



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

NOVIEMBRE 2016

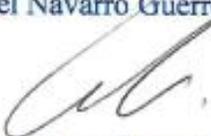
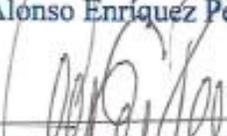
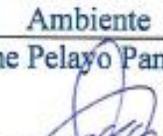
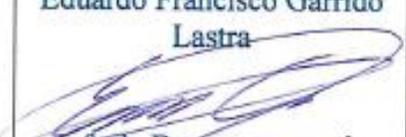
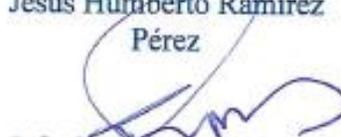
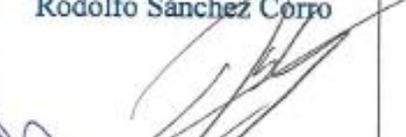


*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A

AUTORIZACIONES

| | | |
|---|---|--|
| <p>Gabriel Navarro Guerrero</p>  <p>Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p> | <p>Pedro Sanz Fernández</p>  <p>Encargado de Despacho de la Dirección de Medio Ambiente</p> | <p>Alonso Enriquez Peña</p>  <p>Encargado de Despacho de la Subdirección de Áreas Protegidas</p> |
| <p>Alonso Enriquez Peña</p>  <p>Jefe de Departamento de Bio-Conservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera</p> | <p>Dafne Pelayo Panayeta</p>  <p>Jefa de Departamento de Bio-Conservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo</p> | <p>Luis Ramón Bazán Carrillo</p>  <p>Encargado de Despacho de la Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana</p> |
| <p>Eduardo Francisco Garrido Lastra</p>  <p>Jefe de Departamento de Gestión Ambiental</p> | <p>Jesús Humberto Ramírez Pérez</p>  <p>Jefe de Departamento de Normatividad</p> | <p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p> |

Aprobado el siete de diciembre de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXII y 11 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

| | | |
|--|---|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | Índice | Página |
|-------|---|---------------|
| I. | Introducción | 5 |
| II. | Presentación de los Procedimientos | 6 |
| III. | Subdirección de Áreas Protegidas | 7 |
| | Procedimiento para la autorización de actividades en zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal | 7 |
| | Procedimiento para la custodia de áreas verdes | 11 |
| IV. | Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas de Chapulco y Calera | 16 |
| | Procedimiento para la elaboración y presentación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas Municipales de Chapulco y Calera. | 16 |
| | Procedimiento para la elaboración y aplicación de los Planes de Manejo de las Áreas Protegidas del Municipio de Puebla | 21 |
| V. | Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo. | 27 |
| | Procedimiento para realizar pláticas, talleres o recorridos guiados en materia de Medio Ambiente | 27 |
| | Procedimiento para realizar actividades en torno a conmemoraciones ambientales | 30 |
| | Procedimiento para implementar campañas de comunicación educativa ambiental en el Municipio de Puebla | 34 |
| VI. | Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana | 37 |
| | Procedimiento para la Asignación de Medidas de Mitigación | 37 |
| | 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 1,500m ² | 42 |
| | 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 | 45 |
| | Procedimiento para emitir las constancias de Liberación de Obra en Materia Ambiental | 51 |
| | 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, 500.00 m ²) | 56 |
| VII. | Departamento de Normatividad | 68 |
| | Procedimiento para emitir Dictamen y/o la Licencia de Derribo y Poda de Árboles | 68 |
| | Procedimiento para la atención de Denuncias por Contaminación Ambiental por Ruido | 73 |
| | Procedimiento para la Licencia de Funcionamiento e Inventario Anual de Fuentes Fijas de Emisión a la atmosfera de Competencia Municipal | 80 |
| VIII. | Departamento de Anuncios | 87 |

| | | |
|---|---|--|
|  <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p> | <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente</p> | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | | |
|-----|---|-----|
| | Procedimiento para la obtención del Dictamen de Factibilidad y Licencia para la colocación de anuncios (Mayor a 50 kg). | 87 |
| | Procedimiento para la obtención del Permiso para la colocación de anuncios (menor a 50 kg) | 95 |
| | Procedimiento para la obtención de la Licencia para la colocación Pendones. | 102 |
| | Procedimiento para la obtención del permiso publicitario en vehículos que porten publicidad. | 110 |
| IX. | Glosario de Términos. | 118 |

| | | |
|--|---|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio 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 dicha Dependencia y; consecuentemente sintetizarlos y publicarlos.

Para tal efecto, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente que sirve de apoyo y consulta, así como respaldo del buen funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. En él se describen todas y cada una de las actividades a realizar para cumplir con las obligaciones y atribuciones que le corresponden.

A través de este Manual, se procura presentar la secuencia lógica de las actividades que conforman los procesos que esta Dirección de Medio Ambiente sigue para cumplir su objetivo; además, sirve como instrumento de capacitación, integración y orientación para todo el personal de nuevo ingreso.

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 enriquecido con nuevas ideas y procedimientos adicionales, siempre con el fin de reforzar el compromiso de servicio que tiene la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio con los ciudadanos, 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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como 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.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p> | <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente</p> | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

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.

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

3. Procedimiento para la elaboración y presentación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Naturales Protegidas Municipales de Chapulco y Calera.
4. 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.

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

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE NORMATIVIDAD E IMAGEN URBANA.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

8. Procedimiento para la Asignación de Medidas de Mitigación
9. 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 1,500m².
10. 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.
11. Procedimiento para emitir las constancias de Liberación de Obra en Materia Ambiental.
12. Procedimiento de Actividades de la Dirección de Medio Ambiente para el Expediente Único de Construcción Nueva (mayor a 50.01 m² y hasta 1, 500.00 m²)

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

13. Procedimiento para emitir Dictamen y/o la Licencia de Derribo y Poda de Árboles.
14. Procedimiento para la atención de Denuncias por Contaminación Ambiental por Ruido
15. Procedimiento para la Licencia de Funcionamiento e Inventario Anual de Fuentes Fijas de Emisión a la atmosfera de Competencia Municipal

DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS.

16. Procedimiento para la obtención del Dictamen de Factibilidad y Licencia para la colocación de Anuncios. (Mayor a 50 kg)
17. Procedimiento para la obtención del Permiso para la colocación de anuncios (menor a 50 kg)
18. Procedimiento para la obtención de la Licencia para la colocación de Pendones.
19. Procedimiento para la obtención del permiso publicitario en vehículos que porten publicidad

| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

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 ecológica. |
| Fundamento Legal: | Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracción XLV inciso a). Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Artículos 1 fracción IV, 3 fracción II y 8 Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículo 1751 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. Artículo 29 |
| Políticas de Operación | Solamente se permitirán actividades que sean afines a: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reforestación, excursiones didácticas, recreo, esparcimiento y uso del equipamiento urbano que esté en la zona. 2. En las actividades de reforestación se permitirá plantar solamente especies indicadas en los Programas de Manejo y en los sitios marcados por la Subdirección de Áreas Protegidas, con certificado del Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Puebla (CESAVEP). 3. La introducción de fauna deberá estar de acuerdo a lo indicado en los Programas de Manejo y ser aprobada por la Subdirección de Áreas Protegidas. 4. 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. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 5 días hábiles |

| | | |
|--|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Descripción del Procedimiento: Para la autorización de actividades en zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal | | | | |
|--|------------|---|----------------------------|--|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Analista B | 1 | Recibe solicitud del solicitante y turna al Subdirector de Áreas Protegidas | Solicitud | Original |
| Subdirector/a de Áreas Protegidas | 2 | Recibe solicitud y turna al Jefe/a de Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera / Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, según corresponda. | Solicitud | Original |
| Jefe/a de Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera / Tenzo y Humedal Valsequillo | 3 | Revisa la solicitud, define el o los alcances de la misma, realiza un reporte de ésta y presenta al/a la Subdirector/a de Áreas Protegidas los resultados | Reporte | Original |
| Subdirector/a de Áreas Protegidas | 4 | Recibe y revisa el reporte de los/as Jefes/as de Departamento, <ul style="list-style-type: none"> En caso de proceder continúa en act. 6, en caso contrario: | Reporte | Original y copia con firma de recibido del solicitante |
| | 5 | Cita a la solicitante mediante llamada telefónica y termina procedimiento. | | |
| | 6 | 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 |
| Jefe/a de Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera/Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo | 7 | Informa al solicitante el costo de la actividad, supervisa la actividad a realizar y comunica la conclusión de la misma al Subdirector/a, a través de un reporte con los resultados una vez concluida la actividad. | Reporte | Original |
| Subdirector/a de Áreas Protegidas | 8 | Recibe reporte, revisa y termina el procedimiento | Reporte | Original |

Diagrama de flujo del procedimiento para la Autorización de Actividades en Zonas de Preservación Ecológica de Jurisdicción Municipal

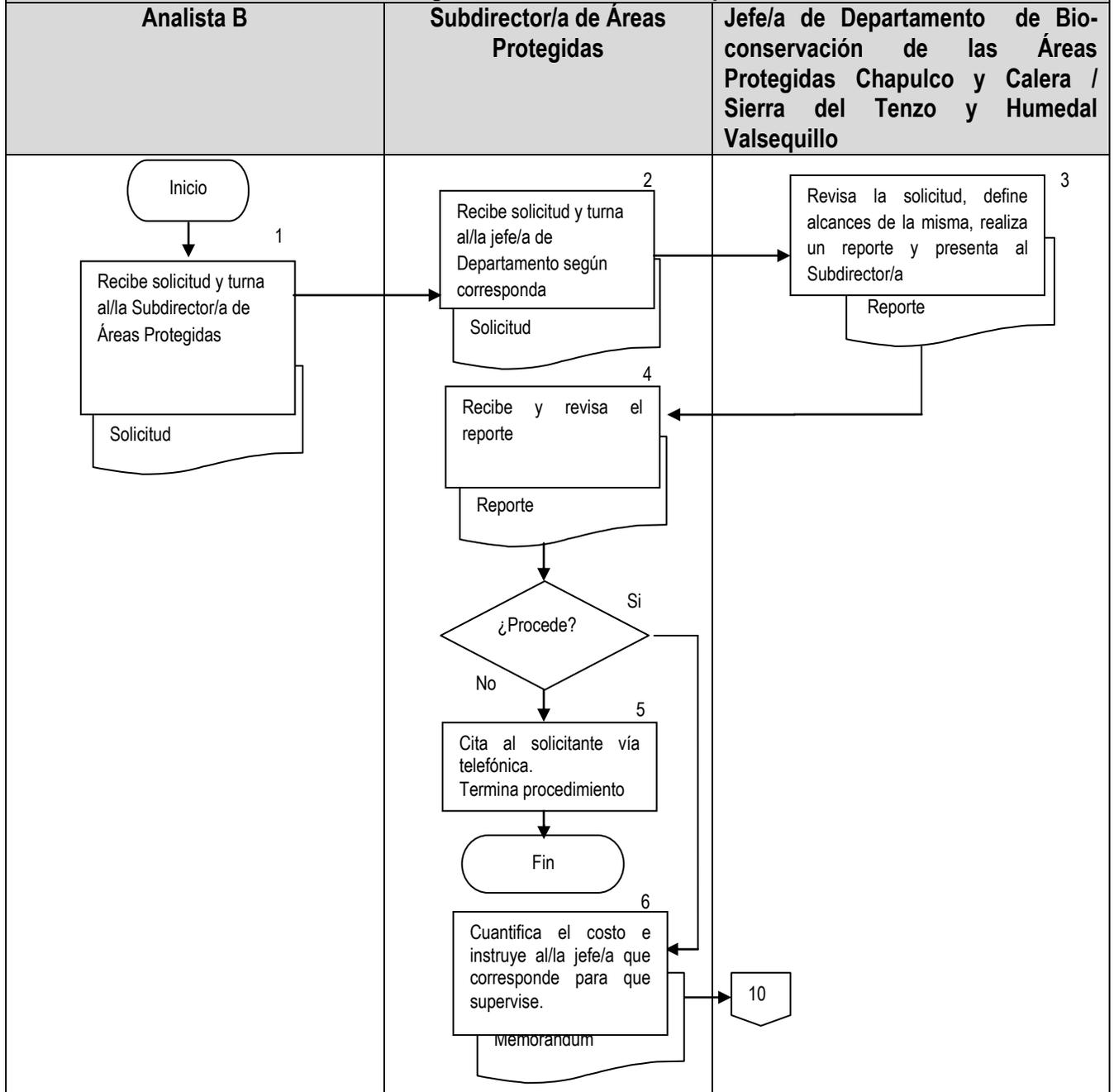
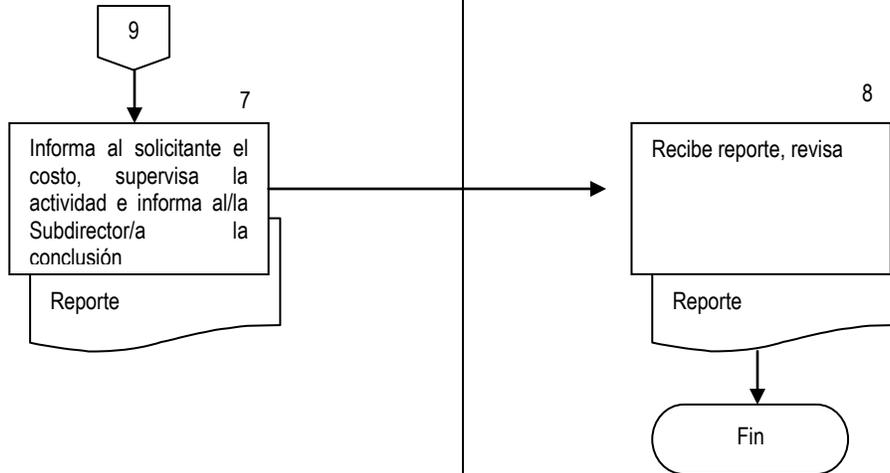




Diagrama de flujo del procedimiento para la Autorización de Actividades en Zonas de Preservación Ecológica de Jurisdicción Municipal

Jefe/a de Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera / Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo

Subdirector/a de Áreas Protegidas



| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|---|
| 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 Artículo 29 fracciones IX, XIV, XVI. |
| Políticas de Operación | <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Subdirector/a de Áreas Protegidas promoverá entre los ciudadanos, las asociaciones civiles, cámaras de empresarios e instituciones académicas el programa de custodia de áreas verdes. 2. Los ciudadanos, asociaciones civiles, cámaras de empresarios e instituciones académicas interesados en la custodia de áreas verdes deberán presentar ante 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 manifestando su intención de custodiar el área verde propuesta. • En caso de ser una empresa copia del acta constitutiva y poder notarial. • Identificación oficial. • 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 Directora/a de Medio Ambiente. 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 se renuevan cada inicio de año y tendrán vigencia a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre del año en que se firme. 6. El/la Coordinador/a Especializado recibe informe trimestral, da seguimiento al otorgamiento de la custodia y termina procedimiento. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 1 mes |

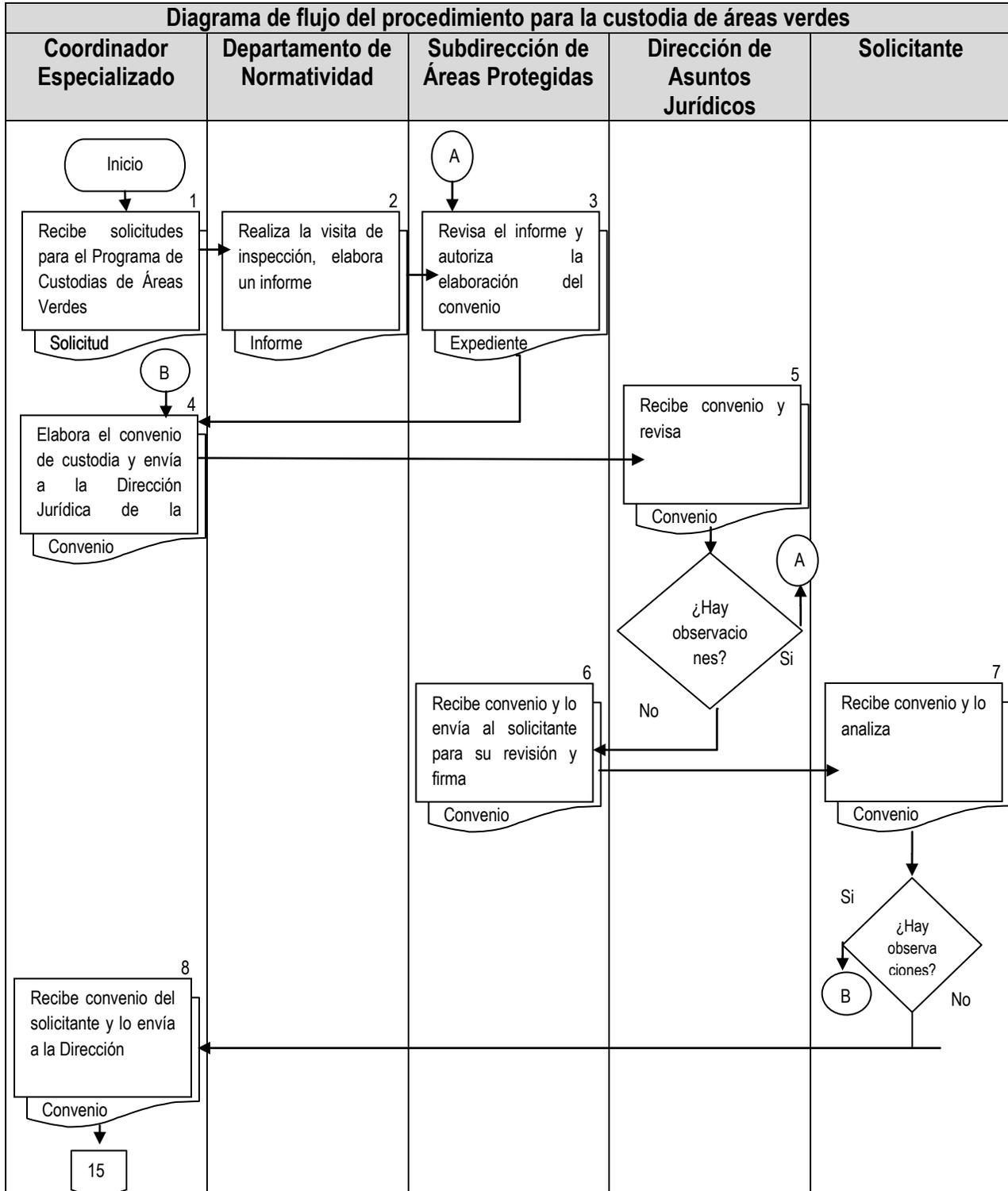
| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Descripción del procedimiento: Para la custodia de áreas verdes | | | | |
|--|------------|---|----------------------------|------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Coordinador/a Especializado/a | 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 |
| Departamento 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 autoriza la elaboración del convenio de custodia. | Expediente | Original y copia |
| Coordinador/a especializado/a | 4 | Elabora el convenio de custodia y envía a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para su revisión. | Convenio | Original |
| Director/a Jurídica | 5 | Recibe convenio y lo revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones, lo devuelve a la Subdirección de Áreas Protegidas para su solventación, regresando a la actividad No. 3. • En caso contrario: | Convenio | Original |
| Subdirector/a de Áreas Protegidas | 6 | Recibe el convenio y lo envía al solicitante para su revisión y firma. | Convenio | Original |
| Solicitante | 7 | Recibe convenio y lo analiza: <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa a actividad 4. • En caso contrario firma y envía al Coordinador Especializado. | Convenio | 3 Originales |
| Coordinador/a Especializado/a | 8 | Recibe el convenio del Solicitante y lo envía a la Dirección de Medio Ambiente y al/a la Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para firma | Convenio | 3 Originales |
| Director/a de Medio Ambiente | 9 | Recibe el convenio y firma | Convenio | 3 Originales |

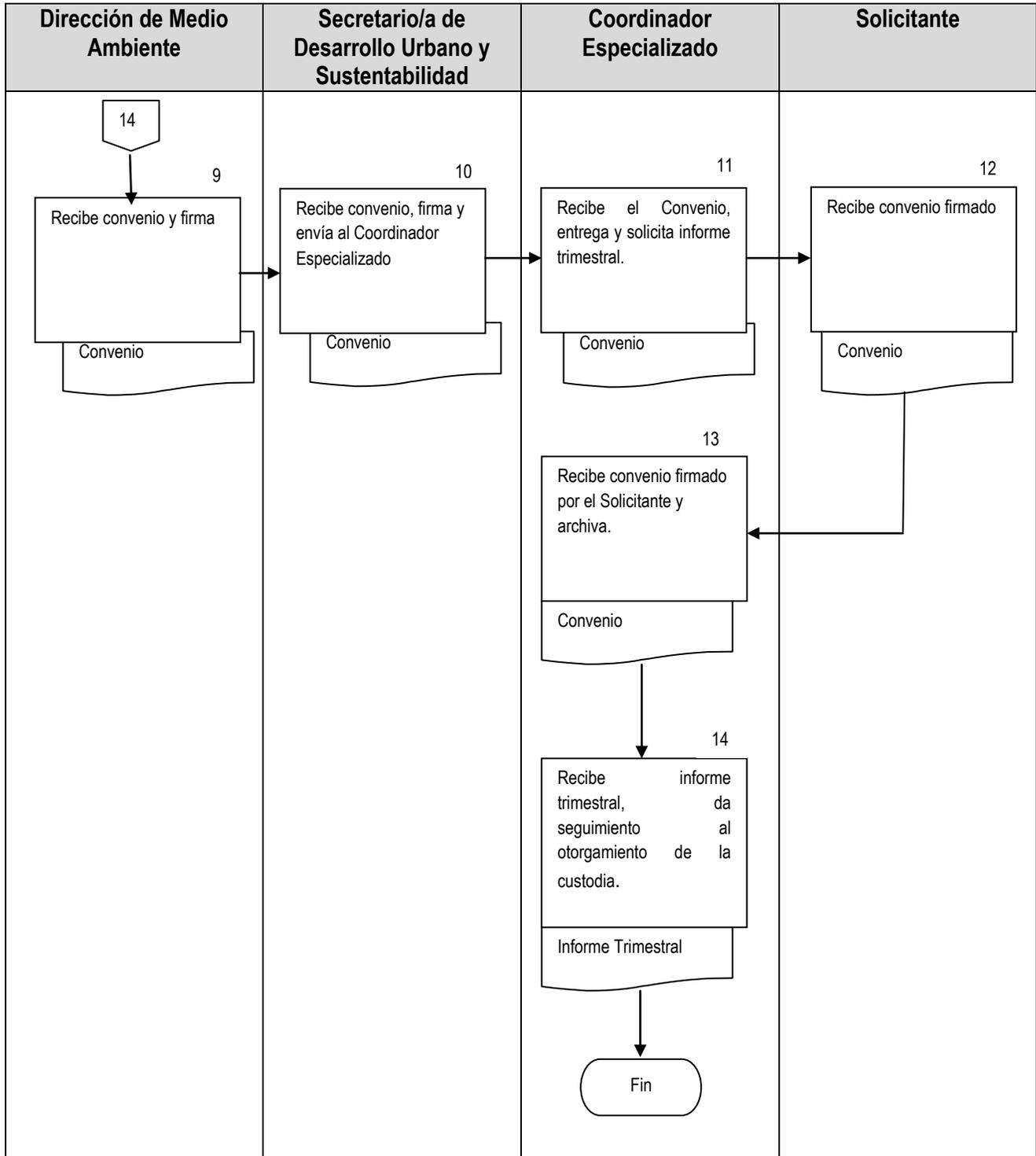
| | | |
|---|---|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|------------|---|----------------------------|---------------|
| Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad | 10 | Recibe el convenio, firma y envía al Coordinador/a Especializado para entrega al solicitante. | Convenio | 3 Original |
| Coordinador/a Especializado | 11 | Recibe el convenio, entrega al solicitante y requiere informe trimestral. | Convenio | Original |
| Solicitante | 12 | Recibe, firma convenio y lo regresa al Coordinador/a Especializado. | Convenio | Original |
| Coordinador/a Especializado/a | 13 | Recibe convenio firmado por el Solicitante y archiva. | Convenio | Original |
| Coordinador/a Especializado/a | 14 | Recibe informe trimestral, da seguimiento al otorgamiento de la custodia y termina procedimiento. | Informe trimestral | Original |

Diagrama de flujo del procedimiento para la custodia de áreas verdes



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



| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

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: | Mediante acciones correctivas y preventivas, dar mantenimiento y realizar labores de Bio-Conservación a las áreas protegidas. |
| Fundamento Legal: | Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracción XLV inciso a. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Artículos 1 fracción IV, 3 fracción II y 8. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículo 1451. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad Artículos 13, 28, 29 y 30. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe/a de Departamento de Bio-Conservación y Operación 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 y Operación 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 fortuito (temblor, incendio, etc.) sean necesarios. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 30 días hábiles |

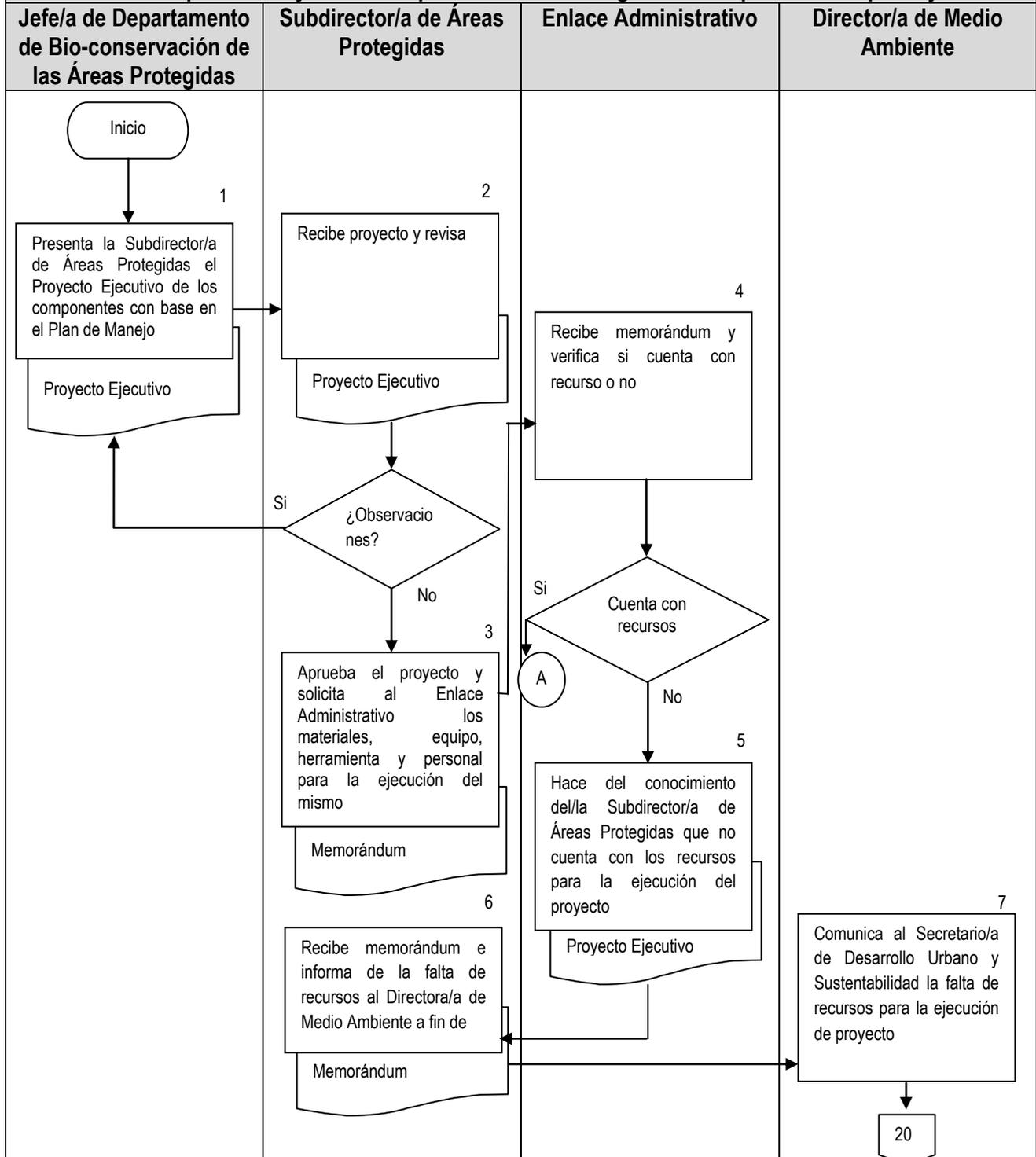
| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

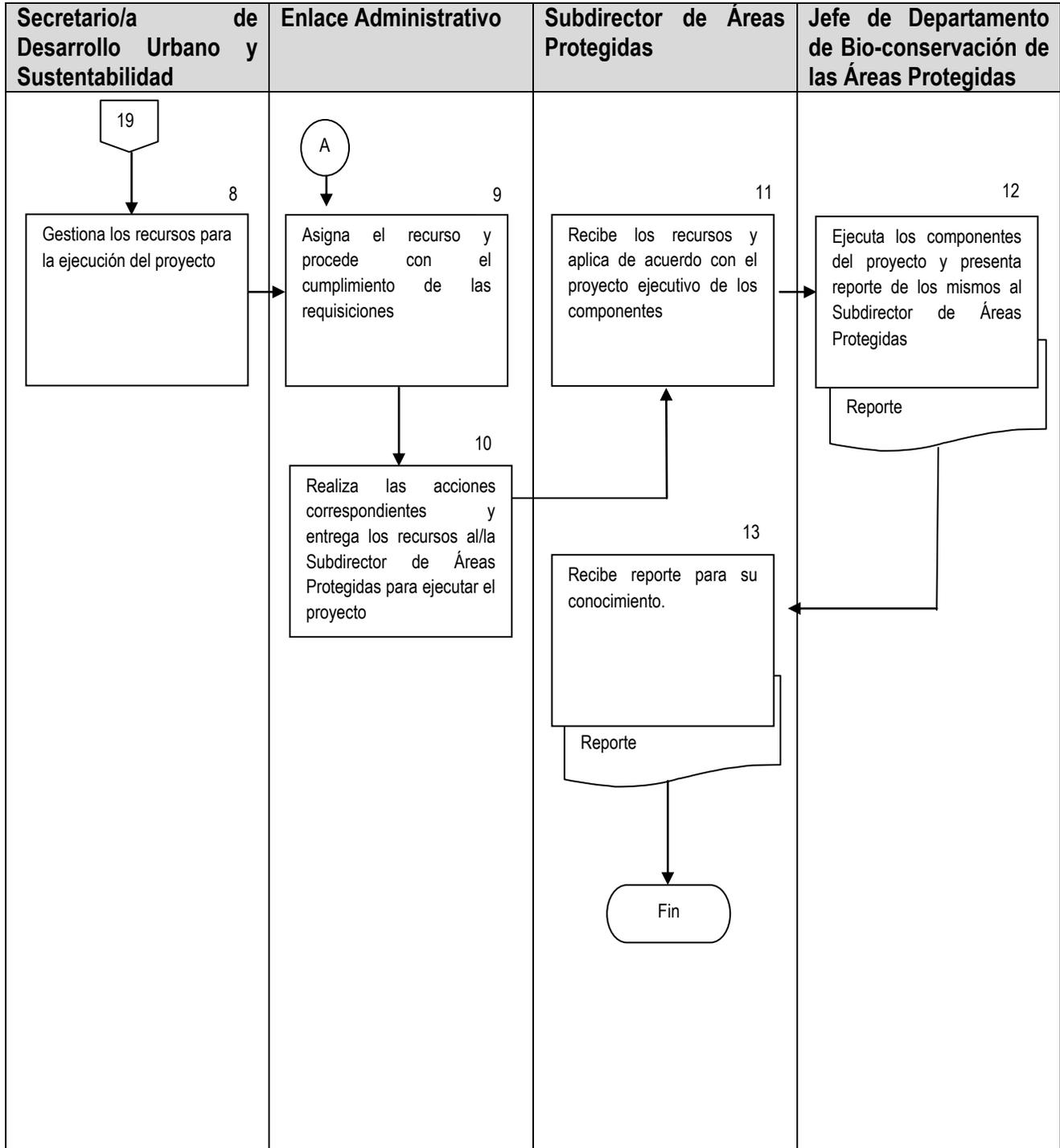
| Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y presentación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas Municipales de Chapulco y Calera. | | | | |
|--|------------|--|----------------------------|------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Jefe/a de Departamento de Bio-Conservación y Operación de las Áreas Naturales Municipales Chapulco y Calera. | 1 | Presenta al Subdirector/a de Áreas Protegidas 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 | 2 | Recibe el proyecto y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa a actividad 1 • En caso contrario | Proyecto Ejecutivo | Original y Copia |
| Subdirector/a de Áreas Protegidas | 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. 9 • En caso contrario | | |
| Enlace Administrativo | 5 | Hace del conocimiento del Subdirector/a de Áreas Protegidas que no se cuentan con los recursos para la ejecución del proyecto y envía memorándum. | Memorándum | Original y Copia |
| Subdirector/a de Áreas Protegidas | 6 | Recibe memorándum e informa al Director de Medio Ambiente de la falta de recursos a fin de que éste promueva el recurso para el proyecto. | Memorándum | Original y Copia |
| Director/a de Medio Ambiente | 7 | Comunica al Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad la falta de recursos para la ejecución del proyecto | | |

| | | |
|---|---|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|--|------------|---|----------------------------|------------------|
| Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad | 8 | Gestiona los recursos para la ejecución del proyecto. | | |
| Enlace Administrativo | 9 | Asigna el recurso y procede con el cumplimiento de las requisiciones. | | |
| Enlace Administrativo | 10 | Realiza las acciones correspondientes y entrega los recursos al Subdirector de Áreas Protegidas para la ejecución del proyecto. | | |
| Subdirector/a de Áreas Protegidas | 11 | Recibe los recursos y aplica de acuerdo con el proyecto ejecutivo de los componentes. | | |
| Jefe/a de Departamento de Bio-Conservación y Operación de las Áreas Naturales Municipales Chapulco y Calera. | 12 | Ejecuta los componentes del proyecto y presenta reporte de los mismos al Subdirector de Áreas Protegidas. | Reporte | Original |
| Subdirector/a de Áreas Protegidas | 13 | 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 DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|--|
| 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, 1757</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla. Artículo 28, 29 y 30.</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 realizarán los planes. 2. El/la Subdirector/a de Áreas Protegidas solicitará el apoyo técnico de Instituciones educativas Superiores para la confirmación 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 enviar los Planes de Manejo al Periódico Oficial del Estado para su publicación. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 8 meses |

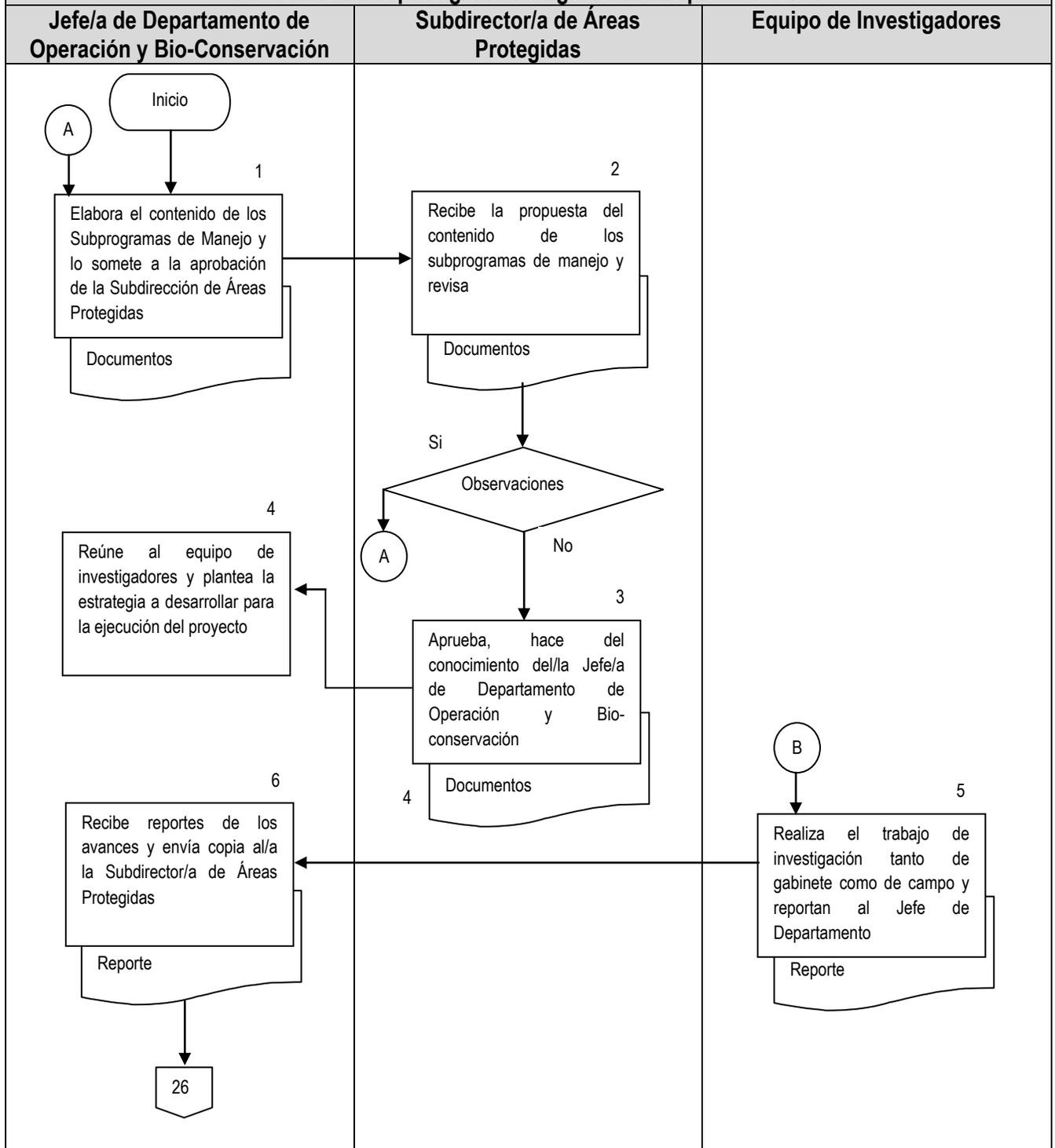
| | | |
|--|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

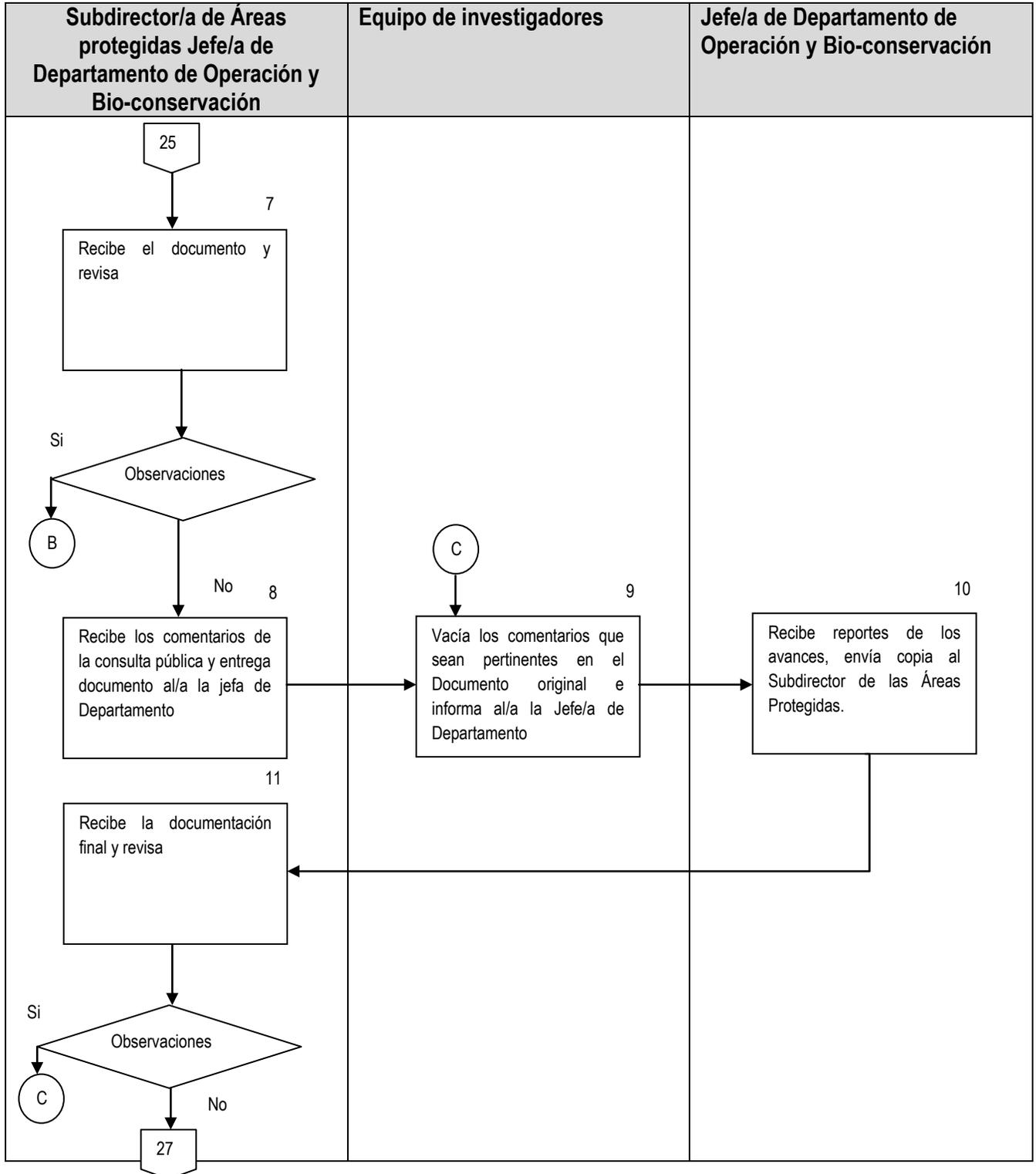
| Descripción del procedimiento: Para la elaboración y aplicación de los Planes de Manejo de las Áreas Protegidas a cargo del Municipio de Puebla | | | | |
|--|------------|--|----------------------------|------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Jefe/a de Departamento de operación y Bio-Conservación. | 1 | Elabora el contenido de los Subprogramas de Manejo y lo somete a la aprobación de la Subdirector/a de Áreas Protegidas. | Documento | Original |
| Subdirector/a de Áreas protegidas | 2 | Recibe la propuesta del contenido de los Subprogramas 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 Operación y Bio-conservación | Documento | Original |
| Jefe/a de Departamento de Operación y Bio-Conservación | 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 tanto de gabinete como de campo y reportan al Jefe de Departamento. | Reporte | Original y copia |
| Jefe/a de Departamento de Operación y Bio-conservación | 6 | Recibe reportes de los avances y envía copia al Subdirector/a de las Áreas Protegidas. | Reportes | Original y copia |
| 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 | Vacía los comentarios que sean pertinentes en el Documento original e informa al Jefe de Departamento. | Documento | Original |
| Jefe/a de Departamento de operación y Bio-conservación | 10 | Entrega al Subdirector/a de Áreas Protegidas el documento final para su aprobación. | Documento Final | Original |

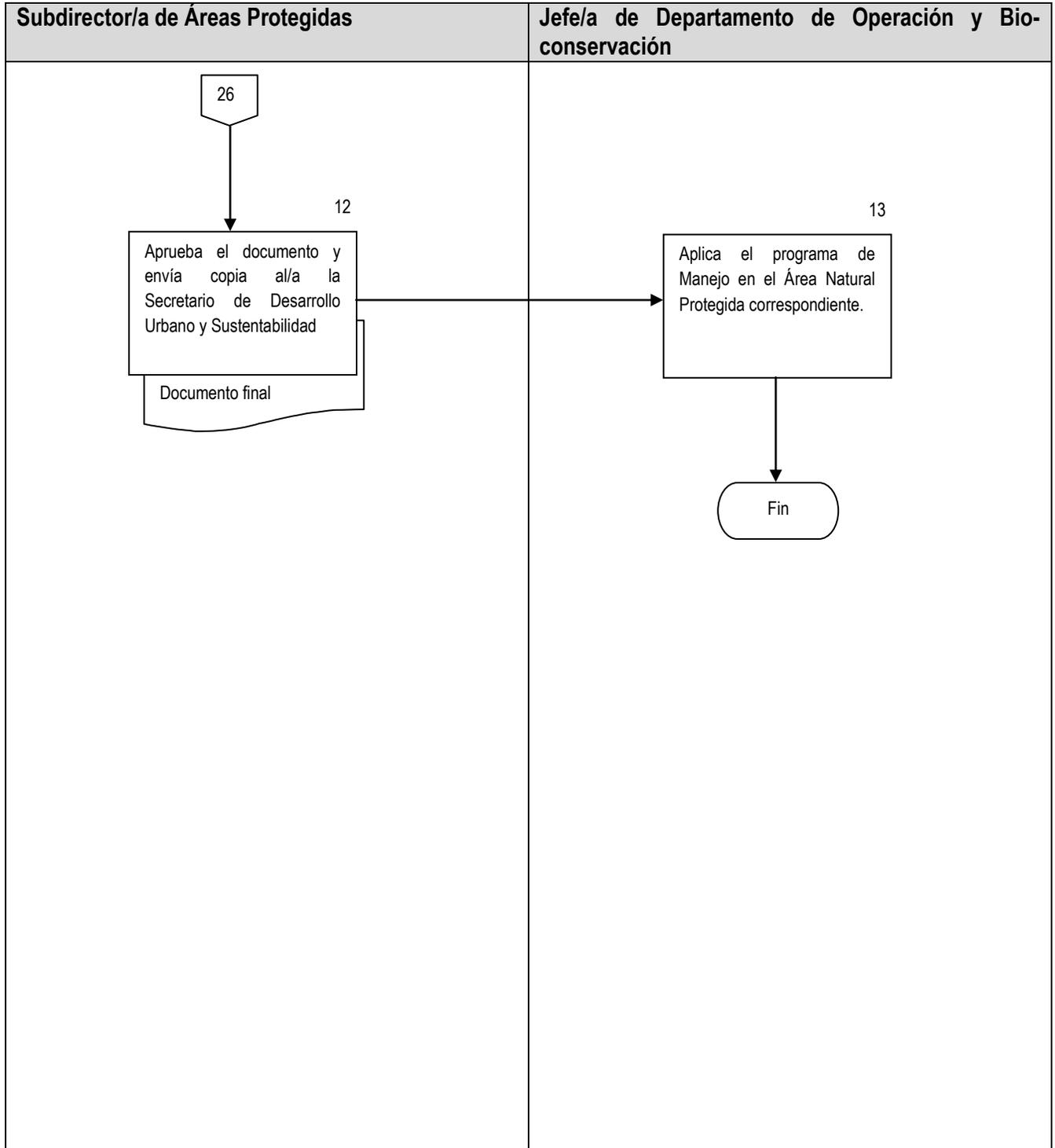
| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | | | | |
|--|----|--|--------------------|----------|
| Subdirector/a de Áreas protegidas | 11 | Recibe el documento final y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa a actividad No. 9 • En caso contrario: | Documento final | Original |
| Subdirector/a de Áreas protegidas | 12 | Aprueba el documento y envía copia al Secretario 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 Operación y Bio- conservación | 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 Naturales protegidas a cargo del Municipio de Puebla







| | | |
|--|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

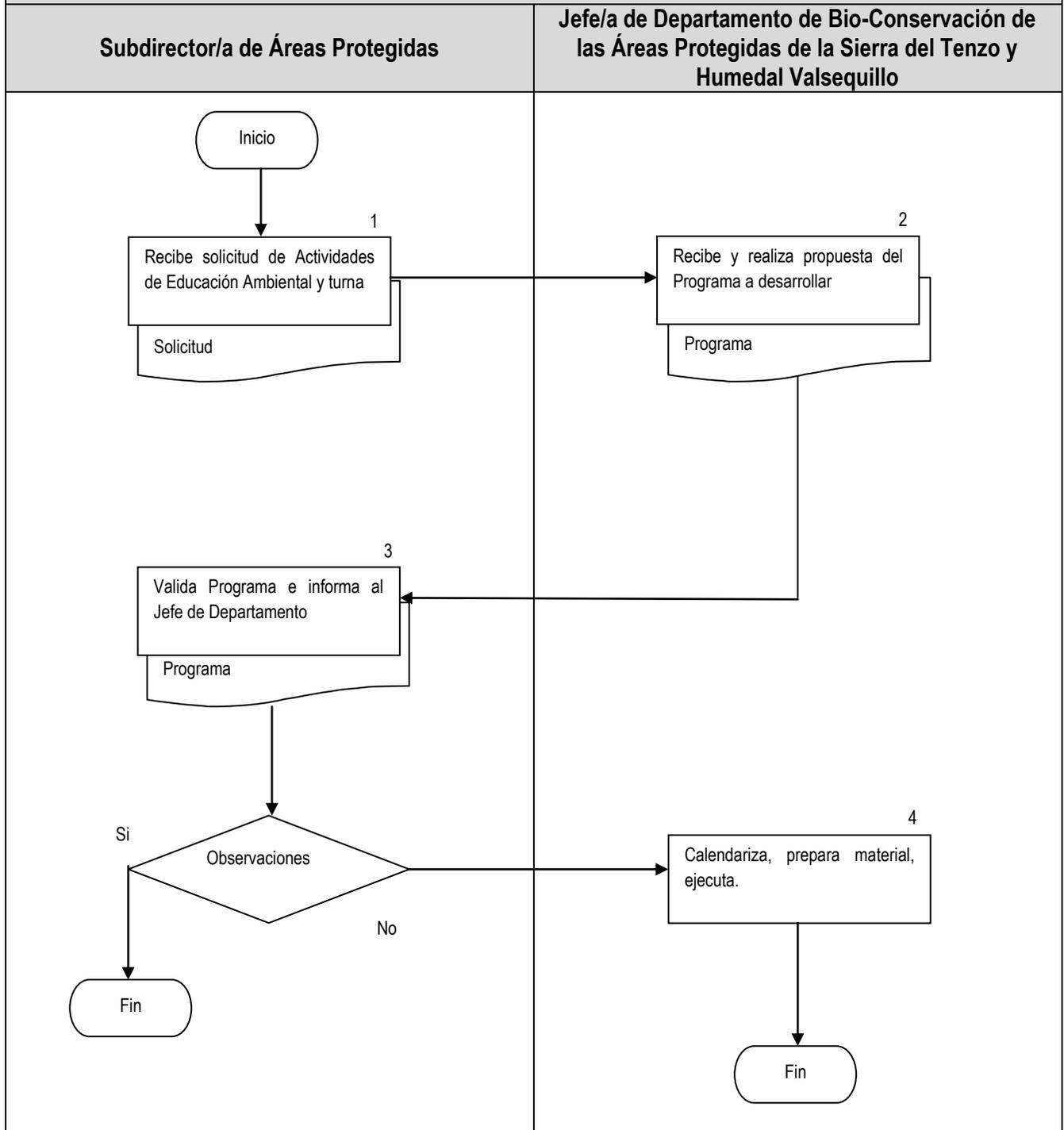
V. DEPARTAMENTO DE BIO-CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS DE LA SIERRA DEL TENZO Y HUMEDAL VALSEQUILLO.

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para realizar pláticas, talleres o recorridos guiados en materia de Medio Ambiente |
| Objetivo: | Generar una cultura ambiental que promueva una mejoría en la calidad de vida de los poblanos a través de la implementación de estrategias de educación ambiental como conferencias, talleres o cursos que generen conciencia respecto al cuidado del medio ambiente. |
| Fundamento Legal: | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 3, 4y 115. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Artículo 8. Ley de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla Artículo 6. Ley Orgánica Municipal Artículo. 78 fracción LXV. Código Reglamentario Municipal Artículo 1744 al 1747. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. Artículo 29 y 31 |
| 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 Bio-conservación de las Áreas Naturales Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo y el Departamento de Bio-conservación las Áreas Naturales 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 materia de educación ambiental en el Área Natural correspondiente. 3. El Departamento de Bio-conservación de las Áreas Naturales Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo y el Departamento de Bio-conservación las Áreas Naturales Protegidas Chapulco y Calera se contactarán vía telefónica con la persona u organización que solicita la plática, conferencia, taller o recorrido. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 5 días |

| | | |
|--|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Descripción del procedimiento: Para realizar pláticas, talleres o recorridos guiados en materia de medio ambiente | | | | |
|--|------------|--|----------------------------|------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Subdirector/a de Áreas Protegidas | 1 | 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 Bio-conservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo o Jefe/a del Departamento de Bio-conservación de las áreas protegidas de Chapulco y Calera. | 2 | Recibe oficio, realiza propuesta del programa de intervención e identifica el material que se va a necesitar y envía al/a la Subdirector/a de Áreas Protegidas para su aprobación. | | |
| Subdirector/a de Áreas Protegidas | 3 | Recibe, valida Programa y turna al/a la Jefe/a del Departamento correspondiente para su ejecución. | | |
| Jefe/a del Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo o Jefe/a del Departamento de Bio-conservación de las áreas protegidas de Chapulco y Calera. | 4 | Calendariza, prepara el material didáctico y se coordina con el solicitante para ejecutar la actividad. Termina procedimiento. | Calendario | |

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar pláticas, talleres o recorridos guiados en materia de medio ambiente



| | | |
|---|---|--|
|  <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p> | <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente</p> | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|---|
| 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 población en general. |
| Fundamento Legal: | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3, 4 y 115. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Artículo 8. Ley de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla. Artículo 6 Ley Orgánica Municipal. Artículo 78 fracción LXV. Código Reglamentario Municipal. Artículo 1744 al 1747 |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Jefe/a del Departamento de Bio-Conservación de las Áreas Protegidas 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 a calendario ambiental) |

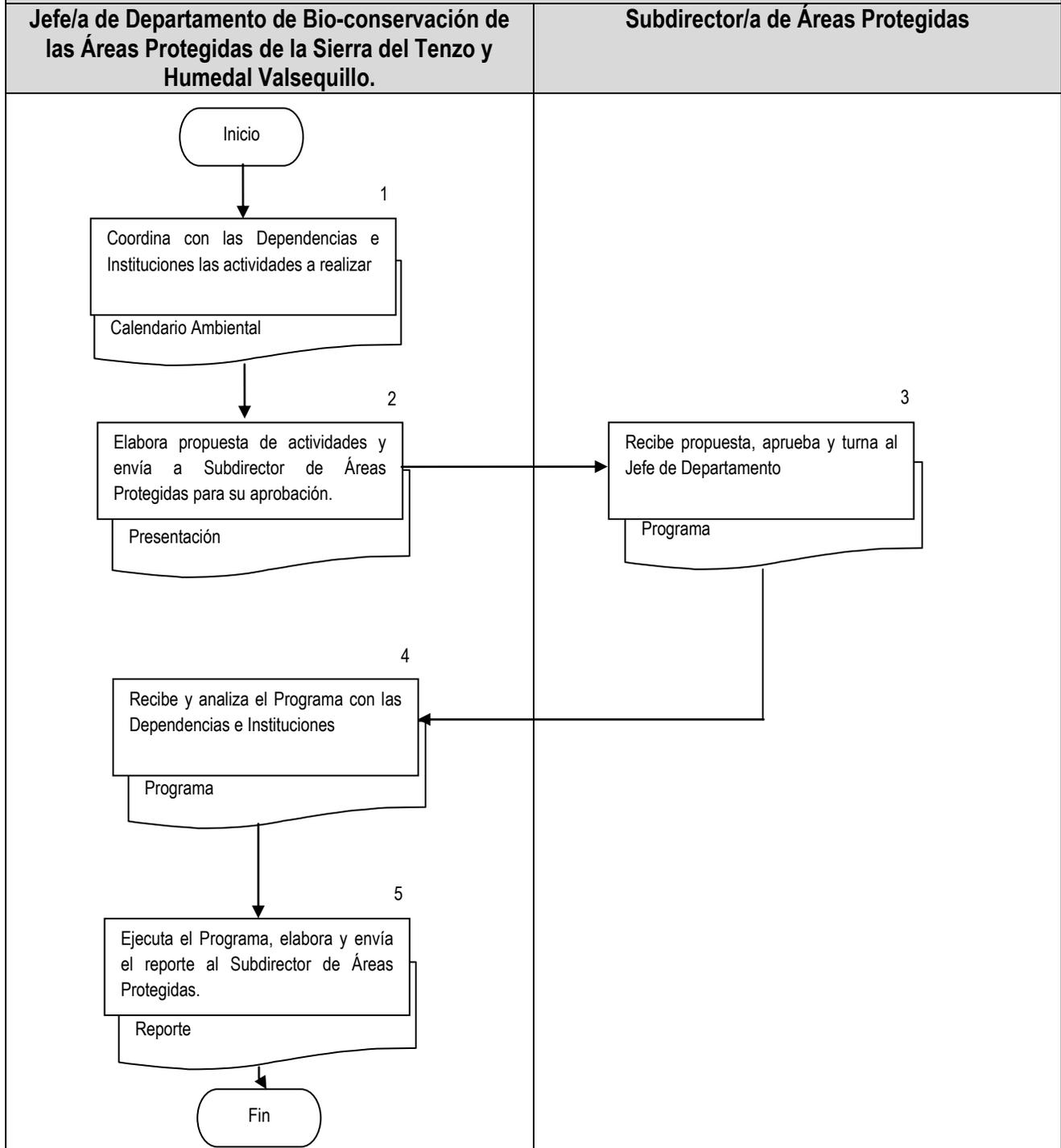
| | | |
|---|---|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Descripción del procedimiento: Para realizar actividades en torno a Conmemoraciones Ambientales | | | | |
|---|------------|--|----------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Jefe/a del Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo y Jefe/a del Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas Chapulco y la 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 |
| Jefe/a del Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo y Jefe/a del Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas Chapulco y la Calera | 2 | Elabora propuesta de actividades para las conmemoraciones ambientales y envía a Subdirector/a de Áreas Naturales Protegidas para su aprobación. | Presentación | Digital |

| | | |
|---|---|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|--|------------|---|----------------------------|---------------|
| Subdirector/a de Áreas Naturales Protegidas | 3 | Recibe la propuesta, aprueba y turna Jefe del Departamento correspondiente. | | |
| Jefe/a del Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, Jefe/a del Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas Chapulco y la Calera | 4 | Recibe y analiza el Programa junto con las dependencias gubernamentales e instituciones educativas. | Presentación | Digital |
| Jefe/a del Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, Jefe/a del Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas Chapulco y la Calera | 5 | Ejecuta el Programa, elabora y envía reporte al/la Subdirector/a de Áreas Naturales Protegidas. Termina procedimiento | Reporte | Original |

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



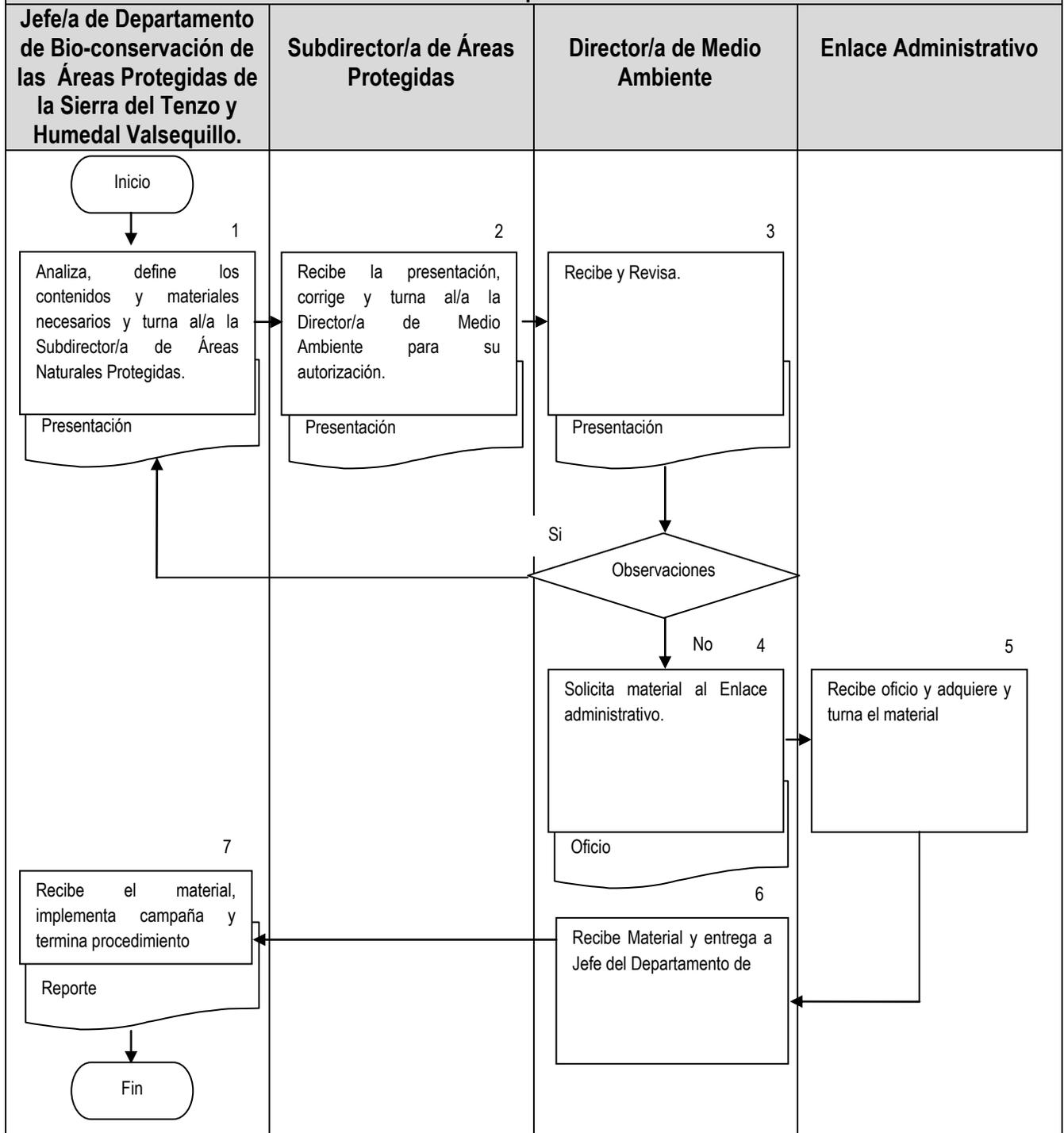
| | | |
|---|---|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para implementar campañas de comunicación educativa ambiental en el Municipio de Puebla |
| Objetivo: | Fortalecer la cultura ambiental para generar actitudes ciudadanas favorables al cuidado y la protección del medio ambiente. |
| Fundamento Legal: | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 3, 4 y 115. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Artículo 8. Ley de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla. Artículo 6. Ley Orgánica Municipal Artículo. 78 fracción LXV. Código Reglamentario para el Municipal de Puebla. Artículo 1744 al 1747 |
| 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 |

| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Descripción del procedimiento: Para implementar campañas de comunicación educativa ambiental en el Municipio de Puebla | | | | |
|---|------------|--|----------------------------|------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o documento | Tantos |
| Jefe/a del Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo y Jefe/a del Departamento de Áreas Protegidas Chapulco y la 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. | Presentación | Digital |
| Subdirector/a de Áreas Protegidas | 2 | Recibe la presentación, corrige y turna al/a la Director/a de Medio Ambiente para su autorización | Presentación | Digital |
| Director/a de Medio Ambiente | 3 | Recibe y Revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones, regresa a la actividad No. 1. • En caso contrario: | Propuesta | Digital |
| Director/a de Medio Ambiente | 4 | Solicita material a Enlace administrativo. | Oficio | Original y copia |
| Enlace Administrativo | 5 | Recibe memorándum y adquiere y turna el material al Director de Medio Ambiente. | | |
| Director/a de Medio Ambiente | 6 | Recibe Material y entrega a Jefe del Departamento correspondiente. | | |
| Jefe/a del Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo y Jefe/a del Departamento de Áreas Protegidas Chapulco y la Calera | 7 | Recibe material e implementa campaña, elabora reporte y envía 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 DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

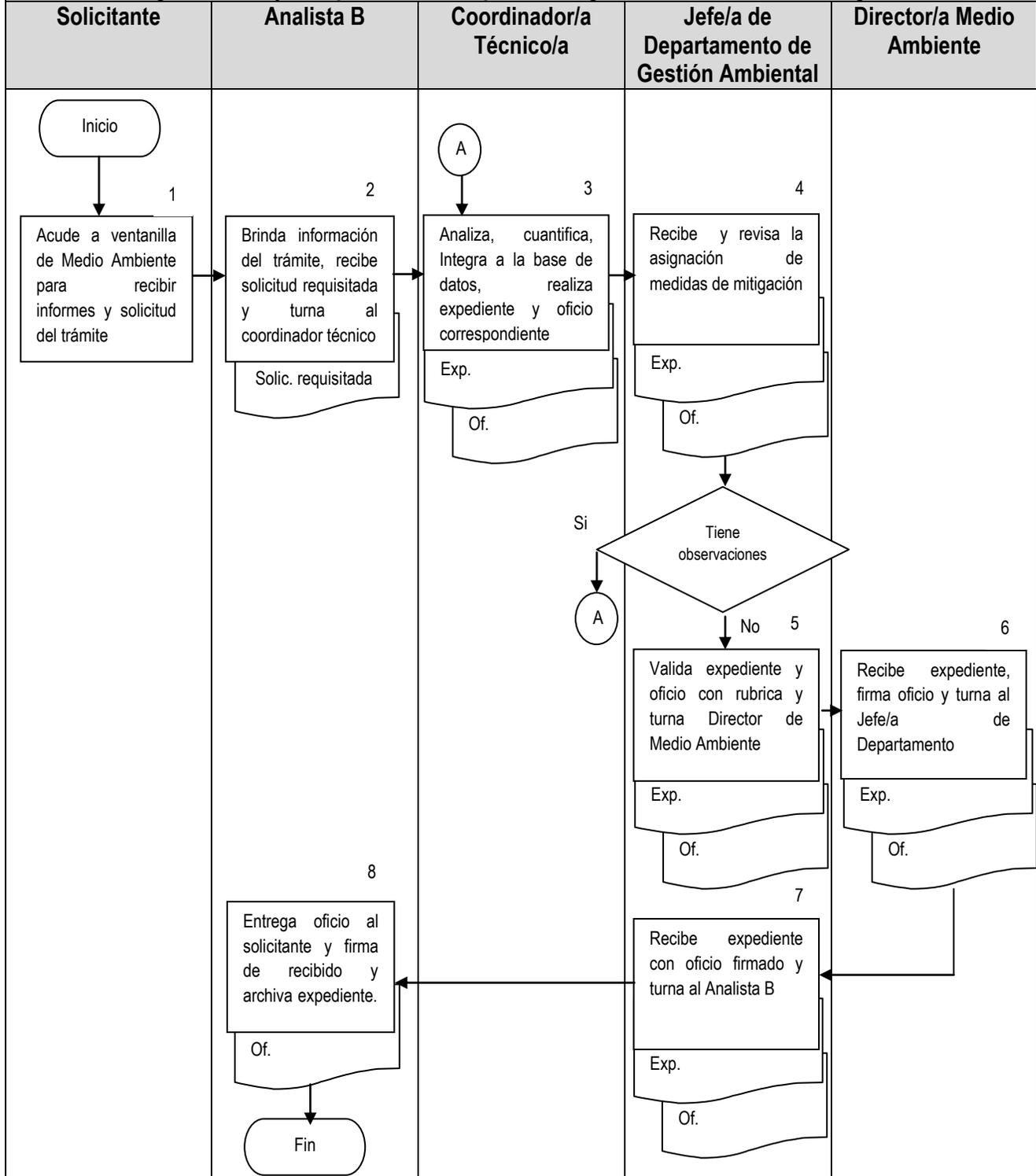
**VI. SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE NORMATIVIDAD E IMAGEN URBANA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL**

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la 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 Municipio. |
| Fundamento Legal: | <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracciones III y IV inciso c). Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 27. Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículo 14 fracción XXII. Reglamento Interior para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículo 32 fracción XXVI, 33 fracción IV y 35 fracción VII.</p> |
| Políticas de Operación: | <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. 2. La Asignación de Medidas de Mitigación 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. 3. 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. 4. En el caso de requerir alguna solventación del trámite, solo se tendrá el término de un día hábil para presentar lo requerido, en caso contrario será cancelado el trámite. 5. 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. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 2 días. |

| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Descripción del Procedimiento: Para la 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 |
| Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental | 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 la Asignación de Medidas de Mitigación



| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

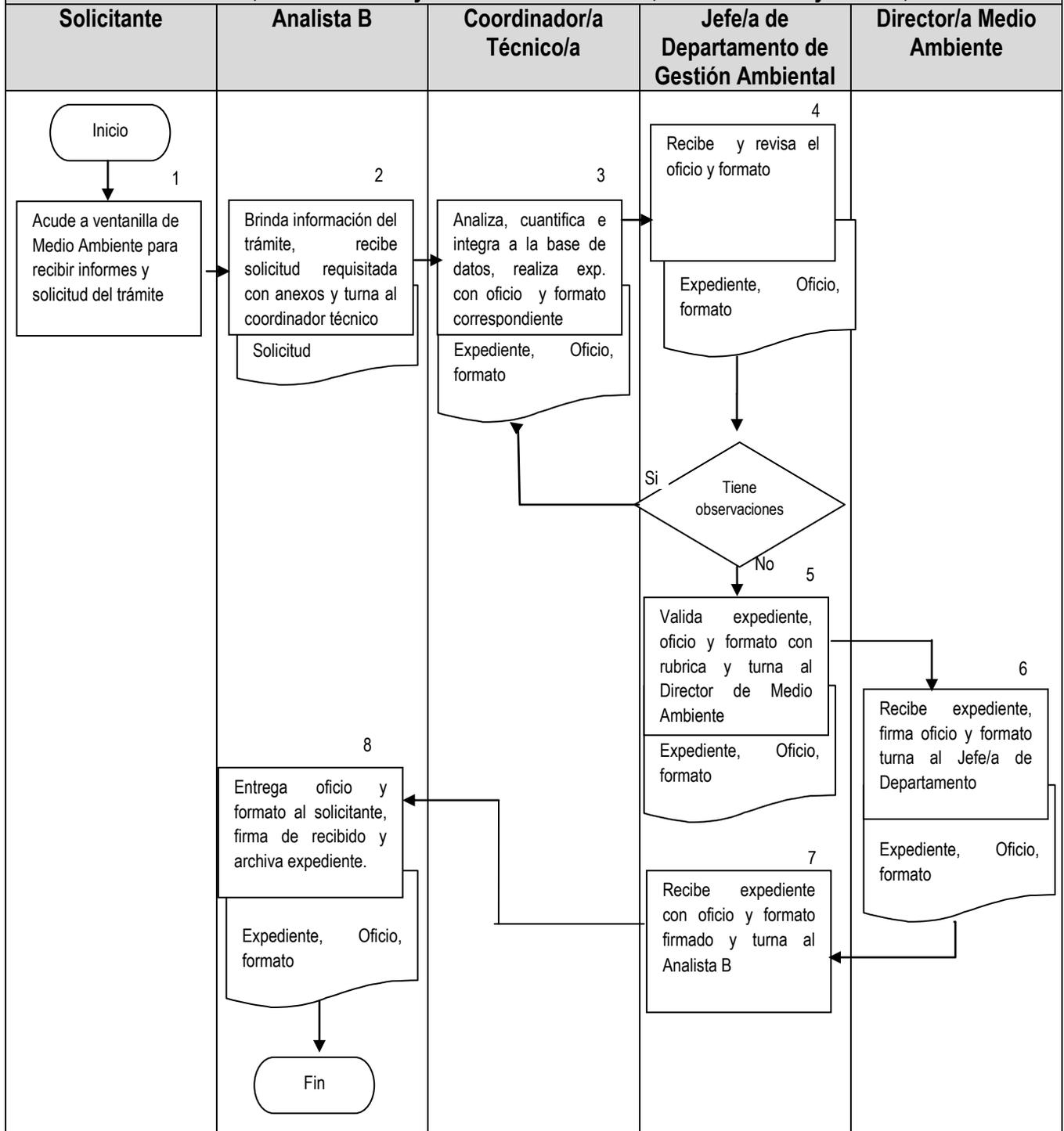
| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para el Plan de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,500m ² |
| Objetivo: | Regularizar y controlar la disposición final de los residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de las obras que se generen dentro del municipio de Puebla, de obras no mayores a 1,500m ² . |
| 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 y IV inciso d); y fracción IV inciso f).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 199 Fracción III.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículo 11 fracción XVI.</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, Artículo XIX Fracción II inciso b).</p> <p>Ley para la Prevención y gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla, Artículo 7 fracción I, 9 fracciones XII, XII y XIV; 16, 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 y 1366.</p> <p>Reglamento Interior para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículo 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> |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 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 1,500m² que cumplan con los siguientes requisitos: <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. |

| | | |
|---|---|--|
|  <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p> | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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). <ol style="list-style-type: none"> 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. 3. En el caso de requerir alguna solventación del trámite, solo se tendrá el término de un día hábil para presentar lo requerido, en caso contrario será cancelado el trámite. 4. 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. | |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 2 días | |

| | | |
|---|---|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Descripción del Procedimiento: 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 1,500m ² | | | | |
|---|-----------|--|------------------------------|------------------|
| 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 |
| 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 turna al Director/a de Medio Ambiente para su autorización | Expediente, oficio y formato | Original |
| Director/a Medio Ambiente | 6 | Recibe el expediente, firma el oficio y formato, turna al Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental. | Expediente, oficio y formato | Original |
| Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental | 7 | Recibe expediente con oficio y formato firmado y turna al Analista B, para entregar al solicitante. | Expediente, oficio y formato | Original |
| Analista B | 8 | Entrega oficio y formato al solicitante, firma de recibido y archiva expediente. Termina procedimiento. | Expediente, Oficio y formato | Original y copia |

Diagrama de flujo del 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 1,500m²



| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | 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 . |
| Objetivo: | Controlar la disposición final de los residuos de Construcción, Mantenimiento y Demolición en General de obras no mayores a 1,499m ² , que se generen dentro del municipio de Puebla, así como asignar las medidas de mitigación compensatorias a los impactos generados por las construcciones, para revertir las tendencias de deterioro ambiental que se generan en el área del proyecto. |
| 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 inciso d) y f)</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2016, artículos 11 fracción XVI incisos a), b), c) y d) y 13 fracción XXII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 655 fracciones VIII, IX, X, 658, 708, 748 fracción II, 1363 fracción X, 1366, 1721,1739 y 1821 fracción III supuesto normativo 7.</p> |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para tramitar el Depósito de escombro es requisito indispensable contar con la Clave Única de Registro de Usuario (CURS) que se asigna al momento de registrarse en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla (PUAM) para leer sus notificaciones en ventanilla virtual. 2. 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 1,499 m² y Asignación de Medidas de Mitigación que cumplan con los siguientes requisitos: 3. Para Construcciones mayores a 50 m² <ol style="list-style-type: none"> a) Formato de solicitud emitido por la Dirección de Medio Ambiente b) Copia de la licencia de uso de suelo. c) Planos arquitectónico, cimentación, hidráulico y estructural. d) Mecánica de suelos (cuando la excavación sea considerable). e) En caso de que la obra se ubique en el Centro Histórico o Zona de Monumentos autorización emitida por el INAH. f) En caso de reutilización deberá presentar números generadores (de ser necesario se realizará visita de inspección). g) Autorización del transportista, emitida por la Secretaria de Desarrollo Rural, |



| | |
|---|--|
| | <p>Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial con carta de la contratación de prestación servicios del transportista autorizado con INE del transportista.</p> <p>4. Para obras menores a 50 m² y/o demoliciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Plano o croquis con medidas exactas y fotos de lo que se va a demoler. b) Alineamiento y número oficial ó copia de predial vigente c) En caso de que la obra se ubique en el Centro Histórico o Zona de Monumentos autorización d) Informe preventivo de Protección Civil solo para demoliciones e) Memoria descriptiva del proyecto. <p>5. Requisitos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física: <ul style="list-style-type: none"> • Carta poder simple; Identificación oficial vigente del propietario, representante legal y dos testigos • Credencial de elector, ó; pasaporte, ó; cartilla militar liberada b) En caso de que el trámite se realice a nombre de una persona moral: <ul style="list-style-type: none"> • Poder Notarial • Identificación oficial vigente credencial de elector, ó; pasaporte, ó; cartilla militar liberada del representante legal c) En caso de que los usuarios deseen llevar a cabo la respuesta de su trámite de manera electrónica a través de la ventanilla virtual, tendrán que ser registrados en Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio (PUAM) y contar con el Certificado de Registro. Podrán acudir para su registro al Centro de Atención Municipal (CAM) 4 poniente esquina 11 norte, ventanilla 15 y Centro Integral de Servicios (CIS San Javier) Avenida Reforma No. 1305, Col. Centro. d) En el caso de locales comerciales. <ul style="list-style-type: none"> • Licencia Uso de Suelo para obras de 1 a 1,499 m² e) Para el caso de excavaciones en vía pública <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de Factibilidad Técnica y visto bueno para la ejecución de la obra en vía pública. f) Para excavaciones de conexión a la red de agua potable <ul style="list-style-type: none"> • Factibilidad Técnica para la conexión a la Red de Agua Potable |
| <p>Tiempo Promedio de Gestión:</p> | <p>2 días hábiles</p> |

| | | |
|--|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

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 trámite. | | |
| 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 |
| Analista A / B | 3 | Analiza y procede a cuantificar la sanción correspondiente por la disposición inadecuada del escombros 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 m ²) <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 escombros en su obra continúa en actividad núm.8 | Cuantificación y Dictamen | Original |
| | 4 | Canaliza para visita de inspección al Departamento de Normatividad | Documentos | Copia |
| | 5 | Informa a la o el Coordinador Técnico de los resultados de la visita de inspección | Visita de Inspección | Copia |
| Coordinador/a Técnico/a | 6 | Analiza la información <ul style="list-style-type: none"> En caso de presentar escombros en su obra continúa en la actividad número. 8, en caso contrario: | | |
| | 7 | Analiza y cuantifica la sanción y la asignación de medidas de mitigación correspondientes y continua en la actividad núm. 9 | Dictamen | Original |
| | 8 | 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 | 9 | 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 | 10 | Firma de manera electrónica la notificación del dictamen de la regularización y genera adeudo. | Dictamen | Original |
| Analista A / B de ventanilla | 11 | 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 |

| | | |
|--|---|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | | | | |
|------------------------------|----|---|--------------------------------|----------|
| | | Solicita firma de recibido en copia de dictamen. | | |
| Ciudadano/a | 12 | Entrega comprobante de pago a ventanilla | Comprobante de pago | Copia |
| Analista A / B de ventanilla | 13 | 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 | 14 | Genera y valida en el sistema experta el oficio de la Liberación de la Regularización y turna al Director/a para firma. | | |
| Director/a | 15 | Firma de manera electrónica el oficio de la Liberación de la Regularización | | |
| Ciudadano/a | 16 | Acude a ventanilla para recoger el oficio de la Liberación de la Regularización y firma de recibido en una copia del mismo; <ul style="list-style-type: none"> • En caso de realizar el trámite en línea continua en la actividad 17 en caso contrario continúa en actividad 18. | Oficio de liberación | Original |
| | 17 | Ingresa a ventanilla virtual e imprime el oficio de la Liberación de la Regularización. | | |
| Analista A / B de ventanilla | 18 | Archiva expediente Termina procedimiento | Documentos | Copia |

Diagrama de flujo 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.

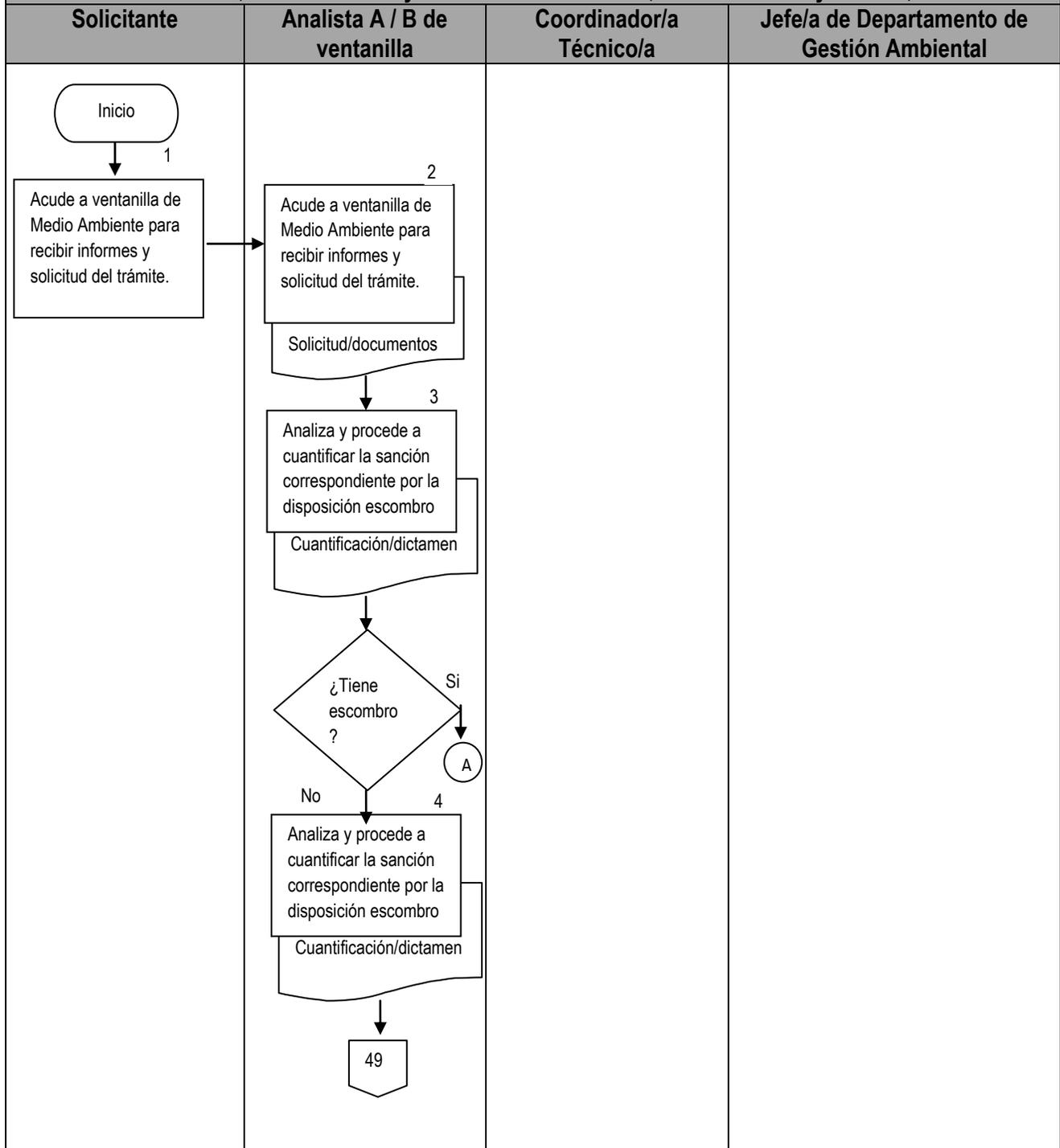


Diagrama de flujo del procedimiento para la Regularización de la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,499 m².

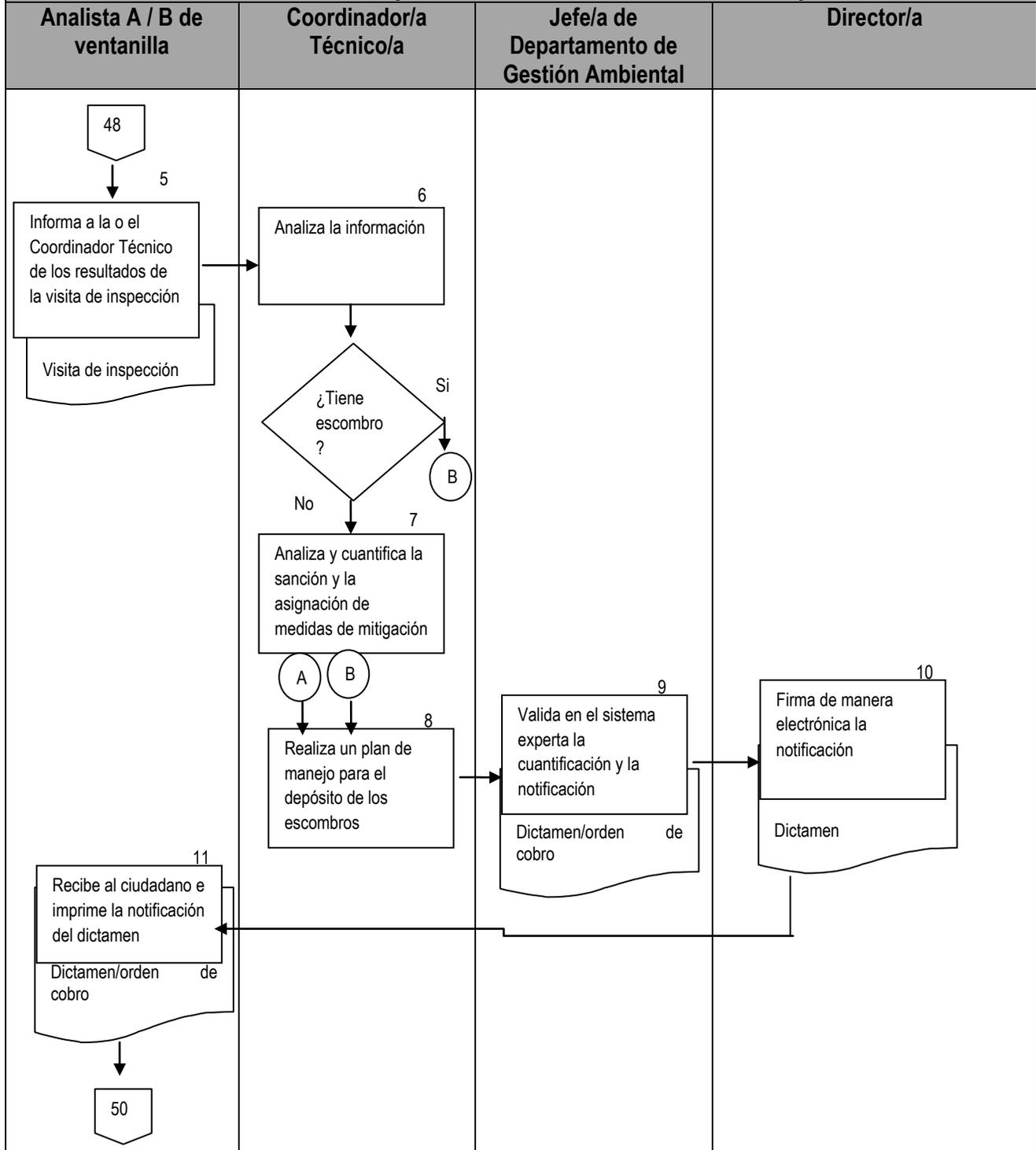
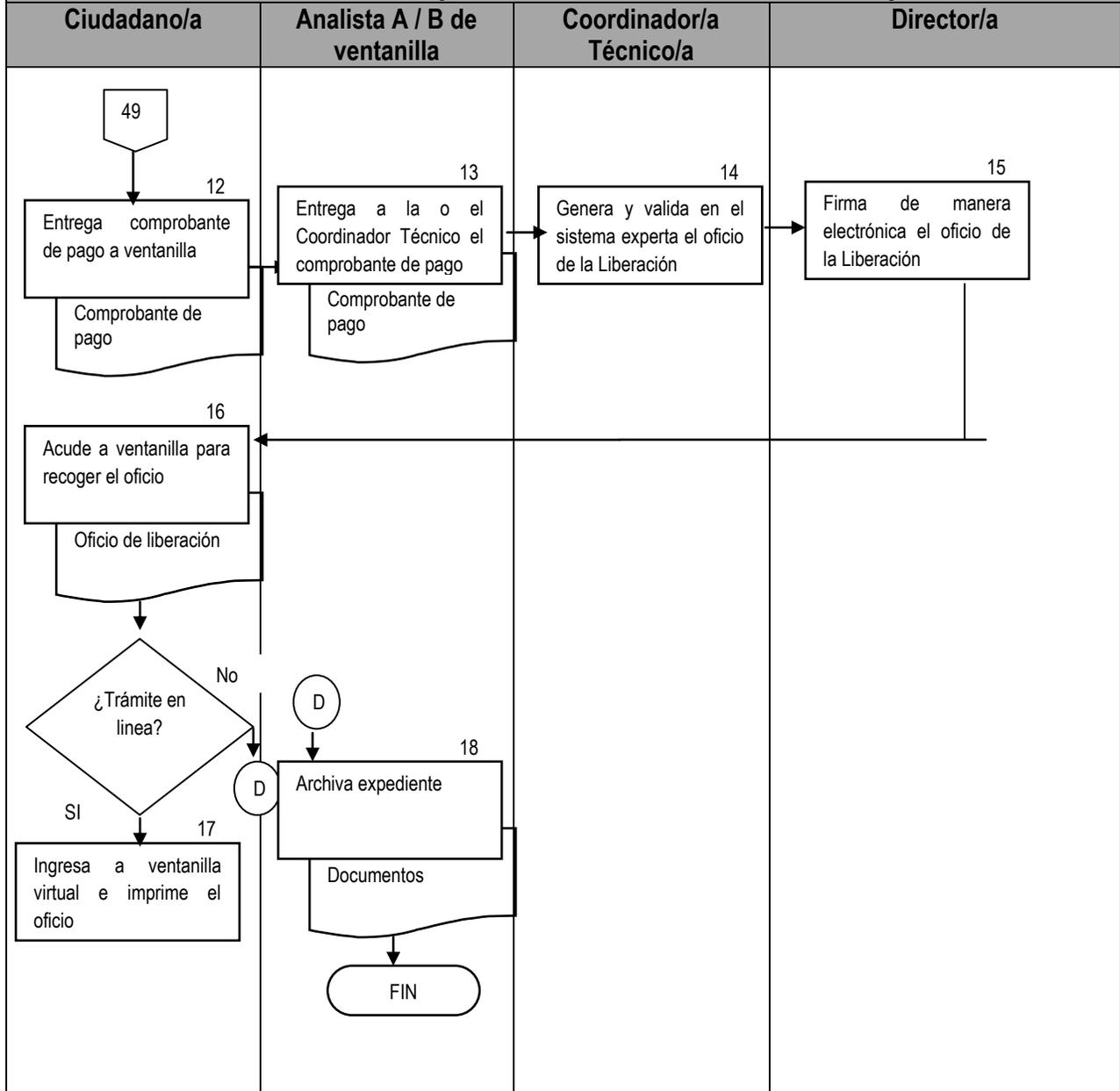


Diagrama de flujo del procedimiento para la Regularización de la Disposición Final de los Residuos de la Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, de obras no mayores a 1,499 m².



| | | |
|---|--|--|
|  <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p> | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para emitir las constancias de Liberación de Obra en Materia Ambiental |
| Objetivo: | Liberar en materia ambiental las obras que se realizan dentro del municipio, siempre y cuando hayan cumplido con sus medidas de mitigación correspondientes y su adecuada disposición final de escombros. |
| Fundamento Legal: | <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, artículos 27 y 48</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 708, 745, 1738 y 1739</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, Artículo 28, 32 fracción XXVI, 33 fracción IV, 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 menores a 1500 m² o los que no están reservados dentro del artículo 38 de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla y 5 del Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental</p> <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 solicito 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 Dirección de Medio Ambiente 6. Formato de descarga de Residuos Expedido por la Dirección de Medio Ambiente y sellado por el sitio de descarga asignado por la autoridad correspondiente. <p>Requisitos para obras mayores de 1500 m² y los que están dentro del artículo 38 de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable</p> |



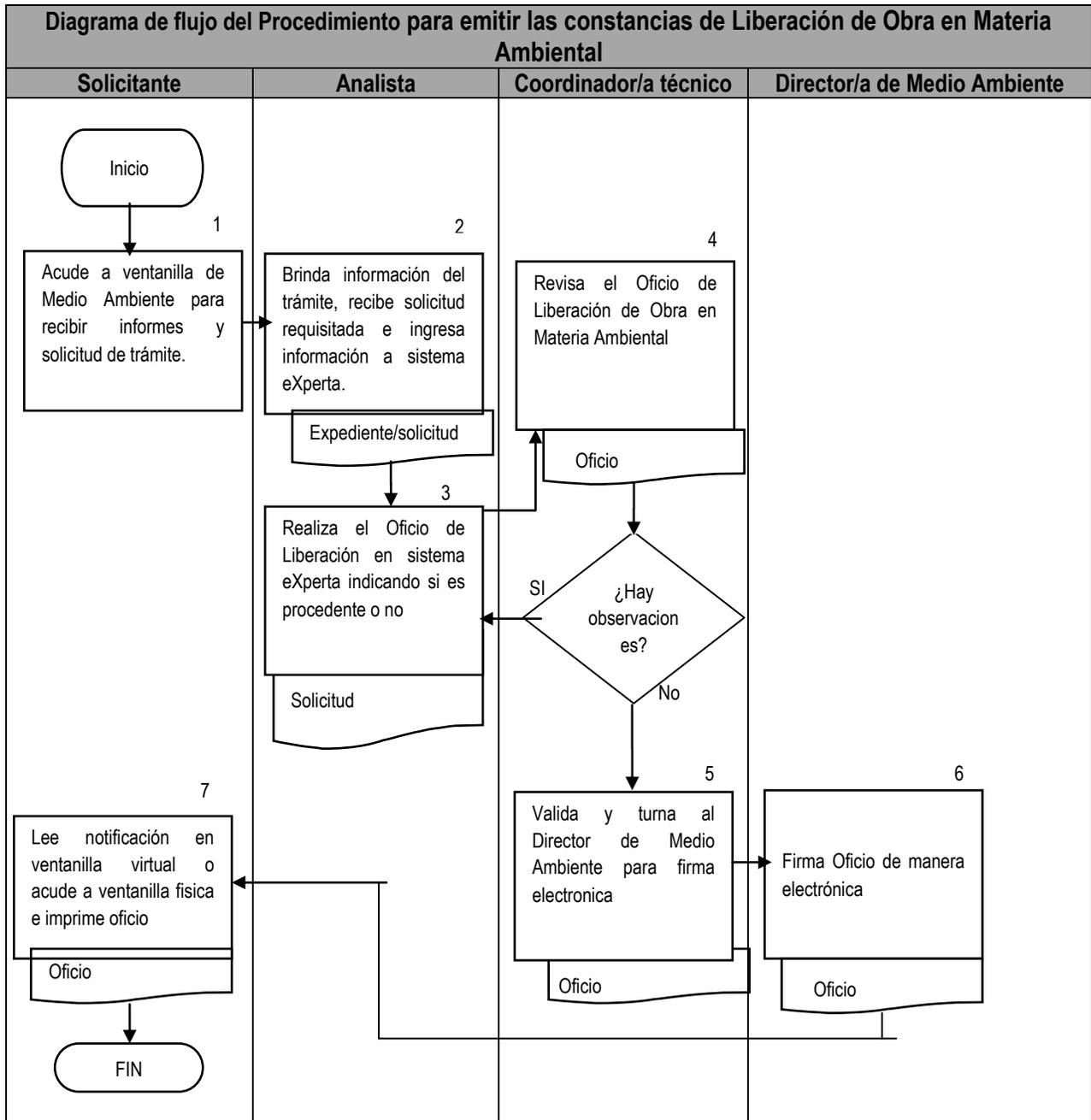
del Estado de Puebla y 5 del Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental

1. Licencia de Uso de Suelo.
General vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano
2. Manifiesto de Impacto Ambiental.
Expedido por el estado por la Secretaria de Desarrollo Rural y Ordenamiento Territorial.
3. Recibo original de las plantas y/o árboles solicitados en el Manifiesto de Impacto Ambiental..
Expedido por el estado por la Secretaria de Desarrollo Rural y Ordenamiento Territorial.
4. Plan de manejo para la Disposición de los Residuos de Construcción, Mantenimiento y Demolición en general.
Expedido por Estado de Puebla por la Secretaria de Desarrollo Rural y Ordenamiento Territorial.
5. Formato de descarga de Residuos.
Expedido por Estado de Puebla por la Secretaria de Desarrollo Rural y Ordenamiento Territorial.
 - o En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física:
 - Carta poder simple
 - Identificación oficial vigente del propietario y representante legal
 - Credencial de elector, ó; pasaporte, ó; cartilla militar liberada
 - o En caso de que el trámite se realice a nombre de una persona moral:
 - Poder Notarial
 - Identificación oficial vigente credencial de elector, ó; pasaporte, ó; cartilla militar liberada del representante legal
 - o En caso de que los usuarios deseen llevar a cabo la respuesta de su trámite de manera electrónica, tendrán que ser registrados en Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio (PUAM).
 - En el caso de haberse registrado en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio (PUAM) solo tendrá que acudir para el ingresos de su expediente, para orden de cobro y entrega de su documento final será atreves de su ventanilla virtual.
 - Los documentos solicitados en original solo serán cotejados.
 - Sólo se ingresaran los expedientes que reúnan todos los requisitos con documentación vigente.
 - La documentación se debe de entregar en un folder manila tamaño oficio.
 - El formato no debe presentar alteración alguna, ni tachaduras

| | | |
|---|--|--|
|  <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p> | <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente</p> | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |
| | <p>y/o corrector. Tiene 5 días hábiles a partir de la fecha de ingreso para concluir el trámite, de lo contrario será cancelado y esta dependencia no se hace responsable del mismo.</p> | |
| <p>Tiempo Promedio de Gestión:</p> | <p>2 días.</p> | |

| | | |
|--|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Descripción del Procedimiento: Para emitir las constancias de Liberación de Obra en Materia Ambiental | | | | |
|--|-----|---|------------------------|----------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato ó Documento | Tantos |
| Solicitante | 1 | Acude a ventanilla de Medio Ambiente para recibir informes y solicitud del trámite | | |
| Analista | 2 | Brinda información del trámite, recibe solicitud requisitada e ingresa información a sistema eXperta. | Expediente y solicitud | Original |
| Analista | 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 en caso que cuente con PUAM e imprime o acude a Ventanilla para entrega del oficio de Liberación Ambiental Termina procedimiento | Oficio | Original |



| | | |
|---|---|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Actividades de la Dirección de Medio Ambiente para el Expediente Único de Construcción Nueva (mayor a 50.01 m ² y hasta 1,500.00 m ²) |
| Objetivo: | Contar con expedientes completos que cumplan y garanticen el otorgamiento de los permisos para construcciones nuevas mayores a 50.01 m ² y hasta 1,500.00 m ²) 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 inciso d) y f).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Artículo 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 fracción 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), fracción IV, inciso f).</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Artículos 21, 22, 70, 71, 72, fracción IV, 73, fracción IV, 74 fracción IV y VI y 94 fracción VII, 91 fracción XLII, artículos 5, 13 fracciones IV y VI, 70,71, 72 fracción VI, 74 y 94.</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción XVIII, artículos 42 y 48 fracción I, 50 y 67.</p> <p>Ley de Protección al Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículos 27 y 38. Artículo 6 Fracción XII, Sección sexta.</p> <p>Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla, Artículo 7 Fracción I, 9 Fracciones XII, XIII, 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, Artículo 1, 3, 14 párrafo primero, 17 Fracción VII, 19 y 40 fracciones 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</p> |



Puebla, Artículos. 2, Fracciones II, III, V; 12 Fracciones II, IV; 16; 17; 18, Fracciones I, II, III, IV; Art. 19, Fracciones I, II, III; 20, Fracciones I, II, III, IV y 21.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos, aplica toda la Ley.

Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XLIII y LXV, XXXIV, 91 fracciones XLII y 199 fracción III.

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículo 11 fracción V, Cuadro 1 incisos según corresponda.

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 2, 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444.

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,

Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículos 5 y 27.

Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 60 y 61 Bis.

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.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Sección VI artículo 20, sección VII artículo 21, Sección VIII artículo 22; Capítulo VII, Artículo 28 fracción IV, V, XVI, XVII XXI, Artículo 32 Fracción XXVI, Artículo 33 Fracción IV, Artículo 34 fracción V y Artículo 35 Fracción VII

Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla

En tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p> | <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente</p> | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>Convenio de colaboración para Los Planes de Manejo para la Disposición Final de los Residuos de Construcción, Mantenimiento y Demolición en General, cuando se trate de obras no mayores a mil quinientos metros cuadrados de superficie y/o construcción.</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> |
| Políticas de Operación: | <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. Formato de solicitud de trámite expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano debidamente requisitado:
 - Deberá contener firma del propietario o representante legal
 - Al reverso señalar la ubicación del predio: Distancias de las dos esquinas a los linderos del predio, medidas del frente y fondo del mismo, orientación (señalar Norte) y nombre de las calles colindantes, en caso de local comercial, indicar el número o letra del local y su ubicación dentro del predio general
 - Señalar el tipo de inmueble: Habitacional (hasta 10 casas), Servicios (Oficinas, Salón Social y Restaurante Bar), Comercial (hasta 5 locales) o Bodega
 - Sella y Firma del Área de Supervisión
 - Sello y Firma del Área P.D.R.O.C.
2. Identificación Oficial Vigente:
 - Credencial de elector ó;
 - Cédula Profesional, ó;
 - Pasaporte, ó;
 - INAPAM
3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral deberá presentar:
 - RFC (Registro Federal de Contribuyentes) de la persona moral
 - Acta Constitutiva
 - Poder Notarial
 - Identificación oficial vigente del representante legal:
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - Pasaporte; o
 - INAPAM
4. Recibo de Predial Vigente, expedido por la Tesorería Municipal ó
 - Constancia de no adeudo
 - Convenio de pago ante la Tesorería Municipal; último recibo de pago al corriente de acuerdo a las parcialidades.

5. El solicitante deberá acreditar la propiedad del bien presentando alguno de los siguientes documentos:
 - Escritura pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - En caso de no coincidir el nombre del propietario con su identificación oficial deberá presentar:
 - Información Testimonial Ad Perpetuam emitido por un Juez Familiar.
 - Constancia Notarial de Identidad
 - En caso de que el propietario haya fallecido con testamento público abierto deberá presentar:
 - Resolutivo del juicio sucesorio testamentario;
 - Nombramiento de albacea definitivo
 - Acta de defunción
 - Testamento Público abierto certificado
 - En caso de que el propietario haya fallecido intestado deberá presentar:
 - Sentencia firme dictada dentro del juicio sucesorio intestamentario.
 - En caso de ser Usufructo vitalicio:
 - Contrato de donación o compra venta registrado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
 - Testamento
 - Acta de defunción
 - En caso de haber obtenido el predio por medio de un juicio: Sentencia firme o Sentencia ejecutoriada
6. Fotografías a color del predio:
 - 4 fotografías a color legibles mínimo tamaño postal:
 - 2 de fachada exterior del predio y que se aprecie en su totalidad
 - 2 de interiores con áreas descubiertas
7. Planos:
 - Arquitectónicos, que contengan lo siguiente:
 - Plantas de conjunto, cortes sanitarios, fachadas y cuadro de áreas;
 - Croquis de localización del predio;
 - Planos estructurales: cimentación, losas y cuadro de especificaciones;
 - Planos de Instalaciones isométricas: hidráulicas, sanitarias, eléctricas con diagramas y cuadro de simbologías;
 - Firmados por el propietario, el P.D.R.O. y Corresponsable.

