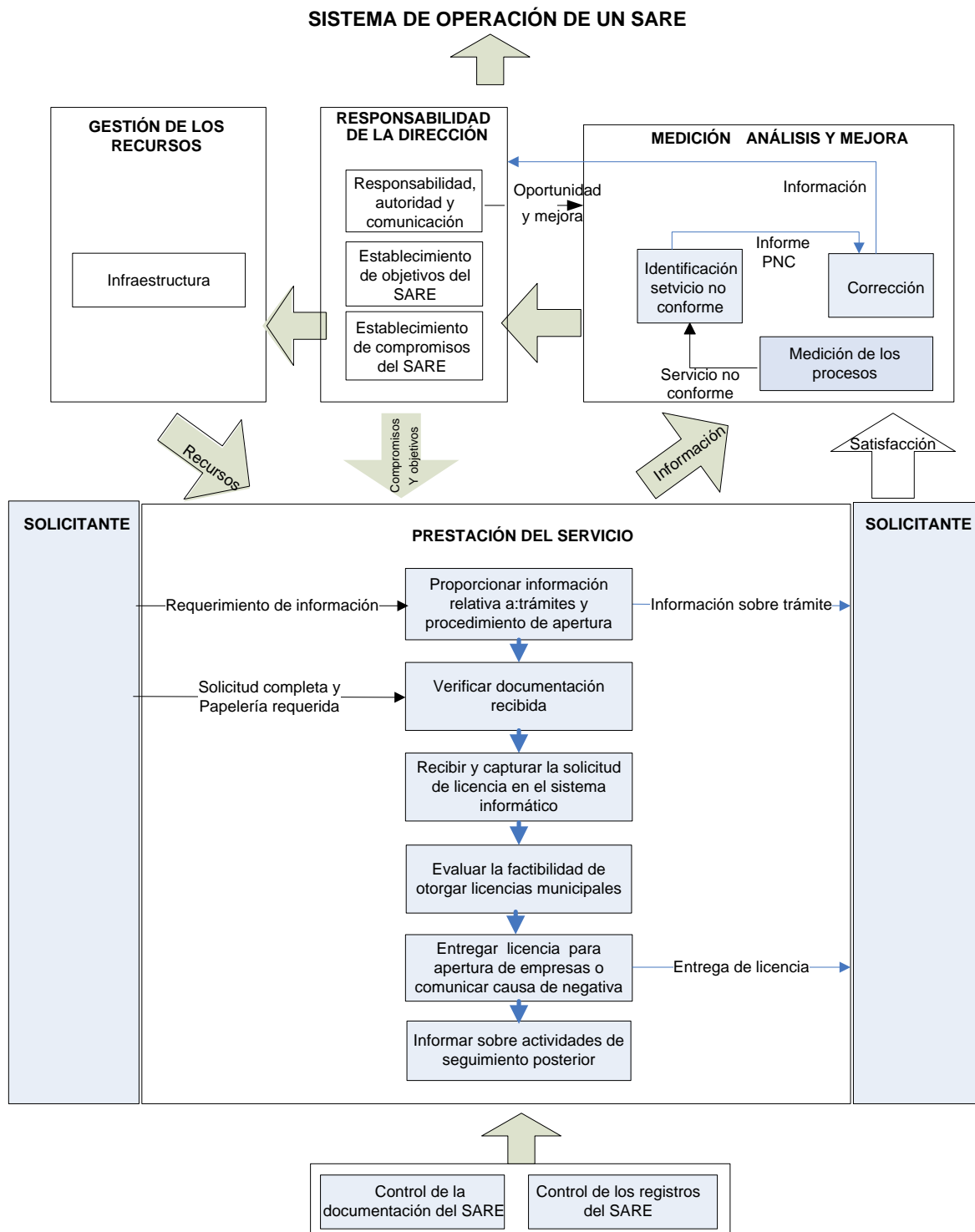


V.4.1 Planificación de la Prestación del Servicio

El SARE planifica y desarrolla los procesos necesarios para brindar el servicio. Para ello, el mismo:

- Identifica los procesos necesarios para cumplir con los requerimientos del solicitante, de COFEMER y los legales que le aplican, tales como: la recepción de solicitud de apertura y documentos anexos, procesos relacionados con dicho trámite y su respectiva resolución.
- Determina la secuencia e interacción de estos procesos.

A continuación se muestran los procesos identificados y su interacción:



A continuación se describe cada etapa y se hace referencia al documento que aplica:

Etapa del proceso	Objetivo de operación / requisito del servicio	Procedimiento o documento que aplica	Seguimiento y medición		Registros que aplican
			Actividad de verificación, validación o inspección requerida	Criterio de aceptación	
Proporcionar información relativa a trámites y procedimiento de apertura	Asegurar la entrega de información clara y precisa sobre el proceso y los trámites a cubrir	Diagrama de proceso: Información al solicitante sobre el proceso SARE	Número total de visitas del solicitante para conocer el proceso de trámite.	1 visita	Solicitud de apertura
Verificar documentación recibida	Asegurar que los requisitos solicitados estén completos	Diagrama de proceso: Recepción de documentos	Verificación de documentación completa	Cumplimiento al 100%	Lista de verificación de entrega de documentos
Recibir y capturar solicitud de licencia					Expediente del solicitante
Evaluar factibilidad de otorgar licencias municipales	Asegurar una respuesta en un término máximo de 72 horas	Diagrama de proceso: Dictamen y resolución de solicitud de apertura de empresas.	Verificación de plazo de apertura	Plazo máximo de 72 horas	Registro de licencias otorgadas (incluye solicitante, fecha de entrega, vo.bo. de recibido, plazo de apertura)
Entregar licencia o comunicar causa de negativa		Diagrama de proceso: Entrega de licencia de apertura			
Informar al solicitante sobre actividades de seguimiento posterior	Asegurar que se brinde información sobre actividades de seguimiento posteriores. Esta debe ser clara y precisa	Documento informativo que describe las actividades de seguimiento posteriores (Ejemplo: inspecciones pendientes a realizarse)		Información entregada junto con cada licencia expedida	Acuse de recibo de documento informativo

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

Descripción del proceso “Expedición de Licencia de Funcionamiento Sare”

a) *Etapas de información*

1. Inicio.
2. El solicitante se presenta en la oficina del SARE Chalco a solicitar la Expedición de la licencia de funcionamiento SARE.
3. El servidor público encargado del SARE, verifica que el “Giro” para el que se está realizando la solicitud se encuentra en el “Catalogo de Giros SARE del Municipio de Chalco”, anexo 3.(15 minutos)
4. Si el “giro” no se encuentra en el catalogo, lo canaliza al Centro Municipal de Atención Empresarial; (fin del proceso).
5. Si el giro es compatible, el servidor público encargado del SARE, informa de los requisitos que debe cumplir para realizar el trámite, y le proporciona el “Formato de solicitud” anexo 2. (10 minutos)

b) *Etapas de Recepción*

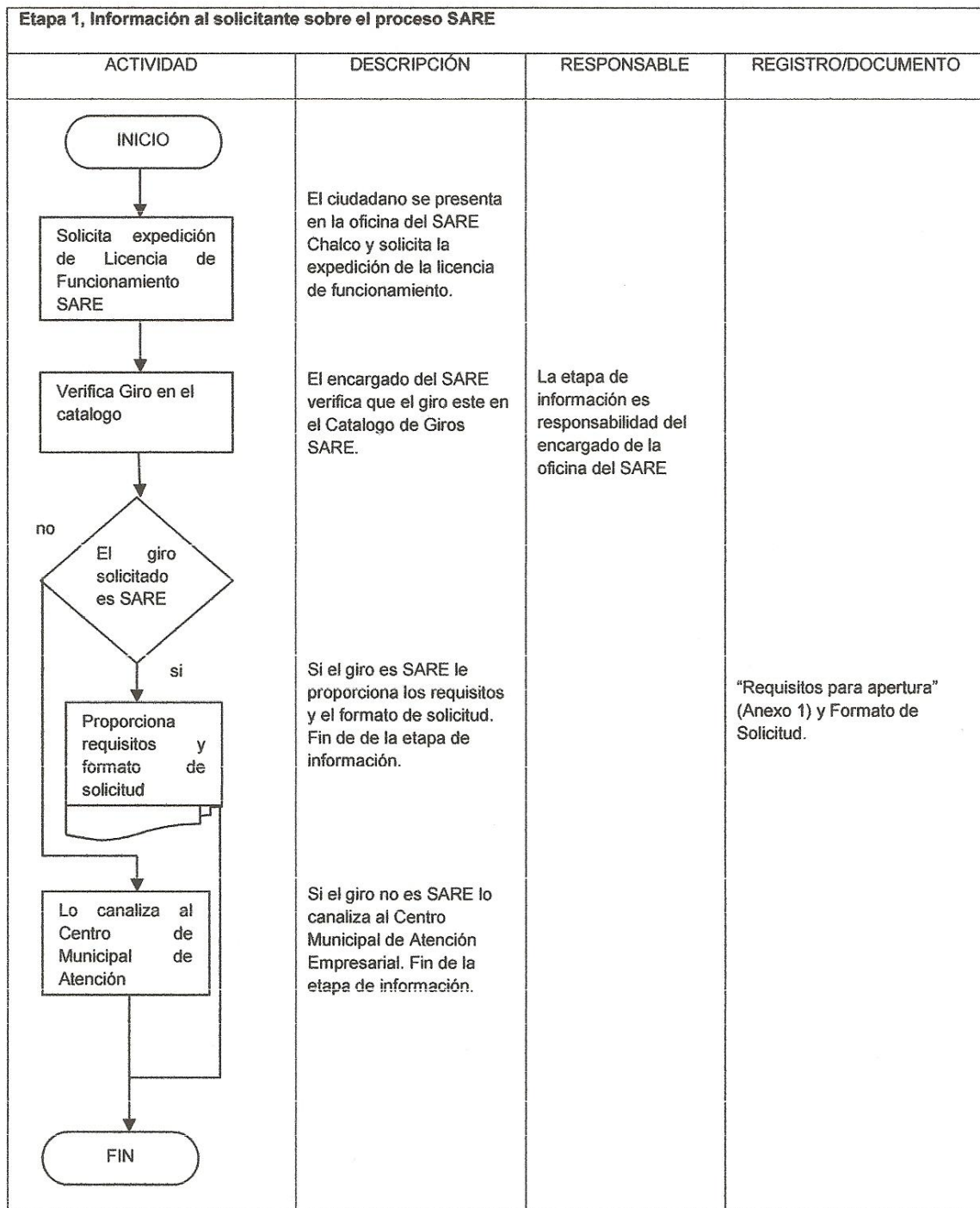
6. El solicitante entrega al servidor público encargado del SARE su solicitud junto con los requisitos.
7. El encargado del SARE verifica que la solicitud este debidamente llenada y los requisitos completos. (20 minutos)
8. Si los requisitos están incompletos, indica al solicitante los faltantes y/o errores en la solicitud, fin del proceso. (20 minutos)
9. El encargado del SARE verifica si el solicitante anexa la Cédula Informativa de Zonificación o en su caso la Licencia de Uso de suelo.(10 minutos)
10. Si el solicitante no tiene Cédula informativa de zonificación y/o licencia de uso de suelo, el encargado del SARE le genera orden de pago para el trámite de la Cédula Informativa de Zonificación y espera el pago. (20 minutos)
11. Si los requisitos están completos el servidor público encargado del SARE asigna un folio a la solicitud y registra la solicitud en la base de datos. (15 minutos)
12. El encargado del SARE entrega “talón” al solicitante, señalando fecha y hora para que se presente a conocer la resolución de su trámite, lo cual debe ser en un máximo de 72 horas. (10 minutos)

