



**H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES**

PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE

Municipio de Othón P. Blanco, a _____ de _____ del _____
DÍA MES AÑO

CONSIDERACIONES INICIALES

- 1.- Si usted aún no cuenta con un local para establecer su negocio y ya conoce la actividad comercial que desea iniciar, se sugiere EN PRIMER TERMINO Y ANTES DE ARRENDAR, REMODELAR, O REALIZAR CUALQUIER OBRA conocer si el uso de suelo establecido para el sitio que es de su interés permite o prohíbe dicha actividad.
Artículo 11.- Las inspecciones que se realizarán por aperturas en la Coordinación General del SARE no los eximen de futuras inspecciones que correspondan a la operación del giro, de conformidad con lo que se establezca en la normatividad municipal vigente, estas las realizarán las direcciones correspondientes. (Iniciativa de Acuerdo por el que se crea el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Othón P. Blanco) capítulo segundo, del procedimiento.
- 2.- El contribuyente es el responsable de que la documentación que acredita la propiedad esté al corriente, especialmente aplica para casos de fallecimientos, herencias, donaciones, embargos, y otros casos similares, ya que en caso de estar desactualizada puede conllevar la negación del trámite o su retraso.
- 3.- El trámite para solicitar la licencia de funcionamiento y el uso de suelo a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas será dentro de los primeros treinta días naturales siguientes a aquel en que se den de alta en el Registro Federal de Contribuyentes y en el Padrón Estatal de Contribuyentes. Artículo 95 y 96 de la Ley de Hacienda del Municipio de Othón P. Blanco. El trámite dentro del SARE sólo aplica para la pequeña y mediana empresa, (Consultar catálogo de giros SARE), de lo contrario deberá acudir a la dirección correspondiente para realizar el trámite.

Documentación que deberá acompañar:

R E Q U I S I T O		FUNDAMENTO
	<input type="checkbox"/> Formato Único de Trámites debidamente llenado <input type="checkbox"/> 4 fotos a color del local (una de frente, una colindante de lado izquierdo y otra colindante lado derecho y una del sanitario). <input type="checkbox"/> Copia de la Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y/o Constancia de Situación Fiscal <input type="checkbox"/> Autorización expedida por la Dirección de Protección Civil Municipal o la autoridad municipal competente, en caso de que el giro sea considerado de riesgo de acuerdo a la reglamentación municipal correspondiente <input type="checkbox"/> Constancia de Uso del Suelo	1.-REFORMA DEL ACUERDO DE CREACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE) EN EL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO 2.-LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

1. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Nombre del Contribuyente o razón social: _____
 Nombre del Apoderado o Representante legal: _____
 R.F.C. Correo electrónico: _____ C.P.: _____
 Calle: _____ No. Exterior: _____ No. Interior: _____
 Colonia: _____ Teléfono: _____
 Entre las calles: _____ y _____

2. DATOS DEL GIRO

Nombre del negocio o Denominación _____
 Giro comercial o Actividad preponderante: _____

3. AVISOS

A) ALTA Fecha de movimiento: _____ **Marcar con una "X"**
 Tipo de Aviso: B) BAJA Ó CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO C) CAMBIO DE DOMICILIO D) CAMBIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA
 E) CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL F) CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL **Registro de Movimientos al reverso (de B a F).**

4. DATOS DEL LOCAL

Es usted: Propietario Arrendatario Otro Especifique: _____
 Superficie del local (m2) _____ Número de cajones de estacionamiento: _____ Teléfono del local: _____
 Calle: _____ No. Exterior: _____ No. Interior: _____
 Colonia: _____ C.P. _____ Correo Electronico: _____
 Entre las calles: _____ y _____

Bajo protesta de decir la verdad declaro que los datos aquí presentados son verdaderos y que cualquier falsedad u omisión a los mismos, será causa de la revocación de la Manifestación de Inicio de Operaciones. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones ante una autoridad distinta de la judicial.

