**FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE INTENCIÓN PARA CUSTODIAR UN ÁREA VERDE**

Puebla, Puebla a \_\_\_\_\_\_de Abril\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022

**BENJAMÍN MIJAIL CAMPOS GÓMEZ**

**DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA VERDE**

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE**

**PRESENTE**

Por medio de la presente manifiesto la intención de custodiar el área verde que se describe a continuación:

**DATOS DEL ÁREA VERDE**

|  |  |
| --- | --- |
| TIPO DEL ÁREA VERDE | PARQUE JARDIN CAMELLÓN GLORIETA NODO OTRO |
| NOMBRE  En caso de ser parque o jardín |  |
| CALLE Y NÚMERO |  |
| COLONIA |  |
| MUNICIPIO |  |
| **COLINDANCIAS** | |
| ENTRE LAS CALLES | |
| REFERENCIA | |
| SUPERFICIE DEL ÁREA A CUSTODIA : | |

**DATOS GENERALES**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL SOLICITANTE** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONA MORAL \_\_\_\_\_** | **PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL\_\_\_\_\_** | **PERSONA FÍSICA\_\_\_\_\_** |
| NOMBRE COMPLETO |  | |
| DOMICILIO |  | |
| TELÉFONO |  | |
| EMAIL |  | |
| **REPRESENTANTE LEGAL** | | |
| NOMBRE COMPLETO |  | |
| DOMICILIO |  | |
| TELÉFONO |  | |
| EMAIL |  | |

**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA PERSONAS MORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL** | **INE\_\_**  **PASAPORTE \_\_\_**  **CÉDULA PROFESIONAL \_\_\_** |
| **2** | **COPIA SIMPLE ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA** |  |
| **3** | **COPIA SIMPLE PODER NOTARIAL** |  |
| **4** | **COPIA COMPROBANTE DOMICILIARIO** |  |
| **5** | **CONSTANCIA SITUACIÓN FISCAL** |  |
| **6** | **COPIA SIMPLE RFC DE LA EMPRESA** |  |
| **7** | **PRESENTAR ORIGINALES PARA COTEJO** |  |
| **8** | **LOGO (editable) Y QR DE LA EMPRESA (editable y HD)** |  |

**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA PERSONAS FÍSICAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL SOLICITANTE** | **INE\_\_**  **PASAPORTE\_\_\_**  **CÉDULA PROFESIONAL\_\_\_** |
| **2** | **COMPROBANTE DE DOMICILIO** |  |
| **3** | **CEDULA FISCAL RFC SI ES PERSONA FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL** |  |

**Acciones para conservar el área verde en custodia en el mismo estado en el que se recibió:**

1. Los trabajos de mantenimiento deberán realizarse a su cargo y cuenta con base en los criterios ecológicos que emita la Secretaría de Medio Ambiente de acuerdo con las actividades y temporalidad que se señale.
2. Limpiar.
3. Abonar.
4. Podar las plantas y arbustos.
5. Regar el pasto, plantas y árboles (de acuerdo con las necesidades de las áreas verdes y a la época del año).
6. Reponer Las pantas o árboles que se deterioren o se sequen, así como mantener el buen estado de las zonas verdes.
7. Para efectos de llevar a cabo la poda, despunte y derribo de árboles en las áreas verdes que por este acto se entregarán en custodia, se deberá hacer la solicitud por escrito a la Dirección de Medio Ambiente Ambiental, a través del SUPERVISOR para su dictaminación y ejecución.
8. Mantener limpia de basura, maleza, hojas y ramas secas las áreas verdes, incluyendo aceras, banquetas y basureros.
9. Reportar deterioro del mobiliario de las áreas verdes.
10. Rendir un informe trimestral a **“EL AYUNTAMIENTO”** a través del responsable del seguimiento del Convenio de Custodia de Áreas verdes acerca de los avances y logros, así como del aspecto actual que presenta el área verde asignada a través de este Convenio.
11. Hacer del conocimiento de cualquier hecho o circunstancia a **“EL AYUNTAMIENTO”**, que afecte o pueda causar algún daño o menoscabo al área verde otorgada en custodia.

**DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

**FOTO CROQUIS**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ATENTAMENTE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**