



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

**Dirección de Medio Ambiente**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

## Dirección de Medio Ambiente

Elaboró	Aprobó	Validó
Rosa María Mayoral Jiménez Subdirectora de Medio Ambiente	Félix Chávez San Juan Director de Medio Ambiente	Mtro. Plinio Islas Olivares Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.



**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**

**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Bld. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

**Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente**

**Dirección de Medio Ambiente**

Enero de 2024

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.



## Contenido

I.	INTRODUCCIÓN .....	5
II.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	6
III.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....	7
IV.	PROCEDIMIENTOS .....	8
IV.I	PROCEDIMIENTO 1: ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA EN PROBLEMÁTICAS AMBIENTALES .....	8
IV.I.I	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO .....	9
IV.I.II	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	13
IV.I.III	MODELADO DE PROCESO .....	17
IV.II	PROCEDIMIENTO 2: DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL .....	18
IV.II.I	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....	19
IV.II.II	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	24
IV.II.III	MODELADO DE PROCESO .....	27
IV.III	PROCEDIMIENTO 3: PERMISO DE PERIFONEO MOVIL Y ESTATICO .....	28
IV.III.I	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....	29
IV.III.II	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	30
IV.III.III	MODELADO DE PROCESO .....	33
IV.IV	PROCEDIMIENTO 4: AUTORIZACIÓN DE PODAS Y DERRIBOS DE ÁRBOLES .....	34
IV.IV.I	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....	35
IV.IV.II	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	38
IV.IV.III	MODELADO DE PROCESO .....	41
IV.V	PROCEDIMIENTO 5: ATENCIÓN A DENUNCIA POR MALTRATO ANIMAL .....	42
IV.V.I	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS .....	43
IV.V.II	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	48
IV.V.III	MODELADO DE PROCESO .....	51



## 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 funcionarios 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 06-06-2023)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. (Documento publicado en el Alcance Dos al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo: 18 de diciembre de 2023)
- Reglamento para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo. (Documento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 07 de octubre de 2019, decreto 06/2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo (última reforma publicada en el alcance dos al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo: 30 de mayo de 2023).
- 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 el alcance dos en Periódico Oficial del Estado de Hidalgo: 04 de diciembre de 2023.)
- Ley para la Protección al Ambiente en el Estado de Hidalgo. (Última reforma publicada en el alcance cuatro del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo: 30 de junio de 2023.)



## IV. PROCEDIMIENTOS

### **IV.I PROCEDIMIENTO 1: ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA EN PROBLEMÁTICAS AMBIENTALES.**



## **IV.I.I DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**

### **PROCEDIMIENTO 1**

#### **1.1 Propósito 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**



### 1.7.1 Formato de denuncia ciudadana en problemáticas ambientales Formato MTB/SDUOPyMA/DMA/003

PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO. FORMATO DE DENUNCIA CIUDADANA EN PROBLEMÁTICAS AMBIENTALES			
<b>DATOS DEL DENUNCIANTE</b>			
Información General del contacto			
Nombre:	1		
Dirección		Colonia y Localidad	3
Calle y N°	2	Teléfono	4
Nota: la información del denunciante es totalmente confidencial			
Datos del lugar donde se genera la problemática			
Generador de la contaminación: 5			
Ubicación			
Calle y N°	6	Colonia y Localidad	7
Describe el tipo de problemática			
8			

Los números corresponden a los datos que se deben completar:

#### Datos del denunciante:

1. Nombre completo.
2. Calle y número de su domicilio.
3. Colonia o localidad.
4. Número de teléfono móvil.

#### Datos del lugar donde se genera la problemática:

5. Nombre del posible infractor.
6. Calle y número del lugar donde se genera la problemática.
7. Colonia y localidad del lugar donde se genera la problemática.
8. Descripción detallada de la problemática ambiental, puede ser uno o varios de los siguientes supuestos: Contaminación atmosférica, combustión a cielo abierto, contaminación por ruido ya sea de fuentes fijas o móviles, contaminación visual, contaminación del suelo, contaminación de agua, generado por industrias, comercios, hogares o transeúntes; así como, la producción, almacenamiento, comercialización y transporte de pirotécnica.



### 1.7.2 Citatorio por problemáticas ambientales.

 **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE** 

REGlamento PARA LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

CITATORIO NO. 1

TULANCINGO DE BRAVO, HGO. A 2 DE 2 DE 2

C. 3

DOMICILIO: 4

SE SOLICITA SU PRESENCIA EN LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, UBICADA EN EL INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO, DE BRAVO HGO. LA CUAL SE LOCALIZA EN BOULEVARD NUEVO SAN NICOLAS S/N COLONIA SAN NICOLAS. TELEFONO 755 84 50 EXT 2143 POR MOTIVO DE:

5

EL DIA 6 DEL MES 6 A LAS 6 HRS. DE 6

DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LAS FRACCIONES VII, VIII, XIII Y XIV DEL ARTÍCULO 08, Y LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 09, NO OMITIENDO QUE, DE NO ATENDER EL PRESENTE, SE HARA ACREADOR A LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE EN BASE A LOS ARTÍCULOS 103, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

ATENTAMENTE 

LIC. FELIX CHÁVEZ SAN JUAN  
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE



Los números corresponden a los datos que se deben completar:

1. Número de citatorio.
2. Día/Mes/Año cuando se entrega el citatorio.
3. Nombre completo de la persona que genera la contaminación.
4. Colonia, llocalidad, calle, número del lugar donde se genera la contaminación y referencias para mayor ubicación.
5. Descripción de la problemática ambiental.
6. Día/Mes/Hora/Año; la fecha y hora en que se cita a la persona que está generando la contaminación.



### 1.7.3 Reporte de inspección.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE  
REPORTE DE INSPECCIÓN

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

DOMICILIO 1 \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA VISITA 2 \_\_\_\_\_ FECHA 3 \_\_\_\_\_

COMENTARIOS:  
4 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

INSPECTOR 5 \_\_\_\_\_ INTERESADO 6 \_\_\_\_\_

7 \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_  
FIRMA FIRMA

Los números corresponden a los datos que se deben completar:

1. Calle, número, colonia o localidad y referencias para mayor ubicación de donde se genera la contaminación.
2. Descripción de la problemática.
3. Día/Mes/Año cuando se realiza la inspección.
4. Describir todo lo que se observe en la inspección
5. Nombre del inspector.
6. Nombre del infractor.
7. Firma del inspector.
8. Firma del infractor.





#### **IV.I.II 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



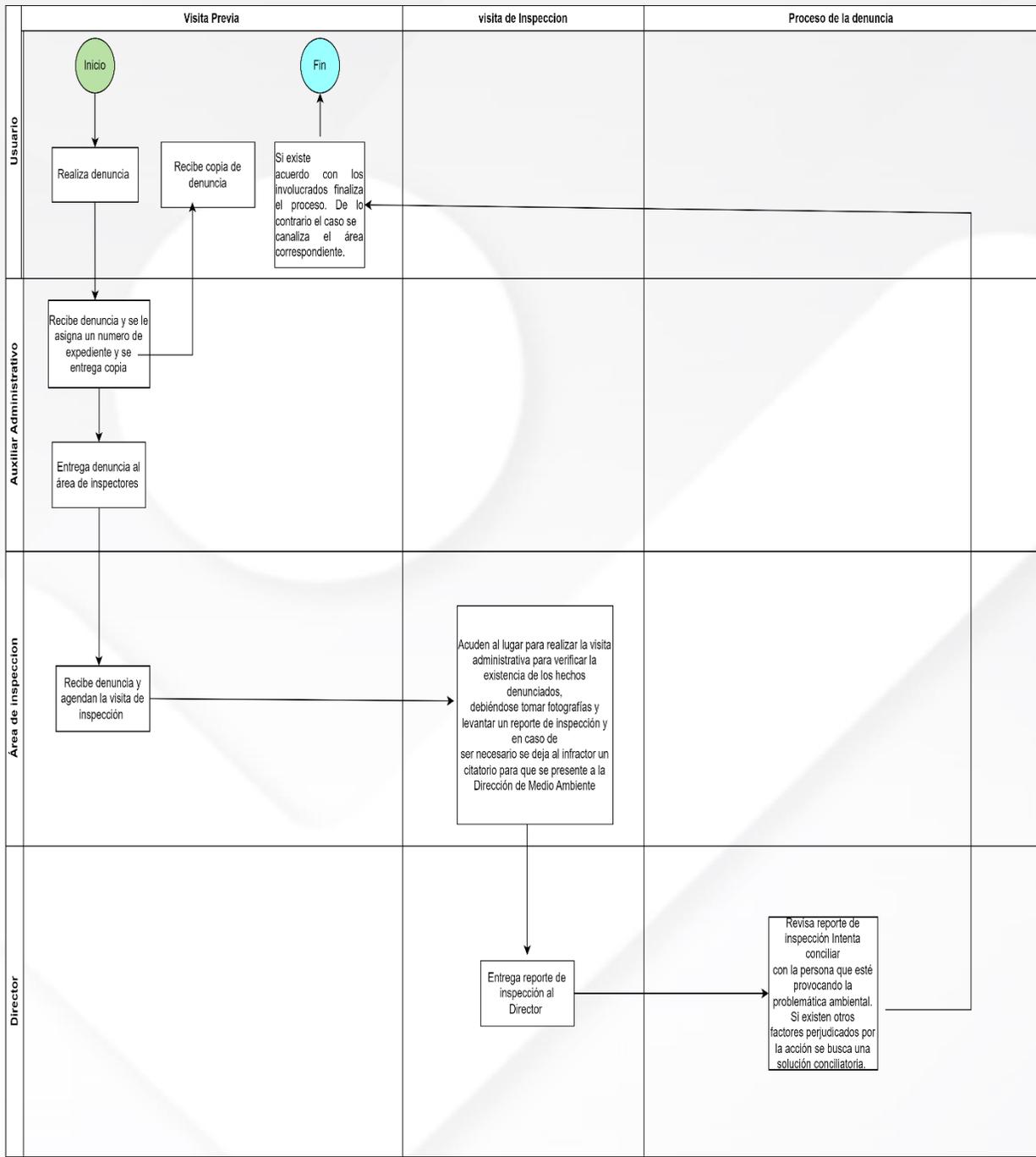
	Procedimiento		PR-DMA-00	
	Denuncias por Deterioro Ambiental		Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		Área responsable: Dirección de Medio Ambiente		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Usuario	Realiza denuncia	MTB/SDUOPy MA/DMA/003	
2	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Recibe denuncia y se le asigna un numero de expediente y se entrega copia	MTB/SDUOPy MA/DMA/003	
3	Usuario	Recibe copia de la denuncia	MTB/SDUOPy MA/DMA/003	
4	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Entrega denuncia al área de inspectores.	MTB/SDUOPy MA/DMA/003	
5	Inspectores	Recibe denuncia y agendan la visita de inspección	No aplica	
6	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.	Reporte de inspección.  Citatorio por problemáticas ambientales.	
7	Inspectores	Entrega reporte de inspección y citatorio al Director.	Reporte de inspección.  Citatorio por	



			problemáticas ambientales.
8	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.	Reporte de Inspección.
9	Director de Medio Ambiente	Si existe acuerdo con los involucrados finaliza el proceso. De lo contrario el caso se canaliza el área correspondiente.	Acta Informativa.



