MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De la
Dirección de Medio Ambiente

2020-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de Medio Ambiente

Elaboró	Aprobó	Validó
Rosa María Mayoral Jiménez Sud-Directora de Medio Ambiente	Félix Chávez San Juan Director de Medio Ambiente	M.A. Plinio Islas Olivares Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente

Contenido

I. INTRODUCCIÓN 4

II. OBJETIVO DEL MANUAL 5

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6

VI PROCEDIMIENTO **“1”** ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA ENPROBLEMÁTICAS AMBIENTALE.....7

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS 8

V. PROCEDIMNIENTO **"2”** VIGILANCIA A INDUSTRIA Y GIROS COMERCIALES DE ALTO IMPACTO. 14

DESARROLLO DE PRTOCEDIMIENTOS 15

VI. PROCEDIMIENTO **"3”** PERMISO DE PERIFONEO MOVIL Y ESTATICO.....24

DESARROLLO DE PRTOCEDIMIENTOS 25

VII. PROCEDIMIENTO **"4”** ARBOLADO URBANO (SOLICITUDES DE PODAS Y DERRIBO DE ÁRBOLES).....30

DESARROLLO DE PRTOCEDIMIENTOS 31

VIII. PROCEDIMIENTO **"5”** ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA POR MALTRATO ANIMAL 38

DESARROLLO DE PRTOCEDIMIENTOS 39

MODELADODEL PROCESO.....44

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

El Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionaros públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos para facilitar y optimizar las actividades de los Servidores Públicos el Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que es una herramienta necesaria y tengan los medios para un mejor y más adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones, además de facilitar las labores de supervisión, seguimiento, evaluación y control interno.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

· Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última Reforma DOF 11-03-2021)

· Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. (Documento contenido en el Periódico Oficial Alcance 3 del 24 de agosto de 2020)

· Reglamento Para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo. (Periódico oficial del estado de hidalgo 07 de octubre de 2019, decreto 06/2019

· Ley orgánica municipal del estado de hidalgo (última reforma publicada en el periódico oficial, 24 de junio de 2019).

· Reglamento para la protección, posesión y control de animales de compañía del Municipio de Tulancingo de Bravo. (Periódico oficial 11 de septiembre de 2017, decreto 0008/2017.)

· Constitución Política del Estado de Hidalgo. (Última reforma publicada en periódico oficial, el 12 de junio de 2017.)

· Ley para la Protección al Ambiente en el Estado de Hidalgo. (Última reforma publicada en el alcance del periódico oficial: 31 de diciembre de 2009.)

IV. PROCEDIMIENTO “1”

ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA EN PROBLEMÁTICAS AMBIENTALES.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO "1"

1.1Propósito del Procedimiento

Recibir y atender denuncias sobre problemáticas ambientales que se presenten, tales como descargas en mantos acuíferos, tenencia de animales, contaminación acústica, manejo irregular de residuos sólidos, etc.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, se mantiene colaboración directa con las Direcciones de Limpias, CAAMT, Licencias y permisos, Protección Civil, Sanidad, así como con los usuarios que requieran solución a problemáticas ambientales.

1.3 Referencias

Reglamento Para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo, Manuales internos.

1.4 Responsabilidades

1.4.1 Director Medio Ambiente: Supervisar que todos los servicios brindados por la Dirección se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente;lograr conciliar una posible solución con la persona responsable del daño.

1.4.2 Personal de Administrativo: Recibir la denuncia ciudadana, llenar el formato y asignar un número de expediente a la denuncia. Archivar la lista de registro.

1.4.3 Inspectores: Emitir un diagnóstico del impacto ambiental provocado por la problemática.

1.5 Definiciones

N/A

1.6 Políticas y lineamientos

No aplica.

1.7 Formatos e instructivos

1.8 Formato MTB/SDUOPyMA/DMA/003

Denuncia Ciudadana

DENUNCIA

FECHA _____

FUENTE O ACTIVIDAD CONTAMINANTE _____

_____

LOCALIZACION _____

_____

_____

_____

_____

_____

GENERADOR DE LA CONTAMINACION _____

_____

_____

DEL QUE DENUNCIA:

NOMBRE: _____

DIRECCION: _____

_____ TEL.: _____

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente, recibe la denuncia ciudadana de manera presencial o vía telefónica.
Se llena el formato de denuncia con la información requerida y se le asigna un número de expediente al formato.

Los inspectores del área acuden al lugar para realizar la visita administrativa para verificar la existencia de los hechos denunciados, debiéndose tomar fotografías y levantar un reporte de inspección con la información recabada en el lugar.

En caso de ser necesario se entregará al infractor un citatorio para que se presente a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente en donde será informado de las infracciones al Reglamento Para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo, en que hubiere incurrido, pudiendo hacer las manifestaciones que considere pertinentes.

Por la naturaleza del procedimiento, se mantiene colaboración directa con las Direcciones de Limpias, CAAMT, Licencias y permisos, Protección Civil, Sanidad, así como con los usuarios que requieran solución a problemáticas ambientales.

Con independencia de la imposición de las sanciones que correspondan, la Dirección de Medio Ambiente propondrá al infractor la celebración de un convenio en el que éste, se obligue a suspender las actividades contaminantes y en su caso realizar las acciones compensatorias que correspondan.

Si el infractor accediera a la firma del convenio al que refiere el párrafo anterior, la Dirección de Medio Ambiente supervisará el cumplimiento del mismo mediante las visitas administrativas necesarias, de las que se levantará informe el cual se integrará al expediente.

En el caso de las infracciones, la dirección de medio ambiente de igual forma, supervisará que las actividades u omisiones que causaron la contaminación ambiental no sigan ocurriendo, lo anterior, por medio de visitas administrativas, de las que levantará informe el cual se integrará al expediente.

Fin del Proceso

TULANCINGO Avanza	Procedimiento	PR-DMA-00	PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
	Denuncias por Deterioro Ambiental	**Fecha:**	
		Versión:	
		Página:	

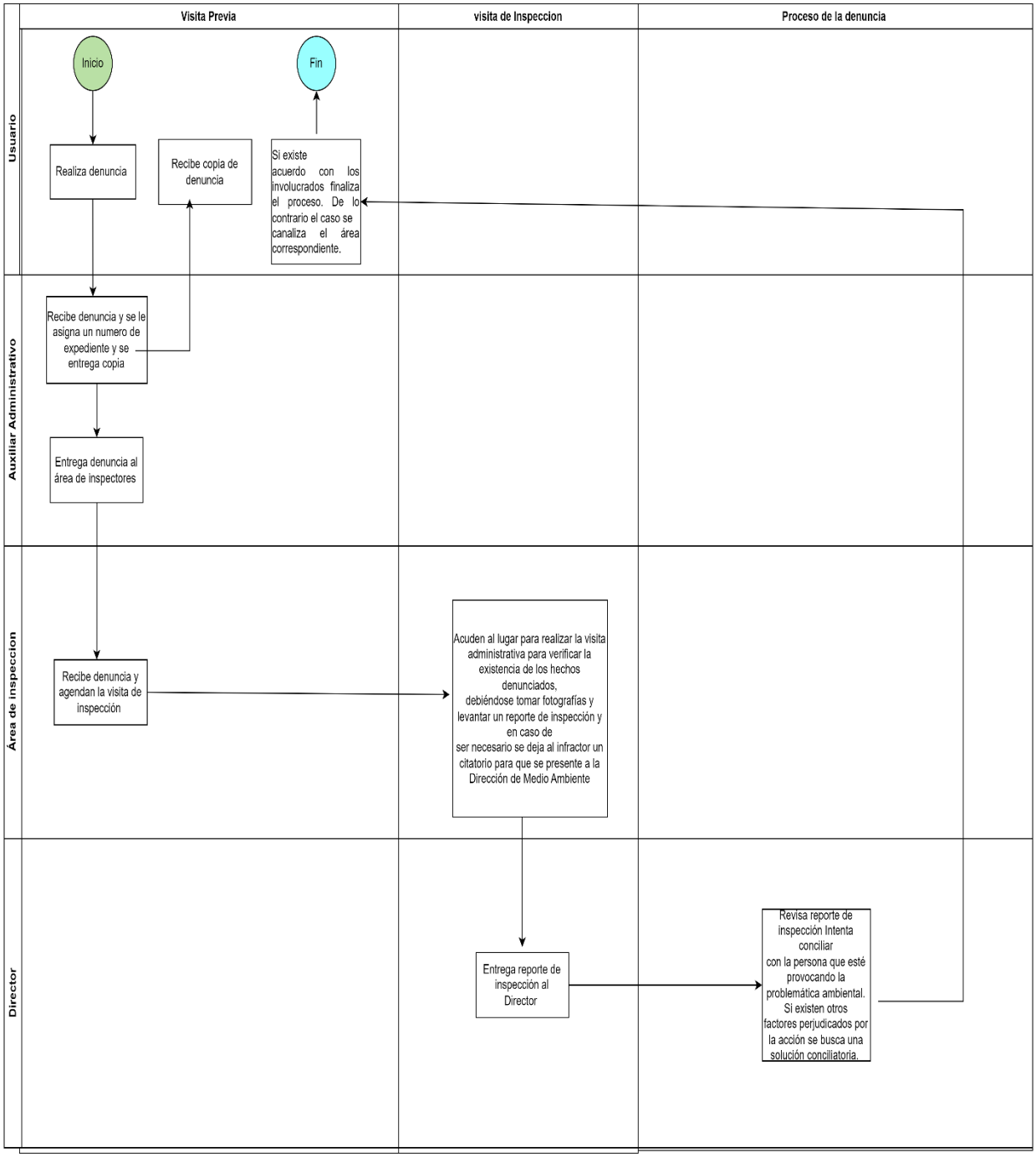
Unidad Administrativa: Secretaría de Desarrollo Urbano	**Área responsable:** Medio Ambiente

Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
	Usuario	Realiza denuncia	No aplica
1	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Recibe denuncia y se le asigna un numero de expediente y se entrega copia	No aplica
2	Usuario	Recibe copia de la denuncia	MTB/SDUOPyMA /DMA/003
3	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Entrega denuncia al área de inspectores	MTB/SDUOPyMA /DMA/003
4	Inspectores	Recibe denuncia y agendan la visita de inspección	No aplica
5	Inspectores	Acuden al lugar para realizar la visita administrativa para verificar la existencia de los hechos denunciados, debiéndose tomar fotografías y levantar un reporte de inspección y en caso de ser necesario se deja al infractor un citatorio para que se presente a la Dirección de Medio Ambiente	No aplica
6	Inspectores	Entrega reporte de inspección al Director	No aplica

7	Director de Medio Ambiente	Revisa reporte de inspección Intenta conciliar con la persona que esté provocando la problemática ambiental. Si existen otros factores perjudicados por la acción se busca una solución conciliatoria.	No aplica
8	Director de Medio Ambiente	Si existe acuerdo con los involucrados finaliza el proceso. De lo contrario el caso se canaliza el área correspondiente.	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO



V. PROCEDIMIENTO “2”

VIGILANCIA A INDUSTRIA Y GIROS COMERCIALES DE ALTO IMPACTO.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 2
2.1 Propósito del procedimiento

Anualmente la Dirección Medio Ambiente debe vigilar que las industrias y giros comerciales de alto impacto estén cumpliendo con la normatividad ambiental aplicable en territorio municipal, a fin de ajustar sus actividades a las disposiciones de la Planeación Municipal y Estatal, Procurando de este modo un desarrollo económico sustentable.

2.2 Alcance Por la naturaleza misma del procedimiento, se mantiene colaboración directa con la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

2.3 Responsabilidades.

2.3.1 Director Medio Ambiente

Supervisar que todos los servicios brindados por la Dirección se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente, agenda anualmente las inspecciones a comercios e industrias de alto impacto.

2.3.2 Personal Administrativo

Archivar el expediente de la inspección.

2.3.3 Inspectores

Verificar durante la inspección si las industrias o comercios de alto impacto cumplen con los parámetros establecidos en las normas y leyes aplicables.

Entregar un dictamen sobre la inspección.

2.4 Políticas de Operación.

No aplica.

2.5 Definiciones. No aplica.

2.6 Formatos

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

H. AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO, HGO.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

TULANCINGO Avanza

FOLIO
Nº 0001

DICTAMEN DE INSPECCIÓN DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA			
FECHA DE INSPECCIÓN:			
		NOTA: CITAR EL NOMBRE DEL PROPIETARIO SI CARECE DE RAZÓN SOCIAL	
HORA	DÍA	MES	AÑO
DATOS DEL GIRO			
A) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			
B) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES			
C) DOMICILIO			

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 GIRO O ACTIVIDAD Y/O PROCESO PRINCIPAL

_____

_____

_____

_____

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

_____

_____

_____

_____

1.2 MATERIAS PRIMAS MANEJADAS

TIPO_____**CANTIDAD**_____**ALMACENAMIENTO**_____

1.3 COMBUSTIBLES MANEJADOS

TIPO_____**CANTIDAD**_____**ALMACENAMIENTO**_____

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

H. AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO, HGO.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

TULANCINGO Avanza

1.4 INFRAESTRUCTURA CON LA QUE CUENTA

_____

_____

_____

II. LOCALIZACIÓN

2.1 COLINDANCIAS

NORTE_____

SUR_____

ESTE_____

OESTE_____

2.2 USO ACTUAL DEL SUELO EN LA ZONA

URBANA _____ SUBURBANA _____ RURAL _____

ELABORAR CROQUIS DESCRIPTIVO

III. AGUA

3.1 FUENTES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA _____

3.2 DIRECCIÓN DE LAS DESCARGAS _____

RED DE DRENA MUNICIPAL _____ CANAL DE AGUAS NEGRAS _____

FOSA SÉPTICA _____ OTRAS (ESPECIFICA) _____

3.3 CANTIDAD DE AGUA DESCARGADA _____

3.4 HORARIO DE LAS DESCARGAS _____

3.5 TEMPERATURA APROXIMADA DE LAS DESCARGAS _____

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

H. AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO, HGO.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

TULANCINGO Avanza

3.6 TIPO Y CANTIDAD APROXIMADA DE SOLVENTES, QUÍMICOS, ETC. QUE SE VIERTEN:

_____

_____

3.7 EN CASO DE EXISTIR ALGÚN TRATAMIENTO DE DESCARGA DESCRÍBALO:

_____

_____

IV. EMISIONES A LA ATMÓSFERA

4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE EMISIONES

EQUIPOS DE COMBUSTIÓN UTILIZADOS _____

CAPACIDAD_____

NÚMERO DE CHIMENEAS Y TIPOS_____

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS ANTICONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA CON LOS QUE CUENTA

_____

V. SUELO

5.1 TIPO DE SUELO EN EL ÁREA

5.2 DESCRIBIR SI EXISTE ALGÚN TIPO DE DESCARGA DE CONTAMINANTES AL SUELO

_____

_____

VI. RUIDO. VIBRACIONES Y ENERGÍA LUMÍNICA

6.1 NIVELES DE EMISIÓN DE RUIDO

ALTO_____MODERADO_____BAJO_____

DURACIÓN_____

6.2 ENERGÍA LUMÍNICA

_____

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

H. AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO, HGO.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

TULANCINGO Avanza

VII. RESIDUOS SÓLIDOS

7.1 TIPO

INDUSTRIAL _____ COMERCIAL Y DE SERVICIOS _____

7.2 CANTIDAD _____

7.3 DISPOSICIÓN FINAL _____

_____

7.4 FACTIBILIDAD DE RECICLAJE _____

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD

8.1 EXTINTORES:

CANTIDAD _____ TIPO _____ SEÑALAMIENTOS _____

8.2 CUENTA CON PLAN DE CONTINGENCIAS _____

8.3 CUENTA CON SALIDAS DE EMERGENCIA _____

CUANTAS _____ SEÑALAMIENTOS _____

COMENTARIOS

_____

_____

_____

_____

HORA Y FECHA DEL CIERRE DE ACTA: _____

_____ _____

ENCARGADO Y/O PROPIETARIO
NOMBRE Y FIRMA

INSPECTOR
NOMBRE Y FIRMA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente, recibe la solicitud de Dictamen de Impacto Ambiental Municipal de manera presencial.
Se recibe la documentación requerida y comenta al usuario si/no están completos los documentos se le asigna un número de expediente a la solicitud.

La visita de inspección deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, el Director de Medio Ambiente o el personal que practique la visita verificará la autenticidad de la información proporcionada por el solicitante y podrá solicitar la información adicional que estime necesaria pudiendo tomar la evidencia fotográfica del lugar y de otros elementos que se estimen necesarios.

Los inspectores del área verificarán que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicio que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmosfera, no excedan los niveles máximos permisibles de emisión de contaminantes por fuentes de contaminación que se establecen en las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas que expide la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo. De la visita de inspección se levantará el acta administrativa correspondiente.

La Dirección de Medio Ambiente deberá dar contestación al solicitante en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la visita. Personal administrativo notifica al usuario que su dictamen fue aprobado o no fue aprobado en caso de ser aprobado se da un costo.

Personal administrativo recibe la aprobación del dictamen o negativa del dictamen solicitado y elabora el oficio y entrega al director.
Director recibe firma Dictamen de Impacto Ambiental ya sea aprobado o no aprobado.
Personal administrativo recibe dictamen firmado y entrega al usuario.
Usuario recibe Oficio de aprobación o negativa

Es requisito indispensable para obtener la licencia o placa de funcionamiento que otorga la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, que los propietarios y responsables de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, obtengan de la Dirección de Medio Ambiente, el Dictamen de Impacto Ambiental Municipal.

Fin del Proceso

TULANCINGO Avanza	Procedimiento	PR-DMA-00	PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
	Nombre del Procedimiento **Dictamen de Impacto Ambiental**	**Fecha:**	
		Versión:	
		Página:	

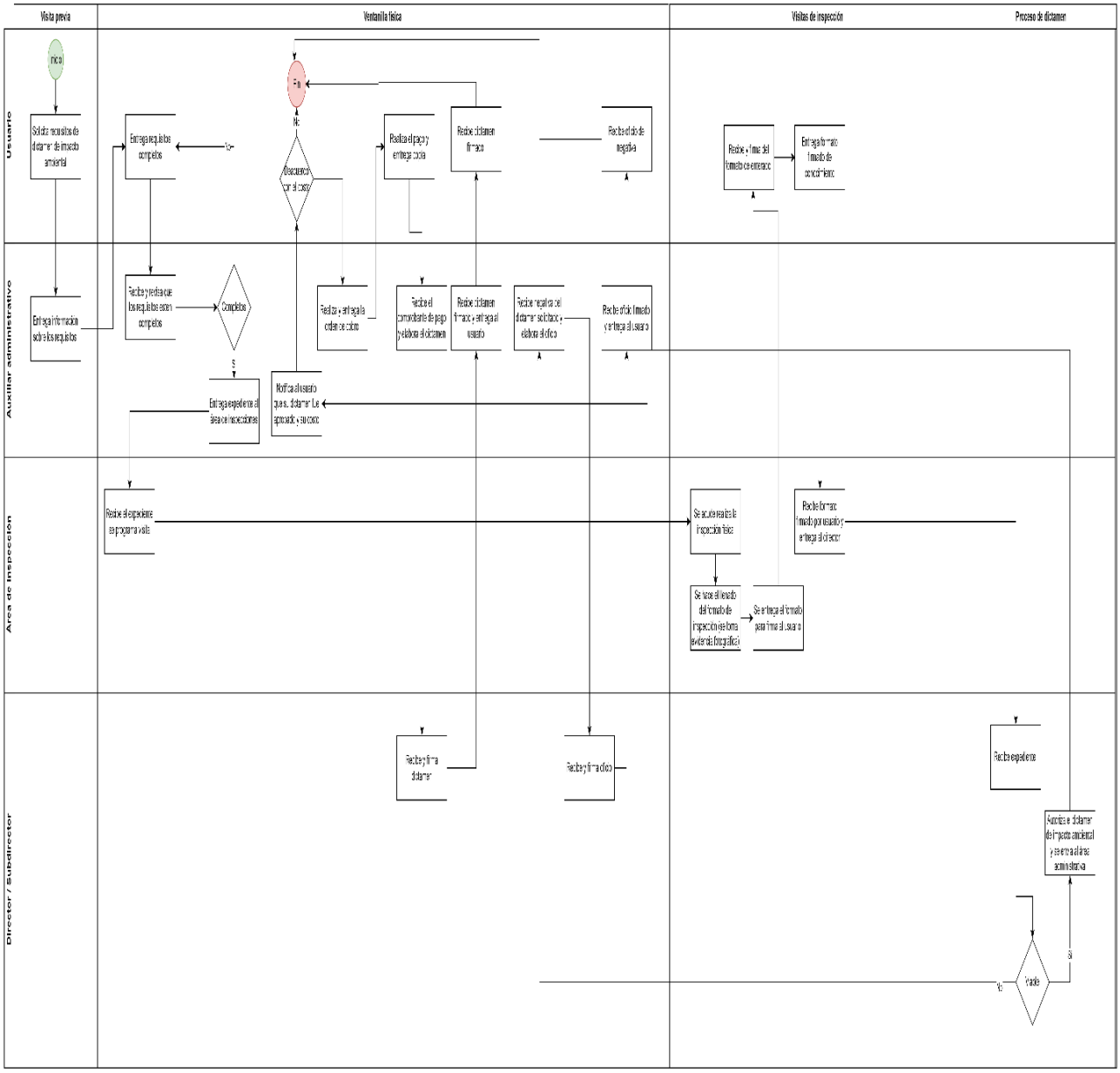
Unidad Administrativa: Secretaría de Desarrollo Urbano	**Área responsable:** Medio Ambiente

Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Usuario	Solicita requisitos de Dictamen de Impacto Ambiental	No aplica
2	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Entrega información sobre los requisitos	No aplica
3	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Recibe y revisa que los requisitos estén completos	
4	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Le comenta al usuario si /no están completos los documentos	No aplica
5	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Entrega expediente al área de inspección	No aplica
6	Área de Inspección de la Dirección de Medio Ambiente	Recibe el expediente y programa la visita,	No aplica
7	Inspectores de la dirección de Medio Ambiente	Se acude realizar la inspección física, se hace el llenado del formato de inspección (se toma evidencia fotográfica)	No aplica
8	Inspectores de la Dirección de Medio	Se entrega el formato para firma al usuario	No aplica

	Ambiente		
9	Usuario	Entrega formato firmado de conocimiento	No aplica
10	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Recibe formato firmado por usuario y entrega al director	No aplica
11	Director de la Dirección de Medio Ambiente	Recibe expediente, verifica si es viable o no es viable Autoriza el dictamen de impacto ambiental y se envía al área administrativa,	No aplica
12	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Notifica al usuario que su dictamen fue aprobado o no fue aprobado en caso de ser aprobado se da un costo	No aplica
13	Usuario	Está de acuerdo si/no con el costo	No aplica
14	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Recibe aprobación o negativa del dictamen solicitado y elabora el oficio y entrega al director	No aplica
15	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Realiza y entrega la orden de cobro en caso de ser aprobado el dictamen	No aplica
16	Usuario	Realiza el pago y entrega copia	No aplica
17	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente	Recibe el comprobante de pago y elabora el dictamen	No aplica
18	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente	Entrega al Director Dictamen de Impacto Ambiental para firma	No aplica
19	Director	Recibe y firma Dictamen	No aplica
20	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Recibe Dictamen de Impacto Ambiental firmado y entrega al usuario	No aplica
21	Usuario	Recibe Dictamen de Aprobación o de negativa	No aplica
22	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente	Recibe dictamen firmado del Director	No aplica

FLUJO GRAMA


Visita previa
Ventanilla física
Visitas de inspección
Proceso de dictamen
Usuario
Auxiliar administrativo
Area de inspección
Director / Subdirector
Inicio
Solicita requisitos de dictamen de impacto ambiental
Entrega requisitos completos
Fin
Discrepancia con el caso
Realiza el pago y entrega copia
Recibe dictamen firmado
Recibe oficio de negativa
Recibe y firma del formato de entrega
Entrega formato firmado de conocimiento
Entrega información sobre los requisitos
Recibe y revisa que los requisitos sean completos
Completos
Realiza y entrega la orden de cobro
Recibe el comprobante de pago y elabora el dictamen
Recibe dictamen firmado y entrega al usuario
Recibe negativa del dictamen solicitado y elabora el oficio
Recibe oficio firmado y entrega al usuario
Entrega expediente al área de inspecciones
Notifica al usuario que es dictamen fue aprobado y su costo
Recibe el expediente en programa visita
Se acuerde realizar la inspección física
Recibe formato firmado por usuario y entrega al director
Se lleva a cabo el llenado del formato de inspección y se toma evidencia fotográfica
Se entrega el formato para firma al usuario
Recibe y firma dictamen
Recibe y firma oficio
Recibe expediente
Autoriza el dictamen del impacto ambiental y se envía a línea administrativa
Vinculo

VI.PROCEDIMIENTO “3”

PERMISO DE PERIFONEO MOVIL Y ESTATICO

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 3
3.1 propósito del procedimiento

Anualmente la Dirección Medio Ambiente debe vigilar la contaminación auditiva y que corresponden a las normas oficiales ajustándose a la NOM-81 de la secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales que regulan los decibeles permitidos.

3.2 Alcance Por la naturaleza misma del procedimiento, se mantiene colaboración directa con la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

3.3 Responsabilidades.

3.3.1 Director Medio Ambiente

Supervisar que todos los servicios brindados por la Dirección se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente,

3.3.2 Personal Administrativo: Archivar el expediente de la inspección.

3.3.3 Inspectores Verificar durante la inspección que los decibeles cumplan con las normativas oficiales.

Entregar un Permiso de Perifoneo Fijo o Estático

3.4 Políticas de Operación.

No aplica.

3.5 Definiciones.

No aplica

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente, recibe la solicitud de Perifoneo Móvil o Estático de manera presencial.

Se recibe la documentación requerida y comenta al usuario si/no están completos los documentos se le asigna un número de expediente a la solicitud.

Los Inspectores del área de Medio Ambiente regulan Bocinas y verifican que los decibeles correspondan a la norma oficial ajustándose a la NOM-81 de la secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

La Dirección de Medio Ambiente deberá dar contestación al solicitante de inmediato.

Personal administrativo entrega orden de pago y realice el pago correspondiente.

Usuario entrega orden de pago Personal administrativo recibe y lo pasa a la área de inspección para regular la bocina con los niveles permitidos elabora Permiso de Perifoneo Móvil o Estático y lo pasa a firma con el Director del área de Medio Ambiente

Director de Medio Ambiente recibe y firma el Permiso de perifoneo móvil o estático y entrega al personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.

Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente entrega Permiso de Perifoneo Móvil o Estático.

Usuario recibe Permiso de Perifoneo Móvil o Estático.

En el caso de no cumplir con la norma o no cumplir con el Permiso se infraccionara, la dirección de medio ambiente de igual forma, supervisará que las actividades u omisiones que causaron la contaminación Auditiva en Perifoneo Móvil y estático no sigan ocurriendo, lo anterior, por medio de visitas administrativas, de las que levantará informe el cual se integrará al expediente.

Fin del Proceso

TULANCINGO Avanza	Procedimiento	PR-DMA-00	PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
	Nombre del Procedimiento **Permiso de Perifoneo Móvil y Estático**	**Fecha:**	
		Versión:	
		Página:	

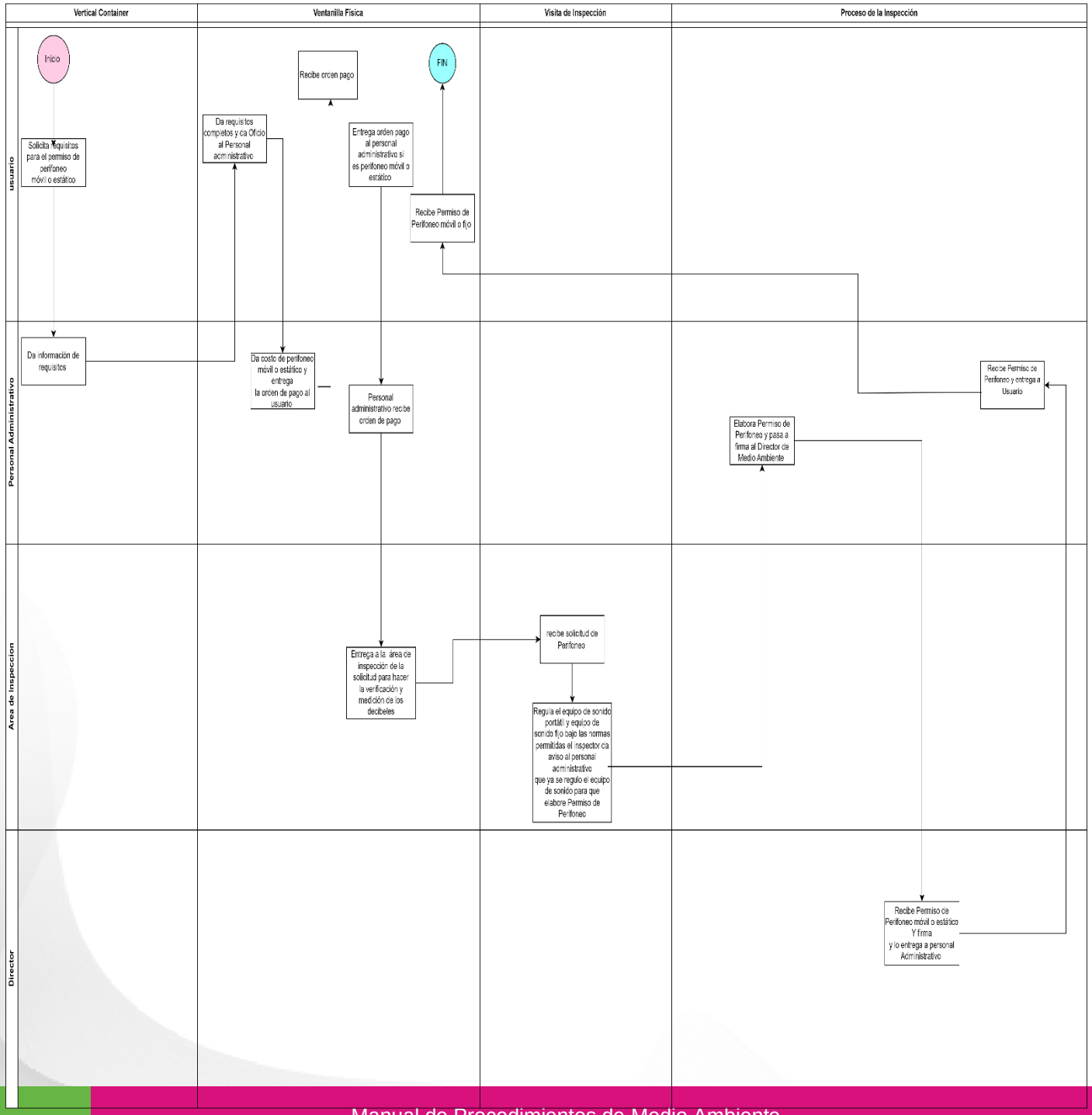
Unidad Administrativa: Secretaría de Desarrollo Urbano	**Área responsable:** Medio Ambiente

Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Usuario	Solicita requisitos para el permiso de perifoneo móvil o estático	No aplica
2	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Da información de requisitos	No aplica
3	Usuario	Da requisitos completos y da Oficio al Personal administrativo	No aplica
4	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Da costo de perifoneo móvil o estático y entrega la orden de pago al usuario	No aplica
5	Usuario	Recibe orden de pago	No aplica
6	Usuario	Entrega orden pago al personal administrativo si es perifoneo móvil o estático y se pasa al área de inspección	No aplica
7	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Recibe orden de pago y Entrega al área de inspección la solicitud hacer la verificación y medición de decibeles	No aplica

8	Inspector	Regula el equipo de sonido portátil y equipo de sonido fijo bajo las normas permitidas. Da aviso al personal administrativo que ya se regulo el equipo de sonido y elabore el Permiso de Perifoneo.	No aplica
10	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Elabora Permiso de perifoneo móvil o fijo y pasa a firma con el director	No aplica
11	Director	Recibe Permiso de Perifoneo móvil o estático Y firma y lo entrega a personal Administrativo	No aplica
12	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Recibe Permiso de Perifoneo y entrega a Usuario	No aplica
13	Usuario	Recibe Permiso de Perifoneo móvil o fijo	Noaplica

DIAGRAMA DE FLUJO



VII. PROCEDIMIENTO “4”

ARBOLADO URBANO (SOLICITUDES DE PODAS Y DERRIBO DE ÁRBOLES)

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

4.1 Propósito del procedimiento

Contribuir a la formación de una imagen urbana del Municipio con servicios de calidad. La Dirección atiende solicitudes para poda o derribo de árboles dentro de la demarcación municipal que estén localizados en predios propiedad del Municipio. Además de presentar asesoría para aquellos que estén plantados en predios particulares.

4.2 Alcance

La Dirección de Medio ambiente no realiza los trabajos de mantenimiento de arbolado, únicamente realiza la inspección, el dictamen y expide los permisos correspondientes. Por lo que el solicitante deberá contratar personal capacitado para la realización de su cometido. Por la naturaleza misma del procedimiento, se mantiene colaboración directa con la Dirección de Parques y Jardines, en caso de predios propiedad del municipio.

4.3 Responsabilidades.

4.3.1 Director de Medio Ambiente: Supervisar que todos los servicios brindados por la Dirección se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente, enviar la solicitud a los inspectores.

4.3.2 Personal Administrativo: Archivar el expediente de la solicitud.

4.3.3 Inspectores: Realizar la inspección del árbol que el usuario desea derribar o podar.

4.3.4 Evaluación: El Ing. Forestal asignado a la Dirección, determinará si se debe derribar o podar el árbol.

4.4 Políticas de Operación

No aplica.

4.5 Formatos

4.6 Definiciones

No aplica

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO,HGO.
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SOLICITUD DE DERRIBO O PODA DE ÁRBOLES

FOLIO
Nº 0001

1. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____ _____ _____
CALLE NÚMERO COLONIA

2. DATOS DEL ÁRBOL (DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS)

TIPO DE ÁRBOL: _____

No. DE ÁRBOLES: _____ EDAD APROXIMADA: _____

UBICACIÓN: _____ _____ _____
CALLE NÚMERO COLONIA

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DESCRIBA EL TIPO DE AFECTACIÓN O MOTIVOS DE DERRIBO O PODA :

_____

_____

_____

_____

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

ESPACIO PARA LLENAR POR LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

EXPEDIENTE: _____

FECHA DE INGRESO: DÍA: _____ MES: _____ HORA: _____

NOMBRE DE QUIEN RECIBIÓ: _____

Boulevard Nuevo San Nicolás s/n, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Tels. (775) 755 84 50 al (775) 755 84 59

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO,HGO.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

DATOS DE ÁRBOL

TULANCINGO Avanza

FOLIO
Nº 0001

TIPO DE ÁRBOL	EDAD APROX.	DIÁMETRO

ESTADO DEL ÁRBOL		
☐ BUENO	☐ REGULAR	☐ MALO

OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente, recibe la solicitud de derribo o poda de árboles de manera presencial.
Se llena la solicitud con la información requerida y se le asigna un número de expediente a la solicitud.

Los inspectores realizarán la inspección del árbol que el usuario desea derribar o podar, el personal que practique la visita verificará la autenticidad de la información proporcionada por el solicitante y podrá solicitar la información adicional que estime necesaria pudiendo tomar la evidencia fotográfica del lugar y de otros elementos que se estimen necesarios.

