



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Agosto 2015





H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO

Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Autorizaciones

Arq. Benjamín García Noé

Director General de Obras, Servicios Públicos,
Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Ing. José Albino Recoba Zepeda

Director de Ecología y Medio Ambiente

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Subcontraloría de Planeación, Evaluación y Control


Aprobado el doce de agosto de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815

I.-Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito de contar con una guía clara y específica que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para la realización de cualquier trámite que le compete a la dirección, así como de servir como un instrumento de apoyo. Esta Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la dirección y dando cumplimiento con los procedimientos del manual, de la misma forma contempla la red de procesos, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea, lista de documentos requeridos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

II.- Objetivo del manual

Describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que siguen para obtener un trámite, servicio de acuerdo con las leyes y normativas aplicables para cada trámite a realizar. Así mismo establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa del trámite.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

III. Presentación de los procedimientos.

1. Permiso para derribe y desrame de árboles
2. Recepción de donación de arboles
3. Notificación por contaminación ambiental
4. Multas por daños al medio ambiente
5. Constancias de cumplimiento de normativa ecológica para la emisión de refrendo de licencias de funcionamiento para industrias y comercio.
6. Dictamen de factibilidad para la emisión de uso de suelo industrial y comercial.
7. Autorización de traslado de desechos sólidos de manejo especial
8. Bitácora de supervisión de relleno sanitario
9. Mantenimiento de Vivero
10. Riego de plantación
11. Replantación de especies de arboles
12. Poda de árboles frutales
13. Donación de arboles
14. Estacado

IV.- Nombre, descripción del procedimiento, diagrama de flujo.

Nombre del Procedimiento:	Permiso para derribe o desrrame de árboles
Objetivo:	Evitar la tala inmoderada, daños a transeúntes, a bienes inmuebles y cuando representan un riesgo para la ciudadanía
Fundamento Legal:	Art. 115 fracción V de nuestra Carta Magna, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente Capítulo IV, Medidas de Seguridad Artículo 170 Fracción I, II Y III, Capítulo II Art.42 fracción XVIII Ley de Ingresos vigente municipal de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<p>I. Requisitos para los tramites de derribe o desrrame</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de inspección 2. 1 copia de credencial del IFE 3. 1 copia del comprobante de domicilio 4. Fotografías del árbol y de los daños que causa 5. Croquis de ubicación con referencias <p>II. Se otorgara permiso de derribe de árbol cuando represente un riesgo y/o afectación a la ciudadanía, cuando se esté afectando a un inmueble o represente un riesgo para los transeúntes mediante dictamen emitido por la Dirección de Ecología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En vía publica 2. En propiedad privada (empresas y casas particulares) Instituciones públicas (gubernamentales, educativas, religiosas y hospitalarias) <p>III. Se otorgara permiso de desrrame cuando represente un problema visual a los transeúntes mediante dictamen emitido por protección civil y/o Dirección de Ecología y Medio Ambiente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En vía publica 2. En propiedad privada (empresas y casas particulares) Instituciones públicas (gubernamentales, educativas, religiosas y hospitalarias) en zonas federales en el municipio. <p>(Una vez realizada la inspección y determinada factible el derribe se deberá realizar el pago de derechos a tesorería o la reposición de plantas de árboles según la especie, edad, y altura de cada árbol derribado, el desrrame no genera ningún costo)</p> <p>IV. Por derribe necesario de arboles de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasta 2 metros de altura \$207.00 2. Mayores de 2 metros y hasta cuatro metros de altura \$414.00 3. Hasta 6 metros de altura \$621.00 4. Mayores de 6 metros de altura, salvo que se reciban en donación por cada árbol 100 plantas de la especie a derribar.
Tiempo Promedio deGestión:	3 a 7 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Permiso para derribe o desrame de árboles				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude al Ayuntamiento a Preguntar requisitos de derribe o desrame de árbol		
Auxiliar administrativo	2	Se atiende escuchando sus necesidades, se le dan a conocer los requisitos y se le entrega un volante.	Volante	1
Interesado	3	Reúne requisitos y se presenta en la Dirección de Ecología		
Auxiliar administrativo	4	Recepción de documentación 1. Solicitud 2. IFE 3. croquis	Expediente	1
interesado	5	Llenado de formato de derribe o desrame y se lo entrega a la asistente	formato	1
Auxiliar administrativo	6	Recibe el formato llenado por el interesado		
Auxiliar administrativo	7	Proporciona el formato ya llenado por el interesado al director		
Director	8	Recibe el formato y asigna personal que dará seguimiento a las solicitudes		
Inspectores	9	En base a la solicitud se presenta en el domicilio para realiza la inspección, tomar evidencia fotográfica y elabora el reporte de inspección	Reporte de inspección	1
Jefatura	10	En base al reporte de inspección y evidencia fotográfica se elabora el dictamen de factibilidad o no factibilidad	Dictamen	1
Asistente Administrativo	11	Se genera folio de pago en base al dictamen y se le entrega folio al interesado, si se requiere el derribe es dependiendo del estado en que se encuentre el árbol; este genera un costo en base a la Ley de Ingresos. El desrame es gratuito siempre y cuando se amerite.		
Interesado	12	Realiza el pago en tesorería		
Tesorería	13	Genera el comprobante de pago, se hace entrega al solicitante y se queda con 1 copia	Comprobante	3
Interesado	14	Recibe el comprobante y se presenta en la dirección para entregar una copia del	Comprobante	2

		comprobante de pago quedándose con el original		
Asistente administrativo	15	Recibe copia del comprobante de pago	Comprobante	1
Asistente administrativo	16	Realiza el permiso para derribe y/o desrrame y se lo entrega a jefatura	Permiso	2
jefatura	17	Revisa el documento para posteriormente se autorice		
Director	18	Firma y autoriza el permiso y lo devuelve al asistente		
Asistente administrativo	19	Se entrega el permiso original al solicitante y se archiva copia de resguardo a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Permiso	
Interesado	20	Recibe el permiso original	Permiso	

Diagrama de flujo: Permiso para derribe o desrame de árboles

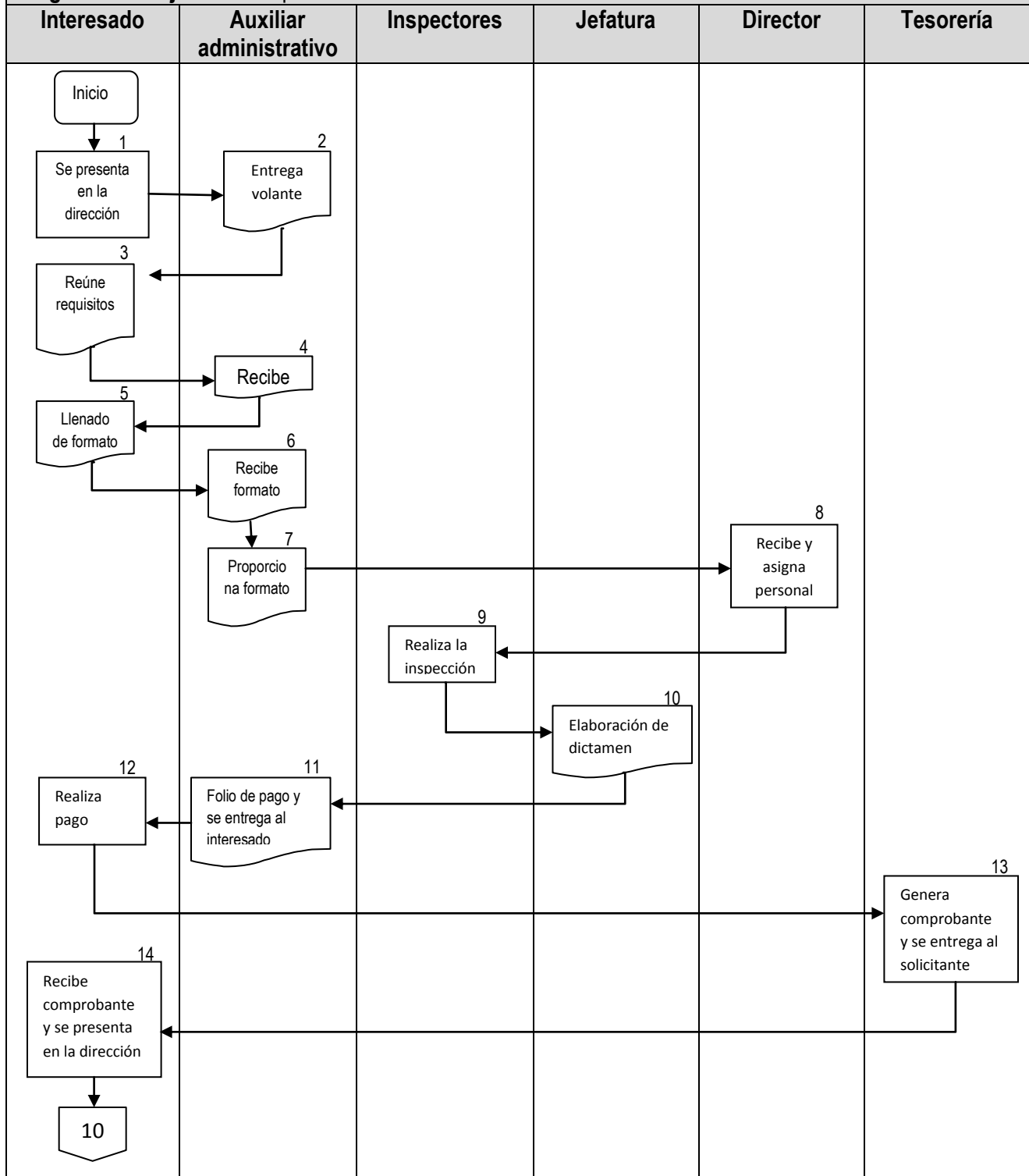
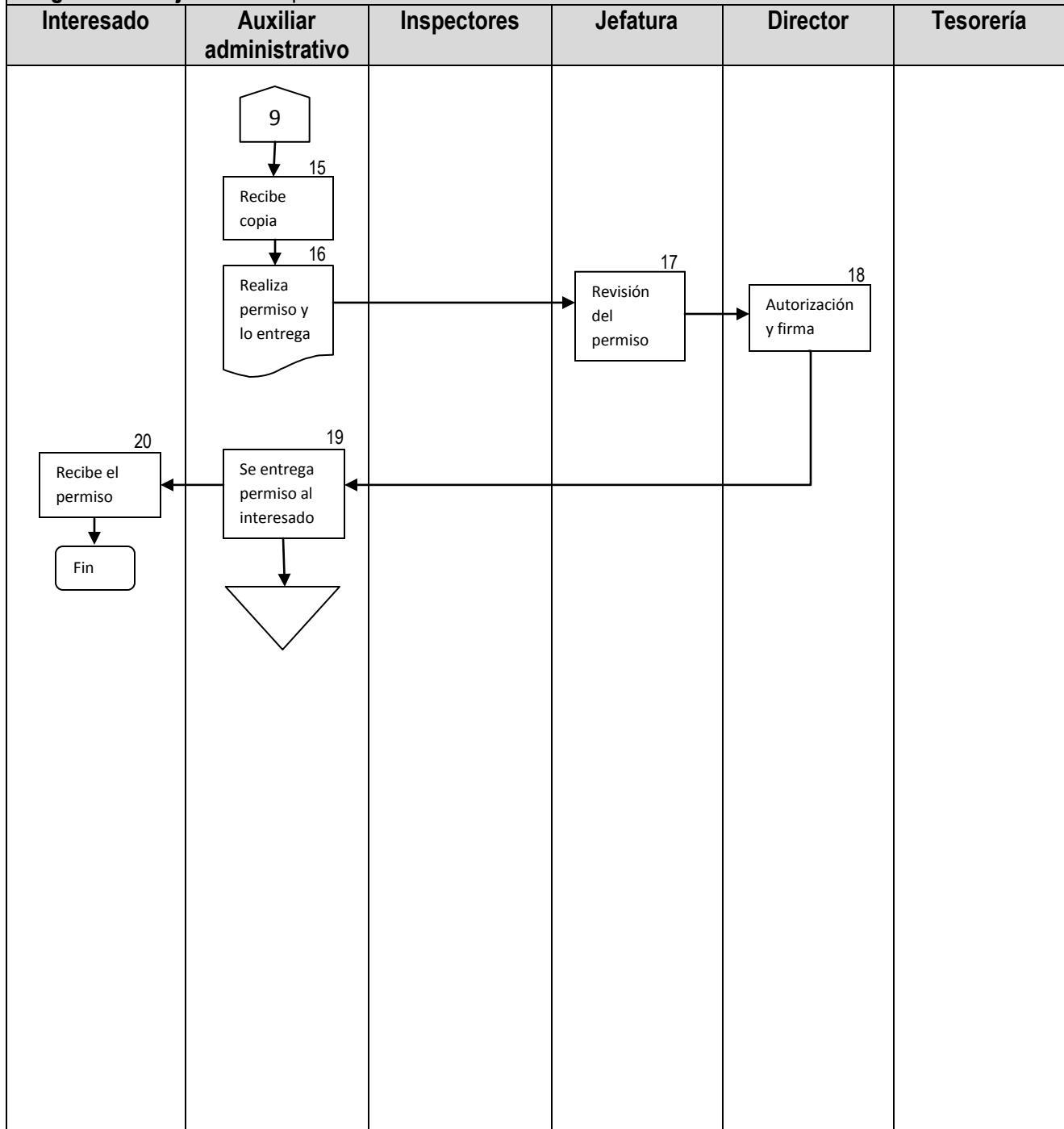


Diagrama de flujo: Permiso para derribe o desrame de árboles

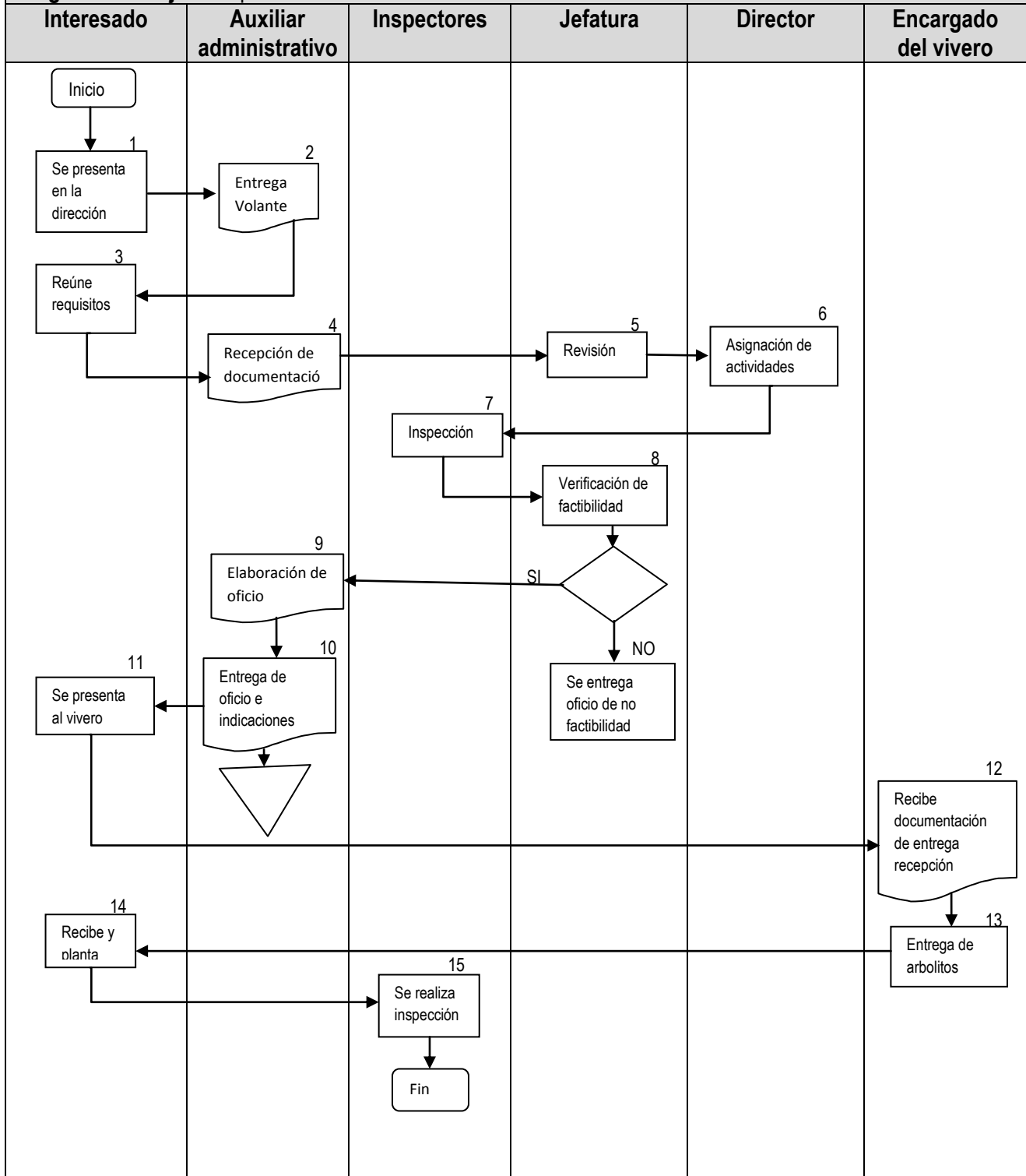


Nombre del Procedimiento:	Recepción de donación de arboles
Objetivo:	Reforestación de áreas verdes en general y áreas de reserva en la cabecera municipal y sus 11 juntas Auxiliares
Fundamento Legal:	Art. 115 fracción V inciso g) de nuestra Carta Magna, Ley Orgánica Municipal Art. 78 Fracción XLV inciso a)
Políticas de Operación:	<p>I. Requisitos para los tramites de arboles en donación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud 2. 1 copia de credencial del IFE 3. 1 copia del comprobante de domicilio 4. Croquis de ubicación <p>Se da en donación los arboles cuando este sea con el fin de reforestar áreas que se encuentren deforestadas, siempre y cuando no sean lucrativas. Tratándose de especies y subespecies de flora, siempre que se garantice la existencia de condiciones adecuadas para su desarrollo.</p>
Tiempo Promedio deGestión:	3 a 7 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Recepción de donación de arboles				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude al Ayuntamiento a Preguntar requisitos para arboles en donación		
Auxiliar administrativo	2	Se atiende escuchando sus necesidades, se le dan a conocer los requisitos y se le entrega un volante	Volante	1
interesado	3	Reúne requisitos y se presenta en la Dirección de Ecología		
Auxiliar administrativo	4	Recepción de documentación 4. Solicitud 5. IFE 6. Comprobante de domicilio 7. Proyecto de reforestación 8. croquis	Expediente	1
Jefatura	5	Revisa el proyecto de reforestación		
Director	6	Asigna actividades a los inspectores para dar seguimiento a las solicitud		
Inspectores	7	Inspección del área donde se llevara la reforestación para verificar que sea factible o no factible la donación	Reporte de inspección	1
Jefatura	8	En base al reporte de inspección se verifica si es factible o no la donación, si el área cumple con las condiciones para reforestar se autoriza la donación		

Auxiliar administrativo	9	Se le da seguimiento en la elaboración de oficio de donación y documento de entrega recepción.	Oficio y documento de entrega-recepción	6
Auxiliara administrativo	10	Entrega el oficio y el documento de entrega-recepción original y un juego copia, la dirección se queda con un juego de copias, se le dan instrucciones al interesado para que pase con el encargado del vivero lliyucan con la documentación brindada para que se le haga entrega de arbolitos		
Interesado	11	Se presenta en el vivero para que se le entregue los arbolitos presentando el oficio y el documento de entrega-recepción al encargado del vivero, entregándole un juegos de copia de los documentos		
Encargado del vivero	12	Pide documentación de entrega-recepción y oficio de donación		
Encargado del vivero	13	Se haga la entrega física de los arbolitos al interesado		
Interesado	14	Recibe los arbolitos del encargado del vivero y se lleva a cabo la plantación		
Inspectores	15	Posteriormente se realiza inspección de plantación de árboles y toma evidencia fotográfica	Reporte de inspección con fotografías	1

Diagrama de flujo: recepción de donación de arboles



Nombre del Procedimiento:	Notificación por contaminación ambiental
Objetivo:	Evitar que se continúe dañando al medio ambiente
Fundamento Legal:	Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 1 fracción I y III, Art. 7 fracción VII, Art. 8 fracción VI la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Art. 142 de la Ley para la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Capítulo IX Art. 41 inciso a) Art.48 fracción VII, XII, Art. 78 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, Art.2 fracción VI de la Ley del Agua para el Estado de Puebla, Título cuarto, Capítulo II Art. 7 fracción VII, Art. 88 de la Ley de Aguas Nacionales, NOM-081-SEMARNAT, NOM-041-SEMARNAT-2015, NOM-001-ECOL-1996, NOM-002-SEMARNAT-1996, NOM-003-SEMARNAT-1997.
Políticas de Operación:	Cuando la ciudadanía denuncie por llamada telefónica y/o se presente a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente o por las actividades propias del personal de la dirección que identifiquen acciones en contra o en deterioro del medio ambiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

Descripción del Procedimiento: Notificación por contaminación ambiental				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Denunciante y/o Inspectores	1	Realiza la llamada y/o se presentan a la dirección (presentado o no solicitud) para denunciar algún foco de contaminación bien los inspectores agarran en infraganti un acto de contaminación		
Auxiliar administrativo	2	Contesta la llamada, verifica de que se trata y posteriormente pide los datos		
Denunciante y/o Inspectores	3	Proporcionan los datos a la asistente o bien proporciona la solicitud	Solicitud	1
Auxiliar administrativo	4	En caso que presenten solicitud se recibe. Si es llamada anónima se toman los datos (nombre, dirección y tipo de contaminación)	Expediente	1
Auxiliar administrativo	5	Reporta con jefatura sobre la denuncia proporcionándole los datos		
Jefatura	6	De acuerdo a los datos proporcionados verifica que tipo de contaminación para darle seguimiento y se coordina con el director para darle seguimiento		
Director	7	Asigna actividad a los inspectores y a jefatura para supervisar la inspección en el lugar de los hechos		

Jefatura	8	En coordinación con los inspectores se llevan a cabo la inspección y se toma evidencia fotográfica		
Jefatura	9	Realiza reporte de inspección con evidencia fotográfica y la elaboración del acta circunstanciada	Reporte y Acta circunstanciada	2
Jefatura y/o Asistente administrativo	10	Elaboración de notificación en base al reporte y a la acta circunstanciada	Notificación	2
Director	11	Autoriza y firma la Notificación y regresa el documento a la asistente		
Asistente administrativo	12	se turna a los inspectores para hacer la entrega original de la notificación y copia para expediente de la dirección	Expediente	1
Inspectores	13	Se entrega notificación al infractor por contaminación		1
Infractor	14	Recibe la notificación y se presenta a la dirección		
Director	15	Entrevista en la oficina para regular, solucionar dicha situación (se llega a un acuerdo) y pone un tiempo determinado para no seguir contaminando (minuta de trabajo)		
Jefatura	16	Elabora minuta de trabajo, se da a firma del infractor	Minuta de trabajo	2
infractor	17	Firma la minuta de trabajo y se entrega a la jefatura		
Asistente administrativo	18	Se entrega original al infractor y copia para expediente de la dirección		
Director	19	Asigna a los inspectores para verificar que se esté llevando a cabo (si no se cumple lo estipulado en la minuta se entrega la segunda notificación y posteriormente la tercera si se sigue infringiendo)		
Inspectores	20	Realizan la inspección para verificar que se dé cumplimiento con lo estipulado en la minuta de trabajo (se archivan los expedientes, dependiendo de la gravedad de contaminación automáticamente se procede a multa y/o clausura)		

Diagrama de flujo: Notificación por contaminación ambiental

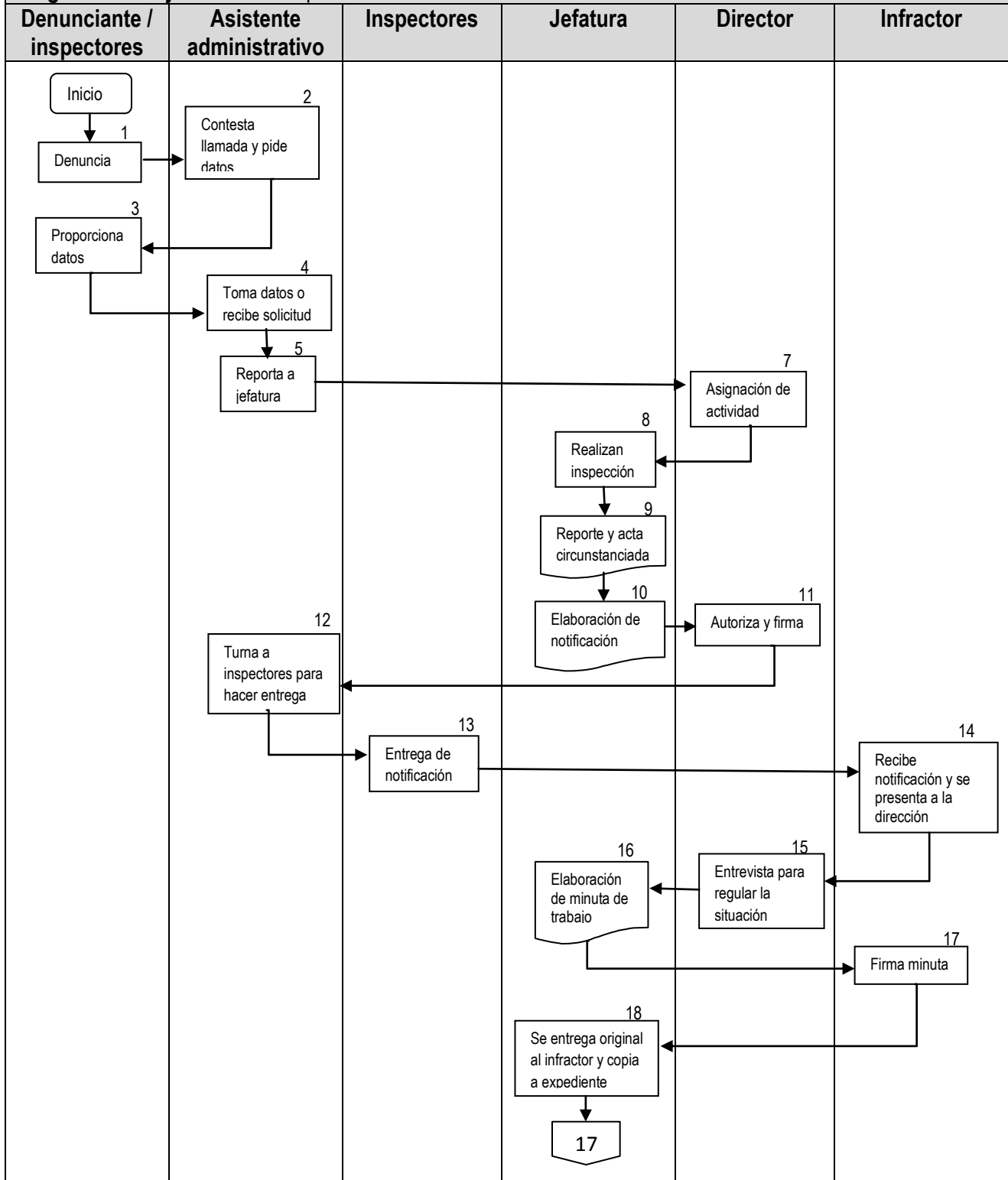
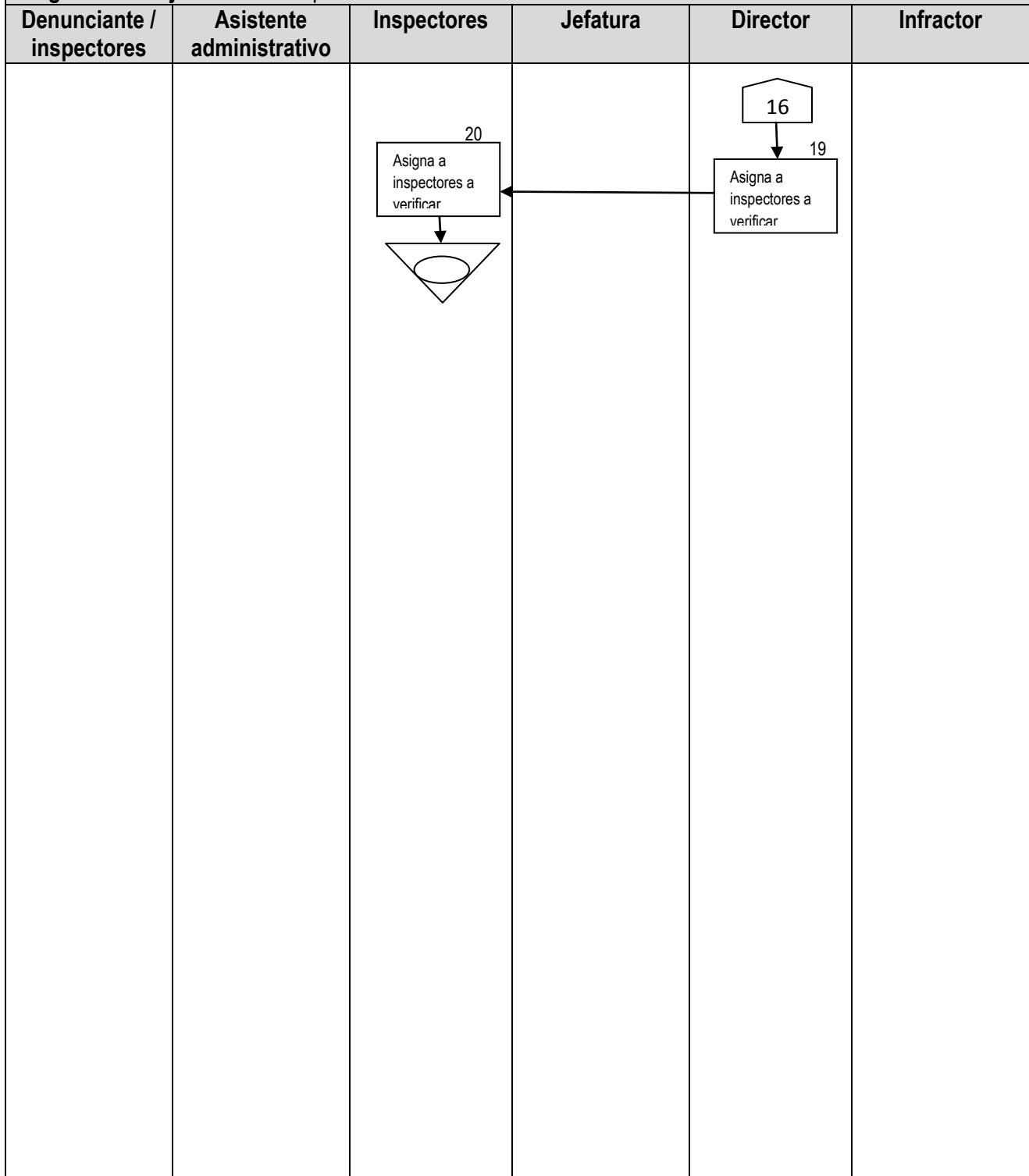


Diagrama de flujo: Notificación por contaminación ambiental



Nombre del Procedimiento:	Multas por daños al ambiente
Objetivo:	Subsanar el daño al medio ambiente
Fundamento Legal:	Capítulo II, de las sanciones, Artículo 42 fracción VI,VII, VIII,XIX,XX, XXI, XXII,XXIII de la Ley de Ingresos Vigente del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1 Fracción I, Artículo 8 Fracción I, V, XVI, XVII, Artículo 15 Fracción XII, Artículo 171 Fracción I y Artículo 203 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículo 6 Fracción II y XIV de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 91 Fracción XXV y XXVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, NOM-041-SEMARNAT-2015, NOM-001-ECOL-1996,NOM-002-SEMARNAT-1996,NOM-003-SEMARNAT-1997.
Políticas de Operación:	<p>De acuerdo al daño causado al medio ambiente se emitirá un dictamen para la reposición del daño y posteriormente se procede de acuerdo a las leyes y normativas vigentes para la aplicación de sanciones. Se le da continuidad a las notificaciones que se realizan por las denuncias ciudadanas o por los inspectores.</p> <p>De acuerdo al tipo de contaminación se procede a fijar la multa correspondiente a las siguientes determinaciones.</p> <p>I. Por malos emitidos, proliferación de fauna nociva de fuentes fijas o móviles de la pequeña, mediana y grandes empresas, comercio y/o particulares:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De 100 a 500 días de salarios mínimos <p>II. Por emisión de ruido de las fuentes fijas o móviles se aplica en la pequeña, mediana y gran industria, comercios establecidos, servicios públicos o privados y actividades en vía pública:</p> <p>En el día, de 6:00 a 22:00 horas el máximo permitido es 68 decibeles, por el excedente se aplica la siguiente tarifa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 69-120 Decibeles \$ 400.00 2. 121-140 Decibeles \$ 900.00 3. 141-160 Decibeles \$ 1,200.00 4. Más de 161 Decibeles \$ 2,200.00 <p>En la noche, de 22:00 a 6:00 horas el máximo permitido es 65 decibeles por el excedente se aplica la siguiente tarifa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 66-117 Decibeles \$ 500.00 2. 118-137 Decibeles \$ 1,100.00 3. 138-157 Decibeles \$ 2,200.00

	<p>4. Más de 161 Decibeles \$ 3,300.00</p> <p>III. Por derribe de árboles sin autorización de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente:</p> <p>1. Hasta 2 metros de altura \$ 414.00 2. Mayores de 2 metros y hasta 4 metros de altura \$828.00 3. Mayores de 4 metros y menores de 6 metros de altura \$ 1,242.00 4. Mayores de 6 metros de altura \$ 4,836.00</p> <p>IV. Por almacenar desechos sólidos, basura, escombro, residuos de productos químicos, aceites, llantas y cualquier sustancia o materiales de desechos considerados peligrosos o de tratamiento especial sin autorización de la autoridad competente en propiedad o vía pública:</p> <p>1. Particulares \$ 700.00 2. Comerciales \$ 1,500.00</p> <p>V. Por sorprender en flagrancia arrojando basura y/o desechos en vía pública, riveras de ríos, lotes baldíos o lugares no autorizados:</p> <p>1. Hasta 1m³ \$ 1,800.00 2. Más de 1m³ y hasta 4m³ \$ 2,900.00 3. Más de 4m³ \$ 4,500.00</p> <p>VI. Por quema de cualquier tipo de residuo sólido o líquido incluyendo basura doméstica, esquilmos agrícolas, llantas, plásticos, cables, filtros de aceite, lubricantes usados, solventes y otras:</p> <p>1. Hasta 1m³ \$ 1,800.00 2. Más de 1m³ y hasta 3m³ \$ 4,900.00 3. Más de 3m³ \$ 7,500.00</p> <p>VII. Por no contar con el tratamiento previo de sus descargas de aguas residuales: \$ 3,900.00</p> <p>VIII. Por la generación de heces fecales de mascotas (perros y gatos) y animales de trabajo (mulas, caballos, burros y vacas): \$ 550.00</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 3 días

Descripción del Procedimiento: Multas por daños al ambiente				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	De acuerdo con lo estipulado anteriormente en las notificaciones y de acuerdo al expediente por contaminación ambiental se procede a verificar si se cumplió con lo estipulado en la minuta de trabajo si esta no se cumplió por el infractor y este cumplió con las tres notificaciones se lleva a cabo la multa o bien los inspectores agarran en infraganti un acto de contaminación (se realiza automáticamente multa).	Expediente	1
Inspectores	2	Si se agarró en infraganti se elabora automáticamente el acta circunstanciada y se turna a jefatura para proceder	Acta circunstanciada	2
Jefatura	3	Elabora la multa (se le da plazo para que pase a pagar la multa) y se entrega a los inspectores para que este sea entregado al infractor	Multa	2
Inspectores	4	Entrega documento original de la multa al infractor y se queda con copia para expediente		
Infractor	5	Recibe el documento de multa y posteriormente pasa a la dirección de Ecología		
Auxiliar administrativo	6	Realiza folio de pago de acuerdo a la ley de ingresos, se asigna cantidad dependiendo del tipo de contaminación que se generó y se entrega el folio al infractor para que pase a pagar a tesorería	Comprobante	3
Infractor	7	Realiza el pago a tesorería		
Tesorería	8	Genera el comprobante de pago, se hace entrega al solicitante y se queda con 1 copia		
Infractor	9	Recibe el comprobante y se presenta en la dirección para entregar una copia del comprobante de pago quedándose con el original	Comprobante	2
Asistente administrativo	10	Recibe copia del comprobante de pago y se archiva en el expediente de la dirección	Comprobante	1

Nombre del Procedimiento:	Constancias de cumplimiento de normativa ecológica para la emisión de refrendo de la licencia de funcionamiento para industrias o comercios
Objetivo:	Prevenir y/o controlar la contaminación ocasionada por fuentes fijas, mediante un documento fundamentado que respalde que dichas industrias o comercios tienen los cuidados necesarios para no perjudicar al medio ambiente.
Fundamento Legal:	Artículo 8 fracción XII de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículo 6 fracción VI, 48, 127 fracción I y VI de la Ley Para la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable de Estado de Puebla, Artículo 78 fracción XLV inciso e) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	<p>Se entrega constancia a industrias o empresas si cumplen con los requisitos de inspección.</p> <p>I. Requisitos para la Constancia de Cumplimiento de Normativa Ecológica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud 2. 1 copia de comprobante de domicilio 3. Croquis de ubicación <p>II. Por el otorgamiento de constancia de cumplimiento de normativa ecológica para la emisión o refrendo de la licencia de funcionamiento de establecimientos con giro de lavanderías, queserías, empacadoras de carne, industria química, restaurantes, comercializadoras y formuladoras y comercializadoras de agroquímicos para la limpieza, talleres mecánicos eléctricos, vulcanizadoras, hospitales, auto lavados, madererías y aserraderos, baños públicos, constructoras, centros de acopio, recicladoras y estaciones de transferencia de desechos sólidos no peligrosos, animales de granja y/o ganado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Micro empresa hasta 10 trabajadores \$ 390.00 2. Pequeña empresa hasta 50 trabajadores \$ 1,100.00 3. Mediana empresa hasta 100 trabajadores \$ 2,000.00 4. Grande empresa más de 100 trabajadores \$ 3,500.00
Tiempo Promedio de Gestión:	3 a 7 días

Descripción del Procedimiento: Constancias de cumplimiento de normativa ecológica para la emisión de refrendo de la licencia de funcionamiento para industrias o comercios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude al Ayuntamiento a Preguntar requisitos para constancia		
Auxiliar administrativo	2	Se atiende escuchando sus necesidades, se le dan a conocer los requisitos y se le entrega un volante.	Volante	1
Interesado	3	Reúne requisitos y se presenta en la Dirección de Ecología		
Auxiliar administrativo	4	Recepción de documentación 1. Solicitud 2. IFE 3. Croquis 4. Comprobante de domicilio	Expediente	1
Director	5	En base a la solicitud asigna personal de inspección para dar seguimiento		
Inspectores	6	Se lleva a cabo la inspección y se toma de evidencia fotográfica de las actividades que realiza la industria o comercio		
Inspectores	7	En base a la inspecciónse elabora reporte de inspección	Reporte de inspección	1
Jefatura	8	En base al reporte de inspección y evidencia fotográfica se verifica si es factible o no		
Auxiliar administrativo	9	si esta es factible se elabora la constancia	Constancia	2
Director	10	Firma y autoriza la constancia para posteriormente la asistente le dé continuidad		
Asistente Administrativo	11	Se genera folio de pago en base a la ley de ingresos y se le entrega folio al interesado		
Interesado	12	Realiza el pago en tesorería		
Tesorería	13	Genera el comprobante de pago, se hace entrega al solicitante y se queda con 1 copia	Comprobante	3
Interesado	14	Recibe el comprobante y se presenta en la dirección para entregar una copia del comprobante de pago quedándose con el original		
Asistente administrativo	15	Recibe copia del comprobante de pago		

Asistente administrativo	16	Se entrega el constancia original al solicitante y se archiva copia de resguardo a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente		
Interesado	17	Recibe la constancia original		

Diagrama de flujo: Constancias de cumplimiento de normativa ecológica para la emisión de refrendo de la licencia de funcionamiento para industrias o comercios

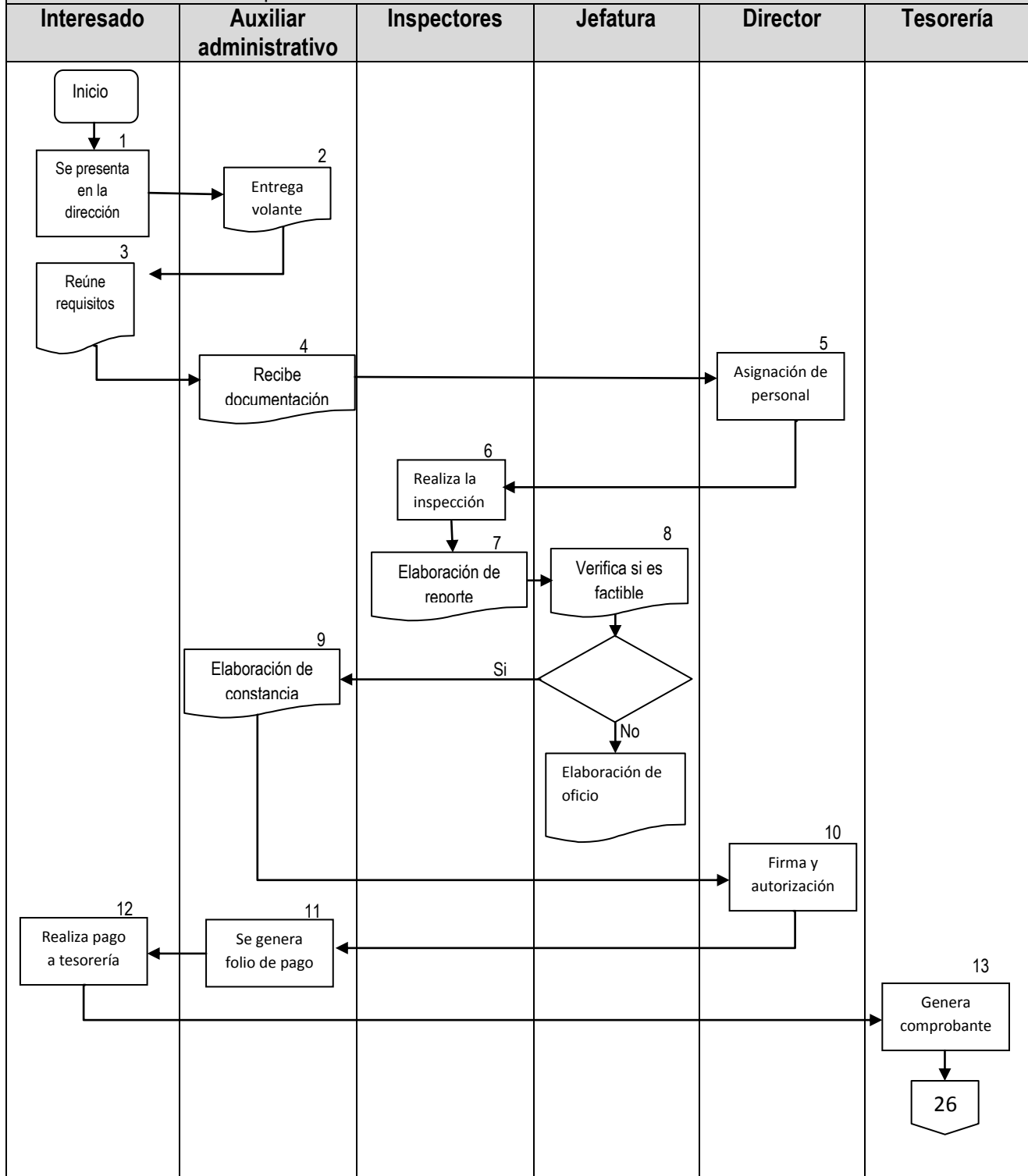
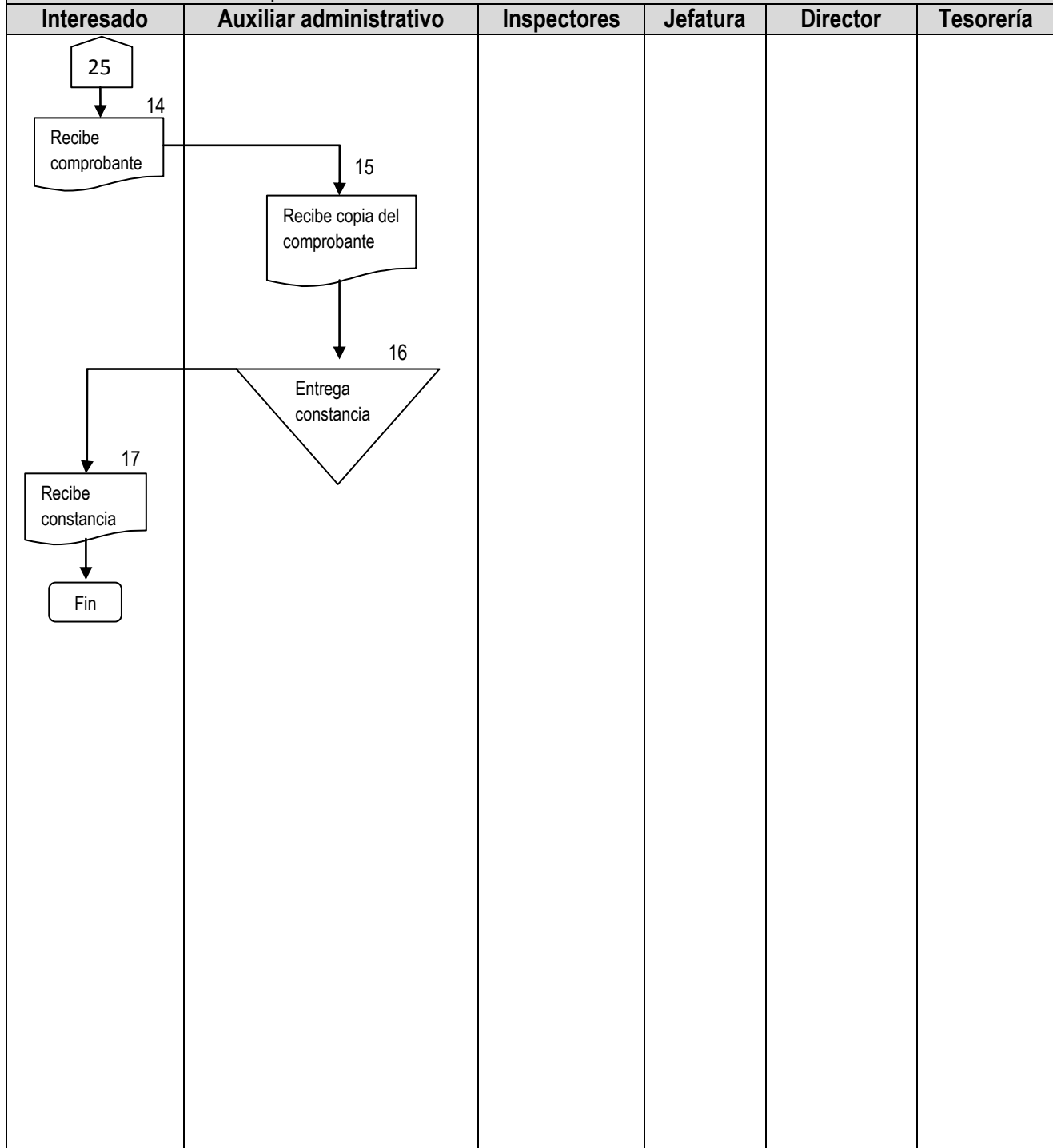


Diagrama de flujo: Constancias de cumplimiento de normativa ecológica para la emisión de refrendo de la licencia de funcionamiento para industrias o comercios



Nombre del Procedimiento:	Dictamen de factibilidad para la emisión de uso de suelo industrial y/o comercial de establecimientos
Objetivo:	Reconocer el derecho y factibilidad ecológica del uso de suelo para regular a toda empresa e industrias.
Fundamento Legal:	Cap. IV Art. 170 Frac. I, II y III, Art. 8 fracción XII, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículo 6 fracción VI, Art. 48, 127 fracción I y VI de la Ley Para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 78 fracción XLV inciso e) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<p>Se entrega dictamen de factibilidad a industrias o empresas si cumplen con los requisitos de inspección.</p> <p>I. Requisitos para dictamen ecológico de factibilidad de uso de suelo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de inspección 2. 1 Copia del IFE 3. 1 copia de comprobante de domicilio 4. Croquis de ubicación <p>I. Por el otorgamiento del dictamen de factibilidad para la emisión de uso de suelo industrial y/o comercial de establecimientos con giro de lavanderías, queserías, empacadoras de carne, industria química, comercializadoras y formuladoras de agroquímicos, farmacéutica, mezclilla, elaboración de materias primas, para industria textil, fabricantes de químicos para la limpieza, talleres mecánicos eléctricos, vulcanizadoras, hospitales, auto lavados, madererías, y aserraderos, baños públicos, constructoras, centros de acopio, recicladoras, y estaciones de transferencia de desechos sólidos no peligrosos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Micro empresa hasta 10 trabajadores \$ 390.00 2. Pequeña empresa hasta 50 trabajadores \$ 1,100.00 3. Mediana empresa hasta 100 trabajadores \$ 2,500.00 4. Grande empresa más de 100 trabajadores \$ 4, 500.00
Tiempo Promedio de Gestión:	3 a 7 días

Descripción del Procedimiento: Dictamen de factibilidad para la emisión de uso de suelo industrial y/o comercial de establecimientos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude al Ayuntamiento a Preguntar requisitos para dictamende factibilidad		
Auxiliar administrativo	2	Se atiende escuchando sus necesidades, se le dan a conocer los requisitos y se le entrega un volante.	Volante	1
Interesado	3	Reúne requisitos y se presenta en la Dirección de Ecología		
Auxiliar administrativo	4	Recepción de documentación 5. Solicitud 6. IFE 7. Croquis 8. Comprobante de domicilio	Expediente	1
Director	5	En base a la solicitud asigna personal de inspección para dar seguimiento		
Inspectores	6	Se lleva a cabo la inspección y se toma de evidencia fotográfica de las actividades que realiza la industria o comercio		
Inspectores	7	En base a la inspección se elabora reporte de inspección	Reporte de inspección	1
Jefatura	8	En base al reporte de inspección y evidencia fotográfica se verifica si es factible o no		
Auxiliar administrativo	9	si esta es factible se elabora la dictamen	Dictamen	2
Director	10	Firma y autoriza el dictamen para posteriormente la asistente le dé continuidad		
Asistente Administrativo	11	Se genera folio de pago en base a la ley de ingresos y se le entrega folio al interesado		
Interesado	12	Realiza el pago en tesorería		
Tesorería	13	Genera el comprobante de pago, se hace entrega al solicitante y se queda con 1 copia	Comprobante	3
Interesado	14	Recibe el comprobante y se presenta en la dirección para entregar una copia del comprobante de pago quedándose con el original		
Asistente	15	Recibe copia del comprobante de pago		

administrativo				
Asistente administrativo	16	Se entrega el dictamen original al solicitante y se archiva copia de resguardo a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente		
Interesado	17	Recibe el dictamen original		

Diagrama de flujo: Dictamen de factibilidad para la emisión de uso de suelo industrial y/o comercial de establecimientos

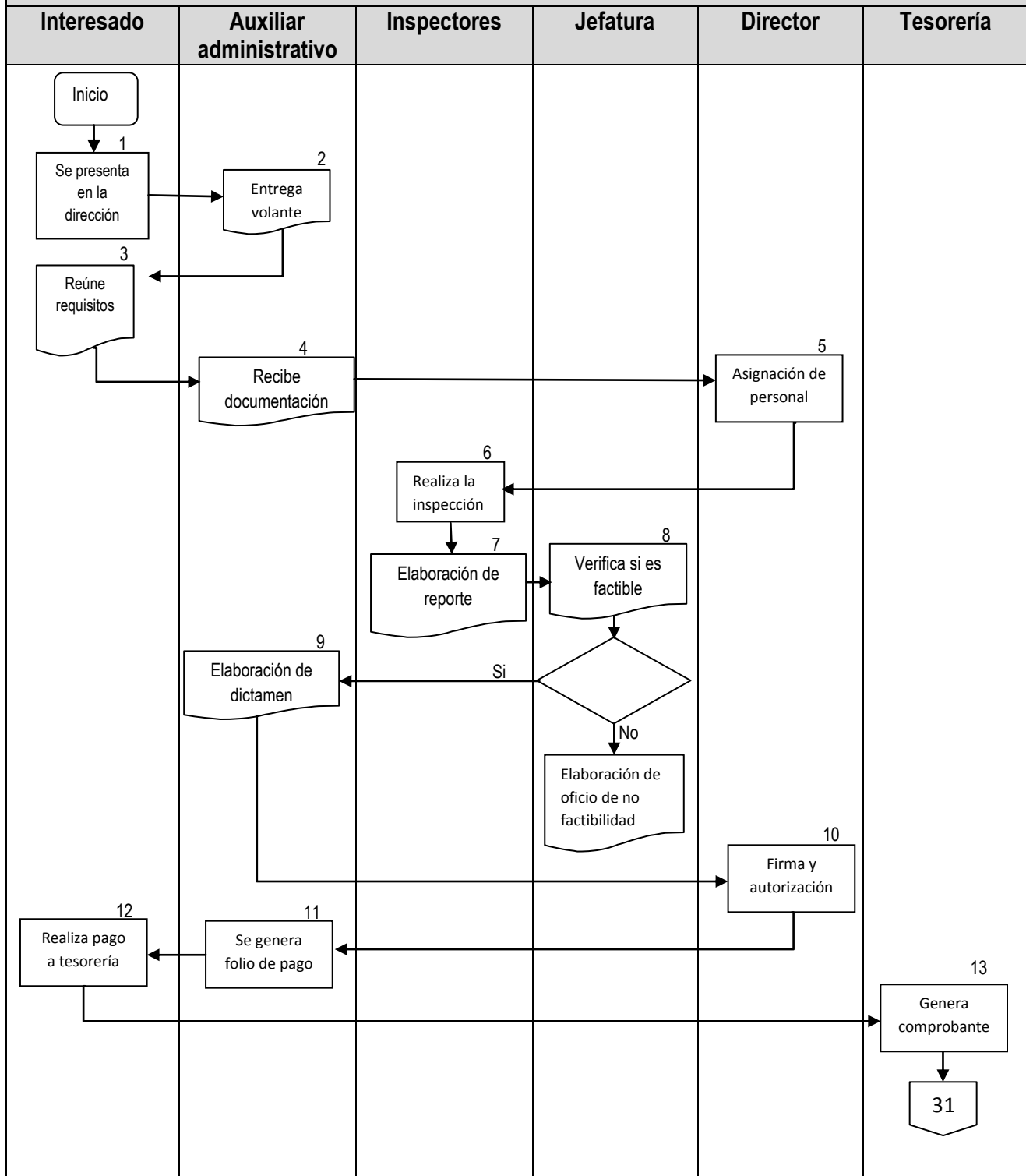
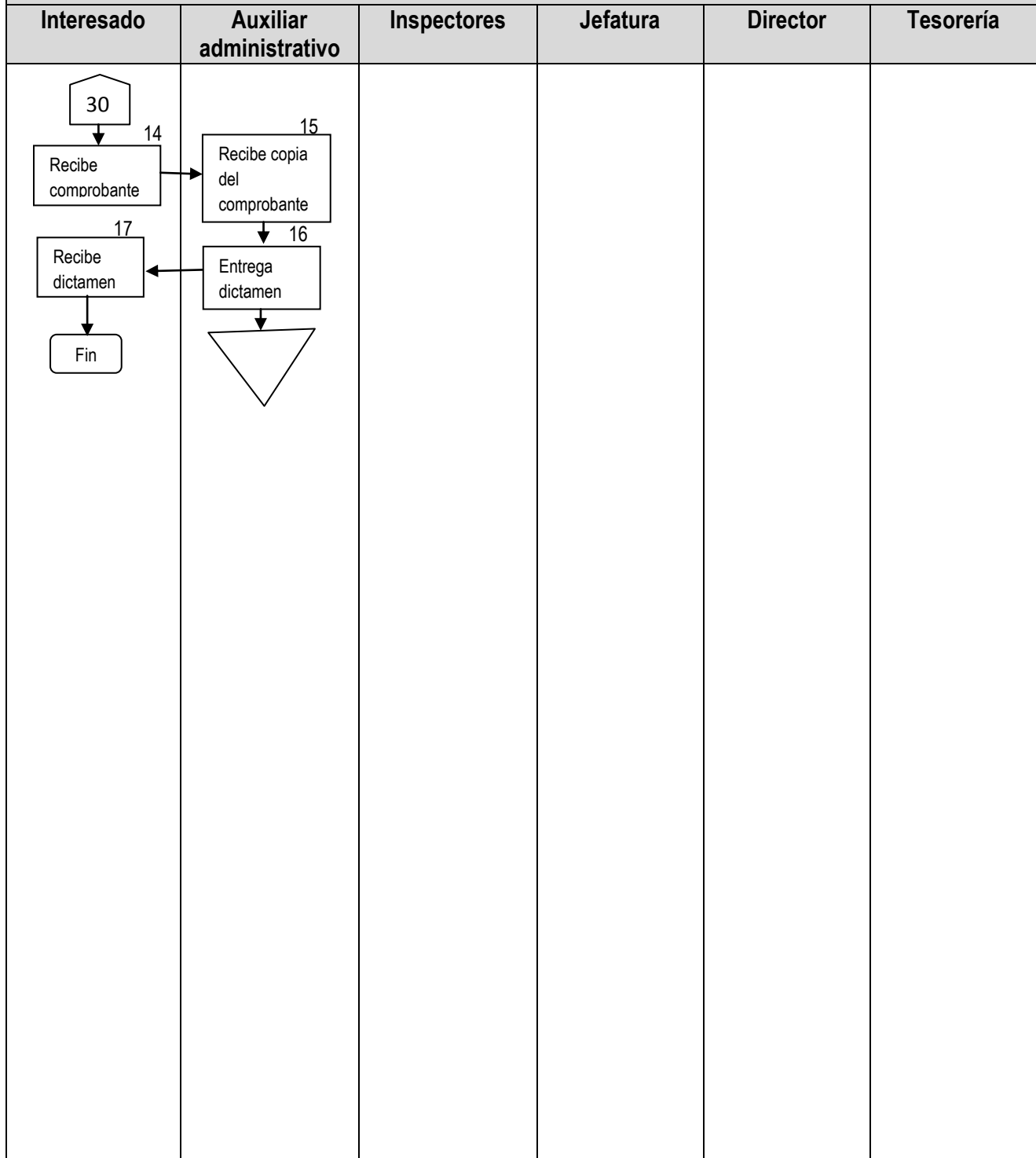


Diagrama de flujo: Dictamen de factibilidad para la emisión de uso de suelo industrial y/o comercial de establecimientos



Nombre del Procedimiento:	Traslado de desechos sólidos de manejo especial
Objetivo:	Verificar que las empresas cuenten con su plan de manejo para el traslado y recolección de residuos sólidos y evitar daños al medio ambiente y/o a la salud de la comunidad.
Fundamento Legal:	Artículo 8 fracción I,II,IV,IX,X, Artículo 16 fracción XI, Artículo 137 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Artículo 6 fracción I,II, XI, Artículo 127 fracción VI, de la Ley Para la Protección de Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable de Estado de Puebla, Artículo 78 fracción XLV inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Artículo 19 fracción V de la Ley General Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos, NOM-161-SEMARNAT-2011.
Políticas de Operación:	De acuerdo a petición de los solicitantes para inspeccionar y dar la autorización. I. Para industrias, fraccionamientos, establecimientos, prestadores de servicios y otros, atreves de convenio que para estos efectos celebre la autoridad municipal con el usuario será por la autorización de traslado de desechos sólidos y disposición final dentro del municipio se pagara 1. 500.00 a 4,500.00 anual
Tiempo Promedio deGestión:	3 a 7 días

Descripción del Procedimiento: Traslado de desechos sólidos de manejo especial				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude al Ayuntamiento a Preguntar requisitos para dictamen de factibilidad		
Auxiliar administrativo	2	Se atiende escuchando sus necesidades, se le dan a conocer los requisitos y se le entrega un volante.	Volante	1
Interesado	3	Reúne requisitos y se presenta en la Dirección de Ecología		
Auxiliar administrativo	4	Recepción de documentación 1. Solicitud 2. IFE 3. Croquis 4. Comprobante de domicilio 5. Plan de manejo de residuos sólidos	Expediente	1
Director	5	En base a la solicitud asigna personal de inspección para dar seguimiento		
Inspectores	6	Se lleva a cabo la inspección		
Inspectores	7	En base a la inspección se elabora reporte de inspección	Reporte de inspección	1
Jefatura	8	En base al reporte de inspección se verifica si es factible o no		
Auxiliar administrativo	9	si esta es factible se elabora permiso de autorización	Permiso de autorización	2
Director	10	Firma y autoriza el permiso para posteriormente la asistente le dé continuidad		
Asistente Administrativo	11	Se genera folio de pago en base a la ley de ingresos y se le entrega folio al interesado		
Interesado	12	Realiza el pago en tesorería		
Tesorería	13	Genera el comprobante de pago, se hace entrega al solicitante y se queda con 1 copia	Comprobante	3
Interesado	14	Recibe el comprobante y se presenta en la dirección para entregar una copia del comprobante de pago quedándose con el original		
Asistente administrativo	15	Recibe copia del comprobante de pago		
Asistente administrativo	16	Se entrega el permiso original al solicitante y se archiva copia de resguardo	Oficio	1



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Ecología y Medio
Ambiente**

Registro: **HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815**

Fecha de elaboración: **Agosto 2015**

Número de Revisión: **00**

		a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente		
Interesado	17	Recibe el permiso de autorización original		

Diagrama de flujo: Traslado de desechos sólidos de manejo especial

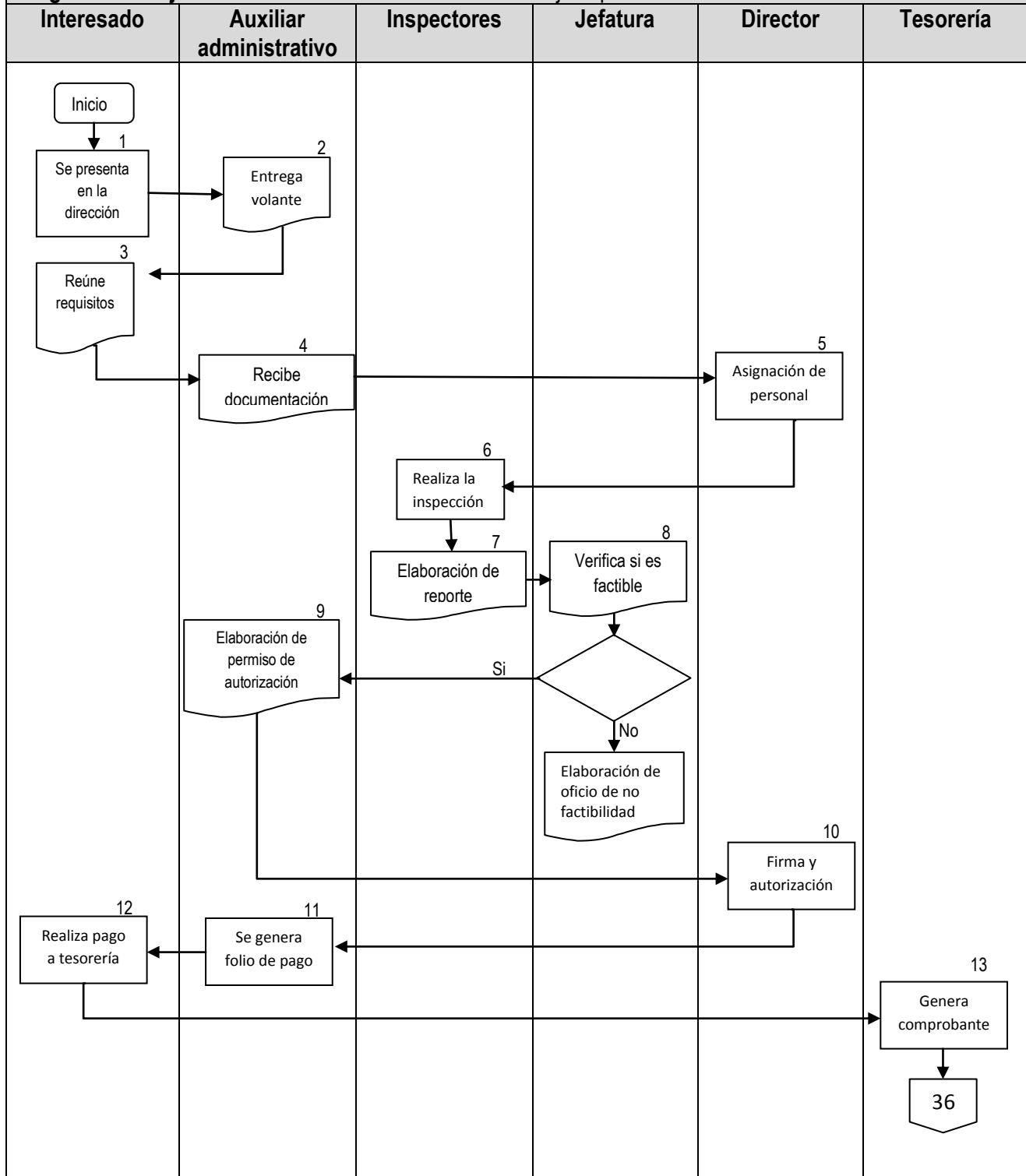
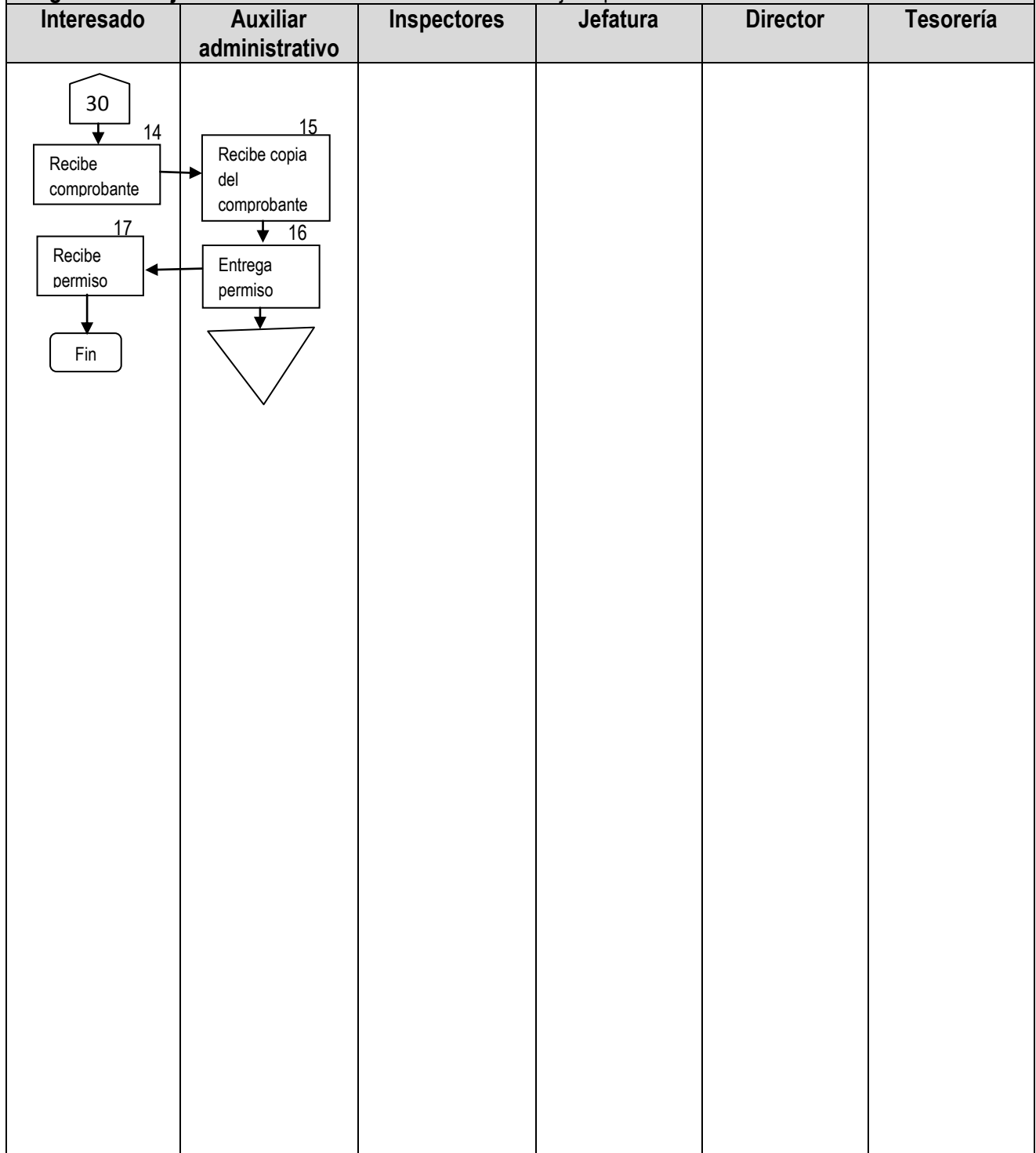


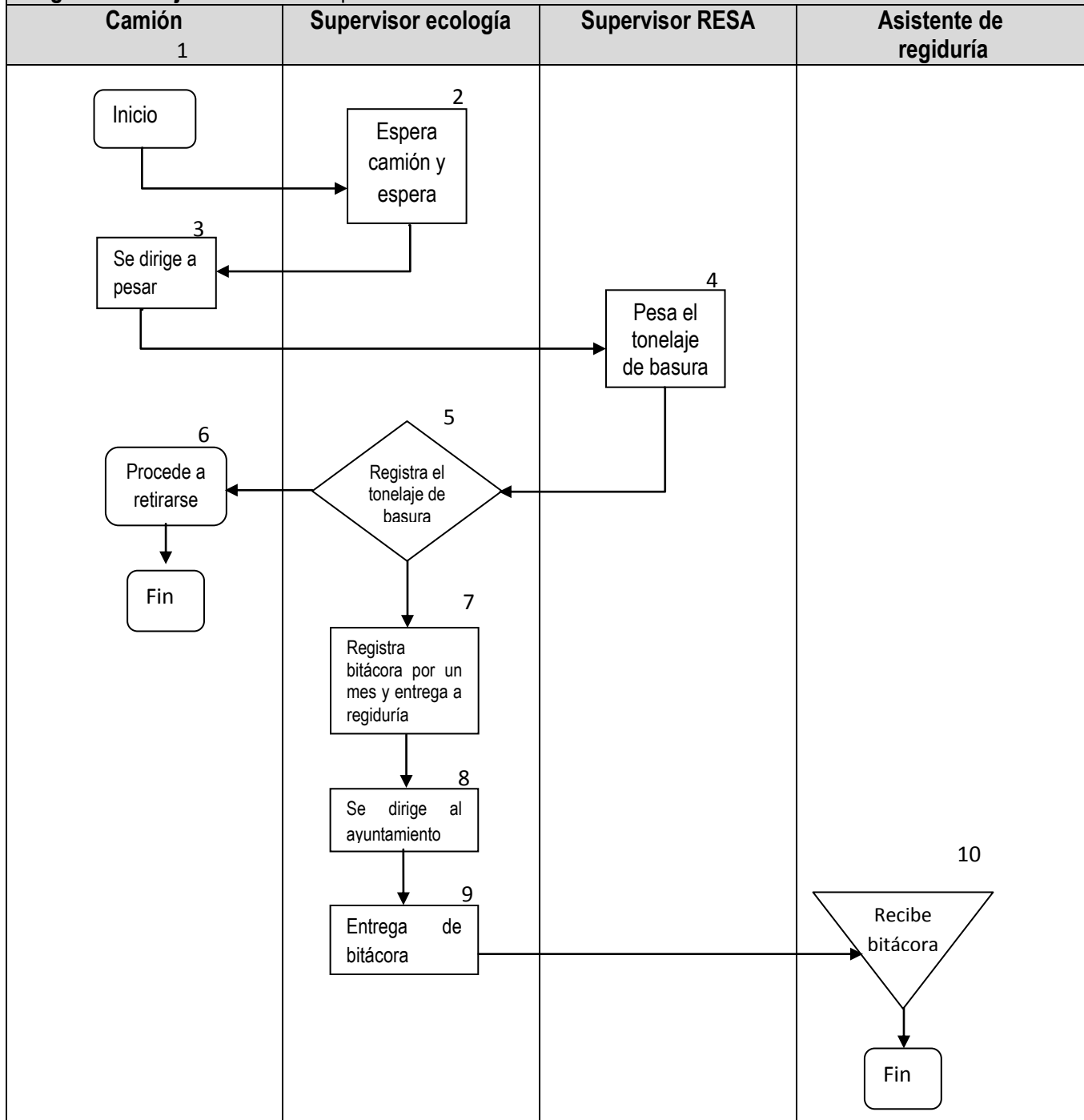
Diagrama de flujo: Traslado de desechos sólidos de manejo especial



Nombre del Procedimiento:	Bitácora de supervisión de relleno sanitario
Objetivo:	Registrar la entrada de residuos Sólidos
Fundamento Legal:	Artículo 117, fracción II de la ley para la protección de ambiente natural y desarrollo sustentable del estado de Puebla, Artículo 21 fracciones I, II de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Políticas de Operación	Supervisar todos los camiones que entran al relleno sanitario durante todos los días con la finalidad de verificar el tonelaje de basura que entra al relleno sanitario durante las 24 hrs.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 min.

Descripción del Procedimiento: Bitácora de supervisión de relleno sanitario				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Camión	1	Entrada al relleno sanitario		
Supervisor Ecología	2	Espera que llegue el camión y lo espera en la pesa		
Camión	3	Se dirige a la pesa		
Supervisor RESA	4	Pesa el tonelaje de basura y lo registra en su bitácora		
Supervisor Ecología	5	Registra el tonelaje en la bitácora	Bitácora	1
Camión	6	Procede a retirarse		
Supervisor Ecología	7	Después de un mes de registrar el tonelaje procede a entregar bitácora a regiduría		
Supervisor Ecología	8	Se dirige al ayuntamiento a entregar bitácora del mes correspondiente		
Supervisor Ecología	9	Entrega bitácora a la asistente de la regidora de Ecología y Medio Ambiente y se archiva		
Asistente de regiduría de Ecología	10	Recibe la bitácora del mes correspondiente y se mete a archivo		

Diagrama de flujo: Bitácora de supervisión de relleno sanitario



Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de vivero Iliyucan
Objetivo:	Mantener limpio y en buen estado el área del vivero
Fundamento Legal:	Artículo 6 y 69 de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 8 fracción V de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Políticas de Operación:	Contar con los materiales necesarios para poder llevar a cabo las actividades de mantenimiento: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jabón ➤ Agua ➤ Rastrillos (abanico) ➤ Jergas ➤ Bolsas de basura ➤ Guantes ➤ Escobas
Tiempo Promedio de Gestión:	8 hrs.

Descripción del Procedimiento: Mantenimiento de vivero Iliyucan				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado de vivero	1	Asigna actividades a sus asistente para realizar la actividades de mantenimiento		
Auxiliar	2	Preparan el material a utilizar		
Auxiliar	3	Posteriormente se realiza el barrido y rastrillado con abanico en toda la zona donde generalmente cae basura en mayor proporción		
Encargado de vivero	4	Se encarga de juntar la hierba y/o basura y la deposita en bolsas		
Auxiliar	5	Realiza la limpieza de mesas y bancas (lavado con agua, jabón y seca con una franela)		
Auxiliar	6	Limpieza de asador, se lava y se seca para posteriormente guardarlo en la bodega, cuando este vuelva a ser utilizado se saca para las personas que lo utilizaran para su actividad		
Encargado de vivero	7	Limpia de sembradíos		
Encargado de vivero	8	Limpieza del atrio		



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Ecología y Medio
Ambiente**

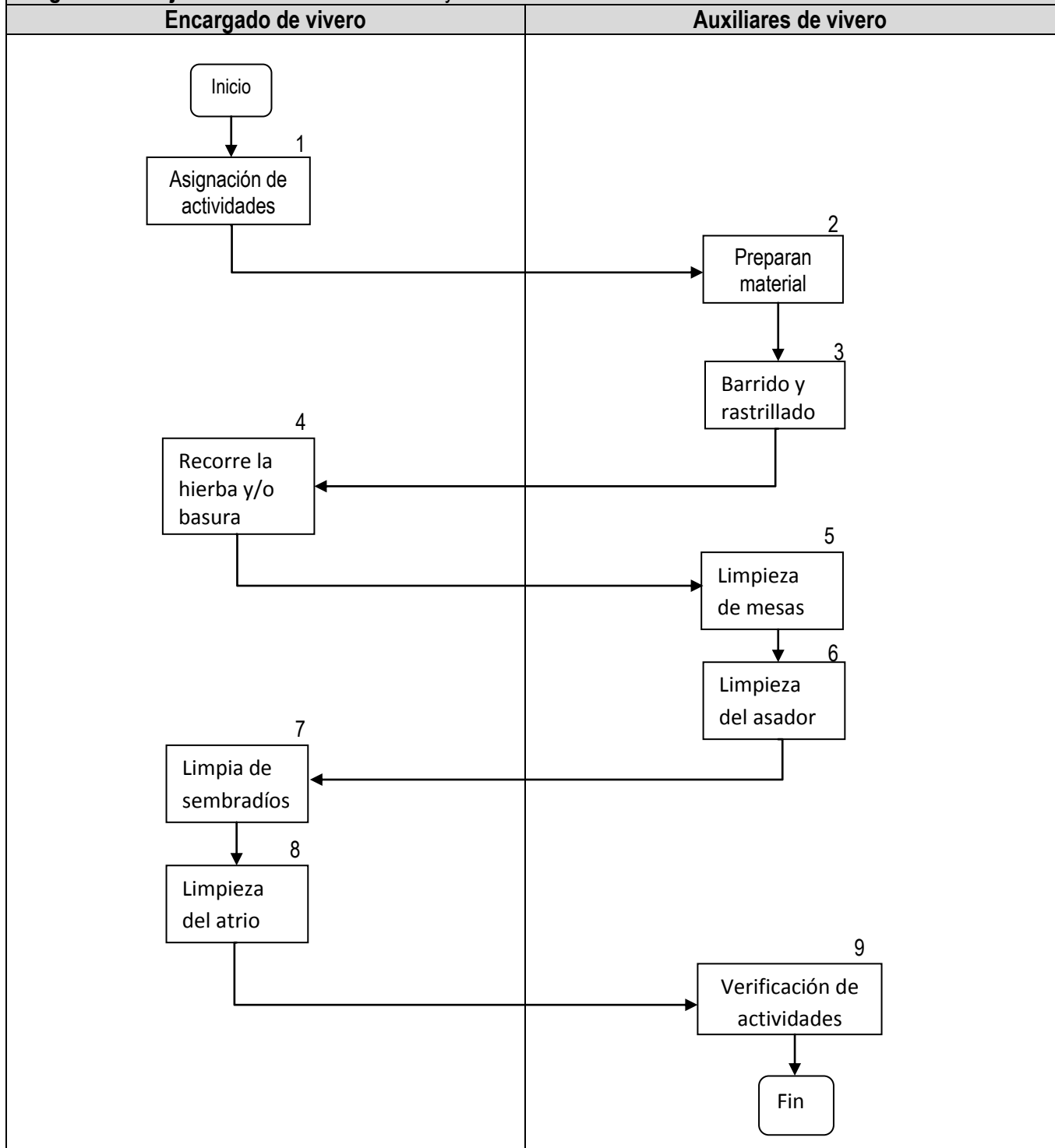
Registro: **HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815**

Fecha de elaboración: **Agosto 2015**

Número de Revisión: **00**

Encargado del Vivero	9	Verifica que todas las actividades se hayan realizado de la manera correcta		
----------------------	---	---	--	--

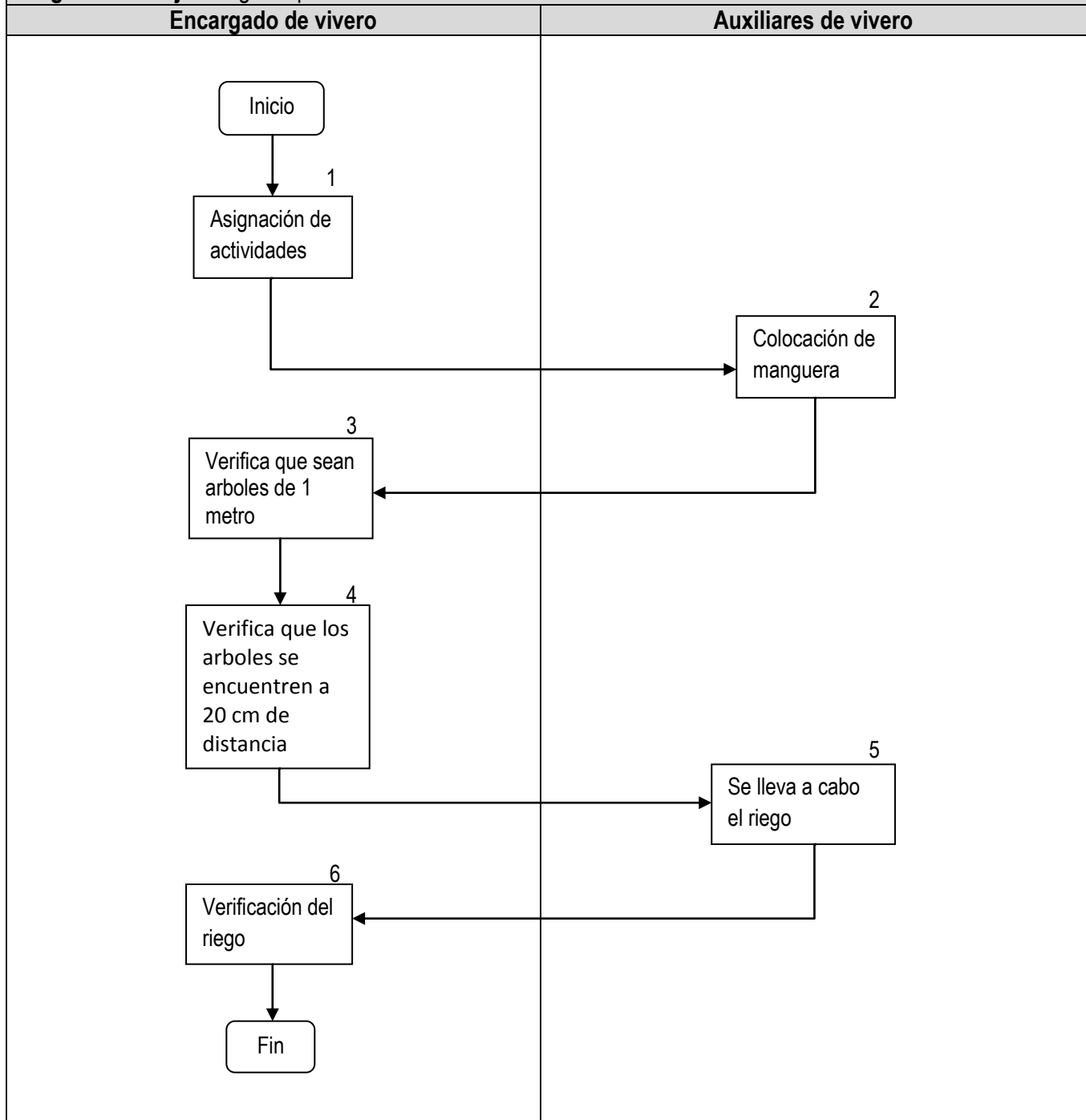
Diagrama de flujo: Mantenimiento de vivero Iliyucan



Nombre del Procedimiento:	Riego de plantación
Objetivo:	Suministrar de humedad necesaria a la especies de plantas que se encuentren en el vivero
Fundamento Legal:	Artículo 6 y 69 de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 8 fracción V de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Políticas de Operación:	Contar con las herramientas necesarios para poder llevar a cabo el riego: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manguera de riego ➤ Agua necesaria para el riego
Tiempo Promedio de Gestión:	8 hrs.

Descripción del Procedimiento: Riego de plantación				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado del vivero	1	Asigna actividades para llevar a cabo el riego de plantaciones		
Auxiliar	2	Colocación de manguera		
Encargado del vivero	3	Verifica que el riego sea solo a arboles con 1 metro de altura		
Encargado del vivero	4	Verifica que los arboles se encuentren a 20 cm de distancia de la manguera		
Auxiliar	5	Se lleva a cabo el riego en forma de lluvia para evitar que la tierra salga de bolsa		
Encargado del vivero	6	Verifica que se haya realizado bien el riego		

Diagrama de flujo: Riego de plantación



Nombre del Procedimiento:	Replantación de especies de arboles
Objetivo:	Proporcionar los cuidados necesarios y las condiciones propicias para lograr que el árbol se desarrolle de la manera adecuada para el lugar donde serán plantados
Fundamento Legal:	Artículo 6 y 69 de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 8 fracción V de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Políticas de Operación:	Contar con herramientas necesarias para la replantación y darle los cuidados necesarios a los arbolitos.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 hrs.

Descripción del Procedimiento: Replantación de especies de arboles				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado del vivero	1	Recibe la donación de plantas en charolas de las instituciones gubernamentales y se conserva en humedad durante 8 días		
Auxiliar	2	Prepara la tierra para que sean replantados		
Auxiliar	3	Se pica la bolsa		
Auxiliar	4	Se llena la bolsa de tierra y se humedece		
Auxiliar	5	Se lleva a cabo el estacado		
Encargado del vivero	6	Posterior mente se procede a la plantación y se sella		
Auxiliar	7	Después de cinco días se realiza el riego sencillo con cubeta para sellar el poro)		
Encargado del vivero	8	Vigila el desarrollo del arbolito		
Auxiliar	9	Se lleva a cabo la fertilización		
Auxiliar	10	Se escarda en cama		
Encargado del vivero	11	Verifica si se ha llevado a cabo el trabajo		

Diagrama de flujo: Replantación de especies de arboles

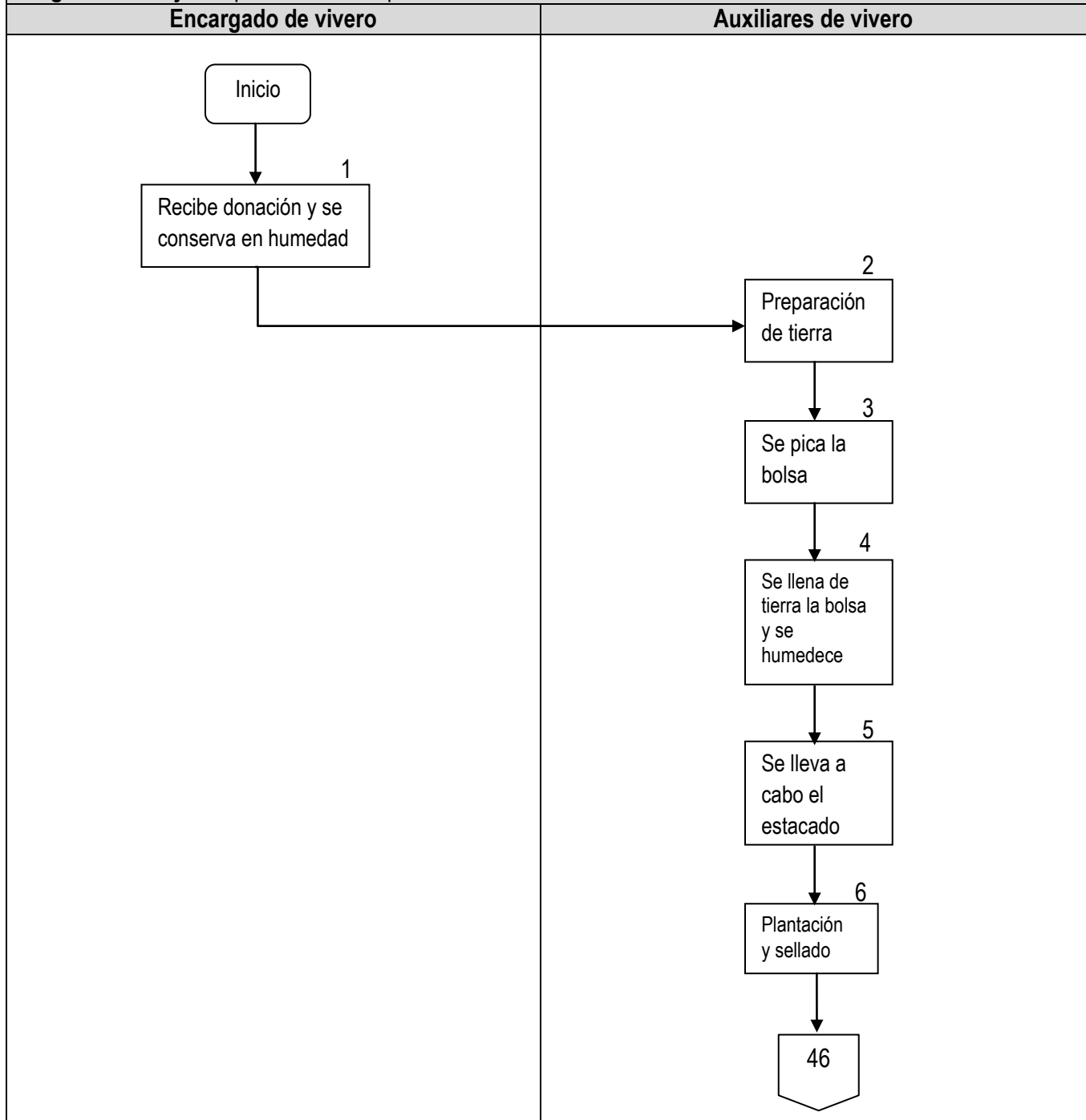
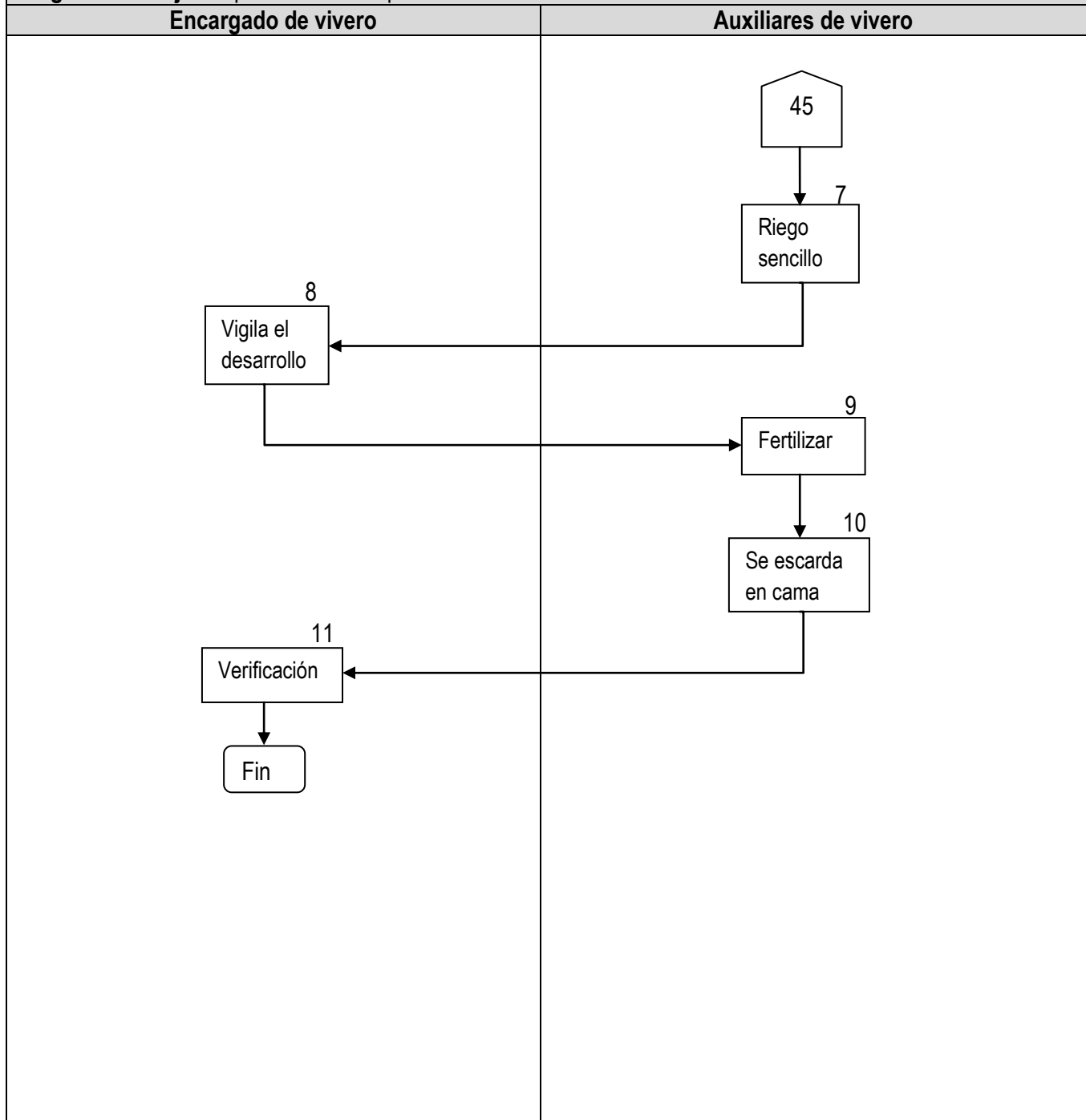


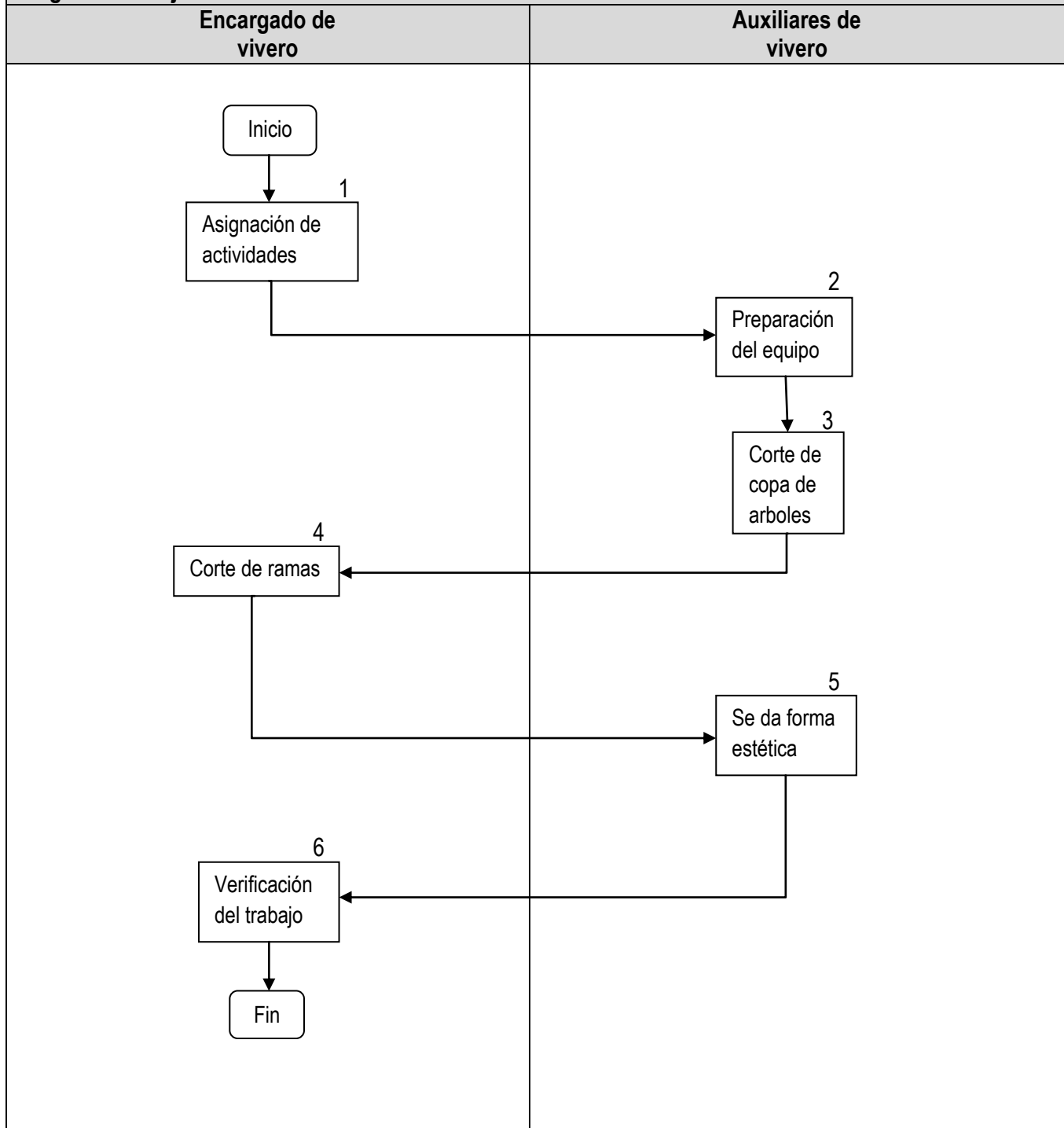
Diagrama de flujo: Replantación de especies de arboles



Nombre del Procedimiento:	Poda de árboles frutales
Objetivo:	Quitar las ramas muertas, guiarlo para que logre una estructura de ramas principales fuertes y bien distribuidas, y situar la copa a una determinada altura del suelo.
Fundamento Legal:	Artículo 6 y 69 de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 8 fracción V de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Políticas de Operación:	Contar con las herramientas necesarias para llevar a cabo la poda de cada año.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 hrs.

Descripción del Procedimiento: Poda de árboles frutales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado del vivero	1	Asigna actividades para llevar a cabo el trabajo de poda		
Auxiliar	2	Preparación de equipo		
Auxiliar	3	Posteriormente se realiza el corte desde la copa del árbol		
Encargado del vivero	4	Se procede a cortar ramas que estén más debajo de la copa		
Auxiliar	5	Se da forma estética a los arboles		
Encargado del vivero	6	Verificación del trabajo de poda		

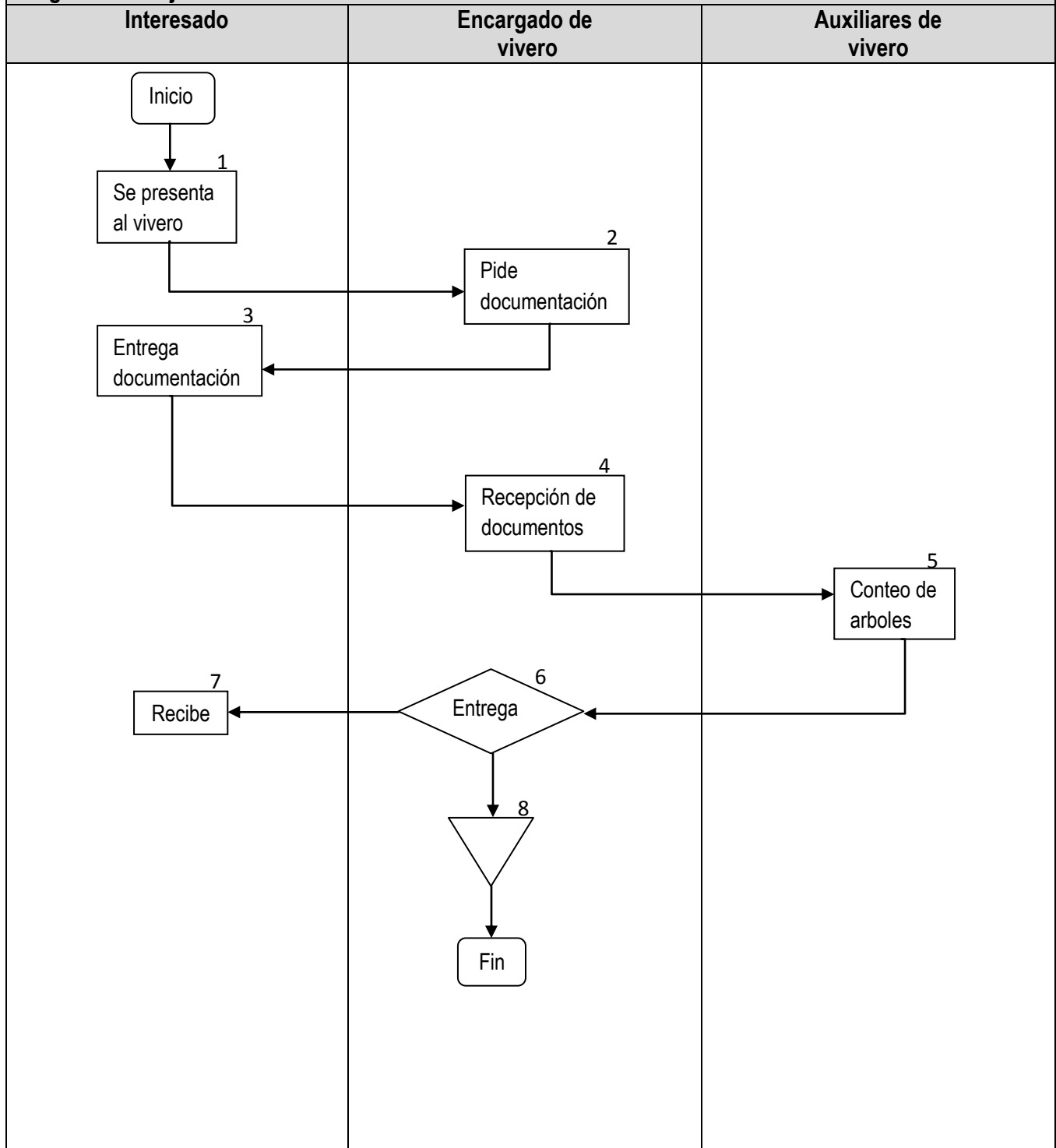
Diagrama de flujo: Poda de arboles



Nombre del Procedimiento:	Donación de arboles
Objetivo:	Reforestar áreas que se encuentran deforestadas para contribuir con el medio ambiente y tener un municipio verde
Fundamento Legal:	Artículo 6 y 69 de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 8 fracción V de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Políticas de Operación:	Presentar la documentación correcta expedida por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hrs.

Descripción del Procedimiento: Donación de arboles				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Se presenta en el vivero municipal para que se le entreguen los arbolitos	Oficio entrega-recepción	2
Encargado del vivero	2	Pide documentación de entrega recepción de arboles		
Interesado	3	Entrega documentación		
Encargado del vivero	4	Se realiza la recepción de documentación de donación de arboles expedida por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente		
Auxiliar	5	Posteriormente se realiza el conteo de arbolitos		
Encargado del vivero	6	Se entregan los arbolitos		
Interesado	7	Recibe los arboles		
Encargado del vivero	8	Archiva documentación		

Diagrama de flujo: Donación de arboles



Nombre del Procedimiento:	Estacado
Objetivo:	Introducir una parte de la planta en la tierra para que esta sea la que reciba los nutrientes y la planta se desarrolle correctamente
Fundamento Legal:	Artículo 6 y 69 de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 8 fracción V de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Políticas de Operación:	Contar con la herramientas necesarias para llevar a cabo el estacado
Tiempo Promedio de Gestión:	3 hrs.

Descripción del Procedimiento: Estacado				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado del vivero	1	Asigna actividades para llevar a cabo el trabajo de estacado		
Auxiliar	2	Preparación de tierra limpia		
auxiliar	3	Perforación de la bolsa		
Auxiliar	4	Llenado con tierra		
Auxiliar	5	Armado de cama		
Encargado del vivero	6	Emparejamiento de la cama a la anchura de 1 metro		
Auxiliar	7	Pasa una viga para alinear el área		
auxiliar	8	Se ponen dos estacas con hilo		
Encargado del vivero	9	Se humedece la tierra y se deja fraguar la tierra		
Auxiliar	10	se procede a realizar el estacado		
Auxiliar	11	Se introduce la planta		
Encargado del vivero	12	Verifica que el trabajo se haya realizado de la manera correcta		

Diagrama de flujo: Estacado

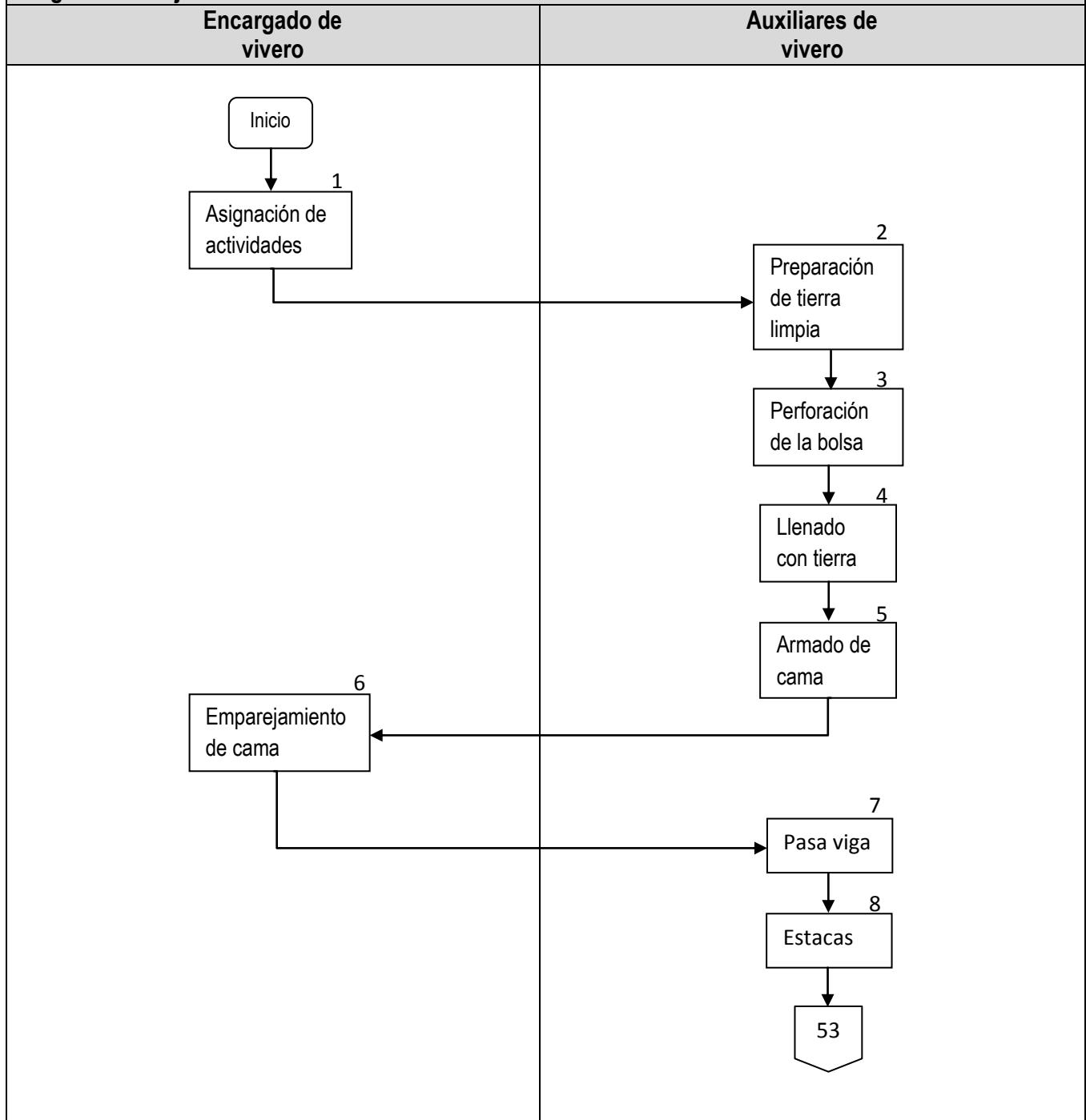
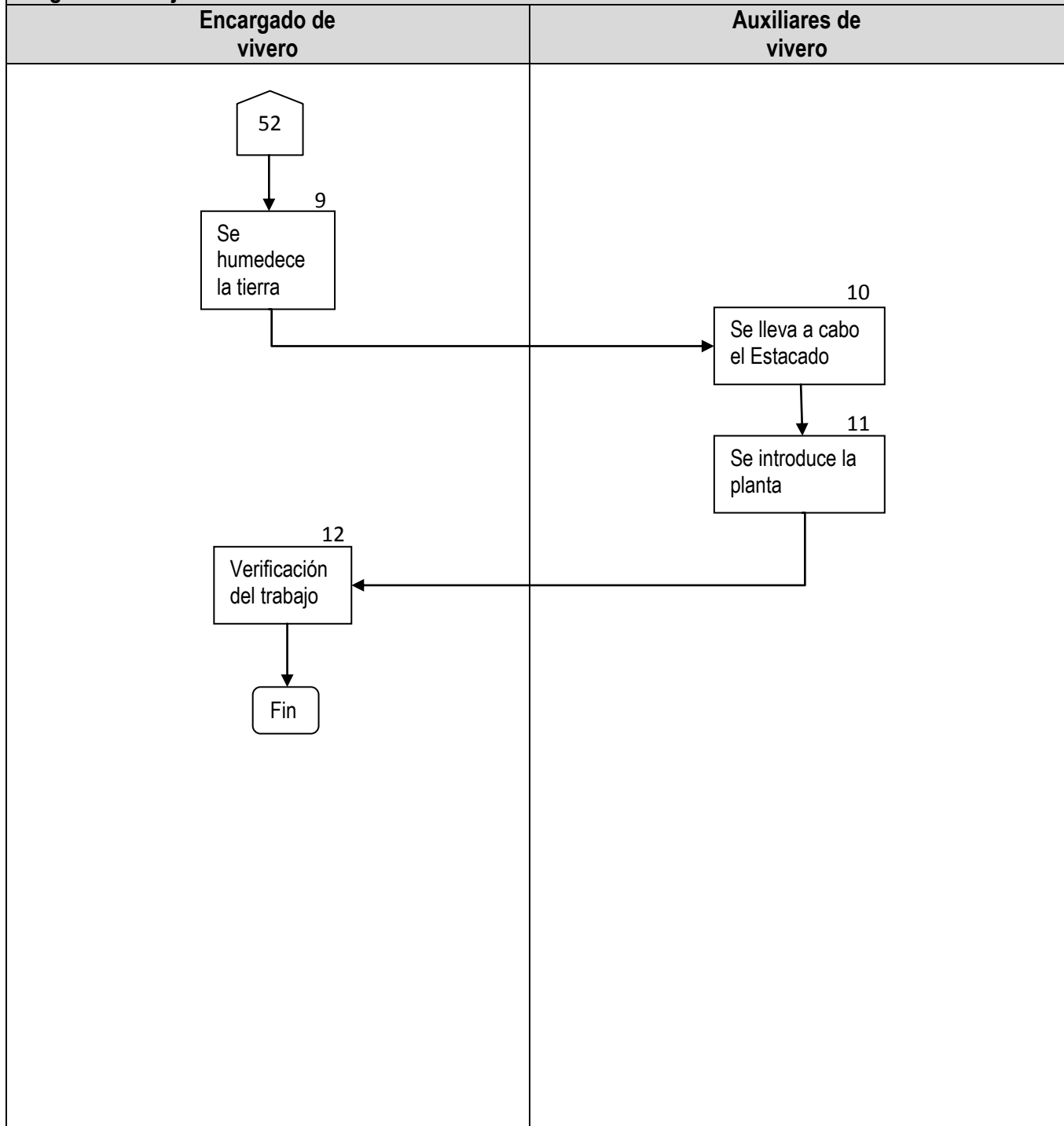




Diagrama de flujo: Estacado




IV.- Formatos e instructivo de llenado

**SOLICITUD DE INSPECCIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN
PARA PODA O DERRIBE DE ÁRBOL**

PETICIÓN: _____	FECHA DE RECEPCIÓN: _____
NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____	
DOMICILIO: _____	
ENTRE CALLES: _____	
NÚMERO: _____	COLONIA: _____
TELÉFONO FIJO: _____	MÓVIL: _____
DESCRIBA LA PROBLEMÁTICA GENERADA POR EL (LOS) ÁRBOLES: _____ _____	
DATOS DEL ÁRBOL: NO. DE ÁRBOLES _____ VARIEDAD O ESPECIE _____ GROSOR _____ ALTURA _____ PLAGAS SI _____ NO _____	
LOCALIZACIÓN: DENTRO DEL PREDIO _____ EN LA BANQUETA FRENTE AL PREDIO _____ EN EL PREDIO VECINO _____ FRENTE AL PREDIO VECINO _____ EN OTRO LUGAR: _____	
DAÑOS: BANQUETA _____ VIVIENDA _____ CABLES _____ DRENAJE _____ OTROS DAÑOS: _____	
OBSERVACIONES: PODA _____ DERRIBO _____ _____ _____	
NOMBRE Y FIRMA _____ _____	
DATOS DE VERIFICACIÓN ÚNICAMENTE PARA EL INSPECTOR.	
ÁRBOLES _____ VARIEDAD O ESPECIE _____	
GROSOR _____ ALTURA _____	
LOCALIZACIÓN: SE ENCUENTRA EN _____	
AFECTACIONES A: BANQUETA _____ VIVIENDA _____ CABLES _____ DRENAJE _____	
OBSERVACIONES (SE DICTAMINA) PODA _____ DERRIBO _____ CAUSAS: _____ _____ _____	
NOMBRE Y FIRMA DE INSPECTOR: _____	

**BLVD. XICOTÉNCATL NO. 612 SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUE. CP. 74000
TEL. 01 248 109 53 00 EXT. 164**

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

V.- Glosario de términos

Desrrame: Eliminación o corte de las ramas vivas o muertas de un árbol

Derribe: Apeo o aparejo de árboles vivos o muertos.

Dictamen: Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.

Estacado: En Botánica, una estaca es un fragmento de tallo con yemas (o esqueje) de consistencia leñosa que se separa de un árbol o de un arbusto y se introduce en el suelo o en un sustrato para que arraigue en él y forme una nueva planta. Las estacas, por consiguiente, son un medio para la propagación vegetativa o asexual de muchas variedades y especies arbóreas y arbustivas. El proceso de cortar la estaca y plantarla para su posterior enraizamiento se denomina estaquillado. Se trata de una clonación: la estaca es genéticamente idéntica a la planta madre. Si la estaca es de pequeñas dimensiones o se realiza con un fragmento semileñoso de una planta se denomina estaquilla.

Algunas de las especies en las que el estaquillado se usa frecuentemente para la propagación vegetativa son los sauces (Salix), los álamos (Populus), el tilo (Tilia). En general, las especies con madera blanca y ligera se prestan con mayor facilidad para esta operación, enraizando y brotando rápidamente a partir de estacas. Otras, cuya madera es dura y resinosa, también pueden multiplicarse mediante este método, tales como los pinos (Pinus) y abetos (Abies).

Para asegurar el enraizamiento y el brotado de la estaca es conveniente dejar dos o tres yemas en la base de la misma, que luego serán cubiertas con el sustrato. Asimismo, es conveniente realizar algunas incisiones longitudinales en la base de la estaca para facilitar la formación de raíces.


Factibilidad ecológica: se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas. Generalmente la factibilidad se determina sobre un proyecto.

Residuos sólidos: material que se desecha después de que haya realizado un trabajo o cumplido con su misión. Se trata, por lo tanto, de algo inservible que se convierte en **basura** que, para el común de la gente, no tiene valor económico. Los residuos pueden eliminarse (cuando se destinan a vertederos o se entierran) o reciclarse (obteniendo un nuevo uso).

Residuos sólidos de manejo especial: Son los generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos ni como RSU, o que son producidos por grandes generadores (producen más de 10 toneladas al año) de RSU. Su manejo y control es competencia de las autoridades estatales.

RSU: Residuos Sólidos Urbanos

Impacto ambiental: modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Registro: HASMT1418/MP/DGOSPDUEMA/040/120815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

Tala de árboles: s un proceso provocado generalmente por la acción humana, en el que se destruye la superficie forestal.

Fuentes fijas: son las fuentes industriales estacionarias que generan emisiones desde puntos estacionarios (por ejemplo, chimeneas o respiraderos).