


REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS



**Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Abasolo, Guanajuato.**



HOMOCLAVE	AB-DDUYOT-002	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Permiso de Anuncio			
Permiso necesario para la colocación de cualquier expresión gráfica, escrita o electrónica que se coloca o difunde en cualquier vialidad urbana o bien de uso común, o que sea visible desde los mismos, para mostrar o informar al público cualquier mensaje, publicidad o propaganda, relacionado con la producción o venta de bienes, con la prestación de servicios y, en general, con el ejercicio lícito de cualquier actividad, así como la estructura física que contenga o soporte.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Artículo 271, 272, 273, 274, 275, 276 y 277 del Código Territorial para el Estado y sus municipios. Artículo 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333 y 334 del Reglamento del Código de ordenamiento Territorial Para el Municipio de Abasolo, Guanajuato. Artículo 29 de la Ley de Ingresos del municipio de Abasolo, para el ejercicio fiscal del año 2022.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Permiso para personas que requieran colocar, conservar o modificar anuncios en cualquier vialidad urbana o de uso común.			
PASOS			
1.- Llenar solicitud único de la unidad administrativa.	4.- Inspección por parte de la unidad administrativa.		
2.- Entregar requisitos.	5.- Aprobación o negación a la solicitud de permiso.		
3.- Revisión de documentos.	6.- Pago en caso de ser aprobado.		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. Solicitud en formato libre con especificación del anuncio y duración.			
2. Identificación oficial del representante legal.		INE	
3. Fotos del anuncio.			
4. Descripción del anuncio			
5. Permiso de uso de suelo del establecimiento			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Solicitud en formato libre y formato único de la unidad administrativa.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
N/A		N/A	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Inspección del lugar donde se colocará el anuncio para verificar que cumple con los requisitos.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.		429 693 2055		desarrollo.urbano@conoceabasolo.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
5 días hábiles			Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				Por análisis de expediente	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				3 días hábiles	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
Adosado \$589.40 m2, Autosoportable y Espectaculares \$85.24 m2, Pinta de bardas \$79.00 m2			Efectivo, tarjeta bancaria y transferencia		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
1 año					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Cumplir con los requisitos solicitados y con los fundamentos de la ley en materia.					
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.					
DEPENDENCIA O ENTIDAD:		Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.			
ÁREA O DEPARTAMENTO:		N/A			
DOMICILIO (S):		Calle Alazán #103. Col. Lomas de Santa María.			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.					
De lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm.					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.					
DOMICILIO (S):		Calle Alazán #103. Col. Lomas de Santa María.			
TELÉFONO (S):		429 693 2055			
CORREO ELECTRÓNICO (S):		desarrollo.urbano@conoceabasolo.gob.mx			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal		(429) 69 3 00 76 Ext. 1127		contraloriaabasolo@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Permiso expedido.					
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.					
 Arq. Diana Yakaira Aguilar Morales. Directora de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial			