

REQUISITOS PARA BAJA O REPOSICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1.- FORMATO UNICO DE SOLICITUD. (BAJA Y REPOSICIÓN)
2.- DOCUMENTO ANTE AUTORIDAD COMPETENTE QUE INDIQUE EL EXTRAVIÓ DE LICENCIA (REPOSICIÓN)
3.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA VIGENTE.(BAJA Y REPOSICIÓN)
4. CARTA PODER.(REPOSICIÓN)
5- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ORIGINAL (AMPLIACIÓN Y BAJA) COPIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (REPOSICIÓN)
6.- DICTAMEN UNICO DE FACTIBILIDAD, DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL O EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL VIGENTE. (REPOSICIÓN)
7.- LICENCIA DE USO DE SUELO. (REPOSICIÓN)
8.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA LEGAL POSESIÓN DEL INMUEBLE: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, COMODATO, ESCRITURAS, ETC. (REPOSICIÓN)
9.- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL (REPOSICIÓN)
10.- VISTO BUENO DE MEDIO AMBIENTE. (REPOSICIÓN)
11- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO-COLECTIVA CON PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. ((BAJA Y REPOSICIÓN)

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación de este directamente o a través de terceras personas.

Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Sexta. El solicitante declara que de contar con anuncios publicitarios o que al realizar cualquier técnica publicitaria lo hará en función de lo establecido en el Reglamento de Imagen Urbana, o bien atendiendo lo señalado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, en adición a lo contemplado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 13. El servidor público que esté a cargo de las ventanillas informará al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización, así mismo, integrará solo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos en esta Ley de competitividad y ordenamiento comercial del estado de México.

AVISO DE PRIVACIDAD

Por medio del presente aviso y de conformidad con los artículos 15 y 17 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, el Centro de Atención Empresarial, dependiente de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán Estado de México; hace de conocimiento del promovente, que los datos personales que ha proporcionado, quedarán bajo resguardo de esta dependencia sin que pueda hacer mal uso de los mismos, además de que no podrán ser publicados para fines distintos a los establecidos para el cumplimiento del trámite que ha solicitado.

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO			TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			TRÁMITE		
			BAJA DE LICENCIA		REPOSICIÓN DE LICENCIA
ANUNCIOS PUBLICITARIOS	TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO	HORARIO	GIRO A DESEMPEÑAR	TOTAL DE LA INVERSIÓN	No. DE EMPLEADOS
DATOS DEL INMUEBLE					
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO		SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO			
SUPERFICIE CONSTRUIDA	No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO				

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:

CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (VENTANILLA ÚNICA)
 PROLONGACIÓN EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTIN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605
 CORREO: cae@tepotzotlan.gob.mx TELÉFONO: 58760808 EXT. 2105