

AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MARTES 09 DE ABRIL DE 2024  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
35 PÁGINAS



# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

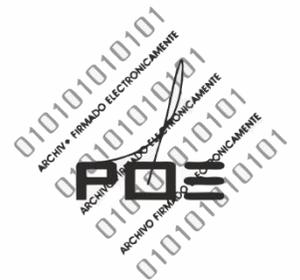
## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.**

Título:

Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)



Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
Dirección del Periódico Oficial del Estado  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**

**MADERO No. 476  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF

#### ¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



## H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Licenciado **Jorge Daniel Hernández Delgadillo**, Secretario General del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., con fundamento de lo dispuesto en los artículos, 78 fracciones VI, VII y VIII y 159 en su parte aplicable de la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí**; y 145 fracción XIII del **Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí**:

### CERTIFICO

Y doy fe que, en **Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo**, celebrada el **14 de marzo de 2024**, en el punto **III** del Orden del Día, el **Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.**, aprobó en lo general, el Dictamen presentado por las **Comisiones Permanentes de, Gobernación, Comercio, Anuncios y Espectáculos y Desarrollo Económico**; por el que expide un nuevo Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), identificado con la clave SARE-MO-01.

Se hace constar lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar, en el Palacio Municipal de San Luis Potosí, S.L.P., a los 14 catorce días del mes de marzo del año 2024 dos mil veinticuatro.

**LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
(Rúbrica)

### A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

#### SABED

Que el Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, en **Sesión Extraordinaria de Cabildo**, celebrada el **14 de marzo de 2024**, en el punto **III** del Orden del Día, el **Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.**, aprobó en lo general el Dictamen presentado por las **Comisiones Permanentes de, Gobernación; Comercio, Anuncios y Espectáculos y Desarrollo Económico**; por el que expide un nuevo Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), identificado con la clave SARE-MO-01.

Por lo que, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 114 fracción II de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí**; 31 inciso b) fracción I en su parte relativa aplicable, 70 fracción II y 159 de la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis**; y 4 fracción II, 16 fracción III, 18 en su párrafo primero, 20 y 21 en su párrafo último de la **Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí**:

#### PROMULGO

Para su debido cumplimiento y observancia obligatoria, la expedición del Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), identificado con la clave SARE-MO-01.

Remítase al Poder Ejecutivo del Estado para su debida publicación en el Periódico Oficial "Plan de San Luis".

Publíquese este instrumento en la Gaceta Municipal.

**MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
(Rúbrica)

**LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO.**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
(Rúbrica)

Autentifico este instrumento, con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.



## MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)

### ÍNDICE

1. **Introducción**
2. **Registros de Revisiones y Cambios**
3. **Exposición de Motivos**
4. **Propósito del Proceso**
5. **Ámbito y Alcance**
6. **Glosario de Términos**
7. **Marco Jurídico y Normativo**
8. **Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**
9. **Autoridad y Responsabilidad**
10. **Descripción y Diagrama de Flujo**
11. **Anexos**
12. **Transitorios**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Operación es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las Direcciones Municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas o cuadros.

Describe el proceso interno de resolución, coordinación entre unidades administrativas, interacciones con el emprendedor, así como los plazos y otras características específicas para la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas; a través del cual la Autoridad Municipal ejecuta las acciones para que las unidades económicas con actividades de Bajo Impacto (Riesgo) puedan iniciar operaciones en un máximo de tres días hábiles a partir del ingreso de su solicitud, otorgándosele la Autorización correspondiente.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada de manera periódica por el titular del área que lo valida acorde a la operación real de los procesos.

### **1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

El presente instrumento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas que administra la **Dirección de Comercio**, dentro de su marco jurídico, conforme a la organización administrativa vigente y en consulta con las **Direcciones de Innovación Tecnológica; y Administración Territorial y Desarrollo Urbano**.

#### **El Manual de Operación en su calidad de “instrumento administrativo” tiene los siguientes objetivos:**

- I.** Formalizar las políticas y criterios de operación que deben seguirse para la realización de las actividades, y con ello facilitar además, la continuidad en su ejecución;
- II.** Precisar los órganos y puestos que intervienen, así como los formatos utilizados para la realización de las actividades de conjunto, agregadas en procedimientos;
- III.** **Establecer el Formato Único de Apertura** para la solicitud del Trámite, impreso o en forma electrónica, el cual deberá contar como mínimo, con la Regulación que lo fundamenta, requisitos, tiempos de respuesta, identificación de la información obligatoria y la unidad responsable del mismo;
- IV.** **Instituir el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo** homologado al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SIAN), el cual tendrá como objetivo determinar los giros empresariales que podrán realizar ante la autoridad municipal para abrir una empresa a través del SARE;
- V.** Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades;
- VI.** Desterrar las prácticas de exclusividad del conocimiento y de acceso a la información en uno solo o algunos funcionarios o empleados de la institución;
- VII.** Conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución;
- VIII.** Auxiliar en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación de personal, y
- IX.** Proporcionar al servidor público una visión integral de sus labores al ofrecerle la descripción del proceso en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de labores asignadas, disponiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO:**

### **Ley General de Mejora Regulatoria**

#### **Artículo 88. ...**

La Comisión Nacional **expedirá los lineamientos aplicables a los Programas Específicos** de Simplificación y Mejora Regulatoria y los publicará en el Diario Oficial de la Federación.

**El Artículo Décimo Primero Transitorio** de la Ley de referencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018 establece que el Sistema de Apertura Rápida de Empresas y el Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas son Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria.

### **Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE).**

**Lineamiento SEGUNDO:** Para efectos de estos lineamientos **se entenderá por:**

**XI. Manual de Operación:** El documento emitido por la Autoridad Municipal que contiene los procedimientos, unidades administrativas, plazos y características específicas para la operación de la Ventanilla Única, debiendo incluir al menos la siguiente información: (i) fundamento jurídico que rige la operación de la Ventanilla Única; (ii) las unidades administrativas y servidores públicos responsables de la operación de la Ventanilla Única; (iii) diagramas de procedimiento; (iv) definición de las etapas y plazos para la obtención de la Autorización; (v) definición de la interacción entre las dependencias, organismos, unidades administrativas y servidores públicos que participan en el procedimiento; (vi) dependencia y servidor público responsable de la Ventanilla Única; (vii) responsabilidades específicas por área o servidor público que opera en la Ventanilla Única; (viii) causas por las que se puede rechazar la solicitud de los interesados; (ix) procedimiento para la integración del reporte de monitoreo y seguimiento de la Ventanilla Única, e (x) indicadores de desempeño de la Ventanilla Única;

**Lineamiento TERCERO.** La Comisión Nacional emitirá el Certificado SARE a un municipio o alcaldía **cuando la Autoridad Municipal acredite lo siguiente:**

III. La emisión del **Formato Único de Apertura** para la solicitud de la Autorización, de manera impresa o en formato electrónico, en el entendido de que la Autoridad Municipal no podrá solicitar requisitos, datos o documentos adicionales o distintos a los establecidos en dicho Formato Único de Apertura;

VII. Publicar y actualizar en la página de Internet de la Autoridad Municipal las actividades económicas del **Catálogo de Giros de Bajo Riesgo** reconocidas para la operación de Empresas de Bajo Riesgo en dicho municipio o alcaldía;

VIII. **Elaborar y emitir un Manual de Operación** en el que se describe los procedimientos, unidades administrativas, plazos y características específicas para la operación **del SARE;**

XI. Las **modificaciones al marco normativo municipal y/o acuerdo (s) de cabildo** que reflejen el cumplimiento de lo establecido en las fracciones I, II, **III, V, VII y VIII** de estos Lineamientos.

### **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.**

**Artículo 70.-** La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

VIII. **Vigilar que las dependencias** administrativas municipales **se integren y funcionen legalmente**, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

XXIX. **Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere** o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, **los actos** y contratos necesarios **para el desempeño de los negocios**



administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;

### **Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí**

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

III.- **Autoridad(es) de Mejora Regulatoria:** La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de San Luis Potosí, **las Comisiones** y Consejos **Municipales de Mejora Regulatoria**, los Comités, las unidades administrativas o áreas responsables de conducir la política de mejora regulatoria en sus respectivos ámbitos de competencia;

### **Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.**

**ARTICULO 16.** Las circulares, instructivos, **manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier otro acto de similar naturaleza**, aprobados por funcionarios públicos municipales, **deben cumplir los siguientes requisitos:**

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y
- III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

**ARTÍCULO 17.** Las circulares internas, instructivos, **manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos**, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. **Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.**

**ARTÍCULO 20.** **Manual de** procedimientos, o de **operación**, es el instrumento **que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal** por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

**ARTÍCULO 21.** **Los manuales** de procedimientos, o **de operación** de los ayuntamientos **deberán contener como mínimo:**

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Objetivo del manual;
- V. Marco jurídico;
- VI. Denominación, y propósito del procedimiento;
- VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;
- VIII. Descripción del procedimiento;
- IX. Diagrama de flujo;
- X. Documentos de referencia;

- XI. Registros;
- XII. Glosario, y
- XIII. Anexos.

**Una vez** que sean **aprobados, o autorizados, por el presidente municipal,** los manuales de organización y de procedimientos, que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21, de la presente Ley, **deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.**

#### **Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí:**

**ARTÍCULO 158.** El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por **los manuales específicos** de cada una de las dependencias municipales, **atendiendo a cada función o actividad,** así como a los acuerdos **emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.**

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, **así como en los documentos técnicos de organización que correspondan,** según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

**ARTÍCULO 196.** **La Comisión Municipal** es el órgano desconcentrado del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, **dotado de autonomía técnica, operativa y de gestión,** la cual **tiene por objeto** promover **la mejora de las regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios,** así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

**ARTÍCULO 197.** En los términos de la legislación aplicable, **la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:**

X. **Emitir la normatividad para la** coordinación, administración, **operación,** seguimiento y evaluación **de las herramientas de mejora regulatoria** previstas en la legislación aplicable;

XIII. **Auxiliar a los Sujetos Obligados en la elaboración del Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de empresas (SARE)** y la Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS) conforme a los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional de Mejora regulatoria (CONAMER);

#### **Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí**

**Artículo 1.-** Este reglamento **es de orden público y de observancia general en el Municipio** de San Luis Potosí, **obligatorio para todas las autoridades,** entidades, órganos u organismos gubernamentales, así como órganos autónomos **municipales en sus respectivos ámbitos de competencia,** de conformidad con lo establecido en la fracción XIX del artículo 3° de la Ley General de Mejora Regulatoria, y de los artículos 1, 3 fracción XXXIX, 29, 30 y 33 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Dichas Regulaciones aplicarán de manera supletoria para lo no previsto en el presente Reglamento.

