



Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Constancia de Terminación de Obra			
<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>			
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			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
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.			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>		<b>7. Vigencia</b>
Trámite	Oficio de Terminación de Obra		1 Año
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
Población en general	Dirección de Desarrollo Urbano	Social Empresarial y Público	Conclusión de la licencia de construcción y/o regularización
Requisitos de entrada			
<b>12. Requisitos</b>	<b>13. Descripción</b>		<b>14. Presentación</b>
1. Oficio de solicitud	Oficio libre dirigido al Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, solicitando la Terminación de obra, ya que cumplido con todos y cada uno de los requisitos.		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. Constancia de uso de suelo	Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		1 Copia
5. Licencia o permiso de construcción vigente	Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano		Original y 1 Copia
6. Planos aprobados en copia y digital	Original y copia de planos sellados (autorizados)		Original y copia
7. Bitácora de obra	Copia simple de bitácora de obra firmada por el D.R.O.		1 Copia
8. 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
9. Croquis de ubicación	Indicando las 4 calles colindantes, dibujado en papel o impreso de Google Mapa ( <a href="http://maps.google.com.mx/">http://maps.google.com.mx/</a> ). Impreso a tamaño carta		1 elemento
10. 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			
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>		<b>Presentación</b>
<b>Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)</b>			
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 una Persona Moral y/o su Representante Legal.	Acta Constitutiva y Poder Notarial		Original y copia
<b>16. Observaciones generales</b>			
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			
<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>		<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Presencial		Formato	
<b>19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>			
Formato de Aviso de Terminación de Obra			
<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 Territorial 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>	
Constancia por terminación de obra por m2 o fracción de construcción.	\$7.75	
<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>		
Tranferencia bancaria		
<b>29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))</b>		
Titulo Tercero, Capitulo I, Artículo 14 fracción XIV de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el ejercicio fiscal 2025.		
<b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>		
<b>30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>		
5 días hábiles después de realizar el pago de derechos.		
<b>31. ¿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>32. 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>33. ¿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>34. 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 al día en que surta efectos legales la notificación.		
<b>35. 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 Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio</b>		
<b>36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>		
Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente		
<b>37. 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>38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>40. Horario de atención</b>
<a href="mailto:alfredopcdesarrollourbano@gmail.com">alfredopcdesarrollourbano@gmail.com</a>	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>41. 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 fracción IV y 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		
Capitulos VII y VIII, Titulo Noveno del Reglamento de Construcciones del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.		
<b>Información adicional</b>		
<b>42. 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>43. Nombre</b>	<b>44. Puesto</b>	<b>45. Firma</b>
José Jaime Sanchez Cuevas	Secretario de Obra Pública, Desarrollo Urbano, y Medio Ambiente	
Alfredo Pérez Cruz	Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente	
Luis Fernando Lazcano García	Jefe de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	
<b>46. 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://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/">https://appwebti.com/modulo quejasydenuncias/</a>		
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono de atención</b>	<b>Horario de atención</b>
<a href="mailto:quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx">quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	248 109 5300 Extensión 302	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
<b><a href="#">CTS-SOPDUyMA-033-2025</a></b>		
48. Pasos para realizar el trámite		
<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		
<b>Paso 2:</b> Entrega la documentación.		<b>Paso</b>
<b>Paso 3:</b> Recibe folio de pago.		
<b>Paso 4:</b> Realiza pago en las cajas de Tesorería Municipal.		<b>Paso</b>
<b>5:</b> Y recoge el documento oficial que acredita su trámite.		
<b>En línea</b>	No aplica	
<b>De manera telefónica</b>	No aplica	

FO-CM-05-311224

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a checkmark-like symbol, a large 'X' mark, and a signature.

