



FORMATO ÚNICO DE APERTURA SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

ANUENCIA DE APERTURA PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

Folio:

Fecha de Solicitud:

Día | Mes | Año

Dato catastral del predio donde se ubica el establecimiento

A. DATOS DEL SOLICITANTE, RAZÓN SOCIAL O REPRESENTANTE LEGAL

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Teléfono Particular o Celular DIRECCIÓN R.F.C.

Calle No. (Ext. Int.) Colonia o Fraccionamiento Código Postal

B. DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO

Calle No. (Ext. Int.) Colonia o Fraccionamiento Código Postal

Localidad Entre la calle y la calle

C. DOMICILIO FISCAL

Calle No. (Ext. Int.) Colonia o Fraccionamiento Código Postal

Localidad Entre la calle y la calle

D. DATOS DEL PREDIO

Superficie del Terreno (m2) Área a utilizar (m2) No. de Pisos

No. de cajones de estacionamiento (habilitados en el inmueble)

E. DATOS DEL GIRO

Giro solicitado _____

Denominación comercial _____

Tipo de establecimiento (único, sucursal o matriz) _____

Actividad preponderante _____

Inversión estimada en pesos \$ No. de Empleados

FORMATO DE SOLICITUD SARE

Folio

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Fecha de Solicitud

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO

Calle Número Colonia Código Postal

Fecha de Entrega

GIRO SOLICITADO _____



**FORMATO ÚNICO DE APERTURA
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Es importante señalar los nombres de las calles colindantes a la manzana en que se encuentra el predio, así como la distancia en metros a la esquina más cercana.

No se recibirá el formato de solicitud SARE, si la localización no es exacta.

REQUISITOS

1. Formato Único de Apertura (FUA) SARE.
 2. Identificación oficial con fotografía del solicitante o del representante legal (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla de servicio militar).
 3. Comprobante que acredite la posesión legal del local (escrituras del inmueble, contrato de arrendamiento, contrato de comodato o en su caso, carta de compromiso de renta).
 4. Pago de derechos según lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco y Ley de Ingresos del Municipio de Centro.
 5. Comprobante de domicilio (recibo de impuesto predial, recibo de teléfono, recibo de luz, etc.).
 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- En caso de personas jurídicas colectivas:**
7. Acta constitutiva de la sociedad ante notario público y poder notarial que acredite a la persona que realizará gestiones ante el SARE.

CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS COORDINACIONES DE SALUD, PROTECCIÓN CIVIL, FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD

El establecimiento SARE deberá observar estas medidas de seguridad durante el proceso de la inspección y durante todo el funcionamiento del establecimiento:

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

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

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

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

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

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

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

OBSERVACIONES GENERALES:

1. No se permitirán modificaciones o acondicionamientos en el interior y/o en la fachada. Si estos fueren necesarios, el responsable deberá obtener la licencia correspondiente.
2. En caso de que solicite la apertura de un giro en un local ubicado en zona habitacional, deberá tratarse de un local con las siguientes restricciones de superficie según el giro:
 - Hasta 75m²: Cafetería y cocina económica
 - Hasta 45m²: Consultorios de especialidades, de medicina en general, clínicas dentales y oficinas profesionales del sector privado.
3. Los locales comerciales no deberán tener acceso directo a casa habitación.
4. Deberán contar con los servicios de agua potable y sanitarios.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos. Además, asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos que señalan en el presente formato y aquellos que con fundamento legal me sean requeridos en las inspecciones respectivas.

FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

Recibí del responsable del Módulo SARE, en original:

- Anuencia de Apertura de Establecimiento Comercial
- Oficio de negativa del Permiso de Apertura de Establecimiento Comercial

FECHA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA