




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 / Departamento de Medio Ambiente			
3. Descripción del trámite o servicio			
Solicitar donación de árboles de distintas especies para reforestar área 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	No Aplica		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	Presentar escrito libre dirigido a Arq. Alfredo Perez Cruz, la cual debera especificar la cantidad de arboles y/o plantas anexando captura de pantalla de la ubicación en Gogle Maps de la area a reforestar y fotografías del antes y despues.		1 copia
2.- Copia de Identificación Oficial	Identificación Oficial proporcionada por el Instituto Nacional Electoral (INE)		1 copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
16. Observaciones generales			
El tramite comienza a proceder una vez ingresada la solicitud			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		SI (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 de acuse por el Departamento de Medio Ambiente 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 tramite 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 llevo a ninguna resolución, se le notificara 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 telefonica para que se presente a las instalaciones del H. Ayuntamiento y entregar resolución.			

[Handwritten signature and initials in blue ink]

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	40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	41. Horario de atención
ecologia.smt@gmail.com	2481095357	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 1 fracción III, VI y VII, 4, 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.		

Artículo 1, 2 fracciones I, II, III del Reglamento de Ecología, Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable del Municipio de San Martín Texmelucan Puebla.

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 Tellez	Secretario de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	
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	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	
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		
https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7		
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-122-2024		
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