



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

Dirección de  
Ecología y  
Medio Ambiente


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**Agosto 2024**




**CLAVE HAMT/DEMA/MP/018**

Elabora:  
  
Rubén Malfavon Castillo  
Coordinador de Recursos Naturales

  
Jesús Pacheco Muñoz  
Coordinador de Educación Ambiental

  
Nitejat Vargas García  
Coordinadora de Protección ambiental

Agosto 2023

Revisa:  
  
  
María de Guadalupe Altero González



Directora de Ecología y Medio Ambiente

Agosto 2023

Valida:  
  
  
Sandra Nieto Flores

Contralora Municipal

Agosto 2024

Autoriza:  
  
  
Pedro Tepole Hernández

Presidente Municipal

Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, cabe mencionar que no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el





## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA .....	6
MARCO JURÍDICO .....	7
GLOSARIO .....	10
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	12
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS .....	13



## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizada para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.



## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

### Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
5. Gobierno Innovador	Estrategia 1.3.4 Entrega y aprobación oportuna del recurso público.	Eje 3 Estrategia 1.3 línea de acción 1.3.2 / 1.3.3
		Estrategia 1.A.3 línea de acción 1. A.3.3
		Eje 5 Estrategia 1.3 línea de acción 1.3.2



## MARCO JURÍDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (06-06-2023)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016). Última reforma (20-05-2021)
- Código Civil Federal. Publicado (26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928). Última reforma (11/01/2021)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (27/12/2022)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado (04/08/1994). Última reforma (18/05/2018)
- Ley General de Mejora Regulatoria. Publicado (18/05/2018). Última reforma (20-05-2021)
- Ley General de Archivos. Publicado (15/06/2018). Última reforma (19-01-2023)

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917). Última reforma (31/07/2023)
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicado (31/07/2019). Última reforma (02-06-2023)



- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicado (31/07/2019). Última reforma (02-06-2023)
- Ley Estatal del Deporte. Publicado (21/02/1997). Última reforma (23-11-2021.)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016). Última reforma (20-05-2021)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicación (29/06/1984). Última reforma (02/12/2020)
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicado (27/12/2016). Última reforma (11/02/2022)
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios Publicado (11/02/2015). Última reforma (sin reforma)
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicado (14/01/2020). Última reforma (sin reformas)

### **Municipal**

- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001). Última reforma (22/10/2020)
- Reglamento Interior del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (18/09/2019). Última reforma (sin reforma)
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicación (18/12/2020) Última reforma (31/03/2023)



- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006). Última reforma (sin publicación)
- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán, Puebla. Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán 2018-2021 Publicado (16/07/2019). Última reforma (sin reforma).
- Acuerdo de cabildo de Municipio de Tehuacán, por el que aprueba el Reglamento del Municipio de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla. Publicación (18/07/2019) Última reforma (sin reforma)
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Municipio de Tehuacán, Puebla aprobada en sesión ordinaria de cabildo de 06/04/2020 Última actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (20/01/2020) última Actualización (14/03/2024)

“El listado anterior es de carácter enunciativo mas no limitado por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable”



## GLOSARIO

**AA:** Refiere al auxiliar administrativo que componen el gobierno.

**AU:** Unidad administrativa

**CE:** Refiere al coordinador de educación ambiental

**CP:** Refiere al coordinador de protección ambiental

**CR:** Refiere al coordinador de recursos naturales

**DI:** Refiere al director de ecología y medio ambiente

**EV:** Refiere al encargado del vivero

**INP:** Refiere al inspector de protección ambiental

**INR:** Refiere al inspector de recursos naturales

**Competencia:** Complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso una secretaría administrativa que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

**Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

**Presidencia Municipal o Presidente Municipal:** Presidente Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**H. Cabildo:** Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**Regidores:** Ciudadanos Regidores del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.



**Síndico Municipal:** Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**Unidades Administrativas:** Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**Titular de Despacho:** Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Contralor Municipal, Tesorero Municipal, Titular de Transparencia, así como Directores Generales de la Administración Pública Descentralizada.

**Servidores Públicos:** Ciudadanos o autoridades electas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**NOTA:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE		
1	Constancia de Factibilidad Ambiental	DEMA-001
2	Permiso de Trasplante, Poda O Derribo	DEMA-002
3	Permiso Derribo Por Causa De Fuerza Mayor	DEMA-003
4	Dictamen de Factibilidad Ambiental	DEMA-004
5	Permiso de Publicidad	DEMA-005
6	Solicitud de Arborización y Donación De Planta	DEMA-006
7	Solicitud de Platicas De Concientización	DEMA-007



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS

### DEMA-001

#### Constancia de Factibilidad Ambiental

**Objetivo**

Emitir el documento conocido como constancia de factibilidad ambiental que avale el cumplimiento de medidas y compensaciones en favor del cuidado del medio ambiente.

La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, a través del área de Protección y Evaluación Ambiental será el encargado de recibir y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los usuarios relacionadas con la constancia de factibilidad ambiental.

**Normas y Políticas de Operación**

Art. 27, 28, 29, 30 y 31 del capítulo II "De la constancia de factibilidad ambiental" del Reglamento Municipal de Protección Ambiental de Tehuacán, Puebla.

Capítulo IV Artículo 18, fracción II, inciso d) de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el ejercicio fiscal 2022

**Responsables**

Dirección de Ecología y Medio Ambienté

**Áreas Involucradas**

Área de Protección y Evaluación Ambiental

**Formatos de Aplicación**

Formato interno de Acta de inspección



DEMA-001

Constancia de Factibilidad Ambiental

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
US	1. Realiza la solicitud de dicha constancia a través de un escrito hacia la Dirección y todos los documentos requeridos.	Documentación requerida
CP	2. Recibe dicha solicitud para su revisión.	N/A
CP	3. Revisar que los datos y la información presentada sean correctas y el expediente se encuentre completo ¿Cumple con lo solicitado? Sí, el expediente se encuentra completo y los datos son correctos, pasa al punto número 5. No, paso número 2.	N/A
CP	4. Realiza una orden de pago, asignando un folio y capturando el concepto de pago por inspección, se entrega la orden de pago informándole al usuario donde y cuando realizarlo y le devuelve el expediente.	Orden de pago
US	5. Acude a la caja de la Dirección de Ingresos para realizar el pago para obtener a cambio un recibo oficial.	Recibo de pago
US	6. Acude a la oficina para entregar el expediente y una copia del recibo de pago realizado.	N/A



CP	7. Recibe el expediente debidamente integrado, colocando sello de recepción y da indicaciones para la visita de inspección.		N/A
CP	8. Realiza el registro del expediente en la bitácora electrónica.	Bitácora de la Coordinación	
CP	9. Turna el expediente al inspector para programar la visita al predio o establecimiento.		N/A
INP	10. Acude a la ubicación que consta en la solicitud para realizar un recorrido de inspección que permita identificar, dependiendo del giro, cuáles son los posibles impactos ambientales causados por la operación de dicho establecimiento, levantando evidencia fotográfica.		N/A
INP	11. Llena un acta de inspección y determina las observaciones para la mejora o comprobación de las medidas de cuidado y protección al ambiente con respecto a temas como lo son: residuos, emisiones a la atmósfera, obtención de agua potable, destino final de aguas residuales, control y mitigación de ruido.		N/A
INP	12. Informa al usuario sobre las medidas determinadas para su cumplimiento.		N/A
CP	13. Recibe el reporte de inspección del inspector y queda en espera del cumplimiento por parte del usuario.		N/A
US	14. ¿Realizará la ejecución de las medidas y recomendaciones? Si, pasa al punto número 16. No, se mantiene en el punto número 14.		N/A



