
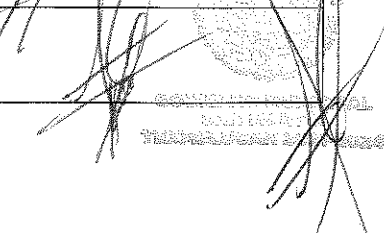


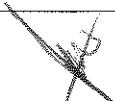


CONTRALORÍA MUNICIPAL

Cédula de Trámites y Servicios  
 Contraloría Municipal  
 Dirección de Mejora Regulatoria

Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Permiso para la ocupación de vía pública para uso de concesionarios de transporte público			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Secretaría de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente / Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
Autorización para ocupación de la vía pública bajo previa evaluación y validación del municipio			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
Cuando el ciudadano pretenda hacer uso de cualquier espacio que se considere vía pública			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>		<b>7. Vigencia</b>
Trámite	Permiso para la ocupación de vía pública		De 1 a 12 meses
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
Población en general	Desarrollo Urbano	Social Empresarial y Público	Contar con permiso para ocupar la vía pública
Requisitos de entrada			
<b>12. Requisitos</b>		<b>13. Descripción</b>	<b>14. Presentación</b>
1. Oficio de solicitud		Oficio libre dirigido al Presidente Municipal de San Martín Texmelucan, solicitando la autorización para el Uso de la vía pública, señalando la ubicación del predio, metros cuadrados y demás datos que se consideren pertinente, mismo que deberá estar firmado por el propietario o representante legal.	Original y 2 copias
2. Acta constitutiva, poder notarial del representante legal y/o identificación oficial del o los solicitantes.		Documento que acredite la creación de la asociación mercantil.	Original y 1 copia.
3. Fotografías del espacio a utilizar.		Del espacio que pretenden utilizar de la vía pública. 4 Las fotografías panorámicas, podrán ser impresas en papel bond, a color.	Original
4. Croquis de ubicación		De ubicación del predio	Original
5. Título de propiedad y tarjetón que señale el tipo de vehículo		Adjuntar el título de propiedad y el tarjetón de cada uno de los vehículos que conforman el sitio de taxis o la línea de transporte público.	1 copia de cada uno
6. Constancia de viabilidad de S.C.T.		Expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno del Estado de Puebla	Original y 1 copia
7. Licencias de conducir		De las personas que conducirán los vehículos.	1 copia de cada una
15. Documentación complementaria en casos específicos			
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>		<b>Presentación</b>
<b>Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)</b>			
1. Recorrido de la ruta que pretenden cubrir dentro del Municipio (solo transporte público)	Puede ser dibujado en papel o impreso de Google Mapa ( <a href="http://maps.google.com.mx/">http://maps.google.com.mx/</a> ) marcando la ruta a seguir.		Original
2. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona Moral.	Acta Constitutiva, Poder notarial		Original y copia
3.- En caso de ser refrendo	Copias del permiso anterior y su pago de derechos		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.			
El expediente debe integrarse en folder amarillo tamaño carta.			
Solo se recibirán los documentos para Licencia de Uso de Suelo para Construcción Nueva y/o Ampliación, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único, acreditados.			
<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>		<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Presencial		Escrito Libre	
<b>19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>			
No aplica			
<b>20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>			
Si.			
<b>21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>			
Sello de recibido el expediente en la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorio y Medio Ambiente			

<b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>		
Corroborar que la información que el ciudadano proporcionó en su solicitud y expediente es fidedigna		
<b>Costo</b>		
<b>23. Concepto</b>	<b>24. Monto</b>	
Por vehículos, aparatos mecánicos o electromecánicos por m2 pagarán una cuota diaria de:	\$8.60	
Ocupación de la vía pública para ascenso y descenso de transporte público, pagará por m2 mensualmente previa evaluación, validación y autorización del Ayuntamiento:	\$112.50	
<b>Método de pago lugares de pago</b>		
<b>25. Método de pago</b>		
Pago en efectivo, pago con tarjeta de crédito o débito		
<b>26. Lugares donde se debe efectuar el pago</b>	<b>27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago</b>	
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.	
<b>28. Otros métodos de pago</b>	<b>29. Datos del método de pago</b>	
Transferencia bancaria	Folio de pago	
<b>30. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))</b>		
Título Tercero, Capítulo XIV, Artículo 41, A) y B) de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el ejercicio fiscal 2023		
<b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>		
<b>31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>		
5 días hábiles después de realizar el pago de derechos.		
<b>32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>		
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		
<b>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?</b>		
De 3 a 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se recibió la solicitud.		
<b>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?</b>		
De manera presencial en ventanilla.		
<b>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</b>		
15 días hábiles posteriores a que se le notifique.		
<b>36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)</b>		
No aplica		
<b>Unidad Administrativa y Lugares donde se realiza el trámite o servicio</b>		
<b>37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>		
Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente		
<b>38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>		
Boulevard Xicoténcatl No. 612, Colonia San Damián, San Martín Texmelucan.		
<b>39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>41. Horario de atención</b>
alfredopcdesarrollourbano@gmail.com	248 109 53 00 ext. 503	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
<b>Fundamento jurídico del trámite o servicio</b>		
<b>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)</b>		
Artículo 115 fracciones 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 Artículos 1, 2 y 3 de la Ley de Construcciones del Estado de Puebla Capítulo II y III del Reglamento de Construcciones para el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. Artículos 18 y 19 del Bando de Policía y Buen Gobierno		
<b>Información adicional</b>		
<b>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</b>		
Los originales que se solicitan serán utilizados para cotejarlos con las copias que el ciudadano proporcione.		
<b>Datos de quien valida la información:</b>		
<b>44. Nombre</b>	<b>45. Puesto</b>	<b>46. Firma</b>
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	
<b>47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios</b>		
<b>Nombre del área para interponer quejas o denuncias</b>		<b>Ubicación del área para interponer quejas o denuncias</b>
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)		Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000
<b>Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica</b>		
<a href="https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4gTm7">https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4gTm7</a>		
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono de atención</b>	<b>Horario de atención</b>
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
<b>48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
CTS-SOPDUyMA-097-2023		
<b>49. Pasos para realizar el trámite</b>		
<b>Presencial</b>		
<p><b>Paso 1:</b> Consultar la información del trámite en la página web del Ayuntamiento <a href="http://sanmartintexmelucan.gob.mx/mejoraregulatoria">http://sanmartintexmelucan.gob.mx/mejoraregulatoria</a> o en el área responsable del trámite dentro del espacio físico del Gobierno Municipal.</p> <p><b>Paso 2:</b> Entrega la documentación.</p> <p><b>Paso 3:</b> Recibe folio de pago.</p> <p><b>Paso 4:</b> Realiza pago en las cajas de Tesorería Municipal.</p> <p><b>Paso 5:</b> Y recoge el documento oficial que acredita su trámite.</p>		
<b>En línea</b>		
No aplica		
<b>De manera telefónica</b>		
No aplica		

FO-CM-05-1-1222

