



FORMATO ÚNICO PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL

S.A.R.E. - Coordinación de Reglamentos Municipales

Fecha: _____

Folio: _____

| Datos del propietario y/o representante legal | | |
|---|--|------------------|
| Nombre(s) | Apellido Paterno | Apellido Materno |
| | | |
| Teléfono | Correo Electrónico | |
| | | |
| <input type="checkbox"/> Persona física | <input type="checkbox"/> Persona moral | R.F.C. _____ |

| Datos del establecimiento comercial | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------------|
| Nombre o razón social | | |
| | | |
| Calle y numero | Colonia | Localidad |
| | | |
| Entre Calles | | |
| | | |
| Cuenta predial | Cuenta agua potable | |
| | | |
| Giro comercial | Horario | |
| | | |
| <input type="checkbox"/> Propiedad | <input type="checkbox"/> Arrendamiento | <input type="checkbox"/> Otro |
| Superficie(m2): | | _____ |

| Venta de alcohol (SI) (NO) | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cerveza en botella cerrada | <input type="checkbox"/> Otros _____ |
| <input type="checkbox"/> Cerveza en los alimentos | _____ |
| <input type="checkbox"/> Cerveza, vinos y licores para llevar | _____ |

Registro de Salud: Si No No aplica
Dictamen de Protección Civil: Si No No aplica
Estudio de Impacto Ambiental: Si No No aplica

Fecha de ingreso al SARE: _____

Fecha de resolución: _____

| Descripción de las actividades |
|--------------------------------|
| |



Croquis de localización

Use tinta negra

Observaciones:

- * Manifiesto que lo que declaro en este documento es información verás. Cualquier falsedad u omisión de declaración será responsabilidad del solicitante
- * La solicitud debe ser firmada por el interesado, de lo contrario sólo podrá gestionar con poder notarial para este fin.
- * La solicitud sólo se recibirá una vez que reúna todos los documentos requeridos por la Presidencia Municipal.
- * Con la entrega de la presente solicitud, no significa la terminación del procedimiento para otorgar el permiso, quedará autorizada hasta que cuente con la firma del titular de la oficina de Reglamentos y Espectáculos
- * Para acreditar la propiedad, el solicitante debe presentar recibo de pago de predio y agua (en su caso) al corriente, en caso de que el local sea rentado, debe presentar el contrato de arrendamiento o comodato, anexando credencial del arrendatario y comprobante de agua luz que acredite la propiedad.
- * En condiciones normales esta solicitud debe tener una respuesta en un periodo no mayor a 72 hrs., en días hábiles.
- * Cualquier cambio de datos o del comercio, deberá ser reportado a la Coordinación de Reglamentos y Espectáculos Municipales, de lo contrario este documento será invalido.

Documentos requeridos:

- 1.- Copia de identificación oficial con fotografía del propietario y/o representante legal que será el titular de la licencia.
- 2.- Copia del comprobante de domicilio del establecimiento y/o contrato de arrendamiento.
- 3.- Copia del recibo de pago de predio y agua al corriente.

Para pago:

Pago en efectivo en Caja Sahagún o Tepeapulco.

Para mayor información:

Módulo S.A.R.E. Cd. Sahagún, Hgo.; **01 791 9133929, Ext. 107, horario de lunes a viernes de las 9:00 hrs. a las 16:30 hrs.**
Plaza Rodrigo Gómez s/n, Col. Centro Cd. Sahagún, Hgo. C.P. 43990.

Correo electrónico: sare@tepeapulco.gob.mx y saretepeapulco20@gmail.com

Coordinación de Reglamentos: **01 791 9131812, 30612, Ext. 108, horario de lunes a viernes de las 9:00 hrs. a las 16:30 hrs.**

Correo electrónico: licencias@tepeapulco.gob.mx

TITULAR MÓDULO SARE

FIRMA DEL SOLICITANTE

COORDINADOR DE REGLAMENTOS
Y ESPECTÁCULOS MUNICIPALES