



Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Pago por los derechos de la 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			
Secretaría de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente / Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente / Departamento 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
Servicio	No Aplica		Anual
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 la licencia de funcionamiento del año anterior		1 copia
2.- Copia de Identificación Oficial	Identificación Oficial proporcionada 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 telefonico o cualquier otro que contenga su domicilio del establecimiento.		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 tramite comienza a proceder una vez ingresada su documentación.			
17. Modalidad del trámite o servicio	18. ¿Se requiere formato o escrito libre?		
Presencial	No aplica		
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 la documentacion ingresada			
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			\$561.00
Recipiente de 200 Lts			\$112.50
Kilogramo			\$3.95
m ³			\$487.00
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 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 15:00 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))			

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Artículo 28 fracción I inciso B, C recuadro a), b) y c), y fracción VII de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2024

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 llega a ninguna resolución, se le notificará 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 las instalaciones del H. 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

Departamento 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

ecologia.smt@gmail.com

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

2481095357

41. Horario de atención

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)

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 128 Fracción VI y XIII Artículo 129 Del Reglamento de Ecología, Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

Artículo 28 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2024.

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

José Manuel Hernández Tellez

45. Puesto

Secretario de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

46. Firma

Alfredo Perez Cruz

Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente

Juan Emilio Granados Ramirez

Jefe del Departamento de Medio Ambiente

47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios

Nombre del área para interponer quejas o denuncias

Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)

Ubicación del área para interponer quejas o denuncias

Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP

Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica

<https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7>

Correo electrónico

quejaodenunciaciudadana@gmail.com

Teléfono de atención

248 156 99 12

Horario de atención

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-121-2024

49. Pasos para realizar el trámite

Presencial

Paso 1: El ciudadano se acerca a las instalaciones del H. Ayuntamiento, se le entregan los requisitos para que se realice el trámite

Paso 2: Ingresar un

En línea

No aplica

De manera telefónica

No aplica

FO-CM-05-1-1222