



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

H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MEXICO

DICIEMBRE, 2013

	Manual de Operación Fecha de Elaboración: 15-12-2013
--	--

<i>Datos del Documento</i>	
Código del documento:	M-SARE-01
Tipo de documento:	Manual
Responsable del documento:	
Versión:	01
Revisado por:	Comisión Federal de Mejora Regulatoria
Aprobado por:	H. Ayuntamiento de Zinacantepec, Estado de México

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del cambio

ÍNDICE:

Datos del Documento	2
<i>I. Introducción</i>	5
<i>II. Objetivo del Manual de Operación</i>	5
<i>III. Alcance del Manual</i>	5
<i>IV. Marco Jurídico General</i>	6
<i>V. Marco Jurídico Específico</i>	6
<i>V. Sistema de Gestión de la Operación</i>	7
V.1 Generalidades	7
V.2 Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Economico.	8
V.2.1 Política de Operación del SARE.....	8
V.2.2 Planificación del Sistema de Operación	8
V.2.2.1 Objetivos del Sistema de Operación.....	8
V.2.3 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación	10
V.3 Gestión de los Recursos	10
V.3.1 Infraestructura.....	10
V.4 Prestación del Servicio	10
V.4.1 Planificación de la Prestación del Servicio	11
Descripción del proceso “Expedición de Licencia de Funcionamiento Sare”	15
V.4.2 Procesos Relacionados con el Solicitante.	19
V.4.2.1 Comunicación con el Solicitante.....	19
V.4.3 Prestación del Servicio	19
V.4.3.1 Control de la Prestación del Servicio.....	19
V.4.3.2 Identificación y Trazabilidad	19
V.4.3.3 Documentos e Información del Solicitante	19
V.4.3.4 Retroalimentación de información	19

V.5 Medición, Análisis y Mejora 20

V.5.1 Control del Servicio No Conforme 20

V.5.2 Mejora..... 20

V.5.2.1 Acción Correctiva 20

ANEXO 1. “Requisitos para Apertura de Empresa de Giro SARE” 21

ANEXO 2. Formato “Solicitud de Licencia de Funcionamiento SARE Zinacantepec”**¡Error! Marcador no definido.**

ANEXO 3. “Catalogo de Giros SARE Zinacantepec” **¡Error! Marcador no definido.**

ANEXO 4. “Carta Compromiso de Protección Civil” **¡Error! Marcador no definido.**

- ***Introducción***

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

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

- ***Objetivo del Manual de Operación***

El objetivo del presente manual es el de proveer una guía y procedimientos específicos de operación del SARE que permita el efectivo y ágil otorgamiento de licencias de funcionamiento micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas, sustentado en el marco regulatorio vigente.

- ***Alcance del Manual***

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

IV. Marco Jurídico General

a) Leyes

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

V. Marco Jurídico Específico

a) Fundamento Jurídico de la Licencia de Funcionamiento.

- Artículo 31 fracción I Ter. Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Atribución del ayuntamiento de expedir una licencia de funcionamiento)
- Artículo 136 Bando Municipal de Zinacantepec (obligatoriedad de solicitar la licencia de funcionamiento)
- Artículo 137 Bando Municipal de Zinacantepec (atribución del municipio de Zinacantepec de expedir la licencia de funcionamiento)
- Artículo 138 fracción I II y III Bando Municipal de Zinacantepec (facultad de la Dirección de Desarrollo Económico de expedir la licencia de funcionamiento)
-

b) Fundamento Jurídico de la Cedula Informativa de Zonificación.

- Artículos 5.10 fracción VI y 5.54 del Libro V del Código Administrativo del Estado de México. (Atribución del municipio de expedir cedula informativa de zonificación)
- Artículo 143 fracción VII Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. (obligación de pago de derechos por la expedición de cedula informativa de zonificación).
- Artículo 144 fracción XII Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. (costo de la cedula informativa de zonificación).
- Artículo 100 fracción IV Bando Municipal de Zinacantepec (facultad y atribución de la Dirección de Desarrollo Urbano para expedir la cedula informativa de zonificación)
- Acta de Cabildo.....

V. Sistema de Gestión de la Operación

V.1 Generalidades

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

- a) Asegurar la vigencia y actualización permanente de este documento, lo cual requiere:
 1. Que los siguientes documentos estén identificados: Manual de Operación, Catálogo de giros SARE, Formato Solicitud de Licencia de Funcionamiento SARE Zinacantepec y Acuerdo de Cabildo.
 2. Que los documentos anteriores estén disponibles en su lugar de uso.
 3. Que los documentos sean legibles y se encuentren en buenas condiciones.

- b) Generar evidencia de que el sistema opera de manera efectiva. Para tal propósito, los registros son establecidos y se mantienen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del sistema. Los registros permanecen legibles, fácilmente identificables y apropiadamente almacenados.

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

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

V.2 Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico.

V.2.1 Política de Operación del SARE

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

Este compromiso:

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

V.2.2 Planificación del Sistema de Operación

V.2.2.1 Objetivos del Sistema de Operación

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

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

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

El SARE cuenta con indicadores para evaluar los procesos con el fin de demostrar su capacidad para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcanzan los resultados planificados se llevan a cabo las correcciones según sea conveniente, para asegurarse de la conformidad del servicio.

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

Objetivo	Resultado esperado	Beneficiario	Indicador de desempeño		
			Características de calidad	Índice	Meta/rango
1	Otorgamiento expedito de la licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo.	Solicitante	Eficacia	Porcentaje de solicitudes que fueron tramitadas en un tiempo máximo de 72 horas. Ver nota 1	>=80%
			Agilidad	Tiempo promedio de respuestas a las solicitudes de licencia para la apertura de empresas (hrs). Ver nota 1.	<= 72 hrs.
<p>Nota 1: El tiempo de otorgamiento incluye desde el momento en que el solicitante llega al Módulo por primera vez con la documentación completa, hasta el instante en el que la respuesta del trámite está disponible para el solicitante. Fuente de medición: Expedientes de los solicitantes Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reportar medición a COFEMER: Mensualmente</p>					
2	Otorgamiento conveniente de la atención del trámite de licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo.	Solicitante	Conveniencia	Número promedio de dependencias visitadas por el solicitante para obtener la licencia de apertura de empresas. Ver nota 2	1 oficina
			<p>Nota 2: Corresponde al número total de oficinas visitadas por el solicitante desde que inicia el trámite de su licencia de apertura, hasta su recepción. Fuente de medición: Expedientes de los solicitantes Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reportar medición a COFEMER: Mensualmente</p>		
3	Otorgamiento conveniente de la atención del trámite de licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo.	Solicitante	Conveniencia	Número de visitas promedio del solicitante para realizar trámite. Ver nota 3	2 visitas (La primera entrega de documentos y la segunda obtención de respuesta)
			<p>Nota 3: El valor promedio de visitas realizadas por el solicitante al Módulo SARE por los solicitantes para obtener su licencia de apertura se calcula a partir de que el solicitante entrega su documentación completa Fuente de medición: Expedientes de los solicitantes Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reportar medición a COFEMER: Mensualmente</p>		

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

Objetivo	Resultado esperado	Beneficiario	Indicador de desempeño		
			Características de calidad	Índice	Meta/rango
4	Funcionamiento eficaz del Módulo SARE.	Ciudadanía	Eficacia	Número de solicitudes para la apertura de empresas de giro SARE atendidas. Ver nota 4	≥ 10
<p>Nota 4: Se deben contabilizar una a una las solicitudes para la apertura atendidas entre el día primero del mes y el día último.</p> <p>Fuente de medición: Registros de solicitudes para la apertura atendidas (en expedientes de cada empresa)</p> <p>Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE</p> <p>Reportar medición a COFEMER: Mensualmente</p>					

V.2.3 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación

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

V.3 Gestión de los Recursos

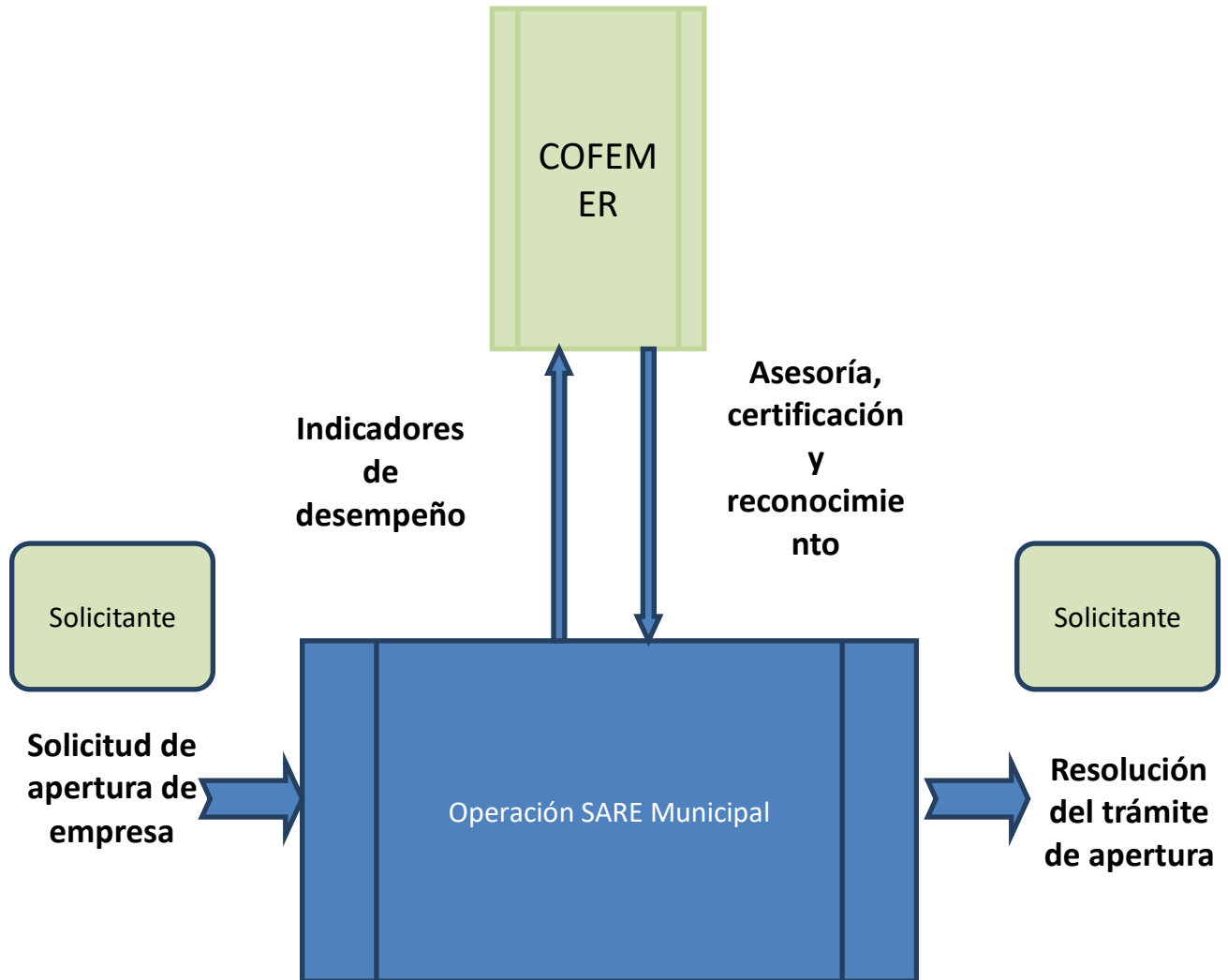
V.3.1 Infraestructura

La Administración Municipal provee la infraestructura indispensable para cumplir con los objetivos del SARE. Asimismo, los empleados del módulo cuentan con los recursos necesarios para la realización eficaz de sus funciones. La infraestructura incluye, al menos, un local dedicado cuando la situación lo amerita o compartido con otras dependencias municipales, en condiciones óptimas de funcionamiento, mobiliario de oficina básico, equipo de cómputo y servicio de comunicación, así como papelería requerida para su operación eficaz.

V.4 Prestación del Servicio

El presente apartado muestra cómo el SARE cumple con el compromiso de tramitar el otorgamiento de licencias para la apertura de empresas en un plazo no mayor de 72 horas, en un solo lugar y con un máximo de dos visitas al módulo.

Tal como se describe en el alcance del sistema de operación del SARE, el proceso inicia con la solicitud entregada por el ciudadano al funcionario del Módulo SARE, y finaliza con el otorgamiento de la correspondiente licencia para la apertura de empresas (en su caso). A través de este proceso se miden y se controlan las actividades necesarias con el fin de cumplir con los objetivos establecidos, evaluados mediante los indicadores de desempeño indicados en el apartado V.2.2.1 del presente manual.



V.4.1 Planificación de la Prestación del Servicio

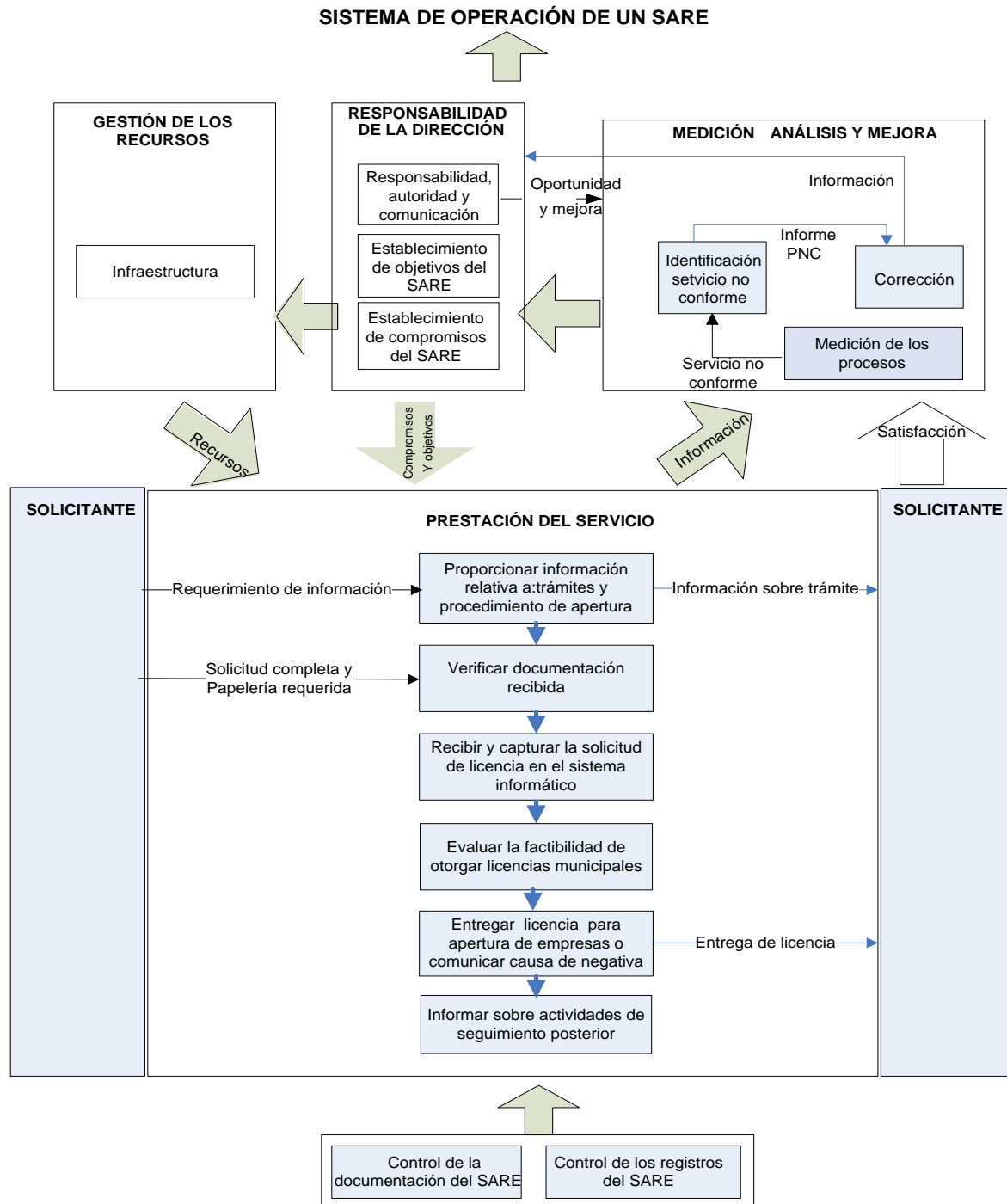
El SARE planifica y desarrolla los procesos necesarios para brindar el servicio. Para ello, el mismo:

