



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

**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

DOMICILIO

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

No. de Empleados

Inversión estimada en pesos

Horario de funcionamiento

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

FORMATO ÚNICO DE APERTURA SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Diagram showing a grid for drawing the location of the establishment, with three rows and three columns of empty boxes.

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 (INE/IFE, 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. Copia del ticket de pago de impuesto predial actualizado.
- 5. Copia del ticket de pago de agua actualizado.
- 6. Constancia de situación fiscal (RFC).
- 7. 4 fotografías del local (2 del frente y 2 del interior)

En caso de personas jurídicas colectivas:

8. Acta constitutiva de la sociedad ante notario público y poder notarial que acredite a la persona que realizará las gestiones ante el SARE.

Dependiendo de la ubicación geográfica, en caso que aplique:

9. Estudio de factibilidad de uso de suelo expedida por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del H. Ayuntamiento de Centro.

CONSIDERACIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, COORDINACIÓN DE SALUD Y COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

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

- 1. Contar con contenedores debidamente rotulados en donde se depositen los residuos orgánicos e inorgánicos.
- 2. Deberán seguir las prohibiciones en materia de uso de plásticos y poliestireno expandido (unicel) especificadas en el artículo 193 del reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, apegándose a las especificaciones técnicas marcadas por la Normativa Ambiental Estatal vigente.
- 3. En caso de ser necesario, solicitar permiso de emisión de ruido por fuente fija o móvil.
- 4. El establecimiento debe estar limpio y pintado por el interior y exterior, iluminación y ventilación suficiente y contar con los servicios (agua, luz, drenaje).
- 5. Al menos un baño en funcionamiento y debe contar con lavabo, WC, papel higiénico, jabón sanitizante, bote de basura con tapa balancín.
- 6. Área de depósito de basura, debe contar con un bote con tapa y desalojarlo a diario.
- 7. Contar mínimo con un extintor o más, de acuerdo con las necesidades del negocio. El extintor puede ser de 4.5 ó 6 kg de polvo químico seco o de bióxido de carbono, con carga vigente y señalamientos, colocados a 1.5 metros de altura.
- 8. Contar con una salida de emergencia.
- 9. Contar con señalización de Protección Civil de acuerdo a la normativa de emergencia, prevención e información (ruta de evacuación, salida de

- emergencia, zona de seguridad, punto de reunión, etc.).
- 10. En caso de que el establecimiento cuente con instalaciones de gas LP, estas deberán estar en tubos de cobre o coflex, pintadas con esmalte 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.
- 11. Botiquín de primeros auxilios que contenga: antisépticos, material de curación, Isodine, alcohol, suero fisiológico, jabón, gasas, compresas, vendas, aplacadores, algodón, aspirinas y sobres suero oral.
- 12. Tener una guía de teléfonos de emergencia, cuerpos de rescate y auxilio.
- 13. Todo el sistema debe estar oculto o en canal de PVC.
- Para establecimientos con manejo de alimentos:
- 14. En caso de existir manejo de alimentos complementar el aviso de funcionamiento de la Coordinación de Salud.
- 15. En caso de ser necesario, contar con una trampa de grasas y aceites, cuyos residuos colectados deberán ser dispuestos con empresas certificadas.
- 16. El personal que maneja los alimentos debe presentar limpieza en su persona y vestimenta, usar cubrebocas, mandil y gorra.
- 17. El área de cocina debe ser exclusiva, independiente del área del servicio y no deben existir objetos en desuso que puedan alojar la fauna nociva.
- 18. Los utensilios y material que se utilice para elaborar alimentos, deben ser anticorrosivos y de fácil limpieza.

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