



**FORMATO ÚNICO DE APERTURA
CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO SARE
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

Folio:

Fecha de solicitud:
Día Mes Año

A. DATOS DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE

TELÉFONO (PARTICULAR O CELULAR) CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO

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. DATOS DEL PREDIO

SUPERFICIE DEL TERRENO (M²) ÁREA A UTILIZAR (M²) NÚMERO DE PISOS

NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO (HABILITADOS EN EL INMUEBLE)

D. DATOS DEL GIRO

GIRO DE SOLICITUD _____

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL _____

TIPO DE ESTABLECIMIENTO (ÚNICO, SUCURSAL O MATRIZ) _____

ACTIVIDAD PREPONDERANTE _____

INVERSIÓN ESTIMADA EN PESOS \$ NÚMERO DE EMPLEADOS

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.

Folio

FORMATO ÚNICO DE APERTURA SARE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO:

CALLE NÚMERO COLONIA CÓDIGO POSTAL

GIRO SOLICITADO: _____

FECHA DE ENTREGA

REQUISITOS:

1. Formato Único de Apertura (FUA) debidamente llenado.
2. Identificación oficial con fotografía del solicitante o del representante legal (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla de servicio militar, etc.).
3. Comprobante que acredite la posesión legal del local (escrituras del inmueble, contrato de arrendamiento, contrato de comodato o, en su caso, carta compromiso de renta).
4. Pago de derechos involucrados en el trámite según lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco; y Ley de Ingresos del Municipio de Jalpa de Méndez.
5. Comprobante de domicilio (Recibo de impuesto predial, recibo de teléfono, recibo de servicio de electricidad, etc.)
6. Aviso de funcionamiento del establecimiento de productos y servicios. (Expedida por la Jurisdicción Sanitaria)
7. Programa de Análisis de Riesgo.

En caso de personas morales:

8. Copia simple del acta constitutiva de la sociedad ante notario público y poder notarial que acredite a la persona que realizará gestiones ante el SARE).
9. Copia de la identificación oficial del representante legal (Credencial INE, Pasaporte) y en su caso copia del Poder Notarial que lo acredita.

CONSIDERACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN CIVIL Y SANITARIA

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

- Contar mínimo con un extintor, o más de acuerdo a las necesidades del negocio. El extintor puede ser de 4.5 o 6 Kg, de polvo químico seco o de bióxido de carbono, con carga vigente y señalamientos, colocado a 1.50 metros de altura.
- Contar con una salida de emergencia.
- 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.).
- En caso de que el establecimiento cuente con instalaciones de gas L.P., éstas 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.
- 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.
- Tener una guía de teléfonos de emergencia, cuerpos de rescate y auxilio.
- Todo el sistema eléctrico debe estar oculto o en canal de pvc.
- Al menos un baño en funcionamiento.
- Para el caso de establecimientos que expendan alimentos al público, deberán cumplir las disposiciones comprendidas en el Capítulo II, de Higiene, Pureza y Calidad de los Alimentos que se Expendan al Público, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez.
- Permiso de recolección de basura (dependiendo el kilaje) (Protección Ambiental)
- Constancia de no alteración al medio ambiente. (Protección Ambiental)
- Constancia de no riesgo, "el costo dependerá del giro del negocio" (Protección Civil)
- Constancia de medida de seguridad "Cuando este establecido el comercio" (Protección Civil)
- Factibilidad de uso de suelo. (Obras Publicas)

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:

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 se 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.....

Responsable del Módulo: _____

Dirección del Modulo SARE: _____

Oficina responsable de los trámites: _____

Teléfono y Horario de atención: _____

FECHA: _____

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

COSTO DEL TRÁMITE: _____

PROTECCIÓN CIVIL: _____

USO DE SUELO: _____