



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Publicidad



GOBIERNO MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos  
Dirección de Publicidad

Clave: CU.CM/MP.004/DP

Año de elaboración: 2021

# Manual de Procedimientos

Dirección de Publicidad

Clave: CU.CM/MP.004/DP

## AUTORIZACIONES

Elaboró:  
  
Nahum Roberto Ramirez  
Mendoza  
NRRM  
DIRECCIÓN DE  
PUBLICIDAD  
Titular de la Dirección de  
Publicidad  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

Validó:  
  
Nahum Roberto Ramirez  
Mendoza  
NRRM  
DIRECCIÓN DE  
PUBLICIDAD  
Titular de la Dirección de  
Publicidad  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

Autorizó:  
  
Eva Sanchez Mendieta  
ESM  
CONTRALORIA  
MUNICIPAL  
Contralora Municipal  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021 - 2024



	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I.</b>	<b>Introducción.</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Objetivo.</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>Marco Jurídico.</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	Descripción de los procedimientos en general. 1. Ficha de procedimientos de expedición de autorización de Publicidad. 2. Ficha de procedimientos de expedición de autorización de espectaculares y vallas publicitarias. 3. Ficha de procedimientos de expedición de autorización de colocación de pendones. 4. Ficha de procedimientos de expedición de autorización por Refrendo de Publicidad. 5. Ficha de procedimientos de inspección domiciliaria de anuncios publicitarios. 6. Ficha de procedimientos de Limpieza de publicidad obsoleta e irregular. 7. Ficha de procedimientos de clausura o retiro de anuncio.	<b>4</b>
<b>V.</b>	<b>Ficha de procedimientos en particular.</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	<b>Ficha de procedimientos de expedición de autorización de Publicidad.</b>	<b>5</b>
<b>1.1</b>	<b>Diagrama de flujo para la Expedición de autorización de Publicidad.</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Ficha de procedimientos de expedición de autorización de espectaculares y vallas publicitarias.</b>	<b>8</b>
<b>2.1</b>	<b>Diagrama de flujo para la expedición de espectacular y vallas publicitarias.</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>Ficha de procedimientos de expedición de autorización de colocación de pendones.</b>	<b>12</b>
<b>3.1</b>	<b>Diagrama de flujo para la expedición de autorización de colocación de pendones.</b>	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>Ficha de procedimientos de expedición de autorización por Refrendo de Publicidad.</b>	<b>15</b>
<b>4.1</b>	<b>Diagrama de flujo para la expedición de autorización por refrendo y publicidad.</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>Ficha de procedimientos de inspección domiciliaria de anuncios publicitarios.</b>	<b>17</b>
<b>5.1</b>	<b>Diagrama de flujo para la expedición de autorizaciones de publicidad.</b>	<b>18</b>
<b>6</b>	<b>Ficha de procedimientos de Limpieza de publicidad obsoleta e irregular.</b>	<b>19</b>
<b>6.1</b>	<b>Diagrama de flujo para la limpieza de publicidad obsoleta e irregular.</b>	<b>20</b>
<b>7</b>	<b>Ficha de procedimientos de clausura o retiro de anuncio.</b>	<b>21</b>
<b>7.1</b>	<b>Diagrama de flujo para clausura o retiro de anuncio.</b>	<b>23</b>
<b>VI.</b>	<b>Glosario de términos.</b>	<b>26</b>



## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito ser una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Publicidad, a fin de que éste sirva como instrumento de apoyo y mejora institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo.

Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este.

## **II. OBJETIVO**

El objetivo de la realización de este Manual de Procedimientos para la Dirección de Publicidad es mantener sistemáticamente los pasos a seguir en cada actividad que se realiza en la Dirección, con el fin de llevar un control, para dar cumplimiento a nuestro plan de trabajo y mantener un orden.

## **III. MARCO JURÍDICO**

### **i) Federal**

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos. Artículo 115

### **ii) Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Visual.

### **iii) Municipal**

- Reglamento para la Protección del Ambiente del Municipio de Cuautlancingo, en Materia de Prevención y Contaminación Visual.
- Reglamento para el Equilibrio Ecológico, Protección del Ambiente y el Desarrollo Sustentable del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo, para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Reglamento de Industria y Comercio para el Municipio de Cuautlancingo.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO 2021-2024	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Publicidad</b>	Clave: CU.CM/MP.004/DP
		Año de elaboración: 2021

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL**

- Procedimiento para expedición de autorización de Publicidad.
- Procedimiento para expedición de autorización de espectaculares y vallas publicitarias.
- Procedimiento para expedición de autorización de colocación de pendones.
- Procedimiento para expedición de autorización por Refrendo de Publicidad.
- Procedimiento para inspección domiciliaria de anuncios publicitarios.
- Procedimiento para limpieza de publicidad obsoleta e irregular.
- Procedimiento para Clausura o retiro de anuncio.



**V. FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PARTICULAR**

**1. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICIDAD.**

<b>FICHA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Expedición de autorización de Publicidad.			
<b>Objetivo:</b>	Regular la publicidad colocada de anuncios y carteles o la realización de algún tipo de publicidad sea esta su actividad habitual o la realicen de forma esporádica.			
<b>Fundamento legal:</b>	Reglamento para la protección del ambiente del municipio de Cuautlancingo, en materia de prevención y contaminación visual.			
<b>Políticas de operación:</b>	La orden de cobro será generada en cuanto se tenga la documentación completa de los requisitos para la Autorización de anuncios Publicitarios. La Autorización de anuncios será entregada siguiente día hábil una vez que el contribuyente presente la factura emitida por la caja de tesorería municipal.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	2 días hábiles.			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Expedición de Autorización de anuncios publicitarios, ya sea anual, mensual, provisional o por evento.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documentos</b>	<b>Tantos</b>
Asistente	1	Entrega la Solicitud de autorización para la colocación de anuncios publicitarios y los requisitos para anuncios temporales o permanentes.	Solicitud de Publicidad y Requisitos para colocación de anuncios	copia
Asistente	2	Recepción de solicitud de autorización para la colocación de anuncios publicitarios debidamente llenada y la documentación requerida para el trámite, en caso de que este incompleta se devuelve hasta que cumpla con los requisitos.	Solicitud de Publicidad y Documentación	copia
Director	3	Revisión de Solicitud y documentación recibida, catalogando el anuncio.	Solicitud de Publicidad y Documentación	copia
Director	4	Si toda la documentación está en orden y cumple con las especificaciones técnicas, se elaborará la orden de cobro de los derechos a pagar por la expedición de Autorización de anuncios en el SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL.	Orden de cobro impresa	original
Caja de Tesorería Municipal	5	El contribuyente acude con la orden de cobro impresa y realiza el pago o presenta su comprobante de Transferencia o depósito bancario impreso, para su validación y posteriormente el timbrado de su factura.	Orden de cobro impreso y Comprobante deposito impreso	original

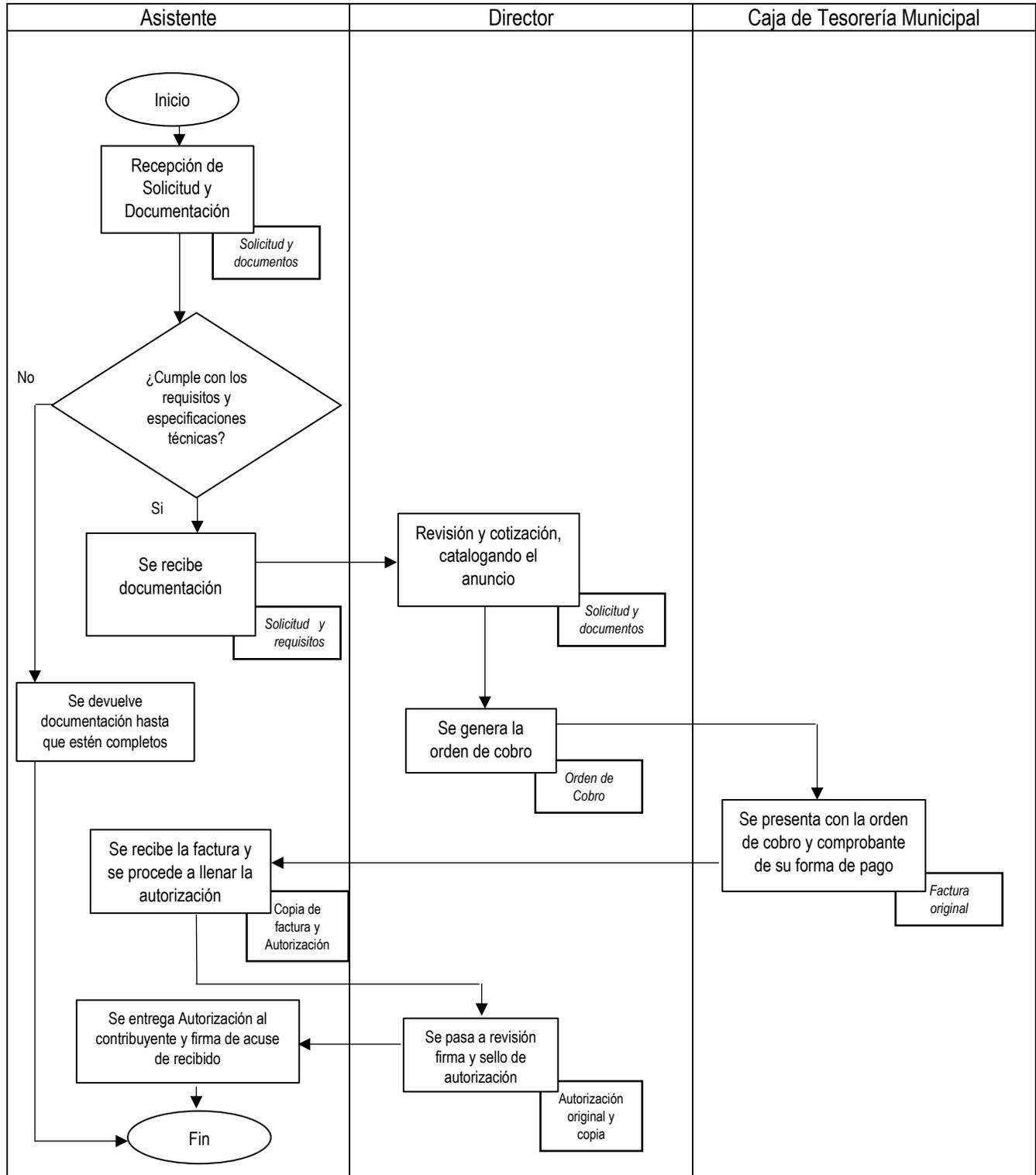


Asistente	6	Se recibe la factura emitida por la caja de tesorería municipal y se procede a elaborar el llenado de la Autorización por la colocación de Publicidad.	Factura	Original y copia
Asistente	7	Se pasa la autorización llenada y con su factura al director para su revisión, autorización, firma y sello.	Factura y Autorización de publicidad firmada y sellada	Copia de la factura y copia de la autorización de Publicidad
Asistente	8	Entrega la Autorización firmada y sellada al Contribuyente y solicita que firme en la copia de la autorización acuse de recibido.	Autorización de publicidad	Original

FIN



**1.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA EXPEDICION DE AUTORIZACION DE PUBLICIDAD.**





**2. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ESPECTACULARES Y VALLAS PUBLICITARIAS.**

<b>FICHA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Expedición de autorización de espectaculares y vallas publicitarias.			
<b>Objetivo:</b>	Regular la publicidad colocada de anuncios y carteles o la realización de algún tipo de publicidad sea esta su actividad habitual o la realicen de forma esporádica.			
<b>Fundamento legal:</b>	Reglamento para la protección del ambiente del municipio de Cuautlancingo, en materia de prevención y contaminación visual.			
<b>Políticas de operación:</b>	La orden de cobro será generada en cuanto se tenga la documentación completa de los requisitos para la Autorización de anuncios Publicitarios, así como el dictamen de protección Civil, Dictamen de impacto ambiental favorable y póliza de seguro de responsabilidad civil y daños causados a terceros vigente. La Autorización de anuncios será entregada siguiente día hábil una vez que el contribuyente presente la factura emitida por la caja de tesorería municipal.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	2 días hábiles.			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Expedición de Autorización de anuncios publicitarios, ya sea anual, mensual, provisional o por evento.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documentos</b>	<b>Tantos</b>
Asistente	1	Entrega la Solicitud de autorización para la colocación de anuncios publicitarios y los requisitos para anuncios temporales o permanentes.	Solicitud de Publicidad y Requisitos para colocación de anuncios	copia
Asistente	2	Recepción de solicitud de autorización para la colocación de anuncios publicitarios debidamente llenada y la documentación requerida para el trámite, en caso de que este incompleta se devuelve hasta que cumpla con los requisitos.	Solicitud de Publicidad y Documentación	copia
Director	3	Revisión de Solicitud, documentación, dictamen de protección civil y Dictamen de impacto ambiental favorable, póliza de seguro de responsabilidad civil y daños causados a terceros vigente.	Solicitud de Publicidad y Documentación	copia
Director	4	Si toda la documentación está en orden y cumple con las especificaciones técnicas, los dictámenes favorables emitidos por Protección civil y ecología, se elaborará la orden de cobro de los derechos a pagar por la expedición de Autorización de anuncios en el SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL.	Orden de cobro impresa	original
Caja de Tesorería Municipal	5	El contribuyente acude con la orden de cobro impresa y realiza el pago o presenta su comprobante de Transferencia o depósito bancario impreso, para su validación y posteriormente el timbrado de su factura.	Orden de cobro impreso y Comprobante deposito impreso	original

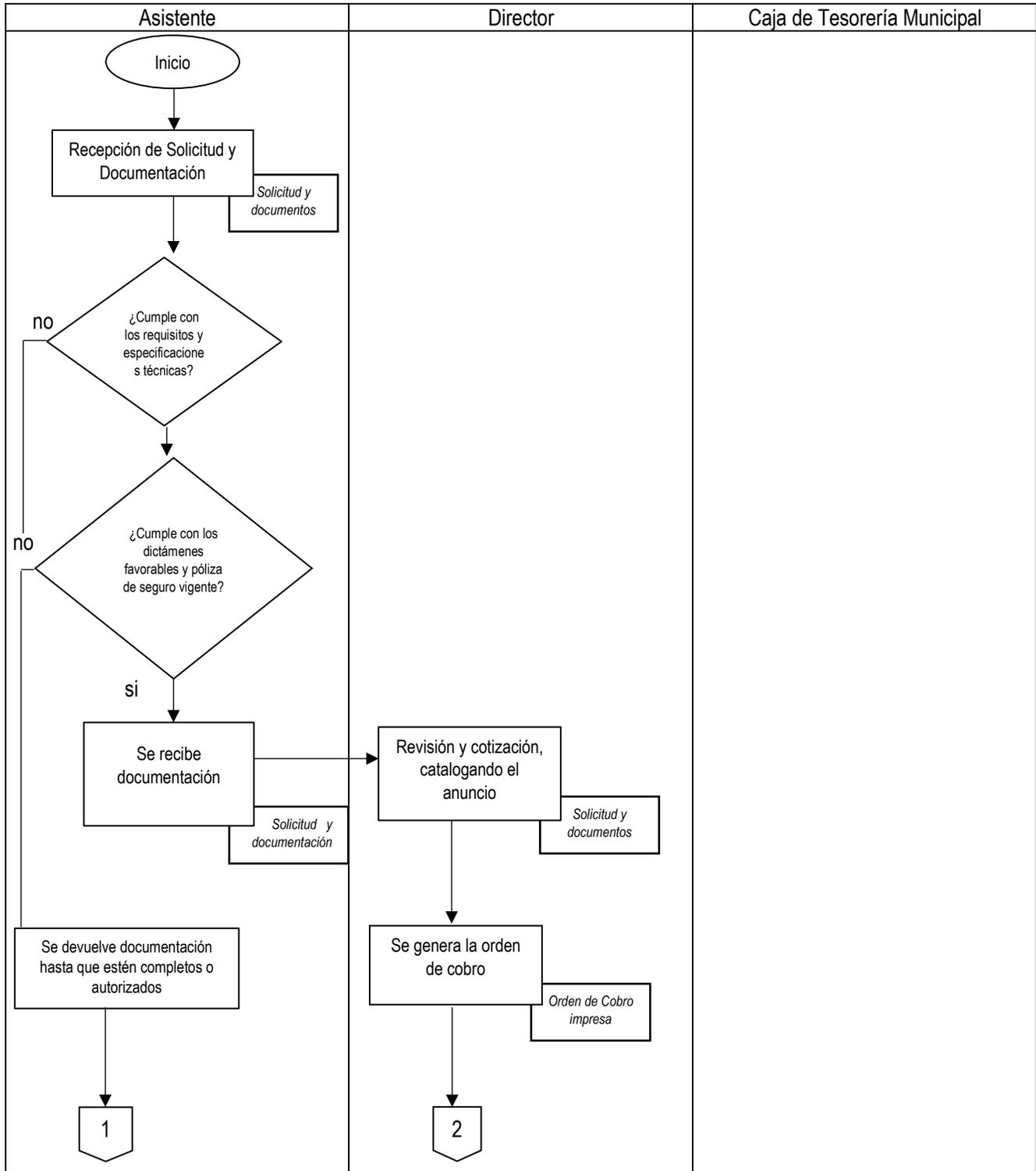


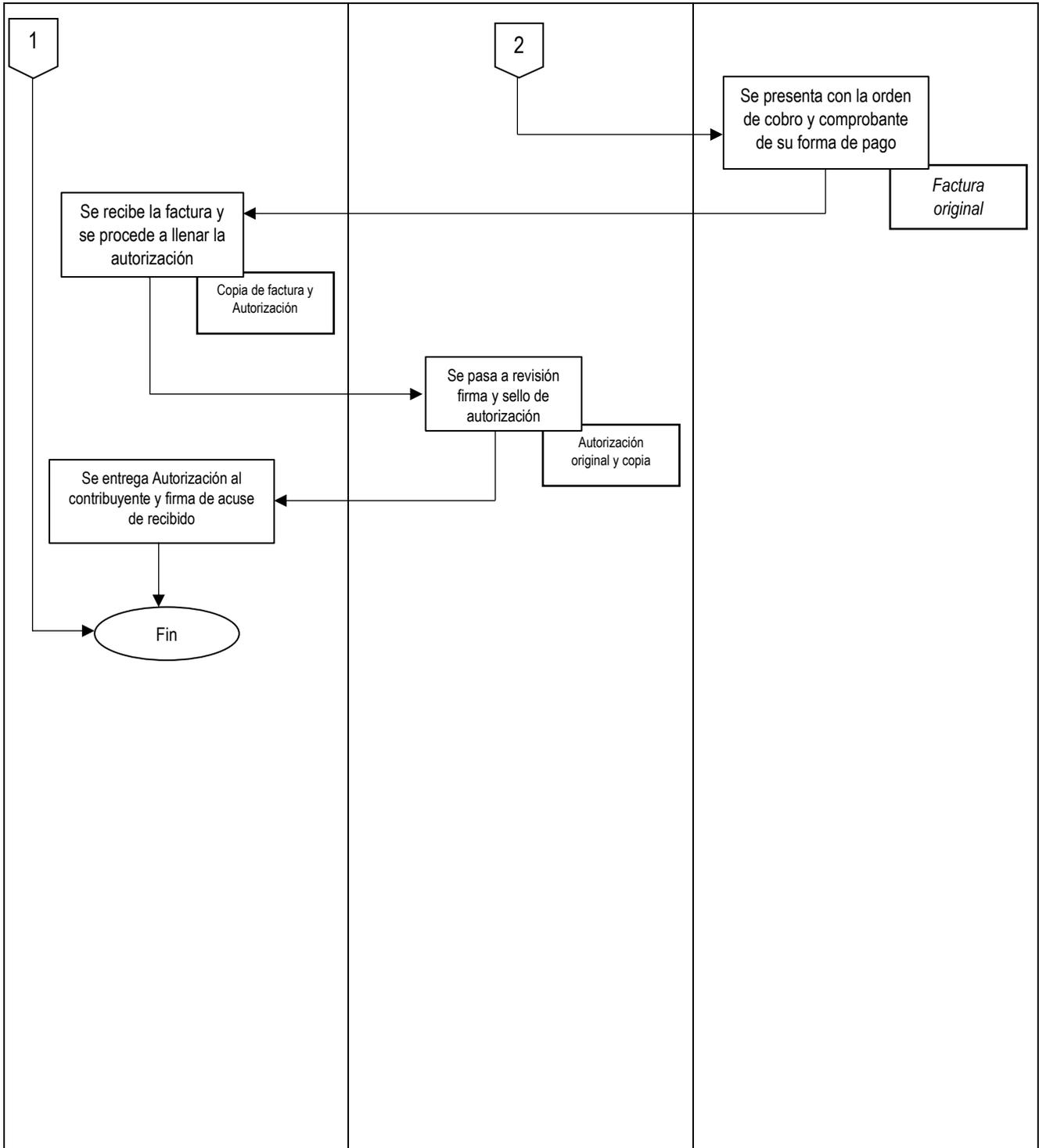
Asistente	6	Se recibe la factura emitida por la caja de tesorería municipal y se procede a elaborar el llenado de la Autorización por la colocación de Publicidad.	Factura	Original y copia
Asistente	7	Se pasa la autorización llenada y con su factura al director para su revisión, autorización, firma y sello.	Factura y Autorización de publicidad firmada y sellada	Copia de la factura y copia de la autorización de Publicidad
Asistente	8	Entrega la Autorización firmada y sellada al Contribuyente y solicita que firme en la copia de la autorización acuse de recibido.	Autorización de publicidad	Original