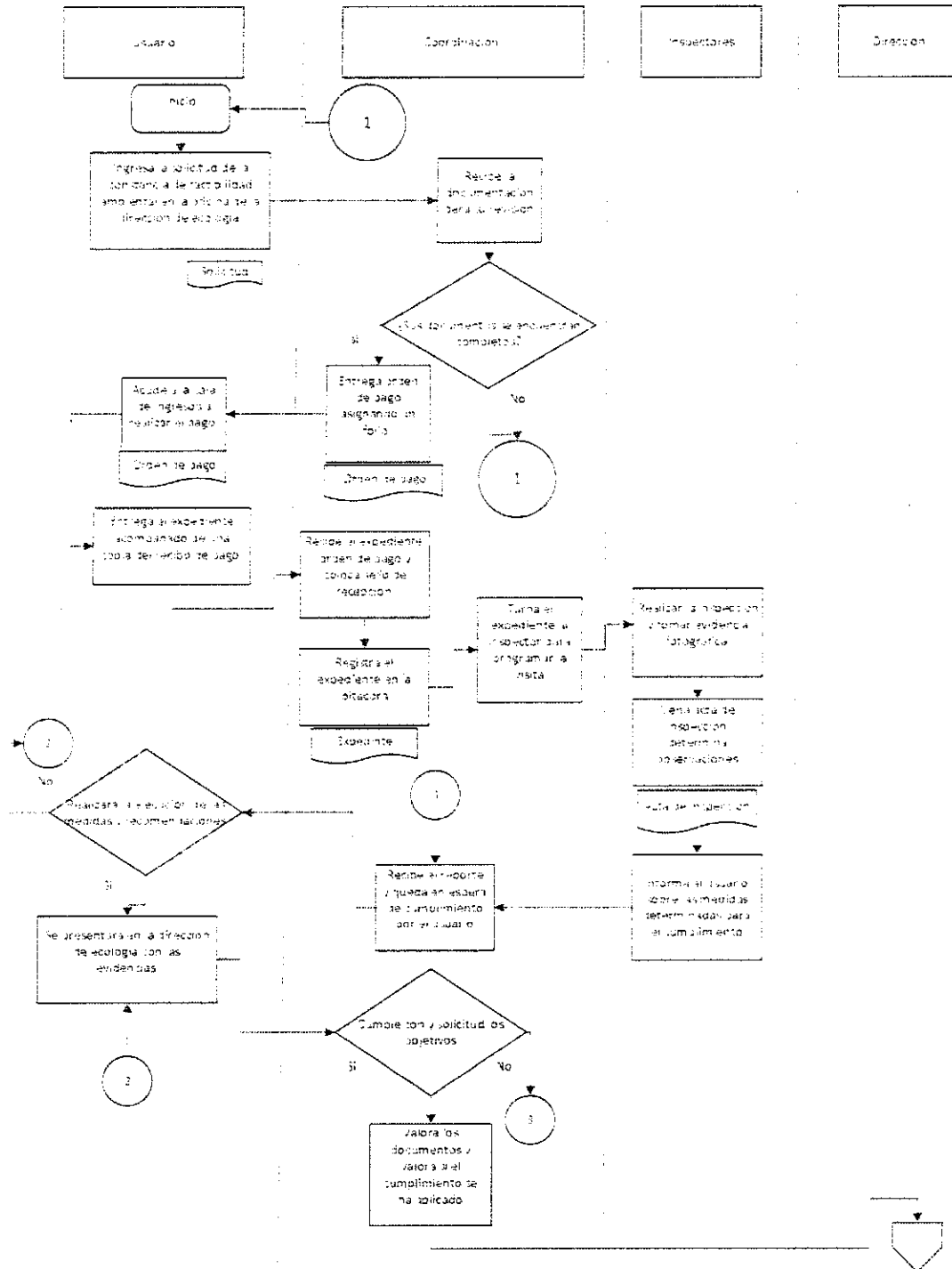
US	15. Acude la oficina de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para entregar las constancias, estudios, evidencias, etc. Que le fueron determinadas.	Documentación complementaria
CP	16. Revisa con respecto al acta, la evidencia y lo determinado si lo presentado solventa y cumple con los objetivos determinados. ¿Cumple con lo solicitado? Si, pasa al punto número 18. No, regresa al paso número 13.	N/A
DI	17. Valora la documentación y determina si el cumplimiento se ha aplicado conforme a lineamientos y normativa en el tema.	N/A
DI	18. ¿Determina que se realizó conforme a lineamientos y normativa en el tema? Si, informa de manera verbal al Coordinador la cantidad de árboles y especies que deben solicitarse como compensación ambiental continua actividad 21. No, informa de manera verbal al Coordinador la negación de la constancia de factibilidad ambiental. Continúa actividad 20.	N/A
CP	19. Informa al Usuario sobre la negación de la factibilidad con base en la información obtenida. Fin	N/A
CP	20. Elabora el formato de solicitud de planta y orden de pago por los derechos de constancia de factibilidad ambiental para entrega al usuario.	Solicitud de planta Orden de pago
US	21. Acude a la caja de la Dirección de Ingresos para realizar el pago para	Solicitud de planta

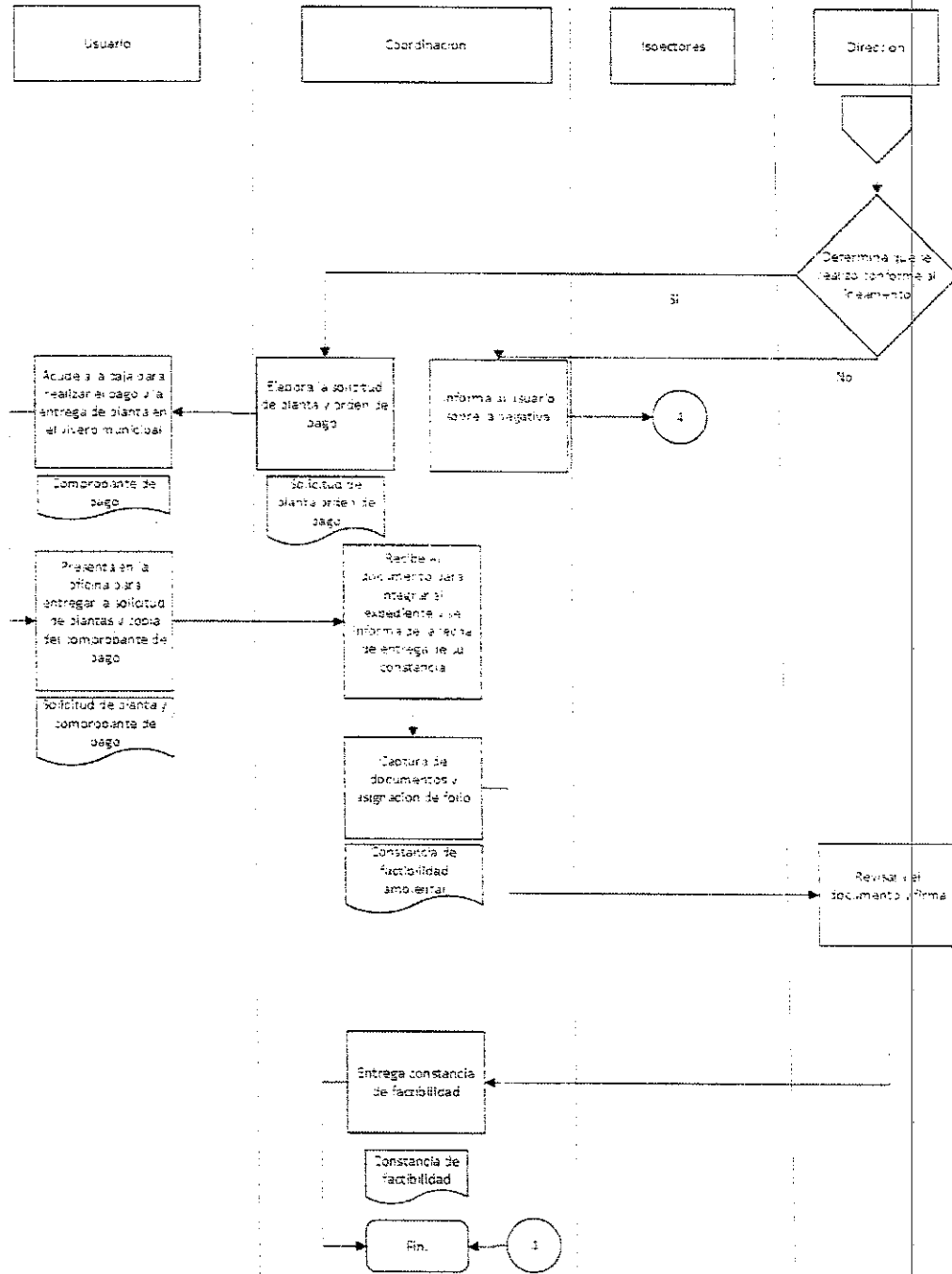


	obtener a cambio un recibo oficial y realiza la entrega de la planta en el vivero municipal.	Comprobante de pago
US	22. Presenta en la oficina de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para entregar la solicitud de planta y copia del comprobante de pago.	Solicitud de planta Comprobante de pago
CP	23. Recibe la documentación para integrarla al expediente e informa al usuario la fecha de entrega de su constancia dentro de un plazo de hasta cinco días hábiles.	N/A
CP	24. Realiza la captura del documento Constancia de Factibilidad Ambiental, asignando un folio para el documento para turnarlo a firma.	Constancia de factibilidad ambiental
DI	25. Revisa el documento y procede a firmarlo.	N/A
CP	26. Realiza la entrega de la Constancia de factibilidad ambiental cuando se presente el usuario.	Constancia de factibilidad ambiental
<b>Fin del procedimiento.</b>		



Constancia de Factibilidad Ambiental







DEMA-002}

**Permiso De Trasplante, Poda O Derribo**

**Objetivo**

Promover un buen manejo de la población arbórea urbana y rural, cuidando los especímenes existentes y mejorando las características de la estructura física de árboles establecidos en el municipio mediante la aplicación de los diferentes tipos de podas, contribuyendo a la sanidad fisiológica de las especies.

**Normas y Políticas de Operación**

La Dirección de Ecología y Medio Ambiente conforme a establecido en materia ambiental en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley Para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla; y el Reglamento Municipal de Protección Ambiental de Tehuacán, Puebla; la coordinación de Recursos Naturales será la encargada de recibir y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los usuarios relacionadas con solicitudes de trasplante, poda o derribos de especímenes arbóreos.

Art. 54 Y 59 del Reglamento Municipal de Protección Ambiental de Tehuacán, Puebla

Capítulo XVII Artículo 38, fracción I, inciso b) de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el ejercicio fiscal 2022



**Responsables**

Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

**Áreas  
Involucradas**

Coordinación Recursos Naturales

**Formatos de  
Aplicación**

Formato interno de Acta de inspección

**DEMA-002**

**Permiso De Trasplante, Poda O Derribo**



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
US	<p>1.- Presentar en la oficina de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente presentando una solicitud o escrito libre dirigido a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente solicitando el trasplante, poda o derribo, llevando los documentos requeridos.</p> <p>Original y copia de la solicitud dirigida al Director mencionando el objetivo del trasplante, poda o derribo, la ubicación del árbol o árboles.</p> <p>Croquis de ubicación</p> <p>Copia de credencial INE y/o identificación oficial del solicitante</p> <p>Copia del comprobante de domicilio.</p>	Solicitud
CR	<p>2.- Atiende al usuario verificando la documentación requerida de acuerdo con el trámite solicitado ¿Cumple con los documentos?</p> <p>Si la documentación está completa se pasa la actividad 3.</p> <p>Si la documentación no está completa regresa a la actividad 2.</p>	N/A
CR	<p>3.- La documentación es registrada y se turna la solicitud para el seguimiento correspondiente.</p>	Bitácora de solicitud
CR	<p>4.- Revisa la solicitud e información, y se turna a los inspectores para llevar a cabo la supervisión del o los árboles comentados en la solicitud.</p>	N/A
INR	<p>5.- Realiza la inspección del o los árboles. Valorando su diámetro en fuste, altura,</p>	Bitácora de inspección





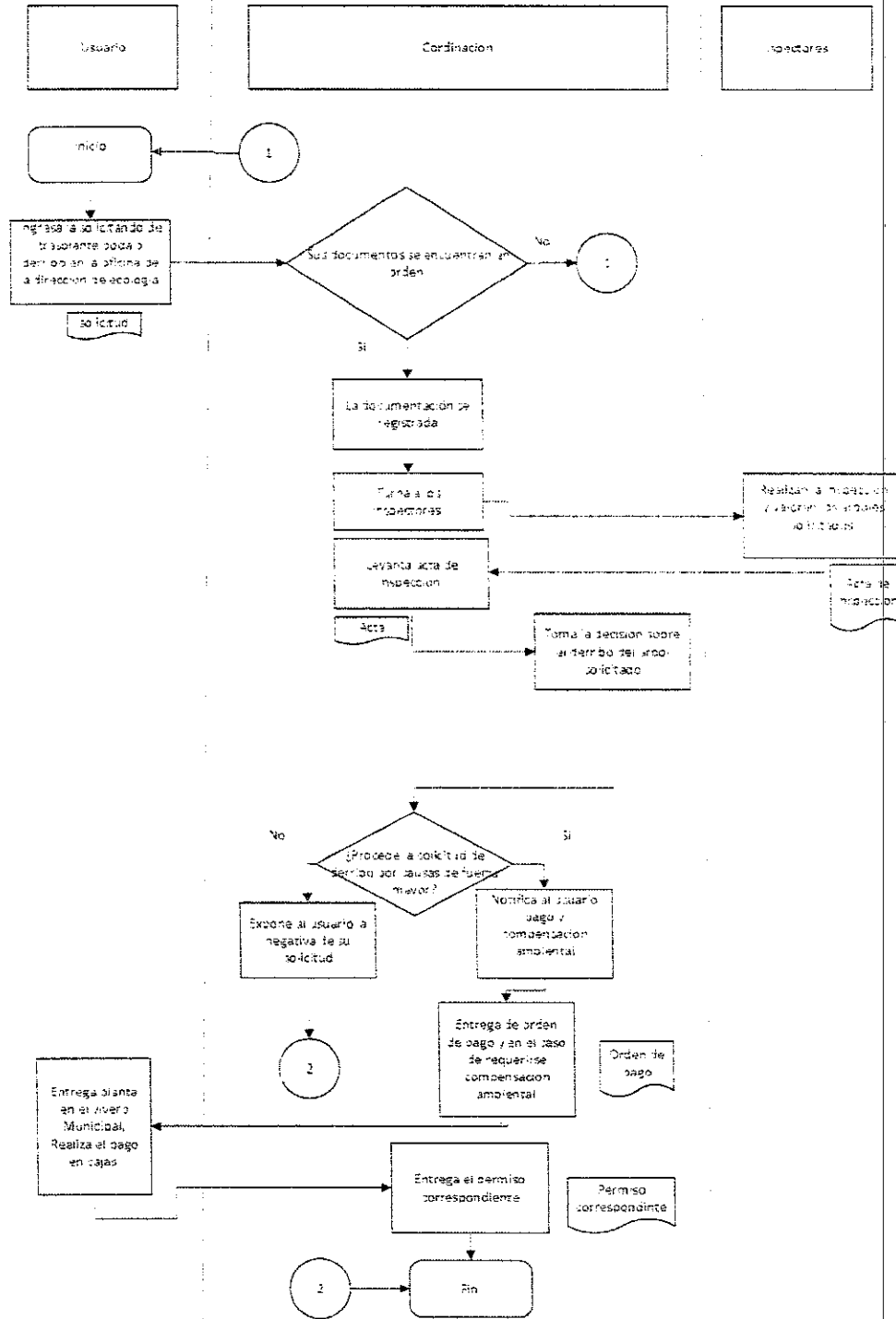
	especie, condición física, impacto social, ubicación, posibles afectaciones a inmuebles, mobiliario urbano, banquetas, arrollo peatonal o vehicular, plagas u otra característica importante.		
INR	6.- Levanta acta de inspección con lo observado y se entrega una copia al usuario.	Acta de inspección	
CR	7.- Recibe el acta y reporte de inspectores analizando la viabilidad de un trasplante, poda y derribo en base a lo evaluado en la inspección en el sitio y la información entregada por el usuario.	N/A	
CR	8. Autoriza el trasplante, poda o derribo según sea el caso en base a lo presentado por coordinador, inspector y la evidencia del usuario. ¿Procede la solicitud de trasplante, poda o derribo? No, pasa al punto 10. Si, sigue el proceso en el punto 11,	N/A	
CR	9.- Informa al usuario el porqué de la negativa de su solicitud. Fin.	N/A	
CR	10.- Notifica al usuario pago y compensación ambiental aplicable según sea el caso, esto en base al Reglamento Municipal de Protección Ambiente de Tehuacán, Puebla; y a la ley de ingresos del Municipio de Tehuacán.	N/A	
CR	11.- Entrega de orden de pago y en el caso de requerirse orden de entrega de plantas.	N/A	
US	12.- Entrega planta en el vivero Municipal y/o hacer el pago en cajas del Ayuntamiento.	N/A	
CR	13. Emite el permiso correspondiente.	Permiso de trasplante,	



