



**Puebla**

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

# Manual Operativo

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE PARA LA GESTIÓN DE  
TRÁMITES ANTE LA CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19


Noviembre 2020

**MANUAL OPERATIVO  
DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE PARA LA  
GESTIÓN DE TRÁMITES ANTE LA CONTINGENCIA  
SANITARIA COVID-19**


Clave: MPC1821/MOP/SDUS/DMA/003

AUTORIZACIONES		
<p>María Graciela León Matamoros</p>  <p>Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Alejandro Callejas Linares</p>  <p>Director de Medio Ambiente SDUS</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el cuatro de noviembre de dos mil veinte con fundamento en los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 52 fracciones XIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	Departamento de Gestión Ambiental	7
IV.	Procedimiento para la Asignación de Medidas de Mitigación	7
V.	Procedimiento para constancia de liberación de obra en materia ambiental versión digital	18

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01

## I. INTRODUCCIÓN


Puebla se construye como una Ciudad Incluyente donde la gestión gubernamental pone a las personas como centro de las políticas públicas.

Por ello, el Ayuntamiento del Municipio de Puebla asumió el compromiso de impulsar la Política de Mejora Regulatoria, con el objetivo de facilitar a las personas el cumplimiento de las obligaciones que impone la normatividad municipal. En la prestación de trámites y servicios, así como en la emisión de regulaciones, el Gobierno Municipal trabaja para brindar mayores beneficios que costos, seguridad jurídica que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones, accesibilidad tecnológica, transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas.

Actualmente, se padece la pandemia del COVID-19. A fin de evitar contagios de forma masiva se han implementado disposiciones en materia sanitaria que incluyen el uso de cubre bocas, gel antibacterial y mantener una sana distancia. En seguimiento a estas medidas el Ayuntamiento del Municipio de Puebla ha instruido a sus Dependencias y Entidades la implementación de protocolos sanitarios y mecanismos alternativos para prestar trámites y servicios sin dejar de lado, la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos.


En este sentido, el diseño y difusión del presente documento, obedece al propósito de facilitar a particulares y servidores públicos la gestión de trámites municipales, plasmando de manera clara y puntual, los pasos a seguir, requisitos y plazos con que cuenta la Autoridad para emitir una respuesta a la solicitud del trámite o servicio.

El presente Manual de Operativo tiene como objetivo establecer los procedimientos de trámites de la Dirección de Medio Ambiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad durante la contingencia sanitaria provocada por la pandemia del COVID-19, por lo que su vigencia está condicionada a las disposiciones que emitan las autoridades de salud relativas a la reapertura de actividades sociales y productivas de manera normal. En caso de que la nueva normalidad incluya el distanciamiento social en la vida cotidiana el presente documento se integrará al manual de procedimientos de la unidad administrativa, observando en todo momento los principios de legalidad y máxima publicidad.

	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01

Por otra parte, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Medio Ambiente que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento, su fundamentación y aplicabilidad normativa es responsabilidad de la Dirección de Medio Ambiente como unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. No obstante, el solicitante de un trámite o servicio podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.


	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana.


Departamento de Gestión Ambiental

1. Procedimiento para la Asignación de medidas de mitigación.
2. Procedimiento para constancia de liberación de obra en materia ambiental.

	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01


### III. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Asignación de Medidas de Mitigación.
<b>Objetivo:</b>	Asignar las medidas compensatorias a los impactos generados por las construcciones de acuerdo con los metros cuadrados de construcción, para revertir las tendencias de deterioro ambiental que se generan en el área del proyecto fomentando los programas para la reforestación del Municipio, la regeneración de suelo contaminado y/o para la recarga del manto freático.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción V.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracciones III y IV inciso d).</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículos 150 fracción X, 199 fracción III.</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 27.</p> <p>Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla. Artículos 7 fracción I, 16, 19 fracción II, 26, 27, 30 fracción I, 31, 33, 39, 58, 59, 75 y 76.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla artículo 1145 y 1146.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla artículos 32 fracción XXVI, 33 fracción IV y 35 fracción VII.</p> <p>Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.</p>


	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01

<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los requisitos principales son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de solicitud: Solicitud de trámites, Departamento de Gestión Ambiental /Dirección de Medio Ambiente.</li> <li>- Licencia de uso de suelo: Vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano.</li> <li>- Identificación oficial vigente: credencial de elector, cédula profesional, pasaporte o INAPAM.</li> </ul> <p>Puede consultar la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado “Requisitos de entrada”:</p> </li> <li>2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado “Documentación complementaria”:</li> <li>3. Se debe descargar el formato de solicitud del trámite: FORM.939-B/SDUS1821/1118 dando clic en el recuadro “Formatos” de la liga: o solicitarlo a la Dirección de Medio Ambiente a través del correo electrónico: <a href="mailto:informesplandemanejos@pueblaciudadincluyente.gob.mx">informesplandemanejos@pueblaciudadincluyente.gob.mx</a>.</li> <li>4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF, con resolución de 100 x 100 o 150 x 150 ppp (puntos por pulgada) y no exceder 10 MB cada uno.</li> <li>5. El expediente se integrará en una carpeta digital que deberá contener: formato de solicitud debidamente requisitado, con firma autógrafa y los requisitos correspondientes de acuerdo con el punto 1 y 2 de este apartado. Es necesario enumerar los documentos de la siguiente manera: <p style="margin-left: 40px;">Ejemplo: 1. Formato 2. Escritura o copias certificadas 3. Boleta Predial</p> </li> <li>6. La carpeta se debe comprimir en un archivo .ZIP para enviarla a través de WeTransfer y asignarle la siguiente nomenclatura: Siglas de la Dirección de Medio Ambiente - Siglas del nombre del trámite – Número de cuenta Predial – Fecha de envío en formato DDMMAAAA Ejemplo: DMA-MM-PU-012345-1-210620202.ZIP</li> <li>7. La carpeta ZIP del expediente no deberá exceder los 20MB.</li> </ol>
--------------------------------	---




 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01


	<p>8. El/la promovente debe remitir la información a la Dirección de Medio Ambiente en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes (días hábiles) a través de WeTransfer (<a href="http://wetransfer.com">http://wetransfer.com</a>) al correo electrónico: <a href="mailto:plandemanejos@pueblaciudadincluyente.gob.mx">plandemanejos@pueblaciudadincluyente.gob.mx</a>.</p> <p>9. Al momento de remitir la carpeta digital por WeTransfer, el asunto deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta y nombre completo de la persona física o moral.</p> <p>10. La Dirección de Medio Ambiente atenderá hasta 20 solicitudes por día hábil, con un máximo de 2 solicitudes por promovente, durante el periodo establecido.</p> <p>11. WeTransfer notifica vía correo electrónico la descarga de la carpeta, esta notificación significa la recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Medio Ambiente.</p> <p>12. El envío y recepción de la carpeta digital no implica la procedencia o el otorgamiento del trámite. Asimismo, no se aceptará información visiblemente alterada.</p> <p>13. En caso de no recibir la notificación de descarga de la página WeTransfer, deberá remitir nuevamente la documentación al día siguiente hábil en el horario establecido.</p> <p>14. El seguimiento del trámite será notificado únicamente al correo electrónico del promovente.</p> <p>15. El/la promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. La Dirección de Medio Ambiente podrá revocar toda autorización, licencia o permiso cuando se haya expedido con base en información o documentos falsos o erróneos.</p> <p>16. Los criterios para la resolución del trámite son: contar con todos los requisitos de acuerdo con la ficha de trámite y que la validación dé cumplimiento a la legislación aplicable vigente.</p> <p>17. La vigencia de la Orden de cobro será de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>18. El/la promovente realizará el pago de acuerdo con las opciones que brinde para tal fin la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>
--	--

	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01


	<p>19. Si el pago se realiza en Cajas de Tesorería Municipal, se verá reflejado al día siguiente. En caso de que sea realizado en ventanilla bancaria o por transferencia interbancaria el pago se reflejará después de 48 horas.</p> <p>20. De no realizarse el pago, el expediente será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.</p> <p>21. Una vez realizado el pago, el/la promovente deberá remitir el comprobante en PDF al mismo correo electrónico del que recibió la Orden de Cobro. La asignación de las medidas de mitigación se hará con base en los metros del proyecto realizado de acuerdo con lo señalado en la legislación vigente.</p> <p>22. El promovente recibirá un correo electrónico notificando la expedición del trámite que contendrá el hipervínculo de descarga en la página oficial del Ayuntamiento en formato PDF.</p> <p>23. La vigencia del documento está sujeta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;</li> <li>b) Aplicación de algún programa de reordenamiento urbano;</li> <li>c) En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite</li> </ul> <p>24. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Medio Ambiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con domicilio en Avenida 4 Poniente Número 1101, Colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).</p> <p>25. En caso de que se tenga una queja o denuncia sobre la gestión del trámite, el solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del mismo, niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.</p>
--	--

	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01


	<p>La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una queja ingresar aquí:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><a href="http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana">http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana</a></p>
<b>Tiempo de gestión:</b>	4 días hábiles.

	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Asignación de Medidas de Mitigación.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Promovente	1	Envía por WeTransfer carpeta digital al correo electrónico: <a href="mailto:informesplandemanajos@pueblaciudadincluyente.gob.mx">informesplandemanajos@pueblaciudadincluyente.gob.mx</a>	Carpeta digital WeTransfer	Carpeta ZIP no mayor a 20 MB
Analista A del Departamento de Gestión Ambiental	2	Descarga información y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del expediente.  • Si el expediente cumple con los criterios del trámite continúa en actividad 4. En caso contrario:		
	3	Notifica al promovente vía correo electrónico el rechazo de la solicitud.	Correo electrónico	N/A
	4	Notifica al Coordinador/a Especializado/a por correo electrónico del Departamento de Gestión Ambiental que el expediente cumple con los criterios.	Correo electrónico	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Ambiental	5	Recibe documentación y la ingresa en la plataforma Multitámites (eXperta).	Expediente del Trámite	PDF
	6	Realiza la dictaminación del expediente dentro de la Plataforma Multitrámites (eXperta).	Archivos digitales	PDF
	7	Elabora oficio de asignación de medidas de mitigación.	Oficio de asignación de medidas de mitigación	PDF

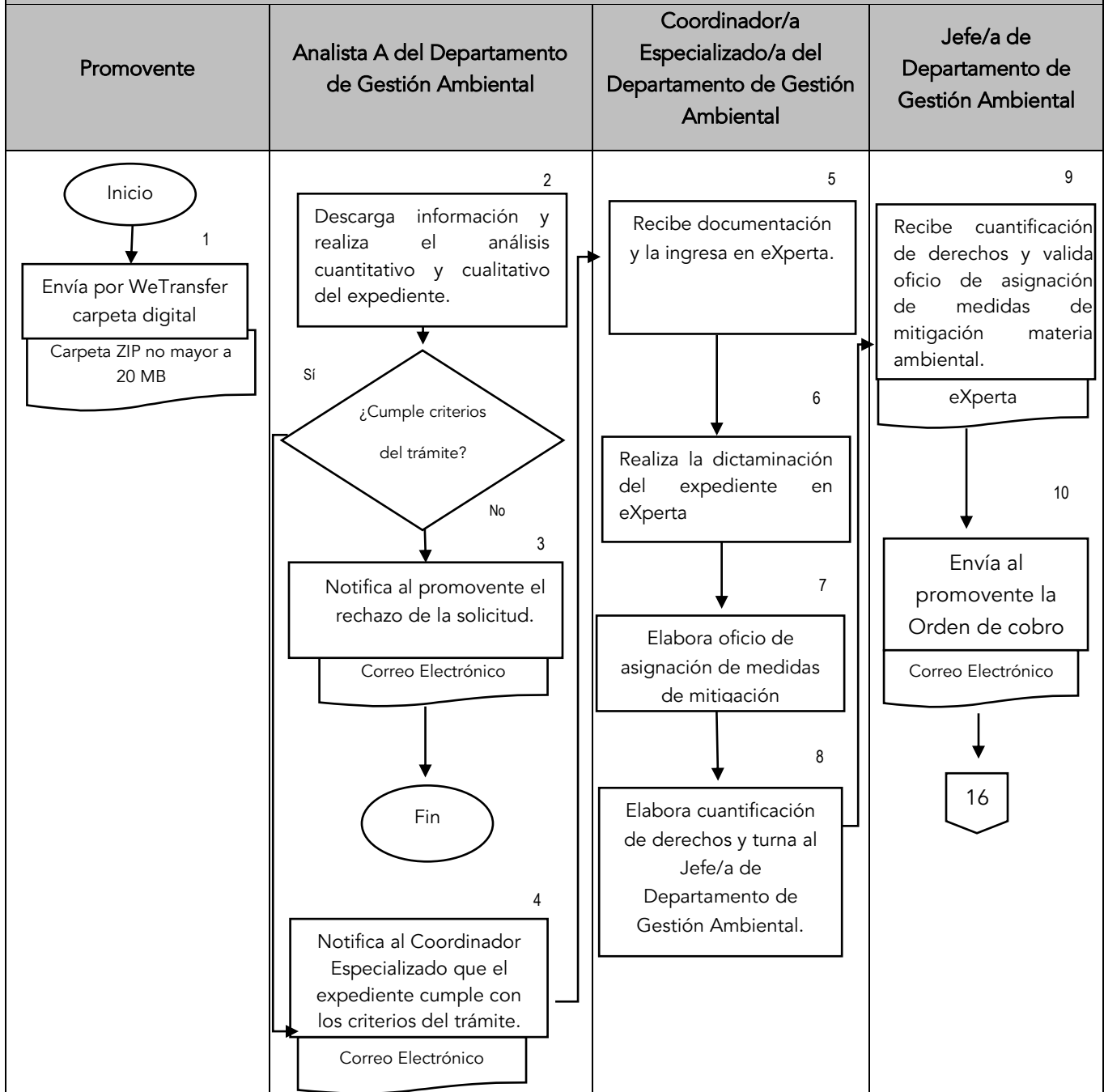
 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
	8	Elabora cuantificación de derechos y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental.	Visor de cálculo eXperta	PDF
Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental	9	Recibe cuantificación de derechos a través de la Plataforma Multitrámites (eXperta), valida oficio de asignación de medidas de mitigación.	Orden de cobro y Oficio de asignación de medidas de mitigación	PDF
	10	Envía al promovente por correo electrónico orden de cobro.	Orden de cobro	PDF
Promovente	11	Recibe orden de cobro y realiza el pago.	Orden de cobro	PDF
	12	Envía por correo electrónico el comprobante del pago realizado.	Comprobante de pago	PDF
Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental	13	Valida autenticidad de documento a través de la Plataforma Multitrámites [eXperta] y turna al director/a de Medio Ambiente.	Comprobante de pago	PDF
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo

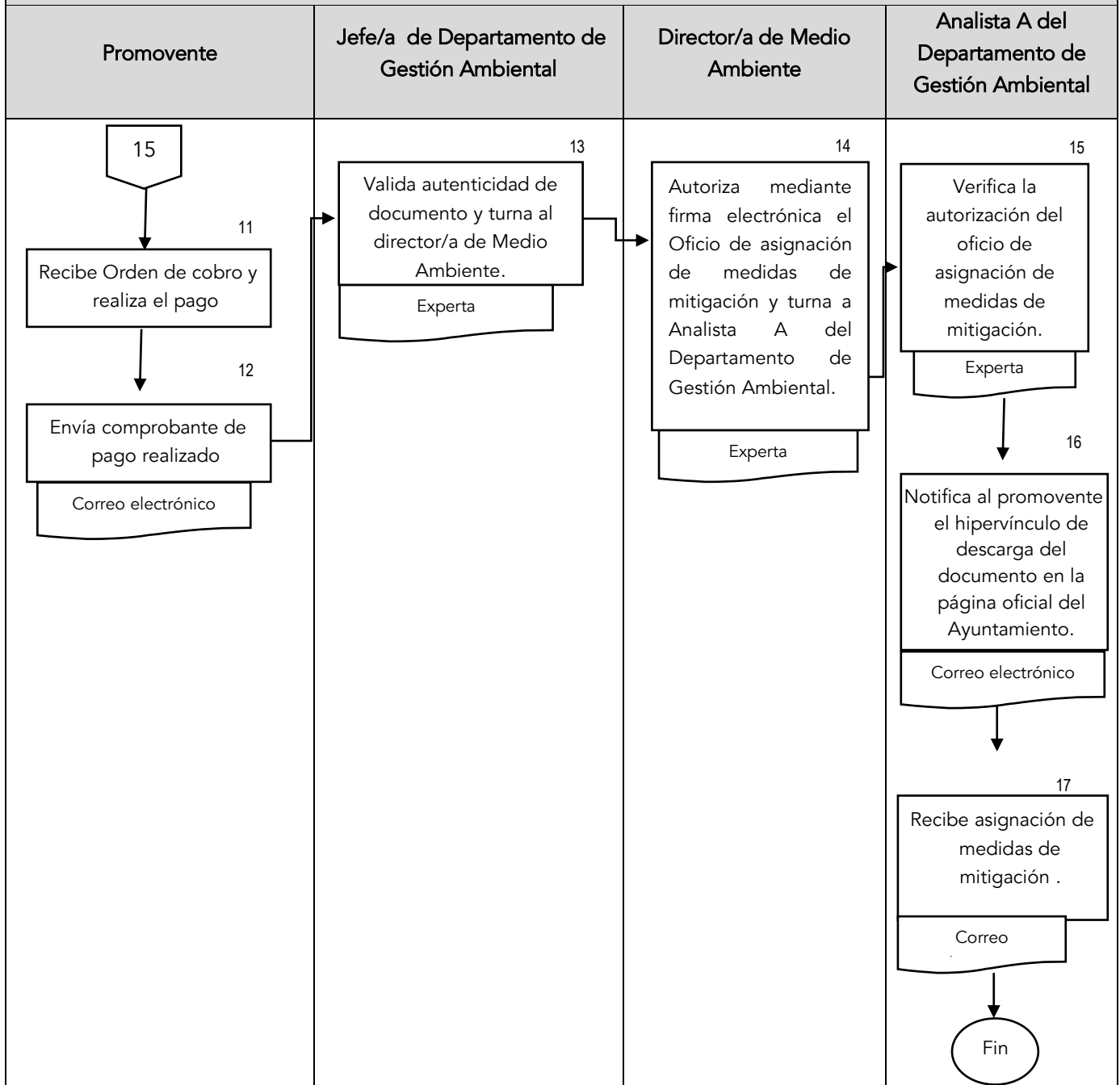
	Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Director/a de Medio Ambiente	14	Autoriza mediante firma electrónica el Oficio de asignación de medidas de mitigación a través de la Plataforma Multitrámite (eXperta) y turna a Analista A del Departamento de Gestión Ambiental.	Oficio de asignación de medidas de mitigación	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Ambiental	15	Verifica en Plataforma Multitrámites (eXperta) la autorización del oficio de asignación de medidas de mitigación.	Oficio de asignación de medidas de mitigación	PDF
	16	Notifica al promovente vía correo electrónico el hipervínculo de descarga del documento en la página oficial del Ayuntamiento.	Correo electrónico	N/A
Promovente	17	Recibe Constancia de asignación de medidas de mitigación  Termina procedimiento.	Oficio de asignación de medidas de mitigación	PDF


**Diagrama de Flujo del Procedimiento: Procedimiento para la Asignación de Medidas de Mitigación versión digital.**




**Diagrama de Flujo del Procedimiento: Procedimiento para la Asignación de Medidas de Mitigación versión digital.**






	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Constancia de liberación de obra en materia ambiental.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar Liberación de Obra en Materia Ambiental a quienes han dado cumplimiento a las Medidas de Mitigación Asignadas y cumplimiento de las Descargas Finales de Residuos de Construcción, para concluir en Materia Ambiental su construcción.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracciones III inciso c) y V, inciso d)</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104 inciso c) y 105 fracciones III y IV inciso d) y f)</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2020, artículos 11 fracción XVI incisos a), b), c) y d) y 13 fracción XXII.</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 27.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla artículo 1738 y 1739.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla artículos 32 fracción XXVI, 33 fracción IV y 35 fracción VII.</p> <p>Punto de Acuerdo Primero de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de mayo de 2020.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. Los requisitos de entrada son los siguientes:</p> <p>A) Requisitos para obras menores a 1499 m2. o los que no están</p>

	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01


	<p>reservados dentro del artículo 38 de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla y 5 del Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Registro en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla (PUAM). Expedido por la Contraloría Municipal a través de la Unidad de Mejora Regulatoria.</li> <li>- Licencia de uso de suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano (copia).</li> <li>- Oficio de Asignación de medidas de mitigación, expedido por el Municipio de Puebla (original).</li> <li>- Plan de manejo para la disposición de los residuos de construcción, mantenimiento y demolición en General, expedido por el Municipio de Puebla (original).</li> <li>- Formato de descarga para la disposición final de los residuos de construcción, mantenimiento y demolición en general en sitio autorizado, expedido por el Municipio de Puebla y sellado por el sitio de disposición final asignado por la autoridad correspondiente</li> <li>- Fotografía a color en impresión profesional o papel bond, de la plantación (1) Fotografía a color del(os) árbol(es) plantados en la superficie libre o de jardín con fecha y hora de captura (configurada de su equipo fotográfico o celular) y lugar marcado con coordenadas de referencia geográfica (GPS) en donde se encuentran los árboles.</li> <li>- Identificación oficial vigente: credencial de elector, cédula profesional, pasaporte, INAPAM o cartilla del servicio militar.</li> </ul> <p>B) Requisitos para obras mayores de 1500 m2. y los que están dentro del artículo 38 de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla y 5 del Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del</p>
--	--

	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01


	<p>Estado de Puebla en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia de uso de suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano (copia).</li> <li>- Manifiesto de Impacto Ambiental, expedido por la Secretaría de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial (copia).</li> <li>- Recibo de original de las plantas y/o árboles solicitados en el Manifiesto de Impacto Ambiental, expedido por la Secretaria de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla (copia).</li> <li>- Plan de Manejo para la Disposición de los Residuos de Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, expedido por la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla (copia).</li> <li>- Formato de descarga de residuos, expedido por la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla (copia).</li> </ul> <p>Puede consultar la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Requisitos de entrada":</p> <p><a href="http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DMA/63/150419">http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=SDUS/DMA/63/150419</a></p> <p>2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":</p> <p>3. Descargar el formato de solicitud del trámite: FORM.939-B/SDUS1821/1118 dando clic en el recuadro "Formatos" de la liga: o solicitarlo a la Dirección de Medio Ambiente a través del correo electrónico:</p>
--	--


	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01


	<p>4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF, con resolución de 100 x 100 o 150 x 150 ppp (puntos por pulgada) y no exceder 10 MB.</p> <p>5. El expediente se integrará en una carpeta digital que deberá contener el formato de solicitud debidamente requisitado, con firma autógrafa y los requisitos correspondientes de acuerdo con el punto 1 y 2 de este apartado. Es necesario enumerar los documentos de la siguiente manera:</p> <p style="padding-left: 40px;">Ejemplo: 1. Formato 2. Escritura o copias certificadas 3. Boleta Predial</p> <p>6. Se deberá comprimir la carpeta digital en un archivo .ZIP para enviarla a través de WeTransfer, y asignarle la siguiente nomenclatura:</p> <p>Siglas de la Dirección de Medio Ambiente - Siglas del nombre del trámite – Número de cuenta Predial – Fecha de envío en formato DDMMAAAA</p> <p>Ejemplo: DMA-LO-PU-012345-1-210620202.ZIP</p> <p>7. La carpeta ZIP del expediente no deberá exceder los 20MB.</p> <p>8. El/la promovente deberá remitir la información a la Dirección de Medio Ambiente en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 horas a través de WeTransfer (<a href="http://wetransfer.com">http://wetransfer.com</a>) al correo electrónico: <a href="mailto:x">x</a>.</p> <p>9. Al momento de remitir la carpeta digital por WeTransfer, el asunto deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta y nombre completo de la persona física o moral.</p> <p>10. La Dirección de Medio Ambiente atenderá hasta 20 solicitudes por día hábil, con un máximo de 2 solicitudes por Promovente.</p> <p>11. WeTransfer notifica vía correo electrónico la descarga de la carpeta, esta notificación significa la recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Medio Ambiente.</p> <p>12. El envío y recepción de la carpeta digital no implica la procedencia o</p>
--	---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01


