

**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Abasolo, Guanajuato.



<b>HOMOCLAVE</b>	AB-DDUYOT-012	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
SARE (Sistema Rápido de Apertura de Empresas)			
Es aquel permiso de uso de suelo que se entregara en un periodo no mayor a 72 horas, expedido por la unidad administrativa municipal en que se imponen las condiciones, restricciones y modalidades a que quedará sujeto el aprovechamiento de determinado inmueble, de conformidad con los programas aplicables, para establecimientos de con menos de 90m2			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículos 250, 256, 257, 258, 259 y 260 del Código Territorial para el Estado y los municipios de Guanajuato. Artículo 23 fracción VII de la Ley de Ingresos del municipio de Abasolo, Gto para el ejercicio fiscal del año 2022. Artículos 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley de Reforma Regulatoria para el estado de Guanajuato y sus Municipios Artículo 53 y 54 del Reglamento del código de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Abasolo, Guanajuato. Artículo 31, 32 y 33 del Reglamento de Mejora Regulatoria Para el Municipio de Abasolo, Guanajuato			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Este permiso de uso de suelo esta dirigido solo a negocios con actividades de bajo impacto económico y social.			
<b>PASOS</b>			
1.- Llenar solicitud de formato único de la unidad administrativa.	4- Aprobación o negativa del permiso.		
2.- Entregar requisitos	5- Pago en caso de ser aprobado el permiso.		
3.- Revisión de documentos.			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>			SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.
1. Identificación oficial	INE		
2. Factibilidades en caso de ser requeridas			
3. Copia de escrituras registradas			
4. Copia de predial actual.	Dirección de catastro e impuestos inmobiliarios		
5. Formato libre donde se indique el uso de suelo que se pretenda dar al inmueble.			
6. Croquis indicando la ubicación del inmueble y area del mismo			
7. En caso de ser persona moral: Formato libre, acta constitutiva, poder, ine del representante legal.			
8. En caso de rentar, contrato de arrendamiento firmado por el arrendador y arrendatario.			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>			
Formato Único de la unidad administrativa			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>			<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>
<a href="https://sare.conoceabasolo.gob.mx/index.php">https://sare.conoceabasolo.gob.mx/index.php</a>			13 de noviembre del 2019

## VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

N/A

## 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	<a href="mailto:desarrollo.urbano@conoceabasolo.gob.mx">desarrollo.urbano@conoceabasolo.gob.mx</a>

## X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

## FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

2 días	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.

1 días hábiles

## XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.

## ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

\$1.57 por m2	Efectivo, tarjeta bancaria y transferencia
---------------	--

## XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

1 año

## XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Giro de bajo impacto, superficie máxima de 90 m2

## 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):	<a href="mailto:desarrollo.urbano@conoceabasolo.gob.mx">desarrollo.urbano@conoceabasolo.gob.mx</a>

## LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	(429) 69 3 00 76 Ext. 1127	<a href="mailto:contraloriaabasolo@hotmail.com">contraloriaabasolo@hotmail.com</a>

## 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

## SELLO DE LA DIRECCIÓN:

