



Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Devolución de mercancía retirada de vía pública			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría de Gobernación / Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis			
3. Descripción del trámite o servicio			
Hacer la devolución de la mercancía retirada a vendedores ambulantes, semijijos y prestadores ambulantes de servicio en la vía pública, por no contar con el permiso para ejercer este tipo de comercio.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando el interesado requiere la devolución de la mercancía retirada			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	Ninguno		Variable
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Vendedores ambulantes, semijijos y prestadores ambulantes de servicio en la vía pública	Reordenamiento Comercial	Social	Regular la ocupación de vía pública
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1.- Identificación oficial	Identificación Oficial emitida por Instituto Nacional Electoral (INE), pasaporte, cartilla militar, cédula profesional, Identificación emitida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).		Original y 1 copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
	Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)		
16. Observaciones generales			
El propietario de los bienes y mercancías retiradas y aseguradas de la Vía Pública tendrá un plazo de quince días para recogerlos y de veinticuatro horas tratándose de perecederos o de fácil descomposición.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		No	
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?			
No			
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
No			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
No			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
No aplica		No aplica	
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
No aplica			
26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
No aplica		No aplica	
28. Otros métodos de pago		29. Datos del método de pago	
No aplica		No aplica	
30. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))			
No aplica			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio			
1 día hábil			
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?			
El trámite debe realizarlo el interesado de manera personal.			
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?			
No aplica			
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?			
No aplica			
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 para mercancías no perecederas, y veinticuatro horas tratándose de perecederos o de fácil descomposición.			
36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)			
Negativa ficta			
Unidad Administrativa / Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio			

37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Secretaría de Gobernación / Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis		
38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Boulevard Xicoténcatl No. 612, C.P. 74000, San Martín Texmelucan, Puebla		
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
gobnacion@sanmartintexmelucan.gob.mx	(248) 109 53 00 ext. 606	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs.
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 10 fracciones XIII, XIV, XV y XVI del Reglamento Interno de la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27 del Reglamento de la Actividad Comercial en Vía Pública del Municipio de San Martín Texmelucan, 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		
Ninguna		
Datos de quien valida la información:		
44. Nombre	45. Puesto	46. Firma
David Alvarado Limón	Secretario de Gobernación	
Roberto Rodríguez Mino	Director de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis	
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-SG-071-2023		
49. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
<p>Paso 1: El propietario de la mercancía debe acudir a las instalaciones de la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, del H. Ayuntamiento, y solicitar la devolución de la mercancía que le fue retirada.</p> <p>Paso 2: Se le notifica la calificación de la multa.</p> <p>Paso 3: Se genera la orden de cobro, para acudir a las cajas de la Tesorería Municipal a realiza el pago; posteriormente, deberá entregar una copia del recibo a la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, para validarlo.</p> <p>Paso 4: Firma carta compromiso para no reincidentir.</p> <p>Paso 5: Se devuelve la mercancía y/o bienes retirados, cotejando que cada artículo y su estado físico concuerde con lo asentado en el acta de retiro de mercancía.</p> <p>Paso 6: Firma de conformidad de haber recibido la mercancía.</p>		
En línea		
No aplica		
De manera telefónica		
No aplica		

FO-CM-05-1-1222