**La aplicación del presente Reglamento corresponde al Ejecutivo Municipal por conducto de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio** de San Luis Potosí, **la cual será la única facultada para interpretar sus disposiciones.**

**Artículo 5.-** Los **objetivos de la política de mejora regulatoria,** a través del presente reglamento son:

IV. **Mejorar el ambiente para hacer negocios, simplificando los Trámites de apertura,** instalación, operación y ampliación **de empresas,** mejorando el ambiente de negocios;

**XV. Priorizar y diferenciar los Requisitos y Trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según la naturaleza de su actividad económica** considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, su nivel de riesgo e impacto, así como otras características relevantes para el municipio.

**Artículo 6.- El Sistema Municipal de Mejora Regulatoria** tiene como propósito la ordenación racional, sistemática y coordinada de las acciones necesarias para asegurar que la implementación de la política de mejora regulatoria en el Municipio responda a los principios y objetivos establecidos en el presente Reglamento.

A su vez dicho Sistema, a través de **la Comisión Municipal, coordinará a los Sujetos Obligados de la administración pública** municipal y al Consejo Municipal, para que, en el respectivo ámbito de su competencia **y a través de normas**, objetivos, planes, **directrices**, instancias y **procedimientos**, desarrollen e implementen lo competente al ámbito municipal de las Estrategias Estatal y Nacional.

**Artículo 9.- La Comisión Municipal** es el órgano desconcentrado del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, **dotado de autonomía técnica, operativa y de gestión**, la cual **tiene por objeto promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios**, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

**Artículo 10.-** En el marco de lo dispuesto por la Ley General y, lo correlativo en la Ley Estatal, **la Comisión Municipal tendrá las siguientes atribuciones:**

**X. Emitir la normatividad para la** coordinación, administración, **operación**, seguimiento y evaluación **de las herramientas de mejora regulatoria** previstas en la Ley General y en el Sistema Estatal;

**Artículo 89.- Se crea el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)**, como un mecanismo **que integra y consolida todos los trámites municipales para abrir una micro, pequeña o mediana empresa que realiza actividades de bajo riesgo** para la salud, seguridad y el medio ambiente garantizando el inicio de operaciones **en un máximo de tres días hábiles**, a partir del ingreso de la solicitud y el cumplimiento de los requisitos.

**Artículo 90.- El SARE deberá contener al menos** los siguientes elementos y criterios:

**II. Formato Único de Apertura** para la solicitud del Trámite, impreso o en forma electrónica, el cual deberá contar como mínimo, con la Regulación que lo fundamenta, Requisitos, tiempos de respuesta, identificación de la información obligatoria y la unidad responsable del mismo;

**III. Catálogo de giros de bajo riesgo** homologado al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), el cual tendrá como objetivo determinar los giros empresariales que podrán realizar los Trámites municipales para abrir una empresa a través del SARE;

**IV. Manual de operación del SARE** en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el emprendedor;

**Artículo 91.- El SARE será administrado por la Dirección de Comercio**, quien elaborará los instrumentos señalados en las fracciones II, III y IV del artículo anterior y los presentará al Cabildo para su aprobación.

## **1.2. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la operación real de los procesos; es por ello que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria establece las siguientes políticas:

- I.** La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, establecerá el formato para el manual de operación y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato;

- II. El Manual de Operación debe ser elaborado por la Dirección de Comercio, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo;
- III. Una vez aprobado el presente Manual de Operación, la persona titular de la Dirección de Comercio tendrá las siguientes obligaciones específicas:
- Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
  - Enterar formalmente a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido ésta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
  - Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la Dirección de Comercio, por conducto del personal designado para la elaboración del Manual de Operación.
  - Salvaguardar el Manual de Operación, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- IV. Para cualquier reforma al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento, cuidando en todo momento el no incurrir en las siguientes causas de revocación del Certificado PROSARE:
- Modificar o eliminar parcial o total de alguna regulación, trámite o servicio **que contravenga los estándares mínimos de mejora regulatoria establecidos** en el TERCERO de los LINEAMIENTOS del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) emitidos por la CONAMER.
  - Crear una regulación, trámite o servicio relacionado con la Autorización, que contravenga los estándares mínimos de mejora regulatoria establecidos en el lineamiento Tercero del citado instrumento.
- V. El SARE se someterá a certificación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAMER que hacen referencia al Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE), y
- VI. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

## 2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN

Elaboró

Revisó

Validó

**Nombre:** L.M.I. Daniela Galván Urbina  
**Cargo:** Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Comercio

L.R.I. Mayra Yolanda Tristán Infante  
**Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Comercio**

Lic. Ana Laura Gómez Piñón  
**Coordinadora de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios**

El artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deben implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General de Mejora Regulatoria.

El 18 de mayo de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Mejora Regulatoria que tiene por objeto establecer los principios y las bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria. Esta Ley establece en su artículo 23 que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria tiene como objetivo promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad, y tiene, entre otras atribuciones, las de revisar el marco regulatorio nacional, diagnosticar su aplicación, así como crear, desarrollar, proponer y promover Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria.

Los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria son herramientas para promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios, así como fomentar la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria, a través de certificaciones otorgadas por las Autoridades de Mejora regulatoria.

El artículo Décimo Primero Transitorio de la Ley General de Mejora Regulatoria establece que el Sistema de Apertura Rápida de Empresas y el Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas son Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria.

El Sistema de Apertura Rápida de Empresas y el Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas son herramientas que buscan facilitar el ambiente para hacer negocios y facilitar el establecimiento y funcionamiento de las empresas según su nivel de riesgo, considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, así como otras características relevantes para el país.

El 10 de julio de 2009 la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo para el uso del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) en la recopilación, análisis y presentación de estadísticas económicas y sus actualizaciones, como clasificador obligatorio para las Unidades del Estado que generen u obtengan estadísticas económicas a través del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, substituyendo a la Clasificación Mexicana de Actividades y Productos.

El 20 de mayo de 2019 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) con el objeto de establecer las directrices a las que se ha de observar en la instalación del SARE y la operación y funcionamiento óptimo del PROSARE, garantizando estándares mínimos en la aplicación de dichos programas; en su Anexo Uno establece un catálogo de 454 giros o actividades de bajo riesgo y susceptibles de ser desarrolladas por la micro, pequeña y mediana empresa.

Por su parte, el 13 de septiembre de 2019, se publicó el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí, del que con objeto de dar cumplimiento al contenido del Artículo 90 en que se previenen: "Artículo 90. El SARE deberá contener al menos los siguientes elementos y criterios...; III. Catálogo de Giros de bajo riesgo homologado al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), el cual tendrá como objetivo determinar los giros empresariales que podrán realizar los Trámites municipales para abrir una empresa a través del SARE; IV. Manual de Operación del SARE en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el emprendedor; V. Resolución máxima en tres días hábiles del conjunto de todos los Trámites municipales para abrir una empresa con actividades de bajo impacto (Riesgo).

El 14 de agosto de 2020 se aprobó en la Décima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, el Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y el catálogo municipal de 318 giros de bajo riesgo para la salud y el medio ambiente menores de 40 mts<sup>2</sup>. Este catálogo se encuentra con base al emitido por CONAMER y armonizados con el clasificador SCIAN que emite el INEGI. El 28 de agosto de 2020 se publicó dicho manual en el Periódico Oficial de Estado "Plan de San Luis". Dicho trámite se podía iniciar y resolver en línea y de manera presencial, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

En septiembre del 2020 La Comisión de Mejora Regulatoria (CONAMER) otorgó el certificado al H. Ayuntamiento de San Luis Potosí por la validación del módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) a través del Programa de Reconocimiento y Operación SARE (PROSARE), acreditando el cumplimiento a los estándares de la CONAMER para otorgar los trámites de apertura para negocios de bajo riesgo , a través de una Ventanilla Única, un solo formato, un plazo máximo de 3 días

hábiles, de conformidad con el artículo 87 de la Ley General de Mejora Regulatoria. Garantiza arranque de empresas de bajo riesgo con una superficie máxima de 40 m<sup>2</sup>.

El 26 de septiembre de 2020 se obtuvo la certificación del programa de reconocimiento y operación SARE (PROSARE), otorgada por CONAMER, una puntuación de 90.20 por lo que generó una vigencia de 3 años que vence el 30 de septiembre de 2023.

La planeación urbana en los municipios es una facultad otorgada a los Ayuntamientos por la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que se materializa en la formulación, modificación o actualización de diferentes instrumentos de planeación como el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de San Luis Potosí; mediante este las autoridades municipales administran la zonificación, vigilan el uso de suelo y otorgan licencias y permisos para construcciones al interior de su jurisdicción.

La planeación urbana en el municipio de San Luis Potosí, S.L.P., dio inicio con el decreto del Plan de Centro de Población Estratégico de las Ciudades de San Luis Potosí - Soledad de Graciano Sánchez de 1993, actualizado con la publicación del Plan de Centro de Población Estratégico de las Ciudades de San Luis Potosí – Soledad de Graciano Sánchez en el año 2003, fecha a partir de la cual no se publicó oficialmente ningún otro programa o plan de carácter general en la materia.

La ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., inmersa en un proceso de conurbación e integración metropolitana, con una expansión desordenada y movilidad ineficiente, un impacto negativo al medio ambiente y una cada vez más pronunciada segregación y desintegración social, entre muchos otros factores de riesgo; se regía con un Plan de Centro de Población Estratégico emitido en 2003, a partir de una realidad muy distinta a la actual.

El 27 de abril del 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" el primer Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de San Luis Potosí, S.L.P., por lo que se abroga el instrumento mencionado en el párrafo anterior. Con ello surge la necesidad de realizar una reingeniería de procesos para adecuar los parámetros, el catálogo de giros de bajo impacto, las bases normativas y la plataforma digital para unificar la operación de Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en congruencia con esta norma técnica y jurídica en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano. Misma que fue emprendida por las dependencias municipales que suscriben el presente documento.

Derivado de lo anterior se implementa el catálogo del SCIAN en su totalidad y se definen 321 giros de bajo impacto en los cuales el INEGI registra en su Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE) la existencia de 26,864 establecimientos fijos en el territorio municipal de San Luis Potosí que cuentan con 1 a 5 personas ocupadas y que representan el 58% de las 46,682 unidades fijas registradas en la misma demarcación.

Es por todo lo anteriormente expuesto que se expide este Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y que consiste en un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en máximo de tres días hábiles. Sus elementos básicos son:

- a) Ventanilla Única.
- b) Formato Único de Apertura SARE.
- c) Catálogo de 321 giros de bajo impacto unificados al SCIAN y que representan el 70.7% de los giros establecidos en el Anexo Uno de los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE).
- d) Marco normativo que lo sustente.
- e) Autorización para locales previamente construidos.

### **3. PROPÓSITO DEL PROCESO**

Establecer los criterios y estándares de operación para la autorización y expedición de la Licencia de Uso de Suelo y la de Funcionamiento en línea y presencial para cualquier persona física o moral que pretenda ejercer una actividad económica (comercial, industrial, prestación de servicios u otra que no implique venta, consumo y/o suministro de bebidas alcohólicas; que el giro comercial a desarrollar sea considerado de bajo impacto social y de bajo riesgo ambiental con una superficie del

establecimiento menor a los 39.99 m<sup>2</sup>; que no requiera dictamen del INAH y, se encuentre considerado en el Catálogo de Giros de Bajo Impacto SARE (Anexo 1).

#### 4. ÁMBITO Y ALCANCE

Los elementos descriptivos de este Manual aplican para la autorización y obtención de la Licencia de Funcionamiento en línea y presencial, expedida por el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí a través de la Dirección de Comercio Municipal, para funcionamiento de actividades comerciales, industriales y de servicios de bajo impacto y, Licencia de Uso de Suelo a través de la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano.

Inicia con la solicitud y presentación de los requisitos completos en Ventanilla Única SARE en línea o en Ventanilla Única SARE presencial, finalizando con la entrega de Licencia de Uso de Suelo y la Licencia de Funcionamiento al petitionario.

#### 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>Autoridades Municipales</b>	Usado indistintamente en plural o singular, según se requiera en el texto de los lineamientos, las autoridades municipales.
<b>Autorización</b>	La resolución que emite la autoridad municipal y que permite a una Empresa o establecimiento de bajo impacto iniciar actividades e incluye, sin limitar, la utilización del uso de suelo, todos los trámites municipales y cualquier permiso, licencia o término análogo, así como los avisos que las empresas de bajo impacto requieran presentar ante dicha Autoridad Municipal para el inicio de sus operaciones.
<b>Ayuntamiento</b>	El Órgano supremo del Gobierno Municipal de San Luis Potosí, S.L.P. de elección popular directa integrado por un Presidente y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine.
<b>Catálogo de Giros de Bajo Impacto</b>	El concentrado que enlista las actividades económicas que no representan un riesgo por sus implicaciones para la salud humana, animal y vegetal, la seguridad y el medio ambiente, y que se encuentran clasificadas de conformidad con el SCIAN, mismas actividades que se precisan en el Anexo 1.
<b>Comisión Municipal: CONAMER</b>	La Comisión de Municipal de Mejora Regulatoria. La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
<b>Empresa de Bajo Impacto</b>	Las personas físicas o morales que realizan las actividades económicas en establecimientos contempladas en el Catálogo de Giros de bajo impacto.
<b>Firma electrónica</b>	Referencia matemática cifrada como clave privada equivalente a la firma autógrafa de una persona.
<b>Formato Único de Apertura SARE</b>	El documento emitido por la Autoridad Municipal que contiene el requerimiento de la totalidad de los datos y documentos que las Empresas de bajo impacto deben de presentar a dicha Autoridad Municipal, a través de la Ventanilla Única SARE en línea o la Ventanilla Única SARE presencial, para iniciar el proceso de obtención de la Autorización para las Licencias de: Funcionamiento y la de Uso de Suelo para funcionamiento.
<b>INAH</b>	Instituto Nacional de Antropología e Historia.
<b>Licencia de Funcionamiento</b>	Es la autorización expedida por la Dirección de Comercio a través de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios, para el funcionamiento de una actividad comercial, industrial o de prestación de servicios a favor de una persona física o moral, con una vigencia de un año fiscal, para un determinado lugar, con un horario específico y para uno o distintos giros definidos, en los términos que en la misma se precisan.
<b>Licencia de Uso de Suelo para Funcionamiento</b>	Autorización de la procedencia del uso o destino de suelo plenamente permitido para realizar alguna actividad económica compatible con su entorno, que se caracterizan en la zona donde se ubica y la superficie a destinar del predio, de acuerdo con la zonificación secundaria establecida en el Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de San Luis Potosí, S.L.P.
<b>Requisitos</b>	La obligación de presentar, entregar o hacer, que deben cumplir los particulares, para acceder a la realización de un trámite o servicio, de acuerdo con las disposiciones legales o administrativas correspondientes.
<b>SARE</b>	Sistema de Apertura Rápida de Empresas a través del cual la Autoridad Municipal ejecuta las acciones para que las Empresas con Actividades de Bajo Impacto (Bajo riesgo para la salud, seguridad y el medio ambiente) puedan iniciar operaciones en un máximo de tres días hábiles a partir del ingreso de su solicitud y el cumplimiento de los requisitos, otorgándoseles la licencia de uso de suelo y la de funcionamiento por apertura, consolidando en un solo trámite la solicitud y la obtención de ambas resoluciones.

<b>SCIAN</b>	Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte publicado por el Instituto Nacional de Información Estadística y Geográfica. Es un clasificador regional de actividades económicas compatible entre Canadá, Estados Unidos y México.
<b>Trámite</b>	Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante los sujetos obligados, ya sea para cumplir una obligación o en general, a fin de que se emita una resolución.
<b>Ventanilla Única SARE en línea</b>	Plataforma digital dónde se concentran los trámites y servicios relacionados con el SARE, se reciben solicitudes y en sus casos se emite la resolución del trámite.
<b>Ventanilla Única SARE Presencial</b>	El módulo de atención presencial, operado por la autoridad Municipal dónde se concentran los trámites y servicios para la otorgar la autorización.

## 6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

### NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- ACUERDO para el uso del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) en la recopilación, análisis y presentación de estadísticas económicas. –Versión actual SCIAN 2018.
- ACUERDO por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
- LINEAMIENTOS del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE).

### NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Regulación de la Firma Electrónica Avanzada del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.

### NIVEL MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí S.L.P., para el Ejercicio Fiscal (del año en curso).
- Reglamento para el Ejercicio de las Actividades Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio Libre de San Luis Potosí.

- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Municipal de la Ley para la Regulación de la Firma Electrónica Avanzada del Estado de San Luis Potosí.
- Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de San Luis Potosí, S.L.P.
- Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico.
- Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

## **7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

### **8.1 VENTANILLA ÚNICA SARE PRESENCIAL**

- 8.1.1** La persona de Ventanilla SARE presencial imprime la Licencia de Funcionamiento en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de que el ciudadano ha cumplido con los requisitos solicitados y haber efectuado el pago correspondiente.
- 8.1.2** La persona de la Ventanilla Única SARE presencial integrará la licencia de uso de suelo al expediente del solicitante a fin de hacerle entrega a este, tanto de la licencia de uso de suelo como de la licencia de funcionamiento en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de que la persona solicitante ha cumplido con la totalidad de los requisitos solicitados y ha efectuado el pago correspondiente.
- 8.1.3** La persona de la Ventanilla Única SARE presencial relaciona las licencias que se han entregado a los ciudadanos y turna los expedientes a la persona de archivo a fin de que esta los resguarde en el sitio que le corresponda alfanuméricamente.
- 8.1.4** El Horario de atención será entre las 08:00 y las 15:00 horas en días hábiles del calendario oficial vigente para el Ayuntamiento de San Luis Potosí. En las oficinas de la Dirección de Comercio de la Unidad Administrativa Municipal ubicada en Blvd. Salvador Nava Martínez No. 1580, Col. Santuario.
- 8.1.5** Previo al inicio del trámite en la Ventanilla Única SARE presencial se podrá entregar el Formato Único de Apertura SARE y mencionar los requisitos necesarios para iniciar el trámite. La persona solicitante puede imprimir su solicitud y verificar los requisitos en el Catálogo Nacional de Regulaciones Trámites y Servicios.
- 8.1.6** La Dirección de Comercio entrega la Licencia de Uso de Suelo para Funcionamiento y la Licencia de Funcionamiento correspondiente a través de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios, en un horario de 08:00 y las 15:00 horas en días hábiles del calendario oficial vigente para el Ayuntamiento de San Luis Potosí, en un lapso no mayor a tres días hábiles. La persona solicitante deberá presentar original y copia de la identificación oficial y carta poder en caso de tratarse de persona moral.

### **8.2 VENTANILLA ÚNICA SARE EN LÍNEA**

- 8.2.1** La responsabilidad del funcionamiento y operación de la Ventanilla Única SARE en línea está a cargo de la Dirección de Comercio y de la Dirección Innovación Tecnológica.
- 8.2.2** Dicha ventanilla contará con los recursos necesarios ya sean propios o adscritos por otras dependencias involucradas de manera directa en el SARE, con el fin de que dicha ventanilla cumpla adecuadamente con sus atribuciones.
- 8.2.3** La operación de la Ventanilla SARE en Línea correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participan en la integración del mismo.
- 8.2.4** La Dirección de Comercio coordinará acciones con otras dependencias del municipio de San Luis Potosí relacionadas con el programa SARE (Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano y la Dirección de Innovación Tecnológica).
- 8.2.5** La Ventanilla Única SARE en Línea se encuentra en el sitio web oficial del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí ([www.sanluis.gob.mx](http://www.sanluis.gob.mx)).

- 8.2.6** La persona solicitante debe acceder al módulo de trámite en línea desde el sitio web oficial del H. Ayuntamiento ([www.sanluis.gob.mx](http://www.sanluis.gob.mx)), registrarse como usuario, iniciar el trámite de autorización para obtener la licencia de funcionamiento para actividad comercial con giros de bajo impacto menores a 39.99 m2.
- 8.2.7** El dueño del negocio será quien solicite el trámite y también quien debe registrarse como usuario para realizarlo.
- 8.2.8** La Licencia de Uso de Suelo contará con la firma electrónica de la persona titular de la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano.
- 8.2.9** La Licencia de Funcionamiento de Giros SARE de Bajo Impacto, será emitida de manera impresa y entregada de forma presencial en la Dirección de Comercio en un lapso de tres días hábiles posteriores al cumplimiento de los requisitos y haber efectuado el pago correspondiente.
- 8.2.10** Las licencias de funcionamiento y de uso de suelo contarán con un código QR para su autenticación con la base de datos municipal.
- 8.2.11** El catálogo de giros estará homologado al catálogo SCIAN y a su vez vinculado al Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de San Luis Potosí, S.L.P. vigente.
- 8.2.12** El domicilio del predio será consultado en la base de datos de la Dirección de Catastro con su clave catastral.
- 8.2.13** El estatus del impuesto predial es consultado en tiempo real en la base de datos de la Tesorería Municipal mediante la clave catastral; para poder realizar el trámite deberá estar al corriente en el mismo.
- 8.2.14** La factibilidad de uso de suelo es consultada en tiempo real en la base de datos de la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano con la clave catastral y giro.
- 8.2.15** En caso de no contar con un número oficial o tener algún dato erróneo de su domicilio, deberá consultarlo directamente en la Dirección de Catastro y/o Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano.
- 8.2.16** Para el registro de usuario se solicitarán los siguientes datos:

**a) Personas físicas:**

- 1) Nombre completo
- 2) CURP
- 3) RFC
- 4) Domicilio
- 5) Fecha de nacimiento
- 6) Género
- 7) Estado y municipio de nacimiento
- 8) Estado civil
- 9) Nivel académico
- 10) Correo electrónico
- 11) Teléfono
- 12) INE
- 13) Acta de nacimiento

**b) Personas Morales:**

- 1) RFC
- 2) Razón social
- 3) Sector empresarial

- 4) Domicilio fiscal
- 5) Nombre completo (representante legal)
- 6) Fecha de nacimiento (representante legal)
- 7) CURP (representante legal)
- 8) RFC (representante legal)
- 9) Teléfono (representante legal)
- 10) Fecha de nacimiento (representante legal)
- 11) INE (representante legal)
- 12) Acta constitutiva

**8.2.17** Los datos y documentos requeridos para realizar el trámite en línea son los siguientes:

- a) Impuesto Predial del Inmueble pagado a la fecha en que se realiza el trámite.
- b) Contrato de arrendamiento o escrituras del predio (En caso de ser propietario).
- c) INE del titular del trámite para persona física o representante legal para persona moral.
- d) RFC del titular del trámite para persona física o representante legal para persona moral.
- e) Acta Constitutiva (Sólo Persona Moral).

**8.2.18** La Dirección de Comercio a través de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios, imprimirá y entregará ambas licencias a la persona solicitante o a su representante quien deberá identificarse mediante identificación oficial con foto vigente en original y carta poder en el segundo caso. Dicha entrega se efectuará en días hábiles del calendario oficial vigente para el Ayuntamiento de San Luis Potosí y en un horario de 8:00 a 15:00 horas, en un lapso no mayor a tres días hábiles al cumplimiento de los requisitos.

### 8.3 LICENCIA DE USO DE SUELO

**8.3.1** El plazo máximo de respuesta para la autorización de la licencia de uso de suelo será de 3 días hábiles a partir de que la ventanilla única SARE recibe, revisa que se cumplan con los requisitos y remite a la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano.

**8.3.2** La Autorización de la licencia de uso de suelo se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- a) Comprobante de domicilio
- b) Formato de solicitud debidamente elaborado.
- c) Pago de derechos.
- d) Para recibir documentos en representación de personas físicas o morales diversa al peticionario deberá presentar instrumento público o carta poder ante dos testigos con sus respectivas copias de su identificación oficial.
- e) Escritura pública o título de propiedad del inmueble en caso de ser propietario, u original y copia del contrato de comodato o arrendamiento vigente donde se especifique la superficie y cajones de estacionamiento con que cuenta.
- f) Copia de solicitud de licencia de funcionamiento debidamente elaborada, ingresada en la Dirección de Comercio con el número de folio correspondiente.
- g) Copia de licencia de construcción y acta de terminación de obra (en caso de que aplique).
- h) Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente.
- i) Copia simple del acta constitutiva y poder ante Notario Público del representante legal en caso de ser persona moral.

- 8.3.3 La licencia de uso de suelo contará con la firma electrónica de los funcionarios quienes tienen la autoridad de emitirlos.
- 8.3.4 La licencia de uso de suelo contará con un código QR para su autenticación con la base de datos municipal.
- 8.3.5 La factibilidad del uso de suelo es consultada en tiempo real en la base de datos de la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano con la clave catastral y giro.
- 8.3.6 La Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano deberá regresar expediente completo a la Dirección de Comercio, para su archivo y su respectivo resguardo.

## 9 **AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente manual y otras disposiciones normativas vigentes de mayor jerarquía, las acciones de autoridad y responsabilidad que se deben ejercer relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua, serán las siguientes:

### I. **La persona titular de la Dirección de Comercio:**

- a) Aprobar los cambios y mejoras al presente proceso.

### II. **La persona titular de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios:**

- a) Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del proceso; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.
- b) Vigilar que la operación del proceso se realice de manera consistente.
- c) Evaluar y validar los cambios y mejoras a la operatividad del proceso.
- d) Autorizar o instruir las excepciones al manual que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del producto/servicio, la conformidad del cliente/ciudadano, eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad del cliente, ni la consistencia del proceso.
- e) Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con este manual por parte de sus colaboradores.
- f) Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del proceso a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- g) Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del proceso; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.
- h) Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al proceso autorizado.
- i) Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Comercio.

### III. **La persona que funge como Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Comercio:**

- a) Cerciorarse que se publique la versión vigente de este manual.
- b) Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- c) Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual.
- d) Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras a la operación del proceso.
- e) Recopilar y entregar mensualmente a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria las estadísticas de las solicitudes y resoluciones de los trámites del SARE, en los términos que ésta disponga.

**IV. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:**

- a) Evaluar continua y periódicamente el proceso de apertura rápida de empresas a través del módulo de ventanilla única, aplicando como criterio base la metodología diseñada por la Comisión Nacional a través del cuestionario PROSARE para corroborar e impulsar la mejora continua del SARE, conforme al TERCERO de los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE).

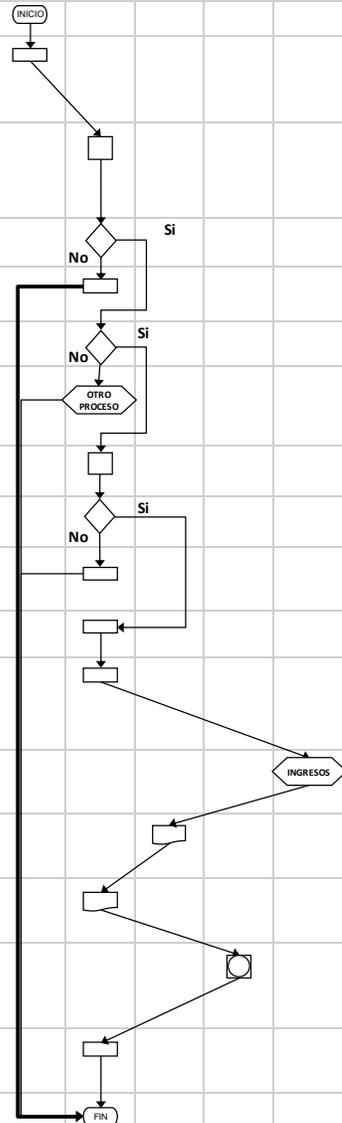
**10 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO****10.1. Plantilla de símbolos**

<b>SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	
<b>SÍMBOLO</b>	<b>REPRESENTA</b>
	<b>TERMINAL.</b> Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>OPERACIÓN.</b> Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	<b>ELECCIÓN DE ALTERNATIVA.</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
	<b>ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO.</b> Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	<b>REVISIÓN O INSPECCIÓN.</b> Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	<b>DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN.</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	<b>DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO.</b> Representa el acto de autoridad.
	<b>ALMACENAMIENTO PERMANENTE.</b> Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	<b>PREPARACIÓN.</b> Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA.</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>CONECTOR.</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	<b>LÍNEA DE COMUNICACIÓN.</b> Representa transmisión de información de un lugar a otro mediante líneas telefónicas, telegráficas, de radio, etc.



10.2. Descripción y Diagrama de Flujo

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES					DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		Persona solicitante	Ventanilla Única SARE presencial	Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano	Dirección de Comercio	Dirección de Ingresos	
1	Entrega la solicitud debidamente llena y adjuntando los documentos requeridos para el trámite formal de la Licencia de Uso de Suelo para Funcionamiento y la Licencia de Funcionamiento, con el fin de obtener la autorización municipal para iniciar una actividad económica determinada.						Formato Único de Apertura SARE (Anexo 2)
2	Verifica los datos contenidos en la solicitud, los captura y consulta en el sistema la factibilidad del uso de suelo para el giro de actividad económica en el predio señalado, conforme al Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de San Luis Potosí, S.L.P.						
	<b>¿Uso de suelo factible para giro de actividad económica en el predio consultado?</b>						
3	Informa a la persona solicitante los motivos de la no factibilidad del uso de suelo en el domicilio consultado.						
	<b>¿El uso permisible pertenece al grupo de giros conocidos como SARE (bajo impacto)?</b>						
4	Orienta a la persona solicitante sobre la modalidad del trámite que corresponda al caso, proporcionándole la información necesaria para que pueda peticionar formalmente la autorización municipal de iniciar su actividad económica.						
5	Revisa la documentación presentada para verificar que sea válida, esté completa y cumpla con todos los requisitos establecidos para su ingreso por el SARE.						
	<b>¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?</b>						
6	Comunica a la persona solicitante los motivos para no ingresar el trámite del giro por medio del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.						
7	Recibe la solicitud con los documentos requeridos anexos a la misma.						
8	Captura en el sistema SARE los datos requeridos para dar de alta el trámite de las licencias para aperturar el negocio, escanea documentos e imprime la solicitud de pago correspondiente, misma que entrega a la persona solicitante para que pase a pagar a la caja recaudadora.						Aviso en pantalla para pasar a pagar a la caja recaudadora.
9	Recibe el pago de los rubros de ingresos relacionados con la expedición de la Licencia de Uso de Suelo para Funcionamiento, así como la Licencia de Funcionamiento.						INGRESOS
10	Genera en sistema la Licencia de Uso de Suelo para Funcionamiento con la firma electrónica de la persona titular de la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano.						Licencia de Uso de Suelo para Funcionamiento
11	Imprime la Licencia de Uso de Suelo para Funcionamiento y genera la Licencia de Funcionamiento; así mismo, recaba las firmas de autorización requeridas en la segunda para su validez oficial.						Licencia de Funcionamiento
12	Firma la Licencia de Funcionamiento por las personas titulares de la Dirección de Comercio y de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios; además de autorizar la entrega de ambas licencias para iniciar la operación del negocio en la actividad económica correspondiente.						
13	Entrega a la persona solicitante la Licencia de Uso de Suelo para Funcionamiento y la Licencia de Funcionamiento en las oficinas de la Dirección de Comercio, una vez que el mismo se presente para tal efecto.						





Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES				DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		Persona solicitante	Ventanilla Única SARE en línea	Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano	Dirección de Comercio	
		(INICIO)				
1	Accede al módulo en línea desde el sitio web oficial del H. Ayuntamiento para iniciar el trámite (www.sanluis.gob.mx).					
	<b>¿Es un usuario registrado y cuenta con acceso y contraseña para iniciar sesión?</b>	Si	No			
2	Llena formulario de registro a la Ventanilla Única SARE en línea con la información requerida en el mismo.					
3	Genera clave de seguridad para confirmar correo electrónico ingresado.					
4	Recibe clave de confirmación de correo electrónico en menos de 20 min para ingresarlo en la Ventanilla Única SARE en línea y concluir registro.					
5	Inicia sesión en el sitio de la Ventanilla Única SARE en línea para iniciar el trámite.					
6	Accede a trámite de Licencia de Funcionamiento (Giros de Bajo Impacto).					
7	Captura los datos requeridos en el formulario en línea para obtener una consulta sobre la permisibilidad de la actividad económica para el predio y superficie correspondientes.					Formato Único de Apertura SARE (Anexo 2)
	<b>¿El predio cumple con las condiciones de permisibilidad para realizar el trámite en línea, según el sistema?</b>	Si	No			
8	Arroja mensaje en el que señala que no se cumple con las condiciones para continuar con el trámite.					
9	Captura en la Ventanilla Única SARE en línea los datos generales del establecimiento, del inmueble, del representante legal o propietario del negocio, así como los datos económicos correspondientes.					
10	Carga en formato digital la documentación solicitada como requisito para la Licencia de Uso de Suelo para Funcionamiento y la Licencia de Funcionamiento.					
11	Envía información y documentación a la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano.					
12	Verifica la documentación cargada del solicitante para su validación en caso de ser la correcta y cumplir con lo requerido.					
	<b>¿La documentación cargada es correcta y cumple con lo requerido para su aceptación?</b>	Si	No			
13	Envía observaciones a la persona solicitante, para prevenirla respecto de algún error o faltante de la documentación cargada, para que en el plazo establecido en la ficha de trámite cumpla con la prevención.					
14	Habilita el módulo de pago en línea para continuar con el proceso.					
15	Realiza el pago en línea de los rubros de ingresos relacionados con la expedición de la Licencia de Uso de Suelo para Funcionamiento, así como la Licencia de Funcionamiento.					
16	Confirma el pago realizado mediante la generación del comprobante correspondiente.					
						INGRESOS
17	Cierra sesión en la Ventanilla Única SARE en línea para concluir la operación.					
18	Genera Licencia de Uso de Suelo con la firma electrónica de la persona titular de la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano.					Licencia de Uso de Suelo para Funcionamiento
19	Imprime la Licencia de Uso de Suelo para Funcionamiento y la Licencia de Funcionamiento; así mismo, recaba las firmas de autorización requeridas en la segunda para su validez oficial.					Licencia de Funcionamiento
20	Firma la Licencia de Funcionamiento por las personas titulares de la Dirección de Comercio y de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios; además de autorizar la entrega de ambas licencias para iniciar la operación del negocio en la actividad económica correspondiente.					
21	Entrega a la persona solicitante la Licencia de Uso de Suelo para Funcionamiento y la Licencia de Funcionamiento en las oficinas de la Dirección de Comercio, una vez que el mismo se presente para tal efecto.					
						(FIN)



## 11 ANEXOS

### 11.1 Anexo 1: Catálogo de Giros de Bajo Impacto

Código SCIAN	Nombre del Giro
111110	Cultivo de soya SARE no mayor 39.99 mts2
111121	Cultivo de cártamo SARE no mayor 39.99 mts2
111122	Cultivo de girasol SARE no mayor 39.99 mts2
111129	Cultivo anual de otras semillas oleaginosas SARE no mayor 39.99 mts2
111131	Cultivo de frijol grano SARE no mayor 39.99 mts2
111132	Cultivo de garbanzo grano SARE no mayor 39.99 mts2
111139	Cultivo de otras leguminosas SARE no mayor 39.99 mts2
111140	Cultivo de trigo SARE no mayor 39.99 mts2
111151	Cultivo de maíz grano SARE no mayor 39.99 mts2
111152	Cultivo de maíz forrajero SARE no mayor 39.99 mts2
111160	Cultivo de arroz SARE no mayor 39.99 mts2
111191	Cultivo de sorgo grano SARE no mayor 39.99 mts2
111192	Cultivo de avena grano SARE no mayor 39.99 mts2
111193	Cultivo de cebada grano SARE no mayor 39.99 mts2
111194	Cultivo de sorgo forrajero SARE no mayor 39.99 mts2
111195	Cultivo de avena forrajera SARE no mayor 39.99 mts2
111199	Cultivo de otros cereales SARE no mayor 39.99 mts2
11211	Cultivo de jitomate o tomate rojo SARE no mayor 39.99 mts2
11212	Cultivo de chile SARE no mayor 39.99 mts2
11213	Cultivo de cebolla SARE no mayor 39.99 mts2
11214	Cultivo de melón SARE no mayor 39.99 mts2
11215	Cultivo de tomate verde SARE no mayor 39.99 mts2
11216	Cultivo de papa SARE no mayor 39.99 mts2
11217	Cultivo de calabaza SARE no mayor 39.99 mts2
11218	Cultivo de sandía SARE no mayor 39.99 mts2
11219	Cultivo de otras hortalizas SARE no mayor 39.99 mts2
111310	Cultivo de naranja SARE no mayor 39.99 mts2
111321	Cultivo de limón SARE no mayor 39.99 mts2
111329	Cultivo de otros cítricos SARE no mayor 39.99 mts2
111331	Cultivo de café SARE no mayor 39.99 mts2
111332	Cultivo de plátano SARE no mayor 39.99 mts2
111333	Cultivo de mango SARE no mayor 39.99 mts2
111334	Cultivo de aguacate SARE no mayor 39.99 mts2
111335	Cultivo de uva SARE no mayor 39.99 mts2
111336	Cultivo de manzana SARE no mayor 39.99 mts2
111337	Cultivo de cacao SARE no mayor 39.99 mts2
111338	Cultivo de coco SARE no mayor 39.99 mts2
111339	Cultivo de otros frutales no cítricos y de nueces SARE no mayor 39.99 mts2
111411	Cultivo de jitomate en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas SARE no mayor 39.99 mts2



Código SCIAN	Nombre del Giro
111412	Cultivo de fresa en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas SARE no mayor 39.99 mts2
111413	Cultivo de bayas (berries) en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas, excepto fresas SARE no mayor 39.99 mts2
111414	Cultivo de chile en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas SARE no mayor 39.99 mts2
111415	Cultivo de manzana en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas SARE no mayor 39.99 mts2
111416	Cultivo de pepino en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas SARE no mayor 39.99 mts2
111419	Cultivo de otros productos alimenticios en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas SARE no mayor 39.99 mts2
111421	Floricultura a cielo abierto SARE no mayor 39.99 mts2
111422	Floricultura en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas SARE no mayor 39.99 mts2
111423	Cultivo de árboles de ciclo productivo de 10 años o menos SARE no mayor 39.99 mts2
111429	Otros cultivos no alimenticios en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas SARE no mayor 39.99 mts2
111910	Cultivo de tabaco SARE no mayor 39.99 mts2
111920	Cultivo de algodón SARE no mayor 39.99 mts2
111930	Cultivo de caña de azúcar SARE no mayor 39.99 mts2
111941	Cultivo de alfalfa SARE no mayor 39.99 mts2
111942	Cultivo de pastos SARE no mayor 39.99 mts2
111991	Cultivo de agaves alcoholeros SARE no mayor 39.99 mts2
111992	Cultivo de cacahuate SARE no mayor 39.99 mts2
111993	Actividades agrícolas combinadas con explotación de animales SARE no mayor 39.99 mts2
111994	Actividades agrícolas combinadas con aprovechamiento forestal SARE no mayor 39.99 mts2
111999	Otros cultivos SARE no mayor 39.99 mts2
113110	Silvicultura SARE no mayor 39.99 mts2
113211	Viveros forestales SARE no mayor 39.99 mts2
113212	Recolección de productos forestales SARE no mayor 39.99 mts2
113310	Tala de árboles SARE no mayor 39.99 mts2
115112	Despente de algodón SARE no mayor 39.99 mts2
115113	Beneficio de productos agrícolas SARE no mayor 39.99 mts2
115119	Otros servicios relacionados con la agricultura SARE no mayor 39.99 mts2
115310	Servicios relacionados con el aprovechamiento forestal SARE no mayor 39.99 mts2
461110	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas sin venta ni consumo de bebidas alcohólicas SARE no mayor 39.99 mts2
461121	Comercio al por menor de carnes rojas SARE no mayor 39.99 mts2
461122	Comercio al por menor de carne de aves SARE no mayor 39.99 mts2
461123	Comercio al por menor de pescados y mariscos SARE no mayor 39.99 mts2
461130	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas SARE no mayor 39.99 mts2



Código SCIAN	Nombre del Giro
461140	Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos SARE no mayor 39.99 mts2
461150	Comercio al por menor de leche, otros productos lácteos y embutidos SARE no mayor 39.99 mts2
461160	Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería SARE no mayor 39.99 mts2
461170	Comercio al por menor de paletas de hielo y helados para llevar SARE no mayor 39.99 mts2
461190	Comercio al por menor de otros alimentos sin venta ni consumo de bebidas alcohólicas SARE no mayor 39.99 mts2
461213	Comercio al por menor de bebidas no alcohólicas y hielo para llevar SARE no mayor 39.99 mts2
461220	Comercio al por menor de cigarros, puros y tabaco SARE no mayor 39.99 mts2
463111	Comercio al por menor de telas SARE no mayor 39.99 mts2
463112	Comercio al por menor de blancos SARE no mayor 39.99 mts2
463113	Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería SARE no mayor 39.99 mts2
463211	Comercio al por menor de ropa, excepto de bebé y lencería SARE no mayor 39.99 mts2
463212	Comercio al por menor de ropa de bebé SARE no mayor 39.99 mts2
463213	Comercio al por menor de lencería SARE no mayor 39.99 mts2
463214	Comercio al por menor de disfraces, vestimenta regional y vestidos de novia SARE no mayor 39.99 mts2
463215	Comercio al por menor de bisutería y accesorios de vestir SARE no mayor 39.99 mts2
463216	Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales SARE no mayor 39.99 mts2
463217	Comercio al por menor de pañales desechables SARE no mayor 39.99 mts2
463218	Comercio al por menor de sombreros SARE no mayor 39.99 mts2
463310	Comercio al por menor de calzado SARE no mayor 39.99 mts2
464111	Farmacias sin minisúper SARE no mayor 39.99 mts2
464113	Comercio al por menor de productos naturistas, medicamentos homeopáticos y de complementos alimenticios SARE no mayor 39.99 mts2
464121	Comercio al por menor de lentes SARE no mayor 39.99 mts2
464122	Comercio al por menor de artículos ortopédicos SARE no mayor 39.99 mts2
465111	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos SARE no mayor 39.99 mts2
465112	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes SARE no mayor 39.99 mts2
465211	Comercio al por menor de discos y casetes SARE no mayor 39.99 mts2
465212	Comercio al por menor de juguetes SARE no mayor 39.99 mts2
465213	Comercio al por menor de bicicletas y triciclos SARE no mayor 39.99 mts2
465214	Comercio al por menor de equipo y material fotográfico SARE no mayor 39.99 mts2
465215	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos SARE no mayor 39.99 mts2



Código SCIAN	Nombre del Giro
465216	Comercio al por menor de instrumentos musicales SARE no mayor 39.99 mts2
465311	Comercio al por menor de artículos de papelería SARE no mayor 39.99 mts2
465312	Comercio al por menor de libros SARE no mayor 39.99 mts2
465313	Comercio al por menor de revistas y periódicos SARE no mayor 39.99 mts2
465912	Comercio al por menor de regalos SARE no mayor 39.99 mts2
465913	Comercio al por menor de artículos religiosos SARE no mayor 39.99 mts2
465914	Comercio al por menor de artículos desechables SARE no mayor 39.99 mts2
465915	Comercio al por menor en tiendas de artesanías SARE no mayor 39.99 mts2
465919	Comercio al por menor de otros artículos de uso personal SARE no mayor 39.99 mts2
466111	Comercio al por menor de muebles para el hogar SARE no mayor 39.99 mts2
466112	Comercio al por menor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca SARE no mayor 39.99 mts2
466113	Comercio al por menor de muebles para jardín SARE no mayor 39.99 mts2
466114	Comercio al por menor de cristalería, loza y utensilios de cocina SARE no mayor 39.99 mts2
466211	Comercio al por menor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo SARE no mayor 39.99 mts2
466212	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación SARE no mayor 39.99 mts2
466311	Comercio al por menor de alfombras, cortinas, tapices y similares SARE no mayor 39.99 mts2
466312	Comercio al por menor de plantas y flores naturales SARE no mayor 39.99 mts2
466313	Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte SARE no mayor 39.99 mts2
466314	Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candiles SARE no mayor 39.99 mts2
466319	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores SARE no mayor 39.99 mts2
466410	Comercio al por menor de artículos usados SARE no mayor 39.99 mts2
467111	Comercio al por menor en ferreterías y tlapalerías SARE no mayor 39.99 mts2
467112	Comercio al por menor de pisos y recubrimientos cerámicos SARE no mayor 39.99 mts2
467113	Comercio al por menor de pintura SARE no mayor 39.99 mts2
467114	Comercio al por menor de vidrios y espejos SARE no mayor 39.99 mts2
467115	Comercio al por menor de artículos para la limpieza SARE no mayor 39.99 mts2
467117	Comercio al por menor de artículos para albercas y otros artículos SARE no mayor 39.99 mts2
468211	Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones SARE no mayor 39.99 mts2
468212	Comercio al por menor de partes y refacciones usadas para automóviles, camionetas y camiones SARE no mayor 39.99 mts2



Código SCIAN	Nombre del Giro
468213	Comercio al por menor de llantas y cámaras para automóviles, camionetas y camiones SARE no mayor 39.99 mts2
469110	Comercio al por menor exclusivamente a través de internet, y catálogos impresos, televisión y similares SARE no mayor 39.99 mts2
488491	Servicios de administración de centrales camioneras SARE no mayor 39.99 mts2
488492	Servicios de administración de carreteras, puentes y servicios auxiliares SARE no mayor 39.99 mts2
492110	Servicios de mensajería y paquetería foránea SARE no mayor 39.99 mts2
492210	Servicios de mensajería y paquetería local SARE no mayor 39.99 mts2
511111	Edición de periódicos SARE no mayor 39.99 mts2
511112	Edición de periódicos integrada con la impresión SARE no mayor 39.99 mts2
511121	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas SARE no mayor 39.99 mts2
511122	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas integrada con la impresión SARE no mayor 39.99 mts2
511131	Edición de libros SARE no mayor 39.99 mts2
511132	Edición de libros integrada con la impresión SARE no mayor 39.99 mts2
511141	Edición de directorios y de listas de correo SARE no mayor 39.99 mts2
511142	Edición de directorios y de listas de correo integrada con la impresión SARE no mayor 39.99 mts2
511191	Edición de otros materiales SARE no mayor 39.99 mts2
511192	Edición de otros materiales integrada con la impresión SARE no mayor 39.99 mts2
512111	Producción de películas SARE no mayor 39.99 mts2
512112	Producción de programas para la televisión SARE no mayor 39.99 mts2
512113	Producción de videoclips, comerciales y otros materiales audiovisuales SARE no mayor 39.99 mts2
512120	Distribución de películas y de otros materiales audiovisuales SARE no mayor 39.99 mts2
512190	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria fílmica y del video SARE no mayor 39.99 mts2
512230	Editoras de música SARE no mayor 39.99 mts2
512240	Grabación de discos compactos (cd) y de video digital (dvd) o casetes musicales SARE no mayor 39.99 mts2
512250	Productoras y distribuidoras discográficas SARE no mayor 39.99 mts2
512290	Otros servicios de grabación del sonido SARE no mayor 39.99 mts2
515210	Producción de programación de canales para sistemas de televisión por cable o satelitales SARE no mayor 39.99 mts2
518210	Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados SARE no mayor 39.99 mts2
519110	Agencias noticiosas SARE no mayor 39.99 mts2
519121	Bibliotecas y archivos del sector privado SARE no mayor 39.99 mts2
519122	Bibliotecas y archivos del sector público SARE no mayor 39.99 mts2



Código SCIAN	Nombre del Giro
519130	Edición y difusión de contenido exclusivamente a través de internet y servicios de búsqueda en la red SARE no mayor 39.99 mts2
519190	Otros servicios de suministro de información SARE no mayor 39.99 mts2
521110	Banca central SARE no mayor 39.99 mts2
522210	Banca de desarrollo SARE no mayor 39.99 mts2
522220	Fondos y fideicomisos financieros SARE no mayor 39.99 mts2
522440	Compañías de autofinanciamiento SARE no mayor 39.99 mts2
522460	Sociedades financieras de objeto múltiple SARE no mayor 39.99 mts2
522490	Otras instituciones de intermediación crediticia y financiera no bursátil SARE no mayor 39.99 mts2
522510	Servicios relacionados con la intermediación crediticia no bursátil SARE no mayor 39.99 mts2
523110	Casas de bolsa SARE no mayor 39.99 mts2
523121	Casas de cambio SARE no mayor 39.99 mts2
523122	Centros cambiarios SARE no mayor 39.99 mts2
523210	Bolsa de valores SARE no mayor 39.99 mts2
523910	Asesoría en inversiones SARE no mayor 39.99 mts2
523990	Otros servicios relacionados con la intermediación bursátil SARE no mayor 39.99 mts2
524110	Compañías de seguros SARE no mayor 39.99 mts2
524120	Fondos de aseguramiento campesino SARE no mayor 39.99 mts2
524130	Compañías afianzadoras SARE no mayor 39.99 mts2
524210	Agentes, ajustadores y gestores de seguros y fianzas SARE no mayor 39.99 mts2
524220	Administración de fondos para el retiro SARE no mayor 39.99 mts2
525110	Sociedades de inversión especializadas en fondos para el retiro SARE no mayor 39.99 mts2
525210	Fondos de inversión SARE no mayor 39.99 mts2
531111	Alquiler sin intermediación de viviendas amuebladas SARE no mayor 39.99 mts2
531112	Alquiler sin intermediación de viviendas no amuebladas SARE no mayor 39.99 mts2
531114	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales SARE no mayor 39.99 mts2
531210	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces SARE no mayor 39.99 mts2
531311	Servicios de administración de bienes raíces SARE no mayor 39.99 mts2
531319	Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios SARE no mayor 39.99 mts2
532210	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar y personales SARE no mayor 39.99 mts2
532281	Alquiler de prendas de vestir SARE no mayor 39.99 mts2
532282	Alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares SARE no mayor 39.99 mts2
532289	Alquiler de otros artículos para el hogar y personales SARE no mayor 39.99 mts2
532420	Alquiler de equipo de cómputo y de otras máquinas y mobiliario de oficina SARE no mayor 39.99 mts2



Código SCIAN	Nombre del Giro
533110	Servicios de alquiler de marcas registradas, patentes y franquicias SARE no mayor 39.99 mts2
541110	Bufetes jurídicos SARE no mayor 39.99 mts2
541120	Notarías públicas SARE no mayor 39.99 mts2
541190	Servicios de apoyo para efectuar trámites legales SARE no mayor 39.99 mts2
541211	Servicios de contabilidad y auditoría SARE no mayor 39.99 mts2
541219	Otros servicios relacionados con la contabilidad SARE no mayor 39.99 mts2
541310	Servicios de arquitectura SARE no mayor 39.99 mts2
541320	Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo SARE no mayor 39.99 mts2
541330	Servicios de ingeniería SARE no mayor 39.99 mts2
541340	Servicios de dibujo SARE no mayor 39.99 mts2
541350	Servicios de inspección de edificios SARE no mayor 39.99 mts2
541360	Servicios de levantamiento geofísico SARE no mayor 39.99 mts2
541370	Servicios de elaboración de mapas SARE no mayor 39.99 mts2
541380	Laboratorios de pruebas SARE no mayor 39.99 mts2
541410	Diseño y decoración de interiores SARE no mayor 39.99 mts2
541420	Diseño industrial SARE no mayor 39.99 mts2
541430	Diseño gráfico SARE no mayor 39.99 mts2
541490	Diseño de modas y otros diseños especializados SARE no mayor 39.99 mts2
541510	Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados SARE no mayor 39.99 mts2
541610	Servicios de consultoría en administración SARE no mayor 39.99 mts2
541620	Servicios de consultoría en medio ambiente SARE no mayor 39.99 mts2
541690	Otros servicios de consultoría científica y técnica SARE no mayor 39.99 mts2
541711	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias naturales y exactas, ingeniería, y ciencias de la vida, prestados por el sector privado SARE no mayor 39.99 mts2
541712	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias naturales y exactas, ingeniería, y ciencias de la vida, prestados por el sector público SARE no mayor 39.99 mts2
541721	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector privado SARE no mayor 39.99 mts2
541722	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector público SARE no mayor 39.99 mts2
541810	Agencias de publicidad SARE no mayor 39.99 mts2
541820	Agencias de relaciones públicas SARE no mayor 39.99 mts2
541830	Agencias de compra de medios a petición del cliente SARE no mayor 39.99 mts2
541840	Agencias de representación de medios SARE no mayor 39.99 mts2
541850	Agencias de anuncios publicitarios SARE no mayor 39.99 mts2
541860	Agencias de correo directo SARE no mayor 39.99 mts2



Código SCIAN	Nombre del Giro
541870	Distribución de material publicitario SARE no mayor 39.99 mts2
541890	Servicios de rotulación y otros servicios de publicidad SARE no mayor 39.99 mts2
541910	Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública SARE no mayor 39.99 mts2
541920	Servicios de fotografía y videograbación SARE no mayor 39.99 mts2
541930	Servicios de traducción e interpretación SARE no mayor 39.99 mts2
541941	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector privado SARE no mayor 39.99 mts2
541990	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos SARE no mayor 39.99 mts2
561110	Servicios de administración de negocios SARE no mayor 39.99 mts2
561210	Servicios combinados de apoyo en instalaciones SARE no mayor 39.99 mts2
561310	Agencias de colocación SARE no mayor 39.99 mts2
561320	Agencias de empleo temporal SARE no mayor 39.99 mts2
561330	Suministro de personal permanente SARE no mayor 39.99 mts2
561410	Servicios de preparación de documentos SARE no mayor 39.99 mts2
561421	Servicios de casetas telefónicas SARE no mayor 39.99 mts2
561422	Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono SARE no mayor 39.99 mts2
561431	Servicios de fotocopiado, fax y afines SARE no mayor 39.99 mts2
561432	Servicios de acceso a computadoras SARE no mayor 39.99 mts2
561440	Agencias de cobranza SARE no mayor 39.99 mts2
561450	Despachos de investigación de solvencia financiera SARE no mayor 39.99 mts2
561490	Otros servicios de apoyo secretarial y similares SARE no mayor 39.99 mts2
561510	Agencias de viajes SARE no mayor 39.99 mts2
561520	Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes (operadores de tours) SARE no mayor 39.99 mts2
561590	Otros servicios de reservaciones SARE no mayor 39.99 mts2
561720	Servicios de limpieza de inmuebles SARE no mayor 39.99 mts2
561730	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes SARE no mayor 39.99 mts2
561740	Servicios de limpieza de tapicería, alfombras y muebles SARE no mayor 39.99 mts2
561790	Otros servicios de limpieza SARE no mayor 39.99 mts2
561910	Servicios de empacado y etiquetado SARE no mayor 39.99 mts2
561920	Organizadores de convenciones y ferias comerciales e industriales SARE no mayor 39.99 mts2
561990	Otros servicios de apoyo a los negocios SARE no mayor 39.99 mts2
611691	Servicios de profesores particulares SARE no mayor 39.99 mts2
621211	Consultorios dentales del sector privado SARE no mayor 39.99 mts2
621212	Consultorios dentales del sector público SARE no mayor 39.99 mts2



Código SCIAN	Nombre del Giro
621311	Consultorios de quiropráctica del sector privado SARE no mayor 39.99 mts2
621312	Consultorios de quiropráctica del sector público SARE no mayor 39.99 mts2
621320	Consultorios de optometría SARE no mayor 39.99 mts2
621331	Consultorios de psicología del sector privado SARE no mayor 39.99 mts2
621332	Consultorios de psicología del sector público SARE no mayor 39.99 mts2
621341	Consultorios del sector privado de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje SARE no mayor 39.99 mts2
621342	Consultorios del sector público de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje SARE no mayor 39.99 mts2
621391	Consultorios de nutriólogos y dietistas del sector privado SARE no mayor 39.99 mts2
621392	Consultorios de nutriólogos y dietistas del sector público SARE no mayor 39.99 mts2
621399	Otros consultorios del sector público para el cuidado de la salud SARE no mayor 39.99 mts2
621411	Centros de planificación familiar del sector privado SARE no mayor 39.99 mts2
621412	Centros de planificación familiar del sector público SARE no mayor 39.99 mts2
621610	Servicios de enfermería a domicilio SARE no mayor 39.99 mts2
624111	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector privado SARE no mayor 39.99 mts2
624112	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector público SARE no mayor 39.99 mts2
624198	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado SARE no mayor 39.99 mts2
624199	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector público SARE no mayor 39.99 mts2
711211	Centro de espectáculos deportivos deportistas profesionales sin venta ni consumo de bebidas alcohólicas SARE no mayor 39.99 mts2
711320	Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos SARE no mayor 39.99 mts2
711410	Agentes y representantes de artistas, deportistas y similares SARE no mayor 39.99 mts2
711510	Artistas, escritores y técnicos independientes SARE no mayor 39.99 mts2
712111	Museos del sector privado SARE no mayor 39.99 mts2
712112	Museos del sector público SARE no mayor 39.99 mts2
713291	Venta de billetes de lotería, pronósticos deportivos y otros boletos de sorteo SARE no mayor 39.99 mts2
713992	Clubes o ligas de aficionados SARE no mayor 39.99 mts2
722511	Restaurantes con servicio de preparación de alimentos a la carta o de comida corrida sin venta ni consumo de bebidas alcohólicas SARE no mayor 39.99 mts2
722512	Restaurantes con servicio de preparación de pescados y mariscos sin venta ni consumo de bebidas alcohólicas SARE no mayor 39.99 mts2



Código SCIAN	Nombre del Giro
722513	Restaurantes con servicio de preparación de antojitos sin venta ni consumo de bebidas alcohólicas SARE no mayor 39.99 mts2
722514	Restaurantes con servicio de preparación de tacos y tortas sin venta ni consumo de bebidas alcohólicas SARE no mayor 39.99 mts2
722515	Cafeterías, fuentes de sodas, neverías, refresquerías y similares sin venta ni consumo de bebidas alcohólicas SARE no mayor 39.99 mts2
722516	Restaurantes de autoservicio sin venta ni consumo de bebidas alcohólicas SARE no mayor 39.99 mts2
722517	Restaurantes con servicio de preparación de pizzas, hamburguesas, hot dogs y pollos rostizados para llevar sin venta ni consumo de bebidas alcohólicas SARE no mayor 39.99 mts2
722518	Restaurantes que preparan otro tipo de alimentos para llevar sin venta ni consumo de bebidas alcohólicas SARE no mayor 39.99 mts2
722519	Servicios de preparación de otros alimentos para consumo inmediato sin venta ni consumo de bebidas alcohólicas SARE no mayor 39.99 mts2
811122	Tapicería de automóviles y camiones SARE no mayor 39.99 mts2
811129	Instalación de cristales y otras reparaciones a la carrocería de automóviles y camiones SARE no mayor 39.99 mts2
811191	Reparación menor de llantas SARE no mayor 39.99 mts2
811192	Lavado y lubricado de automóviles y camiones SARE no mayor 39.99 mts2
811211	Reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico SARE no mayor 39.99 mts2
811219	Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo de precisión SARE no mayor 39.99 mts2
811410	Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos para el hogar y personales SARE no mayor 39.99 mts2
811420	Reparación de tapicería de muebles para el hogar SARE no mayor 39.99 mts2
811430	Reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero SARE no mayor 39.99 mts2
811491	Cerrajerías SARE no mayor 39.99 mts2
811493	Reparación y mantenimiento de bicicletas SARE no mayor 39.99 mts2
811499	Reparación y mantenimiento de otros artículos para el hogar y personales SARE no mayor 39.99 mts2
812110	Salones y clínicas de belleza y peluquerías SARE no mayor 39.99 mts2
812210	Lavanderías y tintorerías SARE no mayor 39.99 mts2
813110	Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicios SARE no mayor 39.99 mts2
813120	Asociaciones y organizaciones laborales y sindicales SARE no mayor 39.99 mts2
813130	Asociaciones y organizaciones de profesionistas SARE no mayor 39.99 mts2
813140	Asociaciones regulatorias de actividades recreativas SARE no mayor 39.99 mts2
813220	Asociaciones y organizaciones políticas SARE no mayor 39.99 mts2
813230	Asociaciones y organizaciones civiles SARE no mayor 39.99 mts2



