

**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**



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



<b>HOMOCLAVE</b>	AB-SPM-05	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
CONCESION PARA COMERCIANTES PERMANENTES			
Obtener el permiso para comercio permanente			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Propuesta de Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Abasolo, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2022 Artículo 2.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Personas físicas y morales que requieran abrir/regularizar su negocio			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la dirección de Servicios Públicos Municipales			
2.- Acudir a las caja de Tesorería para realizar su pago			
3.- Acudir a la dirección de Servicios Públicos Municipales			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>			
		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Identificación oficial			
2.- RFC			
3.- Comprobante de domicilio			
4.- Solicitud			
5.- Recibo expedido por la dirección de Tesorería Municipal			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>			
Escrito libre dirigido al C. Enrique Guevara Contreras Director de Servicios Públicos Municipales			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No aplica		No aplica	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se requiere			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Germán Rodríguez Perez	429 69 3 17 68	servicios.publicos@conoceabasolo.com.mx	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>	<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
Indefinido	Afirmativa Ficta	x	Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>	No aplica		
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>	No aplica		
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>	<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
El costo por los cobros que realiza la dirección de mercados una vez otorgada la concesión se realizará conforme a lo siguiente: A – Por arrendamiento de local tipo "A" (pollerías y vidrierías). Por día \$15.00 B – Por arrendamiento de local tipo "B" (fondas, refrescos, jugos gorditas, refrescos y mariscos, ropa, estambre, colchas y zapatos). Por día \$14.00 C – Por arrendamiento de local tipo "C" (frutas, herramientas). Por día \$11.00 D – Por arrendamiento de local tipo "D" (tortillas de harina). Por día \$21.00 E – Por arrendamiento de local tipo "E" (carnicería y cremería). Por día \$28.00 F – Por arrendamiento de local tipo "F" (alfarería, mercería, papelería y relojería). Por día \$12.00 G – Por arrendamiento de local tipo "G" (discos, trastes, regalos, plásticos, juguetes, fantasía, tortillas de maíz, cerrajería, desechable y báscula pública). Por día \$9.00 H – Por arrendamiento de local en el mercado para taquería. Por día \$29.00 I – Por arrendamiento de local en el mercado por giro no contemplado. Por día \$15.00	Efectivo en cajas de Tesorería		

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
La que se otorgue en la concesión		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Contar con mayoría de edad		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Servicios Públicos Municipales	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Mercado Municipal	
DOMICILIO (S):	Calle San Luis de La Paz esquina con calle Morelos S/N Col. Guadalupe	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a 16 horas		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S):	Calle San Luis de La Paz esquina con calle Morelos S/N Colonia Guadalupe	
TELÉFONO (S):	429 69 3 17 68	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	servicios_publicos@conoceabasolo.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	429 69 3 00 EXT. 1127 Y 1129	contraloriaabasolo@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Comprobante de pago		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 <b>C. Enrique Guevara Contreras</b> Director de Servicios Públicos Municipales		 <b>ABASOLO, GTO</b>