El Ing. Forestal determinará si se debe derribar o podar el árbol.

Si se trata de un predio propiedad del municipio se canaliza a parques y jardines.

Si el permiso es otorgado, se notifica al usuario que debe pagar el costo del permiso de poda o derribo y continuar el procedimiento por cuenta propia.

Se otorga el permiso correspondiente y se indica al usuario que debe avisar a la Dirección sobre el día y hora en que se hará el derribo o poda.

La Dirección de Medio ambiente no realiza los trabajos de mantenimiento de arbolado, únicamente realiza la inspección, el dictamen y expide los permisos correspondientes. Por lo que el solicitante deberá contratar personal capacitado para la realización de su cometido.

Fin del Proceso

TULANCINGO Avanza	Procedimiento	PR-DMA-00	PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
	Nombre del Procedimiento **Permiso de Poda y Derribo**	**Fecha:**	
		Versión:	
		Página:	

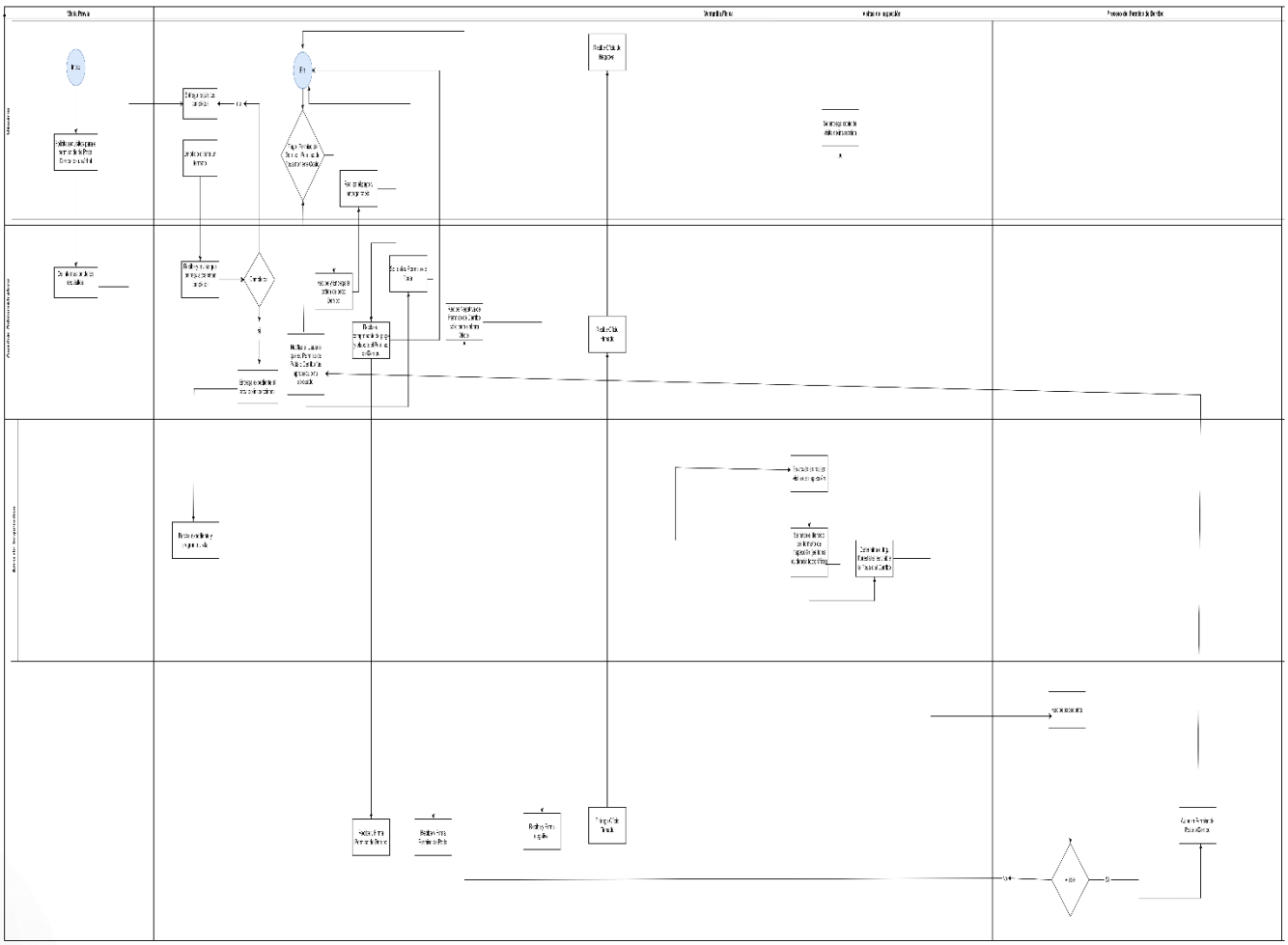
Unidad Administrativa: Secretaría de Desarrollo Urbano	**Área responsable:** Medio Ambiente

Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Usuario	Solicita requisitos para el permiso de Poda y derribo de un árbol	No aplica
	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Da información de los requisitos	No aplica
2	Usuario	Entrega requisitos completos da oficio o llena formato	No aplica
3	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Recibe y revisa que los requisitos estén completos y entrega a los inspectores	No aplica
4	Inspectores.	Recibe expediente y programa visita, Se acude se realiza visita de inspección	No aplica
5	Inspectores	Se hace el llenado del formato de inspección (se toma evidencia fotográfica) y entrega una copia de visita de inspección a usuario.	No aplica
6	Usuario	Recibe copia de visita de inspección	No aplica
7	Inspectores	Entrega a ing. Forestal donde determinara si es viable la Poda o el Derribo	No aplica
8	Ing. Forestal	Recibe expediente donde Determina si se debe derribar o podar el árbol, y entrega al director expediente	No aplica

9	Director	Recibe expediente si/no es viable la poda o el derribo de un árbol. Y autoriza la Poda o Derribo de un árbol y entrega a personal administrativo	No aplica
10	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Notifica al Usuario que su Permiso de Poda o Derribo fue aprobado o no aprobado	No aplica
11	Usuario	Recibe orden pago en caso de ser Permiso de Derribo - Permiso de Poda no tiene Costo y entrega a personal administrativo.	No aplica
12	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Recibe el comprobante de pago y copia, elabora el Permiso de Derribo – Permiso de Poda y pasa al director para firma	No aplica
13	Director	Recibe Permiso de Derribo – Poda aprobado o negativa para firma y entrega a personal administrativo.	No aplica
14	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Entrega a usuario Permiso de Derribo – Poda o Oficio de Negativa	No aplica
15	Usuario	Recibe y firma Permiso de Derribo-Poda o Oficio de Negativa	No aplica
16	Director	Si se trata de un predio propiedad del municipio se canaliza a parques y jardines.	No aplica
17	Director	Se otorga el permiso correspondiente y se indica al usuario que debe avisar a la Dirección sobre el día y hora en que se hará el derribo o poda	No aplica

FLUJO GRAMA



VIII. PROCEDIMIENTO “5”

ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA POR MALTRATO ANIMAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente, recibe la denuncia ciudadana de manera presencial o vía telefónica.
Se llena el formato de denuncia con la información requerida y se le asigna un número de expediente al formato.

Los inspectores del área acuden al lugar para realizar la visita administrativa para verificar la existencia de los hechos denunciados, debiéndose tomar fotografías y levantar un reporte de inspección con la información recabada en el lugar.

En caso de ser necesario se entregará al infractor un citatorio para que se presente a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente en donde será informado de las infracciones al Reglamento Para la Protección Posesión y Control de Animales de Compañía del Municipio de Tulancingo, en que hubiere incurrido, pudiendo hacer las manifestaciones que considere pertinentes.

Por la naturaleza del procedimiento, se mantiene colaboración directa con las Direcciones, de Sanidad, Seguridad Públicas, Limpias, Reglamentos. así como con los usuarios que requieran solución de Maltrato Animal.

Con independencia de la imposición de las sanciones que correspondan, la Dirección de Medio Ambiente propondrá al infractor la celebración de un convenio en el que éste, se obligue solucionar con la persona responsable del maltrato animal

Si el infractor accediera a la firma del convenio al que refiere el párrafo anterior, la Dirección de Medio Ambiente supervisará el cumplimiento de este mediante las visitas administrativas necesarias, de las que se levantará informe el cual se integrará al expediente.

En el caso de las infracciones, la dirección de medio ambiente de igual forma supervisará que no haya un maltrato animal para que no sigan ocurriendo, lo anterior, por medio de visitas administrativas, de las que levantará informe el cual se integrará al expediente.

Fin del Proceso

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO "5"

5.1 Propósito del Procedimiento

Recibir y atender denuncias sobre maltrato animal

5.2 Alcance

Si la denuncia es de maltrato animal: (Animales golpeados, heridos, mutilados, abandonados. Descuido en su higiene y su salud. No se les facilita alimentación adecuada, se les mantiene en instalaciones inadecuadas). Se ingresará en esta Dirección; de lo contrario se canalizará al área correspondiente: Salud, Limpias, Reglamentos, Seguridad Pública.

5.3 Referencias

Reglamento para la protección, posesión y control de animales de compañía del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo.

5.4 Responsabilidades

5.4.1Director Medio Ambiente: Supervisar que todos los servicios brindados por la Dirección se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente; lograr conciliar una posible solución con la persona responsable del maltrato, imposición de las sanciones que correspondan

5.4.2 Personal Administrativo: Recibir la denuncia, llenar el formato y asignar un número de expediente a la denuncia. Archivar la lista de registro.

5.4.3 Inspectores: Realizar visita administrativa para verificar la existencia de los hechos denunciados, debiendo levantar acta del resultado de la visita

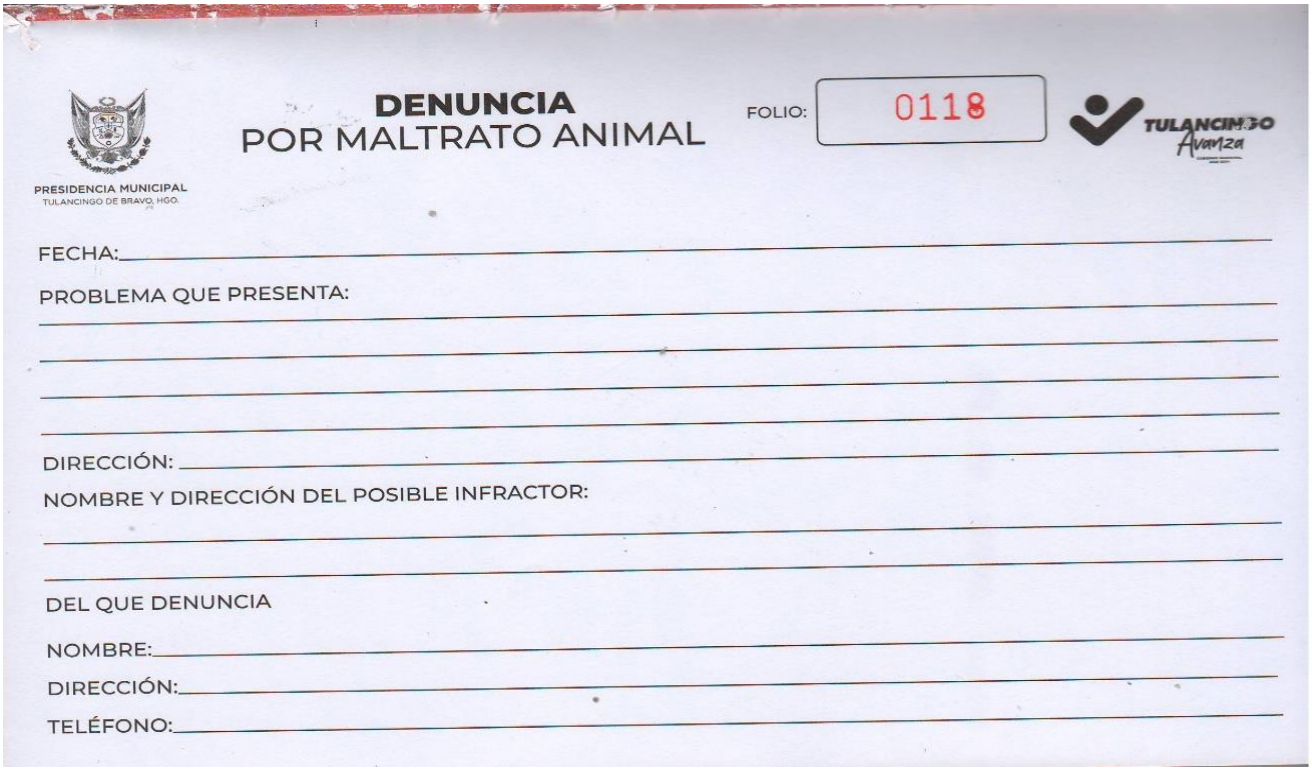
5.5 Definiciones

N/A

5.6 Políticas y lineamientos

No aplica.

5.7 Formatos e instructivos



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

DENUNCIA
POR MALTRATO ANIMAL

FOLIO: 0118

TULANCINGO Avanza

FECHA:

PROBLEMA QUE PRESENTA:

DIRECCIÓN:

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL POSIBLE INFRACTOR:

DEL QUE DENUNCIA

NOMBRE:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

TULANCINGO Avanza	Procedimiento	PR-DMA-00	PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
	Nombre del Procedimiento **Maltrato Animal**	**Fecha:**	
		Versión:	
		Página:	

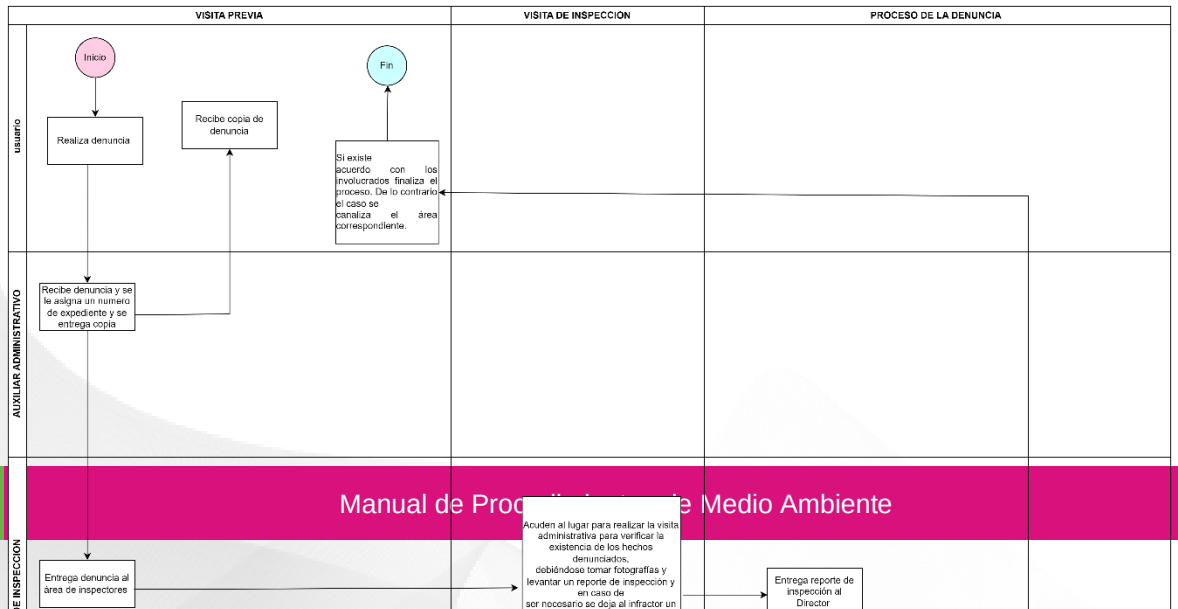
Unidad Administrativa: Secretaría de Desarrollo Urbano	**Área responsable:** Medio Ambiente

Descripción de Actividades.

Paso	**Responsable**	**Actividad**	**Documento de trabajo (Clave)**
1	Usuario .	Realiza la denuncia	No aplica
	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Recibe denuncia respecto a maltrato animal y se le asigna un número de expediente y se entrega copia.	No aplica
2	Usuario	Recibe copia de denuncia	No aplica
	Inspectores	Acuden al lugar para realizar la visita administrativa para verificar la existencia de los hechos denunciados, debiéndose tomar fotografías y levantar un reporte de inspección y en caso de ser necesario se deja al infractor un citatorio para que se presente a la Dirección de Medio Ambiente	
4	Inspectores	Se intenta conciliar con la persona que esté provocando el maltrato animal. Si existen otros factores perjudicados por la acción se busca una solución conciliatoria.	No aplica
	Inspectores	Entrega reporte de inspección al Director	No aplica
	Director	Recibe Reporte de inspección	

5	Director de Medio Ambiente	Se generan convenios, firmados por ambas partes, en donde el infractor se compromete según sea el caso para reparar los daños causados al equilibrio ecológico, reubicar su negocio, realizar la donación de especies arbóreas, modificar sus actividades para no generar contaminación etc.	No aplica
6	Director de Medio Ambiente	En caso de incumplimiento, el infractor se hará acreedor a la sanción correspondiente. La cual se aplicará de acuerdo a en base a los artículos 99, 100 y 101 del Reglamento para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo de Bravo, estado de hidalgo	No aplica

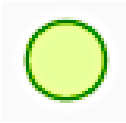
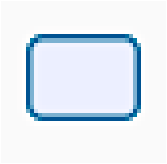
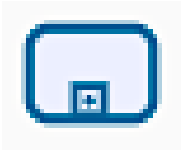
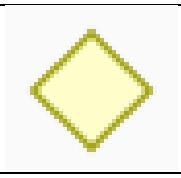
FLUJO GRAMA

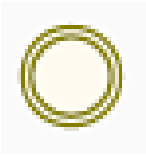
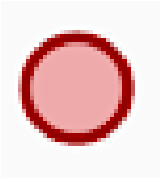
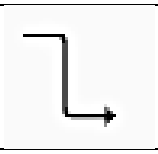
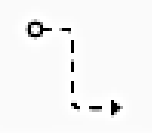
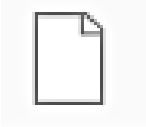

VISITA PREVIA
VISITA DE INSPECCION
PROCESO DE LA DENUNCIA
usuario
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DE INSPECCION
Inicio
Realiza denuncia
Recibe copia de denuncia
Fin
Si existe acuerdo con los involucrados finaliza el proceso. De lo contrario el caso se canaliza el área correspondiente.
Recibe denuncia y se le asigna un numero de expediente y se entrega copia
Entrega denuncia al área de inspectores
Acuden al lugar para realizar la visita administrativa para verificar la existencia de los hechos denunciados, debiéndose tomar fotografías y levantar un reporte de inspección y en caso de ser necesario se deja al infractor un
Entrega reporte de inspección al Director

MODELADO DE PROCESOS

(El diagrama de flujo es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada.

También es una **representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado**, el cual deberá iniciar con un verbo en infinitivo, ejemplo: Recibir, enviar, turnar, procesar, etc.)

Símbolo	Nombre	Descripción
	Evento de Inicio	Indica donde un proceso comenzará. En términos de Flujos de Secuencia, el Evento de inicio comienza el flujo del proceso, y por lo tanto, no tendrá ningún Flujo ed Secuencia de entrada-ningún Flujo de Secuencia puede conectarse a un Evento de Inicio.
	Tarea	Una tarea es una actividad atómica que es incluida dentro de un Proceso. Una tarea es usada cuando el trabajo en el Proceso no es descompuesto. Generalmente, un usuario final y /o aplicación son los encargados de ejecutar la Tarea.
	Subproceso	Es una actividad que contiene otras actividades (un Proceso). El Proceso dentro de Proceso es dependiente del Proceso padre y tiene visibilidad de los datos globales del padre. No es requerido mapeo de datos.
	Compuerta	Las compuertas exclusivas (Decisiones) son ubicaciones dentro de un proceso de negocio donde un flujo de secuencia puede tomar 2 o más caminos alternativos.

	Evento intermedio	El evento intermedio indica donde sucede algo (un Evento) en algún lugar entre el Inicio y el Fin de un proceso. Esto afectará el Flujo de Proceso, pero no empezara ni (directamente) terminará el proceso.
	Evento de Fin	Indica donde un proceso termininará. En términos de Flujo de secuencia, el Evento de Fin terminará el flujo el Proceso, y por lo tanto, no se tendrán Flujos de Secuencia de salida, no se puede conectar un Flujo de Secuencia de salida de un Evento de Fin.
	Flujo de Secuencia	Se usa para mostrar el orden en que las actividades serán ejecutadas en un Proceso. Cada Flujo tiene un solo origen y un solo destino.
	Asociación	Se usa para asociar información y Artefactos con Objetos de Flujo, Texto y Objetos Gráficos no de flujo pueden ser asociados con Objetos ded Flujo. Una Asociación también es usada para mostrar las actividades usadas para compensar una actividad.
	Flujo de Mensaje	Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos. En BPMN, dos Pools diferentes en el Diagrama pueden representar las dos entidades.
	Objeto de Datos	Proveen información acerca de como los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el Proceso. Aunque el nombre “Objeto de Datos” puede implicar un documento electrónico, puede usarse para representar diversos tipos de objetos, tanto electrónicos como físicos.
	Depósito de Datos	Un depósito de Datos ofrece a las Actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada que persistirá más allá del alcance del Proceso.