Código SCIAN	Nombre del Giro
931110	Órganos legislativos SARE no mayor 39.99 mts2
931210	Administración pública en general SARE no mayor 39.99 mts2
931310	Regulación y fomento del desarrollo económico SARE no mayor 39.99 mts2
931510	Regulación y fomento de actividades para mejorar y preservar el medio ambiente SARE no mayor 39.99 mts2
931610	Actividades administrativas de instituciones de bienestar social SARE no mayor 39.99 mts2
931710	Relaciones exteriores SARE no mayor 39.99 mts2
932110	Organismos internacionales SARE no mayor 39.99 mts2
932120	Sedes diplomáticas y otras unidades extraterritoriales SARE no mayor 39.99 mts2

## 11.2 Anexo 2: Formato Único de Apertura SARE

San Luis Potosí GOBIERNO DE LA CAPITAL		COMERCIO GOBIERNO DE LA CAPITAL		ADMÓN. TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO GOBIERNO DE LA CAPITAL		FORMATO ÚNICO DE APERTURA SARE Solicitud de Trámite para Uso de Suelo para Funcionamiento y Licencia de Funcionamiento	
<b>DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO</b>							
*Llenar todos los campos y firmar.							
Nombre del Establecimiento (Razón Social y/o Apellido Paterno, Materno, Nombre) <input type="text"/>							
Clave Catastral	<input type="text"/>	Correo electrónico	<input type="text"/>	R.F.C.	<input type="text"/>	CURP	<input type="text"/>
Domicilio del Negocio <input type="text"/>				No. y Letra Exterior	<input type="text"/>	No. y Letra Interior	<input type="text"/>
Entre la calle de: <input type="text"/>		y de: <input type="text"/>		Código Postal <input type="text"/>			
Colonia	<input type="text"/>	Localidad	<input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>			
Actividad preponderante / Giro / Uso Específico <input type="text"/>							
Fecha Nacimiento / Fecha Firma Acta Constitutiva		<input type="text"/>		Fecha Inicio de Actividades		<input type="text"/>	
Horario de Funcionamiento <input type="text"/>							
<b>DATOS DEL INMUEBLE</b>							
Superficie destinada a La actividad solicitada (m <sup>2</sup> )		<input type="text"/>	Intensidad según el giro		<input type="text"/>	No. de cajones de estacionamiento existentes en el terreno	
<b>DATOS ECONÓMICOS</b>							
Personal Ocupado		<input type="text"/>	Mujeres		<input type="text"/>	Hombres	
		<input type="text"/>			<input type="text"/>	Monto de la Inversión (cifras en pesos)	
		<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>1. DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE</b>							
<b>PRIMERA:</b> EL SOLICITANTE presenta su SOLICITUD voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.							
<b>SEGUNDA:</b> EL SOLICITANTE declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.							
<b>TERCERA:</b> EL SOLICITANTE señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta SOLICITUD y, en su caso, de la Licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.							
<b>CUARTA:</b> EL SOLICITANTE declara ser RESPONSABLE del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.							
<b>QUINTA:</b> EL SOLICITANTE manifiesta que el Establecimiento está habilitado para cumplir con las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.							
<b>2. OBSERVACIONES</b>							
No se permitirán modificaciones o acondicionamiento en el interior y/o en la fachada. Si éstos fueran necesarios, deberá realizar los trámites correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente ante la autoridad competente. Los giros de bajo riesgo para la salud y el medio ambiente, (giros SARE) tendrán un tiempo de respuesta máximo de TRES días hábiles a partir de la recepción del presente documento, sus requisitos y el pago. Si requiere datos fiscales para los recibos de pago distintos al domicilio del establecimiento que tramita, favor de indicarnos aquí:							
Razón Social		<input type="text"/>			R.F.C.		
Calle		<input type="text"/>		Número		Interior	
Colonia		<input type="text"/>		C.P.		Tel.	
Municipio		<input type="text"/>		Localidad		Estado	
		<input type="text"/>				<input type="text"/>	
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDICA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS, ADEMÁS DE QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS QUE SEÑALA EL PRESENTE FORMATO Y DE AQUELLOS QUE CON FUNDAMENTO LEGAL SURJAN EN LAS INSPECCIONES SUBSECUENTES EN EL ENTENDIDO DE QUE EN CASO DE NO HACERLO, ME SOMETTERE AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA.							
<input type="text"/>							
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL							



**COMERCIO**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

**ADMÓN. TERRITORIAL  
Y DESARROLLO  
URBANO**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

**FORMATO ÚNICO DE APERTURA SARE**  
Solicitud de Trámite para Uso de Suelo para  
Fundonamiento y Licencia de Funcionamiento

TRÁMITE SARE	MODALIDAD	DOCUMENTOS REQUERIDOS
1. Licencia de Uso de Suelo para Funcionamiento 2. Licencia de Funcionamiento	<b>Apertura SARE para Giros de Bajo Impacto</b>	1. Formato debidamente llenado; 2. Copia de identificación oficial con fotos del interesado (INE, Pasaporte, Licencia de Conducir); 3. Copia de contrato de arrendamiento (Cuando no es propietario del inmueble); 4. Copia de escrituras en caso de ser propietario; 5. Impuesto Predial del Inmueble pagado a la fecha en que se realiza el trámite (Copia); 6. En caso de ser persona moral: Copia del Acta Constitutiva y Copia del Poder del Representante Legal; 7. Cédula de Identificación Fiscal (RFC); 8. Croquis de ubicación.

Inicio de trámite en línea  
<http://sitio.sanluis.gob.mx/VentanillaSLP/IniciaSesion>  
(se requiere registro previo en la Ventanilla Única en línea)  
Área destinada: **Menor a 39.99 m<sup>2</sup>, fuera del Centro Histórico de S.L.P.**

UBICACIÓN DEL NEGOCIO
Ubique el negocio mencionando las calles colindantes al mismo.
<b>EJEMPLO.</b> <p>A diagram showing a grid of streets. A central square is shaded, representing a business location. The streets are labeled 'NOMBRE DE CALLE'.</p>
<b>UBICACIÓN DEL NEGOCIO.</b> <p>A blank grid of streets for the user to indicate the location of their business.</p>



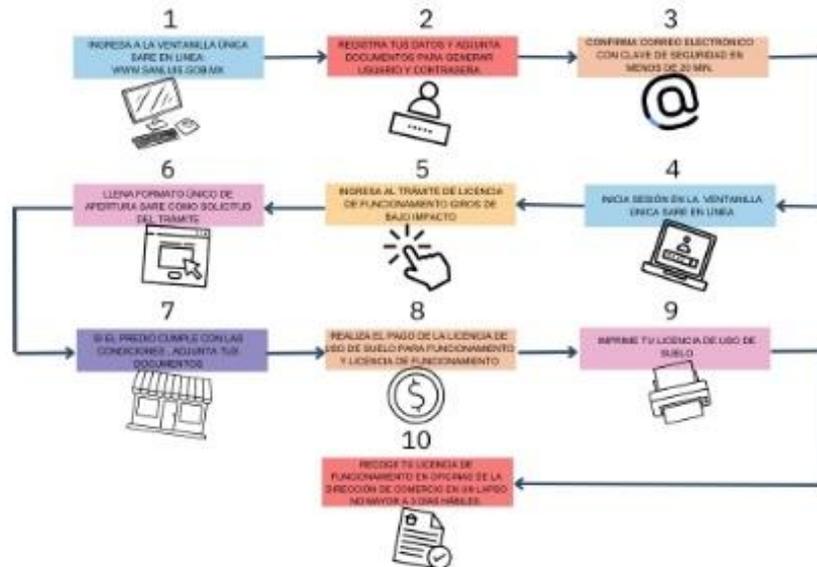
**COMERCIO**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

**ADMÓN. TERRITORIAL  
Y DESARROLLO  
URBANO**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

**FORMATO ÚNICO DE APERTURA SARE**  
Solicitud de Trámite para Uso de Suelo para  
Funcionamiento y Licencia de Funcionamiento



**DESCRIPCIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA SARE EN LÍNEA**



• Para el registro de usuario en la Ventanilla Única SARE en línea (paso 2), se solicitarán los siguientes datos:

**Personas físicas**

- Nombre completo
- CURP
- RFC
- Domicilio
- Fecha de nacimiento
- Género
- Estado y municipio de nacimiento
- Estado civil
- Nivel académico
- Correo electrónico
- Teléfono
- INE
- Comprobante de domicilio

**Personas morales**

- RFC
- Razón social
- Sector empresarial
- Domicilio fiscal
- Nombre completo (representante legal)
- Fecha de nacimiento (representante legal)
- CURP (representante legal)
- RFC (representante legal)
- Teléfono (representante legal)
- Fecha de nacimiento (representante legal)
- INE (representante legal)
- Comprobante de domicilio
- Acta constitutiva



## **12. TRANSITORIOS**

- PRIMERO.** El presente instrumento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal.
- SEGUNDO.** El presente Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".
- TERCERO.** A la entrada en vigor de este instrumento se abroga el Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), publicado el 28 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".
- CUARTO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Manual de Operación.
- QUINTO.** Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

Dado en el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., a los 14 catorce días del mes de marzo del año 2024 dos mil veinticuatro.

**MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.**

PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
(Rúbrica).

**LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO.**

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
(Rúbrica).

Autentifico este instrumento con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.