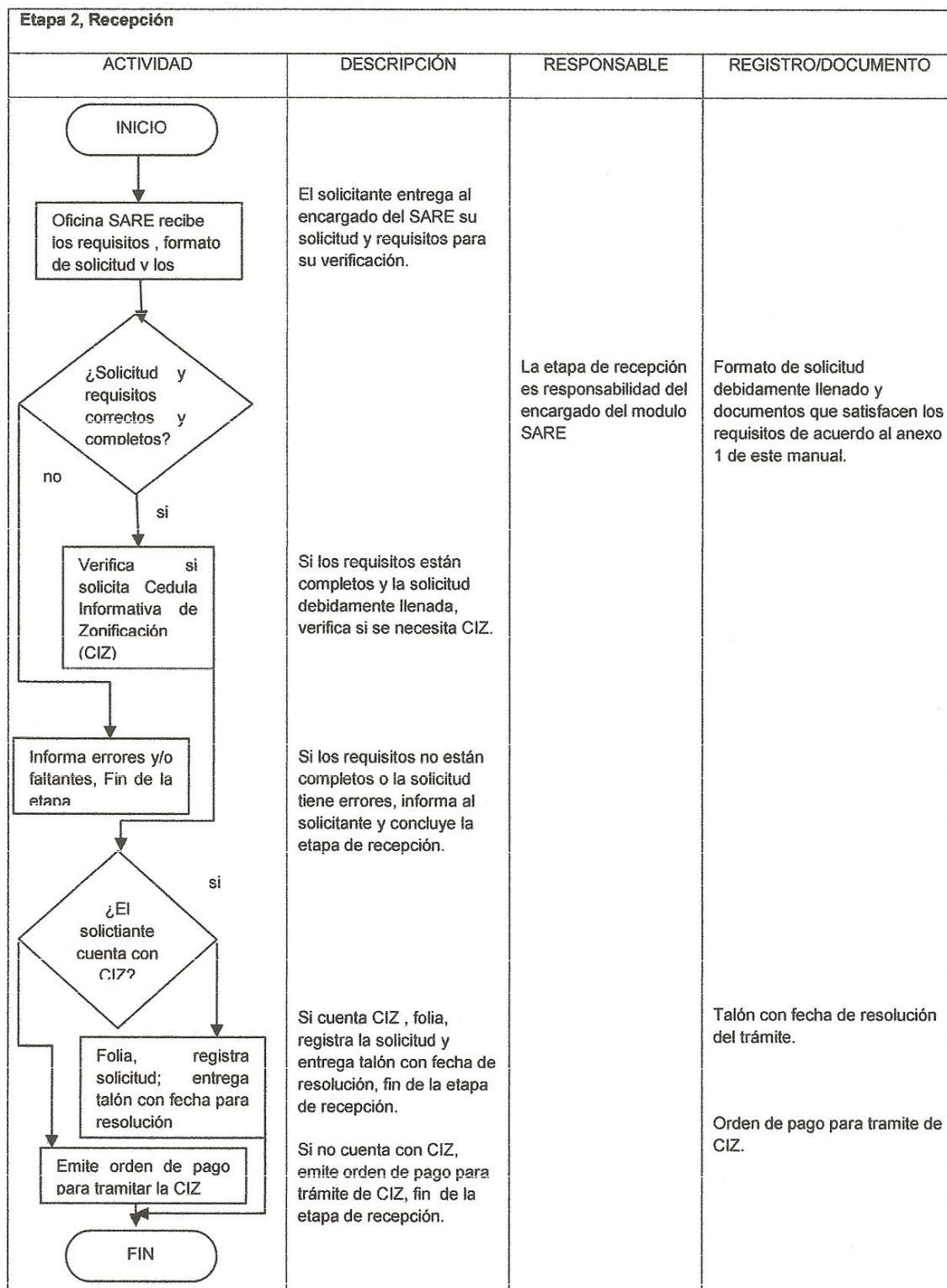
c) *Etapas de Análisis y Resolución del Trámite*

13. El encargado del SARE turna la solicitud al representante de desarrollo urbano, mismo que se ubica en el módulo SARE, para determinar compatibilidad de uso de suelo a través de Cedula Informativa de Zonificación. (30 minutos)
14. El representante de desarrollo urbano revisa el plan de ordenamiento urbano e identifica la zona y los usos permitidos, emite resolución, la firma y la entrega al encargado del SARE. (120 minutos)
15. El encargado del SARE verifica si la Cedula Informativa de Zonificación es compatible o no. (15 minutos)
16. Si el uso de suelo señalado en la Cédula Informativa de Zonificación no es compatible guarda la resolución de la Cédula Informativa de Zonificación y espera la visita del ciudadano para hacerle la entrega de la misma (pasar a actividad 19). (15 minutos)
17. Si el uso de suelo señalado en la Cédula Informativa de Zonificación es compatible, el encargado del SARE, emite orden de pago por concepto de forma autorizada de Licencia de Funcionamiento



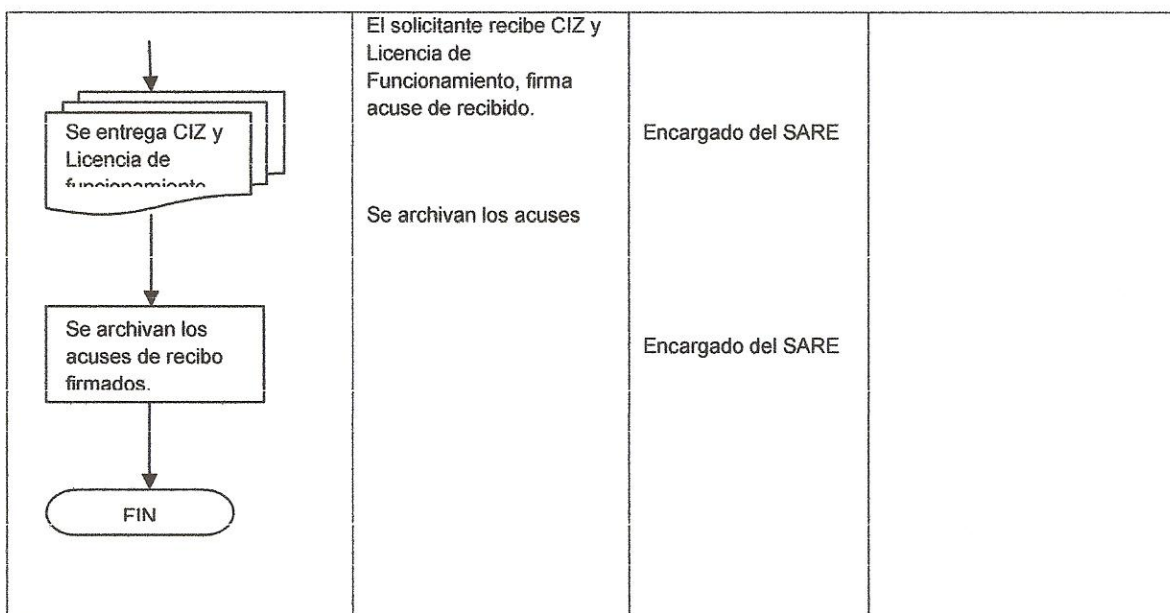
- SARE, elabora, imprime y pasa a firma del Director de Desarrollo Metropolitano y Económico, en caso de ausencia, el responsable del SARE tiene la facultad de firmar la Licencia de Funcionamiento, firma y espera la visita del ciudadano, (pasar a actividad 20) (60 minutos)
18. El ciudadano acude por su respuesta
 19. El encargado del SARE entrega al ciudadano la Cédula Informativa de Zonificación no compatible, e indica al ciudadano que por este motivo no puede otorgársele su Licencia de Funcionamiento y lo guarda en el expediente. Fin del procedimiento (30 minutos)
 20. El encargado del SARE entrega al ciudadano orden de pago de los derechos de Licencia de Funcionamiento. (15 minutos)
 21. El encargado del SARE prepara Carta Compromiso de Protección Civil, que deberá firmar el solicitante. Anexo 4 (15 minutos)
 22. El ciudadano entrega al encargado del SARE su pago de derechos de Licencia de Funcionamiento. (30 minutos)
 23. El encargado del SARE entrega al ciudadano para su firma carta compromiso de Protección Civil y hace del conocimiento del solicitante los requisitos que en materia de Protección Civil debe cumplir. (20 minutos)
 24. El encargado del SARE entrega al solicitante su Licencia de Funcionamiento junto con la Cédula Informativa de Zonificación y su Carta Compromiso de Protección Civil. (10 minutos)
 25. El solicitante firma de recibido lo entrega al encargado del SARE quien lo guarda en el expediente. (10 minutos)
 26. Fin del proceso.







Etapa 3, Análisis y Resolución del Trámite			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/DOCUMENTO
<p>INICIO</p> <p>Encargado SARE turna la solicitud al representante de Desarrollo Urbano</p> <p>¿Es compatible el uso de suelo?</p> <p>no</p> <p>si</p> <p>Firma la solicitud</p> <p>Emite CIZ y la entrega al encargado del SARE</p> <p>Emite resolución negativa, Fin del Proceso</p> <p>Emite orden de pago y prepara carta compromiso de P. C.</p> <p>Efectúa pago y firma carta compromiso</p> <p>Se imprime, firma y sella la licencia de Funcionamiento</p> <p>1</p>	<p>El encargado del SARE manda la solicitud al representante de Desarrollo Urbano para que verifique la compatibilidad de uso de suelo.</p> <p>El representante verifica si el uso de suelo para el giro solicitado es compatible, si lo es firma la solicitud, emite CIZ y la entrega al encargado del SARE.</p> <p>Si no es compatible el uso de suelo, emite resolución negativa y la entrega al encargado del SARE.</p> <p>Al recibir la CIZ el encargado del SARE emite orden de pago para entregarla al solicitante y prepara la Carta Compromiso de P. Civil.</p> <p>El solicitante efectúa el pago y firma la carta compromiso.</p> <p>El encargado del SARE imprime firma y sella la Licencia de Funcionamiento.</p>	<p>Encargado del SARE</p> <p>Representante de Desarrollo Urbano</p> <p>Representante de Desarrollo Urbano</p> <p>Representante de Desarrollo Urbano</p> <p>Representante de Desarrollo Urbano</p> <p>Encargado del SARE</p>	<p>Solicitud de Licencia de Funcionamiento</p> <p>Plan de Desarrollo Urbano Municipal</p> <p>Cédula Informativa de Zonificación</p> <p>Resolución negativa de la CIZ</p> <p>Orden de pago y carta compromiso de P. Civil</p> <p>Recibo de pago de tesorería</p> <p>Licencia de Funcionamiento</p>



V.4.2 Procesos Relacionados con el Solicitante.

