



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Medio Ambiente

Dirección de Medio Ambiente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| Datos de Control | | | | |
|------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó | Versión |
| Nombre | José Antonio Ortega Ortiz | José Arturo Santos García | Ing. José Bizet Santos Jiménez | 1-1 |
| Firma | | | | |
| Fecha | 02-04-2018 | 02-05-2018 | | |

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;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez, 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.

Objetivo del Manual

Como instrumento administrativo, el manual de procedimientos es una herramienta necesaria para que los servidores públicos, 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.

Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Ley para la Protección al Ambiente en El Estado de Hidalgo.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento Para la Protección al Medio Ambiente Del Municipio De Tulancingo.
- Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado de Hidalgo.

Control de formatos

Atención a denuncia ciudadana en problemáticas ambientales

| Código | Versión | Nombre del procedimiento | Fecha última de emisión |
|---------------|---------|--------------------------|-------------------------|
| MP-DU-DMA-DNC | 1.1 | Denuncia | Segunda impresión |

Vigilancia a industria y giros comerciales de alto impacto

| | | | |
|----------------|-----|------------------------|-------------------|
| MP-DU-DMA-DNSP | 1.1 | Dictamen de inspección | Segunda impresión |
|----------------|-----|------------------------|-------------------|

Arbolado Urbano

(Solicitudes de podas y derribo de árboles)

| | | | |
|----------------|-----|---|-------------------|
| MP-DU-DMA-SDP | 1.1 | Solicitud de derribo o poda de árboles. | Segunda impresión |
| MP-DU-DMA-CTPD | 1.1 | Acta de inspección para derribo de árboles. | Segunda impresión |
| MP-DU-DMA-DTRB | 1.1 | Datos del árbol | Segunda impresión |

Control de formatos

Lineamiento de llenado de formatos

- Deberán ser llenados con tinta negra o azul o llenar con letra de molde.
- Deberán ser llenados con números arábigos.
- No deberán contener tachaduras y/o enmendaduras.
- No deberán contener corrector.
- La información que se describa deberá ser concreta y precisa.

Procedimiento 1

ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA EN PROBLEMÁTICAS AMBIENTALES.

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 y CAAMT, así como con todos los usuarios que requieran solución a problemáticas ambientales.

1.3 Responsabilidades.

1.3.1 Director Medio Ambiente: Supervisar que todos los servicios brindados por la Dirección se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente.

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

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

1.3.4 Asesor jurídico: Lograr conciliar una posible solución con la persona responsable del daño.

1.4 Políticas de Operación

No aplica.

1.5 Formatos

MP-DU-DMA-DNC

1.6 Definiciones

No aplica.

1.5 Formato MP-DU-DMA-DNC

DENUNCIA

FECHA _____

FUENTE O ACTIVIDAD CONTAMINANTE _____

LOCALIZACION _____

GENERADOR DE LA CONTAMINACION _____

DEL QUE DENUNCIA:

NOMBRE: _____

DIRECCION: _____

TEL.: _____

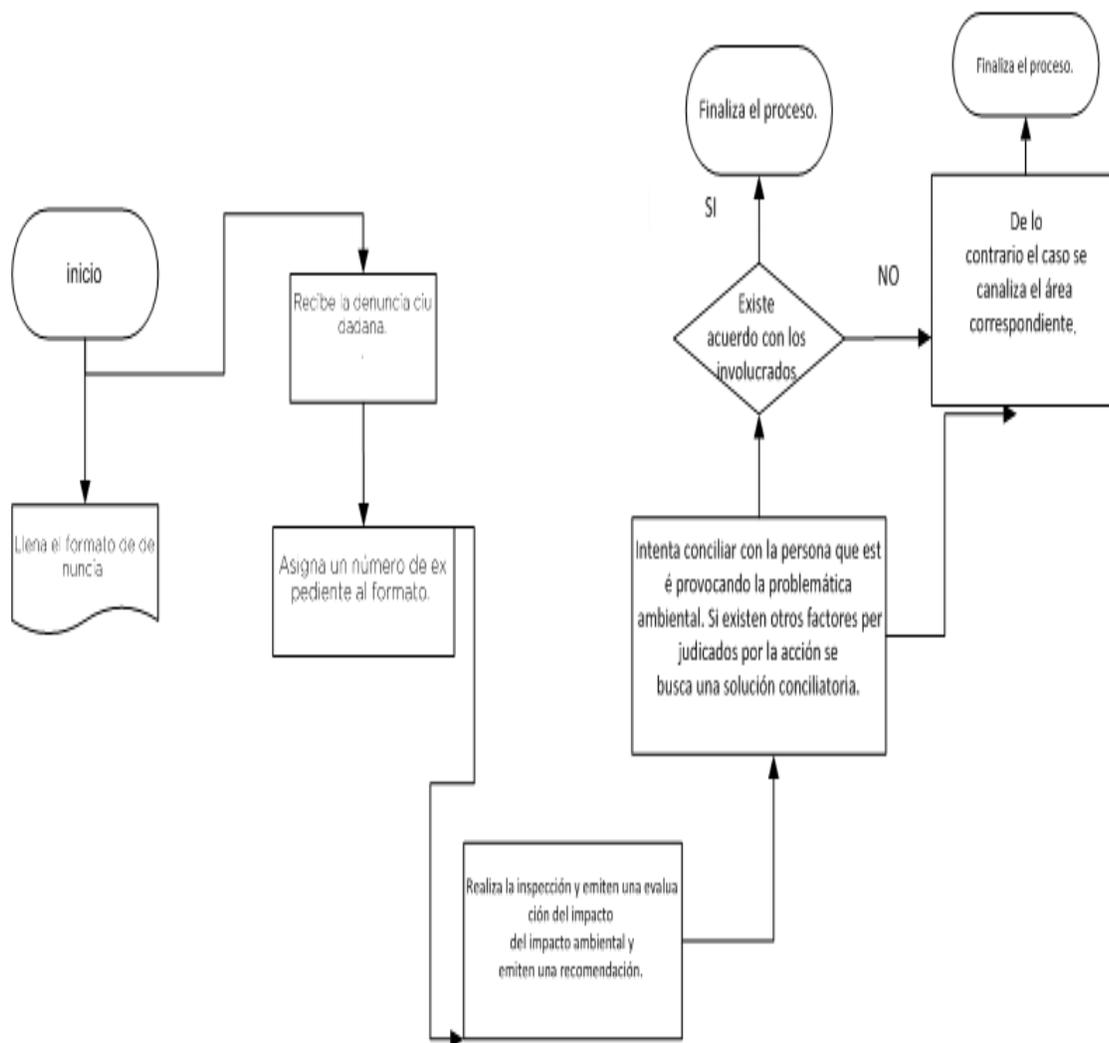
Procedimiento 1

1.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Formato |
|------------------------|--|---|---------------|
| 1 | Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente. | Recibe la denuncia ciudadana. | No aplica |
| | Usuario | Llena el formato de denuncia | MP-DU-DMA-DNC |
| 2 | Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente. | Asigna un número de expediente al formato. | MP-DU-DMA-DNC |
| 3 | Inspectores Ambientales | Realiza la inspección y emiten una evaluación del impacto del impacto ambiental y emiten una recomendación. | MP-DU-DMA-DNC |
| 4 | Asesor jurídico | 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 |
| 5 | 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 |
| Fin del procedimiento. | | | |

Flujograma

| | | | | |
|---------|--|-------------------------|-----------------|----------------------------|
| Usuario | Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente. | Inspectores Ambientales | Asesor jurídico | Director de Medio Ambiente |
|---------|--|-------------------------|-----------------|----------------------------|



Procedimiento 2

VIGILANCIA A INDUSTRIA Y GIROS COMERCIALES DE ALTO IMPACTO.

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 de recepción

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 Formatos

MP-DU-DMA-DNSP

2.6 Definiciones.

No aplica.

2.5 Formatos

MP-DU-DMA-DNSP

II. AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO, HGO.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



TULANCINGO
Construyendo el futuro
2014-2018

| DICTAMEN DE INSPECCIÓN DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | | | |
|---|------------------------------------|-----|-----|
| FECHA DE INSPECCIÓN: | | | |
| <small>NOTA: COPIAR EL NOMBRE DEL PROPIETARIO O CARRELLEROS EN RAZÓN SOCIAL</small> | | | |
| 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 MEDIO AMBIENTE



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. FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA _____

3.2. DIRECCIÓN DE LAS DESCARGAS _____

RED DE DRENAJE MUNICIPAL _____ CANAL DE AGUAS NEGRAS _____

FOSA SÉPTICA _____ OTRAS (ESPECIFICA) _____

3.4. CANTIDAD DE AGUA DESCARGADA _____

3.5. HORARIO DE LAS DESCARGAS _____

3.6. TEMPERATURA APROXIMADA DE LAS DESCARGAS _____



H. AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO, HGO.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



TULANCINGO
Comunidad y Justicia
2014 - 2018

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

3.8. 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 _____

4.2. 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 _____

6.3. ENERGÍA LUMÍNICA

Formatos

MP-DU-DMA-DNSP

H. AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO, HGO.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



TULANCINGO
Creciendo juntos
2014 - 2030

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 DEL ACTA: _____

ENCARGADO Y/O PROPIETARIO
NOMBRE Y FIRMA

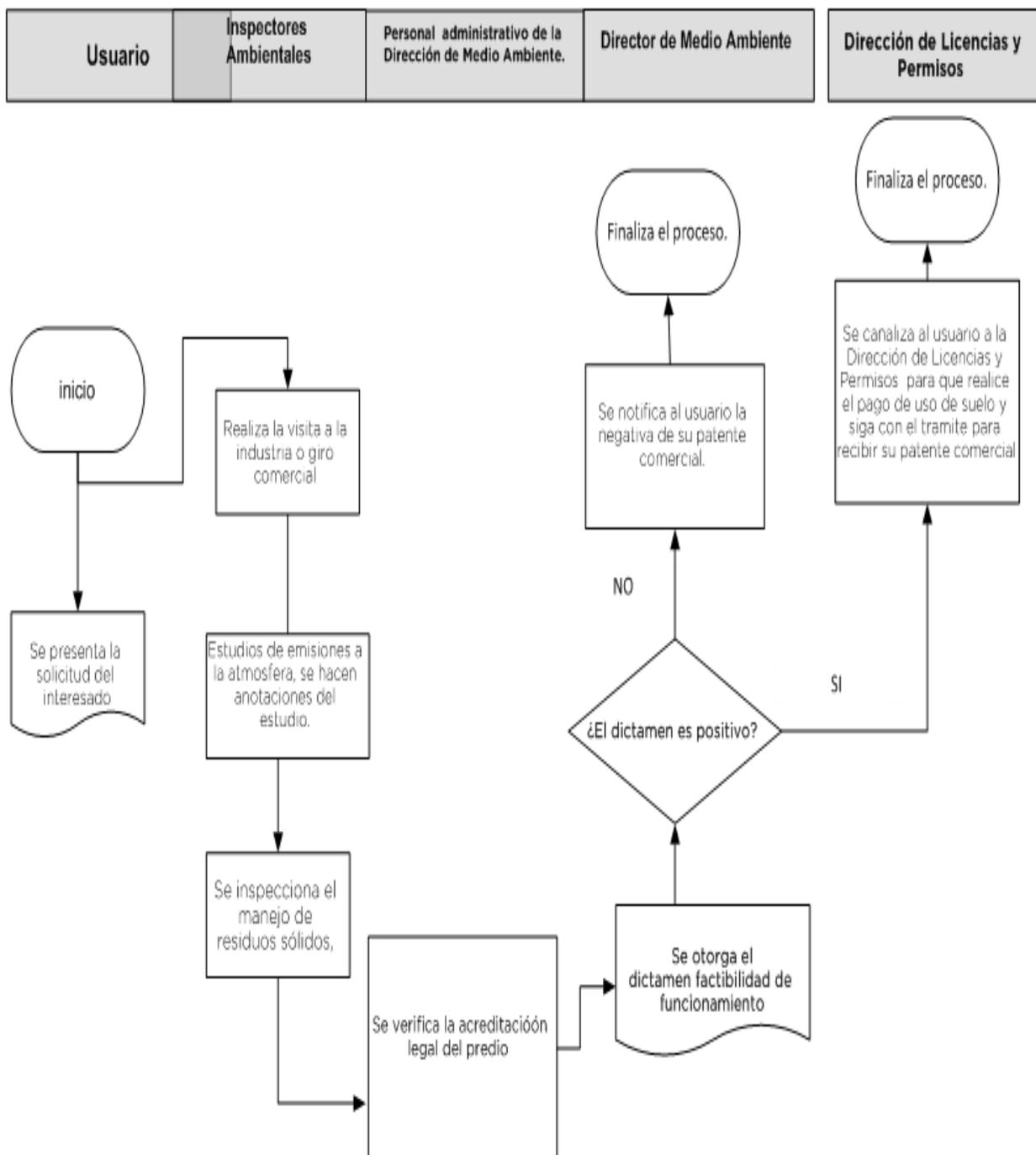
INSPECTOR

Procedimiento 2

2.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Formato |
|------------------------|--|---|----------------|
| 1 | Dirección de Medio Ambiente | Verifica anualmente a las industrias o giros comerciales de alto impacto para regularizarse, a fin de actualizar su dictamen de factibilidad de funcionamiento. | No aplica |
| 2 | Inspectores Ambientales | Realiza la visita a la industria o giro comercial y se verifica si se cuenta con permiso de descarga de aguas residuales. | MP-DU-DMA-DNSP |
| 3 | Inspectores Ambientales | Se realizan estudios de emisiones a la atmosfera, se hacen anotaciones del estudio. | MP-DU-DMA-DNSP |
| 4 | Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente. | Se verifica la acreditación legal del predio y si es zona regular o irregular con la Dirección de Planeación y DOTA. | MP-DU-DMA-DNSP |
| 5 | Inspectores Ambientales | Se inspecciona el manejo de residuos sólidos, se hacen anotaciones. | MP-DU-DMA-DNSP |
| 6 | Director de Medio Ambiente | Se otorga el dictamen factibilidad de funcionamiento, si el dictamen es positivo, se canaliza al usuario a la Dirección de Licencias y Permisos para que realice el pago de uso de suelo y siga con el trámite para recibir su patente comercial, si el dictamen NO es positivo paso 7. | MP-DU-DMA-DNSP |
| 7 | Director de Medio Ambiente | Se notifica al usuario la negativa de su patente comercial. | MP-DU-DMA-DNSP |
| Fin del procedimiento. | | | |

Flujograma



Procedimiento 3

ARBOLADO URBANO (SOLICITUDES DE PODAS Y DERRIBO DE ÁRBOLES)

Procedimiento 3

3.1 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.

3.2 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.

3.3 Responsabilidades.

3.3.1 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.

3.3.2 Personal de recepción: Archivar el expediente de la solicitud.

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

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

3.4 Políticas de Operación

No aplica.

3.5 Formatos

MP-DU-DMA-SDP MP-DU-DMA- DTRB

3.6 Definiciones

No aplica.



3.5 Formatos



PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO



DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

SOLICITUD DE DERRIBO O PODA DE ÁRBOLES

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: _____

Procedimiento 3

3.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Formato |
|------------------------|--|--|----------------------------------|
| 1 | Usuario | Solicita el derribo o poda de árboles mediante oficio o formato. | MP-DU-DMA-SDP |
| 2 | Inspectores Ambientales | Realizar la inspección del árbol que el usuario desea derribar o podar. | MP-DU-DMA-SDP |
| 3 | Ing. Forestal | Determinar si se debe derribar o podar el árbol. | MP-DU-DMA-SDP |
| 4 | Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente. | Si se trata de un predio propiedad del municipio se canaliza a parques y jardines. | MP-DU-DMA-SDP |
| 5 | Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente. | **Si se trata de un predio particular se notifica al usuario que debe pagar un permiso de poda o derribo y continuar el procedimiento por cuenta propia. | MP-DU-DMA-SDP, MP-DU-DMA-CTPD |
| 6 | Director de Medio Ambiente | 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. | MP-DU-DMA- DTRB |
| Fin del procedimiento. | | | |

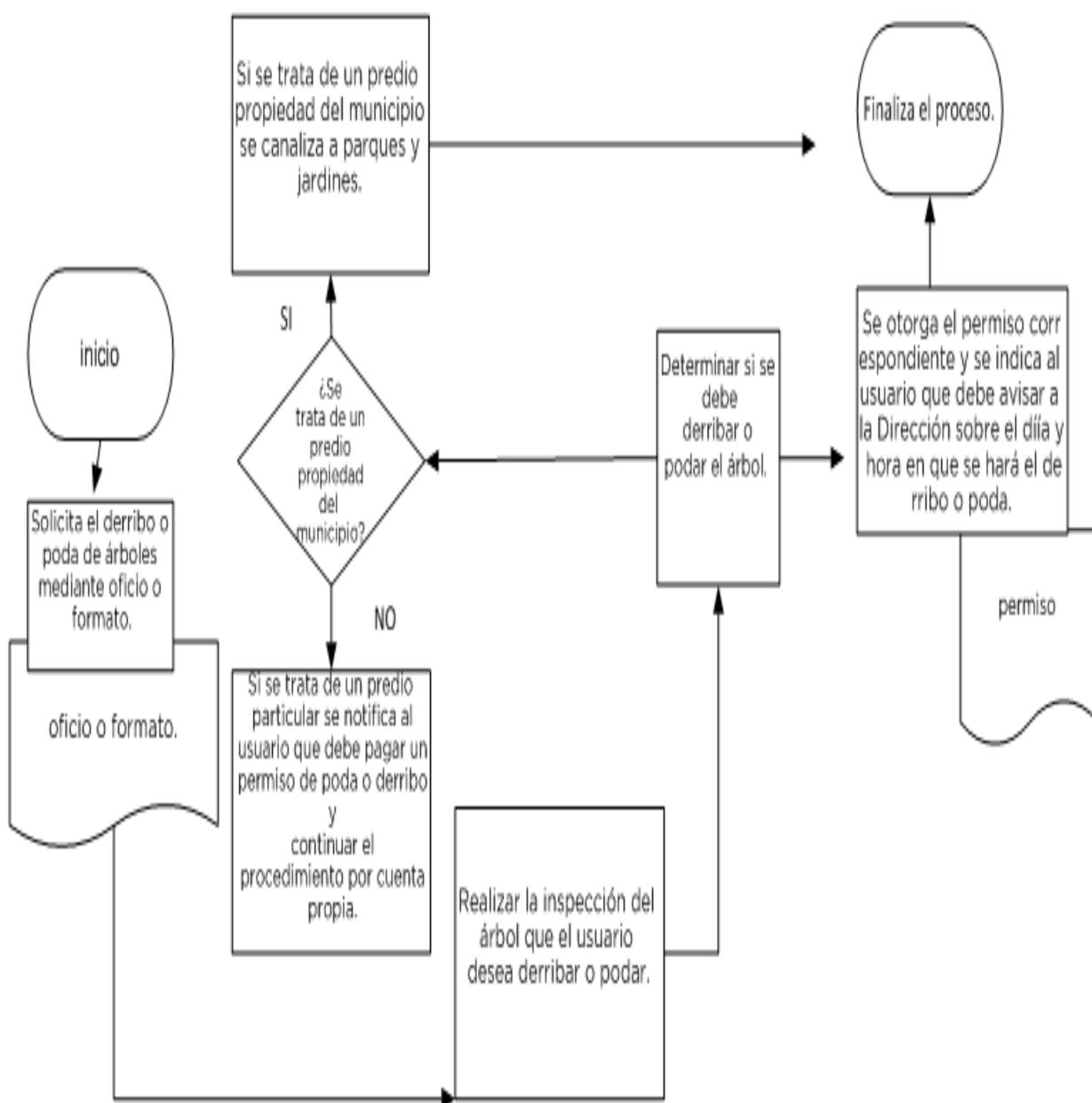
*El tiempo de respuesta a este trámite es de 1 a 4 días hábiles, a partir de ser recibida la solicitud

** El permiso de derribo tiene un costo, el cobro se realiza según la Ley de Ingresos vigente en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, más la reposición de 20 árboles por cada árbol a ser derribado. O su equivalente, dependiendo la especie,

Para el permiso de poda se pide únicamente la reposición de 20 árboles

Flujograma

| | | | | |
|----------------|---|--------------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| Usuario | Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente. | Inspectores Ambientales | Ing. Forestal | Director de Medio Ambiente |
|----------------|---|--------------------------------|----------------------|-----------------------------------|



Procedimiento 4

AUTORIZACIÓN DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE FUNCIONAMIENTO A NUEVOS PROYECTOS INDUSTRIALES Y/O COMERCIALES

Procedimiento 4

4.1 Propósito del procedimiento

El respeto y cuidado al medio ambiente es primordial al momento de autorizar la instalación de una industria o giro comercial de alto impacto ecológico.

4.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, se mantiene colaboración directa con la Dirección de Planeación y Movilidad Urbano y con la Dirección de Licencias y Permisos para la solicitud de uso de suelo y permiso de construcción.

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 de recepción: Archivar el expediente de la solicitud.

4.3.3 Inspectores: Realizar la inspección y revisión de forma adecuada sobre los nuevos proyectos para comercio o industria.

4.4 Políticas de Operación

No aplica.

4.5 Formatos

No aplica.

4.6 Definiciones.

No aplica.

4.5 Autorización de dictamen de factibilidad de funcionamiento a nuevos Proyectos industriales y comerciales



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



TULANCINGO
Creciendo juntos
2016 - 2020

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE
OFICIO NO: PMT/SDU/DMA/DT ___/___/20___
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Tulancingo de Bravo, Hidalgo; a ___ de ___ de 20__.

Propietario _____
Razón social _____
PRESENTE

Derivado del análisis de campo y gabinete practicado a su establecimiento con giro comercial de : _____ Ubicado en calle: _____ informo a usted que con fundamento en el artículo 6 fracciones VII, XIV, XVII; artículo 7 fracciones II, VII, XIII; artículo 22; artículo 61 y artículo 62 del Reglamento para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo de Bravo, se autoriza su DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE FUNCIONAMIENTO quedando condicionado a presentar la información solicitada al momento en que personal de esta dirección realice la visita a su establecimiento:

- Copia simple del contrato de recolección de residuos sólidos urbanos emitido por la Dirección de Limpia y Disposición de Residuos.
- Acatar los lineamientos y medidas que establece la Dirección de Protección Civil

Deberá cumplir con lo siguiente:

Condicionantes según el giro comercial: _____

En caso de incumplimiento con las disposiciones antes mencionadas se revocara automáticamente la presente autorización y se hará acreedor a las sanciones correspondientes en base a los artículos 99, 100 y 101 del Reglamento para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo de Bravo.

Esta autorización, debe renovarse durante los dos primeros meses del año y no lo exime del cumplimiento con otras dependencias.

ATENTAMENTE

JOSÉ ARTURO SANTOS GARCÍA
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE



Boulevard Nuevo San Nicolás sn, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Tels. 755 84 50 al 755 84 59

Procedimiento 4

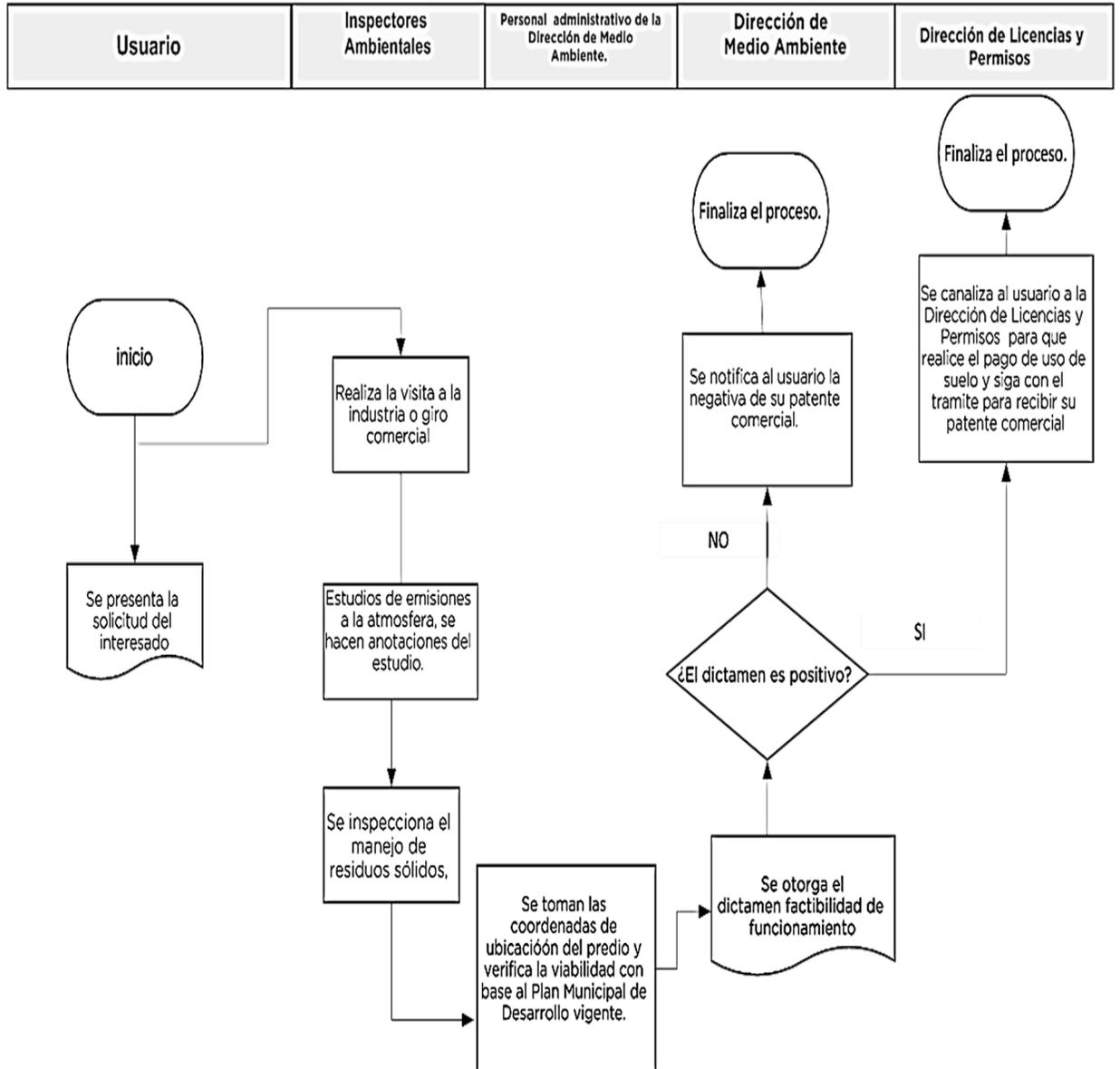
4.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Formato |
|------|--|---|----------------------------------|
| 1 | Usuario | El usuario presenta solicitud por escrito y de manera personal en las oficinas de la dirección. | No aplica |
| 2 | Inspectores Ambientales | Realiza la inspección y revisión de la industria o giro comercial y verifica la acreditación legal del predio. | MP-DU-DMA-DNSP |
| 3 | Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente. | Toman las coordenadas de ubicación del predio y verifica la viabilidad con base al Plan Municipal de Desarrollo vigente. | MP-DU-DMA-DNSP |
| 4 | Inspectores Ambientales | Si se cumplen satisfactoriamente las condiciones anteriores paso 5. | MP-DU-DMA-SDP, MP-DU-DMA-CTPD |
| 5 | Inspectores Ambientales | Verifican si se cuenta con el permiso de descarga de aguas residuales. | MP-DU-DMA-DNSP |
| 6 | Inspectores Ambientales | Realizan estudios de emisiones a la atmosfera. | MP-DU-DMA-DNSP |
| 7 | Inspectores Ambientales | Verifican el manejo de aguas residuales. | MP-DU-DMA-DNSP |
| 8 | Inspectores Ambientales | Verifican el manejo de residuos sólidos en base al Reglamento Para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo. | MP-DU-DMA-DNSP |
| 9 | Dirección de Medio Ambiente | *Emite dictamen de factibilidad de funcionamiento al solicitante | |

Fin del procedimiento.

*El costo por este documento dependerá de la cantidad de m² que se manejen en el proyecto.

Flujo grama



Procedimiento 5

INTERVENCIÓN DEL ÁREA JURÍDICA EN DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Procedimiento 5

5.1 Propósito del procedimiento

Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Dirección, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades. Brindar asesoramiento jurídico al Director en la toma de decisiones..

5.2 Alcance

Brindar asesoría jurídica y representar legalmente a la Dirección de Medio Ambiente y a los servidores públicos asignados a esta, cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;

5.3 Responsabilidades.

Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del Reglamento para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo.

Vigilar el cumplimiento y aplicación del Reglamento para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo. Realizar acciones para cumplir con lo establecido en la normatividad que marca el reglamento del municipio.

5.4 Políticas de Operación

No aplica

5.5 Formatos

No aplica

5.6 Definiciones

No aplica

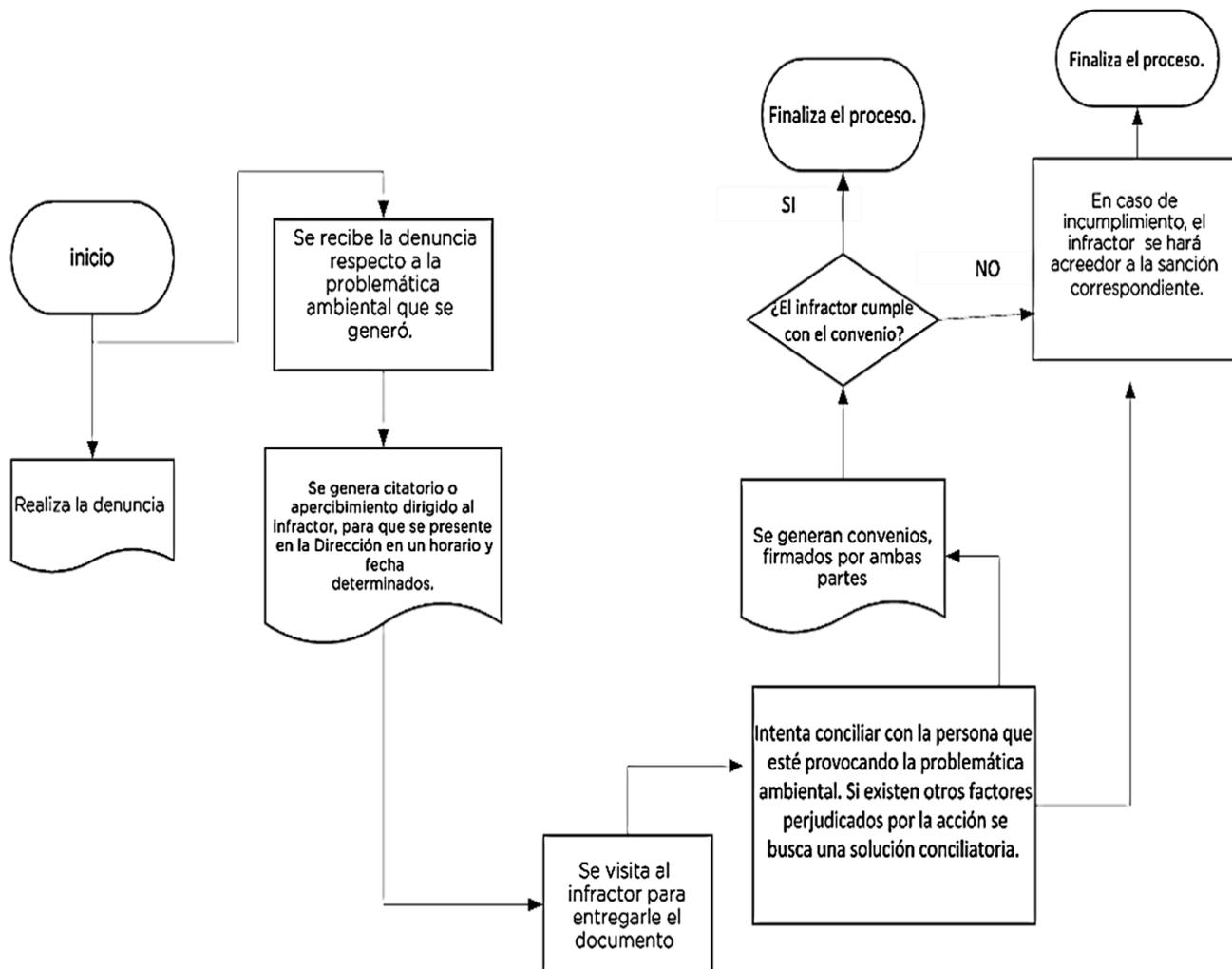
Procedimiento 5

5.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad |
|------------------------|--|---|
| 1 | Usuario | Realiza la denuncia |
| 2 | Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente. | Se recibe la denuncia respecto a la problemática ambiental que se generó. |
| 3 | Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente. | Se genera citatorio o apercibimiento dirigido al infractor, para que se presente en la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, en un horario y fecha determinados. |
| 4 | Asesor jurídico | Se intenta conciliar con la persona que esté provocando la problemática ambiental. Si existen otros factores perjudicados por la acción se busca una solución conciliatoria. |
| 5 | Asesor jurídico | Se generan convenios, firmados por ambas partes, en donde el infractor se compromete según sea el caso a reparar los daños causados al equilibrio ecológico, reubicar su negocio, realizar la donación de especies arbóreas, modificar sus actividades para no generar contaminación etc. |
| 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 |
| Fin del procedimiento. | | |

Flujo grama

| | | | | |
|---------|---|-------------------------|-----------------|----------------------------|
| Usuario | Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente | Inspectores Ambientales | Asesor jurídico | Director de Medio Ambiente |
|---------|---|-------------------------|-----------------|----------------------------|



Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 5 “Tulancingo Sustentable” del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.

Simbología ANSI para Diagrama de flujo

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020