8. Mecánica de suelos; (cuando la excavación sea considerable a partir de 1000 m² o en construcciones subterráneas):
 - Memoria de cálculo estructural;
9. Carnet del P.D.R.O. y Corresponsables:
 - con pago de derechos vigentes.
10. Responsiva del P.D.R.O. y Corresponsables
 - misma que deberán tener firma autógrafa.
11. En caso de ser notificado por solventación deberá presentar:
 - Hoja de notificación y la documentación requerida.
12. En caso de proceder el pago del Expediente Único deberá presentar:
 - Acuse de ingreso
13. Para recoger Expediente Único deberá presentar:
 - Recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal;
 - Solicitud de ingreso del Expediente Único
 - Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional;
 - INAPAM

Requisitos Adicionales:

1. En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física:
 - Identificación oficial vigente del propietario
 - Carta poder simple o poder notarial; e
 - Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o
 - Cédula Profesional; o
 - Pasaporte;
 2. En caso de estar en zonas de riesgo:
 - Dictamen de riesgo del proyecto emitido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil
 - plano anexo;
- Asimismo y dependiendo de la ubicación del predio deberá presentar:
- En caso de taludes, vados, por fallas geológicas: deberá presentar Dictamen de delimitación de zona de riesgo o federal
 - En caso de cercanía o colindancia a ductos de Petróleos Mexicanos (Pemex) deberá presentar:
 - Autorización de Dictamen Técnico, expedido por Pemex

- Planos autorizados por Pemex.
 - En caso de delimitación de Zona Federal en Aguas Nacionales o Bienes de Jurisdicción Federal, como barrancas, ríos, jagüeyes, lagunas, cañadas o presa deberá presentar:
 - Dictamen expedido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
 - En caso de Áreas donde, existan torres o cables de alta tensión o línea de torres de alta tensión deberá presentar:
 - Autorización de la Comisión Federal de Electricidad (CFE)
 - En caso de Vías generales de comunicación y zonas aledañas deberá presentar:
 - Permiso de la Secretaría de Infraestructura y Transporte
 - En caso de estar en zonas de líneas o ductos de gas, L.P. o gas natural deberá presentar:
 - Dictamen de factibilidad expedido por la empresa distribuidora de gas
3. En caso de que el predio se ubique en los siguientes supuestos dentro de la carta urbana:
- Zona irreductible deberá presentar:
 - Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal
 - Dictamen de liberación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - Zona de afectación vial deberá presentar:
 - 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.
 - En caso de predios marcados como servicios públicos y/o área de equipamiento deberá presentar:
 - Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal
 - Oficio de liberación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano
4. En caso de que no se ubique el predio dentro de la base catastral deberá presentar:
- Dictamen de identificación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de



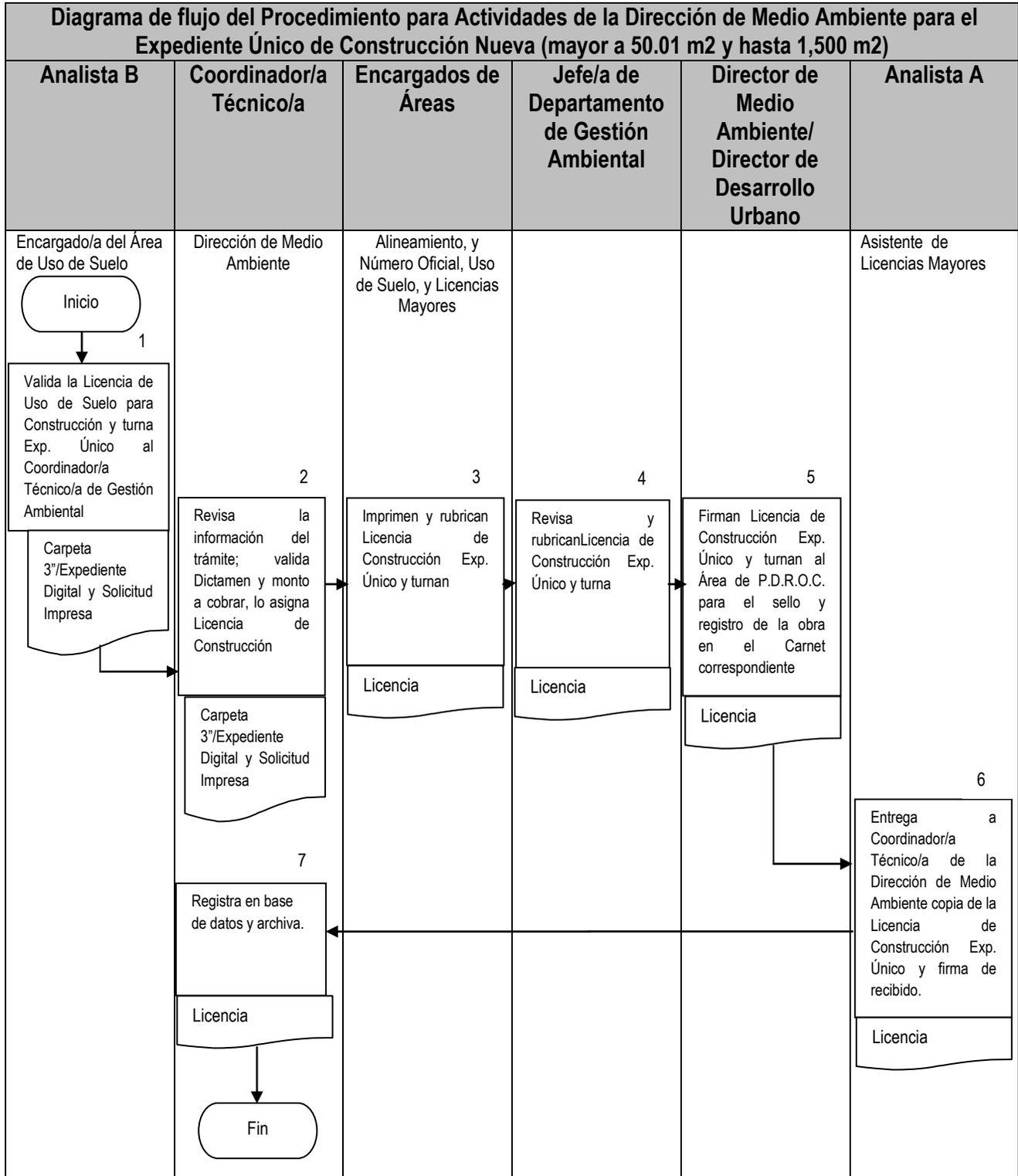
| | |
|------------------------------------|--|
| | <p style="text-align: center;">Desarrollo Urbano</p> <p>5. En caso de colindar con Periférico Ecológico deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentar oficio vial por parte de la Secretaría de Infraestructura y Transporte de Gobierno del Estado. <p>6. En caso de colindar con Autopista deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentar oficio vial por parte de la S.C.T. <p>7. En caso de que las medidas del predio real sean menores a las que vienen señaladas en la escritura deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentar levantamiento topográfico emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano <p>8. En caso de que las medidas del predio real sean mayores a las que vienen señaladas en la escritura deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resolución judicial <p>9. En caso de Redensificar su predio deberá presentar</p> <ul style="list-style-type: none">- Factibilidad de uso de suelo emitida por el Departamento de Gestión Territorial de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano (cumpliendo con todas las condicionantes señaladas en la misma) <p>10. En caso de que el predio sea superior a 3000 m²</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 |

| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| 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 1,500 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 1,500 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 con los demás departamentos | 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 |
| 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 |

| | | |
|--|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | | | | |
|--|---|--|--|----------|
| 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 y firma de recibido. | Licencia de Construcción Expediente Único | Original |
| Coordinador/a Técnico/a | 7 | Registra en base de datos y archiva, termino de actividades de la Dirección de Medio Ambiente. | Licencia de Construcción Expediente Único | Original |



| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

VII. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para emitir Dictamen y/o la Licencia de Derribo y Poda de Árboles |
| Objetivo: | Emitir Dictamen y/o la licencia de poda o derribo de árboles |
| Fundamento Legal: | <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículo 11 fracción XXII.</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, Sección IV Artículo 32 fracción VI, VIII XXVII Y XXX.</p> |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solo se evaluarán las solicitudes de derribo de árboles que ingresen con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud, Oficio, a través de la línea de servicio 072, dirigida al titular de Dirección de Medio Ambiente y/o Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana y/o al Departamento de Normatividad, con los siguientes datos: nombre o razón social, domicilio del solicitante y teléfono, así como del representante legal, y ubicación de los árboles para poda y/o derribo. • Motivos que fundamenten la solicitud o en caso de un posible riesgo de derribo y en su caso proporcionar reporte fotográfico (no obligatorio). 2. El Departamento de Normatividad realizará la evaluación de árboles de acuerdo a la disponibilidad y programación del mismo. 3. Los particulares deberán recuperar la masa vegetal pérdida de acuerdo a las características que determine el Departamento de Impacto Ambiental adscrito a la Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, cuando se derriben árboles, la cual se le notificara al momento en que se le informe que ya se encuentra autorizada su licencia. 4. Si se solicita la poda y/o derribo de árboles en propiedad particular se expedirá una Licencia de Poda y/o Derribo indicando que será bajo costo y riesgo del solicitante y que deberá cumplir con las medidas de mitigación solicitadas en la licencia, así mismo si es aprobado el derribo por obra privada tendrá costo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 15 días hábiles |

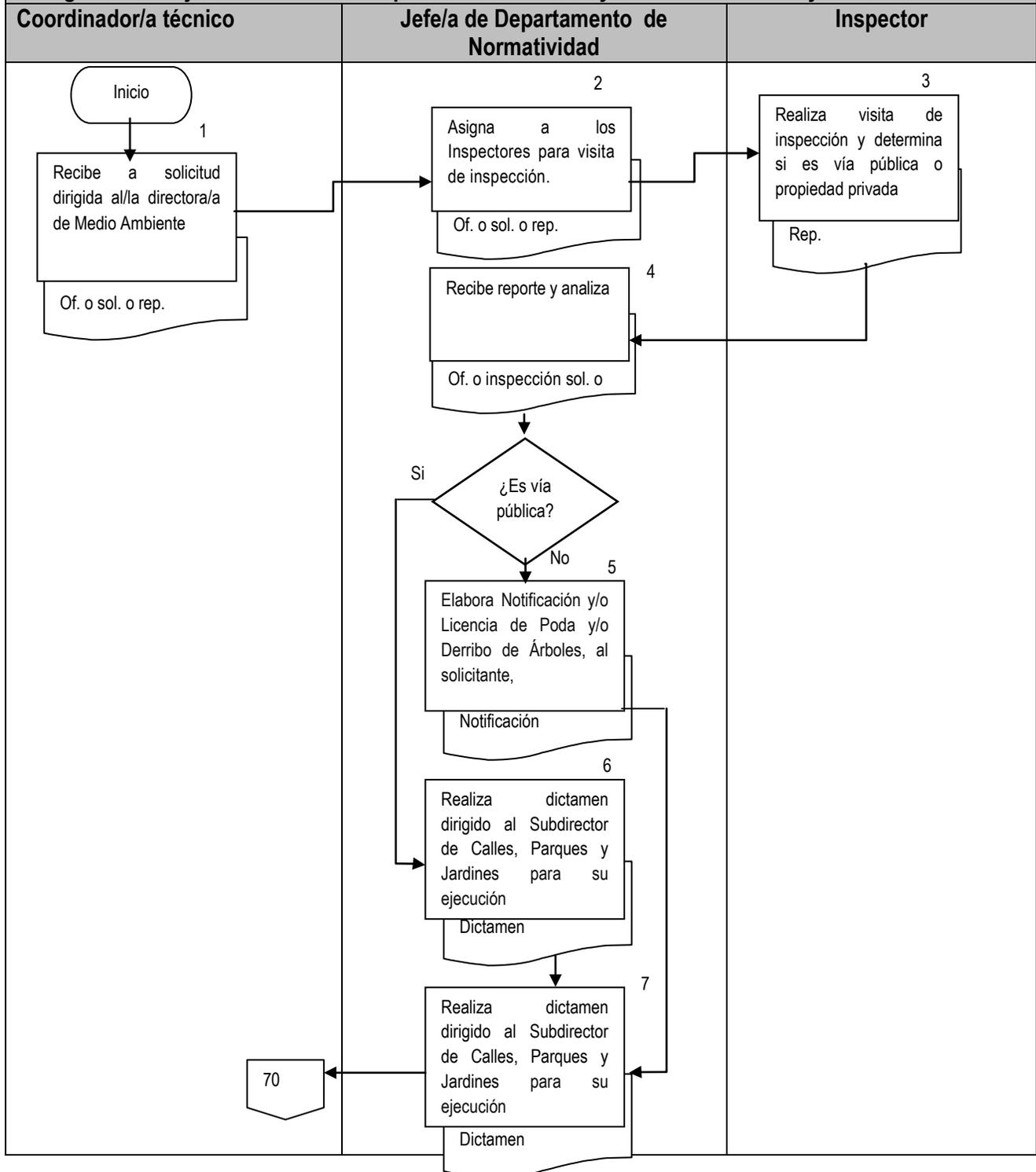
| | | |
|---|---|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

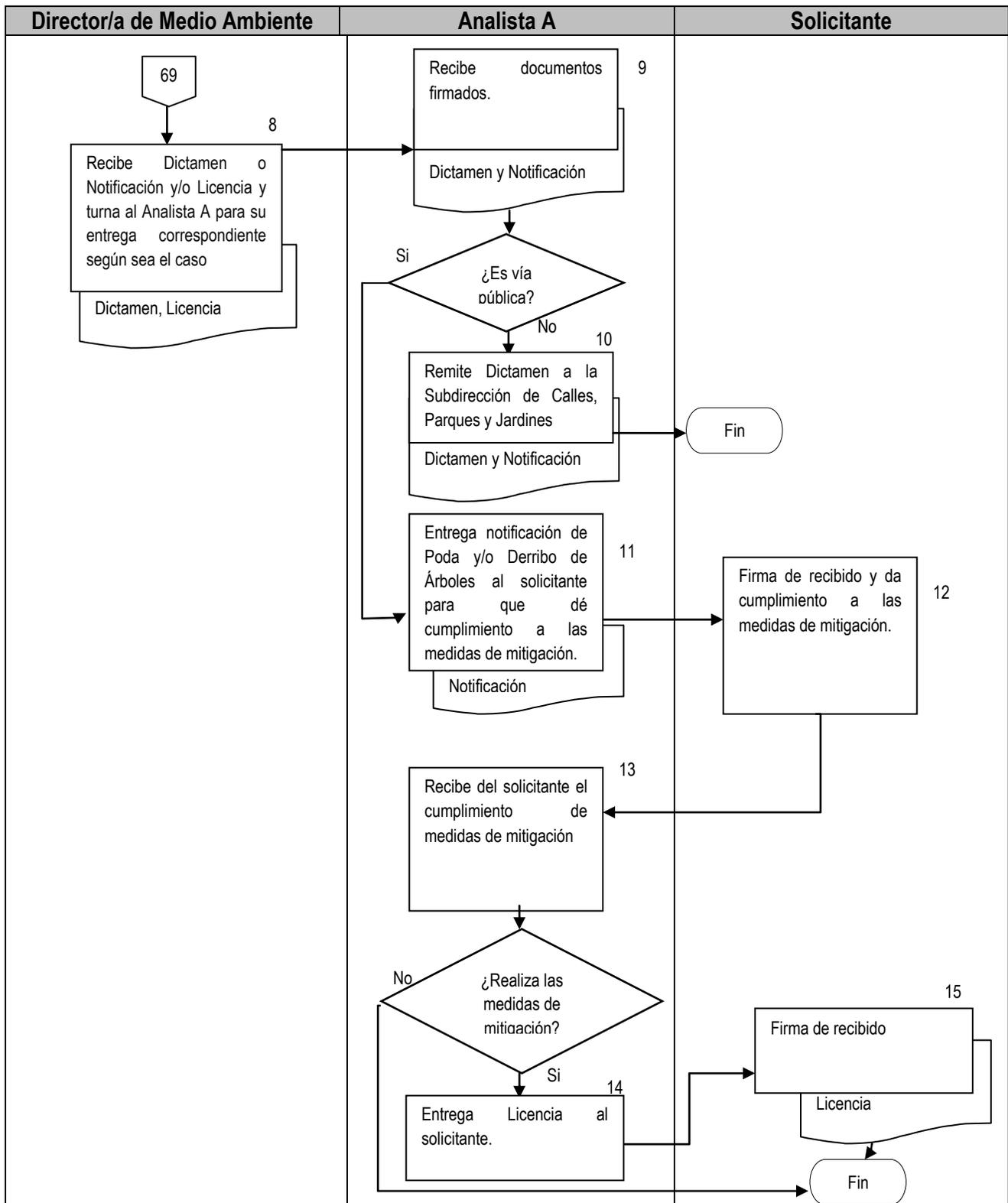
| Descripción del Procedimiento: Para emitir Dictamen y/o la Licencia de derribo y poda de arboles | | | | |
|---|------------|---|---|------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Coordinador/a Técnico | 1 | Recibe solicitud por medio de oficio, reporte vía telefónica o solicitud del ciudadano, realiza registro y canaliza al Jefe(a) de Normatividad | Oficio, Reporte o Solicitud | Original |
| Jefe/a de Departamento de Normatividad | 2 | Recibe reporte, solicitud y/u oficios y asigna al Inspector (a) para visita de inspección. | Oficio, Reporte o Solicitud | Original |
| Inspector/a | 3 | Recibe reporte, solicitud y/o oficios, realiza visita de inspección, determina si es vía pública o propiedad privada genera reporte y canaliza al Jefe de Departamento: | Reporte de Visita de Inspección | Original |
| Jefe (a) de Departamento de Normatividad | 4 | Recibe reporte y analiza: <ul style="list-style-type: none"> • Si es Vía pública, continua en la actividad Núm. 6. • Si es Propiedad Privada, | Reporte, Licencia en Propiedad privada | Original y copia |
| | 5 | Elabora Notificación y/o Licencia de Poda y/o Derribo de Árboles, al solicitante, continuando en la actividad No. 7 | Notificación y/o Licencia de Poda y/o Derribo de Árboles | |
| | 6 | Realiza dictamen dirigido al Subdirector de Calles, Parques y Jardines para su ejecución. | Dictamen | |
| | 7 | Envía a firma Dictamen o Notificación y/o Licencia al Director(a) de Medio Ambiente para firma. | Dictamen y Licencia y notificación en vía pública y propiedad privada | Original y copia |
| Director(a) de Medio Ambiente | 8 | Recibe Dictamen o Notificación y/o Licencia y turna al Analista A para su entrega correspondiente según sea el caso | Dictamen, Licencia y Notificación | Original y copia |

| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|-------------|-----|---|-------------------------|------------------|
| Analista A | 9 | Recibe documentos firmados: <ul style="list-style-type: none"> • Si es Propiedad Privada, continua en la actividad No.11 • Si es Vía Pública: | Dictamen y Notificación | Original y copia |
| | 10 | Remite Dictamen a la Subdirección de Calles, Parques y Jardines para su ejecución y solicita acuse de recibido. Archiva documento y termina procedimiento. | Dictamen y Notificación | Original y copia |
| | 11 | Entrega notificación de Poda y/o Derribo de Árboles al solicitante para que dé cumplimiento a las medidas de mitigación. | Notificación de poda | Original y copia |
| Solicitante | 12 | Firma de recibido y da cumplimiento a las medidas de mitigación. | | |
| Analista A | 13 | Recibe del solicitante el cumplimiento de medidas de mitigación: <ul style="list-style-type: none"> • Si no realiza las medidas de mitigación indicadas se cancela trámite, termina procedimiento y archiva. • En caso contrario: | Notificación | Original y Copia |
| | 14 | Entrega Licencia al solicitante y archiva | Licencia | Original y Copia |
| Solicitante | 15 | Firma de recibido Termina procedimiento | Licencia | Original y Copia |

Diagrama de flujo del Procedimiento para emitir dictamen y/o Licencia de Poda y Derribo de Árboles





| | | |
|---|---|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|---|
| 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 y emisiones a la atmosfera generadas por 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>Ley Para la Protección del Medio Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla Artículo 6</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla. Artículos 715, 1201 inciso p), 1718 fracciones III y IV, 1759, 1768, 1769, 1770, 1771, 1772, 1774 .1775, 1778, 1781, 1782, 1783, 1785,1786, 1787, 1789, 1790, 1791, 1795, 1796, 1797, 1798, 1800, 1801, 1805 a 1807, 1808, 1809, 1810, 1814, 1815, 1816, 1817, 1818, 1819, 1820, 1821, 1822 y 1823</p> <p>Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. Artículo 28 y 34 fracción III</p> <p>Ley de Transparencia</p> <p>Ley de Protección de datos Personales</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 6. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla no tiene facultades legales para atender problemáticas generadas en casa habitación, fuentes de contaminación ambiental por ruido móviles, establecimientos de Discos “pirata”. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 15 días hábiles |

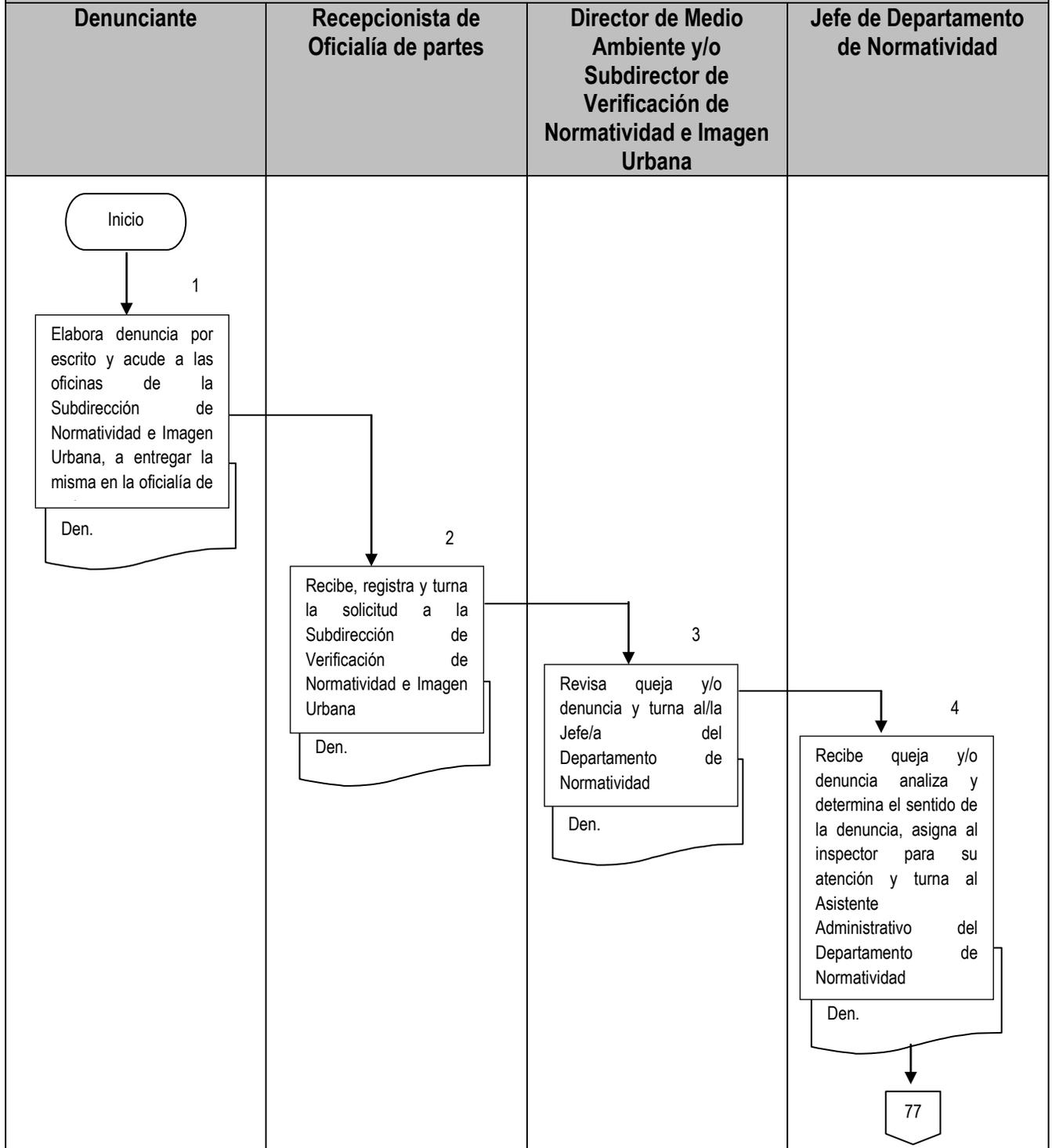
| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

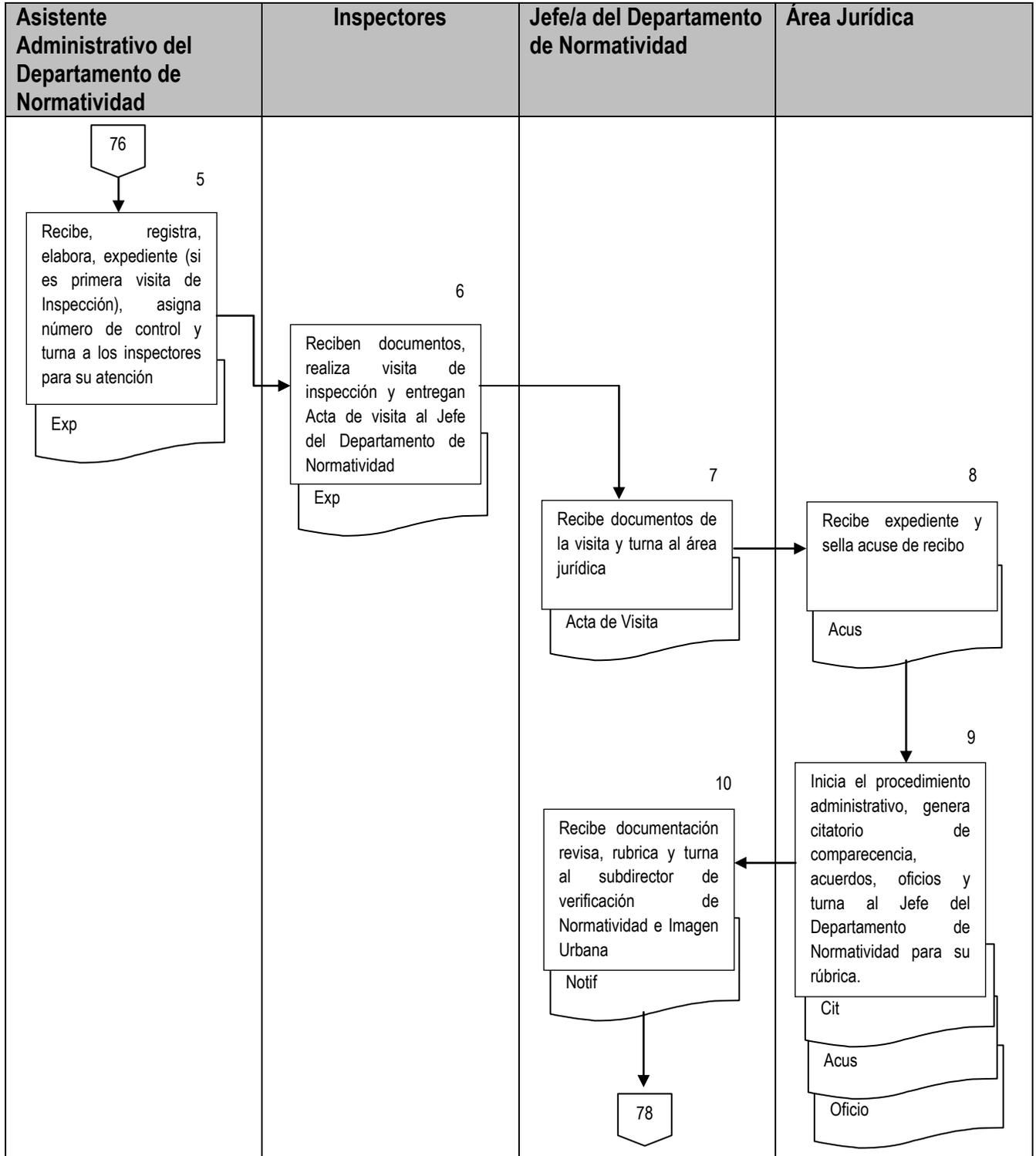
| Descripción del procedimiento: Para la atención a denuncias por contaminación ambiental por ruido | | | | |
|--|------------|--|---|------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Denunciante | 1 | Elabora denuncia por escrito y acude a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente y/o Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, 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 y/o Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana | Denuncia | Original y copia |
| Director/a de Medio Ambiente y/o Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana | 3 | Revisa denuncia y turna al Jefe/a de Departamento de Normatividad | Denuncia | Original y copia |
| Jefe/a de Departamento de Normatividad | 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 Normatividad | Denuncia | Original y copia |
| Asistente Administrativo del Departamento de Normatividad | 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 |
| Inspectores/as | 6 | Reciben documentos, realiza visita de inspección y entregan reporte de visita al Jefe/a de Departamento de Normatividad | Reporte de Visita de Inspección | Original |
| Jefe/a de Departamento de Normatividad | 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 Normatividad para su rubrica | Citatorio de Comparecencia, Acuerdos, memoranda y oficios | Original |

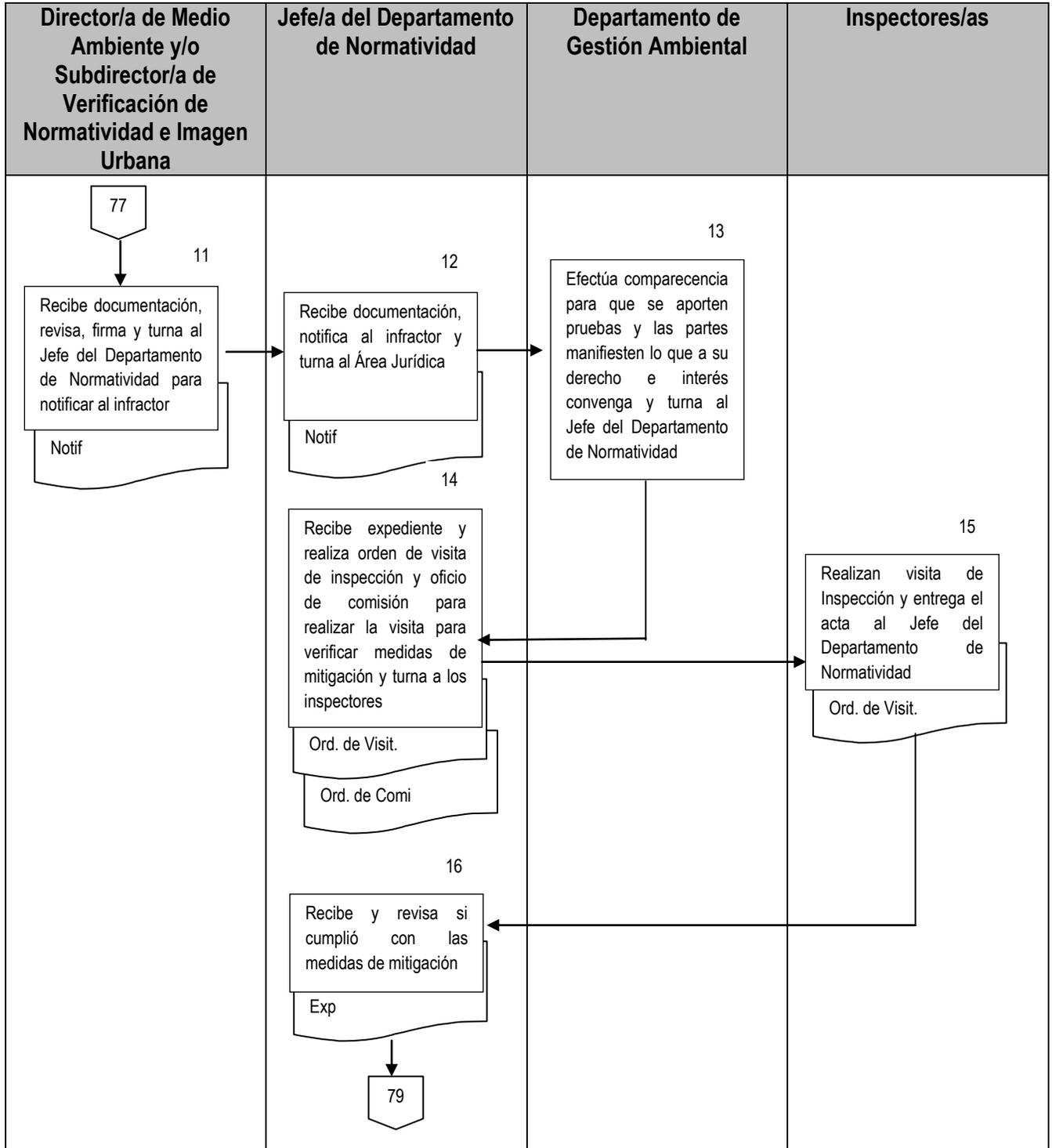
| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

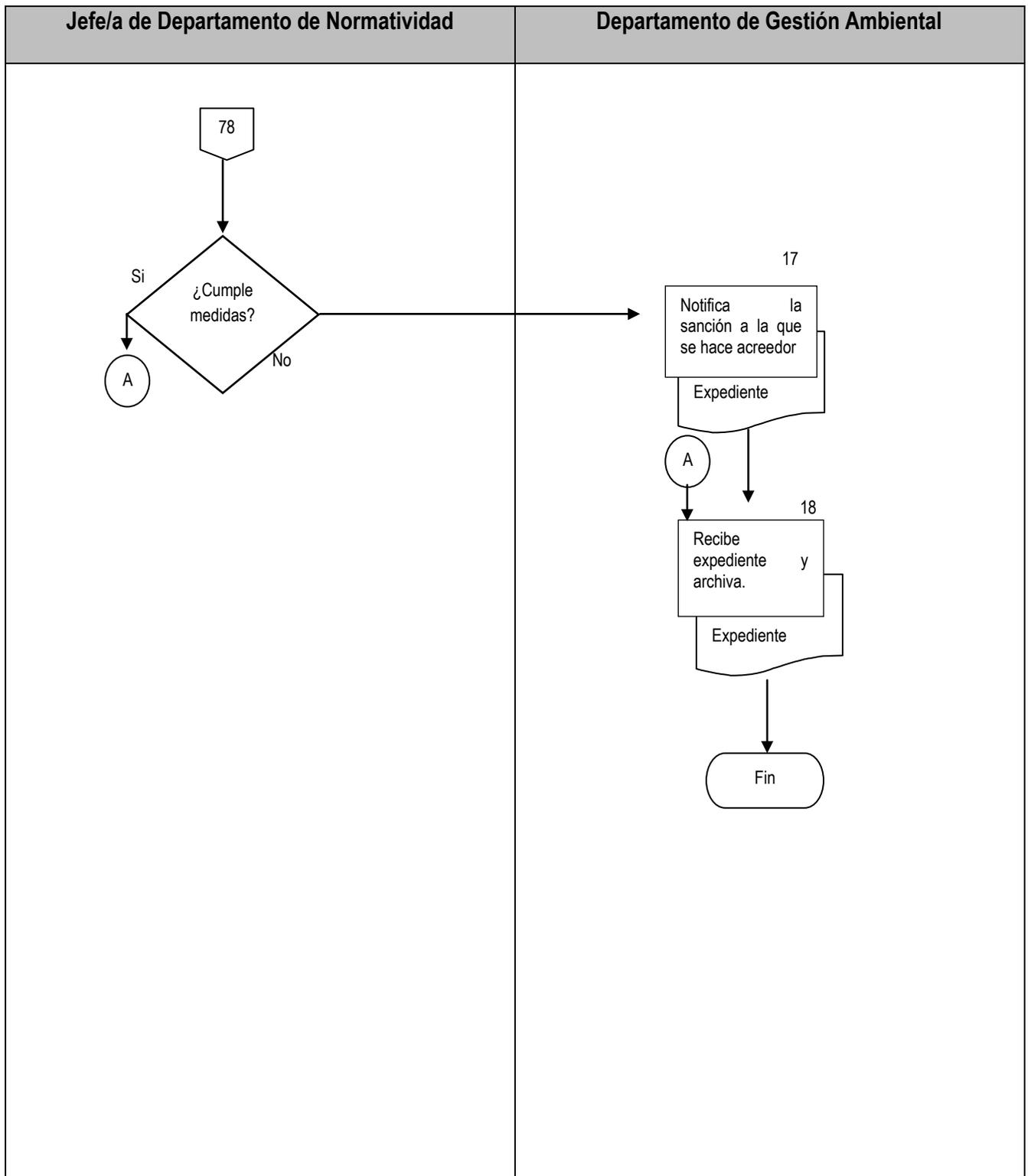
| | | | | |
|--|----|---|--|------------------|
| Jefe/a de Departamento Normatividad | 10 | Recibe documentación revisa, rubrica y turna al/la directora/a de Medio Ambiente y/o Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana para firma. | Notificación | Original |
| Director/a de Medio Ambiente y/o Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana | 11 | Recibe documentación, revisa, firma y turna al/la Jefe/a de Departamento de Normatividad para notificar al infractor | Notificación | Original y copia |
| Jefe/a de Departamento de Normatividad | 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 Normatividad para verificación | | |
| Jefe/a de Departamento Normatividad | 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 Normatividad | Acta de Visita | Original |
| Jefe/a del Departamento de Normatividad | 16 | Recibe y revisa <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| | 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 DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|----------------------------------|---|
| 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 115 fracción V inciso d)</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracciones III y IV incisos d) y f)</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1768, 1769, 1770, 1771, 1772, 1773 y 1774</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, artículo 28 fracción VII, 32 fracción XXVIII y 33 fracción VIII</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, artículo 8 fracción 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>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, artículo 13 fracción XXIV</p> |
| Políticas de Operación | El solicitante deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud expedido por el Departamento de Gestión Ambiental • Identificación oficial vigente : • Credencial de Elector; o • Pasaporte; o • Cartilla • Licencia de funcionamiento: • 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 expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y/o empresa particular para el manejo de los equipos de combustión. • En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física: • Carta poder simple; |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> | <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p> | <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente</p> | <p>Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A Fecha de elaboración: 07/12/2016 Núm. de revisión: 01</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del propietario, representante y dos testigos: • Credencial de Elector; • Pasaporte • Cartilla • En caso de que el trámite lo realice una persona jurídica ó moral: • Escritura Pública; o • Acta Constitutiva; o • Poder Notarial • Identificación oficial vigente • Credencial de Elector; o • Pasaporte; o • Cartilla <p>9. 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 Licencia.</p> <p>10. No se aceptarán expedientes incompletos.</p> | | |
| <p>Tiempo Promedio de Gestión:</p> | <p>15 Días</p> | | |

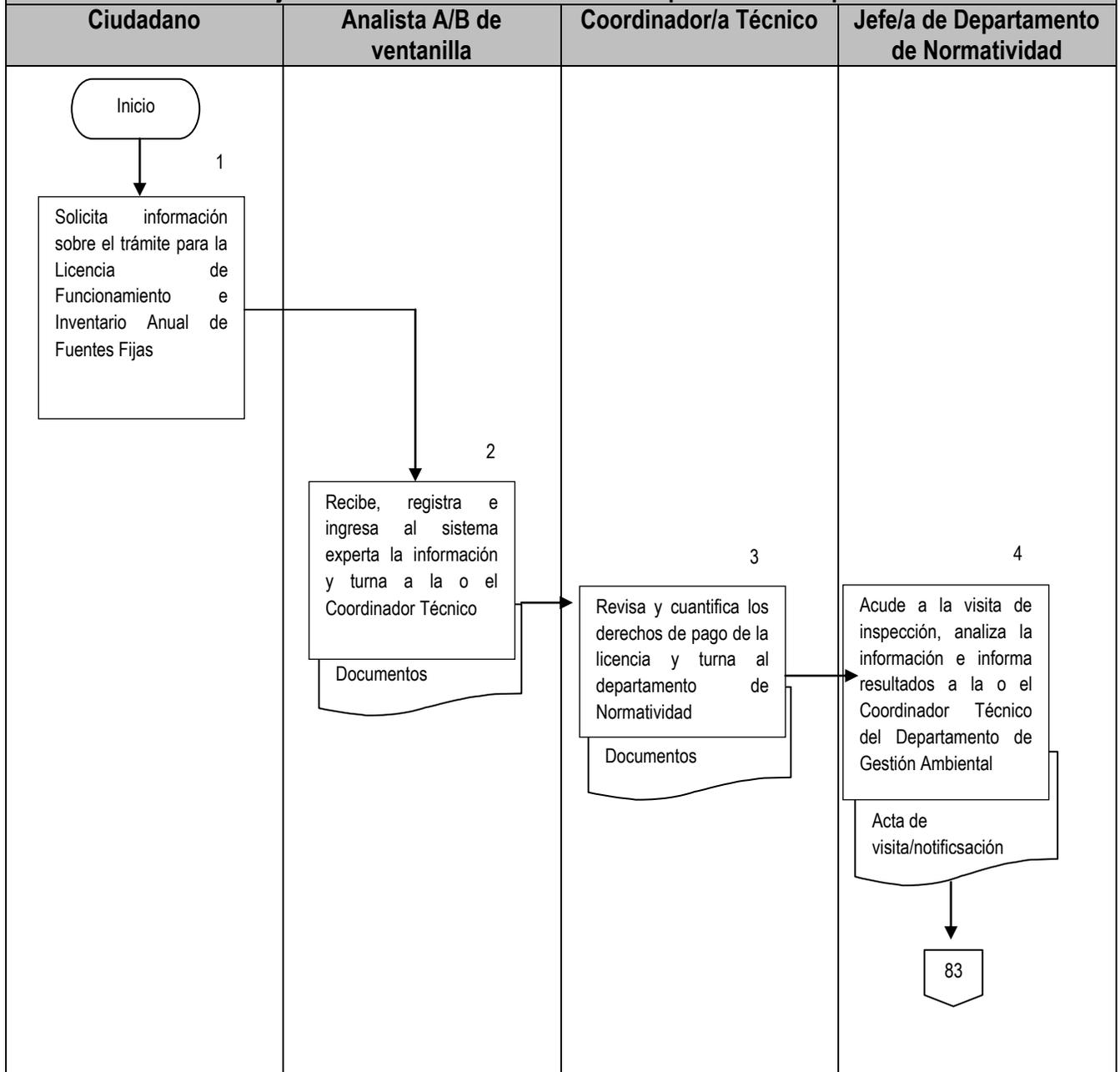
| | | |
|--|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

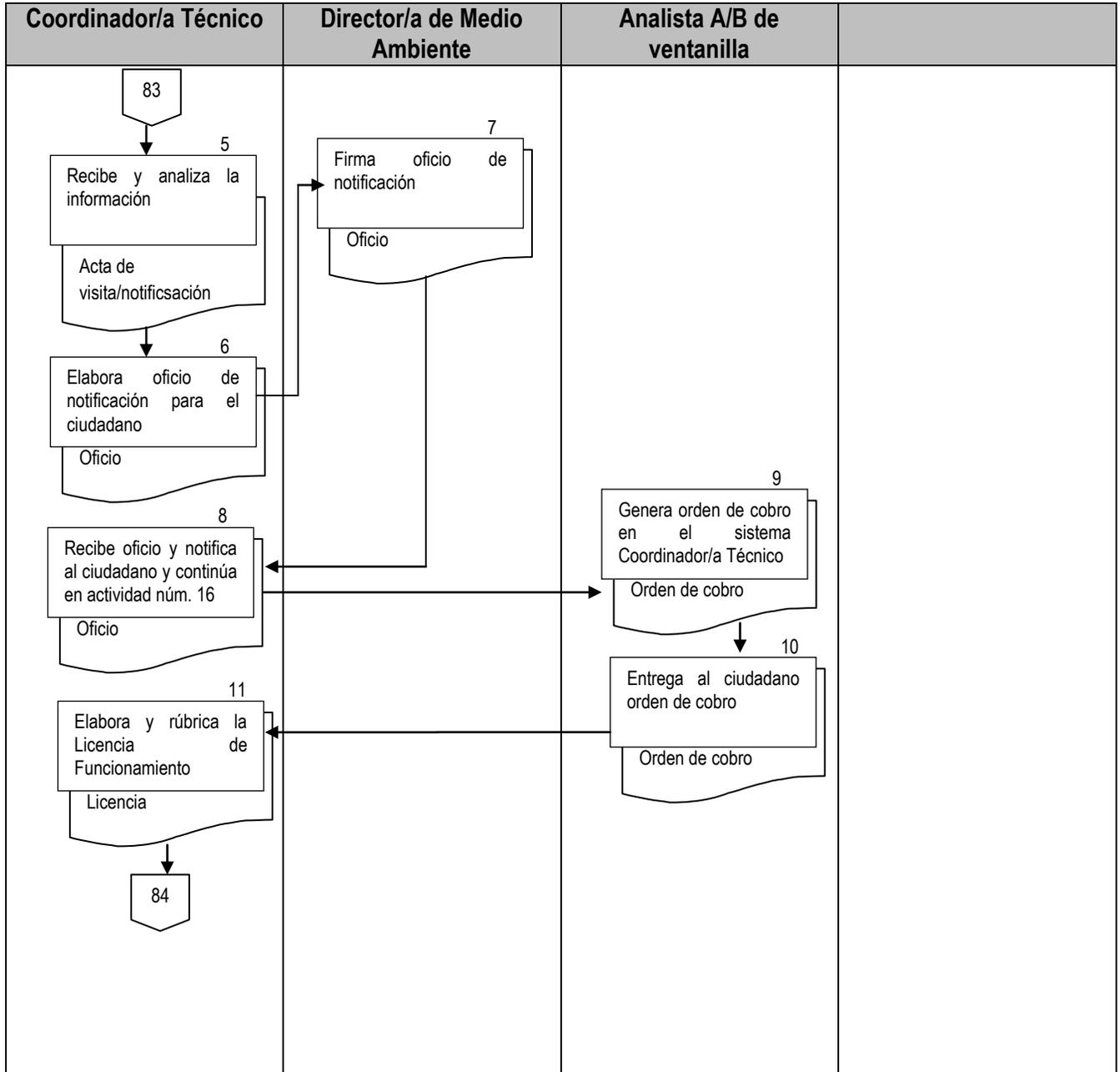
| Descripción del Procedimiento: Para la Licencia de Funcionamiento e Inventario Anual de Fuentes Fijas de Emisión a la atmosfera de Competencia Municipal | | | | |
|---|------------|---|-------------------------------|------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| 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, registra e ingresa 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 única y devuelve al ciudadano | Documentos | Original y copia |
| Coordinador/a Técnico | 3 | Revisa y cuantifica los derechos de pago de la licencia y turna al departamento de Normatividad e Impacto Ambiental para visita de inspección | Documentos | Original y copia |
| Jefe/a de Departamento de Normatividad | 4 | Acude a la visita de inspección, analiza la información e informa resultados a la o el Coordinador Técnico del Departamento de Gestión Ambiental | Acta de visita / notificación | Copia |
| Coordinador/a Técnico | 5 | Recibe y analiza la información <ul style="list-style-type: none"> En caso de ser procedente continúa en actividad núm. 9, en caso contrario: | Acta de visita / notificación | Copia |
| | 6 | Elabora oficio de notificación para el ciudadano , señalando que ha sido negada la Licencia de Funcionamiento e Inventario Anual de Fuentes Fijas de Emisión a la atmosfera de Competencia Municipal | Oficio | Original |
| Director/a de Medio Ambiente | 7 | Firma el oficio de notificación | Oficio | Original |
| Coordinador/a Técnico | 8 | Recibe oficio y notifica al ciudadano y continúa en actividad núm. 16 | Oficio | Original y copia |
| Analista A/B de ventanilla | 9 | Genera orden de cobro en el sistema experta e informa al Coordinador/a Técnico para la elaboración de la Licencia | Orden de cobro | Original |
| | 10 | Entrega al ciudadano orden de cobro | Orden de cobro | Original |
| Coordinador/a Técnico | 11 | Elabora y rúbrica la Licencia de Funcionamiento e Inventario Anual de Fuentes Fijas de Emisión a la atmosfera de | Licencia | Original |

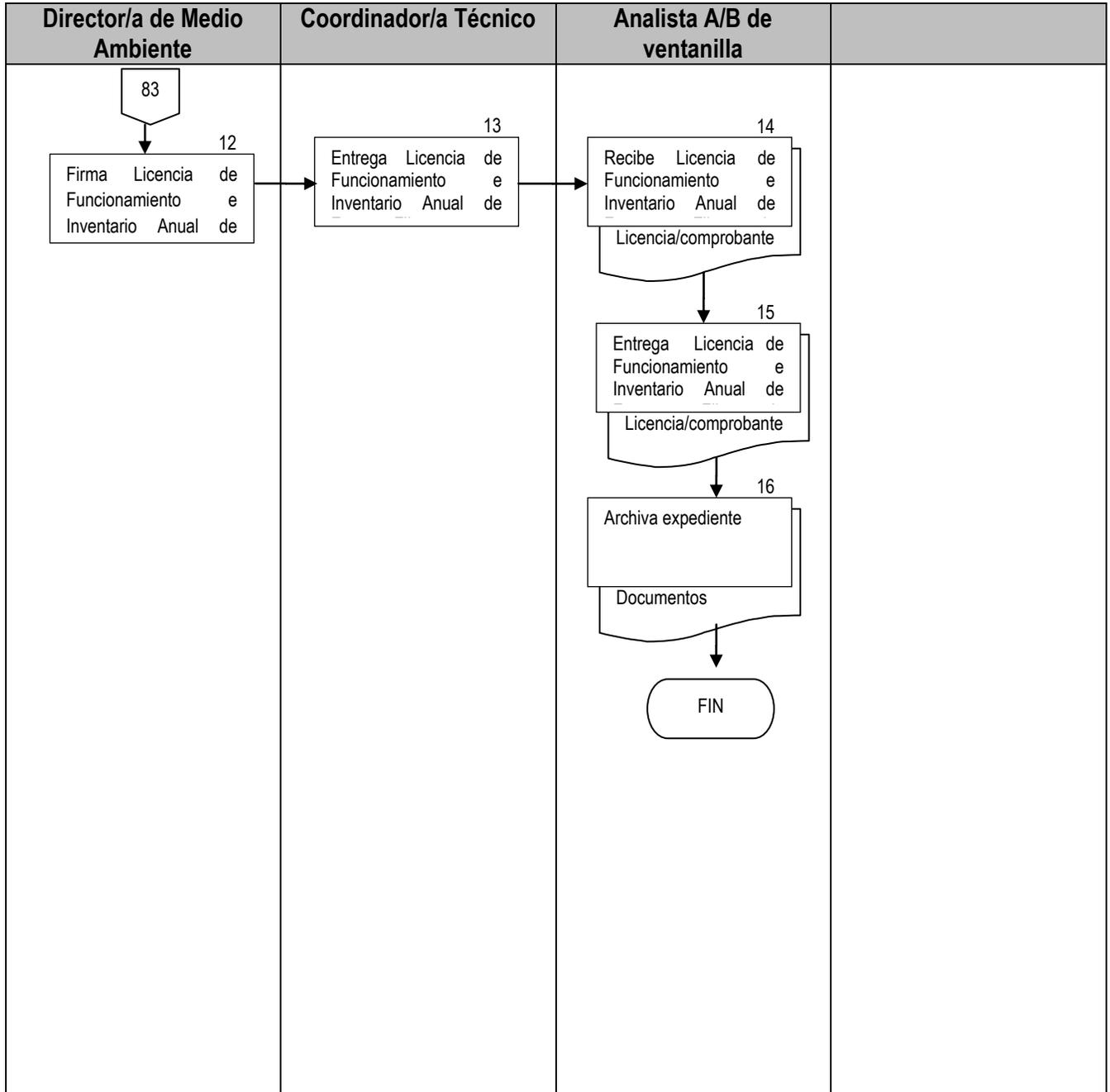
| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | | Competencia Municipal | | |
|------------------------------|----|--|--------------------------------|------------------|
| Director/a de Medio Ambiente | 12 | Firma Licencia de Funcionamiento e Inventario Anual de Fuentes Fijas de Emisión a la atmosfera de Competencia Municipal y devuelve al Coordinador/a Técnico | | |
| Coordinador/a Técnico | 13 | Entrega Licencia de Funcionamiento e Inventario Anual de Fuentes Fijas de Emisión a la atmosfera de Competencia Municipal firmada al Analista A/B de ventanilla | | |
| Analista A/B de ventanilla | 14 | Recibe Licencia de Funcionamiento e Inventario Anual de Fuentes Fijas de Emisión a la atmosfera de Competencia Municipal y comprobante de pago por parte del ciudadano | Licencia / comprobante de pago | Original y copia |
| | 15 | Entrega Licencia de Funcionamiento e Inventario Anual de Fuentes Fijas de Emisión a la atmosfera de Competencia Municipal al ciudadano, solicitando firma de recibido en una copia de la misma | Licencia | Original y copia |
| | 16 | Archiva expediente Termina procedimiento | Documentos | Copia |

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







| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

VIII. 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: | Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículo 22 Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1253 al 1349 Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 268 al 271 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículo 36. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del propietario/a o representante legal del anuncio presentar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad el formato de solicitud del Dictamen de Factibilidad para Licencia de anuncio 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. 3. Representación gráfica del anuncio, señalando contenido, forma y dimensiones a utilizar. Anexar fotografía a color o boceto de anuncio. 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. 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. 6. Memoria descriptiva de todos los elementos de la estructura que incluya: altura, dimensiones, materiales a emplear, número de carteleras 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 2015 y tarjetón). 8. Croquis de ubicación. 9. Para los anuncios en puentes peatonales, la memoria deberá considerar los cálculos que garanticen la seguridad y estabilidad del puente con las estructuras publicitarias. 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

13 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 señalada en el artículo 1255 fracción IX del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

14. 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.

15. Los documentos deberán presentarse en copia simple y la fotografía o boceto a color.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. No se concederá licencia cuando la responsiva haya sido otorgada por Director Responsable de Obra o Corresponsable que se encuentre



| | |
|--|--|
| | <p>suspendido en el ejercicio de sus funciones por la autoridad competente, o que no cuenten con el resello o refrendo correspondiente.</p> <p>20. Los titulares de las licencias tendrán las obligaciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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; 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. VI. Mantener vigente la póliza del seguro de responsabilidad civil y daños a terceros durante la permanencia del anuncio y su estructura; VII. Dar aviso por escrito a las autoridades correspondientes de la terminación de los trabajos de instalación del anuncio; VIII. Retirar el anuncio cuando se fundamente y motive las razones para su retiro; 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>21. En caso de que no se emita el Dictamen de Factibilidad correspondiente dentro del término señalado, se tendrá por no otorgada.</p> <p>22. 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> |

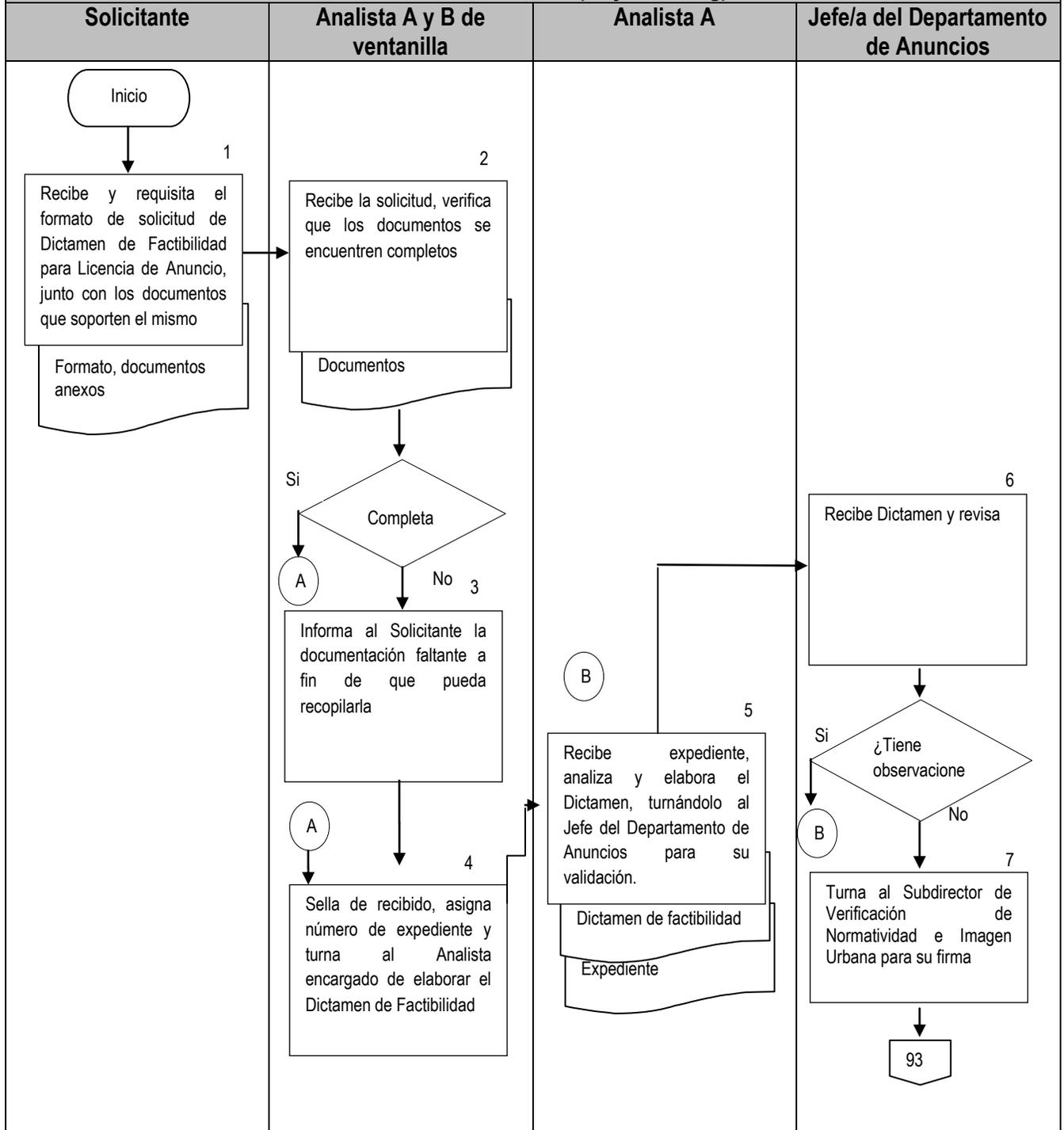
| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

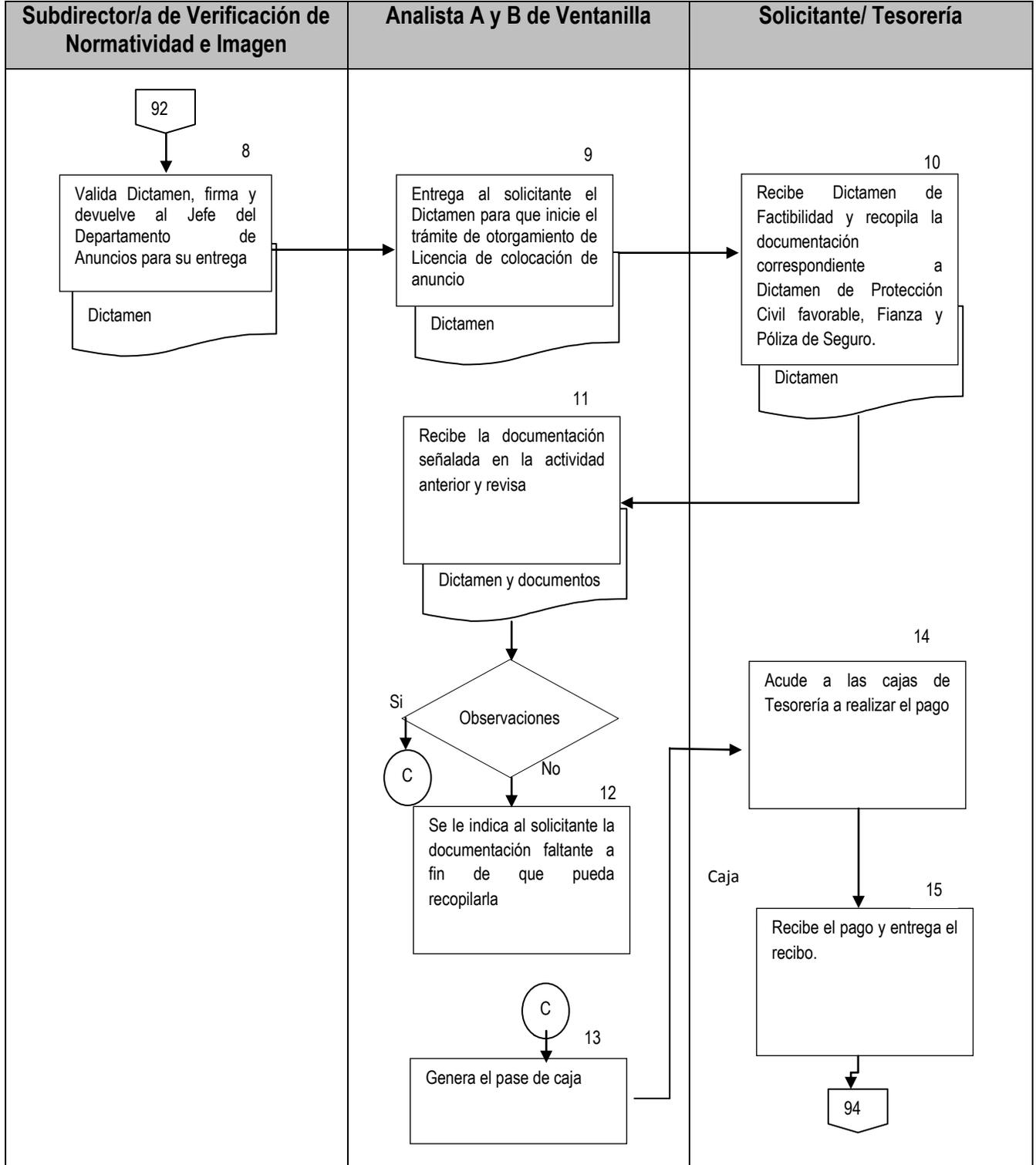
| Descripción del procedimiento: Para la obtención del Dictamen de Factibilidad y Licencia para la colocación de anuncios (Mayor a 50 kg) | | | | |
|--|------------|--|--|------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o documento | Tantos |
| Solicitante | 1 | Recibe y revisa el formato 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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 de Anuncios | 6 | Recibe Dictamen y revisa <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones devuelve al Analista A y regresa a actividad 5 • En caso contrario | Dictamen | 2 Originales |
| 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 |

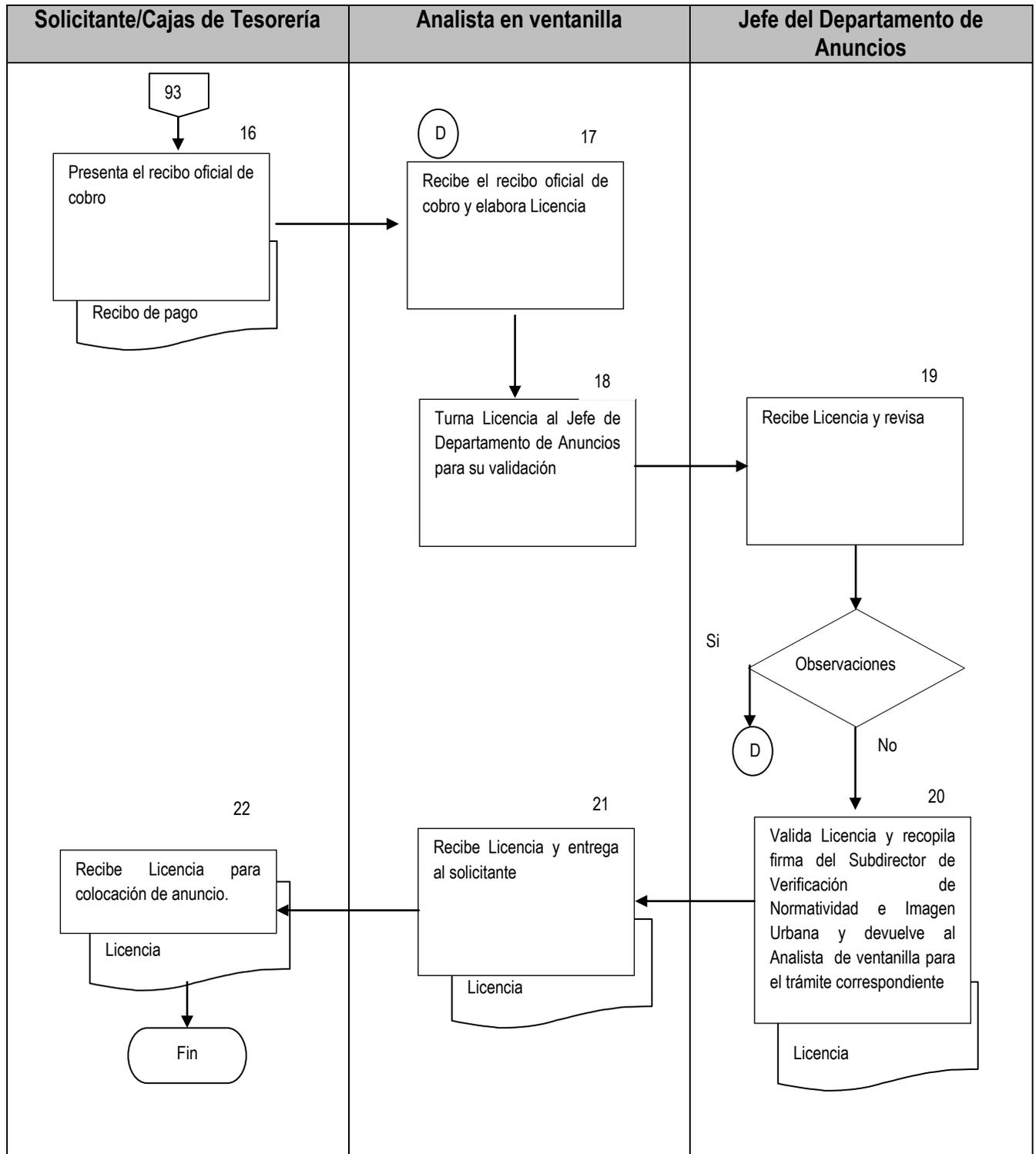
| | | |
|--|---|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | | | | |
|-------------------------------------|----|--|--------------------------|----------|
| 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 90 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 <ul style="list-style-type: none"> • Si es correcta continua en actividad 13 • En caso contrario | Dictamen y Documentación | Copia |
| 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 |
| Jefe/a del Departamento de Anuncios | 19 | Recibe Licencia y revisa <ul style="list-style-type: none"> • 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 para la colocación de anuncios (Mayor a 50 kg)







| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|----------------------------------|---|
| 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, Artículos 1263 al 1316</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 2015, Artículo 22.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. Artículo 36.</p> |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del propietario/a o representante legal del anuncio presentar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad el formato de solicitud del Dictamen de Factibilidad para Licencia de anuncio acompañado de la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Representación gráfica del anuncio, señalando contenido, forma y dimensiones a utilizar. Anexar fotografía a color o boceto de anuncio. • Cuando se requiera, presentar Licencia del INAH. • 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 cinco 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 cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de recepción de la misma, deberá expedir el |

| | | |
|---|---|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>permiso correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 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 un año calendario, debiendo ser refrendados al inicio de cada ejercicio fiscal. 8. En caso de que la Secretaría no emita el permiso correspondiente dentro del término señalado, se tendrá por no otorgado. 9. Los titulares de los permisos tendrán las obligaciones siguientes: <ol style="list-style-type: none"> I. Conservar el anuncio en condiciones de seguridad, estabilidad y mantenimiento, llevando a cabo las obras o reparaciones que la autoridad indique; y II. Pagar los gastos que haya cubierto la Secretaría y que hubieren generado con motivo del retiro de anuncios. |
| Tiempo promedio de Gestión: | 5 días. |

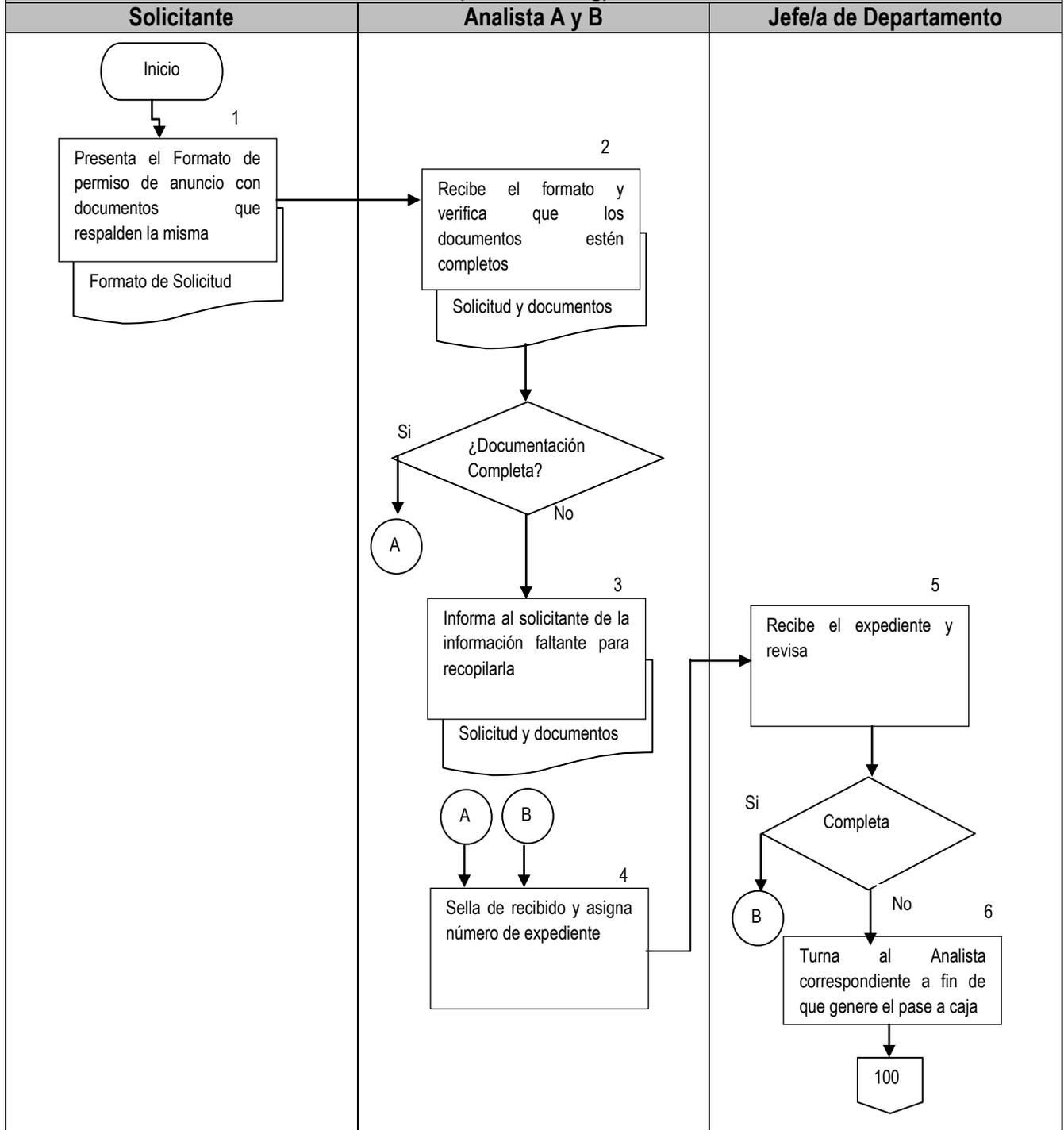
| | | |
|--|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

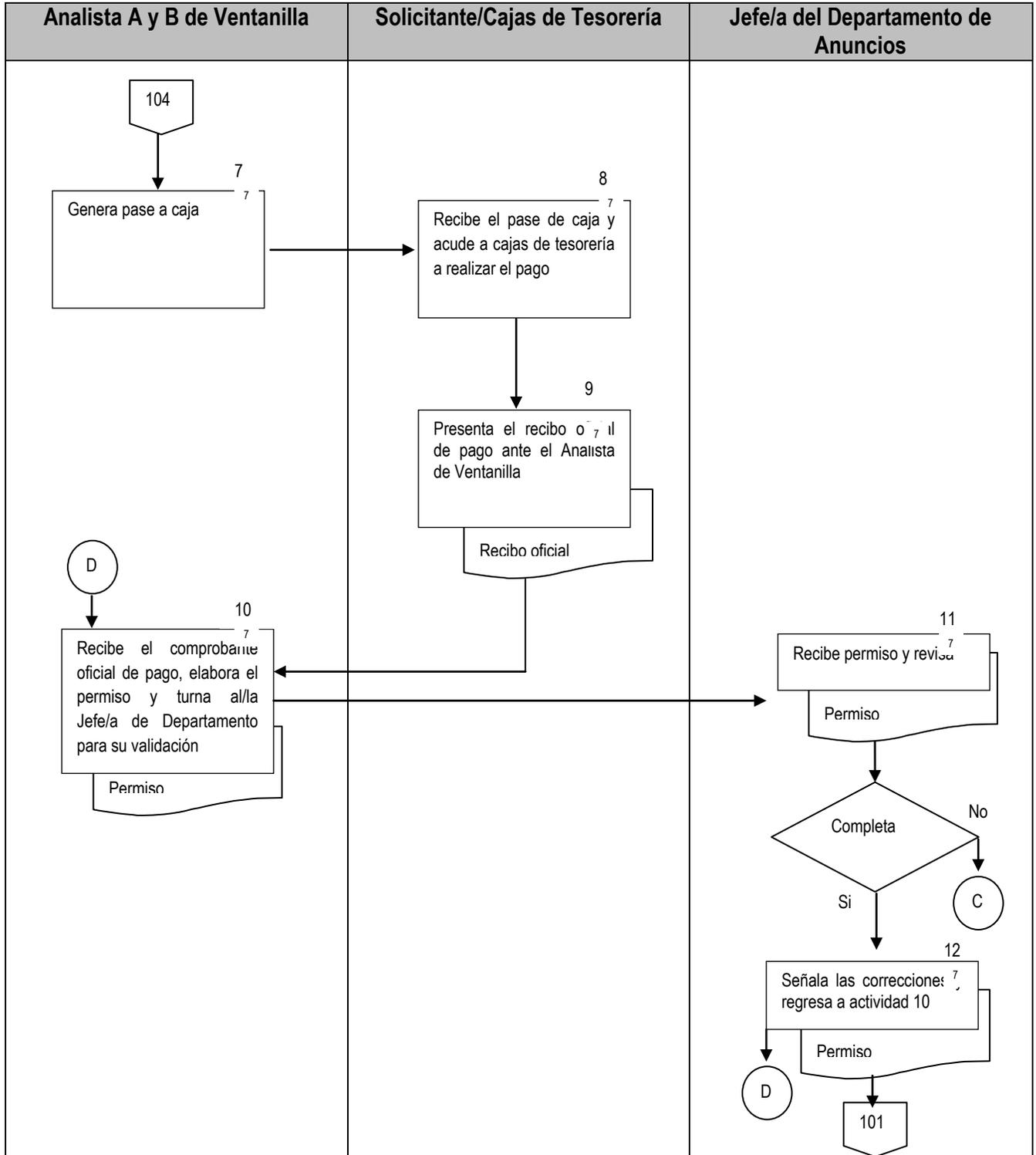
| Descripción del Procedimiento: Para la obtención del Permiso para la colocación de anuncios (menor a 50 kg) | | | | |
|--|------------|---|--------------------------------|------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Solicitante | 1 | Presenta el formato de 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 <ul style="list-style-type: none"> De estar completos continúa en actividad Núm. 4. en caso contrario: | Solicitud Documentos anexos | Copia |
| Analista A y B de ventanilla | 3 | Informa al solicitante la documentación faltante a fin de que pueda recopilarla y regresa a actividad No. 1 | Solicitud Documentos anexos | Copia |
| Analista A y B de ventanilla | 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. <ul style="list-style-type: none"> De tener observaciones regresa a la actividad 4, en caso contrario: | Expediente | Copia |
| Jefe/a de Departamento de Anuncios | 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. | | |
| Solicitante | 9 | Presenta el recibo oficial de pago ante el Analista A o B de ventanilla. | Recibo oficial de cobro | Original |
| 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 <ul style="list-style-type: none"> Si no tiene observaciones continua en actividad Núm. 13, en caso contrario: | Permiso | 2 Originales |
| Jefe/a de Departamento de Anuncios | 12 | Señala las correcciones correspondientes y regresa actividad No. 10 | Permiso | 2 Originales |

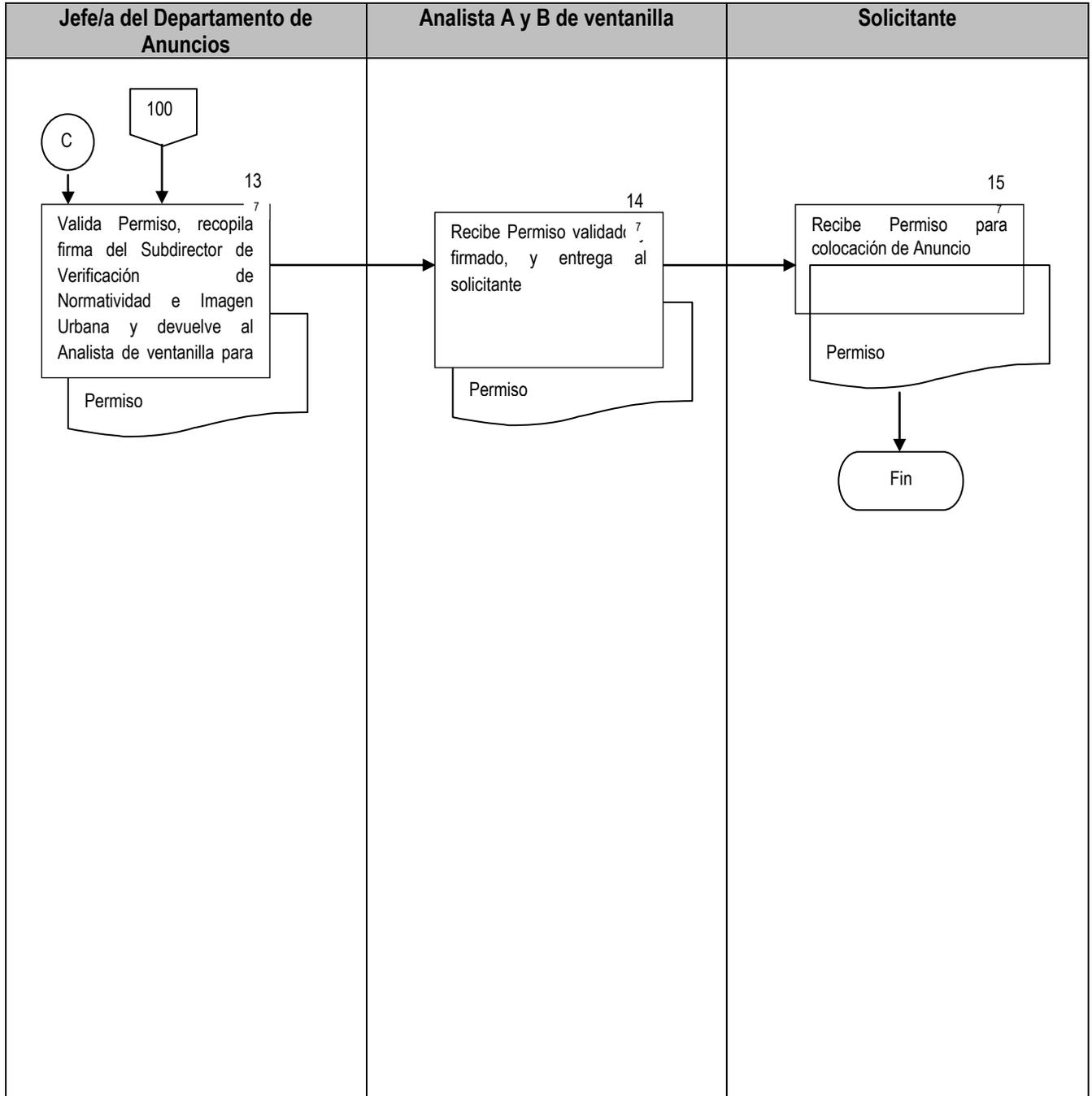
| | | |
|---|---|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|-------------------------------------|------------|--|----------------------------|---------------|
| Jefe/a del Departamento de Anuncios | 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 de anuncio. Termina procedimiento. | Permiso | Original |

Diagrama de flujo del procedimiento para la obtención del permiso para la colocación de anuncios (Menor a 50 kg)







| | | |
|---|---|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la obtención de la Licencia para la colocación Pendones |
| Objetivo: | Autorizar la colocación de anuncio publicitario y/o denominativo en Portapendones propiedad del Ayuntamiento de Puebla, previa autorización |
| Fundamento Legal: | <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1299, 1277 Bis y 1277 Ter.</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 2015, Artículo 22.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. Artículo 36.</p> |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El propietario representante legal del anuncio a publicitar deberá requisitar ante la Secretaría el formato de solicitud para Licencia de Pendones, además debiendo presentar los siguientes requisitos: 2. Será responsabilidad del propietario/a o representante legal del anuncio presentar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad el formato de solicitud del Dictamen de Factibilidad para Licencia de anuncio acompañado de la siguiente información: 3. 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. 4. Representación gráfica del diseño. 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) 8. Ubicaciones, de acuerdo a los corredores publicitarios (Dentro de Porta pendones). 9. La Secretaría no podrá solicitar requisitos adicionales a los mencionados, de lo contrario incurrirá en responsabilidad administrativa. 10. 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>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> | <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p> | <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente</p> | <p>Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A Fecha de elaboración: 07/12/2016 Núm. de revisión: 01</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 11. Recibida la solicitud con la información y documentación completa, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de recepción de la misma, se deberá expedir la Licencia correspondiente o, en su caso, contestar de manera negativa, fundando y motivando su resolución. 12. En caso de que no se emita la Licencia correspondiente dentro del término señalado, se tendrá por no otorgada. 13. 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 ojillos y doblez termosellado. 14. Toda la documentación se deberá entregar en un folder beige tamaño carta. | | |
| <p>Tiempo Promedio de Gestión:</p> | <p>10 días hábiles</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| 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 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 <ul style="list-style-type: none"> • Si están completos continua en actividad No. 4 • En caso contrario: | Solicitud Documentos anexos | 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, elabora el Dictamen de Factibilidad y genera el monto a pagar 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 <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa actividad Núm. 4 • 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 |