		poda o deribo
<b>Fin del procedimiento.</b>		



### Permiso De Trasplante, Poda O Derribo





DEMA -003

Permiso De Derribo Por Causa De Fuerza Mayor

Objetivo

Mitigar el riesgo que representan o pueden representar algún espécimen arbóreo en mal estado de salud, mal ubicado, dañado por fenómenos naturales o que ha concluido su ciclo biológico.

Normas y Políticas de Operación

La Dirección de Ecología y Medio Ambiente conforme a establecido en materia ambiental en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley Para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla; y el *Reglamento Municipal de Protección Ambiental de Tehuacán, Puebla; la coordinación de Recursos Naturales será la encargada de recibir y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los usuarios relacionadas con solicitudes de derribos por causas de fuerza mayor.*

Art. 54 Y 59 del Reglamento Municipal de Protección Ambiental de Tehuacán, Puebla.

Capítulo XVII Artículo 38, fracción I, inciso b) de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el ejercicio fiscal 2022.





**Responsables**

Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

**Áreas  
Involucradas**

Coordinación Recursos Naturales.

**Formatos de  
Aplicación**

Bitácora de inspección.

DEMA-003

**Derribo Por Causa De Fuerza Mayor**

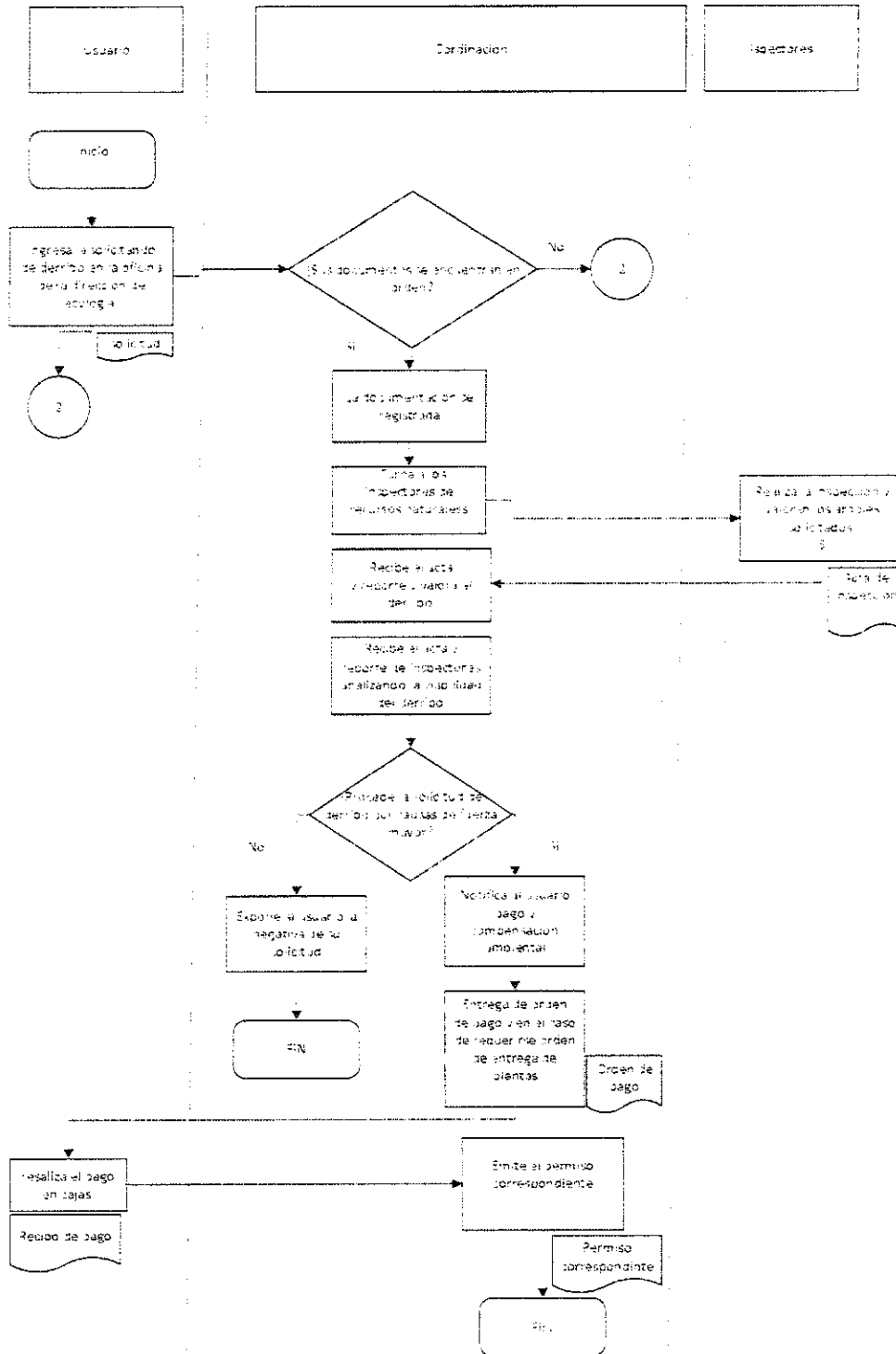
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
US	1.-Acude a la oficina de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente presentando una solicitud o escrito libre dirigido a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente solicitando el derribo, llevando los documentos requeridos. Original y copia de la solicitud dirigida al Director mencionando el objetivo del derribo y la ubicación del árbol. Croquis de ubicación Copia de credencial INE y/o identificación oficial del solicitante Copia del comprobante de domicilio.	Solicitud y documentación
CR	2.- Atiende al usuario verificando la documentación requerida de acuerdo con el trámite solicitado. Si la documentación está completa se pasa al paso 3. Si la documentación no está completa regresa al paso 1.	Bitácora de solicitud
CR	4.-Revisa la solicitud e información, y se turna a los inspectores de recursos naturales para llevar a cabo la supervisión de él o los árboles comentados en la solicitud.	N/A
INR	5.- Realizan la inspección del o los árboles. Valorando su diámetro en fuste, altura, especie, condición física, impacto social, ubicación, posibles afectaciones a inmuebles, mobiliario urbano, banquetas, arrollo peatonal o vehicular, plagas u otra característica que ponga en riesgo la integridad de la ciudadanía.	Bitácora de inspección



INR	6.-Levanta acta de inspección con lo observado y se entrega una copia al usuario.	Acta de inspección
CR	7.- Recibe el acta y reporte de inspectores analizando la viabilidad del derribo en base a lo evaluado en la inspección en el sitio y la información entregada por el usuario.	N/A
CR	8.- ¿Procede la solicitud de derribo por causas de fuerza mayor? No, pasa al punto 10. Fin. Si, sigue el proceso en el punto 11.	N/A
CR	9.- Expone al usuario el porqué de la negativa de su solicitud. Fin.	N/A
CR	10. Notifica al usuario pago y compensación ambiental aplicable según sea el caso, esto en base al Reglamento Municipal de Protección Ambiente de Tehuacán, Puebla; y a la ley de ingresos del Municipio de Tehuacán.	N/A
CR	11.- Entrega de orden de pago y en el caso de requerirse orden de entrega de plantas.	N/A
US	12.- Entrega planta en el vivero Municipal y/o hacer el pago en cajas del Ayuntamiento si así se solicita.	Recibo de pago
CR	13. Emite el permiso correspondiente.	Permiso de derribo por causas de fuerza mayor
<b>Fin del procedimiento.</b>		



### Derribo Por Causa De Fuerza Mayor





DEMA-004

**Dictamen De Factibilidad Ambiental**

**Objetivo**

Expedir el dictamen de factibilidad ambiental que avale el cumplimiento de medidas y compensaciones en favor del cuidado del medio ambiente.

**Normas y Políticas de Operación**

La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, a través del área de Protección y Evaluación Ambiental será el encargado de recibir y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los usuarios relacionadas con el Dictamen de factibilidad ambiental.

Artículo 7, Fracción XXIII del Reglamento Municipal de Protección Ambiental de Tehuacán, Puebla.

Capítulo IV Artículo 18, fracción III, inciso e) de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el ejercicio fiscal 2022.





<b>Responsables</b>	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación de Protección y Evaluación Ambiental
<b>Formatos de Aplicación</b>	Bitácora de inspección



DEMA-004

### Dictamen De Factibilidad Ambiental

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
US	<p>1. Presenta la documentación mencionada para ser cotejados conforme a los requerimientos.</p> <p>Los usuarios deberán presentar su solicitud anexando los siguientes documentos:</p> <p>Solicitud.</p> <p>Carta poder sencilla, (formato que incluya nombres y firmas de quien otorga y quien recibe además de dos testigos, deberá presentar copia simple de las identificaciones de todos), en caso de que no acuda el titular.</p> <p>Copia simple del acta constitutiva y poder notarial (En caso de ser persona moral).</p> <p>Copia simple de identificación oficial del titular o solicitante.</p> <p>Copia simple de comprobante de domicilio del predio del que se solicita factibilidad (recibo de luz, teléfono o pago predial).</p> <p>Copia simple de pagos actualizados de organismos operadores de agua y basura.</p>	Documentación requerida



	<p>Copia simple de constancia legal de posesión del predio (escritura o constancia de asignación) o contrato de arrendamiento si es el caso.</p> <p>Factibilidad de uso de suelo vigente.</p>	
CP	2. Recibe dicha solicitud para su revisión.	N/A
CP	<p>3. Revisar que los datos y la información presentada sean correctas y el expediente se encuentre completo ¿Cumple con lo solicitado? Si, el expediente se encuentra completo y los datos son correctos, pasa al punto número 5. No, se devuelve el expediente al usuario, se le hace saber de manera verbal cuales son los requerimientos faltantes y regresa al paso número 2.</p>	N/A
CP	4. Realiza una orden de pago, asignando un folio y capturando el concepto de pago por inspección, se entrega la orden de pago informándole al usuario donde y cuando realizarlo y le devuelve el expediente.	Orden de pago
US	5. Acude a la caja de la Dirección de Ingresos para realizar el pago para obtener a cambio un recibo oficial.	Recibo de pago
US	6. Acude a la oficina de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para entregar el expediente y una copia del recibo de pago realizado.	N/A
CP	7. Recibe el expediente debidamente integrado, colocando sello de	N/A



	recepción y da indicaciones para la visita de inspección.		
CP	8. Realiza el registro del expediente en la bitácora electrónica.	Bitácora de la Coordinación	
CP	9. Turna el expediente al inspector para programar la visita al predio o establecimiento.		N/A
INP	10. Acude a la ubicación que consta en la solicitud para realizar un recorrido de inspección que permita identificar, dependiendo del giro, cuáles son los posibles impactos ambientales causados por la operación de dicho establecimiento, levantando evidencia fotográfica.	Evidencia fotográfica	
INP	11. Llena un acta de inspección y determina las observaciones para la mejora o comprobación de las medidas de cuidado y protección al ambiente con respecto a temas como lo son: riesgo de flora y fauna, manejo de residuos de construcción o remodelación, emisiones a la atmósfera, control y mitigación de ruido.		N/A
INP	12. Informa al usuario sobre las medidas determinadas para su cumplimiento.		N/A
CP	13. Recibe el reporte de inspección del inspector y queda en espera del cumplimiento por parte del usuario.		N/A
US	14. ¿Realizará la ejecución de las medidas y recomendaciones? Si, pasa al paso número 15. No, se mantiene en el punto número 2.		N/A