FIN



**2.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA EXPEDICIÓN DE ESPECTACULAR Y VALLAS PUBLICITARIAS.**





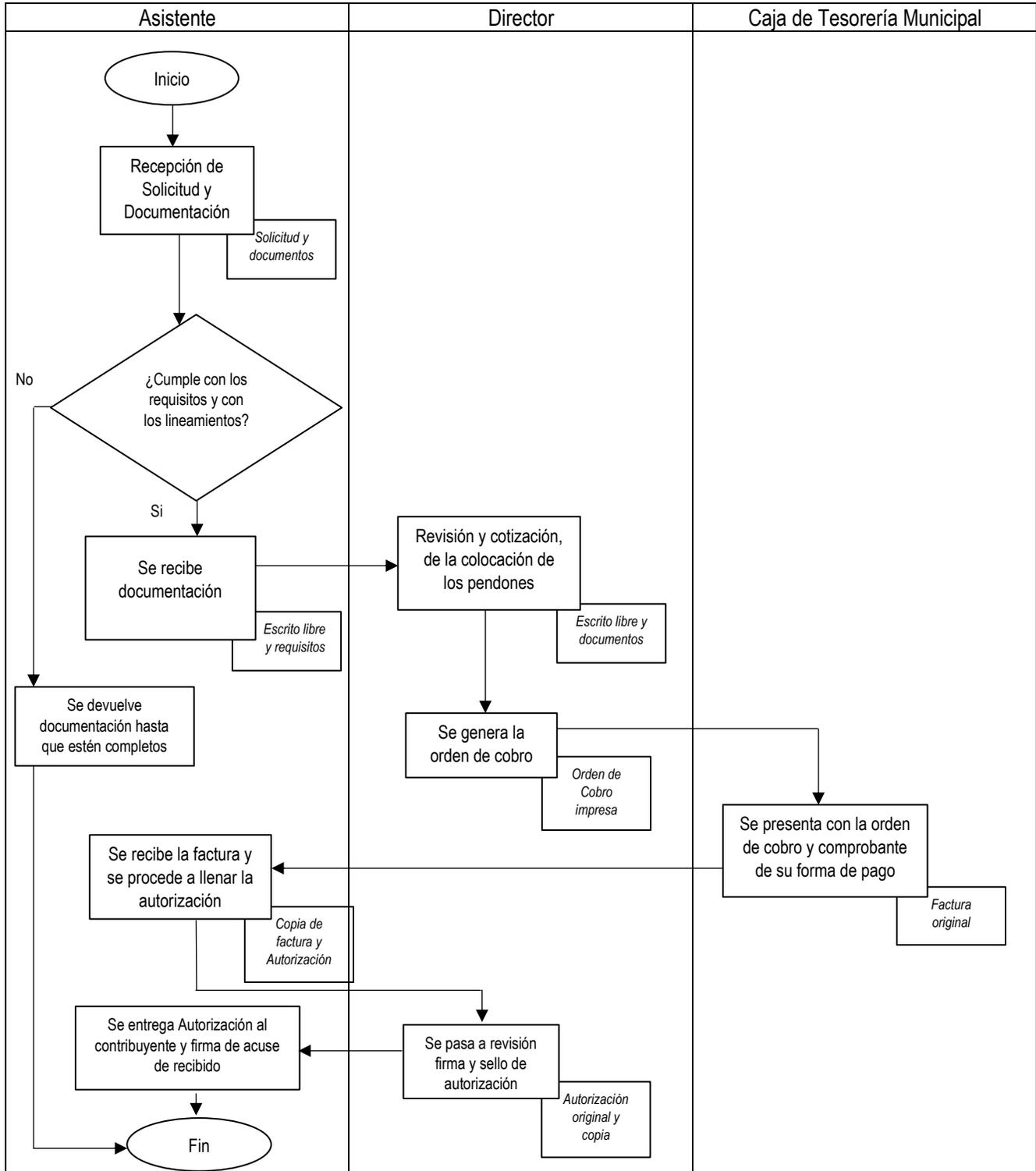


### 3. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN DE COLOCACIÓN DE PENDONES.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Expedición de autorización de colocación de pendones.			
<b>Objetivo:</b>	Regular la publicidad colocada de anuncios y carteles o la realización de algún tipo de publicidad sea esta su actividad habitual o la realicen de forma esporádica.			
<b>Fundamento legal:</b>	Reglamento para la protección del ambiente del municipio de Cuautlancingo, en materia de prevención y contaminación visual.			
<b>Políticas de operación:</b>	<p>El permiso se otorgará cuando cumpla con los lineamientos con el Art. 40 Fracciones I y II, del reglamento para la protección del ambiente del municipio de Cuautlancingo, en materia de prevención y contaminación visual.</p> <p>La orden de cobro será generada en cuanto se tenga la documentación completa de los requisitos para la Autorización de anuncios Publicitarios. La Autorización de anuncios será entregada siguiente día hábil una vez que el contribuyente presente la factura emitida por la caja de tesorería municipal.</p>			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	2 días hábiles.			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Expedición de Autorización de anuncios publicitarios, ya sea anual, mensual, provisional o por evento.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documentos</b>	<b>Tantos</b>
Asistente	1	Entrega los requisitos para la colocación de pendones.	Requisitos para colocación pendones	copia
Asistente	2	Recepción de escrito libre para la colocación de pendones y la documentación requerida para el trámite, en caso de que este incompleta se devuelve hasta que cumpla con los requisitos.	Escrito libre y Documentación	copia
Director	3	Revisión de escrito y documentación recibida, cumpliendo con los lineamientos con el Art. 40 Fracciones I y II, del Reglamento para la protección del ambiente del municipio de Cuautlancingo, en materia de prevención y contaminación visual.	Solicitud de Publicidad y Documentación	copia
Director	4	Si toda la documentación está en orden y cumple con los lineamientos se elaborará la orden de cobro de los derechos a pagar por la expedición de Autorización de anuncios en el SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL.	Orden de cobro impresa	original
Caja de Tesorería Municipal	5	El contribuyente acude con la orden de cobro impresa y realiza el pago o presenta su comprobante de Transferencia o depósito bancario impreso, para su validación y posteriormente el timbrado de su factura.	Orden de cobro impreso y Comprobante deposito impreso	original



Asistente	6	Se recibe la factura emitida por la caja de tesorería municipal y se procede a elaborar el llenado de la Autorización por la colocación de Publicidad.	Factura	Original y copia
Asistente	7	Se pasa la autorización llenada y con su factura al director para su revisión, autorización, firma y sello.	Factura y Autorización de publicidad firmada y sellada	Copia de la factura y copia de la autorización de Publicidad
Asistente	8	Entrega la Autorización firmada y sellada al Contribuyente y solicita que firme en la copia de la autorización acuse de recibido.	Autorización de publicidad	Original
FIN				



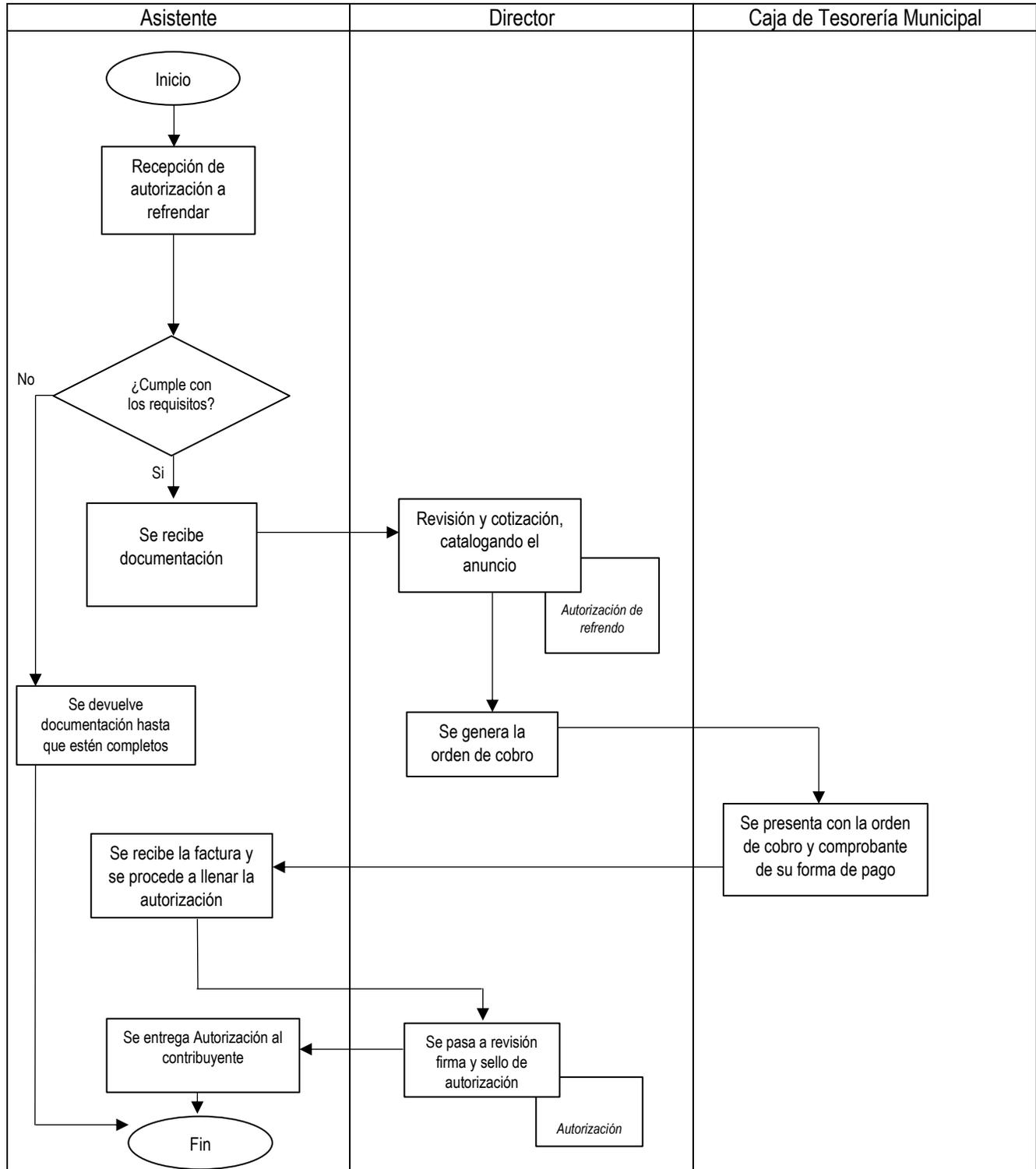


**4. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN POR REFRENDO DE PUBLICIDAD.**

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Expedición de autorización por refrendo de Publicidad			
<b>Objetivo:</b>	Regular la publicidad colocada de anuncios y carteles o la realización de algún tipo de publicidad sea esta su actividad habitual o la realicen de forma esporádica.			
<b>Fundamento legal:</b>	Reglamento para la protección del ambiente del municipio de Cuautlancingo, en materia de prevención y contaminación visual.			
<b>Políticas de operación:</b>	La orden de cobro será generada en cuanto se tenga la documentación completa de los requisitos para la Autorización de anuncios Publicitarios. La Autorización de anuncios será entregada siguiente día hábil una vez que el contribuyente presente el recibo del pago correspondiente (Factura).			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	2 días hábiles.			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Expedición de autorización por Refrendo de Publicidad de anuncios publicitarios, ya sea anual, mensual, provisional o por evento.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Asistente	1	Recepción de permiso por Autorización de anuncios publicitarios para refrendar de año (s) posteriores, si el permiso cuenta con toda la información necesaria para realizar el cálculo del refrendo, se entrega la documentación al director para generar la orden de cobro, de lo contrario se solicita la documentación necesaria y se le agenda una cita con el director.	Permiso por Autorización	1 copia
Director	2	Revisión de la documentación recibida y elaboración de la orden de cobro de los derechos a pagar por la expedición de Autorización de anuncios en el SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL.	Orden de cobro impresa	
Caja de Tesorería Municipal	3	El contribuyente acude con la orden de cobro impresa y realiza el pago o presenta su comprobante de Transferencia o depósito bancario impreso, para su validación del pago y posteriormente el timbrado de su factura.	Orden de Cobro y comprobante de la forma de pago	
Asistente	4	Se recibe el comprobante de pago (factura) y se procede a elaborar el llenado de la Autorización por la colocación de Publicidad.	Factura impresa	Original y copia
Director	5	Revisa, autoriza, firma y sella la autorización con su respectivo comprobante de pago (factura).	Autorización de anuncios publicitarios	Original y copia
Asistente	7	Se entrega la Autorización firmada y sellada al Contribuyente.	Autorización Original	Original y Copia
FIN				



#### 4.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN POR REFRENDO DE PUBLICIDAD.



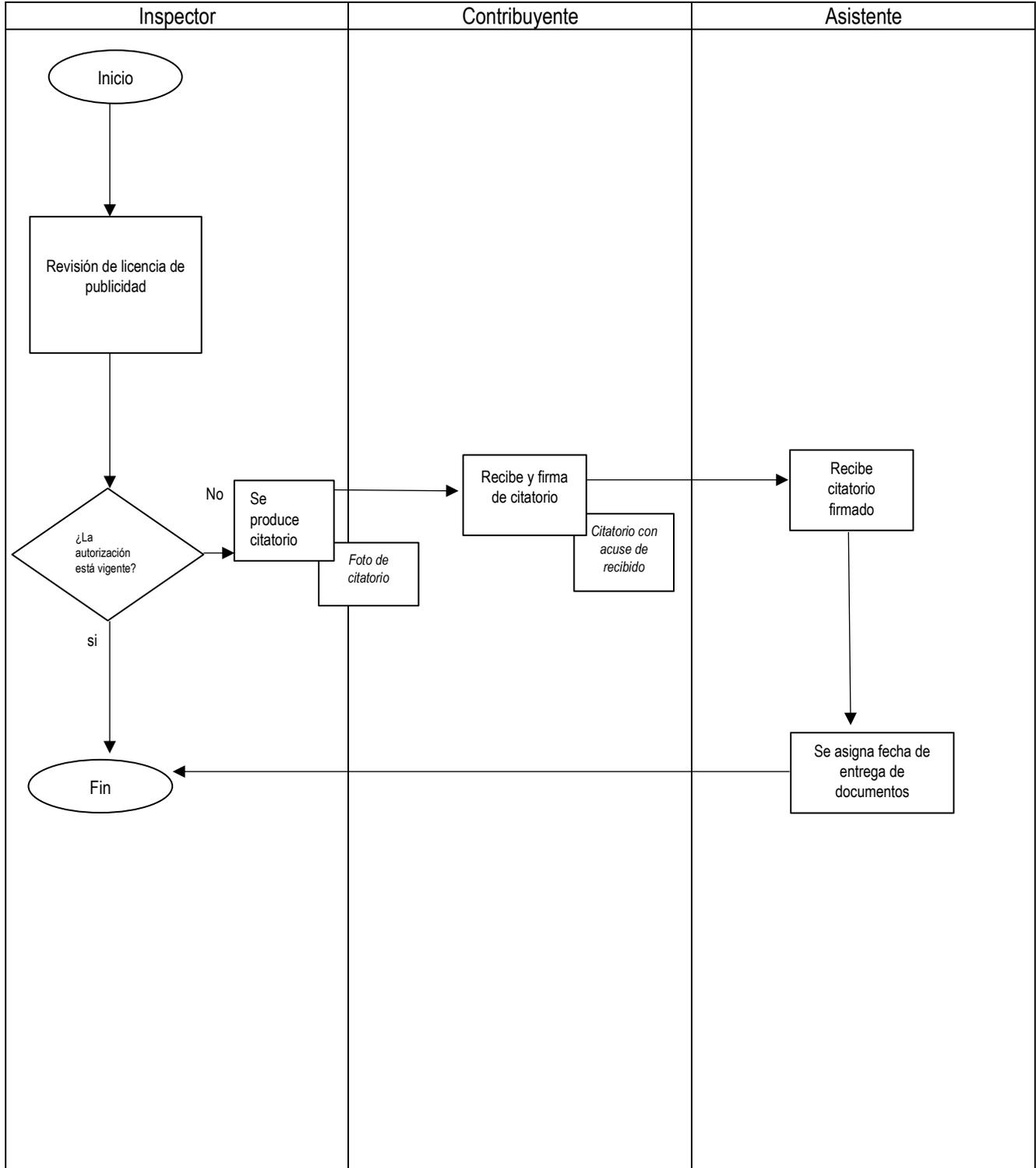


**5. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DOMICILIARIA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.**

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Inspección domiciliaria de anuncios publicitarios			
<b>Objetivo:</b>	Verificar mediante una inspección domiciliaria, para comprobar que esté cumpliendo con su permiso para la colocación de publicidad en su establecimiento.			
<b>Fundamento legal:</b>	Reglamento para la protección del ambiente del municipio de Cuautlancingo, en materia de prevención y contaminación visual			
<b>Políticas de operación:</b>	Portar acreditación del personal del ayuntamiento, mención de plazo para acudir a la oficina para pedir informes, requisitos para dicha licencia.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	15 días hábiles.			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Presentación con el contribuyente, preguntar si tiene la licencia y revisar el vencimiento, explicar si es refrendo o nueva licencia, entregar citatorio, firma de recibido, sacar foto de la publicidad que está en establecimiento.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documentos</b>	<b>Tantos</b>
Inspector	1	Se solicita al contribuyente la Autorización por la colocación de anuncios publicitarios.	Autorización	Original
Inspector	2	Se revisa que la Autorización este vigente, en caso de que no, se procede a llenar citatorio.	Citatorio	Original y copia
Inspector	3	Se entrega el citatorio al contribuyente, y le comenta que tiempo tiene para ir a entregar la documentación para la autorización.	Citatorio	
Contribuyente	4	Firma de acuse de recibido del citatorio	Citatorio	Original y copia
Asistente	5	El Contribuyente acude a la cita con la documentación, en caso de faltar documentos se le asigna otra fecha.	No aplica	No aplica
FIN				



### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE INSPECCIÓN DOMICILIARIA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.



