



Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Permiso para ocupación 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			
Regular la actividad comercial de vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicio en la vía pública, así como cualquier espectáculo, fiesta popular, particular, o cualquier otro evento que se desarrolle en la vía pública.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando el interesado requiera utilizar la vía pública para ejercer comercio en vía pública o llevar a cabo actividades de cualquier otra índole.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	Oficio de autorización		Variable
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
General	Reordenamiento Comercial	Público	Regular la ocupación de vía pública
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1.- Solicitud por escrito	Escrito libre dirigido al Secretario de Gobernación, solicitando permiso para ocupación de vía pública, señalando la ubicación a ocupar, dimensión del espacio, el tipo de actividad a realizar, fecha (s) y hora (s) y los objetos o materiales que se ocuparán, y teléfono de contacto del interesado.		Original y 1 copia simple
2.- Anuencia de vecinos	Relación de firmas de anuencia de vecinos aledaños al lugar donde se realizará el evento, sea de casas habitación y/o locales comerciales, para otorgar consentimiento de ocupar la vía pública en la realización del evento.		Original y 1 copia simple
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
1. Acta constitutiva	Documento elaborado por un fedatario público, donde se establece y otorga la representación legal de la sociedad a un tercero para llevar a cabo todos los actos que se establezcan en el acta constitutiva. Se deberá exhibir para que la persona a quien se le otorgue la representación legal de la persona moral, acredite tal carácter.		Copia simple y documento original anexa a la solicitud de petición.
2. Carta Poder Notariada	Documento emitido ante un Notario Público, mediante el cual se autoriza a otra persona para que en su representación realice actos o gestione trámites ante autoridades.		Copia simple y documento original anexa a la solicitud de petición.
3. Identificación oficial	INE, Pasaporte o Cédula Profesional que acredite la identidad de quien realiza el trámite, como representante del interesado.		Copia simple anexa a la solicitud de petición.
4. Constancia de Protección Civil	En casos de eventos donde se concentre un mayor número de personas, deberán tramitar ante el Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil, la constancia de medidas de seguridad y no riesgos.		Copia simple y documento original anexa a la solicitud de petición.
16. Observaciones generales			
Las solicitudes para ocupación de vía pública se recibirán por lo menos 15 días hábiles antes del evento; el tiempo de respuesta será no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud; deberán presentar los requisitos básicos y complementarios en los casos que aplique, completos; en casos donde se requiera el cierre de una calle, se realizará un análisis con la Dirección de Tránsito Municipal para determinar la viabilidad; el oficio de respuesta se entregará en las oficinas de la Secretaría de Gobernación.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Sí, Escrito Libre	
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	
Para ejercer comercio informal, en forma mensual con puestos semifijos cuya dimensión máxima sea de 3 m²		\$965.00	
Para ejercer comercio informal en la zona del tianguis, con puestos fijos o semi fijos por día, hasta 5 m²		\$49.50	
Para ejercer comercio informal en la zona del tianguis, con puestos fijos o semi fijos por día, hasta 10 m²		\$97.00	
Para ejercer comercio informal en la zona del tianguis, con puestos fijos o semi fijos por día, hasta 15 m²		\$142.00	
Puesto comercial semifijo que se instalen por exposiciones, desfiles, ferias, fiestas tradicionales, bailes públicos, etc., por		\$40.00	
Puesto, módulo, stand, carpa y/o mesa para promocionar productos o servicios, por cada metro² o excedente, por día		\$34.50	
Ocupación de vía pública para eventos sociales, privados o de cualquier otra denominación o naturaleza diferente a las anteriores, por metro² o excedente, y por hora o excedente		\$11.50	

Por el usufructo de espacios, con previo permiso del Ayuntamiento, dentro del Zócalo Municipal sujeto a periodos, fechas y condiciones que el mismo establezca, una cuota diaria por m2 de		\$264.50
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
Tesorería Municipal		Boulevard Xicoténcatl No. 612, Interior de Plaza Crystal, San Martín Texmelucan, Puebla C.P 74000
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)		
Artículo 41 fracción VII, inciso c); d); f) numerales 1, 2 y 3; y fracción XIX de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2025		
Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
5		
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
Cuando se trate de ocupación de vía pública para realizar algún tipo de actividad económica, solo se podrá brindar la autorización en los espacios que para tal efecto señale el Ayuntamiento permitiendo giros comerciales lícitos, y que no generen algún riesgo de salud a la población o al medio ambiente. Para los casos de realizar promoción de productos o servicios, o eventos sociales públicos o privados, se determinará la viabilidad de la solicitud previo análisis y bajo la consideración de periodos, fechas, ubicación, tránsito vial (cierre de calle), disponibilidad del espacio, y condiciones técnicas y de logística que pudiera requerir el mismo evento. Siempre se deberá contar con el consentimiento, anuencia o aprobación de los vecinos cercanos al lugar en que se desarrollará la actividad en vía pública.		
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?		
Inmediato		
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?		
Se informará de manera verbal y el plazo para su cumplimiento será de dos días a partir de esta notificación.		
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		
2 días hábiles		
36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)		
Negativa ficta		
Unidad Administrativa y 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
secretaria.gobernacion@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 9, 12 fracciones XLIV, LXI; 18 fracciones II, III, IV, V, VII y XXI; artículo 19 fracciones I y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Artículo 3; 4; 6 fracciones I, II, III, VI; 10; 11; 12; 13; 14 y 15 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		
Datos de quien valida la información:		
44. Nombre	45. Puesto	46. Firma
Juan Carlos Salas Suárez	Secretario de Gobernación	
Hernaldo Ramírez Alonso	Director de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis	
Ruben Quiroz Mejía	Jefe 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://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:302	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-050-2025		
49. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		

Paso 1: El interesado acude a las instalaciones del H. Ayuntamiento e ingresa, a través de la oficialía de partes, solicitud para ocupación de la vía pública.

Paso 2: Una vez recibida la solicitud, verifica que haya cumplido los requisitos y se realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la viabilidad.

Paso 3: Si no cumple con los requisitos se le notifica vía telefónica y se exhorta a cumplirlos en un tiempo de 2 días hábiles como máximo. Transcurrido ese plazo y dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, si no se solventaron las observaciones o requisitos faltantes, se emite el oficio de respuesta en negativo (negativa ficta), informando al interesado y solicitando acuda a las oficinas a recibirlo.

Paso 4: Si se cumplieron con los requisitos, y el análisis de la solicitud es viable, se extiende la orden de pago.

Paso 5: Una vez realizado el pago y entregado una copia del recibo en la oficina de Gobernación, se emite oficio de respuesta en positivo y se informa vía telefónica al interesado para que acuda a recibirlo.

En línea
No aplica
De manera telefónica
No aplica

FO-CM-05-311224



RECEIVED
JAN 10 1968
U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION



WASHINGTON, D.C. 20535
JAN 10 1968
U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION

RECEIVED
JAN 10 1968
U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION



WASHINGTON, D.C. 20535
JAN 10 1968
U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION