

Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Permiso de Publicidad en vía Pública			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente / Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente			
3. Descripción del trámite o servicio			
Permiso para personas Físicas o Morales que requieran la colocación de anuncios y carteles o la realización de cualquier tipo de publicidad con vista hacia la vía pública.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando el ciudadano pretenda colocar publicidad en vía pública			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene	7. Vigencia	
Trámite	Permiso para publicidad en vía pública	Día, semana, mes o año, depende de los intereses del solicitante	
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Población en general	Desarrollo Urbano	Social Empresarial y Público	Regular y Ordenar la Imagen Urbana del Municipio
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1. Oficio de solicitud	Oficio libre dirigido al Presidente Municipal de San Martín Texmelucan, solicitando la autorización para colocar publicidad en vía pública, señalando la ubicación exacta del inmueble y espacio a		Original y 2 copias
2. Documento que acredite la propiedad	Copia de escritura, contrato de compra-venta u otro que acredite la propiedad. Contrato de Arrendamiento		Original y 1 copia
3. Identificación oficial del propietario y/o Arrendatario	Credencial de elector emitida por el Instituto nacional Electoral (INE), proporcionada por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), pasaporte, cartilla militar o cédula profesional.		Original y 1 copia
4. Fotografías del predio o inmueble	4 fotografías a color legibles mínimo tamaño postal: 2 de fachada exterior del predio en donde se aprecie en su totalidad y colindancias. Y 2 del espacio a ocupar.		1 impresión
5. Medidas de la publicidad	En hoja blanca tamaño carta señalar la medida que tendrá la publicidad, indicando el lugar donde será colocada.		1 impresión
6. Croquis de ubicación	De ubicación del predio		Original
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
1.- En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física.	Identificación oficial vigente del propietario, Carta poder simple o poder notarial.		Original y copia
2.- En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona Moral.	Acta Constitutiva, Poder notarial		Original y copia
16. Observaciones generales			
El expediente se recibirá cuando la documentación esté completa. En caso, de que la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente emita observaciones, el solicitante deberá solventarlas en el tiempo establecido.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Escrito Libre	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
No aplica			
20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?			
SI.			
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
Sello de recibido el expediente en la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorio y Medio Ambiente			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
Corroborar que la información que el ciudadano proporcionó en su solicitud y expediente es fidedigna			

23. Concepto		24. Monto
Anuncios temporales máximo 7 días:		
Promociones de propaganda comercial mediante cartulinas,		
Menos de 1000		\$880.00
De 1001 a 3000		\$1,716.50
De 3001 a 5000		\$2,572.50
Anuncios comerciales o carteles en vidrieras y escaparates, banderas y banderolas, marquesinas o toldos por		
Hasta 2 m2		\$468.00
De 2.01 hasta 5 m2		\$933.50
De 5.01 m2 a 10.00 m2		\$1,865.50
De más de 10.00 m2, por cada metro cuadrado excedente adicionalmente.		\$200.00
Mantas o material flexible por unidad menores a 12 m2.		\$256.00
Mantas o material flexible por unidad más de 12 m2.		\$525.50
Carpas y toldos mayores por unidad y por evento:		\$707.50
Inflables por un día o fracción y por unidad:		\$622.00
Por otorgamiento de permiso para la colocación de caballete y		\$135.00
Por otorgamiento de permiso para la utilización de globo aerostático		\$56.00
1. Perifoneo Ambulante:		
Por cada 15 días.		\$1,335.50
Por día de 8 horas o evento anunciado.		\$140.50
Vehículos con solo Altavoz por unidad vehicular, por 1 día.		\$140.50
Vehículos con solo Altavoz por unidad vehicular, por semana.		\$278.50
Licencia anual por vehículo de perifoneo		\$9,036.50
Anuncios comerciales, mantas, lonas sin estructura y carteles en fachadas, muros, paredes o bardas, por		
Hasta 2 m2.		\$233.50
De 2.01 hasta 5.00 m2.		\$467.00
De 5.01 m2 a 10.00 m2 en adelante.		\$933.50
De más de 10.00 m2 por cada metro adicional.		\$247.50
Método de pago lugares de pago		
25. Método de pago		
Pago en efectivo, pago con tarjeta de crédito o debito		
26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago
El pago se deberá realizar en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en las cajas de la Tesorería Municipal		Ala B de Plaza Crytal ubicada en Boulevard Xicoténcatl 612, San Martín Texmelucan.
28. Otros métodos de pago		29. Datos del método de pago
Transferencia bancaria		Folio de pago
30. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))		
Título Tercero, Capítulo XII, Artículo 34 de la Ley de ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el ejercicio fiscal 2023		
Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
5 días hábiles después de realizar el pago de derechos.		
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
Documentación completa, verídica y en su caso, el solicitante haya solventado las observaciones que emita la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente		
33. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?		
De 3 a 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se recibió la solicitud.		
34. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?		
De manera presencial en ventanilla.		
35. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio		
15 días hábiles posteriores a que se le notifique.		
36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)		
No aplica		
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente		
38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Boulevard Xicoténcatl No. 612, Colonia San Damián, San Martín Texmelucan.		
39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	41. Horario de atención
alfredopcdesarrollourbano@gmail.com	248 109 53 00 ext. 503	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Fundamento jurídico del trámite o servicio		
42. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)		
Artículo 115 fracción IV y V inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		


 SECRETARÍA MUNICIPAL
 DE DESARROLLO URBANO,
 ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y
 MEDIO AMBIENTE

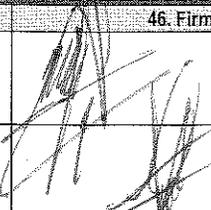
Artículo 103 y 105 fracción IV inciso D) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
 Artículos 1, 2 y 3 fracción IV, 13, 14, 23 fracción VII de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla

Información adicional

43. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar

Los originales que se solicitan serán utilizados para cotejarlos con las copias que el ciudadano proporcione.

Datos de quien valida la información:

44. Nombre	45. Puesto	46. Firma
José Manuel Hernández Téllez	Secretario de Obra Pública, Desarrollo Urbano, y Medio Ambiente	
Alfredo Pérez Cruz	Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente	
Héctor E. Muñoz Marcos	Jefe de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	

47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios

Nombre del área para interponer quejas o denuncias	Ubicación del área para interponer quejas o denuncias
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000

Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica

<https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4gTm7>

Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas

48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal

Número de registro de trámite o servicio

CTS-SOPDUyMA-098-2023

49. Pasos para realizar el trámite

Presencial:

- Paso 1:** Consultar la información del trámite en la página web del Ayuntamiento <http://sanmartintexmelucan.gob.mx/mejorarregulatoria> o en el área responsable del trámite dentro del espacio físico del Gobierno Municipal.
- Paso 2:** Entrega la documentación.
- Paso 3:** Recibe folio de pago.
- Paso 4:** Realiza pago en las cajas de Tesorería Municipal.
- Paso 5:** Y recoge el documento oficial que acredita su trámite.

En línea

No aplica

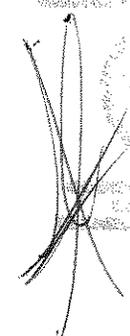
De manera telefónica

No aplica

FO-CM-05-1-1222

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
 DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE





SECRETARÍA MUNICIPAL
 DE OBRAS PÚBLICAS,
 DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE