



ASUNTO: CERTIFICACIÓN

LICENCIADO ÁNGEL VALDÉS RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA, MÉXICO.

CERTIFICA

EN SU CONTENIDO: EN ACTA QUE A LA LETRA DICE, AL MARGEN: NONAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO AYUNTAMIENTO "2022 - 2024".

EN SU CONTENIDO: EN LA CIUDAD DE LERMA DE VILLADA, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS DIECISIETE HORAS CON NUEVE MINUTOS DEL VEINTINUEVE DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 112, 113, 116 Y 117 Y DE MÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ENCONTRÁNDOSE PRESENTES EN LA SALA DE CABILDOS DE ESTA MUNICIPALIDAD LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO PARA EL TRIENIO "2022 - 2024" LOS C. C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ PONCE; SÍNDICA, PAOLA GABRIELA GUEVARA GUTIÉRREZ, PRIMER REGIDOR, ALFONSO GARCÍA HERNÁNDEZ, SEGUNDA REGIDORA, MIRNA IMELDA MARTÍNEZ REAL, TERCER REGIDOR, JUAN CARLOS LINARES RAMOS, CUARTA REGIDORA, LAURA EVELIN BECERRIL GARCÍA, QUINTO REGIDOR, HERIBERTO DE LA CRUZ HERNÁNDEZ, SEXTA REGIDORA, BRAULIA TORREZ TREJO, SÉPTIMA REGIDORA, NORMA ORDOÑEZ TOVAR, OCTAVO REGIDOR, REYNALDO BECERRIL MARTÍNEZ Y NOVENO REGIDOR, GERARDO ALAN GARCÍA GARDUÑO, ASÍ COMO EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ÁNGEL VALDÉS RAMÍREZ, QUIEN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 Y 91, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DE LA ENTIDAD, LEVANTA ESTA

ACTA CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA PALABRA Y A EFECTO DE DAR INICIO A LA PRESENTE SESIÓN, INSTRUYÓ AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PASAR LISTA DE PRESENTES Y VERIFICAR SI EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR.

EN LO QUE RESPECTA AL PUNTO QUE NOS OCUPA SE EXTRAE LO SIGUIENTE:

PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA. – Propuesta del Presidente Municipal Constitucional, Lic. Miguel Ángel Ramírez Ponce, a solicitud del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para el análisis, discusión y en su caso aprobación de la actualización del Manual de Operación del SARE Lerma 2024.

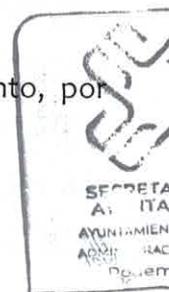
Una vez analizada y discutida la propuesta, los integrantes del Ayuntamiento, por **UNANIMIDAD** de votos, emiten los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se autoriza la actualización del Manual de Operación del SARE Lerma 2024, mismo que se anexa a la siguiente Acta de Cabildo.

SEGUNDO.- Se instruye a las áreas administrativas a realizar las acciones tendentes al cumplimiento del presente acuerdo.

Agotado el orden del día el Presidente Municipal Constitucional hace la siguiente declaratoria: "A las **dieciocho** horas con **treinta** minutos del día **veintinueve** de **febrero** del año **dos mil veinticuatro**, declaro formalmente clausurada esta Nonagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Lerma "2022 -2024".



Manual de Operación del SARE

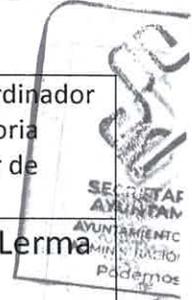
Municipio de Lerma



Datos del Documento:	Manual de Operación del SARE
Código del documento:	M-SARE-02
Tipo de documento:	Manual

Responsable del documento:	M. en C. E. Pedro Gaytán Segura Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria Lic. Raúl Bustamante Jiménez Director de Desarrollo Económico
Versión:	02

Revisado por:	M. en C. E. Pedro Gaytán Segura Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria Lic. Raúl Bustamante Jiménez Director de Desarrollo Económico
Aprobado por:	Cabildo del Ayuntamiento de Lerma



HISTORIAL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	17/12/2014	Versión original.
02	21/02/2024	Versión de Actualización para obtener el Prosare

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 Específico	6
4.1.1	De la existencia y Facultades de las Direcciones	6
4.1.2	De la Expedición de la Licencia	7
4.1.3	De la Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación	7
4.1.4	De la firma de la Carta Compromiso de Contribuyente	7
5.	Políticas Generales y Específicas	7
5.1	Políticas Generales	8
5.2	Políticas Específicas	8
5.2.1	De la operación	9
5.2.2	Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico	10
5.2.3	Objetivos del Sistema de Operación	10
6.	Funcionamiento y Operación del Módulo SARE "Ventanilla Única"	11
6.1	Atribuciones y Responsabilidades del Módulo SARE	12
6.2	Criterios para dictaminar las solicitudes	13
7.	Infraestructura	14
8.	Diagrama de Flujo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)	16
9.	Diagramas de Procesos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "Módulo SARE"	18
	"Ventanilla Única	16
9.1	Primera Etapa	18
9.2	Segunda Etapa	20
9.3	Tercera Etapa	22
9.4	Cuarta Etapa	19
9.5	Quinta Etapa	25
10.	Procesos Relacionados con el Solicitante	26
	ANEXO 1. "Formato de Apertura Rápida de Empresa (FUA	aparte
	ANEXO 2. "Carta Compromiso de Contribuyente	aparte
	ANEXO 3 "Catálogo de Giros SARE de Lerma, Estado de México 2022-2024"	27

9. 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 3 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 3 días hábiles, en una ventanilla y en máximo 2 visitas a la misma sustentado en el marco regulatorio vigente.

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Ley de Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios

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 2024 de Lerma, Estado de México.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Lerma.

Reglamento General de Servicios de Lerma.

Reglamento Municipal del Procedimientos Administrativos de Lerma;

Reglamento de la Ley de Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios

Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Lerma.



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 2024 de Lerma, Estado de México. Artículo 31 fracción XX.

4.1.2 De la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

Bando Municipal 2024 de Lerma, Estado de México. Artículos 99 -118.

Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Lerma. Artículos 18-20, 22 y 23.

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 de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Lerma. Artículo 32 fracción VII.

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

Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Lerma publicado en Gaceta de Gobierno en fecha 13 de julio de 2023.

4.1.4 De la firma de la Carta Compromiso de Contribuyente.

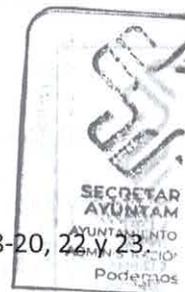
Ley General de Protección Civil.

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 3 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, Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.

El catálogo de giros SARE identificado como ANEXO 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 estos 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 Palacio Municipal, Plaza Juárez No. 1, Colonia Centro, Municipio de Lerma, Estado de México.

El horario de atención será de 9:00 a 16:00 horas.

Este horario deberá de ser el mismo que se cita en el Formato Único de Apertura e igual que el registrado en la letra d)

5.2.1 De la Operación.

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

9) Dependencia responsable:

Dirección de Desarrollo Económico por conducto de la Subdirección de Abasto y Comercio.

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 16:00 p.m.

f) Plazo de Respuesta:

El tiempo de respuesta será de 3 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 de Cédula Informativa de Zonificación, 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 de la Cédula Informativa de Zonificación, es el Director de Desarrollo Urbano o la persona que le siga jerárquicamente, en caso de ausencia del Director; y para la emisión de la Licencia Municipal de funcionamiento, es el Director de Desarrollo Económico o la persona que le siga jerárquicamente, en caso de ausencia del Director.



9) Requisitos para tramitar la Licencia de Funcionamiento:

1. **Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA) debidamente llenado. (ANEXO 1)**
2. **Cédula Informativa de Zonificación congruente con el giro, y comprobante de pago correspondiente. Esta Cédula o Visto bueno se obtiene de manera interna, el Responsable de la Ventanilla entrega el expediente en Desarrollo Urbano para que esté lo emita de acuerdo al Diagrama de Flujo), el solicitante no visita esta dependencia, solo realiza el pago correspondiente.**
3. **Identificación Oficial Vigente del titular y/o Rep. Legal. (Credencial del IFE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional);**
4. **En el caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder del representante legal.**

5. Carta Compromiso de Contribuyente y fotografía del establecimiento en la cual se acredite que se implementan las medidas mínimas de seguridad. (anexo 2) (Esta Carta Compromiso la firma únicamente el ciudadano o solicitante antes de la entrega de la Licencia de Funcionamiento, se integra a su expediente y se le da aviso a Protección Civil para que esta pueda realizar la visita correspondiente y tiene 30 días para realizarla, una vez realizada la visita Protección Civil entrega su visto bueno para ser integrado al expediente correspondiente)

6.-Dos fotografías del local comercial pegadas en hoja Word, por dentro y por fuera del local comercial

5.2.2 Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico.

El Municipio de Lerma a través de la Dirección de Desarrollo Económico vigilará el funcionamiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, por conducto de la Subdirección de Abasto y Comercio; con la finalidad de expedir la Licencia Municipal de Funcionamiento en un plazo de 3 días hábiles a partir del ingreso del trámite correspondiente.

Asimismo, dicha dependencia establecerá coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, 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 3 días hábiles.
<p>Nota: Se deben contabilizar una a una las solicitudes para la apertura atendidas entre el día primero del mes y el día último.</p> <p>Fuente de medición: Registros de solicitudes para la apertura atendidas (en expedientes de cada empresa).</p> <p>Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE.</p> <p>Reportar medición a CONAMER CEMER: Mensualmente.</p>					



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, 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 Lerma, 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.

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 en caso de presentar información incompleta;

d) Entregar al responsable de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, copia del formato oficial debidamente llenado y requisitado para el trámite correspondiente;

e) Elaborar la orden de pago de derechos por la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación; (en su caso)

f) La Dirección de Desarrollo Urbano, está facultada para incluir en la Cédula Informativa de Zonificación, 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 y Medio Ambiente entregará al ejecutivo del Módulo SARE "Ventanilla Única", las Cédulas Informativas de Zonificación en las 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 3 días hábiles;

i) Asignarle un número de expediente y capturar en el sistema TriCaMun (Sistema de Administración Tributaria Municipal) 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 de la Cédula Informativa de Zonificación 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 y en caso de ausencia la persona que le siga jerárquicamente.

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 la Cédula Informativa de Zonificación 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 Desarrollo Económico, 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 Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), 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 3 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 1,500 mts² (un mil quinientos) metros cuadrados); de acuerdo a lo señalado en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales y Comerciales del Estado de México
- 4) El giro solicitado podrá expedir la venta de bebidas alcohólicas únicamente en la modalidad de cerveza en envase cerrado y no podrá consumirse en el lugar que solicite la licencia de funcionamiento y será solamente en la modalidad para llevar ningún otro tipo de bebida alcohólica (incluye acompañadas de alimentos).
- 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 Cédula Informativa de Zonificación (CIZ); 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 3 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 3 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) “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.

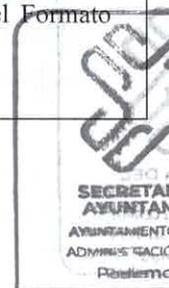
9.1 (Primera Etapa).

Información al solicitante sobre el sistema SARE para tramitar la Licencia Municipal de Funcionamiento, y Visto Bueno de la Cédula Informativa de Zonificación.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Visita informativa que realiza el ciudadano solicitante de una Licencia de Funcionamiento para giros de bajo riesgo o impacto Esquema SARE, tiempo de atención estimado 10 minutos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante de una Licencia de funcionamiento para giros de bajo riesgo o impacto	El solicitante visita la Ventanilla Única para recibir información para la apertura de un negocio de bajo riesgo.
2	Responsable de la Ventanilla Única SARE	El responsable de la Ventanilla consulta el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo, para verificar que la actividad que va a desarrollar el solicitante sea efectivamente una de bajo riesgo o impacto, de ser positiva le informa los requisitos que deben de ser solo 3 el Formato Único de Apertura, la identificación oficial vigente con fotografía del solicitante y dos fotografías del local comercial, una por dentro y la otra por fuera
3	Responsable de la Ventanilla Única SARE	El responsable de la Ventanilla le proporciona el Formato Único de Apertura <p style="text-align: center; color: orange;">Todo este proceso es de 10 minutos</p> Fin del proceso



DESCRIPCIÓN DE PROCESO “INICIO”
Visita Informativa a la Ventanilla Única

INFORMACIÓN AL SOLICITANTE PARA TRAMITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE GIROS DE BAJO RIESGO (SARE) (10 MINUTOS)

Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
<p>Inicio</p> <p>Ciudadano acude al Módulo SARE a solicitar información</p> <p>Se informa proceso para apertura.</p> <p>Entrega FUA</p> <p>Fin</p>	<p>El ciudadano se presenta en el módulo SARE para solicitar información del trámite para abrir una empresa de bajo riesgo y sus requisitos.</p> <p>Para proceder, el giro debe de estar considerado en el catálogo de giros SARE, se le dan a conocer los requisitos y el tiempo de 3 días hábiles máximo de respuesta del trámite SARE. (5 minutos)</p> <p>Se el giro es SARE y se tiene un local previamente construido, se le entrega al formato FUA y un listado de los requisitos a cumplir (5 minutos)</p>	<p>Responsable Modulo de SARE</p> <p>Responsable Modulo de SARE.</p>	<p>Documento “Requisitos para apertura” (Anexo __) y FUA.</p>

Nota 1: En caso de que no sea giro SARE el proceso termina brindando orientación al ciudadano para que realice el trámite bajo el esquema normal.

Nota 2: Se recomienda el presentar y que el Cabildo apruebe los 454 giros que se anexan al presente Manual, todos son giros de bajo riesgo o impacto, ya que de no hacerlo el que padece el tener un catálogo de giros de bajo riesgo muy corto si un solicitante su giro no se contempla en los aprobados lo deberán atender en el esquema tradicional con respuesta de 5 días y N visitas a diferentes áreas y esto representa un costo social altísimo para el ciudadano y con muchas más visitas a diferentes áreas del ayuntamiento.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Primera Visita (PRIMER DÍA) la Ventanilla única, el ciudadano solicitante de una Licencia de Funcionamiento para giros de bajo riesgo o impacto Esquema SARE, tiempo de atención estimado 20 minutos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante de una Licencia de funcionamiento para giros de bajo riesgo o impacto	El solicitante entrega los documentos solicitados para la apertura de un negocio de bajo riesgo.. 5 minutos
2	Responsable de la Ventanilla Única SARE	El responsable de la Ventanilla revisa la documentación, consulta el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo, para verificar que la actividad que va a desarrollar el solicitante sea efectivamente una de bajo riesgo o impacto, de ser positiva le registra en el Formato Único la clave del SCIAN del giro, verifica que el Formato Único este firmado y correctamente requisitado y verifica las fotografías que sean legibles 5 minutos
3	Responsable de la Ventanilla Única SARE	El responsable de la Ventanilla al haber verificado los documentos recibidos, le proporciona al solicitante su talón contraseña de que su trámite ha dado inicio y le debe de informar que su Licencia de Funcionamiento le será entregada el día 3 si son días corridos de entre semana, Ejemplo si la solicitud se recibe el día martes a las 10:00 de la mañana, la Licencia debe de estar disponible para su entrega el día jueves a partir de las 13:00 horas. Si la solicitud se recibe un día jueves a la misma hora la Licencia estará disponible el siguiente día lunes a partir de las 13:00 horas. Establecer el horario con el cual consideran que inicia su solicitud el mismo día. Ejemplo si un solicitante llega a las 16:00 horas, se considera que la respuesta será la misma para una solicitud que se recibió a las 10:00, de no ser así registrar que toda solicitud que se reciba con un horario posterior a las 00:00 horas se considera solicitud con fecha de inicio del siguiente día hábil. 5 minutos
4	Responsable de la Ventanilla Única SARE	El Responsable de la Ventanilla Única le informa al solicitante que la Licencia de Funcionamiento es GRATIS, con el Formato Único de Apertura está incluida la solicitud de visto bueno de la cédula informativa de zonificación que expide la Dirección de Desarrollo Urbano y este si tiene un costo y esta normado en el Código Financiero del Estado de México. También le informa que el día que se le entrega la Licencia de Funcionamiento va a firmar una Carta Compromiso ante Protección Civil, en el Formato Único de Apertura ya se describen los requisitos mínimos de Protección Civil, esta área contara con un plazo de 30 días para realizar la visita de verificación y le pueden hacer sugerencias relacionadas o adicionales en cuanto a Protección Civil. 5 minutos Fin del proceso ante el solicitante.

SECRETARÍA
 AYUNTAMIENTO
 ADMINISTRACIÓN
 Podem

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, PRIMER DÍA (20 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 de cédula de zonificación y se le solicita que pase a caja a pagarlo... (5 minutos)</p> <p>El ciudadano regresa con recibo de pago, entrega copia del pago y si 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. (5 minutos)</p> <p>A las 13:30 p.m. se lleva a Desarrollo Urbano los expedientes de las solicitudes recabadas durante el día. (5 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.

Nota 3: El proceso 2 entrega de el o los expedientes a Desarrollo Urbano comienza a las 13:30 horas o bien 14:00 horas el municipio solicitando hará el ajuste citando un solo horario y se le deja el expediente a dicha área para que elabore los Vistos Buenos de la Cédula Informativa de Zonificación

DESARROLLO:
PROCEDIMIENTO: Segundo proceso del PRIMER DÍA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de la Ventanilla Única SARE	Al terminar el día (se establece un horario en conjunto con Desarrollo Urbano para acudir a esta área para la entrega de solicitudes y Desarrollo Urbano elabore el Visto Bueno de la Cédula Informativa de zonificación, dentro de este Manual se considera el dejar los expedientes un día completo si comienza a las 14:00 horas de un día martes, el día miércoles a las 14:00 horas el responsable de la Ventanilla acude a recoger los expedientes entregados 10 minutos
2	Dirección de Desarrollo Urbano El visto bueno de la cédula informativa de zonificación, no es un DICTAMEN, es simplemente consultar el plan de desarrollo urbano y verificar la calle y colonia donde el solicitante va a aperturar un negocio, se verifica el giro, y dicho documento se puede expedir en menos de un día	El titular o responsable designado para la elaboración y firma de el visto bueno de la Cédula Informativa de Zonificación tiene un día completo para consultar su Plan de Desarrollo Urbano y verificar en la calle de ::::::::::, colonia de:::::::::: el solicitante desea aperturar una miscelánea (el giro va a corresponder de acuerdo a lo que el solicitante vaya a aperturar o iniciar), al verificar su Plan constata que si es posible otorgar el visto bueno de la cédula informativa de zonificación. Siempre considerar que dicho visto bueno lo pueden firmar ya sea el director de desarrollo urbano o la persona que le siga jerárquicamente, esto para no interrumpir el proceso SARE 1 día o se registra el tiempo acodado con desarrollo urbanos
3	Responsable de la Ventanilla Única SARE Dirección de Desarrollo Urbano	Se deben de poner de acuerdo para registrar en que parte de proceso el solicitante debe de realizar el pago del visto bueno de la cédula informativa de zonificación, considerando que si la caja esta fuera de rango de unos 100 metros de distancia, el responsable de la ventanilla le solicitará al ciudadano solicitante el monto para que se cubra este concepto y le entregará su comprobante junto con la Licencia de Funcionamiento, así como el visto bueno de la cédula informativa de zonificación con <u>la precaución</u> de dejar una copia en el expediente así como copia del recibí de pago 10 minutos

SECRETARÍA DE URBANISMO Y PLANEACIÓN
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Podem

DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD PARA LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO (1 DÍA) DEL DÍA 1 AL 2

Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
<p>Inicio</p> <p>Entrega-recepción de expedientes</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.) (20 minutos)</p>	<p>Responsable de Módulo SARE-responsable de barandilla</p>	<p>Hoja de seguimiento y expedientes</p>
<p>Se turna al área técnica</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.). (40 minutos)</p>	<p>Personal responsable de barandilla de Desarrollo U.</p>	<p>Expediente</p>
<p>Elabora dictamen y resolución correspondiente</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. (40 minutos)</p>	<p>Jefe de Departamento del área Técnica de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Dictamen.</p>
<p>Elabora Cedula de Zonificación u oficio de negativa</p>	<p>En caso de que el dictamen sea positivo se elabora Cedula de Zonificación, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa a la Secretaria para que obtenga la firma. (40 minutos)</p>	<p>Secretaría o Jefe de Departamento de área técnica</p>	<p>Cedula de Zonificación u oficio de negativa.</p>
<p>Firma de autorización o negativa</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 la Cedula de Zonificación, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa a la secretaria quien lo turna a barandilla. (25 minutos)</p>	<p>Director de Desarrollo Obras Públicas o el Subdirector de Desarrollo Urbano</p>	<p>Expediente Cedula de Zonificación u oficio de negativa.</p>

A DEL ENTORNO DE LERMA : 2022-07-24 : Más

	<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 (25 minutos)</p>	<p>Personal de barandilla</p>	<p>Cédula de Zonificación 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.

Nota 2: A las 13:30 o bien 14:00 horas del siguiente día se pasan a recoger el o los expedientes verificando que ya este debidamente firmado el Visto Bueno de la Cédula Informativa de zonificación. **El municipio solicitante registrara un solo horario:**

Nota 3: El responsable de la Ventanilla se regresa a la misma y procede a elaborar la o las Licencias de Funcionamiento para Giros de Bajo Riesgo o Impacto



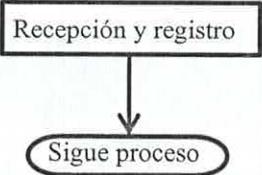
DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Segundo proceso del **SEGUNDO DÍA**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de la Ventanilla Única SARE	Al terminar el día 2 o al haber establecido un horario de menor tiempo con Desarrollo Urbano acude a esta área y recoge los expedientes de licencias, verifica en los mismos que todos tengan el visto bueno de la cédula informativa de zonificación, si alguno no lo tiene la dirección de desarrollo urbano debe de elaborar un oficio dirigido al solicitante del porqué del rechazo, debidamente fundamentado. 30 minutos
2	Responsable de la Ventanilla Única SARE	Ya con los expedientes recogidos, procede a elaborar las licencias de funcionamiento y las pasa a firmar. Siempre debe de haber dos personas para firmas las licencias de funcionamiento que debe de ser del titular de desarrollo económico o la persona que le siga jerárquicamente. Ya con las licencias firmadas, obtiene copia de las mismas para que el solicitante firme de recibido su licencia. 30 minutos FIN DEL SEGUNDO DÍA

DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (DÍA 2)

Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio			
Elabora dictamen y resolución correspondiente	(A las 14:00 p.m. segundo día) Con base a la resolución ya sea, la Cedula de Zonificación o el oficio de negativa de uso de suelo y el giro solicitado se dictamina la viabilidad o no dela Licencia de Funcionamiento. (20 minutos)	Responsable del Módulo SARE	Cédula de zonificación, FUA y Dictamen
Elabora Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa	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. 25 minutos)	Responsable Módulo SARE	Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa
Firma de autorización o negativa	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. (25 minutos).	Director General de Desarrollo Económico o Jefe de Departamento SARE	Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa.

	Recibe, revisa documentos, actualiza la hoja de seguimiento y espera al ciudadano a las 14:00 horas (20 minutos)	Encargado del Módulo SARE	Expediente Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa.
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	-------------------------------------------------------------

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



DESARROLLO:
PROCEDIMIENTO: Segundo proceso del **TERCER DÍA**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de la Ventanilla Única SARE	<p>Al tener ya listas las licencias de funcionamiento ya firmadas y con su copia correspondiente y habiendo realizado el pago de el visto bueno de la cédula informativa de zonificación (esto si la caja esta fuera del rango de los 100 metros de distancia ante la ventanilla única, si se encuentra dentro de dicho rango el solicitante puede realizar el pago directamente.</p> <p>Se considera una interacción más si la caja esta fuera del rango ya citado y eso no puede realizarse ya que no forma parte de las DOS VISITAS QUE ÚNICAMENTE DEBE DE REALIZAR EL SOICITANTE.</p> <p>En la visita inicial se le explico lo de la firma de la Carta Compromiso ante Protección Civil.</p> <p>20 minutos</p>
2	Responsable de la Ventanilla Única SARE	<p>Ya con todos los documentos en su expediente correspondiente el responsable de la Ventanilla a las 14:00 horas puede comenzar la entrega de las Licencias correspondientes, obteniendo firma en la copia de la Licencia de recibido, firma de que se le entrega el visto bueno de la cédula informativa de zonificación, el recibo de pago (si correspondiera por estar fuera del rango la caja y firma de la carta compromiso</p> <p>20 minutos</p>
3	Responsable de la Ventanilla Única SARE	<p>El responsable de la Ventanilla Única da aviso a Protección Civil de las Licencias otorgadas, se pondrán de acuerdo con dicha área por si le presentan una relación con los nombres de los solicitantes y el domicilio de la negociación o bien le prestan los expedientes para que realicen la visita de verificación y al terminar protección civil incluye en cada expediente su reporte correspondiente.</p> <p>10 minutos</p>
4	Responsable de la Ventanilla Única SARE	<p>El responsable de la ventanilla registra en Excel o Word o si tienen un software específico para que registren el otorgamiento de las licencias NUEVAS otorgadas.</p> <p>Se les proporciona el formato con el cual deben de realizar los reportes SARE de cada mes, los cuales se remiten a la CONAMER y a la CEMER vía correo electrónico.</p> <p>Archiva los expedientes</p> <p>50 minutos</p> <p>Ya solo espera a que los solicitantes acudan por sus Licencias a partir de las 14:00 horas.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>


 DEL
 INTO
 E LERMA
 2022-2024
 Más

ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TERCER DÍA

Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Informa resultados al ciudadano.</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, (20 minutos)</p> <p>Se le informa al ciudadano o solicitante que el Visto Bueno de Protección Civil es favorable y le solicita que firme la Carta Compromiso para Protección Civil, se le explica que esta Unidad lo va a visitar en un lapso de 30 días y debe de cumplir con los requisitos mínimos señalados en el Formato Único de Apertura, en caso de que Protección Civil le establezca un mayor número de adecuaciones, las tendrá que solventar de forma obligatoria. (20 minutos)</p> <p>En caso de que el dictamen sea negativo se entrega oficio de negativa y resolución de cédula de zonificación. En caso de ser positivo se agrega al expediente carta compromiso y copia de recibo de pago, se entrega licencia de funcionamiento y cédula de zonificación. Recaba acuse de recibo en fotocopia. (5 minutos) Se agrega acuse de recibo al expediente, se hace revisión y se guarda el archivo. (5 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>Responsable Módulo SARE</p>	<p>Acuse de recibo de solicitud del trámite</p> <p>Firma de la Carta Compromiso ante Protección Civil.</p> <p>Original de carta compromiso par protección civil., para su expediente</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 Formato Único de solicitud de Cédula Informativa de Zonificación.
- c) Proporcionar Carta Compromiso de Contribuyente.
- d) Avisar el tiempo de respuesta a la solicitud de apertura de empresas.

Aprobado en la Sesión No. _____ del Cabildo del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, a los _____ días del mes de _____, del año 2024

Lic. Miguel Ángel Ramírez Ponce

Presidente Municipal Constitucional de Lerma

(rubrica)

M. en C. E. Pedro Gaytán Segura

Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria

de Lerma

(rubrica)

Lic. Raúl Bustamante Jiménez

Director de Desarrollo Económico

de Lerma

(rubrica)



Catálogo de Giros de Bajo Riesgo o Impacto Módulo SARE de Lerma 2024



Catálogo de Empresas de Bajo Riesgo (454 Giros)

+	CÓDIGO	ESTRUCTURA DEL SCIAN MÉXICO 2013
1	111110	Cultivo de soya
2	111121	Cultivo de cártamo
3	111122	Cultivo de girasol
4	111129	Cultivo anual de otras semillas oleaginosas
5	111131	Cultivo de frijol grano
6	111132	Cultivo de garbanzo grano
7	111139	Cultivo de otras leguminosas
8	111140	Cultivo de trigo
9	111151	Cultivo de maíz grano
10	111152	Cultivo de maíz forrajero
11	111160	Cultivo de arroz
12	111191	Cultivo de sorgo grano
13	111192	Cultivo de avena grano
14	111193	Cultivo de cebada grano
15	111194	Cultivo de sorgo forrajero
16	111195	Cultivo de avena forrajera
17	111199	Cultivo de otros cereales
18	111211	Cultivo de jitomate o tomate rojo
19	111212	Cultivo de chile
20	111213	Cultivo de cebolla
21	111214	Cultivo de melón
22	111215	Cultivo de tomate verde
23	111216	Cultivo de papa
24	111217	Cultivo de calabaza
25	111218	Cultivo de sandía



26	111219	Cultivo de otras hortalizas
27	111310	Cultivo de naranja
28	111321	Cultivo de limón
29	111329	Cultivo de otros cítricos
30	111331	Cultivo de café
31	111332	Cultivo de plátano
32	111333	Cultivo de mango
33	111334	Cultivo de aguacate
34	111335	Cultivo de uva
35	111336	Cultivo de manzana
36	111337	Cultivo de cacao
37	111338	Cultivo de coco
38	111339	Cultivo de otros frutales no cítricos y de nueces
39	111411	Cultivo de jitomate en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
40	111412	Cultivo de fresa en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
41	111413	Cultivo de bayas (berries) en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas, excepto fresas
42	111414	Cultivo de chile en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
43	111415	Cultivo de manzana en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
44	111416	Cultivo de pepino en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
45	111419	Cultivo de otros productos alimenticios en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
46	111421	Floricultura a cielo abierto
47	111423	Cultivo de árboles de ciclo productivo de 10 años o menos
48	111422	Floricultura en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas



SECRETARÍA
AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN
Poder

49	111910	Cultivo de tabaco
50	111920	Cultivo de algodón
51	111930	Cultivo de caña de azúcar
52	111941	Cultivo de alfalfa
53	111942	Cultivo de pastos
54	111991	Cultivo de agaves alcoholeros
55	111992	Cultivo de cacahuete
56	111993	Actividades agrícolas combinadas con explotación de animales
57	111999	Otros cultivos
58	112110	Explotación de bovinos para la producción de carne
59	112120	Explotación de bovinos para la producción de leche
60	112131	Explotación de bovinos para la producción conjunta de leche y carne
61	112139	Explotación de bovinos para otros propósitos
62	112211	Explotación de porcinos en granja
63	112212	Explotación de porcinos en traspatio
64	112311	Explotación de gallinas para la producción de huevo fértil
65	112312	Explotación de gallinas para la producción de huevo para plato
66	112320	Explotación de pollos para la producción de carne
67	112330	Explotación de guajolotes o pavos
68	112340	Producción de aves en incubadora
69	112390	Explotación de otras aves para producción de carne y huevo
70	112410	Explotación de ovinos
71	112420	Explotación de caprinos
72	112511	Camaronicultura
73	112512	Piscicultura y otra acuicultura, excepto camaronicultura
74	112910	Apicultura



75	112920	Explotación de équidos
76	112930	Cunicultura y explotación de animales con pelaje fino
77	112999	Explotación de otros animales
78	113110	Silvicultura
79	115112	Despepite de algodón
80	115113	Beneficio de productos agrícolas
81	115119	Otros servicios relacionados con la agricultura
82	115210	Servicios relacionados con la cría y explotación de animales
83	115310	Servicios relacionados con el aprovechamiento forestal
84	213119	Otros servicios relacionados con la minería
85	236113	Supervisión de edificación residencial
86	236212	Supervisión de edificación de naves y plantas industriales
87	236222	Supervisión de edificación de inmuebles comerciales y de servicios
88	237113	Supervisión de construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua, drenaje y riego
89	237123	Supervisión de construcción de obras para petróleo y gas
90	237133	Supervisión de construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica y de obras para telecomunicaciones
91	237994	Supervisión de construcción de otras obras de ingeniería civil
92	238320	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes
93	238330	Colocación de pisos flexibles y de madera
94	238340	Colocación de pisos cerámicos y azulejos
95	238350	Realización de trabajos de carpintería en el lugar de la construcción
96	311211	Beneficio del arroz
97	311230	Elaboración de cereales para el desayuno
98	311311	Elaboración de azúcar de caña

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 AYUNTAMIENTO
 ADMINISTRACIÓN
 Poder

99	311319	Elaboración de otros azúcares
100	311340	Elaboración de dulces, chicles y productos de confitería que no sean de chocolate
101	311350	Elaboración de chocolate y productos de chocolate
102	311423	Conservación de guisos y otros alimentos preparados por procesos distintos a la congelación
103	311520	Elaboración de helados y paletas
104	311812	Panificación tradicional
105	311910	Elaboración de botanas
106	311921	Beneficio del café
107	311923	Elaboración de café instantáneo
108	311924	Preparación y envasado de té
109	311940	Elaboración de condimentos y aderezos
110	311991	Elaboración de gelatinas y otros postres en polvo
111	311993	Elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato
112	311999	Elaboración de otros alimentos
113	312112	Purificación y embotellado de agua
114	312113	Elaboración de hielo
115	313220	Fabricación de telas angostas de tejido de trama y pasamanería
116	313240	Fabricación de telas de tejido de punto
117	313310	Acabado de productos textiles
118	314110	Fabricación de alfombras y tapetes
119	314120	Confección de cortinas, blancos y similares
120	314911	Confección de costales
121	314912	Confección de productos de textiles recubiertos y de materiales sucedáneos
122	314991	Confección, bordado y deshilado de productos textiles
123	314999	Fabricación de banderas y otros productos textiles no clasificados en otra parte



124	315110	Fabricación de calcetines y medias de tejido de punto
125	315191	Fabricación de ropa interior de tejido de punto
126	315192	Fabricación de ropa exterior de tejido de punto
127	315221	Confección en serie de ropa interior y de dormir
128	315222	Confección en serie de camisas
129	315223	Confección en serie de uniformes
130	315224	Confección en serie de disfraces y trajes típicos
131	315225	Confección de prendas de vestir sobre medida
132	315229	Confección en serie de otra ropa exterior de materiales textiles
133	315991	Confección de sombreros y gorras
134	316212	Fabricación de calzado con corte de tela
135	321112	Aserrado de tablas y tablones
136	321992	Fabricación de artículos y utensilios de madera para el hogar
137	333993	Fabricación de aparatos e instrumentos para pesar
138	334511	Fabricación de relojes
139	334519	Fabricación de otros instrumentos de medición, control, navegación, y equipo médico electrónico
140	335120	Fabricación de lámparas ornamentales
141	336360	Fabricación de asientos y accesorios interiores para vehículos automotores
142	339912	Orfebrería y joyería de metales y piedras preciosos
143	339913	Joyería de metales y piedras no preciosos y de otros materiales
144	339920	Fabricación de artículos deportivos
145	339930	Fabricación de juguetes
146	339991	Fabricación de instrumentos musicales
147	339993	Fabricación de escobas, cepillos y similares
148	339995	Fabricación de ataúdes

SECRETARÍA
AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN
Podemos

149	432111	Comercio al por mayor de fibras, hilos y telas
150	432112	Comercio al por mayor de blancos
151	432113	Comercio al por mayor de cueros y pieles
152	432119	Comercio al por mayor de otros productos textiles
153	432120	Comercio al por mayor de ropa, bisutería y accesorios de vestir
154	432130	Comercio al por mayor de calzado
155	433220	Comercio al por mayor de artículos de joyería y relojes
156	433311	Comercio al por mayor de discos y casetes
157	433312	Comercio al por mayor de juguetes y bicicletas
158	433313	Comercio al por mayor de artículos y aparatos deportivos
159	433410	Comercio al por mayor de artículos de papelería
160	433420	Comercio al por mayor de libros
161	433430	Comercio al por mayor de revistas y periódicos
162	433510	Comercio al por mayor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca
163	434211	Comercio al por mayor de cemento, tabique y grava
164	434219	Comercio al por mayor de otros materiales para la construcción, excepto de madera y metálicos
165	434221	Comercio al por mayor de materiales metálicos para la construcción y la manufactura
166	434223	Comercio al por mayor de envases en general, papel y cartón para la industria
167	434224	Comercio al por mayor de madera para la construcción y la industria
168	434225	Comercio al por mayor de equipo y material eléctrico
169	434226	Comercio al por mayor de pintura
170	434227	Comercio al por mayor de vidrios y espejos
171	434229	Comercio al por mayor de otras materias primas para otras industrias
172	434240	Comercio al por mayor de artículos desechables



173	434311	Comercio al por mayor de desechos metálicos
174	434312	Comercio al por mayor de desechos de papel y de cartón
175	434313	Comercio al por mayor de desechos de vidrio
176	434314	Comercio al por mayor de desechos de plástico
177	434319	Comercio al por mayor de otros materiales de desecho
178	435210	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la construcción y la minería
179	435220	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la industria manufacturera
180	435311	Comercio al por mayor de equipo de telecomunicaciones, fotografía y cinematografía
181	435312	Comercio al por mayor de artículos y accesorios para diseño y pintura artística
182	435313	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo e instrumental médico y de laboratorio
183	435319	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para otros servicios y para actividades comerciales
184	435411	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo
185	435412	Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina
186	435419	Comercio al por mayor de otra maquinaria y equipo de uso general
187	436111	Comercio al por mayor de camiones
188	436112	Comercio al por mayor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones
189	461110	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas
190	461121	Comercio al por menor de carnes rojas
191	461122	Comercio al por menor de carne de aves
192	461123	Comercio al por menor de pescados y mariscos
193	461130	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas
194	461140	Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos



SECRETARÍA
AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN
Poder

195	461150	Comercio al por menor de leche, otros productos lácteos y embutidos
196	461160	Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería
197	461170	Comercio al por menor de paletas de hielo y helados
198	461190	Comercio al por menor de otros alimentos
199	461211	Comercio al por menor de vinos y licores
200	461212	Comercio al por menor de cerveza
201	461213	Comercio al por menor de bebidas no alcohólicas y hielo
202	461220	Comercio al por menor de cigarros, puros y tabaco
203	462111	Comercio al por menor en supermercados
204	462112	Comercio al por menor en minisupers
205	462210	Comercio al por menor en tiendas departamentales
206	463111	Comercio al por menor de telas
207	463112	Comercio al por menor de blancos
208	463113	Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería
209	463211	Comercio al por menor de ropa, excepto de bebé y lencería
210	463212	Comercio al por menor de ropa de bebé
211	463213	Comercio al por menor de lencería
212	463214	Comercio al por menor de disfraces, vestimenta regional y vestidos de novia
213	463215	Comercio al por menor de bisutería y accesorios de vestir
214	463216	Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales
215	463217	Comercio al por menor de pañales desechables
216	463218	Comercio al por menor de sombreros
217	463310	Comercio al por menor de calzado
218	464121	Comercio al por menor de lentes
219	464122	Comercio al por menor de artículos ortopédicos



