



Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Pago por los derechos de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos Urbanos.			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente / Departamento de Ecología y de Medio Ambiente			
3. Descripción del trámite o servicio			
Cuantificar costo por el 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	Folio de pago		año fiscal (enero a diciembre)
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Población en general	Medio Ambiente	Público	Cobro por la recolección de residuos solidos urbanos.
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		1 copia
3.- Registro Federal del Contribuyente (RFC)	Cédula de identificación fiscal emitida por el Sistema de		1 copia
4.- Comprobante de Domicilio del establecimieto	El ciudadano podrá presentar copia de recibo de la Comisión		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	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 del 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			\$562.00
Recipiente de 200 Lts			\$119.00
Kilogramo			\$4.20
m ³			\$514.00
Los establecimiento de mas de 50 a 75 m2 en su apertura o refrendo			\$962.00
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
Efectivo, tarjeta de crédito y debito			
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	
28. Otros métodos de pago			
Transferencia			
29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))			
Artículo 28 fracciones I inciso B, C y VII 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			

5 a 7 días hábiles

31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?

Si no cumple con lo establecido y /o en base a la inspección no se llega a ninguna resolución se le notifica por oficio

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?

Si no cumple con lo establecido y /o en base a la inspección no se llega a ninguna resolución se le notifica por oficio

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?

Por llamada telefónica para que se presente a la instalaciones del Ayuntamiento y entregar resolución.

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

7 días hábiles

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

Departamento de Ecología y Medio Ambiente

37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)

Boulevard Xicoténcatl número # 612, Col. San Damián, San Martín Texmelucan

38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio

ecologia.smt@gmail.com

39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio

248-109-53-00 ext 505

40. Horario de atención

lunes a viernes de 09:00 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 10 fracción III y XI de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral para los Residuos

Artículo 10 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 fracciones I inciso B, C y VII de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2025.

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

<https://sanmartintexmelucan.gob.mx/>

Datos de quien valida la información:

43. Nombre	44. Puesto	45. Firma
Alfredo Perez Cruz	Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente	
Juan Carlos Salgado Merquez	Jefe del Departamento de Ecología y Medio Ambiente	

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 y Dirección de Asuntos Internos de Presidencia Municipal, Boulevard Xicoténcatl 612 colonia San Damián, San

Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica

https://appwebti.com/modulo_quejasdenuncias/

Correo electrónico

quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx

Teléfono de atención

248-109-53-00 Ext:302

Horario de atención

Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas

47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal

Número de registro de trámite o servicio

CTS-SOPDUyMA-099-2025

48. 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