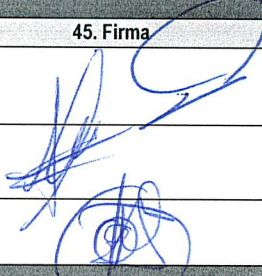


Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Permiso de Derribo de árboles			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente / Departamento de Ecología y de Medio Ambiente			
3. Descripción del trámite o servicio			
Realizar inspección con la finalidad de salvaguardar las áreas verdes que se encuentran dentro del Municipio y evitar la tala ilegal.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando los árboles presentan un riesgo para los transeúntes, estos deben encontrarse secos, en riesgo de caer, enfermo o presentan obstrucción en la construcción de alguna obra.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	Permiso de derribo		30 días hábiles para el retiro
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Población en general	Medio Ambiente	Público	Crear una conciencia ambiental e base
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1.- Solicitud de inspección para derribo	La solicitud dirigida al Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente; especificando el motivo del derribo y se anexa un número telefónico, todo esto se presenta en oficialía de partes		Original y copia
2.- Identificación Oficial	Identificación Oficial proporcionada por el Instituto Nacional Electoral (INE), Cédula del Registro Federal del Contribuyente (RFC), poder notarial, Licencia de Conducir		2 copias
3.- Comprobante de Domicilio y /o Croquis	Con la finalidad de conocer de manera exacta de la ubicación.		2 copias
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
1.- Escritura cuando se trate en propiedad privada	Con la finalidad de que coincida con la persona que solicita el trámite		original y copia
2.- Proyecto a realizar	Cuando alguna empresa inmobiliaria en su proyecto de		original y copia
16. Observaciones generales			
Toda la documentación debe ser legible y el trámite comienza a proceder una vez ingresada la solicitud			
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 oficialía 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	
Árbol de hasta 2 metros de altura		\$320.00 mas la donación de 15 árboles de 1.5 metros de altura	
Árbol mayor de 2 metros y hasta 4 metros de altura		\$636.00 mas la donación de 25 árboles de 1.5 metros de altura	
Árbol de hasta 6 metros de altura		\$948.50, mas la donación de 35 árboles de 1.5 metros de altura	
Árbol mayor a 6 metros de altura		\$3,673.50, mas la donación de 55 árboles de 1.5 metros de altura	
Quedan exentos del pago, si el contribuyente hace la donación de árboles			
Árbol de hasta 2 metros de altura		50 árboles de 1.5 metros de altura	
Árbol mayor de 2 metros y hasta 4 metros de altura		80 árboles de 1.5 metros de altura	
Árbol de hasta 6 metros de altura		80 árboles de 1 a 1.5 metros de altura	
Árbol mayor a 6 metros de altura		150 árboles de 1.5 a 2 metros de altura	
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			

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 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 87 Bis 1 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Artículo 16 fracción V y 28 fracción III de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla Artículo 12 fracción VII, XII, XIII, XIV y XVII, 46, 47, 50 y 54 fracción II del Reglamento de Ecología, Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable del Municipio de San Martín Texmelucan Artículo 14 fracción XII 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=NGVIZI2NWWY=		
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	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-74-2026		
48. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
El ciudadano se presenta a las instalaciones de la jefatura de medio ambiente para indicarle: Paso 1: Presentar un oficio dirigido al secretario, especificando el motivo por el cual requieren realizar del derribo o poda, así como la dirección del predio, ubicación y dos fotografías con la finalidad de realizar la inspección, debe de contener un número telefónico para que le informemos sobre el status de su trámite Paso 2: Ingresarlo por oficialia de partes esto con la finalidad de sea entregado		
En línea		
Paso 1: Por vía correo electrónico se envían los requisitos para que el ciudadano envíe su oficio el cual va dirigido al secretario, especificando el motivo por el cual requieren realizar del derribo o poda, así como la dirección del predio, ubicación y dos fotografías con la finalidad de realizar la inspección Paso 2: Se recibe información para ingresar por oficialia de partes y tener un acuse de recibido Paso 3: Se realiza la inspección para hacer un conteo de los árboles a podar o talar. Paso 4: Se envía por correo la resolución		