



H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
 SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
 FORMATO UNICO DE APERTURA



PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE

CAE: _____

H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, a _____ de _____ de _____
 Día Mes Año

CONSIDERACIONES INICIALES

- * El trámite para solicitar la Licencia de Funcionamiento bajo el esquema del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, aplica sólo para locales previamente construidos. TRAMITE GRATUITO
- * Si usted ya identificó el local donde pretende establecer su negocio y determinó la actividad económica que desea iniciar, se sugiere no arrendar o remodelar el local hasta conocer la **factibilidad de uso de suelo o contar con la autorización del mismo.**
- * Se realizarán inspecciones para verificar que los establecimientos cumplan con la normatividad Municipal.

Requisitos para Obtener la Licencia de Funcionamiento:

1. Cédula Informativa de Zonificación. En caso de NO contar con Cedula Informativa de Zonificación ó Licencia de Uso de Suelo deberá realizar el trámite de la Cedula Informativa (costo de la Cédula \$207.45 en base al Código Financiero del Estado de México, en su artículo 144 fracción XII), este se pagará en la Tesorería Municipal. Conformar la información en un Folder tamaño Oficio color beige
2. Visto Bueno de Protección Civil (se dictaminará en paralelo con la Licencia de Funcionamiento). Anexos: factura ó nota y Carta Responsiva vigentes de extintor con capacidad mínima de 4.5 kg. Si el giro solicitado cuenta con tanque estacionario mayor de 300 litros, anexas estudio isométrico. Constancias de Capacitación y/o agendar cita con personal de Protección Civil, ubicado en las instalaciones del Centro de Atención Empresarial. TRAMITE GRATUITO
3. Documento que acredite la titularidad del inmueble y/o posesión del establecimiento (boleta predial, contrato de arrendamiento o carta comodato).
4. Identificación oficial (IFE, cartilla, pasaporte o cédula profesional) y/o Carta poder o poder notarial e identificaciones si se gestiona a nombre del titular.
5. Acta constitutiva (en caso de personas morales).

Entrega de Licencia de Funcionamiento (exclusivamente giros del catálogo SARE en **72 horas**)
 Nota: Toda la documentación deberá presentarse en original para su digitalización.

Datos del titular del establecimiento

Nombre del propietario o Razón social _____
 R.F.C. _____ Promovente _____

Datos generales del inmueble donde se pretende ubicar el establecimiento

Calle: _____ No. _____ Mz. _____ Lt. _____ Local _____
 Colonia o Fraccionamiento: _____
 Clave Catastral: _____ Superficie del terreno: _____
 Superficie del local: _____ Superficie construida (en caso de existir): _____
 Especifique el tipo de construcción: _____
 Especificar la actividad empresarial: _____
 El Local comercial se encuentra en zona de Condominio Habitacional: SI _____ NO _____
 No. De Trabajadores: _____ Monto de la Inversión: _____ Inicio de Operaciones: _____

Domicilio para oír y recibir Notificaciones

Calle: _____ No. _____ Mz. _____ Lt. _____
 Colonia o Fraccionamiento: _____
 Código Postal _____ Correo electrónico: _____ Teléfono(s) _____

Datos generales del establecimiento

Nombre Comercial del establecimiento: _____
 Inversión Estimada \$ _____ Número de empleados: _____ M _____ F _____
 No. de empleados residentes en Atizapán: _____
 Población Flotante: _____ Horario de trabajo: de las _____ a las _____ horas.



H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



Me comprometo a dar cumplimiento a las normas y medidas de seguridad que se señalan en materia de Protección Civil, en el entendido de que la Dirección de Protección Civil y Bomberos, practicará verificaciones a inmuebles, instalaciones, materiales y señalización donde se realiza la actividad comercial, industrial o de servicio, con el objeto de constatar que se han acatado las medidas de seguridad como son:

SEÑALAMIENTOS: <ul style="list-style-type: none">a) Que hacer en caso de sismo o incendiob) Ruta de emergenciac) Salida de emergenciad) No fumare) Extintorf) Delimitación de áreas restringidas o de uso específicog) Botiquín	MATERIALES: <ul style="list-style-type: none">a) Extintor recargado y responsivab) Botiquín de primeros auxiliosc) Material antiderrapante (escaleras, escalones y pisos) <p style="text-align: center;">Puerta(s) y salidas de emergencia (de libre acceso)</p> <p>NOTA: Deberán cumplir con el Plan de Emergencia, aquellos establecimientos con más de 10 trabajadores y con una superficie mayor de 500 m².</p>
--	---

CROQUIS DE GOOGLE MAPS Y FOTOGRAFIA DEL LOCAL DE FACHADA EXTERIOR E INTERIORES



Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento, son los verdaderos y por lo tanto, me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 157, fracc. 1 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado.

FIRMA DEL PROPIETARIO, PROMOVENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Sus datos personales se encuentran debidamente protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, para ello se encuentran formalmente registrados en el Sistema de Datos Personales con número CBDP10213BTCR003 en el cual dispone de su respectivo Aviso de Privacidad, mismo que puede consultar en su versión actualizada en el portal de internet del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza WWW.atizapán.gob.mx. Cualquier duda puede consultar a la Unidad de Transparencia e información, mediante el correo atizapandezaragoza@itaipem.org.mx o al teléfono 36222700 ext. 3070, donde con gusto le atenderemos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

El presente formato no deberá presentar tachaduras, abreviaturas ni enmendaduras

- 1.- * Favor de llenar con letra de molde, de acuerdo a los datos del recibo predial o del documento que acredite la propiedad.
- 2.- En el apartado de "Promovente" es la persona que realiza el trámite
- 3.-La "Clave Catastral" se puede localizar en el recibo del Pago del Impuesto Predial
- 4.-La Superficie del Terreno; es el área total del Inmueble donde se desea establecer la actividad comercial y aparece en la Boleta Predial
- 5.- La Superficie del local, es el área que se utilizará para desarrollar la actividad comercial
- 6.- La Población Flotante: es el número total de personas que por lo general se encuentran en el establecimiento contando, proveedores, visitantes, clientes, trabajadores, administrativos etc.
- 7.- Domicilio para oír y recibir notificaciones: es el lugar donde se autoriza para recibir todo tipo de invitaciones, avisos, notificaciones, citatorios etc.

Unidad Administrativa que Gestiona el Trámite: Ventanilla Única

Domicilio de la Unidad administrativa: Blvd. Adolfo López Mateos No. 91 Col. El Potrero (a un costado de la entrada principal del Palacio Municipal).

Días y Horario de Atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas

Para dudas, sugerencias, o información favor de comunicarse a los teléfonos 36 22 29 08, 36 22 2909 y 36 22 29 97

Responsable del Área: Coordinador del Centro de Atención Empresarial

Correo Electrónico: sixto.rosales@atizapan.gob.mx