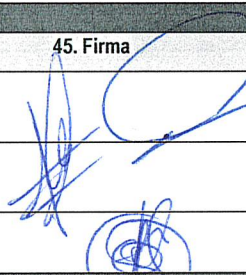




| Datos generales | | |
|--|--|---|
| 1. Nombre del trámite o servicio | | |
| Constancia de Cumplimiento de Normativa Ecológica | | |
| 2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio | | |
| Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente / Departamento de Ecología y de Medio Ambiente | | |
| 3. Descripción del trámite o servicio | | |
| Corroborar información que para la empresa en temas ambientales sean respaldo para la prevención de la contaminación dentro del Municipio | | |
| 4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio? | | |
| Cuando empresas que por su giro comercial generen algún contaminante a la atmósfera, agua y suelo | | |
| 5. ¿Es un trámite o servicio? | 6. Documento que se obtiene | 7. Vigencia |
| Trámite | Constancia de Normatividad Ecológica | año fiscal (enero a diciembre) |
| 8. Población objetivo | 9. Tema | 10. Clasificación |
| Población en general | Medio Ambiente | Público |
| 11. Objetivo | | |
| Que toda empresa o establecimiento que realice una contaminación se encuentre dentro de las normas y leyes que se encuentren dentro de los límites máximos permisibles. | | |
| Requisitos de entrada | | |
| 12. Requisitos | 13. Descripción | 14. Presentación |
| 1.Solicitud | Escrito dirigido al Director de Desarrollo Urbano Ordenamiento territorial y Medio Ambiente, solicitando una inspección a su empresa, para la obtención de la constancia normativa ecológica, especificando el giro de la empresa y número de trabajadores con los que cuentan. En un CD anexaran toda la información •Copia de permiso de descarga de agua emitido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) vigente. •Copia de permiso de extracción de agua emitido por Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) vigente •Copia del análisis de calidad de agua actualizado •Copia de permiso de emisiones a la atmósfera (en caso de que aplique anexar permiso y estudio de emisiones a la atmósfera actualizado. Si no aplica especificar en un archivo porque motivo no cuentan con ello) •Copia del contrato y las últimas dos facturas de los meses anteriores por la recolección de residuos sólidos urbanos •Copia del manifiesto actual y de dos meses anteriores de entrega de residuos peligrosos. •Copia del manifiesto de impacto ambiental emitido por la Secretaría de Medio Ambiente. | 2 copias de la solicitud, 1 como acuse y 1 para anexar en le CD |
| 2.- Identificación | Identificación Oficial proporcionada por el Instituto Nacional Electoral (INE) o Registro Federal del Contribuyente (RFC) del representante legal de la empresa | Anexar en el CD |
| 3.- Comprobante de domicilio | Copia del comprobante del domicilio de la empresa | Anexar en el CD |
| 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 solicitud, el escrito libre de la solicitud si se presenta en físico, los documentos anexos a esta para su mayor practicidad se presentan de manera digital en medio magnético CD. | | |
| 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 | | |
| Verificar si encuentran dentro del predio y si presentan riesgo | | |
| Costo | | |
| 23. Concepto | 24. Monto | |
| Microempresa hasta 20 trabajadores | \$617,00 | |
| Pequeña empresa de 21 hasta 50 trabajadores | \$1.737,00 | |
| Mediana empresa de 51 hasta 100 trabajadores | \$3.155,50 | |
| Grande empresa de mas de 100 trabajadores | \$5.520,50 | |
| 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 | |

| | | |
|--|--|---|
| 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 llevo 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 llevo 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 | 39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio | 40. Horario de atención |
| ecologia.smt@gmail.com | 248-109-53-00 ext 505 | 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) | | |
| Artículos 1 fracción I y III, 8 fracción VII, 117 fracción I de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente. | | |
| Artículo 2 fracción I, III y IX de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos | | |
| Artículo 6 fracción VI, 110, 111 Bis, 115 fracción I, II y VI, 127 fracción I, IV y VI, 128 fracción I, II, III y 132 fracción I, II y III, 134 fracción I, II, III y IV de la Ley para la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla | | |
| Artículo 19 fracción V, 31 fracción XI de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; | | |
| Artículo 10 fracción XI de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla | | |
| Artículo 17, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183 del Reglamento de Ecología, Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla | | |
| Sustentable del Estado de Puebla | | |
| Artículo 14 fracción XVIII inciso A, B,C y D 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/modulos/tramites_servicio/consulta_tramite01.php?clave_tramite01=MGZkY2VkZTc= | | |
| Datos de quien valida la información: | | |
| 43. Nombre | 44. Puesto | 45. Firma |
| José Jaime Sanchez Cuevas | Secretario de Obra Pública, Desarrollo Urbano, y Medio Ambiente |  |
| 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 la Sindicatura Municipal | Presidencia Municipal, Boulevard Xicoténcatl 612 colonia San Damian, San Martín Texmelucan Puebla. | |
| 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 | 248-109-53-00 Ext:302 | 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-77-2026 | | |
| 48. 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 tramite tiene una duración de entre 5 a 7 días hábiles | | |
| 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: Se realizar el trámite en línea | | |