|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del trámite o servicio | | **TRASPASO EN LOS MERCADOS PERIFÉRICOS** | | | |
| Homoclave | | RMTySCUE/SDEyT/012/2022 | | | |
| ¿Trámite o servicio? | | Trámite. | | | |
| Descripción del trámite o servicio | | Acción que se realiza para cambiar el nombre del permisionario, quien traspasa los derechos a un particular. | | | |
| Modalidad del trámite o servicio | | Físico. | | | |
| Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio | | Cuando el permisionario desee realizar el traspaso del local a un particular que no es familiar. | | | |
| Beneficio del servicio, en su caso | | Estar registrado en el padrón de comerciantes. | | | |
| **SUJETO OBLIGADO RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO** | | | | | |
| Dirección y teléfono | | 1.- Mercado Narciso Mendoza.- Entre las calles Carrillo Puerto esq. Luís G. Urbina y León Salinas s/n, Colonia Carolina C.P. 62190, teléfono 3-13-11-22.  2.- Mercado Dr. Lauro Ortega Martínez.- Av. Mariano Matamoros esq. Tule s/n, Colonia Lagunilla, a un costado de la Delegación Mariano Matamoros C.P. 62039.  3.- Mercado Lomas de la Selva.- Av. Vicente Guerrero s/n, esq. Herradura de Plata, Colonia Lomas de la Selva C.P. 62270.  4.- Mercado 18 de Septiembre.- Calle Salvador Montiel esq. Jacarandas s/n, Colonia Antonio Barona C.P. 62329.  5.- Mercado Alta Vista.- Av. Otilio Montaño s/n esq. Priv. Otilio Montaño, Colonia Alta Vista C.P. 62010, a un costado de la Delegación Plutarco Elías Calles.  6.- Mercado Emiliano Zapata.- Av. Universidad esq. Carretera Federal a México s/n, Colonia Buena Vista C.P. 62130 frente a la gasolinera.  7.- Mercado Vicente Guerrero.- Calle Begonia esq. Nardo s/n, Colonia Satélite, C.P. 62460.  8.- Mercado Amatitlán.- Entre privadas Allende y Cabellito s/n, Colonia Amatitlán, C.P. 62410. | | | |
| Días y horarios de atención al público | | Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. | | | |
| Puesto del servidor público responsable del trámite o servicio | | Director de Mercados. | | | |
| Otras oficinas para realizar el trámite o servicio y su domicilio | | Única sede. | | | |
| **INFORMACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO** | | | | | |
| Quién puede presentar el trámite o servicio | | El permisionario del local comercial. | | | |
| Medio de presentación | | Por escrito. | | | |
| Costo en UMA’s de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente | | 25 U.M.A.’s | | | |
| Área (s) de pago | | Caja de Tesorería Municipal ubicada en la sede Calle Motolinía No. 2 Colonia Centro, en horario de 8:00 a 15:00 horas. | | | |
| Forma de determinar el monto | | U.M.A. $96.22 | | | |
| Momento en que se debe realizar el pago | | En el momento que presenta todos los requisitos y el Director de Mercados firma de Visto Bueno. | | | |
| Plazo máximo de resolución | | 15 días hábiles a la recepción de la solicitud. | | | |
| Vigencia | | Por trámite de Traspaso. | | | |
| Afirmativa ficta / Negativa ficta | | “Afirmativa ficta”. | | | |
| Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios. | | Escrito libre. | | | |
| El formato o formatos correspondientes (URL) | | No aplica. | | | |
| Especificar si es necesario agendar cita con el sujeto obligado para realizar el trámite o servicio, en su caso.  Cita en línea, proporcionar la liga de Internet en donde se puede agendar | | No necesita cita. | | | |
| En caso de requerir inspección, verificación o visita domiciliaria de manera previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio, señalar el nombre, el sujeto obligado que la realiza, objetivo y fundamento jurídico | | No aplica. | | | |
| El plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir la prevención, así como el fundamento jurídico de ambos | | Prevención: 15 días. | | | |
| Solventación de prevención: De acuerdo al artículo 31 de la Ley de Mercados vigente | | | |
| Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización | | Paso 1 | Presentar solicitud por escrito al administrador del Mercado, firmada por el cedente y cesionario. | | |
| Paso 2 | Cumplir con los requisitos para el trámite y servicio | | |
| Paso 3 | Pagar el derecho del trámite y servicio | | |
|  |  | | |
| **REQUISITOS DEL TRÁMITE O SERVICIO** | | | | | |
| **NO.** | **NOMBRE** | | | **ORIGINAL** | **COPIA** |
|  | Presentar solicitud por escrito especificando a quien se le traspasa el local, número de local y giro. | | | 1 |  |
|  | Comprobar que se encuentra al corriente en el pago de contribuciones y derechos (pago de derecho de uso de piso). | | |  | 1 |
|  | Identificación oficial del cedente y cesionario (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional). | | |  | 1 |
|  | Refrendo | | |  | 1 |
|  | Recibo de pago del derecho | | |  | 1 |
|  | Registro Federal de Contribuyentes | | |  | 1 |
| NOTA: En caso de que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero, se deberá́ señalar la persona o empresa que lo emita, así como su fundamento jurídico | | | | | |
| **CONDICIONES O CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA DAR RESOLUCIÓN AL TRÁMITE O SERVICIO, LA METODOLOGÍA LLEVADA A CABO PARA SU RESOLUCIÓN Y, EN SU CASO, SU FUNDAMENTO LEGAL** | | | | | |
| La solicitud por escrito debe contener el nombre de quien será el nuevo permisionario, especificando el número del local y el giro. El permisionario deberá estar al corriente en sus pagos de derecho de uso de piso. | | | | | |
| **LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO Y SU FUNDAMENTO JURÍDICO** | | | | | |
| No aplica | | | | | |
| **CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE SEA ÚTIL PARA QUE EL INTERESADO REALICE EL TRÁMITE**  **Se le informa que aunado al pago de derecho del traspaso, debe pagar alta del nuevo permisionario y baja del cedente.** | | | | | |
|  | | | | | |
| **FUNDAMENTO JURÍDICO** | | | | | |
| Del trámite o servicio | | Artículo 25 de la Ley de Mercados del estado de Morelos Vigente | | | |
| De los requisitos | | Artículo 36 de la Ley de Mercados del estado de Morelos Vigente | | | |
| Del costo | | Artículo 28 numeral 4.3.19.2.8 de la Ley de Ingresos del municipio de Cuernavaca, Morelos para el ejercicio fiscal 2022. | | | |
| De la afirmativa o negativa ficta | | Artículo 67 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, publicada en el Periódico oficial “Tierra y Libertad” 5726 Alcance, el 17 de julio de 2019. | | | |
| **QUEJAS** | | | | | |
| Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca  Motolinía No. 2, Col. Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos  Teléfono 329-5500 ext. 5440 o 5442, o al 070  Email: [contraloría@cuernavaca.gob.mx](mailto:contraloría@cuernavaca.gob.mx) | | | | | |
|  | | | | | |

¿Te pidieron requisitos o datos distintos; resolvieron en un plazo mayor; te hacen un cobro diferente, o no atendieron tu trámite en términos de esta guía de trámite?

Ahora puedes realizar una [**protesta ciudadana**](http://cuernavaca.gob.mx/dmer/protesta-ciudadana/). Es un mecanismo mediante el cual se da seguimiento a peticiones o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas o falta de respuesta de trámites o servicios previstos en el RMTyS, sin aparente razón justificada por parte de la autoridad emisora.