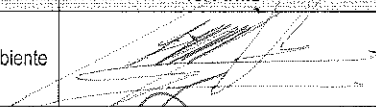



Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Donación de árboles			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente / Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente / Jefatura de Medio Ambiente			
3. Descripción del trámite o servicio			
Solicitar donación de arboles de distintas especies para reforestar áreas verdes dentro del municipio			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando las instituciones educativas, asociaciones o agrupaciones dedicadas al cuidado del medio ambiente cuenten con espacios aptos para la reforestación			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	Donación de árboles		No aplica
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Población en general	Medio Ambiente	Público	Reforestar en áreas verdes
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1.-Ingresar escrito en las instalaciones del H. Ayuntamiento.	Ingresar una solicitud dirigida a la presidenta Municipal, la cual deberá contener dirección, giro comercial y el tonelaje que desea ingresar al relleno sanitario		3 copias
2.- Copia de Identificación oficial	Podrá presentar Identificación Oficial proporcionada por el Instituto Nacional Electoral (INE) o Registro Federal del Contribuyente (RFC) y/o poder notarial		1 copia
3.-Copia de bitácoras de salida de RSU	La empresa debe contar con bitácoras de salida para que en el momento de ingresar al relleno sanitario el peso sea igual.		1 copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Morai (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
1. Solicitud por escrito que indique el número de plantas solicitadas y la ubicación del lugar	La solicitud dirigida a José Manuel Hernández Téllez, Secretario Obra Pública, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; solicitando donación de árboles, especificando la cantidad y un proyecto de reforestación y se anexa un número telefónico, todo esto se presenta en oficialía de partes		2 copia
2. Identificación oficial	Podrá presentar Identificación Oficial proporcionada por el Instituto Nacional Electoral (INE) o Registro Federal del Contribuyente (RFC)		
16. Observaciones generales			
El trámite comienza a proceder una vez ingresada la solicitud			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Sí, 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?			
Sí			
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
Copia de acuse por parte de oficialía de partes del H. Ayuntamiento			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
Inspeccionar el área a reforestar			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
No aplica		No aplica	
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
No aplica			
26. Lugares donde se debe efectuar el pago:		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago:	
No aplica		No aplica	
28. Otros métodos de pago		29. Datos del método de pago	
No aplica		No aplica	

30. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))		
No aplica		
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 llegó 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 Lugares) 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.smi2019@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)		
Artículos 1 fracción III, VI y VII, 4 y 15 fracción XII de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
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 consultar		
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
quejaodenunciaciudadana@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-103-2023		
49. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
Paso 1: El ciudadano se acerca a las instalaciones del ayuntamiento se le entregan los requisitos para que realice el trámite.		
Paso 2: Ingresar un escrito por oficialía de partes.		
Paso 3: El trámite tiene una duración de entre 5 a 7 días hábiles		
En línea		
No aplica		
De manera telefónica		
No aplica		