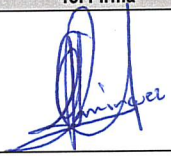



Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Uso de Cámara Frigorífica			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura / Rastro Municipal			
3. Descripción del trámite o servicio			
Proporcionar el servicio de refrigeración , mediante solicitud verbal del introductor y solamente efectuar el pago en apego a la Ley de ingresos			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
En el caso de sacrificar los animales con equipo adecuado y técnicas establecidas			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Servicio	Ticket		No aplica
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Público en General	Medio Ambiente	Público	Resguardo de carne en condiciones adecuadas
Requisitos de entrada			
12. Requisitos		13. Descripción	14. Presentación
1.- Recibo de pago emitido por la Dirección del Rastro Municipal		Tiket	Original
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos		Descripción	Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
No Aplica		No Aplica	No Aplica
16. Observaciones generales			
No Aplica			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		No	
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 aplica			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
No aplica			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
Por el uso de la cámara frigorífica por 24 hrs. por canal de res y / o cerdo, por kilo.		\$0.70	
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	
En la Oficina de cobro del Rastro Municipal		Carril a San Francisco Tepeyecac No. 49	
28. Otros métodos de pago			
No aplica			
29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))			
Capitulo VI, Artículo 25,Fracción III Incisos h) 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			

En el mismo día		
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
Cumplir con los requisitos		
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?		
Inmediatamente		
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?		
Presenciales		
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		
No aplica		
35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)		
Reportar ante la Contraloría de la Presidencia Municipal		
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Rastro Municipal de San Martín Texmelucan		
37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Carril a San Francisco Tepeyecac No.49, San Francisco Tepeyecac; CP 74129		
38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	40. Horario de atención
rastromunicipaltexmelucan@hotmail.com	2481122910	Lunes, Miércoles, Viernes y Sábado de 06:00 am - 15:00 pm
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)		
Capitulo III, Artículo 6, inciso XLVIII, Título Tercero, Capitulo I Artículo 23, Título Sexto, Capitulo II Artículo 105 de la Ley Federal de Salud Animal		
Información adicional		
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		
No Aplica		
Datos de quien valida la información:		
43. Nombre	44. Puesto	45. Firma
Jose Luis Dominguez Sánchez	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y cultura	
Berardo Mota Parra	Director del Rastro Municipal	
46. 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://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
Número de registro de trámite o servicio		
CTS-SDETyC-129-2026		
48. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		

Paso 1: Consultar la información del trámite en la pagina web del Ayuntamiento <http://sanmartintexmelucan.gob.mx/mejoraregulatoria> o en el área responsable del trámite dentro del espacio físico del Ayuntamiento.
Paso 2: Entrega la documentación.
Paso 3: Recibe folio de pago.
Paso 4: Realiza pago en las cajas de Tesorería.
Paso 5: Y recoge el documento oficial que acredita tu trámite.

En línea

No aplica

De manera telefónica

No aplica

FO-CM-05-300126