- a) Identifica los procesos necesarios para cumplir con los requerimientos del solicitante, de COFEMER y los legales que le aplican, tales como: la recepción de solicitud de la licencia

de funcionamiento y documentos anexos, procesos relacionados con dicho trámite y su respectiva resolución.

- b) Determina la secuencia e interacción de estos procesos.

A continuación se muestran los procesos identificados y su interacción:



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

Etapa del	Objetivo de	Procedimiento o	Seguimiento y medición	Registros que
-----------	-------------	-----------------	------------------------	---------------

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

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

Descripción del proceso “Expedición de Licencia de Funcionamiento SARE”

a) *Etapa de información*

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

b) *Etapa de Recepción*

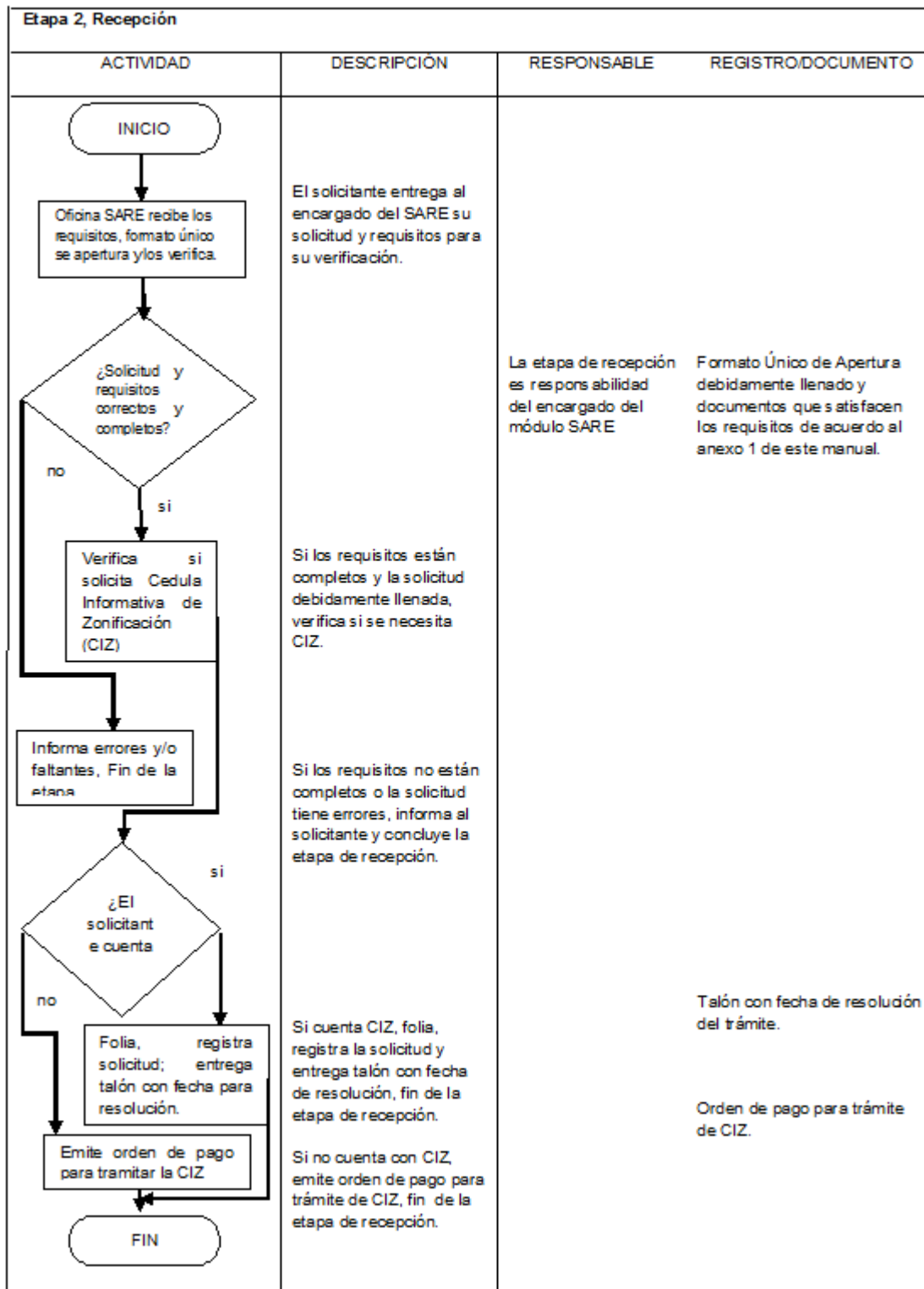
6. El solicitante entrega al servidor público encargado del SARE su Formato Único de Apertura (FUA) junto con los requisitos.
7. El encargado del SARE verifica que la solicitud esté debidamente llenada y los requisitos completos. (20 minutos)
8. Si los requisitos están incompletos, indica al solicitante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