220	465111	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos
221	465112	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes
222	465211	Comercio al por menor de discos y casetes
223	465212	Comercio al por menor de juguetes
224	465213	Comercio al por menor de bicicletas
225	465214	Comercio al por menor de equipo y material fotográfico
226	465215	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos
227	465216	Comercio al por menor de instrumentos musicales
228	465311	Comercio al por menor de artículos de papelería
229	465312	Comercio al por menor de libros
230	465313	Comercio al por menor de revistas y periódicos
231	465912	Comercio al por menor de regalos
232	465913	Comercio al por menor de artículos religiosos
233	465914	Comercio al por menor de artículos desechables
234	465915	Comercio al por menor en tiendas de artesanías
235	465919	Comercio al por menor de otros artículos de uso personal
236	466111	Comercio al por menor de muebles para el hogar
237	466112	Comercio al por menor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca
238	466113	Comercio al por menor de muebles para jardín
239	466114	Comercio al por menor de cristalería, loza y utensilios de cocina
240	466211	Comercio al por menor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo
241	466212	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación
242	466311	Comercio al por menor de alfombras, cortinas, tapices y similares
243	466312	Comercio al por menor de plantas y flores naturales

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
AYUNTAMIENTO ADMINISTRATIVO
Podemos

244	466313	Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte
245	466314	Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candiles
246	466319	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores
247	466410	Comercio al por menor de artículos usados
248	467111	Comercio al por menor en ferreterías y tlapalerías
249	467112	Comercio al por menor de pisos y recubrimientos cerámicos
250	467113	Comercio al por menor de pintura
251	467114	Comercio al por menor de vidrios y espejos
252	467115	Comercio al por menor de artículos para la limpieza
253	467116	Comercio al por menor de materiales para la construcción en tiendas de autoservicio especializadas
254	467117	Comercio al por menor de artículos para albercas y otros artículos
255	468111	Comercio al por menor de automóviles y camionetas nuevos
256	468112	Comercio al por menor de automóviles y camionetas usados
257	468211	Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones
258	468212	Comercio al por menor de partes y refacciones usadas para automóviles, camionetas y camiones
259	468213	Comercio al por menor de llantas y cámaras para automóviles, camionetas y camiones
260	468311	Comercio al por menor de motocicletas
261	468319	Comercio al por menor de otros vehículos de motor
262	468420	Comercio al por menor de aceites y grasas lubricantes, aditivos y similares para vehículos de motor
263	469110	Comercio al por menor exclusivamente a través de Internet, y catálogos impresos, televisión y similares
264	484210	Servicios de mudanzas



265	485320	Alquiler de automóviles con chofer
266	485990	Otro transporte terrestre de pasajeros
267	488390	Otros servicios relacionados con el transporte por agua
268	488410	Servicios de grúa
269	488491	Servicios de administración de centrales camioneras
270	488493	Servicios de báscula para el transporte y otros servicios relacionados con el transporte por carretera
271	488990	Otros servicios relacionados con el transporte
272	493119	Otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas
273	493120	Almacenamiento con refrigeración
274	493130	Almacenamiento de productos agrícolas que no requieren refrigeración
275	493190	Otros servicios de almacenamiento con instalaciones especializadas
276	511111	Edición de periódicos
277	511112	Edición de periódicos integrada con la impresión
278	511121	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas
279	511122	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas integrada con la impresión
280	511131	Edición de libros
281	511132	Edición de libros integrada con la impresión
282	511141	Edición de directorios y de listas de correo
283	511191	Edición de otros materiales
284	511192	Edición de otros materiales integrada con la impresión
285	511210	Edición de software y edición de software integrada con la reproducción
286	512111	Producción de películas
287	512112	Producción de programas para la televisión
288	512113	Producción de videoclips, comerciales y otros materiales audiovisuales



289	512120	Distribución de películas y de otros materiales audiovisuales
290	512130	Exhibición de películas y otros materiales audiovisuales
291	512190	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria fílmica y del video
292	512230	Editoras de música
293	512240	Grabación de discos compactos (CD) y de video digital (DVD) o casetes musicales
294	512250	Productoras y distribuidoras discográficas
295	512290	Otros servicios de grabación del sonido
296	515210	Producción de programación de canales para sistemas de televisión por cable o satelitales
297	518210	Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados
298	519110	Agencias noticiosas
299	519121	Bibliotecas y archivos del sector privado
300	519130	Edición y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet y servicios de búsqueda en la red
301	519190	Otros servicios de suministro de información
302	522451	Montepíos
303	523910	Asesoría en inversiones
304	531111	Alquiler sin intermediación de viviendas amuebladas
305	531112	Alquiler sin intermediación de viviendas no amuebladas
306	531113	Alquiler sin intermediación de salones para fiestas y convenciones
307	531114	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales
308	531115	Alquiler sin intermediación de teatros, estadios, auditorios y similares
309	531116	Alquiler sin intermediación de edificios industriales dentro de un parque industrial
310	531119	Alquiler sin intermediación de otros bienes raíces
311	531210	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces



312	531311	Servicios de administración de bienes raíces
313	531319	Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios
314	532110	Alquiler de automóviles sin chofer
315	532121	Alquiler de camiones de carga sin chofer
316	532210	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar y personales
317	532281	Alquiler de prendas de vestir
318	532282	Alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares
319	532289	Alquiler de otros artículos para el hogar y personales
320	532310	Centros generales de alquiler
321	532420	Alquiler de equipo de cómputo y de otras máquinas y mobiliario de oficina
322	532491	Alquiler de maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y para la industria manufacturera
323	532492	Alquiler de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales
324	532493	Alquiler de maquinaria y equipo comercial y de servicios
325	533110	Servicios de alquiler de marcas registradas, patentes y franquicias
326	541110	Bufetes jurídicos
327	541120	Notarías públicas
328	541190	Servicios de apoyo para efectuar trámites legales
329	541211	Servicios de contabilidad y auditoría
330	541219	Otros servicios relacionados con la contabilidad
331	541310	Servicios de arquitectura
332	541320	Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo
333	541330	Servicios de ingeniería
334	541340	Servicios de dibujo
335	541350	Servicios de inspección de edificios
336	541360	Servicios de levantamiento geofísico


**SECRETARÍA
 AYUNTAMIENTO**
 ADMINISTRACIÓN
 Podemos Más

337	541410	Diseño y decoración de interiores
338	541420	Diseño industrial
339	541430	Diseño gráfico
340	541490	Diseño de modas y otros diseños especializados
341	541510	Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados
342	541610	Servicios de consultoría en administración
343	541620	Servicios de consultoría en medio ambiente
344	541690	Otros servicios de consultoría científica y técnica
345	541711	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias naturales y exactas, ingeniería, y ciencias de la vida, prestados por el sector privado
346	541721	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector privado
347	541810	Agencias de publicidad
348	541820	Agencias de relaciones públicas
349	541830	Agencias de compra de medios a petición del cliente
350	541840	Agencias de representación de medios
351	541850	Agencias de anuncios publicitarios
352	541860	Agencias de correo directo
353	541870	Distribución de material publicitario
354	541890	Servicios de rotulación y otros servicios de publicidad
355	541910	Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública
356	541920	Servicios de fotografía y videograbación
357	541930	Servicios de traducción e interpretación
358	541941	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector privado
359	541943	Servicios veterinarios para la ganadería prestados por el sector privado
360	541990	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos



361	561110	Servicios de administración de negocios
362	561210	Servicios combinados de apoyo en instalaciones
363	561320	Agencias de empleo temporal
364	561330	Suministro de personal permanente
365	561410	Servicios de preparación de documentos
366	561421	Servicios de casetas telefónicas
367	561422	Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono
368	561431	Servicios de fotocopiado, fax y afines
369	561432	Servicios de acceso a computadoras
370	561440	Agencias de cobranza
371	561450	Despachos de investigación de solvencia financiera
372	561490	Otros servicios de apoyo secretarial y similares
373	561510	Agencias de viajes
374	561520	Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes
375	561590	Otros servicios de reservaciones
376	561620	Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad
377	561720	Servicios de limpieza de inmuebles
378	561730	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes
379	561740	Servicios de limpieza de tapicería, alfombras y muebles
380	561790	Otros servicios de limpieza
381	561910	Servicios de empacado y etiquetado
382	561920	Organizadores de convenciones y ferias comerciales e industriales
383	561990	Otros servicios de apoyo a los negocios
384	562121	Recolección de residuos no peligrosos por el sector privado
385	562221	Tratamiento y disposición final de residuos no peligrosos por el sector privado

**SECRETARÍA
AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN
Podemos**

386	61111	Escuelas de educación preescolar del sector privado
387	611181	Escuelas del sector privado de educación para necesidades especiales
388	611411	Escuelas comerciales y secretariales del sector privado
389	611421	Escuelas de computación del sector privado
390	611431	Escuelas para la capacitación de ejecutivos del sector privado
391	611511	Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de oficios
392	611611	Escuelas de arte del sector privado
393	611621	Escuelas de deporte del sector privado
394	611631	Escuelas de idiomas del sector privado
395	611691	Servicios de profesores particulares
396	611698	Otros servicios educativos proporcionados por el sector privado
397	611710	Servicios de apoyo a la educación
398	624111	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector privado
399	624121	Centros del sector privado dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y personas con discapacidad
400	624191	Agrupaciones de autoayuda para alcohólicos y personas con otras adicciones
401	624198	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado
402	624211	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector privado
403	624221	Refugios temporales comunitarios del sector privado
404	624231	Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector privado
405	624311	Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector privado para personas desempleadas, subempleadas o con discapacidad
406	624411	Guarderías del sector privado



407	71111	Compañías de teatro del sector privado
408	71121	Compañías de danza del sector privado
409	71131	Cantantes y grupos musicales del sector privado
410	71191	Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector privado
411	71211	Deportistas profesionales
412	71212	Equipos deportivos profesionales
413	711311	Promotores del sector privado de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que cuentan con instalaciones para presentarlos
414	711320	Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos
415	711510	Artistas, escritores y técnicos independientes
416	712111	Museos del sector privado
417	712190	Grutas, parques naturales y otros sitios del patrimonio cultural de la nación
418	713291	Venta de billetes de lotería, pronósticos deportivos y otros boletos de sorteo
419	713998	Otros servicios recreativos prestados por el sector privado
420	811111	Reparación mecánica en general de automóviles y camiones
421	811112	Reparación del sistema eléctrico de automóviles y camiones
422	811113	Rectificación de partes de motor de automóviles y camiones
423	811114	Reparación de transmisiones de automóviles y camiones
424	811115	Reparación de suspensiones de automóviles y camiones
425	811116	Alineación y balanceo de automóviles y camiones
426	811119	Otras reparaciones mecánicas de automóviles y camiones
427	811121	Hojalatería y pintura de automóviles y camiones
428	811122	Tapicería de automóviles y camiones



429	811129	Instalación de cristales y otras reparaciones a la carrocería de automóviles y camiones
430	811191	Reparación menor de llantas
431	811192	Lavado y lubricado de automóviles y camiones
432	811211	Reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico
433	811219	Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo de precisión
434	811311	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo agropecuario y forestal
435	811312	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial
436	811313	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales
437	811314	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo comercial y de servicios
438	811410	Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos para el hogar y personales
439	811420	Reparación de tapicería de muebles para el hogar
440	811430	Reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero
441	811491	Cerrajerías
442	811492	Reparación y mantenimiento de motocicletas
443	811493	Reparación y mantenimiento de bicicletas
444	811499	Reparación y mantenimiento de otros artículos para el hogar y personales
445	812120	Baños públicos
446	812130	Sanitarios públicos y boquerías
447	812210	Lavanderías y tintorerías
448	812310	Servicios funerarios
449	812410	Estacionamientos y pensiones para vehículos automotores
450	812910	Servicios de revelado e impresión de fotografías
451	812990	Otros servicios personales





LICENCIADO ÁNGEL VALDÉS RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO -----
-----**CERTIFICA**-----

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 91, fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que el presente documento consta de 24(VEINTICUATRO) fojas útiles, suscritas por su anverso y dorso, son fiel reproducción de su original, del que procede y obra en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento, mismo que tuve a la vista y con el cual practique cuidadoso cotejo //////////////////////////////////////
//////////////////////////////////////**DOY FE**//////////////////////////////////////

EN LA CIUDAD DE LERMA DE VILLADA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LICENCIADO ÁNGEL VALDÉS RAMÍREZ**



