

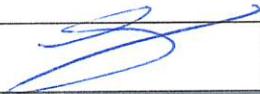


Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Constancia de Alineamiento y Número Oficial			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Secretaría de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente / Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
Documento que determina el alineamiento y nomenclatura de los predios, ubicados en el territorio municipal, en base con la traza urbana establecida en el programa municipal de desarrollo urbano sustentable del municipio			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
Cuando el ciudadano requiera el número oficial de un predio o inmueble			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>	<b>7. Vigencia</b>	
Trámite	Alineamiento y Número Oficial	12 meses	
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
Población en general	Desarrollo Urbano	Empresarial y Público	Orden en la nomenclatura de los números en las calles del municipio
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 alineamiento y número oficial, indicando la ubicación del predio, mismo que deberá estar		Original y 2 copias
2. Documento que acredite la propiedad	Copia de escritura, contrato de compra-venta u otro que acredite la propiedad del predio.		Original y 1 copia
3. 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
4. Dos fotografías del predio o inmueble	Fotografías a color legibles mínimo tamaño postal: 2 de fachada exterior del predio en donde se aprecie en su totalidad y colindancias.		Impresas
5. Croquis de ubicación	Indicando la calle y acotado, ancho de banquetas y ancho de calle, así como longitud de sus colindancias a las esquinas dibujado en papel.		Original
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
3.- En caso de que el predio este en zonas de riesgo.	a) Dictamen de riesgo del proyecto emitido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil. b) Delimitación de Zona Federal en Aguas Nacionales o Bienes de Jurisdicción Federal, como barrancas, rios, jagüeyes, lagunas, cañadas o presa: Dictamen expedido por la Comisión Nacional del Agua (CNA).		Original y copia
4.- En caso que los predios tengan mas de 800.00 m2, de superficie	Levantamiento topográfico, con cuadro de construcción (coordenadas UTM, ejes, medidas, etc..)		Original y copia
<b>16. Observaciones generales</b>			
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	
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?			
Si			
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
Sello de recibido del expediente por la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorio y Medio Ambiente			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
Corroborar que la información que el ciudadano proporcionó en su solicitud y expediente es fidedigna			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
Alineamiento por metro lineal		\$9.55	
Por asignación de número oficial, costo por trámite		\$346.00	
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
Pago en efectivo, pago con tarjeta de crédito o debito			
26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
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.	
28. Otros métodos de pago			
Transferencia bancaria			
29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))			
Título Tercero, Capítulo I, Artículo 14 fracciones I y II de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el ejercicio fiscal 2025.			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio			
5 días hábiles después de realizar el pago de derechos.			
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?			
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			
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?			
De 3 a 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se recibió la solicitud.			
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?			
De manera presencial en ventanilla.			
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			
15 días hábiles posteriores al día en que surta efectos legales la notificación.			
35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)			
No aplica			
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio			
36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio			
Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente			
37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)			
Boulevard Xicoténcatl No. 612, Colonia San Damián, San Martín Texmelucan.			
38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio		39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	
<a href="mailto:alfredopcdesarrollourbano@gmail.com">alfredopcdesarrollourbano@gmail.com</a>		248 109 53 00 ext. 503	
		40. Horario de atención	
		Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas	
Fundamento jurídico del trámite o servicio			
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)			
Artículo 115 fracción IV, de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			
Artículo 103, de La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla			
Título Séptimo, del Reglamento de Construcción para el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla			
Información adicional			
42. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo al donde se pueda consultar			
Los originales que se solicitan serán utilizados para cotejarlos con las copias que el ciudadano proporcione.			
Datos de quien valida la información:			
43. Nombre		44. Puesto	
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	
		45. Firma	



GOBIERNO MUNICIPAL  
SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN 2024-2027  
R. GM/040/2024

Luis Fernando Lazcano Garcia	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
<b>47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
<a href="#">CTS-SOPDUyMA-031-2025</a>		
<b>48. 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-05-311224