### IV.I.III MODELADO DE PROCESO





## **IV.II PROCEDIMIENTO 2: DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL**



## **IV.II.I DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **PROCEDIMIENTO 2**

#### **2.1 Propósito del procedimiento**

Anualmente la Dirección Medio Ambiente debe vigilar que las industrias y giros comerciales 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.

##### **2.3.2 Personal Administrativo**

Archivar el expediente de la inspección.

##### **2.3.3 Inspectores**

Verificar durante la inspección si las industrias o comercios 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



H. AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO, HGO.

**DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**



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**



**1.4 INFRAESTRUCTURA CON LA QUE CUENTA**

FECHA DE INSPECCIÓN			
HORA			
DÍA			
MES			
AÑO			

**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

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

\_\_\_\_\_  
TIPO

3.7 EN CASO DE EXISTIR ALGÚN TRATAMIENTO DE DESCARGA DESCRÍBALO:

\_\_\_\_\_  
CANTIDAD

\_\_\_\_\_  
DISPOSICIÓN FINAL

### 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

\_\_\_\_\_  
CANTIDAD

### V. SUELO

5.1 TIPO DE SUELO EN EL ÁREA

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

\_\_\_\_\_  
COMENTARIO

\_\_\_\_\_  
COMENTARIO

### VI. RUIDO. VIBRACIONES Y ENERGÍA LUMÍNICA

6.1 NIVELES DE EMISIÓN DE RUIDO

ALTO \_\_\_\_\_ MODERADO \_\_\_\_\_ BAJO \_\_\_\_\_

DURACIÓN \_\_\_\_\_

6.2 ENERGÍA LUMÍNICA

\_\_\_\_\_  
CANTIDAD



H. AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO, HGO.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA



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

INSPECTOR



#### **IV.II.II 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 Municipal 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



	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DMA-00</b>	
	Nombre del Procedimiento		<b>Fecha:</b>	
	Dictamen de Impacto Ambiental Municipal		<b>Versión:</b>	
			<b>Página:</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Pública y Medio Ambiente.		<b>Área responsable:</b> Dirección de Medio Ambiente		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
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	No aplica	
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)	Dictamen de inspección	
8	Inspectores de la Dirección de Medio Ambiente	Se entrega el formato para firma al usuario.	Dictamen de inspección	
9	Usuario	Entrega formato firmado de conocimiento.	Dictamen de inspección	
10	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Recibe formato firmado por usuario y entrega al director.	Dictamen de inspección	



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





## **IV.III PROCEDIMIENTO 3: PERMISO DE PERIFONEO MOVIL Y ESTATICO**



## IV.III.I DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 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

#### 2.4 Políticas de Operación.

No aplica.