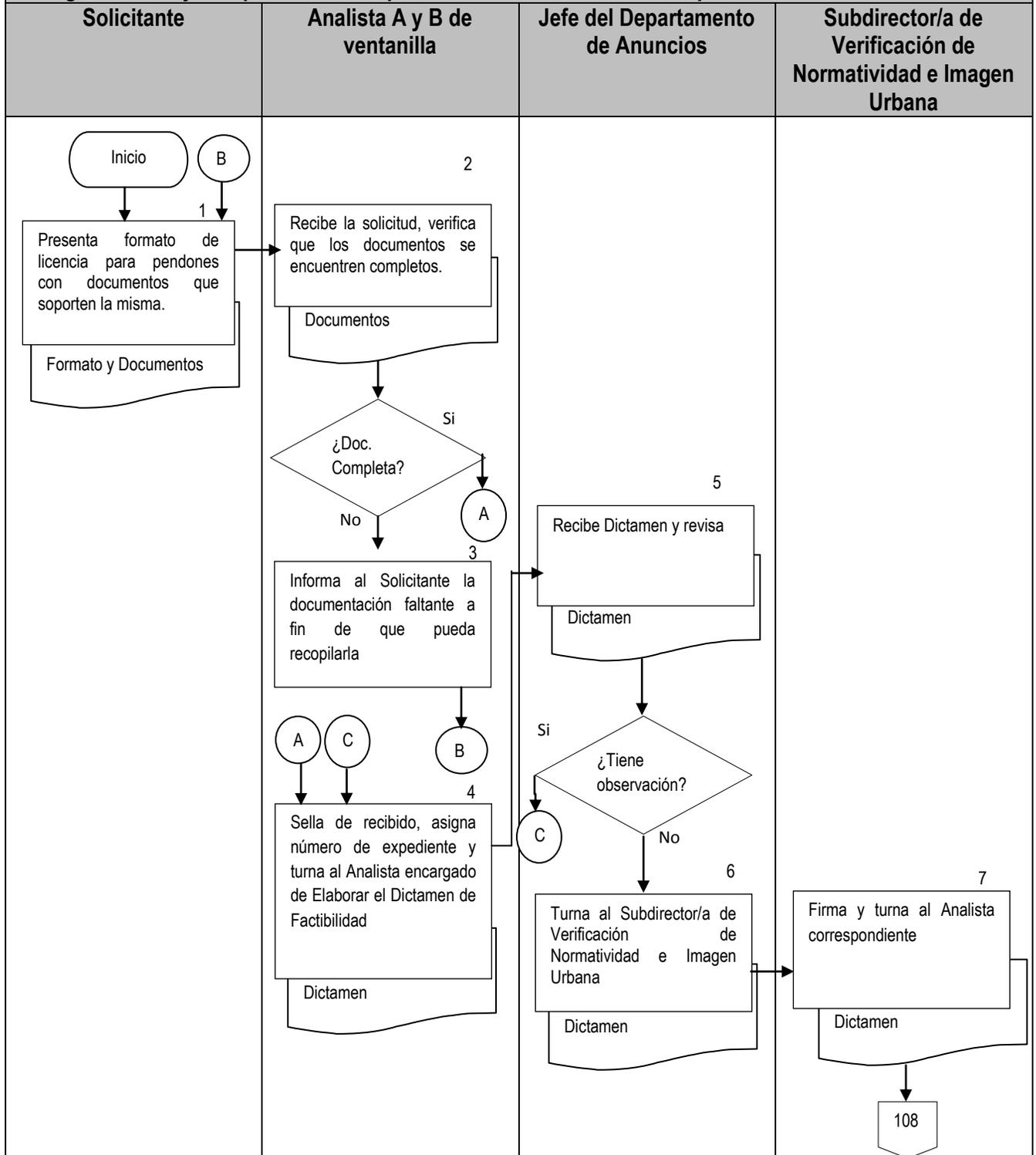
| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

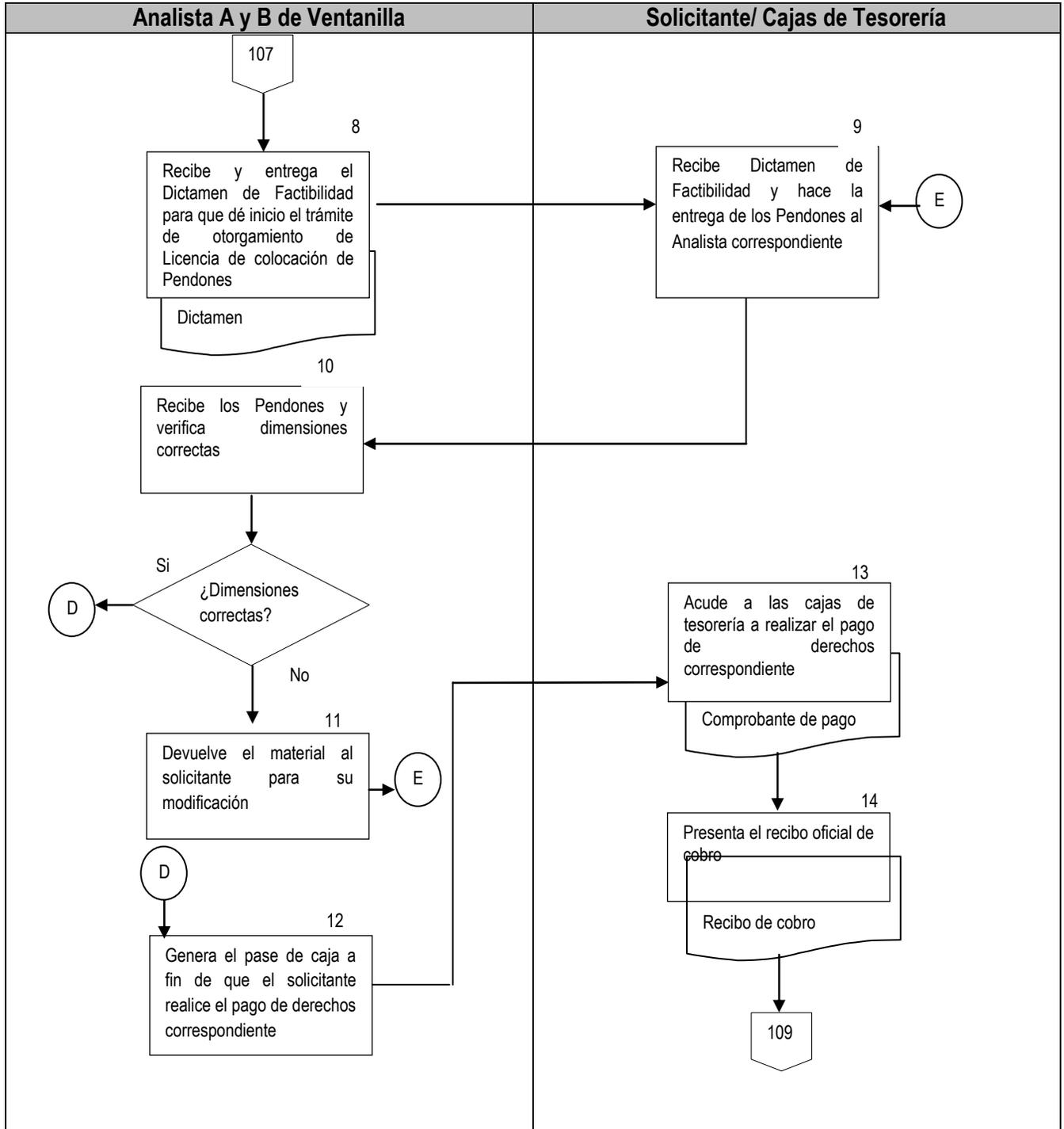
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|-----|---|--------------------------|------------|
| Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana | 7 | Firma y turna al Analista correspondiente | Dictamen | 2 Copia |
| Analista A y B de ventanilla | 8 | Recibe y 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 | | |
| Analista A y B de ventanilla | 10 | Recibe los pendones y verifica que las dimensiones sean correctas <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 para la colocación de pendones. | Licencia | 2 Original |

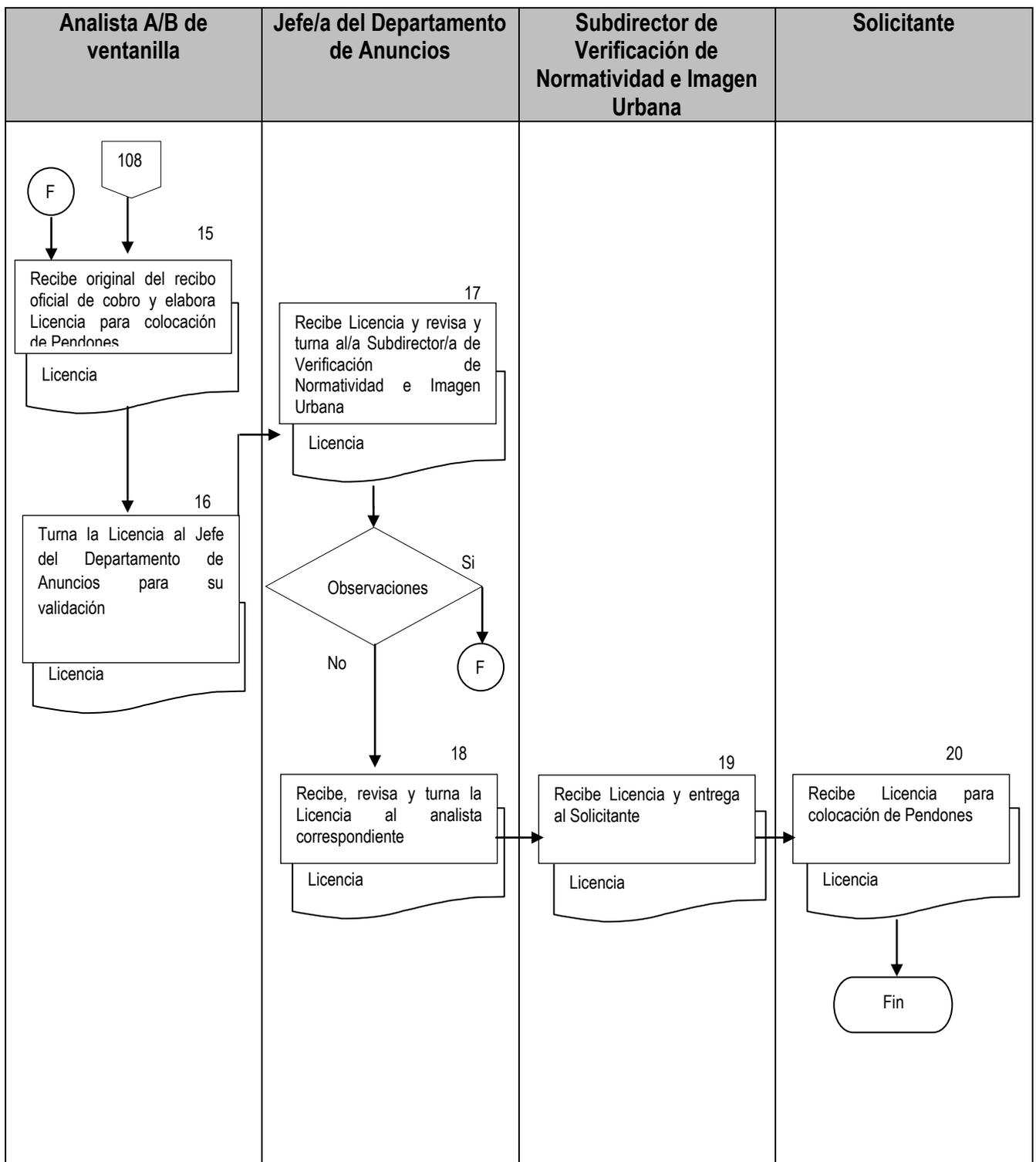
| | | |
|---|---|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|------------|--|----------------------------|---------------|
| | 16 | Turna la Licencia al Jefe/a de Departamento de Anuncios para su validación | Licencia | 2 Original |
| 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 y entrega al solicitante | Licencia | Original |
| Solicitante | 20 | Recibe Licencia para colocación de pendones. Termina procedimiento | Licencia | Original |

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







| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|----------------------------------|---|
| 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, Artículos 1281 al 1292 y del 1317 al 1328 bis</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 2015, Artículo 22.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. Artículo 36.</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 Dictamen de Factibilidad para Licencia 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. 5. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses: luz, agua, teléfono y predial dentro del Municipio de Puebla. 6. Relación en la 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. 7. Fotografía a color con proyección del anuncio a colocar. 8. Descripción de todos los componentes y materiales utilizados cantidad de piezas y descripción técnica de los aspectos de uso y función. 9. Proceso de reposición del material publicitario instalado. 10. Características de las tintas y procesos de impresión de los anuncios. 11. Descripción del sistema de ventilación, para los anuncios con luz y sonido. 12. En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física, carta poder simple, Credencial de Elector, Pasaporte, ó; Cartilla 13. En caso de que el trámite lo realice una persona jurídica ó moral, carta poder en hoja membretada, identificación oficial vigente del representante legal o Administrador único, Credencial de Elector, Pasaporte, ó; Cartilla |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> | <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p> | <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente</p> | <p>Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A Fecha de elaboración: 07/12/2016 Núm. de revisión: 01</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 14. En caso de anuncios por accesorio en toldo, pantalla con iluminación o electrónica y los que requieran estructura, Póliza de seguro por responsabilidad civil. 15. En caso de que el Dictamen de Factibilidad sea procedente, Recibo de pago de derechos, expedido por la Tesorería Municipal 16. 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 17. 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. 18. Si los anuncios sobrepasan las estructuras o montajes autorizados, serán retirados a costa del sujeto, sin perjuicio de la aplicación de la sanción correspondiente 19. | | |
| <p>Tiempo Promedio de Gestión:</p> | <p>10 días hábiles</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

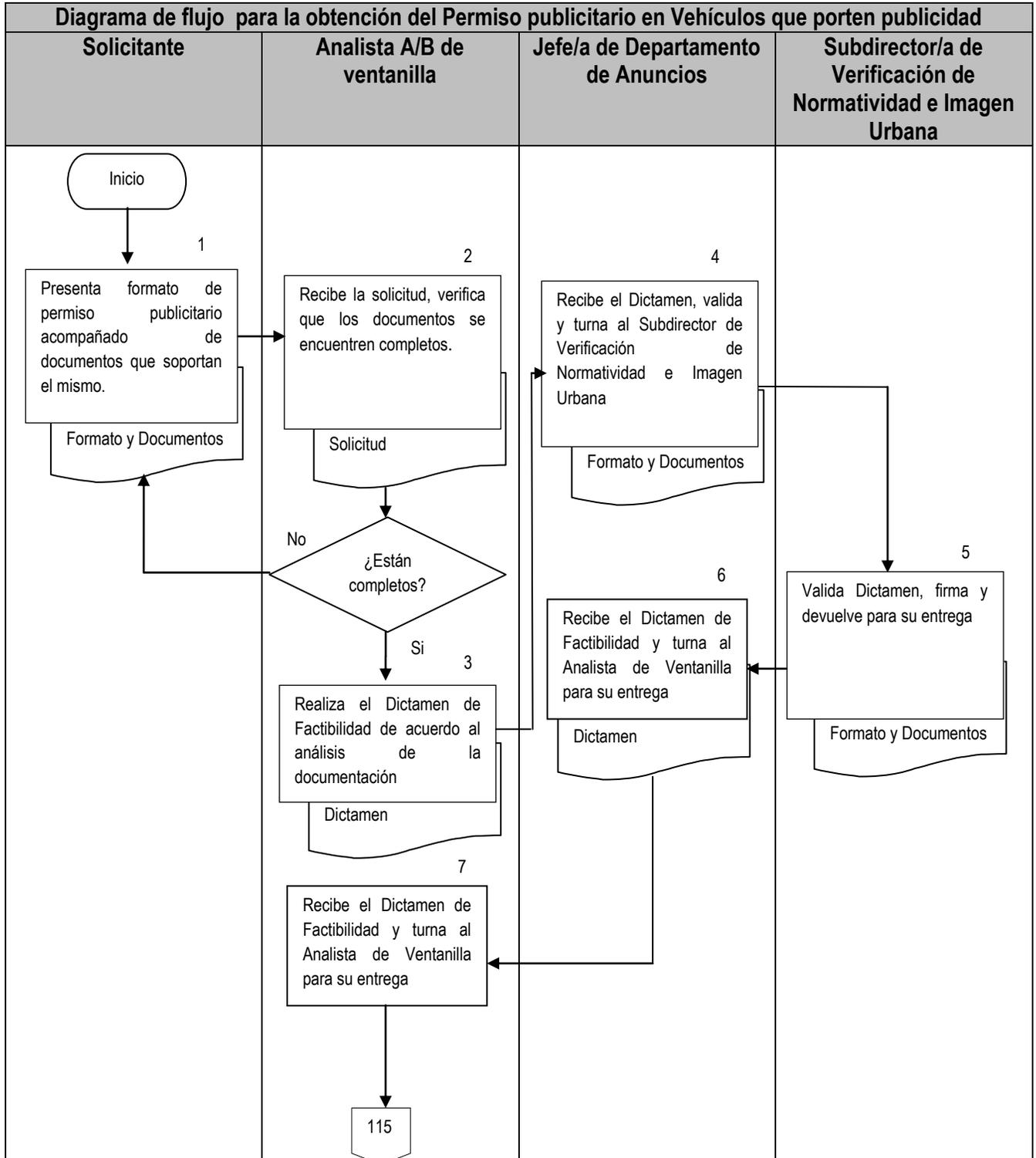
| Descripción del procedimiento: Para la obtención del Permiso publicitario en Vehículos que porten publicidad | | | | |
|---|------------|---|----------------------------|------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Solicitante | 1 | Presenta formato de permiso publicitario acompañada de los documentos que la 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

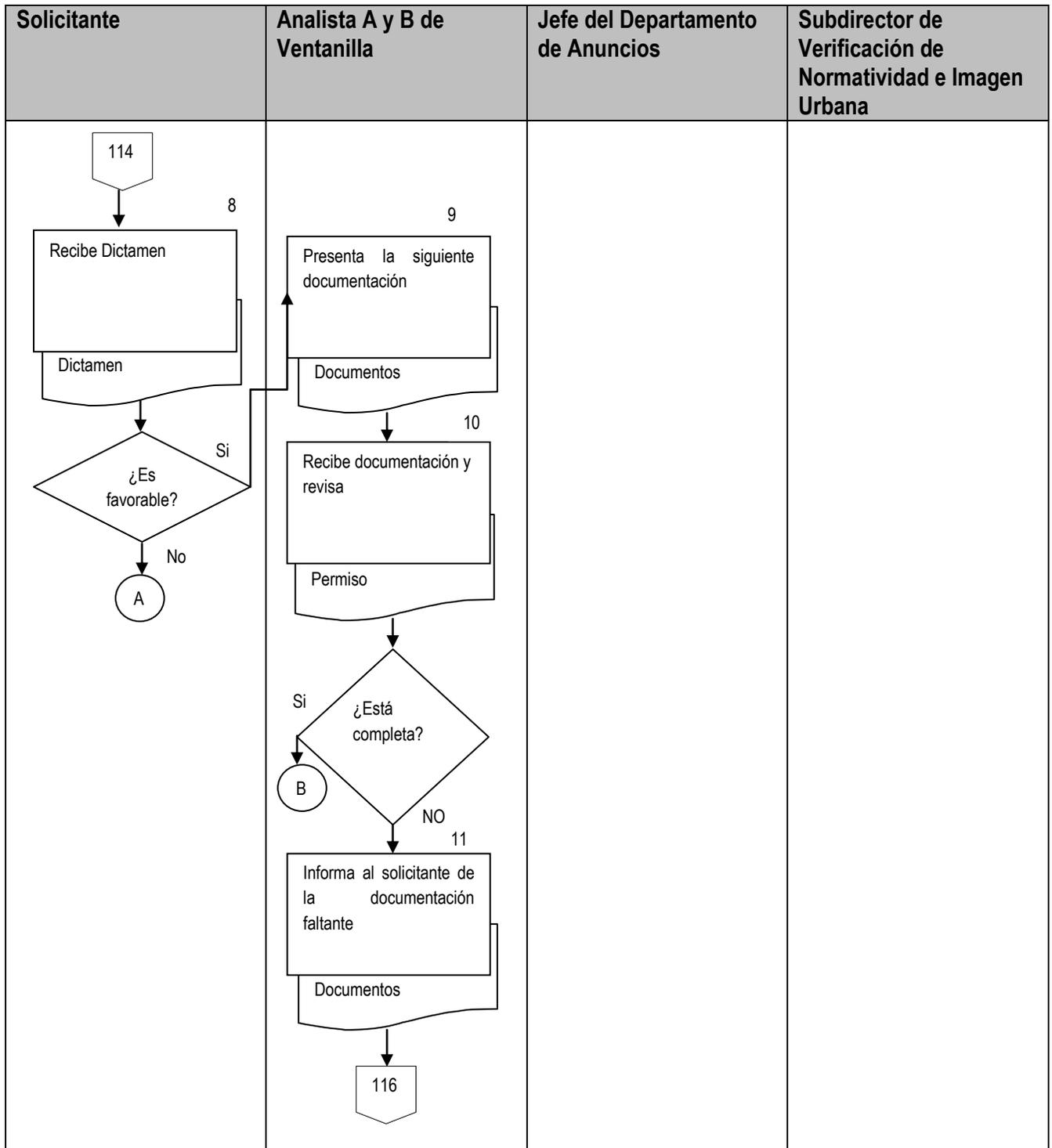
| | | |
|---|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

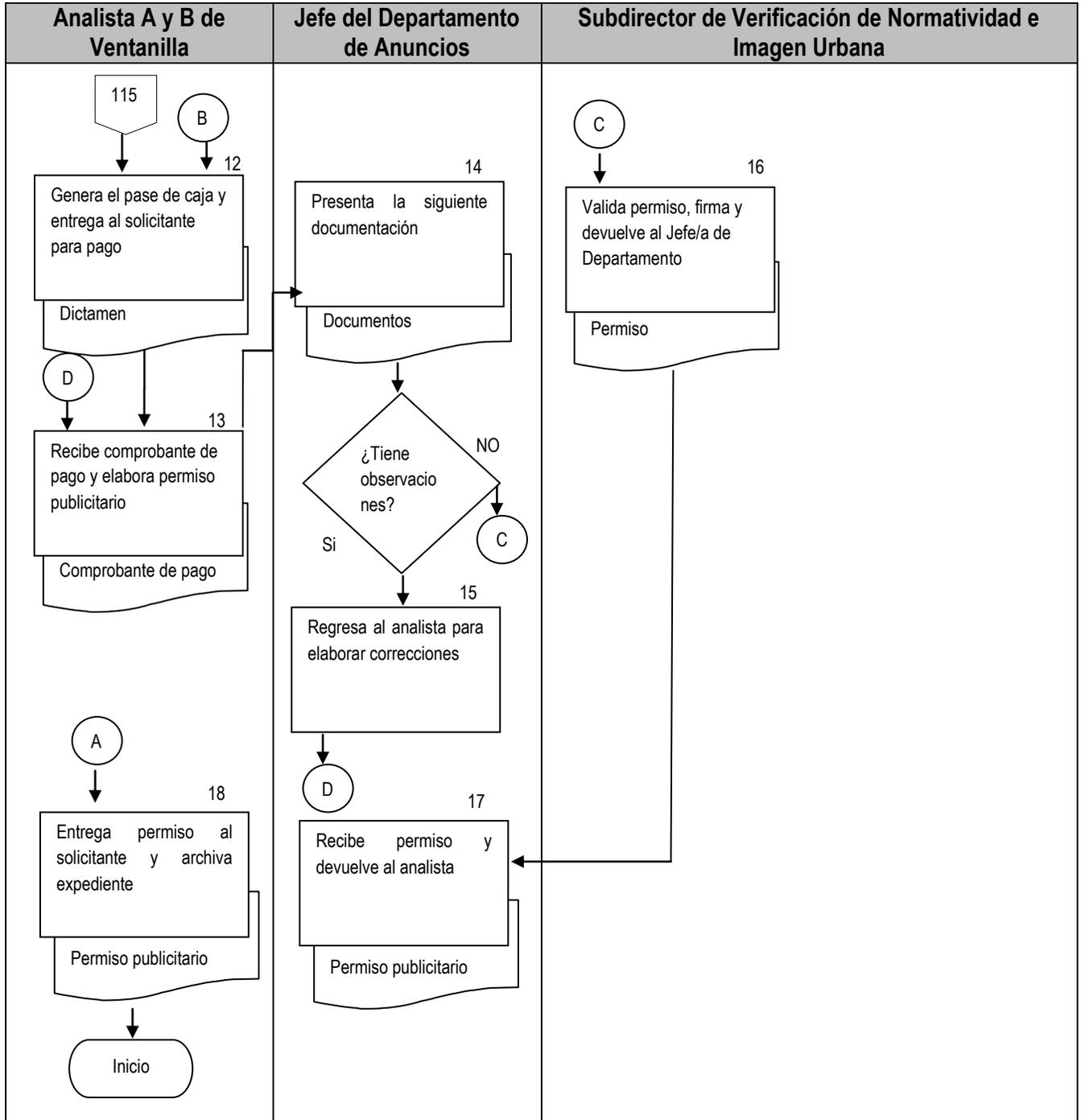
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|-----|--|---|---------|
| Solicitante | 8 | Recibe el dictamen: <ul style="list-style-type: none"> De no ser favorable continúa en actividad núm.18 , en caso contrario: | Póliza de Seguro, Fianza y Dictamen de Protección Civil | 1 Copia |
| | 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 Anuncios | 14 | Recibe Permiso Publicitario y revisa: <ul style="list-style-type: none"> De no tener observaciones continua en actividad núm.16, en caso contrario: | Permiso Publicitario | |
| | 15 | Regresa al Analista para elaborar correcciones y regresa a actividad núm. 13 | | |
| Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana | 16 | Valida Permiso, firma y devuelve al Jefe/a del Departamento de Anuncios para su entrega al solicitante. | Permiso Publicitario | |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p> | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | | | | |
|---|----|---|--------------------------------------|--|
| 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 / expediente | |







| | | |
|--|--|--|
|  SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente | Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DMA046-A |
| | | Fecha de elaboración: 07/12/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

IX. 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.

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.

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;

Desarrollo Sustentable.- Proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de la sociedad, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.