V.4.2.1 Comunicación con el Solicitante.

El SARE proporciona documentos impresos que contienen información para el ciudadano con el fin de:

- Dar a conocer los requisitos para realizar el trámite para la apertura de empresas.
- Avisar el tiempo de respuesta a la solicitud de apertura de empresas.
- Informar las medidas de seguridad requeridas por Protección Civil.

V.4.3 Prestación del Servicio

V.4.3.1 Control de la Prestación del Servicio

El SARE planifica y lleva a cabo la prestación del servicio bajo condiciones controladas, las cuales incluyen:

- El uso de documentos estandarizados para:
 - Presentar la solicitud de licencia para la apertura, ésta se presenta en el Formato de Solicitud de Licencia de Funcionamiento SARE CHALCO.

2. Otorgar la licencia de apertura. El formato de este documento corresponde al previamente autorizado por el municipio.

- b) La disponibilidad y uso de este manual de operación y documentos relacionados.

V.4.3.2 Identificación y Trazabilidad

El SARE identifica a través de un número de folio las solicitudes así como las actividades necesarias a realizarse como parte del trámite de apertura de empresas.

V.4.3.3 Documentos e Información del Solicitante

La información y documentación proporcionada por el solicitante como parte del proceso del trámite para la apertura, tales como: copia de contrato de arrendamiento, copia de identificación oficial, son mantenidos y salvaguardados de manera apropiada por el SARE para evitar su daño o extravío.

V.4.3.4 Retroalimentación de información

El SARE deberá enviar a la Subdirección de Protección Civil los días sábado la información de las Licencias de Funcionamiento que han sido entregadas para programar las visitas de verificación.

De igual forma, la Subdirección de Protección Civil deberá enviar al SARE un informe del resultado de las visitas de inspección que ha realizado

V.5 Medición, Análisis y Mejora

V.5.1 Control del Servicio No Conforme

El servicio que no cumple con los requisitos del solicitante o de COFEMER se identifica con el fin de tomar acciones para corregir las no conformidades.

V.5.2 Mejora

V.5.2.1 Acción Correctiva

En el SARE se toman acciones apropiadas para corregir los problemas que se presentan.



ANEXO 1. “Requisitos para Apertura de Empresa de Giro SARE”

REQUISITOS:

- 1) Solicitud “Formato de Solicitud de Licencia de Funcionamiento SARE, original.
- 2) Cedula Informativa de Zonificación, si ya cuenta con ella anexar copia, en caso de que no la tenga, ésta se tramitara mediante la misma solicitud de la Licencia de Funcionamiento, previo pago de los derechos correspondientes.
- 3) Identificación Oficial vigente del solicitante y/o apoderado legal (Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional) en fotocopia.
- 4) Comprobante de domicilio, que corresponda al señalado en la solicitud (Recibo telefónico, recibo de luz, recibo de pago de predial, recibo de pago de agua.
- 5) El pago por concepto de forma autorizada de Licencia de funcionamiento se realizará solo en el caso de que la Licencia sea aprobada y al momento de acudir por la respuesta de su trámite.
- 6) Firmar Carta Compromiso de Protección Civil; solo en el caso de que la licencia sea aprobada y al momento de acudir por la respuesta de su trámite

* En caso de personas morales:

- 7) Copia del Poder notarial del representante legal y
- 8) Copia del Acta Constitutiva u otro documento que acredite la legal constitución de la empresa.

NOTA: Todos y cada uno de los requisitos señalados como copias deberán acompañarse de su original para su respectivo cotejo.



**ANEXO 2. Formato “Solicitud de Licencia de Funcionamiento SARE Chalco”
SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE**

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO		
Nombre, Denominación o Razón Social del Solicitante:		Folio:
Nombre, Denominación o Razón Social del Establecimiento:		
Domicilio (calle o avenida. no. exterior, no. interior letra)		
RFC:	Persona Física: <input type="checkbox"/>	Persona Moral: <input type="checkbox"/>
Entre las calles de	Colonia / población	
Teléfono	Correo electrónico	
Nombre del representante legal(solo para personas morales)		
LICENCIA DE USO DE SUELO O CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION		
¿Cuenta con Licencia de Uso de Suelo? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
¿Cuenta con Cédula Informativa de Zonificación? ? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
En caso de no contar con Licencia de Uso de Suelo o Cedula Informativa de Zonificación (CIZ), la CIZ se tramitará junto con la Licencia de funcionamiento		
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES		
Giro	Actividad o giro preponderante	Actividad o Giro complementario
DATOS DEL INMUEBLE		
Superficie total del predio	clave catastral	
Superficie construida	Numero de niveles del inmueble	uso actual
Superficie del establecimiento	Cajones de estacionamiento	
ANUNCIOS PUBLICITARIOS		
TIPO DE ANUNCIO (pintado, mural. estructural luminoso, adosado, otro)	MEDIDAS (mts)	
LEYENDA DE ANUNCIO		
DATOS ESTADISTICOS DEL ESTABLECIMIENTO		
TOTAL DE INVERSIÓN (ESTIMADA)	NUMERO DE EMPLEADOS	
EMPLEA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	¿CUANTOS?	

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO



SOLICITANTE

HAGO CONSTAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTOS SON CIERTOS

SARE CHALCO

FIRMA QUIEN RECIBE

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

TALÓN DE TRAMITE

Nombre, denominación o razón social del solicitante	Folio:
Nombre, denominación o razón social del establecimiento	Fecha de Resolución:

REQUISITOS

1. Solicitud "Formato Único de Solicitud de Licencia de Funcionamiento SARE, original.
2. Cedula Informativa de Zonificación (fotocopia), si ya cuenta con ella anexar copia, en caso de que no la tenga, ésta se tramitara mediante la misma solicitud de la Licencia de Funcionamiento, previo pago de los derechos correspondientes.
3. Identificación Oficial vigente del solicitante y/o apoderado legal (Credencial de Elector, Pasaporte, Cedula Profesional) en fotocopia.
4. Comprobante de domicilio, que corresponda al señalado en la solicitud (Recibo telefónico, recibo de luz, recibo de pago de predial, recibo de pago de agua). En fotocopia
5. El pago por concepto de forma autorizada de Licencia de funcionamiento se realizará solo en el caso de que la Licencia sea aprobada y al momento de acudir por la respuesta de su trámite.
6. Firmar Carta Compromiso de Protección Civil; solo en el caso de que la licencia sea aprobada y al momento de acudir por la respuesta de su trámite
- * En caso de personas morales:
7. Copia del Poder notarial del representante legal y
8. Copia del Acta Constitutiva u otro documento que acredite la legal constitución de la empresa.

NOTA: Todos y cada uno de los requisitos señalados como copias deberán acompañarse de su original para su respectivo cotejo.

OBSERVACIONES Y CONDICIONES

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO Y ECONÓMICO: EN CASO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES O CIERRE DEL NEGOCIO, DEBERÁ PRESENTAR AVISO DE BAJA EN FORMA INMEDIATA O EN CASO CONTRARIO SE REQUERIRÁ EL PAGO CORRESPONDIENTE.

2.-. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO: EN CASO DE PRETENDER COLOCAR ANUNCIO PUBLICITARIO Y/O PARASOL EN EL INMUEBLE, DEBERÁ TRAMITAR LA LICENCIA CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO. EL PROPIETARIO DEBE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL ANUNCIO EN CASO DE QUE ÉSTE SEA ESTRUCTURAL O LUMINOSO Y DEBERÁ CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 120 Y 121 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, 8 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO CÓDIGO ADMINISTRATIVO Y DEL 70 AL 77 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE. SI EL INMUEBLE SE ENCUENTRA EN EL CENTRO HISTÓRICO O CUENTA CON VALOR HISTÓRICO, ARQUITECTÓNICO O ARTÍSTICO, EL TITULAR DEBERÁ OBTENER LA AUTORIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (INAH) PARA LA INSTALACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE ANUNCIO.

3. SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL: 1. EXTINTOR DE 4.5 KG. POLVO QUÍMICO SECO TIPO ABC, (1 POR CADA 50.00 MTS²), O EXTINTOR DE CO₂ PARA ESTABLECIMIENTOS QUE EXPENDAN O MANEJEN PARA SU OPERACIÓN APARATOS ELECTRÓNICOS O MANEJEN ALIMENTOS. AMBOS TIPO DE EXTINGUIDORES DEBERÁN CONTAR CON CARGA VIGENTE Y SEÑALAMIENTO COLOCADO A 1.50 METROS DE ALTURA. 2. LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DEBERÁN ESTAR OCULTAS O EN CANALETA O EN TUBO CONDUIT. 3. EN CASO DE QUE EL ESTABLECIMIENTO CUENTE CON INSTALACIONES DE GAS LP, DEBERÁN ESTAR EN TUBO DE COBRE O COFLEX, PINTADAS CON ESMALTE COLOR AMARILLO, EN CASO DE CONTAR CON CILINDRO SE DEBERÁ INSTALAR EN UN LUGAR VENTILADO Y NO A MENOS DE 3.00 METROS DE CONTACTOS ELÉCTRICOS. 4. ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN NATURAL Y/O ARTIFICIAL ADECUADA PARA LA ACTIVIDAD A REALIZAR. 5. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS: EL BOTIQUÍN DEBERÁ CONTENER AL MENOS: GASAS ESTÉRILES 10 X 10, 1 BOLSA CHICA DE ALGODÓN PLISADO, CARRETE DE TELA ADHESIVA, 2 VENDAS ELÁSTICAS DE 10 Y 5 CM., 1 FRASCO DE ISODINE DE 100 ML., 1 FRASCO DE ALCOHOL DE 100 ML, AGUA OXIGENADA, MERTEOLATE. EL BOTIQUIN DEBERA ESTAR INSTALADO A UN ALTURA DE 1.50 A 1.80 METROS. 6. SEÑALAMIENTOS DE SALIDA DE EMERGENCIAS, RUTA DE EVACUACIÓN Y QUÉ HACER EN CASO DE INCENDIO. 7. BAÑO EN FUNCIONAMIENTO: EN EL CASO DE QUE EL GIRO REQUIERA SANITARIOS PARA EL PÚBLICO, DEBERÁ CONTAR AL MENOS CON TAPA EN EL EXCUSADO, ROLLO DE PAPEL, JABÓN Y BOTE DE BASURA. 8. NO OCUPAR LA VÍA PÚBLICA NI ÁREAS VERDES DE PROPIEDAD MUNICIPAL. 9. LIMPIEZA EN GENERAL. 10. DEBERÁ DE OBSERVAR ÉSTAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DURANTE EL PROCESO DE LA INSPECCIÓN Y COMO CONDICIONES BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO. 11. PARA ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA REPARACIÓN DE APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS, SERVICIOS DE REVELADO O ESTUDIO FOTOGRÁFICO, SERVICIOS RELACIONADOS CON EL DISEÑO GRÁFICO, IMPRENTA, SE DEBERÁ CUMPLIR CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS. 12. PARA LOS CONSULTORIOS MÉDICOS, SE DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PARA LA SEPARACIÓN, ENVASADO, ALMACENAMIENTO, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (R.P.B.I.). 13. DERIVADO DE LAS INSPECCIONES, Y DEPENDIENDO DEL GIRO QUE HAYA DE OPERARSE, SE HARÁN REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS ADICIONALES.

IMPORTANTE: EL H. AYUNTAMIENTO SE RESERVA EL DERECHO DE REVISIÓN EN TODO MOMENTO. EN CASO DE QUE A LOS SERVICIOS SOLICITADOS SE LES DE UN USO DIFERENTE AL AUTORIZADO SE PROCEDERÁ A LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES EN EL ÁMBITO DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS.

ANEXO 3. “Catalogo de Giros SARE Chalco”

SECTOR COMERCIO				
No.	GIRO	ACTIVIDAD PREPONDERANTE	ACTIVIDAD ADICIONAL PERMITIDA	OBSERVACIONES
1	ABARROTES (TIENDITAS MISCELEANEAS MINISUPER)	Compraventa al publico 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
2	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
3	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
4	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
5	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
6	PASTELERÍA Y 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
7	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



8	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 200m ² Este giro es de alta prioridad para la visita de Protección Civil
9	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 Este giro es de alta prioridad para la visita de Protección Civil
10	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 Este giro es de alta prioridad para la visita de Protección Civil
11	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 100m ² Este giro es de alta prioridad para la visita de Protección Civil
12	RESTAURANTE	Venta y elaboración de comida por menú, sin venta de bebidas alcohólicas.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ² Este giro es de alta prioridad para la visita de Protección Civil
13	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 200m ² Este giro es de alta prioridad para la visita de Protección Civil
14	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
15	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 200m ² Este giro es de alta prioridad para la visita de Protección Civil
16	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



17	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
18	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
19	GRANOS Y SEMILLAS	Compraventa de granos y semillas al menudeo.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
20	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
21	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
22	ARTÍCULOS DE LIMPIEZA	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
23	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
24	ARTÍCULOS ESOTÉRICOS	Compra venta de artículos esotéricos	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
25	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



26	ARTÍCULOS DE PLÁSTICO	Compraventa de artículos de plástico para el hogar.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
27	ARTÍCULOS MAGNETOFÓNICOS Y MUSICALES	Compra, renta y venta de artículos magnetofónicos y musicales.	Oficinas para la administración del propio establecimiento	Local comercial de hasta 300m ²
28	ARTÍCULOS PARA COSTURA	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
29	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
30	ACUARIO	Compraventa y exhibición de peces, peceras y accesorios.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
31	AGENCIA DE TELEFONÍA CELULAR	Compraventa, exhibición, reparación de teléfonos celulares, radiolocalizadores y sus accesorios así como venta de tarjetas telefónicas.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
32	APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS	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
33	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
34	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
35	BOLSAS DE POLIETILENO	Compraventa de bolsas de polietileno.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
36	BOMBAS ELÉCTRICAS	Compraventa y reparación de bombas eléctricas.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²



37	BILLETES DE LOTERÍA	Venta de billetes de lotería.	Venta de pronósticos deportivos, sorteos, tarjetas telefónicas, refrescos y botanas. 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.	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	Compraventa de artículos fotográficos. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
42	ESTANQUILLO DE REVISTAS Y PERIÓDICOS	Compraventa de periódicos y revistas.	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	FARMACIA	Compraventa de productos farmacéuticos.	Compraventa de artículos al por menor de perfumería y belleza, joyería de fantasía, discos, juguetes, tarjetas telefónicas y venta de helados. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
44	FLORERÍA	Venta de flores a granel o arreglos florales	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
45	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



46	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
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
49	MOBILIARIO DE OFICINA	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 E INSTRUMENTAL DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	Compraventa y renta de muebles, equipo, aparatos, material e 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	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	MATERIAL ELÉCTRICO	Compraventa de material eléctrico.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
54	MATERIALES PARA EL CAMPO	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
55	MAQUINARIA AGRÍCOLA	Compraventa y alquiler de maquinaria agrícola.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
56	MOCHILAS Y MALETAS	Compraventa de mochilas, maletas y bolsas.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²



57	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
58	PAPEL, CARTÓN, PLÁSTICO Y DERIVADOS	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
59	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
60	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
61	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
62	PISOS Y AZULEJOS	Compraventa de pisos y azulejos.	Compraventa de muebles de baño y tinajas. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
63	PLOMERÍA	Compraventa de artículos, refacciones y material de plomería.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
64	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
65	PELUQUERÍA	Servicio de corte de cabello, barba y bigote.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
66	RELOJERÍA	Compraventa de relojes.	Reparación y compraventa de refacciones. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²



67	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
68	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
69	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
70	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
71	TABAQUERÍA	Compraventa de cigarros, puros, tabaco y accesorios.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m 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
75	VENTA Y RENTA DE VIDEOJUEGOS	Compraventa y renta de videojuegos, equipo y accesorios.	Compraventa de botanas, refrescos y golosinas. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
76	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
77	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



78	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
79	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
80	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
81	AGENCIA DE VIAJES	Servicios de asesoría, guías de viaje, organización de excursiones, venta de boletos y paquetes aéreos, terrestres y marítimos sean nacionales o internacionales.	Oficinas para la administración del propio establecimiento. Venta de postales.	Local comercial de hasta 300m ²
82	AGENCIA DE SEGURIDAD	Prestación de servicios de vigilancia en negocios, locales y edificios gubernamentales y particulares.	Oficinas para la administración del propio establecimiento. Servicio de limpieza y mantenimiento de negocios, locales y edificios.	Local comercial de hasta 300m ²
83	ASEGURADORA	Servicios de Administración y suscripción de pólizas de seguros.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
84	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
85	CIBER CAFÉ (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