FIRMA DEL SOLICITANTE

INFORMACION ESTADISTICA

Inversión estimada: _____ pesos Número de empleados: _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS

Fecha de recepción

DIA	MES	AÑO

Fecha de entrega

DIA	MES	AÑO

LOS DATOS PERSONALES QUE SE PROPORCIONAN, SERÁN UTILIZADOS ÚNICAMENTE PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES

5. REGISTRO DE MOVIMIENTOS POR AVISO DE MODIFICACION EN EL PADRON MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES

B. FECHA DE BAJA O CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO: _____

C. CAMBIO DOMICILIO FISCAL A: CALLE O AV.: _____
 ENTRE CALLES: _____

COLONIA: _____ C. POSTAL: _____

POBLACION O CIUDAD: _____ FECHA: _____

D. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA O GIRO: _____ FECHA: _____

E. CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL: _____ FECHA: _____

F. CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL: _____ FECHA: _____

Marcar con una "X"

CATEGORIA DE ESTABLECIMIENTO: ÚNICO MATRIZ SUCURSAL OTRO. _____

PARA USO EXCLUSIVO PERSONAL DESARROLLO URBANO

USOS Y DESTINOS DESARROLLO URBANO:

1 HAO <input type="checkbox"/>	7 H5 <input type="checkbox"/>	# CcU <input type="checkbox"/>	# ZST <input type="checkbox"/>	# EQ <input type="checkbox"/>	# CAF <input type="checkbox"/>
2 HCO <input type="checkbox"/>	8 H6 <input type="checkbox"/>	14 CAI <input type="checkbox"/>	# ZI <input type="checkbox"/>	# UE <input type="checkbox"/>	# AGR <input type="checkbox"/>
3 H1 <input type="checkbox"/>	9 HDE <input type="checkbox"/>	15 CoD <input type="checkbox"/>	# ZABI <input type="checkbox"/>	# AV <input type="checkbox"/>	# EE <input type="checkbox"/>
4 H2 <input type="checkbox"/>	# HRV <input type="checkbox"/>	# ZTA <input type="checkbox"/>	# CU <input type="checkbox"/>	# ZA <input type="checkbox"/>	# PE <input type="checkbox"/>
5 H3 <input type="checkbox"/>	# UMCV <input type="checkbox"/>	# ZTR <input type="checkbox"/>	# SCU <input type="checkbox"/>	# PCA <input type="checkbox"/>	
6 H4 <input type="checkbox"/>	# MIX <input type="checkbox"/>	# ZTH <input type="checkbox"/>	# CB <input type="checkbox"/>		

PERMITIDO P _____ CONDICIONADO C _____ PROHIBIDO X _____

11 RIESGOS MEDIANO BAJO

OBSERVACIONES: _____

Nota: Los giros con riesgo se verificaran por la instancia encargada correspondiente.

Croquis de ubicación
 Señale la ubicación del predio o local.

CLAVE CATASTRAL: _____

Instrucciones de llenado: el croquis será a tinta, deberá contener las calles que limitan la manzana, ubicación del local, medida del frente o frentes si la solicitud ampara la totalidad del predio, de no ser así, medidas correspondientes al local. Este documento

- Recomendaciones de Seguridad e Higiene.**
1. Contar con Extintor de 4.5 Kg. Mínimo de Polvo Químico Seco tipo ABC, con carga vigente y señalamiento.
 2. Señalamiento de Salida de Emergencia y Rutas de Evacuación.
 3. Botiquín de primeros auxilios equipado para atender a 3 personas en forma simultánea, con señalamiento.
 4. Baño, deberá contar al menos con: tapa en el excusado, rollo de papel, toallas de papel, productos de limpieza (jabón líquido, pastilla aromatizante, cloro, trapeador, jerga, etc.) y bote de basura con tapa.
 5. Las instalaciones eléctricas deberán estar ocultas, en canaleta o en tubo conduit.
 6. Las instalaciones de Gas L.P. Estacionario de cobre o coflex, pintadas con esmalte color amarillo, cilindro fijo a la pared.
 7. Lámpara con encendido automático, sólo en establecimientos con horario de trabajo a partir de las 19 hrs.
 8. Separar la basura en contenedores (basureros) para materia orgánica e inorgánica.
 9. En el caso de establecimientos ubicados en el primer cuadro de la ciudad antes debe conocer la reglamentación de Tránsito y Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural (imagen urbana).
 10. En el caso de establecimientos ubicados fuera del del Primer Cuadro de la Ciudad se recomienda visitar la dirección de Desarrollo Urbano a fin de conocer los lineamientos sobre la colocación de rótulos y avisos.
 11. Contar con extintor de 4.5 Kg. de CO2 en caso de comercializar equipo electrónico o comida.
 12. Contar con el Plan de Prevención de Accidentes que otorga la Dirección de Protección Civil, con unidad interna de protección civil , especificar zonas de menor riesgo interno y externo.
 13. Instalación hidráulica funcionando y en buen estado.