



## Manual de Procedimientos de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano

**Número de Registro: MT/MP/DSDU/PHE/01/2024**

<p style="text-align: center;">Elabora:</p> <p style="text-align: center;"><b>THAMARA EURISES GONZALEZ SANCHEZ</b> TEGS (ACDSyDU)</p>	<p style="text-align: center;">Elabora:</p> <p style="text-align: center;"><b>MIGUEL ANGELO FLORES MACHADO</b> <b>TEPEACA</b> AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 MT/SIB/CA/PHE/06/2021</p> <p style="text-align: center;"><b>PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO</b> RHM (TOIC)</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TEPEACA, PUEBLA. 2021 - 2024 MT/OIC/PHE/01/2021</p>	<p style="text-align: center;">Valida:</p> <p style="text-align: center;"><b>GONZALO FLORES TLATELPA</b> DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y DESARROLLO URBANO GFT (DSyDU) TEPEACA, PUEBLA. 2021 - 2024 MT/SDUS/DSDU/PHE/09/2021</p>
---	--	---

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

# ÍNDICE

---

1. Introducción
2. Marco Jurídico - Administrativo
3. Misión y Visión
4. Objetivo General
5. Descripción de Procedimientos
  - 5.1 Procedimiento para la Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial
  - 5.2 Procedimiento para la Expedición de Constancia de Uso de Suelo
  - 5.3 Procedimiento para la Expedición de Licencia de Subdivisión o Segregación
  - 5.4 Procedimiento para la Expedición de Licencia de Uso de Suelo Específico
  - 5.5 Procedimiento para la Expedición de Licencia de Colocación de Anuncios
  - 5.6 Procedimiento para la Expedición de Licencia de Construcción
  - 5.7 Procedimiento para la Expedición de Factibilidad de Uso de Suelo
  - 5.8 Procedimiento para la Expedición de Permiso de Fraccionamiento y Lotificación
  - 5.9 Procedimiento para la Expedición de Licencia de Fusión
  - 5.10 Procedimiento para la Expedición de Constancia de Terminación de Obras
  - 5.11 Procedimiento para la Emisión de Medidas de Mitigación del Impacto Ambiental
  - 5.12 Procedimiento para la Expedición de Permisos de Poda y Tala de Árboles

5.13 Procedimiento para la Esterilización de Perros y Gatos

5.14 Procedimiento para la Atención a Solicitudes de Ciudadanos

5.15 Procedimiento para la Vacunación Antirrábica en el Municipio

6. Diagramas de Flujo
7. Glosario de Términos
8. Formatos

## INTRODUCCIÓN

---

La Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Con el propósito de transparentar los procedimientos, trámites y/o servicios ofrecidos por esta Unidad, se presenta este Manual de Procedimientos, el cual tiene como objetivo brindar una sistematización y control de aquellos procesos que se generan como parte de sus atribuciones.

Es un instrumento normativo y de consulta que contiene una guía práctica y detallada de los controles específicos que se llevan a cabo en las Áreas que conforman esta Unidad, asimismo ofrece una esquematización de los procedimientos para una mejor identificación, correcto seguimiento y aplicación de sus procesos.

Por otro lado, la adecuada ejecución del Manual permite dar cumplimiento a los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población tepeaquense y como prioridad, velar por sus intereses.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Procedimientos tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

---

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla

### Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

## MISIÓN Y VISIÓN

---

### MISIÓN

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

### VISIÓN

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

## OBJETIVO GENERAL

---

Optimizar la recaudación de los recursos de la hacienda pública municipal, garantizando la transparencia en el manejo e ingreso de los mismos al erario.

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### *Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano*

<b>Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano</b>		
1.1.A	Procedimiento para la Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial	DSyDU-01
1.1.B	Procedimiento para la Expedición de Constancia de Uso de Suelo	DSyDU-02
1.1.C	Procedimiento para la Expedición de Licencia de Subdivisión o Segregación	DSyDU-03
1.1.D	Procedimiento para la Expedición de Licencia de Uso de Suelo Específico	DSyDU-04
1.1.E	Procedimiento para la Expedición de Licencia de Colocación de Anuncios	DSyDU-05
1.1.F	Procedimiento para la Expedición de Licencia de Construcción	DSyDU-06
1.1.G	Procedimiento para la Expedición de Factibilidad de Uso de Suelo	DSyDU-07
1.1.H	Procedimiento para la Expedición de Permiso de Fraccionamiento y Lotificación	DSyDU-08
1.1.I	Procedimiento para la Expedición de Licencia de Fusión	DSyDU-09
1.1.J	Procedimiento para la Expedición de Constancia de Terminación de Obras	DSyDU-10

**DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA**

<b>DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA</b>		
2.1.A	Procedimiento para la Emisión de Medidas de Mitigación del Impacto Ambiental.	DE-01
2.1.B	Procedimiento para la Expedición de Permisos de Poda y Tala de Árboles.	DE-02

**CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL**

<b>CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL</b>		
3.1.A	Procedimiento para la Esterilización de Perros y Gatos	CEBAT-01
3.1.B	Procedimiento para la Atención a Solicitudes de Ciudadanos	CEBAT-02
3.1.C	Procedimiento para la Vacunación Antirrábica en el Municipio	CEBAT-03

**DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y DESARROLLO URBANO**

<b>Descripción del Procedimiento:</b> para la expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante	1	Presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano, documentación para la expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	2	<p>Recibe documentos para la expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial y revisa que estén completos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la documentación esté completa, avanza a la actividad 3.</li> <li>• En caso de que la documentación esté incompleta; asesora al solicitante para que pueda tener completo su expediente y regresa a la actividad 1.</li> </ul>	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	3	Asigna al solicitante un Formato de Solicitud para su llenado.	Formato de Solicitud	2 en Original y Copia
Solicitante	4	Requisita el Formato de Solicitud y lo presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano.	Formato de Solicitud	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	5	Recibe el Formato de Solicitud, anota la fecha de entrada del trámite y asigna a alguno de los Inspectores de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para realizar la inspección correspondiente.	Formato de Solicitud	1 en Original

<b>Descripción del Procedimiento:</b> para la expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Inspector/a de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	6	Realizar inspección para verificar que la información entregada concuerde con lo físico en el predio y redacta una ficha de inspección, misma que turna con alguno de los Analistas de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	Ficha de Inspección	1 en Original
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	7	Recibe la ficha de inspección y captura los datos correspondientes para la asignación de número oficial y elaboración del proyecto de Constancia de Alineamiento y Número Oficial	Proyecto de Constancia de Alineamiento y Número Oficial	1 en Original
	8	Muestra el Proyecto de Constancia de Alineamiento y Número Oficial al solicitante para su revisión.	Proyecto de Constancia de Alineamiento y Número Oficial	1 en Original
	9	Una vez revisado el Proyecto de Constancia de Alineamiento y Número Oficial, elabora la orden de pago correspondiente y la entrega al solicitante para ser cubierta.	Orden de Pago	1 en Original
Solicitante	10	Cubre la orden de pago y la entrega en la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	Orden de Pago	1 en Original
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	11	Recibe la Orden de Pago cubierta por el Solicitante y turna la Constancia de Alineamiento y Número Oficial con el/la Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para su autorización y firma	Orden de Pago	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	12	Recibe la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, la autoriza, firma y entrega al solicitante. <b>Termina el Procedimiento</b>	Constancia de Alineamiento y Número Oficial	2 en Original y Copia

<b>Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Constancia de Uso de Suelo</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante	1	Presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano, documentación para la expedición de Constancia de Uso de Suelo.	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	2	<p>Recibe documentos para la expedición de Constancia de Uso de Suelo y revisa que estén completos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la documentación esté completa, avanza a la actividad 3.</li> <li>• En caso de que la documentación esté incompleta; asesora al solicitante para que pueda tener completo su expediente y regresa a la actividad 1.</li> </ul>	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	3	Asigna al solicitante un Formato de Solicitud para su llenado.	Formato de Solicitud	2 en Original y Copia
Solicitante	4	Requisita el Formato de Solicitud y lo presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano.	Formato de Solicitud	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	5	Recibe el Formato de Solicitud, anota la fecha de entrada del trámite y asigna a alguno de los Inspectores de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para realizar la inspección correspondiente.	Formato de Solicitud	1 en Original

<b>Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Constancia de Uso de Suelo</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Inspector/a de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	6	Realizar inspección para verificar que la información entregada concuerde con lo físico en el predio y redacta una ficha de inspección, misma que turna con alguno de los Analistas de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	Ficha de Inspección	1 en Original
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	7	Recibe la ficha de inspección y captura los datos correspondientes para la elaboración del proyecto de Constancia de Uso de Suelo	Proyecto de Constancia de Uso de Suelo	1 en Original
	8	Muestra el Proyecto de Constancia de Uso de Suelo al solicitante para su revisión.	Proyecto de Constancia de Uso de Suelo	1 en Original
	9	Una vez revisado el Proyecto de Constancia de Uso de Suelo, elabora la orden de pago correspondiente y la entrega al solicitante para ser cubierta.	Orden de Pago	1 en Original
Solicitante	10	Cubre la orden de pago y la entrega en la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	Orden de Pago	1 en Original
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	11	Recibe la Orden de Pago cubierta por el Solicitante y turna la Constancia de Uso de Suelo con el/la Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para su autorización y firma	Orden de Pago	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	12	Recibe la Constancia de Uso de Suelo, la autoriza, firma y entrega al solicitante. <b>Termina el Procedimiento</b>	Constancia de Uso de Suelo	2 en Original y Copia

<b>Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Licencia de Subdivisión o Segregación</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante	1	Presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano, documentación para la expedición de Licencia de Subdivisión o Segregación.	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	2	<p>Recibe documentos para la expedición de Licencia de Subdivisión o Segregación y revisa que estén completos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la documentación esté completa, avanza a la actividad 3.</li> <li>• En caso de que la documentación esté incompleta; asesora al solicitante para que pueda tener completo su expediente y regresa a la actividad 1.</li> </ul>	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	3	Asigna al solicitante un Formato de Solicitud para su llenado.	Formato de Solicitud	2 en Original y Copia
Solicitante	4	Requisita el Formato de Solicitud y lo presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano.	Formato de Solicitud	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	5	Recibe el Formato de Solicitud, anota la fecha de entrada del trámite y asigna a alguno de los Inspectores de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para realizar la inspección correspondiente.	Formato de Solicitud	1 en Original
Inspector/a de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	6	Realizar inspección para verificar que la información entregada concuerde con lo físico en el predio y redacta una ficha de inspección, misma que turna con alguno	Ficha de Inspección	1 en Original

<b>Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Licencia de Subdivisión o Segregación</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
		de los Analistas de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano		
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	7	Recibe la ficha de inspección y captura los datos correspondientes para la elaboración del proyecto de Licencia de Subdivisión o Segregación	Proyecto de Licencia de Subdivisión o Segregación	1 en Original
	8	Muestra el Proyecto de Licencia de Subdivisión o Segregación al solicitante para su revisión.	Proyecto de Licencia de Subdivisión o Segregación	1 en Original
	9	Una vez revisado el Proyecto de Licencia de Subdivisión o Segregación, elabora la orden de pago correspondiente y la entrega al solicitante para ser cubierta.	Orden de Pago	1 en Original
Solicitante	10	Cubre la orden de pago y la entrega en la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	Orden de Pago	1 en Original
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	11	Recibe la Orden de Pago cubierta por el Solicitante y turna la Licencia de Subdivisión o Segregación con el/la Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para su autorización y firma	Orden de Pago	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	12	Recibe la Licencia de Subdivisión o Segregación, la autoriza, firma y entrega al solicitante. <b>Termina el Procedimiento</b>	Licencia de Subdivisión o Segregación	2 en Original y Copia

<b>Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Licencia de Uso de Suelo Específico</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante	1	Presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano, documentación para la expedición de Licencia de Uso de Suelo Específico.	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	2	<p>Recibe documentos para la expedición de Licencia de Uso de Suelo Específico y revisa que estén completos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la documentación esté completa, avanza a la actividad 3.</li> <li>• En caso de que la documentación esté incompleta; asesora al solicitante para que pueda tener completo su expediente y regresa a la actividad 1.</li> </ul>	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	3	Asigna al solicitante un Formato de Solicitud para su llenado.	Formato de Solicitud	2 en Original y Copia
Solicitante	4	Requisita el Formato de Solicitud y lo presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano.	Formato de Solicitud	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	5	Recibe el Formato de Solicitud, anota la fecha de entrada del trámite y asigna a alguno de los Inspectores de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para realizar la inspección correspondiente.	Formato de Solicitud	1 en Original
Inspector/a de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	6	Realizar inspección para verificar que la información entregada concuerde con lo físico en el predio y redacta una ficha de inspección, misma que turna con alguno de los Analistas de la Dirección	Ficha de Inspección	1 en Original

<b>Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Licencia de Uso de Suelo Específico</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
		de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano		
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	7	Recibe la ficha de inspección y captura los datos correspondientes para la elaboración del proyecto de Licencia de Uso de Suelo Específico	Proyecto de Licencia de Uso de Suelo Específico	1 en Original
	8	Muestra el Proyecto de Licencia de Uso de Suelo Específico al solicitante para su revisión.	Proyecto de Licencia de Uso de Suelo Específico	1 en Original
	9	Una vez revisado el Proyecto de Licencia de Uso de Suelo Específico, elabora la orden de pago correspondiente y la entrega al solicitante para ser cubierta.	Orden de Pago	1 en Original
Solicitante	10	Cubre la orden de pago y la entrega en la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	Orden de Pago	1 en Original
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	11	Recibe la Orden de Pago cubierta por el Solicitante y turna la Licencia de Uso de Suelo Específico con el/la Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para su autorización y firma	Orden de Pago	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	12	Recibe la Licencia de Uso de Suelo Específico, la autoriza, firma y entrega al solicitante. <b>Termina el Procedimiento</b>	Licencia de Uso de Suelo Específico	2 en Original y Copia

<b>Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Licencia de Colocación de Anuncios</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante	1	Presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano, documentación para la expedición de Licencia de Colocación de Anuncios.	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	2	<p>Recibe documentos para la expedición de Licencia Colocación de Anuncios y revisa que estén completos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la documentación esté completa, avanza a la actividad 3.</li> <li>• En caso de que la documentación esté incompleta; asesora al solicitante para que pueda tener completo su expediente y regresa a la actividad 1.</li> </ul>	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	3	Asigna al solicitante un Formato de Solicitud para su llenado.	Formato de Solicitud	2 en Original y Copia
Solicitante	4	Requisita el Formato de Solicitud y lo presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano.	Formato de Solicitud	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	5	Recibe el Formato de Solicitud, anota la fecha de entrada del trámite y asigna a alguno de los Inspectores de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para realizar la inspección correspondiente.	Formato de Solicitud	1 en Original
Inspector/a de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	6	Realizar inspección para verificar que la información entregada concuerde con lo físico en el predio y redacta una ficha de inspección, misma que turna con alguno de los Analistas de la Dirección	Ficha de Inspección	1 en Original

<b>Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Licencia de Colocación de Anuncios</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
		de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano		
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	7	Recibe la ficha de inspección y captura los datos correspondientes para la elaboración del proyecto de Licencia de Colocación de Anuncios	Proyecto de Licencia de Colocación de Anuncios	1 en Original
	8	Muestra el Proyecto de Licencia de Colocación de Anuncios al solicitante para su revisión.	Proyecto de Licencia de Colocación de Anuncios	1 en Original
	9	Una vez revisado el Proyecto de Licencia de Colocación de Anuncios, elabora la orden de pago correspondiente y la entrega al solicitante para ser cubierta.	Orden de Pago	1 en Original
Solicitante	10	Cubre la orden de pago y la entrega en la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	Orden de Pago	1 en Original
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	11	Recibe la Orden de Pago cubierta por el Solicitante y turna la Licencia de Colocación de Anuncios con el/la Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para su autorización y firma	Orden de Pago	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	12	Recibe la Licencia de Colocación de Anuncios, la autoriza, firma y entrega al solicitante. <b>Termina el Procedimiento</b>	Licencia de Uso de Colocación de Anuncios	2 en Original y Copia

<b>Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Licencia de Construcción</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante	1	Presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano, documentación para la expedición de Licencia de Construcción.	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	2	<p>Recibe documentos para la expedición de Licencia de Construcción y revisa que estén completos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la documentación esté completa, avanza a la actividad 3.</li> <li>• En caso de que la documentación esté incompleta; asesora al solicitante para que pueda tener completo su expediente y regresa a la actividad 1.</li> </ul>	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	3	Asigna al solicitante un Formato de Solicitud para su llenado.	Formato de Solicitud	2 en Original y Copia
Solicitante	4	Requisita el Formato de Solicitud y lo presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano.	Formato de Solicitud	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	5	Recibe el Formato de Solicitud, anota la fecha de entrada del trámite y asigna a alguno de los Inspectores de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para realizar la inspección correspondiente.	Formato de Solicitud	1 en Original
Inspector/a de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	6	Realizar inspección para verificar que la información entregada concuerde con lo físico en el predio y redacta una ficha de inspección, misma que turna con alguno de los Analistas de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo	Ficha de Inspección	1 en Original

<b>Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Licencia de Construcción</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
		Urbano		
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	7	Recibe la ficha de inspección y captura los datos correspondientes para la elaboración del proyecto de Licencia de Construcción	Proyecto de Licencia de Construcción	1 en Original
	8	Muestra el Proyecto de Licencia de Construcción al solicitante para su revisión.	Proyecto de Licencia de Construcción	1 en Original
	9	Una vez revisado el Proyecto de Licencia de Construcción, elabora la orden de pago correspondiente y la entrega al solicitante para ser cubierta.	Orden de Pago	1 en Original
Solicitante	10	Cubre la orden de pago y la entrega en la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	Orden de Pago	1 en Original
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	11	Recibe la Orden de Pago cubierta por el Solicitante y turna la Licencia de Construcción con el/la Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para su autorización y firma	Orden de Pago	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	12	Recibe la Licencia de Construcción, la autoriza, firma y entrega al solicitante. <b>Termina el Procedimiento</b>	Licencia de Construcción	2 en Original y Copia

<b>Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Factibilidad de Uso de Suelo</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante	1	Presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano, documentación para la expedición de Factibilidad de Uso de Suelo.	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	2	<p>Recibe documentos para la expedición de Factibilidad de Uso de Suelo y revisa que estén completos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la documentación esté completa, avanza a la actividad 3.</li> <li>• En caso de que la documentación esté incompleta; asesora al solicitante para que pueda tener completo su expediente y regresa a la actividad 1.</li> </ul>	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	3	Asigna al solicitante un Formato de Solicitud para su llenado.	Formato de Solicitud	2 en Original y Copia
Solicitante	4	Requisita el Formato de Solicitud y lo presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano.	Formato de Solicitud	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	5	Recibe el Formato de Solicitud, anota la fecha de entrada del trámite y asigna a alguno de los Inspectores de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para realizar la inspección correspondiente.	Formato de Solicitud	1 en Original
Inspector/a de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	6	Realizar inspección para verificar que la información entregada concuerde con lo físico en el predio y redacta una ficha de inspección, misma que turna con alguno de los Analistas de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo	Ficha de Inspección	1 en Original

<b>Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Factibilidad de Uso de Suelo</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
		Urbano		
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	7	Recibe la ficha de inspección y captura los datos correspondientes para la elaboración del proyecto de Factibilidad de Uso de Suelo	Proyecto de Factibilidad de Uso de Suelo	1 en Original
	8	Muestra el Proyecto de Factibilidad de Uso de Suelo al solicitante para su revisión.	Proyecto de Factibilidad de Uso de Suelo	1 en Original
	9	Una vez revisado el Proyecto de Factibilidad de Uso de Suelo, elabora la orden de pago correspondiente y la entrega al solicitante para ser cubierta.	Orden de Pago	1 en Original
Solicitante	10	Cubre la orden de pago y la entrega en la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	Orden de Pago	1 en Original
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	11	Recibe la Orden de Pago cubierta por el Solicitante y turna la Factibilidad de Uso de Suelo con el/la Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para su autorización y firma	Orden de Pago	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	12	Recibe la Factibilidad de Uso de Suelo, la autoriza, firma y entrega al solicitante. <b>Termina el Procedimiento</b>	Factibilidad de Uso de Suelo	2 en Original y Copia

<b>Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Permiso de Fraccionamiento y Lotificación</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante	1	Presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano, documentación para la expedición de Permiso de Fraccionamiento y Lotificación.	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	2	<p>Recibe documentos para la expedición de Permiso de Fraccionamiento y Lotificación y revisa que estén completos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la documentación esté completa, avanza a la actividad 3.</li> <li>• En caso de que la documentación esté incompleta; asesora al solicitante para que pueda tener completo su expediente y regresa a la actividad 1.</li> </ul>	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	3	Asigna al solicitante un Formato de Solicitud para su llenado.	Formato de Solicitud	2 en Original y Copia
Solicitante	4	Requisita el Formato de Solicitud y lo presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano.	Formato de Solicitud	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	5	Recibe el Formato de Solicitud, anota la fecha de entrada del trámite y asigna a alguno de los Inspectores de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para realizar la inspección correspondiente.	Formato de Solicitud	1 en Original
Inspector/a de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	6	Realizar inspección para verificar que la información entregada concuerde con lo físico en el predio y redacta una ficha de inspección, misma que turna con alguno de los Analistas de la Dirección	Ficha de Inspección	1 en Original

<b>Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Permiso de Fraccionamiento y Lotificación</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
		de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano		
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	7	Recibe la ficha de inspección y captura los datos correspondientes para la elaboración del proyecto de Permiso de Fraccionamiento y Lotificación	Proyecto de Permiso de Fraccionamiento y Lotificación	1 en Original
	8	Muestra el Proyecto de Permiso de Fraccionamiento y Lotificación al solicitante para su revisión.	Proyecto de Permiso de Fraccionamiento y Lotificación	1 en Original
	9	Una vez revisado el Proyecto de Permiso de Fraccionamiento y Lotificación, elabora la orden de pago correspondiente y la entrega al solicitante para ser cubierta.	Orden de Pago	1 en Original
Solicitante	10	Cubre la orden de pago y la entrega en la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	Orden de Pago	1 en Original
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	11	Recibe la Orden de Pago cubierta por el Solicitante y turna el Permiso de Fraccionamiento y Lotificación con el/la Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para su autorización y firma	Orden de Pago	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	12	Recibe el Permiso de Fraccionamiento y Lotificación, lo autoriza, firma y entrega al solicitante. <b>Termina el Procedimiento</b>	Permiso de Fraccionamiento y Lotificación	2 en Original y Copia

<b>Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Licencia de Fusión</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante	1	Presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano, documentación para la expedición de Licencia de Fusión.	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	2	<p>Recibe documentos para la expedición de Licencia de Fusión y revisa que estén completos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la documentación esté completa, avanza a la actividad 3.</li> <li>• En caso de que la documentación esté incompleta; asesora al solicitante para que pueda tener completo su expediente y regresa a la actividad 1.</li> </ul>	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	3	Asigna al solicitante un Formato de Solicitud para su llenado.	Formato de Solicitud	2 en Original y Copia
Solicitante	4	Requisita el Formato de Solicitud y lo presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano.	Formato de Solicitud	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	5	Recibe el Formato de Solicitud, anota la fecha de entrada del trámite y asigna a alguno de los Inspectores de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para realizar la inspección correspondiente.	Formato de Solicitud	1 en Original
Inspector/a de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	6	Realizar inspección para verificar que la información entregada concuerde con lo físico en el predio y redacta una ficha de inspección, misma que turna con alguno de los Analistas de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo	Ficha de Inspección	1 en Original

<b>Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Licencia de Fusión</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
		Urbano		
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	7	Recibe la ficha de inspección y captura los datos correspondientes para la elaboración del proyecto de Licencia de Fusión	Proyecto de Licencia de Fusión	1 en Original
	8	Muestra el Proyecto de Licencia de Fusión al solicitante para su revisión.	Proyecto de Licencia de Fusión	1 en Original
	9	Una vez revisado el Proyecto de Licencia de Fusión, elabora la orden de pago correspondiente y la entrega al solicitante para ser cubierta.	Orden de Pago	1 en Original
Solicitante	10	Cubre la orden de pago y la entrega en la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	Orden de Pago	1 en Original
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	11	Recibe la Orden de Pago cubierta por el Solicitante y turna la Licencia de Fusión con el/la Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para su autorización y firma	Orden de Pago	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	12	Recibe la Licencia de Fusión, la autoriza, firma y entrega al solicitante. <b>Termina el Procedimiento</b>	Licencia de Fusión	2 en Original y Copia

<b>Descripción del Procedimiento:</b> para la Expedición de Constancia de Terminación de Obras				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante	1	Presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano, documentación para la expedición de Constancia de Terminación de Obras.	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	2	<p>Recibe documentos para la expedición de Constancia de Terminación de Obras y revisa que estén completos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la documentación esté completa, avanza a la actividad 3.</li> <li>• En caso de que la documentación esté incompleta; asesora al solicitante para que pueda tener completo su expediente y regresa a la actividad 1.</li> </ul>	Documentación	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	3	Asigna al solicitante un Formato de Solicitud para su llenado.	Formato de Solicitud	2 en Original y Copia
Solicitante	4	Requisita el Formato de Solicitud y lo presenta ante la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano.	Formato de Solicitud	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	5	Recibe el Formato de Solicitud, anota la fecha de entrada del trámite y asigna a alguno de los Inspectores de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para realizar la inspección correspondiente.	Formato de Solicitud	1 en Original
Inspector/a de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	6	Realizar inspección para verificar que la información entregada concuerde con lo físico en el predio y redacta una ficha de inspección, misma que turna con alguno de los Analistas de la Dirección	Ficha de Inspección	1 en Original

<b>Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Constancia de Terminación de Obras</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
		de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano		
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	7	Recibe la ficha de inspección y captura los datos correspondientes para la elaboración del proyecto de Constancia de Terminación de Obras	Proyecto de Constancia de Terminación de Obras	1 en Original
	8	Muestra el Proyecto de Constancia de Terminación de Obras al solicitante para su revisión.	Proyecto de Constancia de Terminación de Obras	1 en Original
	9	Una vez revisado el Proyecto de Constancia de Terminación de Obras, elabora la orden de pago correspondiente y la entrega al solicitante para ser cubierta.	Orden de Pago	1 en Original
Solicitante	10	Cubre la orden de pago y la entrega en la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	Orden de Pago	1 en Original
Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	11	Recibe la Orden de Pago cubierta por el Solicitante y turna la Constancia de Terminación de Obras con el/la Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para su autorización y firma	Orden de Pago	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	12	Recibe la Constancia de Terminación de Obras, la autoriza, firma y entrega al solicitante. <b>Termina el Procedimiento</b>	Constancia de Terminación de Obras	2 en Original y Copia

**DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA**

<b>Descripción del Procedimiento:</b> para la Emisión de Medidas de Mitigación del Impacto Ambiental.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Ecología	1	Realiza la programación de la campaña de reforestación y la turna al/a la Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para su autorización como Medida de Mitigación del Impacto Ambiental.	Calendario	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	2	Recibe y autoriza la programación de la campaña de reforestación como Medida de Mitigación del Impacto Ambiental e instruye al/a la Jefe/a de Departamento de Ecología para que elabore las invitaciones correspondientes	Calendario	1 en Original
Jefe/a de Departamento de Ecología	3	Elabora y entrega invitaciones para la campaña de reforestación como Medida de Mitigación del Impacto Ambiental, a los presidentes de las localidades del Municipio.	Invitación	2 en Originales y Copia
	4	Realiza campaña de reforestación como Medida de Mitigación del Impacto Ambiental en el lugar establecido, en base al calendario de programación, tomando evidencia fotográfica. <b>Termina el Procedimiento.</b>	No aplica	No aplica

<b>Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Permisos de Poda y Tala de Árboles</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante	1	Ingresa solicitud con anexos a la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano, para la Expedición de Permiso de Poda y Tala de Árboles	Solicitud	2 en Original y Copia
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	2	Recibe la solicitud y la canaliza al/a la Jefe/a de Departamento de Ecología para su atención correspondiente	Solicitud	1 en Original
Jefe/a de Departamento de Ecología	3	Recibe la solicitud y programa la visita de campo correspondiente, designando a uno de los Inspectores de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para que realice una Visita de Campo	Solicitud	1 en Original
Inspector de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	4	Realiza la visita de campo y emite el Proyecto de Permiso de Poda y Tala de Árboles que turna al/a la Jefe/a de Departamento de Ecología para su revisión.	Proyecto de Permiso de Poda y Tala de Árboles	1 en Original
Jefe/a de Departamento de Ecología	5	Recibe y revisa el Proyecto de Permiso de Poda y Tala de Árboles, lo antefirma y lo remite al/a la Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano para su firma.	Proyecto de Permiso de Poda y Tala de Árboles	1 en Original
Director/a de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano	6	Recibe y revisa el Proyecto de Permiso de Poda y Tala de Árboles, determina la medida compensatoria (donación de árboles), lo firma y lo turna con el Jefe/a de Departamento de Ecología para su entrega	Permiso de Poda y Tala de Árboles	1 en Original
Jefe/a de Departamento de Ecología	7	Recibe el Permiso de Poda y Tala de Árboles firmado, corre proceso de entrega al solicitante	Permiso de Poda y Tala de Árboles	2 en Original y Copia
Solicitante	8	Recibe respuesta a su petición, y entrega la medida de mitigación compensatoria (donación de árboles). <b>Termina el Procedimiento.</b>	Permiso de Poda y Tala de Árboles	1 en Original

**CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL**

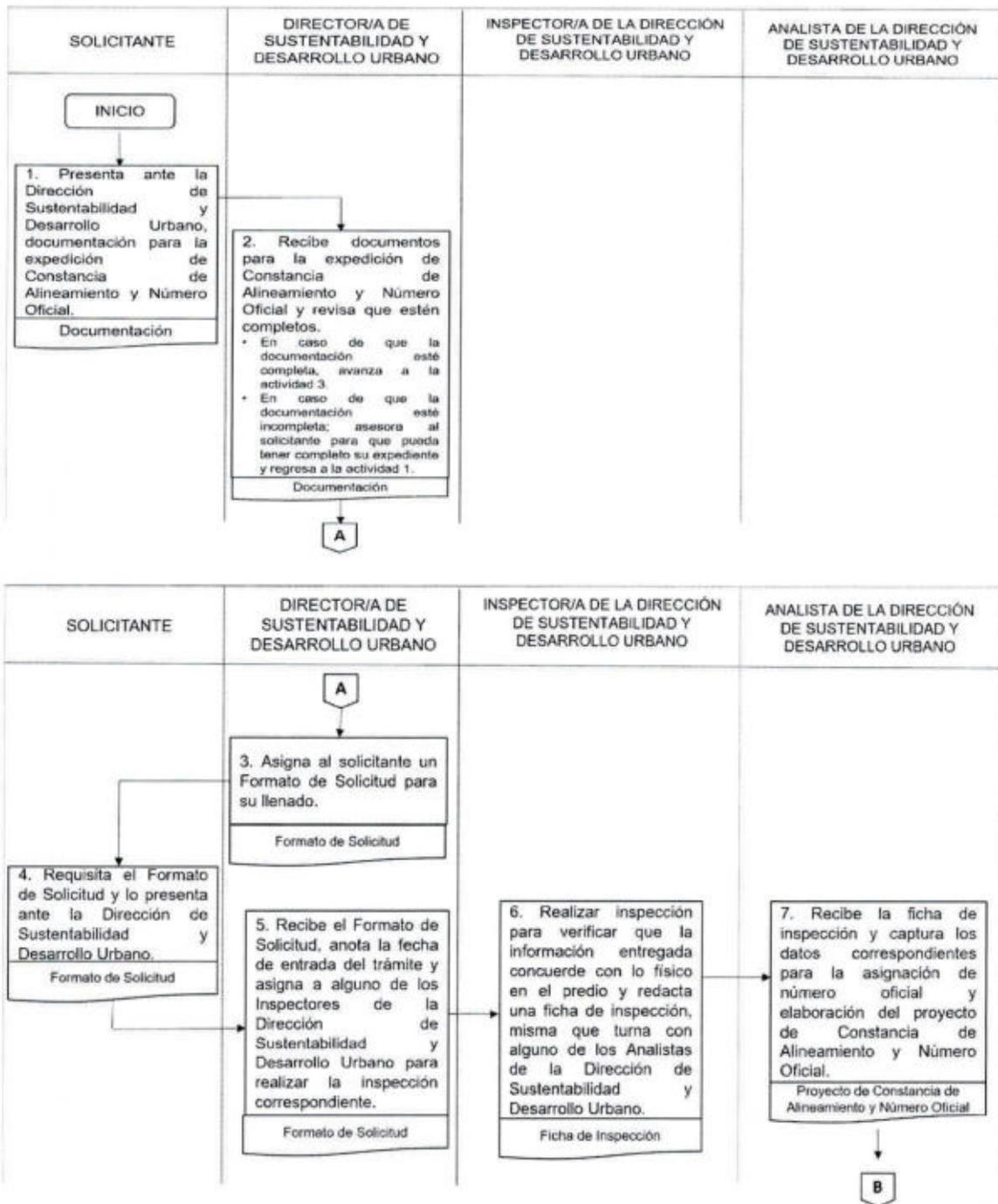
<b>Descripción del Procedimiento: para la Esterilización de Perros y Gatos</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante	1	Solicita mediante llamada telefónica, una cita para la Esterilización de Perros y Gatos.	No aplica	No aplica
Titular del Centro de Bienestar Animal	2	Contesta la llamada y agenda cita para la Esterilización de Perros y Gatos.	No aplica	No aplica
	3	Recibe al Perro o Gato que va a ser sujeto al procedimiento de esterilización y requiere al solicitante firme una Responsiva Médica.	Responsiva Médica	1 en Original
Solicitante	4	Firma Responsiva Médica y entrega al Perro o Gato que será esterilizado.	Responsiva Médica	1 en Original
Titular del Centro de Bienestar Animal	5	Realiza procedimiento quirúrgico de Esterilización de Perro o Gato	No aplica	No aplica
	6	Espera que el Perro o Gato se despierte en el posoperatorio y lo devuelve con el solicitante. <b>Termina el Procedimiento.</b>	No aplica	No aplica

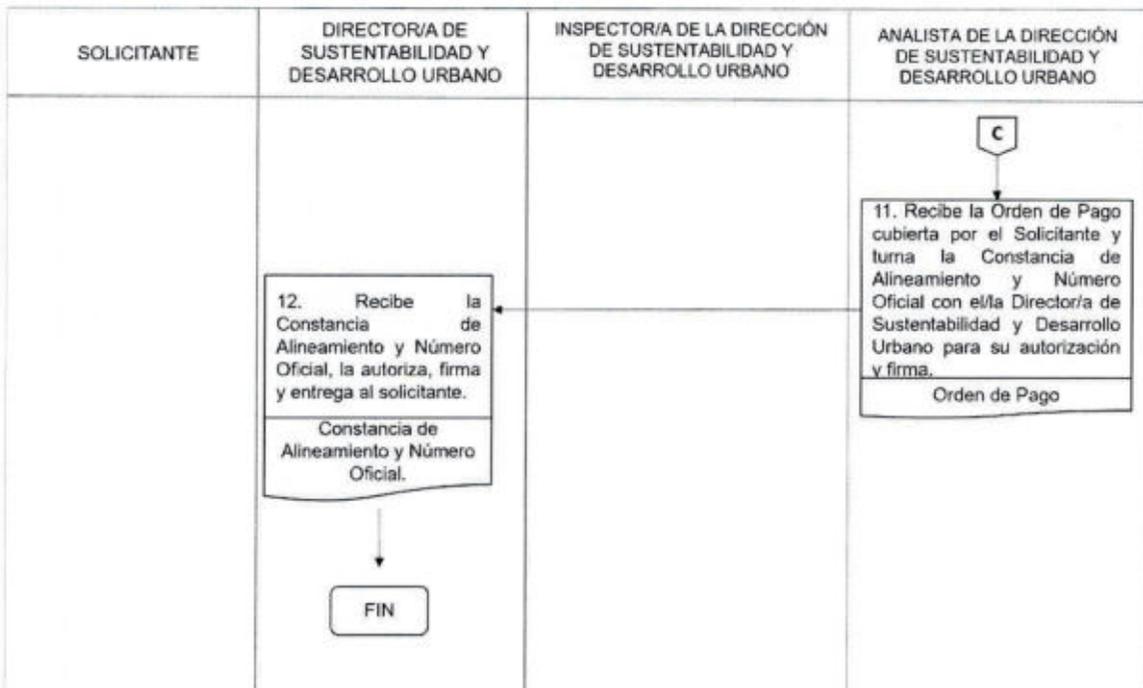
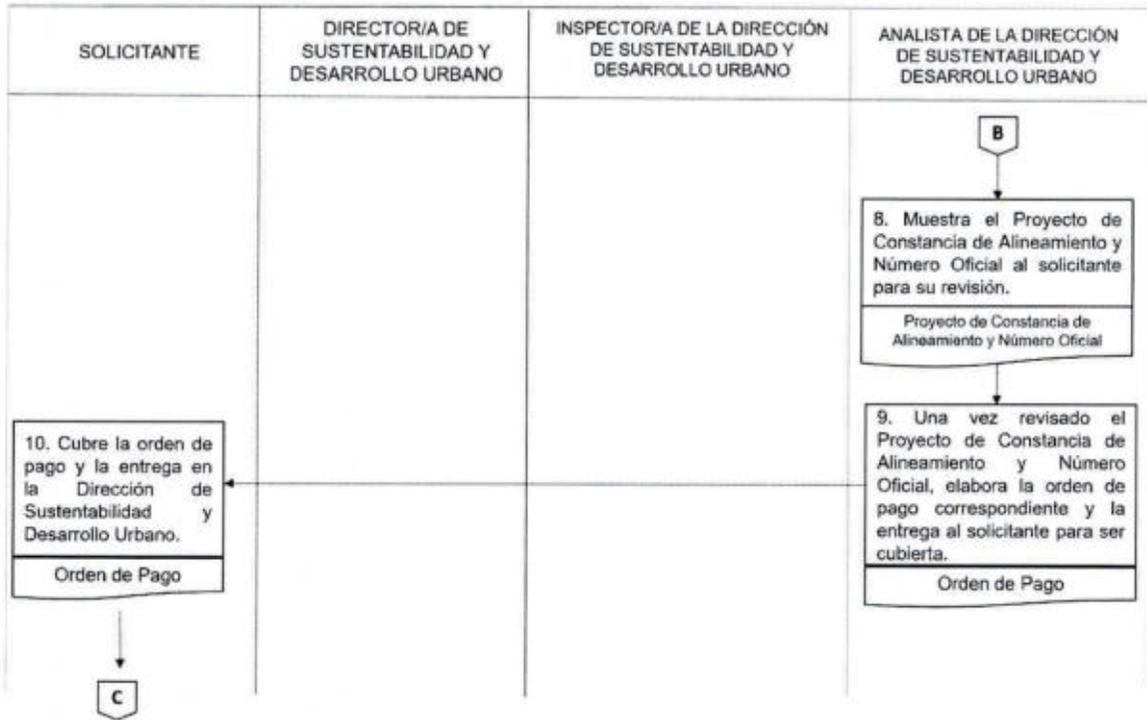
<b>Descripción del Procedimiento: para la Atención a Solicitudes de Ciudadanos</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante	1	Informa al Centro de Bienestar Animal mediante llamada telefónica, un reporte de maltrato animal o de un animal agresor.	No aplica	No aplica
Titular del Centro de Bienestar Animal	2	Toma conocimiento del reporte y programa una visita al lugar de los hechos.	No aplica	No aplica
	3	Se constituye en el lugar de los hechos reportados para verificar la información.	No aplica	No aplica
	4	Elabora un reporte de la situación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser un reporte de maltrato animal, realiza las acciones necesarias para mejorar las condiciones del animal.</li> </ul> <b>Termina el Procedimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser un reporte de un animal agresor, avanza a la actividad 5.</li> </ul>	Reporte	1 en Original
	5	Somete a observación o resguardo del animal agresor.	No aplica	No aplica
	6	Recomienda a la persona agredida por el animal que asista a servicios de salud. <b>Termina el Procedimiento.</b>	No aplica	No aplica

<b>Descripción del Procedimiento: para la Vacunación Antirrábica en el Municipio</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular del Centro de Bienestar Animal	1	Elabora el Calendario para llevar a cabo una Jornada de Vacunación Antirrábica en el Municipio	Calendario de Jornada de Vacunación Antirrábica	1 en original
	2	Determina los puntos estratégicos en los que se instalarán los puestos de vacunación.	Calendario de Jornada de Vacunación Antirrábica	1 en original
	3	Se constituye en el puesto de vacunación determinado, en la fecha señalada en el Calendario de Jornada de Vacunación Antirrábica para aplicar las vacunas a los animales presentados.	No aplica	No aplica
	4	Entrega comprobante de vacunación a la persona que haya presentado al animal para vacunación. <b>Termina el Procedimiento.</b>	Comprobante de Vacunación	2 en Original y Copia

## DIAGRAMA DE FLUJO DSYDU-01

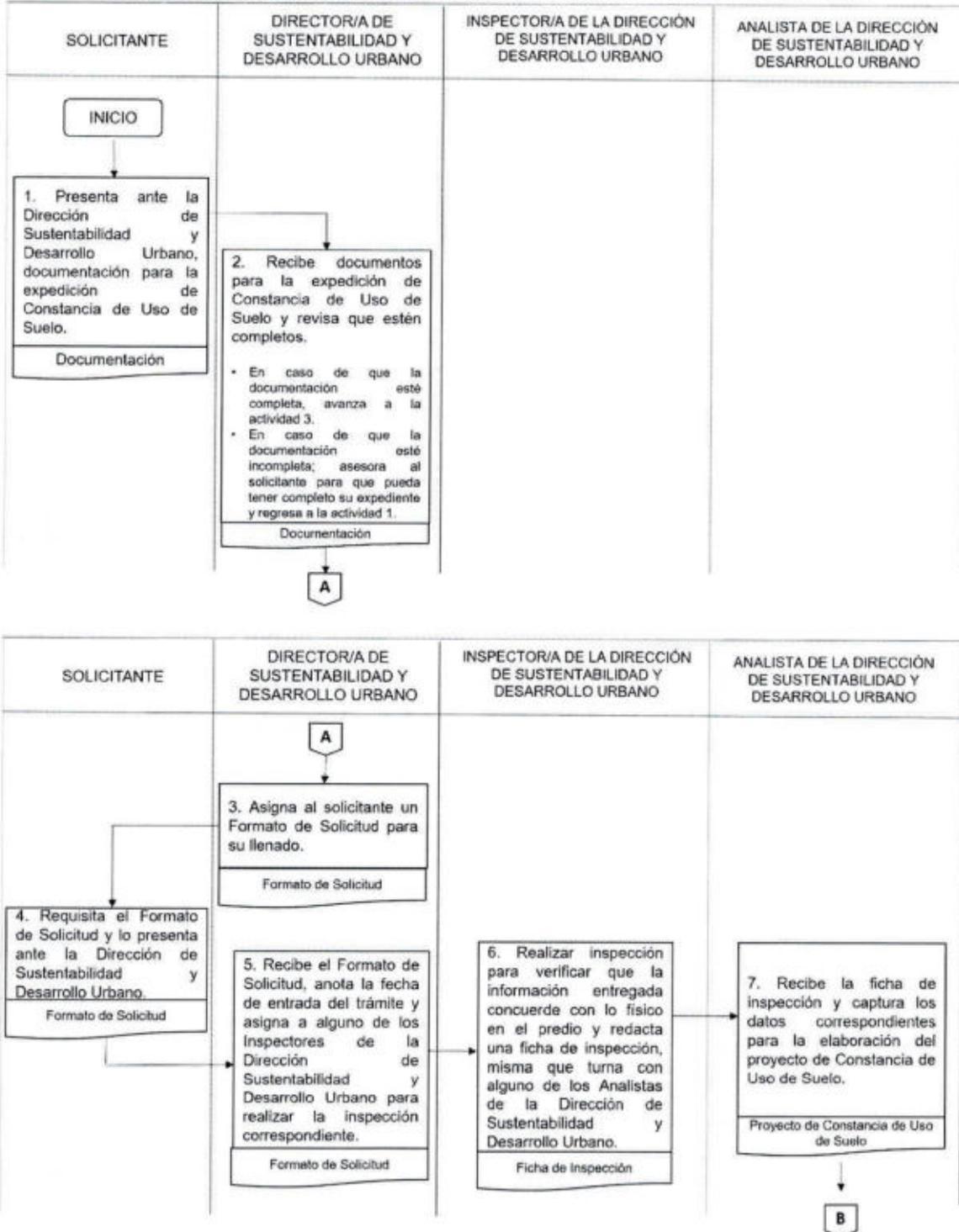
### PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

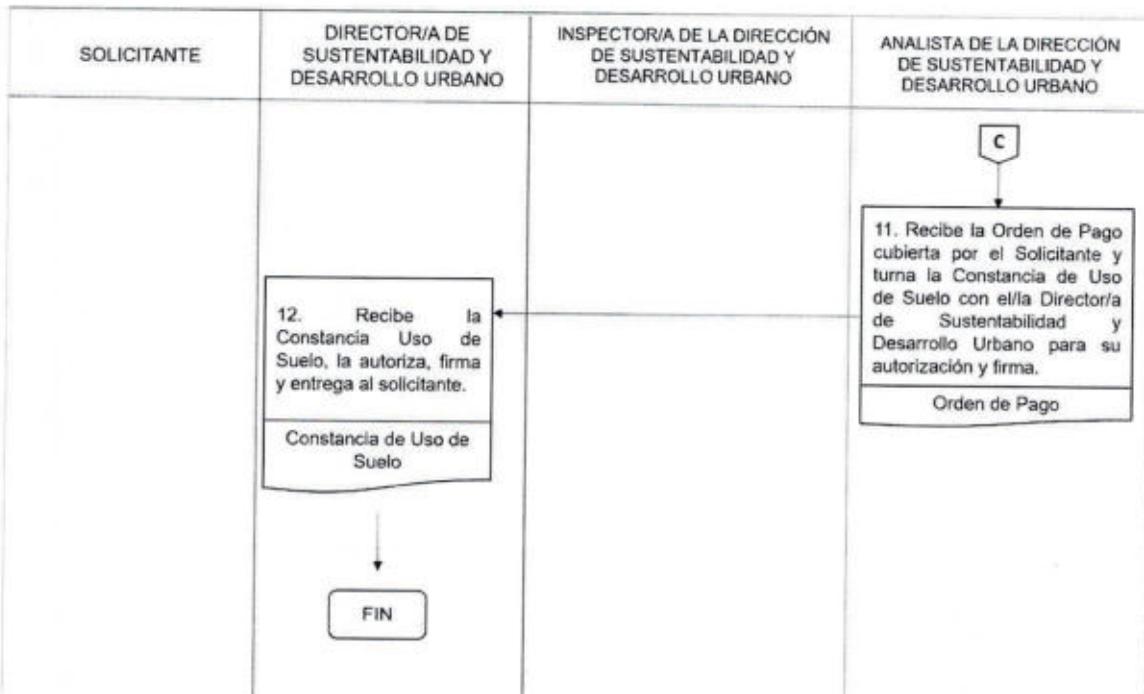
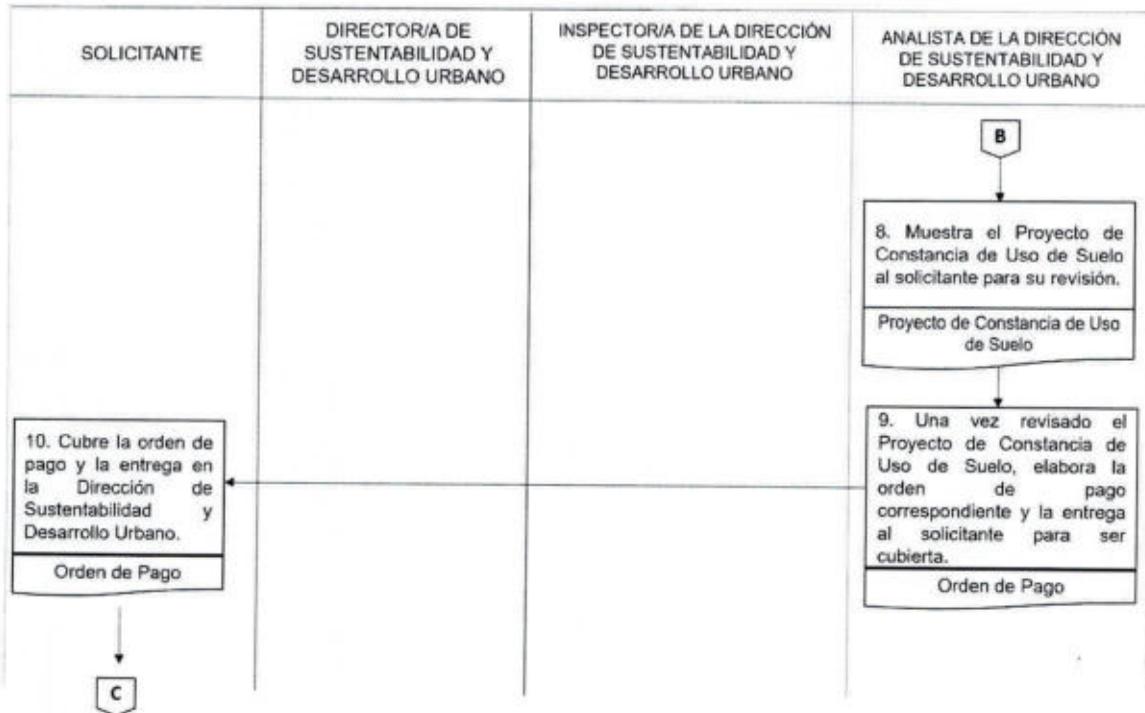




## DIAGRAMA DE FLUJO DSYDU-02

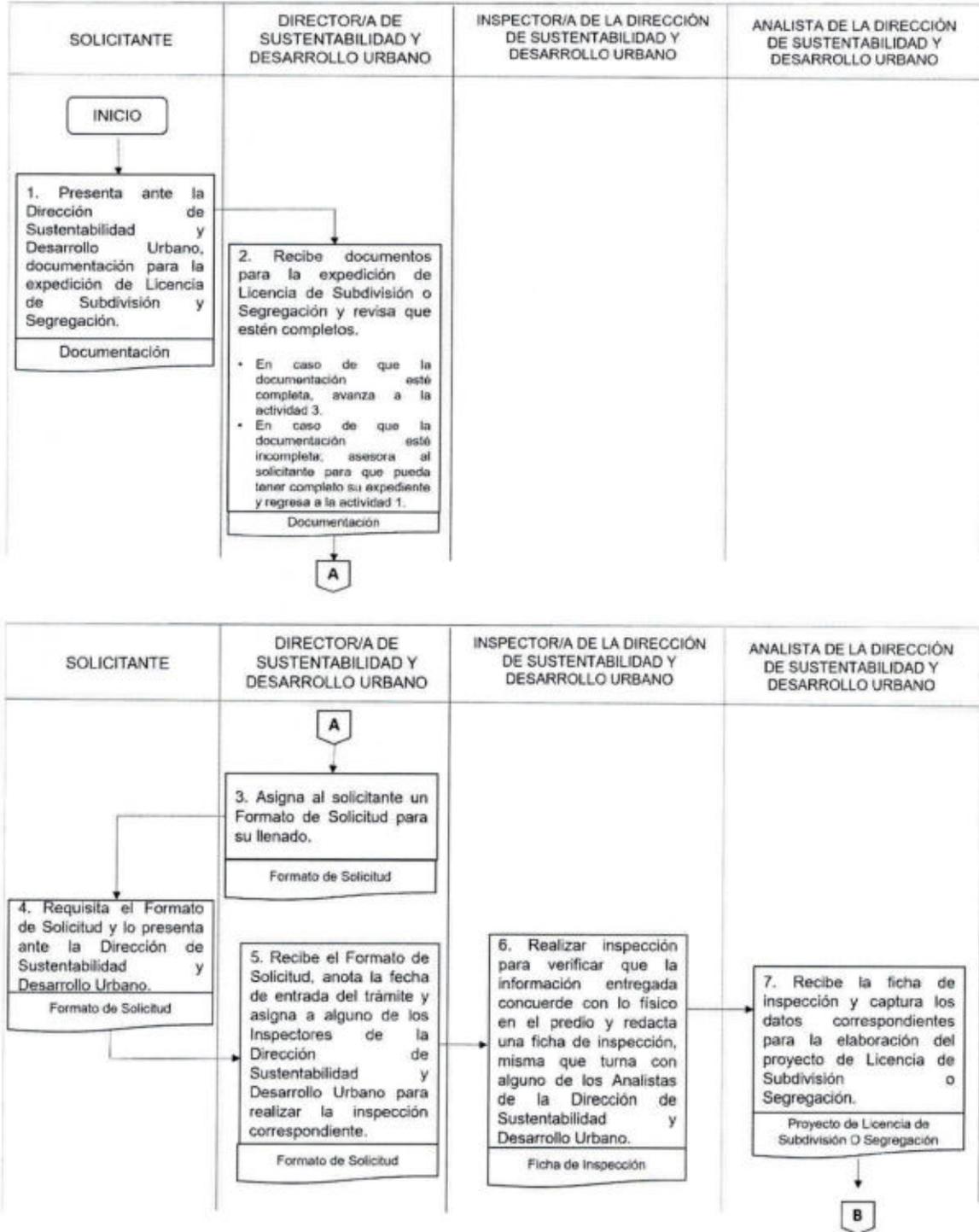
### PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO

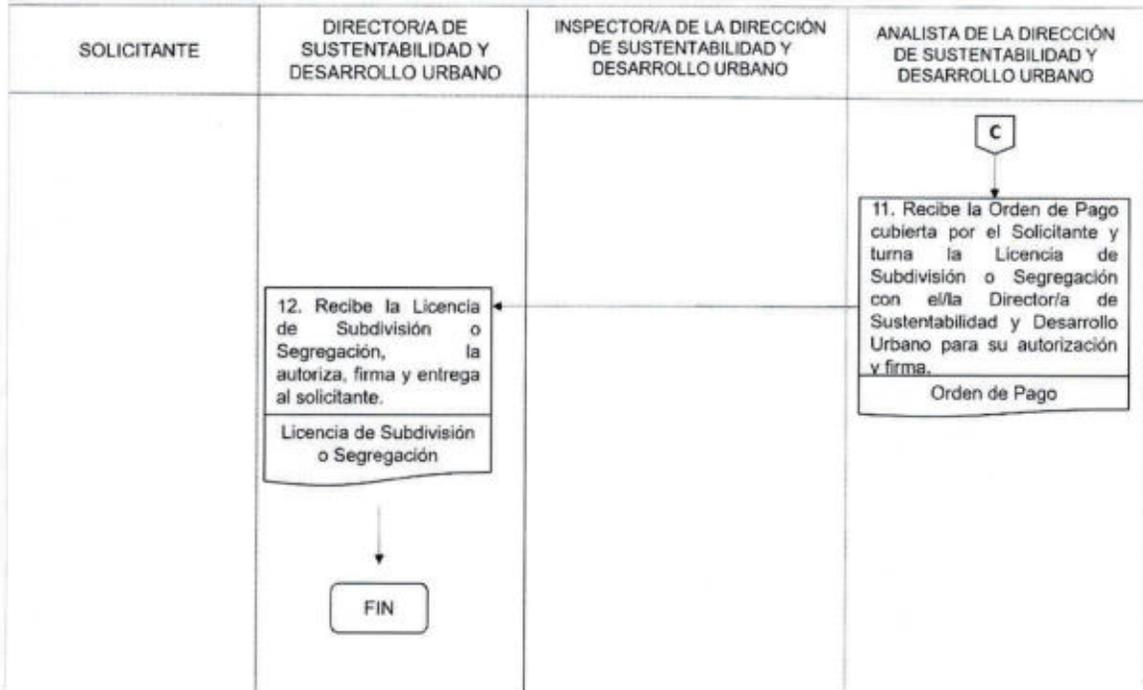
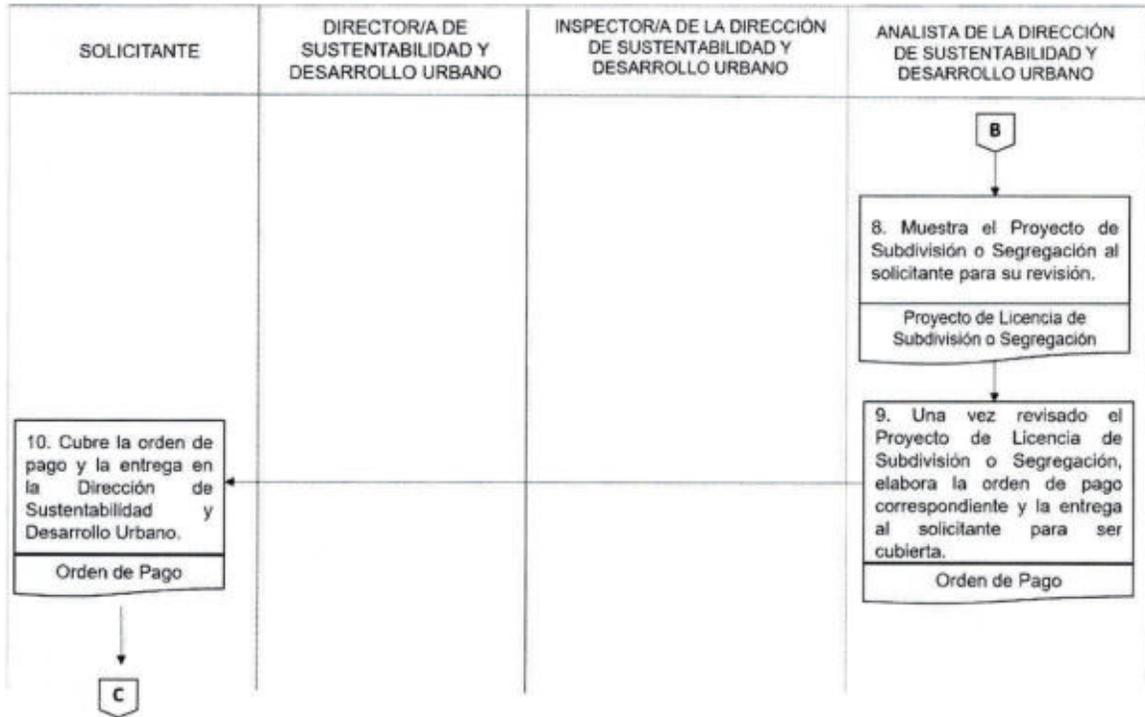




## DIAGRAMA DE FLUJO DSYDU-03

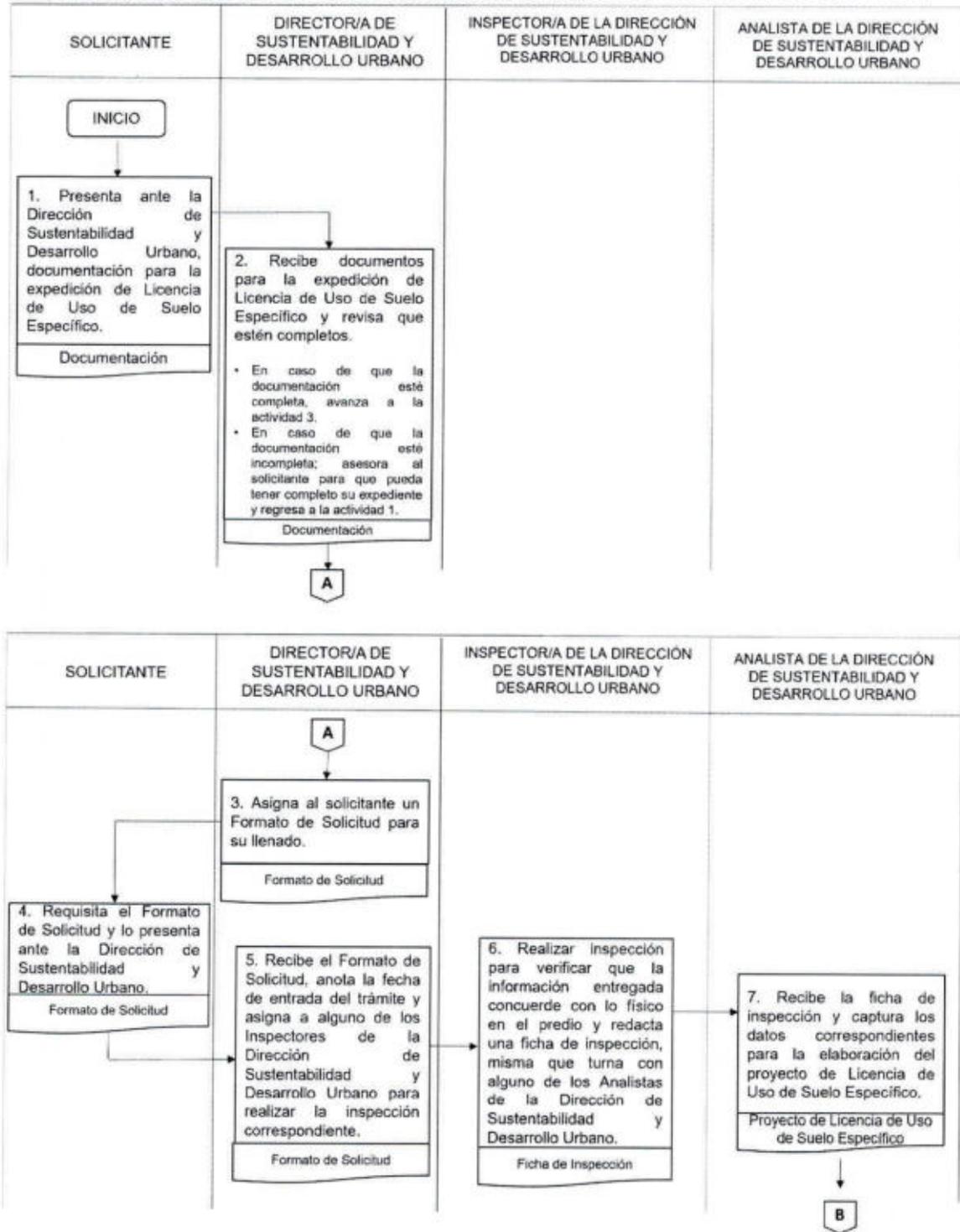
### PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN O SEGREGACIÓN

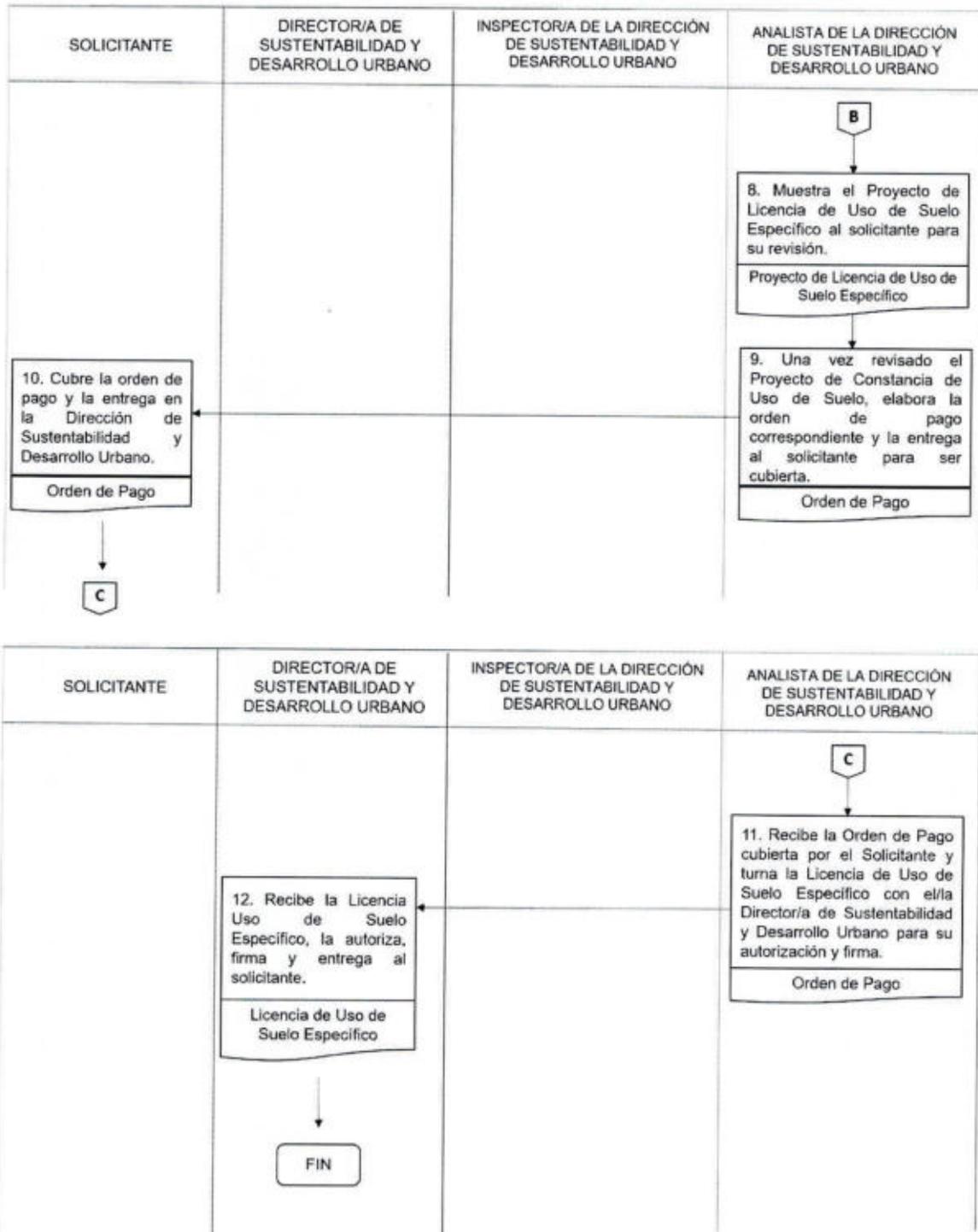




## DIAGRAMA DE FLUJO DSyDU-04

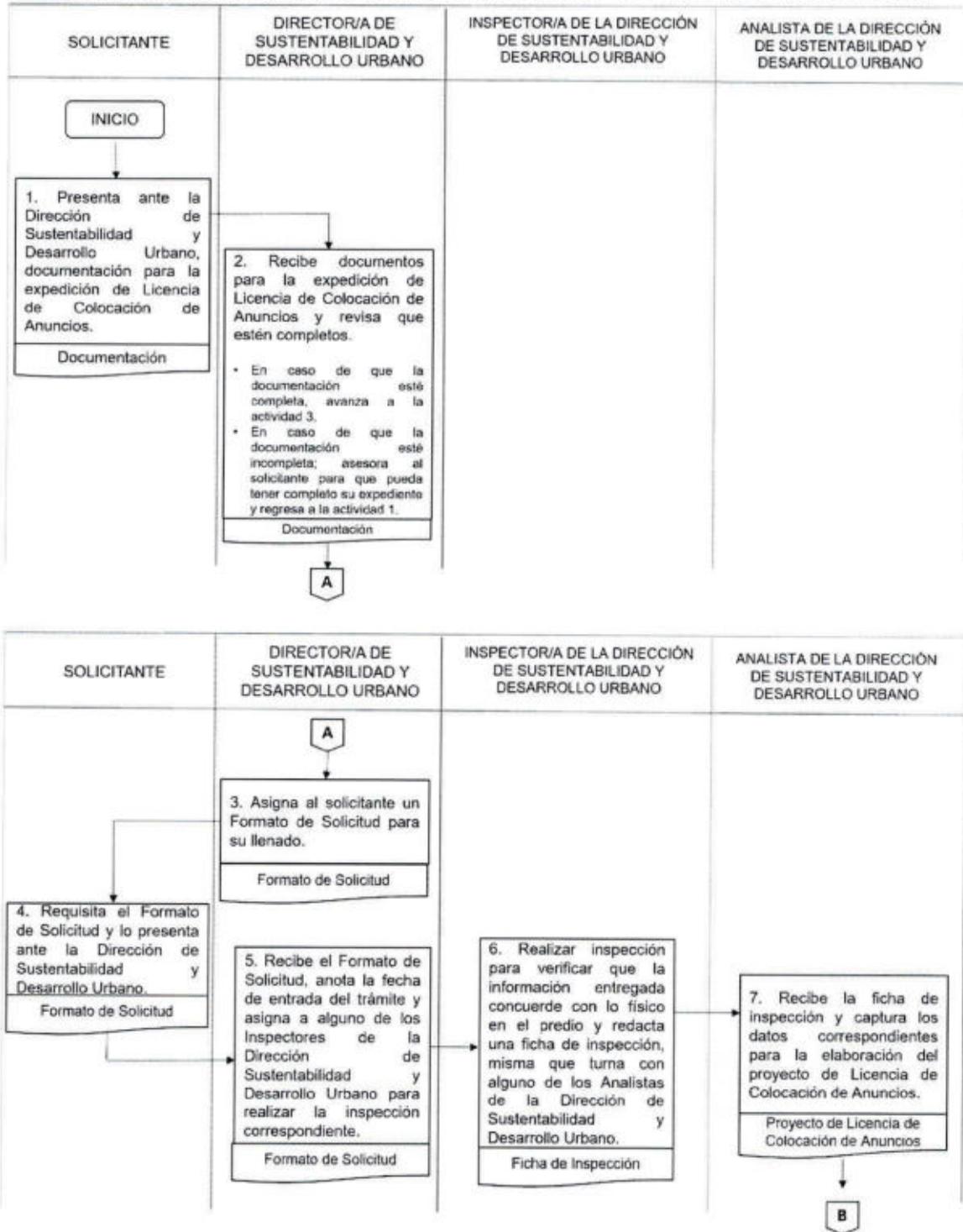
### PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO ESPECÍFICO

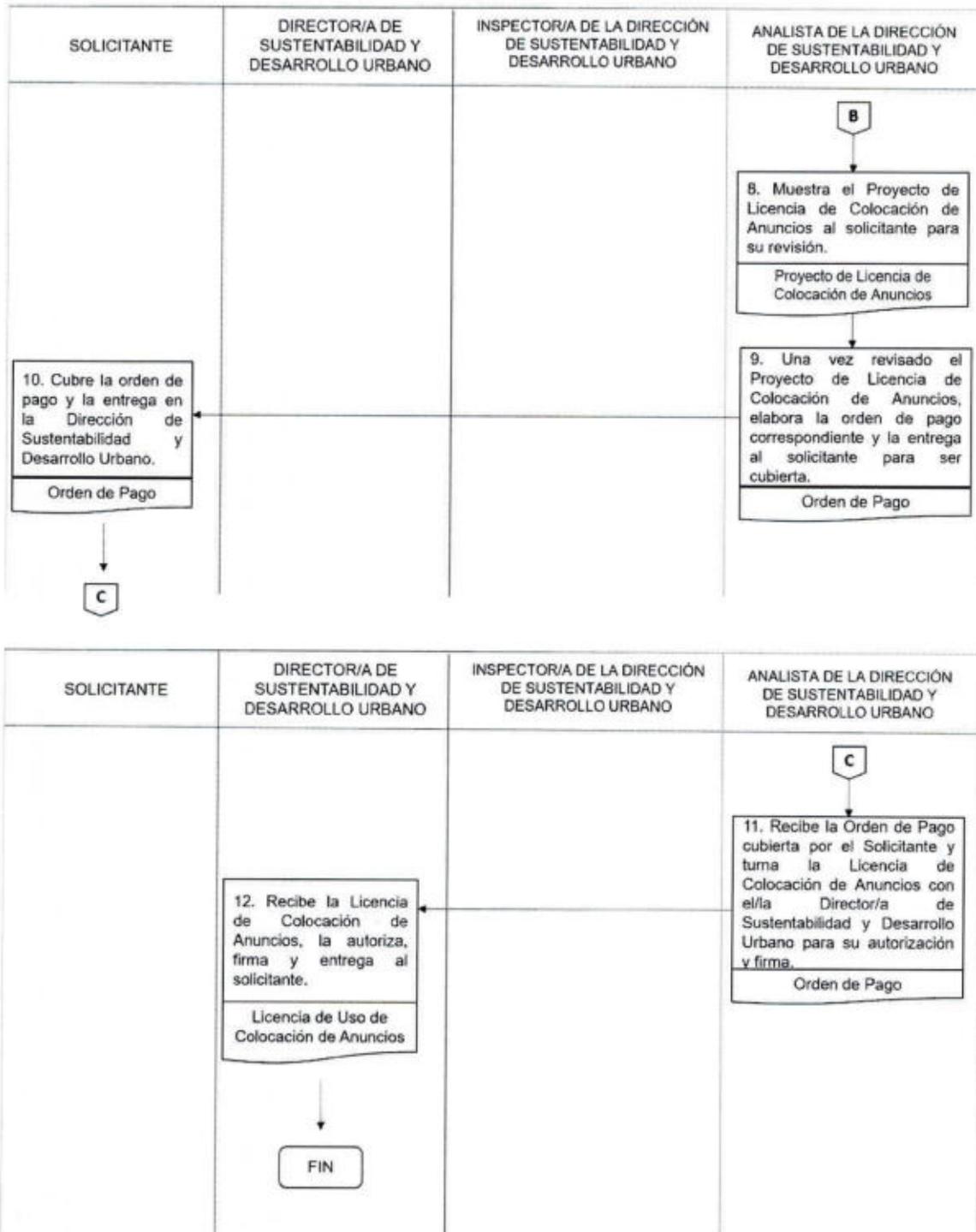




## DIAGRAMA DE FLUJO DSYDU-05

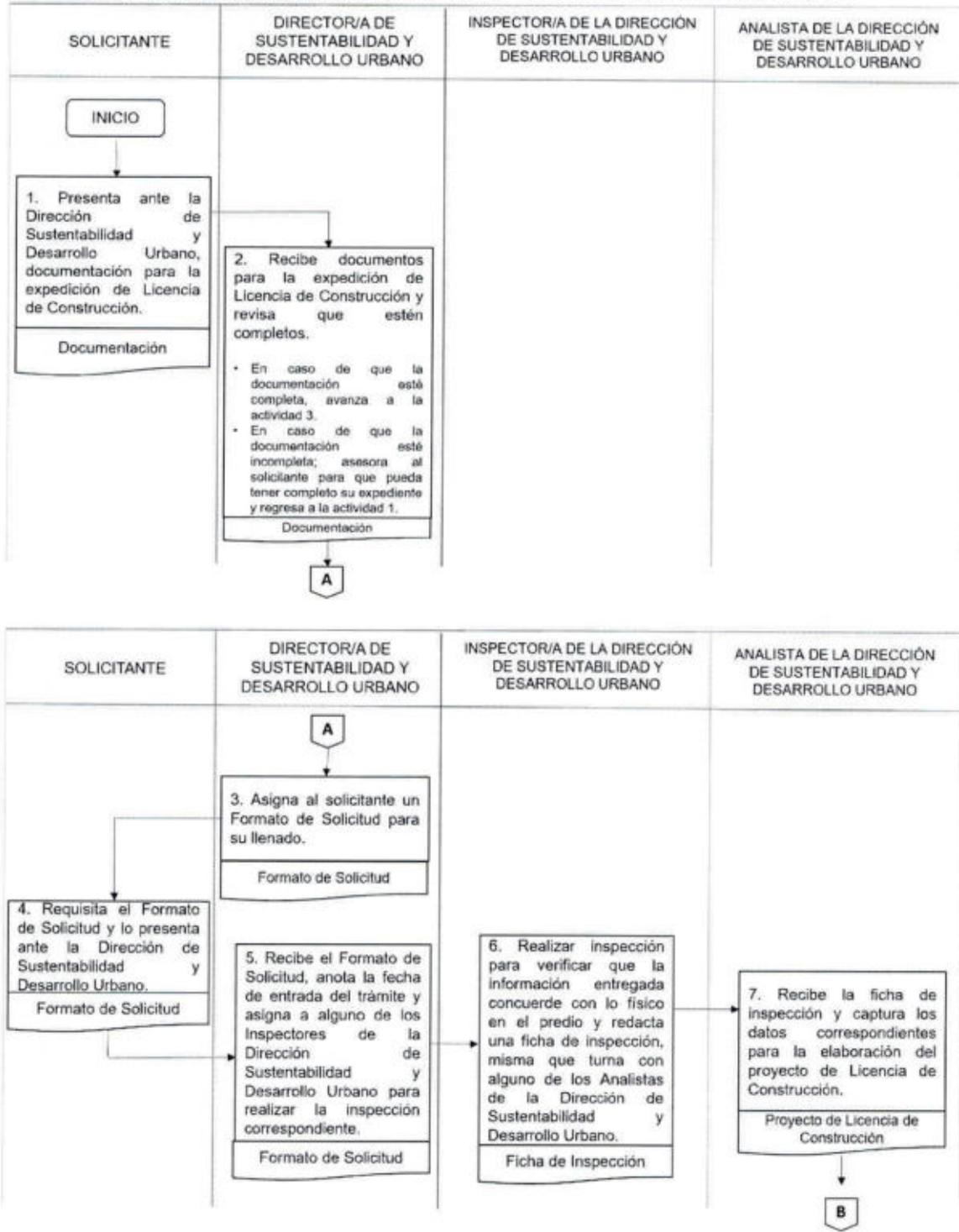
### PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE COLOCACIÓN DE ANUNCIOS





## DIAGRAMA DE FLUJO DSYDU-06

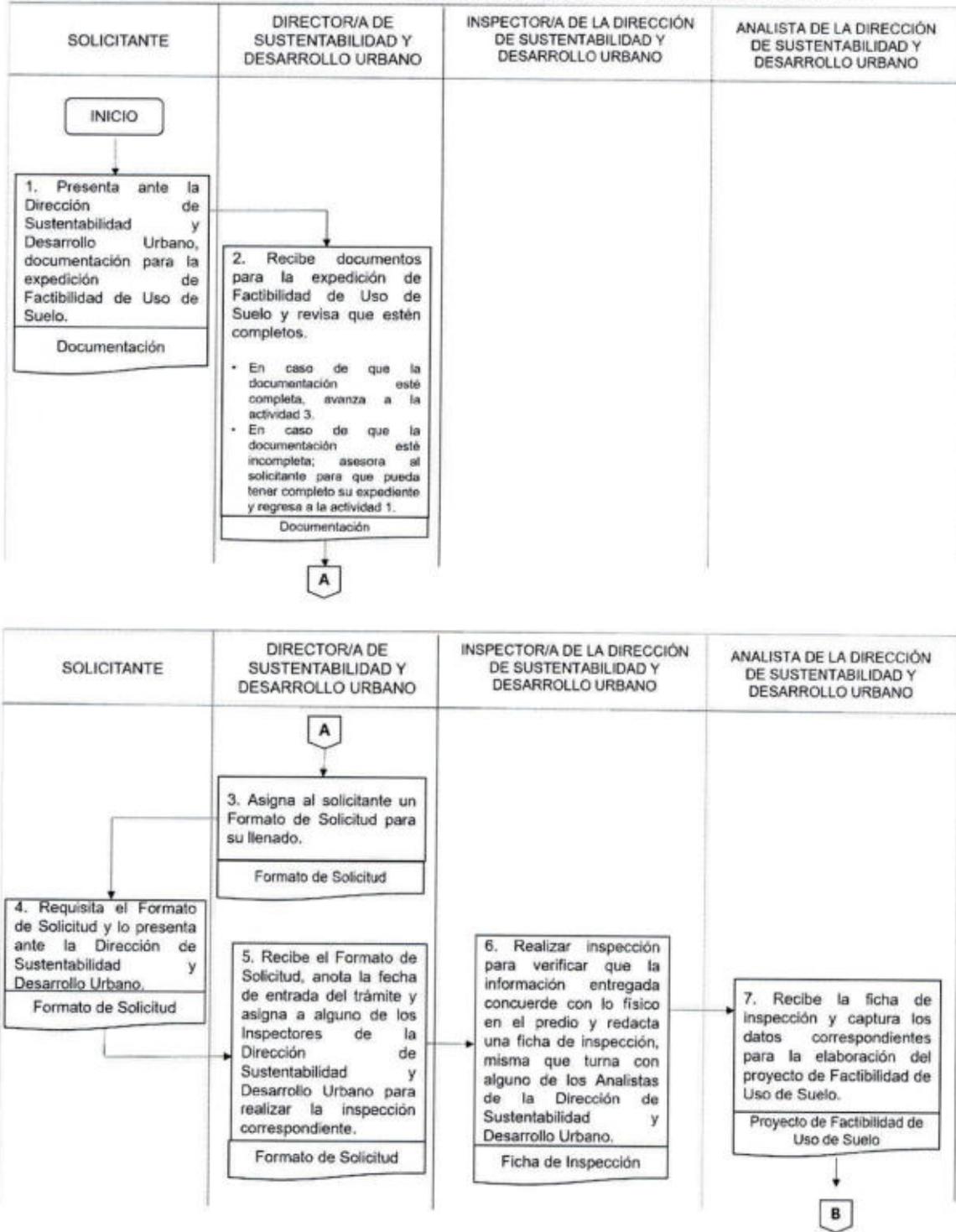
### PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

