



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 - 2021

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Julio 2021



CIUDAD INCLUYENTE
2018 • 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE


Clave: MPC1821/MP/SDUS/DMA046-C

AUTORIZACIONES:			
<p>María Graciela León Matamoros</p>  <p>Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Alejandro Callejas Linares</p>  <p>Director de Medio Ambiente</p>	<p>Jesús Rojas Soria</p>  <p>Subdirector de Áreas Protegidas</p>	<p>Cynthia Selene Leal Antúnez</p>  <p>Jefa de Departamento de Gestión Ambiental</p>
<p>Catalina Cano Juárez</p>  <p>Jefa de Departamento de Normatividad</p>	<p>Karla Irene Ramos Flores</p>  <p>Jefa de Departamento de Bio-Conservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera</p>	<p>Andrés Juárez Urrutia</p>  <p>Jefe de Departamento de Anuncios</p>	<p>Cecilia Moreno Romero</p>  <p>Contralora Municipal</p>

Actualizado el veintitrés de julio de dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Índice	Pág.
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	7
III.	Subdirección de Áreas Protegidas	9
	Procedimiento para la autorización de actividades en zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal.	9
	Procedimiento para la custodia de áreas verdes.	13
	Para realizar reforestación en áreas comunes dentro del Municipio y Juntas Auxiliares de Puebla.	19
IV.	Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas de Chapulco y Calera	23
	Procedimiento para la elaboración y presentación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas Municipales de Chapulco y Calera.	23
	Procedimiento para la elaboración y aplicación de los Planes de Manejo de las Áreas Protegidas del Municipio de Puebla.	27
V.	Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenso y Humedal Valsequillo	33
	Procedimiento para realizar pláticas, talleres o recorridos guiados en materia de Medio Ambiente.	33
	Procedimiento para realizar actividades en torno a conmemoraciones ambientales.	38
	Procedimiento para implementar campañas de comunicación educativa ambiental en el Municipio de Puebla.	42
VI.	Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana	46
VII	Departamento de Gestión Ambiental	46
	Procedimiento para la Asignación de Medidas de Mitigación.	46
	Procedimiento para el Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,499m ² .	50
	Procedimiento para la Regularización de la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,499 m ² .	55
	Procedimiento para emitir las constancias de Liberación de Obra en Materia Ambiental	62
	Procedimiento de Actividades de la Dirección de Medio Ambiente para el Expediente Único de Construcción Nueva (mayor a 50.01 m ² y hasta 1,499.00 m ²).	67

	Procedimiento para la atención de Denuncias por Contaminación Ambiental Atmosférica por Emisiones de humos, gases y partículas.	77
	Procedimiento para la atención de Denuncias por Contaminación Ambiental por Ruido.	87
	Procedimiento para la Licencia de Funcionamiento e Inventario Anual de Fuentes Fijas de Emisión a la atmosfera de Competencia Municipal.	96
	Para la atención a denuncias por contaminación ambiental por uso de bolsas de plástico desechables, popotes de plástico y envases de poliestireno expandido (unicel).	104
VIII.	Departamento de Normatividad	115
	Procedimiento para emitir Dictamen en vía pública para la Poda, Derribo y/o Trasplante de arbolado urbano, en el Municipio de Puebla.	115
	Procedimiento para para la emitir Licencia en Propiedad Privada para la Poda, Derribo o Trasplante de Arbolado en el Municipio de Puebla.	121
	Procedimiento para dictar Resolución en los Expedientes Administrativos de Arbolado por poda, trasplante y/o derribo sin permiso expedido por la Dirección de Medio Ambiente	128
IX.	Departamento de Anuncios	146
	Procedimiento para la obtención del Dictamen de Factibilidad y Licencia para la colocación de anuncios (Mayor a 50 kg).	143
	Procedimiento para la obtención del Permiso para la colocación de anuncios (menor a 50 kg).	154
	Procedimiento para la obtención de la Licencia para la colocación Pendones.	160
	Procedimiento para la obtención del permiso publicitario en vehículos que porten publicidad.	168
X.	Glosario	177

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN


El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo esencial para la gestión pública porque hacen visible la operación de las entidades gubernamentales, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas. Este manual es resultado de un exhaustivo trabajo de investigación, recopilación, análisis, sistematización y validación individual y colectiva de la información que permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y organismos públicos.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de este manual supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil y esbelta la operación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, que está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones, bajo un enfoque de calidad en sus procesos internos. A fin de lograr dicho objetivo, es primordial identificar los procesos de trabajo que son la base de la operación interna de la Dirección de Medio Ambiente y consecuentemente sintetizarlos y publicarlos.

Este Manual de Procedimientos debe facilitar a las y los usuarias (os), internos y externos, entender el diario accionar de la administración pública municipal e inscriben a las entidades públicas municipales en la ruta del aprendizaje organizacional. Desde el punto de vista legal, el Manual está destinado a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta Secretaría y la generación de actos administrativamente válidos.

Para tal efecto, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente que es congruente con la estructura organizacional que ha sido autorizada y en el que se establecen las competencias de las Unidades Administrativas que la integran. Así como este manual permite a las y los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades y procesos de la Dirección de Medio Ambiente. Por esta razón, el Manual es un documento administrativo resultado del proceso de definiciones internas que establecen un marco de referencia para que cada uno de las y los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan.

A través de este Manual, se procura presentar la secuencia lógica del esquema organizativo que soporta la gestión de los macro-procesos de la Dirección de Medio Ambiente, y por último, facilitar la identificación de las actividades que realiza cada funcionaria (o) y servidora

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

(o) pública(o) para satisfacer las distintas modalidades que tiene el quehacer diario de la Dirección.

Adicionalmente, el presente Manual de Procedimientos trae implícitos distintos beneficios, como son:


- Conocer las actividades de la Dirección de Medio Ambiente.
- Identificar a los responsables de cada una de las actividades que componen un procedimiento.
- Identificar con facilidad la calidad de los procesos.
- Determinar el tiempo de duración y atención de los procesos.
- Identificar las áreas de mejora y puntos críticos.
- Efectuar las acciones necesarias para lograr los resultados planeados.
- Implementar la mejora continua.

Es importante señalar que en un futuro este Manual puede ser retroalimentado con nuevas ideas y procedimientos adicionales, siempre con el fin de reforzar el compromiso del servicio público que tiene la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla con la ciudadanía, por lo tanto, el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, atendiendo dicha actualización a:

- La Estructura Orgánica registrada por la Contraloría Municipal.
- El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad; y
- Métodos de trabajo de las Unidades Administrativas.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano 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 contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

 Puebla <small>Ciudad Incluyente 2010-2021</small>	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
			Fecha de elaboración: 30/11/2015
			Fecha de actualización: 23/07/2021
			Núm. de Revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS

1. Procedimiento para la autorización de actividades en zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal.
2. Procedimiento para la custodia de áreas verdes.
3. Procedimiento para la autorización de actividades de reforestación en el Municipio y Juntas Auxiliares de Puebla.

DEPARTAMENTO DE BIO-CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS DE CHAPULCO Y CALERA

1. Procedimiento para la elaboración y presentación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Naturales Protegidas Municipales de Chapulco y Calera.
2. Procedimiento para la elaboración y aplicación de los Planes de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas del Municipio de Puebla.


DEPARTAMENTO DE BIO-CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS DE LA SIERRA DEL TENZO Y HUMEDAL VALSEQUILLO

1. Procedimiento para realizar pláticas, talleres o recorridos guiados en materia de Medio Ambiente.
2. Procedimiento para realizar actividades en torno a conmemoraciones ambientales.
3. Procedimiento para implementar campañas de comunicación educativa en el Municipio de Puebla.

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE NORMATIVIDAD E IMAGEN URBANA.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. Procedimiento para la Asignación de Medidas de Mitigación
2. Procedimiento para el Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,499m².
3. Procedimiento para la Regularización de la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,499m²
4. Procedimiento para emitir las constancias de Liberación de Obra en Materia Ambiental.

 Puebla <small>Ciudad Incluyente 2010-2021</small>	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
			Fecha de elaboración: 30/11/2015
			Fecha de actualización: 23/07/2021
			Núm. de Revisión: 02


5. Procedimiento de Actividades de la Dirección de Medio Ambiente para el Expediente Único de Construcción Nueva (mayor a 50.01 m2 y hasta 1, 1499.00 m2).
6. Procedimiento para la atención de Denuncias por Contaminación Ambiental Atmosférica por Emisiones de humos, gases y partículas.
7. Procedimiento para la atención de Denuncias por Contaminación Ambiental por Ruido.
8. Procedimiento para la Licencia de Funcionamiento e Inventario Anual de Fuentes Fijas de Emisión a la atmosfera de Competencia Municipal.
9. Para la atención a denuncias por contaminación ambiental por uso de bolsas de plástico desechables, popotes de plástico y envases de poliestireno expandido (unicel).

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

1. Procedimiento para emitir Dictamen en vía pública para la Poda, Derribo y/o Trasplante de arbolado urbano, en el Municipio de Puebla.
2. Procedimiento para emitir Licencia en Propiedad Privada para la Poda, Derribo o Trasplante de Arbolado en el Municipio de Puebla.
3. Procedimiento para dictar Resolución en los Expedientes Administrativos de Arbolado por poda, trasplante y/o derribo sin permiso expedido por la Dirección de Medio Ambiente

DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS

1. Procedimiento para la obtención del Dictamen de Factibilidad y Licencia para la colocación de Anuncios. (Mayor a 50 kg)
2. Procedimiento para la obtención del Permiso para la colocación de anuncios (menor a 50 kg)
3. Procedimiento para la obtención de la Licencia para la colocación de Pendones.
4. Procedimiento para la obtención del permiso publicitario en vehículos que porten publicidad.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

III. SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización de actividades en zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal.
Objetivo:	Establecer el método para permitir actividades que sean congruentes con el objetivo central de las áreas naturales y zonas de preservación
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XLV inciso a).</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículos 1 fracción IV, 3 fracción II y 8.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1751.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 28 fracciones I, IV y XII y 29 fracciones I, II, III, IV,</p>
Políticas de Operación	<p>Solamente se permitirán actividades que sean afines a: Reforestación, actividades de investigación científica, excursiones didácticas, recreo, esparcimiento y uso del equipamiento urbano que esté en la zona.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En las actividades de reforestación se permitirá plantar solamente especies indicadas en los Programas de Manejo y en los sitios autorizados por la Subdirección de Áreas Protegidas. 2. La introducción de fauna deberá estar de acuerdo con lo indicado en los Programas de Manejo y ser aprobada por la Subdirección de Áreas Protegidas. 3. Por ningún motivo se autorizarán actividades que estén fuera del contexto del Programa de Manejo del Área Natural Protegida o de la zona de preservación. 4. En actividades científicas, se debe anexar protocolo de investigación para su evaluación y viabilidad, nombre del investigador/a responsable y centro de investigación/universidad de procedencia.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

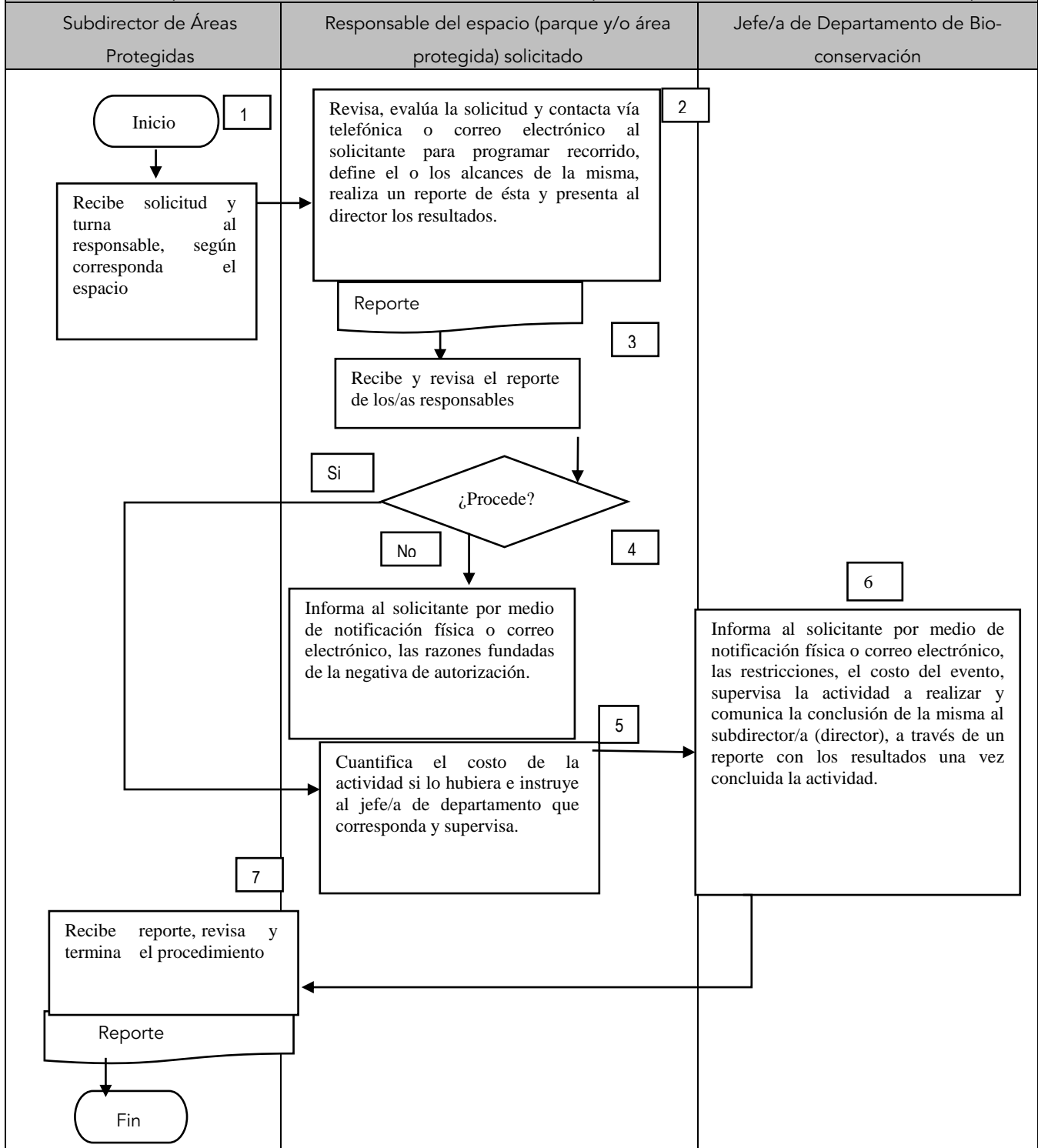
Descripción del Procedimiento: Para la autorización de actividades en zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector de Áreas Protegidas	1	Recibe solicitud y turna al responsable, según corresponda el espacio.	Solicitud	Original
Responsable del espacio (parque y/o área protegida) solicitado	2	Revisa, evalúa la solicitud y contacta vía telefónica o correo electrónico al solicitante para programar y realizar el recorrido al espacio requerido, define el o los alcances de la misma, realiza un reporte de ésta y presenta al director los resultados.	Reporte	Original
Subdirector de Áreas Protegidas	3	Recibe y revisa el reporte de los/as responsables. En caso de proceder continúa en actividad 5, en caso contrario:	Reporte	Original y copia con firma de recibido del solicitante
	4	Informa al solicitante por medio de notificación física o correo electrónico, las razones fundadas de la negativa de autorización.		
	5	Cuantifica el costo de la actividad si es que lo hubiera e instruye al jefe/a de Departamento que corresponda para que supervise la correcta ejecución de la actividad.	Memorándum	Original

Descripción del Procedimiento: Para la autorización de actividades en zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Bio- conservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera/Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo	6	Informa al solicitante por medio de notificación física o correo electrónico, las restricciones, el costo del evento, supervisa la actividad a realizar y comunica la conclusión de la misma al subdirector/a de Áreas Protegidas, a través de un reporte con los resultados una vez concluida la actividad. En actividades científicas, se solicita un reporte de las actividades realizadas y un reporte final con los resultados obtenidos en dicha investigación. En caso de que los resultados de la investigación se presenten en congresos, simposios o publicaciones en revistas arbitradas, se dará el crédito correspondiente al H. Ayuntamiento y la Dirección de Medio Ambiente.	Reporte	Original
Subdirector/a de Áreas Protegidas	7	Recibe reporte, revisa y termina el procedimiento	Reporte	Original

Diagrama de flujo para la autorización de actividades en zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la custodia de áreas verdes.
Objetivo:	Promover tanto en la iniciativa privada como en la sociedad civil, el cuidado, mejoramiento y conservación de áreas verdes del Municipio de Puebla a través del programa de custodias verdes.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1760. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, Artículos 28 fracciones I, XVIII y 29 fracciones IX y XVI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/la subdirector/a de Áreas Protegidas promoverá entre la ciudadanía, el tercer sector (ONG, Asociaciones civiles, etc.), sector privado (Cámaras empresariales, empresas) y sector educativo (instituciones educativas y académicas) el programa de custodia de áreas verdes. 2. Los actores descritos en el punto uno interesados en la custodia de áreas verdes deberán presentar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad a través de la Subdirección de Áreas Protegidas los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al/la secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y/o al/la director/a de Medio Ambiente manifestando su intención de custodiar el área verde propuesta. • En caso de ser una empresa copia del acta constitutiva y poder notarial. (debidamente con folio inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio) • Constancia de situación fiscal ante el S.A.T. • Identificación oficial (INE, Pasaporte y Cédula profesional) • Comprobante de domicilio hasta tres meses anteriores (predial, luz, agua o teléfono). • Croquis del área verde propuesta. • Plan de Mantenimiento incluyendo periodicidad de riego, poda y señalamiento de remodelación o embellecimiento. 3. Los convenios serán firmados por el/la secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y por el/la director/a de Medio Ambiente y por la parte interesada. 4. El/la subdirector/a de Áreas Protegidas será el responsable de darle seguimiento a lo estipulado en el convenio que se firme con motivo de la custodia de alguna área verde. 5. Los convenios entrarán en vigor el día de su firma y tendrán

Tiempo
Promedio de
Gestión:

1 mes.

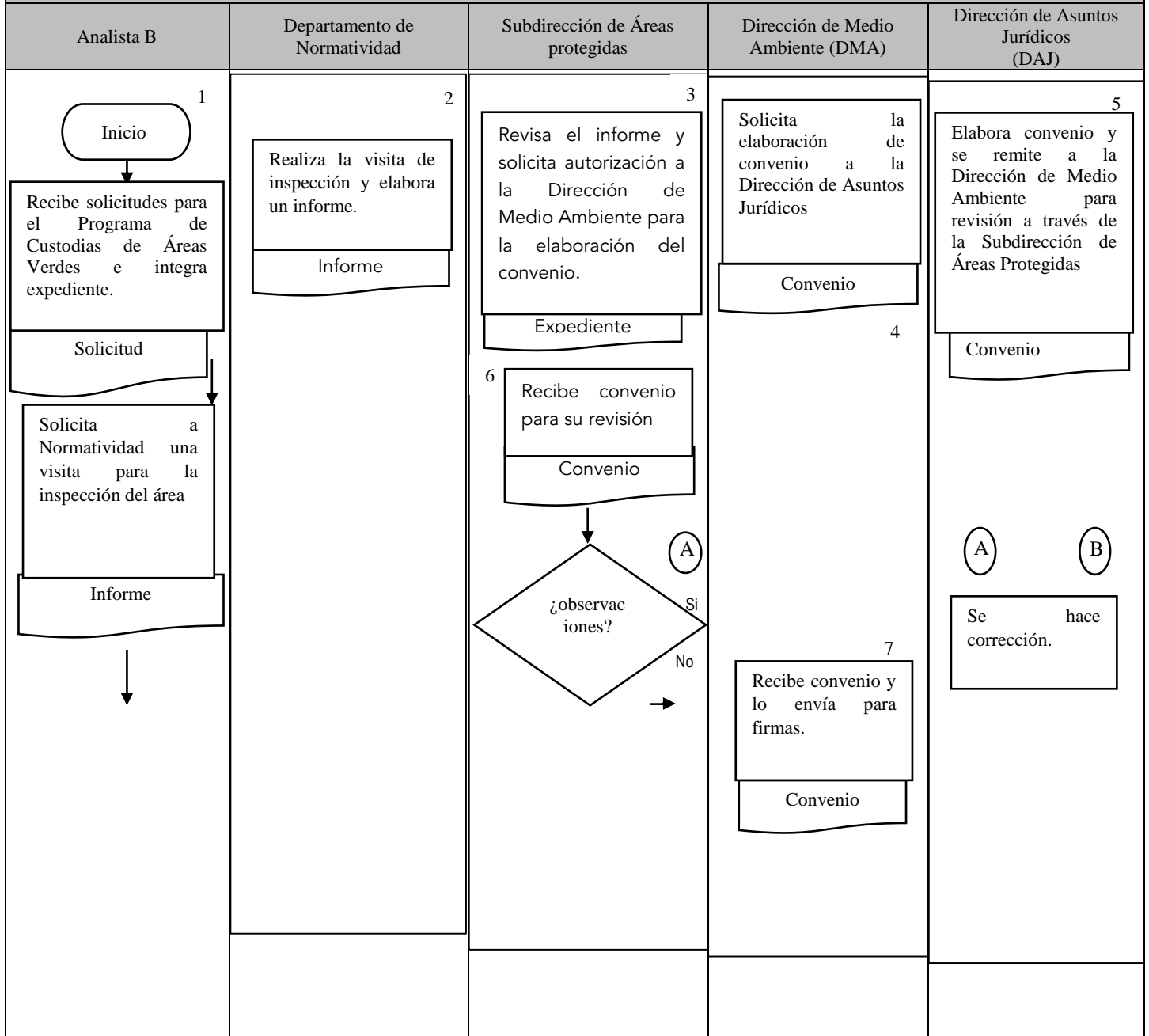
Descripción del procedimiento: Para la custodia de áreas verdes.

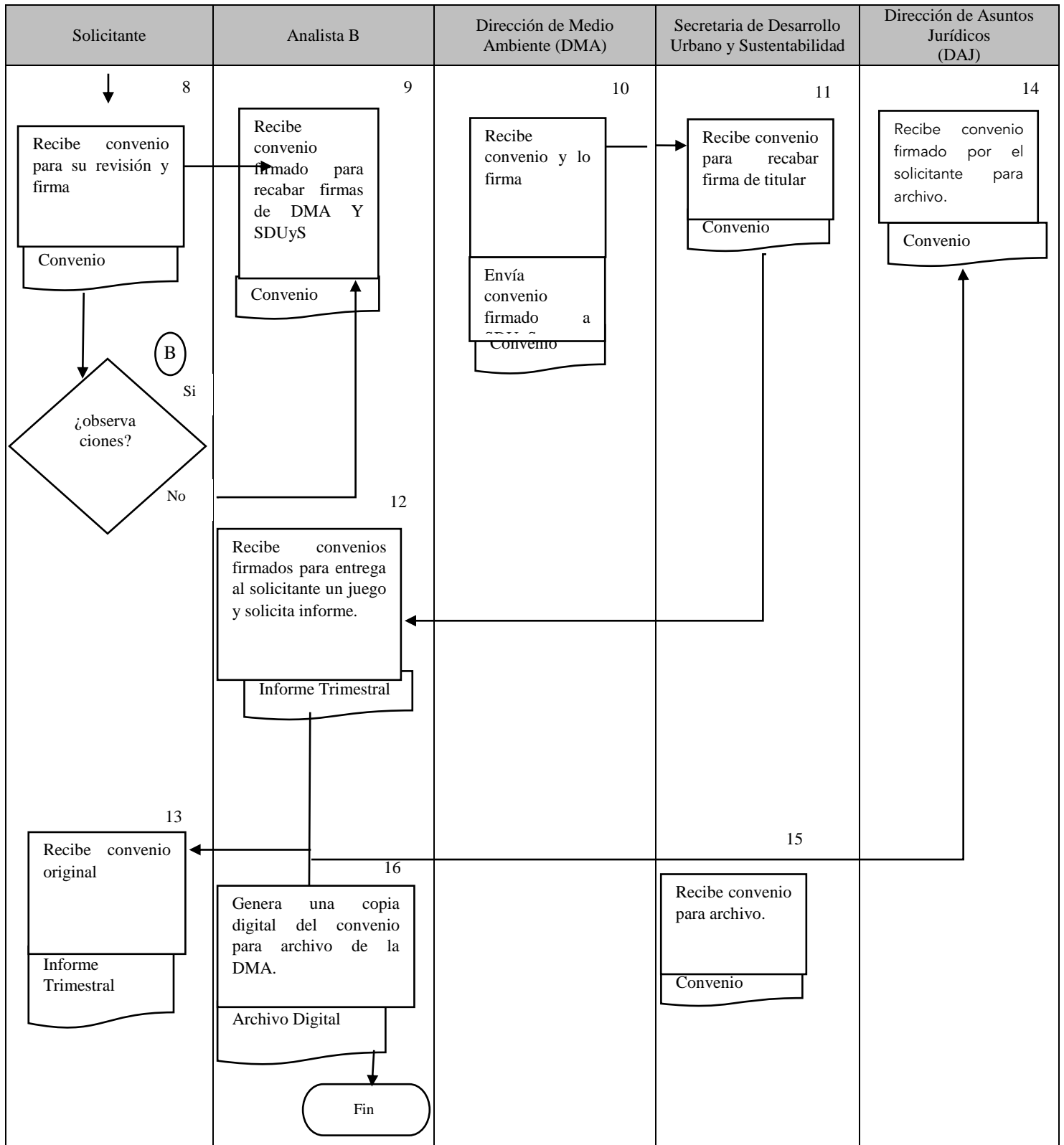
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1	Recibe solicitudes para el Programa de Custodias de Áreas Verdes, integra el expediente y solicita al Departamento de Normatividad la visita de inspección del área.	Solicitud/ Expediente	Original
Analista B (Depto. De Normatividad)	2	Realiza la visita de inspección, elabora un informe y envía a la Subdirección de Áreas Protegidas.	Informe	Original
Subdirector/a de Áreas Protegidas	3	Revisa el informe y solicita autorización para la elaboración del convenio de custodia con el/la director/a de Medio Ambiente.	Expediente	Original y copia
Director/a de Medio Ambiente (DMA)	4	Solicita la elaboración del convenio de custodia con el/la director/a de Asuntos Jurídicos.	Expediente	Original y copia
Jefa de departamento de contratos y convenios	5	Elabora el convenio de custodia y envía a la Dirección de Medio Ambiente para su revisión a través de la Subdirección de Áreas Protegidas.	Convenio	Original
Subdirector/a de Áreas Protegidas	6	Recibe convenio y lo revisa: Si tiene observaciones, lo devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su solventación, regresando a la actividad No. 4. Caso contrario procede a emitir a la DMA.	Convenio	Original
Director/a de Medio Ambiente	7	Recibe el convenio y lo envía al solicitante para su revisión y firma.	Convenio	Original


Descripción del procedimiento: Para la custodia de áreas verdes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	8	Recibe convenio y lo analiza: De tener observaciones regresa a actividad 5. En caso contrario firma y envía al Analista B.	Convenio	3 originales
Analista B	9	Recibe el convenio del Solicitante y lo envía a la Dirección de Medio Ambiente y al secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para firma.	Convenio	3 originales
Director/a de Medio Ambiente	10	Recibe el convenio y firma para proceder a emitir al secretario/o de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	Convenio	3 originales
Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	11	Recibe el convenio, firma y envía al Analista B para entrega al solicitante.	Convenio	3 originales
Analista B	12	Recibe el convenio por triplicado, entrega al solicitante para firma y requiere informe trimestral.	Convenio	3 originales
Solicitante	13	Recibe, firma los 3 convenios se queda con su juego original y regresa dos convenios originales al Analista B.	Convenio	3 originales
Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Recibe del analista B convenio firmado por el Solicitante para archivo y firma de recepción a DMA.	Convenio	Original
Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	15	Recibe del analista B convenio firmado por el Solicitante para archivo y firma de recepción a DMA.	Convenio	Original
Analista B	16	Genera una copia digital del convenio para archivo de la DMA con los acuses de recepción por la DAJ y secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. Termina el Procedimiento.	Convenio	Digital

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la custodia de Áreas Verdes





 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Para realizar reforestación en áreas comunes dentro del Municipio y Juntas Auxiliares de Puebla.
Objetivo:	Promover la conservación de los ecosistemas forestales dentro del Municipio y Juntas Auxiliares de Puebla a través de la ejecución de reforestaciones.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1764.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, Artículos 28 fracciones I, III, V y XII y 29 fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII inciso a), XIII, XIV, XV y XVII.</p>
Políticas de Operación	<p>1. El/la subdirector/a de Áreas Protegidas promoverá entre la ciudadanía, el tercer sector (ONG, Asociaciones civiles, etc.), sector privado (Cámaras empresariales, empresas) y sector educativo (instituciones educativas y académicas) el programa de reforestación.</p> <p>2. Los actores descritos en el punto uno interesados en las reforestaciones deberán presentar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad a través de la Subdirección de Áreas Protegidas los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al/la secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y/o al/la director/a de Medio Ambiente manifestando su intención de reforestar. • Croquis del área verde propuesta. • Plan de Mantenimiento incluyendo periodicidad de riego, poda y aclareos. <p>3. El/la subdirector/a de Áreas Protegidas será el responsable de darle seguimiento a lo estipulado en el Plan de Mantenimiento de la zona reforestada.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

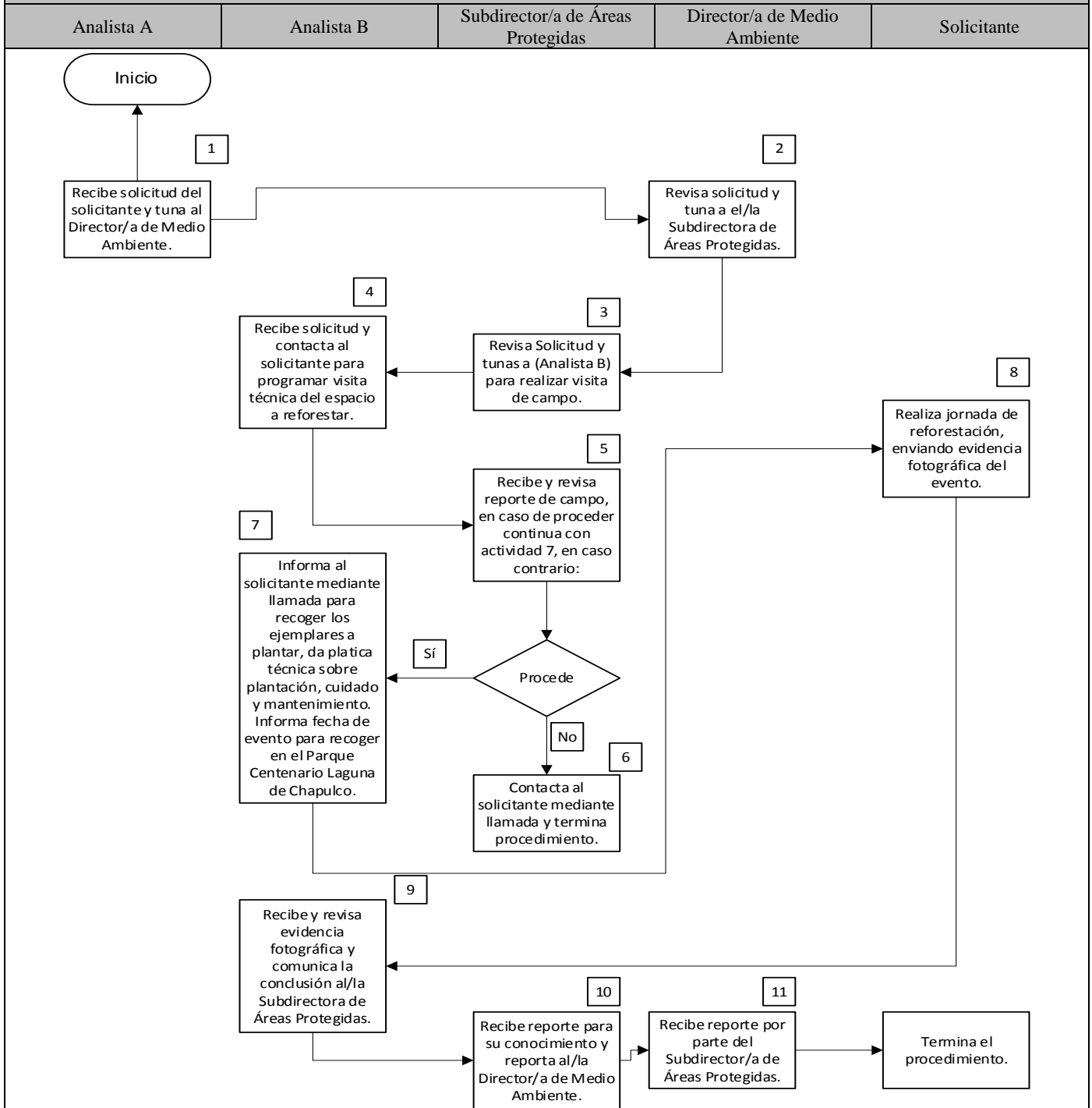
Descripción del Procedimiento: Para realizar reforestación en áreas comunes dentro del Municipio y Juntas Auxiliares de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe solicitud y turna al director/a de Medio Ambiente.	Solicitud	Original
Director/a de Medio	2	Revisa solicitud y turna a el/la subdirector/a de Áreas Protegidas.	Solicitud	Original
Subdirector/a de Áreas Protegidas	3	Revisa solicitud y turna al técnico (Analista B) para realizar visita de campo al área donde se determinará especie y cantidad de ejemplares a plantar.	Solicitud	Original
Analista B	4	Recibe solicitud y contacta al solicitante para programar vista técnica del espacio a reforestar.	Solicitud y formato de Scouting	Original y copia
Subdirector/a de Áreas Protegidas	5	Recibe y revisa reporte de campo. En caso de proceder continua con actividad No. 7, en caso contrario:	Reporte	Original
	6	Contacta al solicitante mediante llamada telefónica y termina		
Analista B	7	Informa al solicitante mediante llamada telefónica para recoger los ejemplares a plantar, así como plática técnica sobre la plantación, el cuidado y mantenimiento de los árboles los cuales debe recoger en el Parque Centenario Laguna de Chapulco y proporciona fecha de evento.	Formato de recepción de planta	Original
Solicitante	8	Solicitante realiza jornada de reforestación, enviando evidencia fotográfica del evento.	Reporte	Original

Descripción del Procedimiento: Para realizar reforestación en áreas comunes dentro del Municipio y Juntas Auxiliares de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	9	Recibe y revisa evidencia fotográfica y comunica la conclusión al/a subdirector/a de Áreas Protegidas.	Reporte	Original
Subdirector/a de Áreas Protegidas	10	Recibe reporte para su conocimiento y reporta al/a director/a de Medio Ambiente.	Reporte	Original
Director de Medio Ambiente	11	Recibe reporte por parte del subdirector/a de Áreas Protegidas. Termina el procedimiento.	Reporte	Original

Diagrama de flujo para realizar reforestación en áreas comunes dentro del Municipio y Juntas Auxiliares.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

IV. DEPARTAMENTO DE BIO-CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS DE CHAPULCO Y CALERA

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y presentación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas Municipales de Chapulco y Calera.
Objetivo:	Brindar mantenimiento y realizar labores de Bio-Conservación a las áreas protegidas Áreas Protegidas Municipales de Chapulco y Calera, mediante acciones correctivas y preventivas.
Fundamento legal:	<p>Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracción XLV inciso a.</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Artículos 1 fracción IV, 3 fracción II y 8.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículo 1751.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 4; 5; 13; 28 fracciones V y XII; 29 fracciones II, III, IV, V, VI, VIII, IX y XII; y 30 fracciones IV, V y IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/La Jefe/a de Departamento de Bio-Conservación de las Áreas Protegidas Municipales de Chapulco y Calera deberá basarse en los planes de Manejo de las Áreas Protegidas, para llevar a cabo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo. 2. El jefe /a de Departamento de Bio-Conservación de las Áreas Protegidas Municipales de Chapulco y Calera deberá elaborar los programas de ejecución de los componentes que se encuentran en los Planes de Manejo aprobados. 3. Los programas de manejo preventivo deberán contener al menos: listado de acciones, tiempos de ejecución recursos económicos, materiales y humanos necesarios para su realización. 4. Los programas correctivos únicamente se harán cuando por fuerza mayor o caso de algún fenómeno natural (sismo, incendio, inundación etc.) Sean necesarios.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

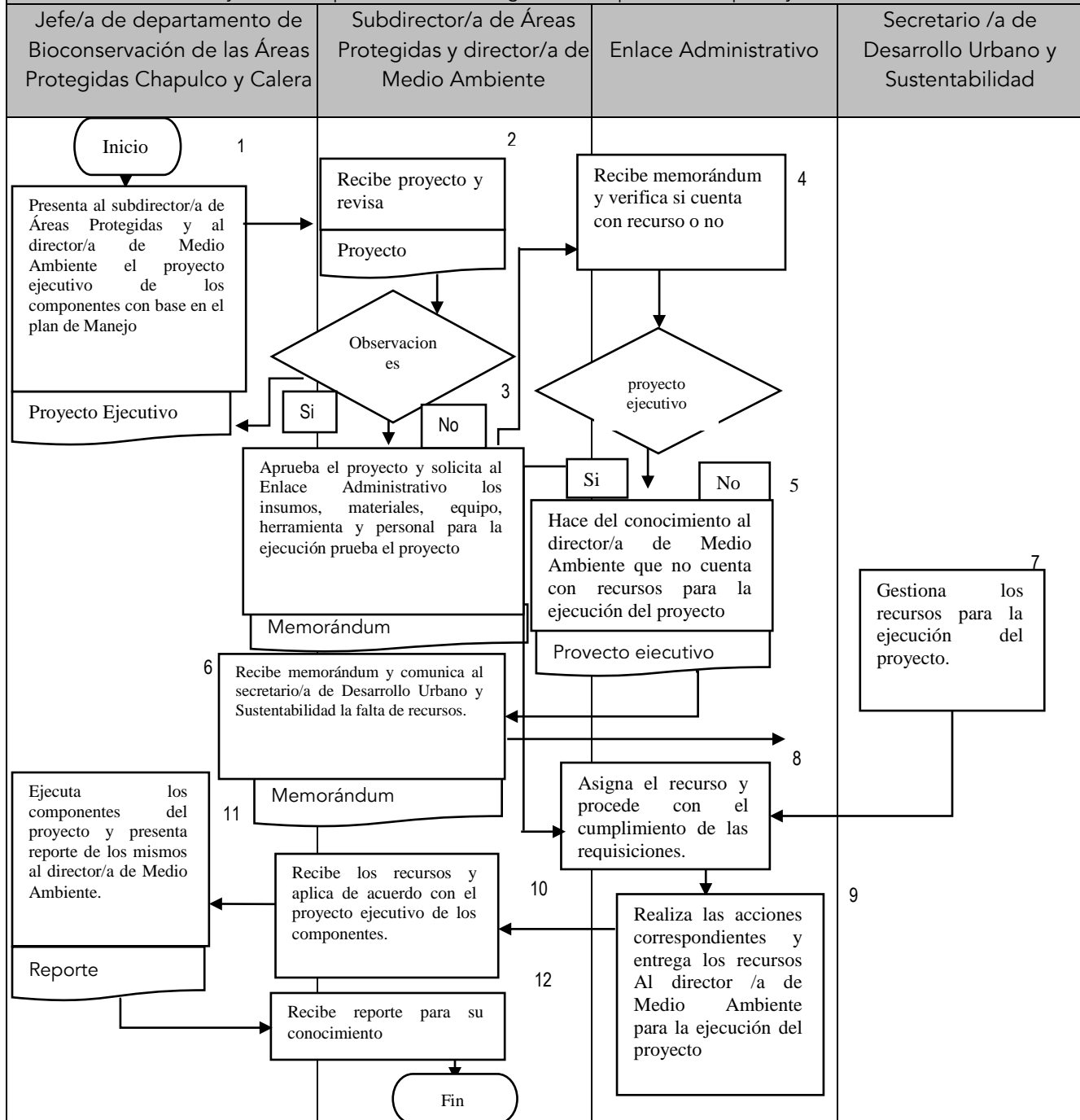
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y presentación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas de Chapulco y Calera

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de departamento de Bio-Conservación y operación de las Áreas Naturales Municipales Chapulco y Calera	1	Presenta al/a subdirector/a de Áreas Protegidas y al/a director/a de Medio Ambiente el proyecto ejecutivo de los componentes con base en el Plan de Manejo del área protegida a su cargo.	Proyecto Ejecutivo	Original y copia
Subdirector/a de Áreas Protegidas y al/a director/a de Medio Ambiente	2	Recibe proyecto y revisa <ul style="list-style-type: none"> De tener observaciones regresa a actividad 1 En caso contrario.	Proyecto Ejecutivo	Original y copia
Director/a de Medio Ambiente	3	Aprueba el proyecto y solicita al Enlace Administrativo los materiales, equipo, herramienta y personal necesario para la ejecución del mismo.	Memorándum	Original y copia
Enlace Administrativo	4	Recibe el memorándum y verifica si se cuenta con los recursos. <ul style="list-style-type: none"> De contar con ellos continua en la actividad No. 8 En caso contrario 		
	5	Hace del conocimiento al Director de Medio Ambiente que no se cuentan con los recursos para la ejecución del proyecto y envía memorándum.	Memorándum	Original y copia

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Medio Ambiente	6	Recibe memorándum y comunica al Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad la falta de recursos para la ejecución del proyecto.	N/A	N/A
Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	7	Gestiona los recursos para la ejecución del proyecto.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	8	Asigna el recurso y procede con el cumplimiento de las requisiciones.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	9	Realiza las acciones correspondientes y entrega los recursos al Director de Medio Ambiente para la ejecución del proyecto.	N/A	N/A
Director/a de Medio Ambiente	10	Recibe los recursos y aplica de acuerdo con el proyecto ejecutivo de los componentes.	N/A	N/A
Jefe/a de departamento de Bio-Conservación y operación de las Áreas Naturales Municipales Chapulco y Calera	11	Ejecuta los componentes del proyecto y presenta reporte de los mismos al/a subdirector/a de Áreas Protegidas y al/a director/a de Medio Ambiente.	Reporte	Original
Subdirector/a de Áreas Protegidas y al/a director/a de Medio Ambiente	12	Recibe reporte para su conocimiento y termina procedimiento	Reporte	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y presentación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas Municipales de Chapulco y Calera.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y aplicación de los Planes de Manejo de las Áreas protegidas del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Elaborar los Programas de Manejo de las Áreas Protegidas a cargo del Municipio de Puebla.
Fundamento legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XLV inciso a).</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículos 1 fracción IV, 3 fracción II y 8.</p> <p>Reglamento de la Comisión Nacional de las Áreas Naturales Protegidas, Aplica en su totalidad.</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Aplica en su totalidad.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1750, 1751, 1752, 1753, 1754, 1755, 1756 y 1757.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 13, 28 fracciones I, IV, XII, XIV, XVI y XIX; 29 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, X, XII inciso b), XIII, XIV y XVI; y 30 fracción V inciso c).</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El /la subdirector/a de Áreas Protegidas instruirá al personal adscrito a la Subdirección a fin de que se realicen las investigaciones de los parámetros de biodiversidad, geotécnicos, ecológicos, agrícolas, pecuarios, climatológicos, sociales, administrativos y antecedentes históricos de las áreas naturales en que se realizan los planes. 2. El/la subdirector/a de Áreas Protegidas solicitará el apoyo técnico de Instituciones educativas Superiores o Centros de investigación para la conformación de Planes de Manejo. 3. El/la subdirector/a de Áreas Protegidas, deberá convocar a consulta pública cada uno de los planes de manejo elaborados para conocimiento y participación de la sociedad en general y retroalimentación a los investigadores, evaluando e incorporando los comentarios que se consideren pertinentes de dicha consulta. 4. El/la secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad deberá

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

	enviar los Planes de Manejo al Periódico Oficial del Estado para su publicación.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 meses.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración y aplicación de los Planes de Manejo de las Áreas Protegidas del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera	1	Elabora el contenido de los Programas de Manejo y lo somete a la aprobación del Subdirector de Medio Ambiente	Documento	Original
Subdirector/a de Áreas Protegidas	2	Recibe la propuesta del contenido de los Programas de Manejo y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa a la actividad No.1 • De lo contrario: 	Documento	Preliminar
Subdirector/a de Áreas Protegidas	3	Aprueba, hace del conocimiento del jefe/a de Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera.	Documento	Original
Jefe/a de Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera	4	Reúne al equipo de investigadores y plantea la estrategia a desarrollar para la ejecución del trabajo.		
Equipo de investigadores	5	Realiza el trabajo de investigación en campo y gabinete, se reporta al jefe/a de Departamento.	Reporte	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera	6	Recibe reportes de los avances, turna al subdirector y envía copia al Director de Medio Ambiente.	Reporte	Original y Copia

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración y aplicación de los Planes de Manejo de las Áreas Protegidas del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Áreas Protegidas	7	Recibe el documento y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad No. 5 • De lo contrario 	Documento	Original
Subdirector/a de Áreas Protegidas	8	Recibe los comentarios de la consulta pública y entrega documento al jefe/a de Departamento y al equipo de investigadores.		
Equipo de investigadores	9	Aplican los comentarios que sean pertinentes en el Documento original e informa al jefe de departamento.	Documento	Original
Jefe/a de Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera	10	Entrega al Subdirector de Medio Ambiente el documento final para su aprobación.	Documento Final	Original
Subdirector/a de Áreas Protegidas	11	Recibe el documento final y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa a actividad número 9 • En caso contrario: 	Documento Final	Original
Subdirector/a de Áreas Protegidas	12	Aprueba el documento y envía copia a el/la secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para que realice las gestiones pertinentes para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Documento Final	Original
Jefe/a de Departamento de Bioconservación de las Áreas	13	Aplica el Programa de Manejo en el Área Natural Protegida correspondiente y termina procedimiento.	Programa de Manejo	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y aplicación de los Planes de Manejo de las Áreas Protegidas del Municipio de Puebla

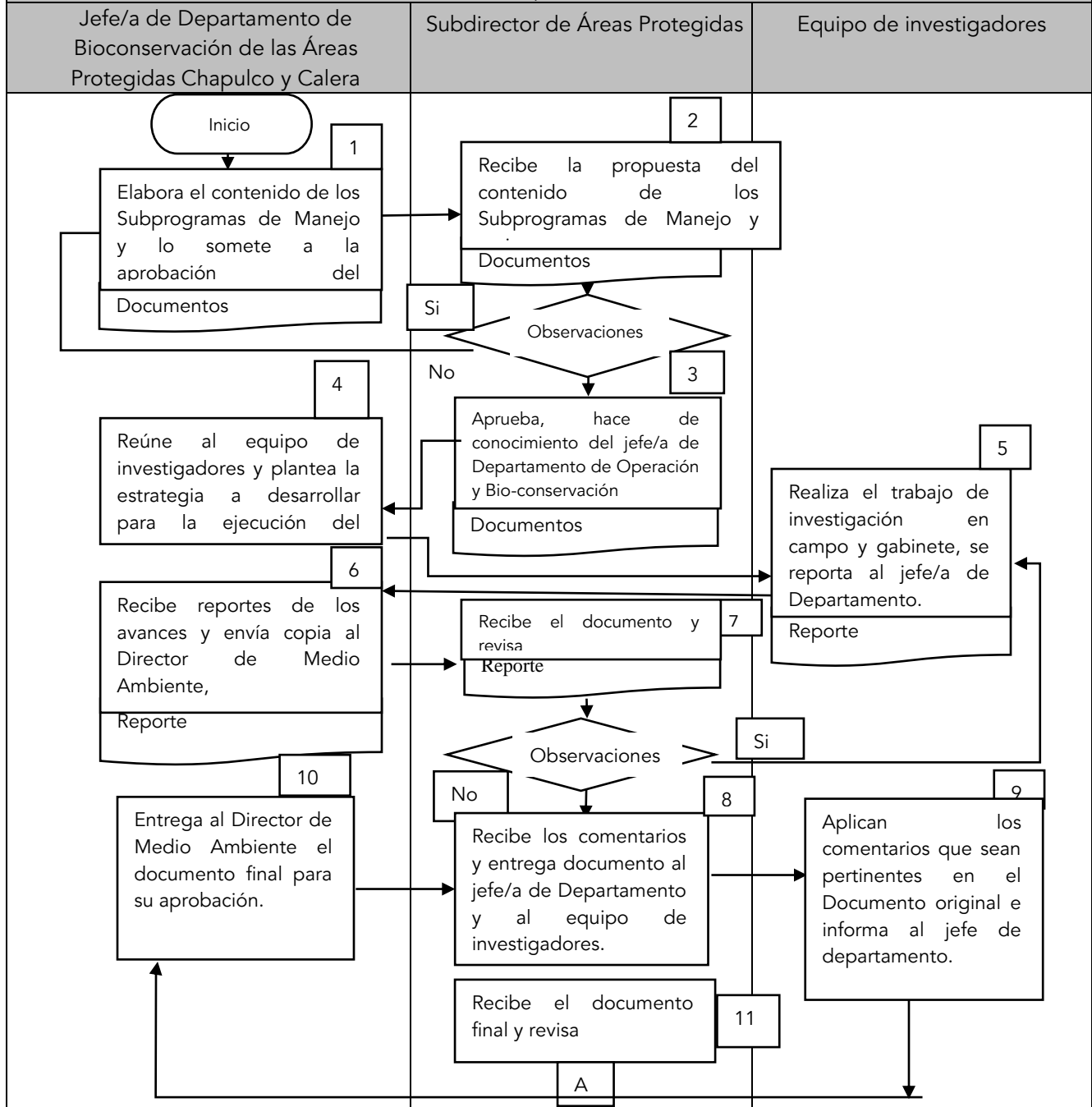
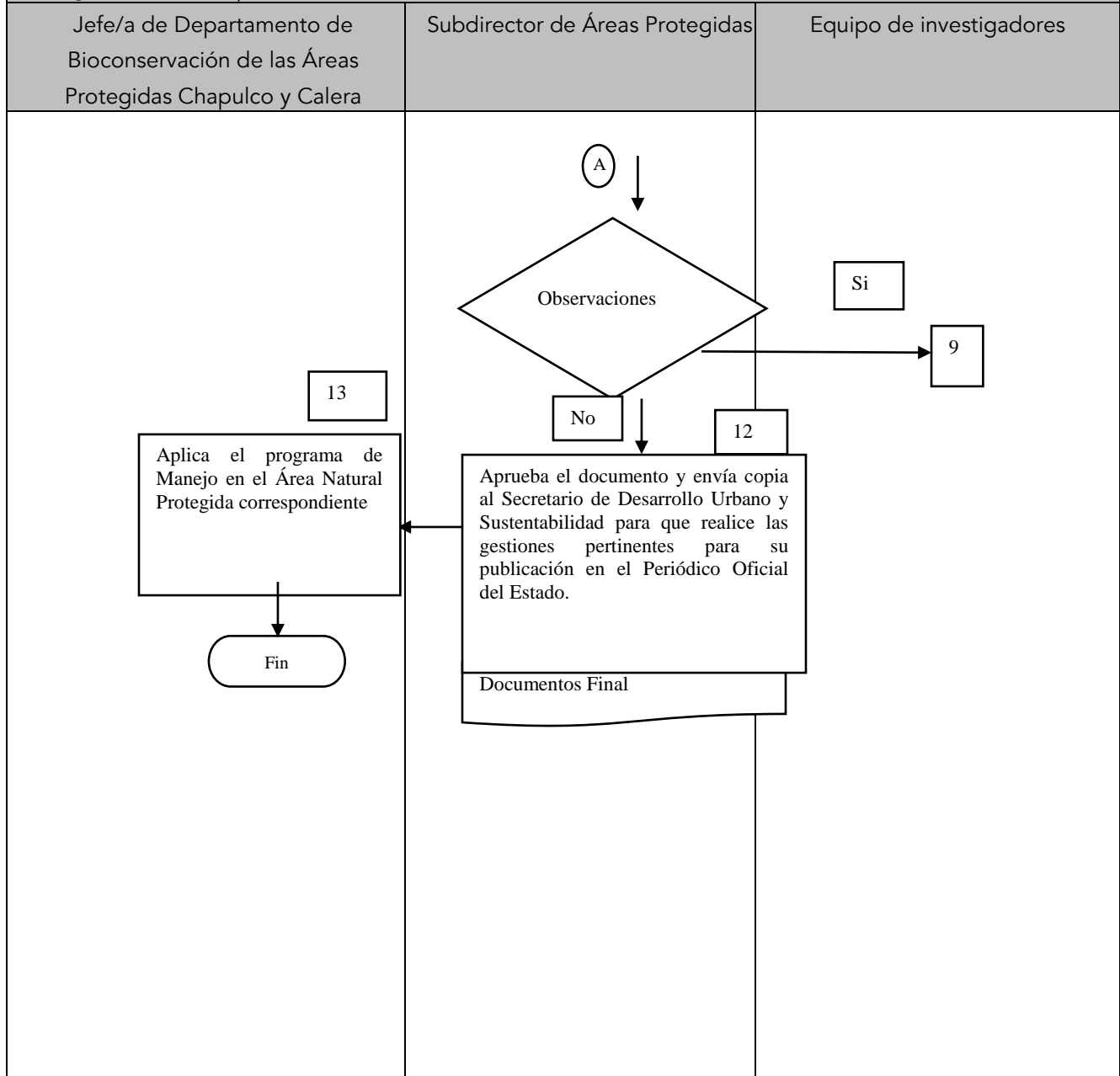




Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y aplicación de los Planes de Manejo de las Áreas Protegidas del Municipio de Puebla




 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

V. DEPARTAMENTO DE BIO-CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS DE LA SIERRA DEL TENZO Y HUMEDAL VALSEQUILLO.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar pláticas, talleres o recorridos guiados en materia de Medio Ambiente.
Objetivo:	Concientizar a la ciudadanía generando una cultura ambiental para el progreso sostenible de la población basada en consumidores responsables, el cuidado de los ecosistemas locales y la resiliencia social, acompañado de estrategias que permitan la inclusión de todas y todos los poblanos en las actividades de educación ambiental.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 3, 4 y 115.</p> <p>Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Artículo 8.</p> <p>Ley de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 6.</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículo, 78 fracción XLV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1744 al 1747.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 4, 5, 13, 28 y 31fracción VIII</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, instancias gubernamentales, organizaciones de la iniciativa privada deberán solicitar las pláticas, conferencias, talleres o recorridos guiados en materia de protección ambiental por oficio a la Dirección de Medio Ambiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad 2. El Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo y el Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera, a fin de impartir conferencias y talleres en materia de protección al medio ambiente podrán solicitar a las diferentes instituciones educativas la colaboración de personal de prácticas profesionales y servicio social para desarrollar las actividades en el Área Natural correspondiente. 3. El Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas de la
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

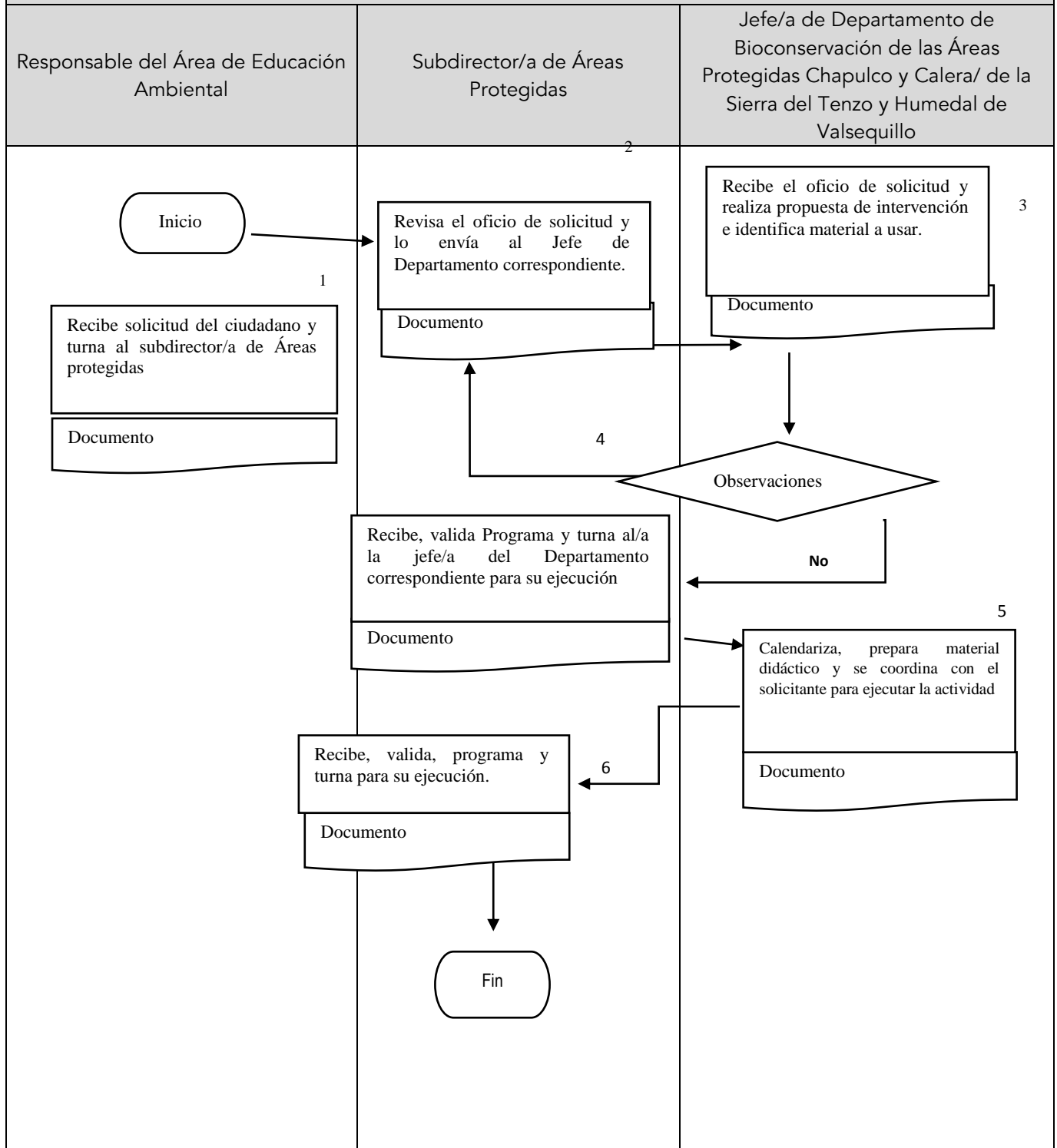
Descripción del procedimiento: Para realizar pláticas, talleres o recorridos guiados en materia de Medio Ambiente.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable del Área de Educación Ambiental	1	Recibe solicitud del ciudadano y turna al subdirector/a de Áreas protegidas.	Correo electrónico	
Subdirector/a de Áreas Protegidas	2	Recibe oficio y analiza la solicitud de actividades de Educación Ambiental y turna al/la jefe/a de Departamento.	Solicitud	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo o jefe/a del Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera.	3	Recibe oficio, realiza propuesta del programa de intervención e identifica el material que se va a necesitar y envía al/a subdirector/a de Áreas Protegidas para su aprobación. De tener observaciones regresa al paso 2. De lo contrario:	Tarjeta informativa	
Subdirector/a de Áreas Protegidas	4	Recibe, valida Programa y turna al/a la jefe/a del Departamento correspondiente para su ejecución.	Memorándum	

Descripción del procedimiento: Para realizar pláticas, talleres o recorridos guiados en materia de Medio Ambiente.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo o jefe/a del Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera.	5	Calendariza, prepara el material didáctico y se coordina con el solicitante para ejecutar la actividad. Termina procedimiento.	Calendario Listas de Asistencia Evidencia fotográfica	
Subdirector/a de Áreas Protegidas	6	Recibe, valida, programa y turna para su ejecución. Termina el Procedimiento.	Documento	

Diagrama de flujo del procedimiento: Para realizar pláticas, talleres o recorridos guiados en materia de medio Ambiente.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar actividades en torno a conmemoraciones ambientales.
Objetivo:	Generar conciencia en la ciudadanía respecto al cuidado del medio ambiente en los temas o áreas específicas definidas por el calendario ambiental, involucrando a instituciones públicas, privadas y a la ciudadanía del Municipio y las Juntas Auxiliares de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 4 y 115.</p> <p>Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Artículo 8.</p> <p>Ley de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 6.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XLV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1744 al 1747.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 4, 5, 13, 28 fracción V, 29 fracciones IV, VII, VIII, XIV, XV, XVII y XVIII y 31 fracciones I, II, VI, VIII, IX, XII y XIII</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/la jefe/a del Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo y el Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera, coordinará la elaboración del calendario ambiental con las diferentes dependencias y niveles de gobierno involucrados. 2. El/la subdirector/a de Áreas Protegidas dará visto bueno al Programa y Calendario de conmemoraciones ambientales.
Tiempo Promedio de Gestión:	Anual (de acuerdo con calendario ambiental).

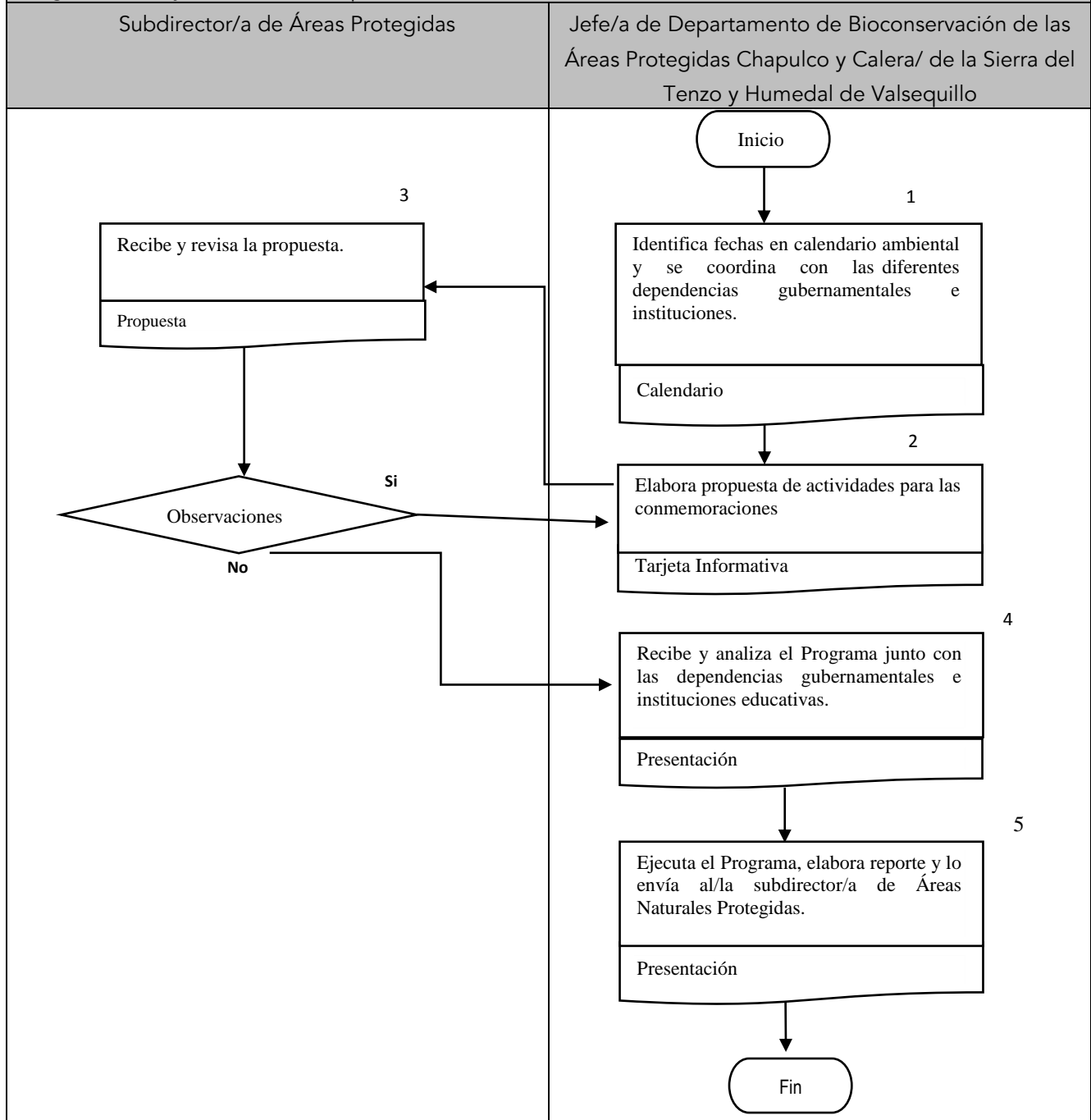
Descripción del procedimiento: Procedimiento para realizar actividades en torno a conmemoraciones ambientales.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo o Jefe/a del Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera.	1	Identifica fechas en calendario ambiental y se coordina con las diferentes dependencias gubernamentales e instituciones educativas para determinar las actividades en que se organizarán o participarán en ferias ambientales.	Calendario Ambiental	Digital
	2	Elabora propuesta de actividades para las conmemoraciones ambientales y envía a Subdirector/a de Áreas Naturales Protegidas para su aprobación.	Tarjeta Informativa Presentación	Digital
Subdirector/a de Áreas Naturales Protegidas	3	Recibe la propuesta, aprueba y turna jefe del Departamento correspondiente. De tener observaciones regresa a actividad número 2.	Tarjeta Informativa	

Descripción del procedimiento: Procedimiento para realizar actividades en torno a conmemoraciones ambientales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo o Jefe/a del Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera.	4	Recibe y analiza el Programa junto con las dependencias gubernamentales e instituciones educativas.	Presentación	Digital
	5	Ejecuta el Programa, elabora y envía reporte al/la subdirector/a de Áreas Naturales Protegidas. Termina procedimiento.	Reporte	Original

Diagrama de flujo Procedimiento para realizar actividades en torno a conmemoraciones ambientales



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar campañas de comunicación educativas en materia ambiental en el Municipio de Puebla.
Objetivo:	Promover el consumo responsable, así como la participación ciudadana fortaleciendo así la Cultura Ambiental en el municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 3, 4 y 115.</p> <p>Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Artículo 8.</p> <p>Ley de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 6.</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículo, Artículo 78 fracción XLV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipal de Puebla, Artículos 1744 al 1747.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 4, 5, 13, 28 fracción V, 29 fracciones IV, VII, VIII, XIV, XV, XVII y XVIII, y 31 fracciones I, II, VI, VIII, IX, XII y XIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los contenidos de las campañas se definirán en función de las necesidades detectadas en razón de la problemática de cuidado al medio ambiente del Municipio. 2. El material se generará priorizando el impacto que tenga en la ciudadanía para promover cambio de actitudes respecto al cuidado y protección del medio ambiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

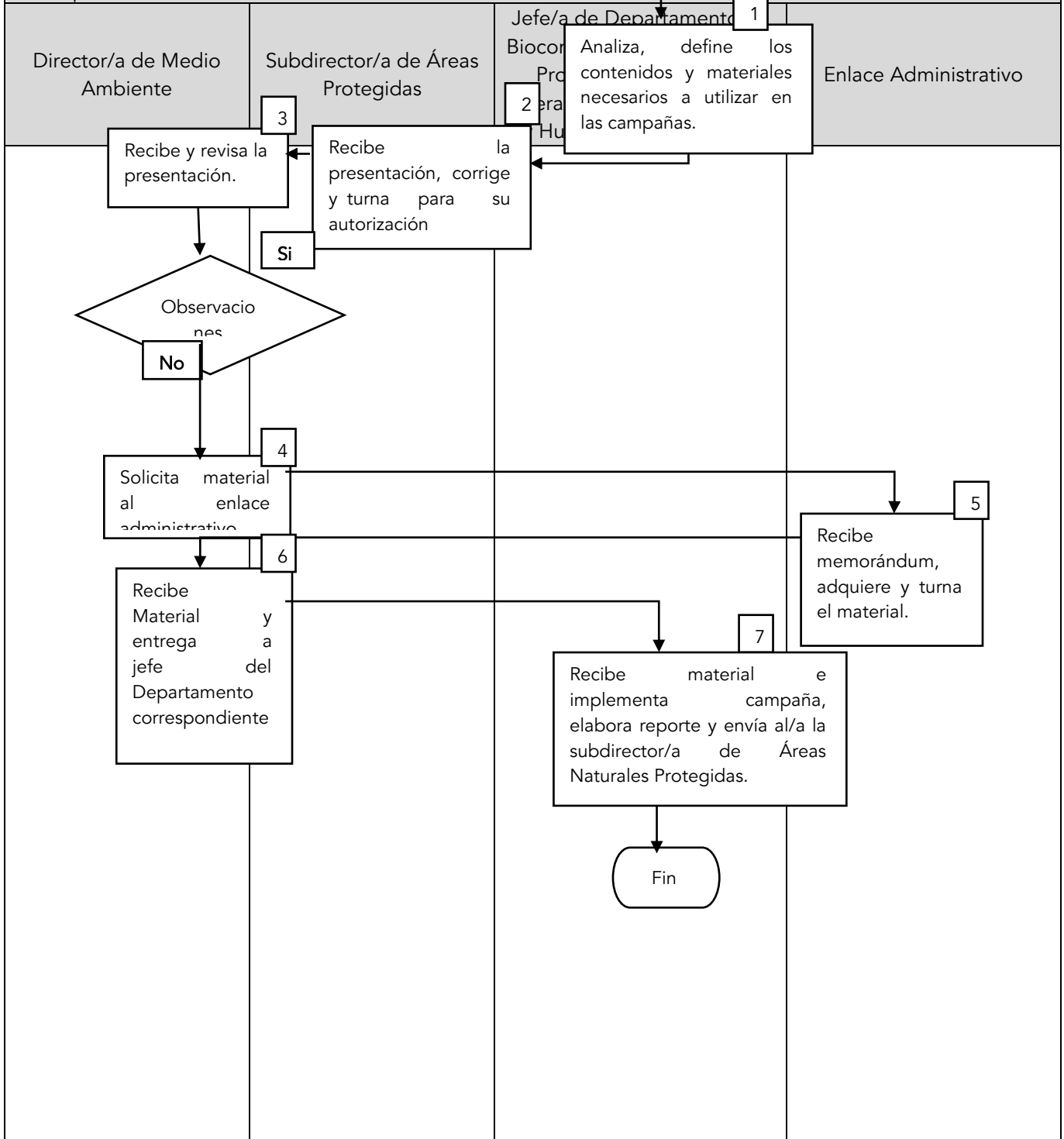
Descripción del procedimiento: Realizar campañas de comunicación educativa ambiental en el Municipio de Puebla.


Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo o Jefe/a del Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera.	1	Analiza, define los contenidos y materiales necesarios a utilizar en las campañas y turna al/a la subdirector/a de Áreas Protegidas para su aprobación.	Tarjeta Informativa Presentación	Digital
Subdirector/a de Áreas Protegidas	2	Recibe la Tarjeta Informativa y presentación; corrige y turna al/a la director/a de Medio Ambiente para su autorización	Tarjeta Informativa Presentación	Digital
Director/a de Medio Ambiente	3	Recibe y Revisa: Si tiene observaciones, regresa a la actividad No. 1. En caso contrario: Continuas a la actividad No. 4	Propuesta	Digital
Director/a de Medio Ambiente	4	Solicita material a Enlace administrativo y Comunicación Social.	Memorándum	Original y copia
Enlace Administrativo	5	Recibe memorándum, adquiere y turna el material al Director de Medio Ambiente.	Memorándum	Original
Director/a de Medio Ambiente	6	Recibe Material y entrega a jefe del Departamento correspondiente.		

Descripción del procedimiento: Realizar campañas de comunicación educativa ambiental en el Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo o jefe/a del Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera.	7	Recibe material e implementa campaña, elabora reporte y evidencia fotográfica al/a la subdirector/a de Áreas Naturales Protegidas. Termina procedimiento.	Reporte	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para implementar campañas de comunicación educativa ambiental en el Municipio de Puebla



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

VI. SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE NORMATIVIDAD E IMAGEN URBANA

VII. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL.

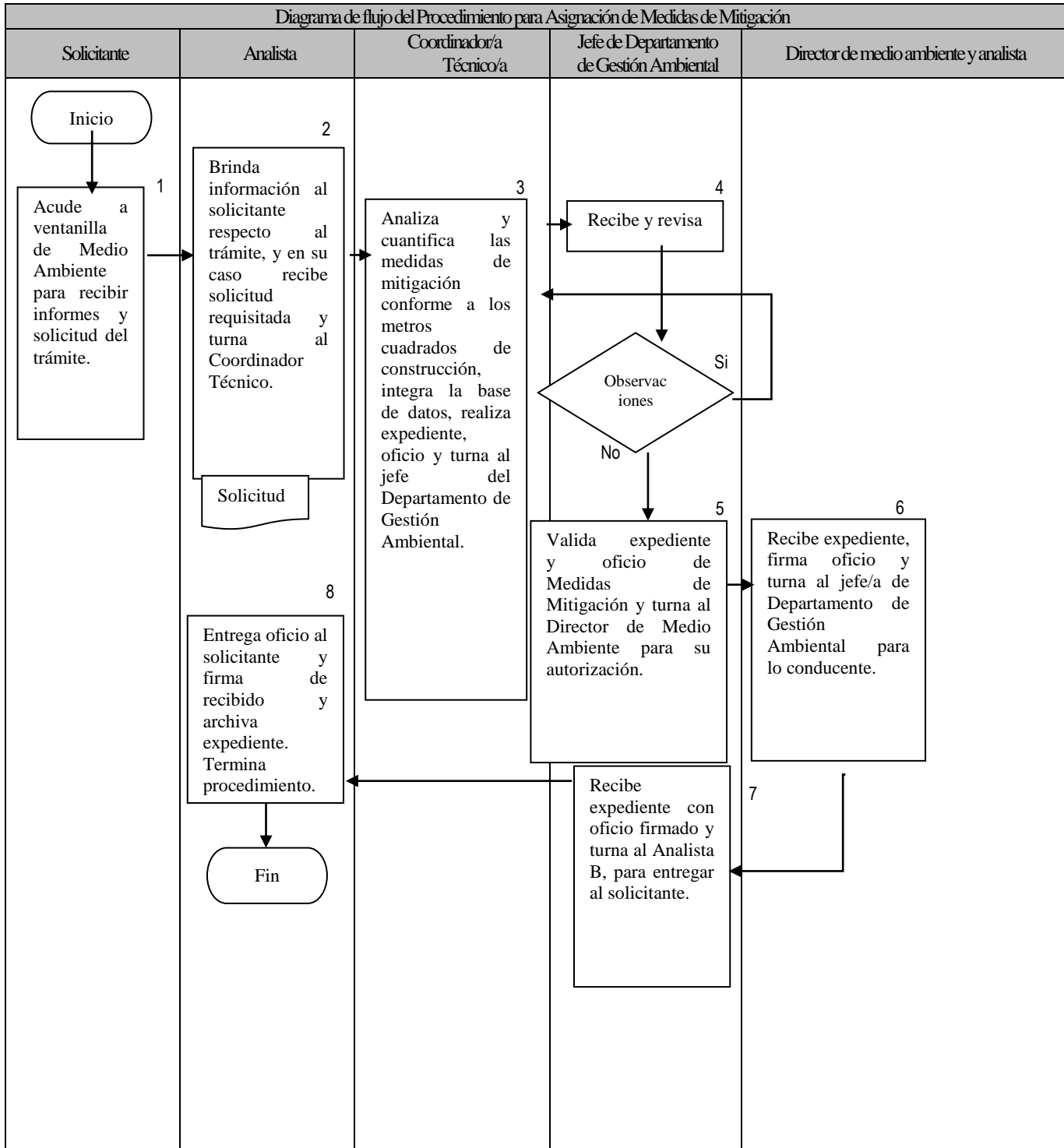
Nombre del Procedimiento:	Asignación de Medidas de Mitigación.
Objetivo:	Asignar las medidas compensatorias a los impactos generados por las construcciones de acuerdo a los metros cuadrados de construcción, para revertir las tendencias de deterioro ambiental que se generan en el área del proyecto fomentando los programas de reforestación del
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción V incisos d) y f).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracciones III y IV incisos d) y f).</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 6 fracción II.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2021, Artículo 40.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones I, XLV inciso b) y LIX y 150 fracción X.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1144 y 1146.</p> <p>Reglamento Interior para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 2, 4 fracción I, 5 fracción II, 28 fracción IV, 32 fracción XXVI, 33 fracción IV, 34 fracción V y 35 fracción VII.</p>


<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Gestión Ambiental evaluará las solicitudes de asignación de medidas de mitigación que cumplan con los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Estar dirigida al Director de Medio Ambiente y debe contener: nombre o razón social, nombre del proyecto, domicilio del solicitante y teléfono, así como del representante legal en su caso. b) Copia de la Licencia de Uso de Suelo. c) Identificación oficial. d) En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física, se requiere una carta poder acompañada de las identificaciones oficiales del otorgante, de quien recibe y de los testigos. En caso de que el trámite lo realice un representante de persona moral, el representante y/o apoderado legal deberá acompañar poder notarial certificado del año en curso o acta constitutiva y copia de identificación oficial. 2. El Director de Medio Ambiente validará las Medidas de Mitigación dependiendo de los metros cuadrados de construcción del proyecto de obra a fin de que se puedan establecer las plantas o árboles adecuados para donación y plantación. 3. El lugar donde se realizará el trámite es en Centro de Atención Municipal (CAM) ubicado en la 4 poniente No. 1101, Col. Centro en un horario de atención de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>3 días hábiles.</p>

Descripción del Procedimiento: Asignación de Medidas de Mitigación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Acude a ventanilla de Medio Ambiente para recibir informes y solicitud del trámite.		
Analista B	2	Brinda información al solicitante respecto al trámite, y en su caso recibe solicitud requisitada y turna al Coordinador Técnico.	Solicitud	Original y copia
Coordinador/a Técnico/a	3	Analiza y cuantifica las medidas de mitigación conforme a los metros cuadrados de construcción, integra la base de datos, realiza expediente, oficio y turna al Jefe del Departamento de Gestión Ambiental.	Expediente y oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental	4	Recibe y revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad No. 3. • En caso contrario: 	Expediente y oficio	Original
	5	Valida expediente y oficio de Medidas de Mitigación y turna al Director de Medio Ambiente para su autorización.	Expediente y oficio	Original
Director/a Medio Ambiente	6	Recibe expediente, firma oficio y turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental para lo conducente.	Expediente y oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental	7	Recibe expediente con oficio firmado y turna al Analista B, para entregar al solicitante.	Expediente y oficio	Original
Analista B	8	Entrega oficio al solicitante y firma de recibido y archiva expediente. Termina procedimiento.	Oficio	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para Asignación de Medidas de Mitigación



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,499m2.
Objetivo:	Regularizar y controlar la Disposición Final de Residuos de Construcción, Mantenimiento y Demolición en General de obras no mayores a 1500 m2, que se generen dentro del Municipio de Puebla, así como la Asignar las medidas de mitigación compensatorias a los impactos generados por las construcciones, para revertir las tendencias de deterioro
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción V inciso d).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracciones III, IV incisos d) y f).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 199 Fracción III.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, Artículo 25.</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental, Artículo 38.</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, 9 fracciones XII, XII y XIV, 16, 19 fracción II inciso b), 26, 27, 30 fracción I, 31, 32, 33, 39, 58, 59, 75 y 76.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1363 fracción X, 1366, 1142, 1143 y 1144.</p> <p>Reglamento Interior para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 28 fracciones XVI, XVII y XXI, 32 fracción XXVI, 33 fracción IV, 34 fracción V y 35 fracción VII.</p> <p>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, Artículo 5.</p> <p>Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla, Artículos 9,10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19 y 20 fracción I.</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

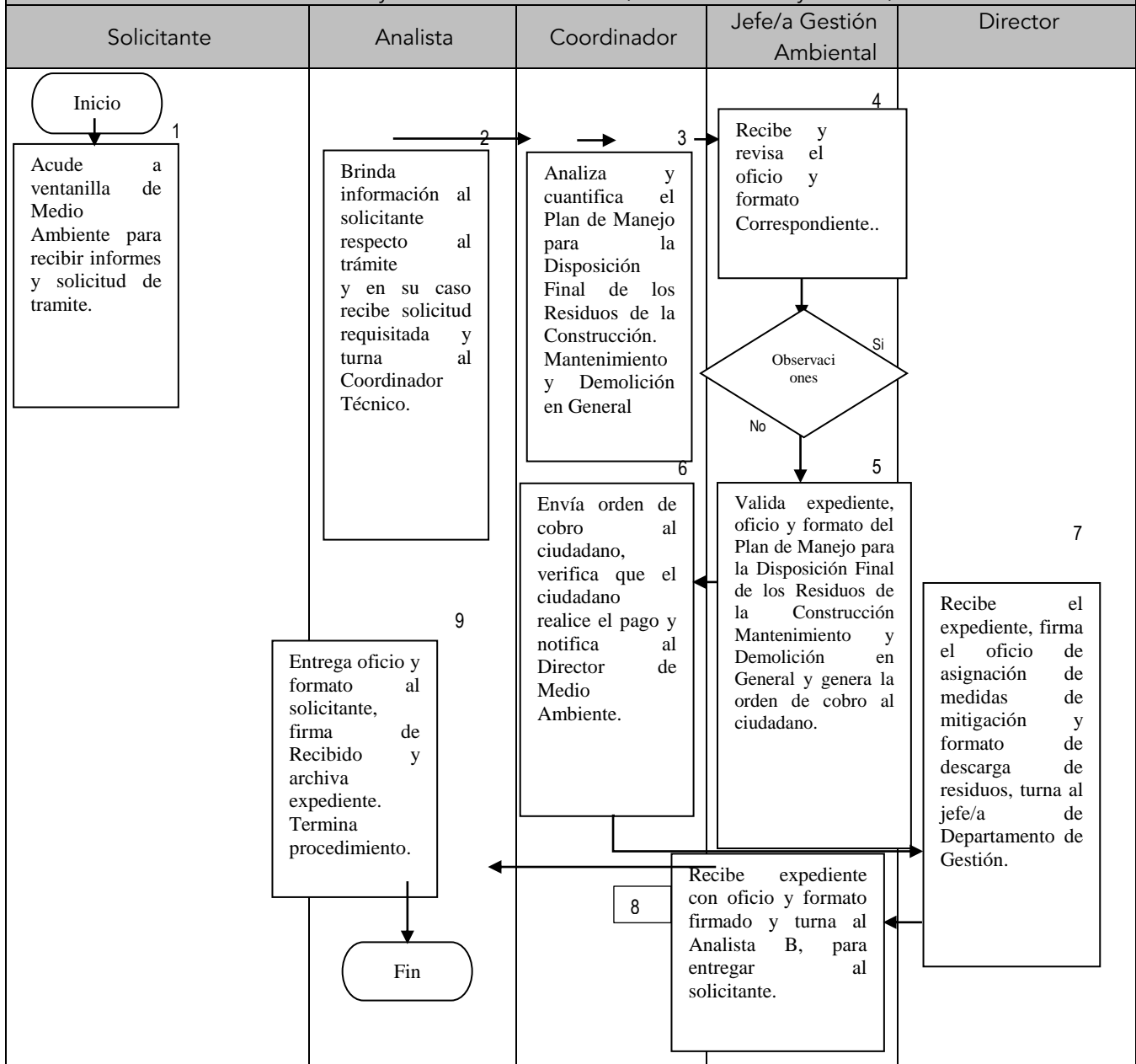
Políticas de Operación:	<p>1. Solo se evaluarán las solicitudes de Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,499m² siempre y cuando exista la celebración de un Convenio de Colaboración con el Gobierno del Estado y se cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Contener nombre o razón social, nombre del proyecto, domicilio del solicitante y teléfono, así como del representante legal en su caso. b) Copia de la Licencia de Uso de Suelo. c) Acreditar personalidad jurídica con documentos oficiales. d) Planos arquitectónicos, cimentación, hidráulico y estructural. e) Mecánica de suelos (cuando la excavación sea considerable). f) En caso de que la obra se ubique en el Centro Histórico o Zona de Monumentos, autorización emitida por el INAH. g) En caso de reutilización deberá presentar números generadores (de ser necesario se realizará visita de inspección). <p>2. El Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General solo se deberá realizar para proyectos de obra no mayores a 1,500 m² de construcción o para aquellos que no sean reservados para el Gobierno del Estado o la Federación.</p> <p>3. El lugar donde se realizará el trámite es en Centro de Atención Municipal (CAM) ubicado en la 4 poniente No. 1101, Col. Centro en un horario de atención de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,499 m².

