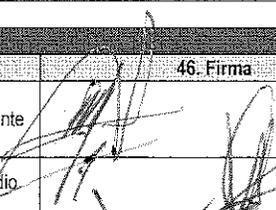
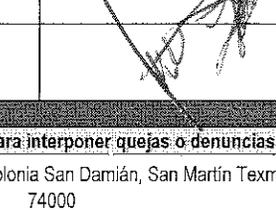
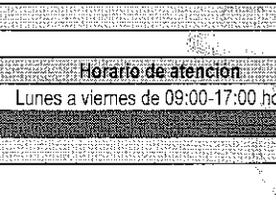


Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Constancia de Terminación de Obra			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente / Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente			
3. Descripción del trámite o servicio			
Los inmuebles construidos tendrán derecho de realizar su manifestación de terminación de obra siempre y cuando, ya cuenten con todas las instalaciones funcionando al cien por ciento; deberán contar con puertas y ventanas; con sanitarios funcionando, aun cuando se encuentre todavía en obra gris			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando la licencia de construcción llego a su fin, por el plazo determinado por parte de la Dirección, o en su caso cuando el ciudadano lo solicita para la regularización de su construcción ante una dependencia pública por ejemplo EL NOTARIO.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	Oficio de Terminación de Obra		1 Año
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Población en general	Dirección de Desarrollo Urbano	Social Empresarial y Público	Conclusión de la licencia de construcción y/o regularización
Requisitos de entrada			
12. Requisitos		13. Descripción	14. Presentación
1. Oficio de solicitud		Oficio libre dirigido al C. Presidenta Municipal de San Martín	Original y 2 copias
2. Identificación oficial del propietario		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
3. Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente		Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano	1 Copia
4. Recibo de pago del Impuesto Predial		Del ejercicio fiscal vigente.	Original y 1 Copia
5. Constancia de uso de suelo		Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano	1 Copia
6. Licencia o permiso de construcción vigente		Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano	Original y 1 Copia
7. Planos aprobados en copia y digital		Original y copia de planos sellados (autorizados)	Original y copia
8. Bitácora de obra		Copia simple de bitácora de obra firmada por el D.R.O.	1 Copia
9. Fotografías a color de la construcción		7 fotografías del inmueble a color 2, de fechada completa, 2 de interiores en áreas descubiertas 2 de interiores con áreas construidas.	1 impresión
10. Croquis de ubicación		Indicando las 4 calles colindantes, dibujado en papel o impreso de Google Mapa (http://maps.google.com.mx/). Impreso a tamaño carta	1 elemento
11. Carnet de DROC vigente		Copia de carnet y firmado por dos lados de autorización de la obra.	Original y Copia
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			
Solo se iniciará el procedimiento del trámite siempre y cuando la documentación se encuentra completa y la información sea correcta, en caso contrario no se le dará trámite hasta que el contribuyente complete lo antes mencionado			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Formato	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
Formato de Aviso de Terminación de Obra			
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			
Costo			
23. Concepto			24. Monto
Constancia por terminación de obra por m2 o fracción de construcción.			\$6.95

Método de pago lugares de pago		
25. Método de pago		
Pago en efectivo, pago con tarjeta de crédito o débito		
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	A la 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 I, Artículo 14 fracción XIV 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
alfredopcdesarollourbano@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, V inciso f de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
Artículo 105 Fracción IV inciso f de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla		
Artículo 18 y 19 del Bando de Policía y Buen Gobierno		
Capítulos VII y VIII, Título Noveno del Reglamento de Construcciones del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.		
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 puede 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.dlevi7VbxIPvZ6D4a1m7		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejaodenuciaciudadana@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		

Presencial

Paso 1: Consultar la información del trámite en la página web del Ayuntamiento <http://sanmartintxmelucan.gob.mx/mejoraregulatoria> o en el área responsable del trámite dentro del espacio físico del

Paso 2: Entrega la documentación.

Paso

Paso 3: Recibe folio de pago.

Paso

4: Realiza pago en las cajas de Tesorería Municipal.
recoge el documento oficial que acredita su trámite.

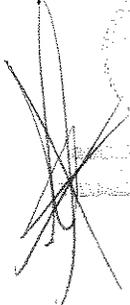
Paso 5: Y

En línea

No aplica

De manera telefónica

No aplica

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS