FORMATO DE SOLICITUD DE CONCESIÓN

Folio: _____
Fecha: _____

I. TIPO DE PERSONA Y ESPACIO SOLICITADO

[ ] Persona Física
[ ] Persona Moral
[ ] Bodega (Central de Abastos)
[ ] Local o accesoria (Zona para Tianguis)

Giro Comercial Propuesto: _____

II. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre o Razón Social: _____

RFC: _____CURP: _____

Representante Legal (Si aplica): _____

Años de experiencia_____ No. De empleos proyectados: _____

Inversión inicial estimada: _____ Ocupa algún espacio público actualmente: ____

Espacio publico ocupado_____

Domicilio: _____

Teléfono: _____Correo:_____

III. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (USO OFICIAL)

Marque con una 'X' los documentos entregados conforme a los lineamientos y convocatoria. Las cartas anexas no se transcriben en este formato, debiendo adjuntarse debidamente firmadas.

PERSONAS FÍSICAS	PERSONAS MORALES
○ Formato de Solicitud de concesión: Llenado y firmado autógrafamente por el solicitante o representante legal (con facultades suficientes).	○ Formato de Solicitud de concesión: Llenado y firmado autógrafamente por el solicitante o representante legal (con facultades suficientes).
○ Identificación Oficial: Credencial para votar, pasaporte o cédula profesional vigente para personas físicas, en el caso de las personas morales será la identificación oficial vigente del representante legal.	○ Identificación Oficial: Credencial para votar, pasaporte o cédula profesional vigente para personas físicas, en el caso de las personas morales será la identificación oficial vigente del representante legal.
○ Constancia de Situación Fiscal: con antigüedad no mayor a tres meses.	○ Acreditación de Personalidad (Personas Morales): Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público, modificaciones estatutarias, listado actualizado de socios, beneficiarios y Poder Notarial del representante.
○ Comprobante de Domicilio: Con vigencia máxima de tres meses (agua, luz o telefonía fija).	○ Constancia de Situación Fiscal: con antigüedad no mayor a tres meses.
○ Experiencia Comercial: Currículum vitae, empresarial o evidencia comprobable de trayectoria comercial.	○ Comprobante de Domicilio: Con vigencia máxima de tres meses (agua, luz o telefonía fija).
○ Proyecto Técnico (Plan de Negocios): Desarrollado conforme al Artículo 6 de los presentes Lineamientos.	○ Experiencia Comercial: Currículum vitae, empresarial o evidencia comprobable de trayectoria comercial.
○ Constancia de No Adeudo Municipal: Expedida por la Coordinación de Ingresos para garantizar	

el cumplimiento de obligaciones fiscales vigentes. ○ Constancia de Cumplimiento Administrativo: Obligatoria para quienes ocupen o hayan ocupado un local/espacio municipal previo, emitida por la Coordinación de Ingresos. ○ Acreditación de Capacidad Financiera: Documentos bancarios, contables o fiscales que acrediten liquidez y solvencia lícita para cubrir la adjudicación, y operación comercial (obligatorio para Central de Abastos). ○ Carta bajo Protesta de decir verdad, integridad, anticorrupción. ○ Declaración de Beneficiario Controlador y ausencia de prestanombres: Para garantizar la ausencia de prestanombres, testaferros o acuerdos ocultos. ○ Carta de Aceptación del Reglamento, lineamientos y convocatoria. ○ Carta de no cesión, venta, subarrendamiento o traspaso. ○ Carta compromiso de operación, inversión y apertura: Obligación de inversión y apertura en los plazos fijados. ○ Aviso de Privacidad: Firmado de conformidad para el tratamiento de datos personales. ○ Carta Compromiso de Permisos: Para la obtención de licencias de funcionamiento, dictámenes y servicios necesarios para el giro. ○ Carta de Traslado comercial y administrativo para comerciantes del mercado actual Plutarco Montiel: Únicamente aplicable para locatarios en proceso de transición.	○ Proyecto Técnico (Plan de Negocios): Desarrollado conforme al Artículo 6 de los presentes Lineamientos. ○ Constancia de No Adeudo Municipal: Expedida por la Coordinación de Ingresos para garantizar el cumplimiento de obligaciones fiscales vigentes. ○ Constancia de Cumplimiento Administrativo: Obligatoria para quienes ocupen o hayan ocupado un local/espacio municipal previo, emitida por la Coordinación de Ingresos. ○ Acreditación de Capacidad Financiera: Documentos bancarios, contables o fiscales que acrediten liquidez y solvencia lícita para cubrir la adjudicación, y operación comercial (obligatorio para Central de Abastos). ○ Carta bajo Protesta de Decir verdad, integridad, anticorrupción ○ Declaración de Beneficiario Controlador y ausencia de prestanombres: Para garantizar la ausencia de prestanombres, testaferros o acuerdos ocultos. ○ Carta de Aceptación del Reglamento, lineamientos y convocatoria. ○ Carta de no cesión, venta, subarrendamiento o traspaso. ○ Carta compromiso de operación, inversión y apertura: Obligación de inversión y apertura en los plazos fijados. ○ Aviso de Privacidad: Firmado de conformidad para el tratamiento de datos personales. ○ Carta Compromiso de Permisos: Para la obtención de licencias de funcionamiento, dictámenes y servicios necesarios para el giro. ○ Carta de Traslado comercial y administrativo para comerciantes del mercado actual Plutarco Montiel: Únicamente aplicable para locatarios en proceso de transición.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos proporcionados son auténticos. Asimismo, declaro conocer y aceptar en su totalidad las disposiciones contenidas en el Reglamento de Operación y Administración de la Central de Abastos y Zona para Tianguis del Municipio de Huamantla, Tlaxcala. Entiendo que la recepción de la presente solicitud **NO GARANTIZA EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN**, quedando sujeta a la disponibilidad, el dictamen y la aprobación del H. Ayuntamiento.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL