



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur”.

2019- FORMATO ÚNICO DE APERTURA- 2021

SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)

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. TRÁMITE 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 Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso de Suelo deberá realizar el trámite de la Cédula Informativa (costo de la Cédula \$240.00 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 o nota y Carta Responsiva vigentes de extintor con capacidad mínima de 4.5 kg. Si el giro cuenta con tanque estacionario mayor de 300 litros, anexar estudio isométrico. Constancias de Capacitación y/o agendar cita con personal de Protección Civil, ubicado en las instalaciones del Centro de Atención Empresarial. TRÁMITE GRATUITO.
3. Documento que acredite la titularidad del inmueble y/o posesión del establecimiento (boleta predial, contrato de arrendamiento o contrato comodato).
4. Identificación oficial (INE, cartilla militar, pasaporte o cédula profesional) y/o Carta Poder o Poder Notarial e identificaciones de los que en ella participan.
5. Acta constitutiva (en caso de personas morales).

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. _____ Solicitante _____

Datos generales del inmueble donde se pretende ubicar el establecimiento

Calle: _____ No. _____ Mz. _____ Lt. _____ Local _____
Colonia o Fraccionamiento: _____
Clave Catastral: _____ Superficie de 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. _____ Local _____
Colonia o Fraccionamiento: _____
Código Postal _____ Correo Electrónico: _____ Teléfono(s) _____

Datos generales del establecimiento

Nombre comercial del establecimiento _____
Inversión estimada \$ _____ Número de empleados _____ M _____ F _____
Número de empleados residentes en Atizapán: _____
Población flotante: _____ Horario de trabajo: de las _____ a las _____ horas.



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur”.

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:

- a) Que hacer en caso de sismos o incendio
- b) Ruta de emergencia
- c) Salida de emergencia
- d) No fumar
- e) Extintor
- f) Delimitación de áreas restringidas o de uso específico
- g) Botiquín

Materiales:

- a) Extintor recargado y responsiva
- b) Botiquín de primeros auxilios
- c) Material antiderrapante (escaleras, escalones y pisos)
- d) Puerta (s) y salidas de emergencia (de libre acceso)

NOTA: Deberán cumplir con el Plan de Emergencia, aquellos establecimientos con más de 10 trabajadores y con una superficie mayor de 500 m2

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL LOCAL (ENTRE QUE CALLES)

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, SOLICITANTE 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 cuál 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.atizapan.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 "solicitante" 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 36222908, 36222909, y 36222997.

Responsable del Área: Lic. Gerardo Feregrino Gudíño