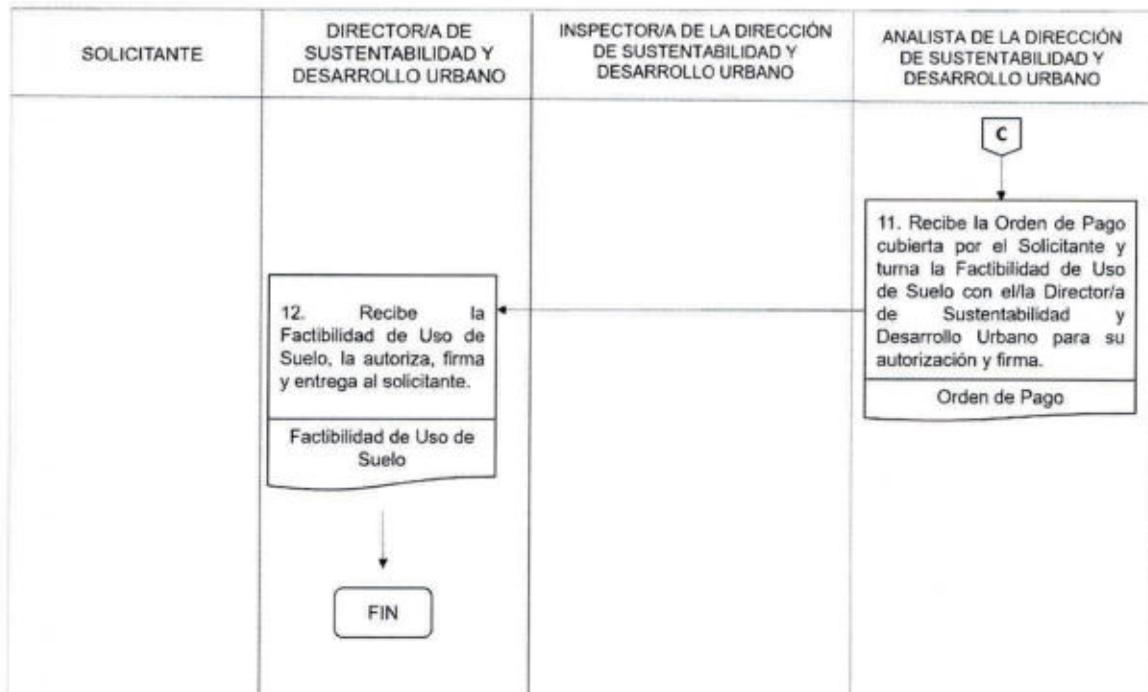
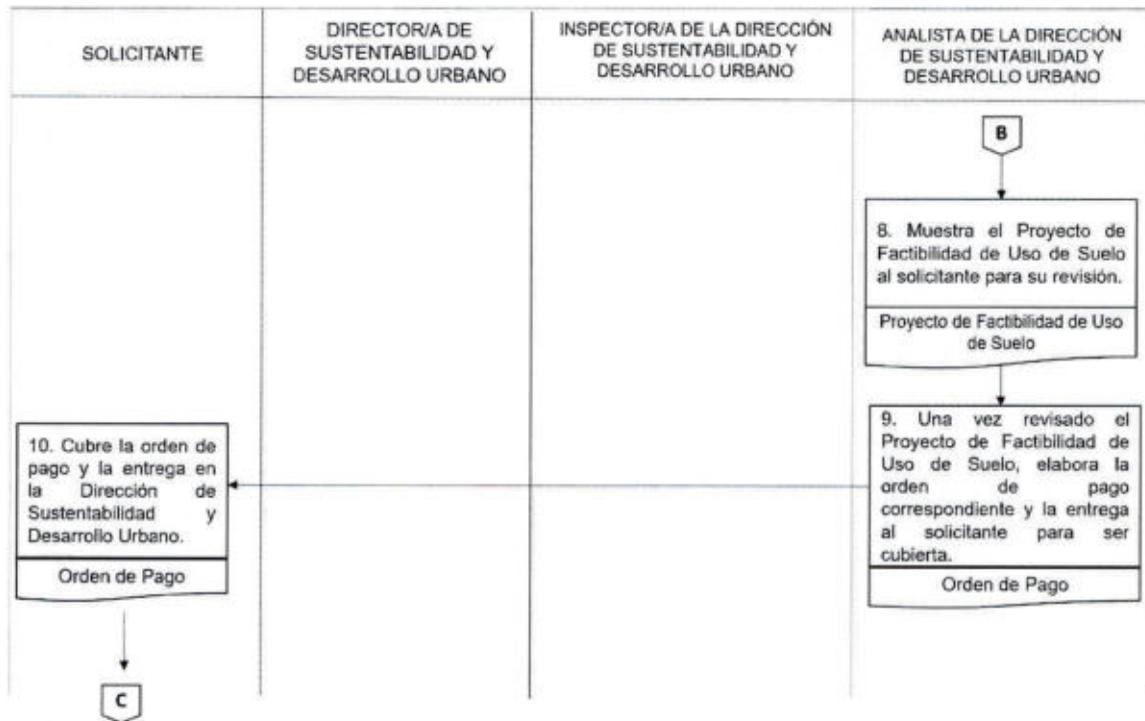




## DIAGRAMA DE FLUJO DSYDU-07

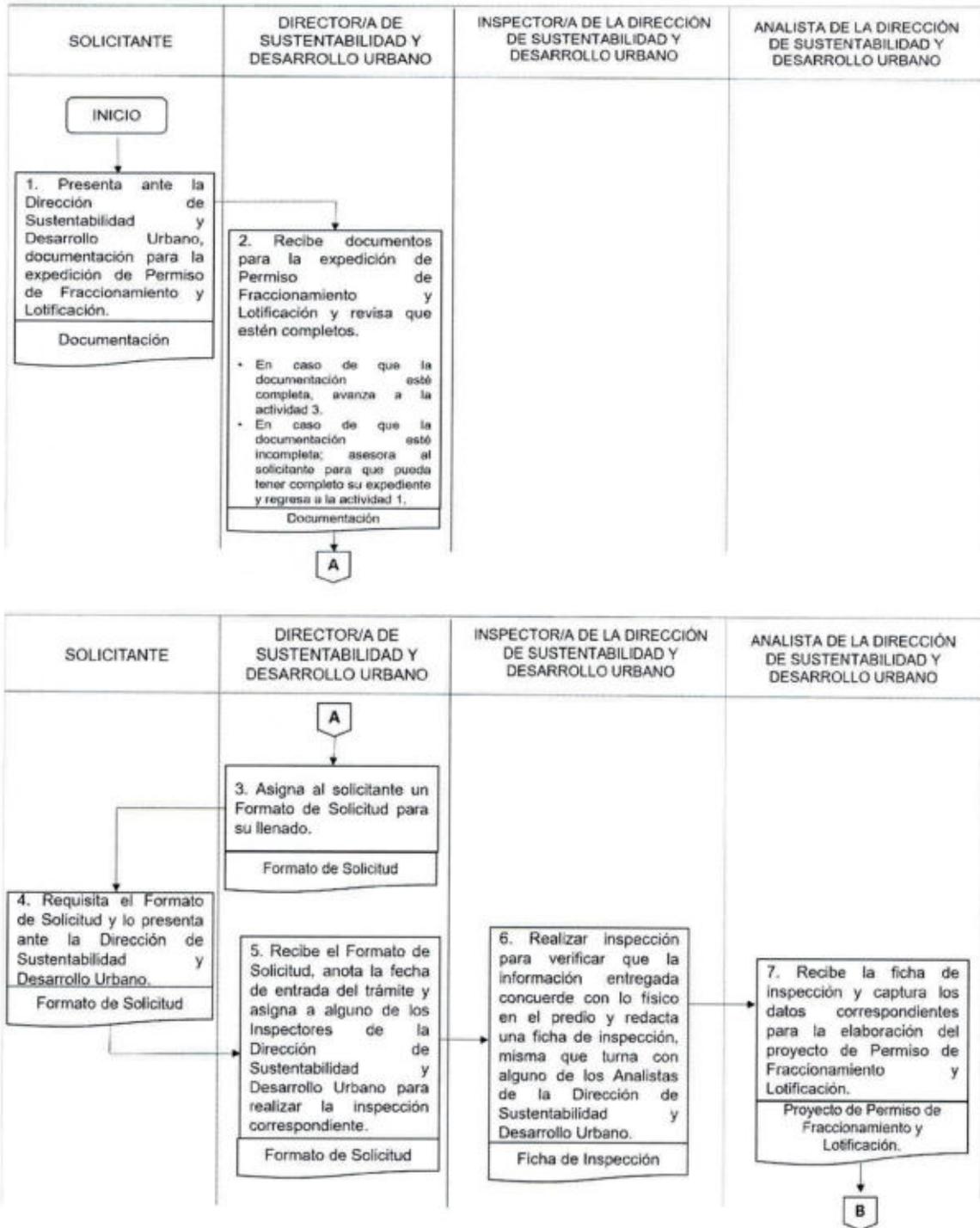
### PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO

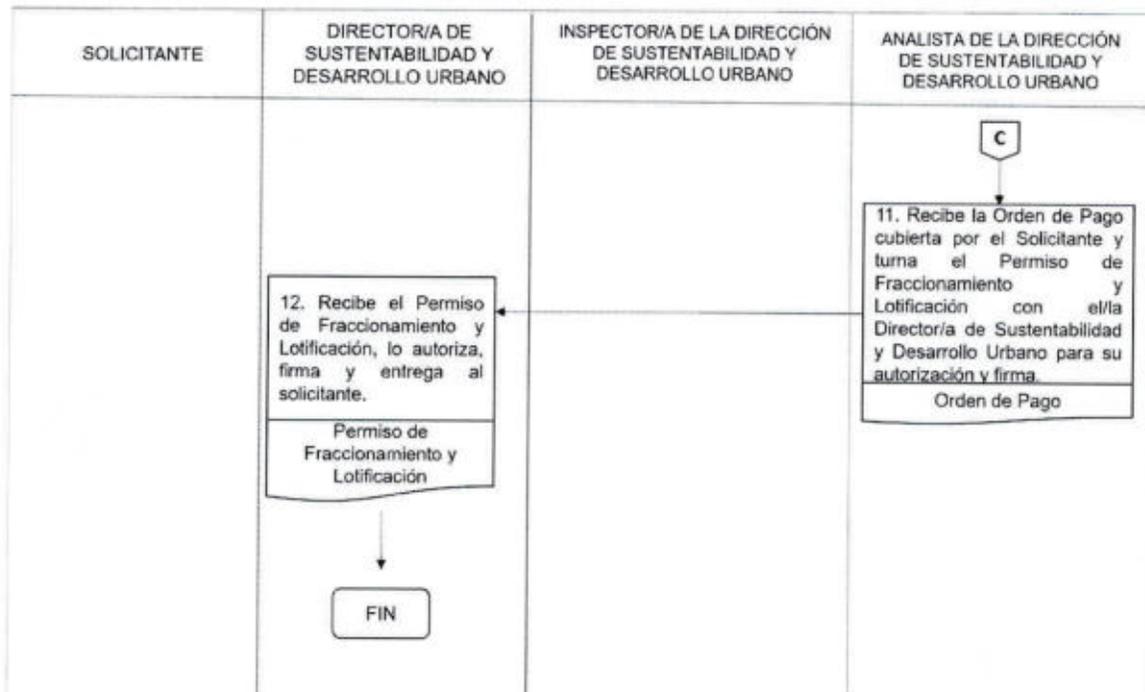
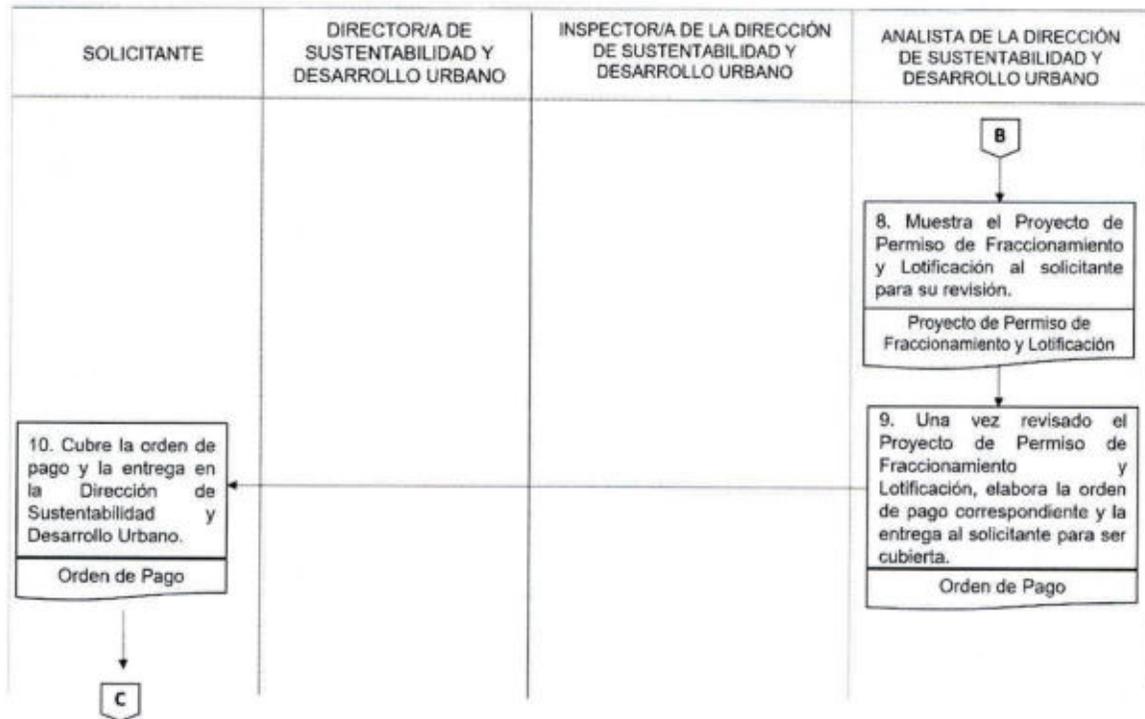




## DIAGRAMA DE FLUJO DSYDU-08

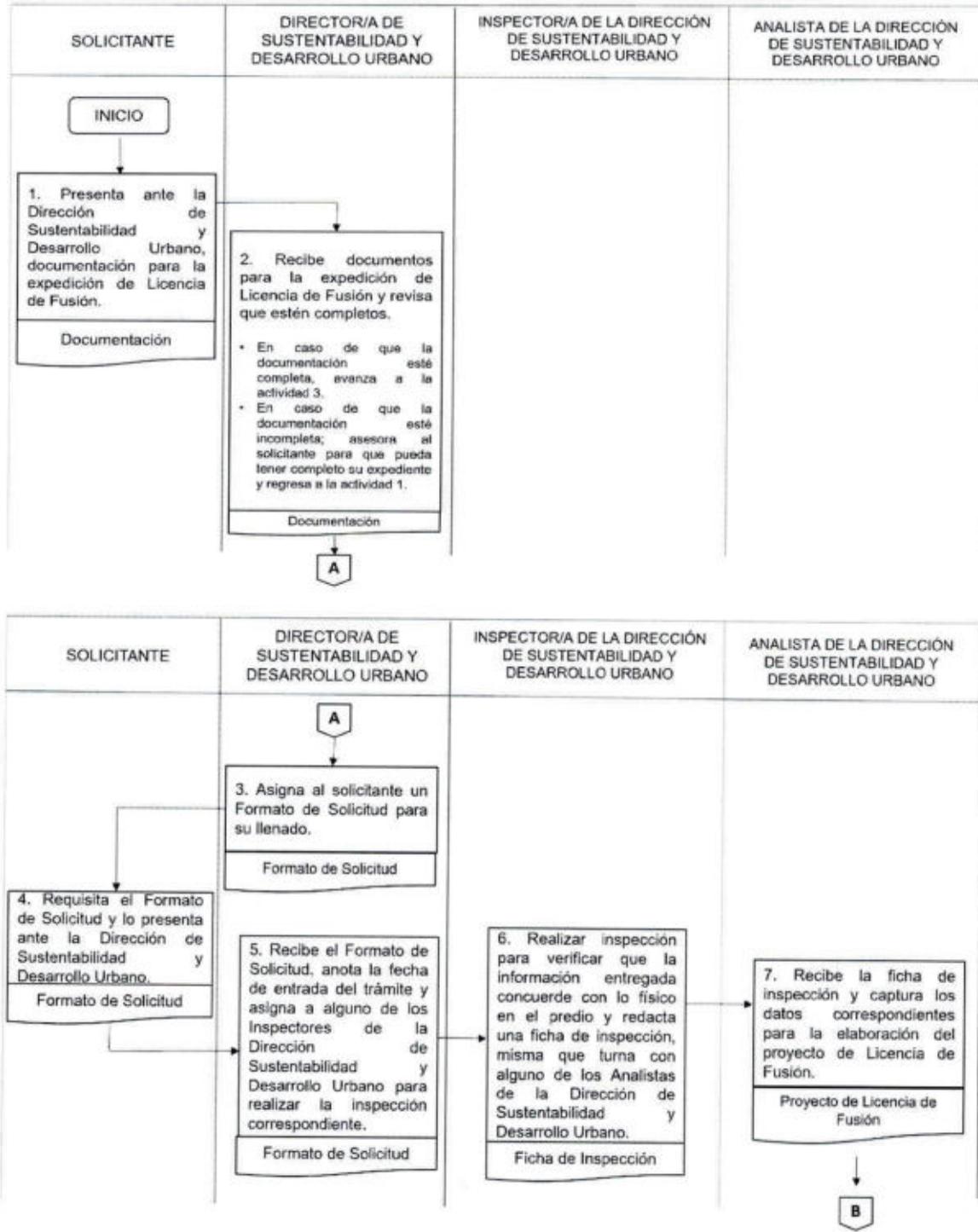
### PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE FRACCIONAMIENTO Y LOTIFICACIÓN

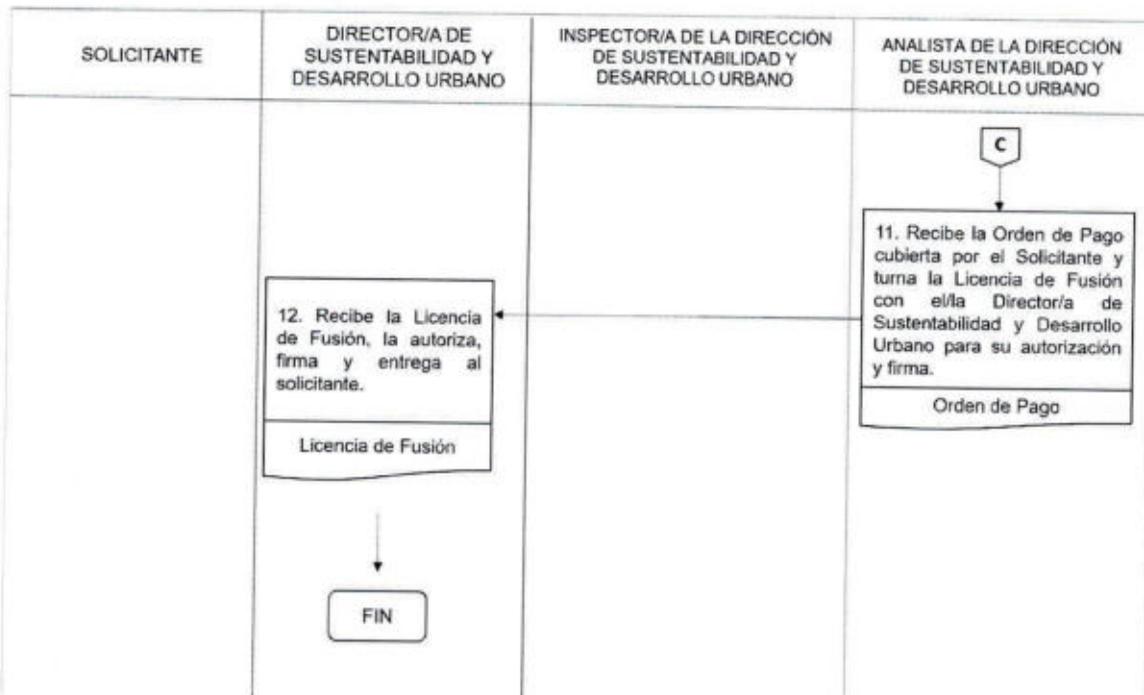
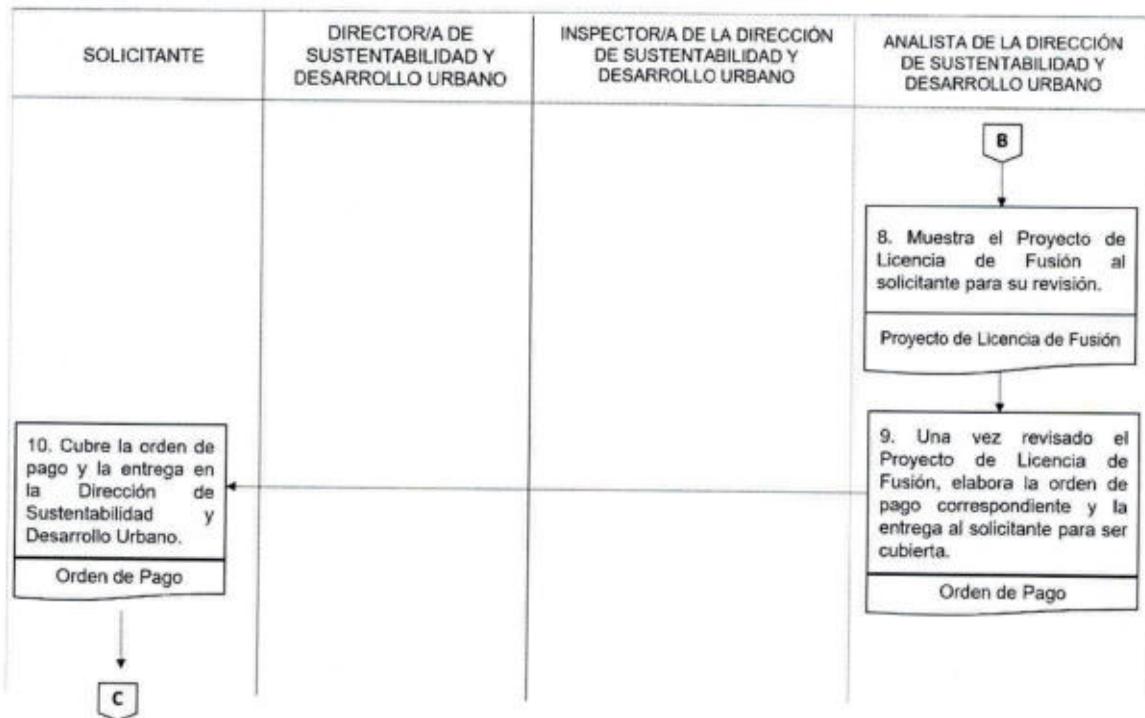




## DIAGRAMA DE FLUJO DSYDU-09

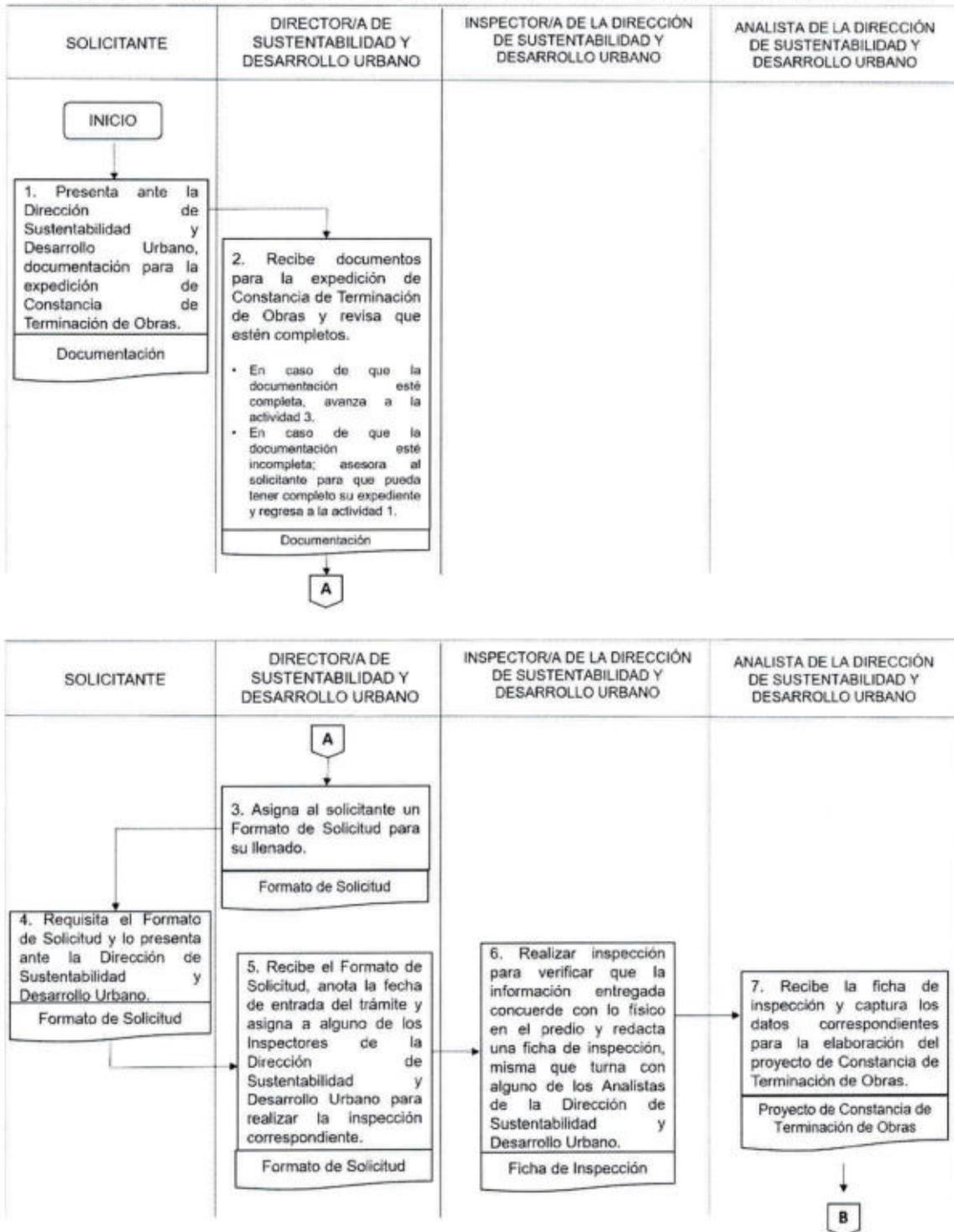
### PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUSIÓN

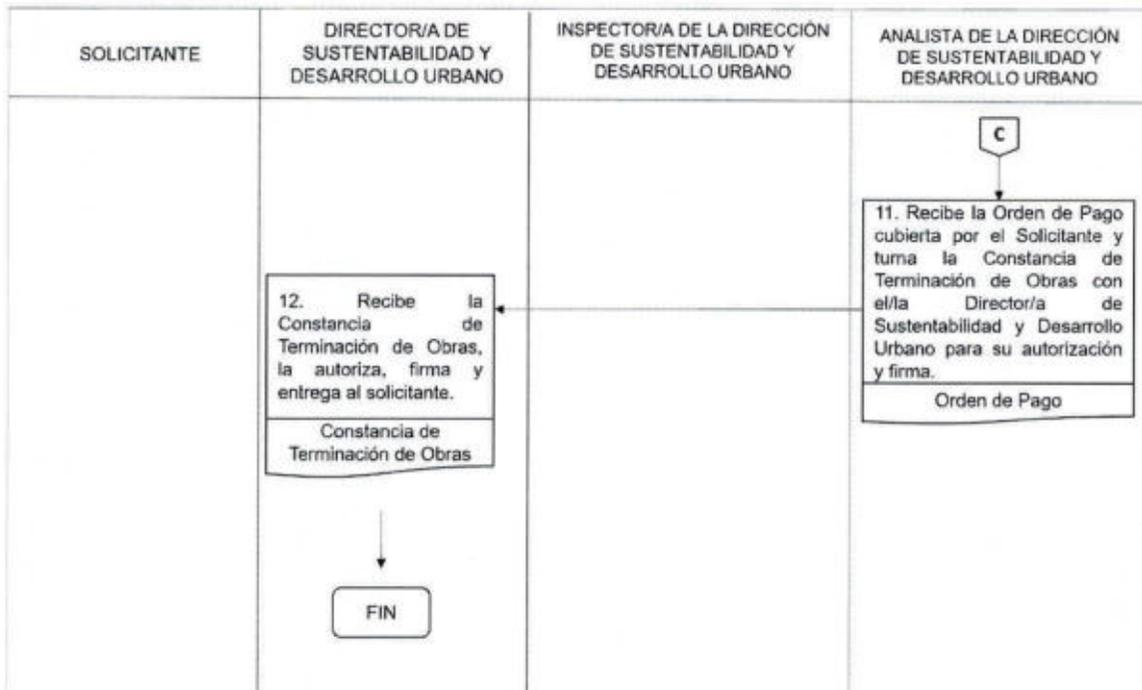
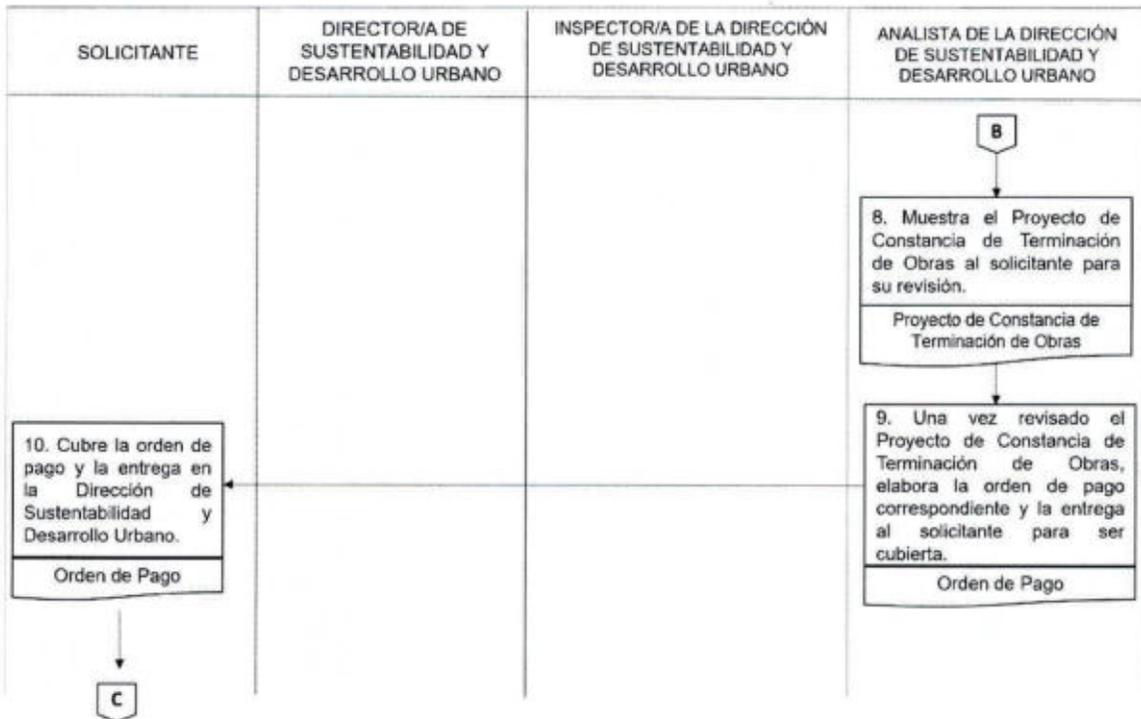




## DIAGRAMA DE FLUJO DSYDU-10

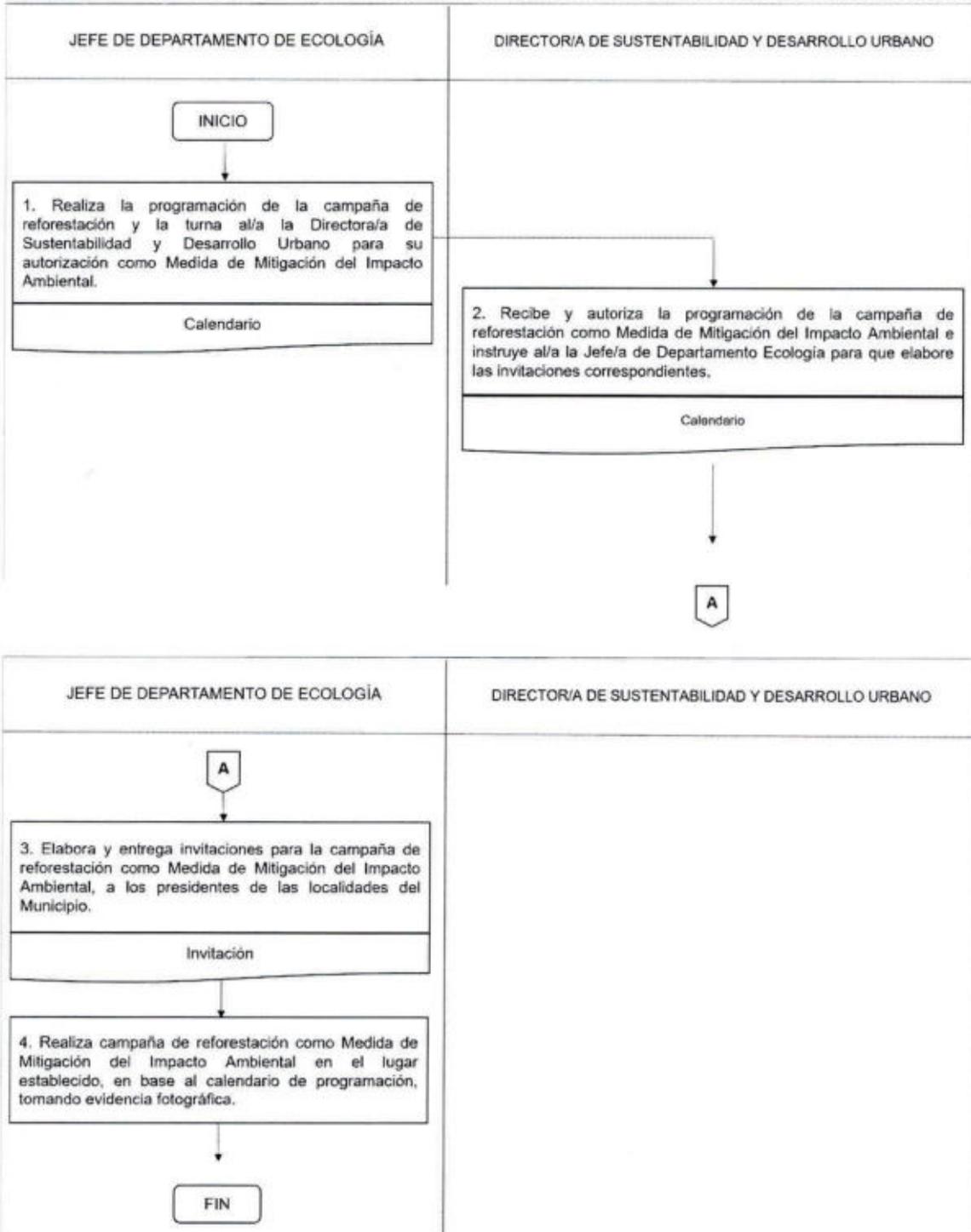
### PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRAS





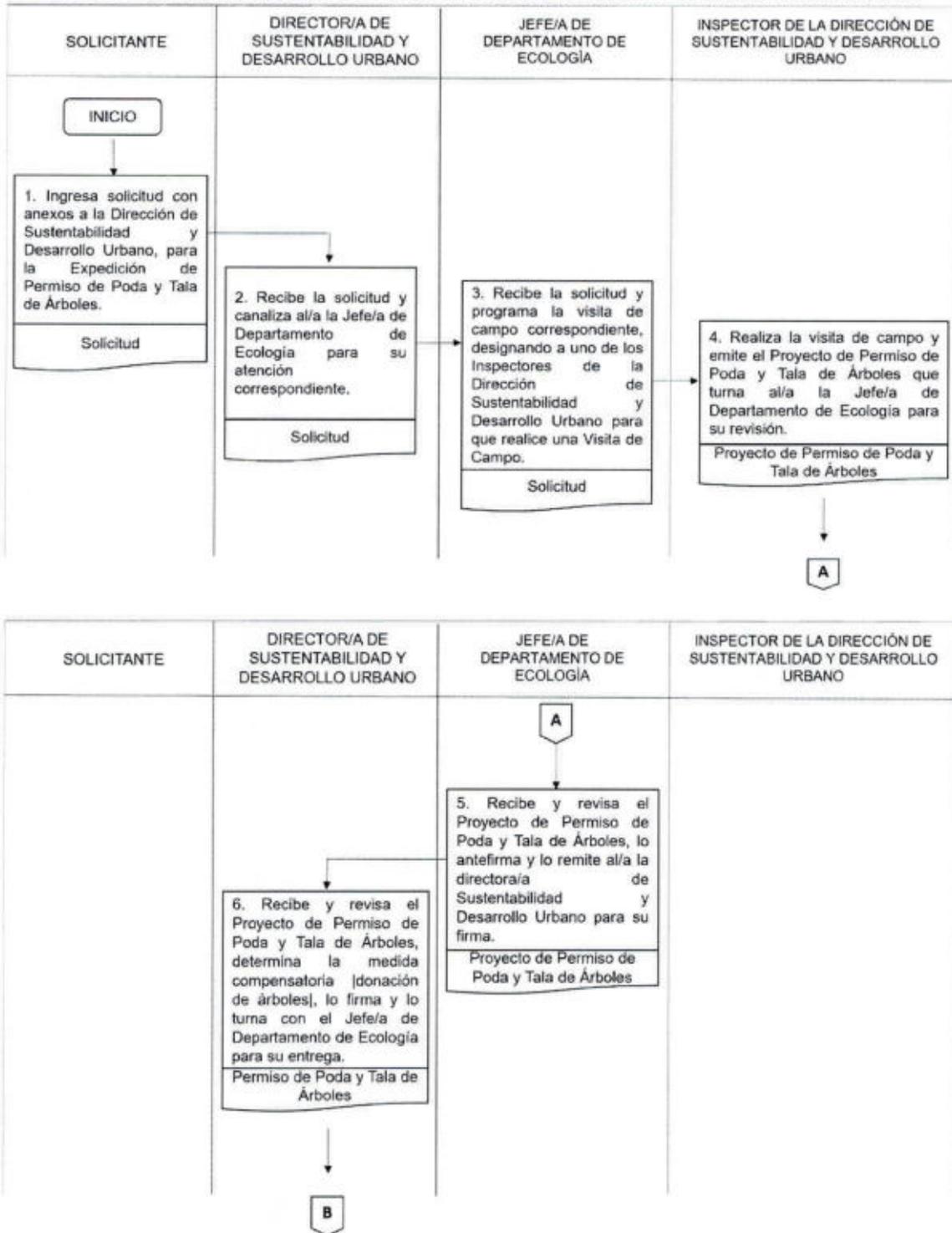
## DIAGRAMA DE FLUJO DE-01

### PARA LA EMISIÓN DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL



## DIAGRAMA DE FLUJO DE-02

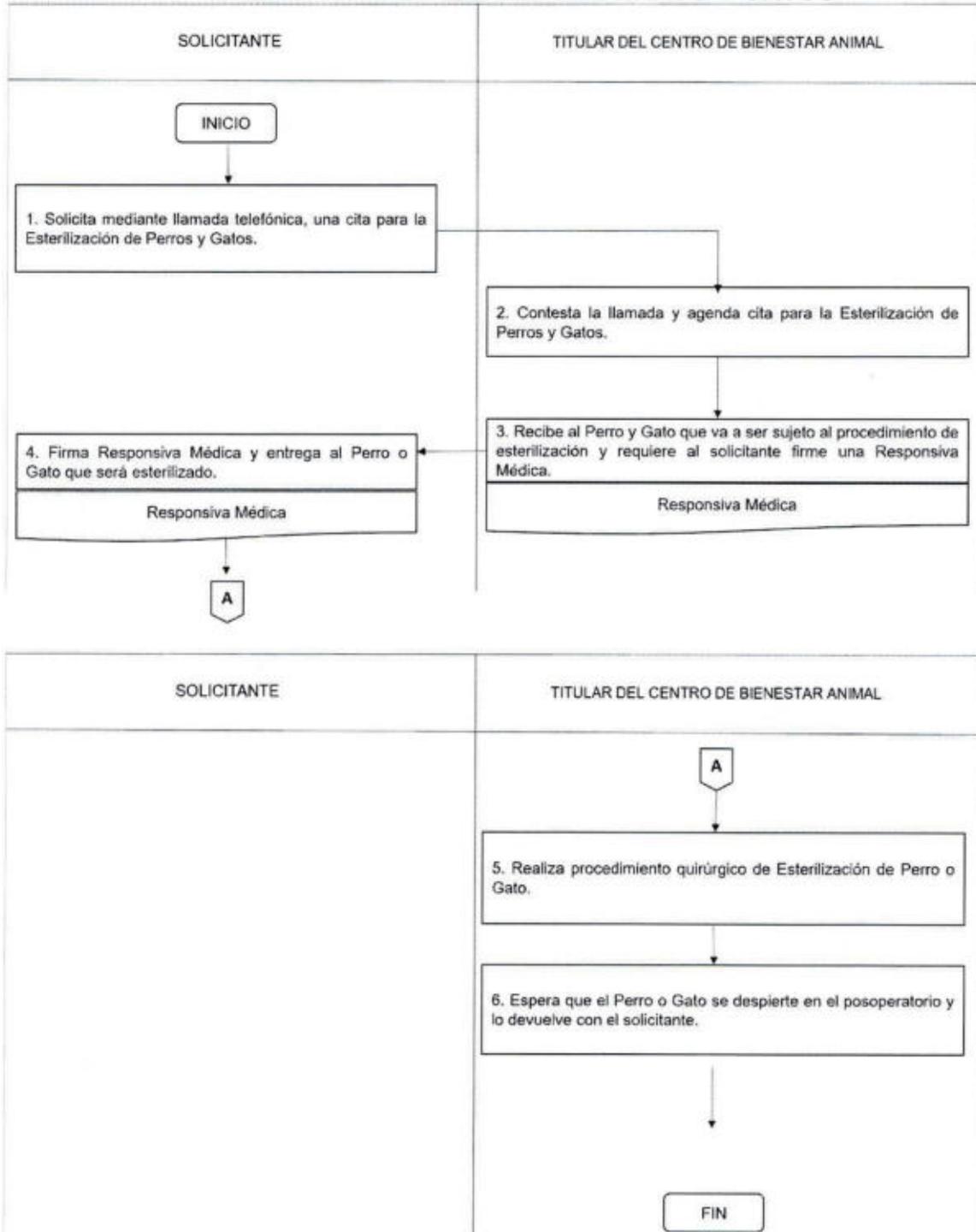
### PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE PODA Y TALA DE ÁRBOLES





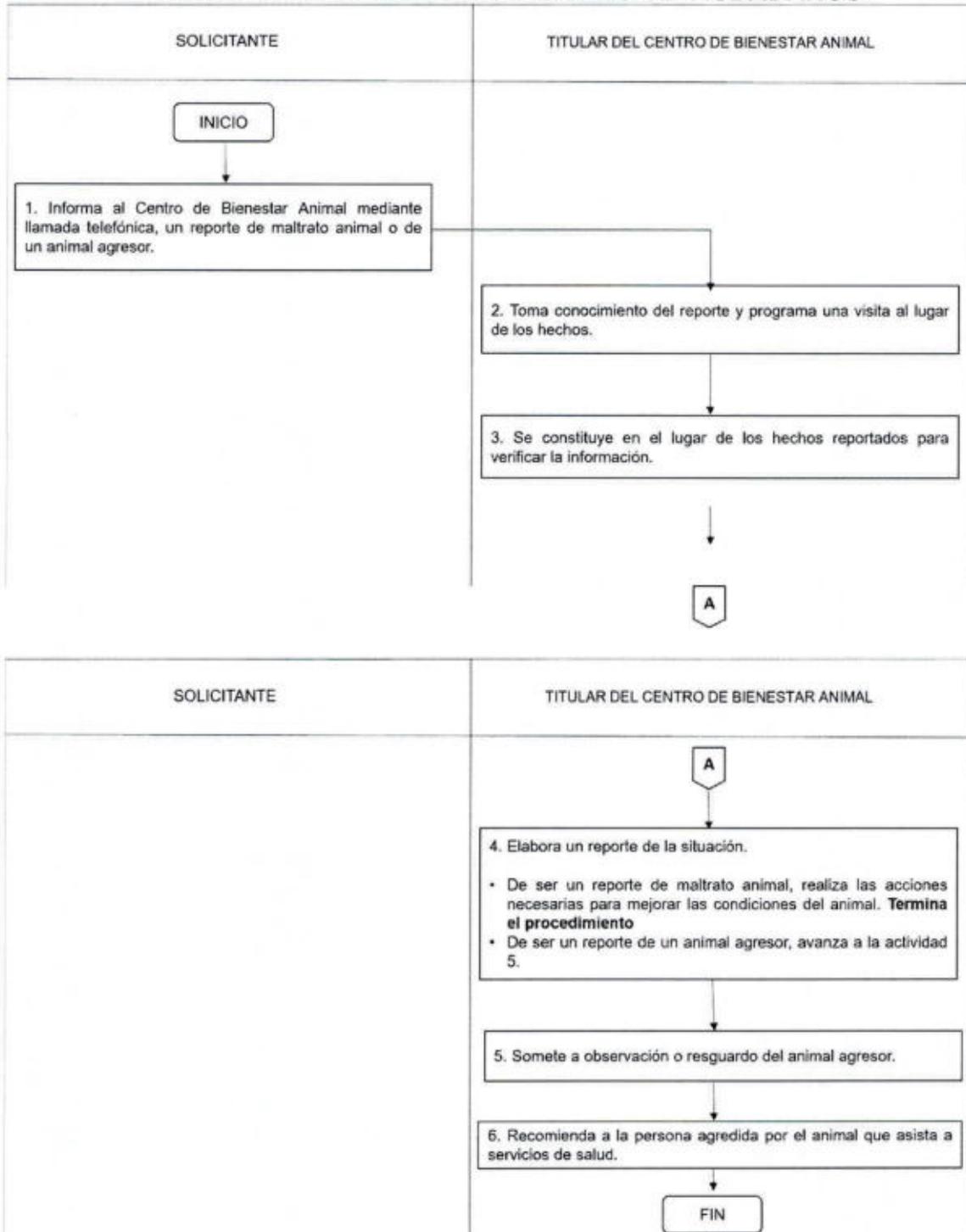
## DIAGRAMA DE FLUJO CEBAT-01

### PARA LA ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS

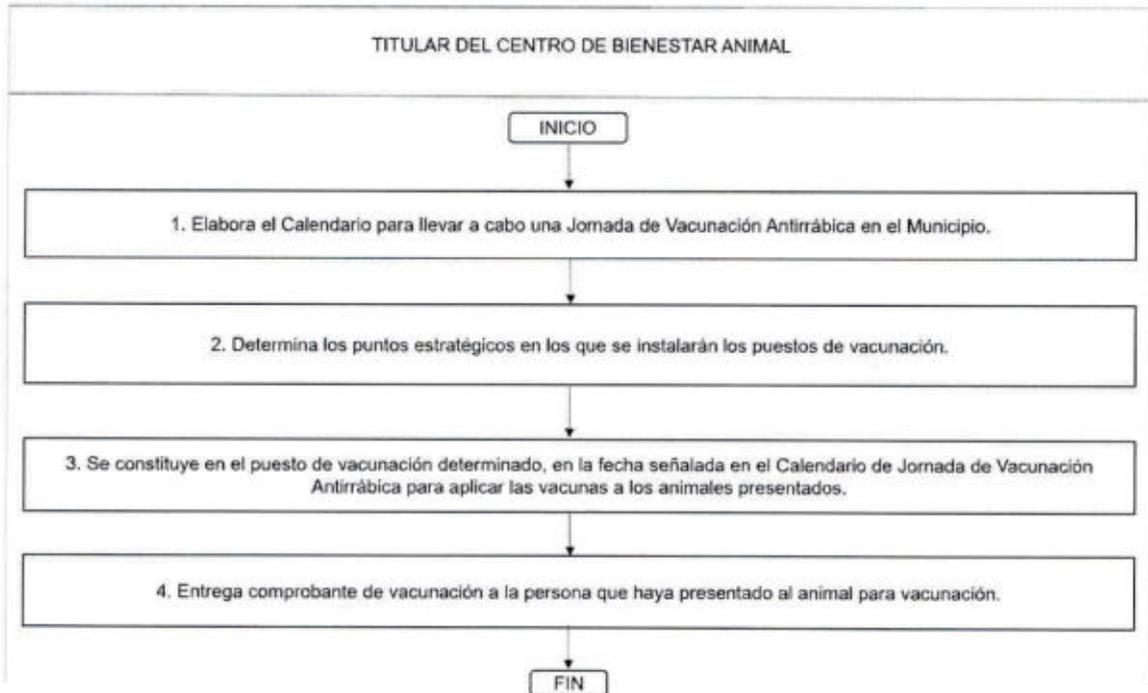


## DIAGRAMA DE FLUJO CEBAT-02

### PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CIUDADANOS



## DIAGRAMA DE FLUJO CEBAT-03 PARA LA VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA EN EL MUNICIPIO



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>DSyDU:</b>	Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano
<b>CEBAT:</b>	Centro de Bienestar Animal
<b>DE:</b>	Departamento de Ecología
<b>ADSyDU:</b>	Analista de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano
<b>IDSyDU:</b>	Inspector de la Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano
<b>TM:</b>	Tesorería Municipal

# FORMATOS



DIRECCIÓN DE  
SUSTENTABILIDAD Y DESARROLLO URBANO



## SOLICITUD DE TRÁMITE

FOLIO:

Marque con una (x) en los recuadros correspondientes:

- Alineamiento y No. Oficial
- Dictamen de Uso de Suelo
- Licencia de Segregación
- Licencia de Fusión
- Licencia de Servidumbre de Paso
- Licencia / Permiso de Construcción
- Licencia de Regularización de Obra

- Licencia de Uso Específico de Suelo
- Licencia de Colocación de Anuncios
- Refrendo (Uso Específico de Suelo)
- Licencia de Lotificación
- Otros \_\_\_\_\_

### Datos del Predio

Dirección: \_\_\_\_\_

Localidad/ Barrio: \_\_\_\_\_

Cuenta Predial: \_\_\_\_\_

Con las siguientes medidas y colindancias:

Al \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_

Superficie: \_\_\_\_\_

### Datos del Solicitante

Propietario     Gestor     Otro \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_

Correo 1: \_\_\_\_\_ Correo 2: \_\_\_\_\_

Manifiesto que los datos proporcionados y documentos anexos a este formato son verídicos, haciéndome sabedor de las penas en que incurre quienes declara con falsedad ante una autoridad administrativa o distintiva de la judicial, en apego a lo dispuesto en el artículo 254 fracciones I y III del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

\_\_\_\_\_  
Nombre Y Firma del Solicitante

MTP/SDUyS/DSyDU/SOLICITUD/PHE/01/2023