


Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Devolucion 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, semifijos 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 de la vía pública			
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, semifijos 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).		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		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	
Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas por el Presidente Municipal, o autoridad correspondiente dependiendo de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cometa la infracción, indistintamente con: II. Multa por el equivalente de 10 a 100 días de la unidad de medida anual, al momento de cometerse la infracción. Para la aplicación de las sanciones a que refiere el artículo anterior, la autoridad tomará en cuenta: I. La gravedad de la infracción, y II. La reincidencia del infractor. En caso de reincidencia, la autoridad determinará que el monto de la multa pueda ser hasta por dos veces el monto originalmente impuesto. Se considera reincidente al infractor que incurra más de una vez en conductas que impliquen multa.		De 10 a 100 días de la unidad de medida anual	
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))			
Artículos 29 fracción II, 30 y 31 del Reglamento de la Actividad Comercial en Vía Pública del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.			
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 establezca 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 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	
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 18 fracciones XII, XIII, XVI, XXI del Reglamento Interior de la Secretaría 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			
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 tramites 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/vi7VbxfPvZ6D4qTm7			
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención	
quejasodenunciaciudadana@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-096-2024			
49. Pasos para realizar el trámite			
Presencial			

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.

Paso 2: Se le notifica la calificación de la multa.

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.

Paso 4: Firma carta compromiso para no reincidentar.

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.

Paso 6: Firma de conformidad de haber recibido la mercancía.

En línea

No aplica

De manera telefónica

No aplica

FO-CM-05-1-1222