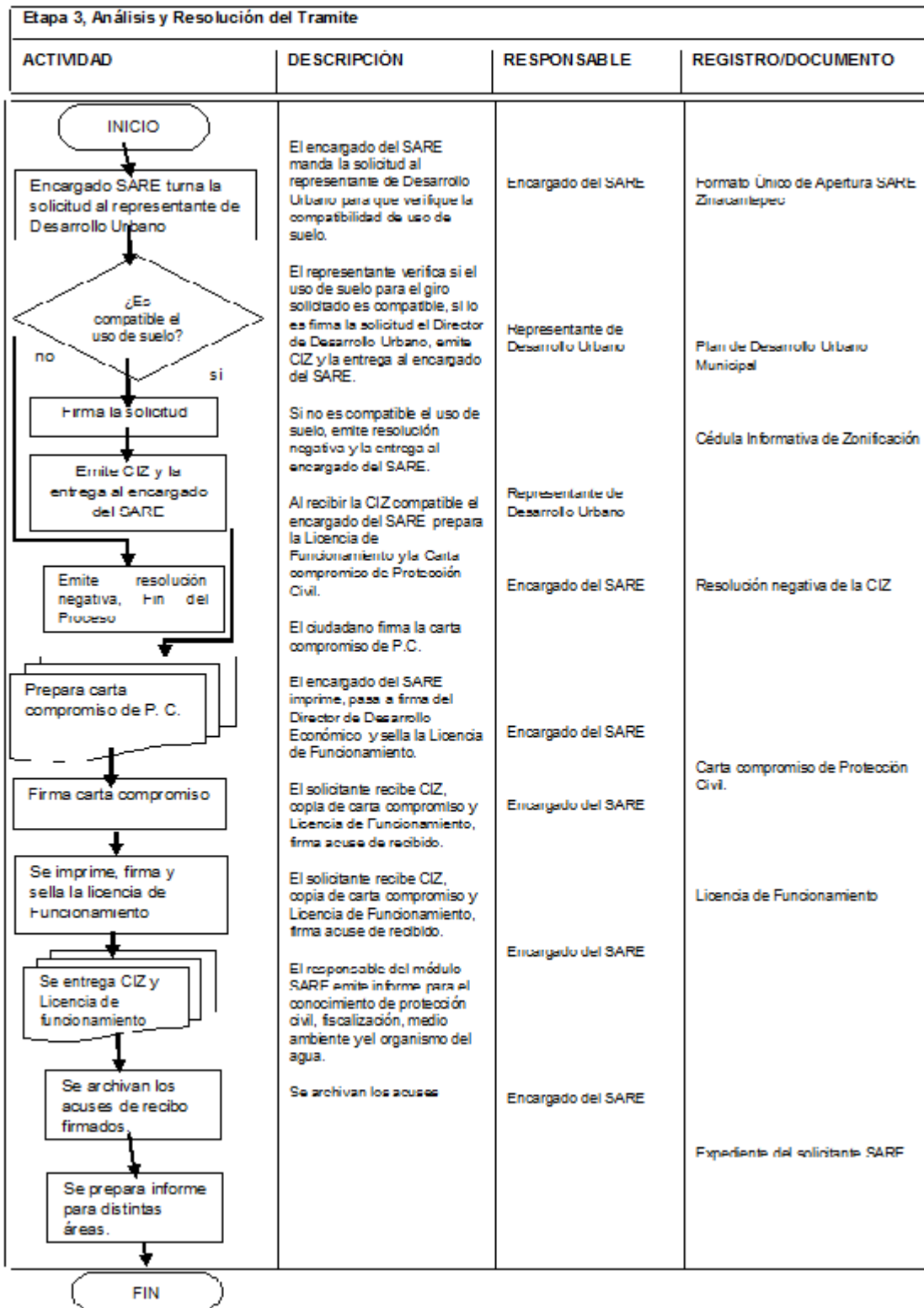
c) *Etapa Análisis y Resolución del Tramite*

13. El encargado del SARE turna la solicitud al representante de desarrollo urbano, mismo que se ubica en el módulo SARE, para determinar compatibilidad de uso de suelo a través de Cedula Informativa de Zonificación. (30 minutos)
14. El representante de desarrollo urbano revisa el plan de ordenamiento urbano e identifica la zona y los usos permitidos, emite resolución y pasa a firma del Director de Desarrollo Urbano, una vez firmada la entrega al encargado del SARE. (24 horas)
15. El encargado del SARE verifica si la Cedula Informativa de Zonificación es compatible o no. (15 minutos)
16. Si el uso de suelo señalado en la Cédula Informativa de Zonificación no es compatible guarda la resolución de la Cédula Informativa de Zonificación y espera la visita del ciudadano para hacerle la entrega de la misma (pasar a actividad 19). (15 minutos)
17. Si el uso de suelo señalado en la Cédula Informativa de Zonificación es compatible, el encargado del SARE, elabora, imprime y pasa a firma del Director de Desarrollo Económico, una vez firmada espera la visita del ciudadano, (pasar a actividad 20) (60 minutos)

18. El ciudadano acude por su respuesta
19. El encargado del SARE entrega al ciudadano la Cédula Informativa de Zonificación no compatible, e indica al ciudadano que por este motivo no puede otorgársele su Licencia de Funcionamiento y lo guarda en el expediente. Fin del procedimiento (30 minutos)
20. El encargado del SARE prepara Carta Compromiso de Protección Civil, que deberá firmar el solicitante. Anexo 4 (15 minutos)
21. El encargado del SARE entrega al ciudadano para su firma carta compromiso de Protección Civil y hace del conocimiento del solicitante los requisitos que en materia de Protección Civil debe cumplir. (20 minutos)
22. El encargado del SARE entrega al solicitante su Licencia de Funcionamiento junto con la Cédula Informativa de Zonificación y su Carta Compromiso de Protección Civil. (10 minutos)
23. El solicitante firma de recibido lo entrega al encargado del SARE quien lo guarda en el expediente. (10 minutos)
24. El responsable del módulo SARE emite informe para el conocimiento de protección civil, fiscalización, medio ambiente y el organismo del agua.
25. Fin del proceso.

Etapa 1, Información al solicitante sobre el proceso SARE			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/DOCUMENTO
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Solicita expedición de Licencia de Funcionamiento SARE] A --> B[Verifica Giro en el catalogo] B --> C{El giro solicitado es?} C -- no --> D[Lo canaliza a la ventanilla de Desarrollo Económico] C -- si --> E[Proporciona requisitos y formato de solicitud] E --> D D --> FIN([FIN]) </pre>	<p>El ciudadano se presenta en la oficina del SARE Zinacantepec y solicita la expedición de la licencia de funcionamiento.</p> <p>El encargado del SARE verifica que el giro este en el Catalogo de Giros SARE.</p> <p>Si el giro es SARE le proporciona los requisitos y el formato de solicitud. Fin de la etapa de información.</p> <p>Si el giro no es SARE lo canaliza a la ventanilla de Desarrollo Económico. Fin de la etapa de información.</p>	<p>La etapa de información es responsabilidad del encargado del Módulo SARE</p>	<p>"Requisitos para Licencia de funcionamiento SARE" (Anexo 1) y "Formato Único de Apertura SARE Zinacantepec" (Anexo 2).</p>





V.4.2 Procesos Relacionados con el Solicitante.

V.4.2.1 Comunicación con el Solicitante.

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

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

V.4.3 Prestación del Servicio

V.4.3.1 Control de la Prestación del Servicio

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

- a) El uso de documentos estandarizados para:
 - 1. Presentar la solicitud de licencia para la apertura, ésta se presenta en el Formato de Solicitud de Licencia de Funcionamiento SARE ZINACANTEPEC.
 - 2. Otorgar la licencia de apertura. El formato de este documento corresponde al previamente autorizado por el municipio.
- b) La disponibilidad y uso de este manual de operación y documentos relacionados.

V.4.3.2 Identificación y Trazabilidad

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

V.4.3.3 Documentos e Información del Solicitante

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

V.4.3.4 Retroalimentación de información

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

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

V.5 Medición, Análisis y Mejora

V.5.1 Control del Servicio No Conforme

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

V.5.2 Mejora

V.5.2.1 Acción Correctiva

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

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

REQUISITOS:

- 1) Solicitud “Formato Único de Apertura” SARE, original.
- 2) Cedula Informativa de Zonificación, si ya cuenta con ella anexar copia, en caso de que no la tenga, ésta se tramitara mediante la misma solicitud (Formato Único de Apertura), previo pago de los derechos correspondientes.
- 3) Identificación Oficial vigente del solicitante y/o apoderado legal (Credencial de Elector, Pasaporte vigente, Cedula Profesional) en fotocopia.
- 4) En caso de no acudir el titular de la empresa, presentar carta poder simple con copias de identificación oficial de los involucrados.
- 5) Comprobante de domicilio, que corresponda al señalado en la solicitud (Recibo telefónico, recibo de luz, recibo de pago de predial, recibo de pago de agua).
- 6) Firmar Carta Compromiso de Protección Civil; solo en el caso de que la licencia sea aprobada y al momento de acudir por la respuesta de su trámite.
- 7) En caso de ser un giro que involucre uso y manejo de gas LP, oxígeno y/o acetileno, deberá presentar carta responsiva del proveedor.

* En caso de personas morales:

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

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