	<p>el otorgamiento del trámite. Asimismo, no se aceptará información visiblemente alterada.</p> <p>13. En caso de no recibir la notificación de descarga de la página de WeTransfer, deberá remitir nuevamente la documentación al día siguiente hábil en el horario establecido.</p> <p>14. El seguimiento del trámite será notificado únicamente al correo electrónico del promovente.</p> <p>15. El/la promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. La Dirección de Medio Ambiente podrá revocar toda autorización, licencia o permiso cuando se haya expedido con base en información o documentos falsos o erróneos.</p> <p>16. Los criterios para la resolución del trámite son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con todos los requisitos de acuerdo con la ficha de trámite.</li> <li>• La dictaminación deberá otorgar cumplimiento a la legislación aplicable vigente.</li> </ul> <p>17. La vigencia de la Orden de cobro será de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>18. El/la promovente realizará el pago de acuerdo con las opciones que brinde para tal fin la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p> <p>19. Si el pago se realiza en Cajas de Tesorería Municipal, se verá reflejado al día siguiente, en caso de que sea realizado en ventanilla bancaria o por transferencia interbancaria el pago se reflejará después de 48 horas.</p> <p>20. De no realizarse el pago, durante las 72 horas posteriores a la emisión del expediente será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.</p> <p>21. Una vez realizado el pago, el promovente deberá remitir el comprobante en PDF al mismo correo electrónico del que recibió la Orden de Cobro.</p> <p>22. El promovente recibirá un correo electrónico notificando la expedición</p>
--	--

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01

	<p>del trámite que contendrá el hipervínculo de descarga en la página oficial del Ayuntamiento en formato PDF.</p> <p>23. La vigencia del documento está sujeta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;</li> <li>b) Aplicación de algún programa de reordenamiento urbano;</li> <li>c) En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite</li> </ul> <p>24. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de la Dirección de Medio Ambiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con domicilio en Avenida 4 Poniente Número 1101, Colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).</p> <p>25. En caso de que se tenga una queja o denuncia sobre la gestión del trámite, el/la promovente podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.</p> <p>La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana; para presentar una queja ingresar aquí:</p> <div style="text-align: center;">  </div>
--	---

	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01


	<a href="http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana">http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana</a>
Tiempo de gestión:	4 días hábiles.

	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01


**Descripción del Procedimiento:** Constancia de liberación de obra en materia ambiental.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Promovente	1	Envía por WeTransfer carpeta digital al correo electrónico <a href="mailto:informesplandemanijos@pueblaciudadincluyente.gob.mx">informesplandemanijos@pueblaciudadincluyente.gob.mx</a>	Carpeta digital WeTransfer	Carpeta ZIP no mayor a 20 MB
Analista A del Departamento de Gestión Ambiental	2	Descarga información y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el expediente cumple con los criterios del trámite continua en actividad 4. En caso contrario:</li> </ul>		
	3	Notifica al promovente vía correo electrónico el rechazo de la solicitud.  Termina procedimiento.	Correo electrónico	N/A
	4	Notifica por correo electrónico al Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Ambiental que el expediente cumple con criterios.	Correo electrónico	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Gestión Ambiental	5	Recibe documentación y la ingresa en la plataforma Multitrámites (eXperta).	Expediente del Trámite	PDF
	6	Realiza la validación del expediente dentro de la Plataforma Multitrámites (eXperta).	Archivos digitales	PDF



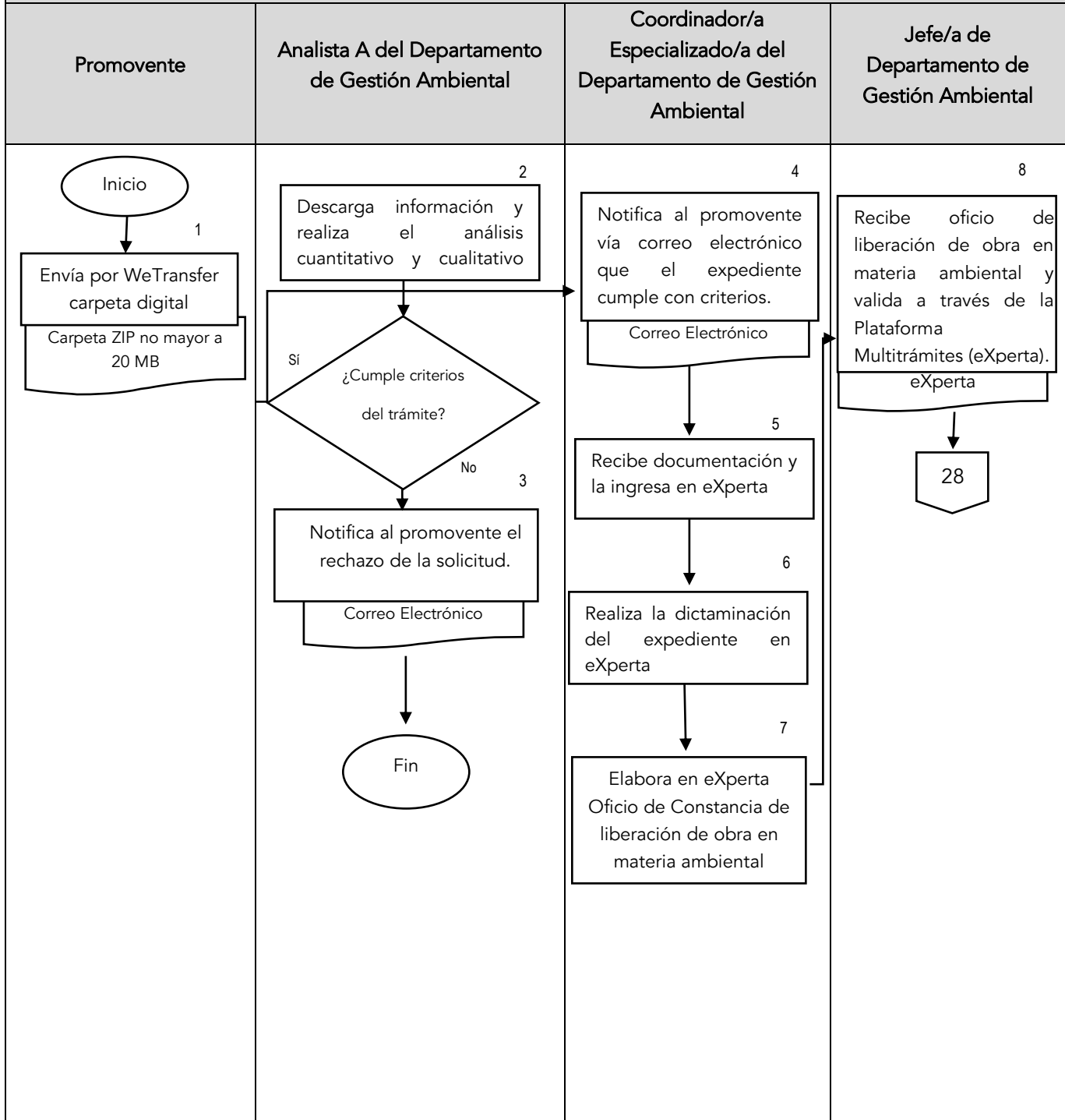
 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
	7	Elabora en Plataforma Multitrámites (eXperta) el oficio de constancia de liberación de obra en materia ambiental.	Oficio de liberación de obra en materia ambiental	PDF
Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental	8	Recibe oficio de liberación de obra en materia ambiental a través de la Plataforma Multitrámites (eXperta) y valida oficio de constancia de liberación de obra en materia ambiental a través de la Plataforma Multitrámites (eXperta).	Oficio de liberación de obra en materia ambiental	PDF
Director/a de Medio Ambiente	9	Autoriza mediante firma electrónica el Oficio de liberación de obra en materia ambiental a través de la Plataforma Multitrámites (eXperta) y turna a Analista A del Departamento de Gestión Ambiental.	Oficio de liberación de obra en materia ambiental	PDF
Analista A del Departamento de Gestión Ambiental	10	Verifica en Plataforma Multitrámites (eXperta) la autorización de la constancia de liberación de obra en materia ambiental	Oficio de constancia de liberación de obra en materia ambiental	PDF
	11	Notifica al promovente vía correo electrónico el hipervínculo de descarga del documento en la página oficial del Ayuntamiento.	Correo electrónico	N/A

	<b>Manual de Operativo de la Dirección de Medio Ambiente para la Gestión de Trámites ante la Contingencia Sanitaria COVID-19</b>	Clave: MPC11821/MOP/SDUS/DMA/003
		Fecha de elaboración: 04/11/2020
		Núm. Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del Archivo
Promovente	12	Recibe Constancia de liberación de obra en materia ambiental.  Termina procedimiento.	Constancia de liberación de obra en materia ambiental	PDF

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Procedimiento para la Constancia de liberación de obra en materia ambiental.



**Diagrama de Flujo del Procedimiento: Procedimiento para la Constancia de liberación de obra en materia ambiental versión digital.**

