



| Datos generales | | | |
|--|--|------------------------------|---|
| 1. Nombre del trámite o servicio | | | |
| Permiso para la ocupación de vía pública para uso de concesionarios de transporte público | | | |
| 2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio | | | |
| Secretaría de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente / Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente | | | |
| 3. Descripción del trámite o servicio | | | |
| Autorización para ocupación de la vía pública bajo previa evaluación y validación del municipio | | | |
| 4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio? | | | |
| Cuando el ciudadano pretenda hacer uso de cualquier espacio que se considere vía pública | | | |
| 5. ¿Es un trámite o servicio? | 6. Documento que se obtiene | | 7. Vigencia |
| | | | |
| 8. Población objetivo | 9. Tema | 10. Clasificación | 11. Objetivo |
| Población en general | Desarrollo Urbano | Social Empresarial y Público | Contar con permiso para ocupar la vía pública |
| Requisitos de entrada | | | |
| 12. Requisitos | 13. Descripción | | 14. Presentación |
| 1. Oficio de solicitud | Oficio libre dirigido al Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, solicitando la autorización para el Uso de la vía pública, señalando la ubicación del predio, metros cuadrados y demás datos que se consideren pertinente, mismo que deberá estar firmado por el propietario o representante legal. | | Original y 2 copias |
| 2. Acta constitutiva, poder notarial del representante legal y/o identificación oficial del o los solicitantes. | Documento que acredite la creación de la asociación mercantil. | | Original y 1 copia. |
| 3. Fotografías del espacio a utilizar. | Del espacio que pretenden utilizar de la vía pública. 4 Las fotografías panorámicas, podrán ser impresas en papel bond, a color. | | Original |
| 4. Croquis de ubicación | De ubicación del predio | | Original |
| 5. Título de propiedad y tarjetón que señale el tipo de vehículo | Adjuntar el título de propiedad y el tarjetón de cada uno de los vehículos que conforman el sitio de taxis o la línea de transporte público. | | 1 copia de cada uno |
| 6. Constancia de viabilidad de S.C.T. | Expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno del Estado de Puebla | | Original y 1 copia |
| 7. Licencias de conducir | De las personas que conducirán los vehículos. | | 1 copia de cada una |
| 15. Documentación complementaria en casos específicos | | | |
| Requisitos | Descripción | | Presentación |
| Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables) | | | |
| 1. Recorrido de la ruta que pretenden cubrir dentro del Municipio (solo transporte público) | Puede ser dibujado en papel o impreso de Google Mapa (http://maps.google.com.mx/) marcando la ruta a seguir. | | Original |
| 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 ser refrendo | Copias del permiso anterior y su pago de derechos | | Original y copia |
| 16. Observaciones generales | | | |
| 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. | | | |
| 17. Modalidad del trámite o servicio | 18. ¿Se requiere formato o escrito libre? | | |
| 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 el expediente en 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 |
| Por vehículos, aparatos mecánicos o electromecánicos por m2 pagarán una cuota diaria de: | | \$9.55 |
| Ocupación de la vía pública para ascenso y descenso de transporte público, pagará por m2 mensualmente previa | | \$124.50 |
| 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 | | Ala 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 XIV, Artículo 41, A) y B) 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 | | |
| De 3 a 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se recibió la solicitud. | | |
| 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 | 40. Horario de atención |
| alfredopcdesarrollourbano@gmail.com | 248 109 53 00 ext. 503 | 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 fracciones IV, V inciso f) de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 105 fracción IV inciso f) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 1, 2 y 3 de la Ley de Construcciones del Estado de Puebla Capítulo II y III del Reglamento de Construcciones para el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. Artículos 18 y 19 del Bando de Policía y Buen Gobierno | | |
| 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 | | |
| 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 | |
| Luis Fernando Lazcano Garcia | Jefe de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | |
| 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 | |



N:CM/040/2024

| | | | |
|--|-----------------------------|---|--|
| 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 5300 Extensión 302 | 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-SOPDUyMA-037-2025 | | | |
| 48. Pasos para realizar el trámite | | | |
| Presencial | | | |
| Paso 1: Consultar la información del trámite en la página web del Ayuntamiento http://sanmartintexmelucan.gob.mx/mejoraregulatoria o en el área responsable del trámite dentro del espacio físico del Gobierno Municipal. Paso 2: Entrega la documentación. Paso 3: Recibe folio de pago. Paso 4: Realiza pago en las cajas de Tesorería Municipal. Paso 5: Y recoge el documento oficial que acredita su trámite. | | | |
| En línea | | | |
| No aplica | | | |
| De manera telefónica | | | |
| No aplica | | | |

FO-CM-05-311224