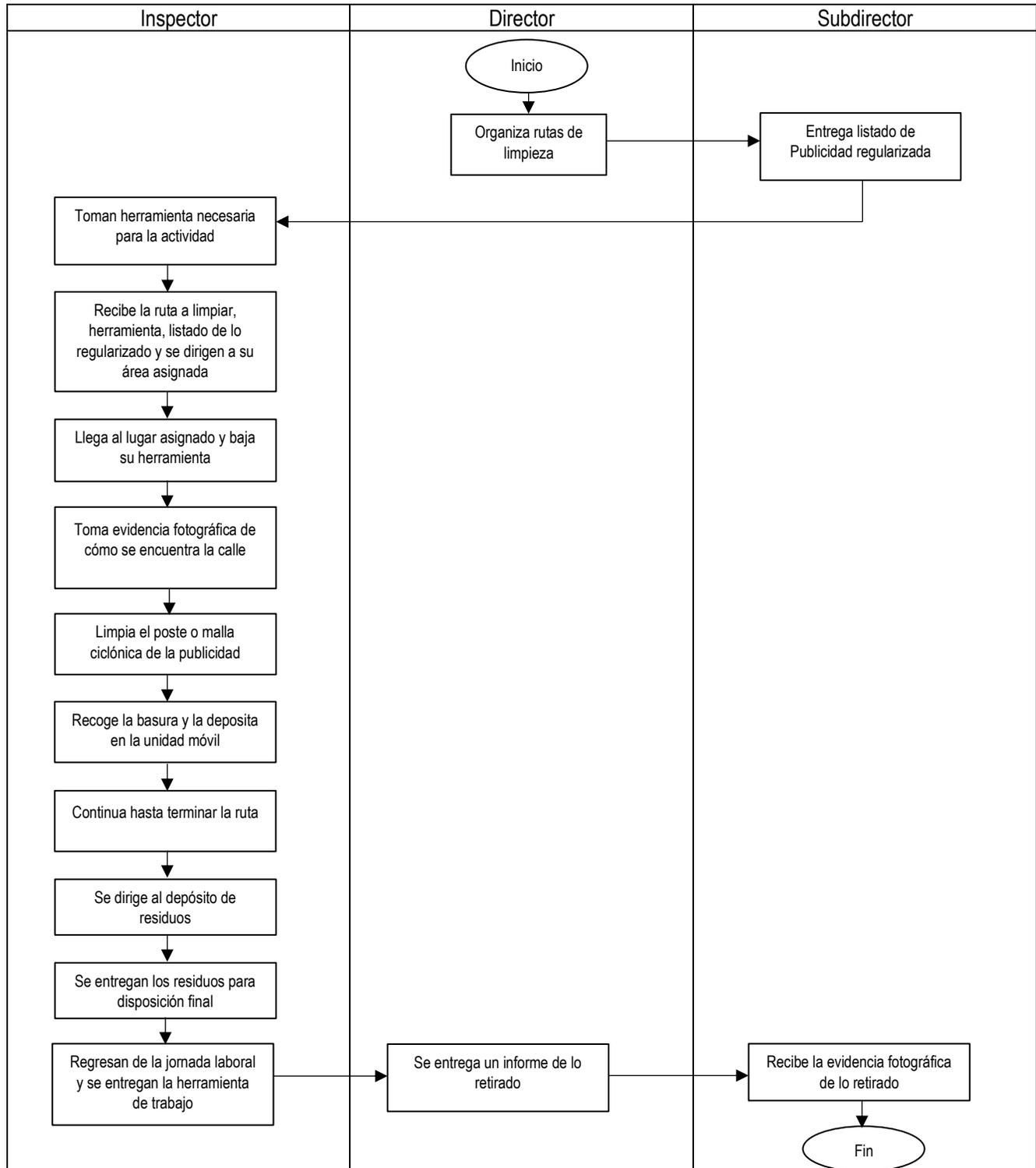


**6.FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE PUBLICIDAD OBSOLETA E IRREGULAR.**

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Limpieza de publicidad obsoleta e irregular			
<b>Objetivo:</b>	Mantener el territorio municipal limpio de contaminación visual mediante campañas de limpieza semanales, mensuales y trimestrales.			
<b>Fundamento legal:</b>	Reglamento para la protección del ambiente del municipio de Cuautlancingo, en materia de prevención y contaminación visual.			
<b>Políticas de operación:</b>	Anuncios dañados y caducados o todo lo que este irregular.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable.			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Se recorren las calles de la ruta decidida en donde se retiran pendones y todo tipo de anuncios en postes de alumbrado público, telefonía, mallas ciclónicas y lotes baldíos.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Director	1	Organiza rutas de limpieza de acuerdo con el grado de contaminación visual.	Mapeo	Copia
Auxiliar administrativo	2	Entrega listado de pendonearía que se encuentra regular para no retirarla.	Base de Datos	Copia
Inspectores	3	Toman la herramienta necesaria para la actividad.	No aplica	No aplica
Inspectores	4	Recibe la ruta a limpiar, su herramienta, el listado de lo que no se va a retirar y se dirigen a su área asignada	No aplica	No aplica
Inspectores	5	Llega al lugar asignado y baja su herramienta.	No aplica	No aplica
Inspectores	6	Inicia el trabajo tomando evidencia fotográfica de cómo se encuentra la calle.	No aplica	No aplica
Inspectores	7	Deja el poste o malla ciclónica completamente limpio de publicidad	No aplica	No aplica
Inspectores	8	Vuelve a tomar evidencia fotográfica de como quedo después de la limpieza del poste o malla ciclónica.	No aplica	No aplica
Inspectores	9	Se recoge la basura y se coloca en la unidad móvil.	No aplica	No aplica
Inspectores	10	Continúa su ruta asignada hasta terminar.	No aplica	No aplica
Inspectores	11	Al terminar de limpiar toda su ruta asignada se vuelve a tomar evidencia fotográfica incluyendo la unidad móvil.	No aplica	No aplica
Inspectores	12	Se dirige hacia el depósito de residuos de manejo especial de la dirección de ecología.	No aplica	No aplica
Inspectores	13	Se entregan los residuos para manejo especial y disposición final.	No aplica	No aplica
Inspectores	14	Regresa de la jornada laboral y hace entrega de la herramienta de trabajo y recoge su vale de resguardo.	No aplica	No aplica
Inspectores	15	Entrega al director el informe de lo retirado	No aplica	No aplica
Subdirector	16	Recibe la evidencia fotográfica de la publicidad retirada.	Archivos digitales	No aplica
FIN				



### 6.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA LIMPIEZA DE PUBLICIDAD OBSOLETA E IRREGULAR.





**7. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA CLAUSURA O RETIRO DE ANUNCIO.**

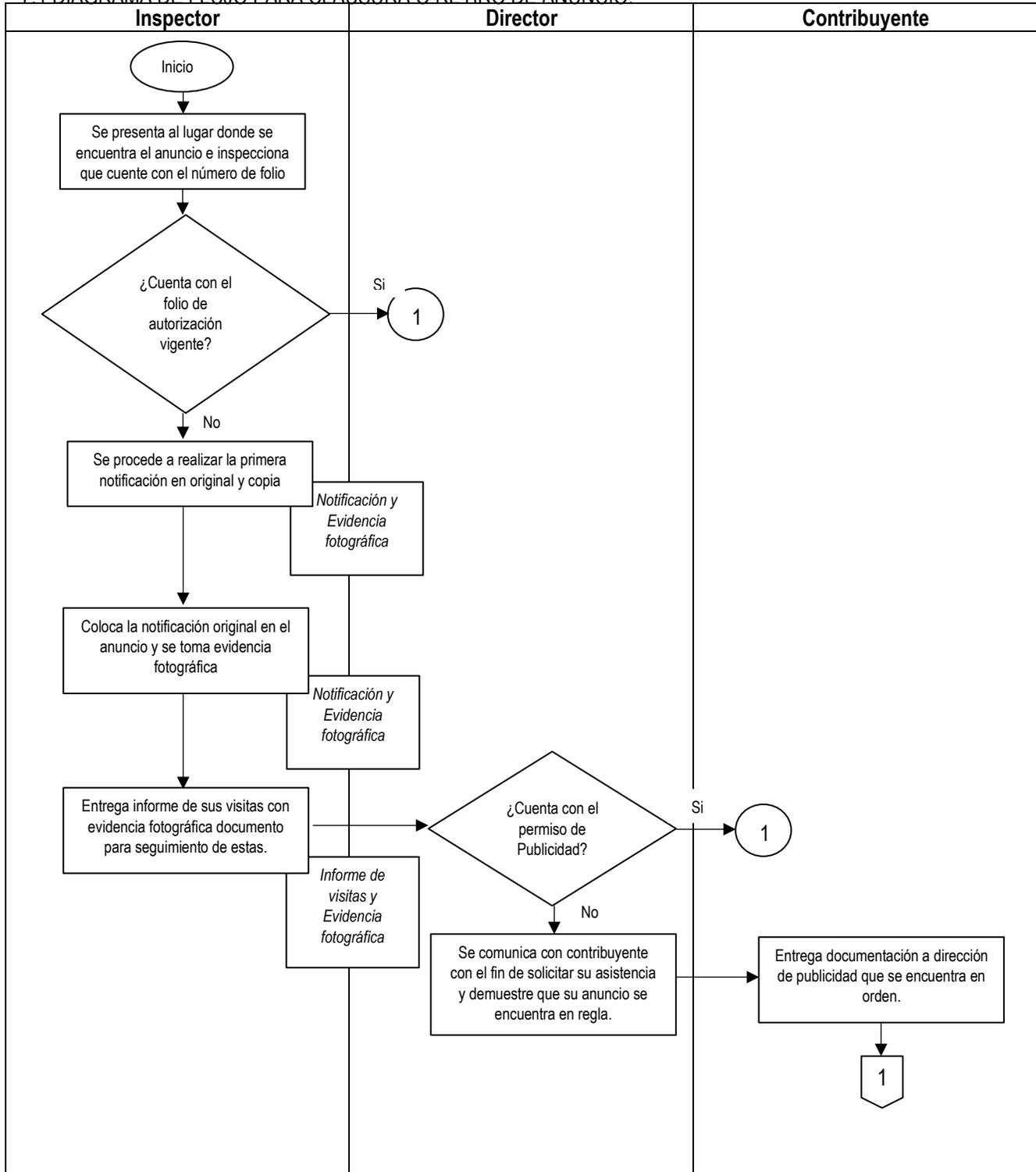
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Clausura o retiro de anuncio.			
<b>Objetivo:</b>	Bajar la contaminación visual del territorio municipal mediante la regularización de todo tipo de publicidad.			
<b>Fundamento legal:</b>	Reglamento para la protección del ambiente del municipio de Cuautlancingo, en materia de prevención y contaminación visual.			
<b>Políticas de operación:</b>	Inspecciones domiciliarias y oportunidad de regularización.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	45 días hábiles.			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Verificación que el anuncio cumpla con todos sus requisitos para la colocación en caso contrario la clausura y el retiro de este.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Inspectores	1	Se presenta al lugar en donde se encuentra el anuncio e inspecciona que el anuncio cuente con un número de folio de autorización.	Evidencia fotográfica	No aplica
Inspectores	2	Si cuenta con el folio de autorización vigente, se procede a levantar la evidencia y se retira del lugar.	Evidencia fotográfica	1
Inspectores	3	Si no cuenta con la autorización vigente, se procede a realizar la primera notificación en original y copia.	Notificación de la primera visita	1
Inspectores	4	Coloca la notificación original en el anuncio publicitario y se toma la evidencia fotográfica.	Notificación de la primera visita	No aplica
Inspectores	5	Entrega informe de sus visitas con evidencia fotográfica y documento para el seguimiento de estas.	Informe de vistas	1
Director	6	Se comunica con contribuyente con el fin de solicitar su asistencia y demuestre que su anuncio se encuentra en regla.	No aplica	No aplica
Contribuyente	7	Entrega documentación a dirección de publicidad que se encuentra en orden.	Documentación del propietario	No aplica
Director	8	Invita a darle mantenimiento y que coloque el número de folio de la autorización.	No aplica	No aplica
Director	9	En caso de que no cuente con el permiso para la colocación de su anuncio, se invita al contribuyente a que regularice el anuncio, se entregan los requisitos.	Requisitos para colocación de anuncios	copia
Director	10	Da seguimiento de los días que marca el reglamento para realizar la segunda visita.	Calendarización de la visita	No aplica
Inspector	11	Realiza nuevamente visita domiciliaria para dar seguimiento a la primera visita.	Expediente	No aplica
Inspectores	12	Si el contribuyente ya cuenta con su folio de autorización, se procede a levantar la evidencia y se retira del lugar.	Evidencia fotográfica	No aplica