#### 2.5 Definiciones.

No aplica



#### IV.III.II 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



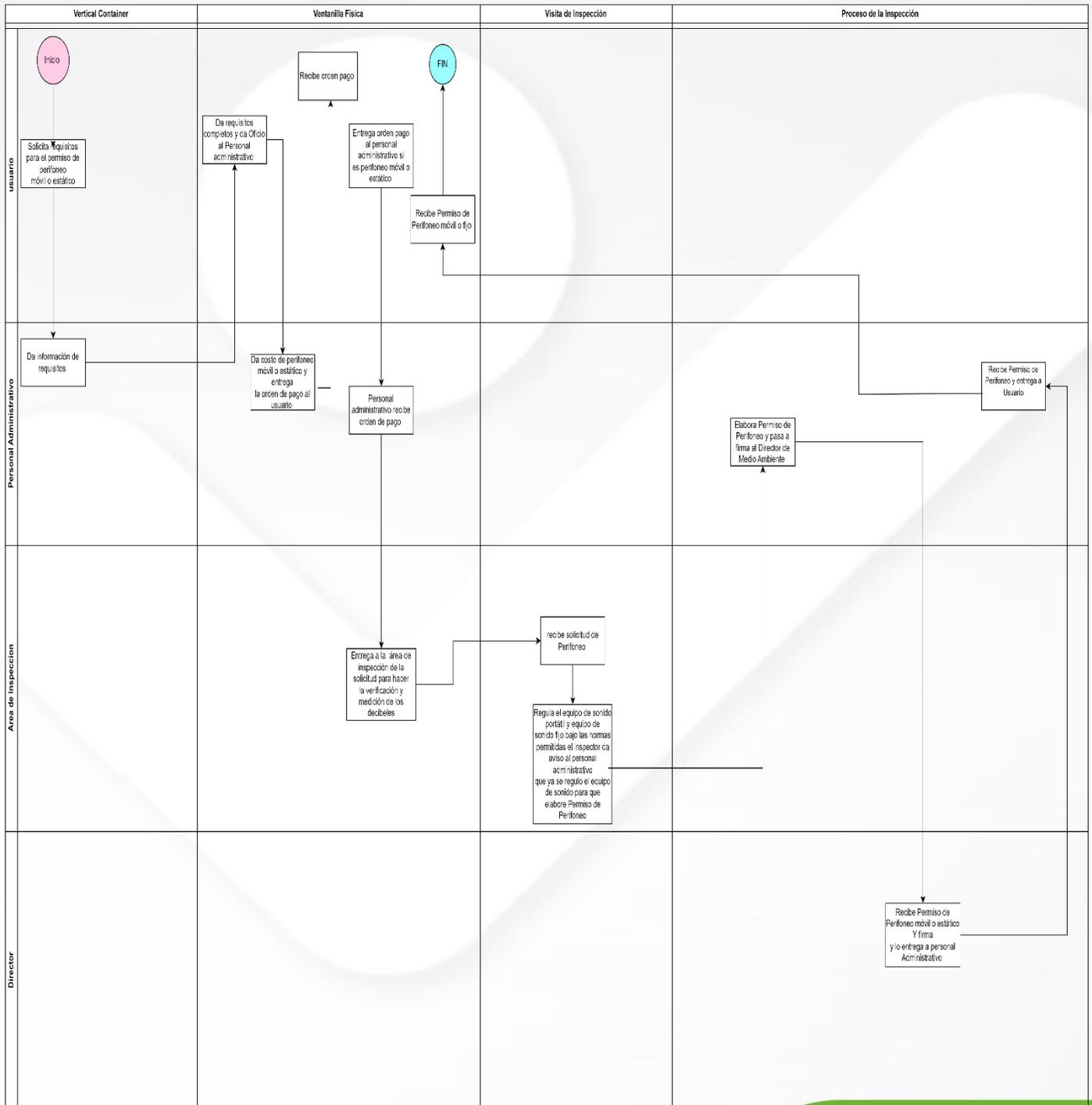
	Procedimiento		PR-DMA-00	
	Nombre del Procedimiento		Fecha:	
	Permiso de perifoneo móvil y estático		Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		Área responsable: Dirección de Medio Ambiente		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	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.	No aplica



### IV.III.III MODELADO DE PROCESO





## **IV.IV PROCEDIMIENTO 4: AUTORIZACIÓN DE PODAS Y DERRIBOS DE ÁRBOLES**



## **IV.IV.I DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **PROCEDIMIENTO 4**

#### **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

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





## 4.6 Definiciones

### IV.IV.II 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



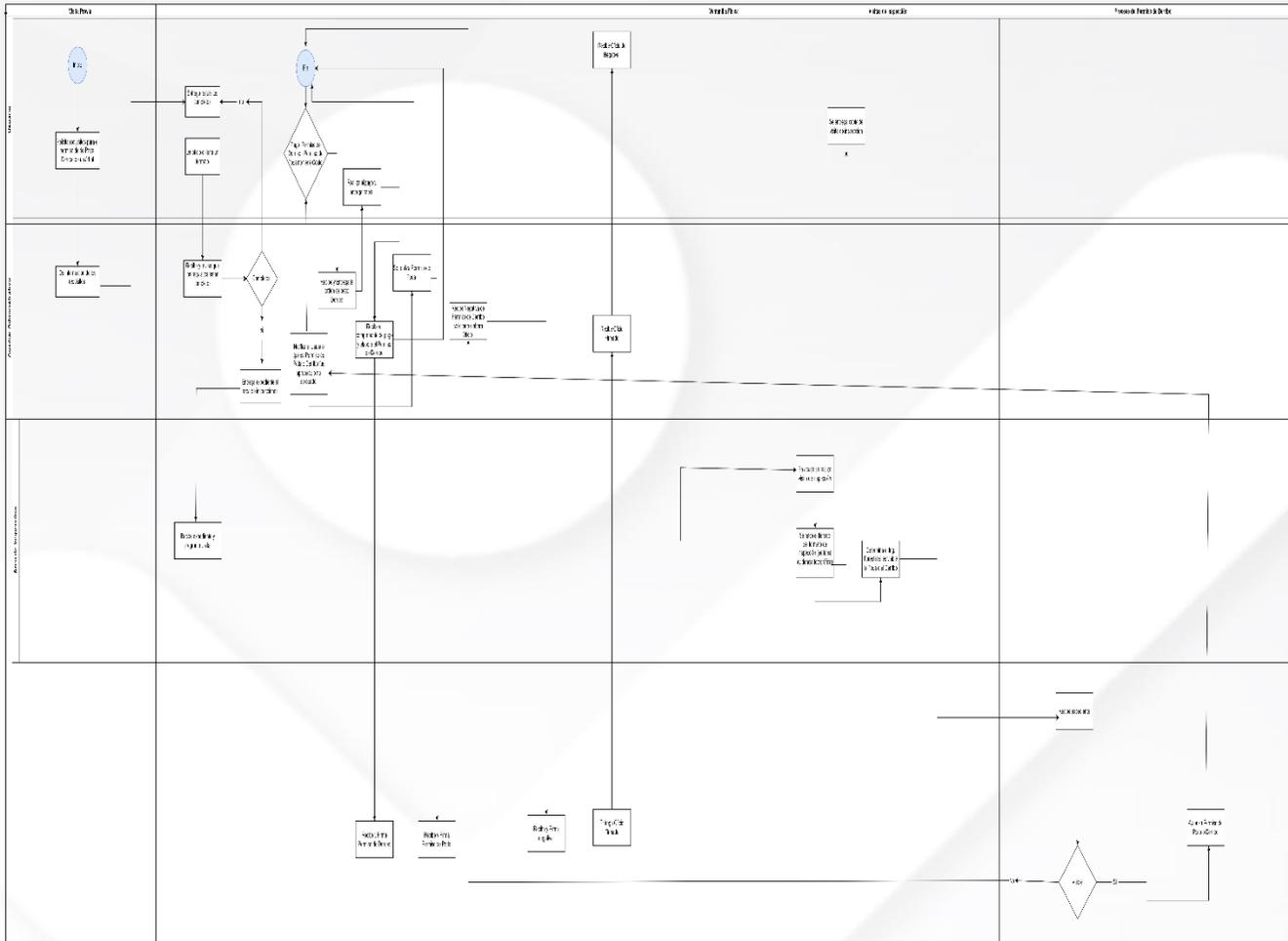
	Procedimiento		PR-DMA-00	
	Nombre del Procedimiento		Fecha:	
	Permiso de Poda y Derribo		Versión:	
			Página:	
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		<b>Área responsable:</b> Dirección de Medio Ambiente.		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Usuario	Solicita requisitos para el permiso de Poda y derribo de un árbol	No aplica	
2	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Da información de los requisitos	No aplica	
3	Usuario	Entrega requisitos completos da oficio o llena formato	Formato de solicitud de derribo o poda de arboles	
4	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Recibe y revisa que los requisitos estén completos y entrega a los inspectores	No aplica	
5	Inspectores.	Recibe expediente y programa visita, Se acude se realiza visita de inspección	No aplica	
6	Inspectores	Se hace el llenado del formato de inspección (se toma evidencia fotográfica) y entrega una copia de visita de inspección a usuario.	Formato de datos de árbol	
7	Usuario	Recibe copia de visita de inspección	No aplica	



8	Inspectores	Entrega a ing. Forestal donde determinara si es viable la Poda o el Derribo	No aplica
9	Ing. Forestal	Recibe expediente donde Determina si se debe derribar o podar el árbol, y entrega al director expediente	No aplica
10	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
11	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
12	Usuario	Recibe orden pago en caso de ser Permiso de Derribo - Permiso de Poda no tiene Costo y entrega a personal administrativo.	No aplica
13	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
14	Director	Recibe Permiso de Derribo – Poda aprobado o negativa para firma y entrega a personal administrativo.	No aplica
15	Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Entrega a usuario Permiso de Derribo – Poda o Oficio de Negativa	No aplica
16	Usuario	Recibe y firma Permiso de Derribo-Poda o Oficio de Negativa	No aplica
17	Director	Si se trata de un predio propiedad del municipio se canaliza a parques y jardines.	No aplica
18	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



### IV.IV.III MODELADO DE PROCESO





## **IV.V PROCEDIMIENTO 5: ATENCIÓN A DENUNCIA POR MALTRATO ANIMAL**



## IV.V.I 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 Responsabilidades

**5.3.1 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 maltrato; Imposición de las sanciones que correspondan.

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

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

#### 5.4 Definiciones

N/A

#### 5.5 Políticas y lineamientos

No aplica.

#### 5.6 Formatos e instructivos



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

**DENUNCIA  
POR MALTRATO ANIMAL**

FOLIO: **0118**



FECHA: 1

PROBLEMA QUE PRESENTA:  
2

DIRECCIÓN: 3

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL POSIBLE INFRACTOR:  
4

DEL QUE DENUNCIA

NOMBRE: 5

DIRECCIÓN: 6

TELÉFONO: 7

1. Dia/Mes/Año en que se realiza la denuncia.
2. Describir detalladamente la situación que denuncia.
3. Calle, número, colonia o localidad donde se presenta el maltrato animal y colindancias para mayor referencia.
4. Calle, no. De casa habitación, colonia o localidad y colindancias para mayor referencia (dirección del posible infractor).
5. Nombre completo del denunciante.
6. Calle, número, colonia o localidad del denunciante.
7. Número de teléfono móvil del denunciante.



## Citatorio por maltrato o agresión animal.

 **TULANCINGO Avanza** 

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN, POSESIÓN Y CONTROL DE ANIMALES DE COMPAÑÍA DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

CITATORIO NO. 1

TULANCINGO DE BRAVO, HGO. A 2 DE 2 DE 2

C. 3

DOMICILIO: 4

SE SOLICITA SU PRESENCIA EN LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, UBICADA EN EL INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO, DE BRAVO HGO. LA CUAL SE LOCALIZA EN BOULEVARD NUEVO SAN NICOLAS S/N COLONIA SAN NICOLAS. TELEFONO 755 84 50 EXT 2143 POR MOTIVO DE:

5

EL DIA 6 DEL MES 6 A LAS 6 HRS. DE 6

NO OMITIENDO QUE, DE NO ATENDER EL PRESENTE, SE HARÁ ACREADOR A LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE. EN BASE A LOS ARTICULOS 51,52 Y 53, QUE VAN DE LA: AMONESTACIÓN, MULTA DE 5 HASTA 300 UMAS Y ARRESTO HASTA POR 36 HORAS, CITO EN EL REGLAMENTO PARA LA PROTECCION, POSESION Y CONTROL DE ANIMALES DE COMPAÑÍA DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO.

ATENTAMENTE

LIC. FELIX CHAVEZ SAN JUAN  
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE



1. Número de citatorio.
2. Día/Mes/Año.
3. Nombre completo de la personal que está realizando la acción de contaminar.
4. Colonia o localidad, calle, no. De casa habitación y referencias para mayor ubicación.
5. Describir la situación (contaminación ambiental, contaminación auditiva, ect.)
6. Día/Mes/Hora/Año; la fecha y hora en que cita a la persona que está causando la situación ya sea de contaminación o maltrato



## Reporte de inspección

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE  
REPORTE DE INSPECCIÓN

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
DOMICILIO **1** \_\_\_\_\_  
MOTIVO DE LA VISITA **2** \_\_\_\_\_ FECHA **3** \_\_\_\_\_

COMENTARIOS:  
**4**

INSPECTOR **5** \_\_\_\_\_ INTERESADO **6** \_\_\_\_\_  
**7** \_\_\_\_\_ **8** \_\_\_\_\_  
FIRMA FIRMA

1. Calle, no. De casa, colonia o localidad y referencias para mayor ubicación de donde está la problemática.
2. Describir la problemática.
3. Día/Mes/Año.
4. Describir todo lo que se observe en la inspección
5. Nombre del inspector
6. Nombre del infractor
7. Firma del inspector
8. Firma del infractor

Los números corresponden a los datos que se deben completar:



1. Calle, número, colonia o localidad y referencias para mayor ubicación de donde se genera la contaminación.
2. Descripción de la problemática.
3. Día/Mes/Año cuando se realiza la inspección.
4. Describir todo lo que se observe en la inspección
5. Nombre del inspector.
6. Nombre del infractor.
7. Firma del inspector.
8. Firma del infractor.

### 1.7.4 Acta informativa.

**TULANCINGO Avanza** DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

**ACTA INFORMATIVA**

EN EL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, SIENDO LAS 1 HORAS CON 1 MINUTOS DEL DÍA 2 DEL MES 2 DEL AÑO 2024, SE PRESENTÓ 3 EN LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO QUIEN SE IDENTIFICÓ CON: 4 EN ATENCIÓN AL REPORTE CON NÚMERO 5 DE FECHA 6 RELACIONADO 7 EL/LA C. 8 CON DOMICILIO EN 9 SE ACUERDA LO SIGUIENTE:

10

LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA Y FIRMANDO PARA CONSTANCIA, QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO

RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN 11 CIUDADANO (A) 12

- Los números corresponden a los datos que se deben completar:
1. Hora y minutos en que se levanta el acta.
  2. Día/Mes cuando se levanta el acta.



3. Nombre del infractor o ciudadano que se presenta a la Dirección.
4. Documento que acredita la personalidad del infractor.
5. Número asignado a la denuncia por problemáticas ambientales.
6. Día/Mes/año cuando se levanta la denuncia por problemáticas ambientales.
7. Descripción de la problemática ambiental .
8. Nombre del infractor o ciudadano que se presenta a la Dirección.
9. Domicilio del infractor.
10. Acuerdos que se toman para conciliar con la persona que esté provocando la problemática ambiental.
11. Nombre y firma del responsable de la atención.
12. Nombre y firma del infractor.

#### **IV.V.II 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

	Procedimiento		PR-DMA-00	
	Nombre del Procedimiento		Fecha:	
	<b>Maltrato Animal</b>		Versión:	
			Página:	
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.			<b>Área responsable:</b> Dirección de Medio Ambiente	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Usuario	Realiza la denuncia	Formato de denuncia por maltrato animal	
2	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.	Formato de denuncia por maltrato animal	
3	Usuario	Recibe copia de denuncia	Formato de denuncia por maltrato animal	



4	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.	Formato de Reporte de inspección  Formato de citatorio
5	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
6	Inspectores	Entrega reporte de inspección al Director	No aplica
7	Director	Recibe Reporte de inspección	
8	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.	Formato de acta informativa
9	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



### IV.V.III MODELADO DE PROCESO

