



Seleccione los tramites a solicitar.

- Alineamiento y numero oficial (Llenar 1 y 2).
- Numero oficial (Llenar 1 y 2).
- Permiso de uso de suelo (Llenar 1, 2 y 5).
- Factibilidad de anuncio (Llenar 1, 2 y 4).
- Permiso de anuncio (nuevo o refrendo) (Llenar 1, 2 y 4).
- Permiso de construcción (nuevo llenar 1 y 2) (refrendo Llenar 1, 2 y 3).
- Autorización de cambio de proyecto del permiso de construcción (Llenar 1 y 2).
- Termino de funciones de DRO (Llenar 1, 2 y 3).
- Autorización de uso y ocupación por terminación de obra (Llenar 1, 2 y 3).
- Autorización de uso y ocupación para inmuebles construidos (Llenar 1, 2 y 5).
- SARE (Llenar 1, 2 y 5).
- Autorización de uso de terraza móvil (Llenar 1, 2 y 6).
- Autorización para uso temporal de plazas publicas (Llenar 1, 2 y 7).
- Constancia de factibilidad (Llenar 1, 2 y 5).
- Permiso de división y/o fusión (Llenar 1 y 2).
- Derecho de preferencia (Llenar 1 y 2).
- Sección de vialidad (Llenar 1 y 2).
- Registro de DRO o Peritos (nuevo o refrendo) (Llenar 1).
- Asignación de uso y destino de las áreas de donación (Llenar 1 y 2).
- Solicitud de copia (Llenar 1, 2 y 8).
- Solicitud General (Llenar 1 y 8).

1 Datos Generales.

Nombre del propietario:

Dueño del inmueble.

Firma

Nombre del interesado:

Persona física o moral interesada en el tramite (arrendatario, comodato o solicitante).

Firma

Datos para recibir notificaciones.

Teléfono: Correo electrónico:

Calle: Núm. ext. e int.:

Colonia: Ciudad: Estado:

2 Ubicación del inmueble.

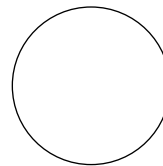
Calle: Núm. ext. Núm. int. Núm. local

Colonia: Lote: Mza:

Cuenta predial:

Calle:

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |



1. Señale el lote con una "X".
2. Anotar nombres de las calles alrededor de la manzana.
3. Señalar las distancias a esquinas.

Norte:

Para mayor certeza, se recomienda ingresar croquis de ubicación o plano localización.

Uso actual: Baldío. Habitacional. Comercial. Servicios. Industrial.

3 Para la Refrendo del Permiso de Construcción y Autorización de uso y ocupación por Terminación de Obra.

Nombre del DRO:

Firma

Numero de DRO:

4 Para permisos de anuncio.

Por su estructura: Adosado. Autosoportado. Azotea. Otro.

Por su contenido: Denominativo. Publicitario. Dimensiones: Sup. exhibición: Núm. Caratulas:

5 **Para permisos de uso de suelo, constancia de factibilidad, autorización de uso y ocupación para inmuebles construidos y SARE.**

Giro solicitado:

Superficie del predio a ocupar: Cajones de estacionamiento dentro del inmueble:

Núm. de Empleados: Inversión \$: Edad del dueño: Antigüedad:

6 **Para Uso de Terraza Móvil.**

Giros permitidos, seleccionar uno: Restauran-Bar. Restauran. Bar. Cafetería. Nevería.

7 **Para Uso Temporal de Plazas Publicas.**

Nombre del evento:

Fecha: Horario: Visitantes aproximados:

Seleccione el espacio a ocupar.

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Plaza Principal . | <input type="checkbox"/> Arco de la Calzada. | <input type="checkbox"/> Plaza San Juan del Coecillo. |
| <input type="checkbox"/> Plaza Fundadores. | <input type="checkbox"/> Calzada de los Héroes. | <input type="checkbox"/> Plaza San Francisco del Coecillo. |
| <input type="checkbox"/> Plaza Expiatorio. | <input type="checkbox"/> Jardín de los Niños Héroes. | <input type="checkbox"/> Jardín Allende (Barrio Arriba). |
| <input type="checkbox"/> Plaza Benedicto XVI | <input type="checkbox"/> Plaza de San Juan de Dios. | <input type="checkbox"/> Plaza San Miguel. |

Fecha y hora del montaje del mobiliario:

Fecha y hora del desmontaje del mobiliario:

Objetivo del Evento:

Describir la cantidad y medidas del mobiliario a utilizar, como: tapancos, escenarios, carpas, módulos para expositores, mamparas, así como número de sillas, equipo electrónico y equipo de sonido. Nota: El equipo y mobiliario a utilizar será responsabilidad del organizador, ya que esta Dirección no otorga este servicio. Esta información es necesaria para analizar la logística del evento.

Describir qué otros servicios le serán necesarios para la correcta realización del evento, tales como: seguridad pública, protección civil, servicio de limpieza, recolección de basura, energía eléctrica. Nota: Esta información es necesaria para analizar la logística del evento, por lo que será responsabilidad del organizador obtener los permisos con las dependencias correspondientes.

8 **Descripción breve de lo solicitado y el motivo (solicitud de copia y solicitud general):**