



Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Atención a reportes en perros en situación de calle y/o agresivos			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Secretaría de Servicios Públicos/Dirección de Servicios Públicos			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
Alimentación de animales que se encuentran en observación en el Centro de Atención Canina.			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
Cuando un perro, gato o equino se queda en observación después de una agresión.			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>		<b>7. Vigencia</b>
Servicio	No aplica		No aplica
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
Población en general	Servicios públicos	Público	Brindar a la población acceso a los servicios municipales
Requisitos de entrada			
<b>12. Requisitos</b>		<b>13. Descripción</b>	<b>14. Presentación</b>
1.- Identificación oficial		Documento oficial que acredite su identidad, identificación oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), cédula profesional, cartilla militar y/o pasaporte	Copia simple
2.- Documento que acredite la propiedad de la mascota		Cartilla de vacunación	Original
15. Documentación complementaria en casos específicos			
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>		<b>Presentación</b>
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
1.- No aplica	No aplica		No aplica
<b>16. Observaciones generales</b>			
<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>		<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Presencial		No	
<b>19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>			
<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>			
No aplica			
<b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>			
No aplica			
Costo			
<b>23. Concepto</b>		<b>24. Monto</b>	
<b>Por la mantención de animales por día</b>			
Perros		\$43.50	
Gatos		\$37.50	
Equinos		\$64.50	
<b>Por la devolución de animales cuando legalmente proceda</b>			
Perros		\$27.50	
Gatos		\$27.00	
Equinos		\$44.50	
<b>Por el resguardo de animales por día</b>			
Perros		\$14.00	
Gatos		\$7.50	
Equinos		\$14.50	
<b>Por aceptación de animales muertos</b>			
Con servicio a domicilio		\$106.50	
Presentados en el Centro de Bienestar Animal		\$111.00	
<b>Depósito de animales vivos en el Centro de Bienestar Animal</b>			
Perros		\$27.00	
Gatos		\$16.50	
Equinos		\$37.00	
Método de pago lugares de pago			
<b>25. Método de pago</b>			
Oficinas de la Tesorería Municipal			
<b>26. Lugares donde se debe efectuar el pago</b>		<b>27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago</b>	



Oficinas de la Secretaría de Servicios Públicos		Blvd. Xicoténcatl 718, Col San Isidro, 74000 San Martín Texmelucan de Labastida, Pue.	
<b>28. Otros métodos de pago</b>			
No aplica			
<b>29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))</b>			
Artículo 40 fracción II, III, IV, VII y VIII de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el ejercicio fiscal 2024			
<b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>			
<b>30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>			
1 día hábil			
<b>31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>			
Entregar en original los requisitos			
<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>			
En su caso, se notificará al contribuyente el faltante de los requisitos el mismo día en que se entrega el expediente a esta área administrativa.			
<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>			
Personal			
<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>			
1 día hábil			
<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>			
Secretaría de Servicios Públicos			
<b>37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>			
Boulevard Xicoténcatl S/N San Damián San Martín Texmelucan Puebla			
<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>	
servicios.públicos@sanmartintexmelucan.gob.mx	2481122580	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 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 III, inciso i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 197, 199 fracción y 200 de la Ley Orgánica Municipal Artículo 12 del Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan, Puebla Artículo 6, 25, 26 y 28 del Reglamento Municipal para la Tenencia Responsable de Perros y Gatos para el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. Eje 4, temática 4.3 estrategia, del Plan Municipal de Desarrollo de San Martín Texmelucan, Puebla, 2024-2027			
<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>			
No aplica			
<b>Datos de quien valida la información:</b>			
<b>43. Nombre</b>	<b>44. Puesto</b>	<b>45. Firma</b>	
Sergio Castro Vargas	Secretario de Servicios Públicos		
José Ramírez García	Director de Servicios Públicos		
<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>	
quejaodenuciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	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>			
<b>48. Pasos para realizar el trámite</b>			
<b>Presencial</b>			
<b>Paso 1:</b> Acudir a la oficina de Servicios Públicos.			
<b>Paso 2:</b> Presentar la documentación completa.			
<b>Paso 3:</b> Cubrir el pago correspondiente.			



<b>En línea</b>
No aplica
<b>De manera telefónica</b>
No aplica

FO-CM-05-311224