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Acude a ventanilla de Medio Ambiente para recibir informes y solicitud del trámite.		
Analista B	2	Brinda información al solicitante respecto al trámite y en su caso recibe solicitud requisitada y turna al Coordinador Técnico.	Solicitud	Original y copia
Coordinador/a Técnico/a	3	Analiza y cuantifica el Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,500m ² conforme a los metros cuadrados de construcción del proyecto, integra la base de datos, realiza expediente con oficio y formato del Plan de Manejo, y turna al jefe/a del Departamento de Gestión Ambiental.	Expediente, oficio y formato	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental	4	Recibe y revisa el oficio y formato correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> De tener observaciones regresa a la actividad No. 3, en caso contrario: 	Expediente, oficio y formato	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental	5	Valida expediente, oficio y formato del Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción Mantenimiento y Demolición en General y genera la orden de cobro al ciudadano.	Expediente, oficio y formato	Original
Coordinador Especializado	6	Envía orden de cobro al ciudadano, verifica que el ciudadano realice el pago y notifica al Director de Medio Ambiente para que una vez acreditado el pago se Firme el oficio de asignación de medidas de mitigación y formato de descarga de residuos de la construcción.	Expediente, oficio y formato	Original
Director/a Medio Ambiente	7	Recibe el expediente, firma el oficio de asignación de medidas de mitigación y formato de descarga de residuos, turna al jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental.	Expediente, oficio y formato	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental.	8	Recibe expediente con oficio y formato firmado y turna al Analista B, para entregar al solicitante.	Expediente, oficio y formato	Original
Analista B	9	Entrega oficio y formato al solicitante, firma de recibido y archiva expediente. Termina procedimiento.	Expediente, Oficio y formato	Original y copia

Diagrama de flujo para el Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,499 m2



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Regularización de la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,499 m2.
Objetivo:	Regularizar la disposición inadecuada de los Residuos de la Construcción, mantenimiento y demolición en general, así como las medidas de mitigación compensatorias de las obras que se generen dentro del municipio de Puebla, no mayores a 1,499m ² .
Fundamento Legal:	<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 incisos d) y f)</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, Artículo 25.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1137, 1140 fracción III, 1141, 1142, 1144, 1145, 1146 y 1821 fracción III supuesto normativo 7.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 2, 4 fracción I, 5 fracción II, 28 fracción IV, 32 fracción XXVI, 33 fracción IV, 34 fracción V y 35 fracción VII.</p>

<p>Políticas de Operación:</p>	<p>El trámite será substanciando, siempre y cuando exista el Convenio de Colaboración correspondiente con el Gobierno del Estado.</p> <p>Regularización de obras mayores a 50 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de solicitud. Emitido por la Dirección de Medio Ambiente. Original y copia. ▪ Licencia de uso de suelo. General vigente, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano. Copia. ▪ Planos arquitectónicos, cimentación e hidráulico. Aprobados por la Dirección de Desarrollo Urbano. Copia. ▪ En caso de que la obra se ubique en el Centro Histórico o Zona de Monumentos Autorización de la Regularización de proyecto. Regularización emitida por el INAH y por Gerencia del Centro Histórico Copia. <p>Fotografías en caso de que la obra no esté culminada (2) de exteriores y (2) de interiores en caso de existir En blanco y negro; o a color.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación oficial vigente del propietario: Credencial de Elector; o Cédula Profesional; o Pasaporte; o INAPAM. Copia. <p>Regularización de obras menores a 50 m² y/o demolición</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plano o croquis con medidas exactas del proyecto realizado de la obra. Copia. ▪ Copia de Alineamiento y Número Oficial o copia de predial vigente (pagado). General vigente, expedida por la Dirección de Urbano Copia. ▪ En caso de que la obra se ubique en el Centro Histórico o Zona de Monumentos autorización de la Regularización del proyecto. La regularización emitida por el INAH y por Gerencia de Centro Histórico. Copia. ▪ Memoria descriptiva del proyecto realizado. Copia. ▪ Identificación oficial vigente del propietario: Credencial de Elector; o Cédula Profesional; o Pasaporte; o INAPAM. ▪ Fotografías en caso de que la obra no esté culminada (2) de exteriores y (2) de interiores en caso de existir. En blanco y negro; o a color. <p>En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación oficial vigente del propietario. Copia. ▪ Carta poder simple o poder notarial. Original.
--------------------------------	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación oficial con fotografía del representante: Credencial de Elector; o Cédula Profesional; o Pasaporte. Copia Poder notarial Copia. ▪ Identificación oficial vigente del representante legal: Credencial de Elector; o Cédula Profesional; o Pasaporte; o INAPAM. Copia. ▪ En el caso de locales comerciales ▪ Licencia uso de suelo para obras de 1 a 1,499 m2 (General vigente, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano). Copia. ▪ Para el caso de excavaciones en vía pública ▪ Dictamen de Factibilidad Técnica y visto bueno para la ejecución de la obra en vía pública (emitido por la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos). Copia. ▪ Dictamen Vial por obra en vía pública, si es mayor a 6m. Copia. ▪ Para excavaciones de conexión a la red de agua potable ▪ Factibilidad Técnica para la conexión a la Red de Agua Potable (emitido por Agua para todos Puebla). Copia. <p>En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RFC (Registro Federal del Contribuyente) de la persona moral Copia. ▪ Acta constitutiva Copia. ▪ Poder notarial Copia. ▪ Identificación oficial vigente del representante legal: Credencial de Elector; o Cédula Profesional; o Pasaporte; o INAPAM. Copia. <p>En el caso de locales comerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencia uso de suelo para obras de 1 a 1,499 m2 (General vigente, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano). Copia. <p>Para el caso de excavaciones en vía pública</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de Factibilidad Técnica y visto bueno para la ejecución de la obra en vía pública (emitido por la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos). Copia. ▪ Dictamen Vial por obra en vía pública, si es mayor a 6m. Copia.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la Regularización de la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,499 m².

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Acude a ventanilla de Medio Ambiente para recibir informes y solicitud del		
Analista A / B de ventanilla	2	Recibe solicitud requisitada y documentos e ingresa datos en el sistema experta y envía al Analista A/B para cuantificar.	Solicitud / Documentos	Original y copia
	3	<p>Analiza y procede a cuantificar la sanción correspondiente por la disposición inadecuada del escombro y por no contar con la autorización del trámite, así como las medidas de mitigación correspondientes por los impactos generados (para obras mayores a 50 m²).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de contar con los escombros en su obra continúa en actividad núm.4. ▪ Si cuenta con algún porcentaje de escombro en su obra continúa en actividad núm.8. 	Cuantificación y Dictamen	Original
Coordinador/a Técnico/a	4	Analiza la información En caso de presentar escombros en su obra continúa en la actividad número. 8, en caso contrario:		
	5	Analiza y cuantifica la sanción y la asignación de medidas de mitigación correspondientes y continua en la actividad núm. 9	Dictamen	Original

Descripción del Procedimiento: Para la Regularización de la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,499 m².

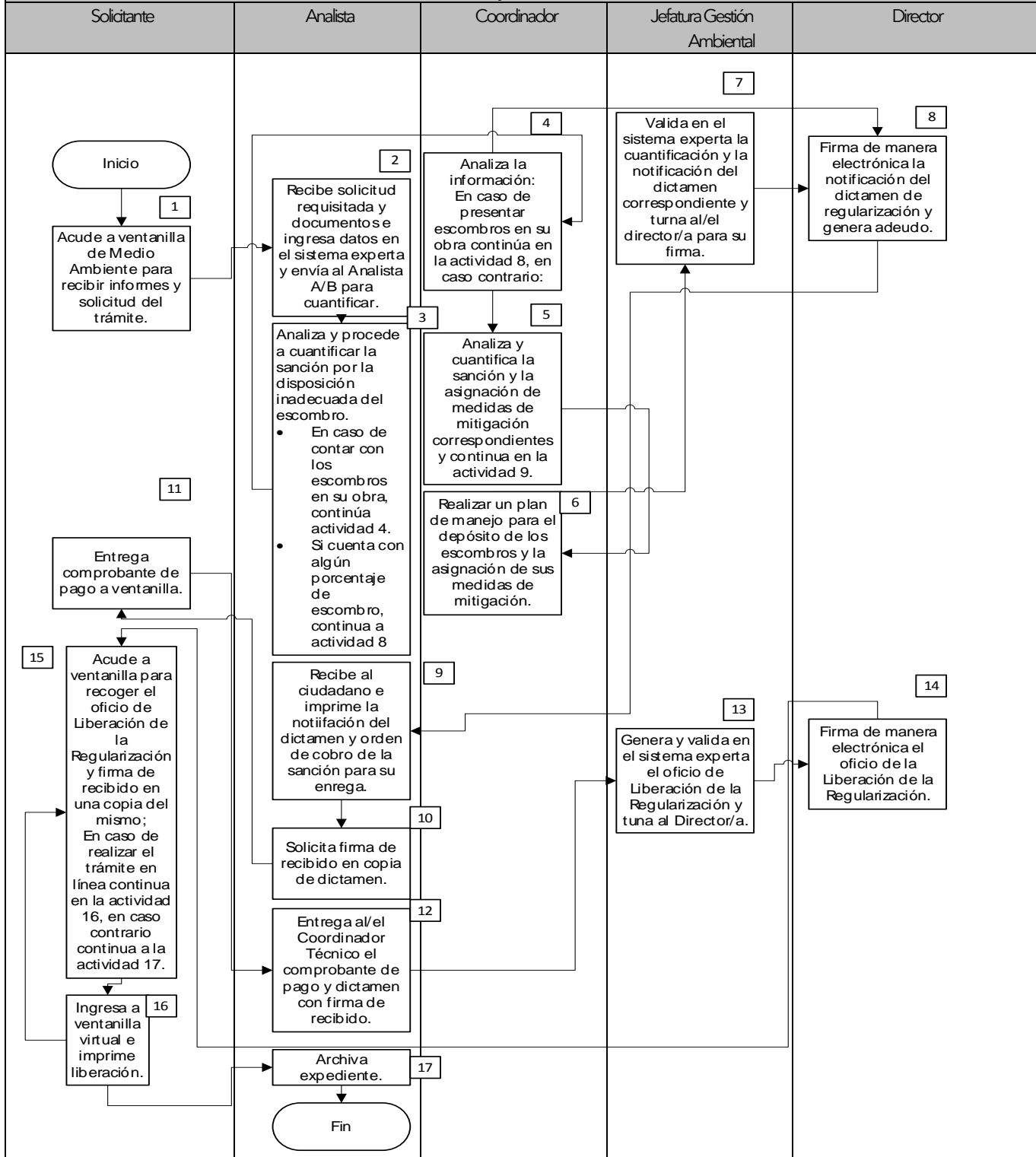
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Realiza un plan de manejo para el depósito de los escombros y la asignación de sus medidas de mitigación.	Dictamen	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental	7	Valida en el sistema experta la cuantificación y la notificación del dictamen correspondiente y turna a la o el director para su firma.	Dictamen y orden de cobro	Original
Director/a	8	Firma de manera electrónica la notificación del dictamen de la regularización y genera adeudo.	Dictamen	Original
Analista A / B de ventanilla	9	Recibe al ciudadano e imprime la notificación del dictamen y orden de cobro de la sanción para su entrega.	Dictamen y Orden de cobro	Original
	10	Solicita firma de recibido en copia de dictamen.		
Ciudadano/a	11	Entrega comprobante de pago a ventanilla	Comprobante de pago	Copia
Analista A / B de ventanilla	12	Entrega a la o el Coordinador Técnico el comprobante de pago y dictamen con firma de recibido	Comprobante de pago / Dictamen	Copia
Coordinador/a Técnico	13	Genera y valida en el sistema experta el oficio de la Liberación de la Regularización y turna al director/a para firma.		

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la Regularización de la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,499 m2.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a	14	Firma de manera electrónica el oficio de la Liberación de la Regularización.		
Ciudadano/a	15	Acude a ventanilla para recoger el oficio de la Liberación de la Regularización y firma de recibido en una copia del mismo; En caso de realizar el trámite en línea continua en la actividad 16 en caso contrario continúa en actividad 17.	Oficio de liberación	Original
	16	Ingresa a ventanilla virtual e imprime el oficio de la Liberación de la Regularización.		
Analista A / B de ventanilla	17	Archiva expediente Termina procedimiento	Documentos	Copia

Diagrama de flujo: Para la Regularización de la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,499 m².



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Constancias de Liberación de Obra en Materia Ambiental.
Objetivo:	Otorgar constancia de Liberación de Obra en Materia Ambiental a quienes han dado cumplimiento a las medidas de mitigación asignadas, así como el cumplimiento de las descargas finales de residuos de construcción.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción V incisos d) y f)</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracciones III y IV incisos d) y f)</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículos 6 fracción III, 27 y 48</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1120 inciso d) y 1144</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, Artículos 2, 4 fracción I, 5 fracción II, 28 fracción IV, 32 fracción XXVI, 33 fracción IV, 34 fracción V y 35 fracción VII.</p>
Políticas de Operación	<p>Sólo se evaluarán las solicitudes de liberación de obra que cumplan con los siguientes requisitos:</p> <p>Requisitos para obras que no están reguladas 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la Licencia de Uso de Suelo. General vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano 2. Oficio de Asignación de Medidas de Mitigación Expedido por la Dirección de Medio Ambiente 3. Recibo original de las plantas y/o árboles solicitados en el oficio de Asignación de las Medidas de Mitigación.

Expedido por el lugar donde se solicitó presentarlas.

4. Fotografías de la plantación

fotografías de los árboles plantados en la obra, solicitados en el oficio de Asignación de las Medidas de Mitigación.

5. 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.

6. Formato de descarga de Residuos

Expedido por la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla; y sellado por el sitio de descarga asignado por la autoridad correspondiente.

Requisitos para obras que están reguladas en el 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.

- Licencia de Uso de Suelo.
 - General vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano
- Manifiesto de Impacto Ambiental.
 - Expedido por el estado por la Secretaria de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.
- Recibo original de las plantas y/o árboles solicitados en el Manifiesto de Impacto Ambiental.
 - Expedido por el estado por la Secretaria de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.

Plan de manejo para la Disposición de los Residuos de Construcción, Mantenimiento y Demolición en general, expedido por la Secretaria de Desarrollo Rural y Ordenamiento Territorial.

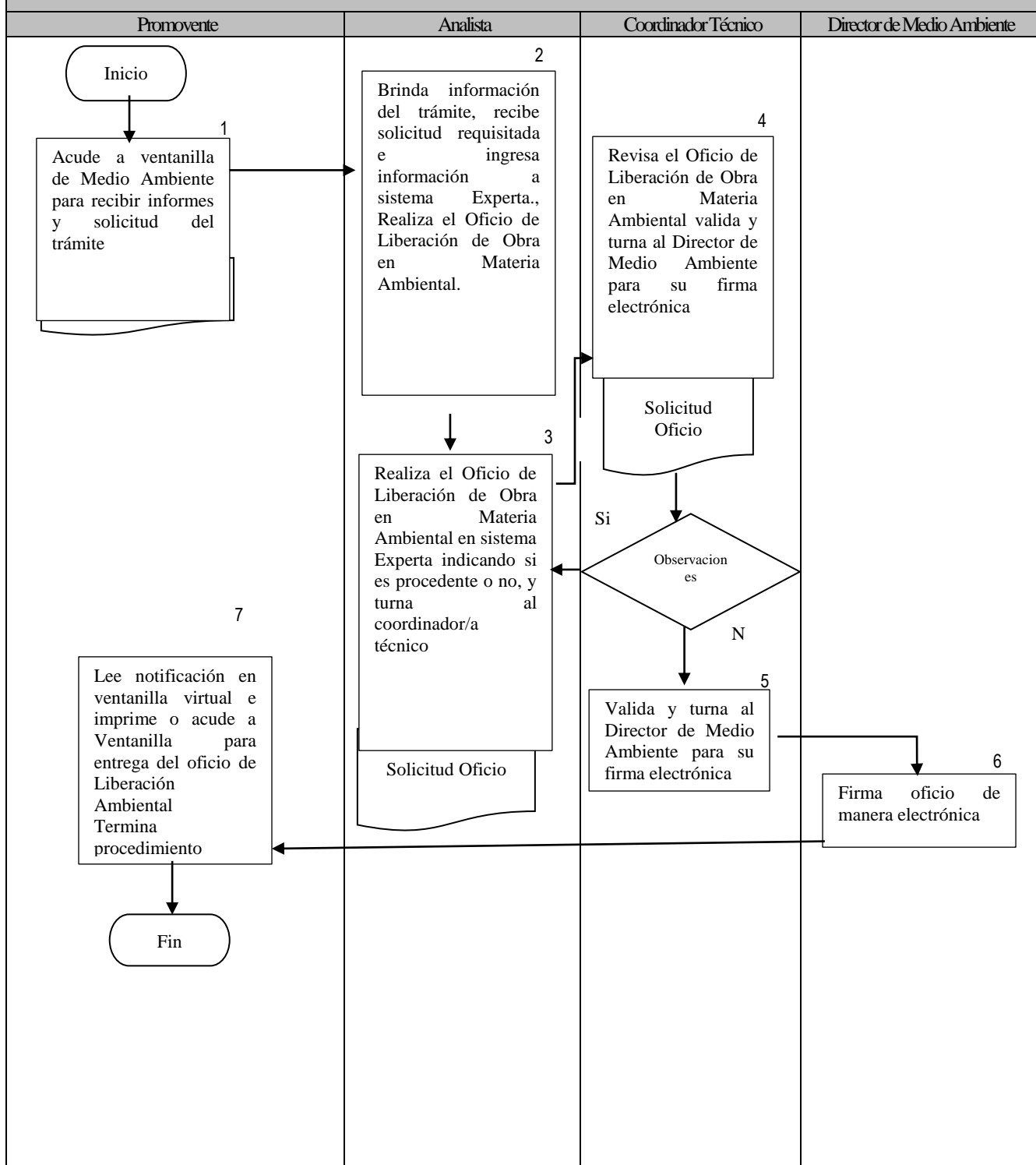
 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02


	<p>En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta poder simple • Identificación oficial vigente del propietario y representante legal • Credencial de elector, ó; pasaporte, ó; cartilla militar liberada <p>En caso de que el trámite se realice a nombre de una persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poder Notarial • Identificación oficial vigente credencial de elector, ó; pasaporte, ó; cartilla militar liberada del representante legal • Los documentos solicitados en original solo serán cotejados. • Sólo se ingresarán los expedientes que reúnan todos los requisitos con documentación vigente. • La documentación se debe de entregar en un folder manila tamaño oficio. <p>El formato no debe presentar alteración alguna, ni tachaduras y/o corrector.</p>
Tiempo promedio de Gestión:	2 dias hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para emitir las constancias de Liberación de Obra en Materia Ambiental.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Acude a ventanilla de Medio Ambiente para recibir informes y solicitud del trámite.		
Analista B	2	Brinda información del trámite, recibe solicitud requisitada e ingresa información a sistema Experta.	Expediente y solicitud	Original
Analista B	3	Realiza el Oficio de Liberación de Obra en Materia Ambiental en sistema experta indicando si es procedente o no, y turna al coordinador/a técnico	Oficio y Expediente	Original
Coordinador/a técnico	4	Revisa el Oficio de Liberación de Obra en Materia Ambiental: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si tiene observaciones regresa a actividad 3 ▪ En caso contrario: 	Oficio	Original
	5	Valida, y turna al Director de Medio para su firma electrónica.	Oficio	Original
Director/a de Medio Ambiente	6	Firma oficio de manera electrónica	Oficio	Original
Ciudadano	7	Lee notificación en ventanilla virtual e imprime o acude a Ventanilla para entrega del oficio de Liberación Ambiental Termina procedimiento.	Oficio	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para emitir la Constancia de Liberación de Obra en Materia Ambiental



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Actividades de la Dirección de Medio Ambiente para el Expediente Único de Construcción Nueva (mayor a 50.01 m2 y hasta 1,499.00 m2).
Objetivo:	Contar con expedientes completos que cumplan y garanticen el otorgamiento de los permisos para construcciones nuevas mayores a 50.01 m2 y hasta 1,499.00 m2) basados en la normativa aplicable, evitando los rechazos y optimizando los tiempos de respuesta a la ciudadanía.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracciones III inciso c) y V incisos d) y f).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Artículos 9 fracción X, 26 y 35 fracción VI.</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículos 1 fracción VIII; 4, 8 fracciones I y XIV y 19 fracción V.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso c), 105 Fracciones III, IV incisos a), b), d), e) y f) y IV inciso f).</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 12 fracción XVIII, 42, 48 fracción I, 50 y 67.</p> <p>Ley de Protección al Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículos 6 Fracción XII, 27 y 38.</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, 9 Fracciones XII, XIII y XIV, 16, 26, 27, 30 Fracción I, 31, 32, 33, 39, 58, 59, 75 y 76.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, Artículos 1, 3, 14 párrafo primero, 17 Fracción VII, 19 y 40 fracción I.</p> <p>Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla, Artículo 102</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 2 Fracciones II, III y V; 12 Fracciones II y IV; 16; 17; 18 Fracciones I, II, III y IV; 19 Fracciones I, II y III, 20 Fracciones I, II, III y IV y 21.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos, aplica toda la Ley.</p>

	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XLIII y LXV, XXXIV, 91 fracciones XLII y 199 fracción III.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, Artículo 42.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 2, 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444.</p> <p>Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla, Artículos del 9,10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19 fracción II inciso b) y 20 fracción I,</p> <p>Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículos 5 y 27</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 60 y 61 Bis.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 655 fracción I, II, III, 658, fracciones I, II, III, V, VI, VII. IX, X, XX, XXI, XXIV, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 707 Bis 708, 709, 712, 713, 721 fracción XVII, 708, 715, 730 al 733, 734 AL 737, 738, 739, 741 al 743, 744 al 747, 760, 1149 al 1161, 1174 y 1175, 1185 fracciones IV, V, IX y XI, 1189, 1190, 1191 fracciones I, III, IV, 1200, 1208, 1209, 1240, 1363 fracción X y 1366, 1730 fracción II y 1740 párrafo 2.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 20, 21, 22, 28 fracciones IV, V, XVI, XVII y XXI, 32 Fracción XXVI, 33 Fracción IV, 34 fracción V y 35 Fracción VII</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla</p> <p>En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.</p> <p>Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, Artículos 14, 15, 16, 17, 18 y 19, Relativos a Información Confidencial.</p>
<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección del Suelo será el responsable de gestionar y autorizar los permisos correspondientes al Expediente Único, solicitado por la ciudadanía. 2. El expediente debe integrarse en carpeta de 3 pulgadas, debidamente rotulada y con índice de contenido.

3. Sólo se dará curso a los trámites que se inicien mediante el sistema de turnos a través de las ventanillas de atención al público.
4. La entrega de turnos será solo en el horario de 08:30 a 14:00 horas de lunes a viernes. Se dará un turno por expediente para ingreso; en caso de ingresar más de un expediente en un solo día, se dará otro turno cada 10 números del anterior, estos serán válidos únicamente el día de su emisión.
5. No se dará entrada a ningún expediente si en la revisión cuantitativa realizada por el área de ventanilla no se encuentran todos los documentos requeridos y con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar y si el uso de suelo no es factible.
6. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones.
7. Si el contribuyente no está presente cuando se le llama a ventanilla, al tercer llamado se cancelará el turno y deberá solicitar uno nuevo.
8. El contribuyente debe revisar y leer la solicitud de ingreso antes de firmarla de conformidad a fin de verificar que los datos ingresados son correctos, en caso de haber error deberá solicitar a la ventanilla en ese momento la corrección de datos, si lo detectara en días posteriores al ingreso del expediente deberá solicitar por escrito en ventanilla la cancelación del folio anterior y reingresar el expediente.
9. Los documentos que sean solicitados en original sólo será para efecto de su cotejo y escaneo.
10. Revisar que todos los documentos que se escaneen sean legibles.
11. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación
12. Si la documentación se presenta en forma digital, el total de la misma no debe exceder los 30 MB de tamaño, debiéndose entregarse en CD o en memoria USB con las siguientes especificaciones:

13. Escanear los requisitos de manera individual en formato PDF, con resolución de 100x100 o 150x150 puntos por pulgada.
14. Las fotografías del predio deberán ser presentadas a color y con la misma resolución antes mencionada.
15. En caso de requerir comprobante fiscal, presentar hoja de alta y/o modificación de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y domicilio fiscal al momento de ingresar el expediente.
16. Solo se recibirán los documentos (licencias y/o autorizaciones) al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único, acreditados.
17. En caso de existir documentación faltante que impida el proceder del expediente único, el contribuyente dispondrá de 5 días hábiles a partir de la notificación para solventar la misma en una sola ocasión por trámite involucrado de no hacerlo en el término señalado este será cancelado.
18. Para firma y autorización cada permiso debe estar integrado por todos y cada uno de los requisitos solicitados en cada uno de los trámites; ya sea en soporte físico o digital.
19. Una vez emitido el Orden de Pago tendrá tres días hábiles para realizar el mismo, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivar la referencia
20. El documento solicitado y pagado solo será recibido si es dentro del mismo año fiscal, en caso de no concluirlo y recogerlo el mismo año del pago, este será cancelado y deberá iniciar el trámite nuevamente.
21. Solo se entregará el Expediente Único para construcción con la presentación de recibo original de pago sellado por la caja; solicitud de ingreso original del expediente y la acreditación del mismo mediante identificación oficial.

22. En el oficio de Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General y Asignación de Medidas de Mitigación contendrá la cantidad, las características y el lugar de la donación de especies que se solicitarán como medida compensatoria por los impactos generados por la obra.

23. El Formato de Descarga que se entregue al ciudadano en original si es requerido por falta de espacio podrá sacar copias que sean necesarias, para el depósito de sus residuos en el sitio de descarga autorizado.

24. El ciudadano al ingresar el expediente deberá presentar 1 ejemplar del plano impreso y completo del proyecto, una vez pagados los derechos se anexarán 2 juegos más.

25. El P.D.R.O. y Corresponsable deberán firmar los planos y todos los demás documentos que así se requieran e integren el expediente.

26. En caso de que se esté llevando a cabo un proceso de visita de verificación o exista Acta de clausura, el trámite será suspendido hasta concluir el proceso o cubrir las multas correspondientes

Para tramitar el Expediente Único el solicitante deberá presentar:

1. Dictamen de integración vial de predios, emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano

Tiempo Promedio
de Gestión:

5 días hábiles.

Descripción del procedimiento: para actividades de la Dirección de Medio Ambiente para el Expediente Único de Construcción Nueva (mayor a 50.01 m² y hasta 1,499 m²).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a del Área de Uso de Suelo	1	Valida la Licencia de Uso de Suelo para Construcción y turna Expediente Único al Coordinador/a Técnico/a de Gestión Ambiental.	Licencia de Uso de Suelo para Construcción	Original
Coordinador/a Técnico/a de Gestión Ambiental	2	Recibe Expediente Único, analiza y cuantifica el Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,499 m ² conforme a los metros cuadrados de construcción del proyecto y las Medidas de Mitigación, integra la base de datos, cuantifica los derechos a pagar y; realiza Dictamen de Asignación de Disposición Final y Medidas de Mitigación y Formato de Plan de Manejo para la Disposición Final, turna al Analista A (Asistente de Licencias Mayores). Continúa procedimiento	Dictamen de Asignación de Disposición Final, Medidas de Mitigación, Formato de Plan de Manejo para la Disposición Final, y cuantificación electrónica en el Sistema EXPERTA	Original

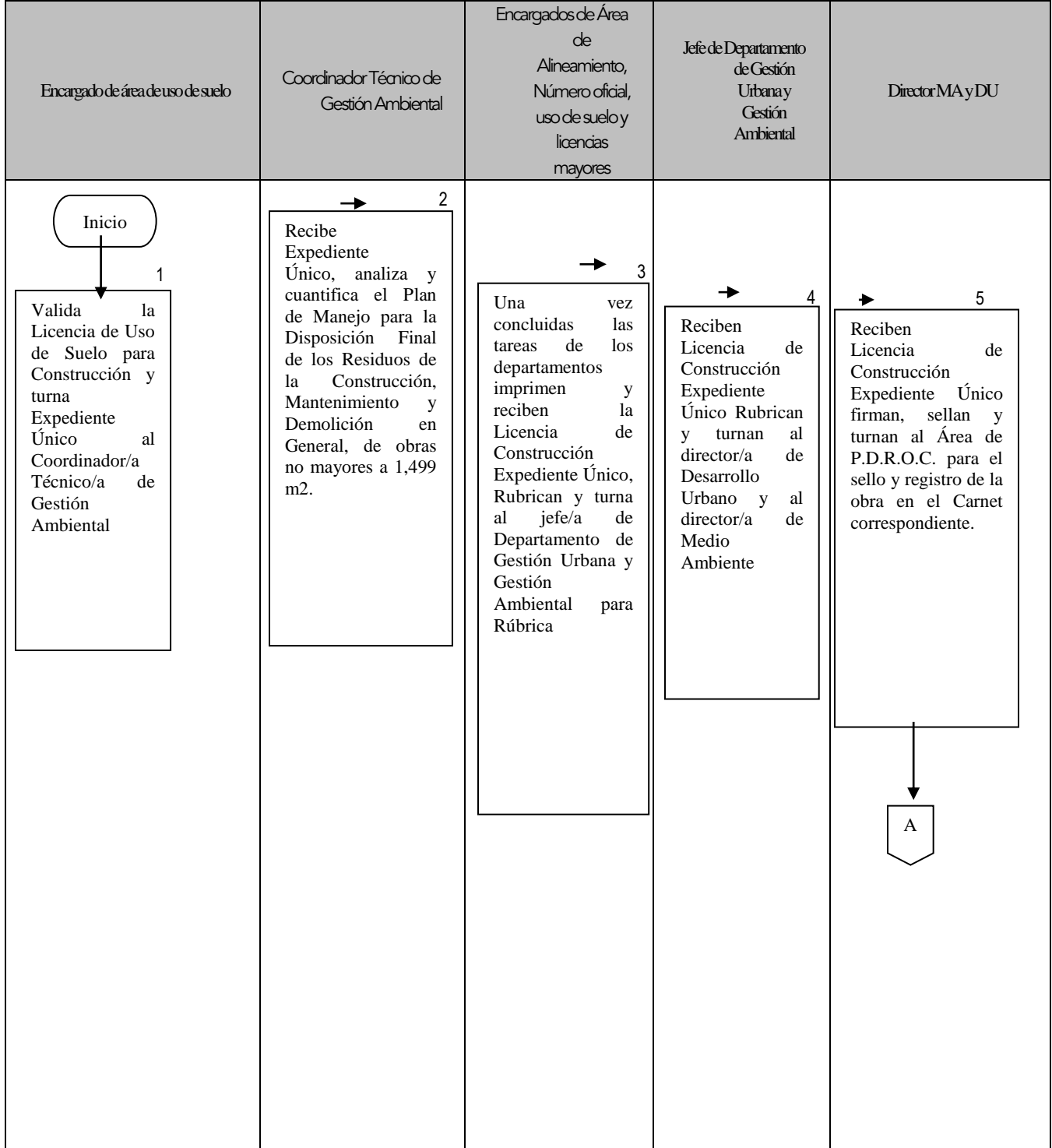
Descripción del procedimiento: para actividades de la Dirección de Medio Ambiente para el Expediente Único de Construcción Nueva (mayor a 50.01 m² y hasta 1,499 m²).

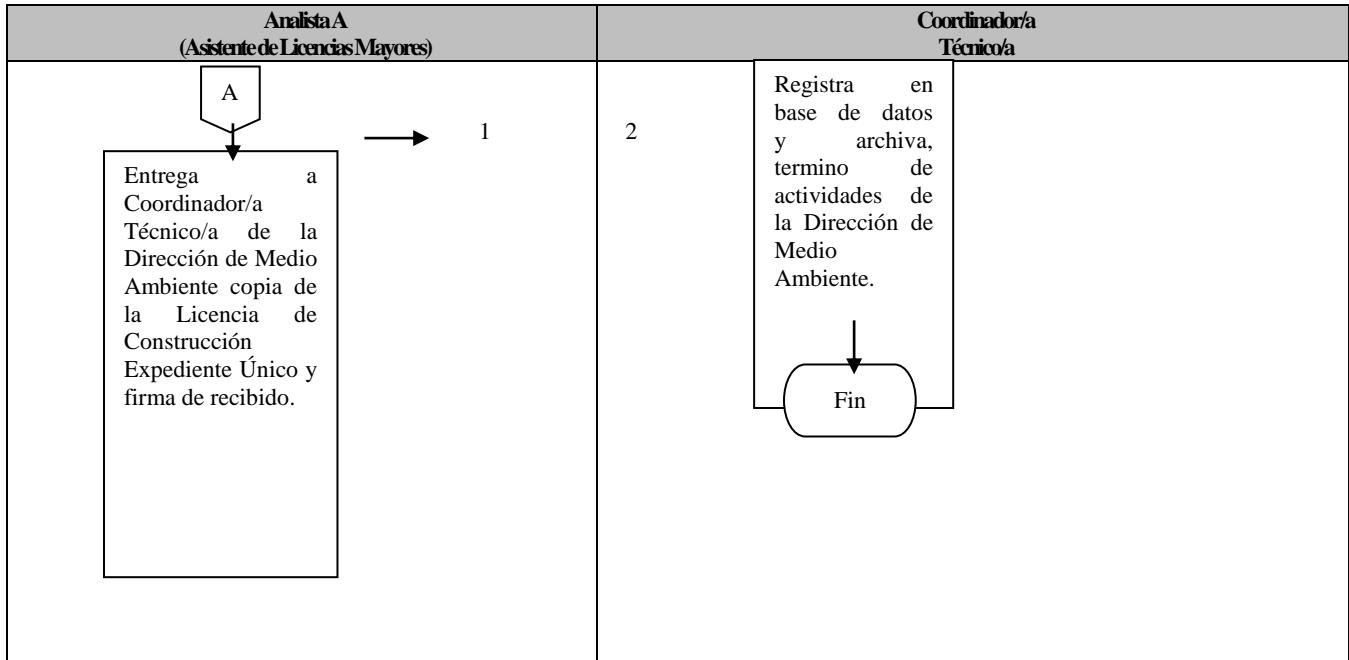
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		con los demás departamentos.		
Encargados de Área de Alineamiento, y Número Oficial, Uso de Suelo, y Licencias Mayores	3	Una vez concluidas las tareas de los departamentos imprimen y reciben la Licencia de Construcción Expediente Único, Rubrican y turna al jefe/a de Departamento de Gestión Urbana y Gestión Ambiental para Rúbrica.	Licencia de Construcción Expediente Único	3 Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana y Gestión Ambiental	4	Reciben Licencia de Construcción Expediente Único Rubrican y turnan al director/a de Desarrollo Urbano y al director/a de Medio Ambiente.	Licencia de Construcción Expediente Único	3 Original
Director/a de Desarrollo Urbano y director/a de Medio Ambiente	5	Reciben Licencia de Construcción Expediente Único firman, sellan y turnan al Área de P.D.R.O.C. para el sello y registro de la obra en el Carnet correspondiente.	Licencia de Construcción Expediente Único	3 Original
Analista A (Asistente de Licencias Mayores)	6	Ya firmado de recibido por el solicitante Entrega a Coordinador/a Técnico/a de la Dirección de Medio Ambiente copia de la	Licencia de Construcción Expediente Único	Original


Descripción del procedimiento: para actividades de la Dirección de Medio Ambiente para el Expediente Único de Construcción Nueva (mayor a 50.01 m² y hasta 1,499 m²).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Licencia de Construcción Expediente Único y firma de recibido.		
Coordinador/a Técnico/a	7	Registra en base de datos y archiva, termino de actividades de la Dirección de Medio Ambiente. Termina el procedimiento.	Licencia de Construcción Expediente Único	Original


Diagrama de flujo del Procedimiento para Actividades de la Dirección de Medio Ambiente para el Expediente Único de construcción nueva mayor a 50 m² y hasta 1,499m².





