



| Datos generales | | | |
|--|------------------------------------|--|---|
| 1. Nombre del trámite o servicio | | | |
| Uso de Cámara Frigorífica | | | |
| 2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio | | | |
| Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura / Rastro Municipal | | | |
| 3. Descripción del trámite o servicio | | | |
| Proporcionar el servicio de refrigeración , mediante solicitud verbal del introductor y solamente efectuar el pago en apego a la Ley de ingresos | | | |
| 4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio? | | | |
| Refrigeración de canales para realizar el proceso de maduración de la carne (conversión de musculo a carne) | | | |
| 5. ¿Es un trámite o servicio? | 6. Documento que se obtiene | | 7. Vigencia |
| Servicio | Ticket | | No aplica |
| 8. Población objetivo | 9. Tema | 10. Clasificación | 11. Objetivo |
| Público en General | Medio Ambiente | Público | Resguardo de carne en condiciones adecuadas |
| Requisitos de entrada | | | |
| 12. Requisitos | | 13. Descripción | 14. Presentación |
| 1.- Recibo de pago emitido por la Dirección del Rastro Municipal | | Ticket | Original |
| 15. Documentación complementaria en casos específicos | | | |
| Requisitos | Descripción | | Presentación |
| Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables) | | | |
| 1.- No aplica | No aplica | | No aplica |
| 16. Observaciones generales | | | |
| No aplica | | | |
| 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 aplica | | | |
| 22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria | | | |
| No aplica | | | |
| Costo | | | |
| 23. Concepto | | 24. Monto | |
| Por el uso de la cámara frigorífica por 24 hrs. por canal de res y / o cerdo, por kilo. | | \$0.55 | |
| Método de pago lugares de pago | | | |
| 25. Método de pago | | | |
| Efectivo | | | |
| 26. Lugares donde se debe efectuar el pago | | 27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago | |
| En la Oficina de cobro del Rastro Municipal | | Carril a San Francisco Tepeyecac s/n | |
| 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)) | | | |
| Capítulo VI, Artículo 25, Fracción III Incisos h) 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 | | | |
| En el mismo día | | | |
| 32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio? | | | |
| Cumplir con los requisitos | | | |
| 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? | | | |
| Inmediatamente | | | |
| 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? | | | |
| Presenciales | | | |
| 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 | | | |

| | | |
|--|---|---|
| No aplica | | |
| 36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta) | | |
| Reportar ante la Contraloría de la Presidencia Municipal | | |
| Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio | | |
| 37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio | | |
| Rastro Municipal de San Martín Texmelucan | | |
| 38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio) | | |
| Carril a San Francisco Tepeyecac s/n, San Francisco Tepeyecac; CP 74129 | | |
| 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 |
| rastromunicipaltexmelucan@hotmail.com | 2481122910 | Lunes, Miércoles, Viernes y Sábado de 06:00 am - 15:00 pm |
| 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) | | |
| Ley Federal de Salud Animal, Capítulo III, Artículo 6, inciso XLVIII, Título Tercero, Capítulo I Artículo 23, Título Sexto, Capítulo II Artículo 105 | | |
| Información adicional | | |
| 43. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en la oficina o en el lugar donde se pueda consultar | | |
| No aplica | | |
| Datos de quien valida la información: | | |
| 44. Nombre | 45. Puesto | 46. Firma |
| Jaime Alejandro Auniles Barroeta | Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura |  |
| Alejandro Landero León | Director del Rastro Municipal |  |
| 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/vi7VbxIPvZ6D4gTm7 | | |
| 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-SDETyC-065-2013 | | |
| 49. Pasos para realizar el trámite | | |
| Presencial | | |
| Paso 1: Consultar la información del trámite en la pagina web del Ayuntamiento http://sanmartintexmelucan.gob.mx/mejoraregulatoria o en el área responsable del trámite dentro del espacio físico del Ayuntamiento. | | |
| Paso 2: Entrega la documentación. | | |
| Paso 3: Recibe folio de pago. | | |
| Paso 4: Realiza pago en las cajas de Tesorería. | | |
| Paso 5: Y recoge el documento oficial que acredita tu trámite. | | |
| En línea | | |
| No aplica | | |
| De manera telefónica | | |
| No aplica | | |