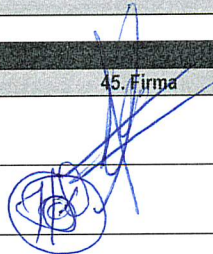




CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Cédula de Trámites y Servicios
Contraloría Municipal
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad

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			
Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente / Departamento de Ecología y de Medio Ambiente			
3. Descripción del trámite o servicio			
Solicitar donación de árboles de distinta especies para reforestar áreas 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	Donación de árboles		no aplica
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Población general	Medio Ambiente	Público	Reforestar en áreas verdes
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1. Solicitud por escrito que indique el número de plantas solicitadas y la ubicación del lugar	La solicitud dirigida al Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente; solicitando donación de árboles, especificando la cantidad y un proyecto de reforestación y se anexa un número telefónico, todo esto se presenta en oficialía de partes		Original y copia
2. Identificación oficial	Podrá presentar Identificación Oficial proporcionada por el Instituto		2 copias
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos		Descripción	Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
1. Proyecto de la reforestación y el área a reforestar	Anexar plano del área a reforestar		original y copia
16. Observaciones generales			
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			
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			
No aplica			
29. 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			
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?		
De inmediato		
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 Martin 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 III, VI y VII, 4 y 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.		
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 la Sindicatura Municipal	Presidencia Municipal, Boulevard Xicoténcatl 612 colonia San Damián, San Martin Texmelucan Puebla.	
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		
https://appwebti.com/modulo_quejas_y_denuncias/		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejas_y_denuncias@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-100-2025		
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 trámite 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 se realice lo más pronto posible.		
Paso 2: Si no puede asistir enviamos un acuse de entrega de su documentación		
De manera telefónica		
Paso 1: El ciudadano llama al número 2481095357, para darle los informes de cómo tiene que realizar el escrito.		
Paso 2: Ingresar el escrito por oficial de partes para que tenga su acuse de recibido.		
Paso 3: El trámite tiene una duración de entre 5 a 7 días hábiles		