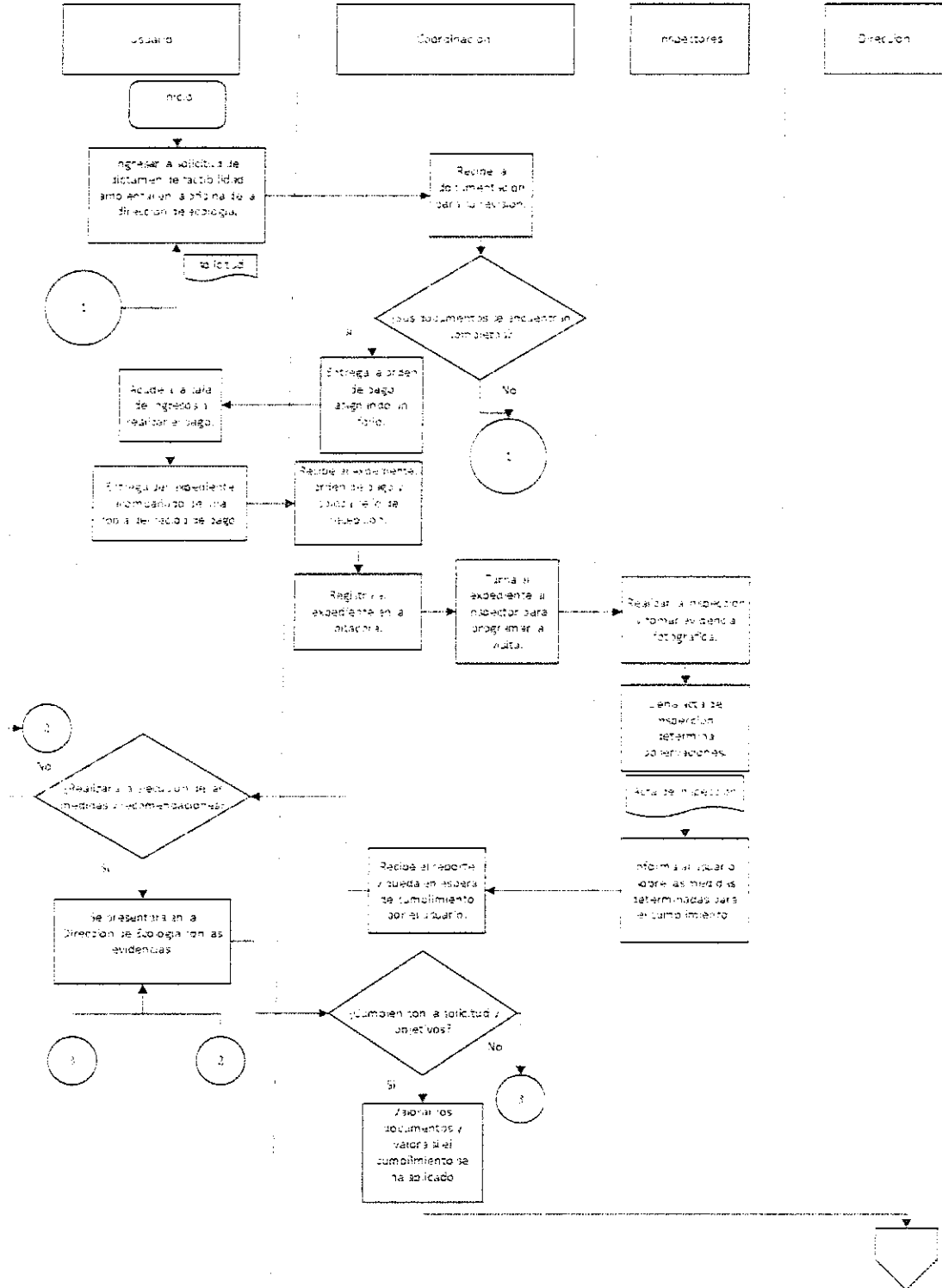
US	15. Acude a la oficina de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para entregar las constancias, estudios, evidencias, etc. Que le fueron determinadas.	Documentación complementaria
CP	16. ¿Cumple con lo solicitado? Si, pasa al punto número 17. No, se comenta de manera verbal lo que falta por cumplir y regresa al paso número 3.	N/A
DI	17. Valora la documentación y determina si el cumplimiento se ha aplicado conforme a lineamientos y normativa en el tema.	N/A
DI	18. ¿Informa de manera verbal la respuesta? Si, informa de manera verbal al Coordinador la cantidad de árboles y especies que deben solicitarse como compensación ambiental No, informa de manera verbal al Coordinador la negación del Dictamen de factibilidad ambiental.	N/A
CP	19. Informa al Usuario sobre la negación del Dictamen con base en la información obtenida.	Solicitud de planta Orden de pago
CP	20. Elabora el formato de solicitud de planta y orden de pago por los derechos de Dictamen de constancia de factibilidad ambiental para entrega al usuario.	N/A
US	21. Acude a la caja de la Dirección de Ingresos para realizar el pago para obtener a cambio un recibo oficial y realiza la entrega de la planta en el vivero municipal.	Solicitud de planta Comprobante de pago

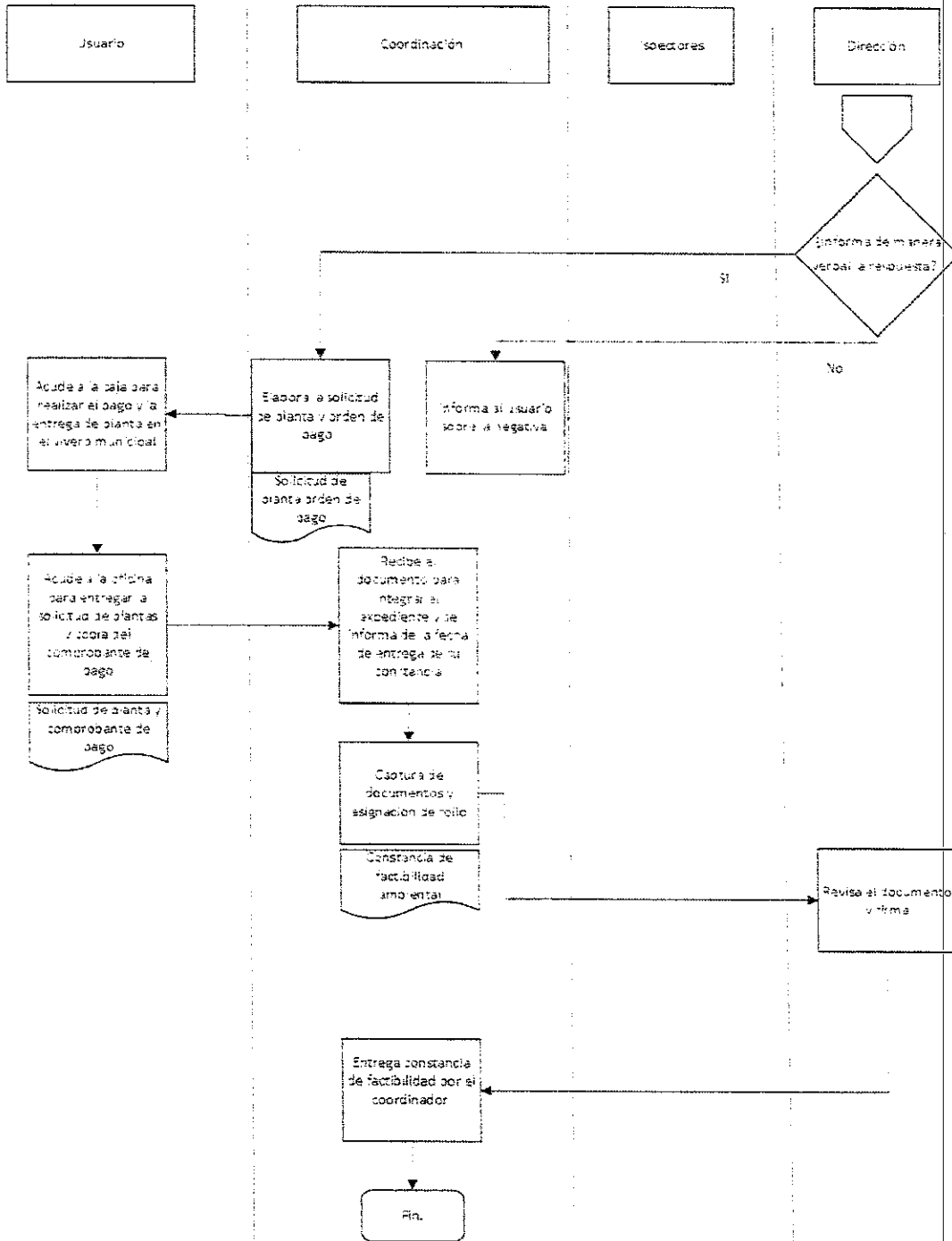


US	22. Acude en la oficina de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para entregar la solicitud de planta y copia del comprobante de pago.		N/A
CP	23. Recibe la documentación para integrarla al expediente e informa al usuario la fecha de entrega de su Dictamen dentro de un plazo de hasta cinco días hábiles.		N/A
CP	24. Realiza la captura del documento Dictamen de Factibilidad Ambiental, asignando un folio para el documento para turnarlo a firma.	Dictamen de factibilidad ambiental	
DI	25. Revisa el documento y procede a firmarlo.		N/A
CP	26. Realiza la entrega de la Dictamen de Factibilidad Ambiental cuando se presente el usuario.		N/A
<b>Fin del procedimiento</b>			



Dictamen De Factibilidad Ambiental







## DEMA-005

### Permiso de Publicidad

#### Objetivo

Trámite para obtener la autorización para la exhibición, distribución, colocación, pintado, pegado, etc., de anuncios comerciales, promocionales y de cualquier otro tipo en la vía pública o con mira hacia la vía pública.

#### Normas y Políticas de Operación

La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, a través del área de Protección y Evaluación Ambiental será el encargado de recibir y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los usuarios relacionadas con permisos de publicidad.

Artículo 143 y 143 BIS de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable.

Estado de Puebla.

Artículo 131 del Reglamento Municipal de Protección Ambiental de Tehuacán, Puebla.

Capítulo XII Artículo 31, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el ejercicio fiscal 2022.

**Responsables**

Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

**Áreas  
Involucradas**

Coordinación de Protección y Evaluación Ambiental.

**Formatos de  
Aplicación**

Bitácora de inspección.



DEMA-005  
Permiso De Publicidad

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
US	<p>1. Acude en la oficina de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para hacer la solicitud del permiso de publicidad a través de un escrito hacia la Dirección y todos los documentos requeridos y el material publicitario.</p> <p>Los usuarios deberán presentar su solicitud anexando los siguientes documentos:</p> <p>Solicitud</p> <p>Copia de identificación oficial con fotografía (INE, licencia de conducir, pasaporte, etc.)</p> <p>Copia del comprobante de domicilio (Luz, teléfono o predial).</p>	Documentación requerida
CP	2. Recibe dicha solicitud para su revisión.	N/A
CP	<p>3. Revisa que los datos y la información presentada sean correctas y el expediente se encuentre completo</p> <p>¿Cumple con lo solicitado?</p> <p>Si, el expediente se encuentra completo y los datos son correctos, pasa al punto número 5.</p> <p>No, se devuelve el expediente al usuario, se le hace saber de</p>	N/A

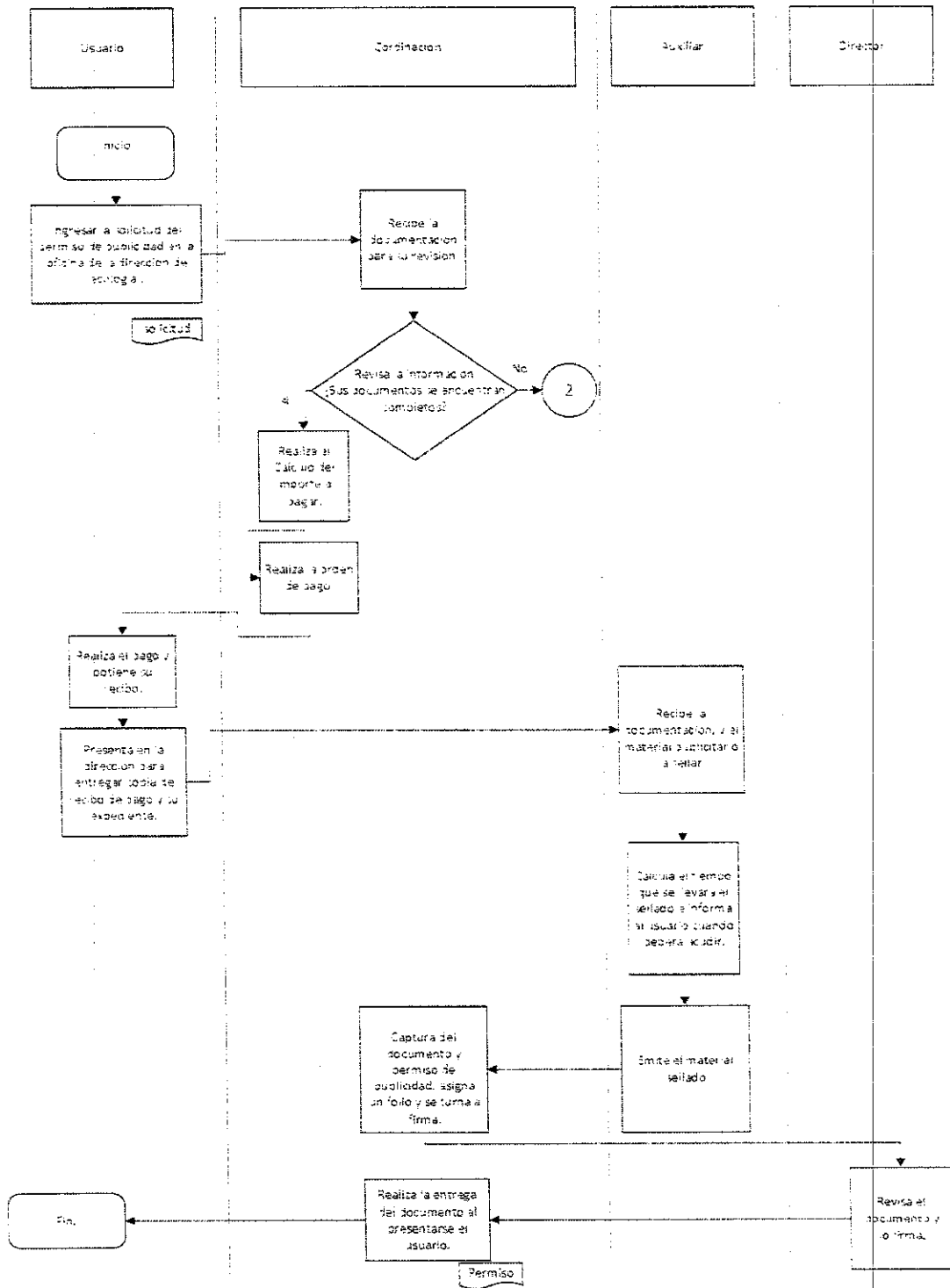




CP	11. Realiza la captura del documento Permiso de Publicidad, asignando un folio para el documento para turnarlo a firma.	Permiso de publicidad
DI	12. Revisa el documento y procede a firmarlo.	N/A
CP	13. Realiza la entrega del permiso de publicidad cuando se presente el usuario.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>		



### Permiso De Publicidad





DEMA-006

**Solicitud de Arborización y Donación de Planta**

**Objetivo**

Promover el aumento de la arborización urbana mediante la plantación de especies adecuadas para el lugar adecuado, cumpliendo en la contribución sustentable del medio ambiente.

**Normas y Políticas de Operación**

La Dirección de Ecología y Medio Ambiente conforme a establecido en materia ambiental en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley Para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla; y el Reglamento Municipal de Protección Ambiental de Tehuacán, Puebla; la coordinación de Recursos Naturales será la encargada de recibir y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los usuarios relacionadas con solicitudes de arborización.

Art. 54 del Reglamento Municipal de Protección Ambiental de Tehuacán, Puebla.

Art. 70 del Reglamento Municipal de Protección Ambiental de Tehuacán, Puebla.

**Formatos de Aplicación**

Formato interno de Acta de inspección.





**Responsables**

Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

**Áreas  
Involucradas**

Coordinación de Recursos Naturales.

**Formatos de  
Aplicación**

Bitácora de inspección.



DEMA-006

Solicitud de Arborización y Donación de Planta

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
US	<p>1.- Acude en la oficina de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente presentando una solicitud o escrito libre dirigido a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente solicitando la Reforestación y/o donación de plantas, llevando los documentos requeridos.</p> <p>Original y copia de la solicitud dirigida al Director de la Dirección mencionando el objetivo de la reforestación y/o donación, la ubicación del lugar a reforestar la cantidad y nombre de las especies arbóreas requeridas anotando al final del mismo número telefónico.</p> <p>Croquis del área que se va a arborizar Copia de credencial INE y/o identificación oficial del solicitante Copia del comprobante de domicilio.</p>	Solicitud
CR	<p>2.- Atiende al usuario verificando la documentación requerida de acuerdo con el trámite solicitado.</p> <p>Si la documentación está completa se pasa al paso 4.</p> <p>Si la documentación no está completa regresa al paso 2.</p>	N/A
CR	3.- Registra la documentación.	Bitácora de solicitud



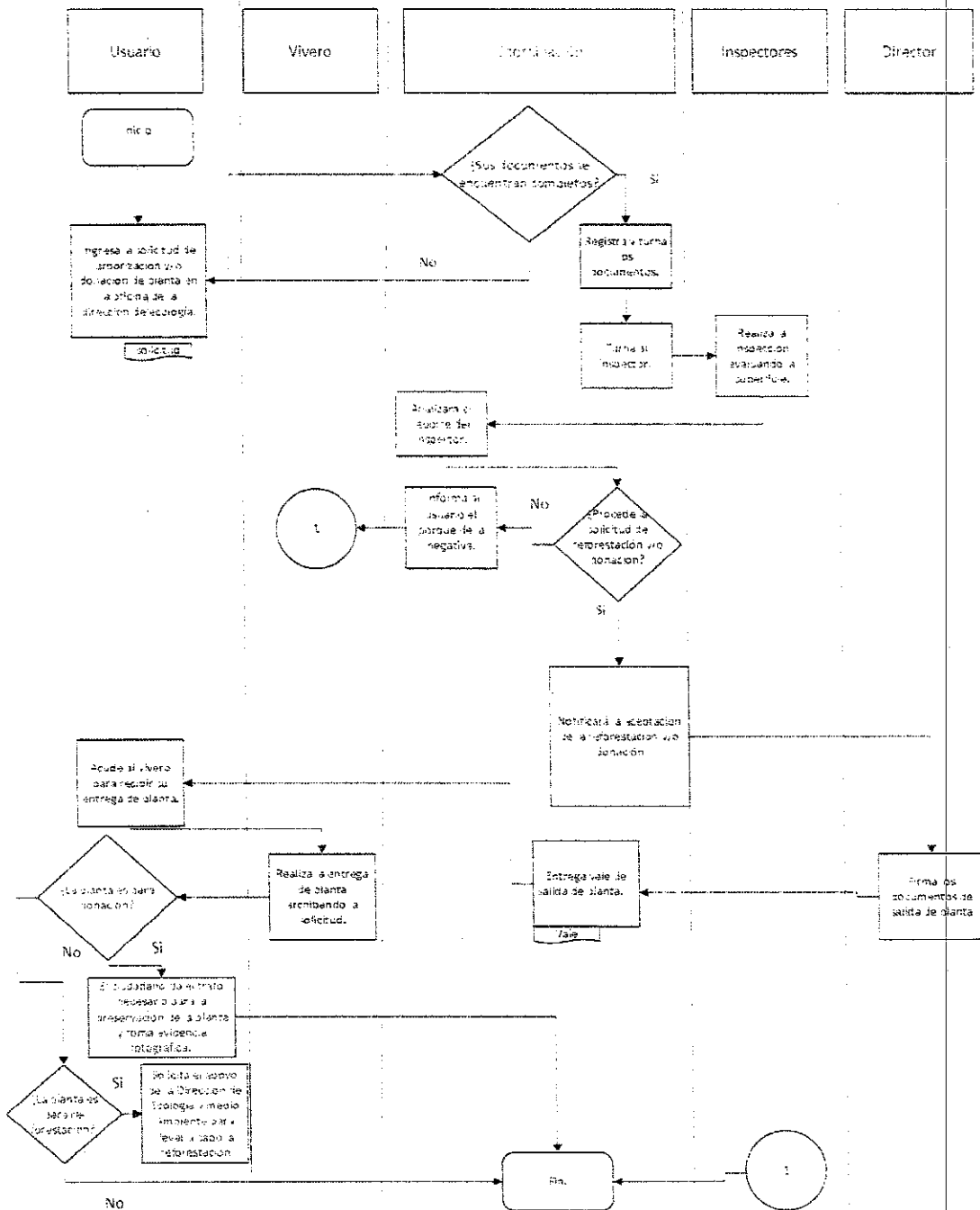
CR	4.- Revisa la solicitud e información, y se turna a los inspectores de recursos naturales para llevar a cabo la supervisión del área a reforestar.	N/A
INR	5.- Realiza la inspección del área que se pretende reforestar juntamente con el usuario; evaluando superficie del terreno, condiciones hídricas, tipo de suelo, número de participantes y responsables del mantenimiento permanente de las plantas reforestadas.	Bitácora de inspección
CR	6.- Recibe el reporte de inspectores analizando la viabilidad de la reforestación en base a lo evaluado en la inspección en el sitio y la información entregada por el usuario.	N/A
CR	7.- ¿Procede la solicitud de reforestación y/o donación? No, pasa al número 8. Si, sigue el proceso en el número 9,	N/A
CR	8.- Expone al usuario el porqué de la negativa de su solicitud. Fin. Donación pasa al punto 9. Reforestación pasa al punto 18	N/A
CR	9. Notificará la aceptación de la reforestación y/o donación.	N/A
DI	10. Autoriza y Firma el documento de salida de planta asignando una fecha según sea el caso.	N/A
CR	11. Entrega vale de salida de planta.	Archivo de Salida de planta
US	12.- Acude al vivero Municipal El Sotolín, con la salida de planta respetando los	N/A



	lineamientos que en el documento se manifiestan.	
EV	13.- Recibe y archiva la orden de salida, hace entrega al usuario de las especies donadas.	Archivo de Salida de planta
US	14.- ¿La planta es para donación? Si pasa al punto número -15. No prosiga -16	N/A
US	15. Realiza el trato necesario para la preservación de la planta y toma evidencia fotográfica Fin.	N/A
US	16. ¿La planta es para re-forestación? No, Fin. Si, Prosiga,17.	N/A
US	17. Solicita el apoyo de la Dirección de Ecología y medio Ambiente para llevar a cabo la reforestación.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>		



### Solicitud de Arborización y Donación de Planta





## DEMA-007

### De Solicitud De Platicas De Concientización

#### Objetivo

Promover una educación y cultura ambiental que permita formar ciudadanos ambientalmente responsables que contribuyan al desarrollo sostenible del municipio.

#### Normas y Políticas de Operación

1.-La Dirección de Ecología y medio ambiente a través del área de Educación Ambiental será el encargado de recibir y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por instituciones, dependencias y ciudadanía en general ante la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Art. 54 del Reglamento Municipal de Protección Ambiental de Tehuacán, Puebla.

Art. 70 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla



**Responsables** Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

**Áreas Involucradas** Coordinación De Educación Ambiental.

**Formatos de Aplicación** N/A





DEMA-CEA-007

Pláticas De Concientización

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
US	<p>1. Ingresa la solicitud en la Dirección de Ecología de manera presencial. El usuario deberá acompañar su solicitud con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de INE de la persona que solicita</li> <li>Número telefónico</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Para instituciones</li> <li>Número de alumnos beneficiados</li> <li>Grupos que reciben la plática II.</li> <li>Para el público en general.</li> </ul> <p>La plática se desarrollará con un mínimo de 15 personas</p> <p>Incluir en la solicitud el nombre de la plática y requerida, especificar el lugar donde se llevará a cabo la actividad.</p> <p>Listado de las personas que recibirán la plática.</p>	Solicitud
CE	<p>2. Atiende al usuario, registra a la solicitud y recibe los documentos</p>	N/A



	requeridos evaluando que se encuentren completos.		
CE	3. ¿Los documentos se encuentran completos? Si, pase a la acción 4. En caso de que los documentos no se encuentran completos pases acción 2.		N/A
CE	4. Turna la solicitud al área de Educación Ambiental para asignación de fecha correspondiente Se notificará al solicitante las fechas disponibles por vía telefónica: Si el solicitante se encuentra de acuerdo con las fechas disponibles pasar al paso 5. Si el solicitante no se encuentra de acuerdo con las fechas disponibles pasar al paso 3.		N/A
DI	5. Autorizará la salida y horario acordado y procederá a firmar la solicitud.		N/A
CE	6. Acude al lugar acordado para realizar la plática.		N/A
<b>Fin del procedimiento</b>			



Solicitud De Platicas De Concientización