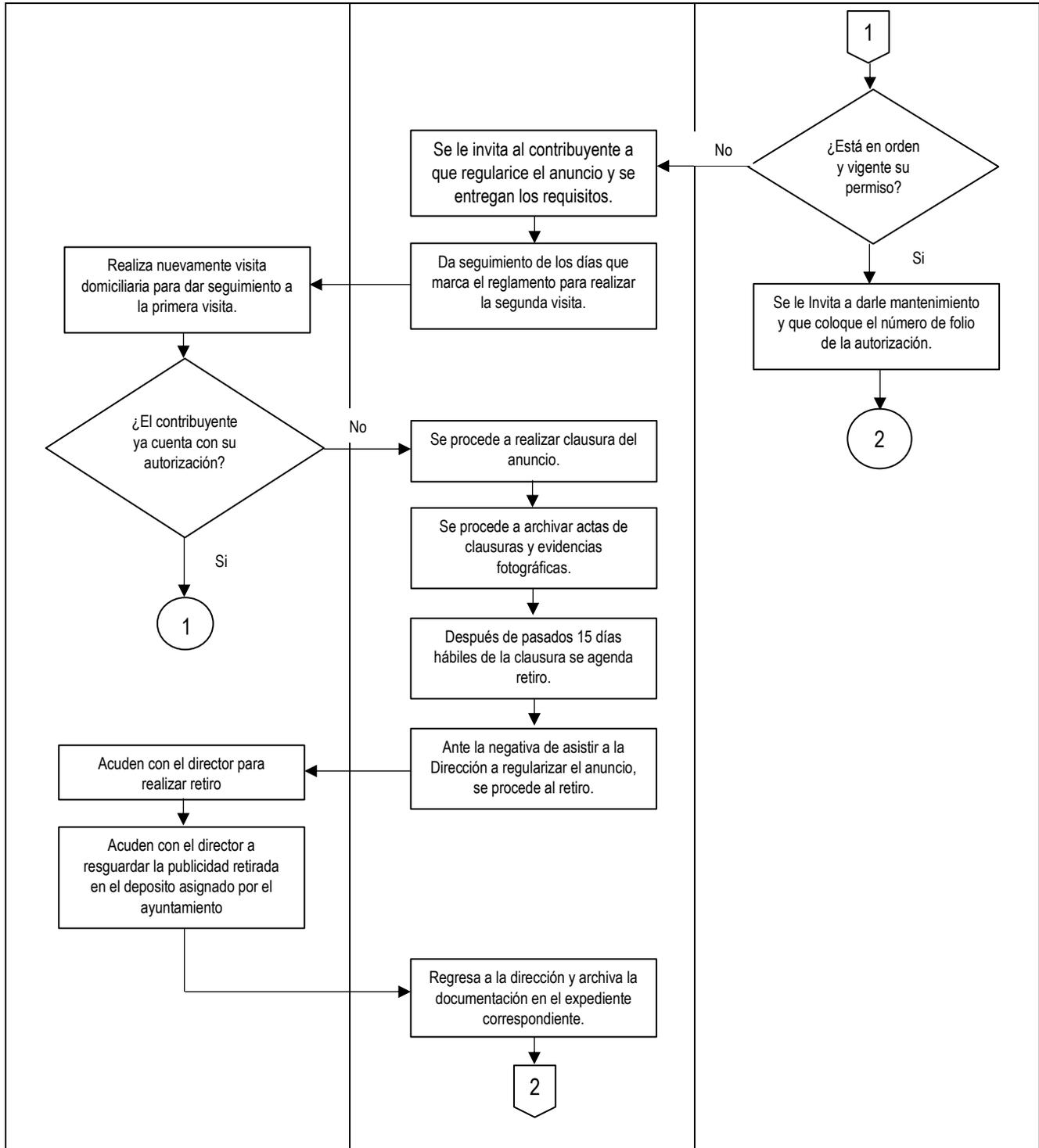


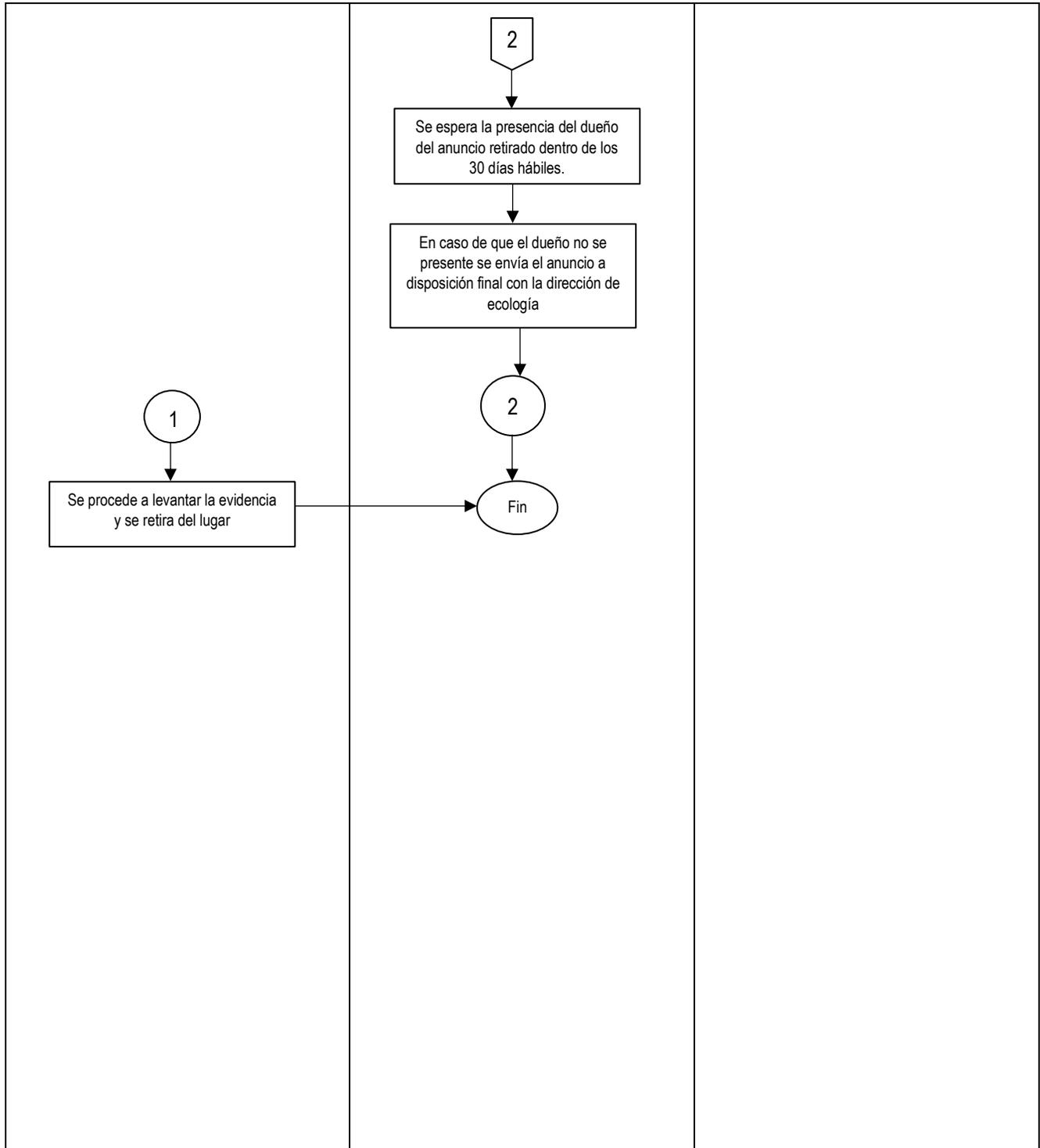
Director	13	En caso de que no tenga el folio de autorización, se procede a realizar la clausura del anuncio.	Actas de Clausura	2
Director	14	Procede a archivar actas de clausuras y evidencia fotográfica	Actas de Clausura	1
Director	15	Después de pasados 15 días hábiles de la clausura se agenda el retiro.	No aplica	No aplica
Director	16	Ante negativa de asistir a la Dirección a regularizar el anuncio se procede al retiro.	No aplica	No aplica
Inspectores	17	Acuden con el director para realizar el retiro.	Acta de retiro	2
Inspectores	18	Acuden con el director a resguardar la publicidad retirada en el corralón municipal.	Vale de resguardo	2
Director	19	Regresa a la Dirección y archiva la documentación en el expediente correspondiente.	No aplica	No aplica
Director	20	Espera la presencia del dueño del anuncio retirado dentro de los 30 días hábiles.	No aplica	No aplica
Director	21	En caso de que el dueño no se presente se envía el anuncio a disposición final a la dirección de ecología.	No aplica	No aplica
FIN				



7.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA CLAUSURA O RETIRO DE ANUNCIO









## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

<b>Anuncio</b>	La estructura por la cual se difunde la publicidad en vialidades de jurisdicción Municipal, zonas adyacentes y bienes inmuebles propiedad del municipio o en inmuebles particulares.
<b>Contribuyente</b>	Persona Física o Moral que paga contribuciones ante las dependencias públicas.
<b>Espectacular</b>	Los que se sustenten por uno o más elementos estructurales o que se encuentren apoyados o anclados directamente al suelo de un predio y cuya característica principal sea que su soporte, carátula o pantalla no esté en contacto con edificación alguna; cuya área de exhibición no sea mayor de 12.90 de longitud por 7.20 de ancho.
<b>Factura</b>	es un comprobante fiscal digital que se genera mediante internet (CFDI). Este comprobante es emitido a través de la página del SAT para que así se tenga registro de lo que una empresa o comerciante vende, es decir, los ingresos que está generando y que las autoridades fiscales tengan notificación de ello.
<b>La Dirección</b>	Dirección de Publicidad Exterior e Imagen Urbana del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.
<b>Pendón</b>	El anuncio que exclusivamente se puede colocar en la estructura metálica destinada para tal fin o en postes de alumbrado público, permitidos por la Dirección.
<b>Permiso</b>	El documento mediante el cual la dirección hace constar la autorización para fijar, instalar, ubicar o modificar anuncios que impliquen transformaciones en el paisaje urbano o natural de vialidades de jurisdicción municipal, sus zonas adyacentes y de los bienes inmuebles propiedad del municipio
<b>Solicitud</b>	Documento en el que se solicita formalmente algo.
<b>Titular</b>	La persona física o jurídica debidamente acreditada y a cuyo nombre se expide el Permiso.
<b>Visita de inspección</b>	La diligencia de carácter administrativo que ordena la autoridad, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.