	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de Denuncias por Contaminación Ambiental Atmosférica por Emisiones de Humo, Gases y Partículas.
Objetivo:	Atender a través de visitas de inspección, las denuncias relativas a contaminación ambiental por emisiones a la atmosfera generadas por los establecimientos mercantiles o de servicios de competencia Municipal, de acuerdo al cumplimiento de la legislación establecida en la materia.
Fundamento Legal:	<p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, artículos 8 fracciones III y XII, 112 fracciones I y III.</p> <p>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, Artículo 4 fracción III.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105.</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, artículos 6 fracción VI, 117 fracción I, 167 y 175.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla, artículo 29.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracción I, 118 y 120.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1717, 1718 fracciones XIII y XVI, 1768, 1770 fracciones I y XII, 1774 fracción II, 1810, 1811, 1812, 1814 fracciones II y III, 1815, 1816, 1817, 1819, 1819, 1820, 1821 párrafo III supuestos 2 y 3;</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, Artículos 28 fracciones II, VII, XIX, XXII, 33 fracciones I, III, V, y VIII.</p>
Políticas de Operación:	<p>El solicitante deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito Dirigida al titular de la Dirección de Medio Ambiente señalando lo siguiente: Nombre o razón social, domicilio y teléfono del denunciante o su representante legal; Descripción de actos y/o hechos denunciados; datos que permitan identificar al presunto infractor o la fuente contaminante. 2. Prueba Documental, documentos y/o fotografías que soporten la denuncia. 3. Ratificar la denuncia, por escrito en un término no mayor a 3 días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

	<p>4. Croquis de ubicación, señalando dirección exacta, entre que calles, número oficial y nombre de la colonia</p> <p>5. Las denuncias serán tratadas de manera confidencial, excepto cuando el denunciado lo solicite por escrito y bajo reservas de la legislación establecida en la materia</p> <p>6. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla no tiene facultades legales para atender problemáticas generadas por fuentes fijas en casa habitación, establecimientos industriales y fuentes móviles de conformidad con la legislación aplicable.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

Descripción del procedimiento: Para la atención a denuncias por Contaminación Ambiental Atmosférica por Emisiones de Humo, Gases y Partículas


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Denunciante	1	Elabora denuncia por escrito y acude a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, a entregar la misma en la oficialía de partes.	Denuncia	Original y copia
Recepcionista de oficialía de partes	2	Recibe, registra y turna a la Dirección de Medio Ambiente.	Denuncia	Original y copia
Director/a de Medio Ambiente	3	Revisa denuncia y turna al jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental	Denuncia	Original y copia
Jefe/a de Departamento Gestión Ambiental	4	Recibe denuncia; analiza y determina el sentido de la denuncia, asigna al inspector para su atención y turna al Asistente Administrativo del Departamento de Gestión Ambiental	Denuncia	Original y copia
Asistente Administrativo del Departamento de Gestión Ambiental	5	Recibe, registra, elabora expediente (si es primera visita de inspección), asigna número de control y turna a los inspectores para su atención.	Expediente	Original

Descripción del procedimiento: Para la atención a denuncias por Contaminación Ambiental Atmosférica por Emisiones de Humo, Gases y Partículas

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Inspectores/as	6	Reciben documentos, realiza visita de inspección y entregan reporte de visita al jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental.	Reporte de Visita de Inspección	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental	7	Recibe Reporte de la visita y turna al Coordinador/a Especializado.	Acta de Visita de Inspección.	Original
Coordinador/a Especializado	8	Recibe expediente y sella acuse de recibo.	Acuse	Original
Coordinador/a Especializado	9	Inicia el procedimiento administrativo, genera citatorio de comparecencia, acuerdos, y oficios y turna al/la jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental para su rúbrica.	Citatorio de Comparecencia, Acuerdos, memoranda y oficios	Original
Jefe/a de Departamento Gestión Ambiental	10	Recibe documentación revisa, rubrica y turna al/la directora/a de Medio Ambiente para firma.	Notificación	Original
Director/a de Medio Ambiente	11	Recibe documentación,	Notificación	Original y copia

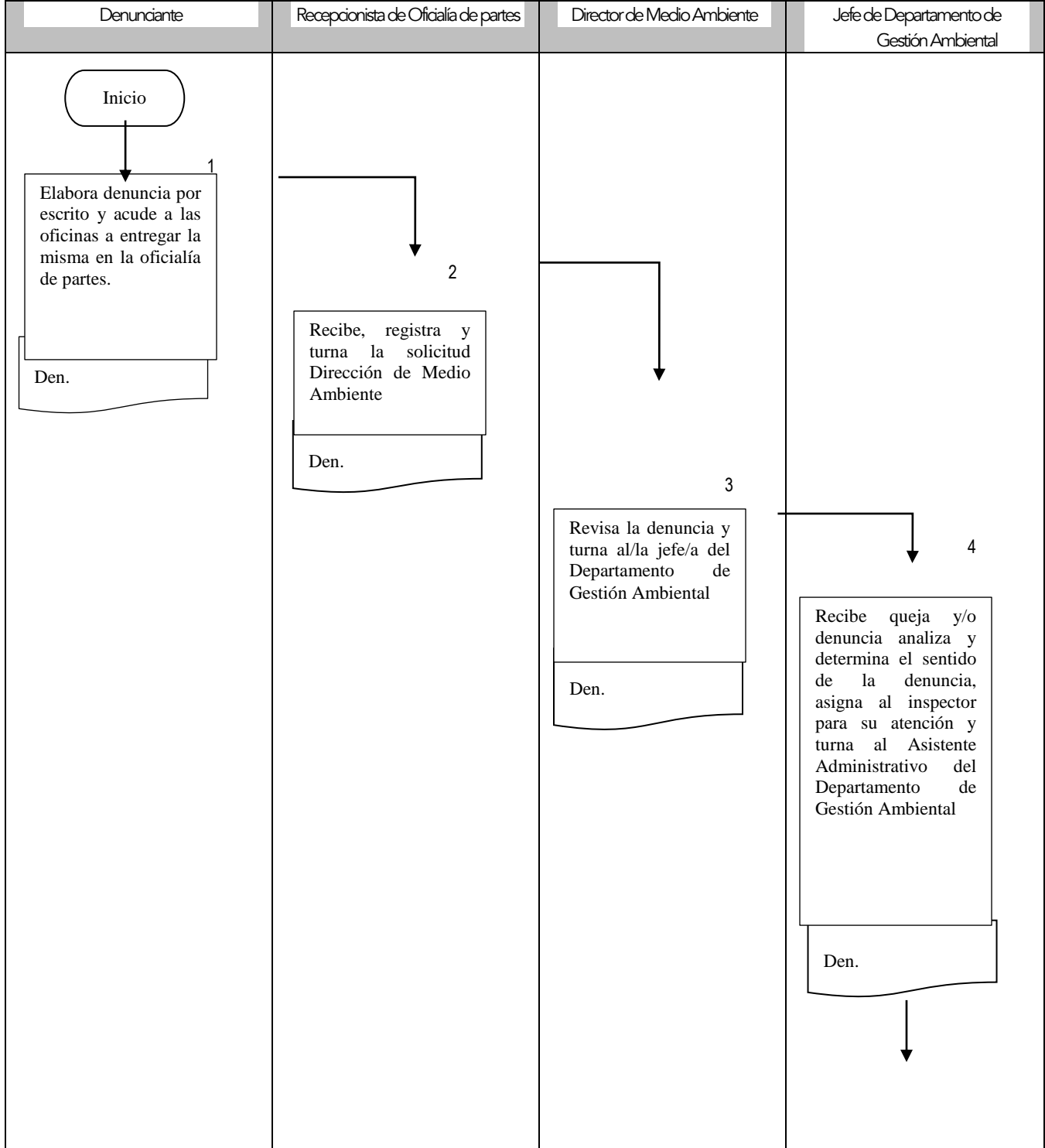
Descripción del procedimiento: Para la atención a denuncias por Contaminación Ambiental Atmosférica por Emisiones de Humo, Gases y Partículas

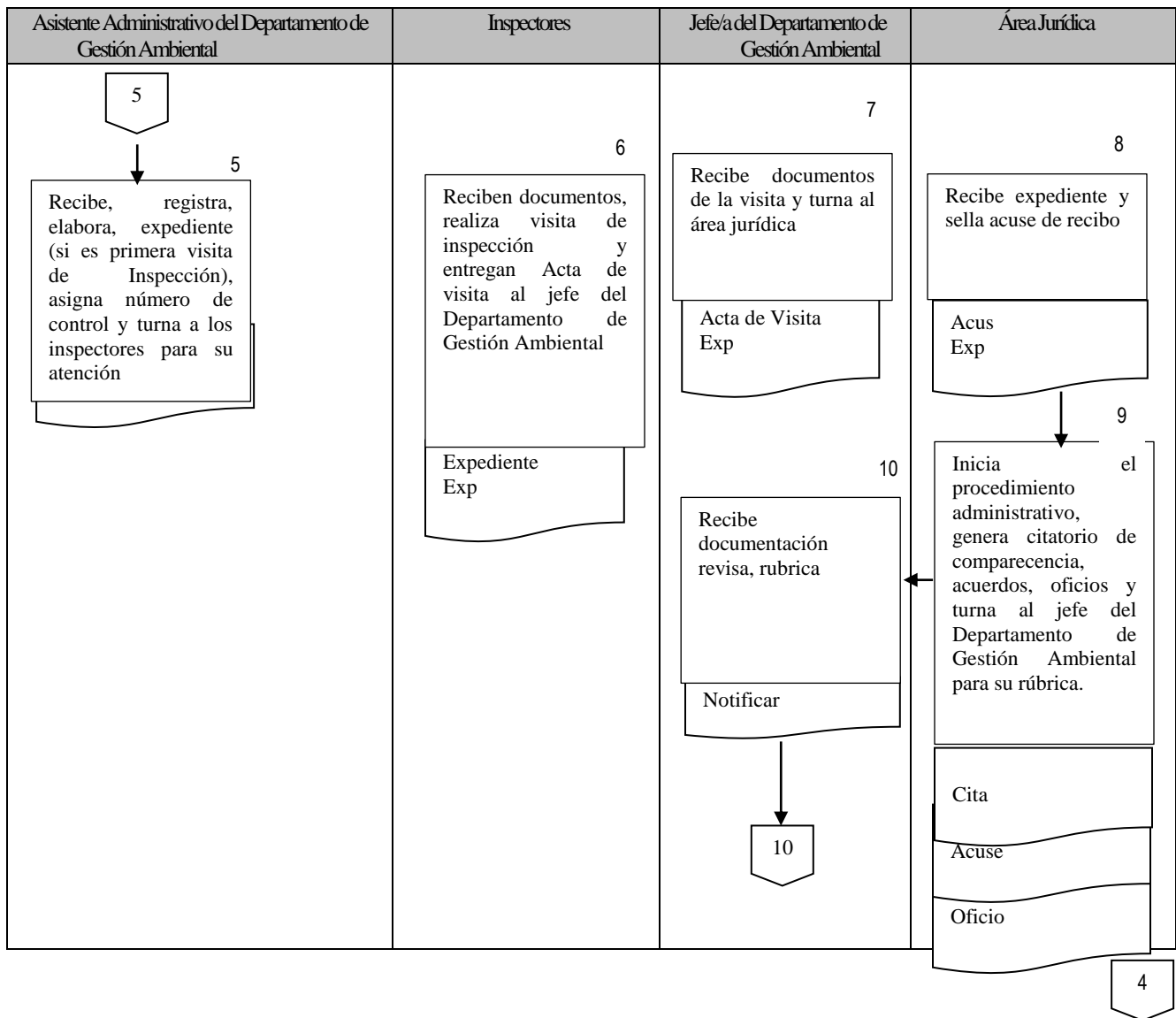
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		revisa, firma y turna al/la jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental para notificar al infractor.		
Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental	12	Recibe documentación, notifica al infractor y turna al Área Jurídica.	Notificación	Original
Departamento de Gestión Ambiental	13	Efectúa comparecencia para que se aporten pruebas y las partes manifiesten lo que a su derecho e interés convenga y turna al jefe de Departamento de Gestión Ambiental para verificación	Comparecencia	Original y copia
Jefe/a de Departamento Gestión Ambiental	14	Recibe expediente y realiza orden de visita de inspección y oficio de comisión para realizar la visita de verificación de medidas de mitigación y turna a los inspectores.	Orden de Visita de Inspección y Oficio de Comisión	Original

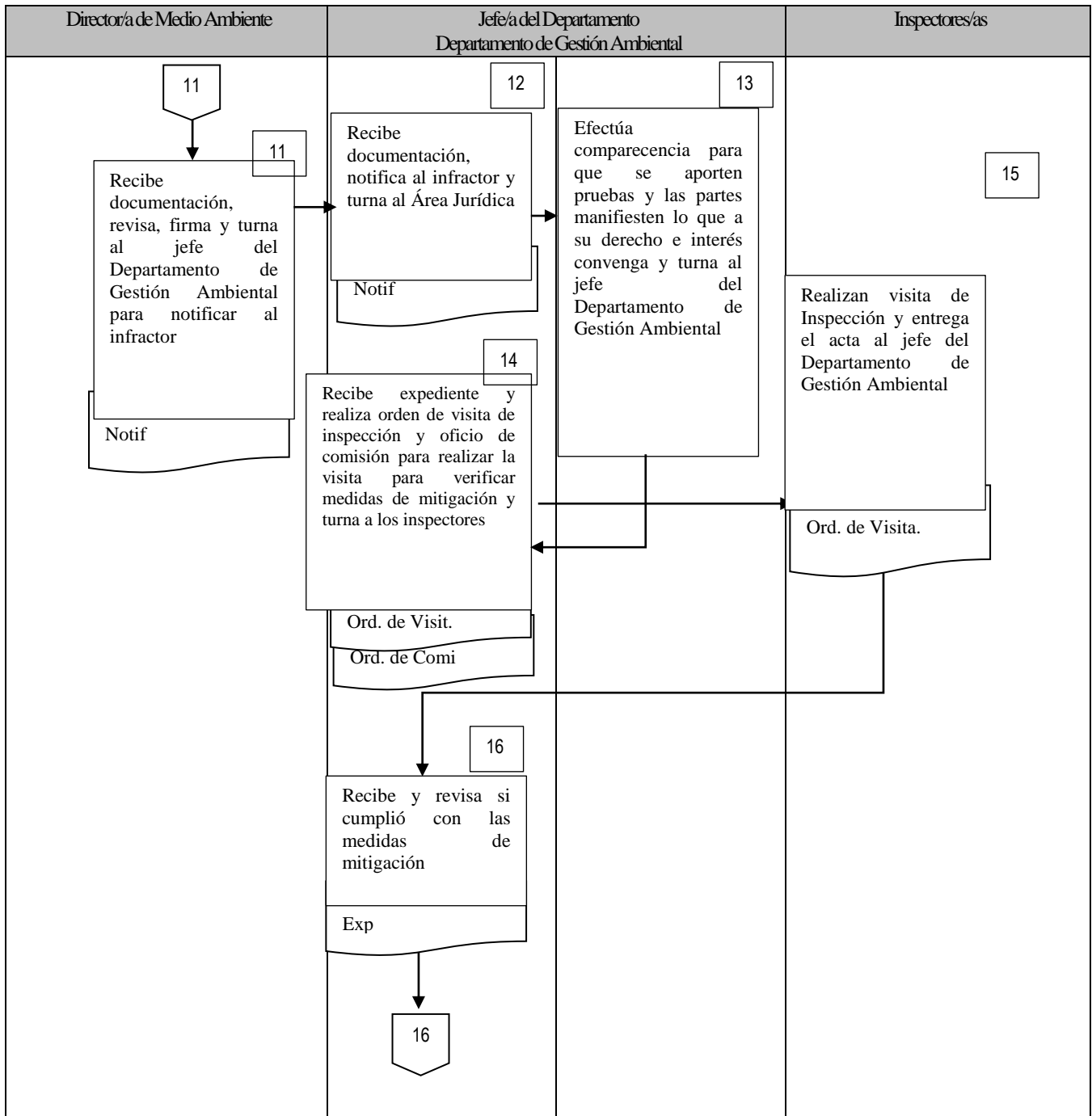
 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

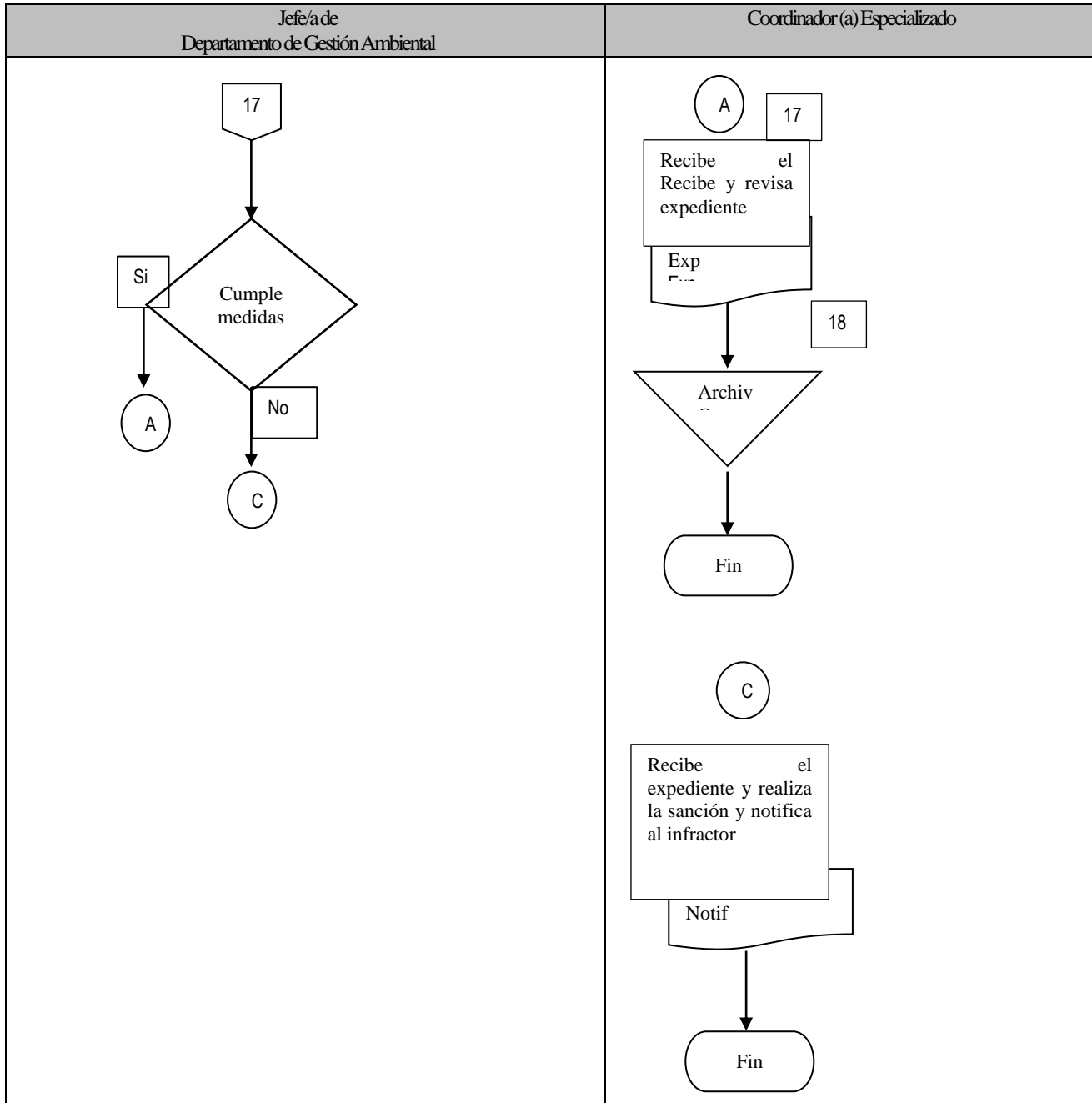
Descripción del procedimiento: Para la atención a denuncias por Contaminación Ambiental Atmosférica por Emisiones de Humo, Gases y Partículas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Inspectores/as	15	Realizan visita de inspección y entrega el acta al jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental.	Acta de Visita	Original
Jefe/a del Departamento de Gestión Ambiental	16	Recibe y revisa y turna al Coordinador (a) Especializado Si cumplió con las medidas de mitigación continúa en actividad 18, en	Expediente	Original
Coordinador (a) Especializado	17	Se notifica la sanción a la que se hace acreedor	Notificación	Original
Coordinador (a) Especializado	18	Recibe expediente y archiva. Termina Procedimiento.	Expediente	Original

Diagrama de flujo: del Procedimiento para la atención a denuncias por Contaminación Ambiental Atmosférica por Emisiones de Humo, Gases y Partículas.











	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de Denuncias por Contaminación Ambiental por Ruido.
Objetivo:	Atender a través de visitas de inspección, las denuncias relativas a contaminación ambiental por ruido, generadas por los establecimientos mercantiles o de servicios de competencia Municipal, de acuerdo al cumplimiento de la legislación establecida en la materia.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 4 párrafo 5°, 14, 16 y 115.</p> <p>Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, artículos 8 fracciones VI, XII y 155.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105.</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, artículos 6 fracción VI y 142.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracción I, 118 y 120.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1717, 1718 fracción XIII, 1795, 1796, 1814 fracciones II y III, 1815 y 1821 supuesto normativo 9.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 5 fracción V, 28 fracciones II, VII, XIII, XIX, XXII, 32 fracciones III, IV, VII, 33 fracción III, V, VI y 35 fracción VI.</p>
Políticas de Operación:	<p>El solicitante deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito Dirigida al titular de la Dirección de Medio Ambiente señalando lo siguiente: Nombre o razón social, domicilio y teléfono del denunciante o su representante legal; Descripción de actos y/o hechos denunciados; datos que permitan identificar al presunto infractor o la fuente contaminante. 2. Prueba Documental, documentos y/o fotografías que soporten la denuncia. 3. Ratificar la denuncia, por escrito en un término no mayor a 3 días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia. 4. Croquis de ubicación, señalando dirección exacta, entre que calles, número oficial y nombre de la colonia. 5. Las denuncias serán tratadas de manera confidencial, excepto cuando el denunciado lo solicite por escrito y bajo reservas de la legislación establecida en la materia.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

	<p>6. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla no tiene facultades legales para atender problemáticas generadas por fuentes fijas en casa habitación, establecimientos industriales y fuentes móviles de conformidad con la legislación aplicable.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	<p>15 días hábiles.</p>

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

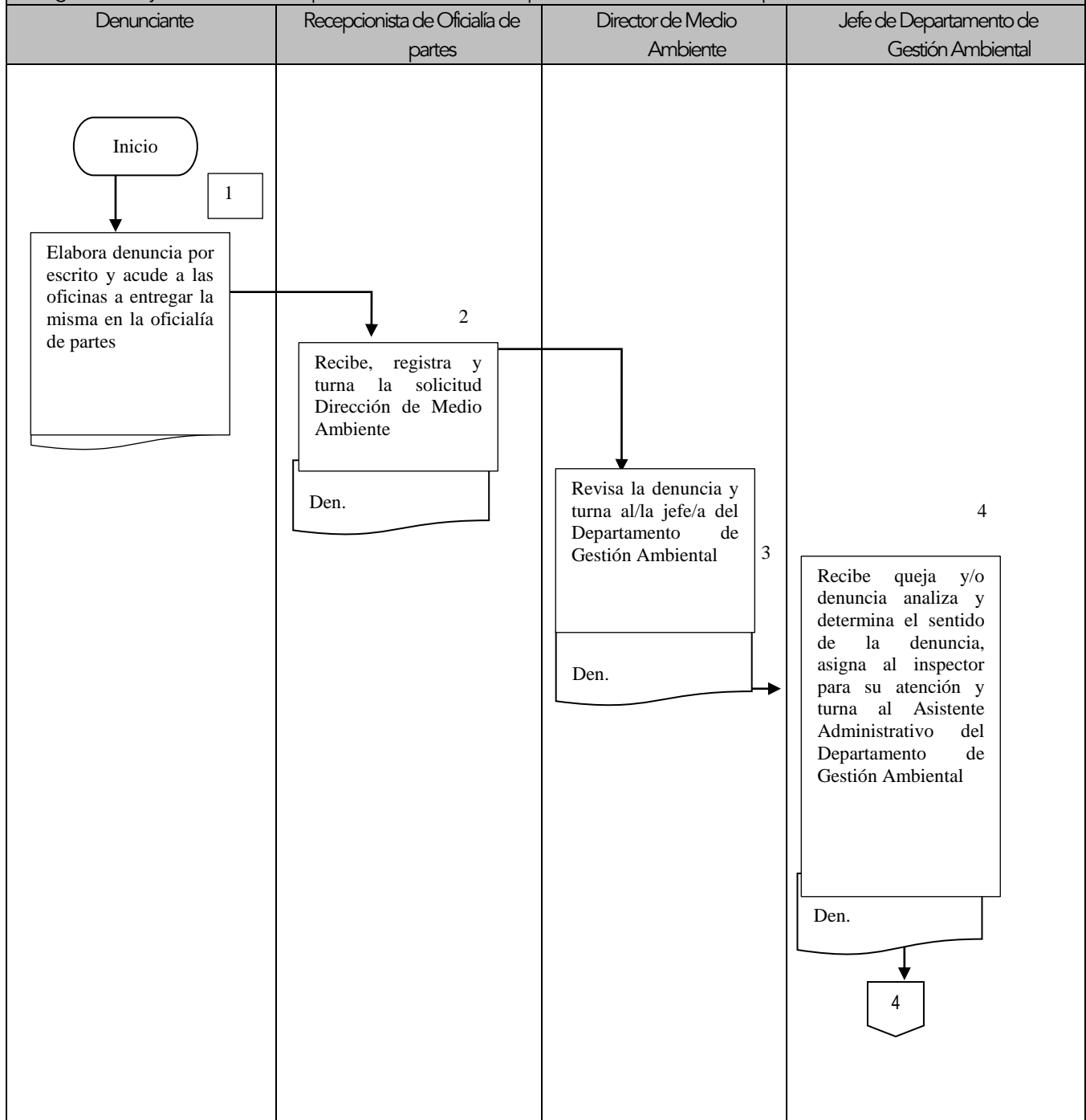
Descripción del procedimiento: Para la atención a denuncias por Contaminación por Ruido.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Denunciante	1	Elabora denuncia por escrito y acude a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, a entregar la misma en la oficialía de partes.	Denuncia	Original y copia
Recepcionista de oficialía de partes	2	Recibe, registra y turna a la Dirección de Medio Ambiente.	Denuncia	Original y copia
Director/a de Medio Ambiente	3	Revisa denuncia y turna al jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental.	Denuncia	Original y copia
Jefe/a de Departamento Gestión Ambiental	4	Recibe denuncia; analiza y determina el sentido de la denuncia, asigna al inspector para su atención y turna al Asistente Administrativo del Departamento de Gestión Ambiental.	Denuncia	Original y copia
Asistente Administrativo del Departamento de Gestión	5	Recibe, registra, elabora expediente (si es primera visita de inspección), asigna número de control y turna a los inspectores para su atención.	Expediente	Original

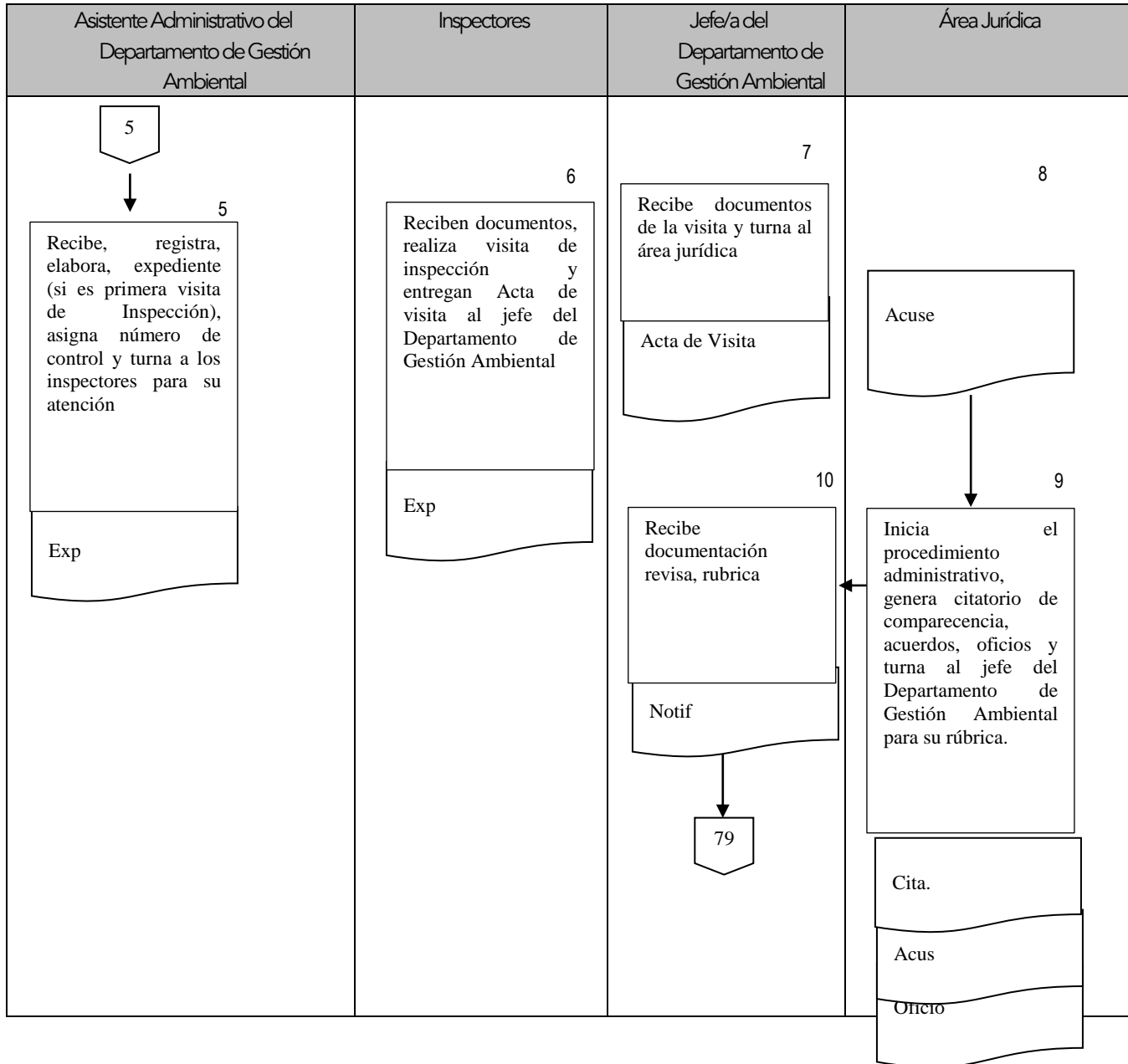
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Inspectores/as	6	Reciben documentos, realiza visita de inspección y entregan reporte de visita al jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental.	Reporte de Visita de Inspección	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental	7	Recibe Reporte de la visita y turna al Coordinador/a Especializado	Acta de Visita de Inspección.	Original
Coordinador/a Especializado	8	Recibe expediente y sella acuse de recibo	Acuse	Original
Coordinador/a Especializado	9	Inicia el procedimiento administrativo, genera citatorio de comparecencia, acuerdos, y oficios y turna al/la jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental para su rubrica	Citatorio de Comparecencia, Acuerdos, memoranda y oficios	Original
Jefe/a de Departamento Gestión Ambiental	10	Recibe documentación revisa, rubrica y turna al/la directora/a de Medio Ambiente para firma.	Notificación	Original
Director/a de Medio Ambiente	11	Recibe documentación, revisa, firma y turna al/la jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental para notificar al infractor.	Notificación	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental	12	Recibe documentación, notifica al infractor y turna al Área Jurídica.	Notificación	Original
Departamento de Gestión Ambiental	13	Efectúa comparecencia para que se aporten pruebas y las partes manifiesten lo que a su derecho e interés convenga y turna al jefe de Departamento de Gestión Ambiental para verificación.	Comparecencia	Original y copia

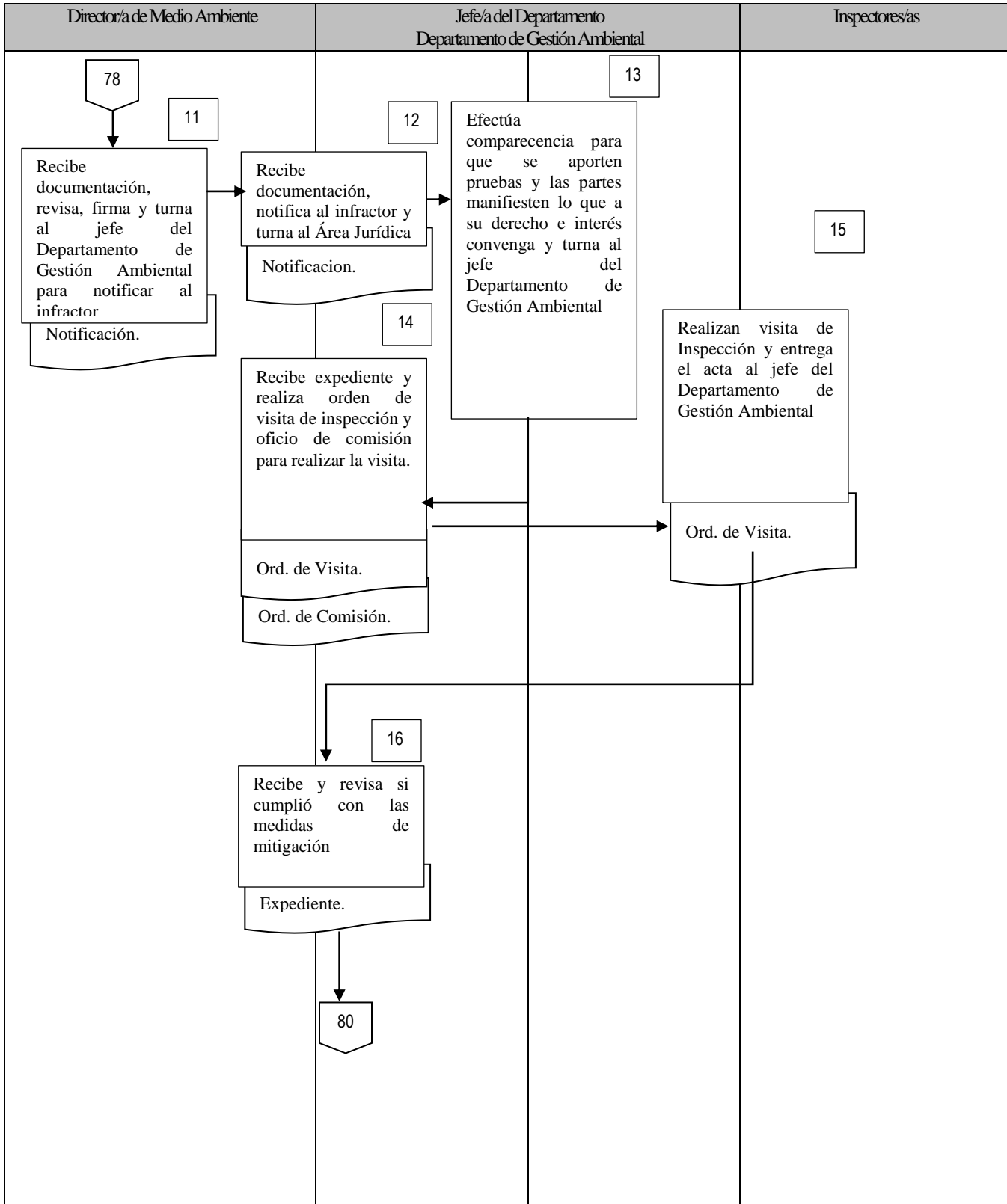
 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

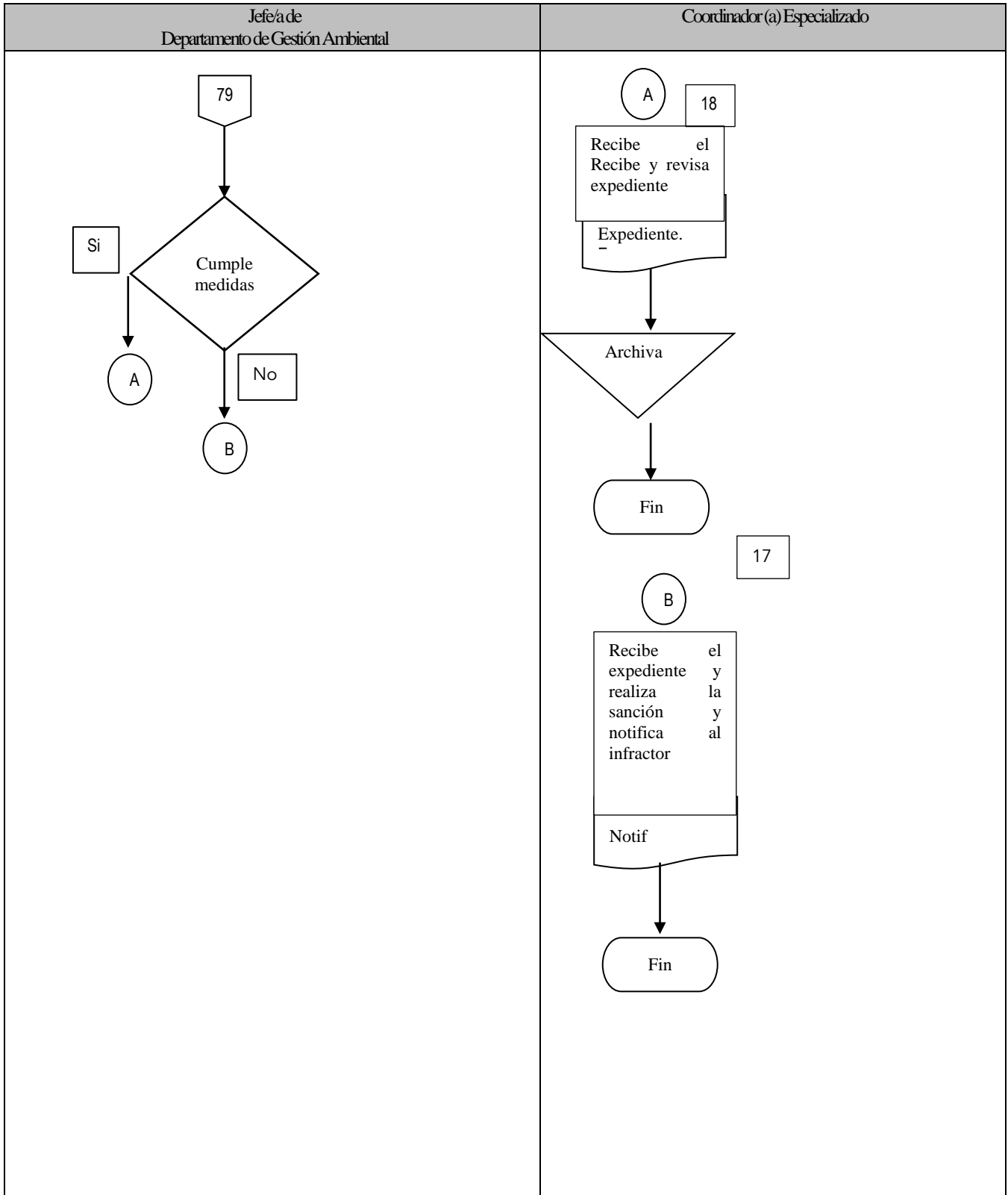
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento Gestión Ambiental	14	Recibe expediente y realiza orden de visita de inspección y oficio de comisión para realizar la visita de verificación de medidas de mitigación y turna a los inspectores.	Orden de Visita de Inspección y Oficio de Comisión	Original
Inspectores/as	15	Realizan visita de inspección y entrega el acta al jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental	Acta de Visita	Original
Jefe/a del Departamento de Gestión Ambiental	16	Recibe y revisa y turna al Coordinador (a) Especializado Si cumplió con las medidas de mitigación continúa en actividad 18, en caso contrario:	Expediente	Original
Coordinador (a) Especializado	17	Se notifica la sanción a la que se hace acreedor.	Notificación	Original
Coordinador (a) Especializado	18	Recibe expediente y archiva Termina Procedimiento.	Expediente	Original


Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención a denuncias por Contaminación Ambiental por Ruido.










 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Licencia de Funcionamiento e Inventario Anual de Fuentes Fijas de Emisión a la atmosfera de Competencia Municipal.
Objetivo:	Autorizar el funcionamiento como fuentes fijas de emisión a la atmósfera, así como la estimación de emisiones contaminantes generadas (Inventario Anual), a los establecimientos mercantiles o de servicios que sean de competencia Municipal, de acuerdo al cumplimiento de la legislación establecida en la materia.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4o párrafo 5</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, artículos 8 fracción III y XII, 12 fracciones I y III</p> <p>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, artículo 4 fracción III</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, artículo 121</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, artículo 6 fracciones VI y 117 fracción I</p> <p>Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica, artículos 7, 8, 11, 12 y 15.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, Artículo 45 fracción IV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1768, 1769, 1770, 1771, 1772 y 1774</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, Artículos 28 fracción VII, 32 fracción XXVIII y 33 fracción VIII</p>
Políticas de Operación	<p>El solicitante deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud expedido por el Departamento de Gestión Ambiental • Identificación oficial vigente: • Credencial de Elector; o • Pasaporte; Cartilla

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de funcionamiento de acuerdo al giro comercial: • Registro Federal de Contribuyentes, Cedula expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público • Emisión a la atmosfera. estudio expedido por un laboratorio certificado ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) • Acreditación para el manejo de equipos de combustión expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y/o empresa particular. • Procedimiento de los Cálculos generados en el formato de solicitud <p>En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta poder simple; • Identificación del propietario, representante y dos testigos: • Credencial de Elector; • Pasaporte • Cartilla <p>En caso de que el trámite lo realice una persona jurídica o moral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritura Pública; o • Acta Constitutiva; o • Poder Notarial • Identificación oficial vigente • Credencial de Elector; o • Pasaporte; o • Cartilla <p>Después de la revisión del expediente y la realización de una visita de verificación, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad emitirá una resolución autorizando o no la Licencias</p> <p>No se aceptarán expedientes incompletos.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	15 Días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la Licencia de Funcionamiento e Inventario Anual de Fuentes Fijas de Emisión a la atmosfera de Competencia Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Solicita información sobre el trámite para la Licencia de Funcionamiento e Inventario Anual de Fuentes Fijas de Emisión a la atmosfera de Competencia Municipal.		
Analista A/B de ventanilla	2	Recibe del ciudadano, registra e ingresa documentación al sistema experta la información y turna a la o el Coordinador Técnico para la revisión de la información, realiza cotejo de formato de cédula de operación anual (COA).	Documentos	Original y copia
Coordinador /a Técnico	3	Revisa y cuantifica los derechos de pago de la licencia y turna al departamento de Gestión Ambiental.	Documentos	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental	4	Analiza la información y canaliza a visita de inspección.	Oficio de Comisión Orden de Visita Acta de Visita	Copia
Inspectores /as	5	Realizan visita de inspección y entregan los resultados de la visita Coordinador/a Técnico.	Reporte de visita Acta de Visita	Original y copia
Coordinador /a Técnico	6	Recibe y analiza la información En caso de ser procedente continúa en actividad núm. 10, en caso contrario:	Reporte de visita Acta de Visita	Copia
Coordinador	7	Elabora oficio de notificación y	Oficio	Original

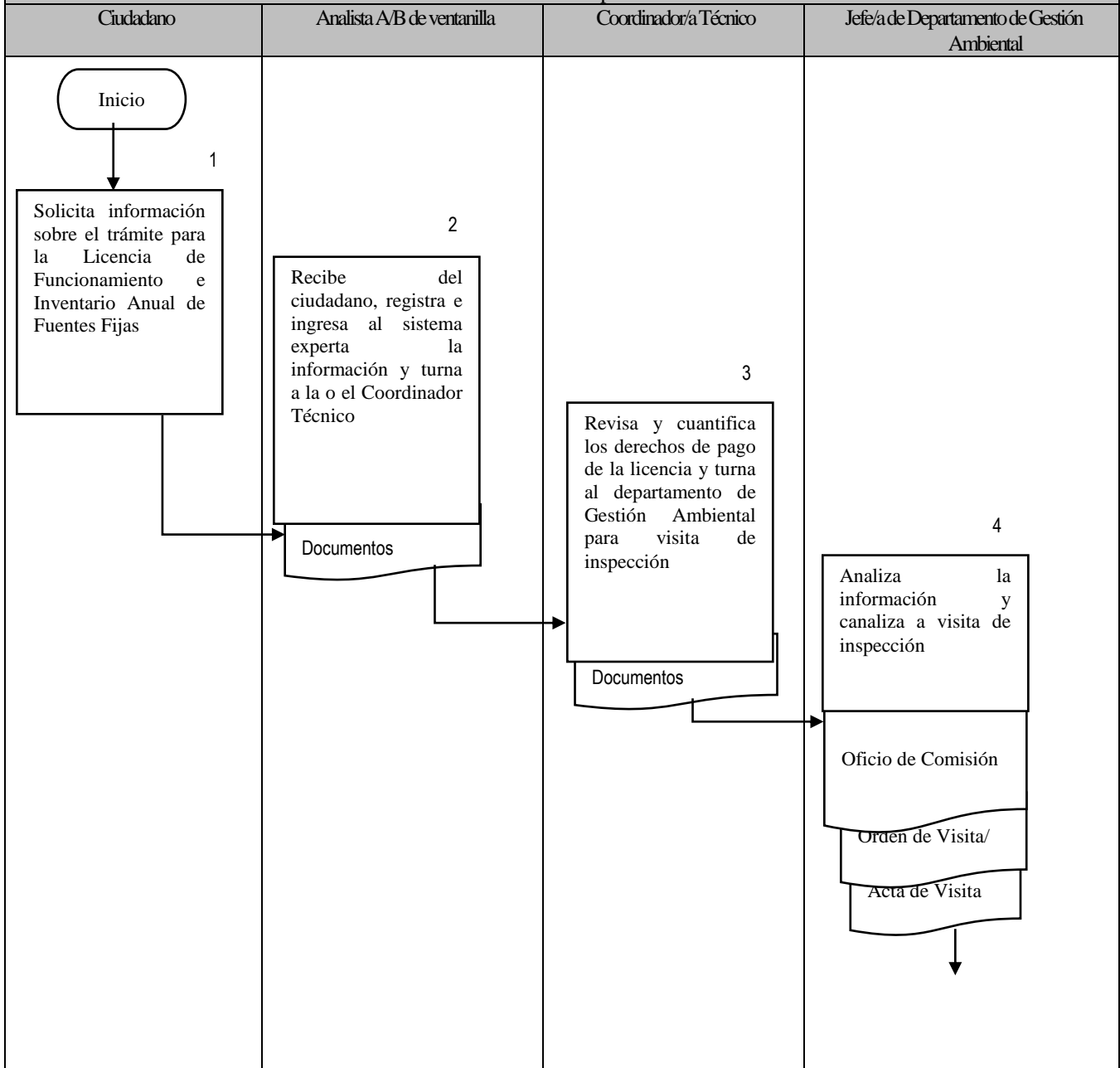
Descripción del Procedimiento: Para la Licencia de Funcionamiento e Inventario Anual de Fuentes Fijas de Emisión a la atmosfera de Competencia Municipal.

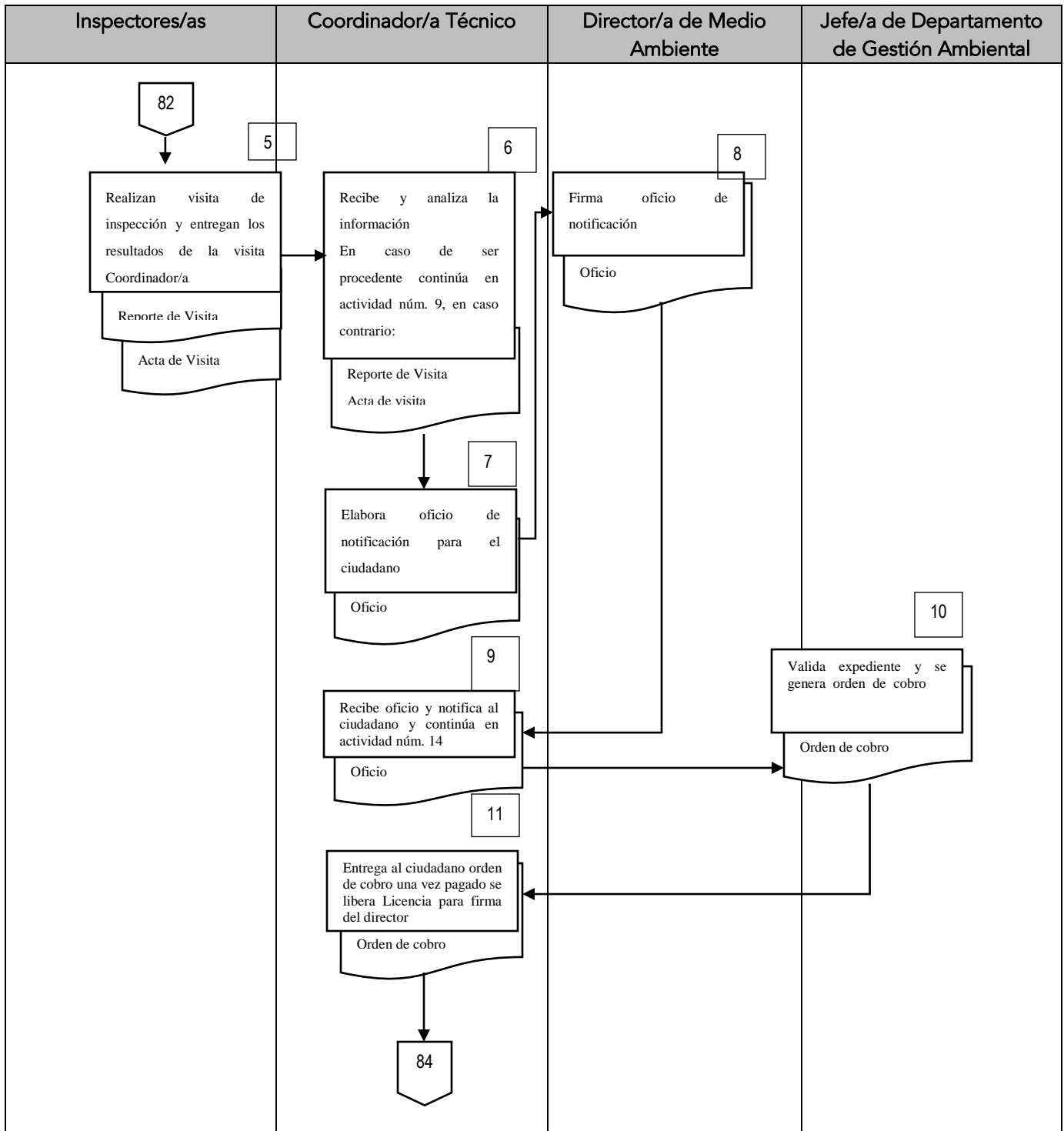
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
/a Técnico		envía a firma al director/a de Medio Ambiente para entrega al ciudadano, señalando que ha sido negada la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la atmosfera de Competencia Municipal.		
Director/a de Medio Ambiente	8	Firma el oficio de notificación.	Oficio	Original
Coordinador /a Técnico	9	Recibe oficio y notifica al ciudadano y continúa en actividad núm. 14.	Oficio	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental	10	Valida expediente y se genera orden de cobro en el sistema experta e informa al Coordinador/a Técnico para la elaboración de la Licencia.	Orden de cobro	Original
Coordinador /a Técnico	11	Entrega al ciudadano orden de cobro una vez pagado se libera Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la atmósfera de Competencia Municipal.	Orden de cobro	Original
Director/a de Medio Ambiente	12	Firma de manera electrónica la Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera de Competencia Municipal.	Licencia	Original

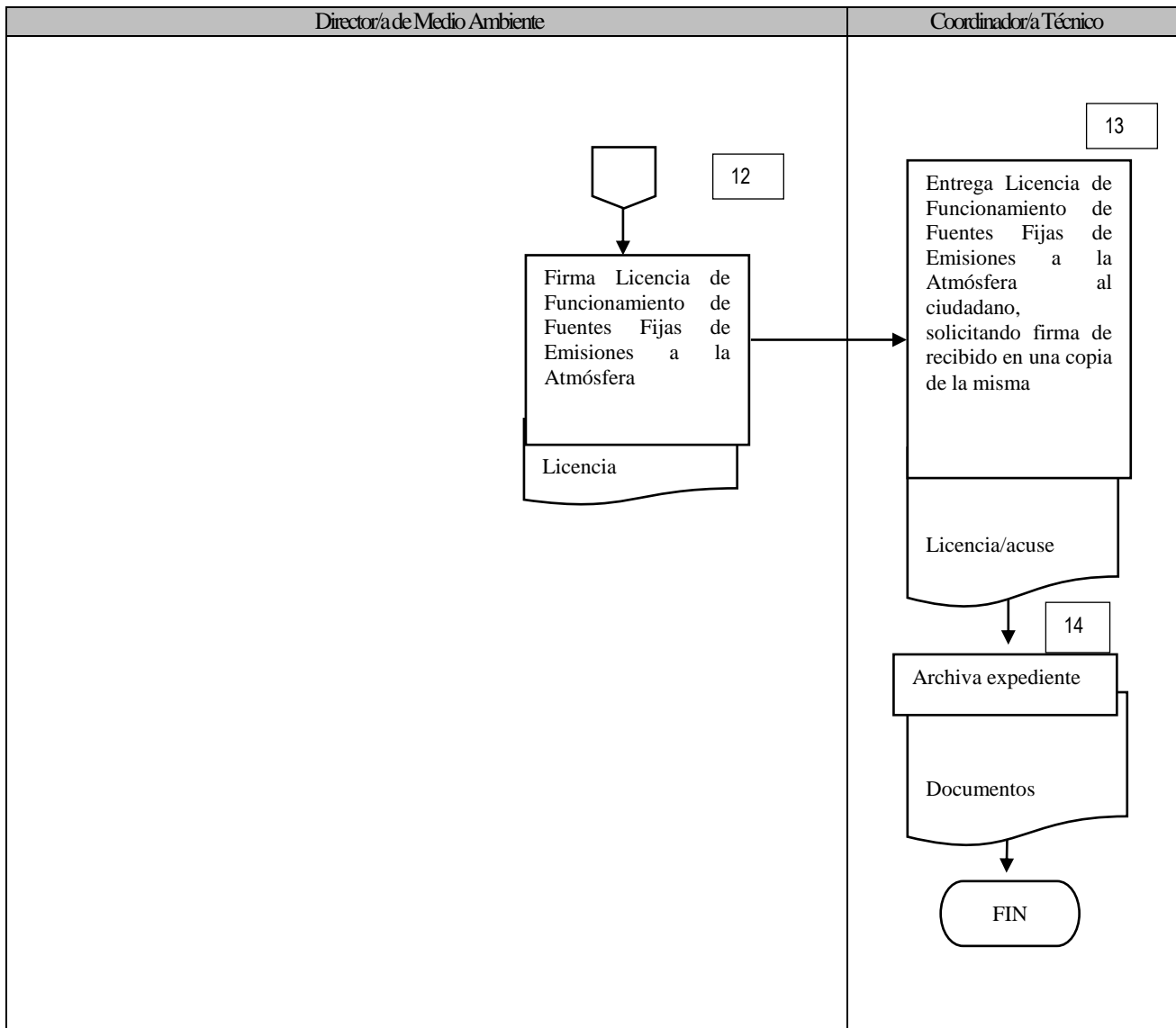
 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para la Licencia de Funcionamiento e Inventario Anual de Fuentes Fijas de Emisión a la atmosfera de Competencia Municipal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador /a Técnico	13	Entrega Licencia de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera de Competencia Municipal al ciudadano, solicitando firma de recibido en una copia de la misma	Licencia	Original y copia
Coordinador /a Técnico	14	Archiva expediente Termina procedimiento	Documentos	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Licencia de Funcionamiento e Inventario Anual de Fuentes Fijas de Emisión a la atmósfera de Competencia Municipal








 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Para la atención a denuncias por contaminación ambiental por uso de bolsas de plástico desechables, popotes de plástico y envases de poliestireno expandido (unicel).
Objetivo:	Atender, verificar y regular las denuncias en materia de contaminación ambiental, generadas por establecimientos comerciales y prestadores de servicios dentro del ámbito de competencia del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos. - 4 párrafo quinto, 14, 16 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 105 fracciones III y IV.</p> <p>Ley Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla. Artículos. - 30 fracción II, 38, 40, 40 BIS, 40 TER, 40 QUÁTER, 40 QUINQUIES, 40 OCTIES y 40 NONIES.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. Artículos. - 1718, 1786, 1787, 1789, 1791, 1807, 1808, 1809, 1810, 1811, 1812, 1813 Bis, 1813 Ter, 1813 Quitar, 1814, 1815, 1816, 1817, 1818, 1819, 1820, 1821 Supuesto Normativo 14, 15 y 16, 1823, 1827 y 1828.</p> <p>Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 11, 28 y 34 fracción III.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. La denuncia se debe presentar ante la Dirección de Medio Ambiente por escrito y contener los siguientes requerimientos.</p> <p>a) Estar dirigida al director/a de Medio Ambiente.</p> <p>b) El escrito deberá contener los requisitos señalados en el artículo 1809 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o razón social y domicilio del denunciante y en su caso de su representante legal, así como: • Número telefónico en donde se le pueda encontrar • Los actos u omisiones denunciados, • Los datos que permitan identificar al presunto infractor o localizar la fuente contaminante; y; • Las pruebas documentales que en su caso ofrezca el denunciante.

2. Podrá formularse la denuncia por medios electrónicos, tales como teléfono, correo electrónico, redes sociales y cualesquiera otros que, por acuerdo de la Dirección de Medio Ambiente, generando así una simplificación administrativa, esto de conformidad con las fracciones I, II, y III del artículo 1809 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. El denunciante deberá ratificarla por escrito, en un término de tres días hábiles siguientes a la formulación de la denuncia.
3. Si el denunciante ratifica su denuncia y solicita a la autoridad competente guardar el secreto respecto de su identidad por razones de seguridad e interés particular debidamente fundadas, ésta llevará a cabo el seguimiento de la denuncia conforme a las atribuciones que el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla establece y demás disposiciones jurídicas aplicables.
4. Conforme a lo establecido por el artículo 8, fracción III y VI de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y el artículo 6 fracción VI de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, en materia de protección al medio ambiente, solo le corresponde la aplicación de disposiciones jurídicas para la prevención y control de la contaminación generada por establecimientos comerciales y prestadores de servicios, por lo tanto, no se cuenta con facultades legales para atender problemáticas generadas en casas habitación.
5. La Dirección de Medio Ambiente, una vez recibida la Solicitud, Queja o Denuncia, procederá a verificar los hechos materia de aquella, y le asignará un número de expediente.
6. En caso de recibirse dos o más denuncias por los mismos actos u omisiones, el director ordenará su acumulación, debiendo notificar a los denunciantes de este hecho.
7. La Dirección de Medio Ambiente, al recibir una Solicitud, Queja o Denuncia, identificará debidamente al denunciante, la verificará y

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

	<p>escuchará el testimonio del responsable del deterioro ambiental y en su caso, impondrá medidas correctivas y las sanciones correspondientes.</p> <p>8. Los expedientes de denuncia popular que hubieren sido abiertos, podrán ser concluidos por las siguientes causas:</p> <p>I. Por incompetencia de la Dirección de Medio Ambiente para conocer de la denuncia popular planteada;</p> <p>II. Por la emisión de una resolución derivada del procedimiento de Inspección;</p> <p>III. Cuando no existan contravenciones a la normatividad ambiental; y</p> <p>IV. Por desistimiento del denunciante</p> <p>9. Si al término de cinco días hábiles no se ha realizado el pago por el infractor se inicia procedimiento para la clausura o en su caso remitir a tesorería para el cobro del crédito fiscal.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02


Descripción del procedimiento: Para la atención a denuncias por contaminación ambiental por uso de bolsas plásticas, popotes de plástico y envases de poliestireno expandido (unicel).

Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Denunciante	1	Presentar por escrito la Denuncia ante la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad (Oficialía de Partes).	Denuncia	Original y copia
Recepcionista de oficialía de partes	2	Recibe, registra, otorga número de folio para su oportuno seguimiento y turna a la Dirección de Medio Ambiente.	Denuncia	Original
Director(a) de Medio Ambiente	3	Revisa y turna al jefe(a) de Gestión Ambiental.	Denuncia	Original
Jefe(a) de Gestión Ambiental	4	Recibe Denuncia; analiza y determina el sentido de la denuncia, canaliza al asistente Administrativo del Departamento de Gestión Ambiental.	Denuncia	Original
Asistente Administrativo del Departamento de Gestión Ambiental	5	Recibe y registra en la base de datos quedándose en su poder copia. Canaliza a los inspectores.	Denuncia	Original y copia
Inspector(a)	6	Entrega al Inspector(a) para la programación de la visita de inspección de acuerdo a su calendario, para realizar la actividad 9.	Denuncia	Original
Responsable del Área Jurídica	7	Elabora la orden de visita de inspección, oficio de comisión y acta de vista para su rúbrica por el director(a) de Medio Ambiente,	Orden de Vista, Oficio de Comisión y Acta de Vista	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del procedimiento: Para la atención a denuncias por contaminación ambiental por uso de bolsas plásticas, popotes de plástico y envases de poliestireno expandido (unicel).

Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
		mismas que son selladas y son turnadas al inspector(a) adscrito a la Dirección de Medio Ambiente.		
Inspector(a)	8	Recibe orden de visita de inspección, oficio de comisión y acta de vista y programa la visita de inspección.	Orden de Vista, Oficio de Comisión y Acta de Vista	Original y copia
	9	Realiza la visita de inspección, donde se levanta el acta correspondiente, dejando en poder del particular original de orden de visita de inspección y oficio de comisión en original y copia del acta de vista, en donde se le da un plazo al particular para manifestar lo que su derecho e interés convenga.	Orden de Vista, Oficio de Comisión y Acta de Vista	Original y copia
	10	El Inspector(a) entrega al Asistente Administrativo del Departamento de Gestión Ambiental, Acta levantada, nota informativa o reporte de visita y se informa al jefe(a) del Departamento los resultados de dicha inspección, para turnar al área jurídica.	Orden de Vista, Oficio de Comisión y Acta de Vista	Original y copia
Asistente Administrativo del Departamento de Gestión Ambiental y Área jurídica	11	Se recibe Acta de Visita, Nota Informativa o Reporte de visita, se firma de acuse de recibo al Administrativo, quedándose con la copia el Administrativo y el original el Área Jurídica.	Acta de Vista / Nota Informativa o Reporte de Visita	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

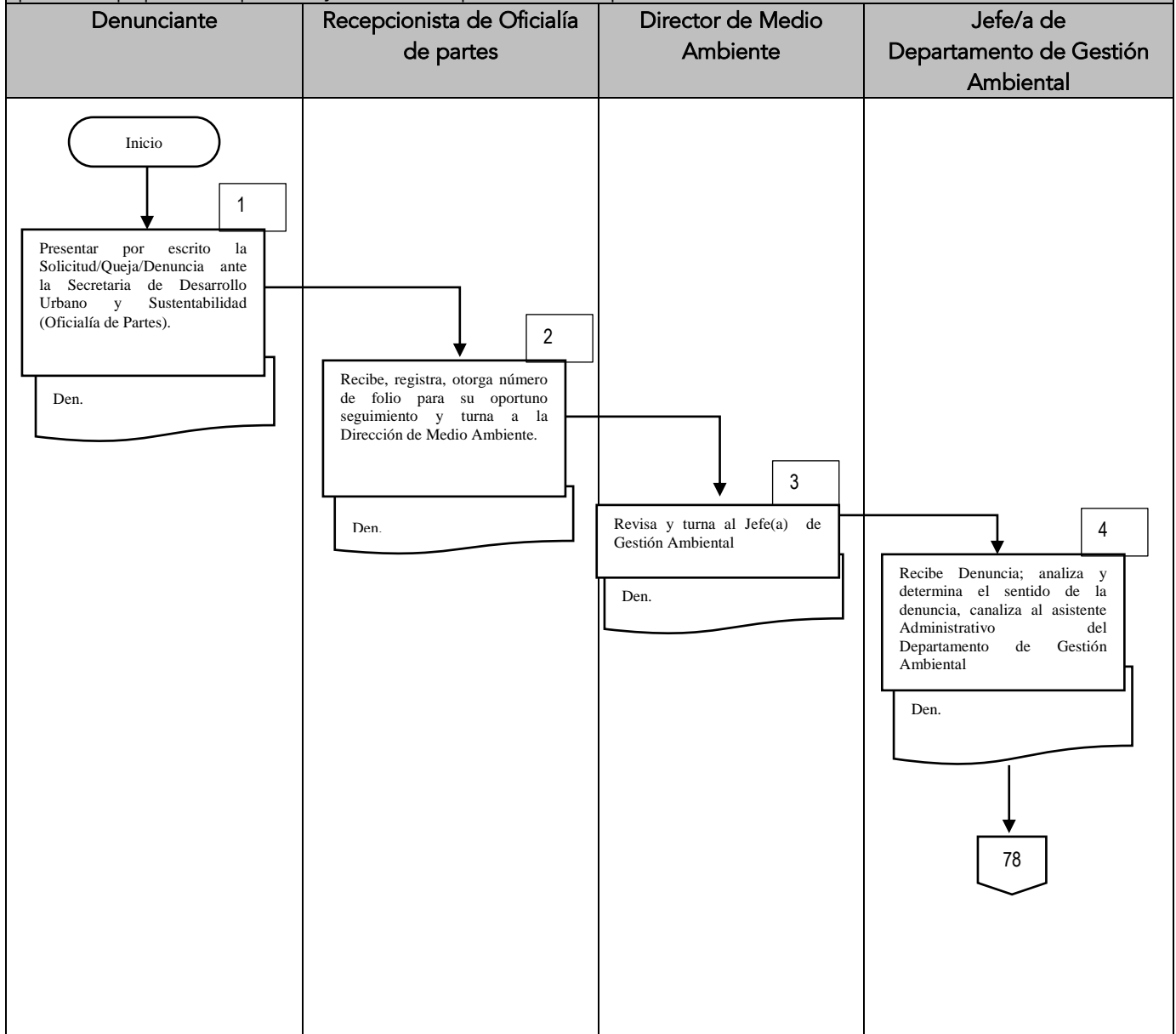
Descripción del procedimiento: Para la atención a denuncias por contaminación ambiental por uso de bolsas plásticas, popotes de plástico y envases de poliestireno expandido (unicel).

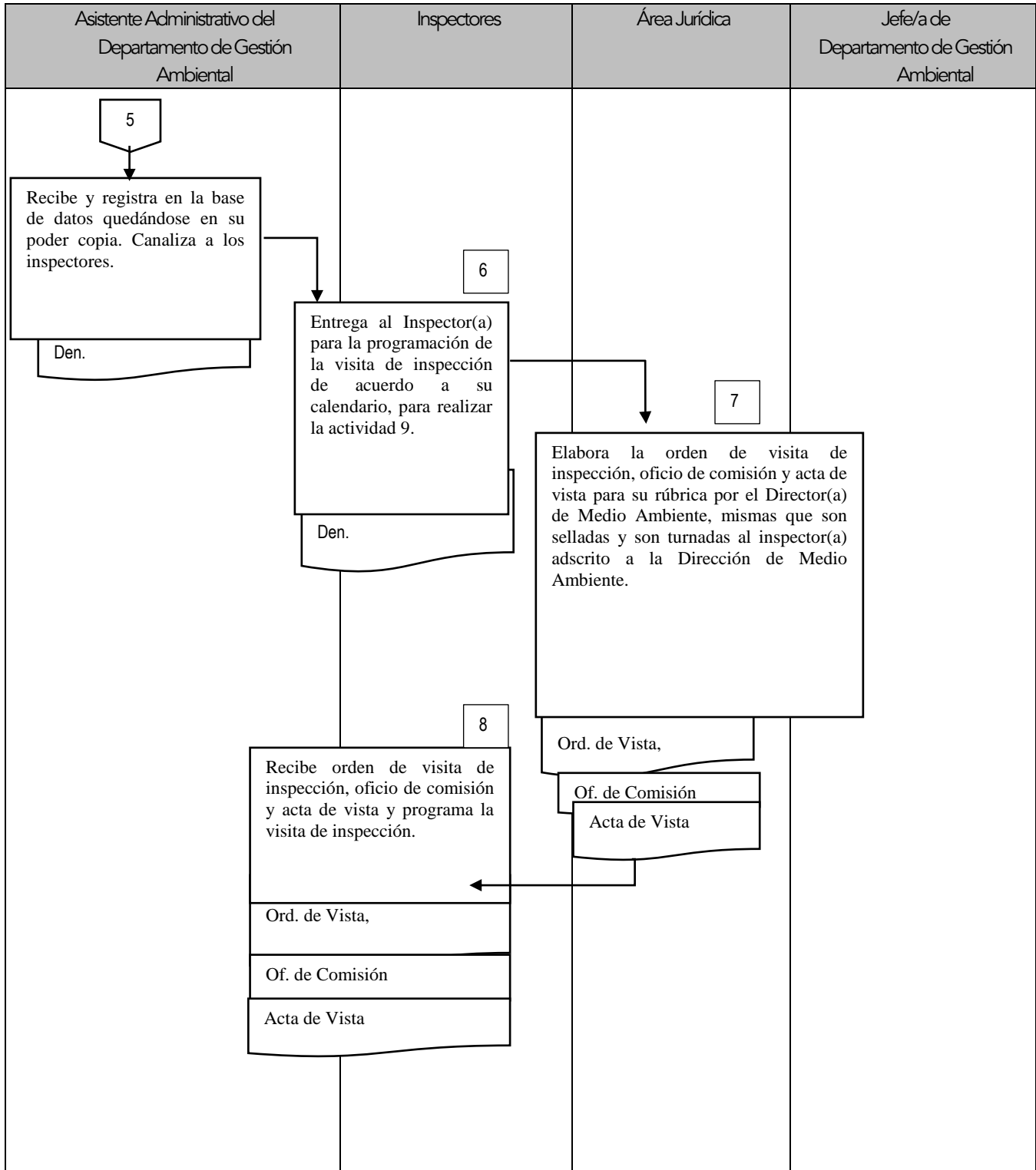
Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Área jurídica	12	Se inscribe en el libro correspondiente, se integra al expediente y se le asigna número de expediente. Iniciándose el Procedimiento Administrativo, se generan acuerdos y oficios turnándose al/la jefe/a de Gestión Ambiental para su rúbrica.	Acuerdos	Original
Jefe/a del Departamento de Gestión Ambiental	13	Revisa y rubrica la documentación y envía a firma del director.	Acuerdos	Original
Director (a) de Medio Ambiente	14	Recibe documentación, revisa, firma y turna al/la jefe/a de Gestión Ambiental para notificar al infractor.	Notificación	Original
Jefe/a del Departamento de Gestión Ambiental	15	Notifica al infractor recibe acuse de la notificación y canaliza al área jurídica para seguimiento.	Notificación	Original
Área Jurídica	16	En espera del término señalado en el Acta de vista para manifestar a lo que su derecho e interés convenga, aporten pruebas. De no comparecer o no recibir pruebas se emite resolución, sin tomar en consideración lo manifestado por el visitado, dejando su garantía de	Acuerdos	Original

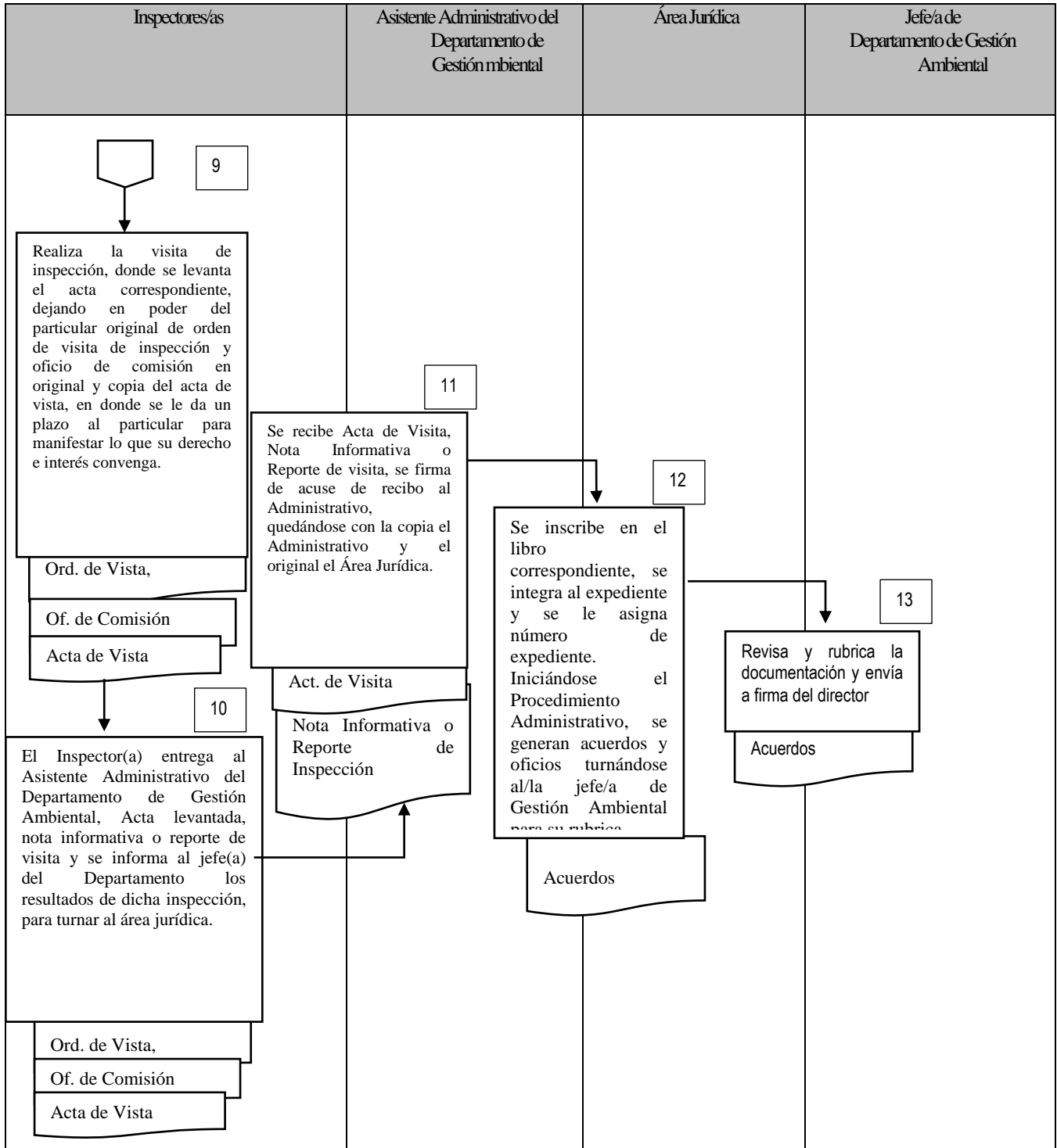
Descripción del procedimiento: Para la atención a denuncias por contaminación ambiental por uso de bolsas plásticas, popotes de plástico y envases de poliestireno expandido (unicel).

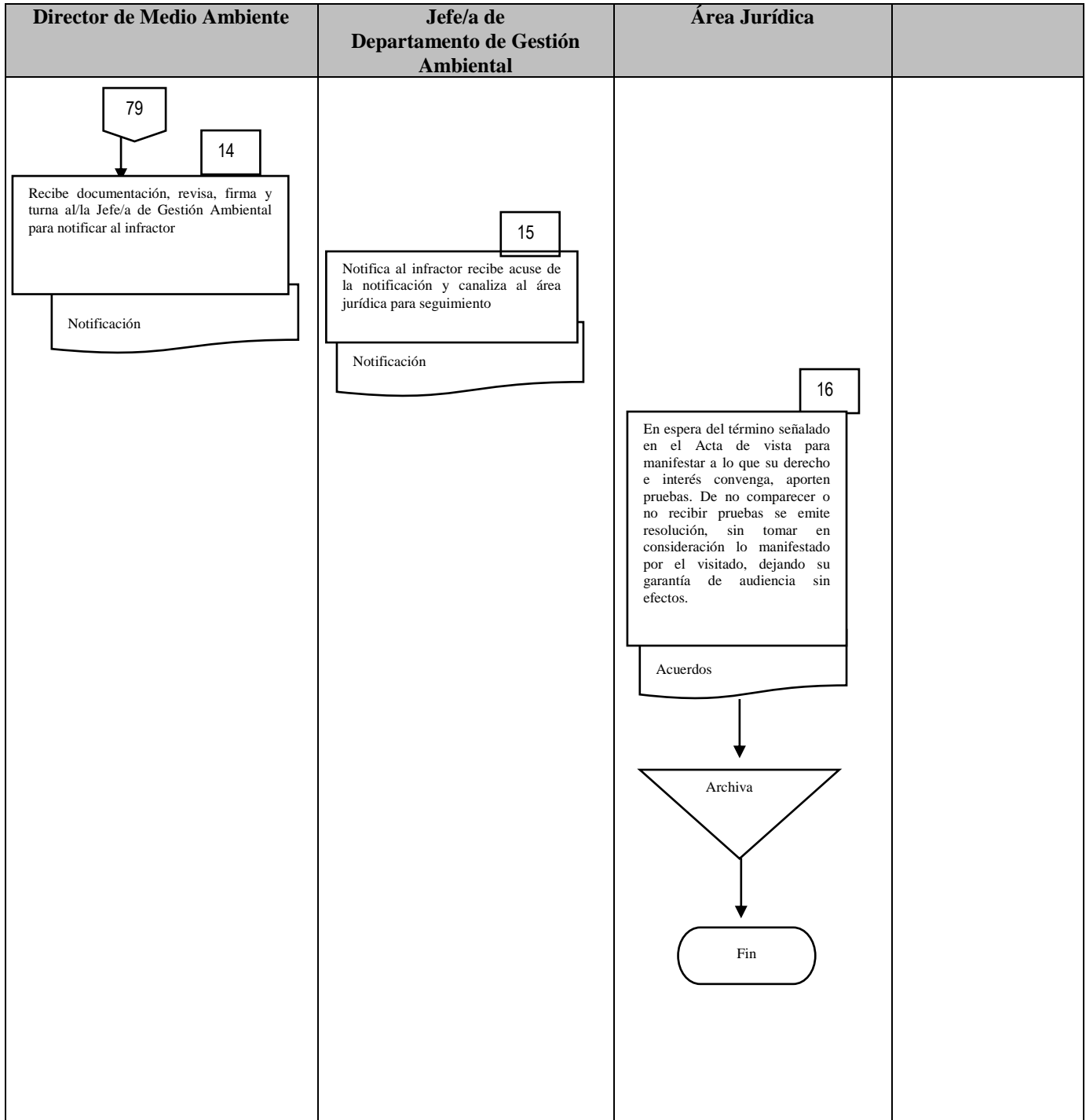
Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
		audiencia sin efectos. Archiva. Termina procedimiento		


Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención a denuncias por Contaminación Ambiental bolsas plásticas, popotes de plástico y envases de poliestireno expandido (unicel)









 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

VIII. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para emitir Dictamen en vía pública para la Poda, Derribo y/o Trasplante de arbolado urbano, en el Municipio de Puebla.
Objetivo:	Emitir Dictamen para la poda, derribo y/o trasplante de árboles pertenecientes al Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 4 y 115 fracciones II y III</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Artículo 8 fracción II</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículo 105 fracciones III y IV</p> <p>Ley Orgánica Municipal; Artículos 1, 2, 78 fracciones I, XLI y XLV, 79, 118 y 120</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículos 4 fracción XVIII, 6 fracciones II, XIV y XVI y 166</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1717 fracción VII, 1718 fracción XII, 1741, 1741Bis, 1741Ter y 1822.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 32 fracciones VI, VIII, XXVII y XXX y 34 fracción IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevará a cabo el Dictamen en vía pública para la Poda, Derribo y/o Trasplante de Arbolado urbano, en el Municipio de Puebla. Cuando cumpla con los siguientes criterios: 2. El ingreso de la solicitud solo será oficial por los siguientes medios: Solicitud en ventanilla, escrito, oficios que sean remitidos mediante las diferentes dependencias gubernamentales, dependencias centralizadas y descentralizadas, así como la plataforma 072 en línea. 3. La solicitud ingresada deberá ir dirigida a: <ul style="list-style-type: none"> ● Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. ● Titular de la Dirección de Medio Ambiente.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. De igual manera la solicitud deberá proporcionar los siguientes datos: nombre completo del solicitante, razón social (en caso de este mismo lo tramite), domicilio del solicitante, proporcionar la ubicación exacta de los ejemplares arbóreos a evaluar, número telefónico de referencia. 5. La presente anexará la siguiente documentación; copia de la identificación oficial de quien solicita, copia del comprobante de domicilio, carta a poder en caso de ser el gestor, (todo esto es aplicable excepto para la solicitud ingresada mediante la plataforma 072). 6. Así mismo se deberá manifestar los motivos por los cuales se deberá llevar acabo la dictaminación de los ejemplares arbóreos. 7. En caso de haber un riesgo para los transeúntes o este mismo este ocasionado daño a la infraestructura complementar con fotografías y hacer de conocimiento en la solicitud. 8. Se elabora dictamen y se notifica a la Dirección de Servicios Públicos para su ejecución.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>15 a 20 días hábiles</p>

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para emitir Dictamen en vía pública para la Poda, Derribo y/o Trasplante de arbolado urbano, en el Municipio de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Presenta formato de solicitud debidamente requisitado.	Oficio, escrito, Solicitud de ventanilla, reporte	Original
Analista A	2	Recibe formato de solicitud y todos los requisitos, asigna folio, sella y entrega acuse al ciudadano. para su captura y registro en la base de datos del Departamento de Normatividad y lo canaliza al jefe (a) de Departamento para su conocimiento	Oficio, escrito, Solicitud de ventanilla, reporte	Original
Jefe (a) de Departamento de Normatividad	3	Revisa formato de solicitud y lo turna al inspector del sector a cargo para realizar la visita.	Oficio, escrito, Solicitud de ventanilla, reporte	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Inspector	4	Recibe solicitud y realiza la Inspección y en su caso emite el reporte y/o dictamen técnico correspondiente con base a los Lineamientos Ambientales Para el Municipio de Puebla y lo canaliza al jefe del área.	Reporte Técnico y/o Dictamen y/o nota informativa.	Original
Jefe (a) de Departamento de Normatividad	5	Recibe, Evalúa, valida y rubrica el reporte técnico y/o dictamen y/o nota informativa; canalizando al Analista A para su captura, registro, archivo y elaboración de oficio.	Reporte Técnico y/o Dictamen y/o nota informativa.	Original
Analista A	6	Captura, registra y elabora oficio para revisión del jefe del área ya sea para realizar el dictamen o en su caso de contestación de no ser viable poda y/o derribo.	Reporte Técnico y/o Dictamen y/o nota informativa.	Original y Copia
Jefe (a) de Departamento de Normatividad	7	Recibe, revisa y rubrica el oficio de dictamen y lo turna al Director de Medio Ambiente para su firma.	Dictamen.	Original y Copia
Director del Medio Ambiente	8	Revisa y firma el oficio de dictamen y se turna al Analista A para su notificación.	Dictamen	Original y Copia
Analista A	9	Recibe el Dictamen, lo notifica a la Dirección de Servicios Públicos, al solicitante y se archiva. Termina el procedimiento.	Notificación	Original y Copia

Diagrama de flujo para la emitir Dictamen en Vía Pública para la Poda, Derribo o Trasplante de Arbolado en el Municipio de Puebla

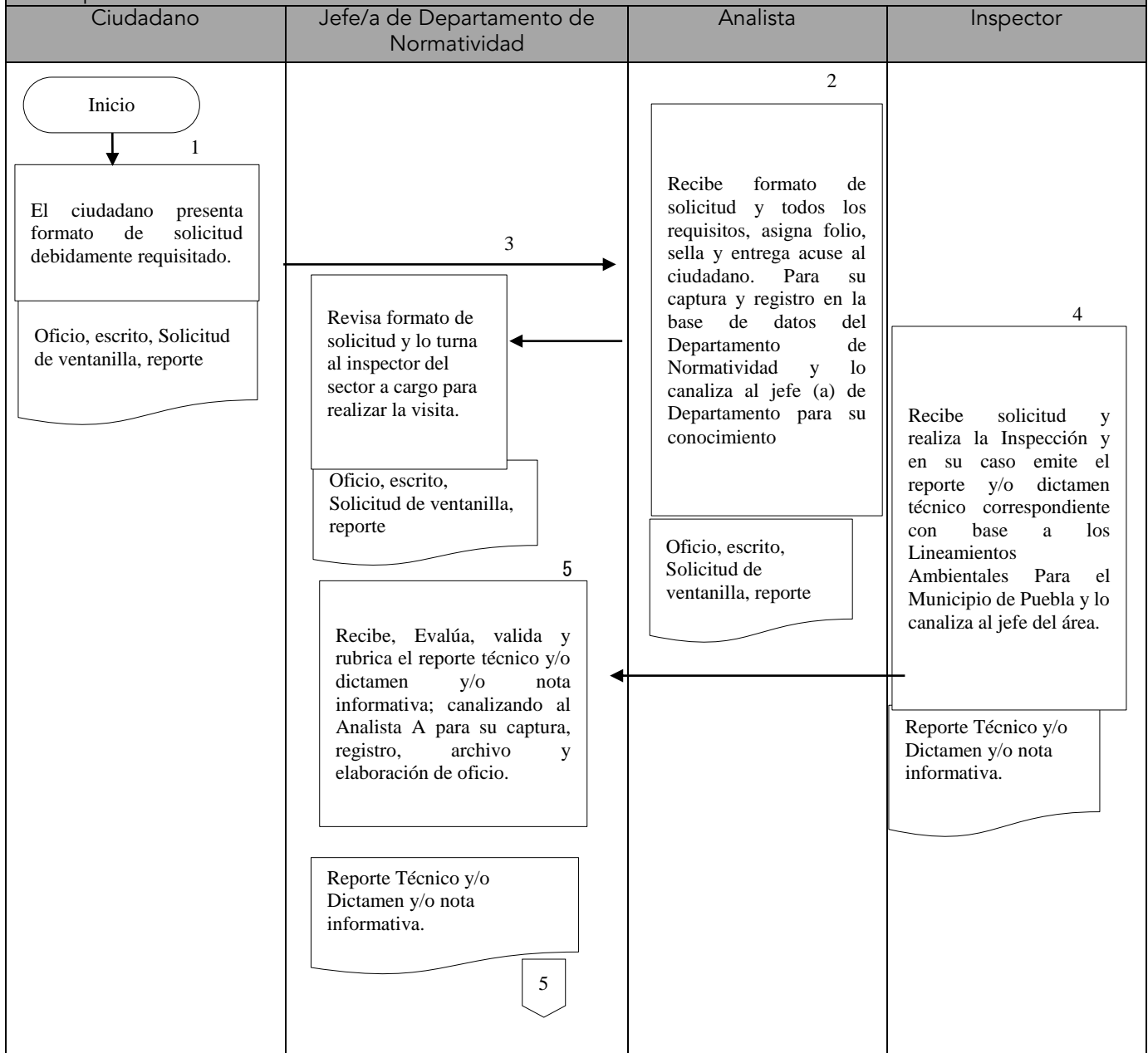
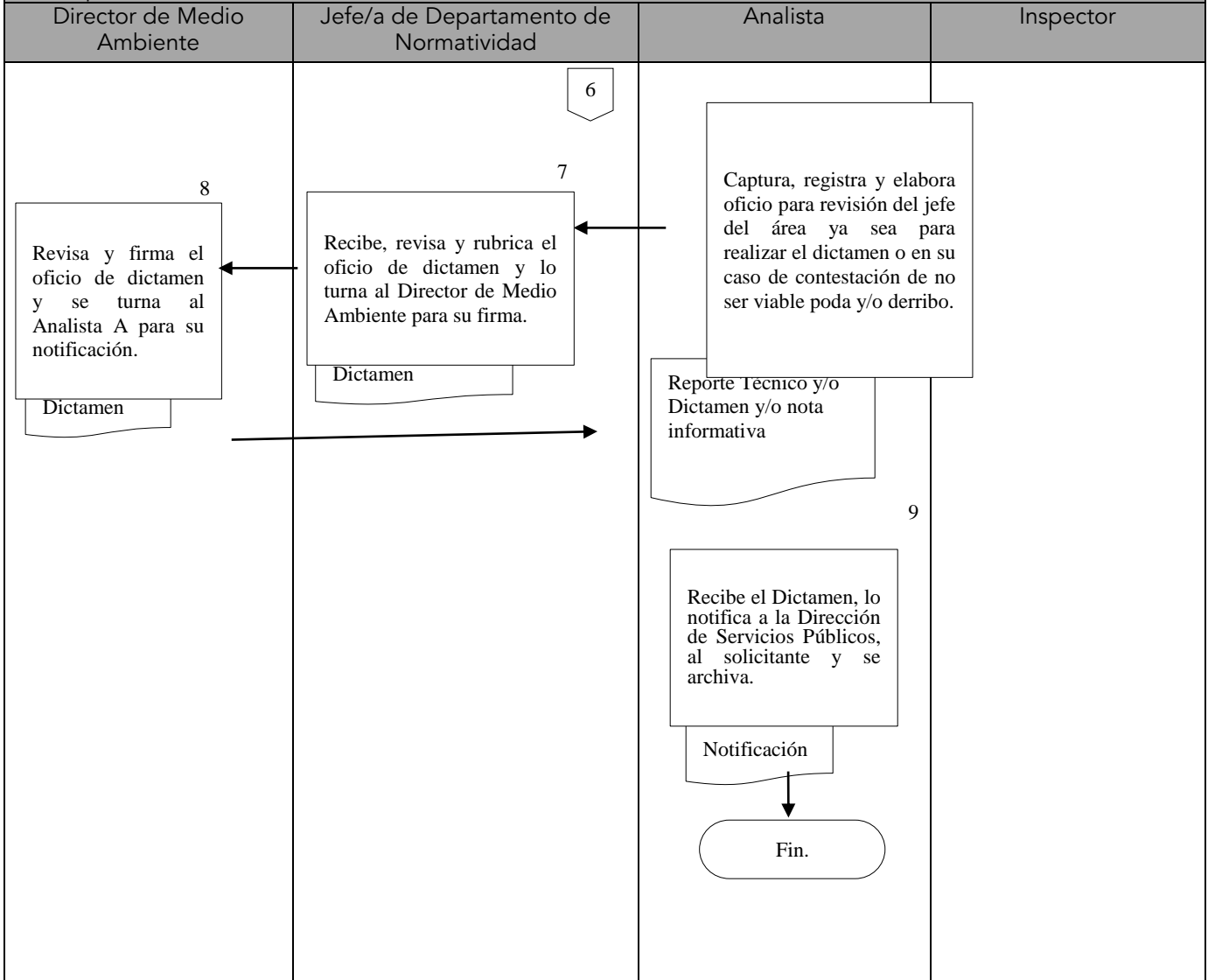



Diagrama de flujo para la emitir Dictamen en Vía Pública para la Poda, Derribo o Trasplante de Arbolado en el Municipio de Puebla



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para emitir Licencia en Propiedad Privada para la Poda, Derribo o Trasplante de Arbolado en el Municipio de Puebla.
Objetivo:	Otorgar permiso en propiedad privada para la poda, derribo y trasplante de árboles pertenecientes al Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 4 y 115 fracciones II y III</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Artículo 8 fracción II</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículo 105 fracciones III y IV</p> <p>Ley Orgánica Municipal; Artículos 1, 2, 78 fracciones I, XLI y XLV, 79, 118 y 120</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículos 4 fracción XVIII, 6 fracciones II, XIV y XVI y 166</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, Artículo 41 fracción II.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1712, 1714 fracción XII, 1717, 1718 fracción XII, 1741, 1741 Bis, 1741 Ter, 1741 Quater, 1741 Quinquies, 1741 Sexties, 1741 Septies, 1741 Octies, 1814 fracciones II y III, 1815, 1816, 1817, 1818, 1819, 1820, 1821, 1822, 1823, 1824 y 1828</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 32 fracciones VI, VIII, XXVII y XXX y 34 fracción IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite lo realizará Persona física o moral, interesados en la obtención de una Autorización para la Poda, Derribo o Trasplante de árboles ubicado en Propiedad Privada. 2. Se otorgará al solicitante (Persona física o moral y/o interesados) el permiso en Propiedad Privada para la Poda, Derribo, Trasplante de Arbolado urbano, en el Municipio de Puebla cuando cumpla con los siguientes criterios: 3. Presentará formato de la solicitud, oficio debidamente llenado, solo será oficial por los siguientes medios: Solicitud en ventanilla, escrito, oficios que sean remitidos mediante las diferentes


dependencias gubernamentales, dependencias centralizadas y descentralizadas.

4. La solicitud ingresada deberá ir dirigida a:

- Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
- Titular de la Dirección de Medio Ambiente.

4- De igual manera la solicitud deberá proporcionar los siguientes datos: nombre completo del solicitante, razón social (en caso de este mismo trámite), domicilio del solicitante, proporcionar la ubicación exacta de los ejemplares arbóreos a evaluar, número telefónico de referencia.

5- La presente anexará la siguiente documentación; copia de la identificación oficial de quien solicita (Cartilla de Servicio militar original y 1 copia, Pasaporte Original y 1 Copia, Credencial para votar Original 1 Copia. Documentos de acreditación de personalidad jurídica (Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público. - original y 1 copia(s), o Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite. - original y 1 copia(s) o Personas físicas: Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - original y 1 copia(s) o Personas morales: Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - original y 1 copia(s), Comprobante de Domicilio, Formato debidamente llenado y firmado Original y 1 Copia para el acuse, Fotografía de los árboles y su entorno, y en caso de ser por obra se requiere; además, Licencia de Construcción, Factibilidad de Uso de suelo o Licencia de Uso de suelo, Planos arquitectónicos, Copia Resolutivo de Manifiesto de Impacto Ambiental.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

	<p>6- Comprobante de pago de derechos correspondientes, una vez que se dictaminó procedente su solicitud.</p> <p>7- Las personas que realicen el derribo de árboles deberán llevar a cabo la restitución correspondiente, mediante la compensación física y económica.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	15 a 20 días hábiles

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para emitir Licencia en Propiedad Privada para la Poda, Derribo o Trasplante de Arbolado en el Municipio de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Presenta formato de solicitud debidamente requisitado.	Oficio, escrito, Solicitud de ventanilla, reporte	Original y copia
Analista A	2	Recibe formato de solicitud y todos los requisitos, asigna folio, sella y entrega acuse al ciudadano. para su captura y registro en la base de datos del Departamento de Normatividad y lo canaliza al jefe (a) de Departamento para su conocimiento	Oficio, escrito, Solicitud de ventanilla, reporte	Original
Jefe (a) de Departamento de Normatividad	3	Revisa y verifica en la base de datos del Departamento de Normatividad que no exista antecedentes tales como Notas informativa, Dictamen o Licencia en la ubicación manifestada en la solicitud; en caso no haber turna al inspector del sector a cargo para realizar la visita.	Oficio, escrito, Solicitud de ventanilla, reporte	Original
Inspector	4	Recibe solicitud y realiza la Inspección y en su caso emite el dictamen técnico correspondiente con base a los Lineamientos Ambientales Para el Municipio de Puebla.	Reporte Técnico en Propiedad Privada.	Original
Jefe (a) de Departamento de Normatividad	5	Evalúa, valida y rubrica el reporte técnico y Nota informativa; canalizando para su captura, registro y elaboración de Licencia al Analista A.	Reporte técnico y nota informativa en propiedad privada	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	6	Captura y registro reporte técnico, ingresa monto de derribos en caso de ser procedente, al experto para generar un pase a cada en Propiedad Privada por construcción, elabora la Licencia y la turna al Jefe de Área para su revisión.	Informa en vía pública	Original
Jefe (a) de Departamento de Normatividad	7	Revisa, rubrica y turna la Licencia en propiedad privada o realiza resolución en caso de haberse ejecutado alguna intervención al árbol sin permiso, al Director de Medio Ambiente para su firma.	Licencia y Notificación o Resolución de Sanción.	Original y Copia
Director de Medio Ambiente	8	Revisa y firma la Licencia y Notificación o Resolución de Sanción y turna al Analista A para su notificación.	Licencia y Notificación o Resolución de Sanción.	Original y Copia
Analista A	9	Notifica en ventanilla la Licencia y Notificación o Resolución de Sanción.	Licencia y Notificación o Resolución de Sanción	Original y Copia
Ciudadano	10	Se presenta en ventanilla para obtener su respuesta.	Licencia y Notificación o Resolución de Sanción	Original y Copia
	11	Presenta en ventanilla al Analista A el comprobante de pago de derechos del trámite de derribo y/o vale de donación y/o en su caso el recibo de pago de sanción.	Comprobante de pago y/o reporte de ingreso de árboles.	Original y Copia
Analista A	12	Entrega la Autorización al solicitante indicando que la licencia de derribo tiene de vigencia un año. Termina el procedimiento.	Licencia	Original y Copia

Diagrama de flujo Procedimiento para para la emitir Licencia en Propiedad Privada para la Poda, Derribo o Trasplante de Arbolado en el Municipio de Puebla

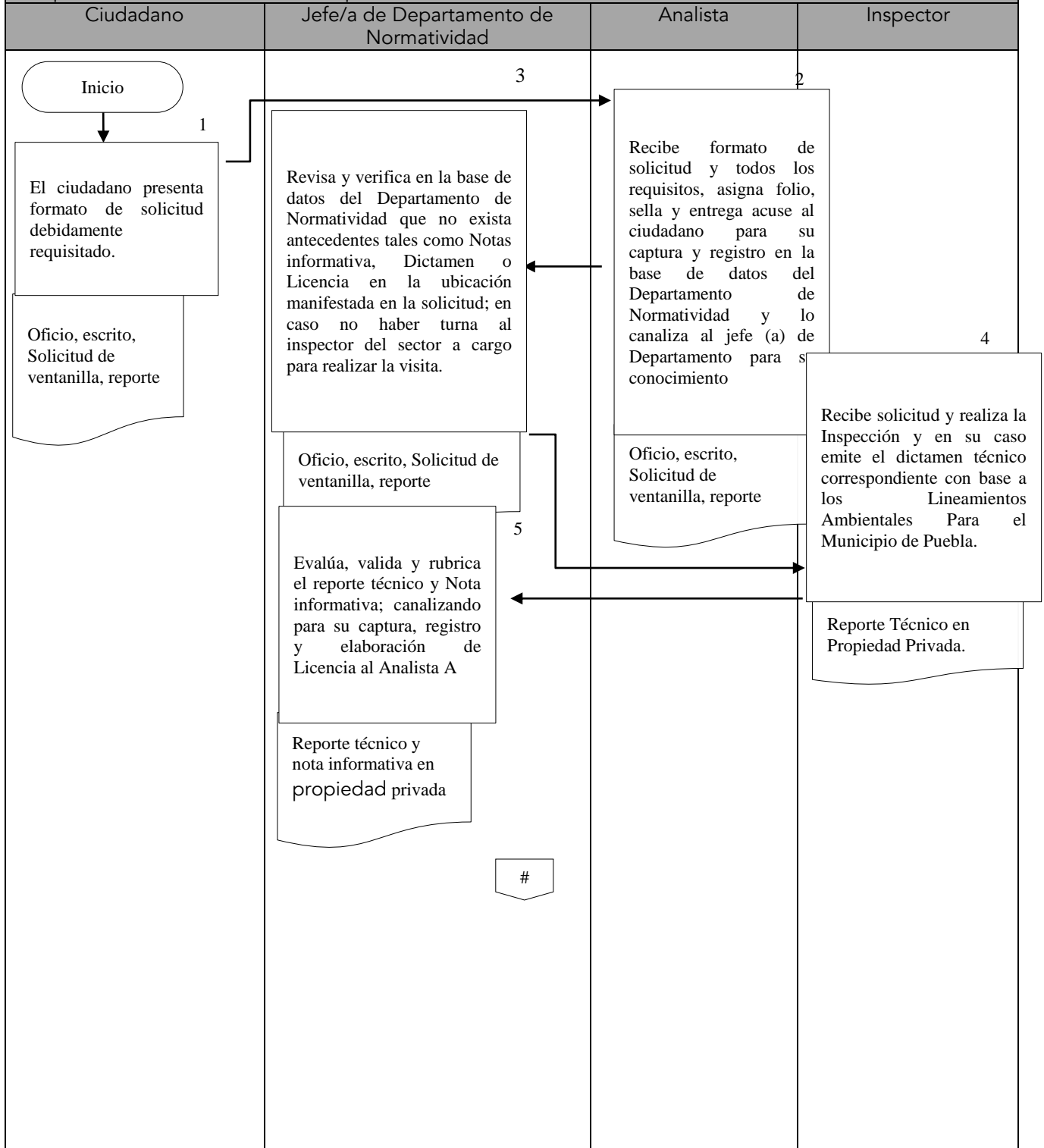
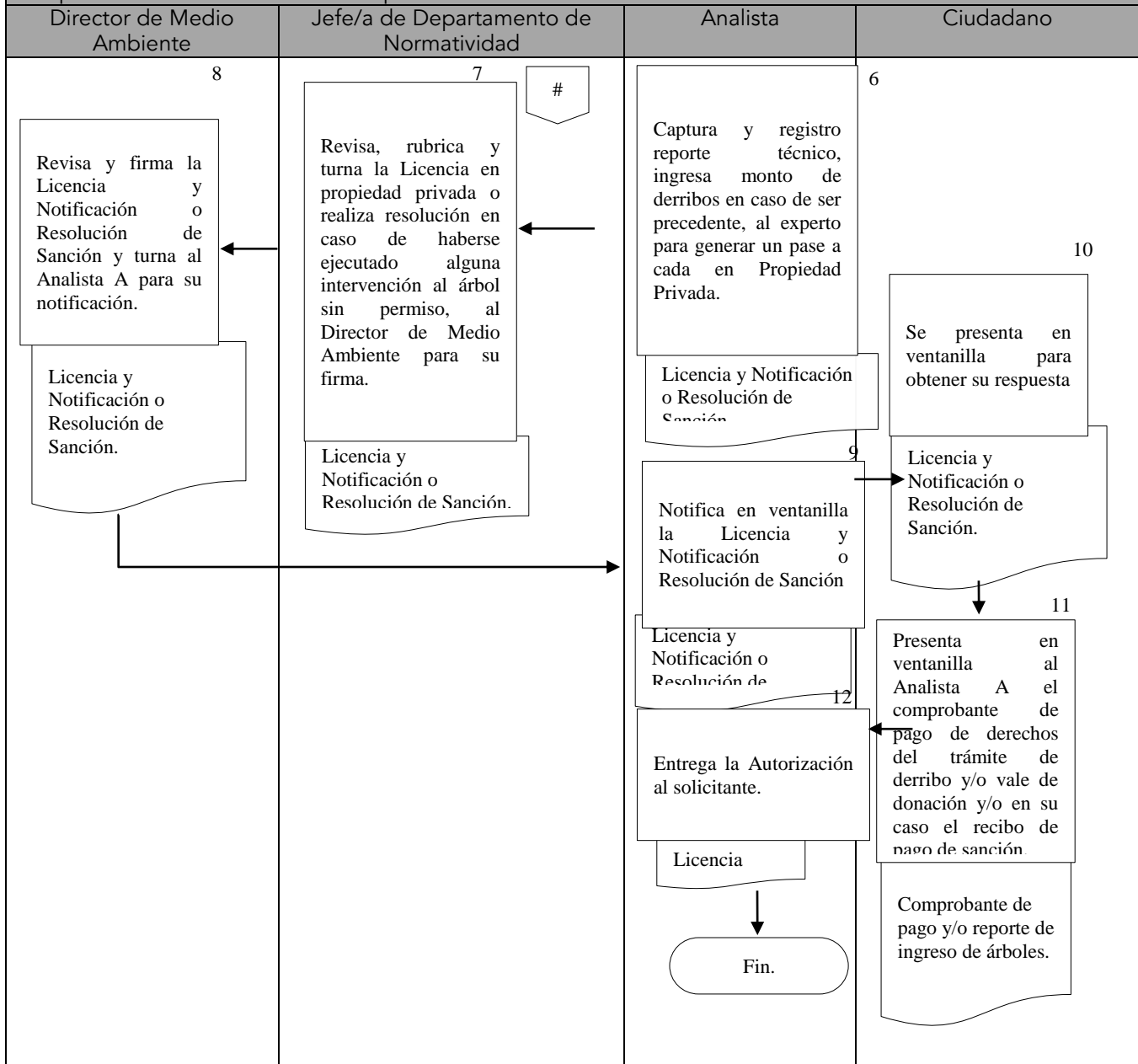




Diagrama de flujo Procedimiento para para la emitir Licencia en Propiedad Privada para la Poda, Derribo o Trasplante de Arbolado en el Municipio de Puebla




 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dictar Resolución en los Expedientes Administrativos de Arbolado por poda, trasplante y/o derribo sin permiso expedido por la Dirección de Medio Ambiente.
Objetivo:	Ejercer la gestión pública de manera responsable, incluyente, democrática, transparente y efectiva para dar cumplimiento a las facultades que le confiere el capítulo 26 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, a través de acciones de carácter correctivo y preventivo orientadas al Desarrollo Sustentable Municipal, así como dar respuesta de manera rápida, eficiente y transparente a las denuncias por parte de la ciudadanía en materia de poda, trasplante y/o derribo sin autorización de la Dirección de Medio Ambiente en apego a los lineamientos y normatividad aplicable.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 4 y 115 fracciones II y III</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículo 8 fracción II</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracciones III y IV</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 1, 2, 78 fracciones I, XLI y XLV, 79, 118 y 120</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículos 3, 4 fracción XVI, IX, XVII, XX, XXVI, 6 fracciones II, XIII, y XVI y 166</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1712, 1714 fracción XII, 1717, 1718 fracción XII, 1741, 1741 Bis, 1741 Ter, 1741 Quitar, 1741 Quinquies, 1741 Sexties, 1741 Septies, 1741 Octies, 1807, 1808, 1809, 1810, 1814 fracciones II y III, 1815, 1816, 1817, 1818, 1819, 1820, 1821, 1822, 1823, 1824 y 1828</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 1, 6 fracciones IV, 28 fracciones II, XV, XIX, XX y XXII y 34 fracciones I, II y IV.</p> <p>Código de Procedimiento Civiles para el Estado Libre y Soberano de</p>

	Puebla, Artículos 47 y 50.
<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y dar trámite legal y administrativo correspondiente a toda denuncia o queja que la población presente del Municipio de Puebla, mediante denuncia que tendrá que presentarse por escrito, así como imponer las sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad. 2. El ingreso de la denuncia o queja popular es aquel instrumento jurídico por medio del cual, toda persona física, jurídica, pública u organización no gubernamental, puede hacer del conocimiento de la Dirección los hechos, respecto a poda, trasplante, derribo o daños a los árboles dentro del Municipio de Puebla, la cual se manejará con la debida reserva. 3. Denuncia o Queja contendrá: <ol style="list-style-type: none"> I. Nombre o razón social y domicilio del denunciante y, en su caso, de su representante legal; II. Los actos u omisiones denunciados; III. Los datos que permitan identificar al presunto infractor o localizar los árboles dañados; IV. Las pruebas documentales que en su caso ofrezca el denunciante. 4. De igual manera podrá la denuncia o queja formularse por los medios que disponga la Dirección como fax, teléfono, correo electrónico y cualesquiera por acuerdo de la Dirección de Medio Ambiente, en cuyo supuesto el denunciante deberá ratificarla por escrito, en un término de tres días hábiles, cumpliendo con los requisitos establecidos. 5. Si el denunciante ratifica la denuncia, pero solicita a la autoridad competente guardar secreto respecto de su identidad por razones de seguridad e interés particular debidamente fundadas, ésta llevará a cabo el seguimiento la denuncia conforme a las atribuciones que la presente ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. 6. La Dirección de Medio Ambiente procederá a verificar los hechos materia de aquella y le asignará un número de expediente.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

	<p>7. En caso de recibir dos o más denuncias se ordenará su acumulación, notificando a los denunciante.</p> <p>8. Los expedientes que hubieren sido abiertos, podrán ser concluidos por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Por incompetencia de la Dirección de Medio Ambiente. II. Por la emisión de una Resolución derivada del Procedimiento de una Inspección. III. Cuando no existan contravenciones a la normatividad ambiental; y IV. Por desistimiento del denunciante.
Tiempo Promedio de Gestión:	40 a 60 días hábiles.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para dictar Resolución en los Expedientes Administrativos de Arbolado por poda, trasplante y/o derribo sin permiso expedido por la Dirección de Medio Ambiente.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador / Analista A/B	1	Recibe Denuncia o Queja por escrito o cualquier medio que disponga la Dirección como fax, teléfono, correo electrónico y cualesquiera por acuerdo de la Dirección de Medio Ambiente y canaliza al jefe(a) de Normatividad.	Escrito del Ciudadano y/o Denuncia Vía Medios de Comunicación	1 Original
Ciudadano	2	En caso de haber realizado denuncia o queja por Medios de Comunicación electrónicos, tendrá un término de 3 días hábiles para ratificar por escrito su denuncia.	Escrito del Ciudadano	1 Original
Jefe(a) de Normatividad	3	Recibe denuncia, instruyendo a la Analista B, que le asigne un número de expediente, se registre en el libro correspondiente y se ordene mediante Oficio de Comisión, Orden de Visita y Acta la Visita de Verificación.	Escrito de Denuncia	1 Original
Analista B	4	Recibe forma, registra, asigna número de expediente y realiza el Oficio de Comisión, Orden de Visita y Acta, instruyendo al inspector (a) y remite a la jefe (a) de Normatividad.	Orden de Visita, Oficio de Comisión y Acta,	1 Original
Jefe(a) de Normatividad	5	Recibe Expediente, con el Oficio de Comisión, Orden de Visita y Acta, por duplicado; si tiene observaciones regresa al paso anterior, de lo contrario rubrica y remite al Director de Medio Ambiente para su firma.	Expediente: Orden de Visita, Oficio de Comisión y Acta,	2 Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Medio Ambiente.	6	Firma Ordenes escritas por duplicado para su correcta notificación y devuelve al jefe(a) de Normatividad.	Expediente: Orden de Visita, Oficio de Comisión y Acta	2 Original
Jefe(a) de Normatividad	7	Recibe Expediente con las Ordenes y Acta por duplicado; y remite al Inspector(a) para que realice la Visita de Inspección.	Expediente: Orden de Visita, Oficio de Comisión y Acta	2 Original
Inspector (a)	8	El inspector(a) recibe Denuncia con las ordenes escritas por duplicado, debidamente autorizado, para practicar la Visita de Inspección.	Expediente: Orden de Visita, Oficio de Comisión y Acta	2 Original
	9	Se constituye en el sitio mostrando identificación que lo acredite como personal de Medio Ambiente, entregando Oficio de Comisión y Orden de Visita, designe 2 testigos, deberán estar presentes en el desarrollo de la misma, en caso de negación el inspector(a) hará la designación, si estos se negaren no invalidara la inspección.	Orden de Visita, Oficio de Comisión y Acta	2 Original
	10	En caso de no encontrarse el presunto infractor se dejarán citatorio para que dentro de las 24 horas siguientes espere al personal; si alguna persona manifestara oposición y/o obstaculización de la práctica de la diligencia el inspector(a) podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública. (en caso contrario se regresa a punto anterior.)	Citatorio	2 Original

 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018-2021</small>	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
			Fecha de elaboración: 30/11/2015
			Fecha de actualización: 23/07/2021
			Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	11	Levantará el acta en la que se hará constar los hechos u omisiones observados o acontecidos en el desarrollo de la misma, otorgando el uso de la palabra con la persona que se entienda la diligencia para que manifieste lo que a su derecho convenga.	Acta	2 Original y copia.
Ciudadano.	12	Concluido el levantamiento de inspección, esta será firmada por la persona que haya intervenido, por los testigos y personal de inspección.	Acta	2 Original y copia.
Inspector (a)	13	Al termino el Inspector(a) elaborará una cédula Informativa, en la que registrarán los hechos, actos u omisiones que hubiere observado durante la visita.	Nota Informativa	2 Original y Copia
	14	Remite el Expediente con la Orden de Visita, Oficio de Comisión, Acta y Nota Informativa al jefe(a) del Departamento de Normatividad.	Expediente: Orden de Visita, Oficio de Comisión, Acta y Nota Informativa	2 Original y Copia
Jefe/a del Departamento de Normatividad	15	Recibe, rubrica y pasa al Analista B.	Expediente: Orden de Visita, Oficio de Comisión, Acta y Nota Informativa.	1 Original
Analista B	16	Recibe e inicia conteo de término de 8 días hábiles para que el ciudadano manifieste lo que a su derecho convenga.	Expediente.	1 Original
	17	Una vez transcurrido el término, si no se manifestó nada por el ciudadano se procede a dictar Resolución correspondiente, de lo contrario se contesta mediante Acuerdo y se turna al jefe(a) de Normatividad para su revisión.	Expediente.	1 Original

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para dictar Resolución en los Expedientes Administrativos de Arbolado por poda, trasplante y/o derribo sin permiso expedido por la Dirección de Medio Ambiente.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe(a) del Departamento de Normatividad	18	Recibe, si tiene observaciones regresa al Analista B, de lo contrario rubrica y remite al Director de Medio Ambiente para su firma.	Acuerdo	1 Original
Director de Medio Ambiente	19	Recibe firma y regresa al jefe(a) del Departamento de Normatividad.	Acuerdo	2 Original
Jefe del Departamento de Normatividad.	20	Instruye al Notificador del Departamento la entrega de Acuerdo al particular.	Acuerdo	2 Original
Notificador de la Dirección de Medio Ambiente.	21	Una vez notificado el Acuerdo se realiza conteo del término de ley para que realice lo ordenado y lo turna el Analista B.	Acuerdo	1 Original
Analista B	22	Una vez transcurrido el término de ley se procede a dictar Resolución, el Analista B realiza el análisis jurídico para elaborar Proyecto de Resolución y lo turna al jefe(a) del Departamento de Normatividad para su revisión.	Proyecto de Resolución	1 Original
Jefe/a del Departamento de Normatividad	23	Recibe el Proyecto de Resolución y revisa. <ul style="list-style-type: none"> Si tiene observaciones regresa a Analista B para que realice las modificaciones correspondientes. 	Proyecto de Resolución	1 Original
Analista B de la Dirección de Medio Ambiente	24	Realiza las modificaciones y regresa al jefe/a del Departamento de Normatividad.	Proyecto de Resolución	1 Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para dictar Resolución en los Expedientes Administrativos de Arbolado por poda, trasplante y/o derribo sin permiso expedido por la Dirección de Medio Ambiente.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Normatividad.	25	En caso de no tener observaciones, rubrica la resolución y la pasa al Director de Medio Ambiente.	Proyecto de Resolución	1 Original
Director de Medio Ambiente.	26	Rubrica la Resolución y turna al Notificador.	Resolución	1 Original
Analista B de la Dirección de Medio Ambiente.	27	Notifica la resolución al particular, y se está en espera del fenecimiento del término de ley para que realice el pago de la sanción si lo hubiere y/o para que el particular pueda hacer valer su inconformidad a través del medio de defensa correspondiente de no estar de acuerdo con la misma.	Expediente Administrativo/ Resolución	1 Original
	28	Ya realizado el pago ante Tesorería y/o restitución ante el Parque Bicentenario Laguna de Chapulco, si lo hubiere, el ciudadano presenta ante la Dirección el comprobante correspondiente y se realiza el Acuerdo de Conclusión y termina el procedimiento.	Pago	1 Original
Jefe/a del Departamento de Normatividad	29	Si el particular no realizara el pago aun después de fenecer el termino de ley, el jefe/a del Departamento de Normatividad instruye al Analista B a realiza un Acuerdo mediante el cual se remite el expediente administrativo a Tesorería Municipal para que constituya un crédito fiscal al particular.	Acuerdo	1 Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	30	Si no se determina y/o no se encontrará al responsable para fincar responsabilidad alguna, el jefe/a del Departamento de Normatividad instruye al Analista B a realizar Acuerdo de Conclusión para su Archivo total y definitivo, se remite al Director de Medio Ambiente.	Acuerdo	1 Original
Director de Medio Ambiente	31	Rubrica el Acuerdo de Conclusión para su archivo total y definitivo.	Acuerdo	1 Original

Diagrama de flujo: Procedimiento para dictar Resolución en los Expedientes Administrativos de Arbolado por poda, trasplante y/o derribo sin permiso expedido por la Dirección de Medio Ambiente.

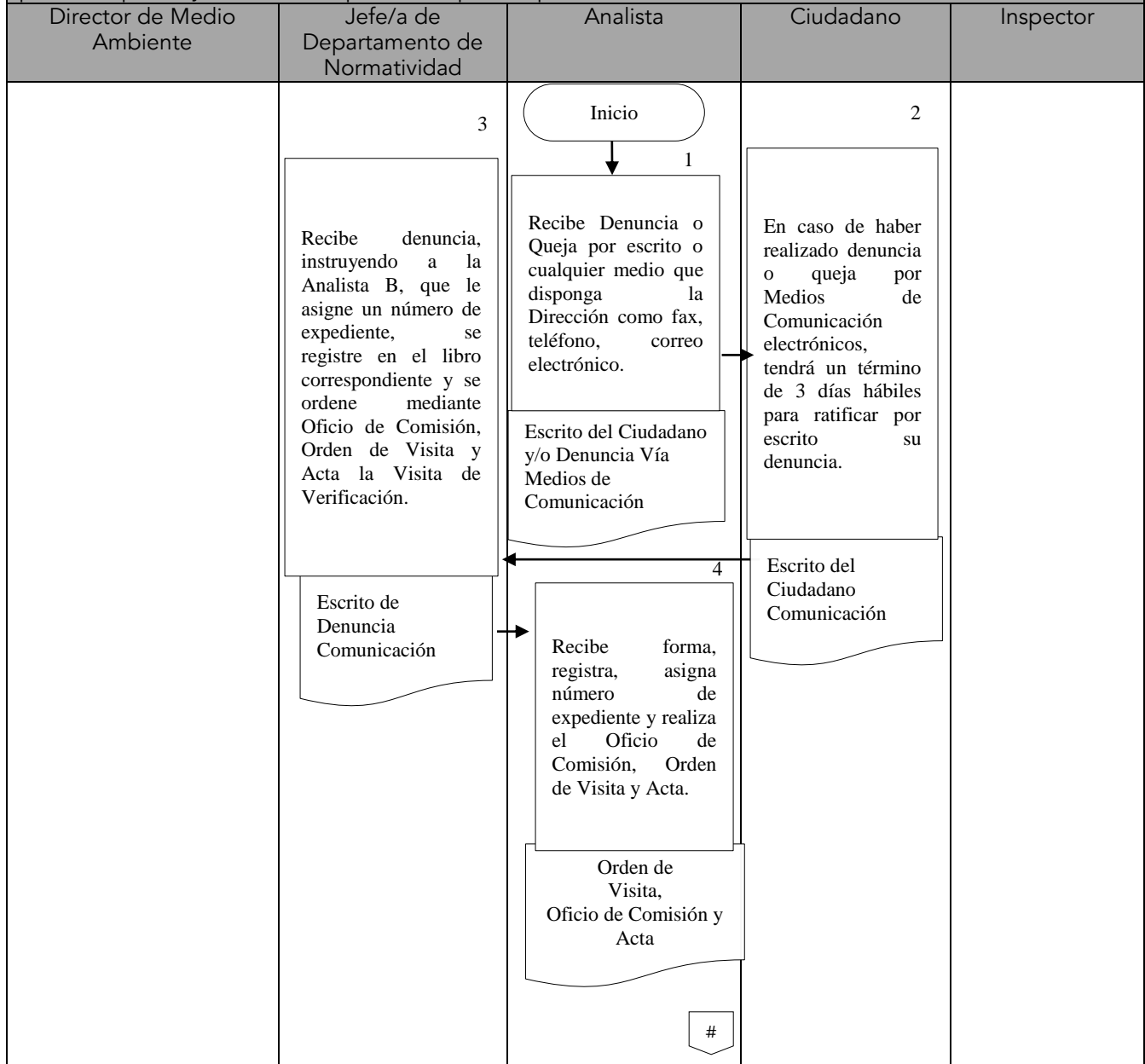


Diagrama de flujo: Procedimiento para dictar Resolución en los Expedientes Administrativos de Arbolado por poda, trasplante y/o derribo sin permiso expedido por la Dirección de Medio Ambiente.

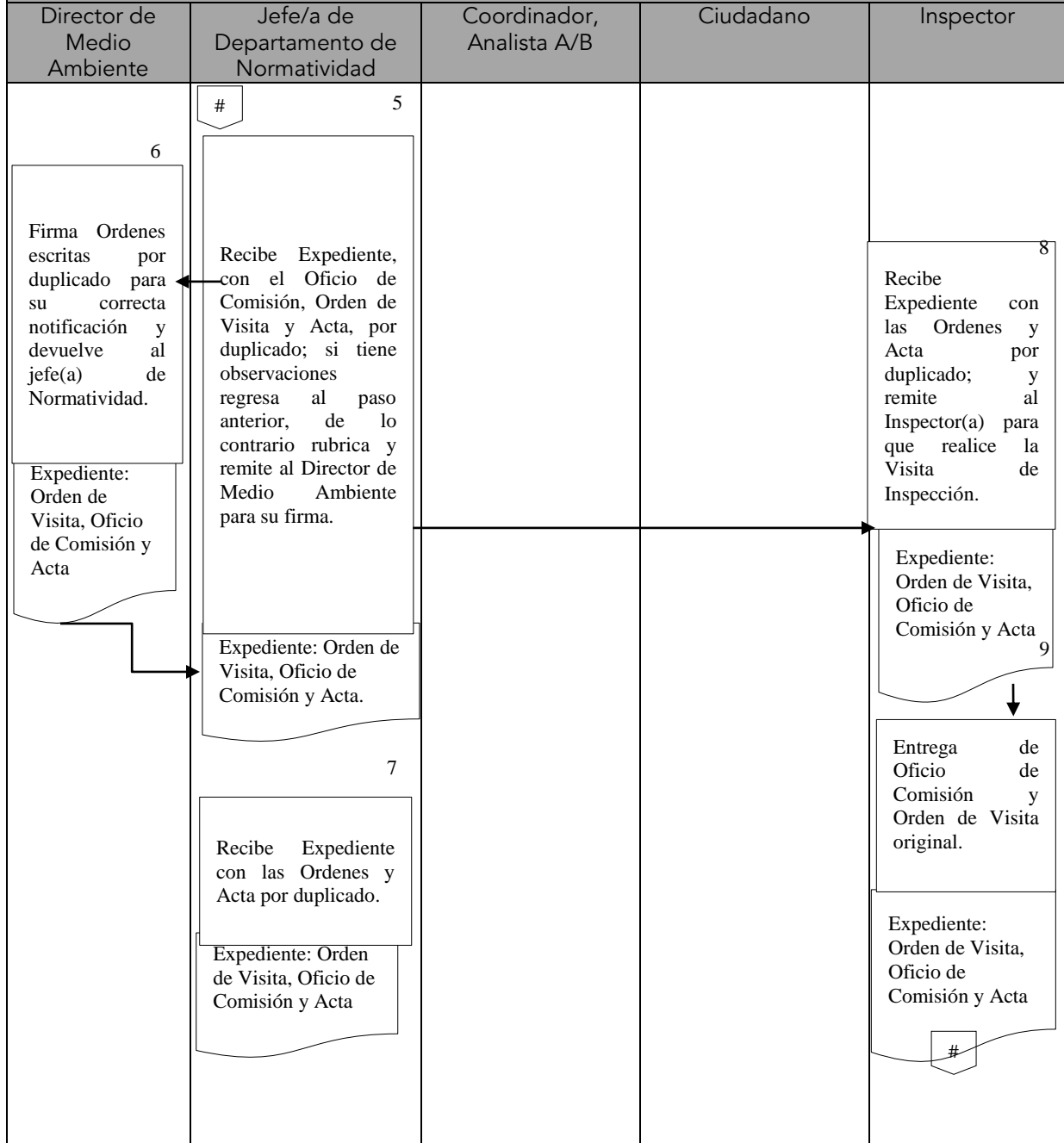


Diagrama de flujo: Procedimiento para dictar Resolución en los Expedientes Administrativos de Arbolado por poda, trasplante y/o derribo sin permiso expedido por la Dirección de Medio Ambiente.

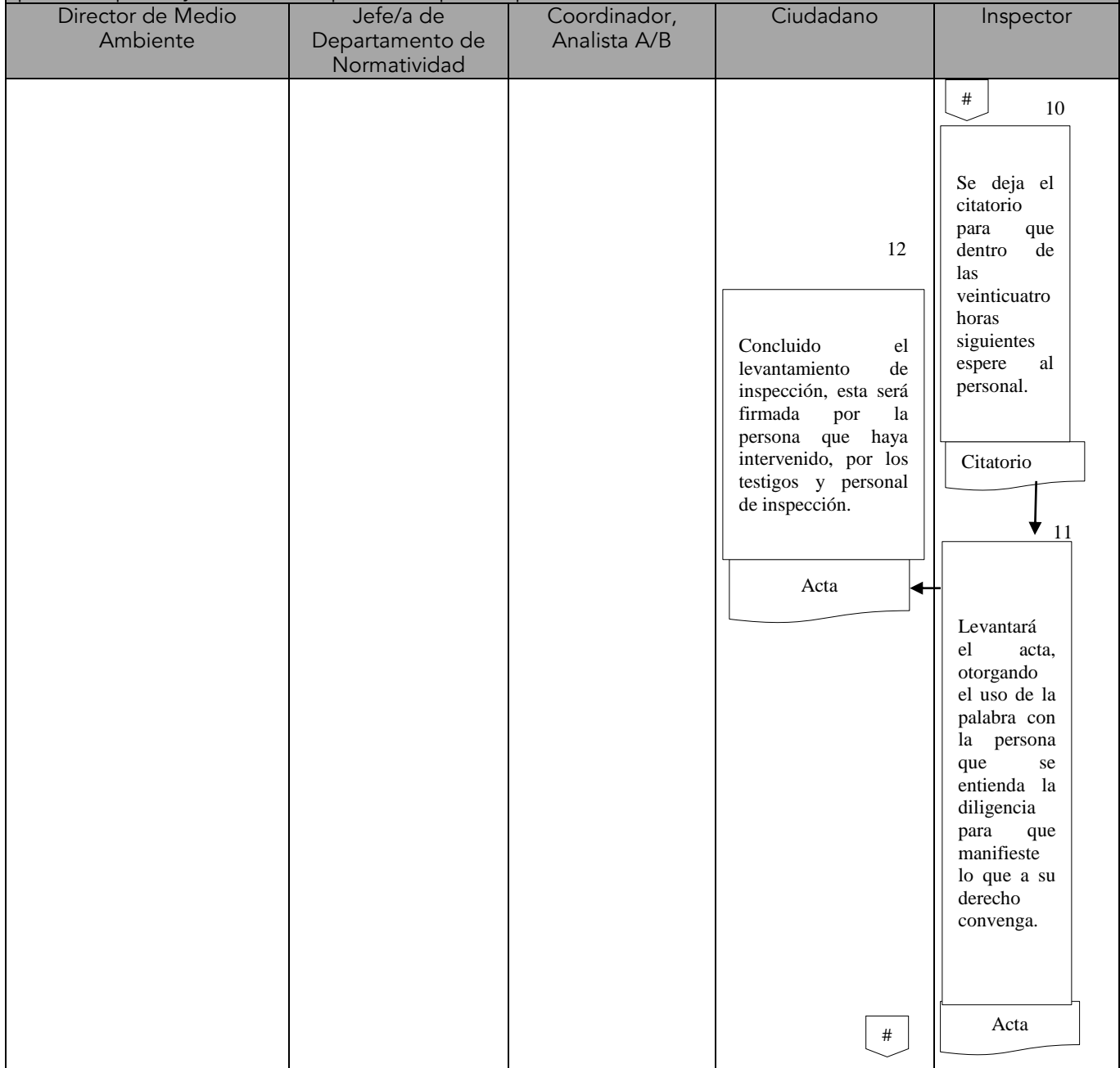


Diagrama de flujo: Procedimiento para dictar Resolución en los Expedientes Administrativos de Arbolado por poda, trasplante y/o derribo sin permiso expedido por la Dirección de Medio Ambiente.

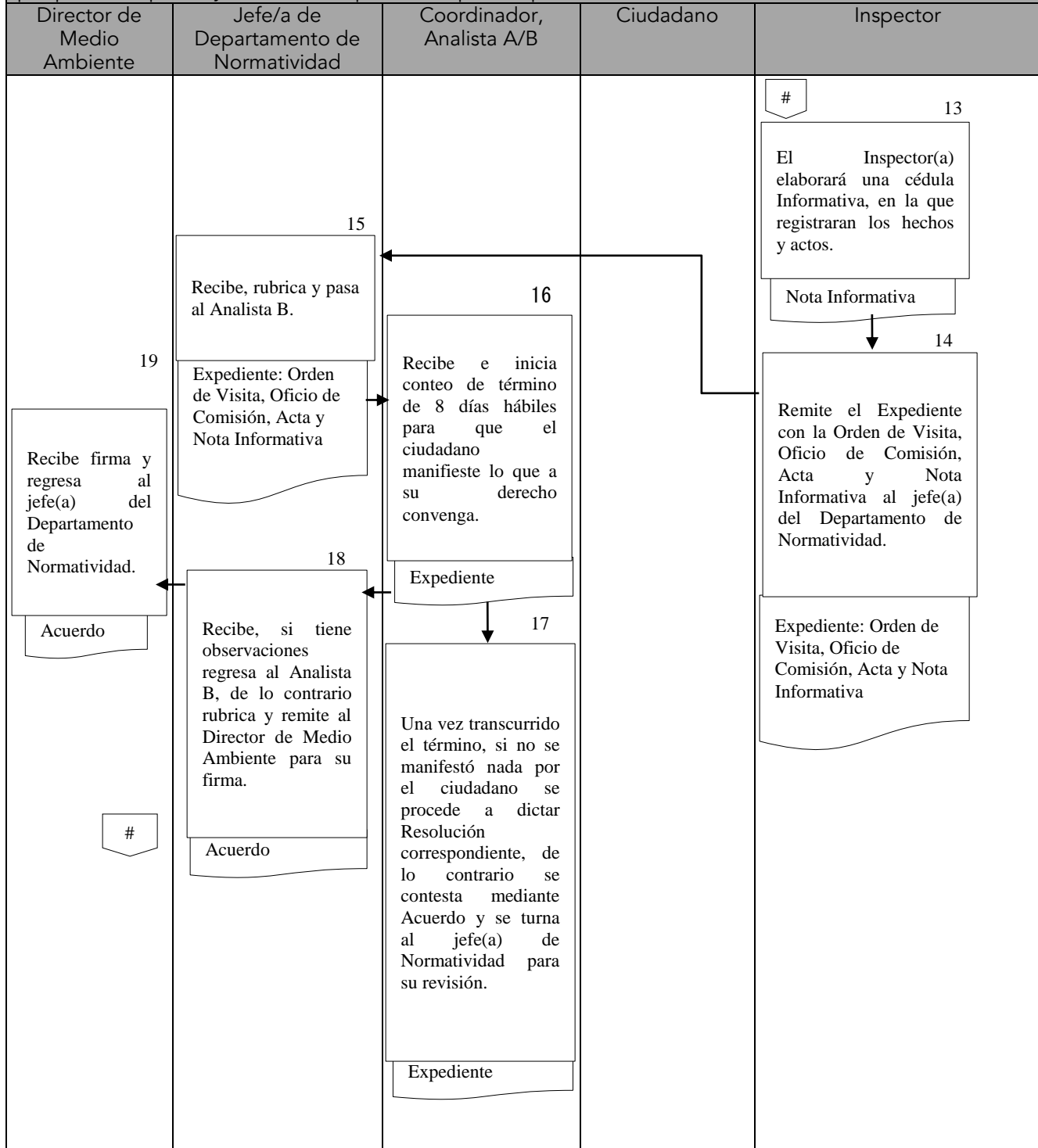


Diagrama de flujo: Procedimiento para dictar Resolución en los Expedientes Administrativos de Arbolado por poda, trasplante y/o derribo sin permiso expedido por la Dirección de Medio Ambiente.

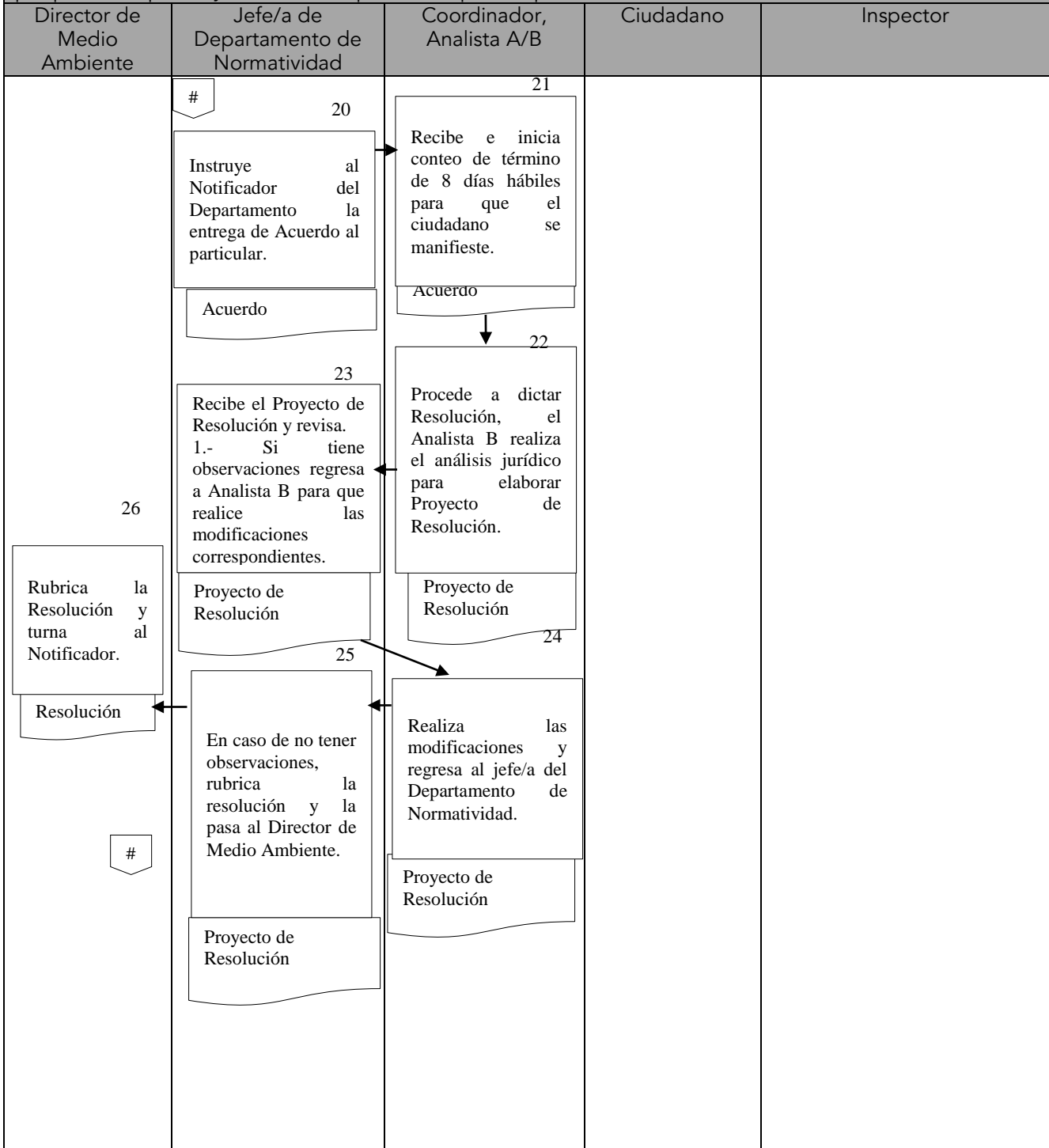
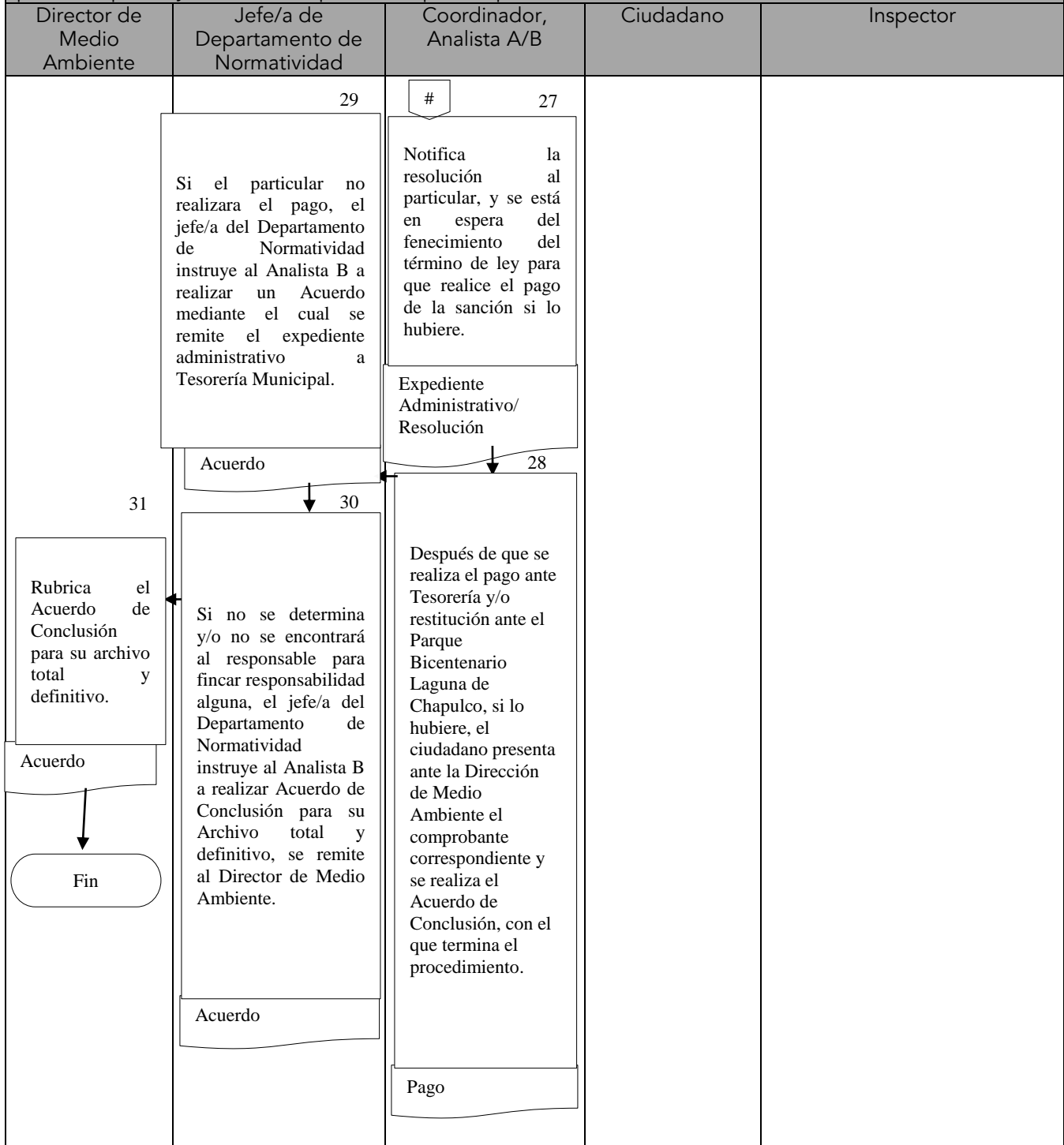


Diagrama de flujo: Procedimiento para dictar Resolución en los Expedientes Administrativos de Arbolado por poda, trasplante y/o derribo sin permiso expedido por la Dirección de Medio Ambiente.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

IX. DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la obtención del Dictamen de Factibilidad y Licencia para la colocación de anuncios (Mayor a 50 kg).
Objetivo:	Autorizar, controlar y regular los anuncios dentro del Municipio de Puebla para lograr un entorno libre de contaminación visual de anuncios con peso mayor a 50 kg.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, Capítulo XIII, Artículo 53, Fracción II.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 18, Artículos 1253 al 1349</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 268 al 271</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 2, 4 fracción I, 5 fracción II, 28 fracciones IV, 32 fracciones I, II, III, V, XI, XII, XIII, XV, XVII, XVIII y 36 fracción III.</p>
Políticas de Operación:	<p>Será responsabilidad del propietario/a o representante legal del anuncio presentar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad el formato de solicitud de Licencia de anuncio acompañado de la siguiente información¹. Poder Notarial y/o Acta Constitutiva señalando el otorgamiento de poderes, carta poder simple membretada con copia de identificaciones del propietario/a o poseedor, el representante y dos testigos siendo persona moral y persona física con copia de credencial de elector.</p> <p>2. Cedula de Identificación Fiscal (RFC) en cualquiera de los dos casos.</p> <p>3. Representación gráfica del anuncio, señalando especificaciones técnicas, forma y dimensiones a utilizar. Anexar fotografía a color o boceto de anuncio.</p> <p>4. Escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad y/o Contrato de arrendamiento que acredite la propiedad o posesión legal del inmueble donde se pretende instalar el anuncio, a nombre del titular, propietario/a o del representante legal.</p> <p>5. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses del inmueble o predio donde se va a colocar el anuncio: boleta predial, recibo de luz, teléfono y agua de Puebla</p> <p>6. Memoria descriptiva de todos los elementos de la estructura que incluya: altura, dimensiones, materiales a emplear, número de carteleras</p>

firmada por el titular, el director responsable de Obra y/o Corresponsable estructural.

7. Memorias del cálculo estructural y de instalaciones, firmadas por el titular, el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable Estructural (refrendo 2020 y tarjetón). Para los anuncios en puentes peatonales, la memoria deberá considerar los cálculos que garanticen la seguridad y estabilidad del puente con las estructuras publicitarias.

8. Proyecto Arquitectónico del anuncio a instalar en el inmueble firmado por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable Estructural.

9. Croquis de ubicación, firmado por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable Estructural.

10. Autorización por escrito del propietario/a o condóminos del o los inmuebles en el caso de anuncios dentro de fraccionamientos.

- Licencia de Funcionamiento para anuncios denominativos.
- Licencia de Construcción de Obra.

11. Para la obtención de la licencia de anuncios señalados en las fracciones I, III, V, VI, VII, VIII, X, XI, y XII del artículo 1299 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla además de los requisitos señalados en la política anterior se deberá presentar:

- a) Póliza de seguro de responsabilidad civil y daños causados a terceros.
- b) El dictamen de Protección Civil favorable.
- c) Fianza a favor de la Tesorería del Municipio se determinará de conformidad con lo establecido en el Artículo 268 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

12. Los Directores Responsables de Obra y/o Corresponsable, deberán elaborar un programa de mantenimiento de cada anuncio a detalle y lo harán constar en una bitácora, misma que podrá ser verificada por la autoridad cuando así lo solicite. Los documentos deberán presentarse en copia simple y la fotografía o boceto a color.

13. En el otorgamiento de licencias la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad por conducto de la Dirección de Medio Ambiente deberá considerar los siguientes aspectos:

- No podrá otorgarse ninguna licencia sin la constancia previa del pago de derechos realizado ante la Tesorería Municipal y presentación del Recibo original de pago en ventanilla.
- Cada otorgamiento de licencia quedará sujeto a la realización de

los dictámenes correspondientes, a las visitas de verificación e inspección de las autoridades correspondientes y al cumplimiento del mantenimiento, en caso de anuncios en áreas de uso común, a que se haya obligado el solicitante.

14. El Jefe/a del Departamento de Anuncios deberá presentar mensualmente un reporte de las licencias que se otorguen al director/a de Medio Ambiente a fin de que este pueda presentar el mismo, al secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad quien deberá informar por escrito el ejercicio de esta facultad mensualmente al cabildo, así como los criterios que apliquen en cada caso.

15. Cuando la solicitud no reúna los requisitos señalados en las políticas anteriores y en la Normatividad Correspondiente, se podrá prevenir al interesado por una sola vez, para que, en un término de cinco días hábiles siguientes a la notificación, acredite el cumplimiento de los requisitos omitidos. Después del término señalado, si el interesado no da cumplimiento al requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.

16. No se concederá licencia cuando la responsiva haya sido otorgada por Director Responsable de Obra o Corresponsable que se encuentre suspendido en el ejercicio de sus funciones por la autoridad competente, o que no cuenten con el resello o refrendo correspondiente.

17. Los titulares de las licencias tendrán las obligaciones siguientes:


I. Conservar el anuncio en condiciones de seguridad, estabilidad y mantenimiento, llevando a cabo las obras o reparaciones que la autoridad indique;

II. Instalar en un plazo máximo e improrrogable de 90 días naturales la estructura del anuncio posterior a la entrega en ventanilla la póliza de fianza y seguro. Si no se ejecuta en el término antes señalado, se deberá solicitar nueva licencia volviendo a ingresar la documentación completa;

III. Transmitir las obligaciones y derechos adquiridos con motivo de la expedición de la licencia cuando se realiza cualquier acto traslativo de dominio sobre el anuncio y su estructura. Esta transmisión deberá quedar constituida mediante instrumento público suscrito ante Notario Público;

IV. Enterar de la transmisión a la autoridad que expidió la licencia, en

	<p>un plazo máximo de diez días hábiles a partir de que se efectuó el traspaso y presentar copia certificada en la que se acredite lo señalado en la fracción que antecede;</p> <p>V. Pagar los gastos que se hayan erogado por parte de la Secretaría por virtud del retiro de anuncios, en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.</p> <p>VI. Mantener vigente la póliza del seguro de responsabilidad civil y daños a terceros durante la permanencia del anuncio y su estructura;</p> <p>VII. Dar aviso por escrito a las autoridades correspondientes de la terminación de los trabajos de instalación del anuncio;</p> <p>VIII. Retirar el anuncio cuando se fundamente y motive las razones para su retiro;</p> <p>IX. Acatar y ejecutar las recomendaciones que haga la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, quien estará facultada para revisar la estructura cuando considere pertinente.</p> <p>18. En caso de que no se emita el Dictamen de Factibilidad correspondiente dentro del término señalado, se tendrá por no otorgada.</p> <p>19. Recibida la solicitud de Dictamen con la información y documentación completa, la Secretaría en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de recepción de la misma, deberá expedir el Dictamen de Factibilidad correspondiente.</p>
<p>Tiempo promedio de Gestión</p>	<p>10 días hábiles.</p>


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del procedimiento: Para la obtención del Dictamen de Factibilidad y Licencia para la colocación de anuncios (Mayor a 50 kg).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Recibe y requisita el formato de solicitud de Dictamen de Factibilidad para Licencia de Anuncio, junto con los documentos que soporten el mismo.	Formato de Solicitud y Documentos anexos	Original y Copia
Analista A y B de ventanilla	2	Recibe la documentación y verifica que los documentos se encuentren completos. De estar completos continúan en actividad 4 En caso contrario.	Formato de Solicitud y Documentos anexos	Copia
	3	Informa al solicitante la documentación faltante a fin de que pueda recopilarla y regresa a actividad 2.		
	4	Sella de recibido, asigna número de expediente y turna al Analista A encargado de elaborar el Dictamen de Factibilidad.	Solicitud Documentos anexos	Copia
Analista A	5	Recibe expediente, analiza y elabora el Dictamen, genera el monto a pagar por concepto de Derechos, de acuerdo a las dimensiones y características del anuncio, turnándolo al jefe/a del Departamento de Anuncios para su revisión y validación.	Expediente	Copia
Jefe/a del Departamento	6	Recibe Dictamen y revisa. De tener observaciones	Dictamen	2 originales

Descripción del procedimiento: Para la obtención del Dictamen de Factibilidad y Licencia para la colocación de anuncios (Mayor a 50 kg).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
de Anuncios		devuelve al Analista A y regresa a actividad 5. En caso contrario.		
Jefe/a del Departamento de Anuncios	7	Turna al subdirector/a de Verificación de Normatividad de Imagen Urbana para su firma.	Dictamen	2 Originales
Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana	8	Valida Dictamen firma el mismo y devuelve al Analista A para su entrega al solicitante.	Dictamen	2 Originales
Analista A y B de Ventanilla	9	Entrega al solicitante el Dictamen de Factibilidad para que continúe el trámite de otorgamiento de Licencia de Colocación de anuncio Si es procedente continua en la actividad 10 En caso contrario termina el trámite.	Dictamen	Original
Solicitante	10	Recibe Dictamen de Factibilidad y en un término de 60 días recopila la documentación correspondiente a Dictamen de Protección Civil favorable, Fianza y Póliza de seguro para la obtención de la Licencia.	Dictamen	Original
Analista A y B de Ventanilla	11	Recibe la documentación señalada en la actividad 10 y revisa. Si es correcta continua en	Dictamen y Documentación	Copia

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del procedimiento: Para la obtención del Dictamen de Factibilidad y Licencia para la colocación de anuncios (Mayor a 50 kg).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		actividad 13 En caso contrario		
Analista A y B de Ventanilla	12	Se le indica al solicitante la documentación faltante a fin de que pueda recopilarla para continuar con el trámite		
Analista A y B de Ventanilla	13	Genera el pase de caja a fin de que el solicitante acuda a realizar el pago de derechos correspondiente a la Licencia para la colocación de anuncios.		
Solicitante	14	Acude a las cajas de tesorería a realizar el pago de derechos.		
Cajas de Tesorería	15	Recibe del solicitante el pago de derechos, y le entrega el recibo oficial de cobro.	Comprobante de Pago	Original
Solicitante	16	Presenta el recibo oficial de cobro ante el Analista A y B de ventanilla.	Recibo oficial de pago	Original
Analista B de Ventanilla	17	Recibe el recibo oficial de cobro y elabora la Licencia.	Licencia	Original
Analista A y B de Ventanilla	18	Turna la Licencia al jefe/a del Departamento de Anuncios para su validación.	Licencia	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del procedimiento: Para la obtención del Dictamen de Factibilidad y Licencia para la colocación de anuncios (Mayor a 50 kg).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Anuncios	19	Recibe Licencia y revisa De tener observaciones regresa a actividad No.17 En caso contrario:	Licencia	Original
Jefe/a del Departamento de Anuncios	20	Valida Licencia, recopila firma del subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana y devuelve al Analista A y B de ventanilla.	Licencia	Original
Analista A y B de Ventanilla	21	Recibe Licencia y entrega al solicitante.	Licencia	Original
Solicitante	22	Recibe Licencia para colocación de Anuncio. Termina procedimiento.	Licencia	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Obtención del Dictamen de Factibilidad y Licencia de colocación de anuncios (Mayor a 50 kg)

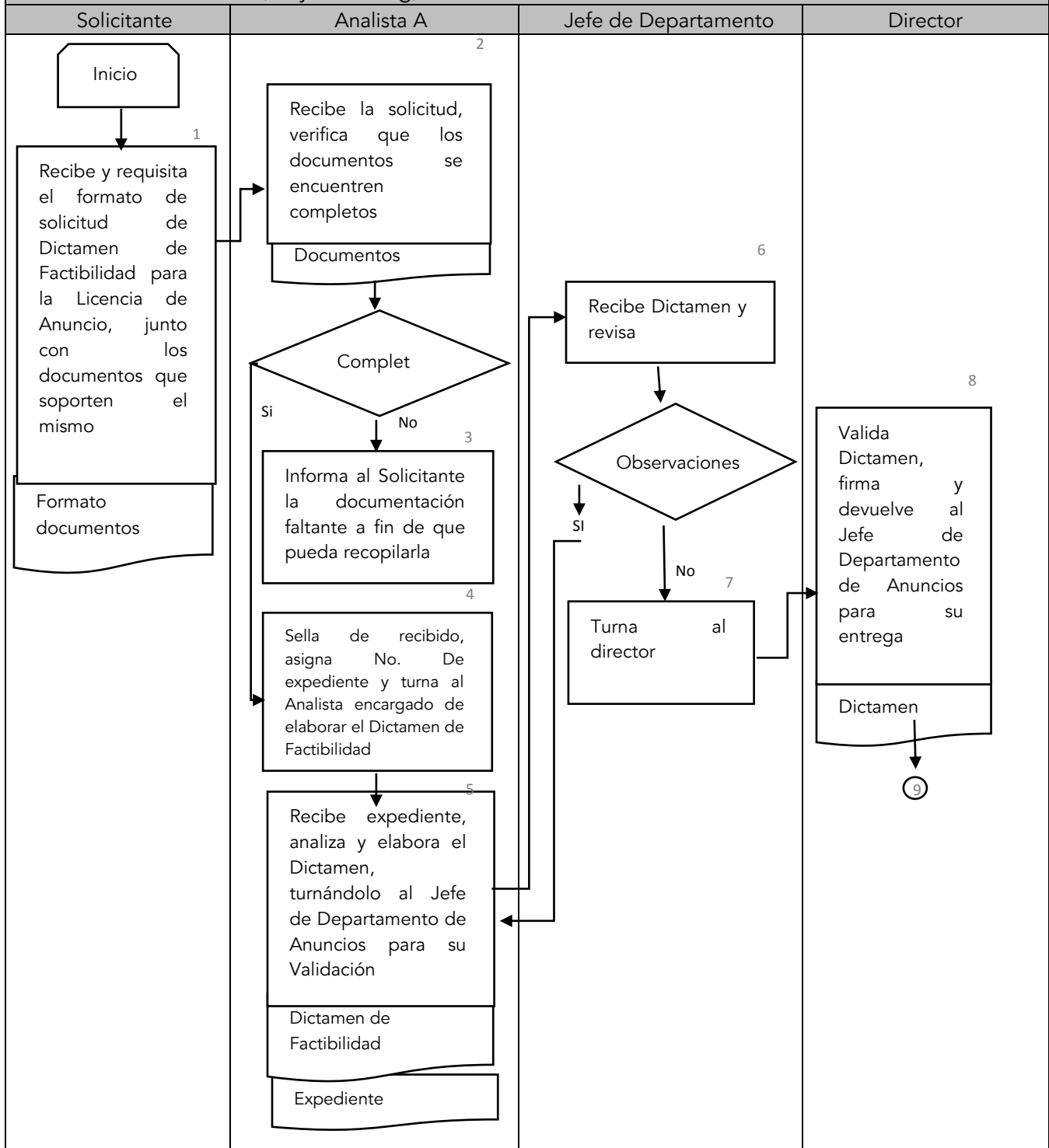


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Obtención del Dictamen de Factibilidad y Licencia de colocación de anuncios (Mayor a 50 kg)

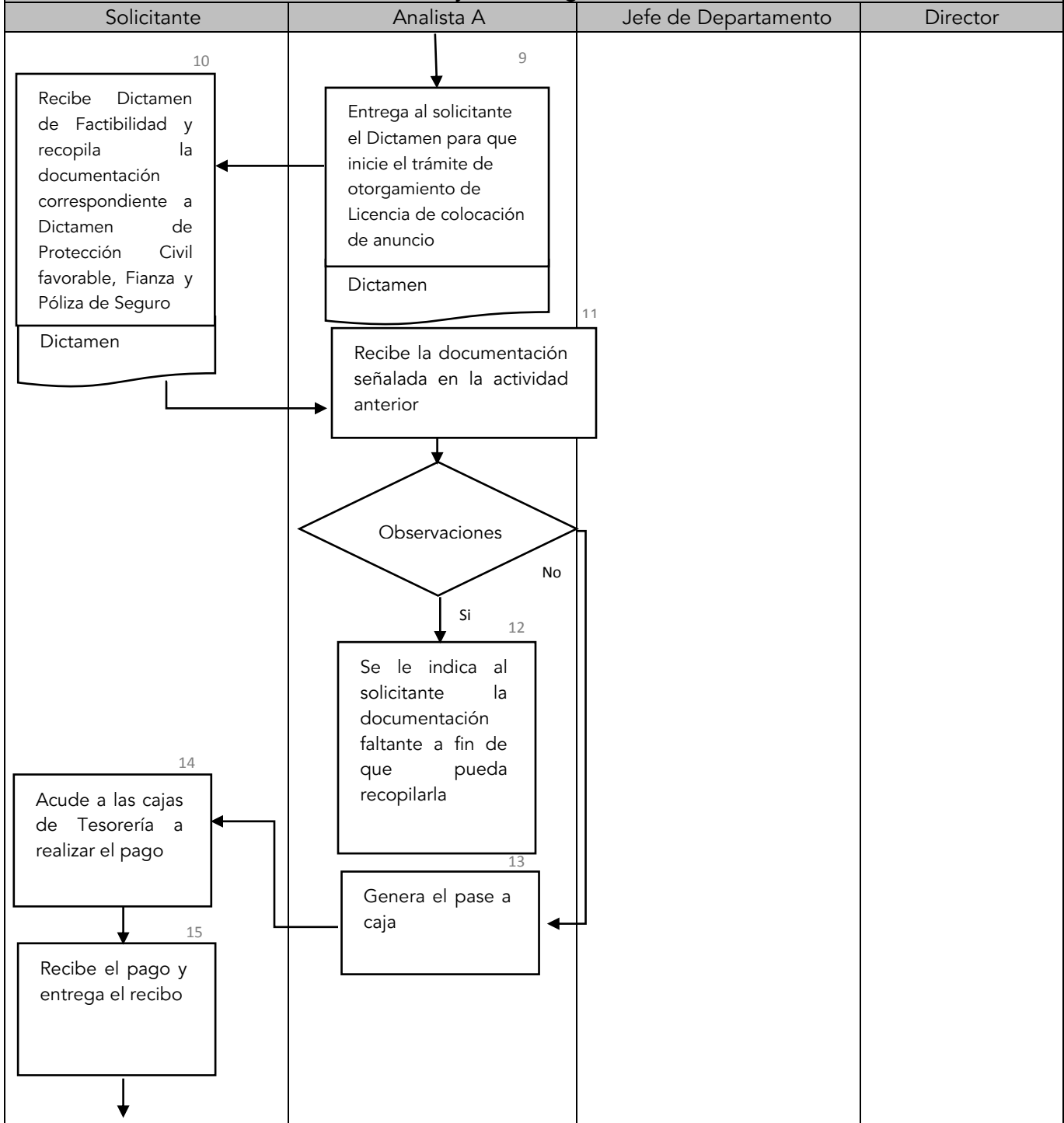
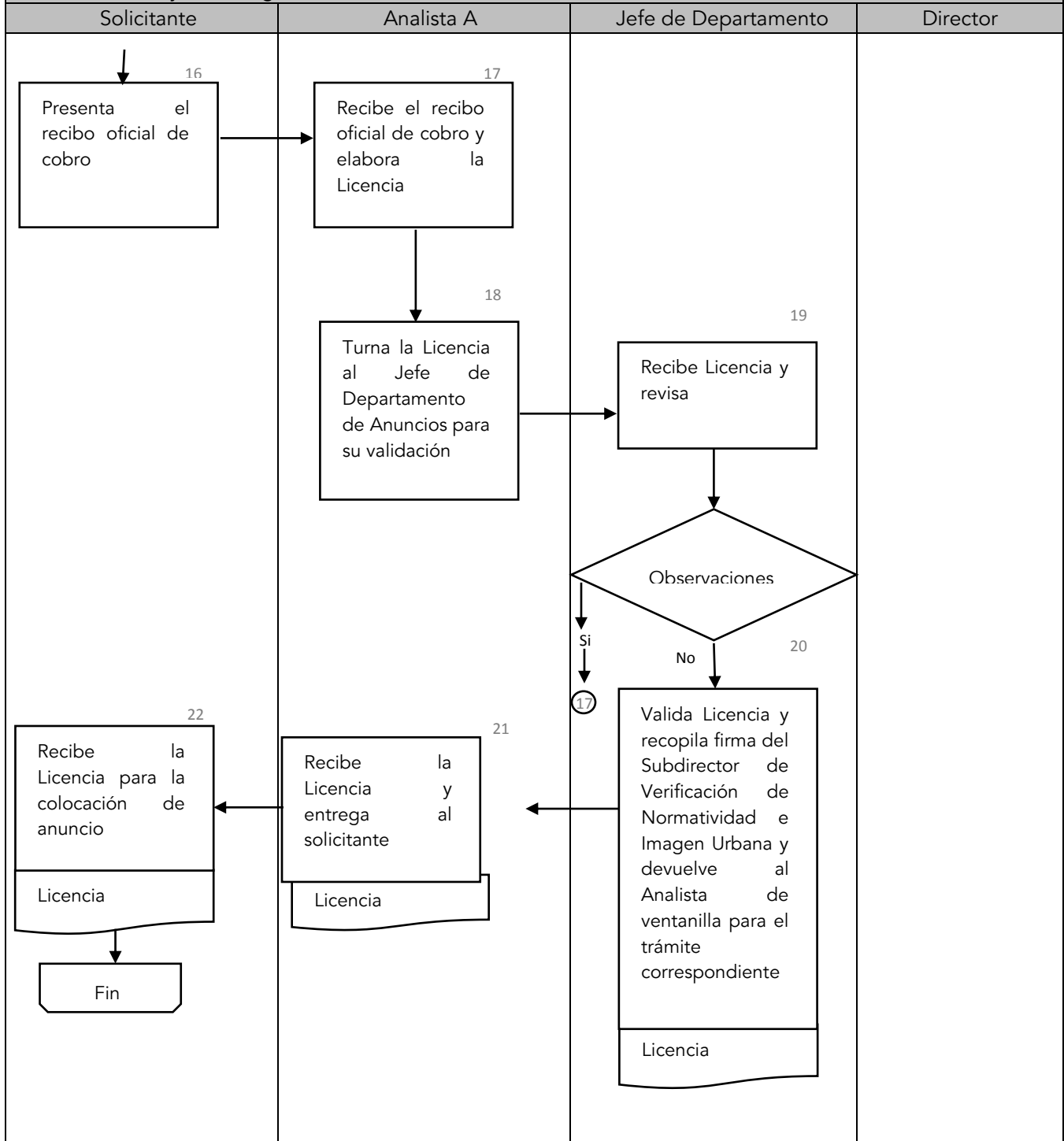



Diagrama de flujo del Procedimiento para la Obtención del Dictamen de Factibilidad y Licencia de colocación de anuncios (Mayor a 50 kg)



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la obtención del Permiso para la colocación de anuncios (menor a 50 kg).
Objetivo:	Autorizar, controlar y regular los anuncios dentro del Municipio de Puebla para obtener un entorno libre de contaminación visual de anuncios con peso menor a 50 kg.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 18, Artículos 1253 al 1349.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 268 al 271.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, Capítulo XIII, Artículo 53, Fracciones I, II y V.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 2, 4 fracción I, 5 fracción II, 28 fracción IV, 32 fracciones I, II, III, V, XI, XII, XIII, XV, XVII, XVIII y 36 fracciones II y III.</p>
Políticas de Operación:	<p>Será responsabilidad del propietario/a o representante legal del anuncio presentar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad llenar la solicitud, acompañado de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona Moral: Representante Legal, Poder Notarial y/o Acta Constitutiva señalando su nombramiento y poderes otorgados, R.F.C. • Persona Física: identificación oficial, R.F.C. • Representación gráfica de la fachada del predio donde se pretende instalar el anuncio, señalando contenido, tipo, forma, peso, dimensiones a utilizar. Anexar fotografía a color o boceto de anuncio. • Solicitud de Factibilidad de Anuncio: Autorizado por personal de la Gerencia de Centro Histórico en caso que se requiera. • INAH: Oficio de Autorización, cuando se pretende instalar en Centro Histórico y Zona de Monumentos Históricos. • Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses del inmueble o predio donde se va a colocar el anuncio: boleta predial, recibo de luz, teléfono y agua de Puebla.

- Licencia de Funcionamiento para anuncios denominativos.
 - En su caso, dictamen de Protección Civil favorable.
 - Último recibo de pago de derechos
2. Cuando la solicitud no reúna todos los requisitos, se deberá prevenir al interesado por una sola vez, para que, en un término de dos días hábiles siguientes a la notificación, presente los requisitos omitidos. Después del término señalado, si el interesado no da cumplimiento al requerimiento la solicitud se tendrá por no presentada.
 3. Recibida la solicitud con la información y documentación completa, la Secretaría en un plazo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de recepción de la misma, deberá expedir el permiso correspondiente.
 4. Los Analistas de ventanilla serán los responsables de cuantificar el monto por concepto de derechos que deberá pagar el solicitante con base en la Ley de Ingresos vigente atendiendo a las características del anuncio.
 5. El Jefe/a del Departamento de Anuncios con la normatividad aplicable para el departamento, será el responsable de evaluar la información recibida y de emitir el permiso correspondiente conforme a la Normatividad Aplicable y previa validación del subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana.
 6. La Secretaría no podrá solicitar requisitos adicionales a los establecidos en la normatividad aplicable y los mencionados anteriormente, de lo contrario incurrirá en responsabilidad administrativa.
 7. Los permisos para la colocación de anuncios tendrán una vigencia de 30 días naturales o un año calendario dependiendo el tipo de trámite, debiendo ser refrendados cada 30 días o al inicio de cada ejercicio fiscal según sea el caso y lo que se manifiesta en su solicitud.
 8. En caso de que la Secretaría no emita el permiso correspondiente dentro del término señalado, se tendrá por no otorgado.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

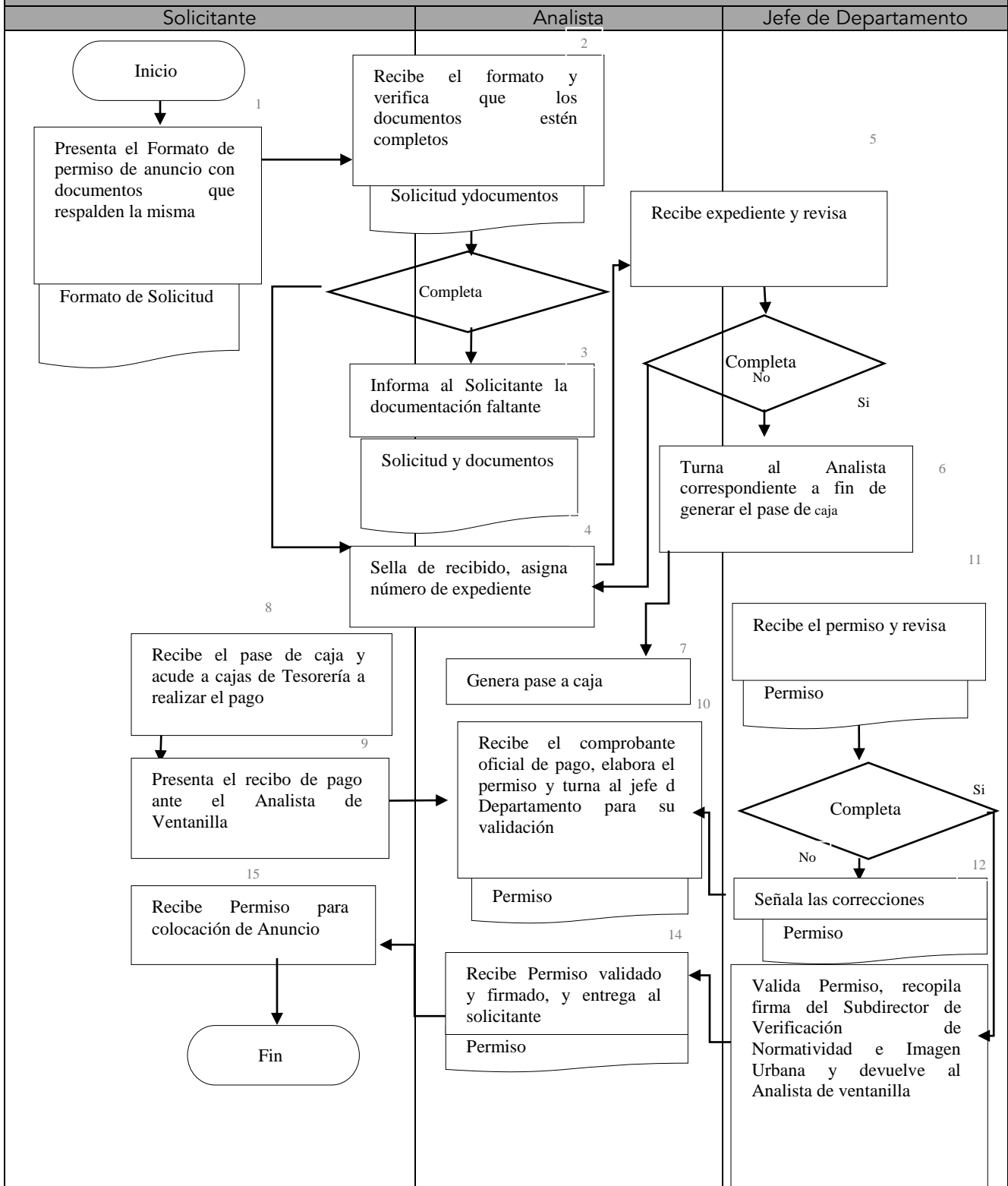
	<p>9. Los titulares de los permisos tendrán las obligaciones siguientes:</p> <p>I. Conservar el anuncio en condiciones de seguridad, estabilidad y mantenimiento, llevando a cabo las obras o reparaciones que la autoridad indique; y avisar las modificaciones realizadas en sus anuncios a la Dirección de Medio Ambiente.</p> <p>II. Pagar los gastos que haya cubierto la Secretaría y que hubieren generado con motivo del retiro de anuncios.</p>
Tiempo promedio de Gestión:	7 días hábiles.


Descripción del Procedimiento: Para la obtención del Permiso para la colocación de anuncios (menor a 50 kg)

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta el formato de permiso de anuncio junto con los documentos anexos que respalden la misma en la ventanilla de trámite de la Secretaría	Solicitud Documentos anexos	Original y copia
Analista A y B de ventanilla	2	Recibe el formato y verifica que los documentos se encuentren completos De estar completos continúa en actividad Núm. 4. en caso contrario:	Solicitud Documentos anexos	Copia
	3	Informa al solicitante la documentación faltante a fin de que pueda recopilarla y regresa a actividad No. 1	Solicitud Documentos anexos	Copia
	4	Sella de recibido, asigna número de expediente y elabora la cuantificación y turna al jefe/a de Departamento.	Expediente	Copia
Jefe/a de Departamento de Anuncios	5	Recibe el expediente y revisa. De tener observaciones regresa a la actividad 4, en caso contrario:	Expediente	Copia
	6	Turna al Analista correspondiente a fin de que genere el pase de caja.		
Analista A y B de ventanilla	7	Genera el pase de caja.		
Solicitante	8	Recibe el pase de caja y acude a las cajas de Tesorería a realizar el pago de derechos correspondiente.		
	9	Presenta el recibo oficial de pago ante el Analista A o B de ventanilla.	Recibo oficial de cobro	Original

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B de ventanilla	10	Recibe el comprobante oficial de pago, elabora el Permiso y turna al jefe/a del Departamento de Anuncios para su validación.	Permiso	2 originales
Jefe/a de Departamento de Anuncios	11	Recibe permiso y revisa Si no tiene observaciones continuas en actividad Núm. 13, en caso contrario:	Permiso	2 originales
	12	Señala las correcciones correspondientes y regresa actividad No. 10	Permiso	2 originales
	13	Valida Permiso, recopila firma del subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana y devuelve al Analista A y B de ventanilla para el trámite correspondiente.	Permiso	2 original
Analista A y B de ventanilla	14	Recibe Permiso validado, firmado y entrega al Solicitante.	Permiso	Original
Solicitante	15	Recibe el Permiso para colocación, repartición, distribución de anuncio. Termina procedimiento.	Permiso	Original

Diagrama de flujo para obtención del Permiso para la colocación de anuncios (menor a 50 kg)




 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la obtención de la Licencia Temporal para la colocación Pendones.
Objetivo:	Autorizar la colocación de anuncio publicitario y/o denominativo en Porta pendones propiedad del Ayuntamiento de Puebla, previa autorización.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 18, Artículo 1253 – 1349.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 268 al 271</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, Capítulo XIII, Artículo 53 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 2, 4 fracción I, 5 fracción II, 28 fracción IV, 32 fracciones I, II, III, V, XI, XII, XIII, XV, XVII y XVIII y 36 fracciones II y VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del propietario/a y/o representante legal del anuncio presentar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad el formato de solicitar la Licencia Temporal de Pendones acompañado de la siguiente información: 2. Poder Notarial y/o Acta Constitutiva señalando el otorgamiento de poderes, carta poder simple membretada con copia de identificaciones del propietario/a o poseedor, el representante y dos testigos siendo persona moral y persona física su identificación oficial. 3. Cedula de Identificación Fiscal (RFC) en cualquiera de los dos casos. 4. Representación gráfica, diseño a color del pendón y el contenido de la publicidad. 5. Comprobante de domicilio, no mayor a 3 meses de antigüedad. 6. Licencia de Funcionamiento para anuncios denominativos. 7. Rutas, listado de rutas y calles en donde se pretenda colocar (Fuera de Porta pendones), considerando las autorizadas en la Cedula de Tramite. 8. Se coloquen pendones en postes de concreto o de madera pertenecientes a personas físicas o jurídicas de derecho público o privado; Señales Informativas de Destino (SID); semáforos; árboles y

	<p>vegetación en general; postes de señalética vial, informativa y turística; así como en puentes peatonales y vehiculares.</p> <p>9. Ubicaciones, de acuerdo a los corredores publicitarios (Dentro de Porta pendones), que dependerá de las actualizaciones que sufra el Código Reglamentario Municipal.</p> <p>10. La Secretaría no podrá solicitar requisitos adicionales a los mencionados en las cédulas de trámites, de lo contrario incurrirá en responsabilidad administrativa.</p> <p>11. Cuando la solicitud no reúna los requisitos señalados en las políticas anteriores y en la Normatividad correspondiente, se podrá prevenir al interesado por una sola vez, para que, en un término de cinco días hábiles siguientes a la notificación, acredite el cumplimiento de los requisitos omitidos. Después del término señalado, si el interesado no da cumplimiento al requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.</p> <p>12. Recibida la solicitud con la información y documentación completa, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de recepción de la misma, se deberá expedir la Licencia Temporal correspondiente o, en su caso, contestar de manera negativa, fundando y motivando su resolución.</p> <p>13. En caso de que no se emita la Licencia Temporal correspondiente dentro del término señalado, se tendrá por no otorgada.</p> <p>14. Los pendones deberán ser entregados en las Oficinas, con las siguientes medidas 1.81 cm de largo por 0.90 cm de ancho con 4 arillos de metal para la sujeción de los pendones y evitar que se caigan, los 6 cm de bolsa o jareta son para insertar el tubo de la porta pendón.</p> <p>15. Toda la documentación se deberá entregar en un folder beige tamaño carta.</p> <p>16. La vigencia para la Licencia Temporal para la colocación de los anuncios será de 30 días naturales.</p>
<p>Tiempo promedio de Gestión:</p>	<p>5 días hábiles.</p>

Descripción del Procedimiento: Para la Obtención de la Licencia para la colocación de Pendones.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta el formato de licencia temporal para pendones junto con los documentos que soportan la misma ante la Secretaría.	Solicitud Documentos anexos	Original
Analista A y B de ventanilla	2	Recibe solicitud, verifica que los documentos se encuentren completos Si están completos continua en actividad No. 4 en caso contrario:		Original
	3	Informa al solicitante la documentación faltante a fin de que pueda recopilarla y regresa a actividad Núm. 1	Solicitud Documentos anexos	Copia
	4	Sella de recibido, asigna número de expediente, se elabora la orden de pago por concepto de Derechos, de acuerdo al número de pendones que se pretenden colocar, turnándolo al jefe/a de Departamento de Anuncios para su revisión y validación.	Dictamen	Copia
Jefe/a de Departamento de Anuncios	5	Recibe dictamen y revisa Si tiene observaciones regresa actividad Núm. 4 <ul style="list-style-type: none"> • En caso contrario: 	Dictamen	2 copias
	6	Turna al subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana para su validación y firma.	Dictamen	2 copias
Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana	7	Firma y turna al Analista correspondiente.	Dictamen	2 copia

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la Obtención de la Licencia para la colocación de Pendones.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A y B de ventanilla	8	Recibe y entrega al solicitante el Dictamen de Factibilidad para que dé inicio al trámite de otorgamiento de Licencia de colocación de pendones.	Dictamen de Factibilidad	Copia
Solicitante	9	Recibe Dictamen de Factibilidad y hace la entrega de los pendones al analista correspondiente de ventanilla.		
		<ul style="list-style-type: none"> Si son correctas continua en la actividad Núm. 12 En caso contrario:		
	11	Devuelve al solicitante el material para su modificación, regresando a la actividad No. 9.		
	12	Genera el pase de caja a fin de que el solicitante acuda a realizar el pago de derechos correspondiente a la licencia para la colocación de pendones.	Pase de caja	Original
Solicitante	13	Acude a las cajas de Tesorería a realizar el pago de derechos correspondiente.	Comprobante de pago	2 original
	14	Presenta el recibo oficial de cobro ante el Analista A y B de ventanilla.	Recibo oficial de cobro	Original
Analista B de ventanilla	15	Recibe original del recibo oficial de cobro y elabora la licencia temporal para la colocación de pendones.	Licencia	2 original
	16	Turna la Licencia al jefe/a de Departamento de Anuncios para su validación.	Licencia	2 original

Descripción del Procedimiento: Para la Obtención de la Licencia para la colocación de Pendones.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Anuncios	17	Recibe Licencia, revisa y turna al subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad No. 15 • En caso contrario: 	Licencia	2 original
Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana	18	Recibe, revisa y turna la licencia al analista correspondiente.	Licencia	2 original
Analista A y B de Ventanilla	19	Recibe Licencia temporal y entrega al solicitante.	Licencia	Original
Solicitante	20	Recibe Licencia temporal para colocación de pendones. Termina procedimiento.	Licencia	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para la obtención de la Licencia para la colocación de Pendones

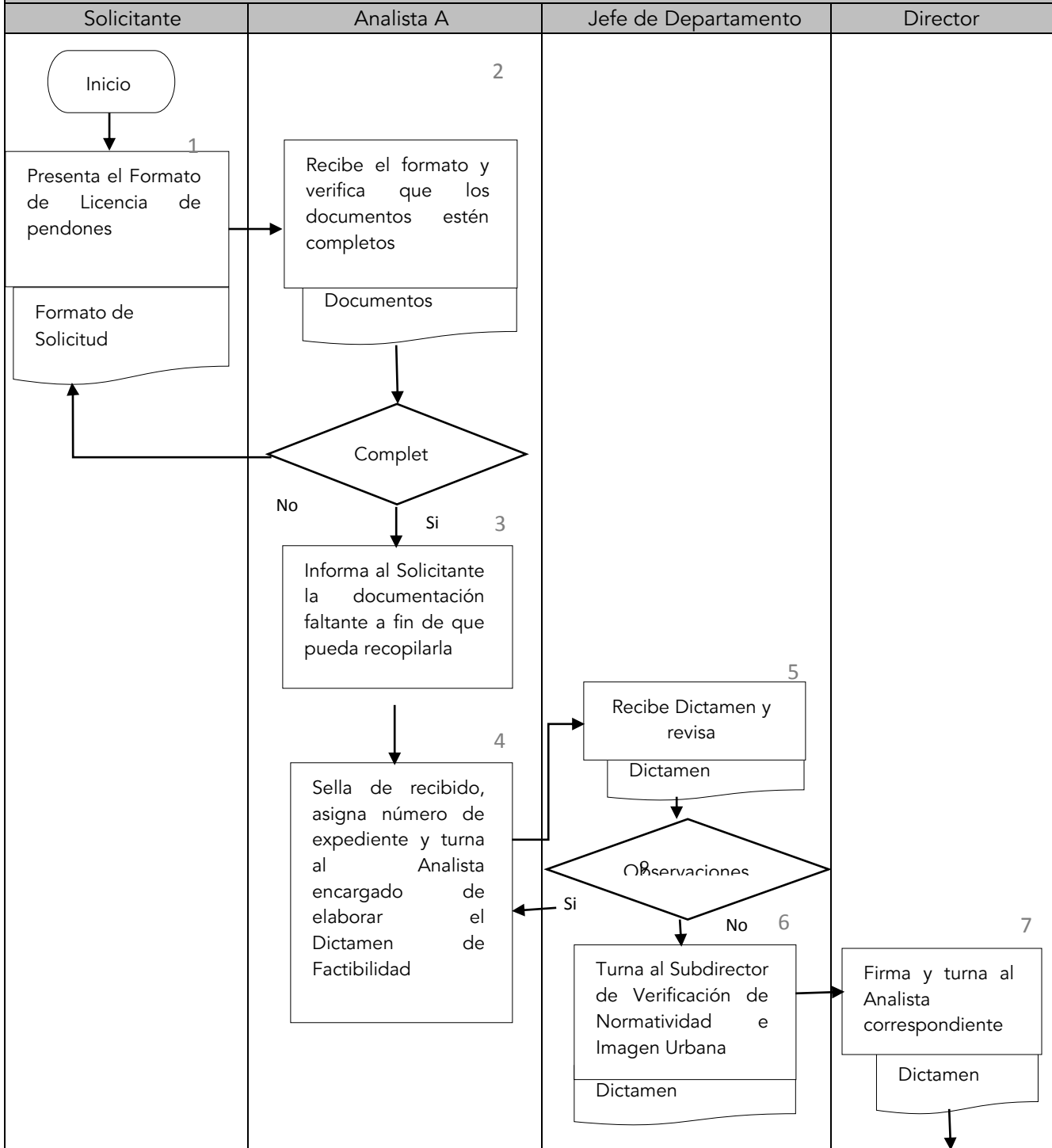


Diagrama de flujo del procedimiento para la obtención de la Licencia para la colocación de Pendones

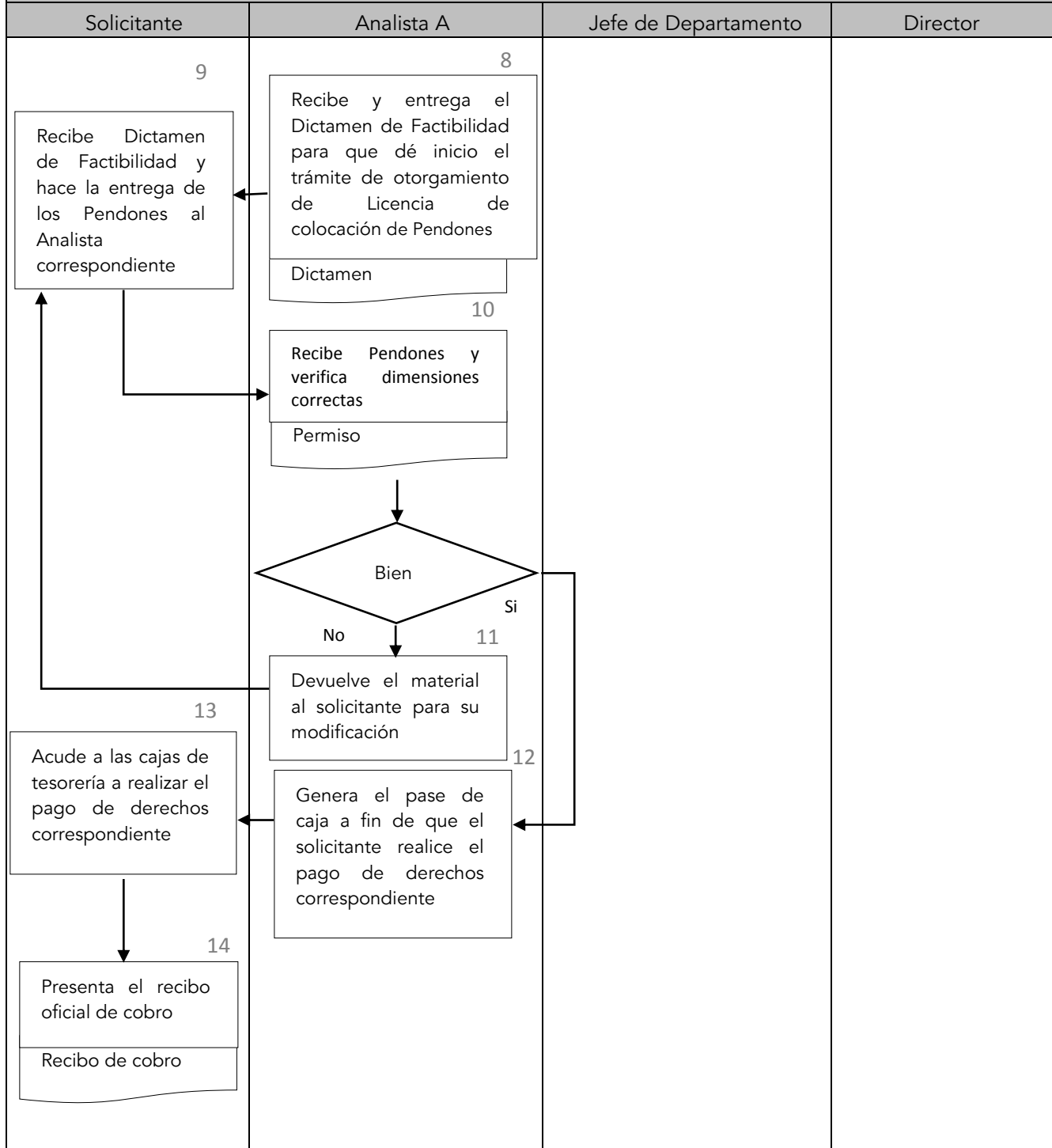
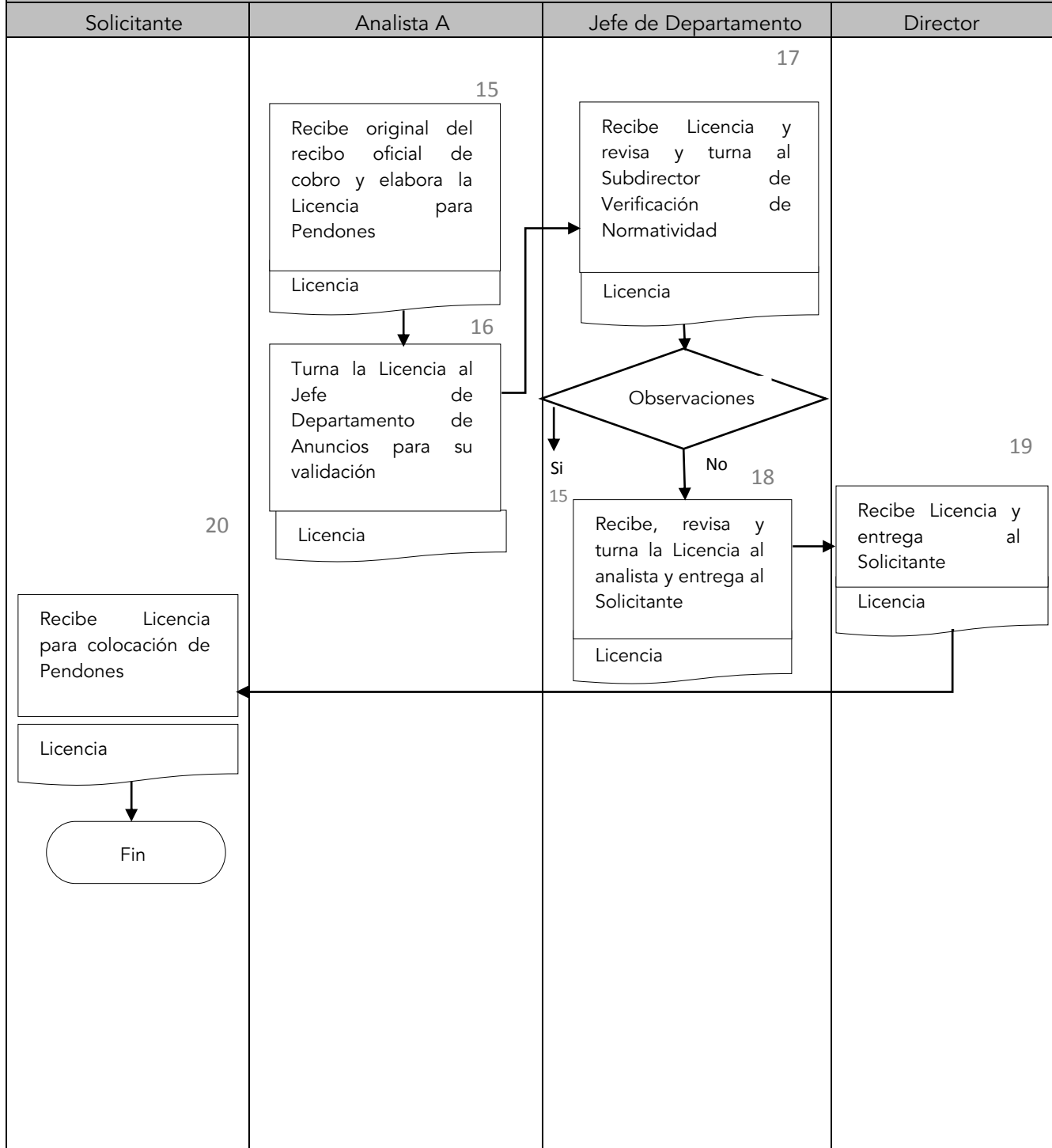



Diagrama de flujo del procedimiento para la obtención de la Licencia para la colocación de Pendones



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la obtención del permiso publicitario en vehículos que porten publicidad.
Objetivo:	Autorizar la colocación de anuncios móviles instalados en vehículos no destinados al servicio de transporte público o mercantil.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capitulo 18, Artículos 1253 al 1349. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 268 al 271.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2021, Capitulo XIII, Artículo 53 fracción I, II.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 2, 4 fracción I, 5 fracción II, 28 fracción IV, 32 fracciones I, II, III, V, XI, XII, XIII, XV, XVII y XVIII y 36 fracciones II y VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ciudadano debe solicitar Permiso publicitario para la instalación de anuncios en cada vehículo a ocupar. 2. Para la obtención del anuncio arriba mencionado se deberá cumplir con los siguientes requisitos: 3. Será responsabilidad del propietario/a o representante legal del anuncio presentar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad el formato de solicitud del permiso de anuncio acompañado de la siguiente información: 4. Poder Notarial y/o Acta Constitutiva señalando el otorgamiento de poderes, carta poder simple membretada con copia de identificaciones del propietario/a o poseedor, el representante y dos testigos siendo persona moral y persona simple deberá presentar copia de credencial de elector. 5. Cedula de Identificación Fiscal (RFC) para persona moral y física. 6. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses: luz, agua,

teléfono y predial dentro del Municipio de Puebla.

7. Documentación de la propiedad del vehículo, que especifique tipo y modelo de los vehículos que portaran los anuncios, número de placa, ruta por la que se realizará la publicidad y copia simple de las tarjetas de circulación y factura o constancia de arrendamiento, No mayor a 10 años de antigüedad.
8. Fotografía a color actual del vehículo con la proyección de colocación de los anuncios con medidas, vista superior, frontal y lateral, de la estructura donde se coloque el anuncio, proyectado a escala con cortes y detalles.
9. Descripción de todos los componentes y materiales utilizados cantidad de piezas y descripción técnica de los aspectos de uso y función.
10. Proceso de reposición del material publicitario instalado.
11. Características de las tintas y procesos de impresión de los anuncios.
12. Descripción del sistema de ventilación, para los anuncios con luz y sonido.
13. En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física, carta poder simple, Credencial de Elector, Pasaporte, o; Cartilla
14. En caso de que el trámite lo realice una persona jurídica o moral, carta poder en hoja membretada, identificación oficial vigente del representante legal o Administrador único, Credencial de Elector, Pasaporte, o; Cartilla
15. Presentar póliza de seguro de responsabilidad civil y daños causados a terceros.

16. En caso de que el Dictamen de Factibilidad sea procedente, Recibo de pago de derechos, expedido por la Tesorería Municipal
17. En caso de anuncios que requieran la colocación de estructuras de soporte, Dictamen de Protección Civil favorable, expedido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.
18. En caso de que el interesado no cumpla con los requisitos establecidos, se le prevendrá para que desahogue los mismos en un término de cinco días hábiles. Después del término señalado, si el interesado no da cumplimiento al requerimiento de la autoridad, la solicitud se tendrá por no presentada.
19. Si los anuncios sobrepasan las estructuras o montajes autorizados, serán retirados a costa del sujeto, sin perjuicio de la aplicación de la sanción correspondiente.
20. En caso de que la publicidad ocupada sea de propaganda la vigencia será por día.
21. En caso de que la publicidad sea denominativa, la vigencia será por año fiscal.
22. Los Permisos Publicitarios no podrán instalar pantallas electrónicas y monitores de audio y video en el interior del vehículo orientados al exterior.

Tiempo promedio dhe
gestión:

10 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para la obtención del Permiso publicitario en Vehículos que porten publicidad.

Responsable	N o.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta formato de permiso publicitario acompañada de los documentos que lo soportan ante la Secretaría.	Solicitud y documentos	Original y copia
Analista A y B de ventanilla	2	Recibe la solicitud, verifica que los documentos se encuentren completos: Si están completos, sella de recibido y continúa en la actividad Núm. 3, en caso contrario, se le informa la documentación faltante, regresando a la actividad Núm. 1	Solicitud y documentos	Copia
	3	Realiza el Dictamen de Factibilidad de acuerdo al análisis de la documentación ingresada, turnando al jefe/a de Departamento de Anuncios para revisión.	Dictamen de Factibilidad	2 original
Jefe/a del Departamento de Anuncios	4	Recibe Dictamen, valida y turna al subdirector/a de Verificación de Normatividad de Imagen Urbana para su firma.	Dictamen de Factibilidad	2 original
Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana	5	Valida Dictamen, firma y devuelve al jefe/a del Departamento de Anuncios para su entrega al solicitante.	Dictamen de Factibilidad	2 original
Jefe/a del Departamento de Anuncios	6	Recibe el Dictamen de Factibilidad y devuelve al Analista de ventanilla para su entrega al solicitante.	Dictamen de Factibilidad	2 original
Analista A y B de ventanilla	7	Entrega al solicitante el Dictamen de Factibilidad.	Dictamen de Factibilidad	2 original
Solicitante	8	Recibe el dictamen: <ul style="list-style-type: none"> De no ser favorable continúa en 	Póliza de Seguro,	1 copia

Descripción del Procedimiento: Para la obtención del Permiso publicitario en Vehículos que porten publicidad.

Responsable	N o.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		actividad núm.18, en caso contrario:	Fianza y Dictamen de Protección Civil	
	9	Deberá presenta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de seguro por responsabilidad civil y daños causados a terceros. • Póliza de fianza a favor de la Tesorería Municipal. • Dictamen de Protección Civil favorable 		
Analista A y B de ventanilla	10	Recibe la documentación del solicitante y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • De estar completa, continúa en actividad núm.12, en caso contrario: 	Pase a caja	
	11	Informa al solicitante la documentación faltante a fin de completarla y poder continuar con el trámite, regresando a la actividad Núm. 9	Documentación	
	12	Genera el pase de caja y entrega al solicitante para pago	Permiso	
	13	Recibe comprobante de pago y elabora el Permiso Publicitario y turna al jefe/a del Departamento de Anuncios	Comprobante de pago original	
Jefe/a del Departamento de	14	Recibe Permiso Publicitario y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • De no tener observaciones continuas en actividad núm.16, en 	Permiso Publicitario	

Descripción del Procedimiento: Para la obtención del Permiso publicitario en Vehículos que porten publicidad.

Responsable	N o.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Anuncios		caso contrario:		
	15	Regresa al Analista para elaborar correcciones y regresa a actividad núm. 13.		
Subdirector/a de Verificación	16	Valida Permiso, firma y devuelve al Jefe/a del Departamento de Anuncios para su entrega al solicitante.	Permiso Publicitario	
Jefe/a del Departamento de Anuncios	17	Recibe Permiso y devuelve al Analista de ventanilla para su entrega al solicitante.	Permiso Publicitario	
Analista A y B de ventanilla	18	Entrega permiso al solicitante, archiva expediente Termina procedimiento	Permiso Publicitario	

Diagrama de flujo para la obtención del Permiso publicitario en Vehículos que porten publicidad

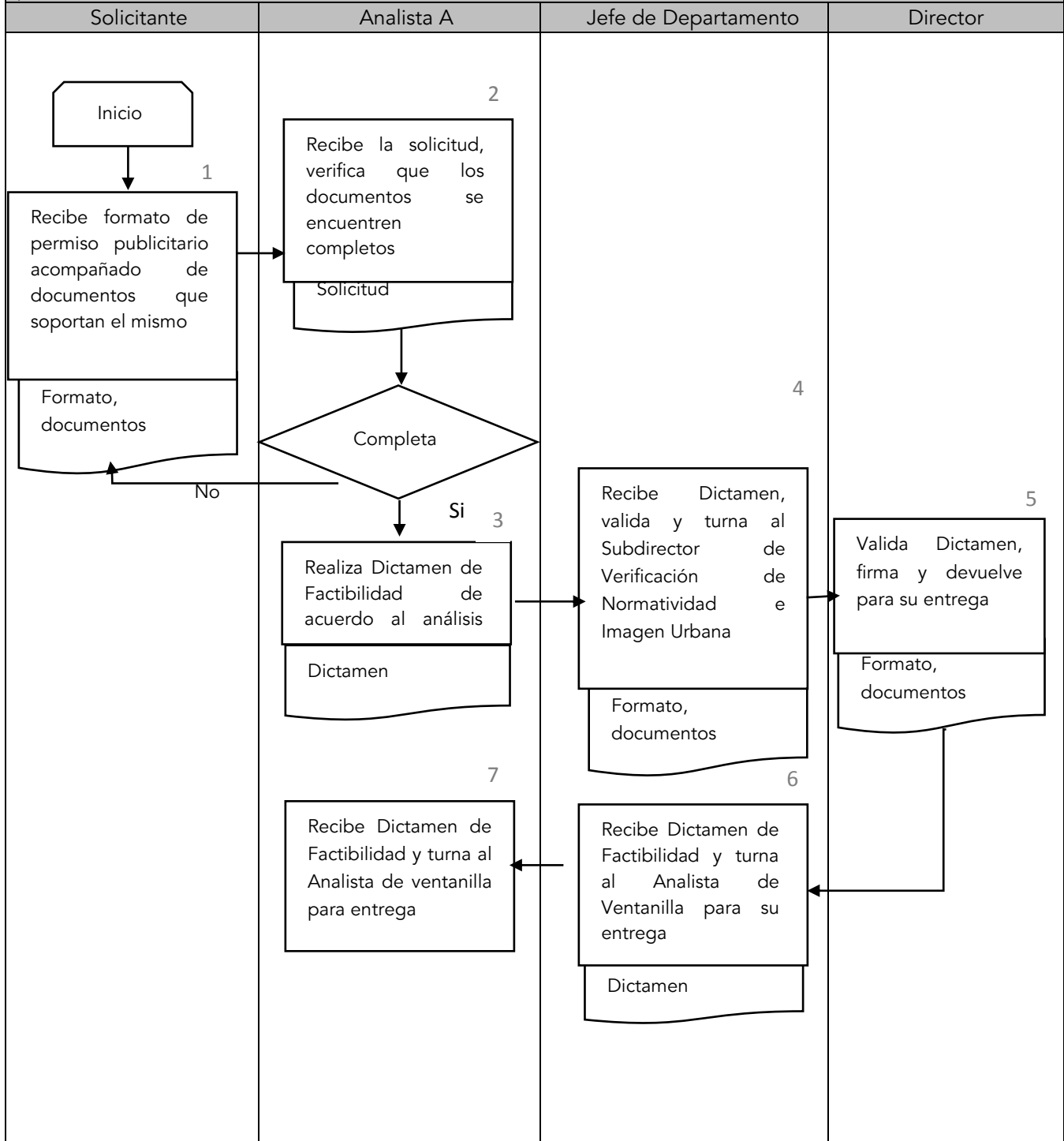


Diagrama de flujo para la obtención del Permiso publicitario en Vehículos que porten publicidad

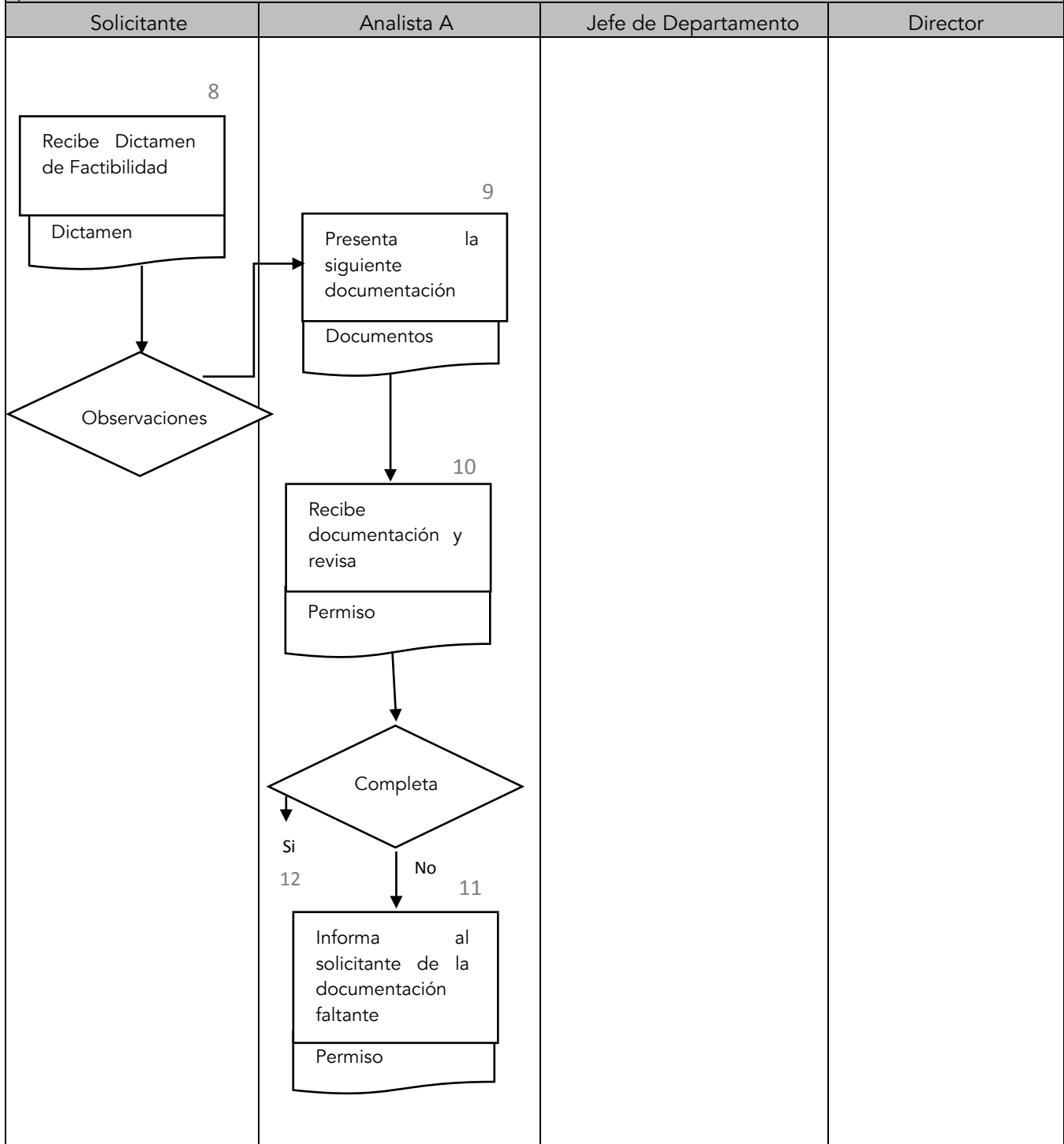
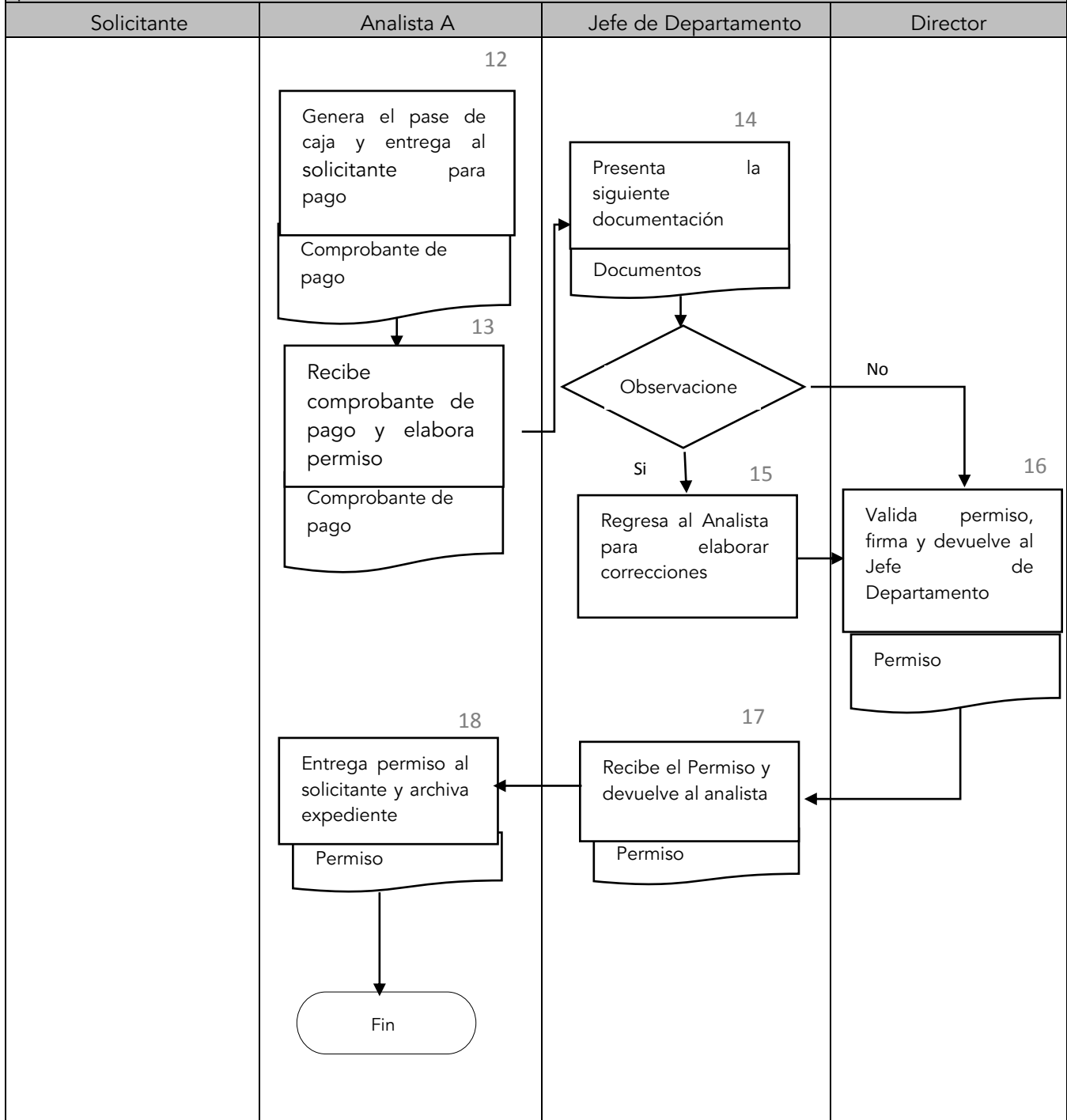



Diagrama de flujo para la obtención del Permiso publicitario en Vehículos que porten publicidad



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AMBIENTE. Conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

ANUNCIANTE. Persona física o jurídica que utiliza los servicios de publicidad para difundir o publicitar productos, bienes o servicios.


ANUNCIO. Toda expresión gráfica, escrita o auditiva que señale, promueva, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, industriales, mercantiles, técnicas, electorales, políticas, cívicas, culturales, artesanales, teatrales, del folclore nacional o cualquier tipo de espectáculo.

ARBOL RIESGO. Árbol que presenta daños en la raíz, tallo, ramas y copa del árbol, generalmente causados por el poco espacio que tienen los árboles para desarrollarse en áreas mínimas dentro de la zona urbana, además de la presencia de agentes patógenos, tal y como son los hongos, bacterias virus y plantas parasitas, los cuales hacen vulnerables ante la temporada de lluvias y vientos que se presentan en el Municipio de Puebla.

ÁREA PROTEGIDA. Las Áreas Naturales Protegidas (ANP) son lugares donde se preservan los ecosistemas forestales por su riqueza biológica, cultural e histórica, pues no han sido alteradas por la actividad humana. Tienen protección legal y dentro de ellas se realiza investigación científica, educación ambiental y turismo de bajo impacto (CONAFOR, 2018).

CONMEMORACIONES AMBIENTALES. Fechas específicas en para la celebración y concientización sobre el medio ambiente, la naturaleza, la tierra y todos los recursos naturales como parte integral del hombre y las sociedades.

CONSERVACIÓN. Forma de proteger un ecosistema de agentes externos que ponen en peligro su equilibrio y pueden ocasionar erosión, contaminación o extinción de seres vivos; lograda mediante la planeación ambiental del desarrollo, asegurando un ambiente propicio y los recursos naturales que permitan satisfacer las necesidades futuras con base en el desarrollo sustentable.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

CONTAMINACIÓN. La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

CONTAMINANTE. Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

CONTRATISTA. Persona física o jurídica que celebra contratos para la fijación, instalación, mantenimiento, modificación o retiro de anuncios

CONTROL. Conjunto de acciones de inspección o verificación, vigilancia, orientación, educación y en su caso de ejecución de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental.

DEPENDENCIAS. Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

DERRIBO. Acción de eliminar un árbol, cortándolo a cualquier altura de su fuste o tallo, extrayéndolo o provocando la ruptura fuste por medios físicos o mecánicos.

DESGAJAMIENTO DE RAMA. Rama principal de un árbol sobre extendida, con exceso de peso y de grosor considerable, la cual se ha fracturado debido a la presencia de fenómenos naturales, tales como lluvia y aire, las cuales ejercen presión sobre dichas ramas, haciendo que se fracturen o se caigan.

DESPUNTE / DESRAME. Acción de acortar la longitud de una rama o brazo o la altura de un árbol, dejando ramas tira savias.

DICTAMEN DE PODA, DESRAME Y/O DERRIBO DE ÁRBOLES. Declaración y Autorización expresa por parte de la Dirección de Medio Ambiente para la poda, desrame y/o derribo de árboles en vía pública.

DICTÁMEN TÉCNICO. Reporte interno mediante el cual se informa al Jefe de Departamento la factibilidad de poda, trasplante o derribo del arbolado de interés, derivado de la visita de inspección.

EMISIÓN. Liberación al ambiente de toda sustancia, en cualquiera de sus estados físicos, o cualquier tipo de energía, proveniente de una fuente.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

EMPRESA PUBLICITARIA. Persona física o jurídica que tiene como actividad mercantil la producción y/o comercialización de espacios publicitarios para exhibir, promover, difundir y publicar, productos, bienes, servicios o espectáculos a través de un anuncio.

ENVASE. Es el componente de un producto que cumple la función de contenerlo y protegerlo para su distribución, comercialización y consumo.

FUENTE FIJA. Es toda instalación establecida en un solo lugar, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

GENERACIÓN. Acción de producir residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo

GENERADOR. Es toda persona o establecimiento, que por sus actividades produzca o pueda producir, fabrique, elabore, transporte, distribuya, comercialice, almacene, posea, use, reúse, recicle, recolecte, trate, deseche, descargue, recupere, incinere o en general realice o consienta, autorice u ordene actos con materiales o sustancias contaminantes o peligrosas.


LICENCIA DE PODA, DESRAME Y/O DERRIBO DE ÁRBOLES. Declaración y Autorización expresa por parte de la Dirección de Medio Ambiente para la poda, desrame y/o derribo de árboles dentro de propiedad privada.

MATERIAL: Sustancia, compuesto o mezcla de ellos, que se usa como insumo y es un componente de productos de consumo, de envases, empaques, embalajes y de los residuos que éstos generan;

MEDIDA DE MITIGACIÓN. Implementación o aplicación de cualquier política, estrategia, obra o acción tendiente a atenuar los impactos adversos hacia el medio ambiente que pueden presentarse durante las diferentes etapas de desarrollo de una actividad o proyecto aprobado por las instancias gubernamentales correspondientes.

MOBILIARIO URBANO. Todos aquellos elementos urbanos complementarios, que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, reforzando así la imagen del Municipio los cuales pueden ser fijos, permanentes, móviles o temporales.

NIVEL DE RUIDO. Es el nivel sonoro causado por el ruido emitido por una fuente fija en su entorno.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

NIVEL SONORO. Es el nivel de presión acústica ponderada por una red normalizada de sonoridad, o sea, el nivel de presión acústica ponderado por una curva. Se mide en decibeles (dB).

PLANES DE MANEJO. Instrumento rector de planeación y regulación que establece las actividades, acciones y lineamientos básicos para el manejo y la administración del área natural protegida respectiva. (SEMARNAT)

PODA. Técnica de la Arboricultura dirigida a suprimir ramas vivas, muertas, plagadas, enfermas y/o superfluas, de una especie vegetal, con el fin de resolver situaciones de la planta misma.

PROCEDIMIENTO. Es un conjunto de actuaciones que debe realizar el Departamento de Normatividad, a fin de llegar a un resolutivo que puede o no recaer en una sanción, conforme a lo establecido en las normas aplicables vigentes.

PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. La prevención que toda empresa debe plantearse o tener por establecido, para la revisión continua de todo tipo de instalación o equipo que conforman a un bien inmueble.

REFORESTACIÓN. Método para revertir el daño causado por la deforestación es la reforestación, que consiste en plantar árboles donde ya no existen o quedan pocos, cuidándolos para que se desarrollen adecuadamente y puedan regenerar un bosque.


RUIDO. Todo sonido indeseable que moleste o perjudique a las personas.

SANCIÓN. Pena económica y/o en especie, establecida para el que infringe o actúa en contra del Capítulo 26, contenido en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

TÉRMINO. Tiempo o plazo con el que se cuenta para realizar un acto.

TRASPLANTE. Actividad cuyo objetivo es trasladar una planta de un sitio a otro.

VISITA DE INSPECCIÓN. - Acto de evaluar el estado que alberga el arbolado urbano de jurisdicción municipal, para determinar la factibilidad de poda, trasplante o derribo solicitada, conforme a la aplicación de diferentes métodos aprobados en arboricultura.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/DMA046-C
		Fecha de elaboración: 30/11/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 02

VISITA DE VERIFICACIÓN. - Acto de levantar un acta por el daño causado al arbolado urbano de jurisdicción municipal, derivado de una queja o denuncia formulada por la ciudadanía conforme a la normatividad aplicable vigente.

ZONAS DE PRESERVACIÓN ECOLÓGICA DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN. Áreas naturales protegidas que corresponden a gobiernos municipales. (SEMARNAT, 2015)