

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):**