





Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Pago por los derechos de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos			
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 / Jefatura de Medio Ambiente			
3. Descripción del trámite o servicio			
Cuantificar costo por RSU que los establecimientos generan dentro del municipio.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Por apertura o refrendo de negocios o comercios establecidos en el municipio			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	Convenio para realizar pagos mensuales		Mensual
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Población en general	Medio Ambiente	Público	Cobro por la recolección de residuos
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1.- Licencia de funcionamiento	Presentar copia de licencia de funcionamiento de año anterior		1 copia
2.- Identificación oficial	Podrá presentar Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE)		1 copia
3.- Registro Federal del Contribuyente (RFC)	Cédula de identificación fiscal emitida por el Sistema de Administración Tributario (SAT)		1 copia
4.- Comprobante de Domicilio	El ciudadano podrá presentar copia de recibo de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), recibo telefónico o cualquier otro que contenga su domicilio.		1 copia
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			
El trámite comienza a proceder una vez ingresada la documentación			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Si, 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?			
Copia de acuse por parte de oficialia de partes del H. Ayuntamiento			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
Inspeccionar los residuos que generan			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
Hasta 50 m2 , a excepción de panaderías, misceláneas, restaurantes, heladerías, fondas, aceites, lubricantes, pinturas, autolavados, cafeterías y carpinterías		\$535.00	
Recipiente de 200 Lts		\$107.00	
Kilogramo		\$3.75	
m³		\$464.50	
Los establecimiento de mas de 50 a 75 m2 en su apertura o refrendo		\$912.00	
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
Efectivo, tarjeta de crédito y débito			
26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
Cajas de la Tesorería Municipal, en un horario de 8:00 a 15:30 horas		Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal 74000, al interior de Plaza Crystal frente al cine.	
28. Otros métodos de pago		29. Datos del método de pago	
Trasferencia		Folio de pago	
30. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))			
Artículo 28 fracción I inciso B, C y fracción VII de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2023.			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			

31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
5 a 7 días hábiles		
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
El trámite debe ser 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?		
Si no cumple con lo establecido y/o en base a la Inspección no se llevo a ninguna resolución se le notifica por oficio		
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?		
Por llamada telefónica para que se presente a la instalaciones del Ayuntamiento y entregar resolución.		
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 establece el procedimiento del trámite o servicio		
7 días hábiles		
36. 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		
37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Jefatura de Medio Ambiente		
38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Boulevard Xicoténcatl número #612, Col. San Damián, san Martín Texmelucan		
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
medioambiente.smt2019@gmail.com	2481085357	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
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)		
Artículo10 fracción III y XI de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral para los residuos Artículo10 fracción VI, XII y XIII de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla Artículo 28 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2023.		
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		
https://sanmartintexmelucan.gob.mx/		
Datos de quien valida la información		
44. Nombre	45. Puesto	46. Firma
José Manuel Hernández Téllez	Secretario de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	
Adriana de Jesús Tlalmis Peña	Jefatura de Medio Ambiente	
47. 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/vi7VbxPvZ6D4qTm7		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejaodenciadadana@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-SOPDUyMA-102-2023		
49. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
Paso 1: El ciudadano se acerca a las instalaciones del ayuntamiento se le entrega los requisitos para que realice el trámite.		
Paso 2: Entregando la documentación.		
Paso 3: Se realiza una inspección cuantificando el costo.		
En línea		
Paso 1: Al correo que nos indiquen mandamos los requisitos, esto con la finalidad de que si el solicitante no se encuentra en el municipio por el momento.		
Paso 2: Una vez recibida la documentación se realiza un oficio de contestación		
De manera telefónica		
Paso 1: El ciudadano llama al número 2481095357, para dictarle los requisitos que deben presentar para el trámite.		
Paso 2: los tiene que dejar directamente en la oficina de la Jefatura de Medio		