86	CENTRO DE 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
87	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
88	CONTRATISTA	Prestación de servicios para contratar obras y servicios diversos de la construcción. Sin maquinaria en el predio destinado para la oficina.		Local comercial de hasta 300m ²
89	CONSULTORÍA	Prestación de servicios profesionales en consultoría y asesoría.		Local comercial de hasta 300m ²
90	CERRAJERÍA	Servicio de reparación de chapas y elaboración de duplicados de llaves.		Local comercial de hasta 300m ²
91	ESCRITORIO PUBLICO	Prestación de servicios de mecanografía, captura y formación de textos, corrección de estilo, fotocopiado y fax.		Local comercial de hasta 300m ²
92	ACADEMIAS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ARTÍSTICA	Impartición de clases de manera conjunta o indistinta de artes marciales, modelos, arte, música, baile, fotografía, actuación, escultura o pintura.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
93	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



94	ESTÉTICA DE ANIMALES	Servicio de limpieza, corte y peinado, tratamientos y cuidado de patas, plumaje y pelaje.	Oficinas para la administración del propio establecimiento. Compraventa de artículos para animales.	Local comercial de hasta 300m ²
95	FINANCIAMIENTO DE AUTOS Y CASAS	Venta de planes de financiamiento para adquirir autos, edificaciones y terrenos.	Sala de exhibición. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
96	FUNERARIA O VELATORIO	Servicio de velación, incluye compraventa de ataúdes y asesoría relacionados con la actividad. Sin crematorio	Servicio de cafetería y fuente de sodas. Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Sin crematorio, Local comercial de hasta 300m ²
97	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 Este giro es de alta prioridad para la visita de Protección Civil
98	GALERÍA / ESTUDIO DE ARTE	Exposición y venta de obras artísticas.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
99	INMOBILIARIA	Compraventa, alquiler y administración de bienes inmuebles y servicios relacionados con el sector inmobiliario.		Local comercial de hasta 300m ²
100	JUEGOS INFANTILES	Alquiler de juegos infantiles inflables y mecánicos.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
101	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 Este giro es de alta prioridad para la visita de



				Protección Civil
102	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
103	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE APARATOS ELECTRODOMÉSTICO S	Servicio de mantenimiento y reparación de aparatos electrodomésticos.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
104	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
105	NOTARIA PUBLICA	Prestación de servicios para dar fe o garantía de actos judiciales y extra judiciales.		Local comercial de hasta 300m ²
106	OFICINA O DESPACHO	Prestación de servicios profesionales.		Local comercial de hasta 300m ²
107	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	Servicio de limpieza y mantenimiento de negocios, locales y edificios.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
108	RENTA DE AUTOMÓVILES O MOTOCICLETAS	Renta de vehículos automotrices.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²



109	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
110	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
111	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
112	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
113	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 Este giro es de alta prioridad para la visita de Protección Civil
114	SASTRERÍA	Servicios de confección y compostura de ropa.	Oficinas para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
115	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
116	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



117	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
118	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
119	VULCANIZADORA	Servicio de reparación y cambio de llantas.	Compra y venta de llantas usadas. Oficina para la administración del propio establecimiento.	Local comercial de hasta 300m ²
120	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



ANEXO 4. “Carta Compromiso de Protección Civil”

Chalco, Estado de México; a ____ de _____ de 2013

CARTA COMPROMISO

El suscrito _____, en mi calidad de _____ (Propietario, Administrador, Gerente, Encargado, Representante Legal, etc.). Del establecimiento con la denominación o razón social de _____ y con Giro: _____, con domicilio en _____

_____ de este Municipio de Chalco, México; el cual señalo para oír y recibir cualquier tipo de notificación; me comprometo a realizar e implementar las medidas de seguridad señaladas en el formato de solicitud de la Licencia de funcionamiento, con el fundamento en el Artículo 115 de la carta Magna; Artículo 128 Fracción XII de la Constitución Política Local; los Artículos 1.3, 1.4, 1.5, 6.4, 6.17, 6.23, 6.32, 6.33, 6.34, 6.35, 6.36 y 6.37 en su Fracción I incisos A y B, Fracción III del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 7.6 y 7.226 del Código Civil del Estado de México; y el Artículo 60 Fracción I y IX inciso a, b, y c del Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Chalco; mismas que serán determinadas específicamente por la Subdirección de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos del Municipio de Chalco; lo anterior, dentro del término improrrogable de **treinta días naturales** contados a partir del día siguiente en que se firme la presente, y se haga del conocimiento del suscrito los lineamientos y medidas de prevención y seguridad que se le determinen.

Una vez transcurridos los 30 días naturales que se me otorgan de plazo, la autoridad competente podrá en cualquier momento realizar la visita de verificación correspondiente para constatar el cumplimiento de las medidas de prevención y seguridad, en ese momento la autoridad podrá señalarme recomendaciones y/o medias adicionales de prevención y seguridad.

En caso de no cumplir con las medidas de prevención y seguridad, me hago responsable de los daños o perjuicios derivados de acciones u omisiones, que pudieran ocasionarse en contra de la integridad física de las personas y sus bienes.

Así mismo y de no cumplir con las medidas de seguridad que determinen la Subdirección de Protección Civil y/o el H. Cuerpo de Bomberos del Municipio de Chalco, México, se me hace del conocimiento de las sanciones que pudieran implementarse en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

ATENTAMENTE

NOMBRE: _____

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE NO.: _____

FIRMA: _____

